



OPENTEXT

The Content Experts™

OpenText Document Server ALCHEMY

Cinco razones por las que sustituir el papel con la Gestión de Documentos OpenText Alchemy

INTRODUCCIÓN

La mayoría de los documentos que se utilizan en un entorno administrativo se encuentran todavía en formato papel.¹ Ejemplos de este tipo de documentos son contratos, facturas, extractos, informes y documentación técnica.

Existen principalmente cinco grandes retos en la gestión de estos contenidos:

- **Información perdida o mal colocada** Los trabajadores pierden una media de cuatro horas semanales buscando información que no se encuentra, y una media de tres horas a la semana recreando esa documentación perdida.²
- **Sobrecarga de información** Se pierden más de veintisiete horas de media por semana buscando, recopilando y analizando información.³ Los documentos en papel se pierden por no estar bien organizados.
- **Procesos ineficientes** Un ejemplo claro: cuesta más de cincuenta dólares de media procesar y gestionar una factura en papel.⁴
- **Cumplimiento de las disposiciones legales** Las organizaciones tienen cada día más presiones para gestionar la documentación de acuerdo a la legislación y reducir los riesgos de su pérdida.
- **Falta de integración con otras aplicaciones** Programas de gestión como CRM, ERP, HR, Enterprise Content Management (ECM), procesos de reclamación, sistemas de información en centros de salud, entre otros, pueden beneficiarse de un acceso rápido al contenido de los documentos en papel.

Finalmente, un estudio concluye que la eliminación de tareas de recuperación manuales incrementaría la productividad de los trabajadores y ahorraría a las Organizaciones millones de dólares.⁵

1 Doculabs Market Focus White Paper on Fixed Content Management, Feb. 2005

2 The hidden costs of information work, International Data Corporation (IDC), March 2005

3 Ibid.

4 Institute of Management and Information (IOMA), Dec. 2005

5 The hidden costs of information work, International Data Corporation (IDC), March 2005

CINCO RAZONES DE PESO PARA ALMACENAR EL PAPEL EN ALCHEMY

RAZÓN	CASOS REALES
Incrementa la productividad al acelerar la recuperación de los documentos y facilitar la búsqueda de información perdida.	Una empresa de equipamiento de oficinas acortó el tiempo de recuperación de ficheros de una hora a solo tres segundos. Un hospital redujo el tiempo de recuperación del expediente de un paciente en un cincuenta por ciento.
Ahorra dinero al reducir la necesidad de suministros asociados a la impresión de papel, así como su manejo y posterior almacenamiento.	Un departamento de transportes redujo los costos de impresión y envío de documentos a la mitad. Un hospital ahorró una importante suma al eliminar el almacén de expedientes y cancelar el contrato de almacenamiento externo.
Racionaliza los procesos de negocio al eliminar el papel.	Una empresa de créditos verifica ahora las firmas de las cuentas en segundos. Una agencia de seguros analiza una póliza en dos minutos, mientras que antes lo hacía en dos semanas.
Ayuda a cumplir los requerimientos legales al crear un archivo seguro.	Hospitales y clínicas lo usan para crear archivos seguros que protejan la información de los pacientes. Las líneas aéreas lo usan para cumplir con las regulaciones FAA.
Ofrece el contenido del archivo a otras aplicaciones que pueden aprovecharse de él.	Un ayuntamiento integró 850.000 expedientes de títulos de propiedad con su sistema de información geográfica. Un hospital integró los expedientes de pacientes con su sistema de Gestión Interno.

UNA HISTORIA REAL: RICOH CREA LA OFICINA IDEAL ALMACENANDO LA INFORMACIÓN EN FORMATO DIGITAL

Introducción

La empresa Ricoh es pionera en ofrecer equipamiento para las oficinas desde 1936. Su gama de productos abarca todo tipo de dispositivos digitales en red, como copiadoras, impresoras, dispositivos multifuncionales y máquinas fax, así como cámaras digitales. Ricoh Malasia, con 330 empleados y seis delegaciones, proporciona soluciones de gestión documental a sus clientes en las áreas de Banca, Servicios, Administración Pública y Educación, entre otras.

El reto planteado

"No haga planes para llevarse su archivo con Usted." Imagine que recibe esa noticia justo antes de que su empresa comience el proceso de mudanza otra oficina; a cada empleado de Ricoh solo se le permitiría llevar una caja con su archivo. La empresa invirtió en un nuevo diseño de muebles de oficina que disponía de un espacio de archivo mínimo. Los empleados de Ricoh, que estaban acostumbrados a trabajar de forma manual con el papel, recibieron la noticia de que en tres meses debían digitalizar más de 200.000 documentos relacionados con ventas, servicios y clientes.

Tanto la idea original como la orden de llevarla a cabo vinieron del Director General, que se formó una idea previa de lo que sería una oficina sin papel. La antigua oficina era como cualquier otra: siempre llena de papeles con las cartas y formularios que generaban los más de 10.000 clientes de Ricoh.

Los expedientes de servicio, los comprobantes de pago, y otros papeles que no estaban esparcidos por las mesas, estaban almacenados en cajas, excediendo la capacidad de los archivadores y el espacio de almacenamiento. Muchos documentos necesitaban estar firmados; la mayoría debían conservarse durante al menos siete años por motivos legales y todo estaba en carpetas separadas.

La solución propuesta

Los empleados gestionan hoy los documentos con una solución basada en Captaris Alchemy, incluyendo Scan y DataGrabber. El equipo de Ricoh integró Alchemy con un escáner que digitaliza a 45 páginas por minuto y un MFP (Multifunción) que se ha mostrado muy útil para digitalizar las segundas copias de los documentos. En un periodo de tres meses, Ricoh archivó digitalmente 200.000 documentos, cerca del 80% de la información existente.

Los resultados obtenidos

Ricoh informa de una reducción estimada del 70% en espacio de almacenamiento. La recuperación de documentos, que en su día llevaba horas, se hace hoy en segundos. "Desde que instalamos Alchemy, la nueva oficina está mucho más desahogada, sin papeles ni archivadores por todas partes," dice el Director Técnico de Ricoh Malasia. "Nuestro director general no quiere ver ni una sola copia de un documento en la oficina."

PARA OBTENER MAS INFORMACIÓN

Para obtener más información puede ponerse en contacto con nosotros a través de:

- Dirección de correo electrónico: notpaper@notpaper.es
- Teléfono: +34 911 697 180
- Visitando nuestra Web: www.notpaper.es