



Sommersi dalle informazioni?

Gestione documentale, Workflow, Archiviazione sostitutiva

A cosa serve?

L'implementazione di un sistema di gestione documentale e di workflow nasce dall'esigenza di poter gestire in modo semplice e sicuro i documenti ed il loro flusso.

L'obiettivo primario di un di BPM è fare in modo che:

- l'azienda migliori le proprie prestazioni attraverso riduzioni dei costi,
- incrementi della produttività,
- migliori la reattività ai cambiamenti di scenario.

La nostra soluzione è veloce da implementare, facile da usare e completa.

L'ambiente grafico integrato del programma permette di affrontare e risolvere le tematiche oggi considerate prioritarie dalle organizzazioni come:

- gestione dei documenti
- gestione dei processi,
- conservazione sostitutiva,
- gestione integrata della Privacy,
- gestione integrata di un Sistema di Qualità.

La nostra soluzione consente di classificare e conservare a norma di legge su supporti magnetici e ottici qualsiasi tipo di documento, anche direttamente proveniente dal gestionale aziendale. Racchiude in sé tutti gli strumenti della conservazione sostitutiva e garantisce all'azienda il rispetto della normativa vigente

senza costringere l'utente a modificare le proprie modalità di lavoro perché integra le procedure di ufficio già consolidate, preleva i dati dai sistemi gestionali, genera automaticamente i documenti ed i dati di catalogazione e le connessioni logiche tra i documenti; permette inoltre ricerche facili e veloci e di attivare procedure specifiche per documenti prodotti in grande quantità.

Quando serve?

Quando il volume o l'importanza delle informazioni in azienda è tale che necessita di sicurezza e gestibilità. Quando si percepisce il valore delle informazioni e dei documenti o quando questi "sono" il valore dell'azienda.

I benefici sono molteplici:

- risparmio di tempo lavorativo
- scambio più veloce delle informazioni
- incremento di produttività
- riduzione drastica delle duplicazioni
- miglioramento della comunicazione

La consulenza specialistica

Tecnosphera supporta il cliente in ogni fase del processo di implementazione e di miglioramento sistema, con:

- analisi iniziale delle esigenze;
- individuazione delle funzionalità necessarie;
- installazione e configurazione del programma in base alle esigenze aziendali (fase molto delicata e di estrema importanza per la buona riuscita del progetto);
- analisi dei processi aziendali e trasposizione nel programma;
- formazione del personale;
- interventi tecnici di integrazione con i programmi aziendali;
- aggiornamento del programma con up grade funzionali ed eventuali aggiornamenti normativi;
- assistenza continuativa per modifiche del sistema di gestione documentale e di gestione del workflow, nell'ottica di processo di costante miglioramento.

e per la conservazione sostitutiva dei documenti:

- analisi dei documenti fiscali aziendali;
- definizione dei criteri e dei requisiti del sistema di conservazione sostitutiva e implementazione dello stesso;
- assistenza e aggiornamento del processo di conservazione sostitutiva in base alle evoluzioni della normativa e della prassi in ambito di gestione dei documenti in modalità informatica.