

GENERANDO RESULTADOS

Los 5 mejores resultados de automatización de procesos Low-Code / No-Code

- Transparencia y trazabilidad
- Menor margen de error
- Costes reducidos
- Entregas a tiempo
- Mejora en la satisfacción de los empleados

MONITORIZAR LA EJECUCIÓN

Vigile los indicadores (KPI) para la consecución de objetivos y el rendimiento del proceso. Es importante al principio la calidad de la ejecución y la conformidad con el diseño del proceso. **Actúe de forma ágil** incluso cuando el proceso está en ejecución. Y dese prisa en descubrir conclusiones con la monitorización



EJECUTAR EL PROCESO

iHecho!
El nuevo proceso ya está disponible y se ejecuta con soporte Workflow. Se ha probado en producción por todos los empleados o en una menor escala.

DISEÑAR LOS FORMULARIOS

Comience con el diseño del formulario. Arme el prototipo y mejore el gráfico de flujo y los formularios usando poco código o incluso nada de código.

ANALIZAR Y OPTIMIZAR PROCESOS

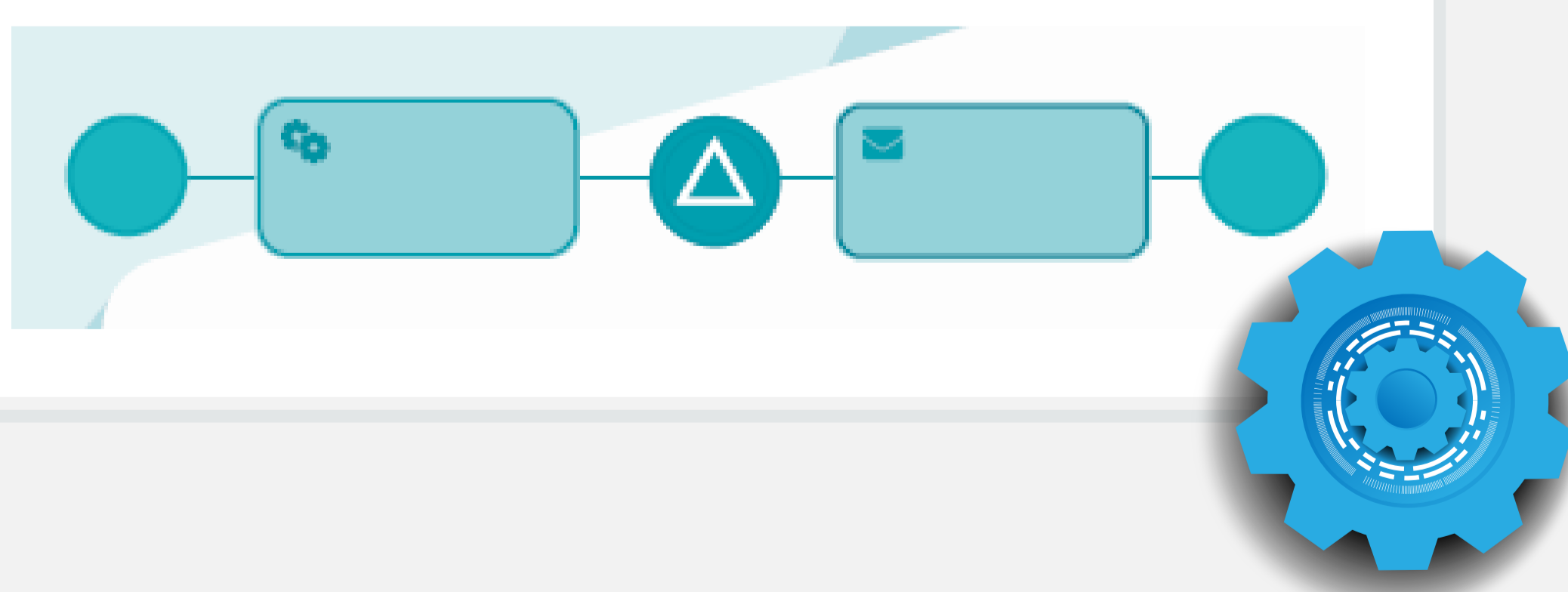
Tómese su tiempo en analizar minuciosamente el proceso elegido y eliminar las mayores debilidades antes de proceder con la automatización

PREPARAR EL DESPLIEGUE

Obtenga las aprobaciones necesarias, notifique y forme al personal sobre el nuevo procedimiento. Implemente todas las tareas técnicas para asegurar una correcta puesta en producción.

CREAR EL PROCESO EJECUTABLE

Defina su Workflow desde su gráfico del proceso de negocio y enriquezca con la información técnica necesaria para su ejecución.



EVALUAR Y SELECCIONAR PROCESOS

Analice su cartera de procesos. Tenga en cuenta que no todos los procesos son candidatos a automatizar.

Criterios importantes para la priorización:

- Procesos propensos a errores y poco transparentes
- Complejidad de baja a moderada
- Frecuencia de ejecución de alta a muy alta
- Entradas de proceso digitales y fácilmente estandarizables
- Buen potencial de estandarización

Consejo: Beneficiarse de la documentación de procesos existente

Áreas comunes, buenos candidatos:

Recursos Humanos: solicitudes de incorporación, vacaciones o formación | **Finanzas y Controlling:** Recepción de facturas, solicitudes de presupuestos o inversiones | **TI:** gestión de proveedores, solicitud de hardware | **Legal y Cumplimiento:** gestión de contratos, cumplimiento de impuestos | **Gestión de Servicio:** Gestión de reclamaciones | Y muchos más..

