



Il Document Management System - Soluzione nella gestione delle informazioni aziendali

I dati, che siano cartacei o elettronici, strutturati o non strutturati, sono il bene più prezioso sul quale si basa una qualsiasi organizzazione o azienda.

Per questo motivo gestirli nella maniera più efficace, snella e organizzata diventa fondamentale .

A maggior ragione una gestione corretta dei documenti e la loro facilità di fruizione impongono la conversione di tutti gli stessi da cartaceo a elettronico, applicando quel famoso processo di dematerializzazione di cui tanto si parla in tutti gli ambienti.

Ma questo non basta, in quanto una volta trasformati i documenti, va anche impostato e rispettato un processo di gestione, che va condiviso all'interno delle organizzazioni.

Per soddisfare queste esigenze di de materializzazione e organizzazione in processi dei contenuti documentali di una realtà di interesse, sono nati ed esistono i Document Management System (DMS).

Si tratta di soluzioni software che “catturano” i documenti cartacei e elettronici, e provvedono a fornire il supporto per l'archiviazione, classificazione, il recupero, la sicurezza e i processi di gestione.

I compiti di un DMS cominciano con la de materializzazione dei documenti cartacei, ovvero con la conversione degli stessi in file elettronici. Già questa parte del processo comporta i seguenti vantaggi, rispetto alla realtà dei documenti cartacei:

- Risparmio di spazio fisico
- Distribuzione controllata e rapida rispetto al cartaceo
- Riduzione del lavoro di gestione
- Mancato dipendenza dallo smarrimento
- Facilità di duplicazione nel caso in cui questa risulti essere necessaria
- Quindi, riduzione di costi e spese originali

---

Energy Saving S.r.l.: Via delle Colonnelle, 18 - 00186 Roma C.F. 01654510583 P.I. 01011001003

Via Piave, 2 - 00018 Palombara Sabina (RM) tel. /fax: +39 077465083

Piazza Barberini, 5 – 00187 – Roma

372, Strand – London WC2R0JJ tel. +44(0)20 81239134

[www.mancon.it](http://www.mancon.it) [info@mancon.it](mailto:info@mancon.it)

Esomar member n. 1-1716919 - Registro E.S.Co. A.E.E.G. - Grossisti Energia Elettrica n.02392 A.E.E.G.





I risultati precedenti si ottengono grazie al fatto che i DMS dispongono di strumenti :

- per la creazione, acquisizione e importazione di documenti
- per la memorizzazione e archiviazione dei documenti
- per l'indicizzazione dei contenuti e recupero dei documenti
- per la distribuzione e esportazione dal sistema
- per proteggere i documenti da accessi non autorizzati

I vantaggi e gli strumenti sopra rappresentati portano le aziende e le organizzazioni in generale ad avere dal punto di vista documentale una situazione che assume le seguenti caratteristiche:

- gestione anche di milioni di documenti
- tempi di recupero immediato dei documenti
- condivisione dei documenti con protezione delle informazioni riservate
- scambio di messaggi di posta elettronica, avendo come figura mittente direttamente il DMS
- accesso ai documenti in qualsiasi situazione, dall'ufficio, da casa, in viaggio, grazie alle diverse tecnologie supportate
- pubblicazioni delle informazioni documentali sui diversi canali disponibili, quali il Web, la rete aziendale o supporti magnetici ridistribuibili
- disponibilità di copie di sicurezza e gestione del disastro informatico (disaster – recovery)
- flussi automatici di gestione in base alla tipologia di documento trattato

Naturalmente l'introduzione di un DMS in una azienda comporta dei costi iniziali, che in base alla mole di informazioni e alla complessità dell'azienda stessa può essere anche sostenuto.

---

Energy Saving S.r.l.: Via delle Colonnelle, 18 - 00186 Roma C.F. 01654510583 P.I. 01011001003

Via Piave, 2 - 00018 Palombara Sabina (RM) tel. /fax: +39 077465083

Piazza Barberini, 5 – 00187 – Roma

372, Strand – London WC2R0JJ tel. +44(0)20 81239134

[www.mancon.it](http://www.mancon.it) [info@mancon.it](mailto:info@mancon.it)

Esomar member n. 1-1716919 - Registro E.S.Co. A.E.E.G. - Grossisti Energia Elettrica n.02392 A.E.E.G.





Il risparmio lo si ottiene però in maniera importante e evidente a lungo termine, quando grazie all'adozione di un sistema di gestione documenti, il lavoro risulta essere più rapido e efficiente.

Studi recenti nel settore riportano un ROI(Return On Investment) che va a pareggiare il risultato ottenuto e il costo dell'investimento nel giro di un anno. Nelle organizzazioni più reattive si registra un ROI del 404% nel periodo di cinque anni.

Affinchè il DMS si diffonda è necessario però che le stesse aziende cambino la loro mentalità e siano in grado di pensare ai documenti come oggetti dal contenuto attivo che costituisce la linfa vitale della stessa azienda.

Come prima cosa è importante che si capisca che la gestione documentale è la leva tecnologica attraverso la quale si può creare innovazione. I sistemi transazionali e basati sui dati strutturati (DBMS) hanno ormai raggiunto un livello di innovazione e stabilità che è allo stesso tempo consolidato, affidabile e fermo. Per non sconvolgere le organizzazioni il DMS va introdotto con una modalità "incrementale", ovvero introducendo cambiamento in maniera progressiva, rilevando i risultati ottenuti ad ogni passaggio. In questo modo le organizzazioni riescono ad introdurre tecnologie, tutt'altro che trasparenti senza grossi traumi.

Secondo aspetto importante nell'introduzione in una organizzazione di un sistema DMS che provveda al processo di de materializzazione dei documenti, è lo studio e l'interpretazione dei flussi di lavoro esistenti per fare in modo di introdurre inefficienza e non il contrario.

Terzo aspetto fondamentale è la mole di informazione che si va a costituire, che necessita, per non creare confusione, di adottare soluzioni che strutturino i processi collaborativi, in modo tale da avere percorsi di lavorazione chiari, misurabili, filtrati e che vadano a costituire conoscenza.