Proč digitalizovat práci s dokumenty a co vás čeká, když se do toho pustíte

Zdeněk Holcman, Jiří Vaculík

Technologie se vyvíjejí mílovými kroky a firmy nám nabízejí stále sofistikovanější softwarové nástroje. A to je dobře. Protože se pohybujeme ve světě, kde technologie ovlivňují práci náš všech, odpadá mnoho nudné „klikací" práce, kdy člověk klidně i osm hodin denně do systému vkládá informace z dokladů, které dorazily v papírové verzi.

Pokud se v tom poznáváte, nejste sami. Mnoho firem stále provádí tuto činnost a pojem digitalizace je pro ně noční můrou. Někdo by si mohl říct: „Na co digitalizovat? U nás ve firmě se to tak dělá spoustu let a vše je, jak má být." Ruční práce s doklady by už ale měla v každé efektivně fungující firmě patřit minulosti a náhrada papírových dokumentů za PDF soubory nestačí. Pojďme si to rozebrat.

Výhody digitalizace

Digitalizace přináší řadu výhod, které mohou výrazně zlepšit efektivitu a produktivitu firem. Mezi hlavní přínosy patří úspora času a s tím spojených nákladů. Digitalizace, pokud neskončíte u naskenování dokumentu do obrázkového PDF, eliminuje potřebu manuálního zadávání dat. To je časově náročný proces, pro který potřebujete administrativního pracovníka. Naproti tomu administrativní procesy v digitální podobě lze automatizovat a takto zpracovávat data rychleji a spolehlivěji než lidmi.

Například technologie OCR umožňuje automatické vytěžování dat z dokumentů, což výrazně urychluje jejich zpracování. Sama o sobě není žádnou převratnou novinkou. Její schopnosti se ale výrazně posunuly s rozvojem strojového učení a umělé inteligence. V kombinaci s moderním ERP systémem vytvoří takřka nepřemožitelný tandem. Robotizace totiž není trendem jen v průmyslu, automatizovaná řešení jsou nepostradatelnou součástí i dobře fungující administrativy.

Není to otázka oboru podnikání nebo velikosti společnosti. Abyste se rozhodli digitalizovat práci s doklady, nemusí vám denně přijít stovky faktur od dodavatelů (v takové situaci je stejně vhodnější ryze elektronická komunikace EDI). Výhody pocítíte, i když dokladů obdržíte jen několik desítek měsíčně, což potvrzuje naše vlastní zkušenost.

Získání přesných dat z papírového nebo PDF dokladu a jejich vložení do ERP systému je pouze střípkem mozaiky konceptu bezpapírové kanceláře. Nad digitálním dokladem můžete nastavit workflow, typicky schvalovací proces. Přidáte k němu metadata usnadňující vyhledávání. Po zpracování pak doklad zůstává v digitálním archivu.

Další, s tím související velkou výhodou je snadné sdílení a přístup k dokladům odkudkoli, což podporuje spolupráci a komunikaci ve firmě, se zákazníkem nebo i dodavatelem. Vybrané informace a dokumenty můžete zpřístupnit i mimo ERP systém na webovém portálu. Digitální podoba dokladů je taktéž velkou výhodou pro home office zaměstnance.

Digitální dokumenty mohou být chráněny šifrováním a přístupovými právy, což zvyšuje zabezpečení dat. Firmy tak mohou lépe střežit citlivé informace před neoprávněným přístupem oproti papíru, který ubráníte jen těžko. Zároveň snížením spotřeby papíru a množství vyprodukovaného odpadu přispějete k ochraně životního prostředí.

S digitalizací dokumentů se také obvykle zlepšuje dodržování předpisů a evidencí, jelikož firmy mohou lépe klasifikovat, organizovat, ukládat, vyhledávat, archivovat a nakonec likvidovat záznamy. V neposlední řadě lze digitální dokumenty snadno zálohovat a obnovit v případě havárie.

Výzvy digitalizace

Digitalizace však přináší i určité výzvy, které je třeba překonat. První překážkou je odpor lidí ke změně, nedůvěra v nové technologie, obava ze ztráty zaměstnání. Samozřejmě, že pokud zaměstnáváte někoho jen proto, aby přepisoval údaje z papírů do elektronické podoby, jeho pracovní místo je ohrožené. Můžete takového pracovníka buď přeřadit na jinou činnost, nebo mít argument pro výzvu číslo dvě – ekonomické hledisko.

Implementace digitalizačních řešení vyžaduje počáteční investici, která se však v dlouhodobém horizontu vrátí. Návratnost bude tím rychlejší, čím více dokladů zpracováváte. Při výpočtu nejde ovšem jen o čas spotřebovaný na prvotní zadávání dat, ale také o jejich přesnost a s tím související dobu na dohledávání, kontrolu a případnou opravu chybně vložených údajů. Chyby v datech, jak všichni víme, mohou vést k nesprávným rozhodnutím, v krajních případech až ke ztrátě důvěry zákazníků.

Žádoucí je integrace nových digitálních řešení s existujícími systémy, která ale může být složitá a vyžaduje pečlivé plánování. Digitální dokumenty taktéž musí být v každém okamžiku chráněny před kybernetickými útoky a musí splňovat příslušné právní předpisy.

Na trhu je k dispozici vícero nástrojů, které se s ERP systémem propojují jako nástavba. Práce s dokumenty pak částečně nebo zcela probíhá mimo systém, což nemusí být žádoucí. Pro ERP větších výrobců jsou však k dispozici plně integrovaná řešení. Uživatel tak neopouští prostředí systému a nemusí se učit nové ovládání. Rovněž zabezpečení odpovídá systému, data jsou plně pod kontrolou.

Dokumenty přicházejí v různých formátech. Každý formát představuje své vlastní výzvy, například čitelnost, extrakci dat a kompatibilitu s digitálními systémy.

Právě v tomto okamžiku přicházejí ke slovu technologie strojového učení a AI, které systémům umožňují „porozumět“ digitalizovanému obsahu a s každým dalším přijatým dokumentem se nástroje zlepšují ve zpracování.

Výhodou moderních řešení pro práci s dokumenty (DMS, Document Management System) je souběžná podpora více technologií, které data vytěží a dokument digitalizují. V situaci, kdy nástroj napoprvé nedokázal vstupní dokument 100% zpracovat, jej může uživatel nechat vytěžit jinou technologií a porovnat výsledky. Nelze obecně říci, že jedna technologie je lepší než jiná. Vyhodnotit musíte jak schopnosti, tak vstupní a provozní náklady. Řešení, které sami využíváme, podporuje SAP Business Technology Platform, Microsoft Azure a IRIS.

Kroky k úspěšné digitalizaci

Aby byla digitalizace práce s dokumenty úspěšná, dodržte několik klíčových kroků:

- Identifikujte a prioritizujte dokumenty, které je třeba digitalizovat. Analyzujte typy dokumentů, jejich důležitost a frekvenci použití.
- Zajistěte, aby byly skenované dokumenty kompletní a čitelné.
- Ukládejte a organizujte digitální dokumenty pomocí metadat, jako jsou názvy souborů, data, klíčová slova a typy dokumentů. To usnadní jejich vyhledávání a správu.
- Nastavte workflow pro další automatizaci a usnadnění práce.
- Zajistěte, aby všechny nově došlé dokumenty byly průběžně skenovány a digitalizovány.
- Provádějte pravidelné kontroly kvality skenů a ověřujte správnost extrahovaných dat.
- Hlídejte přístupová práva a zabezpečení digitálního archivu.
- A nezapomeňte informovat a školit všechny zaměstnance, kterých se změna procesů a práce s dokumenty týká.

Závěr

Digitalizace přináší mnoho výhod, ale také výzev. Zaseknout se můžete i na prosté neochotě zaměstnanců přijmout změnu. Firmy, které výzvy překonají a nebojí se investovat do digitalizace, mohou získat konkurenční výhodu a zvýšit svou efektivitu.

I když v naší firmě nezpracováváme velký objem dokladů, nechtěli jsme už tuto agendu řešit manuálně. Proto jsme implementovali řešení pro vytěžování dat, automatizaci zpracování digitalizovaných dokladů a digitální archiv, které je vytvořeno jako add-on našeho informačního systému plně integrovaný do jeho prostředí. Sami jsme tak čelili výzvám popsaným v tomto článku. A sami také vidíme, že zlepšení práce je tak výrazné, abychom tento typ řešení doporučili všem našim klientům. ■

Zdeněk Holcman

Autor je obchodním konzultantem společnosti ABIA CZ services, která se specializuje na implementaci, rozvoj a podporu ERP systému SAP Business One.

Jiří Vaculík

Autor je provozním ředitelem společnosti ABIA CZ services.