



WHITEPAPER

# Wat is document automation?

En hoe helpt het jouw zakelijke communicatie te vereenvoudigen en jouw bedrijf te laten groeien?



# Inhoudsopgave

<b>01</b>	<b>Inleiding</b>			
<b>02</b>	<b>Wat is document automation?</b>			
<b>03</b>	<b>De uitdagingen van document automation</b>	<b>11</b>		
	Documenten zoeken en verzamelen voor automatisering	12		
	Toenemend aantal documenten	12		
	Versiegeschiedenissen beheren	13		
	Beveiliging	13		
	Weerstand tegen verandering	13		
<b>04</b>	<b>De kost van slecht documentenbeheer</b>	<b>14</b>		
<b>05</b>	<b>De voordelen van document automation</b>	<b>17</b>		
	Hogere winst	18		
	Verbeterde klant- en gebruikerservaringen	19		
	Meer consistentie	19		
	Hogere efficiëntie	19		
	Meer compliance	20		
	Merkbekendheid	20		
<b>03</b>			<b>06</b>	
			<b>Wat zijn belangrijkste kenmerken van effectieve oplossingen voor document automation?</b>	<b>21</b>
			Gemakkelijk documenten opstellen	22
			Gegevensinvoer	22
			Branding	23
			Versiebeheer en massa-uitvoer	23
			Samenwerken en finaliseren	23
			<b>07</b>	
			<b>Vijf stappen om aan de slag te gaan met document automation</b>	<b>24</b>
			Documenten inventariseren	25
			Gemeenschappelijke kenmerken en prioriteiten	26
			De juiste oplossing kiezen	27
			Intelligente templates bouwen	27
			Documenten genereren	27
			<b>08</b>	
			<b>Smart Documents van Connective</b>	<b>28</b>

01

# Inleiding

Bijna alle organisaties hebben dagelijks te maken met papierwerk. De gemiddelde werknemer gebruikt ongeveer 10.000<sup>1</sup> vellen papier per jaar, dat is iets meer dan één boom aan papier. Denk hierbij bijvoorbeeld aan interne contracten, leveranciersovereenkomsten, facturen en beleidsregels. Dat is enorm veel papier voor één persoon en als je die hoeveelheid vermenigvuldigt met het aantal werknemers van een gemiddeld middelgroot bedrijf, wordt die ene boom snel een bos aan papier<sup>2</sup>.

En al dat papier is niet alleen slecht voor het milieu. Papierwerk legt een beslag op **twee van je meest waardevolle bedrijfsmiddelen: tijd en werknemers**. HR-medewerkers zijn tot wel 12 uur per week<sup>3</sup> bezig met papierwerk. Verder onderzoek<sup>4</sup> uit het Verenigd Koninkrijk en de Verenigde Staten toont aan dat werknemers soms tot wel 25 minuten bezig zijn om een bepaald document terug te vinden. Deze inefficiëntie wordt nog vergroot door het feit dat 68% van de werknemers pas na drie pogingen het juiste document vindt, en dat 80% zelfs acht pogingen nodig heeft<sup>5</sup>.

**De gemiddelde werknemer gebruikt ongeveer 10.000 vellen papier per jaar, dat is iets meer dan één boom aan papier.**



 **12U** PER WEEK  
bezig met papierwerk

 **68%** HEEFT 3  
POGINGEN NODIG  
om het juiste document te vinden

 **80%** HEEFT 8  
POGINGEN NODIG  
om het juiste document te vinden

Bovendien wordt het steeds belangrijker om **documenten te personaliseren**. Het adviesbureau McKinsey & Company constateerde dat 71%<sup>6</sup> van de consumenten een gepersonaliseerde benadering verwacht, ongeacht of je als bedrijf rechtstreeks met klanten communiceert of met leveranciers. Sommige bedrijven gebruiken hiervoor wel al templates, maar vaak moeten de gebruikers dan alsnog allerlei informatie invullen.

Hoewel templates een hoge mate van merkconsistentie bieden en tot op zekere hoogte gepersonaliseerd kunnen worden, werkt dit de inefficiëntie niet volledig weg. Werknemers moeten nog steeds informatie opzoeken en invullen. Ook voorkom je hiermee niet dat je archiefkasten vol papier moet bewaren. Eén archiefkast neemt gemiddeld zo'n 1,2 meter aan ruimte in op de vloer en dat kan op toplocaties jaarlijks meer dan € 2200 kosten<sup>7</sup>.

## MAAR WAT IS DAN DE OPLOSSING?

Voor veel bedrijven is dat **document automation**. Door over te stappen op een 100% digitaal geautomatiseerd proces besparen werknemers niet alleen veel tijd (tot wel 82%<sup>8</sup> in sommige gevallen), maar is er daarnaast minder ruimte voor menselijke fouten en wordt het milieu minder belast. En als je informatie, gegevens en templates digitaal opslaat, heb je minder ruimte nodig voor fysieke archieven, waardoor je bedrijfspand minder groot hoeft te zijn.







In deze whitepaper gaan we dieper in op document automation en bespreken we:


- **Wat document automation is (en wat niet)**
- **De uitdagingen en kosten waar bedrijven mee te maken hebben bij documentbeheer**
- **De voordelen en mogelijke nadelen van document automation**
- **Hoe bedrijven in vijf eenvoudige stappen aan de slag kunnen gaan met document automation**

We bespreken daarnaast een aantal belangrijke punten om rekening mee te houden als je op zoek gaat naar de juiste oplossing waarmee jij en je werknemers in een recordtijd gepersonaliseerde, kant-en-klare documenten kunnen maken.

02

# **Wat is document automation?**





Document automation is eigenlijk simpelweg het proces waarbij automatisch documenten worden gemaakt. Er is echter niet zomaar een juiste of onjuiste manier waarop organisaties document automation kunnen aanpakken. Het is geen vaststaande procedure met een specifieke methodologie.



Dit betekent dat bedrijven zelf een invulling kunnen geven aan document automation. Een specifieke workflow voor één werknemer aanpassen, kan al een vorm van document automation zijn. Deze aanpassingen kunnen vervolgens worden uitgebreid naar andere werknemers, teams, afdelingen en uiteindelijk misschien zelfs het hele bedrijf. Een effectief automatiseringsproces voor documenten moet in elk geval **tijd vrijmaken voor werknemers**, die ze vervolgens kunnen besteden aan andere taken. Dit betekent ook dat het automatiseringsproces niet te ingewikkeld mag zijn.

**'Smart' templates** zijn daarom onlosmakelijk verbonden met document automation. Deze templates vormen de perfecte combinatie van gebruiksvriendelijke technologie en efficiëntie. Gebruikers werken met een template, maar de informatie wordt opgehaald uit andere bronnen en met een paar klikken ingevoerd op de juiste plekken. Deze slimme templates hebben geïntegreerde functies waarmee gebruikers gemakkelijk kunnen navigeren en de documenten volledig kunnen aanpassen.

Denk hierbij aan:

- **Intuïtieve functionaliteiten, zoals het selecteren uit vervolgkeuzelijsten en het verslepen van elementen**
- **Meertalige mogelijkheden**
- **Dynamische content die zich aanpast aan veranderende gegevens**
- **Conditionele logica (bijvoorbeeld op basis van een locatie)**
- **Herbruikbare visuele content, zoals grafieken en tabellen**
- **Velden voor vrije tekst, waarin gebruikers extra gegevens kunnen invoeren**



Document automation moet schaalbaar zijn, zodat de templates gepersonaliseerd en aangepast kunnen worden aan de behoeften van het bedrijf. Echte automatisering herken je aan deze **schaalbaarheid en flexibiliteit**. Dit is niet hetzelfde als gewoon een aantal vaststaande templates hebben waar nog steeds veel handmatig ingevuld moet worden.

Daarnaast vormt document automation een integraal onderdeel van een bredere **digitale transformatie** die is bedoeld om werknemers en klanten het probleemloze traject te bieden dat ze verwachten. De meeste bedrijven erkennen dat het automatiseren van processen (waaronder documentbeheer) van essentieel belang is om competitief en relevant te blijven in een wereld die steeds meer gebaseerd is op technologie.

De resultaten van een enquête uit 2020 die is uitgevoerd door de Association for Intelligent Information Management (AIIM) bevestigen dit. Van de ondervraagde bedrijven zag 45%

**Van de ondervraagde bedrijven zag 45% procesautomatisering als een manier om de kosten te verlagen en de efficiëntie te vergroten.**

procesautomatisering als een manier om de kosten te verlagen en de efficiëntie te vergroten. Meer dan de helft (55%) zag automatisering daarentegen als een manier om de klantervaring te verbeteren (21%), meer opbrengst te genereren (19%) of nieuwe markten te verkennen (15%)<sup>9</sup>.

Document automation biedt uiteindelijk **eindeloze mogelijkheden** voor alle onderdelen van een bedrijf. Een goed geïntegreerde en geïmplementeerde procedure kan de manier waarop bedrijven omgaan met administratie en communicatie transformeren. Denk daarbij aan zaken als het genereren van werknemerscontracten, het versturen van facturen en e-mailmarketing.

03

# De uitdagingen van document automation

Hoewel document automation vergaande voordelen heeft, kan het implementeren ervan (net als andere onderdelen van de digitale transformatie) een uitdaging zijn. Dit geldt voor bedrijven van iedere grootte en met elk niveau van expertise op dit gebied. Die uitdaging zit vooral in de volgende punten:

---

## **DOCUMENTEN ZOEKEN EN VERZAMELEN VOOR AUTOMATISERING**

Automatisering is erop gericht om de zoektijd naar documenten te verkorten, maar dan moeten deze documenten wel eerst worden verzameld.

Het maakt daarbij niet uit of de documenten fysiek of digitaal zijn opgeslagen, want in beide gevallen kun je tegen problemen aanlopen. Het kan moeilijk zijn om te weten waar je moet beginnen als je van archiveringssysteem bent veranderd of als digitaal opgeslagen documenten in verschillende mappen en op verschillende schijven staan.



## **TOENEMEND AANTAL DOCUMENTEN**

Documentatie is een onvermijdelijk onderdeel van ieder bedrijf. En naarmate een bedrijf groeit, neemt ook het aantal documenten toe. Die constante stroom aan documenten en de complexiteit ervan wordt door AIIM omschreven als 'informatiechaos'.

In het rapport 'State of the Intelligent Information Management Industry' legt AIIM uit dat bedrijven verwachten dat die informatiechaos alleen maar zal toenemen. De ondervraagde bedrijven gaven aan dat ze verwachtten dat de hoeveelheid informatie in de komende twee jaar met factor 4,5 zal vermenigvuldigen. Voor bedrijven die zowel documenten als het beheer ervan willen automatiseren, kan het groeiende aantal documenten overweldigend aanvoelen.





## VERSIEGESCHIEDENISSEN BEHEREN

Soms hebben bedrijven al wel een poging gedaan tot het digitaliseren van informatie, maar dat beperkt zich dan meestal tot kopiëren en plakken. Maar als documenten zijn gekopieerd, hoe weet je dan welke versie de meest actuele informatie bevat en welke gegevens dus moeten worden gebruikt tijdens het automatiseringsproces?

De datum van de laatste wijziging vertelt je alleen wanneer het document voor het laatst is bijgewerkt, maar je weet dan niet of die wijzigingen op dat moment wel actueel waren of dat ze afkomstig waren uit een oudere versie. Deze onduidelijkheid kan tot veel frustratie leiden en kost ook nog eens veel tijd. Bijna alle organisaties hebben hiermee te maken.



## BEVEILIGING

Zowel fysieke als digitale documenten kunnen kwijtraken of gestolen of vernietigd worden. Maar waar je fysieke documenten veilig kunt opbergen achter slot en grendel, kunnen digitale gegevens zelfs op duizenden kilometers afstand worden aangevallen.

Document automation moet bedrijven daarom **robuste oplossingen bieden die gevoelige gegevens zo goed mogelijk beveiligen**, zeker als deze op cloudgebaseerde platforms worden opgeslagen.



## WEERSTAND TEGEN VERANDERING

Het personeel is een van de uitdagingen die vaak wordt vergeten bij automatisering. Verandering wordt door werknemers op zijn minst als iets engs gezien en 'automatisering' op de werkplek kan tot onnodige angst en zelfs afkeer leiden.

De weerstand tegen nieuwe werkwijzen en de uitdagingen die daarbij horen, is wel iets waar bedrijven zich op moeten voorbereiden. Het is goed om van tevoren met je werknemers in gesprek te gaan.

04

# De kost van slecht documentenbeheer

Goed documentbeheer is onderdeel van **efficiëntie op de werkplek**. Maar aan het maken en verspreiden van documenten wordt vaak pas in tweede instantie gedacht. Veel bedrijven beschouwen 'papierwerk' simpelweg als een ongemak, als iets wat minder belangrijk is dan hun kernactiviteiten.

Het slechte documentbeheer dat hieruit voortkomt, leidt tot verschillende kostenposten, waarvan tijd de grootste is. We weten allemaal dat werknemers (met name kenniswerkers) een aanzienlijk deel van hun dag besteden aan het zoeken naar informatie. Die 25 minuten zoeken per document kan tot 30% van hun werkdag in beslag nemen<sup>10</sup>.

**Asana ontdekte dat werknemers tot wel 60% van hun tijd besteden aan werk over werk.**

Het webbeheerplatform Asana heeft een 'Anatomie van werk-index 2021' opgesteld waarin deze verspilde tijd **'work about work'** (werk over werk) wordt genoemd. Deze term omschrijft alle activiteiten die tijd wegnemen van zinvol werk en waarmee we niet het doel behalen dat we willen behalen. Hieronder valt ook de tijd die we besteden aan het zoeken naar documenten en informatie, en de tijd die we kwijt zijn doordat we andere collega's om hulp moeten vragen (wat tot nog meer inefficiëntie leidt).

Asana ontdekte dat werknemers tot wel 60%<sup>11</sup> van hun tijd besteden aan werk over werk, een zorgwekkend percentage. In Frankrijk was dit zelfs 66%, het hoogste percentage van de onderzochte landen. Daarnaast ontdekte Asana dat er in 2020 **236 uur werd verspild door dubbele informatie**, dat is 14 uur meer dan in 2019. Dit laat een grote tegenstrijdigheid van kantoren zien: er worden kasten vol met informatie bewaard, maar het is zelden makkelijk om te vinden wat je zoekt. Voor velen van ons betekent dit juist extra werk, dat meer inefficiënte werkwijzen met zich meebrengt.



Slecht documentbeheer is schadelijk voor je merk, zowel intern als extern. **Informatie kan onnauwkeurig zijn**, details inconsequent en formulieren incompleet. En nog erger: er kunnen verouderde contractvoorwaarden of beleidsregels worden gebruikt. Al deze fouten zijn snel gemaakt, zeker als je bedenkt dat werknemers tot wel 25 keer per dag schakelen tussen 10 verschillende toepassingen<sup>12</sup>.

Daarnaast mogen we niet vergeten hoe belangrijk het is om consumenten content op maat aan te bieden. Niet alleen verwacht de meerderheid van de consumenten dit, maar 76%<sup>13</sup> vindt het zelfs vervelend als ze geen gepersonaliseerde content krijgen (volgens onderzoek van McKinsey & Company). Als die aanpassing op maat goed is uitgevoerd, zegt 78% van de consumenten sneller geneigd te zijn dat bedrijf aan te bevelen aan vrienden en familie. Eveneens 78% zal sneller een tweede aankoop doen als bedrijven de marketingberichten en diensten speciaal op hen afstemmen.

Kortom: niet-geautomatiseerd documentbeheer heeft een negatieve invloed op de prestaties en winstmarges. De kosten voor bedrijven kunnen dan ook enorm oplopen: van verspilde tijd en inefficiënte werkwijzen die niet goed zijn voor de moraal en productiviteit van het personeel, tot ontevreden klanten die niet de service krijgen die ze graag willen.





05

# De voordelen van document automation



Automatisering stroomlijnt het documentbeheer en geeft bedrijven de volledige controle over de content die wordt geproduceerd. Het automatiseringsproces moet een schaalbare oplossing zijn, die flexibel genoeg is om zich aan te passen aan veranderende behoeften en die daarnaast gemakkelijk te onderhouden is. Deze functionele aanpasbaarheid biedt bedrijven die document automation implementeren zes belangrijke voordelen:

---



## HOGERE WINST

Door het aanmaken van een document te vereenvoudigen tot een paar muisklikken en sleepacties bevrijd je werknemers van de last van 'werk over werk'.

Het gevolg van meer efficiëntie is dat werknemers meer tijd krijgen om hun primaire functies te vervullen. Het verkoopteam kan bijvoorbeeld meer tijd besteden aan het verkopen en accountmanagers kunnen nieuwe klanten werven en de relatie met bestaande klanten onderhouden. Dit alles leidt tot meer winst voor het bedrijf.



## VERBETERDE KLANT- EN GEBRUIKERSERVARINGEN

Het is bewezen dat gepersonaliseerde marketing tot meer opbrengst leidt. Hoe meer de interactie tussen het bedrijf en de klant op maat wordt gemaakt, hoe hoger de inkomsten. Voor merken die hun klanten rechtstreeks benaderen, **kan gepersonaliseerde marketing tot wel 25%<sup>15</sup> meer opbrengst leiden.**

Een marketingbenadering op maat leidt ook op de lange termijn tot betere bedrijfsresultaten. Klanten blijven sneller trouw aan je bedrijf en zullen eerder geneigd zijn om vervolgaankopen te doen en meer te besteden<sup>16</sup>. Het is vast geen verrassing dat bedrijven die zich richten op personalisering ook sneller groeien.



## MEER CONSISTENTIE

Document automation neemt het risico op fouten in documentatie weg en zorgt dus voor meer **consistentie en nauwkeurigheid**. Slimme templates die aansluiten op de bedrijfsbranding en die vooraf gedefinieerde parameters gebruiken, verbeteren de gebruikerservaring en zorgen dat werknemers niet meer hoeven te kopiëren en plakken.



## HOGERE EFFICIËNTIE

Bijna een kwart (23%<sup>14</sup>) van de bedrijven kiest ervoor om geautomatiseerde processen te implementeren omdat deze voor meer efficiëntie zorgen.

**Slimme templates** halen gegevens en informatie uit vooraf gedefinieerde bronnen.

Dit kunnen bijvoorbeeld werknemersdatabases, lijsten met contactgegevens van klanten of leveranciersadresboeken zijn.

Documentautomatisering kan HR-afdelingen in het bijzonder veel tijd besparen bij het opstellen van nieuwe contracten, promoties of zelfs vertrekregelingen.

Het gebruik van **dynamische content** houdt ook in dat de documenten worden bijgewerkt zodra er wijzigingen worden doorgevoerd. Daarnaast betekent digitale opslag dat alles centraal kan worden bewaard, waardoor dubbele documenten worden voorkomen.



## MEER COMPLIANCE

Veranderende werkpatronen en transacties over de landsgrenzen heen houden bedrijven **agile en winstgevend**, maar dit betekent ook dat ze op de hoogte moeten blijven van de **regionale wetgeving**. Voor HR-teams die te maken hebben met werknemers over de hele wereld kan het ingewikkeld en tijdrovend zijn om alle verschillende regels uit te zoeken.

Met document automation, de dynamische content en volledig aanpasbare templates die daarbij horen, ga je deze problemen eenvoudig uit de weg. Niet alleen worden belangrijke gegevens automatisch uit andere databases gehaald, maar de teams kunnen ook contracten opstellen die rekening houden met de regionale arbeidswetgeving en die tegelijkertijd voldoen aan de lokale regelgeving op het gebied van gegevensbescherming, zoals de AVG. Voor bedrijven die actief zijn op een wereldwijde markt kan het vermogen om behendig om te springen met deze uitdagingen het verschil betekenen tussen groei en stagnatie.



## MERKBEKENDHEID

Meer dan een derde (34%<sup>17</sup>) van de bedrijven ziet in dat procesautomatisering tot meer opbrengst kan leiden. Hierbij hoort ook het belang van het **verkennen van nieuwe markten**.

Daar hebben bedrijven een sterke identiteit voor nodig (er is een reden dat Apple wordt gewaardeerd op meer dan € 2,4 biljoen<sup>18</sup>). Deze identiteit wordt niet alleen gevormd voor externe marketing, maar bestaat uit alles van het contact met de klant tot de interactie met werknemers. Of je nu B2B of B2C werkt, consumenten en klanten verwacht professionaliteit, snelheid, nauwkeurigheid en personalisering. Deze kwaliteiten zijn onlosmakelijk met elkaar verbonden en document automation kan je bedrijf helpen om aan deze verwachtingen te voldoen.





06

**Wat zijn de belangrijkste kenmerken van effectieve oplossingen voor document automation?**

Onthoud dat het doel van document automation is om het volledige proces, van begin tot eind, te stroomlijnen. Je moet er dus voor zorgen dat alle tools die je gebruikt, worden samengebracht op één platform. Daarvoor zijn de volgende punten belangrijk:



## GEMAKKELIJK DOCUMENTEN OPSTELLEN

Automatisering moet **eenvoudig** zijn. Elk teamlid dat met Word kan werken, moet ook in staat zijn om elk type document te maken.

De brondatabases moeten vooraf gedefinieerd en up-to-date zijn, zodat de informatie die eruit wordt gehaald, ook klopt. Templates moeten intuïtief zijn, zodat gebruikers snel en zorgvuldig documenten kunnen genereren. Je kunt bijvoorbeeld pop-upvensters gebruiken die gebruikers helpen om door het systeem te navigeren en 'what you see is what you get'-templates waarin werknemers het document zien zoals het wordt opgesteld.



## GEGEVENSINVOER

Bij de automatisering van arbeidscontracten moet bijvoorbeeld rekening worden gehouden met variabelen zoals regionale arbeidswetgeving, salarisschalen en werkuren bij een parttime of fulltime functie. Door **vooraf bepaalde voorwaarden** te gebruiken, kunnen documenten in het vervolg met een paar muisklikken worden opgesteld. Als je bijvoorbeeld een fulltime functie in het Verenigd Koninkrijk selecteert, wordt het contract automatisch ingevuld met de werkuren en vakantiedagen voor die regio.



## **BRANDING**

Documenten moeten aansluiten bij de **identiteit van jouw organisatie**. Denk daarbij aan merkkleuren, afbeeldingen en zelfs het lettertype. Als je een nieuw document opstelt, moeten dus automatisch de juiste visuele parameters worden gebruikt. Dit kunnen specifieke parameters voor dat documenttype zijn of parameters van een algemeen bedrijfstemplate. Het mooie is dat je dit maar één keer hoeft in te stellen. Je voorkomt hiermee ook problemen zoals een verkeerd lettertype, afbeeldingen van slechte kwaliteit of oude logo's.

## **VERSIEBEHEER EN MASSA-UITVOER**

Bedenk welke **typen documenten** je wilt genereren: pdf's, Word-documenten of HTML-formaten. Zorg dat de oplossing die je kiest, deze documenten ondersteunt of er in de toekomst voor kan worden aangepast.

Document automation moet ook versiebeheer omvatten, zodat gebruikers aan één document kunnen werken, maar alle versies ervan kunnen zien.

## **SAMENWERKEN EN AFRONDEN**

Een echte digitale transformatie betekent dat **de processen van begin tot eind worden geautomatiseerd**. Als je een handtekening nodig hebt (onder bijvoorbeeld een contract of NDA) zijn er tools voor e-handtekeningen die je kunt integreren in het documentautomatiseringsproces.

Na het doorlopen van het automatiseringsproces is het ook belangrijk om te bedenken hoe je het document opslaat en later archiveert. Daarvoor kun je een digitale opslagoplossing overwegen.



07

# Vijf stappen om aan de slag te gaan met documentautomatisering

Hier volgen vijf belangrijke stappen voor bedrijven die graag een succesvol document automation proces willen implementeren:

---

## 1 DOCUMENTEN INVENTARISEREN

Het kan best wat tijd kosten om alle soorten documenten te verzamelen, maar dit is een van de belangrijkste onderdelen van het document automation proces.

Deze **inventarisatie moet zo uitgebreid mogelijk zijn**, met documenten uit je hele organisatie en niet alleen van één afdeling. Denk aan: contracten, e-mailmarketing, adhoc-overeenkomsten en alle andere schriftelijke klantcommunicatie. Hoe groter het aantal documenten en hoe meer verschillende documenten je verzamelt, hoe meer voordeel de teams op de lange termijn zullen hebben van de automatisering.

## 2 GEMEENSCHAPPELIJKE KENMERKEN EN PRIORITEITEN

Als je een complete documentenbibliotheek hebt verzameld, ga je op zoek naar gemeenschappelijke kenmerken, zoals:

- **Begroetingen** – worden hier voornamen of een formele aanspreekvorm met een achternaam gebruikt?
- **Indeling** – worden er voor bepaalde documenten vaste structuren, afbeeldingen of branding gebruikt?
- **Gegevens** – waar wordt de belangrijkste informatie vandaan gehaald? Is dit een digitale database?

Door op zoek te gaan naar **gemeenschappelijke kenmerken** en overlappingsen kun je ontdekken welke elementen je kunt gebruiken voor een basistemplate of wireframe. Geef vervolgens prioriteit aan documenten die het vaakst worden gebruikt.



### 3 DE JUISTE OPLOSSING KIEZEN

De oplossing die je kiest, moet

**aansluiten bij de behoeften van jouw organisatie**, denk hierbij aan:

- **Databases** – waar zijn je huidige gegevens opgeslagen, zijn deze digitaal te vinden of zijn ze fysiek opgeslagen? Voor een succesvolle automatisering moeten zoveel mogelijk gegevens via technologie toegankelijk zijn in plaats van op papier.

- **Integratie** – het automatiseringsplatform haalt de informatie uit je databases met behulp van een API, dus controleer of je besturingssysteem compatibel is. Gebruikt jouw bedrijf bijvoorbeeld een systeem op Windows of Mac? De juiste oplossing voor jouw bedrijf moet aansluiten op wat je al hebt.
- **Ondersteuning** – de automatiseringstool is belangrijk, maar dat geldt ook voor continue ondersteuning. Kijk hoe de automatiseringssoftware wordt geleverd en hoe de training eruitziet. Denk ook na over de ontwikkeling van de software: komen er updates en kun je ervoor zorgen dat je bedrijfssoftware up-to-date blijft?
- **Testen** – overweeg om de automatiseringstools te testen met je eigen voorbeeldgegevens. Zo geef je gebruikers een goed en reëel scenario waarmee zijn aan de slag kunnen, zodat jij kunt uitzoeken wat goed werkt voor jouw teams.
- **Beveiliging** – gegevens zijn waardevol en kwetsbaar, dus is het van essentieel belang om goed te kijken hoe informatie wordt opgeslagen en beschermd. Bespreek beveiligingsmaatregelen zoals versleuteling, versiebeheer, verificatie van gebruikers en hoe vaak de cloudgebaseerde opslag wordt gecontroleerd.



## 4 INTELLIGENTE TEMPLATES BOUWEN

Echt document automation betekent feitelijk dat **technologie je het meeste werk uit handen neemt**. Slimme templates moeten slim genoeg zijn om met jouw bedrijf mee te groeien en mogen niet gebaseerd zijn op slordige workarounds of tijdelijke oplossingen. Zorg dat je investeert in een oplossing die voldoet aan jouw wensen voor document automation. Controleer daarvoor of je het volgende kunt aanpassen:

- **Variabelen** – bekijk hoe de automatiseringstool omgaat met variabelen en gegevensinvoer. Als je bijvoorbeeld een land of regio selecteert, wordt een document dan automatisch in die taal gegenereerd?
- **Functionaliteit** – kijk ook hoe praktisch de tool is. Let bijvoorbeeld op de manier waarop gebruikers de automatiseringstool kunnen gebruiken en bekijk hoe flexibel de tool is. Zorg dat je een complete oplossing kiest, zodat je maar één tool nodig hebt.
- **Output** – hoe wil jouw organisatie dat een document eruitziet, in pdf, Word, XML of HTML?

## 5 DOCUMENTEN GENEREREN

De laatste stap is het genereren van het document zelf. Zolang de andere stappen succesvol (en zorgvuldig) zijn doorlopen, moet dit **gemakkelijk, snel en foutloos verlopen**. Dit is ook het moment om te kijken naar vervolprocessen. Je kunt bijvoorbeeld oplossingen voor e-handtekeningen integreren om bepaalde processen verder te stroomlijnen en automatiseren (zoals arbeidscontracten). Denk ook aan de opslag en archivering van documenten, om de chaos aan informatie binnen je bedrijf te verminderen.

08

# Smart Documents van Connective

De juiste oplossing voor document automation vereenvoudigt de bedrijfscommunicatie door het hele proces te stroomlijnen.

Bedrijven die kiezen voor document automation ervaren vele voordelen. **Meer efficiëntie, een hogere productiviteit en meer personalisering**, wat kan leiden tot meer inkomsten en bedrijfsgroei.

Met Smart Documents van Connective kun je automatisch duizenden gepersonaliseerde documenten genereren zonder dat je daar enige technische expertise voor nodig hebt. Onze totaaloplossing maakt het voor iedere werknemer gemakkelijk om professionele documenten te maken die passen bij de bedrijfsstijl en, nog belangrijker, die voldoen aan de wettelijke eisen. Teams kunnen een document delen, bewerken en herzien, de voortgang ervan volgen tijdens verschillende workflows en de benodigde handtekeningen verzamelen om het documenten te valideren.

Onze dynamische automatiseringstool gebruikt een intuïtief 'what you see is what you get'-template en biedt eenvoudige integratie via een API om te zorgen dat variabelen, regionale gegevens en conditionele logica worden ingevoerd. Het templatedesign heeft de bekende ingebouwde functionaliteiten voor het bewerken van tekst, maar je kunt ook tabellen en grafieken toevoegen. Gebruikers kunnen documenten meteen bekijken om ze te controleren of om een handtekening vragen als je de eSignatures-oplossing van Connective toevoegt. Smart Documents van Connective heeft kortom het vermogen om de manier waarop jouw bedrijf communiceert met werknemers, klanten en consumenten compleet te veranderen.

**Wil je meer informatie over het automatiseren van al je bedrijfscommunicatie in één tool? Neem dan contact op met [connective.eu](https://connective.eu).**

## BRONNEN

- <sup>1</sup> <https://www.restore.co.uk/Digital/insights/blogs/paperless-office-paper-waste-statistics-for-the-average-uk-office-main-content>
- <sup>2</sup> <http://conservatree.org/learn/EnviroIssues/TreeStats.shtml>
- <sup>3</sup> <https://sentrchr.com/blog/2021/05/19/go-paperless-in-your-hr-department/>
- <sup>4</sup> <https://www.techzone360.com/topics/techzone/articles/2013/11/05/359192-searchyourcloud-survey-it-takes-up-8-attempts-find.htm>
- <sup>5</sup> <https://www.techzone360.com/topics/techzone/articles/2013/11/05/359192-searchyourcloud-survey-it-takes-up-8-attempts-find.htm>
- <sup>6</sup> <https://www.mckinsey.com/business-functions/marketing-and-sales/our-insights/the-value-of-getting-personalization-right-or-wrong-is-multiplying>
- <sup>7</sup> <https://www.mckinsey.com/business-functions/marketing-and-sales/our-insights/the-value-of-getting-personalization-right-or-wrong-is-multiplying>
- <sup>8</sup> <https://legal.thomsonreuters.com/en/insights/articles/document-automation-saves-time>
- <sup>9</sup> [https://cdn2.hubspot.net/hubfs/332414/Market-Intelligence/IW.Reports/The%20Ultimate%20Guide%20to%20Improving%20Your%20Business%20Processes%20IW.pdf?utm\\_campaign=MI.The%20Ultimate%20Guide%20to%20Improving%20Your%20Business%20Processes.IW&utm\\_medium=email&\\_hsmi=89997984&\\_hsenc=p2ANqtz-\\_oShn713BjefEboXF2ACGtCQczF2EiAhcXKJnUuo6U2BG3fbofJUATzCjf\\_D1OJ9dQUJhioBekPMgBNTcY-oAB5PSEog&utm\\_content=89997984&utm\\_source=hs\\_automation](https://cdn2.hubspot.net/hubfs/332414/Market-Intelligence/IW.Reports/The%20Ultimate%20Guide%20to%20Improving%20Your%20Business%20Processes%20IW.pdf?utm_campaign=MI.The%20Ultimate%20Guide%20to%20Improving%20Your%20Business%20Processes.IW&utm_medium=email&_hsmi=89997984&_hsenc=p2ANqtz-_oShn713BjefEboXF2ACGtCQczF2EiAhcXKJnUuo6U2BG3fbofJUATzCjf_D1OJ9dQUJhioBekPMgBNTcY-oAB5PSEog&utm_content=89997984&utm_source=hs_automation)
- <sup>10</sup> <https://cottrillresearch.com/various-survey-statistics-workers-spend-too-much-time-searching-for-information/>
- <sup>11</sup> <https://blog.asana.com/2021/01/anatomy-of-work-index/>
- <sup>12</sup> <https://asana.com/resources/anatomy-of-work>
- <sup>13</sup> <https://www.mckinsey.com/business-functions/marketing-and-sales/our-insights/the-value-of-getting-personalization-right-or-wrong-is-multiplying>
- <sup>14</sup> [https://cdn2.hubspot.net/hubfs/332414/Market-Intelligence/IW.Reports/The%20Ultimate%20Guide%20to%20Improving%20Your%20Business%20Processes%20IW.pdf?utm\\_campaign=MI.The%20Ultimate%20Guide%20to%20Improving%20Your%20Business%20Processes.IW&utm\\_medium=email&\\_hsmi=89997984&\\_hsenc=p2ANqtz-\\_oShn713BjefEboXF2ACGtCQczF2EiAhcXKJnUuo6U2BG3fbofJUATzCjf\\_D1OJ9dQUJhioBekPMgBNTcY-oAB5PSEog&utm\\_content=89997984&utm\\_source=hs\\_automation](https://cdn2.hubspot.net/hubfs/332414/Market-Intelligence/IW.Reports/The%20Ultimate%20Guide%20to%20Improving%20Your%20Business%20Processes%20IW.pdf?utm_campaign=MI.The%20Ultimate%20Guide%20to%20Improving%20Your%20Business%20Processes.IW&utm_medium=email&_hsmi=89997984&_hsenc=p2ANqtz-_oShn713BjefEboXF2ACGtCQczF2EiAhcXKJnUuo6U2BG3fbofJUATzCjf_D1OJ9dQUJhioBekPMgBNTcY-oAB5PSEog&utm_content=89997984&utm_source=hs_automation)
- <sup>15</sup> <https://www.mckinsey.com/business-functions/marketing-and-sales/our-insights/the-value-of-getting-personalization-right-or-wrong-is-multiplying>
- <sup>16</sup> <https://www.mckinsey.com/business-functions/marketing-and-sales/our-insights/the-value-of-getting-personalization-right-or-wrong-is-multiplying>
- <sup>17</sup> [https://cdn2.hubspot.net/hubfs/332414/Market-Intelligence/IW.Reports/The%20Ultimate%20Guide%20to%20Improving%20Your%20Business%20Processes%20IW.pdf?utm\\_campaign=MI.The%20Ultimate%20Guide%20to%20Improving%20Your%20Business%20Processes.IW&utm\\_medium=email&\\_hsmi=89997984&\\_hsenc=p2ANqtz-\\_oShn713BjefEboXF2ACGtCQczF2EiAhcXKJnUuo6U2BG3fbofJUATzCjf\\_D1OJ9dQUJhioBekPMgBNTcY-oAB5PSEog&utm\\_content=89997984&utm\\_source=hs\\_automation](https://cdn2.hubspot.net/hubfs/332414/Market-Intelligence/IW.Reports/The%20Ultimate%20Guide%20to%20Improving%20Your%20Business%20Processes%20IW.pdf?utm_campaign=MI.The%20Ultimate%20Guide%20to%20Improving%20Your%20Business%20Processes.IW&utm_medium=email&_hsmi=89997984&_hsenc=p2ANqtz-_oShn713BjefEboXF2ACGtCQczF2EiAhcXKJnUuo6U2BG3fbofJUATzCjf_D1OJ9dQUJhioBekPMgBNTcY-oAB5PSEog&utm_content=89997984&utm_source=hs_automation)
- <sup>18</sup> <https://www.theweek.co.uk/business/companies/955282/worlds-most-valuable-companies>



# Wil je meer weten over documentautomatisering?

[info@connective.eu](mailto:info@connective.eu)

[www.connective.eu](http://www.connective.eu)