



Digitalizza la tua azienda in 90 giorni



Introduzione

Nei decenni precedenti 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 invece, manager e lavoratori si sono concentrati su una questione molto più pertinente: come aumentare la produttività con le risorse esistenti?

Attualmente, la gestione dei documenti cartacei rappresenta una perdita del 21% della produttività organizzativa. Email, software di contabilità, ERP e altre numerose tecnologie permettono di eliminare a carta. Ma come ci si può trasformare velocemente in un ufficio totalmente paperless senza perdere informazioni?



01

I benefici di un ufficio digitalizzato

- Ufficio più ordinato
- Flussi di lavoro semplificati
- Maggiore produttività
- Rischi aziendali ridotti
- Migliori relazioni con i clienti
- Maggiore visibilità
- Basso impatto ambientale

Ecco alcuni dei motivi per cui le organizzazioni si muovono verso il digitale:



Ufficio più ordinato

Immagina di eliminare schedari, dispositivi di stampa e scaffali di stoccaggio. Meno costi di spedizione, meno fotocopie, archivi e ricerche. Avrai un ufficio più ordinato, luminoso e spazioso.



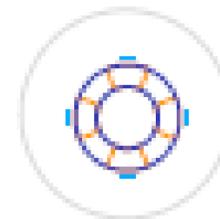
Flussi di lavoro più semplici

Il flusso di lavoro automatizzato ti permette di accedere ai contenuti di cui hai bisogno con un solo clic del mouse. Inoltre, bastano pochi secondi condividere documenti tra più reparti e sistemi.



Maggiore agilità

L'agilità che offre un ufficio digitale è fondamentale per 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.



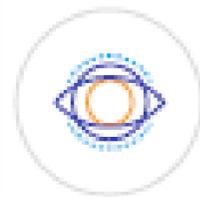
Migliore relazione con i clienti

Le informazioni sono disponibili per rispondere ai clienti dopo pochi secondi di ricerca: in questo modo garantirai velocità e qualità di supporto a clienti e fornitori.



Basso impatto ambientale

Per un'azienda in ottica green, stampare, spedire e immagazzinare meno documenti è sicuramente la strada corretta.



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.



02

3 step per digitalizzare

Per intraprendere la strada della digitalizzazione bastano solo 90 giorni.

CATTURA

1 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.



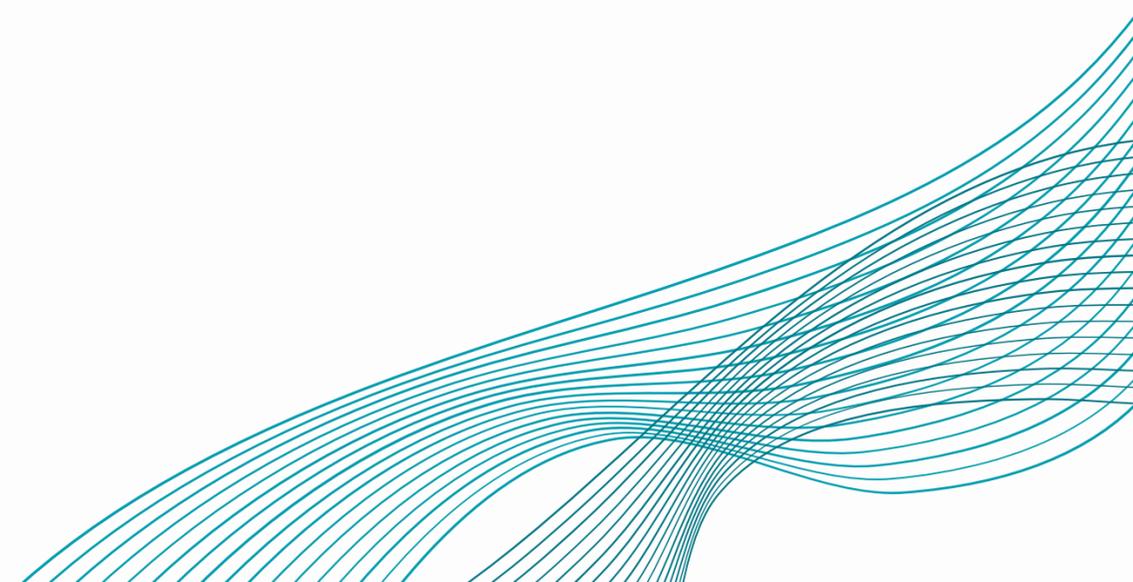
REALIZZA WORKFLOW

2

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.

Grazie anche alla possibilità di inviare aggiornamenti tramite posta elettronica per avvisare i dipendenti di nuove attività.

Descrivendo chiaramente ogni processo in uno "scenario ottimale" - ovvero 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.





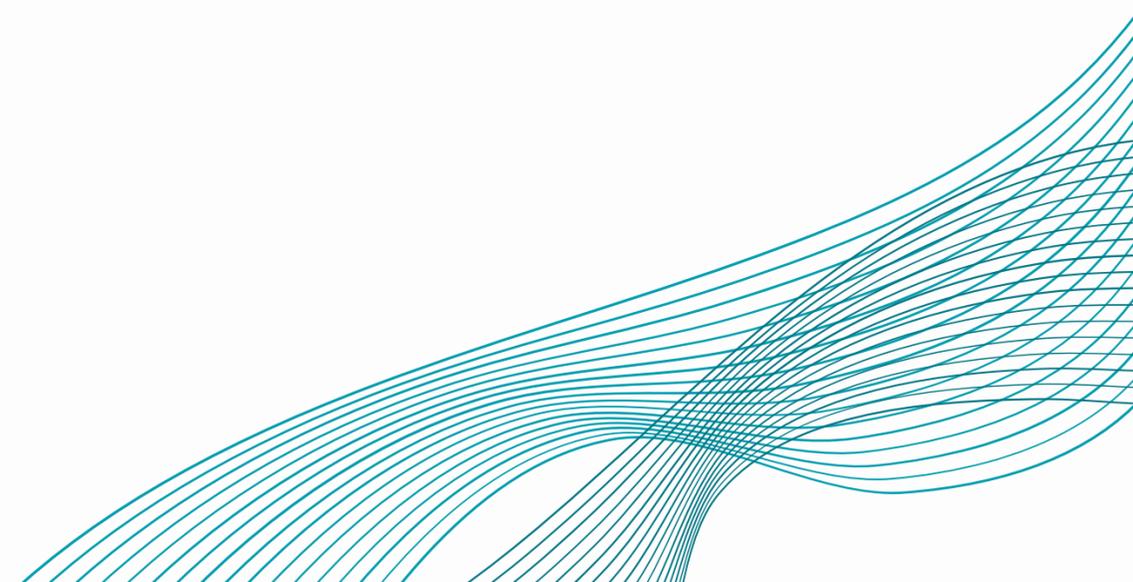
ARCHIVIA

3 Dopo che le informazioni vengono instradate tramite un flusso di lavoro automatizzato, il documento deve essere **archiviato** in modo che sia facilmente reperibile ai soli soggetti autorizzati. 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.



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 grazie alle nostre risorse esistenti.

Ralph Farrow, IT Manager,
Smithfied Food, Ltd.





03 Piano di implementazione in 90 giorni

Per iniziare dovrai innanzitutto
condividere il piano ed essere certo dei
principali problemi su cui concentrarti.

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 1: Analizza i processi

È essenziale prima di tutto un'attenta mappatura del processo. Identifica i passaggi chiave 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?
- È necessario l'accesso anche da mobile?



I SUCCESSIVI 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 potrai vedere per ben presto i risultati.





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

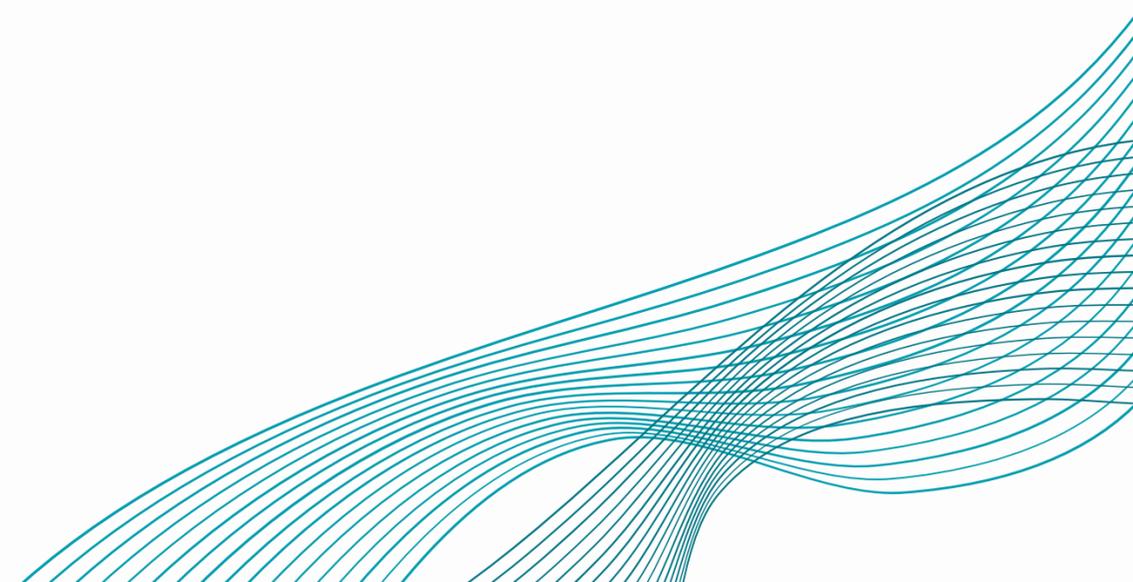
Hai progettato la soluzione. Creare consapevolezza è la chiave per una gestione efficace del cambiamento. Anche coloro che esitano o resistono all'allontanamento da processi standard a cui sono abituati, se coinvolti saranno tra i promotori del cambiamento!

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 elimini il lavoro faticoso dalle attività quotidiane e aiuti i dipendenti a raggiungere obiettivi aziendali legati al lavoro.



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
Tippcanoe 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.

È importante risolvere i problemi in sospeso e dimostrare i progressi nelle riunioni di revisione periodiche e inoltre, formare gli amministratori IT e gli utenti esperti.

Una volta che il sistema è stato distribuito, può essere utile 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.

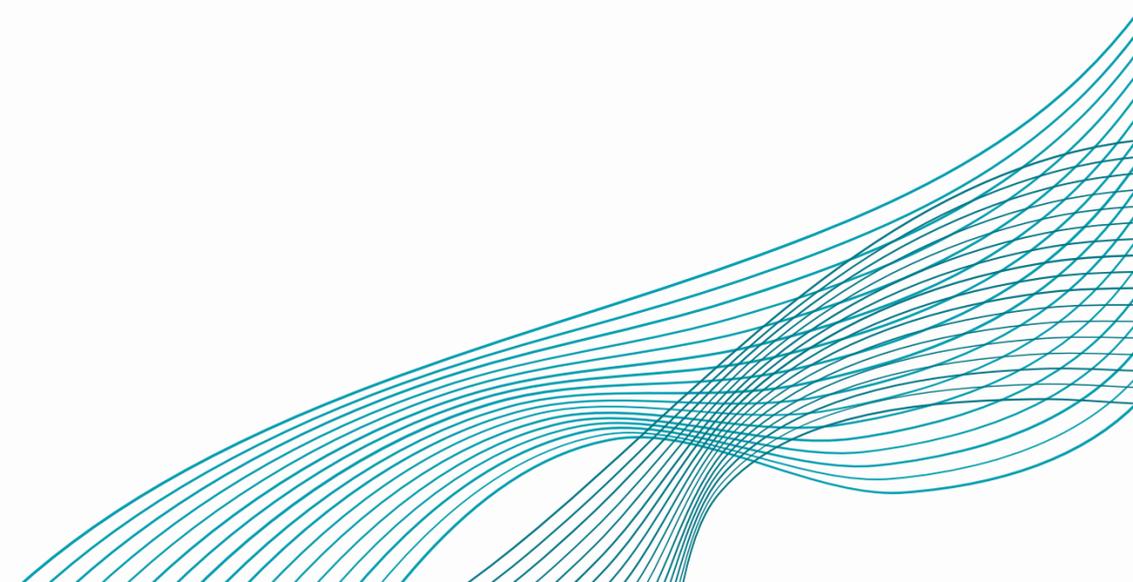
Non dimenticare di creare una documentazione tecnica a supporto e in divenire: la digitalizzazione infatti, è un ecosistema in evoluzione.

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



ROADMAP



Pianifica e disegna

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



Configura e complementa



- 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 utenti



KALÝOS

SOLUZIONI INFORMATICHE INTEGRATE

Via Torri Bianche, 6 - Palazzo Tiglio

20871 Vimercate (MB)

T. 039. 6111601

commerciale@kalyos.it