

Buongiorno.



Gestione dei documenti in cloud a misura di PMI

Tommaso Landriscina
Solutions Specialist & MDS Business Developer

Agenda

1. Status Archiviazione Documentale
2. DMS
3. Statistiche
4. KCIM

Archiviazione Documentale

Status

Nella maggior parte delle PMI i documenti vengono stampati e archiviati in grandi faldoni di carta.

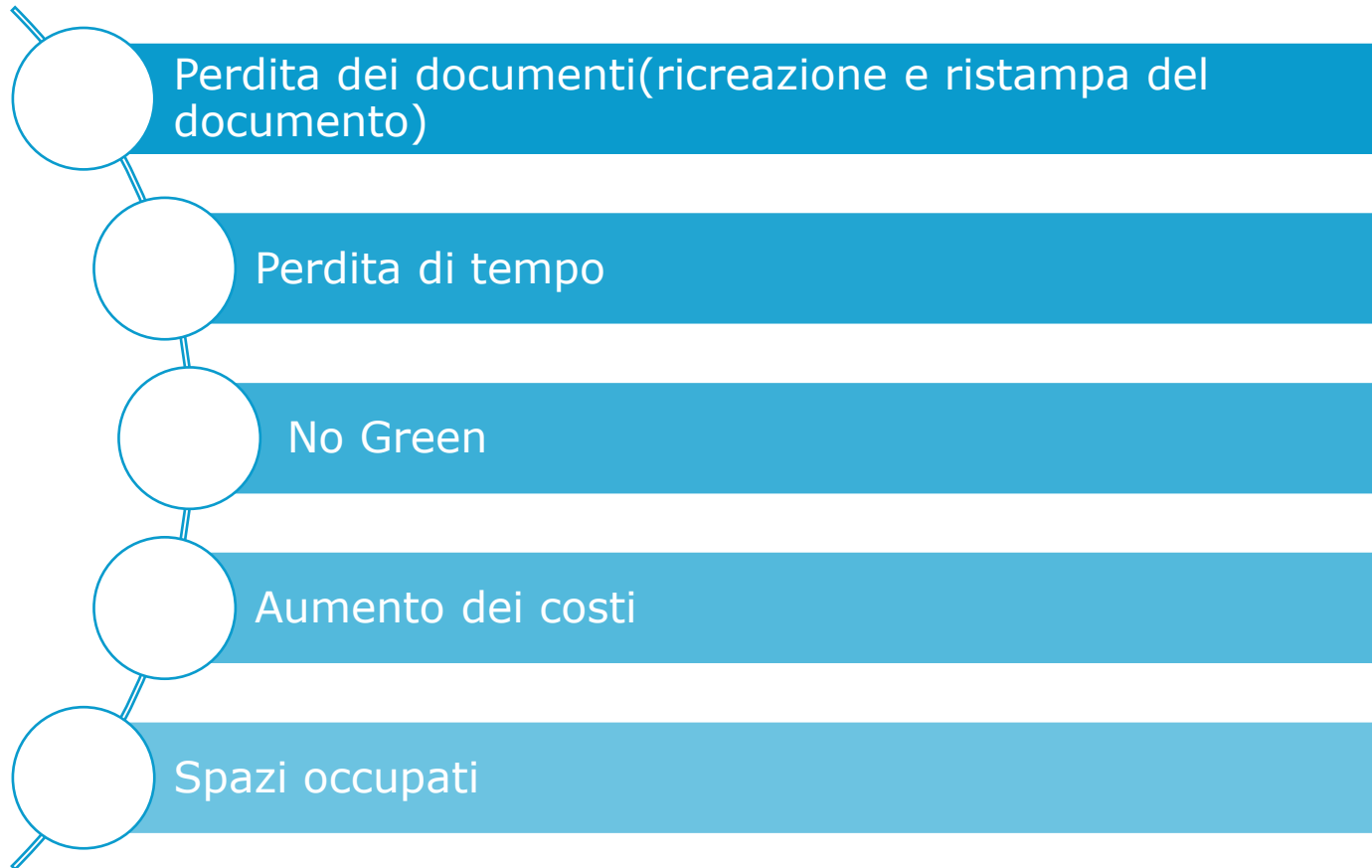
In altri casi i documenti vengono digitalizzati e archiviati in cartelle del pc o condivise in rete senza nessuna classificazione.

I documenti vengono anche archiviati in diverse piattaforme come Google Drive, Sharepoint Teams etc senza nessuna organizzazione e catalogazione.



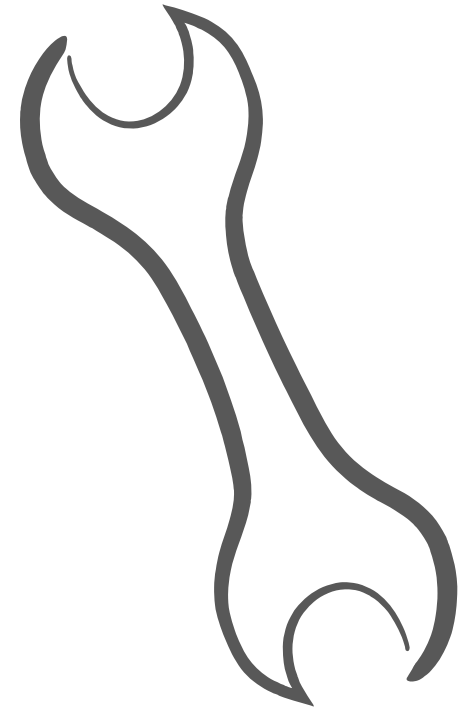
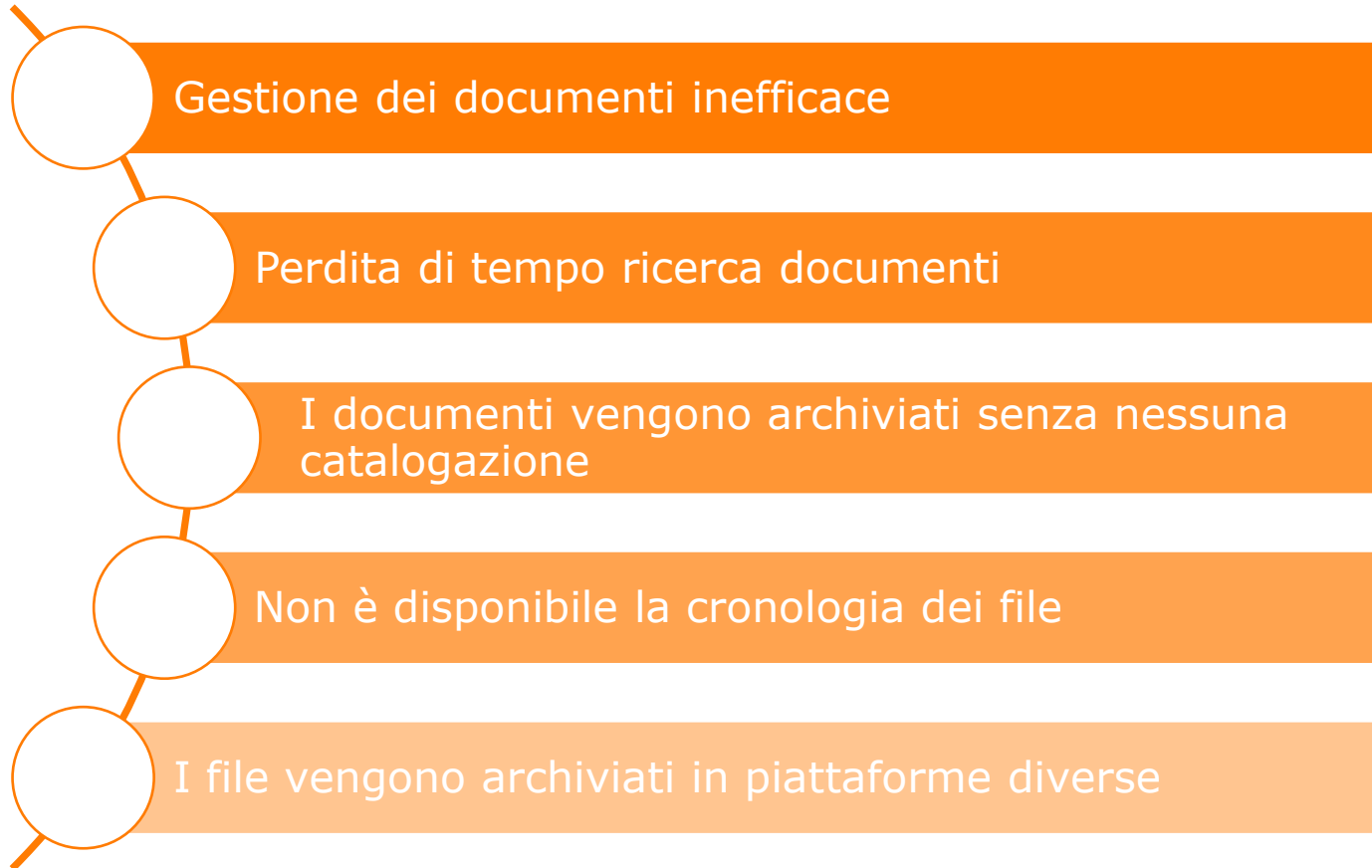
Archiviare i documenti in modo cartaceo

Svantaggi



Archiviare i documenti digitalmente

Svantaggi



Step da eseguire



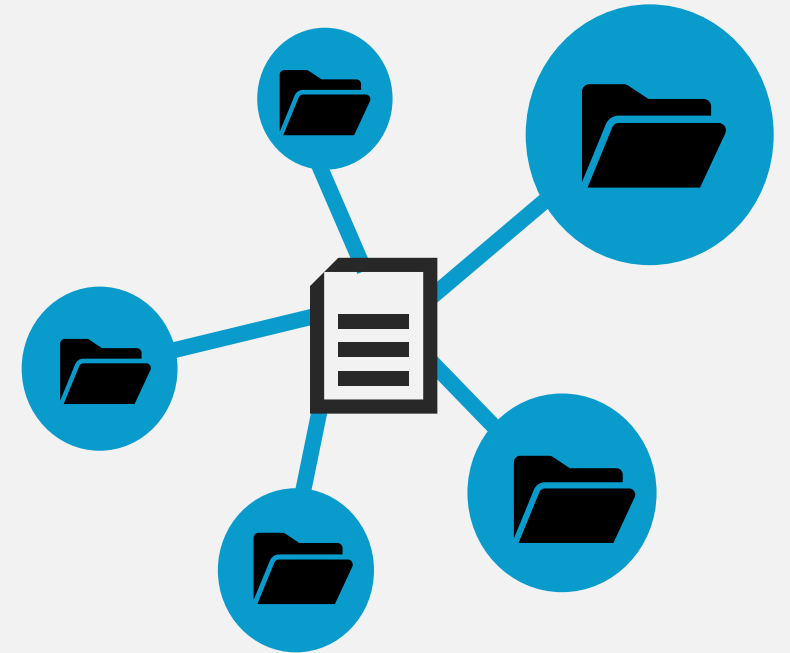
Bisogna dematerializzare i documenti cartacei in documenti digitali

Strutturare i documenti in maniera adeguata, creare le classi documentali e attributi

Classificare i documenti in maniera appropriata così da poterli poi cercare più facilmente

Archiviare i documenti digitalmente

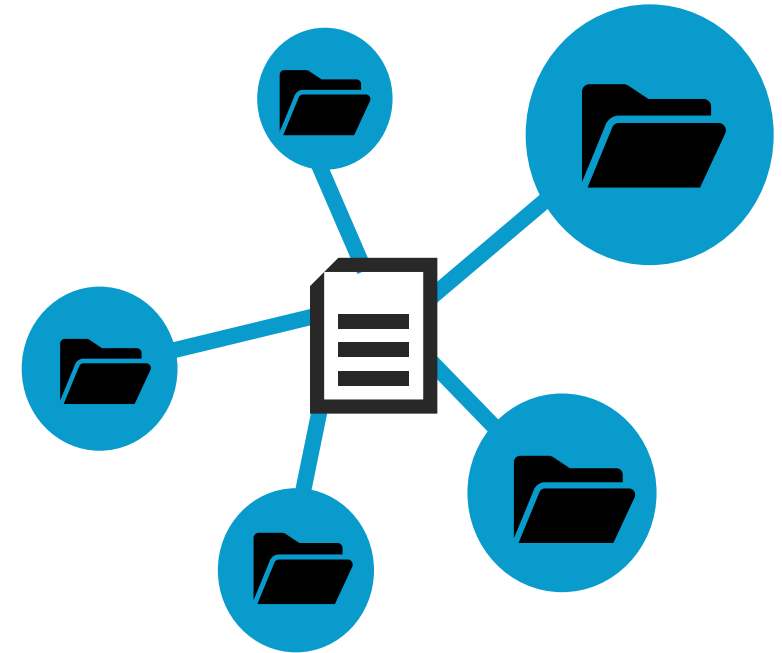
DMS



Soluzione

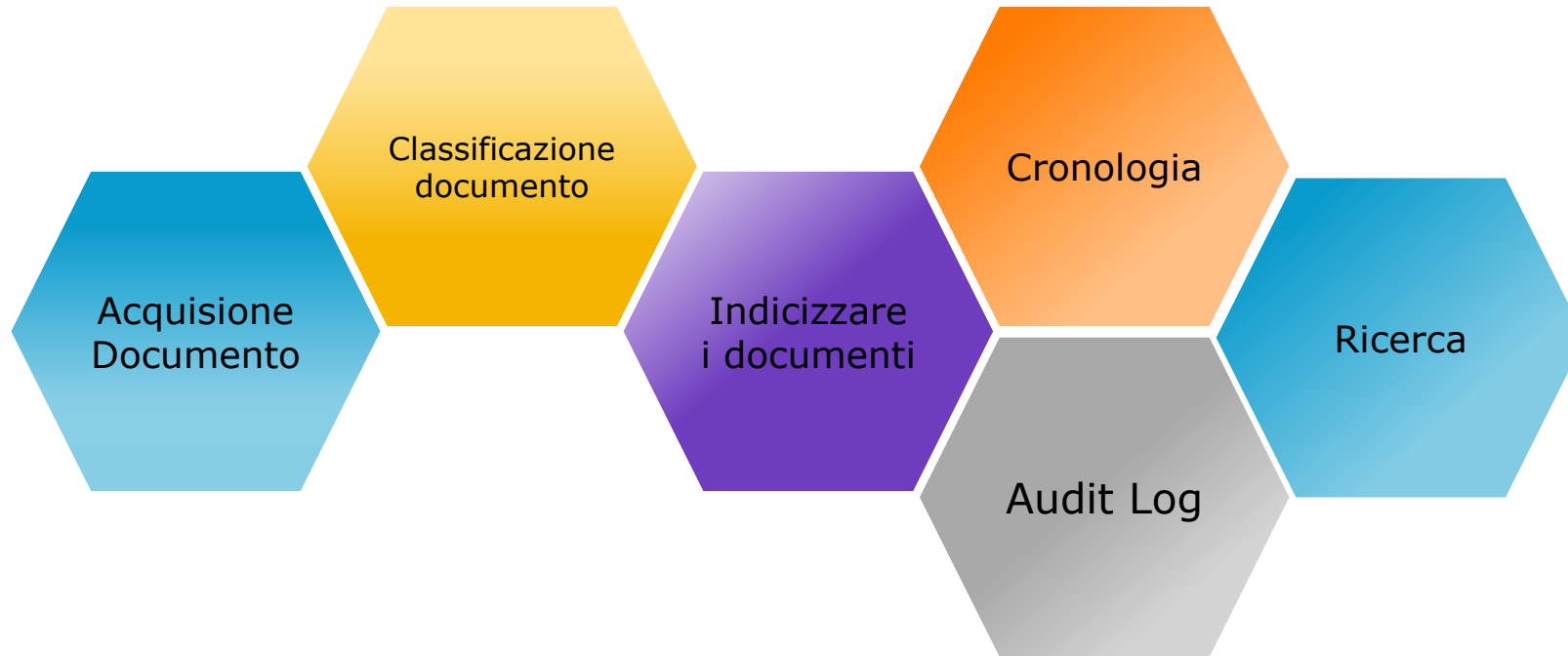
La soluzione adatta per queste esigenze e problematiche è l'uso di un **Document Management System (DMS)**

Un DMS è un Sistema di gestione dei documenti digitale, che ci permette di archiviare, gestire e tracciare i documenti.

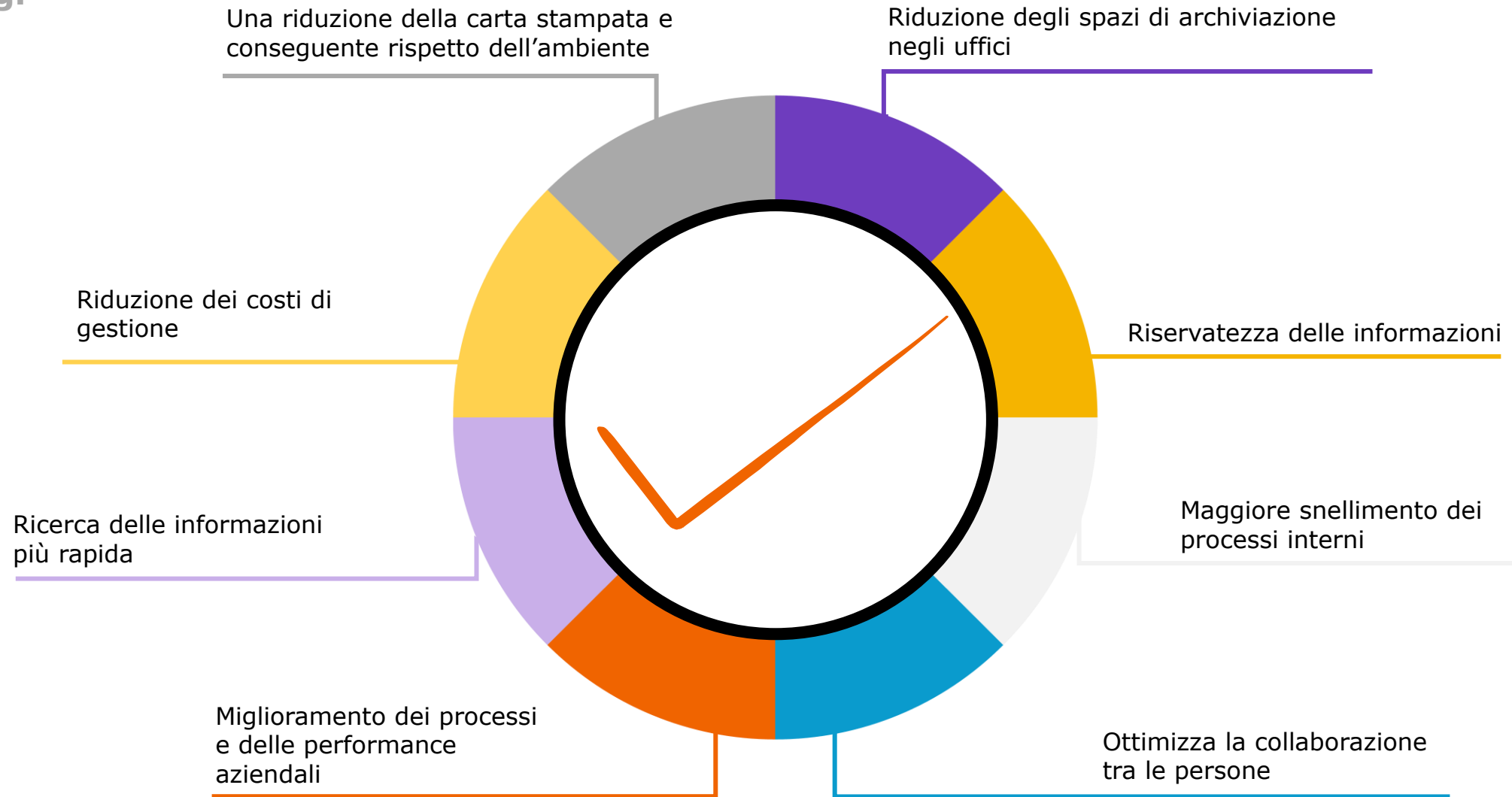


DMS

Caratteristiche

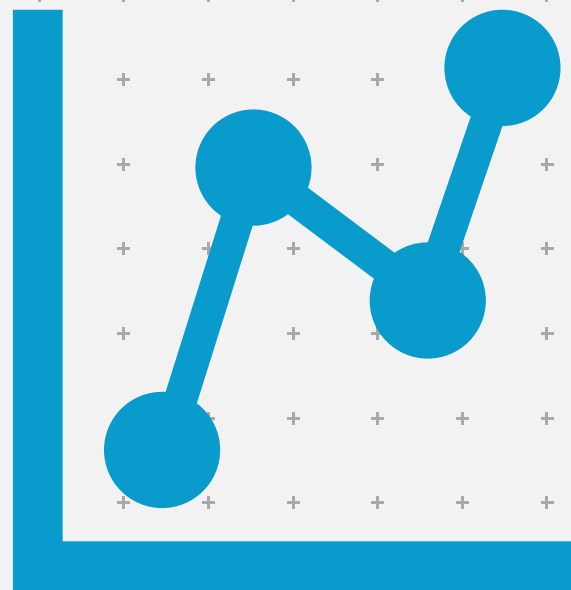


DMS Vantaggi





Statistiche



BUDGET AZIENDALE PER SERVIZI CLOUD



La metà del budget aziendale è destinato a nuovi progetti digitali e alla migrazione di sistemi legacy, aiutando così la trasformazione digitale.

In questo modo il cloud ci permette di liberare le risorse per lanciare nuovi progetti.

Sempre da questa ricerca è risultato che le figure professionali che spingono all'adozione del cloud sono:

- ✓ 46% CIO / CTO
- ✓ 27% IT Manager
- ✓ 10% CEO

Fonte: **Osservatorio.net**

Ottimizzazione di costi e spazi aziendali

Numeri a confronto tra gestione cartacea e gestione digitale

Un sistema documentale permette di ridurre i costi di gestione "fisica" dei documenti, mettendoli al sicuro digitalmente.

	Archivio Cartaceo	Archivia Elettronico
Costo per la gestione di 20000 fogli	€ 150 Scaffali, spazi, cartelle, registri	€ 10 Dispositivo storage per allocare 20000 fogli
Spazio «fisico» per 50 contenitori documentali	c.a. 4 metri di scaffali	Nessuno 50 cartelle «fisiche» corrispondono circa a 1 GB di spazio digitale

+

Costi processo di archiviazione, circa 2 minuti

+

Costi processo di ricerca di un documento, circa 4 minuti

Ottimizzazione dei costi

Da una ricerca IDC



17,67 €
stipendio
all'ora



50 dipendenti
370 ore a
settimana

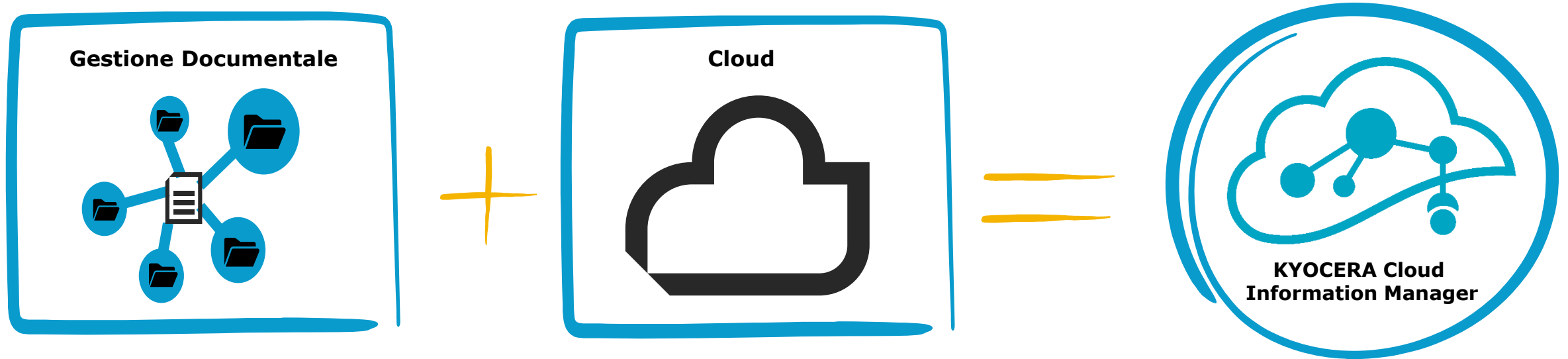


6480,65 € a
settimana



**307359,56 €
all'anno (47
settimane)**

La soluzione adatta per ogni azienda



KYOCERA Cloud Information Manager (KCIM)



Agenda

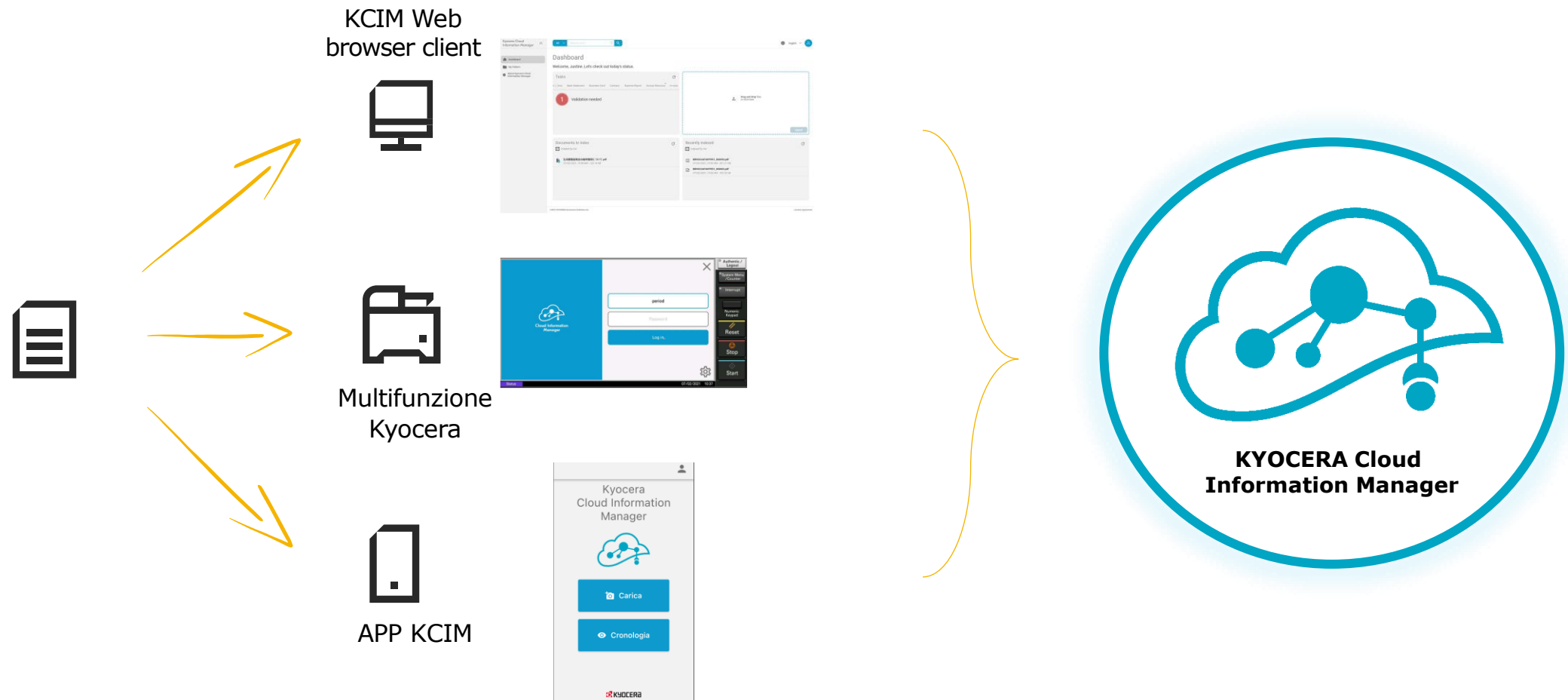
1. Video Introduttivo
2. Cos'è KCIM
3. Architettura
4. Caratteristiche
5. Vantaggi
6. Demo
7. Q&A

Che cos'è Kyocera Cloud Information Manager (KCIM)

KCIM è una piattaforma di content service in cloud (SaaS) ideale per le PMI, che consente le aziende di archiviare e gestire i propri documenti digitali in un archivio online sicuro.

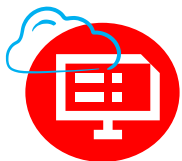
I clienti con KCIM possono:

- Archiviare dei documenti;
- Cercare facilmente i documenti attraverso dei metadati oppure ricercando una parola all'interno di un document;
- Indicizzare e classificare i documenti tramite l'inserimento di attributi/metadati;
- Creare dei workflow di Approvazione



Sfide aziendali

Sfida



Smartworking - i dipendenti lavorano in differenti località, non riesco ad accedere ai documenti in modo sicuro



Sicurezza - i documenti devono essere al sicuro e non accessibili a chi non ha le autorizzazioni



Ricerca Documenti - non è possibile reperire l'ultima versione del documento e non è facile cercare i documenti. Questo provoca una perdita di tempo



Accessi controllato ai documenti - richiesta di gestire l'accesso e l'autorizzazione dei documenti per visualizzare, modificare ed eliminare

Soluzione



Cloud Based Solution - gli utenti possono accedere ovunque si trovino tramite un browser web



Sicurezza Avanzata - KCIM archivia i documenti in un server crittografato e solo gli utenti autorizzati possono accedere



Ricerca Avanzata - attraverso la funzione di indicizzazione, i documenti verranno ricercati facilmente



Autorizzazione utente - in KCIM l'amministratore può gestire gli accessi per utente per tipologia di documento

Caratteristiche KCIM

Sicurezza

Solo gli utenti autorizzati possono accedere alla piattaforma. La piattaforma usa dei protocolli elevati di sicurezza per crittografare le comunicazioni



Ricerca

Ricerca dei documenti immediata attraverso dei metadati o ricerca full text



Cronologia

Visualizzazione della cronologia delle modifiche effettuate sul documento



Upload dei documenti

I documenti possono essere caricati in KCIM attraverso il browser, applicazioni mobile oppure tramite scansione dalla multifunzione



Caratteristiche KCIM

Indicizzazione

I documenti vengono caricati in attraverso «un click» tramite l'inserimento di attributi/metadati



Accesso e convalida documenti

L'accesso dei documenti può essere concesso per utente e per classi documentali (lettura, scrittura ed elimina). Gli utenti autorizzati possono convalidare i dati inseriti nel sistema



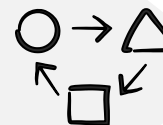
Mobile

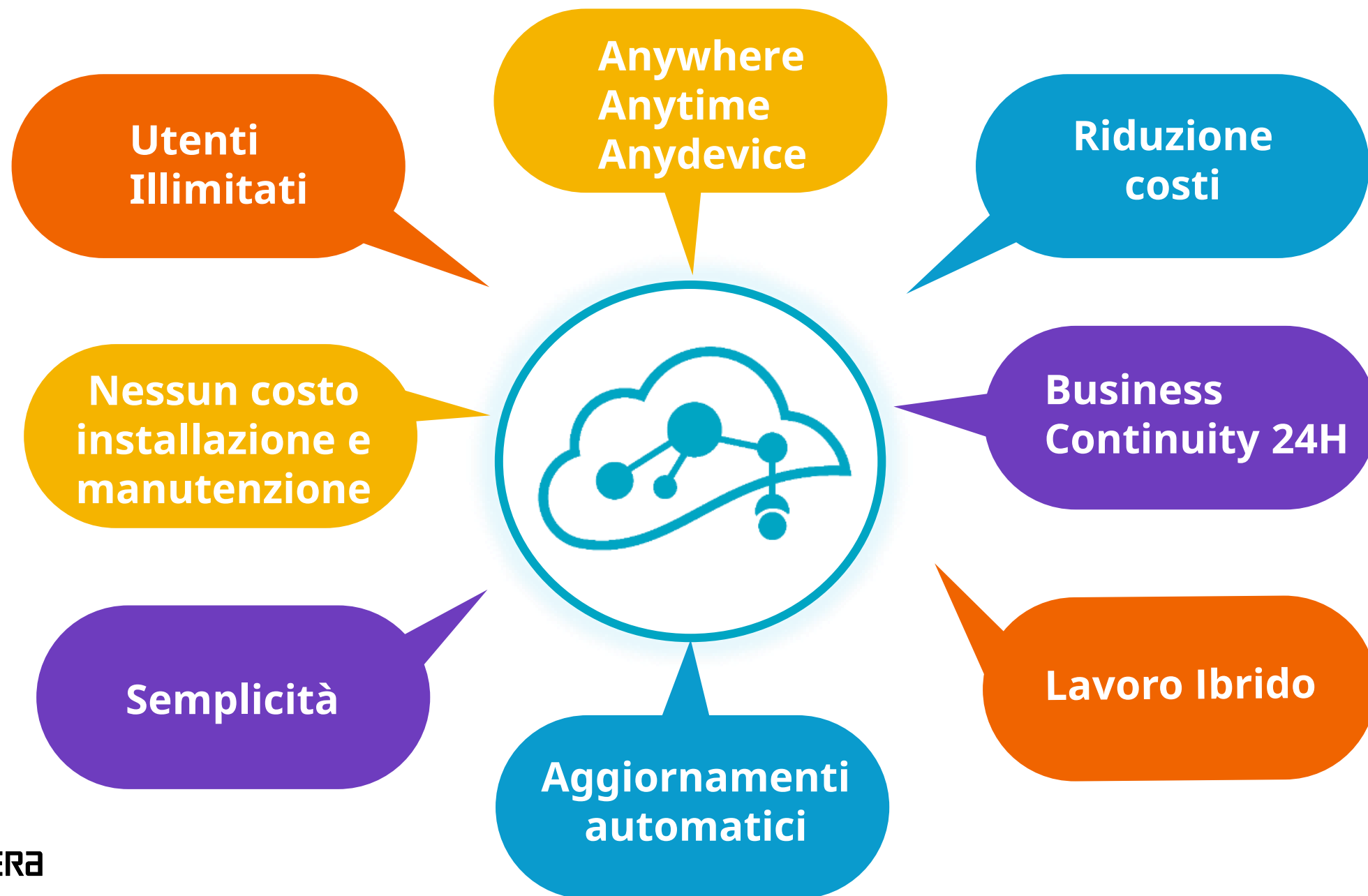
I documenti possono essere acquisiti tramite l'applicazione KCIM disponibile per Android e IOS



Workflow

Creazione di TaskFlow per verifica e convalida del documento





Grazie

KYOCERA Document Solutions Italia S.p.A.
Via Monfalcone 15
20132 Milano

www.kyoceradocumentsolutions.it

