

# Gestione Documentale

**Il documento giusto. La versione giusta. Sempre.**



**Porta i tuoi documenti fuori dal caos e dentro ad un processo strutturato workflow**

Dimentica armadi pieni di fascicoli o cartelle condivise disordinate: conserva tutti i documenti – SOP, valutazioni dei rischi, manuali – in un unico archivio centralizzato, sempre accessibile.



**Stop ai documenti obsoleti che continuano a circolare**

I documenti vecchi tendono a restare in giro. Il controllo delle versioni assicura che il tuo team lavori sempre sull'ultima versione – niente confusione, niente sorprese, con tutta la cronologia delle revisioni inclusa.



**Mai più momenti “Finale\_v9\_USA-QUESTO.docx”**

Le approvazioni non devono richiedere una vita. I processi automatici inviano i documenti giusti alle persone giuste – niente colli di bottiglia, niente interminabili catene di e-mail.



**Offri agli auditor una tracciabilità chiara (senza notti insonni)**

Ogni documento è tracciato, revisionato e pronto da mostrare. Che si tratti di un controllo interno o di un audit normativo completo, hai un trail chiaro e conforme – senza stress.

# Dal disordine al controllo: il processo di Gestione documentale di TenForce

## 1. Creazione coerente

- ✓ Crea e carica documenti – qualsiasi formato, qualsiasi tipologia.
- ✓ Usa template integrati per creare documenti consistenti in tempi rapidi.
- ✓ Tagga i documenti con metadati chiave per facilitarne la ricerca.
- ✓ Assegna i revisori sin dall'inizio per evitare colli di bottiglia.

## 2. Revisione sempre in movimento

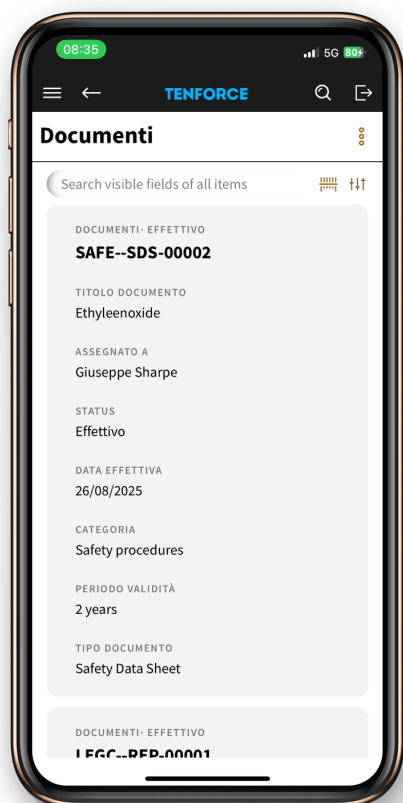
- ✓ Notifica immediata ai revisori con alert automatici.
- ✓ Tieni traccia delle modifiche, gestisci le versioni e vedi chi ha approvato cosa e quando.
- ✓ Ricevi aggiornamenti istantanei quando un documento viene revisionato.
- ✓ I promemoria automatici fanno il follow-up al posto tuo.

## 3. Pubblicazione in totale tranquillità

- ✓ Avvisa subito le persone giuste quando i documenti diventano attivi.
- ✓ I permessi sono integrati – solo gli utenti autorizzati possono accedere, leggere o modificare a seconda del proprio profilo.

## 4. Mantieni il controllo

- ✓ Traccia chi ha letto quali documenti.
- ✓ Imposta cicli di revisione automatici per mantenere tutto aggiornato.
- ✓ Archivia o ritira le versioni obsolete e registra i documenti non controllati.
- ✓ Filtra, cerca e trova esattamente ciò di cui hai bisogno – in pochi secondi.



### 30%

**più veloce nei cicli di approvazione e revisione documenti**

### 95%

**di errori in meno dovuti a versioni sbagliate**

I TUOI COLLEGHI SI FIDANO DI NOI



PRENOTA LA TUA DEMO PERSONALIZZATA SU [TENFORCE.COM/BOOK-A-DEMO](https://tenforce.com/book-a-demo)