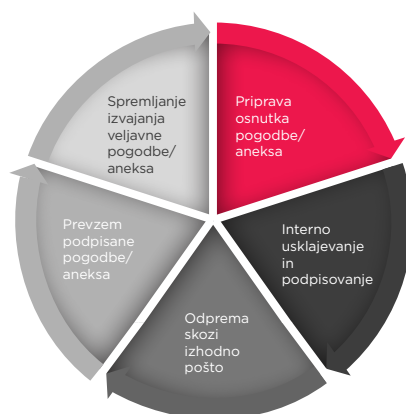


POSLOVANJE JE EN VELIK SPLET POGODB ...

Podjetje z enim zaposlenim tipično sklepa in izvaja več kot 10 pogodb na leto. Podjetje s 50 zaposlenimi jih izvaja in sklepa tako rekoč neskončno več. S pogodbami urejamo vse vidike poslovnega življenja, pogoje za delo, zaveze do partnerjev, izplačilo nagrad za uspehe. Pogodbe pripravljamo, predlagamo, usklajujemo, sklepamo, vodimo, zaključujemo in znova vzpostavljamo. To počnemo s papirjem, z neštetimi kopijami, s prenašanjem dokumentov po hiši in iskanjem spremljajočih dokumentov. Vse to pogosto terja preveč časa.

Samodejno opozarjanje na vse pogodbene roke in naloge

Sodobne rešitve za brezpapirno poslovanje prinašajo številne prednosti na tem pomembnem področju poslovanja. S tem, ko pogodbe prestavimo iz registratorjev v varno digitalno okolje, ne dobimo zgolj varnega in zakonsko skladnega arhiva, saj se nam obenem tudi vsi pogodbeni roki pretvorijo v opomnike, pogodbene obveznosti pa se samodejno dodelijo odgovornim sodelavcem. Prav tako hitro najdemo veljavne različice pogodb in na enem ekranu vidimo vse dokumente, ki so kakorkoli povezani z njimi, ter tudi vse komentarje in podpise odgovornih oseb znotraj podjetja, seveda vse v skladu z njihovimi pravicami dostopa.



Popoln nadzor nad pogodbami

Na ta način postanejo lastne in zunanje pogodbe hitro obvladljive in z uporabo rešitve za brezpapirno poslovanje nikoli več ne zamujamo pogodbenih rokov iz nevednosti. S tem pridobimo popoln nadzor nad pogodbami ne glede na to, ali je naša naloga, da pogodbo pripravljamo oziroma usklajujemo ali smo zgolj njen podpisnik.

Pomembno je imeti celovit sistem upravljanja pogodb, ne zgolj priročnega arhiva

Pri izbiri rešitev za brezpapirno poslovanje velja biti pozoren na dejstvo, da se tovrstne rešitve pogosto preveč osredotočajo zgolj na varno arhiviranje, torej na zajem pogodb, ko so že usklajene in podpisane. Do tega prihaja, ker je uporabniška izkušnja manj prepričljiva in se zdi lažje in hitreje pogodbe natisniti in jih usklajevati po stari poti. Zato je namesto po neprijaznih rešitvah mnogo bolje poseči po celovitih in uporabniku prijaznih rešitvah, ki omogočajo pregledno pripravo, usklajevanje, potrjevanje in podpisovanje pogodb ali aneksov ter poleg tega tudi nadzor nad prejetimi in poslanimi pogodbami ter celotnim življenjskim ciklom dokumentov.

Upravljanje lastnih in zunanjih pogodb

Pogodbe in anekse z vidika brezpapirnega poslovanja razlikujemo po tem, kako nastanejo, torej bodisi kot lastni dokumenti, ki jih sprožimo v podjetju, ali kot zunanji dokumenti, ki jih prejmemo že pripravljene za podpis. Pri lastnih pogodbah, ki jih znotraj podjetja upravljamo od prvega osnutka vse do digitalnega podpisa, mora rešitev za brezpapirno poslovanje podpirati tudi spremljanje odpošiljanja v podpis zunanji stranki. Po podpisu in vrnitvi v podjetje se jo optično zajame kot odgovorjeno pošto in prenese v varno hrambo. Podobno velja pri upravljanju zunanjih pogodb, ki jih v brezpapirnem okolju sprejmemo kot vhodno pošto, podpišemo in vrnemo nazaj poslovnemu partnerju.