

Wikipedia Řízená dokumentace

Je jedno, zda jste malá nebo velká firma, pokud mezi ně vpustíte silného pomocníka v podobě řízené dokumentace, výrazně usnadníte chod vašeho podnikání. V dnešní době jsou stále častěji zmiňovány úspory a snižování nákladů spolu se zvýšením efektivity fungování. Tyto cíle si denně opakují nejen vlastníci a manažeři firem od malých po velké, ale i úřady a státní podniky. Systémy pro řízenou dokumentaci a oběh dokumentů uvnitř organizace také označujeme jako tzv. Document Management System (DMS).

Ruku v ruce s těmito cíli je vždy hledáno řešení přinášející úspory. Ty lze hledat na mnoha místech. Cílem je vždy zvýšit efektivnost vlastních činností v rámci fungování každého podniku nebo úřadu. Receptem s opravdu zlomovým přínosem je nasazení tzv. řízené dokumentace, která představuje centrální úložiště dokumentů v elektronické podobě. Usnadňující jejich oběh celou firmou např. v případě schvalování nebo jako nejhodnější místo pro bezpečné a kdykoliv dostupné uložení dokumentů v elektronické podobě.

Přejděte na bezpapírovou kancelář s řízenou dokumentací, které denně používají tisíce uživatelů. Oceníte snadnost používání, ovládání v češtině a výrazné zvýšení efektivity oběhu obchodních dokumentů ve vaší firmě. Současně výrazně ušetříte za papírový tisk, náklady na poštovné a část pracovní doby vašich zaměstnanců, kteří tak pro vás budou moci vytvářet jiné hodnoty.

Tlak na zvyšování konkurenceschopnosti je všudypřítomný

Pokrok každého podnikání závisí do značné míry na informacích obsažených v jejich dokumentech a na jejich snadném a rychlém dohledání kdykoliv je třeba. Práce se všemi dokumenty jako organizovaným celkem bývá ve firmách často opomíjena. Jde často o případ neuvědomění si klíčového významu řízení dokumentů pro každou společnost. Častokrát je právě podcenění práce s dokumenty, která je efektivní, pouze pokud jsou dokumenty udržovány v elektronické podobě, skrytou vadou a jakousi překážkou ve snadnosti podnikání. Potom jsou obchodní dokumenty a všechny dokumenty ve firmě, v řadě případů ještě mylně nebo i uměle udržovány v papírově podobě, která spíše brání snadné práci všem zaměstnancům i vedení každého podniku nebo úřadu.

Přesto je význam obchodních dokumentů pro úspěch každé firmy zásadní a podporuje chod a rozvoj podnikání. Ještě nedávno jsme byli zvyklí, že vše bylo k dispozici v papírově podobě. Papír jako takový je na dnešní dobu doslova pomalý, je pomalý jako médium dnešní doby. V papírově podobě už obvykle udržujeme pouze klíčové obchodní dokumenty jako např. smlouvy apod.

Neuvěřitelná lehkost schvalování

Neřešitelné procesy schvalování, kdy teamy a kolegy od sebe dělí např. druhá strana republiky, mohou být jednou pro vždy odstraněny. Doteď jste například museli poslat dokumenty na jinou pobočku poštou a čekali dny i týdny, než se vám vrátí. To řešit nyní nemusíte. Je jedno, jestli kolega sedí vedle v kanceláři nebo nekonečně daleko, nyní dostane emailem upozornění, na čem je třeba pracovat. Otevře odkaz v e-mailu, který dostane a může hned řešit, reagovat, připomínkovat nebo schvalovat bez ohledu na vzdálenosti.

Snadné zpracování dokumentů včetně přijatých faktur

Usnadnění zpracování přijatých faktur spočívá v naskenování každého přijatého dokumentu klasickou poštou včetně faktur. I v případě přijetí faktury elektronicky např. e-mailem stačí přijatou fakturu uložit do řízené dokumentace. Při ukládání jsou obvykle z dokumentu automaticky vyčtena klíčová data jako je adresa dodavatele a údaje o dodavateli např. číslo účtu nebo IČO/DIČ, číslo dokladu, data vystavení, splatnosti apod., jednotlivé položky a jejich ceny atd.

Takto zpracovaná faktura nebo jakýkoliv doklad může být ihned předán ke schválení pověřenému pracovníkovi nebo pracovníkům, snadno bude spárována a po finálním schválení bude předána touto efektivní cestou oběhu dokladů v elektronické formě až k finálnímu proplacení.

Pokud máte více poboček po republice, můžete být váš doklad schválen během několik minut. Dříve jste museli čekat a zdoulhavě posílat dokumenty poštou, zaměstnalo to řadu lidí, trvalo to dny nebo týdny a navíc jste platili další poplatky za dopravu. To vám s řízenou dokumentací již nehrozí.

Podobně lze zpracovat elektronicky do řízené dokumentace snadno většinu dokumentů ve firmě. A nemusí jít nutně jen o běžné textové nebo tabulkové soubory či PDF. Můžete ukládat stejně tak snadno obrázky, videa, audiozáznamy, celé e-maily a nezastaví vás ani větší soubory nebo přílohy. Vše budete mít přitom přehledně a na jednom místě bezpečně uloženo a zároveň dle nastavených oprávnění pro uživatele kdykoliv a kdekoliv k dispozici.

Zjednodušení práce s datovými schránkami

Řízená dokumentace může snadno přijímat data z vaší datové schránky, ta pak mohou být snadno elektronicky tříděna a předána k vyřízení a dalšímu zpracování po celé firmě během okamžiku. V praxi pak není nutné se do schránky vůbec přihlašovat. Načtení dokumentů z vaší datové schránky proběhne automaticky a klíčové údaje mohou být podobně jako u faktur automaticky z dokumentu vyčteny a uloženy pro další zpracování. Dokumenty můžete následně i odesílat přes datovou schránku přímo z řízené dokumentace, tedy opět bez přihlašování se do datové schránky, která bude součástí vaší řízené dokumentace. Informační systém datových schránek (ISDS) vychází ze zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, a následujících vyhlášek a dále se řídí Provozním řádem, s řízenou dokumentací splníte všechny náležitosti pro používání datových schránek.

Investice do řízené dokumentace je výhodná od první chvíle

Výhody a přínos vlastnictví řízené dokumentace představují nejen nesrovnatelně nižší náklady oproti výběru řešení od největších světových výrobců software. V případě řízené dokumentace s podporou mj. češtiny a podporou workflow s detailním řízením oprávnění jsou náklady za licenci obvykle nulové a za implementaci a nastavení velmi výhodné. Implementace je pak rychlá díky připraveným scénářům nasazení a zkušenostem s nasazováním řízené dokumentace do praxe.

Usnadněte si práci s řízenou dokumentací

Pokud umíte používat internet a běžné kancelářské aplikace, pak umíte používat řízenou dokumentaci. Tak snadno se tento software používá. Celé prostředí řízené dokumentace můžete mít s modulem v češtině, ovládání je zřetelné a logické. Samozřejmostí je funkce jako pokročilé fulltextové vyhledávání, které vás vždy dovede k hledanému dokumentu a vždy tak najdete, co potřebujete.

Pro nasazení řízené dokumentace jako výkonného každodenního pomocníka, nepotřebujete velké IT oddělení. Bez ohledu na to, že jste střední nebo velká firma s vlastním IT. A nebudete ho potřebovat ani pokud jste tzv. mikrofirma s několika zaměstnanci. Díky osvědčeným scénářům nasazení a rychlé standardizované implementaci se můžete těšit na okamžitý přínos vašemu podnikání.

Dejte vašemu podnikání nový punc s ISO

S řízenou dokumentací se snadno stanete hrdými držiteli certifikace ISO a to nejsnazší možnou cestou. Povyšte fungování celé řízené dokumentace do nové úrovně práce s oběhem dokumentů v podobě mj. možností používání schvalování a připomínkování např. pro pracovní postupy pomocí workflow s podporou řízení oprávnění. Standardem by měla být plná lokalizace do češtiny.

Řízená dokumentace podporuje zavedení certifikace ISO a přezkumu dokumentů například dle norem ISO 9001, ISO 20000-1, ISO 27001 s řízením dokumentů pomocí pracovních postupů. Dále podpora běžných procesů (připomínkování a schvalování dokumentů), zvýšení efektivity práce zaměstnanců a snížení nákladů u některých procesů. Řízený přesun do archivu a evidence všech provedených změn. S řízenou dokumentací je vaše cesta k ISO otevřená.