



Rozwiązania paperless

PRODUKTY APLITT

APL!TT

KULTURA PAPERLESS W TWOJEJ FIRMIE

Stosy segregatorów zalegają Ci w firmie? Czas pomyśleć o paperless, czyli jak prowadzić biznes bez papieru.

Nawet niewielka zmiana może być rewolucją dla całej firmy. Wyznacz nowy kierunek, dbając przy tym o edukację pracowników. Pokaż im zalety rozwiązań, które ułatwią pracę. Stwórz kulturę pracy, która pozwoli Twojej firmie funkcjonować w cyfrowym świecie.

Paperless to oszczędność - z badań ekspertów firmy PwC wynika, że nawet do 1 mln EUR mogą wynosić roczne oszczędności dużej organizacji uzyskane w wyniku redukcji dokumentów papierowych przychodzących z różnych obszarów biznesowo-administracyjnych.

Paperless to troska o środowisko - dziś aż 14% wszystkich wycinanych na świecie drzew służy do produkcji papieru. Przechodząc na paperless, ratujesz lasy.

Paperless to bezpieczeństwo - podpis biometryczny jest nie do podrobienia, co potwierdza Centralne Biuro Kryminalistyczne Policji. Dokumenty elektroniczne są bezpieczniejszą formą od dokumentacji papierowej.

Paperless to komfort pracy - pracownik ma większą samodzielność, gdyż wiele spraw może załatwić pracując z domu. Składanie wniosków i oświadczeń, uzupełnianie list obecności, wgląd w saldo urlopu czy dokumenty płacowe, to wszystko ma na wyciągnięcie ręki.

Paperless to zgodność z prawem - korzystanie z elektronicznych form dokumentów staje się normą zgodną z przepisami prawa nie tylko krajowego (np. zgodność z wytycznymi TSUE).



Koszt użycia papieru wynosi od **13 do 31 razy więcej** niż koszt faktycznego zakupu papieru (drukowanie, kopiowanie, opłata pocztowa, przechowywanie, składowanie, recykling itd.)

Ryza papieru (500 kartek) kosztuje około 25 zł. Zatem koszt jednej kartki waha się od 0,65 do 1,55 zł.



Przeciętny pracownik w biurze zużywa **10 000** kartek rocznie. Zatem koszt dokumentacji papierowej przygotowywanej przez **jednego** pracownika waha się od 3500 do 13500 zł.

¹PwC, Paper documents digitization, PwC, 2019 r.

²Cyfrowa Polska, Obserwatorium.biz, Przełącz się na #biznesbezpapieru, czyli jak bezpiecznie wprowadzić firmę w cyfrowy świat, 2019 r.

³Fundacja Digital Poland, Raport Paperless 2021, 2021 r.

1. ELEKTRONICZNY OBIEG DOKUMENTÓW

Co to jest?

Elektroniczny Obieg Dokumentów jest wielomodułowym narzędziem informatycznym, mającym zastosowanie w wielu przedsiębiorstwach, dającym możliwość optymalizacji przekazywania informacji i dokumentów wewnątrz organizacji. Dzięki swej uniwersalności i indywidualizacji ta rozbudowana platforma pomoże Ci i pracownikom zarządzać dokumentacją w Twojej firmie.

Co zawiera usługa?

EOD złożone jest z wielu modułów, takich jak Sekretariat, Dokumenty, Faktury, Workflow, Kontrahenci, Raporty, Delegacje czy HR. Istnieje możliwość tworzenia spersonalizowanych modułów.

Jak to działa?



1

Zarejestruj

Zarejestruj dokument w systemie.
Wpisz tylko podstawowe dane.
Resztę uzupełni moduł OCR.

2

Naklej i zeskanuj

Zeskanuj automatycznie
wygenerowany kod kreskowy.
Jedno kliknięcie i gotowe. Twój skan trafił
bezpośrednio do systemu.

3

Obieg, start!

Twój dokument rozpoczął obieg.
System skierował go
do wskazanej osoby.

4

Archiwizuj

Wszystkie dokumenty są automatycznie
archiwizowane w chmurze lub na serwerze.
Znajdziesz je bez problemu.

Dla kogo jest przeznaczony?

Elektroniczny Obieg Dokumentów jest rozwiązaniem uniwersalnym, którego potrzebuje praktycznie każda firma. Zauważyliśmy jednak, że najczęściej korzystają z niego duże i średnie firmy, chcące usprawnić procesy biznesowe wewnątrz wszystkich działów.

Jakie korzyści daje Elektroniczny Obieg Dokumentów?

- Lepszy sposób zarządzania dokumentacją i ich obiegiem oznacza, że Twoi pracownicy spędzą mniej czasu na bieżących zadaniach.
- Optymalizacja procesów biznesowych zatrzyma więcej pieniędzy w portfelu Twojej firmy.
- Intuicyjny i przyjazny panel zaoszczędzi pracownikom nerwów.
- Zwiększona dynamika firmy spowoduje większą satysfakcję klienta.
- Mniej fizycznych dokumentów stworzy więcej przestrzeni w biurze.
- Większe bezpieczeństwo elektronicznych dokumentów uchroni Cię przed większymi stratami finansowymi, dostępem niepowołanych osób do nich, a także zmniejszy ryzyko zagubienia ważnych dokumentów.

2. PODPIS BIOMETRYCZNY (BIOSIGN)

Co to jest?

Podpis, który potocznie nazywany jest „podpisem rysikiem na tablecie”, to w rzeczywistości technologia cyfrowa podpisywania dokumentów elektronicznych za pomocą specjalnego urządzenia, zwanego Pen Padem, który zapisuje m.in. siłę nacisku czy szybkość ruchu.

Jak to działa?



1. Dokument generuje się z dowolnej aplikacji

2. Dokument trafia do systemu tabletu

3. Klient przegląda i podpisuje dokument

Dla kogo jest przeznaczony?

Technologia podpisu biometrycznego szczególnie sprawdzi się w branżach, w których klient jest zobowiązany do złożenia podpisu na pewnym etapie świadczenia usługi przez firmę lub przedsiębiorstwo.

Szczególnie zainteresowana podpisem biometrycznym jest branża hotelarska, medyczna, instytucje bankowe i finansowe, wypożyczalnie, poczty, firmy ubezpieczeniowe, dostawcy usług komunalnych i firmy z branż rozrywkowej o zwiększonym ryzyku (np. strzelnice i ścianki wspinaczkowe itp.) oraz telekomunikacyjnej.

Jakie korzyści daje podpis biometryczny?

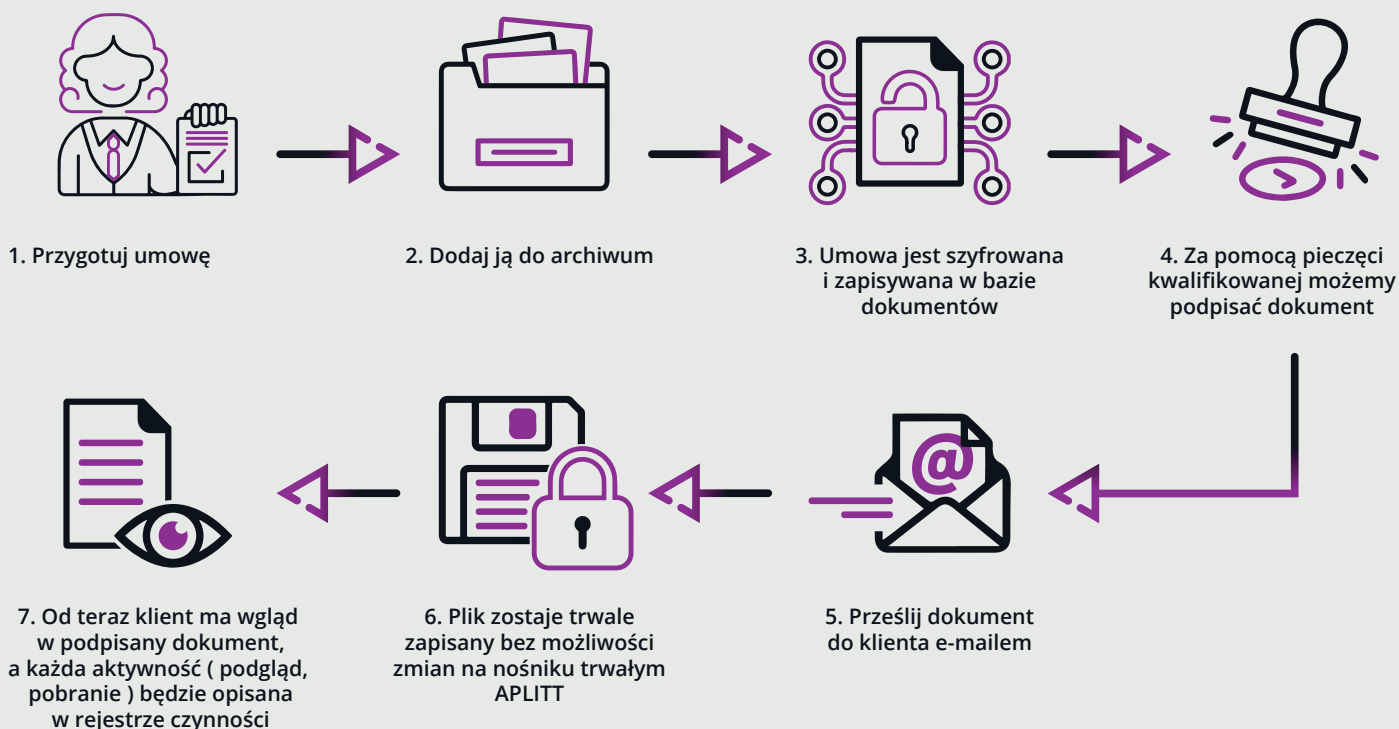
- Oszczędność czasu. Nie musisz czekać na wydruk niezbędnych dokumentów ani szukać miejsca na ich rozłożenie czy podpisanie.
- Oszczędność miejsca w firmie, które musiałbyś poświęcić na przechowywanie dokumentów, np. w formie zamkniętego na klucz archiwum.
- Zabezpieczenie dokumentów przetwarzanych elektronicznie oraz łatwa weryfikacja ich autentyczności.
- Brak konieczności zakupu drogich certyfikowanych podpisów elektronicznych, dzięki czemu inwestycja w sprzęt i oprogramowanie podpisu biometrycznego jest jednorazowa.
- Przyjazność dla środowiska, ponieważ podpis biometryczny nie wymaga użycia papieru lub plastikowych długopisów.

3. TRWAŁY NOŚNIK – ARCHIWUM DOKUMENTÓW ELEKTRONICZNYCH

Co to jest?

Trwały nośnik przede wszystkim jest pojęciem prawnym, wprowadzonym przez Unię Europejską w 2007 roku, wymagającym, aby instytucje finansowe (ale nie tylko!) przekazywały swoim klientom dokumenty z wykorzystaniem trwałego nośnika informacji, który gwarantuje niezmienność zapisów i dostęp do nich także po zakończeniu współpracy klienta z daną instytucją. ADE wypełnia właśnie wymogi cyfrowego trwałego nośnika informacji.

Jak to działa?



Jakie dokumenty na nośniku trwałym?

Przykładowe dokumenty i dane, które będziesz mógł archiwizować i udostępniać klientom z gwarancją ich niezmienności:

- formularze zleceń złożone przez klientów
- zapisy i dyspozycje prawne
- zawarte z klientami umowy o świadczenie usług
- dokumenty udzielonych pełnomocnictw
- dokumenty, zawierające wymagane przepisami rozporządzenia oraz informacje dla klienta lub potencjalnego klienta
- potwierdzenia zawartych transakcji
- rejestry sesji
- logi transakcyjne
- ogólne warunki ubezpieczeń
- dowody księgowe i dokumenty inwentaryzacyjne
- księgi rachunkowych w formie zbiorów informatycznych
- zapisy rozmów telefonicznych (Contact Center)
- materiały wideo
- dokumenty leasingowe
- prospekty informacyjne o zakupie mieszkania



Dla kogo jest przeznaczony?

Nośnik Trwały to doskonałe rozwiązanie dla ubezpieczycieli, banków i instytucji finansowych, biur podróży, dostawców usług komunalnych, deweloperów, firm z branży telekomunikacyjnej, a także innych firm, w których przejrzystość umów zawieranych z klientami jest bardzo ważna!

Jakie korzyści daje Nośnik Trwały?

- Zmniejszenie kosztów komunikacji z klientem.
- Zabezpieczenie dokumentów przed modyfikacjami/usunięciem.
- Umożliwienie klientom bezpośredniego dostępu do ważnych dla nich dokumentów.
- Wdrożenie digitalizacji dokumentów papierowych w firmie.
- Ułatwienie dostępu do uporządkowanych dokumentów przez dedykowane API.
- Pełna zgodność prawna z wymaganiami prawnymi UE, UOKiK i RODO (potwierdzono audytem niezależnej kancelarii prawnej w 2021 roku).

4. GDS - GLOBAL DOCUMENT SIGNING

Co to jest?

GDS to serwis, który cyfrowo przetwarza dokumenty PDF, pozwala na pobieranie dokumentów z dowolnego systemu, a następnie podpisanie z wykorzystaniem pieczęci kwalifikowanej i znakowania czasem. Podpisane dokumenty trafiają z powrotem do aplikacji zlecającej podpis, mogą zostać przekazane do klienta za pomocą wiadomości e-mail i/lub umieszczone w archiwum nośnika trwałego.

Dla kogo jest przeznaczony?

Głównymi odbiorcami GDS są firmy przekazujące ważne dokumenty do klientów, wymagające ostemplowania ich pieczęcią kwalifikowaną.

Jakie korzyści daje GDS?

- Łatwa i szybka praca w środowisku rozproszonym geograficznie.
- Zmniejszenie ilości powtarzanych zadań.
- Większa wydajność codziennej pracy.
- Niezmiennność treści dokumentów i brak możliwości ich modyfikacji oraz usunięcia.
- Rejestr czynności związanych z przetwarzaniem dokumentów.
- Automatyzacja w cyfrowym i masowym podpisywaniu dokumentów.
- Możliwość zintegrowania poprzez API z systemami CRM i platformami Biur Obsługi Klienta.

5. QMS

Co to jest?

QMS (Quality Management System) to uniwersalna aplikacja skierowana do audytorów wewnętrznych, która pozwala m.in. na: wprowadzenie rocznego planu audytów, przypisanie zadań audytowych konkretnym pracownikom, przeprowadzenie kompletnego audytu wewnętrznego i generowanie raportów audytowych oraz zarządzanie działaniami doskonalącymi.

Dla kogo jest przeznaczony?

Aplikacja QMS jest rozwiązaniem dla wszystkich audytorów, którzy w swojej pracy polegają na zestawie podstawowych narzędzi biurowych oraz edytorów tekstów, lub też wciąż korzystają z dokumentacji papierowej i czują, że nie zaspokajają one ich wszystkich potrzeb. Korzystają z niej audytorzy, którym zależy na doskonaleniu swojej pracy i ułatwieniu współpracy na linii audytor-audytyowany.

Jakie korzyści daje QMS?

- Ujednolicone repozytorium – bez względu na to czy wykorzystywana do tej pory dokumentacja dotycząca audytów miała charakter tradycyjny czy elektroniczny, od teraz znajdzie się w jednym miejscu.
- Stały, zdalny dostęp do dokumentacji audytowej, pozwoli Ci działać z każdego miejsca na świecie, bez konieczności drukowania dokumentów.
- Przejrzyste i nowoczesne oprogramowanie z intuicyjnym interfejsem, które gwarantuje łatwość korzystania z wyników audytowych.
- Zwiększona dynamika audytów skróci czas ich trwania o nawet 50%. Zaoszczędzony czas poświęcisz na analizę planu audytów, dodatkowe kontrole czy istotne z punktu widzenia rozwoju oraz certyfikacji ISO, doskonalenie procesów oraz kompetencji.
- Ułatwienie w tworzeniu, zlecaniu i zarządzaniu działaniami doskonalącymi, przy wykorzystaniu wbudowanych narzędzi automatyzujących powiadamianie mailowe o przypisaniu do konkretnego planu zadania audytowego

PRZYSZŁOŚĆ TO **PAPERLESS**

PAPERLESS

PAPERLESS

PAPERLESS

**DOWIEDZ SIĘ WIĘCEJ
SKONTAKTUJ SIĘ Z NAMI**

APL!TT

Aplitt sp. z o.o.
ul. Arkońska 6/A1
80-387 Gdańsk

+48 58 782 82 82
kontakt@aplitt.pl
paperless.aplitt.pl