



**Jak klientům
usnadníte
přechod na
digitalizaci?**



Úvod k e-průvodci

V tomto e-průvodci najdete podrobné plány, doporučení a tipy, díky kterým bude přechod na digitální administrativu co nejhladší. V první části se zaměříme na vaši firmu a probereme, jak můžete zajistit, abyste byli připraveni vést své klienty k digitální administrativě.

Ve druhé části se do těchto pokynů ponoříme hlouběji a navrhne plán, jak krok za krokem pomoci vašim klientům tento přechod skutečně provést.

Tento e-průvodce vám pomůže:

- Připravit vaši firmu k provedení klientů celým procesem.
- Provést vaše klienty přechodem na digitalizaci krok za krokem.

1

Je vaše firma připravená přesvědčit klienty, aby přešli na digitální administrativu?

Pokud chcete, aby vaši klienti doručovali své dokumenty digitálně v průběhu celého finančního roku, musíte se nejprve ujistit, že váš tým a infrastruktura jsou připraveny je při tomto procesu co nejlépe podpořit. Díky tomu můžete zaručit, že práce bude probíhat efektivněji, bude zvládnutelná a všichni zůstanou motivovaní.

Tento e-průvodce vám pomůže zjistit, jak daleko jste v tomto procesu a které aspekty můžete ještě zlepšit.

A. Je můj software připravený na digitalizaci?

Dobrá zpráva: k přijímání a zpracování dokumentů klientů v digitální podobě vám stačí počítač a připojení k internetu – stačí zákazníky požádat, aby začali své dokumenty posílat v digitální podobě ihned.

Pokud pracujete s účetním softwarem, který umí číst digitální formáty (UBL), bude zpracování probíhat ještě jednodušeji a s menším počtem úkonů.

To znamená, že můžete okamžitě začít podporovat své zákazníky v jejich přechodu na digitalizaci. A jakmile bude vše běžet hladce, můžete začít zkoumat způsoby, jak přijímat a zpracovávat dokumenty ještě efektivněji.



B. Kdo bude koordinátorem?

Je důležité mít v týmu projektového manažera, který bude ve vaší firmě kontaktní osobou ohledně všech záležitostí souvisejících s digitalizací. V ideálním případě by to měl být člověk, který má rád digitální nástroje a je přesvědčen o jejich přidané hodnotě. Můžete to být vy nebo jiný zaměstnanec, který má ty pravé dovednosti.

Jaké jsou úkoly projektového manažera?

1



Plánování spuštění systému Banqup pro zákazníky a jejich case manažery.

2



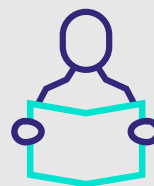
Vypracování plánu komunikace zaměřeného na zákazníky.

3



Působení jako hlavní kontaktní osoba, která dokáže přesvědčit všechny zúčastněné, že digitalizace je v zájmu firmy i zákazníka.

4



Podpora a vedení kolegů při ukázkách a školeních.

C. Informujte své zaměstnance

Poučte členy svého týmu o významu digitalizace pro vaši firmu a informujte kolegy o cílech. Jakým směrem se má vaše firma ubírat?

Vysvětlete svým zaměstnancům výhody pro firmu a řekněte jim, jak plánujete vést své zákazníky při přechodu na digitální administrativu.

Níže najdete shrnutí výhod pro vaši firmu. Můžete je vytisknout nebo digitálně rozeslat svým kolegům.

Pokud máte zájem o další rady a pokyny, neváhejte se obrátit na tým platformy Banqup.

Výhody pro vaši firmu:



Budete mít větší kontrolu, protože digitalizace rovnoměrněji rozdělí zátěž při daňových přiznáních (jejich zpracování je možné rozložit v čase)



Svým klientům můžete pomoci tím, že jim zajistíte poradenství v oblasti digitalizace jejich podnikání. Pro klienty bude celý proces méně stresující, ušetří jim čas a dá jim větší kontrolu nad vlastní administrativou.



Ušetříte čas, protože vše je snadno dohledatelné a není třeba prohledávat pořadače a stohy papírů.



Ušetřený čas můžete věnovat smysluplnějším činnostem, například poskytování dalších rad zákazníkům a častější komunikaci s nimi.

D. Segmentace: které klienty oslovit a jak je vést

Pokud jde o nové klienty, vždy navrhnete spolupráci v digitální podobě hned na začátku. Pokud se jedná o začínajícího klienta, je nepravděpodobné, že by měl nějaké špatné návyky ohledně administrativy, kterých by se musel zbavit. Společnosti, které potřebují přeradit na vyšší rychlostní stupeň, jsou často otevřené zkoušení lepších metod. Bez ohledu na typ klienta, s nímž pracujete, ho můžete vést a podporovat od začátku, což vše značně usnadňuje. Jako podporu můžete využít našeho elektronického průvodce pro podnikatele.

Kromě toho budete muset poskytnout poradenství svým stávajícím klientům během jejich přechodu. Je samozřejmé, že nemůžete pomoci všem najednou, takže klíčová je segmentace. Můžeme vám s tím pomoci, abyste mohli soustředit své úsilí – klienti s nízkými nároky na údržbu jsou na prvním místě – a vyhnout se přetížení své firmy.

	Jednoduchá organizace	Komplexní organizace
Je pro digitální technologie	Priorita	Střední zaměření
Je proti všemu digitálnímu	Hlavní zaměření	Minimální zaměření



Priorita:

Tyto klienty je snadné přesvědčit. Koneckonců, proč by měli dávat přednost papírové administrativě, když zbytek jejich každodenního života ovládají chytré telefony a aplikace? Jsou digitálně zdatní a jejich přechod je pro vaši firmu relativně snadno zvládnutelný. S přechodem můžete pomoci 10 až 20 klientům tohoto typu najednou. Nejčastěji budete mít co do činění s lidmi mladšími 40 let z oborů, které jsou ve velké míře závislé na digitálních řešeních (ICT, telekomunikace, marketing apod.), a s vysoce vzdělanými lidmi v kreativních profesích. To platí jak pro malé (méně než 5 zaměstnanců), tak pro větší organizace (20 a více zaměstnanců).



Hlavní zaměření:

U této cílové skupiny budete mít mnohem více práce s přesvědčováním. Jakmile však tuto překážku překonáte, proces přechodu je zpravidla rychlý a bezproblémový. S přechodem můžete pomoci 5 až 10 klientům tohoto typu najednou. Často se jedná o velmi dynamické, ale extrémně vytížené podnikatele ve věku do 40 let.



Střední zaměření:

Tito klienti si uvědomují přidanou hodnotu digitální administrativy, ale odrazuje je proces implementace. Tito lidé potřebují více vedení a podpory. Musíte je přesvědčit, že je to jednodušší, než si myslí, což často vyžaduje individuální přístup. Většinou se jedná o živnostníky ve věku od 40 do 60 let.



Minimální zaměření:

Tito klienti nejsou digitalizaci otevření a jejich vedení bude vyžadovat mnoho času a energie. O tomto tématu s nimi můžete hovořit na pravidelných schůzkách. Lidé starší 65 let a/nebo s nižším vzděláním jsou často méně nadšení, pokud jde o zavádění nových technologií.

2

Transformace vašeho klienta

V této části vám pomůžeme vést vaše klienty k digitální administrativě krok za krokem.

- Začneme tím, že vaše klienty seznámíme s možností spravovat a odesílat faktury digitálně.
- Poté se zaměříme na přidanou hodnotu tohoto nového způsobu práce. Chceme, aby byli nadšení z toho, že mohou využívat nepřeberné množství výhod něčeho, co v podstatě vyžaduje minimální úsilí.
- Jakmile vyjádří touhu po změně, nabídneme jim ty správné nástroje a vedení (plán krok za krokem, příručky/video, školení, workshopy, webináře atd.)

Po přechodu je klíčem k úspěchu správné vedení a podpora.

„Přeměna“ podnikatele může být docela náročná. Musíte je přesvědčit, aby nahradili staré zvyky novými metodami. Jedním ze způsobů, jak toho dosáhnout, je vysvětlit jim, co digitální administrativa obnáší a jak vyřeší problémy, které jsou typické pro papírovou administrativu.

Jakmile se vám to podaří, budete jim muset zajistit správné vedení a následné kroky. V konečném důsledku nechcete, aby se kvůli chybám nebo nedostatku znalostí vrátili ke svým starým zvykům.

Přehled jednotlivých fází a vhodné komunikace pro každou z nich je uveden níže.

1 1. fáze:

Vzdělávejte je ohledně digitalizace

V první řadě sdělte svým klientům, že vaše firma je kompletně nastavena na digitální administrativu a že jim vřele doporučujete, aby na ni také přešli. Musíte jim také vysvětlit, co digitální administrativu obnáší.

Je to také dobrá příležitost zdůraznit, že vaše firma je obecně dokonale perspektivním partnerem. Nejlepším způsobem, jak oslovit stávající klienty, je zaslat jim e-mail nebo newsletter „digitální“ zprávou do, ve kterých zdůrazníte význam a výhody digitální administrativy.

Můžete také přidat informace na své webové stránky a přiložit další dokumenty (leták, e-průvodce atd.). Tuto informaci můžete zmínit během seznamovací schůzky nebo při zavádění nového klienta.

V tomto e-průvodci najdete příklady e-mailů a newsletterů, které můžete v této fázi použít, včetně letáku a e-průvodce pro podnikatele.

2

2. fáze:

Přesvědčení klienta o přidané hodnotě digitální administrativy

Tato část je přesvědčení klienta o výhodách digitální administrativy. Zde je nutná podrobnější komunikace prostřednictvím e-mailu, newsletterů, příspěvků na blogu atd. Příklady připravené k použití jsou uvedeny v příloze této příručky.

Pokud nechcete tuto komunikaci odesílat všem stávajícím klientům, zaměřte se alespoň na ty klienty, kteří již projevíli zájem (například vás požádali o informace), a na klienty, které jste zahrnuli do segmentace, o níž jsme hovořili dříve.

3

3. fáze:

Poradenství a podpora

V této fázi ověřte, zda si je váš klient vědom nepřeborného množství výhod digitální administrativy, zda zná všechny možnosti, které nástroj (Banqup) nabízí, a zda je správně používá. Jaká zlepšení napomohou, aby byl proces efektivnější?

K tomu můžete využít e-průvodce pro podnikatele, úvodní průvodce používáním, webináře (již brzy), výukové programy (již brzy) atd.

4

4. fáze:

Povzbuzení

Pravidelně informujte o významu digitalizace. Zopakujte předchozí kroky (e-mail, newsletter). Nebojte se využít komunikační prvky nabízené platformou Banqup (blogy, newsletter atd.). Upozorněte své klienty na důležité aktualizace nástrojů nebo nové možnosti a ujistěte se, že vás mohou snadno kontaktovat v případě dotazů (k tomu určený kontakt s konkrétní e-mailovou adresou a telefonním číslem, stránka s nejčastějšími dotazy nebo informacemi na vašich webových stránkách nebo ve formátu PDF atd.).

Pokud jde o následné kroky, můžete do složky klientů, kteří již fungují digitálně, přidat poznámku. Při každém kontaktu s nimi tak nezapomenete ověřit, zda vše funguje, jak má, a zeptat se, zda nepotřebují nějakou pomoc.

Kromě toho můžete dál sledovat klienty, kteří začali pracovat digitálně, ale posílají vám méně dokumentů, než byste očekávali. Kontaktujte je a zeptejte se, jak jim můžete pomoci. Případně požádejte svého account manažera ze společnosti Banqup, aby vám pomohl vypracovat plán reaktivace.

1. fáze: Informování



Příklady
e-mailů



Příklady
newsletterů



Leták

Phase 2: convince



Příklady
e-mailů



Příklady
newsletterů



Webináře
(již brzy)



Již brzy:
seznamovací
videa

Phase 3: guidance & support



E-průvodce pro
podnikatele



Úvodní
průvodce
používáním



Webináře
(již brzy)



Ukázková
videa



Speciální série
blogů na toto
téma (již brzy)



E-průvodce pro
podnikatele

Phase 4: encouragement



Materiály z
předchozích fází



Banqup: další
práce se
zákazníky



Školení
prostřednictvím
konzultantů Banqup

1. fáze: Informování



Obsah

pro různé fáze

* Níže uvádíme výběr obsahu připraveného k použití, který můžete zaslat svým klientům. Neváhejte tyto příklady upravit tak, aby zněly, jak to od vás klienti očekávají (vaši klienti mohou být například zvyklí na formálnější tón)

E-mail – 1. fáze – Informování

Seznamovací e-mail pro účetní firmy – propagace

Vážený pane / vážená paní, xx.

Jsme rádi, že vás můžeme přivítat jako nového klienta, a chtěli bychom vám poděkovat, že jste nám svěřili správu svých účtů. Uděláme vše pro to, abychom vám byli co nejlepší oporou.

To také znamená, že se velmi angažujeme na digitalizaci vašeho podnikání, protože věříme, že je to ve vašem nejlepším zájmu.

Digitalizace nám umožňuje pracovat mnohem efektivněji a uspokojit vaše potřeby mnohem rychleji a přesněji. Může toho také vašemu podnikání mnoho nabídnout: pohodlí, větší kontrolu i přehled, ale ušetřit vám i spoustu času a peněz.

Netřeba dodávat, že digitalizaci proto z celého srdce doporučujeme.

Pro více informací nás neváhejte kontaktovat. Rádi vám poradíme a podpoříme vás při přechodu z papírové na digitální administrativu.

Informování podnikatelů – neutrální e-mail

Nadpis: Věděli jste, že můžete zpracovávat a řídit veškerou administrativu své společnosti digitálně?

Vážený pane / vážená paní, xx.

Jako vaše poradenská firma vám chceme neustále poskytovat to nejlepší možné poradenství. Proto bychom vás rádi informovali o nových nástrojích, které vám umožní plně zavést digitální administrativu. Jedním z těchto nástrojů je Banqup, který vřele doporučujeme. Ve skutečnosti jej již sami používáme.

- Banqup umožňuje zpracovávat a spravovat celou administrativu digitálně:
- Pomocí aplikace můžete skenovat papírové dokumenty.
- Vytvářet a odesílat faktury pomocí aplikace.
- Spravovat všechny své dokumenty na jednom místě, ke kterému budete mít kdykoli a odkudkoli přístup.
- Digitálně archivovat (což znamená, že již není potřeba fyzický archiv).
- Sdílet všechny své dokumenty přímo a digitálně se svým účetním.

Jsme vám kdykoli k dispozici, abychom vás provedli přechodem z papírové na digitální administrativu.

Informování podnikatelů – aktivní e-mail

Nadpis: Uvažovali jste už o digitalizaci své administrativy?

Vážený pane / vážená paní, xx.

Jako vaše účetní firma vám chceme neustále poskytovat to nejlepší možné poradenství. To také znamená, že chceme, abyste využívali všech výhod plně digitalizované administrativy. Nástrojem, který k tomuto účelu doporučujeme a který i sami používáme, je Banqup.

Ale nejdřív pěkně popořadě: proč byste měli chtít přejít na digitální administrativu? Uživatelsky přívětivý nástroj, jako je Banqup, má co nabídnout. Mezi nejdůležitější výhody patří:

- Všechny vaše dokumenty (faktury, účtenky a smlouvy) jsou uloženy na jednom místě: přístupné kdykoli a odkudkoli.
- Máte přehled o celém cashflow (příjmy a náklady, neuhrazené faktury, upomínky, termíny atd.).
- Máte možnost snadno naskenovat papírové dokumenty (například faktury a účtenky) pomocí aplikace.
- Máte možnost snadno vytvářet, odesílat a sledovat faktury.
- Máte možnost intuitivně platit příchozí faktury.
- K dispozici je zabezpečený archiv, ke kterému máte přístup kdykoli a odkudkoli.
- Veškeré doklady se odesílají přímo a digitálně vašemu účetnímu.

Kromě toho vám digitální administrativa nabízí lepší přehled o financích vaší společnosti – a větší kontrolu nad nimi. To vám umožní pracovat pohodlněji a přesněji a ušetří vám to čas i peníze.

Pokud se obáváte další pracovní zátěže, která se s takovýmto projektem přechodu často pojí, můžeme vás ujistit: pokud tento proces zvládnete dobře a se správným vedením, nebude to tak hrozné. A co je ještě důležitější: díky mnoha výhodám se toto úsilí více než vyplatí. Navíc tu pro vás budeme po celou dobu!

Pro více informací nás neváhejte kontaktovat.

Newsletter – 1. fáze: Informování

Využijte svůj newsletter k tomu, abyste klienty informovali o tom, že vaše firma podporuje digitalizaci.

Informace o digitalizaci

Digitalizace administrativy vám zajistí mnohem hladší, efektivnější a pohodlnější chod. Kromě toho vám díky ní budeme moci poskytovat ještě lepší poradenství a podporu.

Banqup je online nástroj, který vám pomůže přesně toho dosáhnout. Umožňuje:

- Pomocí aplikace skenovat papírové dokumenty (faktury a účtenky).
- Vytvářet a odesílat faktury pomocí aplikace.
- Spravovat všechny dokumenty na jednom místě, ke kterému budete mít kdykoli a odkudkoli přístup.
- Vést digitální archiv (což znamená, že již není potřeba fyzický archiv).
- Sdílet všechny své dokumenty přímo a digitálně se svým účetním.

Pokud se chcete dozvědět více, neváhejte nás kontaktovat. Zajistíme vám poradenství a podporu během celého procesu přechodu.

Další informace o nástroji Banqup (www.banqup.com)

2. fáze: Přesvědčování



Newsletter – 2. fáze: Přesvědčování

Newsletter – Přesvědčování (v pravidelných intervalech – například před čtvrtletním přiznáním k DPH)

Stresuje vás čtvrtletní přiznání k DPH?

Nebo

Bolí vás už z administrativy hlava?

Nebo

Nechtěli byste raději trávit víkendy zábavou než administrativou?

Nebo

Chcete administrativou trávit méně času?

(vyberte si jednu z těchto možností a ostatní použijte pro další newslettery)

Řešením je digitální administrativa:

- Získáte tak mnohem lepší přehled: dokumenty máte k dispozici kdykoli a odkudkoli, můžete je mnohem rychleji aktualizovat a máte digitální přehled o svých příjmech a nákladech.
- Úspora času: své dokumenty můžete velmi snadno odesílat a konzultovat – což také znamená podstatně méně korespondence – a můžete si s námi vyměňovat dokumenty mnohem snadněji.
- Přesnost: větší automatizace znamená méně manuální práce (například kopírování dat) a v konečném důsledku méně lidských chyb. A navíc digitální dokument nemůžete polít kávou, takže zůstane vždy dokonale čitelný!

Pokud se chcete dozvědět více, neváhejte nás kontaktovat: rádi vám poradíme a podpoříme vás na celé cestě.

Banqup je dokonalý nástroj pro digitální administrativu. Pro další informace, prosím, klikněte [sem](#)

E-mail – 2. fáze: Přesvědčování

Nadpis: Ulehčete si práci s digitální administrativou

Vážený pane / vážená paní, xx.

Jako vaše účetní firma vám chceme neustále poskytovat to nejlepší možné poradenství. Proto vám zasíláme tento e-mail s informacemi o digitální administrativě, která vám má podle nás co nabídnout. Zde jsou jen některé z výhod:

Pohodlí

Vaše dokumenty jsou dostupné kdykoli a odkudkoli. Nemohou se ztratit, nemohou přestat být čitelné a nehrozí, že uděláte překlep. Navíc je nemusíte ukládat do pořadačů a archivů, takže ušetříte spoustu fyzického místa.

Kontrola

Vždy budete mít jasný přehled o svých financích. Budete mít aktuální přehled o příjmech, nákladech a neuhrazených fakturách a automaticky se vám připomene, když se bude blížit datum splatnosti.

Úspora času

Už žádné přepisování dat, žádné uchovávání čísel v tabulkách Excelu, žádné prohledávání složek a skříní, méně oprav a žádné cestování, abyste nám dovezli potřebné dokumenty.

Úspora peněz

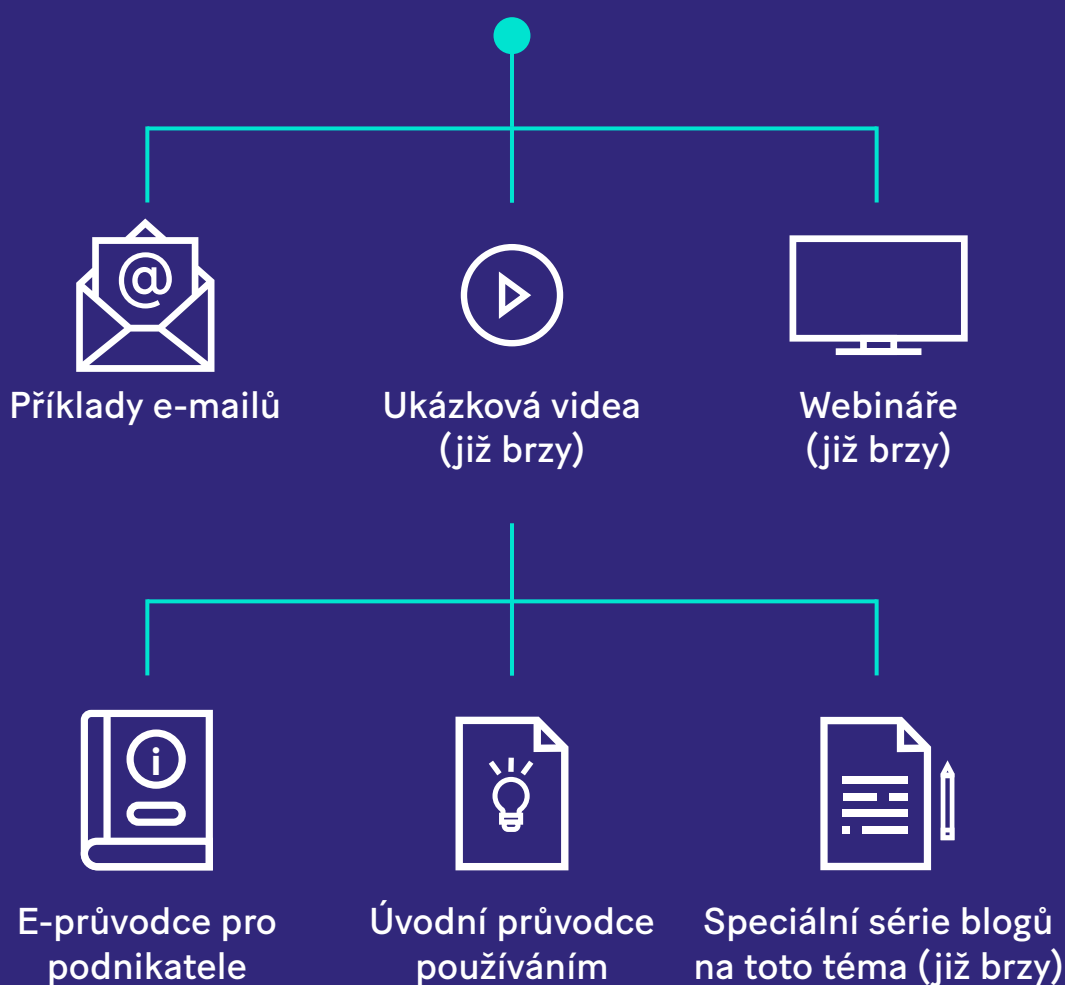
Každá z těchto výhod vám ušetří spoustu peněz.

Nástrojem, který k tomuto účelu doporučujeme a který sami používáme, je Banqup.

Pro více informací nás neváhejte kontaktovat. Rádi vám poradíme a podpoříme vás při přechodu z papírové na digitální administrativu.

Chcete se o Banqup dozvědět více?

3. fáze: Poradenství a podpora



Newsletter – 3. fáze: Poradenství a podpora

(vyberte jednu z možností pro každý newsletter)

Zajistěte co nejhladší přechod na digitální administrativu. Stáhněte si e-průvodce pro Banqup.

(-> odkaz pro stažení e-průvodce)

Potřebujete pomoc při přechodu na digitální administrativu? Stáhněte si e-průvodce pro Banqup, kde najdete podrobný návod. (-> odkaz pro stažení e-průvodce)

Neprobíhá váš přechod na digitální administrativu tak hladce, jak jste doufali? Nechte si pomoc od e-průvodce pro Banqup. Ke stažení zde: (-> odkaz pro stažení e-průvodce)

E-mail – 3. fáze: Poradenství a podpora

Vážený pane / vážená paní, xx.

Není pochyb o tom, že digitalizace administrativy je cestou kupředu. S její pomocí šetříte čas, máte větší přehled a kontrolu a máte mnohem méně papírování a starostí s archivací.

Zároveň si uvědomujeme, že přechod vyžaduje určité úsilí. Proto jsme tu, abychom vám s tím pomohli. Projděte si následující kroky, které vám přechod mohou usnadnit:

1. Doporučujeme začít co nejdříve. Osvojení si tohoto nového způsobu práce může chvíli trvat. Nejlepším způsobem, jak se s tím vypořádat, je vybrat si každý týden jeden den, kdy budete na digitalizaci pracovat.
2. Začněte jednoduše. Integrujte několik prvních faktur a naskenujte několik účtenek pomocí aplikace, abyste se s nástrojem seznámili.
3. Jakmile se v nástroji zorientujete, můžete digitalizaci dokumentů posunout o krok dál. Proč třeba nezačít připravovat faktury přímo v nástroji?
4. Pokud je máte aktivní přidružení Banqup k našemu vlastnímu účetnímu softwaru, digitalizované dokumenty od vás obdržíme automaticky. Pokud si nejste jisti, zda je odkaz aktivní, nebo pokud potřebujete pomoci s něčím jiným, dejte nám vědět!

Tým Banqup pro vás také připravil vydal praktického e-průvodce, takže se k těmto krokům můžete kdykoli vrátit.

E-mail – 3. fáze: Pokyny a podpora (verze 1)

Zde je návod, jak plynuleji přejít na digitální administrativu

Vážený pane / vážená paní, xx.

Jsme rádi, že jste se rozhodli pro digitální administrativu. Chápeme, že bude nějaký čas trvat, než si na vše zvyknete, a proto vás chceme co nejvíce podpořit.

V tomto e-mailu vás seznámíme s kroky, které je třeba podniknout, abyste mohli správně odstartovat a co nejlépe využít přechod na digitální technologie. Podrobnější přehled naleznete v e-průvodci, který si můžete stáhnout tady.

- Doporučujeme začít co nejdříve. Osvojení si tohoto nového způsobu práce může chvíli trvat. Nejlepším způsobem, jak se s tím vypořádat, je vybrat si každý týden jeden den, kdy budete na digitalizaci pracovat. Ať už ale uděláte cokoli, neotálejte.
- Začněte jednoduše. Integrujte několik prvních faktur a naskenujte několik účtenek pomocí aplikace, abyste se s nástrojem seznámili.
- Jakmile se v nástroji zorientujete, můžete digitalizaci dokumentů posunout o krok dál. Proč třeba nezačít připravovat faktury přímo v nástroji? Brzy si sami všimnete, že nahrávání a zpracování dokumentů je mnohem rychlejší – a brzy už nebudete potřebovat onen stanovený den, který jsme zmínili v 1. kroku.
- Pokud je máte aktivní přidružení Banqup k našemu vlastnímu účetnímu softwaru, digitalizované dokumenty od vás obdržíme automaticky. Pokud si nejste jisti, zda je odkaz aktivní, nebo pokud potřebujete pomoci s něčím jiným, dejte nám vědět!

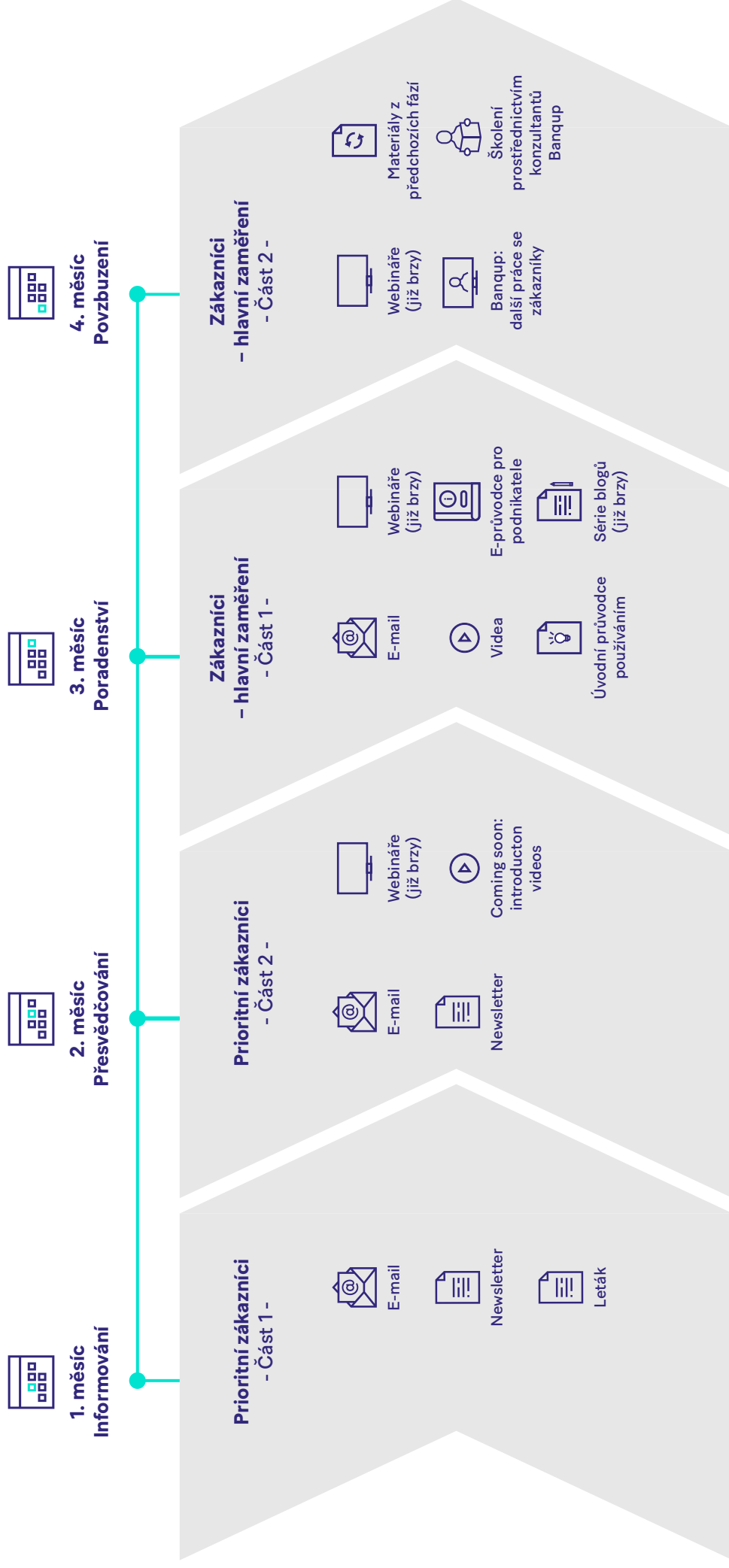
Dodržováním těchto kroků snížíte množství úsilí, které je nutné vynaložit na využívání nepřeborných možností digitální administrativy a jejích výhod.

4. fáze: Povzbuzení



Šablona plánu zavedení

Harmonogram



Máte nějaké dotazy?

Kontaktujte nás:

help@banqup.cz a support@banqup.cz

www.banqup.com



Banqup pro účetní

Jako účetní firma pevně věříme, že digitální administrativa je ta správná cesta. **Šetří čas, zvyšuje efektivitu a umožňuje nám zajistit vám ještě lepší poradenství a podporu.** Proto jsme investovali nemalé prostředky do správné infrastruktury, softwaru a školení, abychom vám mohli nabídnout ty nejlepší možné služby.

A my vás vyzýváme, abyste udělali totéž a spravovali svou administrativu digitálně.

Zde je shrnutí výhod digitální administrativy pro vaši společnost:



Úspora času:
už žádné hledání účtenek,
žádné tabulky v Excelu, žádné
dokumenty k archivaci.



Pohodlí:
už není nutné uchovávat vše v
šanonech a není nutné nám je
fyzicky doručovat.



Více prostoru:
fyzické archivy už nejsou
zapotřebí.



Přesnost:
mnohem méně přepisování,
což výrazně snižuje riziko lidské
chyby.



Přehled:
neustále budete mít přístup k
úplnému a aktuálnímu
digitálnímu dashboardu.



Nižší náklady:
výše uvedené výhody vám také
pomohou šetřit peníze.

Chápeme, že přechod vyžaduje určité úsilí. Proto jsme naši firmu uspořádali tak, abychom vám mohli poskytnout veškerou potřebnou podporu:



Poradenství ohledně
potřebných nástrojů
(spolupracujeme s Banqup),
informace do začátku a
pokyny, jak s námi vyměňovat
dokumenty.



Přehled:
neustále budete mít přístup k
úplnému a aktuálnímu
digitálnímu dashboardu.



Nižší náklady:
výše uvedené výhody vám také
pomohou šetřit peníze.

Digitální administrativa vám – i našemu partnerství – zajistí pořádné „nakopnutí“.

Pro více informací nás neváhejte kontaktovat.