

# Tuplatyön hinta

Arvioidessasi dokumentinhallintaan sijoitetun pääoman tuottoa mieti, kuinka kalliiksi tuplatyön tekeminen käy.



come

and

see

# Sisällysluettelo

Johdanto	s. 3
Mihin dokumentinhallintaa tarvitaan?	s. 4
Hallitsemattomuuden hinta	s. 5
Dokumentinhallintatarpeen konkretisoiminen	s. 6
Avaimet liiketoiminnan kehittämiseen	s. 8
Yhteenveto	s. 9

## Investoinnin takaisinmaksu (ROI)

$$\text{ROI} = \frac{\text{tuotto}}{\text{investoinnin kustannus}}$$

$$\begin{aligned} &\text{tuotto} \\ &= \\ &\text{liikevaihto} - \text{kulut} \end{aligned}$$

## Selvitä tuplatyön tekemisen todellinen kustannus

Tieto on arvokasta pääomaa. Me uskomme, että sillä, joka tietoa hallitsee tehokkaasti, on parhaat mahdollisuudet johtaa liiketoimintaa voittoaistasi tässä kiihtyvää vauhtia kehittyvässä tietoyhteiskunnassa.

Joskus tiedonhallinta kuitenkin jää muiden kehityshankkeiden jalkoihin, vaikka juuri tiedon tulisi luoda pohja, jolle muut kehitystoimenpiteet rakennetaan.

Laadimme white paperin, joka auttaa sinua hahmottamaan tiedonhallitsemattomuuden todelliset kustannukset.

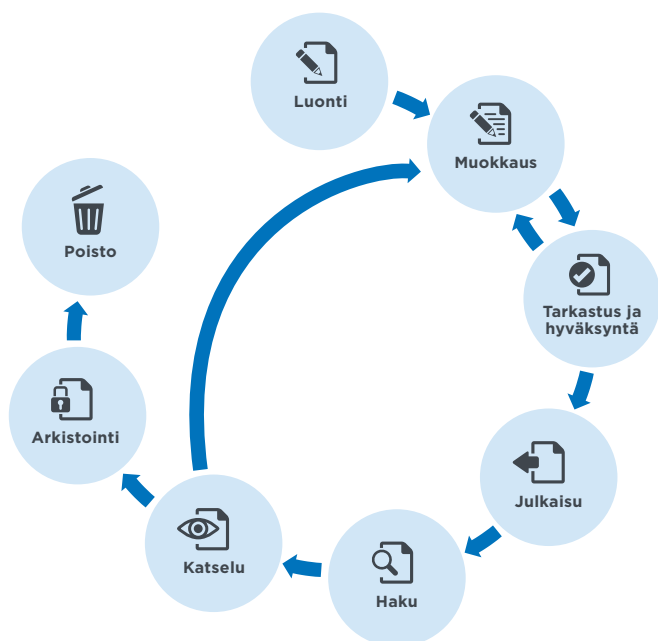


# Mihin dokumentinhallintaa tarvitaan?

Olennainen osa yrityksen tietopääomasta sijaitsee henkilöstön aivoissa. Sitä emme kykene väkisin taltioimaan. Hyvin määritetyt ja yhdessä sovitut käytännöt auttavat kuitenkin taltioimaan myös ”hiljaista tietoa”. Kun käytössä olevat prosessit ohjaavat työntekijöitä tallentamaan tietoa järjestelmään, on se myös muiden käytettävissä. Tiedot, jotka on dokumentoitu, voidaan huolehtia turvallisesti talteen ja varmistaa näin niiden löydettävyys ja hyödynnettävyys.

Dokumentoitu tieto, jota yrityksissä päivittäin käsitellään, tuotetaan ja muokataan, voi koostua sopimuksista, käyttöohjeista, sähköposteista, verkkosivuista, muistiinpanoista ja kokouksen asiakirjoista. Osa dokumenteista on paperimuodossa, osa sähköisessä. Säilytyspaikkana pöydänkulma tai edes arkistokaappi ei ole ideaali, etenkin, jos tietoa halutaan hyödyntää. Ja vaikka tietoa käytettäisikään, on sähköinen dokumenttivarasto halvempi ja turvallisempi kuin fyysinen arkisto.

Tästä syystä jokaisen yrityksen on syytä harkita sähköistä dokumentinhallintajärjestelmää tietojen tallentamiseen ja organisoimiseen. Järjestelmän avulla voidaan dokumentin koko elinkaari ottaa kerralla haltuun: luomisesta tarkistamiseen, julkaisemiseen, hyödyntämiseen, arkistointiin ja tuhoamiseen.



Kun dokumentit ovat hallinnassa, arjen työt hoituvat sujuvammin, varmemmin ja tehokkaammin. Loppukädessä dokumentinhallintajärjestelmä on tarpeen jo yrityksen perustoimintojen turvaamiseksi. Pitäähän kaiken tiedon sijaita jossain! Mielellään varmassa tallessa ja kuitenkin aina tarvittaessa helposti löydettävissä. Harva lähtee tätä kiistämään.

Haastavampaa on määrittää arvoa tai konkreettista hintalappua dokumentinhallinnalle ja osoittaa järjestelmän avulla saavutettavat kustannushyödyt. Kuitenkin saattaa olla, että juuri sitä sinulta edellytetään: selkeitä ROI-laskelmia, joilla perustelet uusien järjestelmäinvestointien tarpeellisuutta.

Perinteisesti teknologiahankintoja arvioitaessa huomiota kiinnitetään vain suoriin, rahallisiin hyötyihin. Olennaista on arvioida myös investointien epäsuoria hyötyjä, kuten sitä, kuinka järjestelmällinen dokumentinhallinta edesauttaa bisnestavoitteiden saavuttamista.

Ohessa muutamia malleja kulu- ja kustannuslaskelmista, jotka auttavat selvittämään maksaako dokumentinhallintajärjestelmään sijoitettu pääoman itsensä takaisin.

# Hallitsemattomuuden hinta

Olemme kaikki hukanneet jo liikaa aikaa etsiessämme tietoa, jota ei löydy sieltä missä sen kuuluisi sijaita. Tiedämme hyvin myös, kuinka turhauttavaa on etsiä kiireessä toisten tallentamia tiedostoja sattumanvaraisesti nimetyistä kansioista, varsinkin kun takaraivossa kalvaa ajatus, että kyseistä dokumenttia ei ehkä ole olemassakaan.

IDC on arvioinut, että yrityksessä, jossa työskentelee 1 000 tietotyöläistä, haaskataan 2,5–3,5 miljoonaa dollaria vuodessa sellaisen tiedon etsimiseen, jota ei koskaan löydetä\*.

BAE Systemsin suorittamassa tutkimuksessa ilmeni, että 80 % työntekijöistä käyttää päivässä keskimäärin puoli tuntia tietojen etsimiseen. Samaan aikaan 60 % työntekijöistä käyttää yli tunnin taltioidessaan tietoja, jotka joku muu on jo kertaalleen koostanut\*.

Näiden lukujen valossa voidaan varmuudella todeta, että hyvin suunnitellusta dokumentinhallinnasta on hyötyä lähes mille tahansa yritykselle. Mitä nopeammin systemaattinen dokumentinhallinta aloitetaan, sitä pikemmin se lisää organisaation tehokkuutta ja alkaa vaikuttaa positiivisesti yrityksen tulokseen.



- 7,5 % dokumenteista hukkuu
- 3 % dokumenteista on arkistoitu väärin
- asiantuntijat käyttävät 5-15 % ajastaan tiedon lukemiseen, mutta 50 % sen etsimiseen

Lähde: Coopers & Lybrand / Imersion Technologies Inc\*

# Dokumentinhallintatarpeen konkretisoiminen

Sijoitetun pääoman tuotto on lukuna mukava vetää hihasta aina tarpeen vaatiessa. Valitettavasti sen laskeminen ei aina ole ihan yksinkertaista.

Jotta dokumentinhallinnan rahallinen hyöty saadaan konkretisoitua, on aluksi hyvä muodostaa selkeä ymmärrys dokumentinhallinnan kuluista ennen sähköisen järjestelmän käyttöönottoa ja sen jälkeen.

## Aluksi kannattaa laskea dokumenttien käsittelykulut:

- dokumenttien säilytyskulut: varastointi, nykyinen arkistointijärjestelmä ja arkistointitarvikkeet
- kopiointikulut
- työvoimakulut suhteessa dokumenttien arkistointiin, etsimiseen ja hakemiseen käytettävään aikaan
- sekä jakelukulut, esim. postituskulut ja lähettipalvelukulut

Ohessa muutamia esimerkkikysymyksiä, jotka auttavat arvioimaan dokumenttien käsittelyyn liittyviä kuluja:

- kuinka moni yrityksesi työntekijä käsittelee dokumentteja?
- kuinka monta kertaa päivässä he hakevat tai arkistovat dokumentteja?
- kuinka paljon dokumentin hakemiseen kuluu aikaa?
- mikä näiden henkilöiden keskimääräinen tuntipalkka on?



Voit muodostaa kuukausilaskelman ynnäämällä yllä mainittujen henkilöiden määrän kerrottuna hakujen määrällä ja niihin kuluvalle ajalla. Jaa minuutit tarvittaessa 60:llä, jotta saat tuntikohtaisen arvon, joka on kerrottavissa keskimääräisellä tuntipalkalla. Kun päivittäiset kulut kerrotaan 20:llä (työpäivien lukumäärä kuukaudessa) saat kuukausituloksen.

## Seuraavaksi tulee arvioida, mitä fyysisen dokumenttiarkiston ylläpitäminen yrityksellesi maksaa. Arvioi kuukausitasolla:

- kuinka paljon yrityksesi käyttää rahaa toimitilojen ulkopuolisiin varastointijärjestelyihin?
- kuinka monta tuntia kuluu varastolla asiointiin (ja kerro luku keskimääräisellä tuntipalkalla)?
- kuinka paljon rahaa kuluu arkistointimateriaaleihin?
- kuinka paljon rahaa kuluu lähettipalveluihin?

Entä minkä verran tilaa on tällä hetkellä varattu fyysiselle dokumenttiarkistolle ja voisiko tilan hyödyntää muulla tavoin?

Laskemalla dokumenttien käsittelyyn ja arkistointiin liittyvät kulut yhteen saat realistisen kuvan kaikista yrityksesi dokumenttikustannuksista.

## Säästöpotentiaalin hahmottaminen

Säästölaskelmissa puolestaan on hyvä huomioida potentiaalisen dokumentinhallintajärjestelmän käytön laajuus. Mitä enemmän järjestelmää käytetään, mitä useampi käyttäjä sillä on ja mitä enemmän prosesseja sen avulla

hallinnoidaan, sitä suurempi on järjestelmän tuottama hyöty. Onhan ilmiselvää, että järjestelmä, jota kaikki työntekijät hyödyntävät päivittäin, on liiketoiminnallisesti kannattavampi ja tehokkaampi, kuin vain harvojen käyttämä erityisjärjestelmä. Tällöin investointi myös maksaa itsensä takaisin nopeammin.

### Dokumentinhallintajärjestelmän avulla voi säästää kuukausitasolla\*:

Dokumenttien etsimiseen ja hakemiseen käytetty aika vähenee	Toimiston sisäiset varastointikulut laskevat	Ulkopuoliset varastointikulut laskevat	Lähettipalvelukustannukset laskevat	Arkistointiin kuluva aika vähenee	Kopiointitarve vähenee	Postituskulut laskevat
<b>75%</b>	<b>75%</b>	<b>75%</b>	<b>50%</b>	<b>75%</b>	<b>50%</b>	<b>50%</b>

Kertomalla nämä prosenttiluvut aiemmista laskelmista saamillasi tuloksilla voit muodostaa käsityksen kuukausitason säästöistä, joita yrityksesi voi dokumentinhallintajärjestelmän käyttöönottamisella saavuttaa.



### Järjestelmän hankkimisen ja käyttöönoton kustannukset

Kun säästöpotentiaali on selvillä, voidaan seuraavaksi arvioida järjestelmän hankintaan liittyviä kustannuksia.

Tiedon digitalisoimisen ja tiedon järjestelmään syöttämisen kustannusta on hankala arvioida, mutta digitointipalvelu on usein kustannustehokkaasti hankittavissa. Järjestelmälisenssin hinnan lisäksi tulee arvioida käyttöönottoprojektin kustannukset, kuten koulutus ja konsultointi. Nämä auttavat muodostamaan raamit, joiden avulla investointitarvetta ja sen tuottamaa kustannushyötyä voidaan arvioida.

Kulujen laskelmointi minkä tahansa IT-investoinnin yhteydessä on silkkää järkevää bisneskäytäntöä. Kun laskelmien lisäksi huomioidaan dokumentinhallinnan ei-mitattavat hyödyt, alkaa kokonaiskuva dokumentinhallintajärjestelmän sijoitetun pääoman tuottavuudesta hahmottua selkeämmin.

# Avaimet liiketoiminnan kehittämiseen

Systemaattinen tiedonhallintamalli ja tehokas dokumentinhallintajärjestelmä tuovat järjestyksen, tietoturvallisuuden ja tehokkuuden lisäksi muitakin hyötyä. Järjestelmä ei vain ylläpidä tietoja, se myös tuottaa hyödyllistä tietoa.

Toiminnan raportointi on perusedellytys useissa yrityksissä, vaikka se mihin huomion tulisi todellisuudessa kiinnittyä on tiedon hyödyntäminen toiminnan jatkuvaan kehittämiseen. Dokumentinhallintajärjestelmän tuottamaa tietoa voi käyttää toiminnan seuraamiseen, raportointiin ja analysointiin. Tämä on huomattavasti vaivattomampaa kuin ilman järjestelmää. Ilman todellista tietoa, toiminnan johtaminen perustuu oletuksille. Tiedolla johtaminen on avain menestyksekkään liiketoiminnalle nyt ja tulevaisuudessa.

Muodostaaksesi kattavan kokonaiskuvan yrityksesi dokumentinhallinnan tarpeesta on syytä huomioida myös se, miten dokumentinhallintajärjestelmä hyödyttää yksittäisiä bisnesprosesseja ja edistää liiketoimintaa.

## Kannattaa siis käyttää vielä hetki ja arvioida:

- kuinka järjestelmä auttaa noudattamaan säännösten mukaisuutta?
- kuinka järjestelmän tuoma apu sisäiseen viestintään ja yhteistyöhön hyödyttää liiketoimintaa?
- kuinka paljon aikaa säästetään, kun hyödynnetään jo olemassa olevia tietoja?
- kuinka arvokas on tietoturallinen ja helppokäyttöinen liiketoimintatietojen arkisto?
- kuinka tehokkaat dokumentinhallintaprosessit edesauttavat kilpailuasemaa?
- kuinka dokumenttien parempi saatavuus auttaa ehkäisemään virheitä ja edistää riskienhallintaa?
- kuinka dokumenttien helppo löydettävyys vaikuttaa työntekijöiden ajankäyttöön ja viihtyvyyteen?
- kuinka paljon lisäkauppaa tuo tehokkaammin toimiva asiakaspalvelu?
- kuinka järjestelmä auttaa jakamaan tietoa tehokkaasti ulkoisten sidosryhmien käyttöön ja kehittämään esimerkiksi itsepalvelukanavia?
- kuinka nopeammin toimiva tuotekehityssykli vaikuttaa yrityksen tulokseen?



Lopulta mieti:  
onko sinulla varaa olla  
ottamatta dokumentin-  
hallintajärjestelmää  
käyttöön?



Tuplatyön  
todellinen hinta  
on henkilöstön  
tyytymättömyys ja  
liiketoiminnalliset  
riskit.

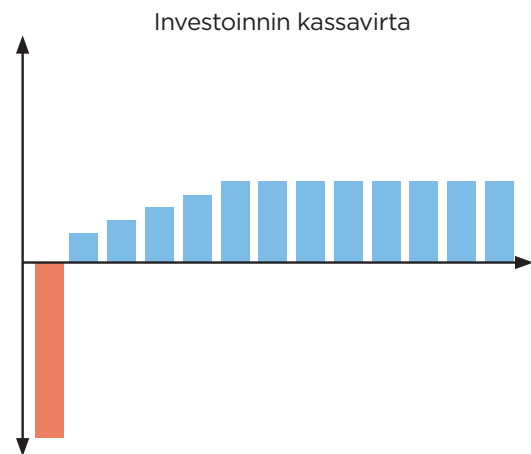
## Mitä paremmin tietoa hyödyntää, sitä suurempi on tuotto

Dokumentinhallintajärjestelmän tarpeellisuutta ja hyödyllisyyttä arvioitaessa tulee muistaa selkeät hyödyt, kuten säännöstenmukaisuus ja riskienhallinta. Tiedon laadun, eheyden ja oikeellisuuden merkitystä liiketoiminnalle jatkuvuudelle ja kehittämiselle ei kannata väheksyä.

Lisäksi on olennaista muistaa, että dokumentinhallinnalla voidaan varmistaa ajankäytön tehokkuus, jolloin henkilöstö voi panostaa enemmän asiakastyöhön ja lisäarvon tuottamiseen. Parantamalla tiedon löydettävyyttä ja hyödynnettävyyttä lisätään myös työn mielekkyyttä ja työhyvinvointia.

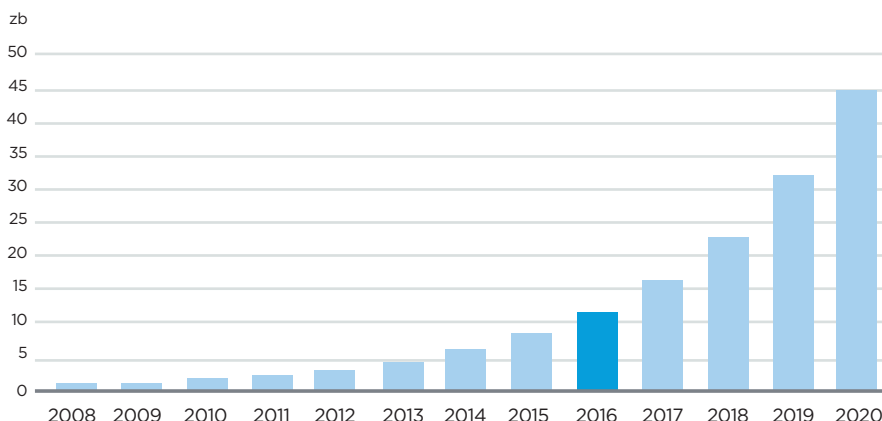
Liiketoimintatiedon hallitseminen on kriittinen tarve mille tahansa yritykselle, mutta investoinnit prosessien kehittämiseen vaativat aina perusteita. Toivottavasti sait white paperimme avulla muodostettua selkeämmän näkemyksen siitä, onko dokumentinhallintaratkaisun hankinta järkevää ja kustannustehokasta sinun yrityksellesi.

### Kuinka investoinnille saadaan parempi ROI?



- kevyempi ja varmempi investointi, esim. suunnittelutyön ja järjestelmän räätälöinnin ulkoistaminen asiantuntijaorganisaatiolle
- liikevaihdon kasvattaminen, esim. tarjoamalla laadukkaampaa asiakaspalvelua tai uusia palvelukanavia
- kustannusten minimointi lisäämällä tehokkuutta kautta organisaation

### Hyödyt ovat jo nyt selvät - tulevaisuudessa yhä merkittävämmät



Jos näet, että yrityksessäsi on tarvetta toiminnan tehostamiselle ja kehittämiseksi dokumentinhallinnan keinoin, jutellaan tarkemmin yksilöllisistä tarpeistasi.

Ota yhteyttä osoitteeseen [demand@canon.fi](mailto:demand@canon.fi) ja informaationhallinnan asiantuntijamme ottaa sinuun yhteyttä.

Lisätietoa saat myös osoitteesta [canon.fi/dokumentinhallinta](http://canon.fi/dokumentinhallinta)

#### Seuraa meitä

-  [www.twitter.com/CanonBusinessFI](http://www.twitter.com/CanonBusinessFI)
-  [www.youtube.com/CanonBusinessFI](http://www.youtube.com/CanonBusinessFI)
-  [www.linkedin.com/company/canon-oy](http://www.linkedin.com/company/canon-oy)
-  [www.slideshare.net/CanonBusinessFI](http://www.slideshare.net/CanonBusinessFI)
-  [www.canon.fi/business-bytes/](http://www.canon.fi/business-bytes/)



# Canon

#### Lähteet:

Edge Systems: Document Management Return On Investment white paper  
IDC: The High Cost of Not Finding Information White Paper?  
BAE Systems: Show Me the Money, Measuring the Return on Knowledge Management  
Coopers & Lybrand/Imersion Technologies Inc  
Aberdeen Group: Handling Paper in a Digital Age; the Impact of Document Management  
Oracle, 2012

**Canon Oy**  
Huopalahdentie 24, PL 1  
00351 Helsinki  
puhelin 010 544 20  
[canon.fi](http://canon.fi)