

Trabajo sin papel a través de procesos digitales

# La guía definitiva de 5 pasos

Cómo maximizar el rendimiento de su empresa en tan solo 3 meses.

Cómo hacer que su negocio sea verdaderamente sin papel en un trimestre, reduciendo costos, impulsando la sustentabilidad operativa, y haciendo algo bueno por el medio ambiente.

## PREFACIO

**N**o tarea de PaperOffice DMS poner un dedo en la llaga, pero honestamente, a pesar de tantas posibilidades a nivel digital, las impresoras en la mayoría de las empresas todavía se sobrecalientan y escupen interminables filas de papel más o menos impreso.

En el cambio de milenio, con el aumento de la **digitalización** operativa, en general y de hecho incluso lógicamente, se esperaba que el consumo de papel se redujera drásticamente.

Pero el cambio no sucedió. Más bien, el consumo de papel en la mayoría de las oficinas se ha estancado en un nivel muy alto durante más de 20 años.

Según una encuesta, los responsables de la toma de decisiones en nueve de cada diez empresas son conscientes del potencial de **la oficina sin papel** y pueden imaginar muy bien el uso de sistemas DMS en su empresa.

El enfoque de la oficina sin papel es cada vez más el centro de los informes de los medios, pero apenas se usa en la práctica, especialmente en las pequeñas y medianas empresas. No se trata solo del tiempo y el dinero involucrados.

Pero con la implementación de solo unas pocas medidas, el consumo de papel se puede reducir considerablemente. Las PYME se benefician de jerarquías planas y estructuras flexibles.

Las instrucciones actuales le muestran cómo **dejar de usar papel con procesos digitales** en su empresa en **solo 5 pasos** gracias a PaperOffice.

# LAS VENTAJAS

de usar PaperOffice son obvias:

- Optimización de todos los flujos de trabajo
- Trabajo flexible, sin importar dónde se encuentre
- Reducciones masivas de costos en todas las áreas
- Máxima seguridad contra robos y pérdidas
- Menos estrés a través de la automatización
- Disminución de riesgos en los procesos de negocio
- Mejora las relaciones con los clientes
- Aumenta la transparencia interna



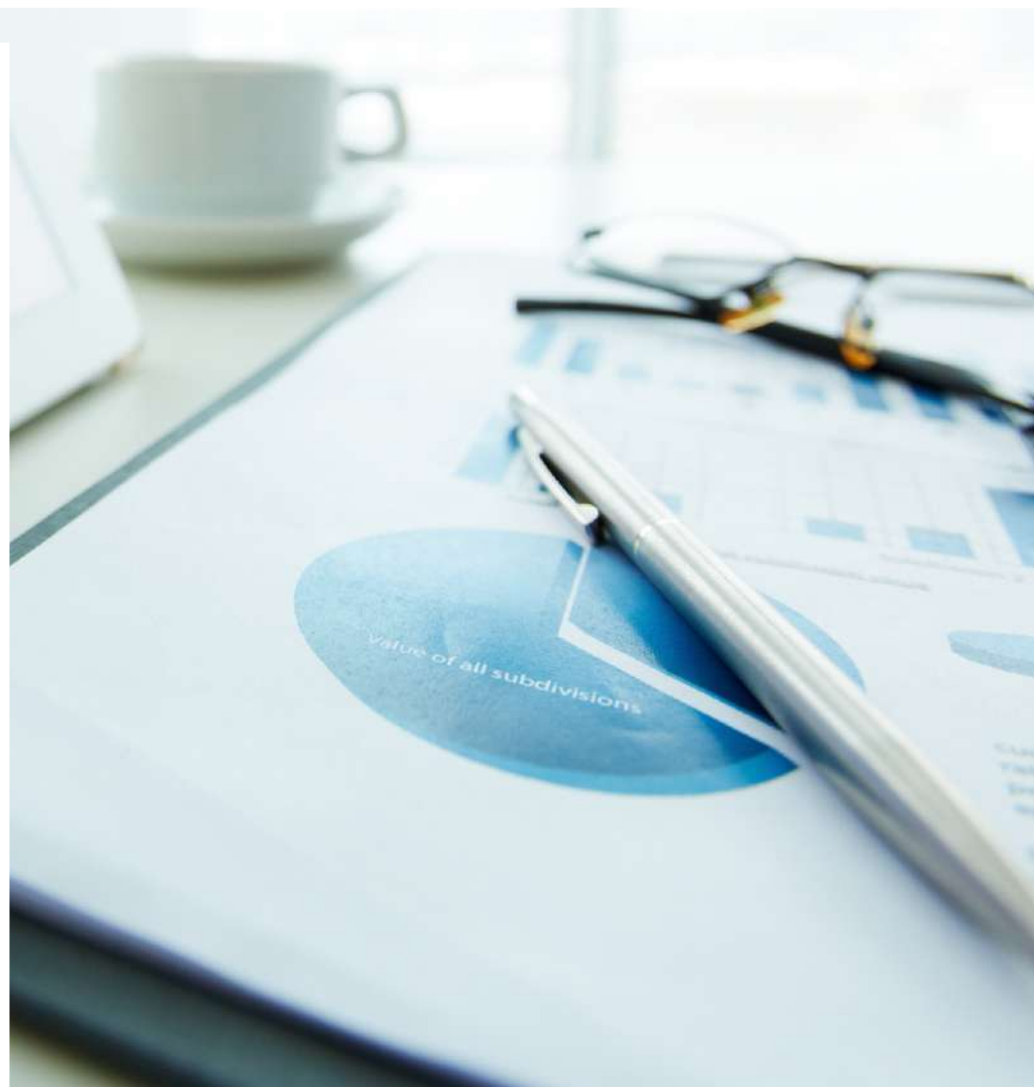
**„...alta seguridad al procesar y almacenar datos digitales.“**

El Instituto Fraunhofer de Alemania descubrió por qué las ideas de los jefes en relación con la oficina sin papeles no avanzan o lo hacen muy lentamente y con mucha dificultad.

Para el 86% de los empleados de la administración, ya sea comercial o pública, las aplicaciones de software que se ofrecen son demasiado complejas en combinación con el hardware necesario. Como resultado, casi la mitad de todos los documentos todavía se imprimen hoy. Aquí es exactamente donde entra en juego PaperOffice DMS.

Un sistema de gestión documental fácil de entender y con un alto nivel de seguridad, porque así como los empleados quieren un software fácil de usar, la dirección de la empresa quiere una alta seguridad a la hora de procesar y almacenar datos digitales.

PaperOffice DMS muestra que estos elementos son compatibles entre sí y esta guía con instrucciones paso a paso le mostrará cómo se puede implementar.



# Los **5 pasos**

que debe seguir para reducir el consumo de papel en la oficina y volverse digital.

Hemos enumerado 5 pasos que lo acompañarán en el camino hacia la oficina sin papel:

- 1**  Estrategia y análisis de procesos
- 2**  Determinación de los plazos para el cambio a la oficina sin papeles
- 3**  Reconocimiento de rutas de adquisición y determinación del almacenamiento de datos
- 4**  Introducción de PaperOffice DMS más hardware
- 5**  Culminación de la transición a la oficina sin papeles

# 1



## Estrategia y análisis de procesos

Planifique bien su despliegue en la oficina sin papeles. Tómese el tiempo suficiente para analizar los procesos en su empresa. ¿Qué debe estar disponible o mantenerse en papel? ¿Qué documentos es suficiente mantener en formato digital?

### ***Los documentos y la información provienen de diferentes fuentes***

Lo más probable es que se encuentre con información que proviene de distintas fuentes y en diferentes formatos. Algunos de ellos estarán en formato digital, almacenados en archivos o bases de datos, y otros en forma de documentos impresos.

Es posible que desee escanear y digitalizar todos los documentos anteriores, o hacer la transición a una oficina/sistema sin papel para una fecha determinada, así como emplear datos digitales para continuar y trabajar de manera eficiente en el futuro.

La primera opción requiere más tiempo y recursos. Idealmente, usted y su equipo decidirán cómo organizar los archivos electrónicos y establecer un proceso de escaneo continuo paso a paso para que todos los documentos futuros estén digitalizados.

Use una impresora/escáner multifunción para escanear y monitorear directorios o archivar en masa para grandes cantidades de documentos.



# 1

## ***Planificación de tiempo y personal para el proyecto de oficina sin papel***

Un **trimestre o 90 días** es un plazo razonable para **implementar las acciones** requeridas para la transición a la oficina sin papel.

A su vez, es un período que permite una transición suave. Las soluciones rápidas que obligan a los empleados a realizar cambios de un día para otro suelen ser de corta duración. Además, de la manera propuesta es posible no interrumpir las operaciones.

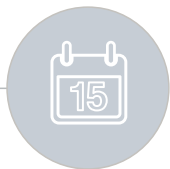
Básicamente, cuando se cambia a la oficina sin papel con PaperOffice DMS, no se necesita un equipo de proyecto formado por varias personas.

Deducirlos de sus tareas reales ni siquiera es posible en muchas PYME, ni es deseable. Sin embargo, lo que tiene sentido es hacer que al menos una persona con la autoridad para emitir directivas sea el CDO, el director digital. Aquellos que no estén tan interesados en las abreviaturas estadounidenses también pueden nombrarlo gerente de proyecto para una oficina sin papel.

*Es importante que la persona interesada se familiarice a fondo con PaperOffice DMS.*

Debido al formato claramente estructurado del software y a los tutoriales y videos extensos y fáciles de entender para cada aspecto, esto es algo que no requiere un título en TI ni capacitación externa. Además, se puede "aprender haciendo" acompañando las primeras medidas de conversión.

## 2



## Determinación de los plazos para el cambio a la oficina sin papeles

Dividir los 90 días previstos en períodos de tiempo más pequeños tiene el propósito de poder enfocar cada fase de la transición y poder reflexionar sobre los procesos involucrados. Además, de esta manera, los éxitos en el cambio se pueden documentar más fácilmente.

Los empleados obtienen una mejor comprensión de las medidas y no se sienten abrumados. Al mismo tiempo, las metas deben ser comunicadas internamente, lo cual está en consonancia con un cambio de mentalidad. La importancia de esto ya se ha explicado en el prólogo.

Tiene sentido dividir los **90 días en tres secciones de 30 días cada una.**

**Los primeros 30 días** se utilizan para analizar todos los procesos que se van a convertir de analógico a digital.

En los **segundos 30 días**, se introducirá PaperOffice DMS y el hardware requerido, pero inicialmente solo con fines de capacitación y acompañando los procesos en curso, si esto surge.

Los **últimos 30 días** son dedicados a hacer la transición del proceso de analógico a digital, lo que sin duda generará preguntas por parte de los empleados. También es posible que haya alguna operación incorrecta, pero esto se puede corregir en cualquier momento gracias a la estructura jerárquica de PaperOffice DMS.

Al final de los últimos 30 y, por lo tanto, también de los 90 días, existe un sistema de gestión de documentos completamente integrado que ya permite un análisis en este momento de cuán grandes son y serán los ahorros y las ventajas en el futuro.



# 3



## Reconocimiento de rutas de adquisición y determinación del almacenamiento de datos

En los primeros 30 días, la atención se centra ahora en examinar los procesos en los que el papel ha tenido un rol principal hasta el momento. Para ello, es necesario reconocer las interfaces de comunicación externa e interna en la empresa y seguir su ciclo de vida, que puede ser:

- Llamadas telefónicas (por ejemplo, un formulario de pedido que luego se completa)
- Comunicación por correo electrónico (por ejemplo, el correo se imprimirá para la próxima reunión)
- Cartas
- Visitas a clientes comerciales (por ejemplo, ver llamadas telefónicas)
- Documentos complementarios
- Correspondencia interna

El siguiente paso es determinar cuándo y dónde tiene lugar la transición del papel impreso a los formularios electrónicos, así como el camino del papel al archivo o simplemente a la papelería.

### ***Tramite documentos de forma digital a partir de ahora***

Evite el uso de papel en la medida de lo posible: las reuniones, las actas, el correo entrante, las facturas salientes, y las notas se pueden crear directamente en PaperOffice. A su vez, las tareas y los flujos de trabajo también se implementan digitalmente.

### ***Digitalice las facturas e implemente gradualmente la contabilidad sin papel***

La emisión de facturas como tal también forma parte de la oficina sin papeles, aunque no solo para verse en este contexto. La digitalización y el procesamiento adecuado son un problema y también deben planificarse e implementarse bien.

Cualquiera que mantenga sus facturas digitalmente y también cree su contabilidad digital reconoce un mayor potencial de ahorro y puede hacer que el proceso de contabilidad general sea más eficiente.

# 3

## **Almacenamiento de datos**

Si ya ha decidido que sus archivos físicos ahora serán digitales, la pregunta inmediata es dónde los almacenará esos. ¿Será en una base de datos local o en un dispositivo NAS externo?

A la hora de pasarse a una **oficina sin papeles**, no debe ahorrar en una de las facetas más importantes. Almacenedatos localmente y use dispositivos NAS.

O no desea tener el almacenamiento de datos o la base de datos en su empresa para evitar incendios, robos, etc., pero usar una solución en la nube está fuera de discusión por razones legales. Entonces, por supuesto, la solución con el uso de la base de datos en un **servidor dedicado**, que se le asigna solo a usted, es una muy buena opción.

Hay una amplia selección.

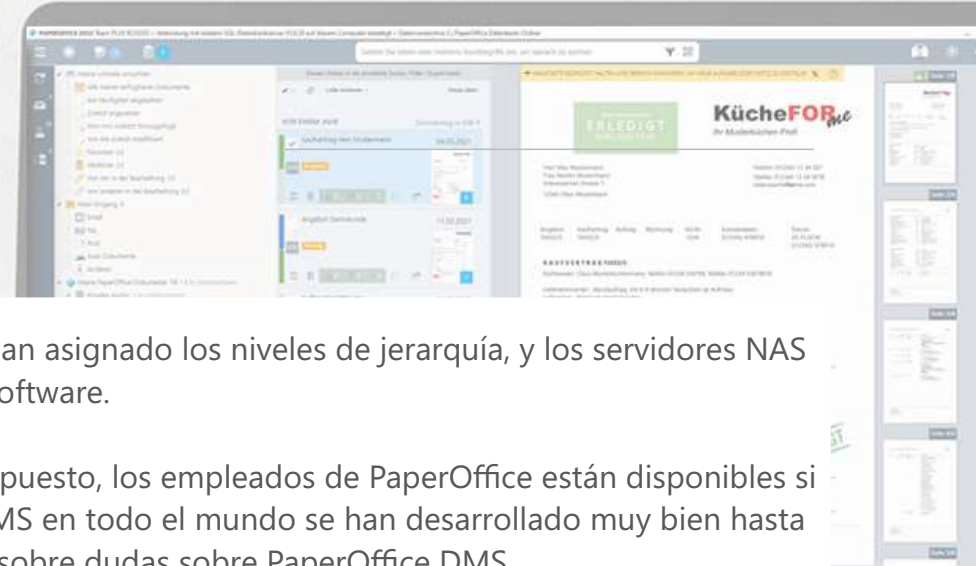
En realidad, la búsqueda de soluciones también pertenece al apartado de los primeros 30 días. Con la gestión de documentos PaperOffice DMS y el hardware NAS, integrados en la red de la empresa, todas las soluciones están disponibles para implementar la transición del papel a lo digital.



# 4



## Introducción de PaperOffice DMS más hardware



Una vez que el software se ha instalado en las computadoras de la empresa, se han asignado los niveles de jerarquía, y los servidores NAS se han configurado y conectado en red, se lleva a cabo la capacitación sobre el software.

Esto no requiere consultores externos (generalmente sinónimo de "caro"). Por supuesto, los empleados de PaperOffice están disponibles si es necesario. Las más de un millón de empresas que trabajan con PaperOffice DMS en todo el mundo se han desarrollado muy bien hasta el momento con los detallados tutoriales y vídeos o el asesoramiento telefónico sobre dudas sobre PaperOffice DMS.

La mayoría de los procesos se explican por sí solos y van acompañados de un menú de ayuda muy bien diseñado. Por cierto, no es necesario ser terco en apegarse a realizarlo en los 30 días exactos. Si todos los involucrados en el cambio de analógico a digital opinan que funcionará, el proceso se puede acortar como se desee.

### ***Estructura de carpetas***

Una estructura de carpetas significativa es importante para que pueda volver a encontrarse fácilmente después del cambio. Organice fácilmente su estructura de carpetas digitales de acuerdo con su estructura de carpetas "real" existente.

### ***Confíe en la automatización***

Gracias al reconocimiento inteligente de IA, puede reconocer datos de documentos importantes en el documento, extraerlos, y usarlos para palabras clave de documentos. Esto ahorra tiempo y por lo tanto dinero.

# 5



## Culminación de la transición a la oficina sin papeles

Los últimos 30 días (o menos) comienzan y los empleados terminan la fase de educación y capacitación. Los correos electrónicos ya no se imprimen, sino que se guardan.

### *Usar flujos de trabajo y sellos*

Se puede acceder a documentos y correos electrónicos, editarlos, y ponerlos a disposición de otros empleados en cualquier momento a través de la función de flujo de trabajo en PaperOffice DMS. Los documentos de envío de entregas o cartas entrantes se digitalizan mediante un escáner o la cámara de un teléfono móvil y se convierten en documentos de texto mediante el software OCR de PaperOffice.

La función de sello permite activar varios flujos de trabajo y llevar a cabo otras acciones.

Se pueden agregar variables dinámicas a los sellos e incluso se envían automáticamente notificaciones por correo electrónico cuando se usan.



# 5



## ***No olvide hacer una copia de seguridad***

Solo hay una memoria central con función de copia de seguridad. Nunca vuelve a surgir la pregunta de qué empleado tiene un documento específico almacenado en su computadora y cómo acceder a él porque la persona no está disponible por estar de vacaciones.

Un cifrado de los datos que también utiliza el ejército estadounidense es implementado. El actualmente popular y lucrativo juego de hackers con ransomware rebota en PaperOffice.

***Ser constante:*** El comienzo siempre es difícil, porque los procesos que se han ensayado durante años son nuevos por el momento. No vuelva a caer en el viejo patrón.

***Manténgase constante y experimente la oficina sin papel.***

## CONCLUSIÓN

Los procesos operativos ahora son transparentes y comprensibles.

El software PaperOffice guarda sus documentos electrónicos con referencia al proceso subyacente y palabras clave adicionales del documento. De esta forma, la oficina sin papeles solo aporta ventajas para su negocio, gracias a PaperOffice puede hacer más transparentes las relaciones con sus clientes. Cada proceso se resuelve digitalmente de una forma u otra, los flujos de trabajo digitales y la automatización lo ayudarán con eso.

Ahorra tiempo y trabajo y aumenta la calidad de los resultados de su trabajo. Aproveche todos los beneficios de una oficina sin papel.

Las rutas internas se acortan y, por supuesto, se reduce el costo de comprar papel, pero lo más importante es que se les está haciendo un favor a los bosques del mundo y, por lo tanto, a nosotros mismos. Ninguna empresa tiene que avergonzarse cuando habla de la transición a la oficina sin papel con la ayuda de PaperOffice DMS y se promociona con él. Por el contrario, la sostenibilidad demostrable y honesta se considera en todas partes como un plus de reputación. Empiece ya.

**¿Que sigue? En el camino digital con PaperOffice, este es el camino:**

Para que no se sienta abrumado por la variedad de funciones, y para que pueda gestionar rápida y fácilmente el cambio digital en su empresa, para lograr mejoras relevantes y el avance hacia la oficina sin papel, así como el flujo de trabajo y la cooperación entre empleados, hemos desarrollado métodos probados durante más de 20 años para que pueda empezar a hacerlo de la manera más fácil posible.

**Juntos paso a paso.**

Solicite una presentación hoy: Estaremos encantados de mostrarle PaperOffice en un sistema preparado a través de la reunión de TeamViewer sin compromiso.

[www.paperoffice.com](http://www.paperoffice.com)