

L'ARCHIVIAZIONE DOCUMENTALE NEL MONDO EDITORIALE

DMedia Group S.p.A., società controllata da **DMail Group S.p.A.** quotata al segmento Star di Borsa Italiana. Costituito da 39 edizioni e dal primo settimanale regionale per diffusione, **(iN) Europa**.

La presenza capillare sul territorio, unita all'abitudine diffusa di conservare il settimanale per più giorni, a cui oggi si aggiungono i servizi internet e i servizi di comunicazione pubblicitaria su misura, decretano un crescente successo diffusionale e pubblicitario del circuito (iN), esportabile in altri territori.

L'**esigenza** iniziale era quella di avere un workflow documentale al servizio del ciclo passivo ed il ciclo attivo, integrando l'invio multicanale con l'archiviazione. L'**obiettivo primario** è stato dunque quello di individuare un'azienda competente, dinamica ed elastica per soddisfare al meglio le nostre esigenze; tecnicamente l'obiettivo da raggiungere era quello di migliorare i processi documentali, riducendo la presenza di documenti cartacei all'interno dell'azienda.

La **soluzione** presentata da BM&Planeta soddisfaceva già all'origine alla maggior parte delle esigenze aziendali e non ha richiesto implementazioni hardware o software di rilievo. Nello specifico la soluzione verte sulla fornitura in ASP dei **servizi di Formattazione, Stampa, Distribuzione Multicanale, Archiviazione e Conservazione Sostitutiva** di tutti i dati del ciclo documentale aziendale.



L'adozione dei servizi documentali di BM&planeta ha permesso a DMedia group di:

- Disporre di un **Unico Punto Monitor** per l'intero processo di Gestione Documentale
- Semplificare al massimo le attività di Printing&Delivery e Condivisione dei documenti
- Normare l'operatività, disciplinare le attività, **migliorando la qualità del lavoro**
- Disporre di un sistema flessibile valorizzato dalla disponibilità e competenza del personale a supporto
- Ottenere immediati benefici dal punto di vista dei tempi dedicati a queste attività
- Inserire in Azienda la Conservazione Sostitutiva che oltre a **risparmi economici** porta un evidente miglioramento in organizzazione e metodo nella tenuta delle informazioni fiscali
- Esternalizzare il Ruolo di Responsabile della Conservazione
- Disporre di funzionalità nuove e dedicate alla **tracciabilità e reperibilità dei documenti**

