



DPS | ROZWIĄZANIA
DLA BIZNESU

Biuro bez papieru w 90 dni

Przewodnik

docuware.com



Wstęp

W ciągu ostatnich kilku dziesięcioleci uwaga menadżerów organizacji koncentrowała się w dużej mierze na wydajności: na działaniu Lean i wymaganiu od pracowników utrzymania ciągłości działania przy coraz mniejszych zasobach. Ale tutaj kończą się możliwości optymalizacji kosztów. W ostatnich latach menedżerowie i pracownicy coraz częściej stawiają sobie pytanie: zamiast skupiać się na wzroście wydajności poprzez minimalizację zasobów (redukcja kosztów), jak możemy zwiększyć produktywność aktualnych zespołów?

Papier to poważny spowalniacz wydajności i produktywności. Ogólnoswiatowe badanie przeprowadzone przez IDC, firmę prowadzącą badania rynku teleinformatycznego,

pokazuje, że problemy związane z zarządzaniem dokumentami papierowymi powodują 21% spadek wydajności organizacyjnej. Statystyki nie są nikomu potrzebne, żeby się o tym przekonać. Doświadczamy tego każdego dnia.

Poczta elektroniczna, programy księgowe, systemy ERP, publikacje cyfrowe i setki innych technologii obiecują wyeliminować papier i wprowadzić nas w złotą erę cyfrowej perfekcji. Ale stworzenie biura bez papieru wielu z nas wydaje się niewykonalne. W jaki sposób skierować się w stronę środowiska elektronicznego bez utraty Informacji? Jak można to zrobić szybko?



Zalety biura bez papieru



Digitalizacja w trzech krokach



Wdrożenie planu 90-dniowego

01

Zalety biura bez papieru

- Porządek
- Sprawne obiegi dokumentów
- Większa sprawność
- Zmniejszone ryzyko biznesowe
- Lepsze relacje z klientami
- Zwiększona przejrzystość
- Pozytywny wpływ na środowisko

To niektóre z powodów, dla których organizacje dążą do wycofania dokumentów papierowych ze swoich biur:

01



Porządek

Wyobraź sobie, że nie ma już szafek na dokumenty, jest mniej urządzeń drukujących i półek zajmowanych wcześniej przez papier i zapasy tonera. Mniej przesyłek, mniej kserokopii, mniej archiwizacji i szukania. Pierwszą zaletą jest czystsze, jaśniejsze, bardziej przestronne biuro.



Usprawnione przepływy pracy

Zautomatyzowany obieg dokumentów sprawia, że właściwa treść jest dostępna przez naciśnięcie przycisku, zawsze i wszędzie tam, gdzie jest potrzebna. Kierowanie i udostępnianie dokumentów w obrębie wielu działów i systemów zabiera tylko kilka sekund.



Większa elastyczność działania

Twoi konkurenci będą coraz szybsi, a sprawność i elastyczność działania, jaką zapewnia biuro bez papieru jest niezbędna do utrzymania konkurencyjności.



Zmniejszone ryzyko biznesowe

Spersonalizowana kontrola dostępu i bezpieczeństwo danych cyfrowych ułatwiają utrzymanie zgodności z wewnętrznymi procedurami oraz wymogami prawa, obniżają koszty utrzymania zgodności i zmniejszają ryzyko kary lub utraty dochodów z powodu brakujących dokumentów.



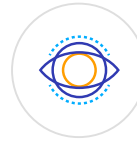
Lepsze relacje z klientami

Szybkie wyszukiwanie umożliwia dostęp do informacji w ciągu kilku sekund - nikt już nie będzie musiał czekać aż odnajdziesz w segregatorze właściwy dokument. Oferuj klientom i dostawcom wsparcie szybko i z zachowaniem jakości.



Pozytywny wpływ na środowisko

Jeśli firma wdraża inicjatywy przyjazne środowisku, jednym z najprostszych sposobów zmniejszenia śladu węglowego jest drukowanie, wysyłanie i przechowywanie mniejszej ilości papieru.



Zwiększona przejrzystość

Korzystanie z cyfrowych przepływów pracy zastępujących dokumenty papierowe zapewnia większą przejrzystość, umożliwiając menadżerom monitorowanie procesów biznesowych w czasie rzeczywistym i podejmowanie lepszych decyzji.



Zmniejszyliśmy zużycie papieru o połowę w okresie wysokiego wzrostu. Radzenie sobie z tempem wzrostu na poziomie 26 % nie stanowi już dla nas problemu, a docelowy wskaźnik zwrotu z inwestycji ROI osiągnęliśmy w niecały rok.

Pam Naslund
Kierownik Biura, PEER Bearing





Biuro bez papieru w 90 dni krok po kroku - przewodnik

02

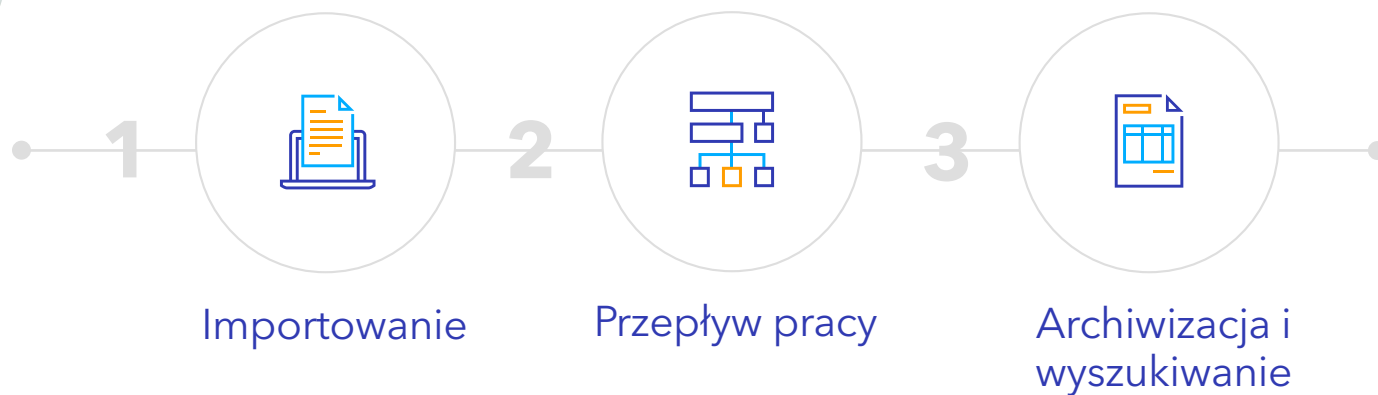
3 kroki do digitalizacji

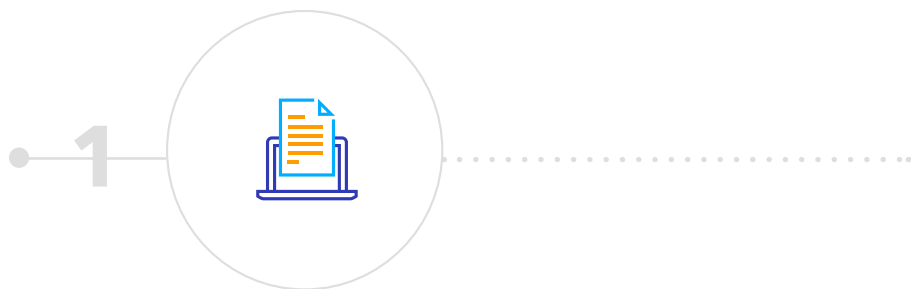
Jeśli planujesz digitalizację biura, ważne jest, aby ustalić ramy czasowe przedsięwzięcia. 90 dni na stworzenie biura bez papieru jest realnym celem i mobilizuje cały zespół. Wyznacza też dokładny czas realizacji, wymuszając przez to utrzymanie tempa.

Biuro bez papieru w 90 dni

digitalizacja w 3 krokach

Przed podjęciem wyzwania jakim jest wprowadzenie elektronicznego obiegu dokumentów w 90-dni, należy przeanalizować trzy kluczowe etapy procesu - importowanie, przepływ, oraz archiwizację i wyszukiwanie dokumentów. Digitalizacja przeprowadzona w przemyślany sposób przyniesie korzystny efekt na każdym z tych etapów. Najistotniejszym elementem w tym 90-dniowym okresie wdrożenia, który decyduje o tym czy inicjatywa będzie mogła zostać uznana za sukces, jest ustalenie celów digitalizacji dla trzech obszarów:





Importowanie

Informacje spływają różnymi kanałami. Na przykład, w wiadomościach e-mail, faksem, pocztą tradycyjną, w formularzach internetowych i oczywiście w formie dokumentów papierowych. To tylko kilka z przykładów. Każdy kanał daje możliwość inteligentnego wyodrębnienia informacji, dzięki czemu informacje można odszukać i wykorzystać w przyszłych procesach biznesowych. Nawet skanowanie dokumentów papierowych i indeksowanie ich zawartości może być w pełni zautomatyzowane.

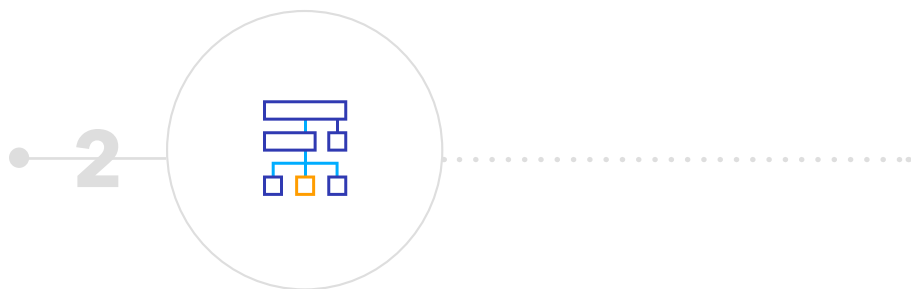
„Indeksowanie” jest kluczowym etapem, na którym dokument przekształcany jest w informacje, którymi można zarządzać poprzez odczyt kluczowych danych i zarchiwizowanie każdego elementu danych jako wartości indeksowej.

Wartości indeksowe opisują cel i treść dokumentu oraz są bardzo użyteczne przy wyszukiwaniu i organizowaniu dokumentów.

Proces indeksowania został znacznie ulepszony dzięki inteligentnemu oprogramowaniu z funkcją uczenia się. Dzięki wykorzystaniu technologii uczenia maszynowego, program zapamiętuje strukturę każdego dokumentu, a także wprowadzane przez użytkownika korekty indeksowania. Z każdym zaimportowanym dokumentem zwiększa się prędkość, dokładność i niezawodność narzędzia. Im bardziej uczy się program, tym mniej czasu zabiera wprowadzanie danych.

Formularze elektroniczne to kolejne narzędzie upraszczające, usprawniające i przyspieszające gromadzenie danych. Formularze są nie tylko natychmiast dostępne dla każdego na dowolnym urządzeniu, ale też porządkują dane, dzięki czemu można ich używać do automatyzacji przepływu informacji. Ważna jest również możliwość importowania odpowiednich danych, które znajdują się w systemie ERP, CRM lub w innym oprogramowaniu branżowym.

Dla zapewnienia synchronizacji informacji biznesowych bardzo istotne jest, aby oprogramowanie do zarządzania dokumentami i inne systemy mogły się ze sobą komunikować, pobierać i wymieniać dane.



Przepływ pracy

Celem jest zastąpienie przenoszenia papieru elektronicznym obiegiem dokumentów, realizowanym zgodnie ze zdefiniowanym procesem przeglądania i akceptacji dokumentów.

Automatyzacja umożliwia udostępnianie informacji wszystkim osobom w zespole, którym potrzebny jest wgląd w proces przepływu pracy. Każdy pracownik odpowiedzialny za wykonanie zadania posiada wgląd w zadanie w systemie elektronicznym. Pracownicy mogą otrzymywać e-maile powiadamiające o nowych zadaniach oczekujących w kolejce. Łatwa konfiguracja wyjątków i eskalacji. Menadżerowie mają szybki wgląd w to, co

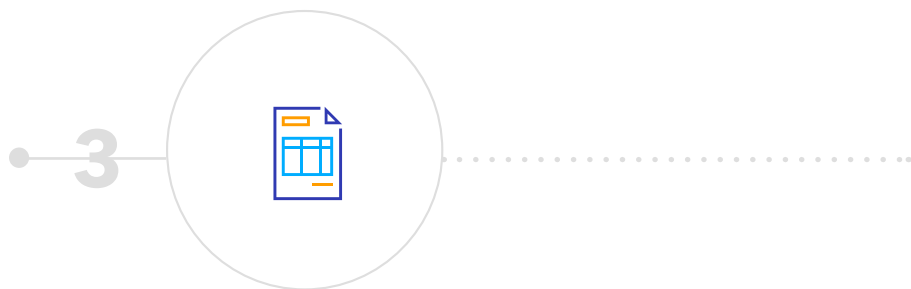
zostało już wykonane i co jeszcze pozostało do zrobienia.

Jasno nakreślając „najlepszy scenariusz” każdego procesu - przebieg procesu w sytuacji, gdy wszystko idzie zgodnie z planem - można rozpocząć projektowanie bardziej wydajnych cyfrowych przepływów pracy w systemie zarządzania dokumentami.

Dodatkowe funkcje warte rozważenia:

1. Zaawansowane oprogramowanie do obsługi cyfrowego przepływu pracy będzie zawierać narzędzie do **mapowania procesów** w celu ich wizualizacji - przydatny mechanizm, który pozwala na zrozumienie, uzgadnianie, planowanie i usprawnienie procesów.
2. Możliwość zintegrowania **formularzy elektronicznych** z procesami przepływu pracy w celu dalszego wyeliminowania zużycia papieru może być ogromnym ulepszeniem w pracy użytkowników i znacznie szybszą drogą do całościowej digitalizacji.
3. Funkcje **mobilne** umożliwiają importowanie, ustalanie ścieżki obiegu i zatwierdzanie dokumentów w podróży. Pracownicy pracujący zdalnie i w różnych lokalizacjach będą posiadali dostęp do systemu, co pozwoli im na realizację zadań w terminie.





Archiwizacja i wyszukiwanie

Po zakończeniu cyklu automatycznego obiegu, informacja powinna zostać zarchiwizowana w sposób pozwalający na szybkie i łatwe jej wyszukiwanie i kontrolowany dostęp. Jeśli przestrzegane są najlepsze praktyki indeksowania danych na etapie importowania, dokumenty cyfrowe będą czytelnie zorganizowane, łatwe do wyszukania i stanowić będą wartościowe źródło informacji biznesowej.

Bezpieczeństwo stanowi istotny element podczas archiwizacji dokumentów. Silne zabezpieczenia i narzędzia do obsługi kopii zapasowych nie tylko zapewniają możliwość odzyskania informacji w przypadku awarii, ale również powstrzymują przed niechcianym dostępem i pomagają spełnić wymogi krytycznych przepisów dotyczących bezpieczeństwa danych np. HIPAA i RODO.



Dzięki naszemu rozwiązaniu do zarządzania dokumentami oszczędzamy dużo czasu poświęconego na wyszukiwanie i archiwizowanie dokumentów. Oznacza to odzyskanie 85 godzin miesięcznie dla firmy, czyli jeden niepełny etat. Oznacza to, że udało nam się zrealizować założone cele w zakresie dynamicznego wzrostu przy wykorzystaniu istniejących zasobów.

Ralph Farrow, IT Manager,
Smithfield Food, Ltd.



03

Wdrożenie planu 90-dniowego

Najpierw uzyskaj informacje od menadżerów i od użytkowników. Następnie poświęć czas, by przeanalizować procesy związane z obiegiem dokumentów papierowych. Zanim zaczniesz wprowadzać udogodnienia, musisz najpierw zrozumieć źródło problemu.



Plan 90-dniowy





Krok 1: Utwórz zespół liderów

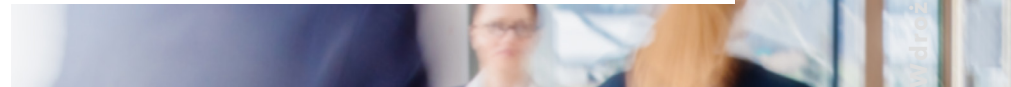
Pierwszym i podstawowym warunkiem powodzenia inicjatywy jest przekonanie do niej leaderów organizacji. Powinni oni czuć motywację do realizacji planu wdrożenia biura bez papieru.

Doceń też znaczenie udziału użytkowników, którzy na temat codziennej pracy często wiedzą więcej niż menadżerowie. Być może będziesz chciał skorzystać ze wsparcia zewnętrznego specjalisty automatyzacji procesów biurowych, dostawcy systemu do automatyzacji obiegu dokumentów lub konsultanta - osoby, która będzie w stanie doradzić na etapie ustalania celów krótko- i długoterminowych.

Krok 2: Przeprowadź szczegółową analizę procesów biznesowych swojej firmy

Proces odkrywania jest kluczowy i wymaga nakreślenia przemyślanego schematu procesu. Zidentyfikuj kroki kluczowe, wąskie gardła i trudne obszary, konsultując się ze współpracownikami. Analizując cykl życia określonego dokumentu lub procesu, postaw następujące pytania:

- Co inicjuje proces - wiadomość e-mail, rozmowa telefoniczna, formularz elektroniczny, formularz papierowy, list przychodzący w poczcie czy dokument przynoszony osobiście?
- Jak wprowadzana jest informacja?
- Co robisz z tą informacją w pierwszej kolejności?
- Gdzie są przechowywane informacje?
- Kto jest zaangażowany w proces? Czy dokument wymaga przeglądu lub zatwierdzenia?
- Kiedy konieczna jest integracja z innym systemem lub ERP?
- Czy potrzebujesz posiadać dostęp do dokumentów i zatwierdzać procesy z urządzenia mobilnego?





Główne zalety przetwarzania w chmurze

Małe organizacje	Średnie organizacje	Duże organizacje
Szybka implementacja przy niskim koszcie usługi	Modernizacja starszych środowisk IT	Modernizacja starszych środowisk IT
Niski koszt początkowy	Łatwa skalowalność zapewniająca rozbudowę	Najwyższe bezpieczeństwo i redundancja danych
Niezależność jednostek biznesowych	Możliwość dodawania nowych funkcjonalności	Wyeliminowanie opłat licencyjnych i aktualizacyjnych oprogramowania

Krok 3: Zaprojektuj rozwiązanie

Gdy już twój zespół będzie miał dobry wgląd w procesy biznesowe, będzie można przystąpić do projektowania rozwiązania elektronicznego, z uwzględnieniem zidentyfikowanych przez leaderów obszarów problematycznych. W tej fazie projektowania trzeba określić elementy i funkcje oprogramowania potrzebne do stworzenia elektronicznego biura.

Zdecyduj, czy chcesz wdrożyć rozwiązanie chmurowe, czy rozwiązanie działające w sieci lokalnej. Decyzja ta będzie zależeć od wielu czynników, w tym od infrastruktury IT organizacji, potencjalnego kosztu aktualizacji sprzętu oraz od umiejętności posiadanych przez zespół IT firmy.

Po wykonaniu trzech wcześniejszych kroków i zaangażowaniu w proces użytkowników końcowych, faza projektowania zaczyna się, gdy postawią oni pytanie: „Jak szybko możemy to zainstalować?” Mają wizję i chcą zobaczyć efekt.

Krok 4: Stwórz świadomość i przekaz plan

Zaprojektowałeś rozwiązanie. Teraz musisz sprawić, by wizję biura elektronicznego podzielili szefowie działów i użytkownicy końcowi. Tworzenie tej świadomości jest kluczem do skutecznego zarządzania zmianą. Będą nawet tacy, którzy będą się wahać lub podchodzić niechętnie do pomysłu odejścia od znanych procesów opartych na dokumentach papierowych.

Dobrym sposobem zachęty są prezentacje video dające ogólny obraz rozwiązania. Celem nie jest przekonanie użytkowników do funkcji technologicznych, ale uświadomienie im, w jaki sposób automatyzacja biura eliminuje codzienne żmudne zadania i pomaga pracownikom w osiągnięciu celów biznesowych w pracy. Wykazuj postęp na regularnych spotkaniach wdrożeniowych. Następnie zaplanuj imprezę z okazji ukończenia prac wdrożeniowych, która da okazję do uczczenia tego osiągnięcia.



Wprowadzenie elektronicznego obiegu dokumentów w naszym sądzie jest jednym z naszych najciekawszych nowych zastosowań DocuWare. Początkowo, niektórzy z naszych sędziów byli nieco zaniepokojeni przejściem do środowiska elektronicznego, ale program pilotażowy szybko ich przekonał.

Lance Bunnell, CFO
Tippecanoe County



OSTATNIE
30 dni

- 5. Wdróż rozwiązanie
- 6. Przeprowadź szkolenia
- 7. Wprowadź plan w życie

Krok 5: Automatyzacja biura w zastosowaniu praktycznym

W zależności od przypadku, korzystanie z rozwiązania automatyzacji biura może rozpocząć się od stworzenia systemu testowego lub może zostać podzielone na kilka etapów. Testuj wcześniej i często. Etap testowania jest często pomijany, ale jest to świetny sposób na uniknięcie niespodzianek, które mogłyby spowodować późniejsze zakłócenia w działalności.

Rozwiąż zaległe problemy i wykazuj postęp podczas regularnych spotkań wdrożeniowych. To także czas na rozpoczęcie szkolenia administratorów IT i użytkowników zaawansowanych.

Po wdrożeniu systemu uruchom jeden z procesów z przykładowymi dokumentami lub katalogami i użyj go jako ćwiczenie szkoleniowe.



Krok 6: Przeprowadź szkolenia

Czas szkolenia może wynosić od kilku godzin dla użytkowników końcowych przypisanych do niewielkiej ilości dokumentów w obiegu elektronicznym do jednego lub dwóch dni dla administratorów systemu i użytkowników zaawansowanych.

Nie zapomnij o tworzeniu bieżącej dokumentacji technicznej. Biuro bez papieru to ewoluujący ekosystem, a nie projekt, o którym zapomnisz po jego stworzeniu.

Dokumentacja powinna również określać, kim są administratorzy systemu, aby każdy wiedział, z kim należy się skontaktować w przypadku pytań. W dokumentacji uwzględnij także wyniki analizy, podjęte decyzje oraz planowaną konfigurację systemu.

“

Przy dołączaniu kolejnych wydziałów odkryliśmy, że tworzymy grupę użytkowników DocuWare, chętną i gotową pomóc każdemu kolejnemu wydziałowi przechodzącemu na system elektroniczny.

Ray Hoyt, Dyrektor Projektu Title III,
Tillamook Bay Community College





Szkolenie

Dobre praktyki

- W pierwszej kolejności naucz zaawansowanych użytkowników i administratorów. Są wewnętrznym zasobem dla innych użytkowników. Mogą oni również brać udział w szkoleniu reszty personelu.
- Zorganizuj szkolenie praktyczne. Użytkownicy uczą się poprzez działanie. Pokaż im, w jaki sposób wykonywać konkretne zadania. Następnie daj im czas na ćwiczenie na własnych stanowiskach.
- Poproś administratora IT lub zaawansowanego użytkownika o udział w sesjach szkoleniowych. Będą mogli pomóc tym z użytkowników, którzy potrzebują dodatkowej uwagi.
- Nie próbuj nauczyć wszystkiego na jednej sesji. Sesje szkoleniowe powinny być raczej krótsze niż dłuższe i obejmować jeden temat na raz.
- Utwórz ściągawkę lub wideo z podziałem na zadania.
- Narzędzia te wzmacniają wiedzę o produkcie.
- Nagrywaj webinaria i dokumentuj szkolenia tradycyjne. Nagrane webinaria pozwalają przeszkolić nowych pracowników w terminie późniejszym, ale też dają zatrudnionym już pracownikom możliwość powrotu do treści szkolenia w razie potrzeby.
- Korzystaj z zasobów podanych na stronie internetowej producenta oprogramowania. Zachęcaj pracowników do udziału w forach użytkowników i przeglądania FAQ (często zadawanych pytań) online.

Twój nawigator



Biuro bez papieru w 90 dni krok po kroku - przewodnik



Zaplanuj następny ruch

Jeśli jesteś gotowy zrobić kolejny krok w kierunku biura bez papieru, do osiągnięcia maksymalnego zwrotu z inwestycji niezbędny jest wybór odpowiedniego dostawcy. Spółka DocuWare opracowała bardzo wydajny proces transformacji firmy i usprawnienia obsługi dokumentów, przepływu pracy i współpracy pracowników.

Zarejestruj się już dziś, aby uzyskać niewiążącą ocenę i prezentację rozwiązania.

Zamów wersję demo teraz

DocuWare

DocuWare jest jedną z największych światowych firm zajmujących się zarządzaniem dokumentami. Produkty DocuWare dostępne są 90 krajach i w 16 językach. Z rozwiązań korzysta 12 000 klientów na całym świecie. Spółka, założona w 1998 roku, mieści się w Niemczech w Gemering, niedaleko Monachium, w New Windsor, w stanie Nowy York. DocuWare posiada oddziały w Wielkiej Brytanii, Hiszpanii i Francji.

DPS Software Sp. z o.o.

Marynarska 15 | 02-674 Warszawa |
darmowa infolinia tel: 800 033 080
biuro@dps-software.pl |

DocuWare Corporation

4 Crotty Lane, Suite 200 | New Windsor, NY 12553 | États-
Unis Phone: +1 (845) 563-9045 | Toll free: +1 (888) 565-5907
dwsales@docuware.com

DPS Software

Jesteśmy częścią międzynarodowej grupy NTR. Od ponad 23 lat dostarczamy kompleksowe rozwiązania biznesowe i inżynierskie. Posiadamy Centrum Pomocy Technicznej i Szkoleń, własny dział R&D oraz zespół ponad 100 specjalistów w całej Polsce.