



Business

Primer iz prakse: Kako poslovati bez papira?

□ 22. maj 2020. □ PC Press

[Odoo](#) je danas platforma izbora za mnoga rešenja koja su van fokusa tradicionalnih ERP sistema. Među mnogobrojnim aplikacijama koje su nastale na ovom konceptu jeste i sistem za upravljanje dokumentima [Documents](#). Kako se ova Odoo aplikacija može upotrebiti za digitalnu transformaciju kompanija?

Poznato je da se [u proseku 15 odsto prihoda organizacije troši na kreiranje, upravljanje i distribuciju dokumenata](#). Prosečan kancelarijski radnik koristi 10.000 listova papira godišnje. I, poverh svega, 45 odsto papira štampanog u kancelarijama do kraja dana završi na otpadu.

Vekovima je papir bio glavni izvor komunikacije. Ali sada postaje više obaveza nego pomoć. Kada sve to saberete, u proseku gubimo 33 minuta rada po dokumentu, ne uzimajući u obzir čak ni papir koji kupujemo i štampače koje održavamo.

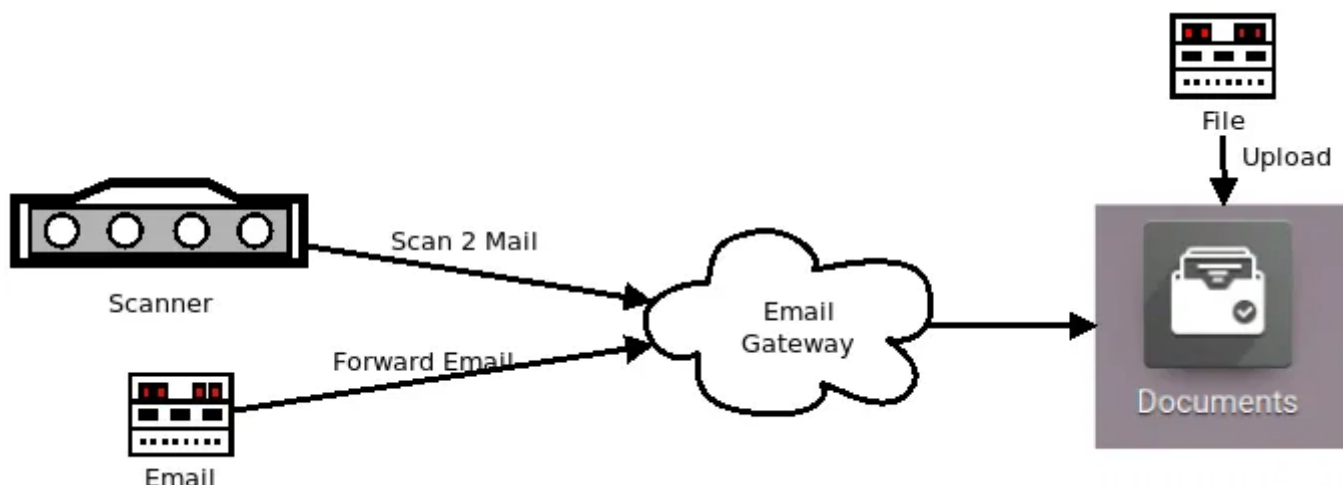
Koncept „kompanija bez papira” ne donosi samo dobrobit životnoj sredini već povećava našu efikasnost, smanjuje gubitak vremena i povećava brzinu obrade dokumenata.

Uz pomoć [Odoo Documents aplikacije](#), sada se npr. **zahtev za potpis dokumenta podnosi u proseku za dva minuta i maksimalno pet klikova**: šefica opštih poslova prosleđuje dokumente *e-mail* aplikaciji putem *e-mail gateway-a*, prevlači i ispušta (*drag & drop* tehnikom) dokumenta koje treba da popuni menadžer, a menadžer završava dokument i potpisuje ga jednim klikom.

Ostatak procesa je automatizovan: podsećanje menadžera ako zaboravi da potpiše, indeksiranje konačnog PDF-a u sistemu za upravljanje dokumentima i slanje dokumenta tražiocima. Menadžer čak može da potpiše dokument preko svog mobilnog telefona, što obično ubrzava postupak u hitnim slučajevima.

Obrada dolazne pošte

Documents aplikacija ima sve alate potrebne za obradu dokumenata u serijama: *e-mail* vezu ka dokumentima, unapred konfigurisane masovne akcije, mogućnost deljenja PDF dokumenata (*PDF splitter*), pregled dokumenata itd.



Jedan mogući scenario je da se svakog jutra proslede sva dokumenta na obradu u *Odoo*-ov sistem upravljanja dokumentima. Tamo se šalje sve: *e-mail* poruke s dokumentima koje treba obraditi ili skenirana pisma.

Pročitajte i: [IIB, trideset godina mladi](#)

Documents aplikacija ima predefinisane dve *e-mail* adrese: *dokumenta@vasa_kompanija.com* za osnovni *Inbox* i *finansije@vasa_kompanija.com* za dokumente koje će obrađivati služba za računovodstvo i finansije, kao što su npr. računi dobavljača. Svako odeljenje može imati svoju *e-mail* adresu.

Strukturiranje podataka po odeljenju

Za organizovanje informacija po odeljenjima koriste se *Radni prostori (Workspaces)*: administracija, finansije, ljudski resursi itd. U svakom radnom prostoru koriste se oznake (*tag*-ovi) za upravljanje statusom procesa dokumenta: *Primljeno*, *Obradeno*, *Obustavljeno*. Na taj način je lako videti da li imate dokumente za obradu na osnovu broja poruka u *Inbox*-u.

Tokom podešavanja radnih prostora moraju se definisati uloge kojima je dozvoljeno slanje dokumenata u određeni *Radni prostor*. Ako se želi da se npr. ograniči slanje u određeni prostor

samo zaposlenima, takav radni prostor treba da ima definisano pravo pisanja samo za grupu korisnika „zaposleni“.

Obrada dolaznih dokumenata je moguća na dva načina, u zavisnosti od toga da li se prijem vrši putem *e-mail*-a ili putem direktne dostave. Ako ove dokumente prihvatimo putem *e-mail*-a, samo ih prosleđujemo na adresu *gateway*-a: *inbox@vasa_kompanija.com*. Za obična pisma, skener se može konfigurisati tako da šalje sva skenirana dokumenta na istu *e-mail* adresu. Nakon što se svi dokumenti skeniraju, papir se može trajno arhivirati ili uništiti.

Menadžeri odeljenja povremeno proveravaju *Inbox* kako bi videli šta treba da rade. Za svako odeljenje mogu se definisati prilagođene akcije kako bi se povećala efikasnost obrade. Na primer, to mogu biti: traži se potpis, evidentiraj račun dobavljača, kreiraj zadatak, prosledi drugom odeljenju, proveri valjanost itd.

Pročitajte i: [ComData IIS – budućnost ERP-a](#)

The screenshot displays the ComData IIS interface. At the top, there is a navigation bar with several buttons: "SPLIT", "CREATE SIGNATURE TEMPLATE(S)", "CREATE VENDOR BILL", "CREATE CREDIT NOTE", and "CREATE CUSTOMER INVOICE". To the right of these buttons are "Archive original file(s)" and "ADD" (green) and "Discard" (red) buttons. Below the navigation bar, there is a list of four documents, each with a thumbnail and a title. The documents are: "Commercial-Tenancy...", "invoice OpenValue", "invoice Azure Interior", and "Invoice-INV_2018_00...". Each document thumbnail has a pair of scissors icon below it, indicating a cut or delete action.

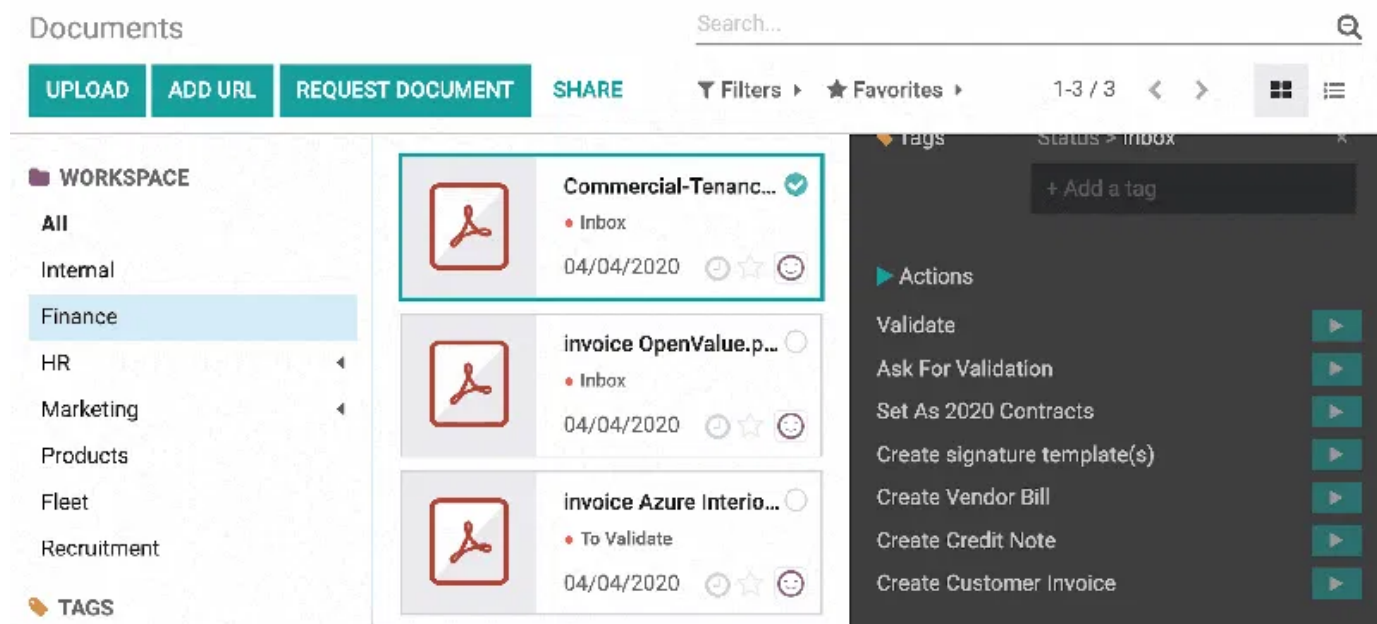
Kada se odabere dokument, ove akcije se pojavljuju u desnom meniju. Možemo ih pokrenuti jednim klikom, a akcija može obaviti i više zadataka.

Definicija prilagođenih akcija obavlja se kroz podešavanja iz menija Konfiguracija> Akcije u aplikaciji *Documents*. Za svaku akciju definišu se uslovi pod kojima je akcija dostupna (npr. kada dokument ima oznaku *Inbox*) i šta će akcija uraditi. Na primer, **kreiraj zahtev za potpis** ili **koristi OCR i AI za kreiranje računa**. Svaka akcija koja se izvrši uklanja oznaku *Inbox* i postavlja oznaku „Gotovo“ na dokumentima. Na taj način neprekidno se čisti primljena pošta samo jednim klikom.

Takođe, može se komunicirati s drugim kolegama direktno preko dokumenta klikom na ikonu O (*smile*). Pored diskusija o dokumentu, mogu se kreirati i buduće aktivnosti. To se koristi kada se traži od nekoga da potvrdi dokument; pritom se može kreirati i podsetnik za proveru da li je to urađeno.

Grupna obrada računa dobavljača

Za efikasnu obradu više ulaznih dokumenata treba koristiti skener koji ima mogućnost da skenira više stranica odjednom i *Odoo split* alat za obradu dokumenata u serijama. Pretpostavimo da je finansijsko odeljenje dobilo 50 računa dobavljača koje treba da obradi. Oni će ih skenirati sve odjednom, u jednom fajlu. Kako je skener konfigurisan za slanje rezultata putem *e-mail*-a, treba samo da stave sve fakture u skener i pritisnu jedno dugme.

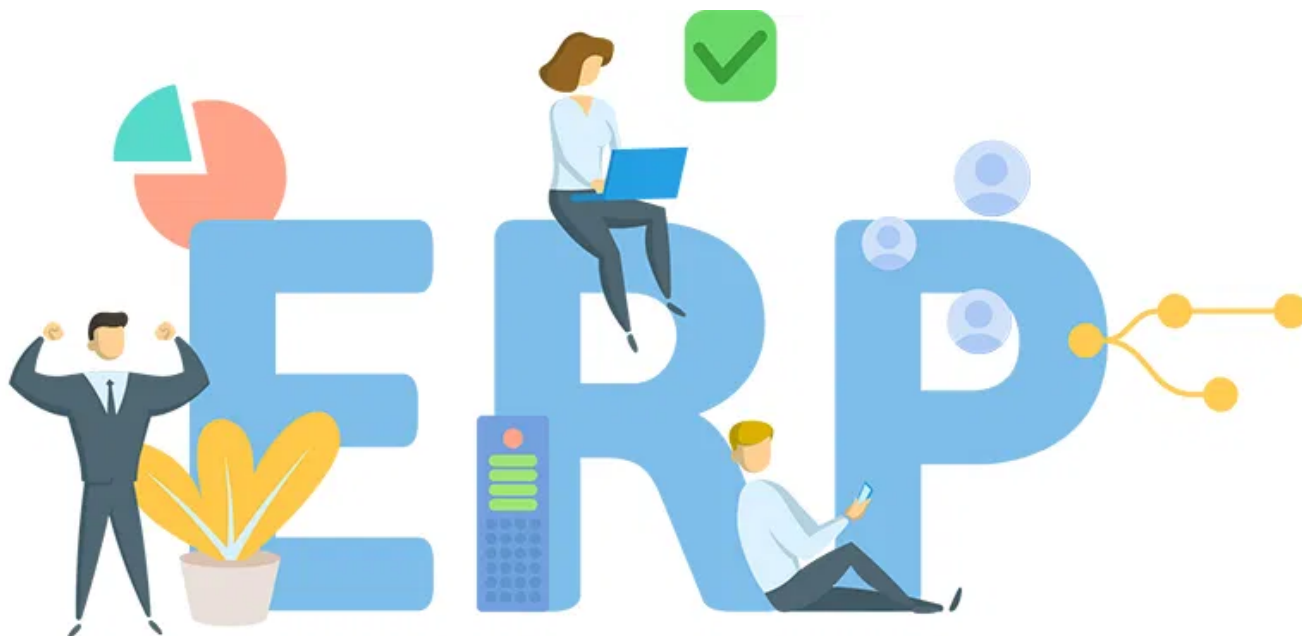


Posle završetka skeniranja u *Inbox*-u se pojavljuje jedan fajl koji sadrži više računa. Za obradu svih tih računa odjednom koristi se *split* alat pomoću ikone „makaza” u korisničkom interfejsu.

Posle izvršene selekcije odgovarajućih dokumenata, pokrene se unapred definisana akcija „**Pretvori u račun dobavljača**”. Na taj način će se svi računi automatski obraditi: na dokumentima će biti postavljene ispravne oznake, u računovodstvu će biti kreirani nacrti računa, a algoritam *Odoo*-ove veštačke inteligencije popuniće sva polja s tačnošću od 95 odsto. Iskustvo pokazuje da se na ovakav način može obraditi pedesetak dokumenata u samo desetak klikova.

Pročitajte i: [ASW Inženjering: Inovacije su put u budućnost](#)

Sličan je postupak i kada treba potpisati neki dokument. U ovom slučaju treba pokrenuti akciju „**Zahtev za potpis**”. *Odoo* će otvoriti interfejs koji će omogućiti da se postave polja tamo gde želimo da menadžer popuni podatke. Mogu se koristiti različite vrste polja poput teksta, označenih opcija, inicijala ili potpisa. Posle prosleđivanja, menadžer će moći da pročita dokument, da popuni praznine i potpiše ga. I to je sve! Nema potrebe za ničim više, kao što su arhiviranje, podsećanje da treba potpisati, posebna akcija slanja dokumenta dobavljaču. Ovakav tok je mnogo brži od rada s papirnim dokumentima, jer nema vraćanja procesa napred-nazad između različitih ljudi. Sekretarica pripremi dokumente i to je sve; ne treba ništa drugo raditi pošto ostatak procesa vodi *Odoo*.



Enterprise Resource Planning

Analizirajte papire i pronađite prostor za optimizaciju ostalih procesa

Osim obrade prijemne dokumentacije, postoji prostor da se i drugi poslovni procesi poboljšaju, jer se u velikoj meri oslanjaju na papire. *Odoo* se može koristiti **za praćenje troškova zaposlenih, kreiranje kupoprodajnih ugovora, nabavke, evidentiranje proizvodnih procesa...**

U cilju identifikacije neefikasnih procesa u okviru kompanije, postoje dva indikatora koja su obično dobri pokazatelji mogućih poboljšanja: *Excel* tabele i papiri. Ako se proces oslanja na jedan od ova dva, velike su šanse da se on može optimizovati.

Korisna adresa: lrvs.rs