



**Intelligente documentautomatisering
is het nieuwe documentenbeheer**

smartpaper

Er zijn wel honderden toepassingen voor digitaal documentenbeheer waaruit u kunt kiezen. Softwaretoepassingen waarmee u uw documenten kunt terugvinden en indexeren met behulp van de juiste metadata, zoals klantinformatie of projectcodes. Sommige leveranciers gaan nog een stap verder en bieden de mogelijkheid om workflows te creëren of om bepaalde processen te digitaliseren. Dat is een enorme sprong voorwaarts vergeleken met de dagen van hardcopy archivering, of de typische Windows Verkenner, met zijn mappen en submappen.

Veel toepassingen voor documentbeheer blijven echter achter door documenten te blijven indelen met behulp van mappen. Maar organisaties hebben al snel ingezien dat een correcte structurele indexering van informatie en documenten veel waardevoller is dan de hiërarchische, en nogal beperkte, Windows Verkenner.

Waarom de perfectie verbeteren? De eerste zoekmachines (Gopher, Altavista, Infoseek, Yahoo...) zijn eind jaren '90 van het web geveegd door de enige zoekmachine die er toe doet: Google.

Toch bleef de typische hiërarchische zoekmethode, gekopieerd van de boomstructuur van de fileserver, bestaan. Eerder frustrerend dan gebruiksvriendelijk.

Er is nog steeds veel manueel werk nodig bij index-gebaseerde oplossingen voor documentenbeheer. Sommige organisaties gebruiken software die automatisch pdf of papieren facturen herkent en die als boekingsvoorstel doorstuurt naar het boekhoud- of ERP-programma. Maar weinigen beseffen dat dit kan worden opgeschaald naar de rest van de organisatie, waar de documentvolumes meestal nog groter zijn.





MMS

Wat is Intelligente Documentautomatisering?

Intelligente Documentautomatisering houdt in dat zo veel mogelijk handmatige taken worden afgeschaft. Wij willen taken zoals documentherkenning, -classificatie en toewijzing ervan aan het juiste proces, automatiseren door de taken uit te besteden aan een virtuele "office manager". Elke dag ontvangen bedrijven honderden documenten om te verwerken. Vele documenten worden manueel geïnterpreteerd en doorgestuurd of geïnterpreteerd. Andere moeten dan aan toepassingen worden gekoppeld of de informatie moet worden bijgewerkt. Intelligent Document Automation is het proces waarmee deze taken op intelligente wijze aan de digitale "office manager" worden toevertrouwd.

Intelligente Documentautomatisering in elke afdeling

Alle afdelingen hebben taken die gedeeltelijk of volledig geautomatiseerd kunnen worden. Op de HR-afdeling is het mogelijk om standaarddocumenten (arbeidscontracten, beoordelingen, e-mailcorrespondentie, informatie over verzekeringen, enz.) in bulk via een geautomatiseerd proces correct te herkennen en te indexeren. Maar hier kan nog een stap verder worden gegaan, door deze privacygevoelige informatie ook correct te beveiligen, in overeenstemming met de GDPR-wetgeving. Niet alleen HR-documenten kunnen automatisch aan de juiste categorie of het juiste proces worden toegewezen: ook sollicitaties, werkorders of leveringsbonnen, verzendbonnen, contracten, enz.. Bij elk type document zijn er een aantal taken die geautomatiseerd kunnen worden, waardoor de werknemers op hun beurt kostbare tijd kunnen besparen.



Dankzij automatisering bespaarden wij het invullen van wel 100 miljoen velden die gedurende 4 jaar moesten worden ingevuld.

Intelligente documentautomatisering bespaart tijd. Heel veel tijd.

Een klant die bij verzekeringen betrokken is, moest elk nieuw schadegeval van extra informatie en eigen codes voorzien om het correct te kunnen categoriseren. Een arbeidsintensief proces dat het nodig maakte om telkens weer in verschillende systemen te zoeken. Samen met deze cliënt hebben wij het proces geëvalueerd en een procedure gecreëerd waarbij de werknemers slechts één invulveld hoefden in te vullen, in plaats van 10. De automatisering lag in het feit dat de software deze opzoeken deed. Dit kwam neer op een besparing van 9 doorzoekbare velden per document.

Op die manier bespaarden wij over een periode van 4 jaar op 100.000.000 in te vullen velden. Als u rekent dat 1 zoekopdracht gemiddeld 10 seconden duurt, komt dat neer op een besparing van 30 jaar (of 34.000 werkdagen).

Bij een andere klant die liften installeert en onderhoudt, hebben wij ervoor gezorgd dat alle rapporten en interventies eenvoudig gearchiveerd konden worden. De aansprakelijkheid die dit soort organisaties draagt, is aanzienlijk als er iets misgaat met een slecht onderhouden lift. Het correct bewaren van gegevens is dus van vitaal belang. Met deze automatisering konden zij blijven groeien (25% jaarlijkse groei) zonder extra administratieve kosten voor de organisatie.

Een zoekmachine voor uw eigen informatie

De oprichting van een centraal archief zal ook resulteren in extra toegevoegde waarde voor de gebruikers, bij het zoeken naar informatie. Een intelligent algoritme screent de hele database op zoek naar niet-doorzoekbare documenten. Via een geautomatiseerd proces zorgen wij ervoor dat alle documenten ook op inhoud kunnen worden doorzocht, zelfs als het oude scans zijn. E-mailbijlagen, foto's van smartphones... ze worden allemaal geanalyseerd en doorzoekbaar gemaakt.

Dankzij een geavanceerde zoekmachine kunt u honderdduizenden documenten op inhoud doorzoeken, en de resultaten bliksemsnel visualiseren.



Automatisch documenten aan uw ERP of CRM koppelen

Elke bedrijfstoepassing creëert documenten of vereist input van documenten. Die koppelingen kunnen ook geautomatiseerd worden: uw ERP laten weten dat een offerte ondertekend en teruggestuurd is, automatisch een factuur invoeren, of een e-mail aan de juiste klant koppelen.

Veel van deze processen kunnen snel en gemakkelijk geautomatiseerd worden, waardoor u dag in dag uit tijd bespaart. Tijd die u beter kunt gebruiken om uw klantenbestand te vergroten.

Eerst het organigram, dan de documenttypes, en ten slotte de workflow-sjablonen



Hoe begint u eraan?

De eerste stap lijkt het moeilijkst, maar dat is niet zo. De beste manier om te beginnen is door de verschillende afdelingen in uw organisatie in kaart te brengen, zoals: HR, Verkoop, Financiën, Magazijn, Projectbeheer, Contracting... In elk van deze afdelingen worden documenten gemaakt en ontvangen. De tweede stap is een lijst van deze documenttypes op te stellen. En dat kan het best per afdeling gebeuren. Met uw hulp geven wij in ons eerste rapport aan wat er met deze documenten moet gebeuren, of er een workflow voor nodig is, hoe lang ze bewaard moeten worden, en wie er toegang toe heeft.

Daarna formuleren wij samen de eerste sjablonen. In sommige gevallen kan een afdeling al binnen 2 dagen opgezet zijn en wordt uw tijdsbesparing onmiddellijk merkbaar.

Wat is een typische return on investment?

Smartdoc is al bij tal van organisaties geïmplementeerd. Soms met slechts 4 gebruikers, in andere gevallen met honderden gebruikers. In elk geval overlopen wij stap voor stap de betreffende casus, en faseren wij de implementatie.

Zo worden de kosten voor het bedrijf laag gehouden en worden risico's geminimaliseerd. Na de implementatie wordt gemiddeld gemakkelijk een uur per gebruiker per dag bespaard.



Ontdek hoe intelligente documentautomatisering ook uw bedrijf kan ondersteunen!

Hebt u vragen of wil u meer weten over Smartdoc? Neem gerust vrijblijvend contact met ons op. Onze medewerkers helpen u graag verder.

Onze contactgegevens

sales@anrovasolutions.com

+32 (56) 760 900

Smartdoc maakt deel uit van Anrova Solutions:

Duwijkstraat 17
2500 Lier

Kortrijksesteenweg 307
8530 Harelbeke

Copyright © 2022 Anrova Solutions BV.
Alle rechten voorbehouden.

