

SDA BOCCONI per DOCFLOW

Dematerializzare e Innovare i Processi Amministrativi

abstract review della letteratura

Titolo: The document management experience

Anno: 2006

Rivista: Practical Accountant

Autore: AAVV

Punti Chiave:

L'articolo analizza il processo di implementazione di un *document management system* attraverso diversi casi aziendali.

Un punto fondamentale è la pianificazione del processo di implementazione, spesso le imprese optano per una sua applicazione graduale, in certi settori o dipartimenti, e, imparando dagli errori, possono estendere il sistema a livello aziendale andando a influenzare ogni aspetto dell'attività d'impresa. Tuttavia vi sono anche esempi di imprese che hanno implementato il sistema *all at once*.

Spesso l'ostacolo più grande non risiede nella tecnologia in sé, ma nelle persone che la devono utilizzare, capita infatti che le persone percepiscano il *document management* come del "lavoro in più", perché accanto al virtuale continuano ad applicare i processi tipici del cartaceo. In questo modo il virtuale si va ad affiancare, e costituisce un aggravio del lavoro richiesto. È necessario che vi sia un cambiamento culturale all'interno dell'impresa.

Una volta introdotto e assimilato il *document management* all'interno dell'impresa, si deve passare all'addestramento dei proprio clienti e allo sviluppo della sicurezza dei dati. Spesso infatti la sicurezza dei dati provenienti dai clienti costituisce un problema rilevante.

Importante è comprendere che il *document management* è un processo in continua evoluzione, e per vedere i benefici spesso ci vogliono 1 o 2 anni.