

SDA BOCCONI per DOCFLOW

Dematerializzare e Innovare i Processi Amministrativi

abstract review della letteratura

Titolo: Document management has changed

Anno: 2005

Rivista: Practical Accountant

Autore: Jeff Stimpson

Punti Chiave:

Paper is money. Partendo da questo concetto, il *document management* ha permesso di eliminare il deposito fisico dei documenti, e il conseguente lavoro di gestione fisica e messa in sicurezza dei documenti stessi. Inoltre il *document management* permette l'utilizzo dello stesso documento da parte di più soggetti contemporaneamente. Per esempio ciò ha reso possibile l'effettuazione di riunioni "virtuali", senza che tutti i membri fossero fisicamente presenti, ma con la possibilità di accedere comunque alla documentazione necessaria in quanto presente nel sistema aziendale di gestione dei documenti digitali.

Perché il sistema di *document management* possa funzionare adeguatamente ogni processo all'interno dell'impresa deve essere rivisto e aggiustato per adattarsi ad un ambiente digitale. Un processo, anche semplice, può divenire estremamente difficoltoso in un ambiente virtuale, ogni processo all'interno dell'impresa potrebbe non essere coerente con il nuovo supporto virtuale, occorre dunque ripensare i processi stessi.

Come per ogni altro nuovo sistema, un costo diretto elevato è inizialmente previsto, per questo è necessario essere convinti dei *payback* che si otterranno. Inoltre è necessario che vi sia il giusto dimensionamento e che si abbiano le giuste attrezzature:

1. sufficiente *network storage* per i documenti presenti e futuri;
2. un *backup system* giornaliero che permetta di portare e salvare anche altrove le informazioni in modo da agevolare il *disaster recovery management*;
3. un *network* sicuro che permetta l'accesso solo a coloro effettivamente abilitati;
4. doppi schermi per gli operatori, in modo da agevolare il lavoro.