



MANAŽMENT FYZICKÝCH DOKUMENTOV

MANAŽMENT FYZICKÝCH DOKUMENTOV

Práci s dokumentami sa nedá úplne vyhnúť, bez ohľadu na to, v akej sfére pracujete a aká je vaša pozícia. Máme riešenie aj pre tieto aktivity pre ich optimalizáciu a rast efektivity. Podľa prieskumov stratí každý zamestnanec zhruba 50% svojho času spracúvaním či hľadaním dokumentov, ktoré nie sú náplňou jeho práce a ovplyvňujú efektivitu jeho práce. Výsledkom je zhruba 21% pokles v produktivite.

ČO JE MANAŽMENT FYZICKÝCH DOKUMENTOV?

Spracovanie, prepisovanie, digitalizácia, archivácia, ale aj odosielanie a prijímanie dokumentov.

Vo Swiss Point riešime manažment dokumentov každého klienta individuálne podľa jeho potrieb tak, aby sme maximalizovali efektivitu práce jeho zamestnancov a zoptimalizovali výdavky spojené s týmito aktivitami.

VÝHODY MANAŽMENTU FYZICKÝCH DOKUMENTOV:

- Výrazne odbremenenie zamestnancov od manipulácie s dokumentami a následné zvýšenie produktivity práce
- Optimalizácia nákladov spojených s prácou s dokumentami a ich archiváciou
- Indexovanie a kategorizácia digitalizovaných dokumentov pre jednoduchšiu prácu a vyhľadávanie na žiadosť klienta
- Zrýchlenie procesov súvisiacich s odosielaním, prijímaním dokumentov



ZLEPŠENIE
EFEKTIVITY
ADMINISTRATÍVY



OPTIMALIZÁCIA
ĽUDSKÝCH
ZDROJOV



ZJEDNODUŠENIE
A AUTOMATIZÁCIA
PROCESOV

- Zefektívnenie práce s korešpondenciou pri vysokých objemoch zásielok

AKO PREBIEHA MANAŽMENT FYZICKÝCH DOKUMENTOV?

V závislosti od vybranej služby, Swiss Point dohliada a manažuje vaše dokumenty. Podľa vopred dohodnutých pravidiel riadi zásielky, spravuje rôzne typy dokumentov a archivuje ich. Túto službu často párujeme s Digitalizáciou dokumentov, ktorá posúva efektivitu práce s dokumentami na vyššiu úroveň. Vďaka tejto kombinácii môžu byť všetky prijaté dokumenty takmer ihneď prístupné vašim zamestnancom či partnerom v elektronickej forme.

MANAŽMENT DOKUMENTOV TVORIA TIETO SLUŽBY:

- príprava a balenie dokumentov, reklamných predmetov a iných produktov na odoslanie, zabezpečenie distribúcie poštou či kuriérom
- spracovanie prijatej pošty a odpovedanie podľa vašich interných pravidiel a v súlade s legislatívou
- prepis dokumentov (šeky, reklamácie, objednávky a mnoho iných) do elektronickej podoby
- príprava dát na tlač
- archivácia fyzických dokumentov v našich archívoch

NAŠE CERTIFIKÁTY:

ISO 9001

ISO 27001

ISO 14001



ZABEZPEČENIE
BUSINESS
KONTINIVITY



REDUKCIA
LEGÁLNYCH
A OPERAČNÝCH
RIZÍK



ZMENA FIXNÝCH
NÁKLADOV NA
VARIABILNÉ