

SDA BOCCONI per DOCFLOW

## Dematerializzare e Innovare i Processi Amministrativi

abstract review della letteratura

**Titolo:** Basics of successful document management

**Anno:** 2006

**Rivista:** Edocmagazine

**Autore:** Brian Tuemmler

### **Punti Chiave:**

L'articolo propone 10 fondamenti utili per le imprese che pensano di passare al *document management* senza avere ancora le idee chiare a riguardo. I 10 punti base sono:

- capire cosa fa in sostanza questa tecnologia;
- sviluppare una visione strategica sulle informazioni;
- determinare la portata del progetto;
- presentare un forte caso aziendale al *management*;
- analizzare i cicli di vita del proprio *business* e dei propri documenti;
- determinare l'entità dell'integrazione del sistema con altre tecnologie già presenti;
- capire le proprie necessità in termini di *compliance* e di *management requirements*;
- sviluppare un *requirement document*;
- pianificare la conversione al nuovo sistema;
- iniziare con un programma pilota.