

5 razlogov za uvedbo digitalne pisarne ...

... in kako se tega sploh lotiti

Manjša poraba papirja še zdaleč ni edina korist uvedbe brezpapirnega poslovanja. Cilj uvajanja digitalne pisarne je znižanje stroškov upravljanja dokumentov in pospešitev poslovnih procesov, blagodejen pa je tudi učinek na okolje. Četudi vam popoln prehod na brezpapirno poslovanje morda ne bo uspel, bo napredek vseeno lahko precejšen.



Ponavadi je najzahtevnejši del prehoda v pisarno brez papirja odgovor na vprašanje, kako začeti projekt. Že pri zasnovi je treba vključiti vse zaposlene. Razumeti morajo razloge za vsako spremembo in vse nove postopke organizacije podjetja, saj to lahko pomembno vpliva na celoten delovni proces. S skrbnim načrtovanjem bo vsako podjetje doseglo postavljeni cilj in s tem užilo koristi, ki jih prinaša brezpapirno poslovanje in jih naštevamo v nadaljevanju.

Prihranek časa

1 Ena izmed najpomembnejših koristi je prihranek časa. Pri vlaganju in arhiviranju dokumentov se zaposlenim ni treba več ukvarjati s počasnim tiskanjem in zamudnim iskanjem po kupih papirja na delovnih mizah. Digi-

talni zajem je mogoče narediti v nekaj sekundah, dokumenti pa postanejo dosegljivi s preprostimi vpisom gesla v iskalnik. Prihranek je tako v zmanjšanju delovnih ur kot v obremenjenosti zaposlenih.

Prihranek prostora in stroškov

2 Z uvedbo brezpapirnega poslovanja sprostimo prostor, ki smo ga prej uporabljali za hranjenje papirne dokumentacije. Dosežemo tudi vrsto drugih pozitivnih učinkov, kot so manjša poraba tonerja in nižji stroški poštnine, saj izhodne dokumente pošiljamo elektronsko. Raziskava je pokazala, da lah-

ko letno prihranimo tudi več kot sto evrov na zaposlenega. Podjetje s sto zaposlenimi lahko tako prihrani več kot 10 tisoč evrov na leto.

Oddaljenost ni več pomemben dejavnik

3 Pomembna prednost digitalne hrambe v oblaku je, da so dokumenti vedno na voljo in geografske ovire niso več pomembne. Še posebej je to koristno v večnacionalnih podjetjih. Če nekdo iz Ljubljane želi dostopati do dokumenta, ki ga je ustvaril sodelavec na drugem koncu sveta, kjer je takrat noč, se lahko preprosto prijavi v digital-

no shrambo v oblaku podjetja, z iskalnikom poišče izbrani dokument in ga preprosto prenese.

Izboljšana varnost upravljanja podatkov

4 Digitalni podatki so praviloma tudi varnejši. Podjetja morajo poskrbeti, da so podatki šifrirani in shranjeni v zasebnem oblaku ali na strežniku podjetja, kjer lahko uveljavijo varnostna pravila in omejijo dostop. Vprašanje varnosti digitalnih podatkov je sicer kompleksno, obstajajo argumenti tako za kot proti. Nekatera podjetja se odločajo, da posebej občutljive doku-

mente hranijo le v papirni obliki v sefu, da do njih ne morejo dostopati hekerji. Priporočeno je, da podjetja pred uvedbo digitalne hrambe dobro premislijo in izberejo rešitev, ki jim najbolj ustreza.

Pozitiven vpliv na okolje

5 Povprečno podjetje porabi več kot 10 tisoč listov papirja na leto, kar ustreza velikosti manjšega drevesa. Tudi tu si argumenti nasprotujejo. Podjetja s strogimi pravili glede recikliranja papirja lahko precej ublažijo izgube v okolju, zlasti ker drevesa, ki se uporabljajo za izdelavo papirja, pogosto sadijo. Zato pri uporabi papirja za tiskanje ni razlogov za slabo vest, še posebej, če si prizadevate za zmanjšanje njegove uporabe.

Nekatera podjetja v določenih primerih kljub digitalizaciji dajejo prednost papirnim dokumentom. Odvetniki, na primer, ne želijo puščati svojih opomb v digitalnih dokumentih, nekatera podjetja dajejo prednost fizično podpisanim dokumentom pred digitalnimi metodami podpisovanja, veliko pa je posameznikov, ki daljša besedila, ki jih morajo analizirati, raje obdelajo v papirni obliki.

Kako se lotiti digitalizacije, da bo uspela

Ko se lotimo digitalizacije, se moramo znebiti zastarelih dokumentov, na primer starih zapisnikov ali priročnikov. To storimo zelo pazljivo, da ne zavržemo dokumentov, ki jih še potrebujemo. Zato je priporočljivo, da se z računovodstvom in odvetniško službo posvetujete o tem, katere dokumente morate nujno trajno hraniti tudi na papirju. Preostale dokumente pa je treba skenirati, kar zahteva čas in trud. S skenerjem z možnostjo optičnega prepoznavanja besedila (OCR) boste lahko poskenirali dokumente neposredno v datoteko formata Word ali PDF, v katerem je možno iskati in urejati besedilo. Za preprosto iskanje jih je treba datirati in razvrstiti v kategorije.

Z ustvarjanjem razmer, v katerih bo papirne dokumente težje in bolj zapleteno uporabljati kot digitalizirane, boste dosegli, da se bodo zaposleni čim prej privadili delu z digitalnimi dokumenti. Sodobne tiskalniške naprave omogočajo postavljanje pravil za uporabo naprave, kjer lahko omejite uporabo za posameznike ali skupine. Podjetja bodo sicer obdržala možnost tiskanja kjerkoli v poslovnih prostorih, vendar bo dostop do tiskalnikov otežen.

Izgubljeni v poplavi (brezpapirnih) rešitev... Kaj sedaj?

V svetu digitalne preobrazbe, ki poteka s svetlobno hitrostjo, je zelo pomembno, da se znajo podjetja in organizacije hitro prilagoditi na novosti, saj so le tako pripravljena na vse izzive digitalizacije.

Ko se odločate za reševanje omenjene problematike, je treba upoštevati, da skupaj z njo pridobite tudi znanje in izkušnje ponudnika, s katerim ste se odločili sodelovati. Priporočamo, da ste pozorni na dobro prakso izbranega ponudnika. Ta v kratkem času prinese veliko prihrankov, ne glede na morda nekoliko višjo začetno investicijo, obvaruje pred dodatnim delom in napačnimi odločitvami, kar zagotavlja, da bo projekt uspešno in pravočasno izveden.

Izkušnje se kažejo pri uvedbi projekta, ko se z ustrezno GAP-analizo ugotovi, s katerimi procesi oziroma ukrepi bi bili časovni resursi in finančni učinki največji. Pomemben dejavnik je tudi ROI, ki pove, kdaj se nam začetna investicija povrne in začne prinašati prihranke.

Skalabilnost samega sistema, enostavne integracije, nadgradnje in transparentni postopki so drugi pomembni deli, ki vam ga sodelovanje z izkušenim in certificiranim

partnerjem prinese na poti do uvedbe brezpapirnega poslovanja.

Rešitve naj bodo preizkušene, ponudnik pa zanesljiv

Pomembno je, da so storitve in rešitve ustrezno preizkušene ter da je ponudnik zanesljiv in finančno stabilen, saj gre za strateško in dolgoročno odločitev.

Mikrografija že prek 27 let celovito sooblikuje trg brezpapirnega poslovanja in elektronskega arhiviranja. Široka paleta certificiranih rešitev naročnikom omogoča, da se podprejo različni procesi s ciljem, da bo delo potekalo bolje, tekoče, optimizirano in učinkovito.

Množični zajem dokumentov, dokumentni sistem, komponenta za elektronsko podpisovanje, e-hramba, fizična hramba gradiva, svetovanje v skladu z uredbo GDPR in uvajanje notranjih pravil so le nekatere izmed certificiranih rešitev in storitev, ki sestavljajo nabor Mikrografije, poleg teh pa so pomembne tudi referenčne množice uspešno izvedenih projektov doma in v tujini.

Vabljeni na 11. konferenco Mikrografije

Vljudno vabljeni na že tradicionalno 11. konferenco Mikrografije, ki bo v sredo, 9. oktobra

2019, ob 8. uri v Austria Trend Hotelu v Ljubljani. Predstavljene bodo najnovejše smernice na področju brezpapirnega poslovanja in elektronskega arhiviranja.

Na tokratnem dogodku bodo v ospredju teme:

- celovite storitve za ravnanje z dokumenti - mRešitve in mStoritve,
- preboj na trge vzhodne Evrope (strateško povezovanje Easy Softwara in Mikrografije),
- PDF kot zanesljivi standard digitalne preobrazbe,
- dobro leto veljavnosti GDPR brez ZVOP-2,
- predstavitev pričakovanih novosti in sprememb enotnih tehnoloških zahtev (ETZ),
- novosti in nadgradnje rešitev mDocs, mSef, mSlog in mScan,
- gost presenečenja.

Vrhunec konference bo okrogla miza z naslovom »Izgubljeni v poplavi brezpapirnih rešitev... Kaj sedaj?«. Imeli boste priložnost prisluhniti pogovoru med CIO in CEO uspešnih slovenskih in tujih podjetij, ki bodo delili svoje izkušnje, nasvete in pogledali v prihodnost ter razkrili, kako so se lotili prehoda v brezpapirno poslovanje.

Prijavite se lahko na www.mikrografija.si.

Pridružite se nam

Konferenca
mikrografija

Informacije in prijava
na mikrografija.si

9. 10. 2019