

De IT-factor

De strategische waarde verhogen
in alle bedrijfsonderdelen



keep reinventing

Managementoverzicht

Al jaren proberen IT-afdelingen te voorzien in de groeiende behoefte aan hoogwaardige services, terwijl hun budget verder krimpt. De druk neemt toe om voor individuele bedrijfsonderdelen strategische oplossingen te evalueren en te kiezen die in de uiteenlopende operationele en nalevingsvereisten voorzien.

Vroeger was het oplossen van incidenten een van de hoofdtaken van veel IT Service Management (ITSM) professionals, maar in het kantoor van de toekomst moet IT een meer strategische rol vervullen, namelijk als instrument van verandering.

In deze paper bespreken we inzichten en tools die de basis vormen voor strategische gesprekken met belanghebbenden en beslissers op belangrijke impactgebieden in uw bedrijf. Ze helpen u om te begrijpen hoe de focus op beveiliging, naleving, mobiliteit en documentworkflow een positieve invloed kan hebben op de kerntaken van uw onderneming.



Inleiding

Omdat het informatietechnologielandschap zich ontwikkelt en divisies intensiever betrokken zijn bij het IT-besluitvormingsproces, moeten IT-executives de communicatielijnen met divisie managers open houden. Deze paper geeft IT-executives inzicht in de voordelen van het gebruik van op IT nieuwe stijl gerichte protocollen waarmee bedrijfsonderdelen in staat zijn de elementaire bedrijfsprocessen beter uit te voeren, met name op het gebied van beveiliging en naleving, mobiliteit en documentbeheer. Deze informatie kan worden gebruikt als uitgangspunt voor een gesprek over gemeenschappelijke doelen tussen IT en divisies.

Belangrijke impactgebieden:



Focusgebied: Veiligheid en naleving



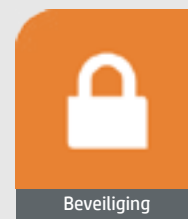
Veiligheid en naleving

De kosten van één inbreuk op de beveiliging van persoonsgegevens via niet-beveiligde printers kunnen catastrofale vormen aannemen. Zo'n incident kan verlies van concurrentie-informatie, diefstal van ID's van werknemers of klanten, rechtszaken en financiële schade tot gevolg hebben. De schade aan reputatie en merkimage is vaak rampzalig voor de public relations van een bedrijf.

"Het duurt 20 jaar om een reputatie op te bouwen en slechts vijf minuten om deze af te breken. Als u dat beseft, zult u veel dingen anders willen aanpakken."
– Warren Buffett

Aanvallen worden elk jaar geraffineerder en de gevolgen worden ernstiger. 89 procent van de inbreuken heeft financieel gewin of spionage tot doel.¹

Het is nu absoluut noodzakelijk om de nieuwste tools te gebruiken om uw HP printers, data en documenten te beschermen en te bewaken, ter beveiliging en om de zichtbaarheid en rapportagemogelijkheden te creëren waarmee u kunt bewijzen dat u alle regels naleeft. Bescherm gegevens van klanten door de beveiligingspraktijk regelmatig te evalueren. Een proactieve benadering helpt u trouwe klanten te behouden, effectief nieuwe technologie te introduceren en uzelf te verdedigen tegen telkens nieuwe bedreigingen.



€8,7 miljoen

bedraagt de gemiddelde schade na één dataschending²

WIST U DAT?

Inbreuken op de beveiliging kosten veel geld! In de Verenigde Staten betaalden instellingen in de gezondheidszorg die onder HIPAA-toezicht staan in 2016 \$23,5 miljoen als schikking voor federale HIPAA-schendingen. Daarbij zijn overheidsboetes niet meegerekend.³

Kantoortuinen en gedeelde kantoorruimtes creëren meer veiligheidsrisico's

Volgens de internationale Facility Management Association heeft 70 procent van de kantoren in de V.S. nu een open indeling⁴, waardoor niet-opgehaalde documenten kwetsbaarder zijn dan ooit. Tegelijkertijd zijn er meer verzamellocaties, waar ondernemingen naar behoefte kantoorruimte kunnen huren, in plaats van vanuit een eigen kantoor te werken. 54 procent van de Amerikaanse bedrijven maakt daarvan gebruik of heeft plannen om dit in het komende jaar te doen.⁴ In een kantoortuin met werknemers van verschillende bedrijven kunnen mensen van andere bedrijven toegang krijgen tot uw vertrouwelijke documenten.

Veiligheid en naleving

Printers en multifunctionele apparaten (MFP's) zijn nu zelf uiterst intelligente computers. Deze endpoints, die vaak over het hoofd worden gezien in het beveiligingsprotocol van een bedrijf, kunnen op verschillende manieren worden geschonden: van diefstal van documenten en hardware tot ongeautoriseerde veranderingen in de instellingen of onbevoegd gebruik.

Om deze bedreigingen de baas te blijven moet u er alles aan doen om uw printer- en MFP-omgeving te beveiligen. De volgende stappen zijn essentieel om controle te krijgen over de printbeveiliging in uw onderneming.

- Evalueer de risico's binnen uw huidige printarchitectuur en -beleid. Worden gebruikers geverifieerd als ze buiten het bedrijf documenten scannen of e-mailen? Laten drukbezette medewerkers vertrouwelijke documenten liggen in de uitvoerlade van printers of kopieerapparaten?
- Zoek steun binnen uw organisatie. Uw beveiligingsprogramma slaagt alleen als mensen zich ervan bewust zijn en als het gesteund wordt door operations en interne belanghebbenden.
- Pas het framework toe voor een veilige oplossing. Wanneer u goed kennis heeft van de in uw bedrijf gebruikte apparatuur en de noodzakelijke goedkeuringen en resources, moet u op basis van die informatie een plan en een gestructureerd framework creëren.

Overige resources

Zijn uw printers kwetsbaar bij een aanval? Dat kunt u bepalen met de [HP Secure Print Analysis tool](#). Nadat u de evaluatie voltooid heeft, ontvangt u een checklist met elementaire en geavanceerde beschermingsmaatregelen die aansluiten bij het beleid dat uw bedrijf momenteel geïmplementeerd heeft.

Begin nu

HP JetAdvantage Security Manager doet al het werk ter beveiliging van uw printerpark, zodat u dat zelf niet hoeft te doen. HP Security Manager, de meest complete printbeveiligingsoplossing op de markt, helpt u een beveiligingsbeleid voor het hele apparatuurpark op te stellen om naleving te waarborgen, uw workflow te beschermen en de informatie die vitaal is voor uw bedrijf te beveiligen.

Meer informatie over [HP JetAdvantage Security Manager](#)

VRAGEN OM HET GESPREK MET HET MANAGEMENTTEAM OP GANG TE BRENGEN:

- Wat zouden de operationele gevolgen zijn als een beveiligingsinbreuk plaatsvindt op de gegevens van werknemers?
- Wat zou er gebeuren als dat het geval was met klantgegevens? Zou dan de veiligheidsregelgeving van het bedrijf of de overheid worden geschonden?
- Kent u uw rol bij het beveiligen van uw printers en scanners?
 - Zo ja, hoe kunt u ons helpen ervoor te zorgen dat apparatuur aan de regelgeving blijft voldoen als apparaten worden toegevoegd, verplaatst of gerepareerd?
- Hoe bewijzen wij dat we ons beveiligingsbeleid naleven?
- Is bij recente nalevings- of operationele controles gebleken dat wij geprinte, gekopieerde of gefaxte documenten of afbeeldingen moesten opsporen of archiveren?
 - Wanneer een controleur of regelgevende instantie daarom vraagt, weet u dan wie toegang had tot een specifiek document in verschillende fasen van een bedrijfsproces?



Focusgebied: Mobiliteit



Mobiliteit

Meer reizen, mobiele werknemers en bedrijfsvoorschriften om bepaalde documenten te printen leiden ertoe dat mensen op kantoor en onderweg vaker vanaf tablets en smartphones printen. Wereldwijd gebruiken mensen gemiddeld 3,1 verschillende apparaten voor hun werk.⁵ De combinatie van mobiele apparaten en cloudservices heeft de werkmethoden en de innovatie van het bedrijf voorgoed veranderd. Wij kunnen vrijwel altijd en overal via handhelds communiceren en computertaken uitvoeren. Maar zelfs de best toegeruste mobiele werknemer moet onderweg nog op zoek naar een printer. Ook het feit dat uw IT-infrastructuur ontworpen is voor een traditioneel personeelsbestand veroorzaakt problemen.

U heeft een mobiele oplossing nodig die de infrastructuur optimaliseert, apparaatbeheer vereenvoudigt en bedrijfsprocessen stroomlijnt.

Overige resources

Stel uw werknemers in staat mobiel te printen vanaf hun smartphones, tablets en notebooks. Met HP Direct Print of HP Managed Mobile Solutions kunt u uw beveiligingsbeleid handhaven en houdt u controle over de toegang tot uw printers.

Overweeg HP JetAdvantage mobiele printoplossingen voor een cloudgebaseerde oplossing die uw team de vrijheid biedt om vanaf mobiele apparaten te printen als dat nodig is zonder het bedrijfsnetwerk op te gaan.

Bekijk de mogelijkheden van [HP](#)

Begin nu

Volgens Gartner Inc. zijn dit de voornaamste stappen die IT-beslissers moeten nemen als zij mobiliteit willen integreren in hun werkplekstrategie:⁸

1. Ontwikkel een toekomstvisie voor uw werkomgeving en kom tot een consensus over de rol die mobiele technologie daarin speelt.
2. Denk als team na over hoe een voor mobiliteit geoptimaliseerde werkomgeving de voornaamste bedrijfsprocessen kan verbeteren.
3. Ontwerp een flexibel programma als richtlijn voor de mobiele strategie van de onderneming.
4. Herzien de manier waarop uw team apparaten, applicaties en mobiele diensten ondersteunt, zodat uw hele onderneming productiever en succesvoller wordt.
5. Betrek belanghebbenden bij het formuleren en implementeren van mobiel beleid en mobiele praktijken.



74%

van de grote ondernemingen biedt al een Choose Your Own Device (CYOD)-programma of wil dat in de nabije toekomst gaan doen⁶

WIST U DAT?

Mobiel printen vanaf smartphones en tablets is in de afgelopen drie jaar met respectievelijk **26 procent** en **21 procent** toegenomen.⁷

VRAGEN OM HET GESPREK MET DE BEDRIJFSLEIDING OP GANG TE BRENGEN:

- Hoeveel werknemers die pendelen tussen kantoorlocaties moeten veilig printen?
- Vanuit welke applicaties op smartphones, tablets of andere mobiele apparaten van werknemers wordt geprint?
- Hebben wij een beleid voor mobiel printen dat rekening houdt met het volgende?
 - Productiviteit/gebruiksgemak
 - Eenvoudig beheer
 - Veiligheid
 - Schaalbaarheid
 - Kosten/ROI
- Wat zouden de voordelen zijn voor de productiviteit van werknemers als zij veilig konden printen van hun mobiele apparaten?
- Welke gevolgen kan een meer gestroomlijnde en veilige mobiele printomgeving hebben voor uw dienstverlening aan klanten?

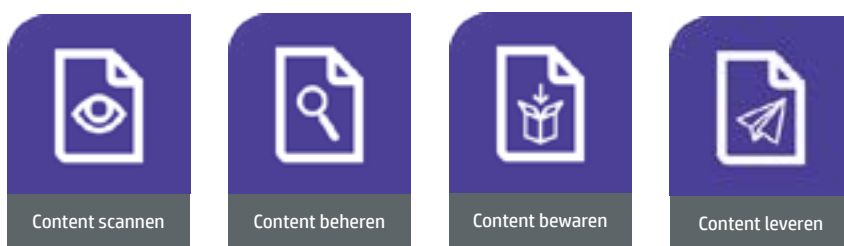
Focusgebied: Documentworkflow en -beheer



Documentworkflow en -beheer

Om in de moderne dynamische wereldeconomie uw bedrijfsdoelen te halen, moet u informatie benutten door deze overal in uw bedrijf toegankelijk te maken voor de juiste werknemers. Het wordt steeds lastiger om dat te realiseren, doordat groeiende informatievolumes in uiteenlopende formaten minder eenvoudig te doorzoeken en te begrijpen zijn. Bovendien is er in verband met de steeds uitgebreidere regelgeving meer druk om informatie te beheren.

Als u kijkt naar de brede categorie van documentworkflow- en beheeroplossingen, moet u er rekening mee houden dat sommige categorieën relevant zijn voor het hele bedrijf, terwijl andere alleen relevant zijn voor specifieke afdelingen of bedrijfsprocessen. De vier primaire categorieën worden hieronder genoemd:



Content scannen

De eerste stap in het automatiseren van papiergebaseerde processen is het omzetten van documenten in digitaal formaat. Dat geldt ook voor inkomende faxen, interne post tussen vestigingen, transacties met klanten en andere ad hoc documenten in uw bedrijfsprocessen. In veel workflows met grote volumes terugkerende documenten is het echter niet voldoende om een document te scannen naar het e-mailadres van een medewerker. Het vermogen om belangrijke informatie te destilleren uit papieren en digitale documenten helpt om de inhoud efficiënter te classificeren en te indexeren en informatie sneller toegankelijk te maken.

Andere voordelen zijn het automatiseren van grootschalige documentgestuurde processen die daardoor accurater en sneller kunnen worden uitgevoerd. Een krachtig documentscan- en distributiesysteem helpt de operationele kosten terug te dringen en vergroot de tevredenheid van klanten en leveranciers. Uw werknemers kunnen de informatie bovendien gebruiken om productiever te werken. Beter georganiseerde informatie die goed toegankelijk is maakt ook naleving eenvoudiger, waardoor de kans op boetes en andere straffen van controleurs en regelgevende instanties daalt.

Een van de belangrijkste voordelen van het omzetten van documenten naar digitaal formaat, zodra dat mogelijk is binnen het bedrijfsproces, is dat begonnen wordt met een audittrail. Doordat steeds meer onderzoek wordt gedaan naar naleving van de regels en corporate governance, moeten bedrijven weten wie, wanneer en op welke locatie een document of groep documenten heeft gescand en wie de documenten vervolgens in de loop van het bedrijfsproces heeft gebruikt.



33%

van de CIO's in de G2000 maakt digitale transformatie tot de kern van hun bedrijfsstrategie⁹

WIST U DAT?

In een recent onderzoek van IDC zei 65 procent van de ondervraagden dat automatisering en optimalisatie van samenwerking, routing en goedkeuringen tijd besparen, de productiviteit verhogen en fouten beperken.⁹

Documentworkflow en -beheer



Content beheren

Ook is het belangrijk om de routing-, tracking- en goedkeuringsprocessen voor elektronische gegevens in uw bedrijf te automatiseren. Door webgebaseerde workflowoplossingen te gebruiken voor het versnellen van het beheer van papieren en elektronische formulieren creëert u een framework op basis van regels om consistente, compatibele en controleerbare processen te hanteren. Dergelijke tools helpen u om menselijke fouten uit te sluiten en handmatige routinetaken te automatiseren, zodat deze beter werken.

Wanneer een document eenmaal naar digitaal formaat is gescand, moeten er tools zijn om de inhoud veilig en efficiënt te doorzoeken, op te halen en ermee samen te werken, zodat u zelfs onderweg controle houdt over die informatie. Als u de noodzakelijke informatie snel kunt vinden en doorzoeken, werkt u productiever en kunt u resources efficiënter toewijzen. Deze efficiënte processen helpen om de kosten te reduceren en de band met klanten te versterken door kortere responstijden. Bovendien kunt u naadloos samenwerken met teamleden, partners en klanten als documenten en e-mail vrijwel overal via ieder netwerk- of webverbonden apparaat toegankelijk zijn en georganiseerd kunnen worden.



Content bewaren

De meeste ondernemingen zien het belang van het classificeren, bewaren en op tijd verwijderen van interne gegevens en dossiers. Een oplossing voor het beheer van records helpt uw onderneming transparant zicht te krijgen op uw informatie en data, zodat u documenten en bestanden kunt leveren wanneer en waar deze nodig zijn. Aan het einde van hun gebruiksduur kunnen verouderde data of documenten worden gewist op basis van door het bedrijf opgestelde regels en andere nalevingsvereisten.



Content leveren

In onze maatschappij moet content altijd en overal beschikbaar zijn. Het leveren van content aan werknemers en klanten wanneer en waar zij die nodig hebben, is een essentiële overweging bij het beheer van uw data- en documentworkflows. Het gaat erom één oplossing te vinden voor het leveren van alle soorten documenten in de hele onderneming, ongeacht de complexiteit, de veranderlijkheid of het uitvoerkanaal. De oplossing omvat volledig aangepaste hoogvolume afschriften; facturen en complexe publicaties; on-demand marketing en zelfservice webapplicaties; gepersonaliseerde correspondentie en door werknemers met klantcontact interactief geproduceerde offertes. Wanneer u in staat bent om dat alles met één softwareplatform te doen, elimineert u silovormige systemen voor het creëren van documenten, bespaart u fors op de kosten en brengt u consistentie in alle communicaties met klanten.



Documentworkflow en -beheer

VRAGEN OM HET GESPREK MET DE BEDRIJFSLEIDING OP GANG TE BRENGEN:

- Waar bevinden zich documentintensieve processen die een nadelige invloed hebben op inkomstengenererende of bedrijfskritische processen?
- Wat zijn de kosten van ondoelmatigheden in deze essentiële bedrijfsprocessen? Hoe lang duurt het bijvoorbeeld om verloren documenten of content opnieuw te creëren? Wat zijn de gevolgen voor de relatie met klanten? Wat is de kans op, en de ernst van nalevingsschendingen?
- Welke handmatige documentverwerkingsprocessen kunnen worden verbeterd en accurater en efficiënter worden gemaakt (bv. post tussen vestigingen, expressepost, interne faxen, e-mail)?
- Hoe wordt de veiligheid van de informatie in documenten in elke stap van het bedrijfsproces gewaarborgd? Zou een audittrail van personen in de organisatie die een document gebruiken of bewerken in de verschillende fasen van het proces nuttig zijn? Moet een dergelijke audittrail verplicht worden gesteld?
- Houden wij ons aan de bedrijfsvoorschriften en aan de landelijke wet inzake documentopslag? Worden de kosten voor documentopslag (op locatie en extern) steeds hoger?
- Hoe lang duurt het om documenten op te halen als ze worden opgevraagd door een klant, werknemer of controleur? Wat zijn hiervan de gevolgen voor het bedrijfsonderdeel en het hele bedrijf?
- Hoe gaan wij om met het bewaren en vernietigen van documenten? Welke invloed heeft dit op ons vermogen om het bedrijfsbeleid en regelgeving van de overheid na te leven?



Documentworkflow en -beheer

Begin nu

HP WORKSHOPS

Om te bepalen welke verbeteringen het grootste positieve effect hebben op uw bedrijf moet u weten welke gebieden de meest potentiële impact hebben en deze prioriteit geven.

HP bepaalt samen met IT-teams en uw bedrijfsonderdelen welke workflows direct aandacht vereisen. Via een interactieve workshop en whiteboardsessie ontdekt HP samen met uw bedrijfsteam probleemgebieden in uw bedrijf, waarbij de focus ligt op gebieden met de meeste impact. Bedrijfsonderdelen of processen krijgen prioriteit op basis van de volgende criteria:

- Algehele bedrijfswaarde
- Strategische afstemming
- Potentiële risico's bij implementatie van een nieuw proces

Wanneer een rangorde van gebieden of processen is opgesteld, kan HP u helpen specifieke actuele problemen op te sporen en verbeteringen voor de toekomst te identificeren middels een Workflow Needs Analysis.

HP WORKFLOW NEEDS ANALYSIS

De HP Workflow Needs Analysis (WNA) is gebaseerd op de Lean Six Sigma-aanpak waarmee diverse soorten overbodige activiteiten uit de bedrijfsprocessen kunnen worden geëlimineerd. De WNA is de eerste stap bij het identificeren, analyseren en verbeteren van een bestaand bedrijfsproces. De uitkomst van de analyse geeft uw bedrijf meer informatie over de volgende vier factoren:

- Stroming in een bestaand bedrijfsproces
- Identificatie van mogelijke ondoelmatigheden in het huidige proces
- Aanbevelingen voor de toekomstige vorm van processen
- Potentiële verbeteringen, met inbegrip van maar niet beperkt tot, potentieel rendement op de investering

Neem voor meer informatie contact op met uw HP vertegenwoordiger.



Documentworkflow en -beheer

Essentiële problemen en oplossingen per sector

Elke branche heeft zijn eigen unieke uitdagingen. De volgende informatie biedt uw onderneming praktische aanbevelingen om bedrijfsprocessen te verbeteren, zonder dat daarvoor een tijdrovend en duur langlopend adviesproces nodig is. We geven voorbeelden van workflowprocessen per verticaal marktsegment die een goed uitgangspunt vormen voor een gesprek:



Gezondheidszorg

Bedrijfsproces	Uitdagingen	Oplossingen	Potentiële ROI met een MPS-oplossing
Opnemen van patiënten	Maken van een veilig statusdossier voor patiënten over een lange periode	<p>HP gedistribueerde workflowoplossingen integreren met EMR</p> <p>HP Access Control pull-printing en jobaccounting</p> <p>HP Patient Identification</p> <p>Kleurenprintoplossing</p>	<p>Bespaar tot \$28,90 kosten per patiënt¹⁰</p> <p>Besteed minder tijd aan document-gerelateerde taken. Leidt tot een gemiddelde besparing van \$12.057 per jaar voor kenniswerkers in de gezondheidszorg:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 33% minder fouten • 42% minder tijd voor zoeken/opnieuw maken • 35% minder papierverbruik • 35% tijdbesparing⁹ <p>Voldoe 72% beter aan regelgeving⁹</p> <p>Bespaar waardevolle tijd door vijf apparaten te consolideren tot één MFP¹¹</p>

Een soepel draaiende zorginstelling vereist een naadloze overdracht van kritische gegevens die automatisch daarheen worden gestuurd waar ze op een bepaald moment nodig zijn. Omdat documenten in verschillende formaten en vanuit verschillende bronnen bij zorgverleners arriveren, is informatiebeheer een arbeids- en papierintensieve taak.

WAT MOET U DOEN:

Papierintensieve workflows consolideren om kosten te reduceren, administratie te vereenvoudigen en het risico op menselijke fouten te beperken. Automatisering zorgt ook dat de juiste informatie sneller in het goede formaat op de juiste plaats beschikbaar is, waardoor artsen aan het bed beter gefundeerde beslissingen kunnen nemen.

Maak kennis met [HP print- en workflowoplossingen voor zorgverleners](#)

Documentworkflow en -beheer



Financiële dienstverlening en verzekeringen

Bedrijfsproces

Oorsprong van lening

Uitdagingen

Stijgende kosten, meer regelgeving en concurrentie van niet-traditionele financiële instellingen

Oplossingen

HP Loan Origination Accelerator
HP Claims Processing Accelerator

Potentiële ROI met een MPS-oplossing

Besteed minder tijd aan document- gerelateerde taken. Leidt tot een gemiddelde besparing van \$9948 per jaar voor alle kenniswerkers. Kostenbesparingen voor financiële diensten bestaan uit:

- 34% minder fouten
- 39% minder tijd voor zoeken/opnieuw maken
- 34% minder papierverbruik
- 34% tijdbesparing⁹

Document- en informatieworkflows zijn de levensader van financiële dienstverleners. Ze hebben hun documenten nodig om nieuwe inkomsten en aanbetalingen te genereren via marketing, het verwerken van leningen en transacties en het creëren en onderhouden van accounts.

WAT MOET U DOEN:

Transformeer papiergebaseerde workflows in toenemend geautomatiseerde, digitale processen. Procesautomatisering maakt minder handmatige interventie nodig, verhoogt de efficiëntie en de schaalbaarheid zonder extra risico's of kosten. Maak processen transparanter om de betrouwbaarheid te verhogen en fraude- en nalevingsrisico's te detecteren en te beperken.

Bekijk [HP print- en workflowoplossingen voor financiële dienstverlening](#)



Documentworkflow en -beheer



Bedrijfsproces	Uitdagingen	Oplossingen	Potentiële ROI met een MPS-oplossing
Toelating van studenten	Handmatig en tijdrovend papier-gebaseerd proces	HP Education Application and Admissions Accelerator	<p>Verkort de verwerkingstijd</p> <p>Verbeter de accuratesse en de reactietijd</p> <p>Beperk risico's in verband met onveilige studentdossiers</p> <p>Lagere opslagkosten</p>

Onderwijsinstellingen staan onder druk om met minder resources sneller relevante en praktische informatie te leveren. Daartoe moet de efficiëntie worden verbeterd. Studenten verwachten een technologieomgeving waar ruimte is voor mobiliteit, flexibiliteit en snelle toegang tot kritische informatie. Docenten en stafleden wensen een omgeving die het onderwijsproces verbetert en administratieve taken elimineert door snelle, eenvoudige toegang tot, en uitwisseling van, informatie die onderzoek en samenwerking vereenvoudigt.

WAT MOET U DOEN:

Digitaliseer en stroomlijn papierintensieve workflowprocessen van het centrale kantoor naar de bibliotheek en van de leslokalen naar het practicum om kosten te reduceren, aan regelgeving te voldoen en betere service te bieden aan studenten, staf en administratief personeel. Verhoog de productiviteit door gebruikers kritische informatie digitaal te laten opslaan en benaderen en realiseer betere resultaten: zo creëert u een intelligentere onderwijsinstelling.

Maak kennis met [HP print- en workflowoplossingen voor het onderwijs](#)



Conclusie

Informatietechnologie verandert en ondernemingen moeten samenwerken om essentiële processen zoals printen en de bijbehorende workflows en zaken als beveiliging, mobiliteit, documentscans en workflow aan te pakken. Er zijn eenvoudige, kostenefficiënte methoden om processen op deze belangrijke gebieden te verbeteren en efficiënter te maken.

Met name Managed Print Services (MPS) stellen IT-beslissers in staat om deze oplossingen in hun organisatie te introduceren zonder die zelf te implementeren en te beheren.



Bronnen

¹Verizon, The 2016 Data Breach Investigations Report, 2016.

²Onderzoek van Ponemon Institute, gesponsord door HP, "2016 Cost of Cyber Crime Study and the Risk of Business Innovation", 2016.

³Gegevens van het Amerikaanse Department of Health and Human Services.

⁴HP, "Office of the Future", april 2015.

⁵HP, "Quantitative Research with WW End Users", 2015.

⁶IDC, "2016 Enterprise Mobility Survey Results: Strategic Imperatives", september 2016.

⁷Infotrends, "2016 Mobile Print Update", augustus 2016.

⁸Gartner, "Make Mobile Part of Your Digital Workplace Strategy", 26 maart 2015, ID-nummer G00275608.

⁹IDC InfoBrief, gesponsord door HP, "Digital Transformation for the Connected Office", maart 2017.

¹⁰Gebaseerd op een interne analyse door HP van casestudy's en evaluaties van een ziekenhuis met 350 bedden dat bezig is met de implementatie van EMR en CPOE. Uitgaande van een arbeidsintensief proces voor het verwerken van papieren formulieren.

¹¹Eén HP multifunctioneel randapparaat (MFP) kan een kopieerapparaat, laserprinter, faxmachine, thermische printer en adresseermachine vervangen en biedt bovendien mogelijkheden voor pull-printing, printen in kleur, printen van polsbandjes en ondersteuning van eForms-software.

Meld u aan voor updates op
hp.com/go/getupdated

© Copyright 201x HP Development Company, L.P. De informatie in dit document kan zonder voorafgaande kennisgeving worden gewijzigd.

4AA5-3666NLE, mei 2017



keep reinventing