

ACHT REDENEN OM UW DOCUMENTMANAGEMENT TE OUTSOURCEN

Acht redenen

- 01 U betaalt alleen voor wat u nodig hebt.
- 02 Documentmanagement vereist een gespecialiseerde oplossing.
- 03 Wij werken samen met u aan het oplossen van uw problemen.
- 04 De beheerketen is van cruciaal belang.
- 05 Hybride oplossingen bevorderen een efficiënt documentmanagement.
- 06 Geef uw medewerkers de controle.
- 07 Stel een plan op dat is gebaseerd op best practices.
- 08 Verandering hoeft niet moeilijk te zijn.

Wanneer organisaties worden geconfronteerd met problemen op het gebied van informatiemanagement, treden ze veelal reactief op in plaats van proactief. Ze ontwikkelen zodoende ad-hoc oplossingen voor specifieke problemen die zich voordoen. Om deze reden ontstaan er binnen programma's voor documentmanagement dubbele procedures, niet-gestandaardiseerde methoden en inefficiënte processen. Het gevolg is dat bedrijven worden blootgesteld aan overbodige risico's en kosten, en kansen missen om toegevoegde waarde te bieden.

Het is tijd om een stapje terug te doen en informatiemanagement als een cruciaal proces te gaan beschouwen. Weinig organisaties beschikken over tijd of expertise om een programma voor informatiemanagement op te stellen dat voldoet aan de steeds zwaardere eisen, en tevens toekomstbestendig is.

En dat is precies waar een deskundige partner en het gebruik van een gehoste oplossing verschil kunnen maken. Wij kunnen u helpen uw informatiemanagement snel naar een nieuw niveau te tillen, zonder eerst zwaar te hoeven investeren in software, hardware en interne vaardigheden.

Hier volgen acht essentiële tips van Iron Mountain om uw informatiemanagement programma weer op de rails te zetten, door middel van outsourcing en gehoste oplossingen.



01 U BETAALT ALLEEN VOOR WAT U NODIG HEBT

De investering die gemeoid gaat met de aanschaf en exploitatie van een modern systeem voor documentmanagement is aanzienlijk. Maar veel van de aangeboden oplossingen bieden uiterst geavanceerde functies, zoals workflow, die maar weinig kleine en middelgrote bedrijven nodig hebben.

Onze gehoste oplossingen voor documentmanagement bieden een op gebruik gebaseerd kostenmodel waarmee u alleen hoeft te betalen voor de diensten die u nodig hebt en voor het volume dat u daadwerkelijk verwerkt. Bovendien zijn wij verantwoordelijk voor upgrades van hardware en software, en die kosten worden naar verhouding verdeeld over alle organisaties die gebruikmaken van onze service. U kunt dus toegang krijgen tot technologie en methodologieën zonder grote budgetten te hoeven aanspreken.

02 DOCUMENTMANAGEMENT VEREIST EEN GESPECIALISEERDE OPLOSSING

Het doorsnee bedrijf produceert een gigantische hoeveelheid aan documenten. Dit maakt het zoeken en tijdig terugvinden van bedrijfsinformatie complex. Bovendien worden bestanden vaak geordend aan de hand van niet-standaard indexeringschema's die geen ondersteuning bieden voor ondernemingswijde toegangsmethoden.

Eén enkele leverancier van oplossingen voor documentmanagement kan helpen de operationele en juridische risico's te verminderen door uw informatiemiddelen op holistische wijze te beheren. Wij beschouwen documentmanagement als onze kernactiviteit. We ontwikkelen best practices en expertise op basis van honderden contacten met klanten.

03 WIJ WERKEN SAMEN MET U AAN HET OPLOSSEN VAN UW PROBLEMEN

Naar schatting van het IDC (International Data Corporation) verspilt een gemiddelde onderneming met 1000 kenniswerkers tussen € 20 en € 30 miljoen per jaar met het zoeken naar niet-bestaande informatie, het niet vinden van bestaande informatie of het opnieuw genereren van informatie die onvindbaar is. Deze schattingen worden ondersteund door andere onderzoeken die aantonen dat professionals tot 50% van hun tijd besteden aan het zoeken naar informatie en tussen 5% en 15% van hun tijd aan het lezen hiervan.

Gehoste oplossingen voor documentmanagement kunnen binnen enkele weken actief zijn, in vergelijking met de maanden die het vergt om een interne oplossing te evalueren, aan te schaffen en te installeren. Deze eenvoudige toegang tot de informatie die uw medewerkers nodig hebben zorgt ervoor dat sneller toegevoegde waarde kan worden geboden, het besluitvormingsproces wordt versneld en de productiviteit toeneemt.

04 DE BEHEERKETEN IS VAN CRUCIAAL BELANG

Het handhaven van een krachtige beheerketen voor documenten is van essentieel belang voor het minimaliseren van bedrijfsrisico's. Bij interne oplossingen voor documentmanagement worden papieren documenten vaak vanuit externe opslagfaciliteiten verplaatst om te worden gescand op een andere locatie en vervolgens geretourneerd voor herarchivering. Bij elke stap wordt de kans op verlies of onjuiste archivering van documenten een beetje groter.

Door te kiezen voor één leverancier voor opslag van bedrijfsdocumentatie en documentmanagement, worden de risico's van het breken van beheerketen beperkt. Fysieke documenten kunnen op één locatie worden opgeslagen, gescand, digitaal of fysiek beschikbaar worden gemaakt en opnieuw gearchiveerd. Bovendien worden audittrails op documentniveau bijgehouden. Dit kan buitengewoon waardevol zijn als uw organisatie ooit om juridische of wettelijke redenen wordt verplicht de geschiedenis van documenten aan te tonen.



05 HYBRIDE OPLOSSINGEN BEVORDEREN EEN EFFICIËNT

DOCUMENTMANAGEMENT

Het beheren van documenten met ongestructureerde inhoud en niet-standaardindelingen vergt een hoge mate van procesoverkoepelende coördinatie. Dit kan meer bedrijfs- en IT-bronnen opslokken dan de meeste organisaties zich realiseren. Documenten liggen veelal opgeslagen in archiefkasten, in archiefmappen op verschillende locaties of in elektronische bestanden in verschillende applicaties. Deze uiteenlopende opslagomgevingen kunnen snelle toegang tot de informatie belemmeren.

Een hybride oplossing voor documentmanagement combineert fysieke opslag, intelligente conversie en digitale opslag van uw documenten. Zo profiteert u van optimale kosteneffectiviteit met behoud van snelle toegang tot u informatie. Dossiers worden in papieren vorm bewaard, maar worden op aanvraag gescand en digitaal beschikbaar gemaakt. De efficiëntie van dit hybride model kan alleen optimaal zijn wanneer de opslag van fysieke bedrijfsdocumenten en extern documentmanagement door één aanbieder wordt beheerd.

06 GEEF UW MEDEWERKERS DE CONTROLE

We leven in een wereld waarin iedereen gewend is zelf te 'googlen' naar informatie. Medewerkers hebben deze behoefte ook als het gaat om het verkrijgen van toegang tot hun eigen bedrijfsinformatie. Hierdoor is de rol van de specialist voor documentmanagement veranderd van bewaarder van documentatie tot coach of mentor voor informatietoegang.

Als zodanig is het belangrijk dat eindgebruikers digitale bestandstoegang en managementvoorzieningen geboden krijgen, want zij zijn degenen die de documenten, hun zakelijke toepassing en hun toegangsvereisten kennen. Een gehost systeem voor documentmanagement moet

in deze behoefte voorzien. Daarnaast dient het programma naadloos aan te sluiten op het digitaliseringsproces; het moet voldoen aan de specifieke vereisten van elk documenttype. En nadat uw documenten zijn omgezet in digitale beelden moeten ze beschikbaar worden gesteld volgens de methode die het beste bij uw werkproces past, zoals een FTP-site, een formulier dat ECM ondersteunt of een gehost digitaal archief.

07 STEL EEN PLAN OP DAT IS GEBASEERD OP BEST PRACTICES

Slechts weinig organisaties beschikken over de middelen of expertise om hun strategie voor informatiemanagement te herzien, en oplossingen te implementeren. En aangezien bedrijven continu meer moeten doen met minder, komt deze complexe taak vaak onder aan het lijstje met uit te voeren taken terecht.

Als externe specialisten oplossingen voor documentmanagement leveren, kunnen bedrijven met een gerust hart verder werken in de wetenschap dat conversieprocessen, bewaarschema's, informatiebeveiliging en aanbevolen procedures op het gebied van de privacy worden bijgehouden en op consistente wijze uitgevoerd. Deze aanpak, met de passende supervisie van uw kant, vermindert het risico van inbreuken op de wetgeving en bijbehorende kosten.

08 VERANDERING HOEFT NIET MOEILIK TE ZIJN

Het aanpassen van uw informatiemanagement strategie en -processen is eenvoudiger dan u denkt. Een ervaren partner voor records management kan op effectievere en kostenefficiëntere wijze omgaan met complexe uitdagingen op het gebied van records management dan uw eigen mensen kunnen. U krijgt tevens de beschikking over een holistische oplossing die aanzienlijke toegevoegde waarde zal bieden omdat de verschillende elementen naadloos op elkaar aansluiten en dubbele inspanningen overbodig maken.



BEHEER UW INFORMATIE VAN CREATIE TOT VERNIETIGING

Iron Mountain biedt oplossingen voor elke fase in de informatie levenscyclus; van creatie tot vernietiging. Wij kunnen u helpen bij het vereenvoudigen van uw informatiebeheer, het besparen van kosten en het vergroten van de efficiëntie.



**ANALYSEREN
EN ADVISEREN**



**DIGITALISEREN,
OPSLAAN EN
BEVEILIGEN**



**SCANNEN EN
DIGITALISEREN**



**FLEXIBELE
TOEGANG**



**VEILIGE
VERNIETIGING**

EEN PARTNER WAAROP U KUNT VERTROUWEN

Wij bieden gespecialiseerde service, ongeacht uw bedrijfsgrootte en sector, die is gebaseerd op de volgende kernprincipes:

VERTROUWEN

Al bijna 60 jaar lang zijn wij de vertrouwde partner van bedrijven in alle soorten en maten. Wij zijn actief vanuit meer dan 1000 faciliteiten wereldwijd.

BEVEILIGING

Met onze streng beveiligde vestigingen, gescreende teams en geoptimaliseerde processen is uw informatie altijd in veilige handen.

EXPERTISE

Onze kracht en diepgaande kennis zijn onlosmakelijk verbonden met onze medewerkers, processen en technologieën. Wij hebben de expertise en ervaring om complexe informatieproblemen aan te vatten; zoals oplopende opslagkosten, procesvoering, naleving van regelgeving en herstel na rampen.

KLANTGERICHTHEID

Met 24 uur per dag ondersteuning streven we naar optimale klantenservice.

DUURZAAMHEID

Door u te helpen de hoeveelheid te bewaren informatie te beperken en alle documenten te recyclen die u niet nodig hebt, kunnen wij u ondersteunen om aan uw eigen duurzaamheidsbeloften te voldoen.

NEEM VANDAAG NOG CONTACT MET ONS OP

Als u meer informatie of advies wilt over hoe Iron Mountain u kan helpen bij uw informatiemanagement, gaat u naar www.ironmountain.nl of belt u met 0800 270 270.

