



Whitepaper: Bewaren en ophalen van documenten

Hoe technologie de archivering, toegang en beveiliging van documenten verbetert.



Voor zowel grote als kleine bedrijven kan digitalisering heel wat verandering teweeg brengen en dit over alle afdelingen van een bedrijf heen (van operations, HR, sales tot finance,...). Documentopslag is hier geen uitzondering op. Door gebruik te maken van digitale tools kan het bewaren van documenten binnen bedrijfsprocessen anders georganiseerd worden, waardoor de wendbaarheid en slagkracht van de organisatie kan vergroot worden. ‘Minder afhankelijk zijn van papier’ is een eerste stap in dit digitale verhaal.

Optimaliseren van documentopslag en toegang tot documenten vereenvoudigen

Medewerkers zoeken gemiddeld twee uur per dag naar informatie. Het opslaan van belangrijke documenten met behulp van gespecialiseerde software kan deze tijd drastisch verkorten. Het stroomlijnen van documentopslag helpt bovendien ook om de frustratie en stress veroorzaakt door eindeloos zoeken naar informatie te verminderen. Medewerkers kunnen hierdoor hun tijd nuttiger besteden en zich concentreren op hun kerntaken.

Digitalisering stimuleert ook het digitaal denken wat tot een ommekeer kan leiden in de bedrijfscultuur op het gebied van innovatie, toekomstige planning en het gebruik van analyses en gegevens. Investeren in documentbeheer legt de basis voor betere gegevensanalyses, het gebruik van kunstmatige intelligentie (AI) en flexibele bedrijfsprocessen. Het tijdig implementeren van deze tools kan de marktpositie van een bedrijf versterken.

Introduceren van het ‘Document Management Systeem’ (DMS)

Software om bedrijfskritieke documenten snel te sorteren en op te slaan in een systeem dat veilig is, is de eerste stap in dit proces.



Voordelen van een Document Management Systeem

Papier verwijderen en orde scheppen

Met een Document Management Systeem behoren papieren processen tot het verleden. De digitalisering komt de algemene bedrijfscontinuïteit ten goede:

- Digitale documenten gaan minder gemakkelijk verloren en kunnen minder gemakkelijk gestolen worden.
- De fysieke opslag van papieren dossiers wordt verminderd.
- De handmatige gegevensinvoer vermindert aanzienlijk, wat de nauwkeurigheid van gegevens verbetert.

Al deze elementen leggen de basis voor nauwkeurigere en betrouwbaardere gegevensanalyses.

Efficiënter en sneller werken dankzij automatisering

Door minder handmatig te werken worden processen versneld. Tijdkritische taken zoals goedkeuren van facturen of vakantieaanvragen kunnen sneller worden afgehandeld of zelfs automatisch gebeuren.

Intelligente indexering van documenten is een andere waardevolle tijdsbesparing. Specifieke gegevens zoals een factuurnummer of klantnummer die in een bepaalde zone van een document staan en zelfs barcodes kunnen herkend en ingelezen worden en automatisch bewaard worden. Het doorbladeren van documenten en informatie handmatig invoeren behoren hierdoor tot het verleden.

Audit voorbereiding

Door alle documenten op één plaats te bewaren, wordt het voorbereiden van audits gemakkelijker. Financiële teams vinden alle financiële documenten zoals facturen en balansen gegroepeerd terug op één plaats. De personeelsdienst kan werknemers- en betalingsgegevens terugvinden op één locatie.

Beveiliging

Documenten kunnen gemakkelijk worden gearchiveerd en gevoelige informatie zoals salarisgegevens kunnen zo snel en veilig worden bewaard.

Wettelijke naleving van voorschriften

Door het groeiend aantal van internationale wetten die langdurige en veilige opslag van persoonlijke en gevoelige informatie vereisen, moeten documenten met bijvoorbeeld werknemersgegevens voldoende worden beschermd tegen een datalek. Met een Data Management Systeem kan deze beveiliging worden gegarandeerd.

Meer mobiliteit en flexibiliteit

Voor organisaties die mobiel en flexibel willen werken is een Data Management Systeem een must. Door documenten centraal op te slaan en toegankelijk te maken via een beveiligd inlogsysteem hebben werknemers overal en altijd toegang tot documenten. Dit biedt zowel de werknemer als werkgever een enorme vrijheid.

Werknemers kunnen werken waar en wanneer hen dat best uitkomt. Uit onderzoek is gebleken dat de mogelijkheid om flexibel te kunnen werken een belangrijke motivator is en leidt tot meer werktevredenheid, werkplezier en productiviteit.

Voor werkgevers kan het aanbieden van flexibele en externe werkopties helpen bij de aanwerving van nieuwe werknemers. De afstand naar het werk of familiale verplichtingen vormen minder een barrière.

Een waardevolle investering

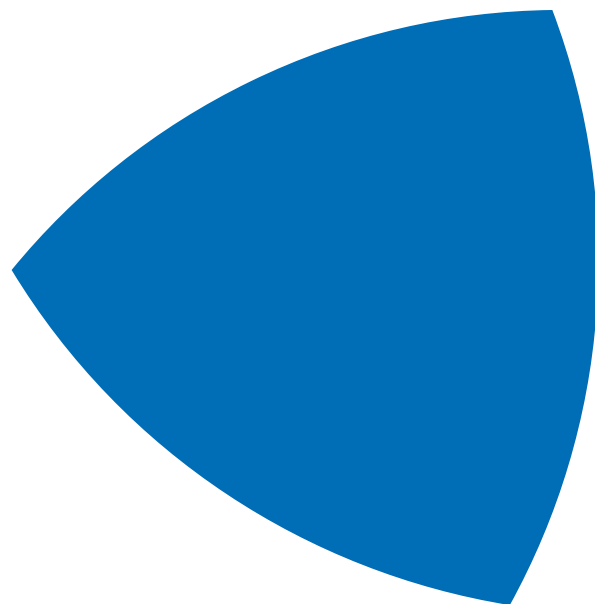
Het gebruik van een document management systeem voor het opslaan en ophalen van documenten is een waardevolle investering die een volledige organisatie ten goede kan komen. Het verbetert werk- en documentflows en stroomlijnt bewerkingen, vermindert handmatige invoer en onnauwkeurigheden en verhoogt de beveiliging en wettelijke naleving van documentbeheer.

Deze software is essentieel voor elke organisatie die digitaal vooruit wil.

TOSHIBA TEC

Toshiba TEC Belgium Imaging Systems is een onderdeel van Toshiba TEC Corporation die wereldwijd actief is in diverse hightech sectoren waaronder industrie, transport en logistiek, retail, onderwijs, enz.

Met het hoofdkwartier in Japan en wereldwijd meer dan 70 dochterondernemingen is Toshiba een sterke partner om organisaties te helpen in slimme en vooruitstrevende IT-oplossingen.



TOSHIBA TEC Belgium Imaging Systems
Z.1 Researchpark 20
B-1731 Asse-Zellik

Telefoon
+32 2 600 41 00

E-mail
mfp.sales@toshibatec-tgis.com

Website
be.toshibatec.eu

