PAPIERARM KANTOOR

Tijdens de voorbije periode werd de nood aan een elektronisch archief vaak duidelijk toen tijdens het telewerken informatie nodig was die nog ergens in een papieren archief was opgeborgen.
Zelfs op kantoor kan het tijdverlies door het zoeken naar informatie in een papieren archief oplopen tot 40%.
Nu alle nieuwste technologie voor ons beschikbaar is, is het nu het moment om los te komen van onze afhankelijkheid van papier.

Bedrijfsadministratie eenvoudig en correct.

ABO Service maakt zakelijke software
die de administratie van uw onderneming
vereenvoudigt en ook automatiseert.

www.aboservice.be

ABO service

Het bouwen van een papierloos kantoor werd voor het eerst decennia terug beschreven als ‘Het kantoor van de toekomst’ in een artikel in Business Week in 1975. Op dat ogenblik was papierloos werken op de werkplek een futuristische visie. 1975 was ook het jaar dat de eerste Personal Computer werd voorgesteld.

Nu meer dan 40 jaar later is een papierloos kantoor in de meeste gevallen nog niet realistisch. Ook met de vooruitgang van de internet technologieën neemt het papiergebruik nog steeds toe. Naar verwachting zal het volgend jaar ook nog met een half procent toenemen.
Tijdens de voorbije periode werd de nood aan een elektronisch archief vaak duidelijk toen tijdens het telewerken informatie nodig was die nog ergens in een papieren archief was opgeborgen. Zelfs op kantoor kan het tijdverlies door het zoeken naar informatie in een papieren archief oplopen tot 40%.

Tot 20% van de afdrukken op de printer worden nooit gebruikt. Dit is niet alleen een grote verloren kost, het zorgt ook voor onbeschermde gevoelige data die in strijd is met de GDPR. Als klap op de vuurpijl belandt aan het einde van die dag meer dan 45% van al het gedrukte materiaal in de prullenbak.

Door de coronacrisis worden we sowieso abrupt gedwongen om na te denken over de wereld van morgen. Afdrukken die van de ene persoon naar de andere doorgaan, horen niet meer thuis in deze nieuwe werkomgeving.

Tijd om over te gaan naar een papierloos kantoor!

1

Papierloos of Papierarm kantoor?

Nu alle nieuwste technologie voor ons beschikbaar is, is het nu het moment om los te komen van onze afhankelijkheid van papier. Meer dan 80% van de kleine tot middelgrote bedrijven of KMO's wil om drie redenen papierloos gaan:

Naast de juiste technologie hebben we om een papierloos kantoor te verwezenlijken de medewerking van iedereen nodig. Motiveren van het eigen team is een eerste belangrijke stap, maar ook externe partijen moeten hun medewerking willen verlenen. Vaak wringt daar het schoentje, en wordt het hierdoor moeilijk, zo niet onmogelijk om papierloos te werken. Denk maar eenvoudig aan leveranciers die hun documenten verder met de post doorsturen.

Ons doel is om alle inkomende en uitgaande documentstromen te structureren met als doel een papierarm kantoor. Papier volledig verbannen is onmogelijk, maar door alle stromen te analyseren en te structureren bouwen we systematisch aan een digitaal archief, en maken we ons kantoor papierarm. Dit is realistisch en voor ieder bedrijf haalbaar.

2

Papierarm gaan is een teamprestatie.

Het creëren van een papierarm kantoor is een continu proces, dat in de loop van de tijd moet worden aangepast en geperfectioneerd. En het komt niet alleen op u neer: het vereist een teaminspanning.

De vooruitgang in slimme technologie maakt de overstap naar een papierarm kantoor niet alleen haalbaar, maar ook gemakkelijker. De belangrijkste stap is gewoon om aan de slag te gaan. Implementeer een aantal digitale tools om uw team te laten zien hoe effectief het gebruik ervan kan zijn om uw doel te bereiken en de productiviteit te verbeteren. Als het hele team aan boord is, kan de ervaring voor alle betrokken verrijkend en verrassend zijn.

Niemand verdoet immers graag zijn tijd met het zoeken naar informatie in een berg papier.

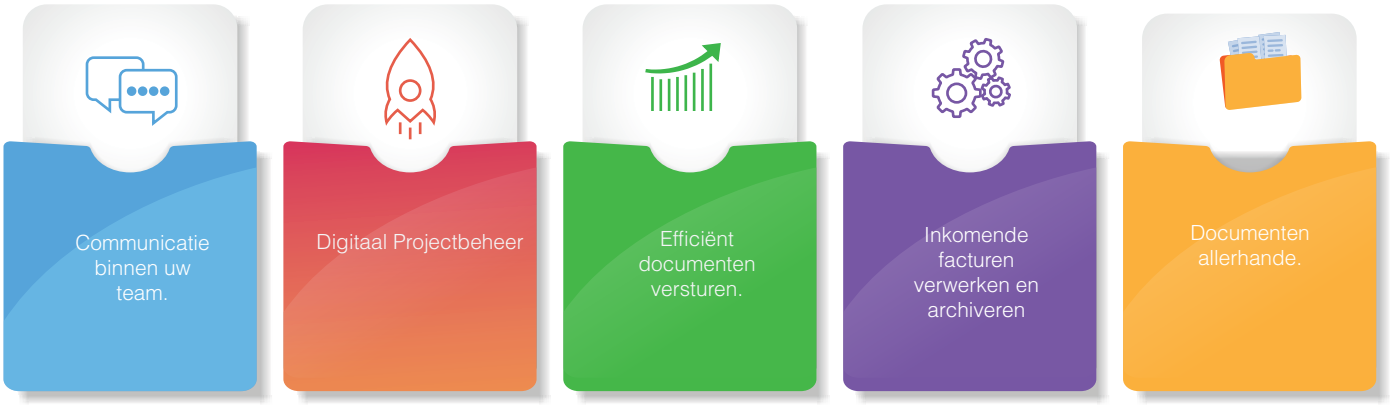
3

Welke uitdagingen zijn er?

De verschillende processen in een bedrijf moeten stap voor stap worden aangepakt. Voor ieder apart proces moet worden nagedacht hoe dit het beste kan worden gedigitaliseerd om het gebruik van papier te vermijden en de productiviteit te verhogen.

Probeer hier ook telkens gebruik te maken van tools die toelaten dat de data wordt gecentraliseerd. Bij gebruik van meerdere verschillende applicaties zal het opzoeken van gegevens terug moeilijk worden, en zal u terugvallen op oude methodes en gewoontes.

Het gebruik van een ERP pakket dat alles centraliseert zal ervoor zorgen dat de overgang naar uw papierarm kantoor voor iedere medewerken een realistisch doel is.



Communicatie binnen uw team.

Zowel op kantoor als bij telewerken is communicatie de lijm tussen uw teamleden.
Een goede, eenvoudige en snelle communicatie zorgt ervoor dat iedereen deel blijft uitmaken van het team, en zich niet afgezonderd voelt.
Het gebruik van een applicatie zoals Slack of Microsoft Teams zorgt ervoor dat iedereen snel met elkaar contact kan opnemen. Maak verschillende kanalen zodat iedereen gemakkelijk met elkaar kan communiceren, ook in groep. Een kanaal waar iedereen kan meelezen voor de algemene office talk, news flash of speciale gebeurtenissen maakt de start van de dag aangenaam.

Deze applicaties bieden de mogelijkheid om met elkaar te chatten maar eveneens om een video call te maken. Het delen van uw scherm, doorsturen van documenten en opzoeken van vorige gesprekken behoren tot de mogelijkheden. Efficiënter dan mailen, snel te implementeren maakt dit al snel deel uit van de meest gebruikte tools binnen de werkomgeving. Het gebruik van dergelijke applicatie zal een eerste stap zijn in het verminderen van de kosten op afgedrukte memo's, rapporten en documenten. Alles kan digitaal worden gedeeld, en papier wordt tot een minimum herleid.

Digitaal Projectbeheer

Beheren en uitvoeren van taken is in veel gevallen een deel van het dagelijkse werk voor uw medewerkers. Traditioneel worden post-its of todo lijsten opgemaakt om hier een overzicht van bij te houden. Applicaties voor projectbeheer bieden hier een oplossing.

Het implementeren van de Kanban methode zorgt ervoor dat de processen optimaal worden bijgehouden en de planning niet overvol raakt.
Met Kanban heb je in ieder project taken die in verschillende stappen worden uitgevoerd. Een taak evolueert van een to-do naar een ready status. Er kunnen één of meerdere tussenliggende stappen zijn.

Een ERP pakket met een ingebouwde Kanban oplossing is een eerste stap naar het digitaal opvolgen van uw projecten en het verminderen van uw papiergebruik. Wenst u de Kanban niet te integreren maar lijkt de werkwijze u wel iets? Oplossingen zoals Trello bieden tegen een vaste prijs per gebruiker per maand een krachtig systeem.

Efficiënt documenten versturen.

Zorg ervoor dat het versturen van uw documenten zoals Offertes, Bestelbonnen of Orderbevestigingen, Verkoopfacturen of Herinneringen naar uw klanten volledig elektronisch kan gebeuren. Geen tijdverlies met afdrukken, documenten plooien en in de omslag stoppen, frankeren en naar de post brengen. Zorg ervoor dat alle opties voorzien zijn in uw systeem. Verlies hierbij de voorkeur van uw klanten niet uit het oog.

Sommige van uw klanten zijn misschien nog niet klaar om al uw documenten elektronisch te ontvangen, en verkiezen hun documenten te ontvangen met de post.

Met een ERP-pakket zoals ABO verloopt het doorsturen van uw documenten vlekkeloos met respect voor de klant zijn voorkeur. Bij het afdrukken van de documenten stuurt ABO naargelang de instelling bij de klant de documenten als volgt door:

Via mail worden de documenten digitaal als PDF en indien nodig met bijhorende UBL doorgestuurd naar alle klanten die op e-invoicing zijn ingesteld. Uiteraard kan er bij de klant een afzonderlijk email facturatie adres worden ingevuld. Zo bent u zeker dat de factuur bij de juiste afdeling terecht komt.

Indien uw klant nog steeds liever een factuur met de post ontvangt, kan ABO dit automatisch doorsturen naar Postbird. Op die manier heeft u geen extra werk om de afgedrukte documenten klaar te maken voor de post. Postbird neemt u dit werk uit handen, en verzorgt het afdrukken en levert alles netjes af bij bPost. Op die manier ontvangt uw klant de factuur op papier.

Versturen van documenten

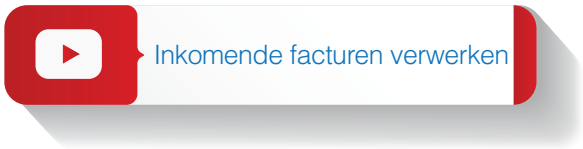
Vaak wenst u een klant ook gewoon te berichten over de beschikbaarheid van goederen, uitgevoerde werken of voorziene levertijden. Hier is het gebruik van SMS diensten vanuit uw ERP pakket een must. Op die manier kan uw medewerker met één klik een bericht sturen naar uw klant. Een bericht wordt sneller gelezen dan een mail. Een pakket dat gebruik maakt van diensten zoals SMS-Tools zal de productiviteit vast en zeker verhogen.

Resultaat: U bespaart zowel tijd als geld.

Het papierarm kantoor komt hiermee een stap dichterbij. Alle mails, sms berichten en uw documenten komen in uw elektronisch archief, en zijn steeds eenvoudig op te vragen vanuit één enkele applicatie.

Inkomende facturen verwerken en archiveren

Dagelijks ontvang je documenten via meerdere kanalen. Deze documenten moeten behandeld worden, en uiteindelijk in de administratie worden verwerkt. Uw ERP-pakket moet de mogelijkheid voorzien om deze documentenstroom onder controle te krijgen, en op een uniforme wijze te verwerken, met een minimum aan inspanning. Uw dagelijkse binnenkomende post verwerken en archiveren moet eenvoudig en kostenefficiënt onder controle worden gehouden.



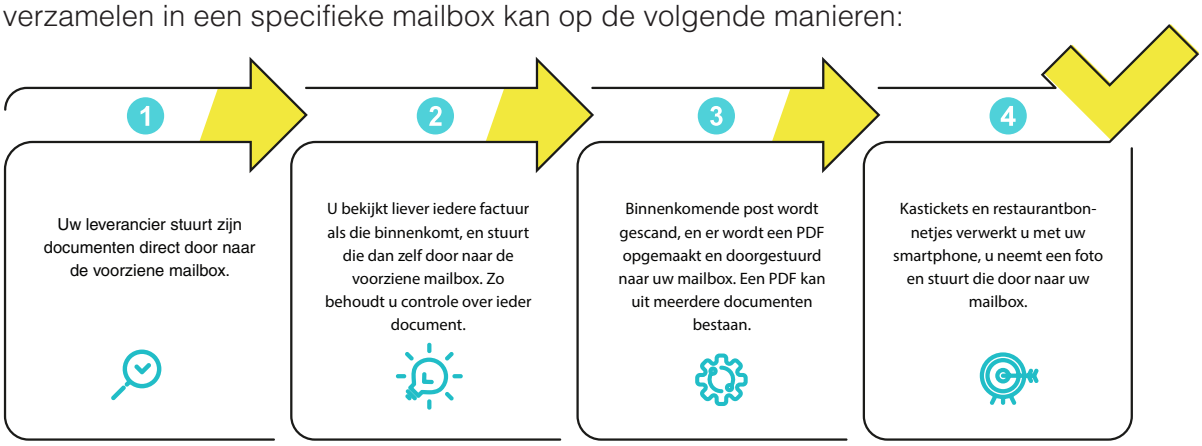
Hoe werkt het?

Verzamelen, verwerken en archiveren vormen de basis van uw papierarm kantoor. Onderstaande stappen zorgen voor een vlotte verwerking.

Verzamelen van documenten

De documenten verzamelen tijdens uw dagdagelijks werk moet zo efficiënt mogelijk gebeuren. Om het even wanneer moet u een document snel kunnen verzamelen, zodat de kans op verlies onbestaand wordt. Verzamel uw inkomende documenten in een aparte mailbox.

Alles verzamelen in een specifieke mailbox kan op de volgende manieren:



Op die wijze heeft u een gecentraliseerde mailbox met alle binnenkomende documenten voor uw boekhouding en kunnen we de verdere verwerking stroomlijnen.

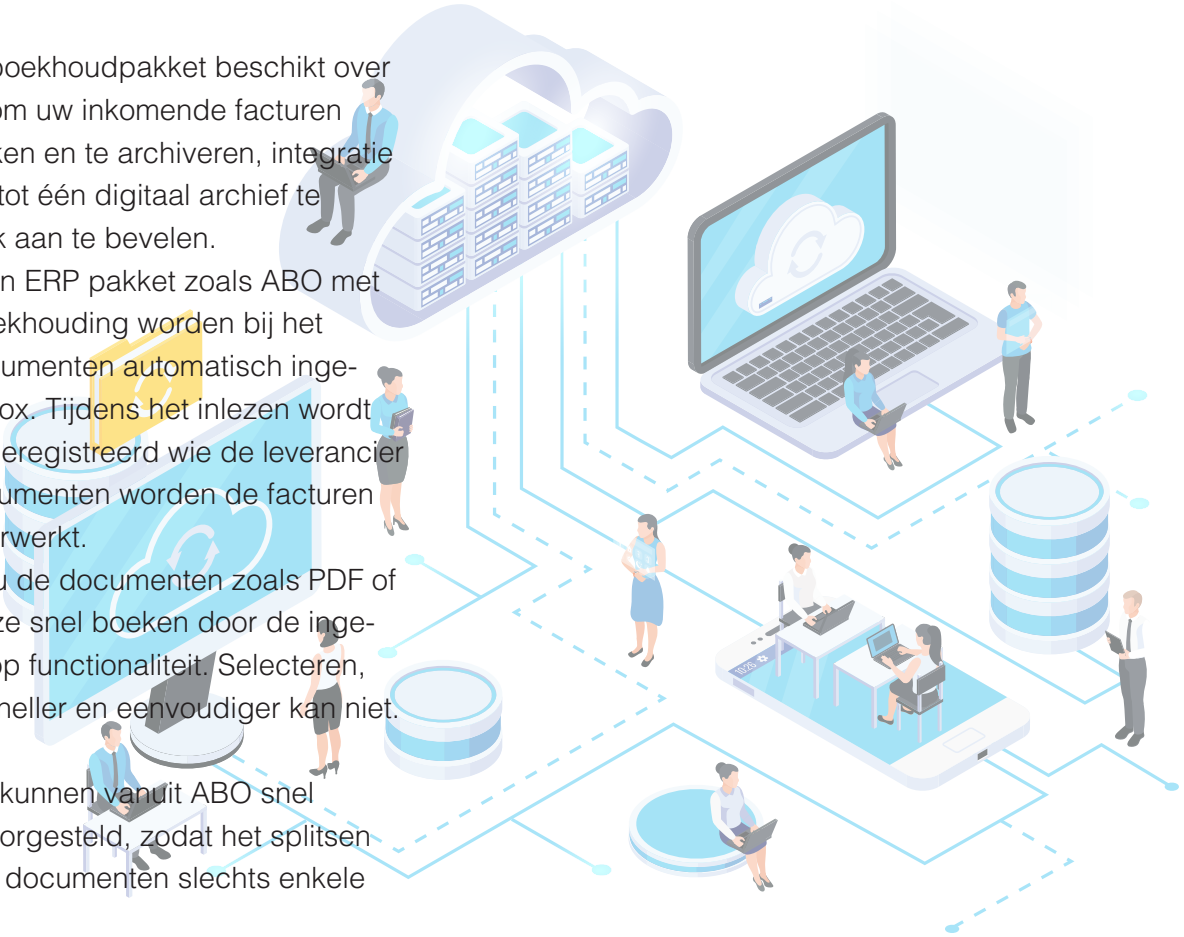
Archiveren en raadplegen van documenten.

Dankzij de verwerking van uw digitale bestanden en de aanmaak van uw digitaal archief is het nu eenvoudig om alle documenten in slechts enkele seconden op te vragen vanuit uw boekhouding of leveranciersfiche.

Start nu met uw papierarm kantoor, bespaar tijd en geld en verhoog uw productiviteit.

Verwerken van documenten

Controleer of uw boekhoudpakket beschikt over de functionaliteit om uw inkomende facturen digitaal te verwerken en te archiveren, integratie in één pakket om tot één digitaal archief te komen is natuurlijk aan te bevelen.
Bij gebruik van een ERP pakket zoals ABO met geïntegreerde boekhouding worden bij het opstarten alle documenten automatisch ingelezen uit uw mailbox. Tijdens het inlezen wordt waar mogelijk al geregistreerd wie de leverancier is, en bij UBL documenten worden de facturen ineens volledig verwerkt.
ABO presenteert u de documenten zoals PDF of JPG, en u kan deze snel boeken door de ingebouwde drag&drop functionaliteit. Selecteren, slepen en klaar. Sneller en eenvoudiger kan niet.



Verzamelfacturen kunnen vanuit ABO snel visueel worden voorgesteld, zodat het splitsen naar afzonderlijke documenten slechts enkele klikken vergt.

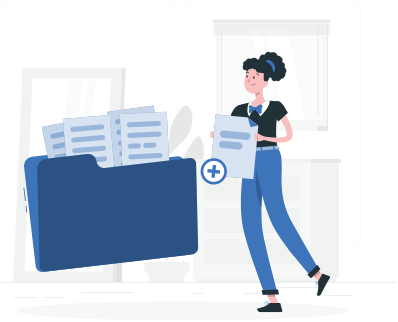
Het boeken van aankopen en kosten verloopt dan ook op een snelle gestructureerde manier, waarbij automatisch uw elektronisch archief wordt opgebouwd.

Documenten allerhande.

De documenten verzamelen tijdens uw dagdagelijks werk moet zo efficiënt mogelijk gebeuren. Om het even wanneer moet u een document snel kunnen verzamelen, zodat de kans op verlies onbestaand wordt. Verzamel uw inkomende documenten in een aparte mailbox.

Alles verzamelen in een specifieke mailbox kan op de volgende manieren:

- Leveringsnota's van de ontvangen goederen.
- Bestelbonnen van klanten.
- Opmetingen bij klanten voor maatwerk.
- Opdrachten volgens specifieke normen met technische tekeningen.
- Attesten ivm. Kwaliteitsnormen.
- BTW attesten bij oudere woningen.



Ook hier moet voor ieder document een procedure worden opgemaakt. Ieder document moet een plaats krijgen in uw digitaal archief, zodat het steeds voor iedere medewerker beschikbaar is.

Documenten kunnen steeds worden gekoppeld aan een actie binnen uw administratie. Sommige zaken komen bij uw klant terecht, zoals een BTW-attest. Een opmeting ter plaatse wordt gekoppeld aan de bestelling en volgt het traject tot en met facturatie, leveringsnota's worden gekoppeld met uw ontvangsten, en uiteindelijk gelinkt met uw aankoopfactuur. Attesten worden gekoppeld aan de producten, al of niet in combinatie met een lotnummer.

Deze specifieke taken moeten dan ook voorzien zijn in uw ERP pakket, waarbij het eenvoudig inscannen en koppelen zonder tijdverlies moet kunnen. Contacteer ons om de mogelijkheden voor uw specifieke situatie samen te bekijken.

4

Alles in de Cloud?

De voordelen van een digitaal archief worden enkel volledig benut als alle informatie ook altijd beschikbaar is zodat er ook geen reden is om zaken af te drukken. Hierbij komt dan de vraag: Moet alles nu in de Cloud of kan mijn eigen server verder worden gebruikt?

Het antwoord zal afhankelijk zijn van de software die wordt gebruikt. Veel zogenoemde SaaS (Software as a Service) oplossingen kunnen enkel in de cloud worden gebruikt. Deze bieden als voordeel dat alle informatie altijd beschikbaar is, maar hebben als nadeel dat uw kostbare data 'ergens' op een onbekende server staat. Het gebruik van specifieke hardware zoals scanners, labelprinters, eid-lezers en dergelijke kan soms problemen geven. Werken vanuit een browser impliceert immers dat lokale apparatuur niet zomaar beschikbaar is. Zo zal voor het afdrukken steeds online een pdf worden gemaakt, om daarna lokaal af te drukken. Dit vereist extra handelingen van de gebruiker, wat tijdverlies meebrengt.

De beste oplossing is een Hybride pakket, dat zowel als Windows versie en als Web versie beschikbaar is. Beide versies gebruiken dezelfde database, en alle informatie is in beide systemen altijd real-time beschikbaar. U beslist dan zelf of u via de cloud wil werken, of op uw eigen server met uw eigen netwerk. Een API server zorgt er dan voor dat u overal via internet toegang heeft tot uw data en dit zowel via PC, tablet of smartphone. De combinatie van een Windows pakket zoals ABO en een online pakket zoals EON bieden deze functionaliteit.

Conclusie

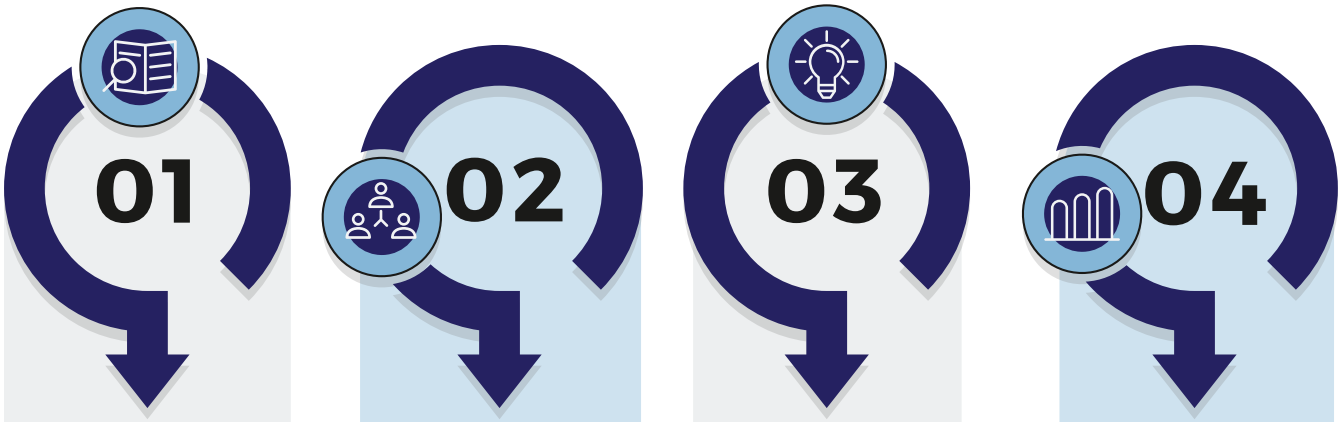
Het papierloos kantoor, mogelijk of een fata morgana? Alle papier uit uw kmo verbannen is zo goed als onmogelijk. We streven dan ook naar een papierarm kantoor waar u bespaart op papier en wint aan productiviteit.

Hoe groot de ambitie ook is, bij de implementatie moet u tegemoet komen aan de noden van uw klanten en leveranciers. Niet iedereen kan digitale facturen verwerken of aanleveren. We moeten dan ook een balans zoeken tussen de theorie en wat in de praktijk het beste werkt.

Een papierarm kantoor vraagt een constante inspanning van u en uw medewerkers. Er moet in eerste instantie een cultuurverandering komen waarbij Digital first de norm moet worden. Alle bedrijfsprocessen moeten gestroomlijnd worden om een papierarm kantoor te bereiken.

De voordelen zijn legio, door het digitaliseren van uw documenten vormt zich automatisch een elektronisch archief dat steeds met een muisklik bereikbaar is. De kostenbesparing op papier en inkt alsook de tijdswinst vormen een belangrijke besparing. De productiviteit van uw medewerkers gaat omhoog daar tijdrovende behandeling van papier tot het verleden behoort.

ABO biedt de nodige tools aan om uw kantoor papierarm te maken, en de efficiëntie te verhogen.



Wenst u meer informatie over het optimaliseren van uw administratie en het implementeren van een papierarm kantoor? Contacteer ons digitaal via info@aboservice.be.

ABO service

Bedrijfsadministratie eenvoudig en correct.

ABO Service maakt zakelijke software
die de administratie van uw onderneming
vereenvoudigt en ook automatiseert.

www.aboservice.be