

Benvenuti alla Crown Records Management



The Information You're Looking For.

[pagina successiva](#) →

I servizi Crown sono personalizzati in relazione alle esigenze specifiche di ogni Cliente e i Centri di Records Management di Crown operano come vere e proprie estensioni degli uffici dei Clienti.



Una partnership che assicura continuità

Per Records Management si intende un'attività che, andando oltre la semplice archiviazione di dati, riduce il rischio di collocare fuori posto le informazioni critiche, in modo da renderle immediatamente accessibili, fruibili e sotto costante controllo. L'attività dell'azienda non può essere interrotta ogni volta che occorre cercare un documento. Un processo coerente per la gestione delle informazioni aziendali è vitale per il successo di qualsiasi attività.

Oggi, per affrontare queste sfide, le organizzazioni devono poter contare su un business partner dotato sia della tecnologia che delle strutture per assicurare il supporto adeguato. Oltre a contribuire alla partnership con soluzioni tecniche costantemente all'avanguardia e una rete mondiale di centri specializzati, Crown Records Management offre ai Clienti un servizio caratterizzato da flessibilità.

I servizi Crown sono personalizzati in relazione alle esigenze specifiche di ogni Cliente e i Centri di Records Management di Crown operano come vere e proprie estensioni degli uffici dei Clienti. Una partnership con Crown Records Management assicura la continuità per tutto il ciclo di vita delle informazioni aziendali.

I vostri dati continueranno ad essere...

Alla base del servizio Crown c'è il fermo impegno a garantire sicurezza e riservatezza dei documenti.



...facilmente accessibili

File e documenti gestiti da Crown saranno sempre facilmente accessibili. Basta inviare una semplice richiesta via Internet, email, fax o telefono: Crown provvederà al recapito del documento in modo tempestivo ed efficiente. I tempi di recapito, che vengono concordati nella fase iniziale, possono essere lo stesso giorno, il giorno seguente o secondo altre tempistiche, in base alle esigenze del Cliente.

...sicuri e riservati

Alla base del servizio Crown vi è il fermo impegno a garantire sicurezza e riservatezza dei documenti. Oltre alla sicurezza fisica dei Centri Crown, tutti i dipendenti di Crown sono soggetti a misure di sicurezza restrittive. Per quanto riguarda il Cliente, solo le persone espressamente autorizzate dall'azienda possono richiedere i servizi o accedere agli archivi.

Con Crown otterrete i seguenti vantaggi:

Centri in tutto il mondo

Crown Italia fa parte di una rete di oltre 200 Centri Crown distribuiti in 50 paesi. Oltre ad essere progettato per assicurare la conservazione e la gestione in piena sicurezza di tutte le informazioni aziendali, ogni Centro Crown garantisce condizioni ambientali ottimali per l'archiviazione dei documenti e il loro tempestivo recupero.



Moderna tecnologia di codici a barre

I Clienti di Crown usufruiscono di un sistema di gestione dei documenti basato su codici a barre che offre controllo e tracciabilità completi in tutta Italia. Nell'ambito dei Centri Crown a ogni elemento viene assegnato un riferimento univoco. Sia per un solo ufficio in un'unica città che per un'organizzazione distribuita a livello internazionale, Crown è in grado di identificare qualsiasi documento presente in qualsiasi centro, garantendo una visibilità completa. La funzione di traccia consente, tra l'altro, a Crown di identificare istantaneamente dove è stato richiesto un documento l'ultima volta e dove è stato recapitato.



Servizio economico e flessibile

Crown Records Management fornisce servizi personalizzati in relazione alle specifiche esigenze di ogni Cliente. Per meglio soddisfare queste esigenze, gli specialisti in materia di Records Management di Crown assistono i Clienti nello sviluppo della strategia di gestione dei dati più adatta alle loro esigenze. Sia che si tratti di gestire documenti negli uffici del Cliente o presso uno dei Records Management Centres di Crown, tutte le soluzioni tendono a massimizzare l'attività operativa e la produttività economica.

Qualità della gestione degli account

In accordo con ogni Cliente, un Crown Account Manager dedicato stabilirà i Key Performance Indicators (KPI) per gestire efficacemente la qualità del servizio fornito. Crown offre ai suoi Clienti un punto di contatto e il Crown Account Manager invierà regolarmente aggiornamenti e report sull'attività dei dati, oltre che sulla qualità del servizio fornito. Il sistema CRM di Crown consente di definire processi e procedure per i Clienti con organizzazioni distribuite geograficamente.

Servizi Crown

Oltre ai servizi per la gestione di file e documenti, Crown collabora con i Clienti nelle seguenti aree:

- ➔ Servizi di gestione e archiviazione dei documenti on-site/off-site
- ➔ Servizi di monitoraggio e tracciabilità online
- ➔ Servizi di consulenza sulla gestione dei documenti



GESTIONE PER ➔ FILE

I file possono essere gestiti individualmente, sia da un rack dedicato per la gestione dei file sia come singoli file in raccoglitori speciali. Prima dell'archiviazione, i singoli file vengono catalogati nel computer utilizzando, come minimo, il riferimento univoco con codice a barre di Crown, il riferimento del Cliente (se necessario) e una data di revisione per la distruzione. In questo modo, il Cliente è costantemente informato su ogni singolo file gestito da Crown.

➔ DOCUMENTO

Il Cliente può recuperare i singoli supporti cartacei o, in alternativa, può visionarli in formato "immagine" oppure mediante trasmissione fax. Conoscendo la disposizione di un singolo supporto cartaceo nell'ambito di un archivio, il Cliente può disporre il recupero dello specifico supporto o di più supporti. Tali transazioni vengono registrate nel codice a barre tramite un processo denominato TFF (Transport File-Folder) che assicura la tracciabilità, mentre tutte le azioni vengono registrate nei sistemi di Crown. Lo specifico documento non deve necessariamente uscire dal Centro Crown, a meno che non ne venga fatta specifica richiesta in tal senso.

➔ DOCUMENTO ARCHIVIATO

Con Crown è possibile elaborare e archiviare interi raccoglitori di documenti che verranno trattati come singoli articoli. Nella fase iniziale del programma di immissione, Crown assegnerà, come minimo, un suo riferimento univoco con codice a barre, il riferimento del Cliente e una data di revisione per la distruzione. Tutti i raccoglitori verranno sottoposti singolarmente a scansione nella specifica ubicazione nel Centro Crown, rendendone così possibile l'immediata individuazione. I documenti vengono normalmente richiesti per raccoglitore e vengono recapitati nel rispetto della tempistica di consegna concordata con il Cliente.

Per ulteriori informazioni contattare:

Crown Records Management

Via Fleming 3
20019 Settimo Milanese (MI)
Telefono: (02) 4531375

Via Ramarini 27/29
00016 Monterotondo (RM)
Telefono: (06) 9008 5244

E-mail: sales.it@crownrms.com

o visitare il sito Web di Crown Records Management

www.crownrms.com

[stampa](#)

[esci](#)

[visita il sito Web Crown](#)

[pagina iniziale](#)



The Information You're Looking For.