

Lancez-vous dans l'aventure de la **Transformation Numérique**

- » Un accès plus facile aux documents d'entreprise
- » Une réduction des délais et des coûts dans les processus d'entreprise
- » Une réduction des supports papier pour le stockage
- » Une augmentation de la productivité des employés
- » Un niveau de sécurité accru pour vos documents
- Une mise en conformité avec les réglementations gouvernementales





Numérisation: extraire la valeur des données de vos documents papier

Les événements mondiaux de 2020 ont énormément modifié le mode de fonctionnement des entreprises, et cette transformation persistera dans les années à venir. De nombreux environnements de travail s'étant déplacés des bureaux vers des lieux situés à distance, il est essentiel que les organisations continuent à fonctionner efficacement.

Vos employés peuvent-ils accéder facilement et rapidement à toutes les informations nécessaires pour accomplir leurs tâches à distance ? Vos clients ont-ils été affectés par le nouvel environnement de travail ? Les processus basés sur le papier limitent-ils la productivité de votre équipe ?

Les grandes entreprises sont continuellement contraintes d'améliorer la gestion de leurs informations. Alors que de plus en plus d'activités sont réalisées en ligne, que de plus en plus d'entreprises passent au traitement numérique et que la législation sur la protection de la vie privée se durcit, les organisations qui ne s'adaptent pas courent le risque d'être à la traîne.

L'un des principaux défis auxquels sont confrontées de nombreuses entreprises aujourd'hui est la dépendance persistante à l'égard des documents papier, et l'incapacité à

maximiser la valeur des données qu'ils contiennent.

Les processus basés sur le papier empêchent de mettre en place la technologie d'automatisation et enferme le personnel dans la saisie manuelle et banale des données. En raison de leur nature, les processus qui reposent sur le papier sont plus lents, plus sujets aux erreurs et frustrant souvent le personnel, qui doit prendre beaucoup de temps pour chercher des documents égarés ou mal rangés.

Dans ce livre blanc, nous allons nous pencher sur ces défis et sur la manière dont les solutions de numérisation peuvent s'engager dans la transformation numérique de ces processus commerciaux qui reposent sur le papier.

Numérisation : réalisation de copies électroniques de documents papier

Le processus de numérisation consiste à déplacer systématiquement un faisceau lumineux sur une surface afin de capturer une image. À la base, la numérisation ne diffère pas vraiment de la copie. La création d'une copie ou d'une numérisation commence de la même manière :



un utilisateur appuie sur un bouton et une image est capturée. La différence entre la copie et la numérisation réside dans le transfert de l'image. La copie transfère l'image sur du papier tandis que la numérisation transfère l'image sur un support électronique. Par essence, le scan est une copie électronique. Cependant, la numérisation permet de créer bien plus que de simples versions électroniques de documents papier. Convertir des documents papier en format électronique permet de libérer la valeur réelle des informations contenues dans le document. La numérisation permet d'extraire les informations importantes des documents papier et de les partager plus rapidement et plus facilement. Un document numérisé peut être joint à un courrier électronique et ses informations peuvent être téléchargées vers des systèmes logiciels, ce qui permet d'y accéder facilement et rapidement. Les entreprises peuvent ainsi gagner en productivité et en efficacité lorsqu'elles numérisent leurs documents. systems, allowing for easy and fast access. As a result, companies can gain productivity and efficiency when digitising their documents.

Un bureau sans papier

Le « bureau sans papier » est un objectif pour de nombreuses entreprises. Il permet d'opérer

d'une manière qui réduit la saisie manuelle et automatise les fonctions clés afin de devenir plus efficace et rentable. 79 % des organisations sont conscientes qu'elles doivent se transformer en une véritable entreprise numérique pour survivre. Cependant, la réalité est que le papier est toujours au cœur de nombreux processus d'entreprise. Qu'il s'agisse de contrats d'employés, de factures ou de formulaires de demande d'indemnisation, entre autres, les documents physiques jouent encore souvent un rôle dans la majorité des transactions commerciales. La réticence à adopter la technologie peut être expliquée par un certain nombre de raisons. Les entreprises peuvent voir un « risque » dans la technologie et craindre l'impact qu'elle peut avoir sur leurs opérations quotidiennes, une erreur pouvant avoir un effet d'entraînement sur le traitement en aval. Par conséquent, la peur de la technologie n'est pas seulement liée aux potentiels inconvénients qu'elle peut causer. Elle s'explique aussi par les conséquences qu'une telle technologie peut avoir sur les activités : certaines d'entre elles peuvent être financières. Deuxièmement, la réticence du personnel à l'égard du changement peut constituer un problème. Le personnel qui a utilisé les mêmes processus de gestion des documents depuis des années peuvent être réticent à l'idée d'accepter les changements qui impliquent le passage à un travail numérique.

Avantages de la **numérisation**

1 Un accès plus facile aux documents d'entreprise

Une fois numérisés, les documents peuvent être rapidement retrouvés à l'aide d'un certain nombre de mots-clés ou d'index. Les documents papier peuvent être perdus, détruits ou mal rangés.

2 Réduction des délais et des coûts dans les processus d'entreprise

La facilité avec laquelle les documents peuvent être récupérés par voie électronique permet de gagner du temps et/ou d'économiser des coûts dans le cadre de nombreux processus courants, qui sont fondamentaux pour une entreprise. Un accès plus direct à l'information peut aider les employés à répondre plus rapidement aux demandes des clients. Ainsi, le service à la clientèle et la satisfaction des clients s'en trouvent améliorés.

3 Réduction du stockage de papier

Les grandes réserves de documents papier nécessitent beaucoup d'espace. En réduisant l'utilisation du papier, une entreprise peut utiliser l'espace de bureau pour d'autres besoins professionnels.

4 Augmentation de la productivité des employés

La productivité des employés peut être augmentée lorsque le temps et les coûts associés aux processus d'entreprise sont réduits et qu'il est plus

facile d'accéder aux informations liées au travail. Les travailleurs sont alors libres de se concentrer sur des tâches très stratégiques pour l'entreprise.

5 Sécurité accrue des documents

La numérisation permet de conserver les documents cruciaux de l'entreprise sous forme électronique. Ces informations peuvent être stockées n'importe où et dans plusieurs référentiels. En revanche, le papier se détériore avec le temps. Renforcer la sécurité des documents est un avantage important pour la continuité des activités et la planification de la reprise après sinistre. En outre, les entreprises peuvent mettre en place des mesures de sécurité pour éviter que les documents ne tombent entre de mauvaises mains.

6 Des options d'envoi flexibles, rapides et peu coûteuses

Un document numérisé peut être facilement envoyé vers un certain nombre de destinations: bases de données, ordinateurs de bureau, courrier électronique, télécopie, fichier, dossier ou autre. Cela permet d'éliminer le temps et les coûts de distribution physique.

7 Respect des réglementations gouvernementales

La télécopie nécessite généralement un appel téléphonique longue distance pour distribuer les documents, ce qui n'est pas le cas de la numérisation. Problèmes liés à la gestion des documents physiques.

Problèmes liés à la gestion des Documents physiques

Dossiers perdus L'un des principaux problèmes liés à l'utilisation de systèmes sur papier est que les documents peuvent facilement être perdus ou égarés. Environ 7 % des documents papier sont mal rangés chaque année et 3,5 % de tous les documents papier sont perdus.

Le temps perdu Parcourir des documents physiques à la recherche de l'information importante peut prendre beaucoup de temps. Des études montrent que les professionnels qui travaillent sur papier peuvent passer jusqu'à 35 à 50 % de leur temps à rechercher des informations en raison de l'absence d'un référentiel ou d'un index centralisé.

Sécurité La conservation de documents papier n'est pas seulement difficile à gérer, c'est aussi un moyen très peu sûr de stocker des données, car il ne crée pas de sauvegarde adéquate en cas de sinistre. Selon Gartner, 70 % des entreprises feraient faillite en moins de trois semaines si elles subissaient une perte catastrophique de documents papier à la suite d'un incendie ou d'une inondation.

Espace de bureau Lorsque vous avez recours au stockage physique pour gérer vos documents, l'espace de bureau est inévitablement et inutilement occupé par des classeurs et des boîtes de rangement. Ce désordre peut avoir un impact négatif sur le moral et la productivité du personnel, qui souhaite travailler dans un espace propre et rangé.

Impact financier Le risque le plus inquiétant est l'impact financier que les processus basés sur le format physique peuvent avoir sur une organisation. On estime à 14 000 dollars la perte de productivité annuelle par employé en raison de son incapacité à trouver les données nécessaires à l'accomplissement de son travail. Si une organisation emploie 200 personnes et même si la moitié d'entre elles accumulent ces coûts, elle perd inutilement chaque année une somme d'argent importante.

Commencez votre parcours de transformation numérique

Les problèmes que posent les processus basés sur le papier devraient suffire à convaincre n'importe quelle entreprise de s'éloigner de ces opérations manuelles. La première étape pour passer d'un traitement manuel à un environnement numérique consiste à utiliser une solution de numérisation et de capture pour numériser intelligemment les documents et capturer les données requises.

Ces nouveaux processus donnent un sérieux coup de pouce aux entreprises patrimoniales dont les anciens documents peuvent désormais être rendus plus accessibles à l'organisation. Elle présente également un avantage pour les entreprises qui traitent des documents de manière continue, car ce processus peut désormais être entièrement numérisé.

i

Pour discuter avec les membres de notre équipe de la solution de numérisation la mieux adaptée à votre organisation, appelez-nous :

België: +32 14 412 777

OASIS

Information Secured 



Records Management



Scanning & Digitisation



Shredding
& Destruction



Vault Storage



Tape Restoration
& Conversion



Regulatory Compliance
& GDPR



Cloud Storage &
Business Continuity



Media Vault

Nederland
+31 (0)30 2470789

België
+32 (0)14 412 777

Groot-Brittannië
+44 (0)1440 760 190

Ierland
+353 (0)1812 9800

Noord-Ierland
+44 (0)2838 320700