DocuWare

Digitalizzazione in 90 giorni

Una guida passo dopo passo

docuware.com

Introduzione

Negli ultimi due decenni, la leadership organizzativa si è concentrata fortemente sull'efficienza: operare in modo snello e chiedere ai propri dipendenti di mantenere la continuità con sempre meno risorse. Negli ultimi anni, manager e lavoratori si sono concentrati su una questione molto più pertinente: invece di fare lo stesso con meno (efficienza), come possiamo fare di più con la stessa (produttività)?

Un sondaggio mondiale condotto dall'analista di settore IDC mostra che la gestione dei documenti rappresenta una perdita del 21% della produttività organizzativa.

E-mail, software di contabilità, ERP, editoria digitale e un centinaio di altre tecnologie promettono di eliminare la carta e inaugurare la perfezione digitale. Ma creare un ufficio senza carta sfugge a molti di noi. Qual è il modo migliore per spostarsi verso un ambiente senza carta senza perdere informazioni? E come si può farlo velocemente?

I benefici di un ufficio digitalizzato

3 step per digitalizzare

Piano di implementazione in 90 giorni

01 I benefici di un ufficio digitalizzato

- Ufficio più ordinato
- Flussi di lavoro più semplici
- Maggiore agilità
- Rischio aziendale ridotto
- Migliori relazioni con i clienti
- Maggiore visibilità
- Basso impatto ambientale

Ecco alcuni dei motivi per cui le organizzazioni stanno lavorando per rendere l'ufficio digitale, una realtà

Ufficio più ordinato

Immagina niente più schedari, meno dispositivi di stampa e scaffali di stoccaggio recuperati da carta e toner. Meno spese di spedizione, meno fotocopie, meno archivi e ricerche. Il primo vantaggio è un ufficio più ordinato, luminoso e spazioso.

Flussi di lavoro più semplici

Il flusso di lavoro automatizzato rende il contenuto giusto accessibile con il click del mouse quando e dove ne hai bisogno. Bastano pochi secondi condividere documenti tra più reparti e sistemi.

Maggiore agilità

L'agilità che ti offre un ufficio digitale è fondamentaleper essere competitivo.

Rischio aziendale ridotto

I controlli di accesso personalizzati e la sicurezza dei dati digitali rendono più facile e meno costoso mantenere la conformità e riducono la probabilità che la mancanza di documenti comporti inefficienze.

Better customer relationships

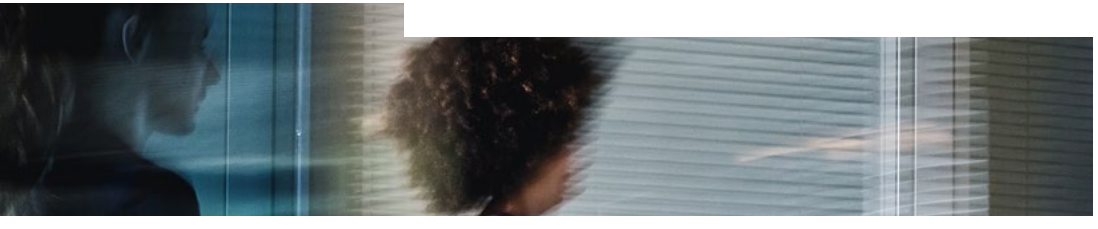
Le informazioni sono disponibili per rispondere ai clienti dopo pochi secondi di ricerca. Puoi fornire velocità e qualità di supporto a clienti e fornitori.

Maggiore visibilità

L'utilizzo di flussi di lavoro digitali al posto della carta si traduce in una maggiore trasparenza, consentendo al management di monitorare i processi aziendali in tempo reale per un processo decisionale più intelligente.

Basso impatto ambientale

Se hai un piano green, stampare, spedire e immagazzinare meno documenti è sicuramente la strada corretta.



> Abbiamo dimezzato l'utilizzo della carta durante un periodo di forte crescita. Con un aumento dei ricavi del 26%, gestire questo modello di crescita non è più un problema e abbiamo già realizzato il nostro ROI in poco meno di un anno.

Pam Naslund
Office Manager, PEER Bearing

3 step per digitalizzare

Se hai intenzione di intraprendere la strada della digitalizzazione, è importante avere un lasso di tempo per fare il salto.
90 giorni è un obiettivo raggiungibile.

Digitalizzazione in 90 giorni

3 step per digitalizzare

Prima di iniziare i 90 giorni di digitalizzazione, pensate alle tre fasi chiave del vostro processo: acquisizione, flusso di lavoro, archiviazione e recupero. Ognuna di esse beneficia dei vostri sforzi di digitalizzazione. Quando pensate a cosa deve accadere in 90 giorni per prendere in considerazione l'iniziativa un successo, si riduce a fissare obiettivi per la digitalizzazione di tre aree:

1 Capture

2 Workflow

3 Archiving

1

Capture

Le informazioni arrivano in molti modi. E-mail, fax, posta fisica, moduli web e, naturalmente documenti cartacei. Ogni punto di accesso ti offre l'opportunità di acquisire informazioni in modo intelligente in modo che siano reperibili e utilizzabili nei processi aziendali futuri. Anche la scansione della carta e l'indicizzazione del suo contenuto possono essere completamente automatizzate. L '"indicizzazione" è il passaggio critico che trasforma i documenti in informazioni gestibili leggendo parti chiave di dati e memorizzando ogni punto dati come valore di indice. Questi valori di indice descrivono lo scopo e il contenuto del documento.

Il processo di indicizzazione è notevolmente migliorato grazie all'apprendimento automatico. La tecnologia di apprendimento automatico ricorda la struttura di ogni documento e le correzioni di indicizzazione. Ogni acquisizione aumenta la velocità, la precisione e l'affidabilità dello strumento. Più viene utilizzato l'apprendimento automatico, meno tempo spendi per l'immissione manuale dei dati.

I moduli Web sono un altro strumento per semplificare, migliorare e accelerare la raccolta dei dati. Non solo sono immediatamente disponibili per chiunque su qualsiasi dispositivo, ma i moduli forniscono una struttura ai dati, quindi possono essere utilizzati per automatizzare il flusso di informazioni.

È anche importante essere in grado di acquisire dati rilevanti che si trovano nel tuo ERP, CRM o altro software. È fondamentale che il software di gestione dei documenti e altri sistemi possano parlare tra loro, recuperando dati e popolando i record per mantenere sincronizzate le informazioni aziendali.

2

Workflow

L'obiettivo è creare flussi di lavoro digitali semplificati, con processi predefiniti fino all'approvazione dei documenti. L'automazione consente la condivisione di informazioni con chiunque nel tuo team abbia bisogno di visibilità in un processo del flusso di lavoro. Ogni dipendente responsabile del completamento di un'attività può visualizzarla soluzione dinella automazione dell'ufficio. È inviarepossibile aggiornamenti tramite posta elettronica per avvisare i dipendenti di nuove attività nelle loro code di lavoro.

Descrivendo chiaramente ogni processo in uno "scenario ottimale" - come sarebbe se tutto andasse secondo i piani - puoi iniziare a progettare flussi di lavoro digitali più efficienti nel tuo sistema di gestione dei documenti.

Cerca soluzioni con queste utili funzioni:

1. E' previsto uno strumento di **mappatura dei processi** per visualizzare i processi: elemento utile per comprendere i processi.
2. La capacità di integrare i **moduli Web** nei processi del flusso di lavoro per eliminare ulteriormente l'uso della carta può rappresentare un percorso molto più rapido verso la digitalizzazione complessiva.
3. Le **funzionalità remote e online** ti permettono di acquisire, condividere e collaborare da un ufficio o in modalità smart. Tieni sotto controllo le scadenze delle attività del personale che lavora dall'ufficio o dall'esterno.
4. Un **servizio di firma elettronica** assicura l'autenticità di importanti informazioni aziendali, e consente l'accesso ai documenti in tempo reale, oltre a semplificare i flussi di lavoro dei documenti protetti da firma.

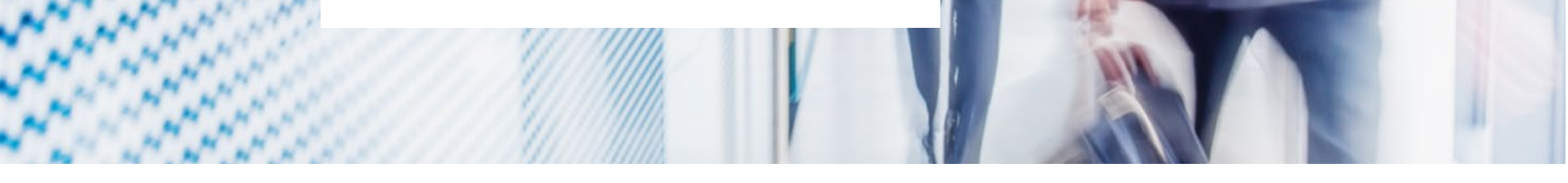
3

Archiving

Dopo che le informazioni vengono instradate tramite un flusso di lavoro automatizzato, il documento dovrebbe essere archiviato in un modo che sia veloce il recupero insieme ad un accesso controllato. La sicurezza è una grande preoccupazione nell'archiviazione dei documenti. Non solo solide misure di sicurezza e backup assicurano il ripristino delle informazioni, ma consentono di rispondere alle regole in tema GDPR ad esempio.

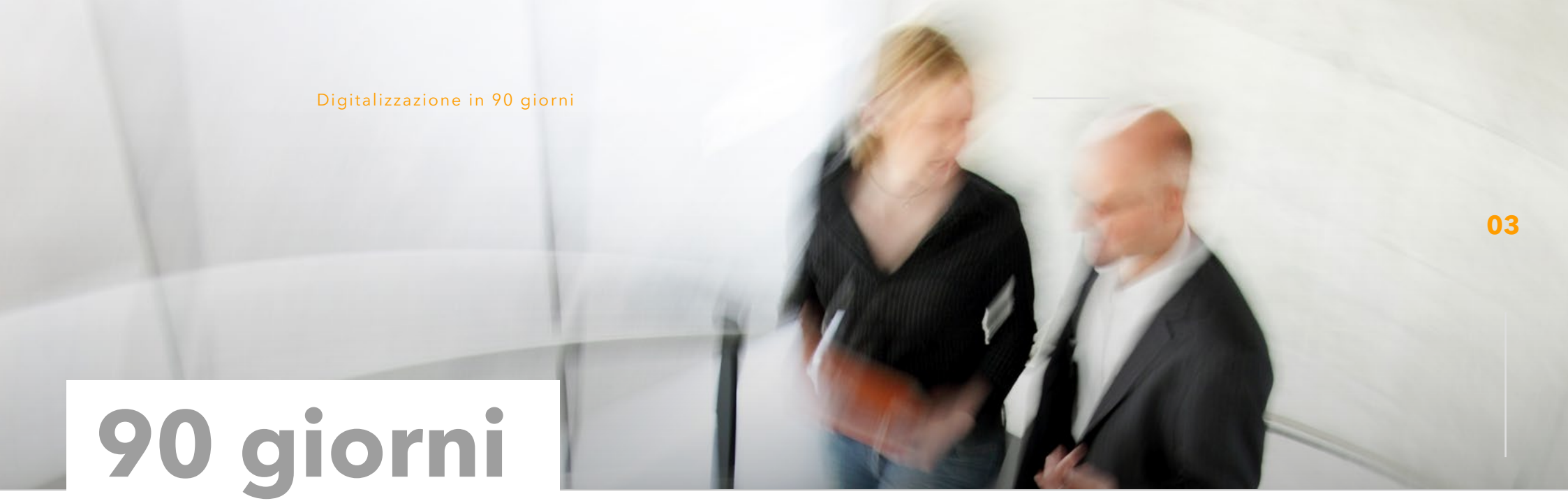
> Grazie alla nostra soluzione di gestione dei documenti, stiamo risparmiando molto del tempo normalmente speso per la ricerca e l'archiviazione. Ciò ha significato recuperare 85 ore mensili per la nostra organizzazione, che in pratica significa il lavoro di un dipendente part-time. Ciò significa che siamo stati in grado di raggiungere i nostri obiettivi di crescita aggressivi con le nostre risorse esistenti.

Ralph Farrow, IT Manager,
Smithfield Food, Ltd.



03 Piano di implementazione in 90 gg

La prima e fondamentale cosa da fare
è condividere il piano ed essere certi
dei principali problemi sul flusso attuale.



90 giorni

I PRIMI
30 giorni

1. Sviluppa il tuo team
2. Analizza i processi

I SUCCCESIVI
30 giorni

3. Disegna la soluzione
4. Crea la consapevolezza

GLI ULTIMI
30 giorni

5. Distribuisci la soluzione
6. Training
7. Go live

I PRIMI

30 giorni

1. Sviluppa il tuo team
2. Analizza i processi

Step 1: Sviluppa il tuo team

Il requisito fondamentale per un'iniziativa di successo è ottenere il consenso dell'organizzazione. I tuoi stakeholder dovrebbero avere il potere di promuovere la digitalizzazione. Gli utenti finali sono una risorsa fondamentale per capire quali sono i punti da gestire nel processo.

Step 2: Analizza i processi

E' essenziale prima di tutto un'attenta mappatura del processo. Identifica i passaggi chiave, i colli di bottiglia e le frustrazioni chiedendo input ai tuoi colleghi.

Quando esamini il ciclo di vita di un documento è necessario porsi queste domande:

- Cosa **avvia** il processo: un'e-mail, una telefonata, un modulo elettronico, un modulo cartaceo, una lettera che arriva per posta o altro?
- Come **vengono acquisite** le informazioni?
- Quale è la prima azione dopo l'acquisizione delle informazioni?
- Dove **vengono conservate** le informazioni?
- Chi è coinvolto nel processo? I
- documenti vengono rivisti e approvati?
- Quando avviene l'integrazione delle informazioni con i sistemi ERP, ad esempio?
- E' necessario l'accesso anche da mobile?

I SUCCCESIVI

30 giorni

3. Disegna la soluzione
4. Crea la consapevolezza

Step 3: Disegna la soluzione

Una volta che il tuo team ha una buona visibilità sui tuoi processi aziendali, è il momento di progettare una soluzione che affronti le esigenze della struttura. Questa fase di progettazione determina quali componenti software e funzionalità devono essere utilizzati nella creazione del tuo nuovo ufficio.

Decidi se vuoi implementare una soluzione cloud o no. La tua decisione si baserà su molti fattori, tra cui l'infrastruttura IT della tua organizzazione, il costo potenziale dell'aggiornamento dell'hardware e la larghezza di banda e l'esperienza del tuo team IT.

Se hai seguito i tre passaggi precedenti e hai coinvolto gli utenti finali nel processo, la fase di progettazione è semplice e l'attesa sale: è finalmente ora di vedere i risultati.

I principali vantaggi del cloud computing

Piccole imprese	Imprese di medie dimensioni	Grandi imprese
Implementazione rapida con bassi costi di servizio	Modernizzazione dei sistemi legacy	Modernizzazione dei sistemi legacy
Bassi costi iniziali	Facile scalabilità per la crescita	Massima sicurezza e ridondanza dei dati
Indipendenza per le business unit	Possibilità di aggiungere nuove capacità o caratteristiche	Eliminazione delle licenze software e dei costi di aggiornamento

Step 4: Crea la consapevolezza e comunica con l'organizzazione

Hai progettato la soluzione. Creare questa consapevolezza è la chiave per una gestione efficace del cambiamento. Anche coloro che esitano o resistono all'allontanamento da processi standard a cui sono abituati, se coinvolti saranno tra i promotori del cambiamento!

Condividere video che offrono una visione di alto livello della soluzione è una delle possibilità. L'obiettivo non è vendere agli utenti le funzionalità tecnologiche, ma creare consapevolezza di come l'automazione dell'ufficio elimina il lavoro faticoso dalle attività quotidiane e aiuta i dipendenti a raggiungere obiettivi aziendali legati al lavoro. Dimostrare i progressi nelle riunioni di revisione periodiche.

> Il nostro tribunale senza documenti cartacei è molto interessante… e lo è grazie a Docuware. Inizialmente, i giudici non erano convinti ma ora coloro che hanno partecipato al progetto pilota, hanno cambiato idea.
>
> Lance Bunnell, CFO
> **Tippecanoe County**

GLI ULTIMI

30 giorni

5. Distribuisci la soluzione
6. Training
7. Go live

Step 5: Distribuisci la soluzione

A seconda del progetto, l'implementazione della soluzione di automazione dell'ufficio potrebbe iniziare con la creazione di un sistema di test o avvenire in più fasi. Il test viene spesso ignorato, ma è un ottimo modo per evitare sorprese durante l'implementazione che potrebbero causare interruzioni dell'attività in seguito.

Risolvere i problemi in sospeso e dimostrare i progressi nelle riunioni di revisione periodiche. Questo è anche il momento di iniziare la formazione degli amministratori IT e degli utenti esperti.

Una volta che il sistema è stato distribuito, eseguire uno dei processi con documenti o file di esempio e utilizzarlo come esercizio di formazione.

Step 6: Training

Il tempo di formazione può variare da poche ore per gli utenti finali assegnati a un numero limitato di flussi di lavoro a uno o due giorni per amministratori di sistema e utenti esperti.

Non dimenticare di creare una documentazione tecnica a supporto e in divenire. La digitallizzazione è un ecosistema in evoluzione, non qualcosa che imposti e a cui non pensi mai più.

Includere i risultati della scoperta e le scelte di progettazione nonché le impostazioni di configurazione del sistema. La documentazione dovrebbe anche identificare chi sono gli amministratori di sistema in modo che tutti sappiano chi contattare internamente in caso di domande.

> Man mano che ogni reparto si avvicinava, abbiamo scoperto che stavamo creando un gruppo di utenti di DocuWare che era disposto e in grado di assistere man mano che più reparti entravano in linea.

Ray Hoyt, Title III Project Director,
Tillamook Bay Community College

Formazione: buone pratiche

- **Educare prima gli utenti esperti e gli amministratori.** Sono una risorsa interna per altri utenti. Possono anche prendere parte alla formazione del resto del personale.
- **Offrire una formazione pratica**. Gli utenti imparano facendo. Mostra loro come vengono svolti i loro compiti specifici. Quindi dai loro il tempo di esercitarsi sulle loro postazioni di lavoro.
- **Non cercare di insegnare tutto in una sessione.** Le sessioni di formazione dovrebbero essere più brevi anziché più lunghe e coprire un argomento alla volta.
- **Produrre documenti che aiutino la comprensione**.
- **Registrare webinar e training.** Oltre a fornire formazione per i nuovi dipendenti, le registrazioni consentono ai dipendenti attuali di rivedere i contenuti del corso secondo necessità.
- **Utilizzare le risorse fornite sul sito web della società di software.** Incoraggia il tuo staff a partecipare ai forum degli utenti e a consultare le domande frequenti online.

Digitalizzazione in 90 giorni

Roadmap

Start

Pianifica e disegna

- Definisci i tipi di documenti e i flussi di lavoro richiesti
- Crea un diagramma dello storyboard del sistema
- Progettare flussi di lavoro

Configura e implementa

- Decidi se è necessario un test
- Configura la soluzione

Test

- Fai test preliminari dei flussi di lavoro
- Ottimizza la soluzione per i test di follow-up

Training

- Formazione per amministratori e utenti esperti
- Formazione degli utenti

Go live

Pianifica il prossimo step

Se sei pronto a fare il passo successivo per diventare un ufficio digitalizzato, la collaborazione con il fornitore giusto è essenziale per ottenere il massimo ROI. DocuWare ha sviluppato un processo altamente efficiente per trasformare la vostra azienda e migliorare la gestione dei documenti, il flusso di lavoro e la collaborazione dei dipendenti.

Iscrivetevi oggi stesso per una valutazione senza impegno e una presentazione della soluzione.

Richiedi la tua demo oggi stesso

DocuWare

Informazioni su

DocuWare

DocuWare fornisce soluzioni di gestione documentale ed automazione dei processi nel cloud. La nostra soluzione ha aiutato 15.000 clienti in oltre 100 paesi a semplificare il loro lavoro attraverso la digitalizzazione, l'automazione e la trasformazione dei processi core business.

DocuWare Europe GmbH

Planegger Straße 1 | 82110 Germering | Germania
Ufficio: +49 89 894433-0 |
infoline@docuware.com

DocuWare Corporation

4 Crotty Lane, Suite 200 | New Windsor, NY 12553 | USA
Ufficio: +1 (845) 563-9045 | Numero verde: +1 (888) 565-5907
dwsales@docuware.com