

DE RETURN ON INVESTMENT VAN EEN DOCUMENT MANAGEMENT SYSTEEM

Hoe berekent u wat een DMS u daadwerkelijk oplevert?

INHOUD VAN HET E-BOOK

- 1** De werkelijke kosten van een DMS-systeem
- 2** 6 positieve effecten van de invoering van een DMS
- 3** Hoe berekent u de ROI van een DMS?

DE WERKELIJKE KOSTEN VAN EEN DMS-SYSTEEM

Aanbieders van DMS-systemen zijn in de meeste gevallen onduidelijk over de kosten van een dergelijk systeem. Als u op zoek gaat naar de prijs van een software-systeem krijgt u hier weinig informatie over te zien. Vanwege de complexiteit van DMS-systemen is het namelijk afhankelijk van de wensen om de kosten te kunnen berekenen voor een passende oplossing. Om hier een duidelijke prijs voor te bepalen is het als eerste belangrijk om na te gaan wat u wilt en welke modules hierbij passen, voordat er een prijsindicatie wordt gegeven. Wij laten u graag zien met welke verborgen kosten u rekening moet houden.

MET WELKE VERSCHILLENDE KOSTEN MOET U REKENING HOUDEN BIJ EEN DOCUMENT MANAGEMENT SYSTEEM?

Voordat u op zoek gaat naar een document management systeem dat bij uw organisatie past, is het belangrijk om te kijken of u liever een on-premise of cloud oplossing heeft. Steeds meer aanbieders van document management systemen werken met cloud oplossingen (ookwel SaaS, Software as a Service). In het geval van een on-premise betaalt u eenmalig voor de software en verwerft u levenslang gebruik van het systeem. Verder betaalt u dan jaarlijks een percentage van de aanschaf voor onderhoud-, servicekosten en nieuwe versies van de software.



DE WERKELIJKE KOSTEN VAN EEN DMS-SYSTEEM

Bij een document management systeem in de cloud heeft u op elk moment toegang tot de bedrijfsdocumenten en betaalt u geen eenmalige hoge investering maar maandelijks naar gebruik.

De kosten van een DMS-systeem in de cloud zijn afhankelijk van de toepassingen, aantal gebruikers, aantal viewers en modules. Hieronder ziet u hoe wij te werk gaan met de kosten voor een document management systeem bij een cloud oplossing.

LICENTIEMODEL

Het meest gebruikte model voor het bepalen van een prijsindicatie voor een passende oplossing is het licentiemodel met kosten per gebruiker. Hierbij wordt uitgegaan van het aantal licenties (gebruikers) van het systeem. Vaak wordt dit bepaald aan de hand van een staffel. Des te meer gebruikers des te lager de kosten per gebruiker.

HARDWARE KOSTEN (SERVERS, NETWERK ETC.)

De kosten van hardware voor servers, netwerk, Operating Systeem, database, etc. zijn standaard inbegrepen in de maandelijkse kosten. Er kan ook voor gekozen worden om gebruik te maken van de eigen server of een eigen datacentrum, in dat geval wordt het maandbedrag dat we berekenen voor maandelijks gebruik van de applicatie lager.



DE WERKELIJKE KOSTEN VAN EEN DMS-SYSTEEM

EXTRA MODULES

Voor een passende oplossing voor de organisatie is het mogelijk om extra modules toe te voegen. De kosten voor een extra module verschillen per module. Bij extra modules kunt u denken aan de digitale handtekening, digitale postkamer, factuurherkenning of records management.

ONDERHOUD & ONDERSTEUNING

Dit is bij de cloud-variant inbegrepen net zoals nieuwe software versies.

IMPLEMENTATIE

Dit zijn eenmalige kosten voor de inrichting van de oplossing. Het maakt hiervoor niet uit of de oplossing on premise of in de cloud wordt neergezet.

WAT LEVERT EEN DMS-SYSTEEM DAADWERKELIJK OP?

Wij hebben u nu laten zien met welke kosten u te maken heeft bij het implementeren van een DMS-systeem. Maar belangrijker nog is wat een DMS-systeem oplevert. Zo zetten wij voor u de 6 positieve effecten van de invoering van een DMS op een rij.



6 POSITIEVE EFFECTEN VAN DE INVOERING VAN EEN DMS

1

TIJDWINST

Klinkt het niet geweldig om binnen no time een document te vinden in plaats van minutenlang te zoeken? Met de zoek en vind functie van een DMS heeft u binnen een handomdraai een document gevonden. Uit onderzoek blijkt dat medewerkers gemiddeld 20% van hun tijd bezig zijn met het zoeken, opbergen, vernietigen en archiveren van documenten. In het geval van administratief medewerkers kan dit zelfs oplopen tot 40% van hun tijd. In totaal kan het gaan om 10 uur per week aan verspilde tijd aan het zoeken, kopiëren, opnieuw maken of vervangen van zoekgeraakte documenten of opvragen van documenten. Het zoekraken van documenten gebeurt bij grote organisaties ongeveer elke 12 seconden blijkt uit onderzoek. En het zoekraken van een document kost een organisatie gemiddeld tussen de €300 en de €600,-.

Voorkom de onnodige kosten van het zoeken en zoekraken van documenten met een DMS. Een DMS zorgt er ook voor dat u tijdswinst creëert door te allen tijde informatie direct beschikbaar te hebben. [Bron: The Paperless Project](#)

2

MILIEUBEWUST

Een DMS-systeem bevordert het thuis- en flexibel werken doordat medewerkers overal en altijd de beschikking hebben over de informatie en documenten. Het zorgt ervoor dat medewerkers niet meer onnodig naar kantoor hoeven en daarmee minder kilometers rijden en wellicht ook minder in de file staan. Deze ontwikkeling brengt milieubewustheid en nog belangrijker CO2 reductie met zich mee.

6 POSITIEVE EFFECTEN VAN DE INVOERING VAN EEN DMS

3

OPERATIONELE KOSTEN VERLAGEN

In lijn met het vorige punt tijdwinst worden de operationele kosten ook direct verlaagd. De grootste kostenpost bij documentverwerking zonder DMS zijn immers de personeelskosten voor het zoeken, opbergen, vernietigen en archiveren van documenten. Zoals ook eerdergenoemd besteedt een administratief medewerker gemiddeld 10 uur per week aan deze werkzaamheden. Uitgaande van 45 werkweken is dat 450 uur per jaar. De totale kostenbesparing komt uit op €9.000, als u ervan uitgaat dat zo'n medewerker €20 per uur kost. Let wel, dit is een besparing per medewerker per jaar! De terugverdientijd van een DMS kan dus zeer kort zijn.

Een ander positief effect geven de papier gerelateerde kosten, waaronder de aanschaf en opslag van papier, inktkosten, enveloppen, dossiermappen en -kasten en eventueel de huur van externe opslagruimte.

Een DMS zorgt ervoor dat deze kosten tot het hoogstnoodzakelijke worden teruggedrongen. Alle documenten zijn namelijk digitaal beschikbaar.

4

PAPIERLOOS KANTOOR

Alle administratie van de afgelopen jaren moet goed bijgehouden worden en staat dan ook vaak netjes geordend in archiefkasten. De archiefkasten nemen een hoop ruimte in beslag en vullen vaak hele ruimtes. Met de invoering van een DMS kunnen dossiers uit archiefkasten omgezet worden naar digitale dossiers, waardoor archiefkasten geruimd kunnen worden en in sommige gevallen zelfs archiefruimtes komen te vervallen. Er zijn voorbeelden van organisaties die na de invoering van een DMS de ruimtes hebben gebruikt als vergaderruimte of relaxruimte. Plaats er bijvoorbeeld een tafeltennistafel.

6 POSITIEVE EFFECTEN VAN DE INVOERING VAN EEN DMS

5

PRODUCTIEVER WERKEN

Tegenwoordig stellen consumenten hogere eisen aan bedrijven en moet alles sneller, beter en flexibeler. Een DMS maakt het mogelijk om dit te realiseren. De helpdesk kan namelijk consumenten sneller en beter helpen omdat alle informatie makkelijk te vinden en direct beschikbaar is.

Binnen de organisatie zorgt een DMS ook voor structuur en productiever werken. Zo werkt iedereen met de meest actuele versie en maakt een DMS het voor collega's makkelijker om te communiceren en samen te werken in één document. Met automatische werkstroomprocessen (workflow) is het mogelijk om taken op tijd en door de juiste persoon te laten afhandelen. Indien werknemers informatie altijd up-to-date houden, kunnen managers beter inspelen op ontwikkelingen in de markt en monitoren en verbeteren van de kwaliteit van producten en diensten.

6 POSITIEVE EFFECTEN VAN DE INVOERING VAN EEN DMS

6

BEVEILIGING VAN DATA

Iedereen verzekert zich tegenwoordig voor alles en nog wat. Maar over de beveiliging van informatie en documenten wordt minder nagedacht. We staan niet stil bij wat verlies van documenten en informatie kan betekenen en dan hebben we niet alleen over de kosten maar ook over de bedrijfsvoering. Zo kan het verlies van documenten bijvoorbeeld vertraging opleveren tijdens een project.

Met een DMS is het risico een stuk kleiner dat er documenten verloren gaan omdat de documenten veilig opgeslagen staan in het systeem al dan niet in de cloud. Niet iedereen binnen het bedrijf kan zomaar documenten archiveren, vernietigen of persoonlijke informatie inzien. Hiervoor gelden protocollen, rechten en moet iemand eerst bevoegd zijn om dit te doen. Bedrijfskritische en privacygevoelige informatie wordt hiermee ook afgeschermd voor derden. Op deze manier werkt u op het gebied van documentatie ook direct volgens de nieuwe Algemene Verordening Gegevensverwerking (AVG).

HOE BEREKENT U DE ROI VAN EEN DMS?



De ROI van een DMS zal bij uw organisatie toch ook een bepalende factor zijn binnen het keuzetraject naar een DMS. Bereken de kosten van handmatige papierverwerking door antwoord te geven op de volgende vragen:

1. Hoeveel medewerkers binnen uw organisatie houden zich bezig met het verwerken van documenten?
2. Hoeveel tijd besteden uw medewerkers aan de documentverwerking?
3. Hoeveel kost het om uw medewerkers de documenten handmatig te verwerken?
4. Hoeveel bedragen de operationele kosten? (aanschaf en opslag van papier, inktkosten, enveloppen, dossierkasten en eventueel de huur van externe opslagruimte)

Wanneer u antwoord heeft gegeven op vorige vragen, moet u nagaan of dit afweegt tegenover het digitaal verwerken van documenten. Dit doet u door antwoord te geven op de volgende vragen:

- Wat zijn de aanschafkosten voor het DMS (software, licenties en hardware)?
- Wat zijn de onderhoudskosten van het DMS?

HOE BEREKENT U DE ROI VAN EEN DMS?

- Wat zijn de kosten voor het in de lucht houden van de hard- en software waarop het DMS draait (in geval van on-premise)?
- Of in geval van een cloudoplossing: wat zijn de maandelijkse gebruikskosten?
- Hoeveel tijd bespaart u op documentverwerking? (opvragen uit archief, scannen, per post versturen, kopiëren, post rondbrengen en documenten opbergen)
- Hoeveel tijd bespaart u met het binnen enkele seconden vinden van de benodigde informatie en het niet meer opnieuw te hoeven creëren van documenten die u niet kunt vinden?
- Hoeveel geld bespaart u op de operationele kosten?

Ervaring bij onze klanten leert ons dat wanneer u per dag 10 minuten weet te besparen per medewerker, binnen 1 á 1,5 jaar de kosten van onze oplossing zijn terugverdiend.

Benieuwd of een document management systeem binnen uw organisatie hetzelfde resultaat oplevert? Ga in gesprek met één van onze consultants.



HULP OF MEER WETEN?

Interesse in een kostenindicatie voor een passende oplossing voor uw organisatie?

Vraag een vrijblijvende offerte aan.

Acanthis Document Solutions B.V.

www.acanthis.com

0184 - 67 75 11