PROCEDURE BANCARIE

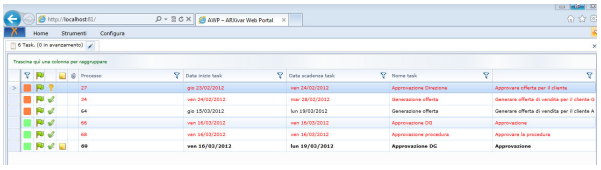
È un software per la gestione documentale che integra nativamente un potente modulo di workflow e Conservazione sostitutiva
Questo software prevede non solo di gestire digitalmente l'archivio dei documenti presenti in azienda (rendendo i documenti facilmente fruibili e condivisibili dagli utenti diminuendo sensibilmente gli archivi cartacei e l'impiego di carta), anche di inserirli in un flusso operativo: con il modulo WORKFLOW è il processo stesso a guidare ogni utente tramite la gestione di appositi TASKS (letteralmente: compiti/attività assegnate) che, comparendo sul task in un cruscotto riassuntivo per l'utente, ne scandisce l'agenda quotidiana delle attività assegnate.

COMPLIANCE BANCARIA

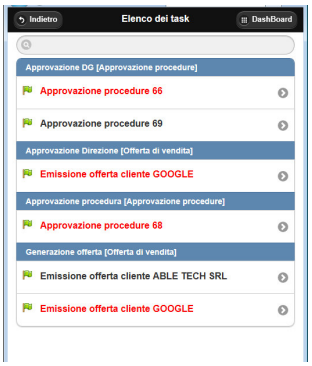
la "funzione di Compliance" ha il compito di verificare che "le procedure interne siano coerenti con l'obiettivo di prevenire la violazione di norme di etero regolamentazione (leggi e regolamenti) e autoregolamentazione (codici di condotta, codici etici)" al fine di evitare rischi di "incorrere in sanzioni, perdite finanziarie o danni di reputazione in conseguenza di violazioni di norme legislative, regolamentari o di autoregolamentazione

APPROVAZIONE E DISTRIBUZIONE PROCEDURE

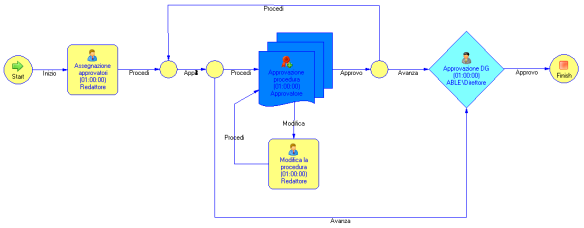
Mediante la piattaforma ARIS vengono prodotte le procedure e prese in carico da ARXIVAR per il processo di approvazione e distribuzione. La procedura prevede una prima attività del redattore che determina la sequenza degli Approvatori ed un successivo ciclo di approvazione. Ogni Approvatore riceve una segnalazione via eMail/SMS per ogni attività a suo carico ed ha a disposizione un portale che elenca tutte le attività da evadere.



E' disponibile la funzione di approvazione anche per mezzo di dispositivi Mobile quali IPad, IPhone, BB, Android.



Aprendo il task è possibile consultare il documento (procedura) e per mezzo di uno strumento grafico riportare in determinate posizione delle osservazioni necessarie che saranno poi riprese dai redattori per le opportune correzioni. La procedura segue il suo iter di approvazione che prevede la comunicazione tra l'approvatore ed il redattore ed al termine la approvazione finale del DG.



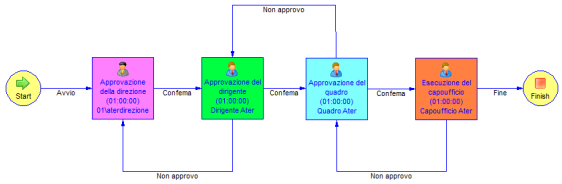
GESTIONE DELLA CORRISPONDENZA

Gli obiettivi di questa procedura sono:

- Unificare gli strumenti di gestione dei flussi, all'interno dell'intera Banca
- Sostituire la carta per le comunicazioni ufficiali
- Velocizzare e snellire la comunicazione ufficiale tra le Unità Organizzative, tramite un'applicazione web based con funzionalità avanzate
- Garantire la corretta consultazione, archiviazione e gestione dei documenti.
- Semplificare il processo di approvazione delle comunicazioni.

Nello specifico, durante il processo di creazione di un documento, il redattore, in base al suo profilo, può scegliere modelli specifici di comunicazione, apporre

allegati di svariata tipologia, definire destinatari interni o esterni alla Banca, richiedere approvazione a superiori con potere di firma, definire ambiti di visibilità di una comunicazione, ufficializzare e spedire una comunicazione, censire documenti cartacei, etc.

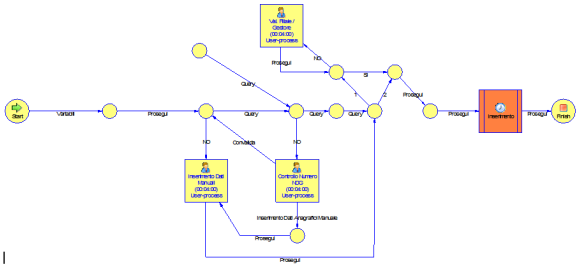


GESTIONE OPERAZIONI ADVISORY

La necessità è quella di censire un certo tipo di operazioni da parte dell'Ufficio Advisory che si occupa di elargire le consulenze ai clienti.

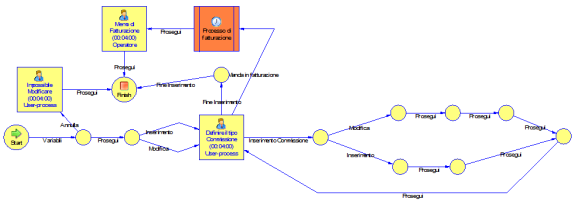
Il processo si scatena con il censimento della prima commissione da fatturare, vengono recuperati dal sistema gestionale della Banca i dati del cliente compilando un apposito form. Nel caso venisse inserito un NDG (codice univoco cliente) non valido, c'è la possibilità di inserire i valori a mano.

Dopo il censimento del cliente avviene un passaggio che popola il Folgio Excel del modello di tutti i dati dell'operazione, compresi quelli anagrafici e viene avviato il Workflow per inserire a sistema le commissioni da fatturare.



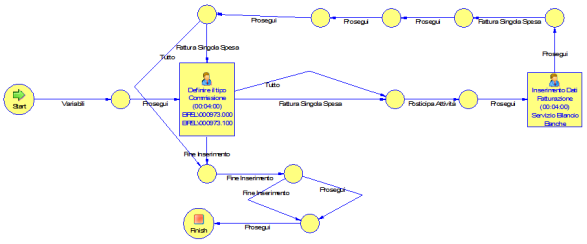
Inserimento Commissioni

La richiesta è quella di poter inserire a sistema le commissioni che dovranno poi essere fatturate al cliente. La peculiarità è quella che non c'è un limite nel numero di righe, ma si può inserire un solo tipo di commissione fino a quando non verrà effettuato.



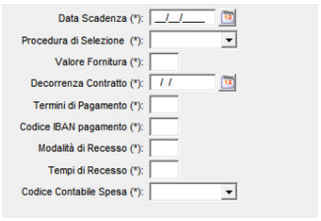
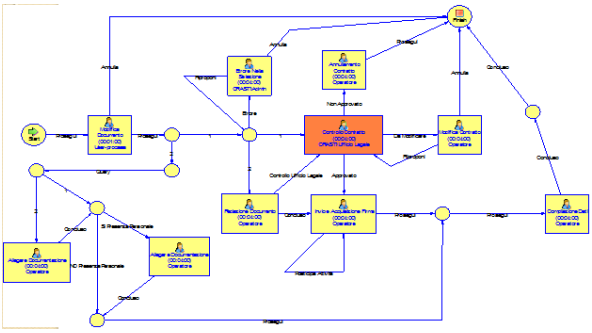
Fatturazione

Una volta terminato l'inserimento di tutte le commissioni l'utente Agency può decidere di mandare la pratica all'ufficio fatturazione che procede alla fatturazione voce per voce.



GESTIONE DEI CONTRATTI DI FORNITURA

La procedura prevede la gestione strutturata della Sottoscrizione Contratto mediante la modellizzazione della documentazione da allegare al contratto stesso,



la definizione delle informazioni (campi) necessari, la gestione centralizzata Scheda Budget Annuale, la modellizzazione e strutturazione processo Ordine Acquisto, la generazione di un Report Stanziato e Impegnato per voce di Responsabile / Voce di Spesa.