



CASE HISTORY
MARZO 2019

Content Flow Service per la gestione dei contenuti aziendali

Soluzione di Gestione documentale
per uno studio specializzato in Consulenza del Lavoro

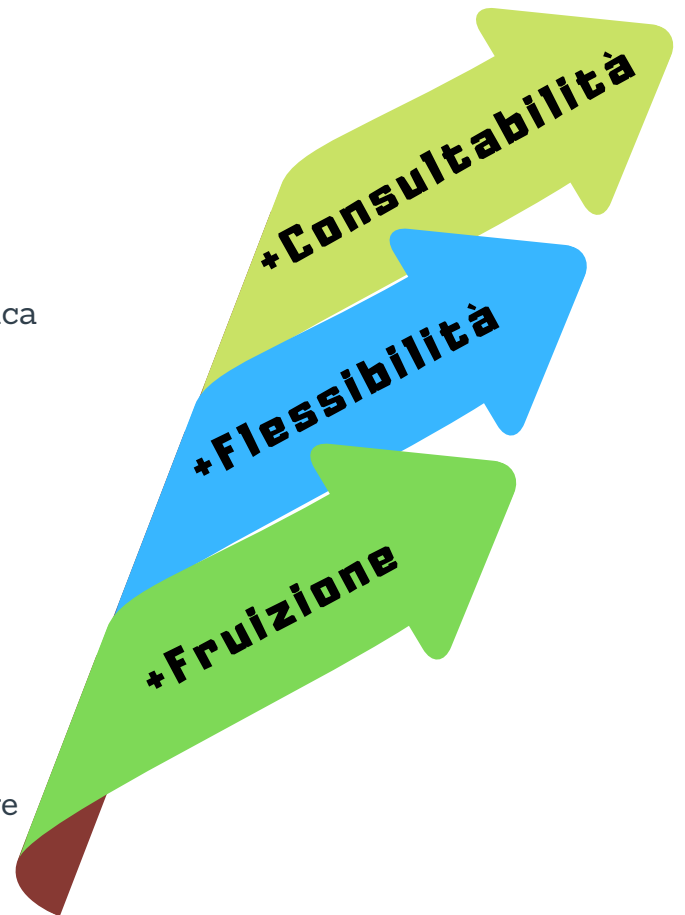


Il cliente, uno studio specializzato nella consulenza del lavoro, ha manifestato l'esigenza di riorganizzare la propria gestione documentale a partire dall'implementazione di un sistema on cloud che potesse accogliere la documentazione digitale prodotta e scambiata nel corso delle attività di lavoro.

FINALITÀ DEL PROGETTO

I nostri specialisti hanno effettuato un'analisi finalizzata alla produzione di una struttura logica di riferimento per l'organizzazione dell'archivio digitale dei contenuti, che avesse come caratteristiche principali la *flessibilità*, la *facile consultabilità* e la *veloce fruizione* da parte dei referenti dello studio, nonché rispondente alle esigenze lavorative definite precedentemente.

La struttura realizzata rappresenta l'archivio dello studio, i fascicoli dentro cui confluisce la documentazione del cliente, consultabile sempre e ovunque perché on cloud.



VANTAGGI E BENEFICI

L'obiettivo realizzato è stato quello di fornire una soluzione affidabile, facile da implementare nei processi aziendali di una piccola e media impresa, rapida da gestire e che abbia un costo contenuto.

Con il Content Flow Service è possibile migliorare la gestione del Business aziendale, dall'automatizzazione dei processi, fino all'archiviazione e alla protocollazione dei documenti; con la tranquillità di non dover cambiare successivamente sistema in quanto il Content Flow Service si adatta all'aumento del volume dei documenti prodotti.

Il CFS è una soluzione dinamica che segue l'aumentare del business.

FOCUS 1...

- 1** Eliminazione completa, o riduzione del numero, di stampe e di copie cartacee prodotte a uso interno;
- 2** Valorizzazione dei sistemi gestionali già in uso mediante connettori con il sistema di gestione documentale della soluzione che sarà implementata;
- 3** Maggiore rapidità e facilità nello svolgimento del lavoro ordinario;
- 4** Certezza del dato in termini di originalità, integrità, immutabilità, autenticità, leggibilità e recupero nel tempo;
- 5** Tutela della privacy sotto ogni aspetto e per ogni attore del processo interessato;
- 6** Coordinamento integrato tra gli Uffici e gli Attori coinvolti in una logica di processo con competenze, tempistiche e modalità definite;
- 7** Introduzione di strumenti elettronici avanzati come firme elettroniche e/o digitali, processi autorizzativi/di rifiuto;
- 8** Controllo delle tempistiche di attività secondo una logica di task e di carico di lavoro;
- 9** Costituzione di un “archivio digitale”;
- 10** Rapidità e certezza nel reperimento delle informazioni ricercate;
- 11** Standardizzazione del processo di archiviazione e conservazione dei documenti.



FOCUS 2...

La Gestione Dell'Informazione e dei documenti:

Fascicolo digitale

Documenti e informazioni inerenti a una stessa pratica sono organizzati in un fascicolo fruibile da tutti gli utenti interessati, secondo precisi diritti di accesso.

Archiviazione

Qualsiasi documento, anche proveniente dai vari sistemi informativi che l'azienda utilizza (ERP/Gestionali, CRM, Sistemi Qualità, etc.), può essere archiviato, incluse le informazioni destrutturate ricevute via mail, sia essa una posta elettronica ordinaria o una PEC. La soluzione permette, inoltre, l'acquisizione a sistema dei documenti cartacei tramite scansione degli stessi su multifunzione dotata di un'APP proprietaria, denominata "CFS".

Progetto realizzato dall'Area Document
Management
di Iws Consulting srl.

Responsabile: Dott.ssa Alessandra Aversa
Head of Document Management Area.

