

UNIVERZA V LJUBLJANI
EKONOMSKA FAKULTETA

DIPLOMSKO DELO

BREZPAPIRNO POSLOVANJE V LEASING PODJETJIH

Ljubljana, junij 2016

BOJAN KNEŽEVIĆ

IZJAVA O AVTORSTVU

Podpisani Bojan Knežević, študent Ekonomske fakultete Univerze v Ljubljani, avtor predloženega dela z naslovom Brezpapirno poslovanje v leasing podjetjih, pripravljenega v sodelovanju s svetovalcem dr. Aleš Groznikom

IZJAVLJAM

1. da sem predloženo delo pripravil samostojno;
2. da je tiskana oblika predloženega dela istovetna njegovi elektronski obliki;
3. da je besedilo predloženega dela jezikovno korektno in tehnično pripravljeno v skladu z Navodili za izdelavo zaključnih nalog Ekonomske fakultete Univerze v Ljubljani, kar pomeni, da sem poskrbel/-a, da so dela in mnenja drugih avtorjev oziroma avtoric, ki jih uporabljam oziroma navajam v besedilu, citirana oziroma povzeta v skladu z Navodili za izdelavo zaključnih nalog Ekonomske fakultete Univerze v Ljubljani;
4. da se zavedam, da je plagiatstvo – predstavljanje tujih del (v pisni ali grafični obliki) kot mojih lastnih – kaznivo po Kazenskem zakoniku Republike Slovenije;
5. da se zavedam posledic, ki bi jih na osnovi predloženega dela dokazano plagiatstvo lahko predstavljalo za moj status na Ekonomski fakulteti Univerze v Ljubljani v skladu z relevantnim pravilnikom;
6. da sem pridobil vsa potrebna dovoljenja za uporabo podatkov in avtorskih del v predloženem delu in jih v njem jasno označil;
7. da sem pri pripravi predloženega dela ravnal v skladu z etičnimi načeli in, kjer je to potrebno, za raziskavo pridobil soglasje etične komisije;
8. da soglašam, da se elektronska oblika predloženega dela uporabi za preverjanje podobnosti vsebine z drugimi deli s programsko opremo za preverjanje podobnosti vsebine, ki je povezana s študijskim informacijskim sistemom članice;
9. da na Univerzo v Ljubljani neodplačno, neizključno, prostorsko in časovno neomejeno prenašam pravico shranitve predloženega dela v elektronski obliki, pravico reproduciranja ter pravico dajanja predloženega dela na voljo javnosti na svetovnem spletu preko Repozitorija Univerze v Ljubljani;
10. da hkrati z objavo predloženega dela dovoljujem objavo svojih osebnih podatkov, ki so navedeni v njem in v tej izjavi.

V Ljubljani, dne 28.06.2016

Podpis študenta:

KAZALO

1	UVOD	1
1.1	Opis problema.....	1
1.2	Namen dela	1
1.3	Cilji dela.....	2
1.4	Metode dela.....	2
2	BREZPAPIRNO POSLOVANJE.....	3
2.1	Problematika poslovanja z dokumenti.....	3
2.2	Prednosti uvedbe brezpapirnega poslovanja.....	5
2.3	Pravna ureditev področja elektronske hrambe dokumentov	5
3	SISTEM ZA BREZPAPIRNO POSLOVANJE	6
3.1	Zajem in priprava dokumentov	7
3.2	Upravljanje poslovnih procesov	8
3.3	Elektronski arhiv.....	9
4	LEASING	9
4.1	Predstavitev leasinga in pregled stanja v panogi	9
4.2	Predstavitev podjetja Globus Marine International d.o.o.	10
4.2.1	NOVA sistem	11
4.2.2	NOVA eArhiv	11
4.2.3	NOVA Portal	12
4.2.4	NOVA Bpm.....	13
5	PREHOD NA BREZPAPIRNO POSLOVANJE.....	14
5.1	Vrste in tipi dokumentov v leasing podjetju	14
5.1.1	Vhodni dokumenti	14
5.1.2	Izhodni dokumenti	14
5.2	Načrt uvedbe brezpapirnega poslovanja	15
5.3	Vhodni dokumenti	17
5.3.1	Zajem in pretvarjanje v elektronsko obliko.....	17
5.3.2	Proces likvidacije vhodnih dokumentov	18
5.3.3	Arhiviranje vhodnih dokumentov.....	18
5.4	Izhodni dokumenti	19
5.4.1	Priprava izhodnih dokumentov.....	19
5.4.2	Sistem označevanja izhodnih dokumentov s črtnimi kodami	19
5.4.3	Obdelava in pošiljanje izhodnih dokumentov	20
5.4.4	E-računi	22
5.4.5	Arhiviranje izhodnih dokumentov.....	22
6	ANALIZA UČINKOV UVEDBE BREZPAPIRNEGA POSLOVANJA.....	25
6.1	Organizacijski vidik.....	25
6.2	Tehnološki vidik	26

6.3	Ekonomski vidik.....	26
6.3.1	Prihranek pri skeniranju in elektronski likvidaciji vhodnih dokumentov	27
6.3.2	Prihranek pri pripravi izhodnih elektronskih dokumentov	28
6.4	Analiza s pomočjo PSPN matrike	30
6.5	Možnosti in področja nadaljnega razvoja.....	31
SKLEP		32
LITERATURA IN VIRI.....		33

1 UVOD

1.1 Opis problema

V globalni družbi se med poslovnimi subjekti potrebe in načini povezovanja vsako leto spreminjajo. Potrebe po povezovanju postajajo večje in bolj kompleksne, posledično tudi potrebe po sodelovanju in izmenjavi informacij. Hitro spreminjajoče poslovno okolje v katerem delujejo podjetja vpliva na poslovne procese ter s tem na vsebino in vrsto informacij, ki pri tem nastajajo. Zato informacije namesto v papirni vse pogosteje izmenjujemo v elektronski obliki, s katero hočemo doseči čim bolj avtomatizirano izmenjavo in obdelavo z majhno možnostjo napak. Že za vpeljavo osnovne oblike takšnega poslovanja so pri partnerjih, ki želijo poslovati na tak način, poleg tehnologov v proces vključeni tudi strokovnjaki informacijske tehnologije (lastni ali zunanji).

Že na ravni osnovne oblike elektronskega poslovanja priprave zahtevajo visoko usposobljene strokovnjake z različnih področij. Zahtevnost priprav se zelo poveča pri popolnem e-poslovanju B 2 B (Business to Business), ko želita oba partnerja poslovanje avtomatizirati in podatke vključiti v svoje obdelave. V tem primeru morata imeti oba enako usposobljene strokovnjake za informacijsko tehnologijo. Poleg tega se morata dogovoriti o formatu in vsebini izmenjanih podatkov, o normalnih in izjemnih scenarijih pri izmenjavi dokumentov ter o rezervnih scenarijih, če elektronsko poslovanje v določenem obdobju ni mogoče, na primer pri izpadu komunikacijskih linij.

Še mnogo bolj zahtevne so priprave, če hočeta partnerja elektronsko poslovati s pravno obvezujočimi dokumenti. V elektronskih rešitvah je v tem primeru treba poskrbeti še za preverjanje veljavnosti digitalnih potrdil, časovno žigosanje dokumentov in za orodja za morebitno kasnejše dokazovanje veljavnosti dokumentov v pravnih sporih.

1.2 Namen dela

Glavni namen diplomskega dela je preučiti in predstaviti možnosti leasing podjetij pri prehodu iz klasične oblike dokumentov na elektronske dokumente in s tem na elektronski način poslovanja. Analiziral bom vplive uvedbe brezpapirnega poslovanja na poslovanje leasing podjetja. Poleg tega bom raziskal in opisal delovanje programske rešitve, ter na podlagi preseka različnih projektov pripravil univerzalni model, ki bo služil kot izhodišče v bodočih projektih. Predstavil bom lastne ugotovitve o prednostih in slabostih uvedbe brezpapirnega poslovanja na ključnih področjih. Osredotočil, se bom na projekt izdelave in vpeljave že obstoječe poslovne rešitve, ki je kompatibilna s programsko opremo za leasing podjetja, ki jo uporablja velik del le-teh. Diplomsko delo bo lahko služilo kot primer dobre prakse pri uvedbi brezpapirnega poslovanja in pripomoček za odločanje o smiselnosti uvedbe brezpapirnega načina poslovanja v leasing podjetju in hkrati kot predstavitev

obstoječega sistema vsem zaposlenim na strani razvijalca programske rešitve. Nekaj ostalih namenov dela lahko v alinejah opredelimo takole:

- obravnavati vplive na poslovanje leasing podjetja in njenih poslovnih partnerjev, ki jih ima prehod na elektronsko obliko poslovanja tako v fazi s poslovnim partnerji (B2B) kot s strankami (B2C) in državo (B2G),
- analizirati delovanje programske rešitve za celovit umik papirnega poslovanja z dejavniki, ki so pri tem ključnega pomena (zakoni in predpisi, tehnologija, znanje, stroški, poslovni partnerji oz. stranke),
- skozi analizo matrike PSPN predstaviti oceno in ugotoviti oz. potrditi tezo, da so skupne koristi večje po izpeljavi projekta,
- predstaviti ideje oz. razmišljanja, kam bi lahko šel razvoj na tem področju v srednjeročni prihodnosti.

1.3 Cilji dela

Glavni cilj diplomskega dela bo preveriti hipotezo, da je leasing podjetje ob prehodu na elektronsko poslovanje deležna pozitivnih učinkov na različnih področjih in bo tako upravičila investicijo. Poleg navedenega cilja so pomembni tudi vzporedni cilji, ki se bodo pojavljali ob samem ukvarjanju s tematiko. Eden takšnih je preučiti konkretno programsko rešitev za brezpapirno poslovanje, ki jih ponuja eno izmed vodilnih podjetji na področju razvoja programske opreme za leasing podjetja v Sloveniji. Poleg tega bom preučil odločilne dejavnike, ki so ključni za uspešno izvedbo projekta prehoda na brezpapirno poslovanje. Prav tako se mi zdi pomembno omeniti še cilj, da bom pridobljena teoretična znanja in ugotovitve iz raziskovalnega dela uporabljal pri lastnem delu v podjetju in na ta način še naprej aktivno pomagal pri razvoju rešitev in izvedbi bodočih projektov.

1.4 Metode dela

Najprej se bomo seznanili s teorijo brezpapirnega poslovanja. Uporabljena bo metoda deskripcije, poučili se bomo o elektronskih dokumentih, elektronskem poslovanju, osnovnih pojmi in tehnologiji, ki je potrebna pri vpeljavi tovrstnih rešitev. S pomočjo kompilacije bomo med seboj primerjali in povzemali opredelitve različnih avtorjev v domači in tuji literaturi.

Nato bomo na kratko spoznali sistem leasinga in podjetje Globus Marine International d.o.o., kot glavnega ponudnika celovitih programskih rešitev za podporo financiranju z leasingom.

Sledil bo drugi in hkrati glavni sklop diplomske naloge, kjer bomo preučili in opisali ravnanje in obseg dokumentov, ki so izredno pomemben del poslovanja nekega leasing podjetja. Primer iz prakse in opis uvedbe brezpapirnega poslovanja v leasing podjetjih bo

temeljil na podlagi pridobljenega znanja in izkušenj, ki sem jih pridobil tekom službovanja v podjetju, ki je eno glavnih ponudnikov informacijskih rešitev za leasing podjetja v Sloveniji ter v ostalih državah na področju bivše SFRJ. Pri preučevanju primera, bomo spoznali vse ključne elemente pri projektu prehoda na brezpapirno poslovanje.

Ter zadnja faza v kateri bom analiziral smiselnost oz. upravičenosti prehoda na brezpapirno poslovanje. Za preverjanje tega bom izdelal teoretične izračune višine investicije pri takšnem projektu in potencialnih prihrankov ob uspešnem zaključku projekta. Izračuni bodo temeljili na podatkih, ki so bili pridobljeni z analizo obstoječega stanja pred in po uvedbi brezpapirne ga poslovanja. V zadnjem delu pa bom predstavil možnosti nadaljnjega razvoja področja brezpapirnega poslovanja. Po koncu vseh sklopov bo moč pridobiti vpogled in se seznaniti s ključnimi elementi, ki so pri takšnem projektu pomembni.

2 BREZPAPIRNO POSLOVANJE

Kaj razumemo pod pojmom brezpapirno poslovanje? Brezpapirno poslovanje za organizacijo pomeni, da papir ustavi že ob vходу v organizacijo, ga digitalizira in potem tako pretvorjeni dokumentni potujejo po organizaciji samo po elektronski poti. Enako je tudi z izhodnimi dokumenti, to so dokumenti, ki nastajajo pri delu organizacije. Mnogi dokumenti, ki jih organizacija posreduje svojim poslovnim partnerjem, so lahko še vedno v fizični obliki, to je v papirni obliki, lahko pa gre tudi za elektronsko izmenjavo dokumentov.

2.1 Problematika poslovanja z dokumenti

Mednarodno združenje IT strokovnjakov (angl. AIIM - The Global Community of Information Professionals) je v letu 2012 opravilo obsežno raziskavo na področju brezpapirnega poslovanja. Glavni namen raziskave je bil merjenje uspešnosti projektov prehoda na brezpapirno poslovanje in ugotoviti glavne značilnosti pri tovrstnih projektih. V raziskavi je sodelovalo več kot 500 podjetij različnih velikosti, iz različnih panog in iz različnih delov sveta. Glavne ugotovitve raziskave so sledeče:

- v podjetjih je prisoten trend zmanjševanja dokumentov v papirni obliki, in sicer nekje za 35% v zadnjih petih letih,
- prehod na izključno elektronsko izpolnjevanje raznih obrazcev, vlog in vprašalnikov, bi v obdobju petih let razpolovil prostor namenjen shranjevanju dokumentov v papirni obliki,
- 45% skeniranih dokumentov je v celoti nastalo na elektronski način,
- 77% računov, ki so pripete kot .PDF datoteke se kasneje tiska,
- 31% računov, ki prispejo po faxu se najprej natisne in nato skenira,

- 41% podjetij uporablja neke vrste avtomatizacije vhodne pošte (od tega samo 4% s pomočjo zunanjih izvajalcev oz. outsourcing-a),
 - 20% podjetij skenira vsaj pol ali več vhodne pošte že ob samem vhodu v podjetje,
 - izboljšana distribucija in olajšano iskanje dokumentov sta glavna motivatorja za prehod na brezpapirno poslovanje, sledi večja produktivnost in prihranek pri shranjevanju,
 - v povprečju se storilnost in odzivnost povečata za približno 6-krat, kar 70% podjetij ocenjuje izboljšavo za vsaj 3-krat,
 - 42% podjetij ocenjuje pokrivanje investicije v 12-ih mesecih ali manj, 57% pa v manj kot 18-ih mesecih,
 - 38% podjetij je svoje zaposlene opremilo s prenosnimi napravami (skenerji, pametni telefoni, tablični računalniki,...) za skeniranje ali zajemanje dokumentov za primere, ko se ne nahajajo na svojem delovnem mestu,
 - kalkulacije predvidevajo 23% povečanje sredstev namenjenih projektom in tehnologiji za podporo brezpapirnem poslovanju v naslednjih 12-ih mesecih.
- (AIIM - Association for Information and Image Management, 2012).

Na podlagi različnih raziskav, s katerimi so analizirali stopnje elektronskega poslovanja v Sloveniji, je mogoče zaključiti da slovenska mikro in mala podjetja zaostajajo za tovrstnimi podjetji v EU pri uporabi možnosti, ki jih nudi uporaba elektronskega poslovanja. Kot glavne vzroke se največkrat navaja visoke stroške uvedbe e-poslovanja. Velikokrat so težave posledica nezainteresiranosti vodstva podjetja, kar lahko predstavlja dodatne težave pri uvedbi in podpori e-poslovanja. Vzrok za nezainteresiranost vodstva podjetja lahko v največji meri pripišemo neznanju in nerazumevanju delovanja e-poslovanja.

Komunikacija med podjetji, ki si še vedno izmenjujejo dokumente v papirni obliki, je počasnejša, dražja in bolj tvegana. Papirna pošta med takimi podjetji potuje počasneje kot elektronska pošta, ročno prepisovanje podatkov v lastne informacijske sisteme je zamudno in porablja preveč človeških virov, poleg tega je večje tveganje iz vidika zaupnosti in zanesljivosti hrambe poslovne dokumentacije (Salmi & Vahtera, 1997).

Zgolj uporaba informacijskega sistema in poslovnih aplikacij v današnji poslovni praksi še ne prinaša ideala, ki se imenuje brezpapirno poslovanje. Za urejeno elektronsko poslovanje je urejeno upravljanje z dokumenti nujno. V zadnjih letih se pri sistemih za obvladovanje dokumentov dogajajo stalne spremembe. Od klasičnih rešitev za hrambo in povezovanje dokumentov, je prišlo do velikega napredka predvsem pri prijaznosti do uporabnika in integraciji v sodobna poslovna okolja (Varga M., Revija Delo, Brezpapirno poslovanje se začne z urejenimi dokumenti in pravili, 2015).

2.2 Prednosti uvedbe brezpapirnega poslovanja

V kolikor je uvedba brezpapirnega poslovanja opravljena uspešno in kvalitetno lahko prinese veliko prednosti. Najpomembneje je, da vsako podjetje najde primerno stopnjo svojega brezpapirnega poslovanja. Obseg naj bo prilagojen velikosti in dejavnosti podjetja. Različnim opredelitvam, tako v domači kot tuji literaturi so skupne sledeče prednosti:

- skrajšanje postopkov obdelave dokumentov v podjetju,
- večji in hitrejši pretok informacij v organizaciji,
- nižanje stroškov povezanih z obladovanjem dokumentov,
- povečanje kakovosti poslovanja,
- uvedba učinkovitega nadzor in revizijske sledi pri delu z dokumenti,
- povečanje varnosti in sledljivosti dokumentov.

Velik delež srednjih slovenskih podjetij vidi največ možnosti za uvedbo brezpapirnega poslovanja na področju nabavnega procesa oziroma elektronske likvidacije prejetih računov. V povprečnem srednjem podjetju imajo dokumenti, ki se povezujejo skozi nabavni proces, največji delež vseh dokumentov, ki jih ustvarijo, obdelujejo in hranijo v podjetju. Prepoznavamo dve tipični prednosti e-računov za dve tipični vrsti podjetij. Na eni strani so podjetja z veliko količino mesečnih računov, kamor lahko uvrstimo tudi leasing podjetja, ki izdajo na mesec nekaj tisoč računov. Če jih lahko spustijo v e-bančne kanale, nimajo več potrebe po tiskanju računov in pošiljanju po pošti. Takoj dobijo tudi informacijo, ali je bil račun dostavljen ali ne. E-računi so po dosedanjih izkušnjah plačani hitreje in bolj kakovostno kot papirni za plačilo je namreč potrebnih samo nekaj klikov.

Za velike prejemnike e-računov so prednosti še mnogo večje. Zdaj morajo vsak navaden račun najprej prepisati v elektronsko obliko, pri čemer nastajajo tudi napake. Te račune je treba shranjevati v primerni obliki in jih prenašati po podjetju zaradi podpisovanja in likvidiranja. Celotna procedura upravljanja računov povzroča zelo visok strošek, ki se ga sploh ne zavedamo. Na tak način dela smo navajeni in se nam zdi, da nestane veliko. Vendar je analiza stroškov na območju EU pokazala, da bi lahko prihranili 238 milijard evrov na leto, če bi vsepapirne račune začeli izdajati in prejemati v elektronski obliki (Finance IKT Informator, Bridka usoda papirja, 2010).

2.3 Pravna ureditev področja elektronske hrambe dokumentov

Pri pripravi e-hrambe je potrebno upoštevati temeljna načela za izvajanje hrambe, ki morajo biti upoštevana ter so vodilo vsem nadaljnjim določilom o načinu, organizaciji, infrastrukturi, izvedbi zajema in hrambe. Zakon o varstvu dokumentarnega in arhivskega

gradiva ter arhivih (Uradni list RS, št. 30/2006, v nadaljevanju ZVDAGA) je uzakonil pet temeljnih načel (ETZ 2.1, 2013):

- dostopnost - hrambi nalaga zavarovanje vsebine pred izgubo in omogočanje dostopa le pooblaščenim uporabnikom,
- uporabnost - izenačena je hramba izvirnega gradiva s hrambo zajetega gradiva, če zagotavlja zajetemu gradivu vse učinke izvirnega gradiva,
- celovitost - postavi zahtevo po hrambi, ki bo zagotavljala nespremenljivost, neokrnjenost, urejenost in dokazljivost izvora,
- avtentičnost - zahteva dokazljivost povezanosti reproducirane vsebine z vsebino izvirnega gradiva oziroma izvorom tega gradiva,
- trajnost - hramba gradiva mora zagotavljati trajnost reprodukcije njegove vsebine.

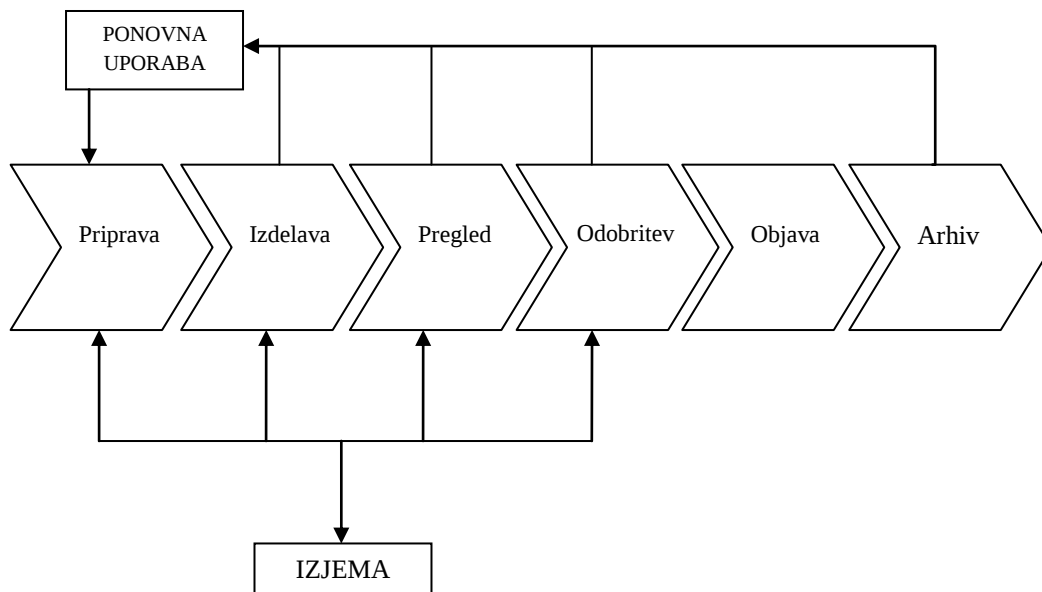
3 SISTEM ZA BREZPAPIRNO POSLOVANJE

Največ obremenitev zaposlenih v sodobnih pisarniških okoljih izvira iz opravil, povezanih z iskanjem pravih različic dokumentov na diskih, v elektronski pošti ali arhivih, usklajevanjem podatkov med udeleženci in med njihovimi različicami ter dolgotrajnim čakanjem na sodelavce, ki z dokumentom izvajajo določeno aktivnost (gaodobrijo, potrdijo, popravijo, zavrnejo, posredujejo ...). Z namenom učinkovitega in hitrega obvladovanja dokumentov v poslovnem procesu je zato skoraj neizbežno vpeljati sistem za brezpapirno poslovanje. Sistem razdelimo na spodaj opisane podsklope:

- vzpostavitev elektronskega kreiranja in distribucije izhodnih dokumentov,
- zajem in pretvorba vhodnih dokumentov v elektronsko obliko,
- upravljanje delovnih tokov,
- elektronska hramba gradiva.

Za učinkovito skupinsko delo je torej potrebna funkcionalnost, ki več zaposlenim omogoča delo na istem dokumentu. Pri tem imajo sistemi zelo dobro razdelane pravice dostopa (urejanje, vpogled ...) ter avtorizacije s strani zaposlenih, ustrezno pa je poskrbljeno tudi za sledljivost zgodovine različic dokumenta. V času trajanja poslovnega procesa gre vsak dokument skozi različne faze. Temu pravimo življenjski cikel dokumenta. Primer tega je prikazan na sliki 1. Sistem mora omogočati sledljivost dokumenta skozi njegov celoten življenjski cikel in podpirati prehode med posameznimi fazami.

Slika 1: Primer življenjskega cikla dokumenta



Vir: A. Kovačič et al., *Prenova in informatizacijo poslovanja*, 2004, str. 190

3.1 Zajem in priprava dokumentov

Zajem dokumentov pomeni pretvoriti dokumente v obliko, ki omogoča učinkovito upravljanje z dokumenti. Za lažje obvladovanje in sistematizacijo dokumentov je ključnega pomena vzpostaviti sistem enotnega označevanja dokumentov. Pri tem se običajno uporabijo različni elementi. Najbolj razširjena tehnika označevanja dokumentov je metoda opremljanja s črtnimi kodami. Z njeno uporabo olajšamo prvi del klasifikacije dokumentov z namenom pridobivanja informacije, kje se dokument začne in kdaj se konča (naslednje črtna koda oz. naslednji dokument). Črtna koda lahko predstavlja naslednje:

- označuje vhodni dokument,
- povezuje dokument z metapodatki v poslovno informacijskem sistemu organizacije.

Pri pretvorbi dokumentov iz papirne oblike v elektronsko je pomembno ugotoviti obliko dokumentov. Dokumente ločujemo na tri skupine:

- Strukturirani – gre za vnaprej pripravljene obrazce, ki imajo fiksno število strani in ker je vsebina strukturirana vemo, kaj iščemo in kje iščemo, zato ta vrsta zagotavlja najvišji odstotek strojne razpoznavnosti;
- Polstrukturirani – ti dokumenti predstavljajo vrsto, na kateri vemo, kaj iščemo, vendar je lokacija iskane informacije različna. Najpogostejši primer takih obrazcev so različne vrste računov;

- Nestrukturirani – takšni dokumenti predstavljajo vse ostale za katere ne vemo, kaj iščemo in katere informacije so na njih pomembne. Za to skupino dokumentov je ključnega pomena ugotoviti vrsto (dopis, reklama, pogodba, ...) ter pridobiti informacije o pošiljatelju in prejemniku. Na osnovi pridobljenih informacij kasneje v procesu lahko zagotovimo pravilno obdelavo informacij, ki jih dokument nosi.

Pretvorba dokumentov iz papirne v elektronsko obliko poteka v spodaj navedenih fazah. Posamezne faze so odvisne od stopnje avtomatizacije, ki jo pri zajemu dokumentov lahko dosežemo.

Slika 2: Faze pri pretvorbi dokumenta iz papirne v elektronsko obliko



Vir: K. Novak, *Metodologija za uvedbo brezpapirnega poslovanja v organizacijah* (2012)

3.2 Upravljanje poslovnih procesov

Poslovni proces sestavljajo aktivnosti, odločitveni mehanizmi, uporabniki in dokumenti. V njem so definirani začetek in konec delovnega toka ter možni prehodi med posameznimi aktivnostmi. Delovni tok vsebuje vse korake, ki se morajo izvesti za uspešno distribucijo dokumenta do končnega uporabnika.

Ko govorimo o upravljanju poslovnih procesov, ki so del obvladovanja elektronskih dokumentov, imamo v mislih avtomatizacijo pretoka dokumentov in informacij v delovnem procesu. V tem procesu moramo določiti delovne postopke glede na sodelujoče in njihove naloge, opredeliti način kroženja dokumentov tako med delovnimi skupinami kot tudi med posameznimi uporabniki, ter določiti vhodne in izhodne vrednosti. Pravo uporabno vrednost bo sistem za upravljanje in arhiviranje dokumentov dobil šele takrat, ko bo zagotovljen kontroliran in hiter pretok dokumentov v vseh fazah poslovnih procesov v podjetju (Skr, 2006).

Pri procesih v podjetju naletimo na veliko težavo, saj jih običajno nihče ne pozna v celoti. Gre za kompleksne sisteme, ki so v podjetju nastajali vrsto let in se nekako zasidrali pri ljudeh. Vsakdo zase ve, kaj je njegovo opravilo, a nihče ne pozna celote. Ker jih je tako težko formalno opredeliti in opisati, jih je težko razumeti in zato toliko težje izboljšati. Eden od možnih načinov, kako se naj podjetje loti izboljšanja poslovnih procesov, je ravno učinkovito upravljanje poslovnih procesov (Hooper, Wright et al., 2005, str. 6).

3.3 Elektronski arhiv

Elektronsko arhiviranje je pomemben gradnik sistema za učinkovito obvladovanje upravljanje z dokumenti. Zagotavljati mora urejeno hrambo različnih vrst dokumentov, takih ki so že izvorno nastali v elektronski obliki kot tudi tistih, ki so bili kasneje pretvorjeni iz papirne oblike v elektronsko s postopkom digitalizacije. Pomembno je da arhivski sistemi omogoča, poleg nadzora in upravljanja, še ustrezno stopnjo varnosti in zanesljivosti delovanja.

Elektronski arhiv ima veliko prednosti pred klasičnim sistemom arhiviranja, saj med drugim omogoča učinkovitejšo kontrolo nad uporabo dokumentov (beleži se lahko vsak vpogled, sprememba ali izpis dokumenta, kar zagotavlja revizijsko sledljivost skozi ves čas hrambe), časovno in krajevno neodvisno dostopnost do dokumentov, njihovo varno hranjenje. Ker lahko zaposleni dostopajo do dokumentov prek spletnega vmesnika odpadejo stroški posredovanja, razmnoževanja in razpošiljanja dokumentov, ki so povezani s klasičnim načinom arhiviranja dokumentov. Elektronsko arhiviranje dokumentov zagotavlja podjetju tudi ogromne prihranke časa in denarja, saj se lahko zaposleni zaradi učinkovitejšega dostopa do dokumentov in preprostega ter hitrega iskanja informacij, posvečajo pomembnejšim opravilom ter tako posledično povečujejo tudi učinkovitost celotnega poslovanja podjetja. (Skrt, 2006)

4 LEASING

4.1 Predstavitev leasinga in pregled stanja v panogi

Izraz izvira iz angleškega glagola "to lease", kar pomeni "dati v najem" ali "najeti". Beseda "leasing" ima v Sloveniji različne nazive. Računovodje ji pravijo "najem", uredba o klasifikaciji dejavnosti pa ji pravi "zakup".

V vsakem primeru pa gre za posebno obliko financiranja uporabe opreme in nepremičnin. Ni popolni najem in ni popolno posojilo, čeprav ima elemente obeh. Predmet pogodbe se daje v uporabo leasingojemalcu (ob določenem nadomestilu in za določeno dobo uporabe). Leasingodajalec torej kupi predmet pogodbe in ga da v uporabo leasingojemalcu. Ta zanj plačuje najemnino oziroma obroke leasinga v skladu z leasing pogodbo. Ves čas trajanja leasing pogodbe je lastnik predmeta leasingodajalec. Ob poteku pogodbenega razmerja leasingojemalec predmet pogodbe tudi odkupi (NLB Leasing, 2015).

Prednosti leasinga so:

- fleksibilnost pri določanju višine pologa, dobe trajanja in s tem višine obroka leasinga,
- možnost pridobitve višjega zneska financiranja v primerjavi s kreditom,

- hitra in enostavnejša izpeljava posla,
- načrtovani mesečni odlivi zaradi znanega mesečnega obroka v EUR-ih,
- leasingojemalec je vsaj ekonomski lastnik predmeta leasinga (pravni postane šele po preteku leasing obdobja),
- bilančno ali izvenbilančno vodenje predmeta leasinga v poslovnih knjigah.

Slabosti leasinga so:

- pravno lastništvo nad predmetom leasinga se pridobi šele po koncu odplačilne dobe,
- ker nismo lastniki predmeta leasinga smo ga dolžni vzdrževati v skladu s pogodbo o leasingu, kar lahko predstavlja dodatne stroške,
- ob neplačevanju obveznosti dogovorjenih v pogodbi, nam lahko predmet leasinga leasingodajalec tudi odvzame (leasingojemalec je dolžan pokriti nastali dolg oz. razliko, če bo le ta nastala ob prodaji predmeta leasinga).

4.2 Predstavitev podjetja Globus Marine International d.o.o.

Skupina podjetij Globus Marine International d.o.o. (v nadaljevanju GMI d.o.o.) že od leta 1994 nudi najcelovitejšo informacijsko podporo družbam, ki se ukvarjajo z leasingom in ostalimi oblikami financiranja. Tovrstna dejavnost predstavlja tudi 95% vseh prihodkov podjetij v skupini.

S svojim lastnim informacijskim sistemom NOVA sistem pokrivajo več kot 75% leasing trga na področju bivše SFRJ (v nadaljevanju Regija). Prisotni so v Sloveniji, Hrvaški, Bosni in Hercegovini, Srbiji, Črni gori ter v Makedoniji.

Delo skupine ni fokusirano le na informacijske rešitve s področja leasinga ampak se ukvarjajo tudi z ostalimi dejavnostmi, ki so kakorkoli povezane z leasing industrijo. Nekatere od teh so:

- pomoč pri koordinaciji leasing podjetij pri davčno-računovodskih aktivnostih z Ministrstvi,
- davčno in računovodsko svetovanje,
- priprava statističnih podatkov za nacionalna leasing združenja ter evropsko leasing združenje Leaseurope,
- projektno vodenje in sodelovanje z drugimi IT ponudniki.

Skupino GMI d.o.o. sestavljajo podjetja:

- Globus Marine International d.o.o., Ljubljana: lastnik licence informacijskih sistemov, odgovorno za podporo strankam v Sloveniji ter za sekundarno podporo podjetjema Gemicro in Gemikro.
- Gemicro d.o.o., Zagreb: skupaj s predstavništvom podjetja v Sarajevu je odgovorno za podporo našim strankam v Hrvaški ter Bosni in Hercegovini.
- Gemikro d.o.o., Beograd: je odgovorno za podporo našim strankam v Srbiji in Črni gori ter Makedoniji.

4.2.1 NOVA sistem

Sistem NOVA je programska rešitev, ki jo uporablja večina leasing podjetij v Sloveniji in na področju nekdanje skupne države. Program je razvilo podjetje Globus Marine International d.o.o. Celovita rešitev je zasnovana tako, da je sestavljena iz petih modulov, ki omogočajo vodenje leasinga:

- LE (leasing) – je osrednji modul, kjer se izvaja večina opravil, ki so del procesa izvedbe leasinskega posla.
- GL (glavna knjiga) – modul namenjen računovodskemu delu, kjer se izvaja knjiženje, fakturiranje, poročanje, ipd...
- FA (osnovna sredstva) – programski paket Osnovna sredstva (FA) je namenjen vodenju registra osnovnih sredstev ter knjiženju vseh dogodkov, povezanih z osnovnimi sredstvi.
- APP (avtomatski plačilni promet) – modul za izvedbo plačil, denarnih transakcij, uvoz bančnih in drugih izpiskov v elektronski obliki.
- SS (posebne obdelave) – modul namenjen različnim potrebam, ki se pojavljajo pri poslovanju leasing podjetja. Eno takih področij so tožene pogodbe in izterjave.

4.2.2 NOVA eArhiv

S sistemom NOVA eArhiv smo omogočili enostavno hrambo elektronskih dokumentov. Vsak dokument vsebuje določene podatke, ki ga opisujejo in po katerih je možno izvajati iskanje. Vsak dokument lahko vsebuje več datotek, ena posamezna datoteka pa je lahko vsebovana v več dokumentih. Napredna tehnična zasnova omogoča fleksibilne obdelave in nadzor nad kreiranjem in dostopom do dokumentov. Dodatna preverjanja omogočajo avtomatsko verifikacijo, da so vsi dokumenti določenega tipa prisotni tako v sistemu NOVA kot v zunanjem arhivu.

Zaradi dobre integracije s sistemom NOVA je delovni proces hitrejši in enostavnejši. Avtomatski uvoz dokumentov ter opremljanje s potrebnimi podatki omogoča hitro polnjenje arhiva, ki se zgodi večkrat dnevno. Integracija iskalnika omogoča hiter pregled dokumentov za posameznega partnerja in pogodbo iz ustreznih pregledov v NOVA sistemu. Arhivski sistem deluje kot del namestitve sistema NOVA Bpm, zato zanj veljajo enake zahteve po strojni in programski opremini. Ravno tako se uporablja ista podatkovna baza in uporabniška infrastruktura.

NOVA eArhiv je sistem hranjenja meta podatkov, ki zagotavlja:

- direktno dostopanje do elektronskih dokumentov npr. iz mape pogodbe/partnerja,
- bistveno hitrejšo iskanje po elektronskem arhivu (tudi trajnem), saj so meta podatki hranjeni v osrednjem sistemu NOVA in nam torej za iskanje elektronskih dokumentov ni potrebno dostopati do zunanjega arhiva,
- do zunanjega arhiva dostopamo le z zahtevo po izročitvi konkretnega dokumenta, kar bistveno pohitri sam postopek pridobivanja dokumenta.

4.2.3 NOVA Portal

Sistem **NOVA Portal** omogoča pripravo ponudb za financiranje preko interneta ter tako močno povečan doseg potencialnih strank. Poslovni partnerji, ki lahko v vašem imenu pripravljajo ponudbe, so lahko dobavitelji, agenti na terenu ali uslužbenci na bančnih okencih.

Obstoječim leasingojemalcem ponuja ažurne informacije o sklenjenih pogodbah ter odprtih terjatvah. Vpogled do teh podatkov pa lahko omogočite tudi dobaviteljem in tretjim osebam.

Zmanjšana količina potrebne komunikacije med vašimi zaposlenimi in poslovnimi partnerji pomembno vpliva na dvig produktivnosti.

Povsem avtomatiziran prenos podatkov v sistem NOVA zmanjšuje možnost napak, odpravlja dvojno delo pri vnosu podatkov ter močno poveča vašo odzivnost. Izboljšajte svojo poslovno uspešnost z moderno spletno rešitvijo, ki vam in vašim strankam prihrani odvečno delo ter dragoceni čas.

NOVA Portal je samostojna aplikacija, ki omogoča »delaerjem« in ostalim partnerjem leasing podjetja, da vnašajo leasing ponudbe in v kasnejši fazi tudi pogodbe v sistem NOVA s pomočjo oz. preko spletne strani. Razvita je bila na podlagi zahtev in želja nekaterih leasing podjetij, ki sodelujejo z distributerji ali prodajnimi posredniki (angl. *dealerji*). Največkrat so to podjetja, ki se ukvarjajo s prodajo vozil, opreme ali nepremičnin.

4.2.4 NOVA Bpm

Sistem NOVA Bpm je samostojna in fleksibilna rešitev za avtomatizirano vodenje poslovnih procesov, katere glavna prednost je, da je odlično integrirana z osrednjim sistemom NOVA, ki je v uporabi pri večini leasing podjetij v Sloveniji. Je plod lastnega razvoja podjetja Globus Marine International d.o.o..

Sistem omogoča avtomatizacijo delovnih procesov, njihovo spremljavo ter povezanost procesa s podatki v zunanjih sistemih. Zaposleni opravljajo naloge na poenoten način, saj jih pri tem vodi vnaprej definiran delovni tok. Posledično prihaja do manj napak, napačnih vnosov ter izgubljenih zahtevkov. Poleg tega se ponovljiva opravila lahko avtomatizirajo ter tako poenostavijo in pohitijo delo zaposlenih. Vodje oddelkov imajo takojšen pregled nad stanjem posameznih zahtevkov in njihovo zgodovino, sistem pa jim nudi tudi statistične preglede za analizo učinkovitosti posameznikov ali celih oddelkov.

Zaradi dobre integracije s sistemom NOVA se v korakih procesa enostavno uporabljajo podatki iz sistema NOVA, možno pa je tudi avtomatsko proženje instanc procesa in avtomatizirano izvajanje opravil v sistemu NOVA.

Sistem NOVA Bpm je zasnovan kot samostojna spletna aplikacija, vendar se pri večini strank uporablja znotraj aplikacij osrednjega sistema NOVA. Za dostop do sistema se uporablja brskalnik, kar pomeni da ni potrebno nameščanje na delovnih postajah.

Prikaz seznama nalog, vnosnih mask ter ostalih strani je optimiziran tako, da so uporabniku prikazane le tiste opcije, ki jih trenutno potrebuje, ostale pa so dostopne z dodatnim klikom na ustrezne povezave. Poleg seznama trenutnih nalog lahko uporabnik tudi preiskuje stare zahtevke in procese ter tako naknadno dobi želeno informacijo o preteklem dogajanju ali o trenutnem stanju. Za vsak proces lahko pregleduje zbrane podatke, povezane dokumente ter zgodovino korakov v procesu.

Delovni proces je sestavljen iz različnih korakov ter iz pravil kako prehajati med njimi. Poleg tega je potrebno zbirati, preverjati in razpošiljati različne podatke med različnimi sistemi. Ker se delovno okolje spreminja, se spreminjajo tudi procesi, zato je v sistemu NOVA Bpm omogočeno verzioniranje procesov.

Za poslovni proces je značilno, da v svojem teku potrebuje podatke iz različnih sistemov za pravilno odločanje o naslednjih korakih ter o preverjanju doslej zbranih podatkov. V ta namen je možen dostop do vseh pomembnejših vrst podatkovnih baz, ki jih zasledimo v poslovnem okolju.

Poleg podatkovnih baz so podatki dostopni tudi preko spletnih storitev drugih sistemov. V ta namen so v sistemu omogočeni različni vtičniki (plugin-i), ki nam omogočajo povezovanje z drugimi sistemi preko spletnih storitev ali preko katerega drugega kanala.

Poleg iskanja in prevzemanja podatkov nam vtičniki omogočajo tudi proženje dogodkov v zunanjih sistemih, kar občutno poenostavi in pohitri delo.

5 PREHOD NA BREZPAPIRNO POSLOVANJE

5.1 Vrste in tipi dokumentov v leasing podjetju

Pri poslovanju leasing podjetja je dokumentacija ključnega pomena, saj je pri vsakodnevem poslovanju promet z dokumenti zelo velik in več-smeren. Gre za dvo-smerne izmenjave na skoraj vseh nivojih elektronskega poslovanja, kot so B2C, B2B, B2G... Skozi celotno življenjsko pogodbo običajne leasing pogodbe, nastaja velika količina različnih dokumentov. V prvi vrsti so je to vsa dokumentacija povezana s partnerjem na pogodbi, potem je dokumentacija povezana s samo pogodbo, s predmetom financiranja, listine povezane z izterjavo, računovodstvom, itd... Za lažje razumevanje, lahko ravnanje z dokumenti razdelimo na dva ključna področja, glede na mesto izvora, to so:

5.1.1 Vhodni dokumenti

To so dokumenti, ki ne nastanejo v leasing podjetju in njihovem informacijskem sistemu NOVA, temveč pri poslovnih partnerjih. Skozi različne kanale jih leasing podjetje prejema in vključuje v svoje poslovanje. Ker je poslovnih partnerjev veliko in se med seboj razlikujejo po vrsti poslovnega sodelovanja z leasing podjetjem, je razumljivo, da gre tukaj skoraj v celoti za nestrukturirane dokumente. Takšni dokumenti, v kolikor prispejo v papirni obliki, se praviloma skenirajo. Tisti, ki pa so že v elektronski obliki pa se s pomočjo različnih tehnologij uvozijo v informacijske sisteme leasing podjetja.

5.1.2 Izhodni dokumenti

To so dokumenti, ki so kreirani znotraj leasing podjetja in njihovih informacijskih sistemov. Takšne dokumente delimo na dva sklopa. Ključni dejavnik za to delitev je to ali gredo v podpisovanje k stranki in se potem vrnejo nazaj k leasing podjetju ali ne, ter ali nastajajo v elektronski ali papirni obliki. Ti dokumenti v večini nastajajo v sistemu NOVA, oblika ter vsebina takšnih dokumentov pa je določena s strani leasing podjetja. Naštejmo nekaj tipični primerov takšnih dokumentov:

- Izdani računi povezani z leasing pogodbo (fakture za predmet financiranja, fakture za obroke, opomini zaradi neplačevanja, splošne fakture, itd...)

- Različna obvestila, na podlagi rednih ali izrednih dogodkov znotraj življenjskega cikla leasing pogodbe (obvestila o zapadlih obrokih, obvestila o reprogramih, izdane odpovedi, itd...)
- Dokumenti povezani s samim predmetom leasing pogodbe (pooblastila za registracijo, dokumentacija za zavarovanja, soglasja, itd...)

5.2 Načrt uvedbe brezpapirnega poslovanja

Končni cilj projekta je odprava dokumentov v papirni obliki in prehod na poslovanje z dokumenti v elektronski obliki. Za uresničitev tega cilja, smo predlagali kombinirani model brezpapirnega poslovanja, to pomeni, da se bodo sklopi v procesu brezpapirnega poslovanja v večini izvajali pri leasing podjetju, nekateri pa pri zunanjih ponudnikih (t.i. outsourcing). Znotraj podjetja se bo izvajali naslednji sklopi:

- priprava in digitalizacija izhodnih dokumentov (projekt eDocs – vzpostavitev elektronskega kreiranja izhodnih dokumentov iz sistema NOVA)
- elektronska hramba v začasem arhivu (eArhiv – vzpostavitev modula za hrambo meta podatkov in direktnega vpogleda elektronskih dokumentov iz sistema NOVA),
- skeniranje in razvrščanje vhodnih dokumentov, ki so povezani direktno z leasing pogodbami (razvrščanje skeniranih dokumentov, likvidacija računov in uporaba NOVA Bpm),
- proces likvidacije vhodnih dokumentov.

Sklopi, ki se bodo izvajali pri zunanjih ponudniki so:

- zajem in branje podatkov iz vhodnih računov,
- tiskanje in pošiljanje dokumentov pogodbenim partnerjem v papirni obliki.

V podjetju GMI d.o.o. se pred začetkom projekta pripravi ponudba, ki jo pošljemo v potrditev in vsebuje sledeča opravila:

- formiranje kataloga elektronskih dokumentov, ter ustrezna kategorizacija in klasifikacija možnih dokumentov,
- priprava navodil in postopkov glede načina označevanja z uporabo GMI sistema določanja črtnih kod in s tem povezanih kategorij meta podatkov,
- vzpostavitev elektronskega kreiranja izhodnih dokumentov (eDocs) iz sistema NOVA,
- vzpostavitev avtomatizmov opremljanja z ustreznimi meta podatki,
- vzpostavitev izvozov na različne izhodne kanale (EPPS/KRO, eArhiv, ipd...) z namenom nadaljnje distribucije,

- vzpostavitev sistema evidence meta podatkov (eArhiv), ki omogoča hitro iskanje po arhivu elektronskih dokumentov, hiter dostop do elektronskih dokumentov direktno iz sistema NOVA,
- vzpostavitev dveh avtomatiziranih procesov preko aplikacije NOVA Bpm za avtomatizacijo procesov (proces razvrščanja vhodnih dokumentov in proces likvidacije vhodnih računov),
- integracijo s ponudnikom trajnega arhiva za namene zapisovanja dokumentov v trajni arhiv in za pridobivanje dokumentov iz trajnega arhiva.

Zaradi širine področja in dolgotrajnih ter zapletenih postopkov pri pridobivanju dovoljenja za pravno veljavni trajni arhiv, smo se v podjetju odločili, da to področje leasing podjetja uredijo v sodelovanju z enim od ponudnikov teh storitev. Zato se za ta del predlaga sodelovanje oz. ureditev tega področja pri podjetju Mikrocop d.o.o. iz Ljubljane. S tem podjetjem smo v preteklosti že veliko sodelovali, zato medsebojna komunikacija in usklajevanja potekajo brez zapletov in po vnaprej dogovorjenih kanalih. Področje, ki ga tako pokrivajo pri njih in je del prehoda na brezpapirno poslovanje je sestavljeno iz storitev, opreme in funkcionalnosti, ki naj bi jih zagotovilo podjetje, ki zagotavlja trajni pravno veljavni arhiv: Ta področja so sledeča:

- oprema in tehnologija za skeniranje dokumentov in prepoznavanja črtnih kod,
- skeniranje starih pogodb in njihove dokumentacije,
- vzpostavitev zakonsko verificirane trajne hrambe elektronskih dokumentov,
- svetovanje v zvezi pridobitvijo certifikata Arhiva RS za zakonsko veljavno hrambo,
- izvajanje OCR (Open character recognition) na vhodnih dokumentih z namenom prepoznavanja vsebine skeniranih dokumentov.

Projekt je smiselno izvesti v več fazah. Pred začetkom se definira katalog elektronskih dokumentov. V prvi fazi se vzpostavi vsa potrebna infrastruktura in implementira elektronsko skreiranje vseh serijskih dokumentov in faktur, v drugi fazi pa se postopno implementira še ostale izpise, kot je to razvidno iz kataloga e-dokumentov. Paralelno s prvo fazo teče tudi postopek skeniranja starih pogodb in pripadajoče dokumentacije.

V sklopu projekta se načrtuje več sklopov testiranja, ki jih izvajajo zaposleni v leasing podjetjih:

- testiranje pravilnosti vsebine in oblike izpisov dokumentov (predvsem za izpise kreirane z eDocs),
- testiranje pravilnosti poslanih dokumentov in spremnih podatkov pri pogodbenih partnerjih, ki bodo skrbeli za tiskanje in pošiljanje dokumentov v papirni obliki,
- test pravilnosti razvrščanja in zapisovanja v elektronski arhiv, ter pregledovanja elektronskih dokumentov,

- testiranje delovanja vzpostavljenih BPM procesov za likvidacijo vhodne pošte.

Testiranje poteka na način, da leasing podjetje kot naročnik, sestavi seznam testnih primerov in nato sistematično preveri delovanje celotnega sistema. Poleg tega se testiranja v določeni meri izvedejo s prisotnostjo osebja iz GMI d.o.o., ki nudijo pomoč pri testiranju in tudi pri pripravi testnih primerov, ter po potrebi prilagajajo določene nastavitve in izvajajo popravke že ob samem testiranju.

5.3 Vhodni dokumenti

5.3.1 Zajem in pretvarjanje v elektronsko obliko

V podjetju smo za namene skeniranja in izvedbe OCR prepoznavne razvili lastno aplikacijo, imenovano NOVA Scantool. To orodje nam omogoča ustrezno in kar se da enostavno obravnavo dokumentov, ki so opremljeni s črtnimi kodami, kakor tudi ostalih dokumentov. Poleg pravilne separacije dokumentov na podlagi črtnih kod, se lahko tudi s pomočjo pred nastavljenih profilov vršijo OCR prepoznave na izbranih tipih dokumentov, ali pa se s pomočjo vnosnih mask omogočijo ročni vnosi ključnih podatkov, ki jih uporabnik/skenarist razbere iz določenega dokumenta. Nadalje se tako obdelani dokumenti spravijo direktno v elektronski arhiv ali pa se na podlagi obdelanih dokumentov prožijo BPM procesi, od koder lahko takšen dokument potuje v nadaljnjo obravnavo po vnaprej definiranih pravilih.

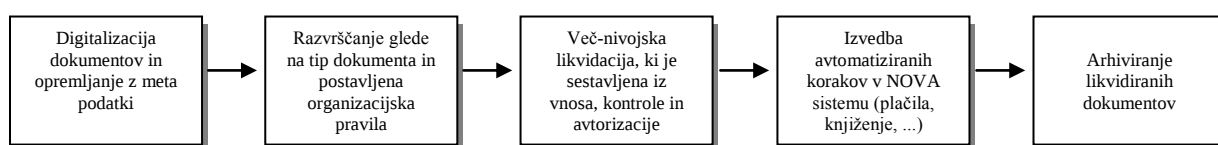
Scantool aplikacija zelo dobro in učinkovito deluje predvsem v kombinaciji z vhodno-izhodnimi dokumenti. To so dokumenti, ki jih v leasing podjetju natisnejo iz sistema NOVA in jih dajo v podpis ali dopolnitev poslovnemu parterju. Te dokumente lahko že ob tiskanju opremimo z ustrezno črtno kodo. Takšni dokumenti se zatem, ko se vrnejo nazaj v leasing podjetje, skenirajo in s pomočjo Scantool aplikacije po najhitrejši možni poti spravijo v NOVA eArhiv. V kolikor je potrebno pa se po ustrezni obdelavi na podlagi prejetih in dopolnjenih oz. podpisanih dokumentov, prožijo tudi ustrezni procesi v NOVA Bpm aplikaciji.

Scantool aplikacija je v uporabi pretežno pri strankah, ki imajo nekoliko manjši obseg dnevno prejetih vhodnih dokumentov. Za večje obsege in masovne OCR obdelave po navadi svetujemo leasing podjetju, da se dogovorijo s kakšnim od specializiranih ponudnikov tovrstnih storitev (npr. Mikrocop d.o.o.). V ta sklop zahtevnejših obdelav in večjih obsegov sodijo predvsem prejete fakture. Pri teh je potrebno pravilno in kar se da hitro prepoznati veliko količino ključnih podatkov (npr. zneski, datumi, nazivi, oznake, ipd...). Zato se v takšnih primerih izvaja skeniranje pri zunanjih izvajalcih in se nato iz skupnega odložišča prevzame slikovno datoteko in pripadajoči niz metapodatkov, ki je običajno podan v ločeni XML datoteki.

5.3.2 Proces likvidacije vhodnih dokumentov

Z uporabo aplikacije za podporo avtomatskim procesom (NOVA Bpm) smo implementirali proces razvrščanja in opremljanja dokumentov z ustreznimi meta podatki, ter implementirali tudi ustrezen proces likvidacije vhodnih računov. Glavna funkcija tega procesa je procesiranje že digitaliziranih dokumentov, na način, da se opremijo z ustreznimi meta podatki, gredo čez faze pregledovanja in potrjevanja, ter se v končni fazi na podlagi teh dokumentov vršijo določena opravila v osrednjem sistemu NOVA. Ob samem zaključku procesa pa se takšen dokument tudi ustrezno arhivira v začasni NOVA eArhiv ali pa se preko pripravljenega spletnega servisa pošlje zunanjemu ponudniku arhiviranja. Generalno lahko ključne korake pri običajnem procesu likvidacije vhodnih dokumentov opredelimo na način, kot to prikazuje spodnja shema:

Slika 3: Strnjen prikaz korakov v procesu likvidacije vhodnih dokumentov



Vir: GMI d.o.o., Interno gradivo podjetja, 2016

Potrebno je poudariti, da so zgoraj opisani koraki zgolj okvirna opredelitev. V praksi, je namreč vsak od teh korakov razdrobljen na več dodatnih korakov, ki so med seboj lahko zelo prepleteni in so odvisni od tega, kako natančno ima posamezno leasing podjetje opredeljena poslovna pravila za proces likvidacije. V povprečju je običajen BPM proces likvidacije vhodnih dokumentov sestavljen iz nekje okoli 10 uporabniških korakov in še vsaj toliko avtomatiziranih korakov, kjer se vršijo različne avtomatizirane akcije v povezavi s sistemom NOVA. Poleg tega, na samo razvejanost procesa v veliki meri vpliva tudi obseg vhodnih dokumentov. Nekatera leasing podjetja se odločajo za likvidacijo samo vhodnih računov, ki so povezani z leasing pogodbami, nekateri želijo samo urediti področje prejetih računov, najbolj obširne različice pa pokrivajo vso vhodno pošto (račune, pogodbe, reklamni material, ostalo...). V praksi smo največkrat priča postopnim prehodom na avtomatizirano likvidacijo vhodne pošte. Razlog temu je potrebno iskati v kompleksnosti takšnih prehodov in velikih organizacijskih spremembah, ki se ob tem v leasing podjetju morajo izpeljati.

5.3.3 Arhiviranje vhodnih dokumentov

Pri distribuciji dokumentov v zaledne sisteme, gre za posredovanje dokumentov do končnega uporabnika preko sistema za hrambo dokumentov. Rezultat pretvorbe je par datotek, in sicer dokument (primer PDF-A) in metapodatki, ki opisujejo dokument (XML format). Metapodatki se zapišejo v obliki, kot jih zaledni sistem NOVA eArhiv sprejme. Ko imamo na voljo dovolj informacij o dokumentu, je možno proces avtomatizirati.

Vhodni dokumenti se v arhivirajo s pomočjo vnaprej definiranih BPM procesov. Znotraj teh procesov se v kolikor dokument že ni predhodno opredeljen, kar se lahko stori s pomočjo razvrščanja ali dodatnega lepljenja predhodno tiskanih črtnih kod, opredeli znotraj samega procesa, s strani uporabnika. V kolikor pa gre za dokument, ki je že opremljen z GMI črtno kodo, pa je postopek arhiviranja lahko v celoti avtomatiziran in za uporabnika praktično neviden. V obeh primerih, sistem na podlagi opredelitve tipa in vhodnega ključa, s pomočjo poizvedb na podatkovni bazi, dopolni meta podatke in takšen dokument.

V postopku pretvorbe je potrebno govoriti prav tako o reševanju izjem, ki nastanejo v procesu. Med izjeme štejemo napačno klasifikacijo in napačen ali nepopoln zajem metapodatkov. Izjeme rešujemo kasneje v BPM procesih, saj vsebino, ki jo dokument nosi, lahko učinkovito prepoznajo samo zaposleni po področjih dela.

5.4 Izhodni dokumenti

5.4.1 Priprava izhodnih dokumentov

Govorimo o dokumentih, ki nastanejo v sistemu NOVA v papirni obliki in gredo v podpisovanje poslovnim partnerjem. Takšni dokumenti se morajo zaradi podpisovanja strank skenirati. Dosedanjim izpisom takih dokumentov, je bilo potrebno dodati ustrezno barkodo, na osnovi katere se lahko avtomatsko opremi te dokumente z ustreznimi meta podatki. Taki dokumenti se skenirajo s programsko opremo, ki jo lahko zagotovil zunanji izvajalec. Iz takih dokumentov se prebere barkode in dokumente (poimenovane z nazivom prebrane barkode) odlagala na predvideno odložišče od koder jih GMI d.o.o., preko spletnega servisa avtomatizirano opremlja z ustreznimi metapodatki in zapisuje v trajni arhiv. Izhodni dokumenti, ki lahko že izvirno nastanejo v elektronski obliki (PDF) in so produkt sistema generiranja elektronskih dokumentov NOVA eDocs, ni potrebno skenirati, ampak jih že ob nastanku opremimo z ustreznimi metapodatki in jih zapisujemo v elektronski arhiv. Za ta namen je bilo potrebno sedanje izpise predelati na način, da se ponovno implementirajo v orodju Stimulsoft, ki omogoča elektronsko kreiranje dokumentov. Tovrstni dokumenti številčno predstavljajo približno 70 % vseh dokumentov, ki se hranijo v trajnem arhivu.

5.4.2 Sistem označevanja izhodnih dokumentov s črtnimi kodami

Sistem NOVA vsebuje svoj interni sistem za generiranje vrednosti črtnih kod. Iz njih je razviden tip ter podtip dokumenta ter tudi identifikacijska številka posameznega dokumenta. Vsebina te vrednosti se lahko v prihodnosti spreminja, zato jo zunanji sistemi ne uporabljajo za dešifriranje, ampak jo morajo vedno pošiljati v sistem NOVA preko spletne storitve (web-service) ter uporabiti rezultat klica. Na podlagi preteklih izkušenj in testiranj, smo določili dva formata črtnih kod, to sta Free 3of9 in Code 128b. Oba omenjena zapisa, vsebujeta poleg črtnega dela zapisa, še znakovni s črkami in številkami,

kar včasih olajša delo ob napačni prepoznavi pri skeniranju, saj lahko uporabnik, ki skenira prebere zapis direktno iz papirne oblike in ga ustrezno prepiše v polje za črtno kodo.

Slika 4 predstavlja primer GMI črtne kode, ki je sestavljena iz naslednjih informacij:
Oblika zapisa (PPPKZZZZZZ-TTT):

P – oznaka podjetja;

K – Kategorija dokumenta;

Z – Zaporedna številka vrste dokumenta;

T – Tip dokumenta.

Slika 4: Primer GMI črtne kode



Vir: GMI d.o.o., Interno gradivo podjetja, 2016

Ob branju GMI črtne kode, se na podlagi prebranih ključnih sestavnih delov zapisa, na podatkovni bazi izvajajo ustrezne poizvedbe in pridobivanje preostalih meta podatkov, ki so povezani s konkretno črtno kodo, posledično tudi z leasing pogodbo ali partnerjem iz NOVA sistema.

5.4.3 Obdelava in pošiljanje izhodnih dokumentov

Kot je bilo ugotovljeno pri analizi tipov izhodnih dokumentov se lahko velika večina dokumentov v sistemu NOVA generira v elektronski obliki in jih posledično ni potrebno skenirati, meta podatki pa se jim lahko na poti do elektronskega arhiva dodelijo v povsem avtomatiziranem procesu. Sistem NOVA eDoc lahko elektronske dokumente generira na tri načine:

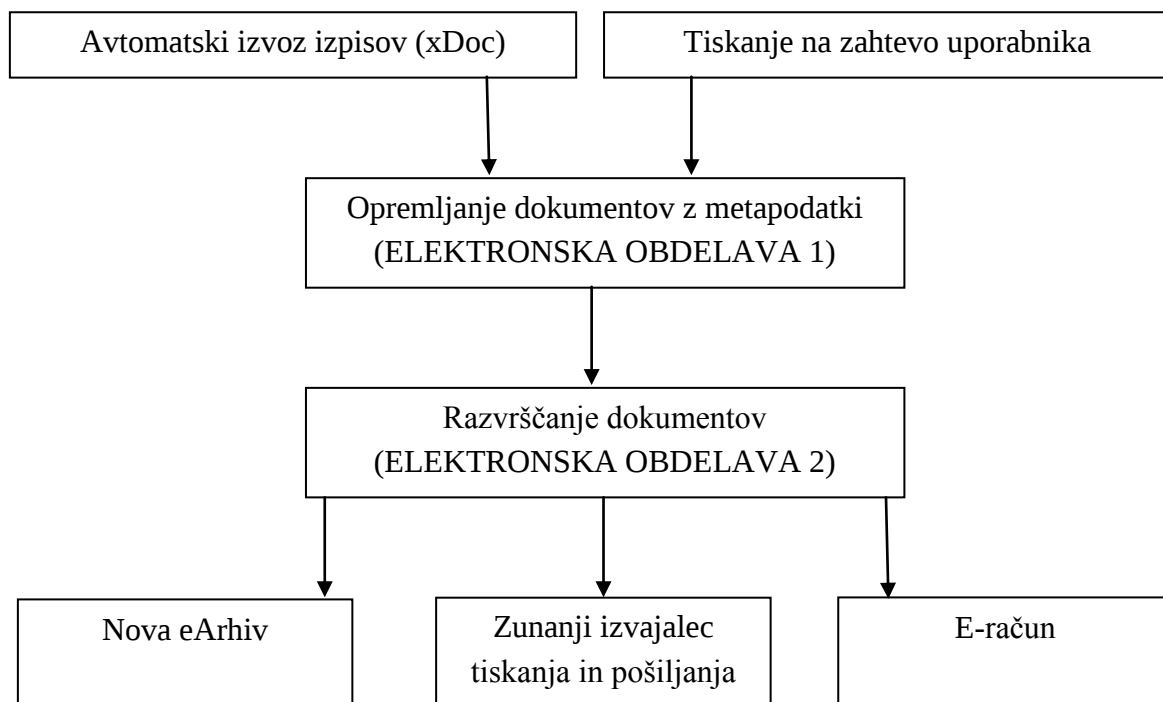
- avtomatsko preko prožilca dogodkov (»event handler«), ki je vgrajen v sistem NOVA,
- z individualno zahtevo za izpis (npr. ponudba za predčasni odkup),
- serijsko na poziv preko uporabe modula za izvoz podatkov (xDoc).

V predhodno definiranem katalogu e-dokumentov je definiran tudi eDoc način nastanka, ki opredeljuje enega od zgoraj naštetih tipov. Ključni del stroškov pri vzpostavljanju eDocs sistema predstavlja predelava obstoječih izpisov z Stimulsoft orodjem, ki omogoča izpisovanje v PDF obliko. Znotraj vzpostavitve eDocs sistema se implementirajo tudi moduli z vgrajenimi pravili za avtomatsko razvrščanje (»custom plugins«) in zapisovanje na različne izhodne kanale, ter moduli za generiranje e-dokumentov za dokumente, ki jih je potrebno kreirati na poziv (xDoc).

V okviru razvrščanja na različne izhodne kanale je predvidena tudi implementacija izvoza na enaga od zunanjih izvajalcev tiskanja in pošiljanja (npr. EPPS d.o.o., KRO d.o.o.), torej na podjetje kjer bi se vršilo dislocirano tiskanje in distribucija dokumentov do leasingojemalcev. Prednost, ki jo pri tem velja izpostaviti je, da v kolikor sistem eDocs izvede celotno vizualizacijo izpisa, je kontrola nad obliko in vsebino večja in izključno na strani leasing podjetja. V tem primeru zunanji izvajalec tiskanja in pošiljanja, natisne točno pripravljen izpis tako po obliki kot vsebini, kar je sploh ob spremembah zakonodaje ključno. S takim načinom podajanja vsebine se bistveno lažje širi nabor vsebinsko drugačnih izpisov in tudi strošek dodelav je nižji, ker se izvaja samo na enem mestu.

Za namen nadzora in spremljanja priprave izhodnih dokumentov se pripravi statusno kontrolno poročila za administratorja, ki poda informacije o uspešno predanih dokumentih eksternemu izpisovalcu, ter opcijsko implementacija obdelave povratne informacije o dejansko obdelanih izpisih.

Slika 5: Shematski prikaz obdelave izhodnih dokumentov



Vir: GMI d.o.o., Interno gradivo podjetja, 2016

5.4.4 E-računi

V skladu s 26. členom Zakona o opravljanju plačilnih storitev za proračunske uporabnike (Ur. list RS, št. 59/2010, 111/2013) je od 1.1.2015 dalje obvezno pošiljati eRačune vsem proračunskim uporabnikom. Ker pa leasing podjetja poslujejo s tovrstnimi poslovnimi subjekti, smo bili v podjetju primorani razviti tudi možnost izdaje eRačunov. V ta namen, se je znotraj eDoc projekta omogočila priprava eRačunov, ki ustrezajo vsem določilom. Tako je eRačun, ki ga pripravijo iz NOVA sistema sestavljen z vsemi ključnimi elementi:

- ovojnica eRačuna – dokument v xml strukturi namenjen usmerjanju eRačuna
- e-SLOG, verzija 1.5, e-SLOG, verzija 1.6 – enotna standardizirana oblika eRačuna v xml strukturi, ki jo je definirala Gospodarska zbornica Slovenije
- poljubna priloga (eRačun v PDF obliki).

NOVA eRačun-i je modul, ki na osnovi vizualiziranih elektronskih računov ki so nastali z NOVA eDocs v ustreznem formatu formira eRačune po veljavnih izmenjevalnih standardih, ki veljajo v Sloveniji (eSlog). Za vsak račun se formira ovojnica v XML obliki skupaj s prilogama (podatkovni del računa v XML obliki, ter pripadajoča slika računa v PDF), ki se nato podpiše z digitalnim certifikatom leasing podjetja. Tako pripravljene datoteke se nato lahko uvozijo v spletno banko.

Trenutno v podjetju ne omogočamo izdelavo eRačunov na način, da bi se lahko pripravil samo podatkovni del brez uporabe slikovne priloge (PDF format), saj menimo, da prejemnik, ki bi prejel samo podatkovni del računa, ne bi mogel računa ustrezno poknjižiti, saj imajo računi za leasing določene specifikke, ki jih drugi računi nimajo, zato menimo, da je potrebno za zagotovitev izdajanja eRačun-ov sočasno zagotoviti tudi vizualizacijo samega računa.

Posledično so leasing podjetja ponudila možnost naročila na eRačun tudi ostalim strankam, ki niso proračunski uporabniki. Vsem strankam, ki leasing obroke odplačujejo preko položnic, je zdaj omogočamo plačilo preko e-računa. Na obvestilu o obroku, ki ga vsak mesec prejemajo po pošti, je navedena sklicna številka za plačevanje preko e-računa. Stranka tako v svoji spletni banki poišče leasing podjetje, pri katerem ima sklenjeno pogodbo, med izdajatelji e-računov in se z danim sklicem prijavi na prejemanje e-računov. Po aktivirani prijavi bo račune prejemale neposredno v svojo spletno banko in ne več v klasični papirni obliki.

5.4.5 Arhiviranje izhodnih dokumentov

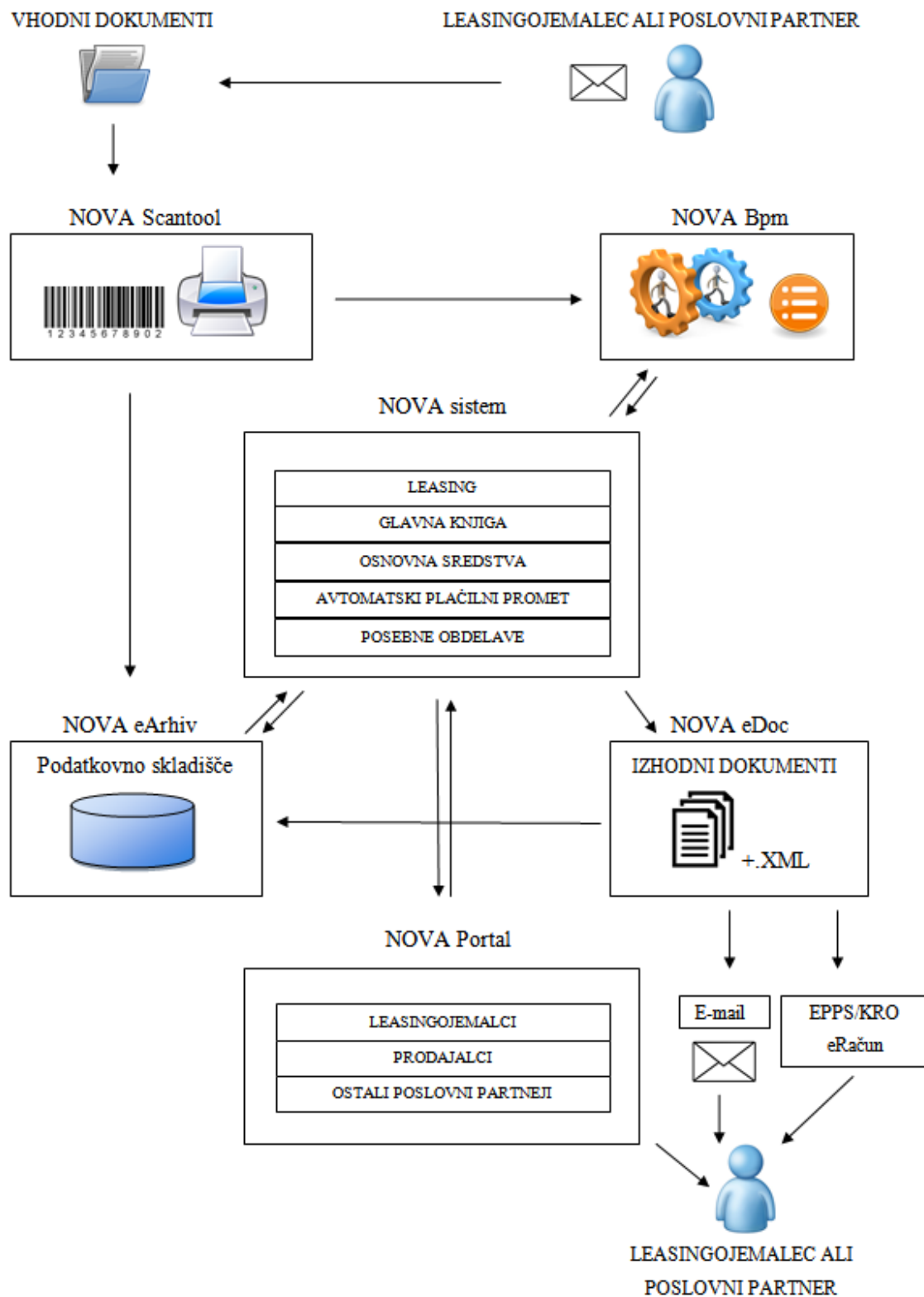
Glede na dejstvo, da večina dokumentov, ki naj bi se hranili v elektronskem arhivu nastaja v sistemu NOVA, ter upoštevajoč dejstvo, da večin zaposlenih na leasing podjetjih aktivno uporablja sistem NOVA, je smiselno da se uporabnikom sistema NOVA omogoči tudi direkten vpogled v elektronski arhiv preko samega sistema NOVA in sicer z vzpostavitvijo rešitve NOVA eArhiv. Rešitev uporablja tudi lasten sistem označevanja s črtnimi kodami

in posledično prilagojeno kategorizacijo dokumentov in meta podatkov, ki je prilagojena hitri uporabi posameznih dokumentov glede na specifične sisteme NOVA. Prav tako pa je določitev ustreznih meta podatkov ključna za enolično določanje elektronskih dokumentov, kar pa je pogoj, ko želimo povečati stopnjo avtomatizacije poslovnih procesov tudi v prihodnosti (npr. NOVA Bpm – avtomatska priprava zahtev za zavarovanje terjatev ipd.).

Hrambo elektronskih dokumentov, ki se pogosteje uporabljajo, se lahko za določen čas posebej definira na interni lokaciji, kar omogoča še hitrejše pridobivanje elektronskih dokumentov, saj nam ni potrebno dostopati do zunanjega arhiva. Hrambo »manj pomembnih« elektronskih dokumentov ne hranimo v trajnem arhivu, ampak samo lokalno, s čimer privarčujemo pri stroških za trajni arhiv, ki se običajno vrednoti po obsegu hrambe ali pa po številu hranjenih dokumentov.

Tekom projekta mora naročnik dopolniti katalog dokumentov z zahtevanimi časi hrambe posameznih tipov dokumentov in sicer ločeno za trajni arhiv ter po potrebi še za začasni arhiv. Glede na ta določila, se pripravijo tudi ustrezni avtomatizirani postopki s pomočjo katerih skrbimo za samo administracijo teh dokumentov. To pomeni, da jih skladno s postavljenimi pravili lahko brišemo in na ta način skrbimo za prostor na pomnilnikih, ki je namenjen hranjenju dokumentov.

Slika 6: Shematski prikaz celotnega sistema in povezav med posameznimi aplikacijami podjetja GMI d.o.o. za brezpapirno poslovanje



Vir: GMI d.o.o., Interno gradivo podjetja, 2016

6 ANALIZA UČINKOV UVEDBE BREZPAPIRNEGA POSLOVANJA

Ko je govora o uporabi e-dokumentov in e-arhiviranja, se je potrebno zavedati da tovrsten prehod na brezpapirno poslovanje pomeni velike spremembe v načinu delovanja in organizacije v podjetju. Ni potrebno posebej poudarjati, da se je potrebno takšnih ključnih projektov lotiti sistematično in z ustrezno podporo managementa. Takšne korenite spremembe zahtevajo sodelovanje vseh zaposlenih in njihovo pripravljenost pri sprejemanju odločitev glede ključnih korakov pri prehodu na brezpapirno poslovanje. Vplive prehoda pa je potrebno obravnavati in preučiti iz različnih vidikov poslovanja.

6.1 Organizacijski vidik

Pri uvajanju reorganizacije poslovanja podjetja ne gre brez podpore vodstva, ki verjame in razume, kako učinkovito je lahko brezpapirno poslovanje. Opravljene analize stroškov in koristi pred začetkom uvedbe brezpapirnega poslovanja pomagajo pri reorganizaciji poslovnega procesa (Moorthy, Seetharaman, Gopalan & San, 2010, str. 108).

Klasično papirno poslovanje, ki ima za osnovo tiskan papir, je organizirano na način, da dokument v papirni obliki potuje po različnih oddelkih. V kolikor gre za pomembne dokumente ali pa skupek več dokumentov, se samo prehajanje med oddelki beleži na obrazcih ali formularjih. Pri tem nastaja seveda, dodatna količina dokumentov, ki običajno ne predstavlja dodatne vrednosti in je namenjena največkrat zgolj podpori delu z osnovnim dokumentom. Poleg običajnih slabosti in nevarnosti, ki smo jih že v teoretičnem delu diplomske naloge opredelili v poglavju 2.2, je iz organizacijskega vidika, po mojem mnenju slabost, veliko število ohlapnih in neformalnih pravil, po katerih potujejo dokumenti med oddelki in jih poznajo zaposleni, niso pa nikjer natančno opredeljena in zapisana. Ravno zato, je kot del predpriprav za prehod na brezpapirno poslovanje, ključno da se opravi temeljit popis in pregled obstoječe organiziranosti dela. Pri teh postopkih se običajno aktivno vključujemo tudi mi kot svetovalci in jim na podlagi preteklih izkušenj predstavimo primere dobre prakse. Kot ključne organizacijske spremembe oz. izboljšave pri uvedbi brezpapirnega poslovanja velja izpostaviti sledeče:

- zmožnost vzporednih izvajanj poslovnih opravil, kot posledica možnosti sočasnih vpogledov v sam dokument, kar pri papirni obliki ni mogoče,
- zmanjšanje oz. prerazporeditev zaposlenih, ki so bili prej direktno vključeni v delo povezano z obvladovanjem dokumentov v papirni obliki (skenaristi, dokumentaristi, arhivarji,...) ,

- urejanje in formalizacija pravil ter povezav med posameznimi oddelki v leasing podjetju.

6.2 Tehnološki vidik

Napredek na področju informacijskih tehnologij je temelj, na podlagi katerega se lahko projekt vpeljave brezpapirnega poslovanja izvaja. Kar je bilo pred leti še nemogoče zamisliti, je s pomočjo tehnološkega razvoja sedaj relativno lahko izvedljivo. Tako bo tudi v bodoče, kar pomeni da se bodo v skladu s tehnološkim napredkom, tudi sam sistem brezpapirnega poslovanja spreminjal in izpopolnjeval. Prednost izvedbe takšnega projekta v sodelovanju s podjetjem GMI d.o.o., poleg odličnega poznavanja vsebine poslovanja, je naše poznavanje informacijske arhitekture in priprava poslovnih rešitev, ki temeljijo na že obstoječi tehnologiji, ki je bila v uporabi že od prej, ker je enaka kot tista, ki jo imajo pripravljeno za sistem NOVA. Kljub temu je za izvedbo prehoda na brezpapirno poslovanje potrebnih nekaj dopolnitev, med njimi lahko izpostavimo:

- postavitev dodatnih podatkovnih strežnikov (SQL) za shranjevanje dokumentov in njihovih metapodatkov,
- pridobitev digitalnega kvalificiranega potrdila za elektronsko podpisovanje eRačunov,
- nakup sodobnejših naprav za skeniranje in zajem dokumentov.

Glede na politiko in razpoložljiva sredstva, so odvisne tudi odločitve o izvajanju posameznih področji brezpapirnega poslovanja. V praksi se leasing podjetja največkrat odločajo za informacijsko podporo, ki je kombinacija lastnih virov in zunanjih izvajalcev. Dejstvo je, da vzpostavitev in vzdrževanje tako kompleksne infrastrukture zahteva podrobno poznavanje ne samo tehnologije, temveč tudi vseh posebnosti leasing dejavnosti. Na ta način lahko v podjetju GMI d.o.o. ponudimo rešitve, ki so najbolj tesno povezane z osnovno dejavnostjo leasing podjetja. To se pri odločitvah o izvajalcu ponudnika poslovnih rešitev za brezpapirno poslovanje, ki jo morajo v leasing podjetju sprejeti, kaže kot ena od naših glavnih prednosti.

6.3 Ekonomski vidik

Upoštevajoč dejstvo, da vzpostavitev in vzdrževanje sistema za brezpapirno poslovanje predstavlja velik finančni zalogaj, je po izkušnjah sodeč ravno ekonomski vidik ključen pri odločitvi o smiselnosti izvedbe takšnega projekta. Poleg tega je obvladovanje stroškov pri leasing podjetjih, še posebej v časih recesije, na seznamu med najvišjimi prioritetami. Uporaba elektronskih dokumentov in arhiviranja lahko za podjetje že na srednji rok, zagotovo pa na dolgi rok, predstavlja priložnost za dodatne prihranke in optimizacijo poslovanja. Ekonomske učinke najlažje ocenimo na način, da področje vpeljave spet razdelimo na dve področji, ki imata vsaka svojo pot, določeni deli pa se prekrivajo.

Potrebno je poudariti, da gre pri izračunih za zelo okvirne ocene in da so natančni zneski del poslovne skrivnosti, zato bom v tej točki pripravili zgolj teoretične izračune, ki veljajo za povprečno veliko leasing podjetje s srednjim obsegom poslovanja. Naložba v informatiko je ekonomsko upravičena, če so neto koristi nove tehnologije višje kot neto koristi trenutno uporabljene tehnologije. Ko ocenjujemo celotne koristi ter stroške, moramo paziti, da zajamemo vse stroške oziroma koristi v zvezi z informacijsko tehnologijo ter da stroške in koristi ocenimo za celotno življenjsko dobo uporabljene tehnologije. Podjetje ima torej pozitivne neto koristi, če so celotne dolgoročne koristi višje od celotnih dolgoročnih stroškov (Turk, 2005, str. 154).

6.3.1 Prihranek pri skeniranju in elektronski likvidaciji vhodnih dokumentov

Po podatkih, ki smo jih pridobili z analizo obstoječega stanja, lahko pri teoretičnem izračunu predpostavimo, da leasing podjetje na dan prejme v povprečju cca. 150 vhodnih dokumentov, od tega približno 100 računov, ki gredo čez proces likvidacije. Najbolj obremenjeni z obdelavo teh računov so zaposleni v vložišču in zaposleni v oddelku računovodstva, kjer je prejete račune potrebno poknjižiti. Na podlagi cenikov in izkušenj iz preteklih projektov lahko okvirni strošek začetne investicije za vzpostavitev skeniranja in proces likvidacije vhodnih dokumentov ocenjujem na približno 20.000 EUR.

- **STROŠEK ZAČETNE INVESTICIJE = 20.000 EUR**

Razbremenitev zaposlenih v prej opisani predpostavki ocenjujem tako, da se dvema zaposlenima v oddelku vložišča čas potreben za obdelavo dokumentov in izpolnjevanje spremnih formularjev, žigosanje in fizično prenašanje dokumentov v papirni obliki zmanjša za približno 25%. Medtem, ko se enemu zaposlenemu v oddelku računovodstva čas potreben za knjiženje in vnos plačil zmanjša za približno 30%. Do teh ocen sem prišel na podlagi izračunov skrajšanja skupnega časa potrebnega za likvidacijo posameznega računa iz podatkov, ki jih spremljamo znotraj avtomatiziranih procesov likvidacije v primerjavi s stanjem pred uvedbo rešitve. Po teh predpostavkah in na podlagi povprečne mesečne bruto plače v Republiki Sloveniji za mesec marec (<http://www.stat.si/StatWeb/pregled-podrocja?idp=74&headerbar=13>) lahko podamo naslednji teoretični izračun prihranka:

- **VLOŽIŠČE**

$1.752,27 \text{ EUR/mesec (bruto plača v RS za mesec marec)} * 0,25 \text{ (zmanjšanje obsega dela)} * 2 \text{ (število zaposlenih)} = 876,14 \text{ EUR/mesec}$

- **RAČUNOVODSTVO**

1.752,27 EUR/mesec (bruto plača v RS za mesec marec) * 0,30 (zmanjšanje obsega dela) * 1 (število zaposlenih) = 525,68 EUR/mesec

- **SKUPNI PRIHRANEK = 1.401.82 EUR/mesec**

Glede na zgoraj ocenjene vrednosti in upoštevajoč, da je mogoče med prihranke prištevati, še potencialne stroške povezane z zamudo pri plačilih in izgubo dokumentov, ter da h investiciji prištejemo stroške rednega vzdrževanja, ki se v tem primeru poveča, sem **čas za povrnitev investicije ocenil na približno 1 leto.**

Poleg tega se z uvedbo avtomatiziranih procesov za likvidacijo v veliki meri odstrani vpliv človeškega faktorja (možnost napak, delegiranja nalog v primeru daljše odsotnosti primarno zadolžene osebe ipd.).

6.3.2 Prihranek pri pripravi izhodnih elektronskih dokumentov

V primerjavi s starim sistemom izdajanja in priprave izhodnih dokumentov je najbolj očitna pridobitev v izogibanju direktnega tiskanja izhodnih dokumentov. Pri tem teoretičnem izračunu se bomo osredotočili predvsem na dokumente, ki se masovno pošiljajo strankam, med te lahko uvrstimo:

- fakture in obvestila za mesečne obveznosti,
- obvestila povezana z opominjanjem in izterjavo,
- splošne fakture in fakture iz glavne knjige,
- obvestila in spremembe ob reprogramiranju pogodb,
- obvestila povezana s predmetom financiranja in pogodbeno dokumentacijo,
- ostalo.

Z vpeljavo NOVA eDoc modula, ki zajema izdelavo elektronskih dokumentov in avtomatizirane procese za distribucijo teh, je prihranek največji pri stroških priprave teh obvestil, času namenjenemu za pregled, tiskanje, kuvertiranje in pošiljanje dokumentov po pošti.

Na podlagi cenikov in izkušenj iz preteklih projektov lahko okvirni strošek začetne investicije za vzpostavitev NOVA eDoc sistema in NOVA eArhiv sistema za leasing podjetje srednje velikosti ocenjujem na približno 50.000 EUR.

- **STROŠEK ZAČETNE INVESTICIJE = 50.000 EUR**

Prihranke pri stroških izdelave vseh izhodnih dokumentov ocenjujem pod predpostavko, da bi celotno pripravo izhodnih dokumentov opravljale tri osebe. Dve osebi, ki poskrbita za

pravilno pripravo dokumentov v informacijskem sistemu in distribucijo z ustreznimi oznakami v fizični arhiv. Tretja oseba poskrbi za tiskanje in kuvertiranje pripravljenih dokumentov. V praksi, so pri pripravi posameznih vrst dokumentov v informacijskih sistemi zadolžene različne osebe in sicer glede na področje dela. Vendar zaradi poenostavitve izračuna je zgoraj opisana predpostavka potrebna. Prihranek časa pri osebi, ki pripravlja dokumente v informacijskem sistemu, lahko na podlagi merjenja potrebnega časa za vsa opravila, ocenimo kar na 100%. Razlog za to je, da klasična priprava sploh ni več potrebna, kajti s pomočjo avtomatiziranih priprav in opremljanj dokumentov z ustreznimi podatki, ter pripravo za pošiljanje v ustreznih formatih, je ta del po uvedbi povsem nepotreben. Enako lahko ocenimo prihranek pri osebi, ki skrbi za fizični arhiv in administracijo dokumentov v arhivu, saj se že ob pripravi teh dokumentov poteka avtomatizirano elektronsko arhiviranje. Zato lahko podamo sledeči teoretični izračun prihranka:

- **ODDELEK ZA PRIPRAVO VSE IZHODNE DOKUMENTACIJE in ARHIVIRANJE**

1.752,27 EUR (bruto plača v RS za mesec marec) * 1 (zmanjšanje obsega dela) * 2 (število zaposlenih) = **3.504,54 EUR/mesec**

Glede na trenutne trende in podatke raziskav pri leasing podjetjih, lahko podamo oceno, da je približno 25% strank pripravljenih prevzemati elektronske račune preko interneta oz. prejemati eRačune direktno v spletno banko lahko izračunamo še ta del okvirnega prihranka:

- **ZMANJŠANJE STROŠKOV PRIPRAVE IN TISKANJA V PRIMERU POŠILJANJA E-RAČUNOV**

1000 (število pripravljenih obvesti in računov na dan)

* 0,35 EUR (strošek tiskanja, kuvertiranja in pošiljanja)

= 350 EUR/dan

* 20 (povp. št. delovnih dni v mesecu)

= 7.000 EUR/mesec

* 0,25 (25% odstotek strank, ki bi želeli prejemati samo eRačune)

= **1.750 EUR/mesec**

- **SKUPNI PRIHRANEK = 5.254,54 EUR/mesečno**

Pri tiskanju in kuvertiranju ter pošiljanju se največkrat dogovorijo za sodelovanje z enim od zunanjih ponudnikov teh storitev (EPPS, KRO, CETIS,...), zato ocenjujem da pri tem opravilu ni bistvenih prihrankov temveč je samo prenos dela na zunanjega izvajalca.

Glede na zgoraj ocenjene vrednosti in upoštevajoč, da je mogoče med prihranke prištevati, še ostale potencialne prihranke povezane predvsem z zmanjšanjem izgube dokumentov, napak in podvajanja dela, ter da k investiciji prištejemo stroške rednega vzdrževanja, ki se v tem primeru poveča, sem **čas za povrnitev investicije ocenil na nekaj manj kot 1 leto.**

6.4 Analiza s pomočjo PSPN matrike

PREDNOSTI:

- čas ukvarjanja zaposlenih s poslovno dokumentacijo se skrajša,
- sistem medsebojno neodvisnih aplikacij omogoča postopno uvedbo brezpapirnega poslovanja,
- zmanjšajo se stroški dela, pisarniškega materiala, ter drugi operativni stroški,
- zavedanje vodstva, da je začetni večji kapitalski vložek v prenovo upravičen, glede na svoje dolgoročne pozitivne vplive,
- celoten krog dela z dokumenti je avtomatiziran.

SLABOSTI:

- uvedba elektronske likvidacije računov v veliki meri pomeni miselni preskok pri uporabnikih, ker so do sedaj bili povečini vajeni dela z dokumenti v papirni obliki,
- do vseh sprememb ne sme priti v enem koraku, ampak postopoma, da se zaposleni lahko, navadijo na določene spremembe v delovni procesih,
- povečan obseg dela v času priprav in testiranja pripravljenih rešitev, dodatna obremenitev za zaposlene.

PRILOŽNOSTI:

- sistem omogoča tudi avtomatizacijo opravil, ki niso neposredno povezani z dokumenti,
- z avtomatizacijo zalednih delovnih procesov in boljšo izkoriščenostjo IT tehnologije, se lahko podjetje posveti svoji primarni dejavnosti, to pa je delo s strankami, pridobivanje novih poslov ipd. ...,
- hitrejša obravnava in večje zadovoljstvo s storitvami,
- hitrejši dostop do podatkov, ki so potrebni za nemoteno in hitro delo,
- izpostavljanje projekta kot prispevanja k ekologiji.

NEVARNOSTI:

- zaradi širine in kompleksnosti projekta je lahko čas izvedbe predolg,
- lahko se zgodi, da se celotna zamisel prenove zaposlenim ne predstavi kot rešitev, ki jim bo olajšala vsakodnevno delo, posledično pride do zavračanja,
- prevelika odvisnost delovnih procesov od informacijske tehnologije.

6.5 Možnosti in področja nadaljnega razvoja

Po mojih ocenah, je področje poslovanja z elektronskimi dokumenti v slovenskih podjetjih še vedno v razvoju in se iz leta v leto dopolnjuje. Menim, da se bo to področje tudi v bodoče hitro razvijalo in se bo vse več podjetij odločalo za podobne rešitve. Poleg državnih institucij, ki se z različnimi zakoni in uredbami iz dneva v dan bolj usmerjajo k brezpapirnemu poslovanju, je tudi želja in potreba zasebnega sektorja jasno izražena.

Konkretno, kar se tiče nadaljnega razvoja aplikacij in sistemov v podjetju GMI d.o.o., bomo še naprej spremljali trende na področju brezpapirnega poslovanja. Največje spremembe in dodelave se bodo verjetno vršile v smeri dodatnega vključevanja vseh poslovnih partnerjev na delo z elektronskimi dokumenti. Velike rezerve so še vedno pri vključevanju leasingojemalcev, ki sklenejo posel kot fizična oseba. Za te namene se predvideva povečana integracija NOVA Portala v sistem elektronskih dokumentov. Na tem področju že danes potekajo pilotski projekti in dogovarjanja z leasing podjetji o ustreznih strategijah in konkretnih rešitvah. To pomeni, da se bo v bodoče usmerjalo poslovne partnerje na uporabo portalov, kjer se bo lahko odvijal promet z izključno dokumenti v elektronski obliki. Z ustreznimi certifikati in spletnimi gesli, ki jih bo leasingojemalec prejel ob sklenitvi pogodbe, bo lahko prejemal vse dokumente, ki mu jih bo pošiljalo leasing podjetje, v elektronski obliki direktno na portal. Ravno tako bo omogočeno strankam posredovati elektronske dokumente nazaj v leasing podjetje. Tudi na tem področju so določeni projekti že v teku. To se lahko doseže z pripravo ustreznih obrazcev ali formularjev v elektronski obliki, ki jih je mogoče dopolniti in tudi digitalno podpisati. Na ta način je mogoče predvideti, da bo nekje v prihodnosti poslovanje med leasing podjetjem kot leasingodajalcem in na drugi strani leasingojemalcem doseglo popolno brezpapirno poslovanje, kjer bo izmenjava vseh dokumentov potekala samo še v elektronski obliki.

SKLEP

Pri uvedbi brezpapirnega poslovanja ugotavljam, da gre za dokaj kompleksen postopek, saj se dotika celotnega poslovanja organizacije. Uvedba sistema je za organizacijo priložnost, da pregleda svojo organiziranost, poslovne procese, jih optimizira in s tem racionalizira, kar se odraža na nižanju stroškov poslovanja. V današnjem času je v večini organizacijah nižanje stroškov na prvem mestu. Na osnovi analiz in ugotovitev pri preučevanju brezpapirnega poslovanja v leasing podjetjih, lahko potrdim pravilnost postavljene teze. To pomeni, da ocenjujem da je skupna korist vpeljave brezpapirnega poslovanja za leasing podjetje pravilna odločitev in da skupne koristiti presegajo začetne vloške. Izračuni dobe povračila kažejo da se začetne investicije povrnejo približno v roku enega leta.

V prid izvedbi in pozitivni odločitvi za prehod na brezpapirno poslovanje pripomorejo tudi ostale koristi, ki jih tak projekt prinaša. Tu mislim predvsem na ureditev in optimizacijo delovnih tokov, preglednejši sistem za obvladovanje dokumentov, razbremenitev in večje zadovoljstvo zaposlenih. Ključen faktor pri uspešnosti projekta je tudi proces dobre predpriprave v organizaciji, saj lahko namreč v nasprotnem primeru povzročimo več škode kot koristi. Hkrati, se je potrebno zavedati, da je področje leasinga in sam proces sklepanja leasing pogodb, izredno kompleksen iz vidika dokumentacije, saj gre v večini primerov za preplet veliko vrst različne dokumentacije, ki tudi prihaja iz velikega števila virov. Priča smo prepletu dokumentacije, ki nastaja na strani leasingojemlca, leasingodajalca, dobavitelja in prodajalcev. Prav tako, je sam proces realizacije leasing posla sestavljen iz velikega števila pod-procesov v katerih nastajajo v različnih trenutkih vsebinsko raznoliki dokumenti. Zaradi opisanega prepleta je v svetu skoraj nemogoče najti primer leasing podjetja, ki bi ponujalo vse oblike leasing financiranja in hkrati uspelo doseči ideal popolnega brezpapirnega poslovanja. V tem trenutku se to zdi preprosto nemogoče.

S ponovnim preučevanjem teoretičnih osnov brezpapirnega poslovanja in branju literature iz tega področja sem okrepil svoje znanje, ki ga bom uporabljal tudi pri svojem vsakodnevem delu. Vsekakor je to eno od področij, na katerem se je, ne glede na osnovno dejavnost podjetij, izvajalo največje spremembe že v preteklosti in tako bo kot kaže tudi v bodoče.

LITERATURA IN VIRI

1. AIIM - Association for Information and Image Management (2012). *The Paper Free Office - dream or reality?* Najdeno 15. Maj 2016 na spletnem naslovu
http://www.aiim.org/pdffdocuments/IW_Paper-free-Capture_2012.pdf
2. Deželak, Z. (2010). *Uporaba e-dokumentov in e-arhiviranja v modelih e-poslovanja* (magistrsko delo). Maribor: Ekonomsko poslovna fakulteta.
3. *Enotne Tehnološke Zahteve* (ETZ 1.0). Najdeno 18. februarja 2016 na spletnem naslovu
<http://www.arhiv.gov.si/fileadmin/arhiv.gov.si/pageuploads/E-ARHIVI/obrazci/ETZ.pdf>
4. *Enotne Tehnološke Zahteve* (ETZ 2.1). Najdeno 18. februarja 2016 na spletnem naslovu
http://www.arhiv.gov.si/si/zakonodaja_in_dokumenti/predpisi_s_podrocja_arhivske_dejavnosti_v_sloveniji/
5. Finance. (2009, 6. oktober). *Nova tehnologija zahteva nove poslovne modele*. Najdeno 3. marca 2016 na spletnem naslovu
http://beta.finance-on.net/files/2009-04-23/FI_078_e_poslovanje.pdf
6. Finance, IKT informator. (2010, 14. Oktober, št. 200). *Bridka usoda papirja*. Najdeno 3. marca 2016 na spletnem naslovu
http://beta.finance-on.net/files/2010-10-14/finance_200_ikt.pdf
7. Hajtnik, T. (2011). *Usposabljanje za delavce ponudnikov storitev. Zbornik referatov dopolnilnega izobraževanja s področja arhivistike, dokumentaristike in informatike v Radencih 2011*. Najdeno 15. aprila 2016 na spletnem naslovu
<http://www.pokarh-mb.si/index.php?id=178>
8. Halas, H., Blažič, A. (2011). *Dolgoročno zagotavljanje avtentičnosti in vzdrževanje celovitosti elektronsko hranjenega gradiva , št. 55 leto 2011*. Najdeno 15. aprila 2016 na spletnem naslovu
http://revija-knjiznica.zbds-zveza.si/Izvodi/K1101/Halas_Jerman-Blazic.pdf
9. Horjak, M., Kovačič, A. (2011). *Razvoj modela kriterijev za odločanje o uvedbi elektronske hrambe dokumentov. Economic and business review*. Najdeno 20. maj na spletnem naslovu
<http://www.ebrjournal.net/ojs/index.php/ebr/article/viewFile/100/pdf>
10. Horjak, M., Kovačič, A. (2011). *Razvoj modela kriterijev za odločanje o uvedbi elektronske hrambe dokumentov. Economic and business review*. Najdeno 20. maj na spletnem naslovu

<http://www.ebrjournal.net/ojs/index.php/ebr/article/viewFile/100/pdf>

11. Kovačič, A., Bosilj-Vukšić, V. (2005). *Management poslovnih procesov : prenova in informatizacija poslovanja s praktičnimi primeri*. Ljubljana, GV založba.
12. Kovačič, A., Jaklič, J., Indihar Štemberger, M., Groznik, A. (2004). *Faze pri pretvorbi dokumenta iz papirne v elektronsko obliko*. Ljubljana: Ekonomska fakulteta.
13. Kovačič, A., Jaklič, J., Indihar Štemberger, M., Groznik, A. (2004). *Prenova in informatizacija poslovanja*. Ljubljana: Ekonomska fakulteta.
14. Moorthy, K. M., Seetharaman, A., Gopalan, M., & San, L. H.(2010). *The necessities of paperless accounting system. American journal of scientific research*, 2010(7), 106–118.
15. NLB Leasing. (2015). *O leasingu*. Najdeno 3. marec 2016 na spletnem naslovu <http://www.nbleasing.si/leasing/o-leasingu/214>
16. Novak, K. (2012). *Metodologija za uvedbo brezpapirnega poslovanja v organizacijah* (diplomsko delo). Ljubljana: Fakulteta za računalništvo in informatiko.
17. Realcomm Staff Writer (2003). *Paperless Leases and Web Based Contracts Getting Closer*. Najdeno 4. marca 2016 na spletnem naslovu <http://www.realcomm.com/advisory/56/1/paperless-leases-and-web-based-contracts-getting-closer>
18. Varga, M., Revija Delo. (2015, 9. februar). *Brezpapirno poslovanje se začne z urejenimi dokumenti in pravili*. Najdeno 4. maj 2016 na spletnem naslovu <http://www.delo.si/gospodarstvo/infrastruktura/brezpapirno-poslovanje-se-zacne-z-urejenimi-dokumenti-in-pravili.html>
19. Salmi, H., & Vahtera, P. (1997). *Internet and Edi in effective accounting*. Jyväskylä:Tilintarkastajien Kustannus Oy.
20. Skrt, R. (2006). *Elektronski zajem in arhiviranje dokumentov*. Najdeno 18. februarja 2016 na spletnem naslovu <http://www.nasvet.com/elektronsko-arhiviranje/>
21. Slučič, V. (2008). *E-poslovanje v slovenskih malih in srednje velikih podjetjih*. Najdeno na 12. februarja 2016 na spletnem naslovu http://www.fm-kp.si/zalozba/ISSN/1854-4231/3_347-361.pdf
22. Turk, T. (2005). *Analiza stroškov in koristi naložb v informatiko*. Uporabna informatika, 13(3), 153–169.
23. Uredba o spremembah in dopolnitvah uredbe o pogojih za elektronsko poslovanje in elektronsko podpisovanje. Uradni list RS, št. 57/2000.
24. Uredba o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva. Uradni list RS, št. 86/2006.

25. Zakon o elektronskem poslovanju in elektronskem podpisu (ZEPEP-UPB1) (uradno prečiščeno besedilo). Uradni list RS, št. 98/2004.
26. Zakon o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih (ZVDAGA) Uradni list RS, št. 30/2006.

PRILOGE

KAZALO PRILOG

Priloga 1: Prikaz pregleda mape pogodbe v osrednjem sistemu NOVA.LE	1
Priloga 2: Prikaz pregleda posameznega dokumenta v NOVA eArhivu.....	1
Priloga 3: Prikaz pregleda NOVA Portala.....	2
Priloga 4: Prikaz prejetih nalog in osnovnega menija v NOVA Bpm.....	2
Priloga 5: Prikaz obdelave skeniranega dokumenta v NOVA Scantool aplikaciji.....	3

Priloga 1: Prikaz pregleda mape pogodbe v osrednjem sistemu NOVA.LE

Leasing (ver. 2.23.1) - NOVA - © Globus Marine Int. d.o.o. Bojan Knežević Globus Marine International d.o.o.

Vzdrževanje Pogodba Pregledi Obdelave in knjiženje Izpisi Priključene Urejanje Okno Ostalo

1 Pregled pogodbe 0000008914

Pogodba Pogodba podrobno Plan plačil

Št. pogodbe: 0000008914 (10632) Status aktivnosti: AKTIVNA Preverjena: DA
 Skenjana: 11.03.2015 Reprogramirana: DA Posebnosti: IMA
 Aktivirana: 16.03.2015 Tip financiranja: PD Prevzem iz pog. Ponudba: 0054494
 Partner: 000442 Globus Marine International d.o.o.
 Naslov (pošilj.): DUNAJSKA CESTA 51 SI-1000 LJUBLJANA
 Predmet pog.: Tovorno vozilo - rabljeno
 Skic: 9044200000028 0000002 Močna vezava plačila: ☒
 Status: BREZ POSEBNOSTI Pogodba je na kreditni pogodbi
 Status partnerja: 00 BREZ POSEBNOSTI
 Okvir: 3 Okvir RFO za partnerja 000442 Revolving okvir: -
 Referent: XXX NEDEFINIRAN
 Projekt: Projekt 001 Projekt 001/2015

Sedanje stanje

Zapadli neplačani dolg bruto	0,00 EUR
Preplačilo v okviru partnerja	194.939,18 EUR
Št. zap. neplačanih obrokov	0 *
Št. zap. neplačanih terjatev	0
Že zapadlo obrokov	10 *
Indeks plač. nedisc. cel. obd. / 24 mes.	46,2179 46,2179
Dat. zadnj. izrač. indeksa	13.04.2016
Skupaj	
Sedanja vrednost	0,00 EUR
Skupaj bruto dolg	0,00 EUR

Opomini

- opomin
- opomin
- opomin

Datum, do katerega se ne opominja: 25.07.2015

Bodoče stanje

Še obrokov	0 *
Bruto nezapadli dolg	0,00 EUR
Bodoča glavnica	0,00 EUR
Bodoče obresti	0,00 EUR
Bodoča marža	0,00 EUR
Bodoči fin. davek	0,00 EUR
Bodoči davek	0,00 EUR
Bod. Rev. obresti	0,00 EUR
Bodoče ost. terj. neto	0,00 EUR

Ostali podatki

Vnesel:
 Status DB: POSLAN (R)
 Kategorija: Zaloge
☐ Partner si ne odbija DDV
☒ Financiranje zalog
 Dat. dok. tip: Zadnji delovni dan v mese

Vir: GMI d.o.o., Interno gradivo podjetja, 2016

Priloga 2: Prikaz pregleda posameznega dokumenta v NOVA eArhivu

11943 - POGODBA - SPLOŠNO

Prijetje Iskanje procesov Nov proces Iskanje dokumentov Vnos novih dokumentov Nastavitve Administracija

3 Mapa dokumenta

Opis dokumenta

Naziv: POGODBA - SPLOŠNO
 Opis: koment3
 Interni ID: 11943
 Kreiran ob: 30.5.2016
 Kategorija: (20) Datoteka za arhiviranje (odložitve)
 Tip: (37) Arhivska datoteka

Datoteke

(22199) test.10.pdf

Metapodatki

Št. računa: 011672
 Id partnerja: 30.5.2016
 Datum dokumenta: 26328
 ID pogodbe: 0022883
 Št. pogodbe: POGODBA - SPLOŠNO
 Opis: koment3
 Komentar: koment3

Povezani dokumenti

Zgodovina

31.5.2016 16:56:06	Dostop do dokumenta	Bojan Knežević - TEST
30.5.2016 10:15:31	Vnos dokumenta	Bojan Knežević - TEST

PAKET POGODBENE DOKUMENTACIJE ZA
 POGODBO ŠT. 006

Vir: GMI d.o.o., Interno gradivo podjetja, 2016

Priloga 3: Prikaz pregleda NOVA Portala

Trenutni uporabnik: SysSupport
[Odjava](#)

Prva stran

Delo

Objekti

Glavni sistem

Pogoji financiranja

Administracija dostopa

Statistika

Nastavitve

Ostalo

Prva stran

Priljubljene

Splošni pogoji

Splošni pogoji FL 15

Splošni pogoji KR.15

(financiranje zaloge s kreditom)

Dobrodošli v Nova Portal



Uporabniki
Urejanje uporabnikov, ki lahko dostopajo do tega portala.



Dobavitelji
Urejanje seznama dobaviteljev, katerim omogočate izdelavo novih ponudb.



Pogoji financiranja
Definiraj pogoje financiranja kot so minimalni in maksimalni zneski.



Predloge
Definiraj kateri dobavitelj lahko ponuja kateri predmet pod katerimi pogoji.

Izpisi za administratorja

-- Izberi izpis --

Prikaži izpis

Pošlji preko E-pošte

Odprti različna administratorska poročila (izpise). Razviti so po naročilu in so povsem prilagojeni naročniku.

Generiraj uporabnike za lizingojemalce

Klikni gumb Generiraj, če želiš samodejno zgenerirati uporabnike za lizingojemalce. Ti uporabniki imajo v sistemu Nova aktivne pogodbo in so bili označeni za izvoz v sistem Nova Portal.

Generiraj

2009 All rights reserved

Vir: GMI d.o.o., Interno gradivo podjetja, 2016

Priloga 4: Prikaz prejetih nalog in osnovnega menija v NOVA Bpm

Prejeto nalogo

Ste uporabnik Bogdan Knežević - TEST

TEST

Prejeto

Verzija 2.18.3.0

Hierarhija [Vsi / Moj / Protokoli]

[10] Vse naloge

[10] TEST scan earhiv

Nedavno

[3841] TEST scan earhiv

Unedi po

Po procesu in koraku

Filtriraj

5KB TEST scan earhiv | Rožni popravek vrednosti barkode (dokument z napakno prebrano barkodo)

Dodan

Začetek

Zaključni do

5KB [4573] Dodaj

TEST scan earhiv | Rožni popravek vrednosti barkode (dokument z napakno prebrano barkodo)

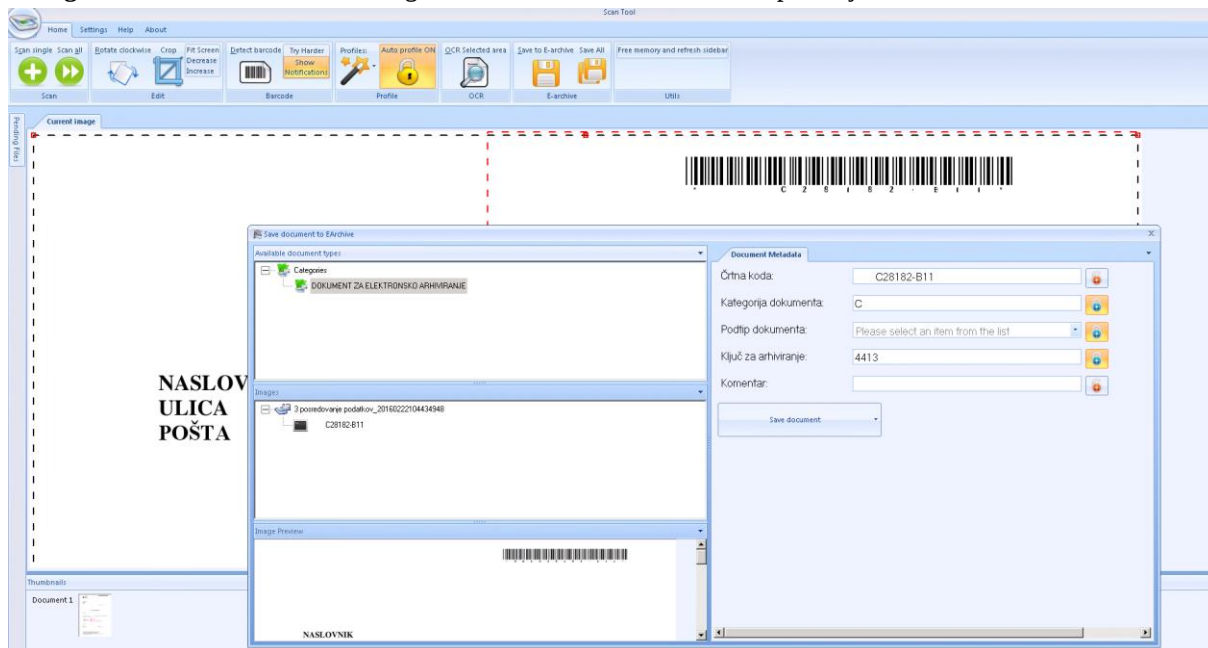
11.05.2016 09:55

11.05.2016 09:54

Vir: GMI d.o.o., Interno gradivo podjetja, 2016

2

Priloga 5: Prikaz obdelave skeniranega dokumenta v NOVA Scantool aplikaciji



Vir: GMI d.o.o., Interno gradivo podjetja, 2016