

Czynnik IT

Jak zwiększyć wartość strategiczną
w jednostkach biznesowych



keep reinventing

Streszczenie

Od wielu lat działy IT zmagają się z narastającą potrzebą oferowania usług o większej wartości wobec nieustannie malejących budżetów. Rośnie presja na ocenę i pozycjonowanie w jednostkach biznesowych rozwiązań strategicznych, które spełniają wymogi operacyjne i w zakresie zgodności.

Tradycyjnie mocną stroną wielu specjalistów zarządzania usługami IT (ITSM) było zarządzanie incydentami, ale w firmie przyszłości IT musi odgrywać bardziej strategiczną rolę.

Dokument ten zawiera uwagi i narzędzia, które ułatwią prowadzenie rozmów strategicznych na kluczowe tematy, wyjaśniając dlaczego bezpieczeństwo i zgodność, mobilność i zarządzanie dokumentami, mogą pozytywnie wpłynąć na działalność.



Wprowadzenie

W miarę rozwoju informatyki i coraz większego zaangażowania w proces podejmowania decyzji w zakresie rozwiązań IT jest niezwykle istotne, aby szefowie działów IT prowadzili otwartą komunikację z menedżerami jednostek biznesowych. Niniejszy dokument ma na celu uświadomienie szefom działów IT korzyści wynikających z wdrożenia nowych protokołów IT, aby ułatwić firmom realizację kluczowych procesów biznesowych — szczególnie w obszarach bezpieczeństwa i zgodności, mobilności i zarządzania dokumentami. Poruszone zagadnienia mogą ułatwić prowadzenie dialogu między działami IT i jednostkami biznesowymi na temat wspólnych celów.

Kluczowe obszary:



Obszar zainteresowania: Bezpieczeństwo i zgodność



Bezpieczeństwo i zgodność

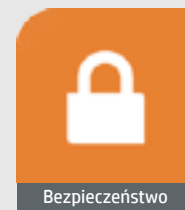
Koszt choćby jednego naruszenia bezpieczeństwa w związku z niezabezpieczonym drukowaniem prywatnych informacji może mieć katastrofalne skutki. Taki incydent może spowodować utratę informacji cennych dla konkurencji oraz kradzież danych pracowników lub klientów, nie mówiąc już o procesach sądowych i szkodach finansowych. Często równie dotkliwe szkody mogą wystąpić w dziedzinie public relations w wyniku pogorszenia wizerunku marki i renomy firmy.

„Budowanie reputacji zajmuje 20 lat, a stracić ją można w pięć minut. Warto o tym pomyśleć przed podjęciem jakiegokolwiek czynności”. – Warren Buffett

Ataki stają się z roku na rok coraz bardziej wyrafinowane, a ich skutki coraz poważniejsze

—
89% naruszeń bezpieczeństwa ma motyw finansowy lub szpiegowski.¹

Obecnie bezwzględnie konieczne jest stosowanie najnowszych narzędzi do ochrony i monitorowania urządzeń drukujących HP, danych i dokumentów ze względów bezpieczeństwa, a także na potrzeby transparentności i sprawozdawczości niezbędnej do wykazania zgodności z przepisami. Należy chronić dane klientów dzięki regularnej weryfikacji praktyk w zakresie bezpieczeństwa. Proaktywne podejście pomaga osiągnąć lojalność klientów, efektywnie wprowadzać nowe technologie i chronić firmę przed nowymi zagrożeniami.



Bezpieczeństwo

9,5 mln USD

średni koszt naruszenia danych²

CZY WIESZ?

Naruszenia bezpieczeństwa są

kosztowne! W Stanach Zjednoczonych podmioty podlegające ustawie HIPAA w służbie zdrowia wypłaciły w 2016 roku ponad 23,5 mln USD odszkodowań w związku z naruszeniami przepisów tej ustawy, nie licząc kar stanowych.³

Rosnąca popularność biur otwartych i hotelingu zwiększa zagrożenia dla bezpieczeństwa

Według International Facility Management Association, 70% amerykańskich biur ma obecnie charakter otwarty,⁴ w wyniku czego pozostawione dokumenty są bardziej narażone niż kiedykolwiek wcześniej. Równocześnie obserwuje się tendencję zwykłą w dziedzinie usług hotelingu czy „wspólnego miejsca pracy”, które polegają na wynajmowaniu powierzchni biurowych firmom „w razie potrzeby”, zamiast dzierżawy czy zakupu biura na własność. 54% firm w Ameryce Północnej korzysta lub zamierza korzystać z usług hotelingu w przyszłym roku.⁴ W przypadku biura otwartego, w którym przebywają pracownicy różnych firm, osoby spoza Twojej firmy mogą mieć dostęp do Twoich poufnych dokumentów.

Bezpieczeństwo i zgodność

Drukarki i urządzenia wielofunkcyjne obecnie same w sobie stanowią wysoce inteligentne komputery. Takie punkty końcowe, często pomijane w protokołach bezpieczeństwa firmy, są narażone na różne zagrożenia — od kradzieży dokumentów i sprzętu po nieautoryzowane zmiany w ustawieniach lub sposobie użytkowania.

Aby stawić czoła takim zagrożeniom, należy solidnie zabezpieczyć środowisko drukarek i urządzeń wielofunkcyjnych. Poniższe kroki mają kluczowe znaczenie dla uzyskania kontroli nad bezpieczeństwem druku w firmie.

- Ocena zagrożeń związanych z aktualną architekturą i zasadami druku. Czy użytkownicy są uwierzytelniani przy skanowaniu lub wysyłaniu dokumentów pocztą e-mail poza firmę? Czy zapracowani pracownicy pozostawiają poufne dokumenty w odbiornikach drukarek lub kopiarek?
- Zaangażowanie całej organizacji. Sukces planu bezpieczeństwa ma kluczowe znaczenie dla zwiększenia świadomości i uzyskania poparcia osób zarządzających.
- Wdrożenie struktury bezpiecznego rozwiązania. Po uzyskaniu bardziej kompleksowego wglądu w infrastrukturę środowiska druku oraz zdobyciu zgody i zasobów, należy przekształcić te informacje w szczegółowy plan działania.

Inne zasoby

Czy Twoje drukarki są podatne na ataki? Dowiedz się tego za pomocą [narzędzia HP Secure Print Analysis](#). Po przeprowadzeniu oceny otrzymasz listę kontrolną zawierającą podstawowe i zaawansowane zabezpieczenia druku w odniesieniu do zasad już wdrożonych przez Twoją firmę.

Zacznij już dzisiaj

Aplikacja HP JetAdvantage Security Manager wykona za Ciebie ciężką pracę związaną z zabezpieczaniem floty urządzeń. HP Security Manager — najbardziej kompleksowe rozwiązanie w zakresie zabezpieczeń druku spośród dostępnych na rynku — pozwoli Ci łatwo wdrożyć zasady bezpieczeństwa obejmujące całą flotę urządzeń, zapewnić zgodność z przepisami i zabezpieczyć obieg dokumentów, z jednoczesną ochroną informacji o kluczowym znaczeniu dla firmy.

Dowiedz się więcej o aplikacji [HP JetAdvantage Security Manager](#)

PYTANIA UŁATWIAJĄCE PROWADZENIE ROZMOWY Z KIEROWNICTWEM:

- Jakie byłyby skutki operacyjne naruszenia bezpieczeństwa danych pracowników?
- A gdyby były to dane klientów? Czy spowodowałyby to naruszenie regulacji korporacyjnych lub przepisów dotyczących bezpieczeństwa danych?
- Czy wiesz, jaka jest Twoja rola w zapewnieniu bezpieczeństwa floty urządzeń drukujących?
 - Jeśli tak, to jak możesz nam pomóc w utrzymaniu zgodności naszej floty podczas dodawania, przenoszenia lub serwisowania urządzeń?
- Jak możemy wykazać zgodność z naszymi zasadami bezpieczeństwa?
- Czy ostatni audyt zgodności lub operacyjny wykazał potrzebę ewidencjonowania lub archiwizacji drukowanych, kopiowanych lub faksowanych dokumentów czy zdjęć?
 - Jeśli zapyta Cię o to audytor lub organ nadzoru, czy będziesz w stanie wskazać, kto miał dostęp do określonych dokumentów na różnych etapach procesu biznesowego?



Obszar zainteresowania: Mobilność



Mobilność

Coraz częstsze podróże służbowe, wzrastająca liczba pracowników mobilnych i korporacyjne wymogi nakazujące wydruk pewnych dokumentów zwiększają potrzebę drukowania za pośrednictwem tabletów i smartfonów, zarówno w biurze, jak i poza nim. W skali globalnej użytkownicy mają w ramach obowiązków służbowych dostęp przeciętnie do 3 urządzeń.⁵ Połączenie urządzeń przenośnych i usług w chmurze zrewolucjonizowało produktywność i innowacyjność firm. Obecnie mamy dostęp do komunikacji i mocy obliczeniowej praktycznie w każdym miejscu i o każdej porze. Jednakże nawet najlepiej wyposażeni pracownicy mobilni muszą, będąc poza biurem, szukać możliwości wydrukowania dokumentów. Dodatkową trudność może również stanowić fakt, że infrastruktura informatyczna została stworzona na potrzeby pracy w tradycyjny sposób.

Istotne jest znalezienie rozwiązania mobilnego, które optymalizuje infrastrukturę, ułatwia zarządzanie urządzeniami i usprawnia procesy biznesowe.

Inne zasoby

Pomóż pracownikom zachować wysoką wydajność za sprawą łatwego drukowania mobilnego ze smartfonów, tabletów i notebooków — z zachowaniem zasad bezpieczeństwa i zarządzania dostępem do drukarek — za pomocą rozwiązań HP Direct Print lub HP Managed Mobile Solutions.

W zakresie rozwiązań opartych na chmurze, które dają zespołowi swobodę drukowania z urządzeń przenośnych wszędzie tam, gdzie jest to wymagane — bez uzyskiwania dostępu do sieci korporacyjnej — sprawdź rozwiązania druku mobilnego HP JetAdvantage.

Dowiedz się, jakie możliwości oferuje firma [HP](#)

Pierwsze kroki

Według firmy Gartner Inc., decydenci w dziedzinie IT powinni podjąć przede wszystkim następujące kroki w celu uwzględnienia mobilności w strategii miejsca pracy:⁸

1. Opracowanie wizji przyszłości miejsca pracy z uwzględnieniem znaczenia mobilności.
2. Przemyślenie w zespole możliwości usprawnienia kluczowych procesów biznesowych poprzez optymalizację miejsca pracy pod kątem mobilności.
3. Opracowanie elastycznego programu stanowiącego punkt wyjścia do strategii mobilnych firmy.
4. Reorganizacja sposobu obsługi urządzeń, aplikacji i usług mobilnych przez pracowników, aby cała firma było bardziej wydajna i skuteczna.
5. Zaangażowanie kluczowych interesariuszy w proces formułowania i wdrażania zasad i praktyk dotyczących mobilności.



74%

firm już oferuje lub zamierza oferować program Choose Your Own Device (CYOD) w najbliższej przyszłości⁶

CZY WIESZ?

Drukowanie mobilne ze smartfonów i tabletów osiągnęło wzrost na poziomie odpowiednio **26%** i **21%** w ciągu ostatnich trzech lat.⁷

PYTANIA UŁATWIAJĄCE PROWADZENIE ROZMOWY Z KIEROWNICTWEM:

- Ile pracowników podróżujących między biurami wymaga bezpiecznego drukowania?
- Z jakich aplikacji zainstalowanych na smartfonach, tabletach lub innych urządzeniach przenośnych będą pracownicy drukować?
- Czy mamy wdrożone zasady drukowania mobilnego, które uwzględniają następujące kwestie?
 - Wydajność/latwość obsługi
 - Łatwość zarządzania
 - Bezpieczeństwo
 - Skalowalność
 - Koszt/zwrot z inwestycji (ROI)
- Czy i jak poprawiłaby się wydajność pracowników, gdyby mogli bezpiecznie drukować, używając własnych urządzeń przenośnych?
- Jak wdrożenie sprawniejszego i bezpieczniejszego środowiska druku mobilnego wpłynęłoby na obsługę klientów?

Obszar zainteresowania: Obieg dokumentów i zarządzanie nimi



Obieg dokumentów i zarządzanie nimi

Skuteczne osiągnięcie celów biznesowych w dzisiejszym dynamicznym i globalnym środowisku wymaga udostępniania odpowiednich informacji właściwym pracownikom w całej firmie. Stało się to trudniejsze w realizacji w związku z rosnącą ilością informacji i zróżnicowaniem ich formatów. Ponadto wzrasta presja na zarządzanie informacjami przy rosnącej liczbie wymagań prawnych.

Analizując rozległą kategorię rozwiązań w zakresie obiegu dokumentów i zarządzania nimi, należy zauważyć, że choć niektóre kategorie mają znaczenie dla całej firmy, inne dotyczą tylko określonych działów lub procesów biznesowych. Poniżej wymieniono cztery główne obszary:



Pozyskiwanie treści

Pierwszym etapem automatyzacji procesów opartych na dokumentach papierowych jest ich przekształcenie w postać cyfrową. Ten proces obejmuje przychodzące faksy, korespondencję wewnętrzną, transakcje z klientami i inne dokumenty bieżące związane z procesami biznesowymi. Jednakże w wielu obszernych, powtarzalnych obiegach dokumentów samo zeskanowanie dokumentu i odesłanie go na adres e-mail pracownika nie wystarczy. Zdolność do wyodrębniania kluczowych informacji z dokumentów papierowych i cyfrowych może usprawnić klasyfikację i indeksowanie treści, z równoczesnym zapewnieniem błyskawicznego dostępu do informacji.

Dodatkowe istotne korzyści obejmują automatyzację procesów opartych na dużej ilości dokumentów, co może poprawić dokładność i szybkość procesu. Solidny system pozyskiwania i dystrybucji dokumentów cyfrowych może pomóc ograniczyć koszty operacyjne oraz zwiększyć zadowolenie klientów i dostawców. Ponadto pracownicy mogą wykorzystać takie zasoby wiedzy, aby pracować wydajniej. Uporządkowane, bardziej dostępne treści ułatwiają także zachowanie zgodności i ograniczają ryzyko nakładania kar finansowych lub innych sankcji przez audytorów i organy nadzorcze.

Jedną z głównych korzyści wynikających z jak najszybszego przekształcania dokumentów do postaci cyfrowej w procesach biznesowych jest możliwość prowadzenia dziennika audytu. Przy wzrastającym nacisku na zachowanie zgodności z przepisami i zasadami ładu korporacyjnego niezwykle istotna jest zdolność do identyfikacji osoby, która pierwotnie zeskanowała dany dokument lub grupę dokumentów oraz czasu i miejsca skanowania, a także wszystkich osób, które miały kontakt z tymi dokumentami w całym procesie biznesowym.



Nowe procesy

33%

dyrektorów IT w G2000 postawi na transformację cyfrową w swojej strategii korporacyjnej⁹

CZY WIESZ? W ostatnim badaniu IDC

65% ankietowanych stwierdziło, że automatyzacja i optymalizacja współpracy, obiegu dokumentów i ich zatwierdzania zaoszczędziła czas, zapewniła większą produktywność i ograniczyła liczbę błędów.⁹

Obieg dokumentów i zarządzanie nimi



Zarządzanie treścią

Kolejną ważną kwestią jest automatyzacja procesów obiegu, śledzenia i zatwierdzania informacji elektronicznych. Za pomocą takich narzędzi, jak internetowe rozwiązania w zakresie obiegu dokumentów, które przyspieszają zarządzanie dokumentami papierowymi i elektronicznymi, można wykorzystać infrastrukturę opartą na zasadach do stworzenia spójnych, zgodnych i dających się kontrolować procesów. Takie narzędzia mogą pomóc w ograniczeniu liczby błędów ludzkich i zautomatyzowaniu codziennych zadań wykonywanych ręcznie, aby lepiej spełniały swą rolę.

Po przekształceniu dokumentu w postać cyfrową muszą być dostępne narzędzia umożliwiające pracownikom bezpieczne i sprawne przeszukiwanie, pobieranie i edytowanie treści, aby być na bieżąco z zachodzącymi w nich zmianami, nawet w podróży. Możliwość szybkiego wyszukiwania i uzyskiwania dostępu do potrzebnych informacji powoduje zwiększenie wydajności pracy i optymalizację alokacji zasobów. Takie korzyści mogą pomóc w ograniczeniu kosztów, przy jednoczesnym zwiększeniu lojalności klientów dzięki szybszemu reagowaniu na ich potrzeby. Ponadto uporządkowanie dokumentów i wiadomości e-mail oraz dostęp do nich praktycznie z każdego miejsca za pomocą dowolnego urządzenia sieciowego lub z dostępem do Internetu ułatwia i usprawnia współpracę z członkami zespołu, partnerami i klientami.



Przechowywanie treści

Większość firm dostrzega znaczenie wewnętrznej klasyfikacji, przechowywania i planowego usuwania danych i dokumentów. Rozwiązanie do zarządzania dokumentacją pomaga firmie w uzyskaniu transparentnego wglądu w informacje i dane oraz umożliwia dostarczanie dokumentów i plików wszędzie tam, gdzie są potrzebne. Gdy przestaną być potrzebne, nieaktualne dane lub dokumenty można usuwać według zasad określonych przez firmę oraz wynikających z innych wymogów w zakresie zgodności, które należy brać pod uwagę.



Dostarczanie treści

Dostępność treści stała się powszechna w naszym społeczeństwie. Dostarczanie treści pracownikom i klientom, gdy ich potrzebują i tam, gdzie ich potrzebują, w preferowanym przez nich formacie, jest niezwykle istotną kwestią przy zarządzaniu obiegiem danych i dokumentów. Kluczem jest znalezienie pojedynczego rozwiązania obsługującego cały proces obiegu dokumentów — od ich opracowania po dystrybucję w całej firmie, niezależnie od ich złożoności, zmienności czy formatu wyjściowego. Takie rozwiązanie obsługuje w pełni dostosowane, masowe deklaracje, rachunki i złożone publikacje, tworzone na żądanie materiały marketingowe i internetowe aplikacje samoobsługowe oraz spersonalizowaną korespondencję i oferty tworzone interaktywnie przez pracowników bezpośrednio obsługujących klientów. Zdolność do wykonywania tych wszystkich zadań za pomocą jednej platformy oprogramowania pomaga wyeliminować autonomiczne systemy tworzenia dokumentów, znacznie ograniczając w ten sposób koszty i zapewniając spójność całej komunikacji z klientami.



Obieg dokumentów i zarządzanie nimi

PYTANIA UŁATWIAJĄCE PROWADZENIE ROZMOWY Z KIEROWNICTWEM:

- Gdzie aktualnie zachodzą procesy związane z dużą ilością dokumentów, które mogą negatywnie wpływać na działalność lub mają kluczowe znaczenie dla firmy?
- Jakie koszty są związane z nieefektywnością takich podstawowych procesów biznesowych? Jak długo trwa odtworzenie utraconych dokumentów lub treści? Jaki ma to wpływ na relacje z klientami? Jak jest prawdopodobieństwo i ważność implikacji związanych ze zgodnością?
- Które ręczne funkcje obsługi dokumentów można usprawnić przez zwiększenie dokładności i efektywności (np. korespondencja wewnętrzna, poczta, faksy wewnętrzne, poczta e-mail)?
- W jaki sposób zapewniane jest bezpieczeństwo informacji zawartych w dokumentach na każdym etapie procesu biznesowego? Czy przydatny byłby dziennik audytu rejestrujący, kto ma kontakt z dokumentem na różnych etapach procesu? Czy taki dziennik audytu powinien być wymagany?
- Czy przestrzegamy wewnętrznych, stanowych i krajowych przepisów dotyczących przechowywania dokumentów? Czy koszty związane z (lokalnym i zdalnym) przechowywaniem dokumentów rosną, osiągając istotne kwoty?
- Ile czasu trwa pobranie dokumentów wymaganych przez klienta, wewnętrznego pracownika lub audytora? Jaki wpływ ma taki czas na jednostkę biznesową i całą organizację?
- Jak zarządzamy przechowywaniem i usuwaniem dokumentów? Jak wpływa to na naszą zdolność do przestrzegania zasad korporacyjnych i przepisów prawa?



Obieg dokumentów i zarządzanie nimi

Pierwsze kroki

WARSZTATY HP

Zdolność do rozpoznania i nadawania priorytetów w podstawowych obszarach działalności jest kluczem do identyfikacji usprawnień, które mogą przynieść najbardziej pozytywne efekty.

Firma HP pomaga działom informatycznym i jednostkom biznesowym w identyfikacji obiegów dokumentów wymagających natychmiastowej uwagi. Poprzez interaktywne warsztaty i sesje szkoleniowe firma HP pomaga firmom w identyfikacji obszarów stwarzających problemy oraz obszarów o największym znaczeniu, na których należy się skupić. Następnie obszary lub procesy biznesowe można uszeregować według priorytetu na podstawie następujących kryteriów:

- Ogólna wartość biznesowa
- Zgodność ze strategią
- Potencjalne ryzyko związane z wdrożeniem nowego procesu

Po uszeregowaniu obszarów lub procesów biznesowych firma HP może pomóc w szczegółowej analizie konkretnych problemów stanu obecnego oraz w identyfikacji usprawnień stanu przyszłego poprzez przeprowadzenie analizy potrzeb w zakresie obiegu dokumentów (Workflow Needs Analysis).

ANALIZA HP WORKFLOW NEEDS ANALYSIS

Analiza HP Workflow Needs Analysis (WNA) jest oparta na metodologiach Lean Six Sigma, mających na celu wyeliminowanie z procesów klienta różnych form działań bezproduktywnych. WNA jest pierwszym krokiem do identyfikacji, analizy i usprawnienia procesów biznesowych stanu obecnego. Efektem tej analizy są szczegółowe informacje o następujących czterech obszarach:

- Przebieg aktualnego procesu biznesowego
- Identyfikacja potencjalnych niedoborów w procesie stanu obecnego
- Zalecenia dotyczące stanu przyszłego
- Potencjalne usprawnienia, w tym między innymi poprawa zwrotu z inwestycji (ROI)

Aby uzyskać więcej informacji, skontaktuj się z przedstawicielem firmy HP.



Obieg dokumentów i zarządzanie nimi

Podstawowe wyzwania i rozwiązania z podziałem na branże

Każda branża ma własne wyzwania. Poniższe informacje mają na celu dostarczyć firmie konkretnych zaleceń umożliwiających usprawnienie procesów biznesowych bez zaangażowania czasowego czy finansowego, jakie wiąże się z długotrwałym konsultingiem. Zawierają przykładowe procesy obiegu dokumentów z podziałem na branże, które mogą stanowić punkt wyjścia do dyskusji:



Opieka zdrowotna

Proces biznesowy	Typowe wyzwania	Typowe rozwiązania	Potencjalny zwrot z inwestycji (ROI) przy zastosowaniu rozwiązania MPS
Przyjęcia pacjentów	Utworzenie bezpiecznej, długookresowej dokumentacji medycznej	Rozwiązania HP Distributed Workflow zintegrowane z systemem dokumentacji medycznej (EMR) Drukowanie na żądanie i rozliczanie zleceń w systemie HP Access Control Rozwiązanie HP Patient Identification Rozwiązanie drukujące w kolorze	Oszczędność do 28,90 USD na jednego pacjenta ¹⁰ Skrócenie czasu wykonywania zadań związanych z dokumentami. Łączne średnie oszczędności wynoszą 12 057 USD rocznie w przypadku pracowników umysłowych służby zdrowia, na które składają się: <ul style="list-style-type: none"> Ograniczenie liczby błędów o 33% Skrócenie czasu wyszukiwania/odtwarzania dokumentów o 42% Ograniczenie zużycia papieru o 35% Oszczędność czasu wynosząca 35%⁹ Poprawa zgodności z przepisami o 72% ⁹ Oszczędność cennego miejsca w wyniku połączenia nawet pięciu urządzeń w jednym urządzeniu MFP ¹¹

Sprawne prowadzenie zakładu opieki zdrowotnej wymaga sprawnego przepływu kluczowych informacji, z ich automatycznym kierowaniem tam, gdzie są w danej chwili potrzebne. Wobec napływu dokumentów do placówek opieki zdrowotnej z wielu różnych źródeł i w różnych formatach, zarządzanie informacjami może być pracochłonne i obejmować dużą ilość dokumentów w formie papierowej.

ROZWIĄZANIE:

Automatyzacja obiegu dokumentów papierowych w celu redukcji kosztów, ograniczenia zadań administracyjnych i minimalizacji ryzyka popełnienia błędów. Automatyzacja może także przyspieszyć dostarczanie właściwych informacji we właściwe miejsce, we właściwym czasie i formie — zwiększając wartość narzędzi pomagających lekarzom w podejmowaniu decyzji w miejscu kontaktu lekarza z pacjentem.

Poznaj [rozwiązania HP w zakresie drukowania i obiegu dokumentów w placówkach opieki zdrowotnej](#)

Obieg dokumentów i zarządzanie nimi



Usługi finansowe i ubezpieczenia

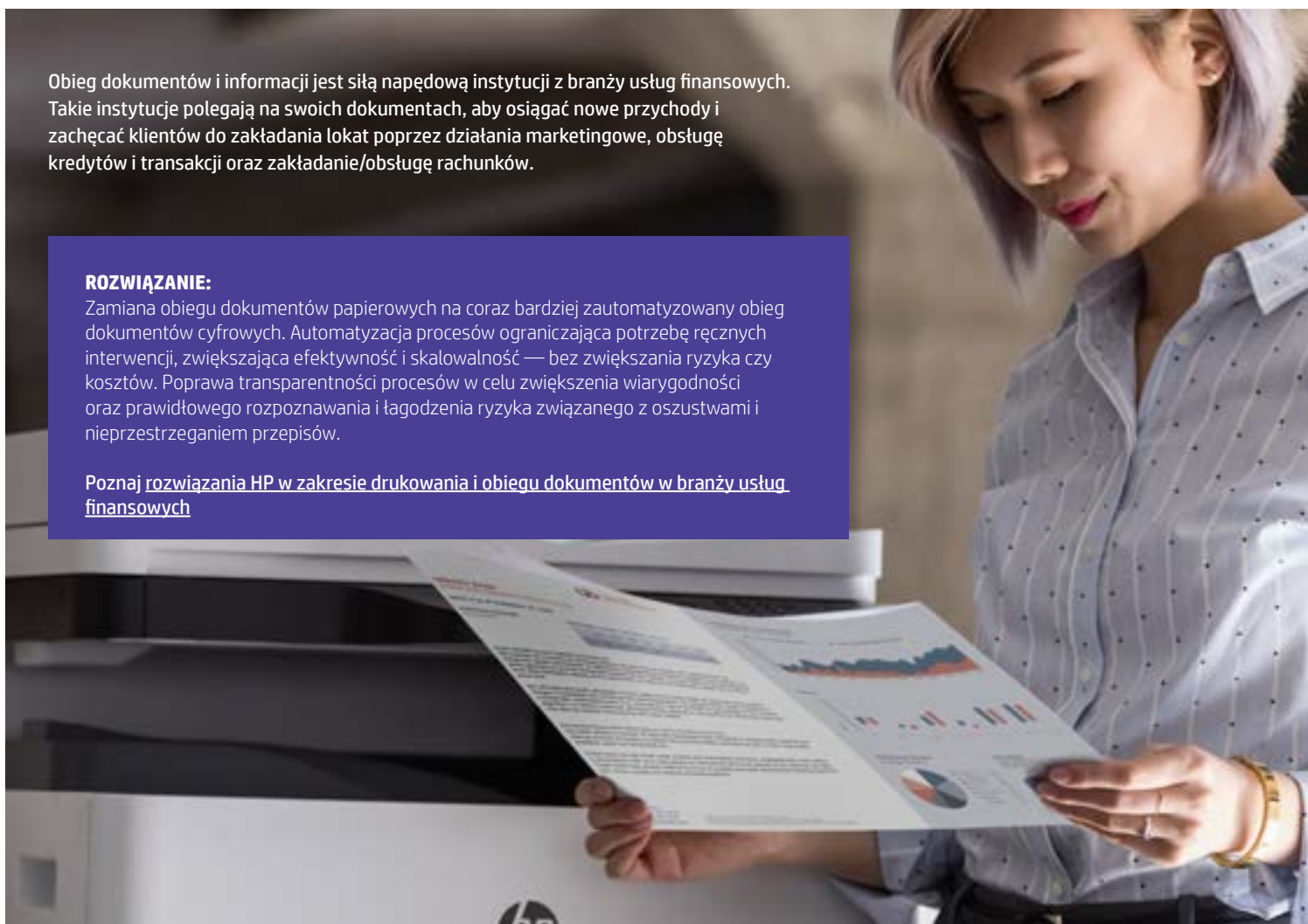
Proces biznesowy	Typowe wyzwania	Typowe rozwiązania	Potencjalny zwrot z inwestycji (ROI) przy zastosowaniu rozwiązania MPS
Udzielanie kredytów	Wzrastające koszty, coraz bardziej rygorystyczne przepisy i konkurencja ze strony nietradycyjnych instytucji finansowych	Rozwiązanie HP Loan Origination Accelerator Rozwiązanie HP Claims Processing Accelerator	Skrócenie czasu wykonywania zadań związanych z dokumentami. Łączne oszczędności wynoszą średnio 9948 USD w zakresie wszystkich pracowników umysłowych z tej branży. Na oszczędności w branży usług finansowych składają się: <ul style="list-style-type: none"> Ograniczenie liczby błędów o 34% Skrócenie czasu wyszukiwania/odtwarzania dokumentów o 39% Ograniczenie zużycia papieru o 34% Oszczędność czasu wynosząca 34%⁹

Obieg dokumentów i informacji jest siłą napędową instytucji z branży usług finansowych. Takie instytucje polegają na swoich dokumentach, aby osiągać nowe przychody i zachęcać klientów do zakładania lokat poprzez działania marketingowe, obsługę kredytów i transakcji oraz zakładanie/obsługę rachunków.

ROZWIĄZANIE:

Zamiana obiegu dokumentów papierowych na coraz bardziej zautomatyzowany obieg dokumentów cyfrowych. Automatyzacja procesów ograniczająca potrzebę ręcznych interwencji, zwiększająca efektywność i skalowalność — bez zwiększania ryzyka czy kosztów. Poprawa transparentności procesów w celu zwiększenia wiarygodności oraz prawidłowego rozpoznawania i łagodzenia ryzyka związanego z oszustwami i nieprzebraniem przepisów.

Poznaj [rozwiązania HP w zakresie drukowania i obiegu dokumentów w branży usług finansowych](#)



Obieg dokumentów i zarządzanie nimi



Szkolnictwo wyższe

Proces biznesowy	Typowe wyzwania	Typowe rozwiązania	Potencjalny zwrot z inwestycji (ROI) przy zastosowaniu rozwiązania MPS
Przyjęcia studentów	W wysokim stopniu ręczny, czasochłonny proces oparty na dokumentach papierowych	Rozwiązania HP Education Application oraz Admissions Accelerator	Skrócenie czasu przetwarzania Większa dokładność i krótszy czas reakcji Ograniczenie ryzyka związanego z brakiem zabezpieczenia dokumentacji studentów Niższe koszty przechowywania dokumentów

Presja wywierana na instytucje edukacyjne, aby dostarczały właściwych informacji w terminowy i wygodny sposób, przy malejącej liczbie zasobów, wymaga poprawy efektywności działania. Studenci oczekują środowiska technologicznego, zapewniającego mobilność, elastyczność i szybki dostęp do najważniejszych informacji, natomiast kadra wymaga środowiska, które usprawnia proces nauczania i eliminuje zadania administracyjne poprzez szybki dostęp do informacji i ich wymianę, w celu usprawnienia badań i współpracy między placówkami.

ROZWIĄZANIE:

Digitalizacja i usprawnienie obiegu dokumentów papierowych z dziekanatu do biblioteki i z sali wykładowej do pracowni w celu ograniczenia kosztów, spełnienia wymagań w zakresie zgodności oraz lepszej obsługi studentów, kadry i personelu administracyjnego. Poprawa wydajności pracy przez umożliwienie użytkownikom przechowywania i uzyskiwania dostępu do kluczowych informacji w postaci cyfrowej oraz poprawy rezultatów tam, gdzie liczą się najbardziej: w procesie nauczania.

[Poznaj rozwiązania HP w zakresie drukowania i obiegu dokumentów w szkolnictwie](#)

Podsumowanie

Informatyka podlega zmianom i niezwykle istotne jest, aby organizacje postawiły na współpracę w kluczowych obszarach drukowania i powiązanych z nim procesów, takich jak bezpieczeństwo, mobilność, przekształcanie dokumentów do postaci cyfrowej i ich obieg. Istnieją łatwe i ekonomiczne sposoby na uzyskanie poprawy w tych kluczowych obszarach.

W szczególności usługi Managed Print Services (MPS) umożliwiają decydom w dziedzinie IT wprowadzenie tych rozwiązań do swoich organizacji bez całego nakładu pracy związanego z ich wdrożeniem i bieżącym zarządzaniem.



Źródła

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

²Badanie Ponemon przeprowadzone na zlecenie HP „Badanie dotyczące kosztów cyberprzestępstw w 2016 r. oraz ryzyko wiążące się z innowacjami w biznesie”, 2016 r.

³Dane amerykańskiego Departamentu Zdrowia i Usług Społecznych.

⁴HP, „Biuro przyszłości”, kwiecień 2015 r.

⁵HP, „Badanie ilościowe wśród użytkowników końcowych WW”, 2015 r.

⁶IDC, „Wyniki ankiety dotyczącej mobilności w przedsiębiorstwach w 2016 r.: Imperatywy strategiczne”, wrzesień 2016 r.

⁷Infotrends, 2016 Mobile Print Update, sierpień 2016 r.

⁸Gartner, „Mobilność częścią strategii cyfrowego miejsca pracy”, 26 marca 2015 r., numer ID G00275608.

⁹IDC InfoBrief, na zlecenie HP, „Transformacja cyfrowa biura działającego w sieci”, marzec 2017 r.

¹⁰Na podstawie przeprowadzonej przez HP wewnętrznej analizy przypadków i ocen szpitala o 350 łóżkach będącego w trakcie wdrażania systemu EMR i CPOE. Założono typową pracochłonność obsługi formularzy papierowych.

¹¹Jedno urządzenie wielofunkcyjne HP (MFP) może zastąpić kopiarkę, drukarkę laserową, faks, drukarkę termiczną i adresograf, z oprogramowaniem do druku na żądanie, druku w kolorze, druku opasek na rękę i obsługi formularzy elektronicznych.

Zarejestruj się, aby otrzymywać aktualne informacje:

hp.com/go/getupdated

© Copyright 201x HP Development Company, L.P. Informacje przedstawione w niniejszym dokumencie mogą ulec zmianie bez powiadomienia.

4AA5-3666PLE, maj 2017



keep reinventing