

Sector hortofrutícola
Grufesa



Explorar. Inspirar. Mejorar.
Transformar



Grufesa transforma su gestión documental y el tratamiento de información con Canon



Nombre de la empresa
Grufesa

Sector
Hortofrutícola

Fundación
1983

Localización
Moguer, Huelva

Servicios
Producción y distribución de fresas

Website
www.grufesa.com

Relación con Canon
2 años

Objetivo

Un sistema eficaz para gestionar la enorme cantidad de documentación generada.

Retos

- Optimización de los procesos relacionados con la documentación
- Integración con los programas de uso habitual de la empresa
- Control sobre las modificaciones de los documentos
- Reducción del espacio físico destinado a archivo

La solución de Canon

Grufesa ha apostado por la solución de gestión documental de Canon, que proporciona acceso de forma rápida, sencilla y segura a la información con la que trabaja la compañía.

La herramienta se ha personalizado para controlar y automatizar el procesamiento de todos los documentos.

Resultados



Seguridad y control:

Grufesa cuenta ahora con un repositorio digital centralizado con accesos que facilitan la consulta y clasificación documental.



Agilidad:

La solución se integra con el ERP y el servicio de correo electrónico de la compañía para automatizar las tareas recurrentes.



Reducción de tiempos y espacio:

la búsqueda y localización de archivos se ha optimizado, mientras que el trabajo en un ambiente digital disminuye el espacio físico destinado a almacenaje y, paralelamente, propicia un ahorro de papel.

“”

Ahora podemos localizar y consultar un albarán o una factura en cuestión de segundos. Antes, en ocasiones podía llevarnos hasta una hora de trabajo

Canon

Como la propia empresa se define, “Grufesa es una pasión: la de convertir la fresa en una experiencia única”. Para entender sus secretos y obtener la máxima calidad han apostado decididamente por especializarse en dicho fruto.

Este es el impulso que mueve a la cooperativa desde 1983, cuando un grupo de agricultores puso la semilla de la actual Grufesa, la productora y comercializadora referente en el sector fresero onubense. Con 40 socios, Grufesa trabaja cada campaña para poner a disposición del consumidor más de 26.000 toneladas de fresas, que crecen en sus 500 hectáreas de cultivo. Está presente en buena parte de Europa -Inglaterra, Francia, Alemania, Irlanda, Portugal, Suecia, Dinamarca, Suiza, Holanda, Italia, República Checa, Hungría, Bélgica, Austria y Polonia-, en Rusia

y en Panamá. Grufesa es un agente reconocido de riqueza y desarrollo para su entorno, impulsora de la economía en la región para más de 3.000 personas, a las que hay que sumar los empleos indirectos.

El reto

El crecimiento que Grufesa viene experimentando desde 2005 ha generado, año a año, un gran volumen de documentación. La falta de espacio físico para almacenar todos los documentos se convirtió en un problema.

Asimismo, el aumento del volumen de documentación se traducía en un incremento de los tiempos de localización de archivos por parte de los empleados de los diferentes departamentos.

El flujo de trabajo habitual se basaba en fotocopiar los archivos, llevarlos físicamente a cada responsable encargado de aprobarlos y, finalmente, almacenarlo. Si era necesario obtener información concreta sobre un documento, se precisaba buscar a la persona responsable. Por lo tanto, administrar manualmente todas las facturas, contratos o expedientes se convertía en ocasiones en una tarea tediosa en la que era posible perder o traspapelar información. Así, Grufesa decidió implantar un software de gestión documental que facilitara el control de los archivos, redujera el tiempo de tratamiento y disminuyese el archivo físico destinado al almacenaje de éstos, aumentando así la eficiencia y optimizando tiempos.

“”

Antes cada contrato estaba archivado en una carpeta física y, cuando alguien lo necesitaba, lo cogía y se lo llevaba, pero no se podía controlar si lo devolvía o no, ni si hacía algún cambio sobre éste



La solución

Grufesa contempló otras dos opciones antes de decidirse, pero finalmente optó por la solución de gestión documental de Canon. Esta se ha personalizado para controlar todos los documentos relacionados con la administración de albaranes, registros de mercancías, facturas y contratos con la que trabaja la compañía a diario. Para ello se ha creado un sistema de categorías que guarda, automáticamente, cada documento en su carpeta correspondiente. La integración de ésta solución con el ERP y el servicio de correo electrónico de la empresa proporciona también un registro del intercambio de correos entre la compañía y sus clientes y proveedores, ya que cada mensaje queda también almacenado en la herramienta para facilitar su posterior búsqueda.

Juan Manuel Méndez, administrativo de Grufesa, indica que el cambio ha sido notable: “Antes cada contrato estaba archivado en una carpeta física y, cuando alguien lo necesitaba, lo cogía y se lo llevaba, pero no se podía controlar si lo devolvía o no, ni si hacía algún cambio sobre éste”.

La herramienta se ha adaptado para funcionar en comunión con



INTEGRACIÓN

La integración de ésta solución con el ERP y el servicio de correo electrónico de la empresa proporciona también un registro del intercambio de correos entre la compañía y sus clientes y proveedores

los programas de uso habitual de la compañía, como Outlook y Office, y es compatible con cualquier tipo de formato de archivo.

La introducción digital de Grufesa en el tratamiento de documentos también ha permitido revisar en detalle los procesos de negocio. Por ejemplo, gracias a la instauración de nuevos flujos de trabajo, con pasos que se gestionan automáticamente, la revisión en procesos de aprobación de facturas o pagos es ahora un trabajo fácilmente trazable y justificable.

Implementación en tres fases

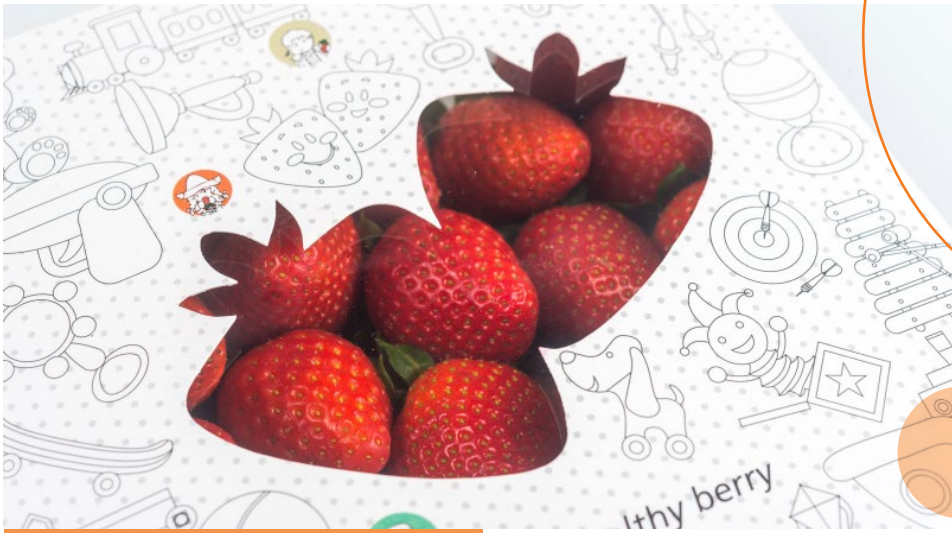
La implantación de la solución ha sido, según Méndez, “como un paquete hecho a medida”. La personalización de la herramienta se ha conseguido a través del estudio inicial por parte de los técnicos de Canon sobre el modo de trabajar de la compañía. Con esa información se diseñó un flujo de trabajo que cumpliera con sus necesidades y se adaptase, sin suponer un cambio dramático para los empleados, al trabajo diario de la compañía.

Tras definir este paso, se inició la parte técnica de programación e implementación, que abarca tres fases progresivas.

La primera fase consistía en controlar toda la información relacionada con el departamento de administración y de almacén. Una vez terminada, se ha comenzado la segunda y la tercera fase de desarrollo en los departamentos de laboral y de gestoría, respectivamente.

“”

La decisión es una apuesta a futuro. En un tiempo la mayoría de empresas trabajarán con gestión documental y se convertirá en algo cotidiano por el ahorro de tiempo y la seguridad que supone



ADAPTABILIDAD

La herramienta se ha adaptado para funcionar en comunión con los programas de uso habitual de la compañía, como Outlook y Office, y es compatible con cualquier tipo de formato de archivo

Resultados

- Mayor seguridad y garantías al guardar cada documento
- Optimización del tiempo
- Reducción del espacio físico para almacenamiento documental
- Mayor control sobre las modificaciones en los documentos
- Agilidad en la búsqueda y localización de archivos

Tras un año desde la implantación de la solución, las ventajas han sido múltiples y notables.

Por una parte, se ha solucionado el problema inicial relacionado con la acumulación de una enorme cantidad de archivos físicos y la falta de espacio para almacenarlos. Con la digitalización, ya no es necesario imprimir todos los documentos y guardarlos en un archivador físico, con el consecuente ahorro de papel.

Paralelamente, ha aumentado la seguridad a la hora de administrar los documentos. El nuevo software garantiza que los contratos no se pierdan porque estos se guardan automáticamente. Cuando un empleado desea consultarlos o conocer quién realizó la última modificación, puede hacerlo en pocos clicks gracias a la estructura unificada, creada a partir de criterios de almacenamiento homogéneos para todos los usuarios. Esta optimización de la estructura de trabajo permite también que las facturas de proveedores se aprueben en un plazo de tiempo muy inferior, ya

que cada aprobación se realiza de manera digital y no escaneando y desplazando físicamente cada documento de mesa en mesa.

Este ahorro de tiempos es un factor muy importante para Méndez, que destaca: “Ahora podemos localizar y consultar un albarán o una factura en cuestión de segundos. Antes, en ocasiones podía llevarnos hasta una hora de trabajo”.

Por último, Juan Manuel Méndez resume el proyecto como “una apuesta a futuro. En un tiempo la mayoría de empresas trabajarán con gestión documental y se convertirá en algo cotidiano por el ahorro de tiempo y la seguridad que supone”.

Descubre más
www.canon.es/casosdeexito/

Canon España
Av. de Europa, 6
28108 Alcobendas
Madrid

Tel: 91 538 45 00
Fax: 91 564 01 17

www.canon.es

Canon