
Eliminación de los procesos con papel en 90 días

Una guía paso a paso



Introducción

En las últimas dos décadas, el liderazgo organizativo se ha centrado en gran medida en la eficiencia: maximizando las operaciones y solicitando a sus empleados que mantengan la continuidad con cada vez menos recursos. Pero recortar presupuestos tiene un límite. En los últimos años, gerentes y trabajadores se han centrado en una pregunta mucho más pertinente: en lugar de hacer lo mismo con menos (eficiencia), ¿cómo podemos hacer más con lo mismo (productividad)?

El papel es un importante obstáculo tanto para la eficiencia como para la productividad. Una encuesta a nivel mundial realizada por la empresa de análisis de la industria IDC

muestra que los desafíos de la gestión de documentos representan una pérdida del 21% de la productividad de las organizaciones. Aunque no hacen falta cifras para convencer a nadie. Se ven y se sienten a diario.

El correo electrónico, el software de contabilidad, los ERP, la publicación digital y cientos de otras tecnologías prometen eliminar el papel y dar paso a una era dorada de la perfección digital. Pero la creación de una oficina libre de papel se nos escapa a muchos de nosotros. ¿Cuál es la mejor manera de avanzar hacia un entorno sin papel sin perder información? ¿Y cómo puede hacerlo de forma rápida?



Beneficios de una oficina libre de papel



3 pasos hacia la digitalización



Implementación de un plan de 90 días

01

Beneficios de un oficina libre de papel

- Oficinas más limpias
- Flujos de trabajo optimizados
- Mayor agilidad
- Riesgo empresarial reducido
- Mejores relaciones con los clientes
- Mayor visibilidad
- Impacto medioambiental positivo

Estos son algunos de los motivos por los cuales las organizaciones se están esforzando en hacer que la oficina libre de papel sea una realidad:

01



Oficinas más limpias

Imagine cero archivadores, menos dispositivos de impresión y espacios de almacenamiento libres de papel y cartuchos de tóner. Menos gastos de envío, menos fotocopias, menos archivos y menos búsquedas. La primera ventaja es una oficina más limpia, más luminosa y más espaciosa.



Flujos de trabajo optimizados

Los flujos de trabajo automatizados ayudan a que el contenido correcto sea accesible con solo tocar un botón cuando y donde lo necesite. En pocos segundos puede enviar y compartir documentos entre varios departamentos y sistemas.



Mayor agilidad

Su competencia va camino de ser más rápida y la agilidad que le brinda una oficina libre de papel es vital para mantener su competitividad.



Riesgo empresarial reducido

Los controles de acceso personalizados y la seguridad de los datos digitales hacen que sea más fácil y menos costoso mantener el cumplimiento, y reducen la probabilidad de que los documentos que faltan se traduzcan en multas o pérdida de ingresos.



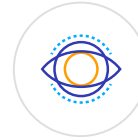
Mejores relaciones con los clientes

La información está al alcance de su mano en tan solo segundos con una búsqueda rápida: ya no hay que tener a las personas esperando mientras busca en un sinfín de carpetas. Ofrezca la velocidad y la calidad del soporte que sus clientes y proveedores se merecen.



Impacto medioambiental positivo

Si cuenta con una iniciativa “sostenible”, una de las maneras más fáciles de reducir su huella de carbono es imprimir, enviar y almacenar menos papel.



Mayor visibilidad

El uso de flujos de trabajo digitales en lugar de documentos impresos da como resultado una mayor transparencia, lo que permite a la administración controlar los procesos comerciales en tiempo real de forma que pueda tomar decisiones más inteligentes.



Hemos reducido nuestro uso de papel a la mitad durante un período de alto crecimiento. Con un aumento de los ingresos del 26%, la gestión de este patrón de crecimiento ya no es un problema y ya hemos alcanzado nuestro ROI en menos de un año.

Pam Naslund

Gerente de oficina, PEER Bearing



02

3 pasos hacia la digitalización

Si planifica dejar de trabajar con papel, es importante establecer un plazo para dar el salto. Dejar de trabajar con papel en 90 días es un objetivo alcanzable y proporciona un grito de guerra que unifique a su equipo. También proporciona un objetivo trimestral para abordar y conseguir a la vez que ayuda a mantener el impulso.

Deje de trabajar con papel en 90 días

3 pasos hacia la digitalización

Antes de comenzar su proyecto de digitalización en 90 días, piense en los tres pasos clave dentro de su proceso: captura, flujo de trabajo, y archivado y recuperación. Cada uno de estos se beneficia de su salto hacia la digitalización. Cuando piensa en lo que debe suceder en 90 días para considerar la iniciativa un éxito, todo se reduce al establecimiento de objetivos para digitalizar tres áreas:





Captura

La información llega de muchas maneras. Fax, correo postal, correo electrónico, formularios web y, por supuesto, documentos en papel, por mencionar algunas. Cada punto de entrada le ofrece la oportunidad de capturar información de manera inteligente y de forma que se pueda encontrar y utilizar en futuros procesos de negocios. Incluso el escaneo de documentos y la indexación de su contenido pueden resultar un proceso completamente automatizado.

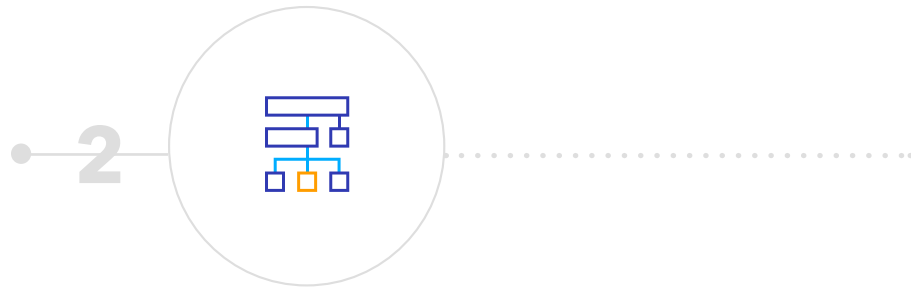
La “indexación” es el paso crítico que transforma los documentos en información gestionable gracias a la lectura de las secciones clave de datos y el almacenamiento de cada punto de datos como un valor de

índice. Estos valores de índice describen el propósito y el contenido del documento y son altamente eficientes a la hora de buscar y organizar documentos.

El proceso de indexación mejora significativamente gracias al software que utiliza aprendizaje automático. La tecnología de aprendizaje automático recuerda la estructura de cada documento, así como sus correcciones de indexación. Cada captura aumenta la velocidad, precisión y fiabilidad de la herramienta. Cuanto más se utilice el aprendizaje automático, menos tiempo se dedicará a la introducción manual de datos.

Los formularios web son otra herramienta para simplificar, mejorar y acelerar la recopilación de datos. No solo es posible acceder a ellos de forma instantánea desde cualquier dispositivo, los formularios proporcionan estructura a los datos de forma que se puedan usar para automatizar el flujo de la información.

También es importante poder capturar datos relevantes que se encuentran en su ERP, CRM u otro software del área de negocios. Es crucial que su software de gestión de documentos y otros sistemas puedan comunicarse entre sí, recuperar datos y cumplimentar registros para mantener la información comercial sincronizada.



Flujo de trabajo

El objetivo es sustituir la engorrosa gestión del papel con flujos de trabajo digitales optimizados, con procesos predefinidos para enviar, revisar y aprobar documentos.

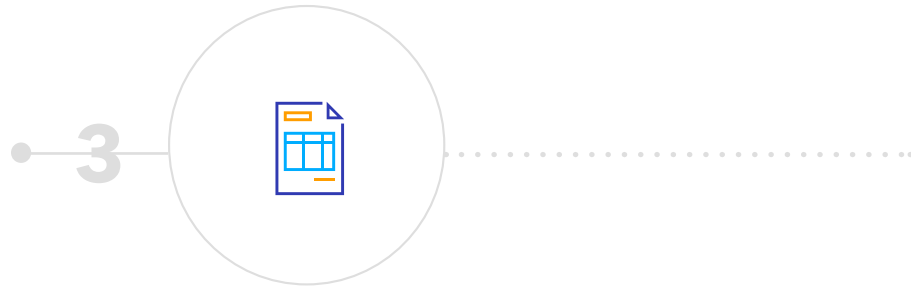
La automatización permite compartir información con cualquier persona de su equipo que necesite visibilidad en un proceso de flujo de trabajo. Cada empleado responsable de completar una tarea puede verla en la solución de automatización de procesos de oficina. Se pueden enviar actualizaciones por correo electrónico para alertar a los empleados sobre nuevas tareas en sus colas de trabajo. Las excepciones y las derivaciones se pueden configurar fácilmente. De un vistazo, un gerente puede

ver qué pasos se han completado y qué queda por hacer. Al describir claramente cada proceso en el “mejor de los casos” –cuál sería el resultado si todo sale según lo planificado– podría comenzar a diseñar flujos de trabajo digitales más eficientes en su sistema de gestión de documentos.

Busque soluciones con estas útiles funciones:

1. El software de flujo de trabajo digital sólido incluirá una herramienta de asignación de procesos para visualizar sus procesos: un mecanismo útil que desarrolla mejoras de comprensión, consenso, planificación y procesos.
2. La capacidad de integración de formularios web en sus procesos de flujo de trabajo para eliminar aún más el uso del papel puede ser una actualización masiva de la experiencia del usuario y una ruta mucho más rápida hacia la digitalización general.
3. Las capacidades móviles le permiten capturar, enviar y aprobar documentos sobre la marcha. Mantenga informados a los teletrabajadores y al personal de campo para asegurarse de que se cumplan los plazos.





Archivado y recuperación

Después de que la información se envía a través de un flujo de trabajo automatizado, esta debe archivar de forma que su recuperación sea rápida y fácil, además de contar con un acceso controlado. Si ha seguido las prácticas recomendadas para indexar datos en la etapa de captura, sus documentos digitales estarán organizados de forma transparente, serán fáciles de encontrar y, en última instancia, útiles para la empresa.

La seguridad es un aspecto importante a la hora de archivar documentos. Las medidas de seguridad y copia de seguridad sólidas no solo garantizan la recuperación de la información en el caso de un desastre, sino que mantienen alejados a los lectores no deseados y ayudan a cumplir con las regulaciones de cumplimiento críticas tales como HIPAA y RGPD.



Gracias a nuestra solución de gestión de documentos, nos estamos ahorrando una gran parte del tiempo que normalmente dedicamos a buscar y almacenar documentos. Esto ha supuesto la recuperación de alrededor de 85 horas mensuales para nuestra organización, lo que básicamente significa el trabajo de un empleado de media jornada. Esto significa que hemos podido alcanzar nuestras exigentes metas de crecimiento con los recursos con los que contamos actualmente

Ralph Farrow, Gerente de TI,
Smithfield Food, Ltd.



03

Implementación de un plan de 90 días

Primero obtenga información de su equipo responsable y de los usuarios finales. Luego dedique el tiempo necesario para profundizar en los procesos dependientes del papel. Debe comprender la fuente del dolor antes de poder administrar una cura.



El plan de 90 días





Paso 1: Desarrollar el equipo responsable del proyecto

El requisito más fundamental a la hora de llevar a cabo una iniciativa de éxito es obtener la aceptación del equipo responsable del proyecto de su organización. Las partes interesadas deben tener el poder para impulsar la iniciativa para dejar de utilizar pap.

No minimice la importancia de obtener información de los usuarios finales, que a menudo comprenden más sobre el trabajo diario que sus responsables. Es posible que desee contratar a un profesional externo de automatización de oficinas como parte del equipo responsable, proveedor o consultor externo de automatización de oficinas, para

guiar la conversación sobre lo que es factible a corto y largo plazo.

Paso 2: Profundizar en sus procesos comerciales

El proceso de descubrimiento es esencial y requiere una elaboración muy detallada del proceso. Pregunte a sus compañeros de trabajo para Identificar los pasos clave, los cuellos de botella y las frustraciones.

Cuando recorra el ciclo de vida de un documento o proceso específico, haga estas preguntas:

- ¿Qué inicia el proceso?: un correo electrónico, una llamada telefónica, un formulario electrónico, un formulario impreso, una carta que llega por correo o una cita.
- ¿Cómo captura la información?
- ¿Cuál es la primera acción que toma con dicha información?
- ¿Dónde se almacena la información?
- ¿Quién está involucrado en el proceso?
¿El documento requiere revisión o aprobación?
- ¿Cuándo es necesaria la integración con otro sistema o un ERP?
- ¿Necesita acceder a documentos y aprobar procesos desde un dispositivo móvil?





Los principales beneficios de la computación en la nube

Pequeña empresa	Mediana empresa	Grandes empresas
Implementación rápida con bajo coste de servicios	Modernización de entornos TI heredados	Modernización de entornos TI heredados
Bajo coste inicial	Fácil adaptabilidad para el crecimiento	Mayor seguridad y redundancia de datos
Independencia para unidades de negocio	Posibilidad de añadir nuevas capacidades o características	Eliminación de licencias de software y costes de actualización

Paso 3: Diseñar la solución

Una vez que su equipo tiene una buena visibilidad de los procesos de su negocio, es hora de diseñar una solución sin papel que aborde las preocupaciones del equipo responsable. Esta fase de diseño determina qué componentes y características de software deben usarse para crear su oficina libre de papel.

Decida si desea implementar una solución en la nube o in situ. Su decisión se basará en muchos factores, incluida la estructura de la infraestructura de TI de su organización, el posible coste de la actualización de su hardware, y el ancho de banda y la experiencia de su equipo de TI.

Si ha seguido los tres pasos anteriores y ha involucrado a los usuarios finales en el proceso, la fase de diseño es cuando comienzan a preguntar: “¿Cuándo podremos instalarla?” Ellos ya tienen una imagen mental y quieren ver sus resultados.

Etapa 4: Crear conciencia y comunicar el plan

Ha diseñado la solución. A continuación, debe asegurarse de que la visión del equipo para la oficina libre de papel se comparta con los gerentes de departamento y los usuarios finales. La creación de conciencia es clave para la gestión efectiva del cambio. Incluso aquellos que dudan o se resisten a dejar de lado los procesos basados en el papel se acaban rindiendo ante la evidencia.

Una buena manera de correr la voz es compartiendo vídeos que ofrezcan una visión de alto nivel de la solución. El objetivo no es convencer a los usuarios acerca de las características de la tecnología, sino crear conciencia de cómo la automatización de la oficina elimina la monotonía de las tareas cotidianas y ayuda a los empleados a lograr los objetivos comerciales relacionados con el trabajo. Demuestre las mejoras durante las reuniones regulares de revisión. Luego programe una fiesta de lanzamiento para celebrar los logros.



Nuestro juzgado libre de papel es uno de nuestros más emocionantes y recientes usos de DocuWare. Inicialmente, algunos de nuestros jueces se mostraron reticentes con la idea de avanzar hacia un entorno sin papel, pero nuestro programa piloto está ayudando a que cambien de idea rápidamente.

Lance Bunnell, CFO
Condado de Tippecanoe

ÚLTIMOS 30 días

5. Implemente su solución
6. Proporcione formación
7. Lanzamiento

Étape 5 : Déploiement de votre solution d'automatisation

Dependiendo del diseño, la implementación de la solución de automatización de su oficina puede comenzar con la creación de un sistema de prueba o puede realizarse en varias fases. Realice pruebas pronto y con frecuencia. Las pruebas a menudo se pasan por alto, pero estas son una excelente manera de evitar sorpresas durante la implementación; sorpresas que podrían causar interrupciones en el negocio más adelante.

Resuelva los problemas pendientes y demuestre las mejoras durante las reuniones regulares de revisión. Este es también el momento de comenzar a formar a los administradores de TI y a los usuarios avanzados.

Una vez que el sistema se ha implementado, ejecute uno de sus procesos con documentos o archivos de muestra y úselo como un ejercicio de formación.



Paso 6: Formación

El tiempo dedicado a la formación puede variar desde unas pocas horas para los usuarios finales que están asignados a un número reducido de flujos de trabajo hasta uno o dos días para los administradores de sistemas y usuarios avanzados.

No olvide crear documentación técnica continua. La oficina libre de papel es un ecosistema en evolución, no algo que se configura una vez y nunca más. Incluya hallazgos realizados y opciones de diseño, así como los ajustes de configuración del sistema. Su documentación también deberá identificar a los administradores del sistema para que todos sepan con quién ponerse en contacto a nivel interno cuando surjan preguntas.



A medida que cada departamento se incorporaba, descubrimos que estábamos creando un grupo de usuarios de DocuWare que estaba dispuesto y era capaz de ayudar a medida que más departamentos se conectaban.

Ray Hoyt, Director del Proyecto Title III,
Tillamook Bay Community College



A photograph showing two men in a professional setting, possibly a meeting or training session. One man is wearing a grey sweater over a light blue shirt, and the other is wearing a purple button-down shirt. They are looking towards the right side of the frame. The background is slightly blurred, showing what appears to be a window or glass partition.

Prácticas recomendadas para la formación

- **Educar a los usuarios avanzados y administradores primero.** Estos son los recursos internos para otros usuarios. También pueden participar en la formación del resto del personal.
- **Ofrecer formación práctica.** Los usuarios aprenden practicando. Muéstreles cómo se realizan sus tareas específicas. Luego proporcióneles el tiempo necesario para practicar en sus estaciones de trabajo.
- **Haga que un administrador de TI o un usuario avanzado participen en las sesiones de formación.** Estos pueden ayudar a los usuarios que necesitan más ayuda.
- **No intente enseñarlo todo en una única sesión.** Las sesiones de formación deben ser más cortas que largas y cubrir un tema por sesión.
- **Cree una hoja de trucos o un vídeo desglosado por tareas.** Estas herramientas refuerzan el conocimiento del producto.
- **Grabe seminarios web y documente la formación presencial.** Además de proporcionar formación a los nuevos empleados, las grabaciones permiten que los empleados actuales revisen el contenido del curso según sea necesario.
- **Utilice los recursos proporcionados en el sitio web de la empresa de software.** Anime a su personal a unirse a los foros de usuarios y a consultar las preguntas frecuentes en línea.

Deje de trabajar con papel en 90 días

Su hoja de ruta



Eliminación de los procesos con papel en 90 días: una guía paso a paso



Planifique su siguiente paso

Si está listo para dar el siguiente paso para convertirse en una oficina libre de papel, asociarse con el proveedor correcto es esencial para lograr el máximo retorno de la inversión. DocuWare ha desarrollado un proceso altamente eficiente para transformar su negocio y mejorar la gestión de documentos, el flujo de trabajo y la colaboración de los empleados.

Regístrese hoy para una evaluación sin compromiso y una presentación de la solución.

Solicite una demostración hoy mismo



Acerca de DocuWare

DocuWare es una de las principales empresas de software de gestión de documentos del mundo. Sus productos están disponibles en 90 países y en 16 idiomas. 12.000 clientes a nivel mundial han implementado nuestras soluciones. La empresa fue fundada en 1988 y tiene sedes en Germering, cerca de Munich, Alemania, y New Windsor, Nueva York, además de filiales en el Reino Unido, España y Francia.

docuware.com

DocuWare Europe GmbH

Therese-Giehse-Platz 2 | 82110 Germering | Alemania
Teléfono: +49 89 894433-0 | Fax : +49 89 8419966
Correo electrónico: infoline@docuware.com

DocuWare Corporation

4 Crotty Lane, Suite 200 | New Windsor, NY 12553 | Estados Unidos
Teléfono: +1 (845) 563-9045 | Llamada gratuita : +1 (888) 565-5907
Correo electrónico: dwsales@docuware.com