

# De voordelen van documentmanagement





# Introductie

We versturen e-mails in plaats van brieven, boeken onze vakanties online en slaan foto's op in de cloud terwijl we onze favoriete muziek streamen. Videogesprekken hebben de plaats ingenomen van fysieke vergaderingen en taxi's worden via een app besteld. Het gebeurt allemaal digitaal.

De digitalisering bepaalt de manier waarop we werken en het brengt ons leven in een stroomversnelling. Het ontwricht traditionele modellen, maar zet tegelijkertijd de deur open naar nieuwe klantervaringen en brengt een revolutie teweeg in de manier waarop we werken en zaken doen. Alle sectoren grijpen de kansen die de digitale transformatie hen biedt. Maar waar begin je mee.

Hoe ziet de realiteit er vandaag in de meeste kantoren uit? Medewerkers worden overstelpt met taken en er is te veel papierwerk. De beveiliging van (persoons)gegevens in verband met de privacywetgeving moet worden gewaarborgd. Informatie om weloverwogen strategische besluiten te kunnen nemen is niet direct beschikbaar en innovatief denken wordt belemmerd.

Om succesvol te kunnen zijn is het van belang dat medewerkers hun kernwerkzaamheden kunnen verrichten in plaats van de vele administratieve handelingen die ook geautomatiseerd kunnen worden.

# Strategieën voor een flexibel en wendbaar bedrijf

Als je besluit om jouw organisatie digitaal te transformeren, zijn er enkele praktische strategieën om deze evolutie een duwtje in de rug te geven.

Papierloos werken is een begin, maar automatisering, mobiliteit en naleving van de regelgeving maken een onderneming pas echt wendbaar. Cloudtechnologie opent de deuren naar volledig nieuwe mogelijkheden voor het gebruik van bedrijfsinformatie.

## Je eerste stap als digitale organisatie

Papier remt medewerkers af, raakt makkelijk kwijt en kost veel geld. Heb je al eens berekend hoeveel tijd en geld je hebt besteed aan het kopiëren, afdrucken, archiveren van documenten om nog maar te zwijgen over het zoeken naar gearchiveerde informatie en documenten?

Zeg vaarwel tegen fysieke archieven en op papier gebaseerde processen om tijd en geld te besparen - en om waardevolle bedrijfskennis te beschermen. Bij digitaal documentenbeheer worden je gegevens op een gestructureerde en veilige manier bewaard. Gedigitaliseerde informatie kan snel worden gevonden zodat jij en je team veel efficiënter kunnen werken.

## Efficiëntie is goed voor iedereen

Omslachtige en routinematige taken zoals gegevensinvoer en -vergelijking, informatieuitwisseling en de verbetering van fouten vergen veel tijd die door je verkoop-, boekhoud- en HR-team veel beter besteedt kan worden.

Processen zoals het verwerken van facturen, het inwerken van nieuwe medewerkers en contractbeheer omvatten veel stappen en beslissingen die gedigitaliseerd en geautomatiseerd kunnen worden. Medewerkers concentreren zich op de besluitvorming, niet op het doorgeven van papieren. Automatiseer frustrerend en tijdrovend werk en geef je medewerkers de ruimte om hun talenten, expertise en klantgerichte vaardigheden in te zetten.

## Informatie buiten de kantoor muren

Of je nu thuis werkt of op de luchthaven: de moderne werkplek is mobiel. Werken gebeurt nu vaak buiten de muren van een traditioneel kantoor.

Wanneer werkstromen rechtstreeks van een mobiel device kunnen worden gestart, voortgezet en afgerond, kan informatie vlot doorstromen. Wanneer belangrijke verkoop-, marketing- of financiële informatie precies kan worden geraadpleegd op het moment dat jij het nodig hebt, schept dat vertrouwen bij klanten.

## De regels naleven is nog maar het begin

Van de verwerking van fiscale documenten tot het beschermen van gevoelige personeelsdocumenten: de nalevingsvereisten vormen een grote uitdaging voor leidinggevend en medewerkers.

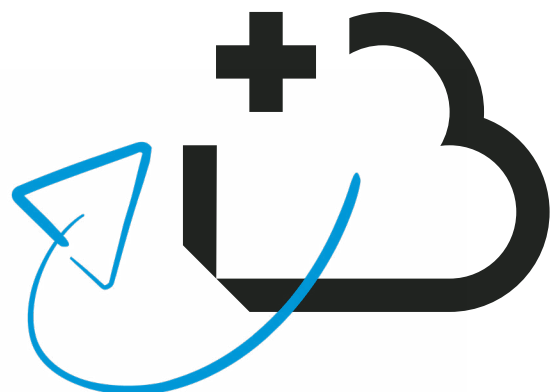
Wet- en regelgevingen als HIPAA, AVG, SarbanesOxley alsmede interne beleidsrichtlijnen zouden je niet mogen afremmen. Het strategische informatiebeheer dat voortvloeit uit de naleving van deze wetten versterkt in wezen je concurrentiepositie.

Maak er dus slim gebruik van. Versterk de beveiliging, transparantie en gegevensbescherming zodat iedereen er baat bij heeft - je team, je organisatie en je klanten.

## De cloud - de sleutel voor digitale transformatie

Decennialang werd IT voor bedrijven aangeboden als omslachtige plaatsgebonden systemen. Het was duur en tijdrovend om software te installeren, systeemupdates te beheren en gegevens veilig te archiveren.

Software in de cloud verandert de spelregels volledig. Nooit eerder was het zo eenvoudig en goedkoop om medewerkers nuttige tools te geven, systemen te integreren en de opslag eenvoudig uit te breiden naarmate je bedrijf groeit.







# Platform voor informatieuitwisseling

Een succesvolle digitalisering hangt af van hoe goed informatie tussen collega's, teams en organisaties wordt uitgewisseld. Met een platform voor documentenbeheer en de automatisering van werkstromen ben je in staat om bedrijfsinformatie vast te leggen, te verwerken en te gebruiken. Verhoog je productiviteit, beveilig je informatie en begin vol vertrouwen aan de digitale transformatie.

## Met een documentmanagementsysteem kun je:

### **Informatie vastleggen en ordenen**

Breng gescande documenten, bestanden die in welk programma dan ook gemaakt zijn, e-mails en de bijlagen, online vastgelegde gegevens en documenten van mobiele devices bij elkaar. Bewaar ze allemaal in een beveiligd en doorzoekbaar digitaal archief.

Elk type bedrijfsdocument kan worden toegevoegd: leveringsbonnen en facturen, cv's van sollicitanten, loonstroken of projectgerelateerde plannen en logboekverslagen. Met geautomatiseerde indexering wordt naar cruciale informatie gezocht zodat die efficiënt kan worden geordend en opgevraagd. Je team kan informatie hierdoor eenvoudig terugvinden, gebruiken en veilig bewaren.

### **Werkprocessen en handmatige handelingen automatiseren**

Met een geautomatiseerd werkproces worden taken vereenvoudigd en worden ze sneller uitgevoerd. Pas de verwerkingsstappen aan je behoeften aan en bewerk de uitzonderingen. Verwerking begint onmiddellijk na ontvangst van een nieuw document of na een statuswijziging. Deze gebeurtenissen komen allemaal samen in snelle, digitale werkstromen.

Leidinggevend en kunnen eenvoudig de vooruitgang volgen. Een nieuwe geregistreerde factuur wordt onmiddellijk ter goedkeuring gestuurd; de goedgekeurde factuur wordt ingeboekt en klaargezet voor betaling. Een automatische gegevensvergelijking met ERP maakt de indexering compleet. Geen handmatige gegevensinvoer, geen zoekwerk en geen wachttijd.

## Informatie opvragen en slim beslissen

Geef jouw team de mogelijkheid om sneller weloverwogen beslissingen te nemen. Met een documentmanagementsysteem is alle informatie over een klant, een project of een bedrijfsproces binnen handbereik.

Raadpleeg informatie met elke browser of elk mobiel device; koppel de informatie aan gegevens in je ERP,

CRM of HCM om meer zakelijke context te hebben; deel documenten op een webportaal of rechtstreeks met medewerkers.

Beslissingen worden genomen in verschillende contexten en het documentmanagementsysteem zorgt ervoor dat je informatie beschikbaar is daar waar je het nodig hebt.

## Boekhouding en financiën

Registreer facturen, koppel ze automatisch aan bijbehorende bestellingen en een goedkeuringsproces, waarbij je op elk moment alles onder controle hebt.

Krijg real time inzicht in financiële gegevens door documentgegevens van de crediteuren-, debiteuren- en andere teams rechtstreeks te integreren in het ERP. De voorbereiding op audits wordt vereenvoudigd wanneer alle documenten gestructureerd zijn en elke zakelijke transactie getraceerd kan worden.

- Snelle, nauwkeurige indexering op basis van kunstmatige intelligentie zorgt voor gegevensintegriteit in alle geregistreerde documenten;
- ERP-integratie voor gegevensvergelijking en directe toegang tot facturen;
- Beveiligd auditbeheer en fraudepreventie.

## Verkoop en customer support

Zorg ervoor dat alle klantgegevens en productinformatie beschikbaar zijn op de mobiele devices van uw verkoopteam. Geef hen op elk moment inzicht in contracten, communicatie en statuswijzigingen, zodat ze steeds over de meeste actuele informatie beschikken over hun prospects en klanten.

Geef jouw technici de middelen om bestelgegevens ter plaatse te registreren en automatisch door te sturen naar de backoffice. Wanneer iedereen met dezelfde informatie werkt, verdwijnen verschillen tussen de processen en verliest niemand tijd bij het zoeken naar documenten.

- Beveiligde toegang tot verkoopsinformatie - altijd, overal en op elk device;
- Mobiel scannen en mobiele gegevensregistratie via webformulieren;
- Geautomatiseerde verwerking van bestellingen.

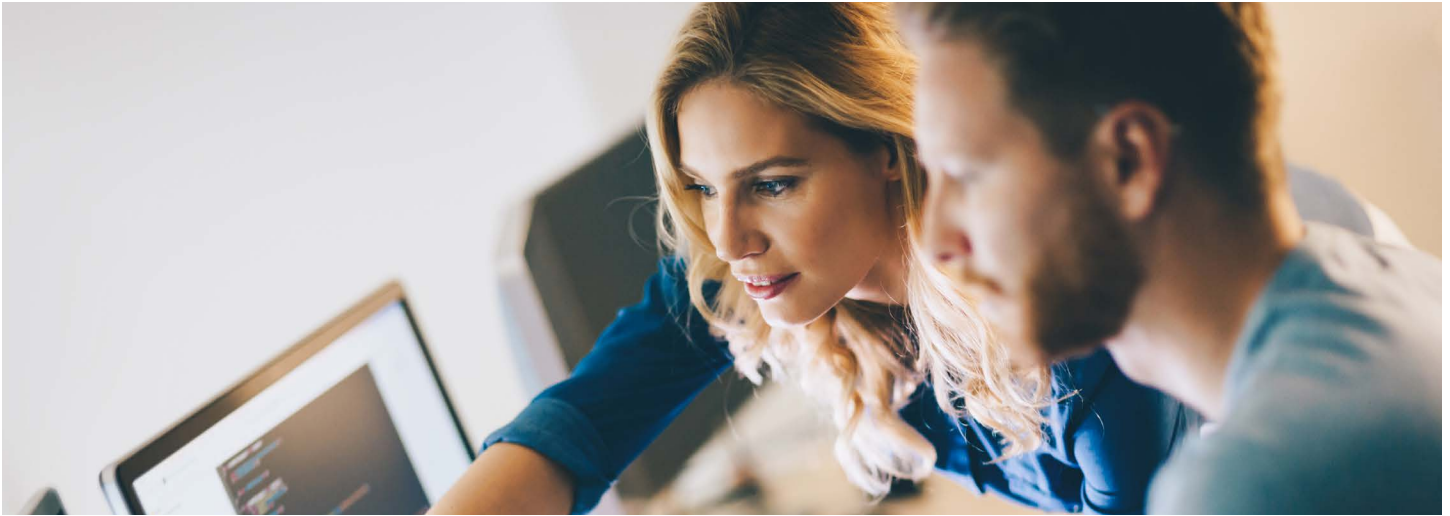
## Human resources

Versterk je bedrijfsactiviteiten via geautomatiseerde HR-processen. Trek sneller opgeleid personeel aan en garandeer een vlotte start.

Digitaliseer personeelsbestanden met moderne tools voor het invullen van formulieren, het beheren van verlof, de vertrouwelijkheid van de (persoons)gegevens van jouw medewerkers waarborgen.

- Eenvoudige gegevensregistratie en beheer van formulieren;
- Snelle en veilige toegang tot personeelsbestanden via mobiele devices of rechtstreeks via je HCM;
- Werkstromen voor het inwerken van nieuwe medewerkers, vakantieaanvragen en nog veel meer.





## Documentmanagementsysteem in de cloud

Alle functionaliteiten in de cloud

Een documentmanagementsysteem in de cloud biedt alle functies en mogelijkheden van een traditionele plaatsgebonden oplossing, maar met meer flexibiliteit.

Een documentmanagementsysteem in de cloud garandeert een maximale beveiliging en beschikbaarheid.

Of jullie nu een klein team zijn of een grote onderneming, gebruik een licentiemodel dat aansluit bij jouw organisatie en waar je de hoeveelheid opslag en het aantal gebruikers kunt uitbreiden als dat nodig is.

## Vorgeconfigureerde oplossingen

Automatisering hoeft geen langdradig, moeilijk project te zijn. De overgang van handmatige processen naar een digitale werkstroom hoeft niet veel tijd te kosten en vergt geen ingewikkelde IT-vaardigheden.

De productiviteit van veel afdelingsprocessen kan zonder grote investeringen in enkele dagen worden verhoogd. Dit kan gerealiseerd worden met vorgeconfigureerde oplossingen.

Cloudgebaseerde, vorgeconfigureerde oplossingen zorgen voor bedrijfskritische processen zoals de verwerking van facturen en de inwerking van nieuwe medewerkers. Gebruikersrollen, werkstromen, documenttypes en beveiligingsprofielen zijn gebruiksklaar voor jouw omgeving.

- Vereenvoudig de financiële en technische implementering met een beveiligde SaaS-omgeving;
- Automatiseer terugkerende taken;
- Sla de tijdrovende fase van het in kaart brengen en configureren van processen over;
- Automatiseer terugkerende taken;
- Integreer met je andere belangrijke systemen zoals ERP, CRM en HCM.

Elke afdeling en organisatie werkt anders. Een documentmanagementsysteem bewaart belangrijke documenten veilig en vereenvoudigt werkstromen op een manier die van toepassing is op jouw organisatie.

## Integratie, beveiliging en conform regelgeving

Documentenbeheer en de automatisering van werkstromen zijn nog nuttiger wanneer documenten en bedrijfsinformatie naadloos tussen applicaties worden uitgewisseld. Haal er nog meer voordelen uit door te waarborgen dat regelgevingsnormen worden nageleefd en informatie te beveiligen, zodat alleen gemachtigde personen toegang hebben tot gevoelige bedrijfsgegevens.

## Naadloze informatievoorziening

Een documentmanagementsysteem kan gekoppeld worden met bedrijfsapplicaties voor een gesynchroniseerde archivering, geïntegreerde werkstromen en slimmere besluitvorming. Het platform is ook gekoppeld aan bedrijfshardware om fysieke documenten om te zetten in bruikbare informatie.

## Bijvoorbeeld:

- E-mails rechtstreeks vanuit Microsoft Outlook op een veilige manier archiveren;
- Verwerkte factuurgegevens terugsturen naar je ERP;
- Contracten koppelen aan gegevens in Microsoft Dynamics of een ander CRM;
- Samenwerkingstools zoals SharePoint uitbreiden met documentenbeheer;
- Gescande HR-documenten naar een beveiligd, gecentraliseerd personeelsbestand versturen.



## **Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG)**

De AVG of de Algemene verordening gegevensbescherming is verplicht voor Europese ondernemingen en alle organisaties die zaken doen in Europa of met Europese klanten. De verordening geeft klanten het recht om de verwerking van hun eigen informatie te controleren en legt aanzienlijke sancties op voor niet-naleving.

Documentenbeheer en de automatisering van werkstromen spelen een belangrijke rol bij de naleving van de AVG.

Persoonsgegevens die in bedrijfsdocumenten staan of samen met jouw documenten worden verwerkt, kunnen met behulp van een documentmanagementsysteem eenvoudig worden opgezocht en geraadpleegd. Medewerkers kunnen eveneens persoonsgegevens exporteren, verbeteren en verwijderen.

## **Bedrijfsinformatie beschermen en de naleving van de regelgeving ondersteunen**

### **Beveilig je archief en processen**

Een documentmanagementsysteem staat voor traceerbaarheid en transparantie: de onmiddellijke opslag van bedrijfskritische documenten wordt gewaarborgd.

Krijg volledige zeggenschap over documentversies en deadlines. Bescherm jouw organisatie tegen fraude met goed geregelde werkstromen. En zorg ervoor dat processen nooit worden uitgesteld of verloren gaan.

## **Bescherming bieden tegen misbruik van gegevens**

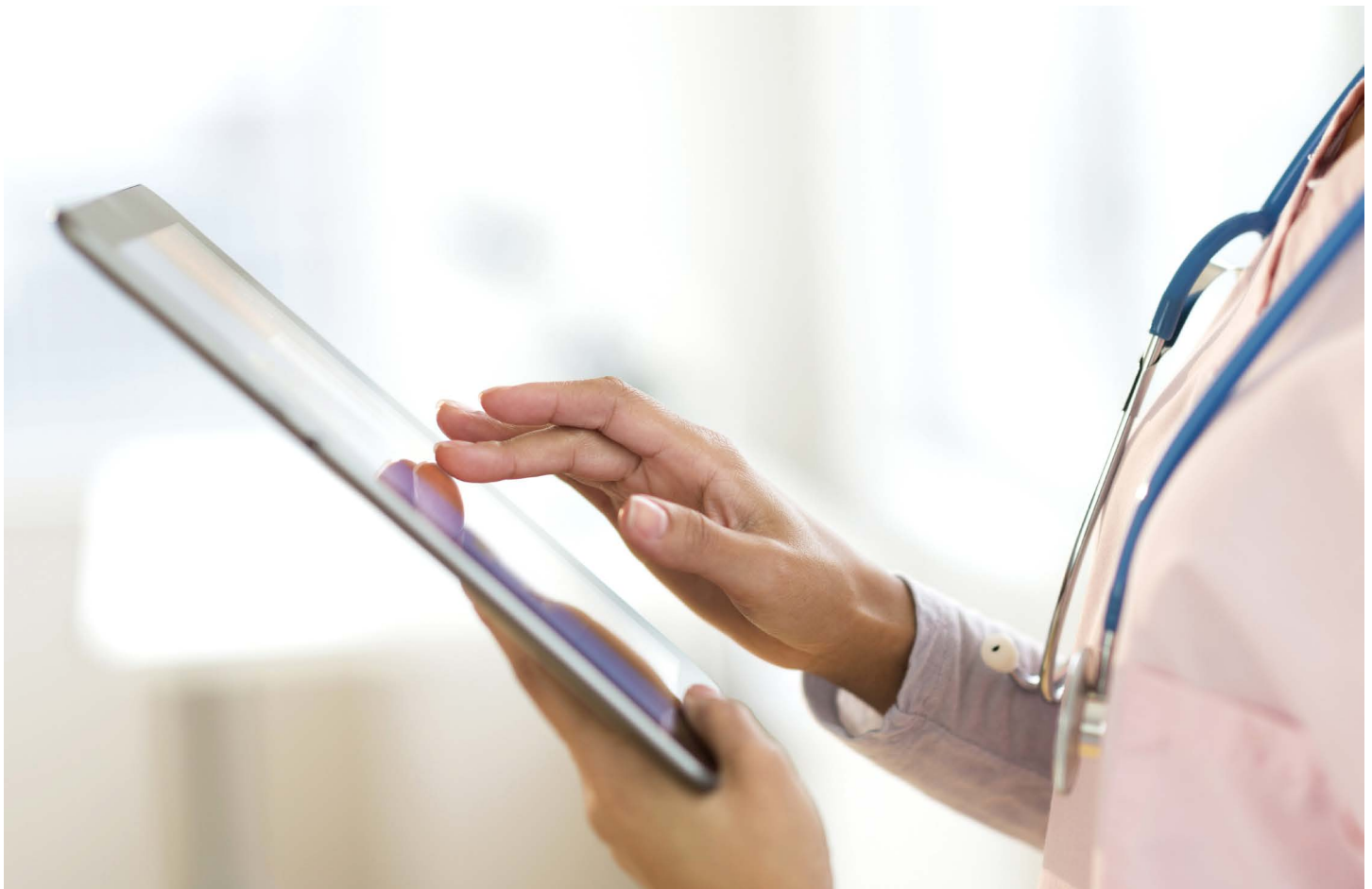
De toegang tot documenten en informatie in een documentmanagementsysteem berust op een systeem van gebruikersrechten: jij bepaalt welke medewerkers informatie kunnen opslaan, opvragen, bewerken, exporteren, wijzigen en verwijderen. Het is zelfs mogelijk om gevoelige gegevens verder te versleutelen zodat zelfs een systeembeheerder er geen toegang toe heeft.

## **Herstel na natuurramp**

Bescherm je bedrijfsdocumenten tegen verlies, ongeacht wat er zich in de wereld afspeelt. Elk niveau van het documentmanagementsysteem is beveiligd. Back-ups zorgen voor bedrijfscontinuïteit. Zelfs in het slechtste geval kunnen je gegevens en documenten worden teruggezet.

## **Volledige ondersteuning van de naleving**

Een documentmanagementsysteem voegt duidelijkheid en continuïteit toe aan je bedrijfsprocessen en ondersteunt je inspanningen om te voldoen aan de HIPAA-, Sabanes-Oxley-, AVG- of andere wet- en regelgeving.



## **Wil je meer weten?**

Onze consultants adviseren je vrijblijvend over het verbeteren van het documentmanagement binnen jouw organisatie en hoe je het eenvoudig AVG-proof kunt maken. Bel ons of stuur een bericht naar onderstaand e-mailadres.

KYOCERA Document Solutions Nederland  
Beechavenue 25 | 1119 RA Schiphol-Rijk | Tel.: +31 (0)20 587 72 00  
bps@dnl.kyocera.com

