

Ahorre en su pequeño negocio una pequeña fortuna – Escanear más, Imprimir menos



Sponsored by:



A cerca del White Paper

A medida que las asociaciones sin ánimo de lucro se dedican al crecimiento y al apoyo de los usuarios, comunidades de proveedores de ECM (Enterprise Content Management) y de los Sistemas Sociales de negocios (o Enterprise 2.0), AIIM se enorgullece de ofrecer esta investigación sin coste alguno. De esta forma la formación de toda la comunidad puede aprovecharse para reforzar el pensamiento de liderazgo y la dirección a tomar gracias a nuestro trabajo. Nuestro objetivo es dar a conocer la "sabiduría de las multitudes", basada en nuestra fuerte comunidad - 70,000.

Estamos felices de expandir el libre uso de los materiales de este informe con compañías enfocadas a usuarios finales y a consultoras independientes, pero no suministradoras de sistemas de ECM, productos y servicios, u otros que Fujitsu, sus subsidiarias y sus partners. Cualquier uso de este material debe llevar la atribución – © AIIM 2012 www.aiim.eu / © Fujitsu 2012 www.fujitsu.com.

En lugar de distribuir una copia de este informe, preferiríamos que les direccionara a www.aiim.org/research para una descarga gratis en su propia cuenta.

Nuestra capacidad de ofrecer investigación de alta calidad es posible gracias al apoyo financiero de nuestros patrocinadores, sin los cuales deberíamos volver a un modelo de suscripción pagada. Es por este motivo, que esperamos que se una a nosotros para agradecer a nuestro suscriptor su apoyo:



PFU Imaging Solutions Europe Limited
Hayes Park Central, Hayes End Road
Hayes Middlesex UB4 8FE, UK
Phone: +44 (0) 20 8573 4444
Email: pr@fel.fujitsu.com
Website: www.fujitsu.com/emea/products

PFU Imaging Solutions GmbH
Frankfurter Ring 211
80807 Munich, Germany
Phone: +49 (0) 89-323-780
Email: pr@fel.fujitsu.com
Website: www.fujitsu.com/emea/products

PFU Imaging Solutions S.p.A
Via Nazario Sauro, 38
20099 Sesto San Giovanni (MI), Italy
Phone: +39 (0) 22-6294-272
Email: pr@fel.fujitsu.com
Website: www.fujitsu.com/emea/products

Proceso Utilizado

Este informe hace referencia a anteriores resultados de la encuesta AIIM, donde cada uno de ellos se menciona en el documento.

A cerca de AIIM

AIIM ha sido un defensor y partidario de los profesionales de la información durante 70 años. La misión de la asociación es garantizar que los profesionales de la información comprendan los retos actuales y futuros de los activos de la información en una era social, móvil, cloud y de grandes volúmenes de datos. AIIM se basa en una fuerte tradición como miembro de servicio e investigación. Hoy, AIIM es una organización global sin ánimo de lucro que proporciona estudios independientes, educación y programas de certificación para profesionales de la información. AIIM representa toda la información de gestión de la comunidad: profesionales, proveedores de tecnología, integradores y consultores. AIIM dispone de una serie de programas de formación, que incluye el curso de Certified Information Professional (CIP). <http://www.aiim.org/Training/Certification>

A cerca del autor

David Jones es un Analista de Mercado en AIIM Market Intelligence Division. Posee 15 años de experiencia trabajando con usuarios y proveedores en un amplio rango de mercados verticales. Su experiencia se ha centrado en tecnologías complejas, como el business intelligence y la gestión de contenidos, y desarrollándolas en gran medida como soluciones comerciales en retail, web y en áreas de gestión de relaciones con clientes (CRM). También ha trabajado como consultor de contabilidad, estrategias de CRM y soluciones de implementación y para clientes de primer orden en UK y Europa. David tiene un BSc en Informática, y está cualificado en CIP, ECM[®] y SharePoint[®].

© 2012

AIIM Europe

The iT Centre, 8 Canalside, Lowesmoor Wharf
Worcester, WR1 2RR, UK
+44 (0) 1905-727-600
www.aiim.org

Tabla de Contenido

A cerca del White Paper:

A cerca del White Paper	2
Proceso Utilizado	2
A cerca de AIIM	2
A cerca de autor	2

Introducción:

Introducción	4
Pequeños Negocios	4
Costos Directos	4
Costos Indirectos	5

Escanea Más, imprime menos:

Escanea Más, imprime menos:	5
Case Study	5
Ahorros Indirectos	7

Los Requisitos del Escáner:

Los Requisitos del Escáner:	7
--	---

Retorno de la Inversión (ROI):

Retorno de la Inversión (ROI)	8
--	---

Conclusiones:

Conclusiones	8
Referencias	9

Suscritas por:

Fujitsu	10
AIIM	11

Introducción

Los pequeños negocios pueden ahorrar dinero sustituyendo la cultura de la copia y la impresión por el escaneo inteligente de documentos.

Desde el día en el que conectas una impresora o fotocopiadora en tu negocio, comienzas a perder dinero. Conecte un escáner, y verá como comenzará a ahorrar dinero. El coste de los escáneres suele ser como el de una impresora, y hoy un escáner viene a costar entre 150€ y 500€ y escaneará documentos a la misma velocidad que la mayoría de las impresoras – también a doble cara. La captura de los documentos que nos llegan nos permite guardarlos en local o en red, proporcionando un fácil acceso y compartición de la información. Este factor hace que inmediatamente decrezca la necesidad de aumentar las copias, acelera las comunicaciones, permite que los documentos se transmitan a cualquier parte en segundos, reduciendo los costes adicionales.

Y el coste no solo repercute a tu negocio. Piensa en cuantos árboles son necesarios para poder imprimir sus informes de ventas semanales o eche un vistazo a la caja de reciclaje de toner – Puedes o no preocuparte por la sostenibilidad y las Green IT pero en muchos aspectos, escanear y procesar documentos electrónicos puede ayudar a salvar el planeta – y ahorrarte tiempo y dinero en los procesos.

En este documento, te mostramos unos cálculos, basados en el informe de AIIM's, detallando el coste de sus procesos enfocados según su número de copias e impresiones, cómo gestionar los documentos que recibe por email y cómo hacérselos llegar a sus clientes y proveedores. Basándonos en unos sencillos escenarios, podremos mostrarle cómo invirtiendo unos cientos de Euros en un escáner, puede recuperar la inversión en solo unos meses – incluso para las compañías más pequeñas.

Pequeños Negocios

El 99% de todos los negocios Europeos son pequeñas o medianas empresas (PYMEs) las cuales proporcionan dos de cada tres de todos los trabajos del sector privado y contribuyen a más de la mitad de la producción total de todos los negocios en Europa. Además 9 de cada 10 PYMEs actualmente son microempresas con menos de 10 empleados. Estas pequeñas empresas son la columna vertebral de la economía Europea.

Entonces, ¿por qué cuando se trata de usar tecnología para ayudar a las PYMEs, lo único que escuchamos es hablar de soluciones globales para grandes empresas? La mayoría de los pequeños negocios no tienen, no quieren o no necesitan sistemas corporativos de gestión de documentos, conexiones de datos entre repositorios o complejos trámites administrativos. Lo que tienen es la necesidad de gestionar su información y sus costes de la forma más eficiente posible. Y uno de los costes más significativos para una PYME es el de la impresión.

Costes Directos

Costes de Impresión/Copia

La media de impresiones por empleado europeo está en torno a las 30 páginas por día según el informe de 2011 de Ipsos² y Kyocera⁵ siendo aproximadamente 62% de ellas innecesarias. Esto por supuesto es además de que cada vez más comunicaciones empresariales se hacen ya en formato electrónico. El informe de AIIM¹ muestra que aproximadamente una tercera parte de las facturas ahora llegan como un PDF adjunto; sin embargo, la encuesta también muestra que la mayoría de la gente (77%) es probable que imprima una copia del documento electrónico y en muchos casos hacer más copias.

	Inyección	Mono Laser	Color Laser
Coste del Cartucho/Toner	30	60	100
Nº de páginas por completar	1200	4000	2000
Coste Por Pg (EUR)	0.03	0.02	0.05

Costes de Impresión/Copia

Costes del Papel

El coste real del papel varía enormemente en función del tipo utilizado y tiende a ser menor en comparación con el coste de la tinta/toner. Sin embargo, cualquier empresa debería ser capaz de identificar fácilmente la cantidad de papel que se gasta al año y por lo tanto identificar los costes asociados por empleado al año, a la semana y al día.

Empleados	5	10	20
Coste Por Día	€8.00	€16.00	€32.00
Coste Por Semana	€40.00	€80.00	€160.00
Coste Por Mes	€160.00	€320.00	€640.00
Coste Por Año	€1,600.00	€3,200.00	€6,400.00

Costes del Papel

Costes de envíos

A menudo un invisible y caro efecto secundario que tienen asociadas las impresiones es el coste de los envíos. Cada carta/factura/folleto que se imprime (0.02€ por hoja) será necesario meterlo en un sobre (0.10€), añadir el franqueo (al menos 0.50€) y ser enviado. Todo esto repetido por los todos los empleados.

El coste total asociado a la impresión y el envío se muestra en la siguiente tabla basada en los siguientes supuestos:

- 0.02€ por documento impreso/copiado (mono laser)
- 30 documentos impresos/copiados al día por empleado de media
- 1 carta enviada al día por empleado

Costes Indirectos

Ya sabemos que los costes directos que vienen de la impresión y las copias tienen un impacto económico en cualquier negocio, pero no son los únicos costes. La capitalización ha dado lugar a una sociedad industrializada y basada en la energía dando lugar al calentamiento global. Se ha informado de que los árboles son una herramienta fundamental contra el calentamiento global³; dado que las empresas están consumiendo grandes cantidades de papel y que este viene de los árboles, cualquier reducción que se haga en la cantidad de papel que se consume, tendrá un efecto positivo para el planeta.

Con una media de 6,000 documentos impresos por empleado al año podemos ver que en una compañía de 10 personas necesita 5 árboles al año (12,500 hojas de papel que se obtienen por árbol⁴).

Si sumamos la reducción de estos costes y la energía utilizada durante el reciclaje de la tinta y los cartuchos de toner, y cualquier reducción en la cantidad de impresiones llevadas a cabo, ¿no debería aportar un gran beneficio tanto económico como social?

Escanea Más, Imprime Menos

Ya hemos mencionado que cada vez más se incrementa el uso y la cantidad de documentos en formato electrónico en el mundo de los negocios, pero esto representa menos de un tercio de los documentos totales con los que trabajamos. Entonces, ¿qué pasa con el resto de los documentos?

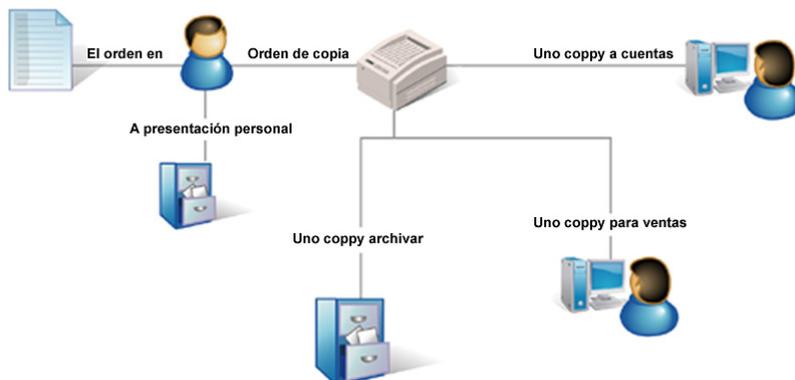
Los documentos en un entorno de trabajo se pueden compartir, editar, extraer información de ellos y se pueden firmar. Cada una de estas acciones también pueden realizarse de forma eficiente con documentos electrónicos, y acciones como la compartición de los documentos es mucho más eficiente si se trabaja con documentos en formato electrónico, que con documentos en papel.

Case Study

Hay 10 personas en una compañía que fabrican libros de viajes y reciben un pedido de 1.000 libros para una tienda. El pedido llegó por carta a la secretaria de la compañía.

Procedimiento Actual

La secretaria copia el pedido 4 veces: 1 para sus informes, 1 para el departamento de contabilidad, 1 para el departamento de ventas y una para el archivo oficial. El departamento de ventas copia su copia del pedido para pasársela al jefe del departamento de logística y así sucesivamente.



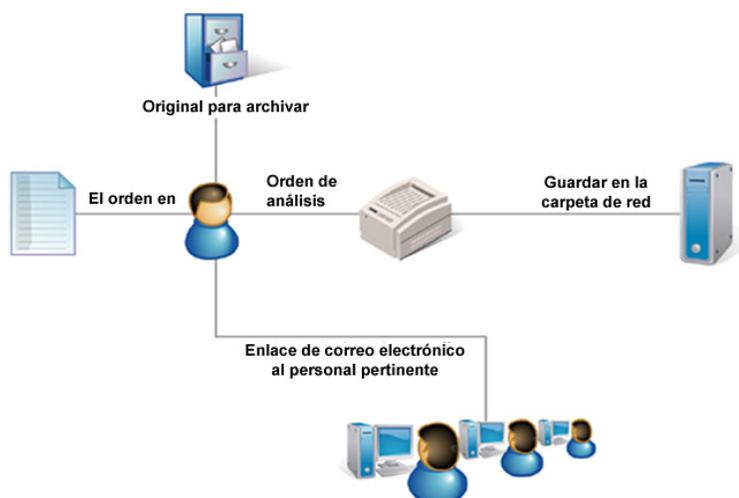
Al menos se hacen 4 copias de un único pedido, las cuales son “copias personales” que se hacen “por si acaso”. Si incorporamos un escáner, podemos cambiar radicalmente el entorno además de ahorrar tiempo y dinero.

Una vez que el pedido ha sido aceptado se tiene que enviar la orden de compra a la empresa compradora. Este es impreso por el departamento de contabilidad, colocado en un sobre, puesto el sello y enviado por carta – cada uno de estos pasos lleva un tiempo y una serie de costes que pueden estar en torno a 1€ por acción incluyendo el sobre, sello y el tiempo empleado.

Los documentos adicionales se imprimen más adelante – confirmaciones de entrega y de recibo de la información, la factura y el recibo del pago – y cuando se paga la factura el proceso vuelve a repetirse empezando con las 4 copias que hace la secretaria y así sucesivamente.

Nuevo Procedimiento: Con escáner

La secretaria escanea el pedido con un escáner de sobremesa. Lo escanea como un documento PDF con OCR, lo que implica que tanto el texto como los números que aparecen se pueden copiar y pegar directamente desde el PDF a otra aplicación como por ejemplo una aplicación de contabilidad. Este PDF se guarda en una carpeta compartida en el servidor, o se pasa al sistema de gestión corporativa si existiera uno.



La secretaria envía un email a la gente implicada de los departamentos de contabilidad y ventas con el link donde pueden encontrar el documento. Estos departamentos pueden hacer uso de este documento compartido y cada uno podrá extraer la información que necesiten del PDF o enlazar el documento con otras herramientas como el Customer Relationship Management (CRM) que suele ser una herramienta para los departamentos de compras. No son necesarias las copias y el original una vez digitalizado puede archivar o tratarse como se proceda.

La confirmación del pedido ya no se envía, pero se genera un PDF que se envía como documento adjunto en un correo electrónico. La compañía no solo ahorra dinero con los envíos, sino que la empresa que compra recibe la confirmación de su pedido mucho antes y puede incorporar el documento electrónico directamente a su proceso.

Más abajo del proceso, como el equipo de ventas ha recibido el enlace con la copia electrónica del pedido pueden cumplir la orden. El envío del material será necesario, a menos que el libro pueda enviarse electrónicamente, pero la factura asociada a la compra y la confirmación de la entrega, puede hacerse electrónicamente. Y suponiendo que la factura puede pagarse electrónicamente, no se necesita más papeleo durante el proceso.

Ahorros Indirectos

En el ejemplo anterior no solo ahorramos costes de papel, toner y envío postal, también ahorramos en otras áreas:

- **Tiempo de distribución**
Una vez que la secretaria ha copiado el pedido todavía tiene que llevarlo físicamente a los departamentos de ventas y contabilidad, que pueden estar en diferentes plantas o edificios. Escanear el pedido y enviarlo por email significa que otros departamentos pueden tener acceso casi inmediato al pedido.
- **Espacio de almacenamiento**
Cada copia del pedido es necesario almacenarla en algún lugar de la oficina que implica dejarlo en una carpeta o archivador de un armario en cada uno de los departamentos. La solución de captura ofrece un documento electrónico al que podemos acceder todos, eliminando temporalmente la necesidad de acumular archivadores en un armario, ocupando espacio en una sala que suele tener un precio elevado.

Los Requisitos del Escáner

La mayoría de las empresas ya tienen acceso a un escáner, que normalmente es parte de una impresora multifunción (MFP). Las ventajas que ofrece este equipo variarán, pero cualquier escáner que esté asociado a los procesos de negocio debe disponer de:

- **Reconocimiento Óptico de Caracteres (OCR)**
Uno de los aspectos funcionales más importantes de cualquier escáner es que realice OCR en el proceso de captura, de esta forma cuando escaneamos un documento la información del papel se convierte en información legible (texto y números). Este proceso nada tiene que ver con los escáneres de gama baja que literalmente realizan una foto del documento y lo almacenan como una imagen de la que no se puede extraer ningún tipo de información.
- **Scan to PDF**
El formato PDF es el elegido por muchas compañías y que cualquier escáner tiene que ser capaz de generar automáticamente, ideal si se trata de un PDF con OCR.
- **Scan to Aplicación**
Hay veces que queremos editar el contenido de un documento digitalizado o tener la posibilidad de escanear un documento directamente a tu procesador de texto o a una hoja de cálculo, siendo esto una característica necesaria para cualquier escáner.
- **Scan to Folder**
El usuario debe tener el control total de donde queda guardado el documento escaneado, si se muestra en pantalla, si se envía a una segunda aplicación como MS Word o guardarlo en una carpeta.
- **Conectividad**
Los escáneres se pueden conectar en una PYME de diferentes formas y la elección variará de empresa a empresa según sea mejor para ellos. Ethernet (por ejemplo directo a la red) y USB son las opciones de conexión más comunes.
- **Uso sencillo**
No hace falta decir que cualquier solución de captura que se implante en una PYME es necesario que sea fácil de usar: una difícil configuración y un difícil mantenimiento no es una opción válida para un pequeño negocio.
- **Tecnologías Avanzadas**
Un número de técnicas de captura “entre bastidores” se desarrollan para los mejores escáneres y generar documentos de calidad. Entre ellas están la eliminación de páginas en blanco, auto-rotación de páginas y la detección de atascos (múltiples páginas que intentan pasar a través del escáner al mismo tiempo) – toda esta tecnología debe ser transparente para el usuario.
- **Perfiles**
Idealmente, una solución de captura debe ser capaz de gestionar diferentes usuarios o perfiles; podemos querer digitalizar a MS Excel si trabajamos en entornos contables para pasarlo a una hoja de cálculo en lugar de generar un PDF, y guardarlo en una carpeta alternativa para uso

general.

■ **Alimentador Automático de Documentos (ADF)**

Una de las cosas que diferencia a un escáner de muchas multifunciones es el alimentador automático. El ADF permite colocar un determinado número de páginas para ser escaneadas una a una, con el software de captura asociado capaz de escanear un documento por página, o agrupando las hojas en un único documento.

■ **Duplex**

Muchos documentos se imprimen por ambas caras, y como tal, cualquier escáner tiene que ser capaz de detectar y eliminar las páginas en blanco para guardar solo los documentos que contienen información.

■ **Color y DPI**

Los documentos deben poder ser escaneados en color o en monocromo, así como en distintos niveles de calidad de captura, y poder adaptar los puntos por pulgadas (DPI) según se necesite.

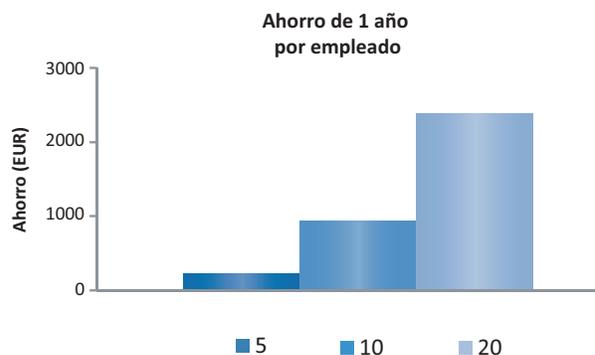
Retorno de la Inversión (ROI)

Como cualquier gran empresa, si la PYME invierte en un escáner necesita ver el retorno de la inversión. La introducción de un escáner con un simple cambio en los procesos puede reportar ahorros muy significativos. Los siguientes diagramas hacen referencia al tiempo necesario para obtener el ROI de un rango de negocios de distinto tamaño y los ahorros que se consiguen en los 12 primeros meses. Ambos gráficos se basan en los ahorros que se consiguen exclusivamente en costes de impresión utilizando 30 hojas por empleado al día con un coste de 0,02€ por impresión.

Como puede verse, los resultados son asombrosos. Una compañía de 10 personas puede obtener un retorno de la inversión después de 4 meses de la implantación, ofreciendo un ahorro adicional de 940€ en 12 meses. Incluso una compañía de 5 personas solo necesita 9 meses para conseguir el equilibrio, con ahorros adicionales en torno a los 200€ en 12 meses.



Basado en 1 analizador por office 0.02 Euro por copia impresa, 30 impresiones por persona por día



Conclusiones

La pequeña empresa es el alma de la economía Europea pero está involucrada en una batalla constante para ganar negocios, sobrevivir a la actual coyuntura económica, y competir en el mercado global. Como tal, cualquier oportunidad para recortar costes y mejorar la eficiencia en la PYME debe ser tenido en consideración.

Las copias e impresiones innecesarias es algo habitual en las empresas, costando a una empresa de 10 personas 900€ al año en tinta y toner. Si a esto le añadimos los costes del papel, almacenamiento, manipulado y envío, más el efecto negativo de cada copia adicional que pueda hacerse de un documento se hace evidente que esa cifra es mucho mayor.

Hemos hablado de un sencillo caso que demuestra cómo el uso del escáner puede reducir estos costes. Pero la reducción de los costes no viene solo de usar un escáner: se deben modificar los procesos de trabajo para sacar partido a las ventajas de las máquinas, y estos cambios son relativamente fáciles de hacer en pequeños grupos para conseguir ahorrarles costes en un periodo de 12 meses incluso para la empresa más pequeña de las PYMES.

Para ello, la reducción del uso de papel equivale a la reducción del número de árboles que hay que cortar y los aspectos sociales y financieros de la decisión de implementar un escáner se convierte en algo convincente, siempre y cuando el escáner cubra todos los aspectos funcionales requeridos por el negocio.

Los beneficios adicionales de la captura incluyen una reducción de las necesidades de almacenamiento del papel del día a día (por lo tanto a menos espacio menos dinero se paga por el suelo) y una reducción en la cantidad de tiempo que se necesita para compartir y localizar los documentos – las búsquedas en MS Windows permiten encontrar un documento digitalizado en PDF mucho más rápido y de forma más sencilla.

Todo esto nos lleva a la conclusión de que el coste de implementar una sencilla solución de captura puede recuperarse en un cortísimo espacio de tiempo. Además si hacemos mayor uso de los documentos electrónicos podremos ofrecer un mejor servicio a los clientes (internos y externos) a la vez que salvamos al planeta – entonces, ¿qué te lo impide?

Referencias

1. AIIM Industry Watch “The Paper Free Office – dream or reality” March 2012
http://www.aiim.org/pdfdocuments/IW_Paper-free-Capture_2012.pdf
2. Paper Waste on the Increase
http://www1.lexmark.com/en_GB/company-overview/newsroom/news-releases/2010/16-04-paper-waste-on-the-increase.shtml
3. “About.com - Which trees offset global warming”
http://environment.about.com/od/whatyoucando/a/best_trees.htm
4. “Techsoup – Paper Shocking Statistics”
<http://www.techsoup.org/greentech/paper/page10834.cfm>
5. “Rethinking Printing” – Kyocera
http://www.kyoceradocumentsolutions.co.uk/index/kyocera_mita_environmental.-contextmargin-62577-File.cpsdownload.tmp/Executive%20Summary%20and%20Analysis.pdf

Suscritas por:



A cerca de PFU

PFU Limited (Japan), una compañía Fujitsu, que lleva el negocio de escáneres de Fujitsu. PFU dispone de la más amplia gama de escáneres documentales para entornos de uso personal, de sobremesa, grupos de trabajo y grandes volúmenes de producción y es una de las compañías líderes del mercado de escáneres documentales. PFU lleva dedicada al negocio de los escáneres documentales más de 20 años. Los escáneres Fujitsu están reconocidos por su excelente calidad de imagen y por su fácil integración con aplicaciones de gestión documental. Operando en Europa, Oriente Medio y África (EMEA), PFU Imaging Solutions Europe Limited es responsable del marketing y las ventas de los escáneres documentales Fujitsu. La compañía Europea fue establecida en Reino Unido en 1981 y tiene delegaciones en Alemania e Italia.

Como empresa subsidiaria de Fujitsu, PFU es capaz de enfocarse en el negocio de los escáneres documentales como ningún otro fabricante, aprovechando el enorme poder de innovación de Fujitsu. De esta forma PFU puede estar a la altura de las necesidades del mercado ofreciendo la innovación necesaria y adaptar su experiencia a las necesidades de los clientes – desde la gran empresa, pasando por la mediana y los profesionales freelance. El resultado es una amplísima gama de modelos de escáneres – para entornos de producción con altos volúmenes, para trabajo en grupo y para usuarios profesionales.

PFU se está adaptando al futuro de la gestión documental con el Nuevo paradigma de escanear hacia procesos de trabajo. La captura cambia su cara – de escanear a archivo a escanear a un proceso de negocio, desde un punto aislado de la cadena de un proceso de negocio a la integración en el proceso completo del negocio. La captura, hoy marca el inicio del proceso de negocio de una compañía para entrar a formar parte del Enterprise Content Management.

Los escáneres de PFU soportan el escaneo hacia el Cloud, lo que significa que las compañías tienen la oportunidad de escanear sus documentos directamente hacia Aplicaciones cloud como Evernote o Dropbox. Así, pueden sincronizar su información en una única ubicación, creando un repositorio de datos al que todas las personas autorizadas tienen acceso, desde cualquier parte y en cualquier momento.

Con Scan-to-Mobile la subsidiaria de Fujitsu es el primer fabricante en ofrecer el perfecto envío de documentos escaneados a dispositivos móviles como iPhone / iPad y Android.



AIIM (www.aiim.org) es una comunidad global de profesionales de la información. Ofrecemos la educación, búsqueda y certificación de la información que necesitan los profesionales para gestionar y compartir en la era de la movilidad, social, cloud y los grandes datos.

Fundada en 1943, AIIM se basa en una fuerte tradición al servicio de la sociedad y de la investigación. Hoy, AIIM es una organización global, sin ánimo de lucro que ofrece servicios de investigación independientes, educación y programas de certificación para profesionales de la información. AIIM representa a la comunidad de gestión de la información, con programas y contenidos para los profesionales, proveedores de tecnología, integradores y consultores.

© 2012

AIIM

1100 Wayne Avenue, Suite 1100
Silver Spring, MD 20910
301.587.8202
www.aiim.org

AIIM Europe

The IT Centre, Lowesmoor Wharf
Worcester, WR1 2RR, UK
+44 (0)1905 727600
www.aiim.org