

QUAL É O REAL CUSTO DO PAPEL PARA AS PEQUENAS EMPRESAS

Até que ponto o papel afeta seus resultados

DINHEIRO GASTO

US\$ 600

valores anuais de papel utilizados por cada funcionário

US\$ 1.500

Custo anual de manutenção de um gabinete de arquivo de 4 gavetas

US\$ 1.500

custo potencial de uma caixa de papel de US\$ 50 dólares, incluindo cópia, armazenamento e tempo de busca

RISCO AUMENTADO

35%

dos incidentes de segurança de dados são devido à perda ou roubo de papelada

53%

dos casos de roubo de dados e identidade têm origem de uma fonte analógica (não digital)



PAPEL DESPERDIÇADO

30%

dos trabalhos de impressão nunca são coletados da impressora

45%

do papel impresso em escritórios é jogado fora todos os dias

TEMPO PERDIDO

A CADA 12 SEG.

um arquivo é extraviado em uma pequena ou média empresa

40%

do tempo de trabalho dos seus funcionários pode ser desperdiçado na busca de documentos

"...sem papel economiza tempo. Em vez de impressão de documentos, arquivá-los e depois ter que procurá-los manualmente mais tarde, o mais tarde, o processo de recuperação de documentos tão simples como segurar Ctrl + F"
-Forbes

Quando você percebe o que está desperdiçando ou jogando fora, fica fácil compreender como a digitalização o ajudará a trabalhar com mais eficiência.

"Como proprietário de uma pequena empresa que trabalha com um orçamento limitado, você precisa reduzir gastos e desperdícios. Ter que pesquisar um enorme volume de documentos em papel pode afetar a produtividade da empresa, além de exigir um espaço físico adicional para arquivar tudo com segurança, fazendo com que esses custos recorrentes aumentem.

Por meio da digitalização de documentos, pequenas empresas evitam esses desafios e o aumento de custos, além de contribuir com a economia de dinheiro a longo prazo."

SOLUÇÕES TRANSFORMADORAS PARA UMA ERA DIGITAL

Não existe um caminho perfeito para a experiência digital. Cada pequena ou média empresa se aproxima desse desafio a partir de uma perspectiva diferente. Independente do caminho onde sua empresa esteja para a maturidade digital, a Iron Mountain tem as soluções, a tecnologia e a experiência para ajudar você nessa transformação digital.



SOLUCIONE: SOLUÇÕES DIGITAIS

DD **Digitalização de documentos**
Digitalize seus documentos com soluções flexíveis adaptadas às pequenas e médias empresas.

> **Varredura diária**

Digitalize, indexe e converta seus documentos em papel conforme eles são produzidos ou recebidos normalmente durante os negócios.

> **Digitalização de arquivos antigos**

Converter rapidamente os registros de papel em arquivos digitais na ordem de prioridade da empresa.

> **Imagem sob demanda**

Digitalize apenas os documentos que são necessários para reduzir significativamente os custos e liberar espaço físico.

AD **Armazenamento Digital**
Iron Mountain Insight® Essential Edition permite que você dê o primeiro passo na sua jornada de transformação digital, fornecendo uma solução por assinatura que combina digitalização de documentos físicos e armazenamento digital em um repositório seguro na nuvem. Você tem a opção de inserir documentos de outros repositórios digitais.

EVOLUA: GOVERNANÇA DA INFORMAÇÃO

AF **Automação dos Fluxos de Trabalho**
A digitalização torna os processos mais eficazes e eficientes. Aumente a precisão e reduza a carga administrativa automatizando os fluxos de trabalho de back office, incluindo recursos humanos, gerenciamento de contratos e contas a pagar/receber.

SC **Serviços de Consultoria**
A consultoria de IG mais experiente do setor industrial o ajudará a otimizar a retenção, privacidade, conformidade regulatória, classificação de conteúdo e práticas de gerenciamento de riscos. Você pode até mesmo ter seus próprios especialistas em IG na sua organização para projetos de curto e longo prazo.

CP **Solução de Central de Políticas**
Gerencie suas responsabilidades de conformidade regulatória com um cronograma de retenção legalmente defensível e sempre atualizado. Por meio de um dashboard (painel) intuitivo baseado na Internet, você pode demonstrar facilmente a conformidade com os regulamentos atuais, fazer edições nas classes de registros e compartilhar a política para promover a conformidade na organização toda.

SAIBA MAIS DETALHES EM:

[IRONMOUNTAIN.COM/BR](https://ironmountain.com/br)

