

Pet največjih prednosti brezpapirne pisarne

Kje pa vi izgubljate čas?

..KO RAZMIŠLJAMO O BREZPAPIRNI PISARNI, SI POGOSTO TEŽKO PREDSTAVLJAMO, KAJ NATANČNO TO POMENI. JE DEJANSKO MOGOČA? MORDA VAM BOMO S PETIMI NAJPOMEMBNEJŠIMI RAZLOGI NATANČNEJE ORISALI SLIKO..

Izkušnje kažejo, da vpeljava dokumentnega sistema znatno vpliva na konkurenčno prednost podjetja in profitabilnost na dolgi rok. Verjetno se sprašujete, kako in zakaj, morda ste celo rahlo skeptični glede trditve. Pogledjmo.



Digitarno upravljanje
vseh informacij

Da nam stranke ne bi bežale h konkurenci ali preprosto prekinile sodelovanje z nami, je z vidika pretoka informacij v podjetju pomembnih nekaj dejavnikov, ki jih je v primeru pomanjkanja nujno izničiti. Cilj nam morajo biti optimizirani odzivni časi zaposlenih, kakovost obdelave strank in hitrost reševanja sporov ali težav.

Upravljanje dokumentacije lahko v podjetju predstavlja veliko preveč porabljenih minut, ki bi jih lahko unovčili bolj učinkovito. Zaradi nenadzorovanega upravljanja z dokumenti vse preveč časa porabimo pri administraciji namesto pomembnejši stvari, kot sta konkurenčna prednost in profitabilnost.

Ravno zato v podjetju Vibor s svojimi usposobljenimi strokovnjaki ponujajo rešitve za upravljanje z dokumenti ter omogočajo strankam, da se posvečajo glavni dejavnosti in izognejo kopičenju in upravljanju dokumentacije.

Živimo v časih, kjer so potrebne nenehne spremembe, ki nam omogočajo lažje poslovanje. In prav zaradi kopičenja dokumentacije, ki nam zavzame veliko prostora in časa, je treba uvesti spremembe, ki nam bodo omogočale lažje in hitreje upravljanje z dokumenti.

Ob vzpostavitvi dokumentnega sistema bomo lahko vzpostavili učinkovit tok dokumentov, preprost pregled, hitro potrjevanje in elektronski arhiv. Za nameček bodo vsi dokumenti varno in organizirano shranjeni ter hitro dostopni. Poleg zgoraj naštetih prednosti naj izpostavimo še nekaj zelo

merljivih, kot so znižanje stroškov tiska, arhiva, poštnih storitev in še mnogo drugih, ki jih zlahka prelijemo v povrnitev investicije. Kar pa je najbolj pomembno, poleg zniževanja stroškov se vam bosta posledično povečevali učinkovitost in dobičkonosnost. Ali ni to cilj vsakega podjetja? Pisarniška miza, polna papirja, je v mnogih podjetjih postala stvar preteklosti. V prizadevanju za izboljšanje učinkovitosti in hkrati za pomoč okolju so mnoga podjetja preoblikovala svoje poslovalne sisteme brez papirja ali ga znatno zmanjšala. Namesto da je večina informacij na papirju, podjetja uporabljajo sisteme za upravljanje digitalnih dokumentov.

Tovrstna programska oprema vsebuje potrebna orodja za pretvorbo papirnih dokumentov v elektronsko obliko, ki so enostavno razvrščena, urejena in se hitro delijo med zaposlenimi. Ne glede na tip informacije.

Nekatera podjetja so potrebovala nekaj časa za adaptacijo na sistem, vendar so mnogi, ki so prešli na tovrstne sisteme in sprejeli prakso, hitro prepoznali številne prednosti. Predstavljamo pet največjih prednosti brezpapirne pisarne:

Iskanje in shranjevanje: Posnemanje fizične strukture, ki vsebuje vložne omare, mape in zavihke, omogoča veliko lažji, intuitivni prehod na brezpapirno poslovanje. Izboljšuje tudi doslednost. Uporabniški dostop je klasificiran, pravice uporabnikov se tako zlahka nadzorujejo. Vložitev dokumentov v sistem za upravljanje z dokumenti na osrednji lokaciji omogoča sodelovanje. Uporabniki lahko dostopajo do dokumentov v pisarni ali na poti. Potek dela in razporejanje avtomatizirata poslovni proces, ki poganja sodelovanje in izboljša učinkovitost skozi celotno organizacijo.

Preprosta dostopnost: za nekoga, ki pogosto deluje zunaj podjetja, je dostopnost do dokumentov bistvenega pomena. V trenutku lahko pridobi vse potrebne informacije in jih tudi deli z drugimi zunaj ali znotraj organizacije. Bodisi na mobilnih napravah bodisi na prenosnem računalniku. Vse, kar potrebuje, sta internetni dostop in varna povezava.

Varnost informacij: Veter, voda in ogenj lahko podjetje ohromijo v nekaj sekundah, brez večjega predhodnega opozorila. Glede na raziskave na Univerzi v Teksasu le šest odstotkov podjetij, ki trpijo zaradi katastrofalne izgube podatkov, preživi, medtem ko se 43 odstotkov podjetij ni nikoli opomoglo, se 51 odstotkov podjetij šele v dveh letih. S sistemom za upravljanje z dokumenti lahko dobesedno shranimo poslovanje. Brez zamenjave poslovne listine in podatkov je nadaljnje poslovanje skoraj nemogoče.

Sistem za vsako organizacijo: Prednost sistema za upravljanje z dokumenti je ta, da je primeren, če ne celo nujen, za vsako organizacijo. Uporabljajo ga številna podjetja, ne glede na vertikalno dejavnost (proizvodnja, finančne organizacije, logistika) in velikost. V sistem lahko shranimo neomejeno število dokumentov, ne glede na tip in velikost. Od vhodnih faktur, pogodb do tehnične dokumentacije.

Povezljivost: Tovrstni sistemi morajo biti in v večini so povezljivi z drugimi sistemi, ki so že v uporabi v organizaciji ali podjetju. Združljivost je bistvenega pomena pri dostopu do informacij iz več različnih sistemov. Uporabniku je v interesu hiter, učinkovit sistem, ki mu omogoča takojšen prikaz informacij, z enim klikom, celo preprosteje, kot bi brskal po internetu. (P. R.)