

OUTSOURCING ZARZĄDZANIA DOKUMENTAMI - 8 WSKAZÓWEK

8 wskazówek

- 1 Wyeliminuj konieczność wyboru systemu operacyjnego.
- 2 Zatrzymaj potwora z papieru.
- 3 Nie czekaj, zacznij oszczędzać!
- 4 Łącuch zależności.
- 5 Hybrydowe rozwiązania - paliwo wydajności.
- 6 Daj dostęp do plików i możliwość zarządzania nimi użytkownikom końcowym
- 7 Tworzenie planu na podstawie najlepszych praktyk.
- 8 Zmiany nie muszą być trudne!

Zarządzanie dokumentami to wyzwanie. Organizacje często działają reaktywnie, tworząc "ad hoc" rozwiązania na powstające problemy. Dlatego też wiele programów do zarządzania dokumentami niepotrzebnie powieli procedury i nieefektywne procesy. W rezultacie przedsiębiorstwa narażone zostają na niepotrzebne ryzyka i koszty. Dodatkowo tracą, bo nie wykorzystują możliwości zwiększania wartości firmy.

Nadszedł czas, aby zrobić krok do przodu i spojrzeć na zarządzanie informacją, jak na proces równy z tradycyjną działalnością gospodarczą. Przedsiębiorstwa mają mało czasu lub wiedzy do tworzenia własnych programów zarządzających informacjami, które spełniają dzisiejsze potrzeby, a także są przygotowane na to, co przyniesie przyszłość.

To moment, gdzie wiedza partnerska i nowe rozwiązania mogą mieć największe znaczenie. Jako partner pomożemy Ci szybko osiągnąć nowy poziom zarządzania informacją - bez poważnych inwestycji w oprogramowanie, sprzęt czy umiejętności Twoich pracowników.

Oto 8 najlepszych wskazówek Iron Mountain, dotyczących korzystania z informacji o programie zarządzania poprzez wykorzystanie outsourcingu i rozwiązań hostingowych.



1. WYELIMINUJ KONIECZNOŚĆ WYBORU SYSTEMU OPERACYJNEGO

Inwestycje w nowoczesne systemy do zarządzania dokumentami są istotne - oferują wiele zaawansowanych rozwiązań, takich jak np. workflow, którego wiele przedsiębiorstw potrzebuje.

Oferty rozwiązań do zarządzania dokumentami są oparte na modelu kosztów, który pozwala płacić jedynie za potrzebne usługi. Co więcej, to na nas spoczywa odpowiedzialność za modernizację sprzętu i oprogramowania. Aby uzyskać dostęp do najnowszych technologii i metod nie musisz zużywać swojego kapitału.

2. ZATRZYMAJ POTWORA Z PAPIERU

Średnie przedsiębiorstwa wytwarzają ogromne ilości dokumentów. To sprawia, że odnalezienie i pozyskanie danego dokumentu w odpowiednim czasie jest głównym wyzwaniem. Ponadto dane są często zawarte w niestandardowych systemach indeksowania, co utrudnia do nich dostęp.

Jedno źródło lub jeden dostawca systemu do zarządzania dokumentami może pomóc w ograniczeniu ryzyka operacyjnego i prawnego poprzez całościowe zarządzanie zasobami informacyjnymi. W Iron Mountain rozwijamy rozwiązania zarządzania dokumentami w oparciu o najlepsze praktyki, wiedzę i setki zadowolonych klientów.

3. NIE CZEKAJ, ZACZNIJ OSZCZĘDZAĆ

IDC szacuje, że typowe przedsiębiorstwo zatrudniające około 1000 pracowników umysłowych marnuje pomiędzy 17 a 24 mln funtów rocznie poszukując nieistniejących informacji, nie mogąc znaleźć potrzebnej informacji albo odtwarzając informacje, których nie można odnaleźć.

Szacunki te są też wynikiem innych badań, które pokazują, że pracownicy spędzają do 50% czasu na poszukiwaniu informacji i od 5% do 15% na ich czytanie.

Nasze rozwiązania do zarządzania dokumentami mogą być wdrożone w ciągu kilku tygodni (dla porównania: we własnym zakresie przedsiębiorstwo potrzebuje do kilku miesięcy przygotowań i instalacji).

Dla pracowników ten łatwy dostęp do informacji jest ogromną oszczędnością czasu oraz przyspiesza podejmowanie decyzji i zwiększa wydajność.

4. ŁAŃCUCH ZALEŻNOŚCI - CHAIN OF CUSTODY

Utrzymanie silnego "łańcucha zależności" jest niezbędne do zminimalizowania ryzyka biznesowego. W procesie zarządzania dokumentami we własnym zakresie, często są one przenoszone z magazynu do innej lokalizacji, gdzie są skanowane, a następnie ponownie wracają do magazynu.

Na każdym kroku pojawia się ryzyko utraty lub nieprawidłowego zarchiwizowania dokumentów.

Wybierając jednego dostawcę zmniejszasz ryzyko.

Oryginalne dokumenty mogą być używane dzięki swoim elektronicznym wersjom (skany), składowanym w jednym miejscu.

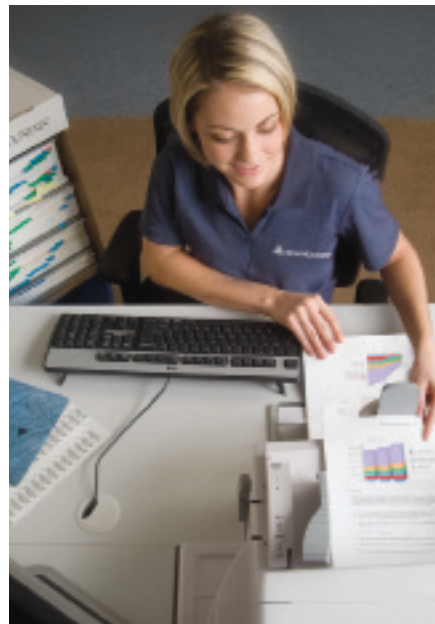
Dzięki temu jest zachowany poziom kontroli nad dokumentami. Może to być szczególnie cenne, kiedy przedsiębiorstwo jest zobowiązane do sporządzania historii dokumentów prawnych

5. HYBRYDOWE ROZWIĄZANIA - PALIWO WYDAJNOŚCI

Zarządzanie dokumentami w niestandardowych formatach wymaga wysokiego poziomu procesu koordynacji. Może to pochłaniać więcej czasu i technologii niż większość organizacji realizuje. Od dokumentów przechowywanych w szafach w wersji papierowej, poprzez ilości rozproszonych pudeł i dokumenty elektroniczne przechowywane w różnych aplikacjach, zarządzanie tym wszystkim staje się wyzwaniem.

Hybrydowe rozwiązania do zarządzania dokumentami łączą opłacalność tradycyjnego przechowywania dokumentów papierowych i danych z szybkością, wygodą i oszczędnością kosztów związanych z dostępem.

Dokumenty przechowywane są w formie papierowej, ale wersje cyfrowe (zeskanowane) są dostępne na żądanie zgodnie z potrzebami. Tylko jeden dostawca wszystkich etapów archiwizacji dokumentów może zapewnić skuteczność hybrydowego modelu zarządzania.





6. DAJ DOSTĘP DO PLIKÓW I MOŻLIWOŚĆ ZARZĄDZANIA NIMI UŻYTKOWNIKOM KOŃCOWYM

Dzisiaj szuka się samemu. W rezultacie, rolą specjalistów od zarządzania dokumentami jest zmiana ze strażnika do trenera lub mentora dostępu do informacji.

Ważne jest, aby dostęp do plików i zarządzania nimi był możliwy dla użytkowników końcowym, którzy znają dane dokumenty, ich zastosowanie i wymagania dotyczące dostępu.

System zarządzania musi spełniać tę potrzebę poprzez inteligentne skanowanie, które dotyczy każdego rodzaju dokumentów. Obraz dokumentu powinien być udostępniony za pośrednictwem serwera FTP, jako gotowy formularz w repozytorium.

7. TWORZENIE PLANU NA PODSTAWIE NAJLEPSZYCH PRAKTYK

Jest wiele organizacji, które mają wiedzę na ulepszenie swojego systemu zarządzania dokumentami, strategię i rozwiązania wdrożeniowe. Są też takie, które kwestionują zrobienie czegoś więcej za mniej - wtedy złożone zadanie spada na dół listy rzeczy do zrobienia.

Kiedy specjaliści od outsourcingu prowadzą zarządzanie dokumentami, firmy mogą spać spokojnie wiedząc, że proces konwersji, harmonogram, zachowanie bezpieczeństwa przepływu informacji i prywatności są utrzymane na wysokim poziomie i ściśle przestrzegane. Takie podejście z odpowiednim nadzorem ze strony użytkownika zmniejsza ryzyko naruszenia zgodności oraz związane z tym koszty.

8. ZMIANY NIE MUSZĄ BYĆ TRUDNE

Zmiana strategii zarządzania informacjami i związane z tym procesy mogą być łatwiejsza niż myślisz. Doświadczony partner może skuteczniej zarządzać nawet najbardziej złożonymi danymi niż własny personel. Ty też możesz mieć kompleksowe rozwiązania, które przywrócą znaczące wartości, ponieważ elementy składowe pracy zespołowej bezproblemowo usuną powielanie wysiłków.



O IRON MOUNTAIN. Iron Mountain Incorporated (NYSE: IRM) świadczy usługi zarządzania informacją, pomaga obniżyć koszty, zmniejsza ryzyko utraty danych tradycyjnych i cyfrowych. Założona w 1951 roku, Iron Mountain zarządza miliardami aktywów informacyjnych - kopiami zapasowymi, danymi, rejestrami elektronicznymi, cyfrowymi dokumentami - dla organizacji na całym świecie. Odwiedź nas na www.ironmountain.pl, aby uzyskać więcej informacji.