



## BIROKRAT EPOSLOVANJE

# 8 ključnih prednosti in funkcionalnosti sistema

**VSAKO PODJETJE SE SREČUJE ZA IZZIVI UPRAVLJANJA DOKUMENTOV, KI SO OSNOVNI GRADNIKI VSAKODNEVNEGA POSLOVANJA. UČINKOVITOST UPRAVLJANJA Z DOKUMENTI POMEMBNO VPLIVA NA CELOTEN TOK DELA IN KONČNI REZULTAT.**

Raznolikost organizacijskih struktur ter specifični tokovi dokumentov kažejo, da je ključno imeti celovito in prilagodljivo rešitev za to izredno pomembno področje.

### NAPREDEN MODUL ZA UPRAVLJANJE Z DOKUMENTI

Birokrat ePoslovanje predstavlja napreden modul za upravljanje z dokumenti, ki združuje vse ključne funkcionalnosti za uspešno delo z dokumentacijo. Njegova vsestranskost pri deljenju, vodenju in sledenju dokumentov skozi prednastavljene procese omogoča napredno iskanje, arhiviranje ter integracijo eKnjižb in eRačunov – vse to v eni preprosti rešitvi.

### KATERE SO KLJUČNE PREDNOSTI SISTEMA?

Začnimo z učinkovitostjo poslovanja. Dejstvo je namreč, da se s poenostavljenim delom z dokumenti dvigne celotna učinkovitost poslovanja. Potem je tu centralno upravljanje, ki odpravlja raztresenost »na vse konce«. S centralnim upravljanjem lahko vse dokumente in procese poslovanja upravljate na enem mestu, kar omogoča boljšo organiziranost.

Prednost sistema Birokrat ePoslovanje je tudi visoka stopnja varnosti dokumentov. To omogočata nadzorovani dostop in sledljivost dokumentov. Sistem pa poleg varnosti zagotavlja tudi upravljanje rokov hrambe.

Peta prednost je hitro iskanje dokumentov. Napredno iskalno orodje namreč omogoča hitro in preprosto iskanje dokumentov, kar prihrani čas in poveča produktivnost v podjetju. Prihranjen



Prednost sistema Birokrat ePoslovanje je tudi visoka stopnja varnosti dokumentov. To omogočata nadzorovani dostop in sledljivost dokumentov.

čas pa lahko porabite za druge projekte. Z vse večjo mobilnostjo na delovnih mestih potrebujemo rešitve, ki temu trendu sledijo. Zato Birokrat ePoslovanje omogoča dostop do dokumentov kjerkoli in kadarkoli, kar poveča mobilnost in odzivnost zaposlenih.

Poleg tega je celoten tok dokumentov avtomatiziran, kar spet vpliva na upravljanje delovnih procesov, ki so na ta način hitrejši in bolj učinkoviti. Pri tradicionalnih sistemih informacije niso bile nikoli tako ažurne, kot so lahko danes. Zato je tu še zadnja prednost, ki pa je prav tako pomembna, kot so bile ostale – ažurnost informacij. Takojšnja izmenjava dokumentov zagotavlja stalni nadzor in v vsakem trenutku ažurne informacije o poslovanju.

### V PRAKSI POKAŽE VSO SVOJO MOČ

Modul ePoslovanje omogoča avtomatiziran začetek in knjiženje prejetih računov ter bančnih izpiskov, ki prispejo na elektronski naslov v PDF ali XML formatu. S pomočjo prepoznavanja podatkov v XML formatu se izvede avtomatsko knjiženje dokumentov in zapiranje odprtih po-

stavk. Poleg tega sistem samodejno vnaša prevzemnice na podlagi prejetih dobavnih ali računov v XML ali Excel formatu, kar olajša sledljivost in upravljanje zalog.

Danes vse bolj cenimo po eni strani natančnost, po drugi strani enostavnost oziroma uporabniško izkušnjo. Prav zato enostavno upravljanje z dokumenti postaja ključnega pomena, saj podjetjem in organizacijam omogoča, da se osredotočijo na svoje jedro poslovanja in hkrati izboljšajo svoje procese.

### MOŽNOST INTEGRACIJE Z ZUNANJIMI REŠITVAMI PREKO API VMESNIKA

Birokrat ePoslovanje je preko API vmesnika možno povezati tudi z zunanjimi rešitvami. V ta namen je na spletni strani na voljo tudi API dokumentacija [https://www.birokrat.si/birokrat\\_api](https://www.birokrat.si/birokrat_api). Birokrat ePoslovanje je vsestranska rešitev, ki omogoča optimizacijo dela z dokumenti in posledično dvig učinkovitosti ter konkurenčnosti podjetja na trgu.

Več o rešitvi lahko najdete na spletni strani [www.birokrat.si/eposlovanje](http://www.birokrat.si/eposlovanje).

(P.R.)



**Birokrat**  
sodobne poslovno-informacijske rešitve

**Birokrat d.o.o.**

Dunajska 191

1000 Ljubljana

T: +386 (0)1 5 300 200

M: +386 (0)30 35 22 88

E: [info@birokrat.si](mailto:info@birokrat.si)

**W: [www.birokrat.si](http://www.birokrat.si)**