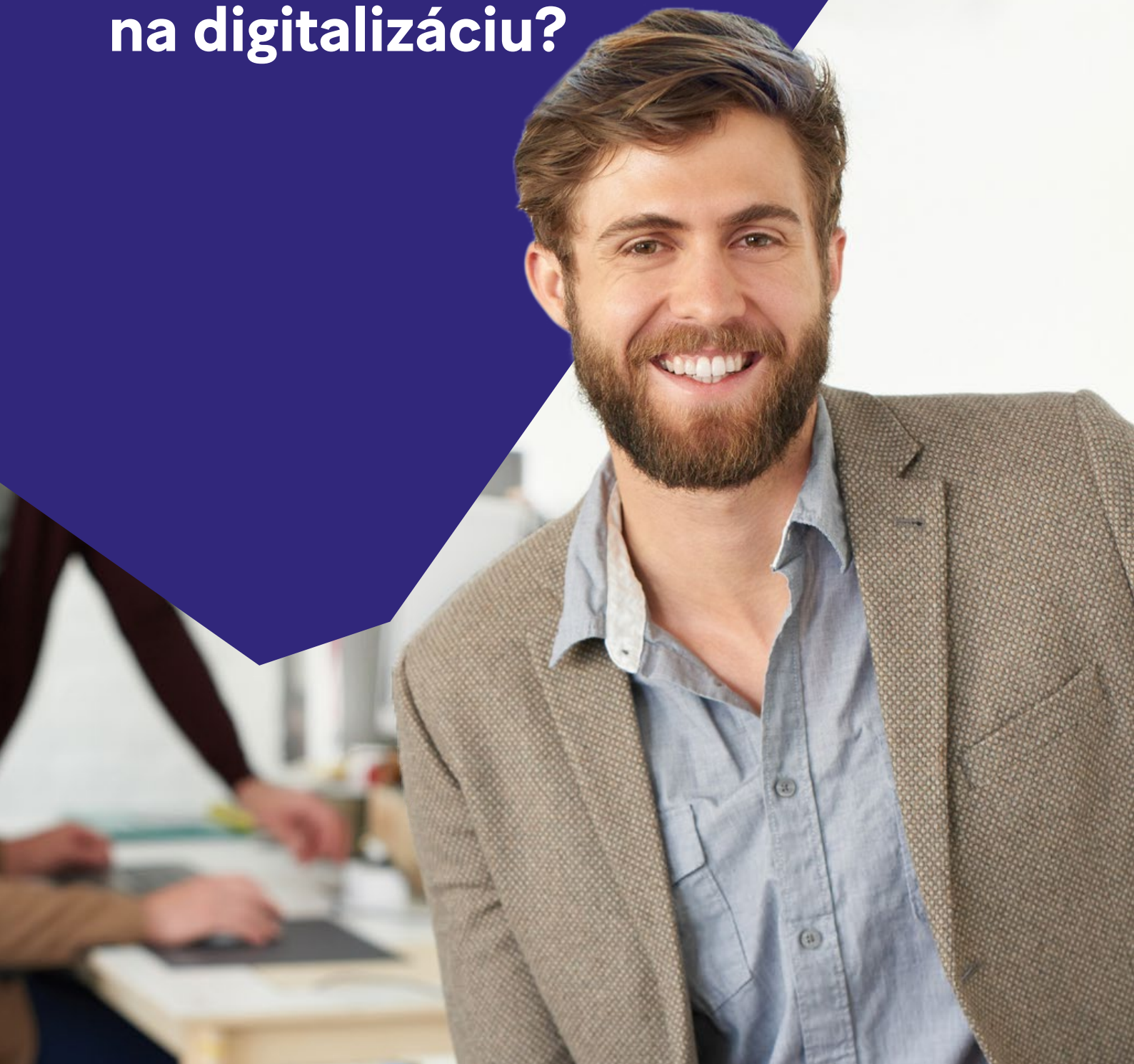




Ako uľahčujete prechod klientov na digitalizáciu?



Úvod k elektronickej príručke

Táto elektronickej príručka ponúka usmernenia, podrobné plány, odporúčania a tipy týkajúce sa toho, ako dosiahnuť čo najhladší prechod na digitálnu administratívu. V prvej časti sa zameriame na vašu firmu a povieme si, ako sa môžete pripraviť na to, aby ste zvládli vašich klientov previesť prechodom na digitálnu administratívu.

V druhej časti sa do tejto problematiky ponoríme trochu hlbšie a predstavíme vám podrobný plán týkajúci sa toho, ako môžete pomôcť klientom tento prechod reálne dosiahnuť.

Táto elektronickej príručka vám pomôže:

- Pripraviť svoju firmu na vedenie klientov.
- Usmerňovať svojich klientov k digitalizácii krok za krokom.

1

Je vaša firma pripravená

presvedčiť svojich klientov, aby prešli na digitálnu administratívu?

Ak chcete, aby vám vaši klienti predkladali dokumenty v digitálnej forme počas celého finančného roka, musíte zabezpečiť, že ich váš tím a infraštruktúra dokáže čo najviac podporiť. Týmto spôsobom môžete zaručiť, že budú veci prebiehať efektívnejšie, budú naďalej zvládnuteľné a všetci zostanú motivovaní.

Táto elektronická príručka vám pomôže zistiť, ako ďaleko ste v tomto procese a ktoré aspekty môžete ešte zlepšiť.

A. Je môj softvér pripravený digitalizáciu?

Dobré správy: na prijímanie a spracovanie dokumentov klientov v digitálnej forme vám stačí počítač a pripojenie na internet, takže už teraz môžete svojich zákazníkov požiadať, aby vám začali posielať dokumenty v digitálnej forme.

Ak pracujete s účtovným softvérom, ktorý dokáže čítať digitálne formáty (UBL), spracovanie bude prebiehať ešte plynulejšie a s menším počtom úkonov.

To znamená, že môžete začať podporovať svojich zákazníkov pri prechode na digitalizáciu okamžite. A keď už všetko bez problémov funguje, môžete začať hľadať spôsoby, ako prijímať a spracovávať dokumenty ešte efektívnejšie.



B. Kto bude koordinátor?

Je dôležité, aby ste mali v tíme projektového manažéra, ktorý bude kontaktnou osobou pre všetky záležitosti súvisiace s digitalizáciou vašej firmy. V ideálnom prípade je to niekto, kto sa zaujíma o digitálne nástroje a je presvedčený o ich pridanej hodnote. Môžete to byť vy alebo iný zamestnanec so správnymi zručnosťami.

Aké sú úlohy projektového manažéra?

1



Plánovanie zavedenia systému Banqup pre zákazníkov a ich manažérov prípadov.

2



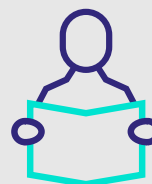
Vypracovanie komunikačného plánu zameraného na zákazníkov.

3



Vystupovanie v úlohe hlavnej kontaktnej osoby, ktorá dokáže presvedčiť všetkých zúčastnených, že digitalizácia je v záujme firmy aj zákazníka.

4



Podpora a usmerňovanie kolegov pri demonštráciách a školeniach.

C. Poučte svojich zamestnancov

Poučte členov svojho tímu o význame digitalizácie pre vašu firmu a oboznámte svojich kolegov s jej cieľmi. Ktorým smerom sa má podľa vás vaša firma uberať?

Vysvetlite svojim zamestnancom výhody pre vašu firmu a informujte ich o tom, ako plánujete viesť svojich zákazníkov pri prechode na digitálnu administratívu.

Nižšie sme zhrnuli výhody pre vašu firmu. Môžete si ich vytlačiť alebo rozposlať kolegom v digitálnej forme.

Ak potrebujete ďalej poradiť a usmerniť, sa neváhajte obrátiť na tím Banqup.

Výhody pre vašu firmu:



Získate väčšiu kontrolu, pretože digitalizácia rovnomernejšie rozdelí záťaž v čase daňových priznaní (spracovanie sa môže rozložiť v čase)



Svojim klientom môžete pomôcť poskytnutím poradenstva v oblasti digitalizácie ich podnikania. Rovnako to znižuje stres, pomáha šetriť čas a poskytuje klientom väčšiu kontrolu nad ich administratívou.



Ušetríte čas, pretože sa dá všetko ľahko dohľadať a nemusíte sa prepracovať hĺbou zložiek a stohmi papiera.



Ušetrený čas môžete venovať zmysluplnejšej práci, napríklad poskytovaniu ďalších rád svojim zákazníkom a častejšej komunikácii s nimi.

D. Segmentácia: ktorých klientov osloviť a usmerniť

Pokiaľ ide o nových klientov, hneď od začiatku im navrhnete spoluprácu v digitálnej forme. Ak je vaším klientom start-up, je nepravdepodobné, že by mal nejaké zlé administratívne návyky, ktorých by sa musel zbaviť. Spoločnosti, ktoré musia administratívu posunúť o stupeň vyššie, sú často otvorené prijatiu lepších spôsobov. Bez ohľadu na typ klienta, s ktorým pracujete, ho môžete viesť a podporovať od začiatku, čo všetko výrazne uľahčí. Neváhajte si pomôcť našou elektronickou príručkou pre podnikateľov.

Okrem toho budete musieť počas prechodu poskytovať poradenstvo svojim existujúcim klientom. Je zrejmé, že nemôžete pomôcť všetkým naraz, preto je tu kľúčová segmentácia. Môžeme vám s tým pomôcť, aby ste mohli zamerať svoje úsilie – na prvom mieste sú nenároční klienti – a vyhli sa preťaženiu svojej firmy.

	Jednoduchá organizácia	Komplexná organizácia
Za digitalizáciu	Priorita	Stredné zameranie
Proti digitalizácii	Vysoké zameranie	Nízke zameranie



Priorita:

Týchto klientov ľahko presvedčíte. Ved' prečo by dali prednosť papierovej administratíve, keď zvyšok ich každodenného života ovládajú smartfóny a aplikácie? Sú digitálne zruční a ich prechod vaša firma zvládne relatívne ľahko. S prechodom môžete naraz pomôcť 10 až 20 klientom tohto typu. Najčastejšie budete jednať s ľuďmi do 40 rokov v odvetviach, ktoré sa vo veľkej miere spoliehajú na digitálne riešenia (IKT, telekomunikácie, marketing atď.), a s vysoko vzdelanými ľuďmi v kreatívnych profesiách. To platí pre malé (do 5 zamestnancov) aj väčšie organizácie (viac ako 20 zamestnancov).



Stredné zameranie:

Títo klienti si uvedomujú pridanú hodnotu digitálnej administratívy, ale odrádza ich proces implementácie. Títo ľudia potrebujú viac poradenstva a podpory. Musíte ich presvedčiť, že je to jednoduchšie, ako si myslia, čo si často vyžaduje individuálny prístup. Hovoríme hlavne o živnostníkoch vo veku od 40 do 60 rokov.



Vysoké zameranie:

Na presvedčenie tejto cieľovej skupiny budete musieť vynaložiť oveľa viac úsilia. No po prekonaní tejto prekážky bude proces prechodu spravidla rýchly a bezproblémový. S prechodom môžete naraz pomôcť 5 až 10 klientom tohto typu. Často ide o veľmi dynamických, ale mimoriadne zaneprázdnených podnikateľov do 40 rokov.



Nízke zameranie:

Títo klienti nie sú otvorení digitalizácii a ich usmerňovanie si vyžaduje veľa času a energie. O tejto téme s nimi môžete hovoriť na pravidelných stretnutiach. Ľudia nad 65 rokov a/alebo s nižším vzdelaním sú často menej nadšení, pokiaľ ide o zavádzanie nových technológií.

2

Prechod vášho klienta

V tejto časti vám pomôžeme viesť klientov k digitálnej administratíve krok za krokom.

- Začneme tým, že vašich klientov oboznámime s možnosťou spravovať a odosielať faktúry digitálne.
- Potom sa zameriame na pridanú hodnotu tohto nového spôsobu práce. Chceme, aby boli nadšení z mnohých výhod niečoho, čo si v podstate vyžaduje minimálne úsilie.
- Keď vyjadria túžbu po zmene, poskytneme im správne nástroje a poradenstvo (podrobný plán, príručky/ videá, školenia, semináre, webináre a podobne).

Pri prechode je kľúčom k úspechu správne vedenie a podpora.

„Premena“ podnikateľa môže byť pomerne náročná. Musíte ho presvedčiť, aby nahradil staré zvyky novými spôsobmi. Jedným zo spôsobov, ako to dosiahnuť, je vysvetliť mu, čo digitálna administratíva zahŕňa a ako vyrieši mnohé problémy, ktoré sú typické pre papierovú administratívu.

Keď sa vám to podarí, budete mu musieť poskytnúť správne usmernenie a následné kroky. V konečnom dôsledku nechcete, aby ho chyby alebo nedostatok vedomostí priviedli späť k starým zvykom.

Prehľad jednotlivých fáz a vhodných komunikačných iniciatív pre každú z nich je uvádzame ďalej.

1

Fáza 1:

Poučte ich o digitalizácii

V prvom rade svojim klientom oznámte, že je vaša firma kompletne nastavená na digitálnu administratívu a že im dôrazne odporúčate, aby na ňu tiež prešli. Musíte im tiež vysvetliť, čo všetko digitálna administratíva zahŕňa.

Je to tiež dobrá príležitosť poukázať, že vaša firma je vo všeobecnosti partnerom plne pripraveným na budúcnosť. Najlepší spôsob, ako osloviť existujúcich klientov, je poslať e-mail alebo zahrnúť „digitálnu“ správu do newslettera a zdôrazniť význam a výhody digitálnej administratívy.

Rovnako môžete pridať informácie na svoju webovú stránku a pripojiť ďalšiu dokumentáciu (brožúru, elektronickú príručku atď.). Potom sa o tom môžete zmieniť počas zoznamovacieho stretnutia alebo pri získaní nového klienta.

V tejto elektronickej príručke uvádzame príklady e-mailov a newsletterov, ktoré môžete v tejto fáze použiť, vrátane brožúry a elektronickej príručky pre podnikateľov.

2

Fáza 2:

Presvedčenie klienta o pridanej hodnote digitálnej administratívy

V tejto časti ide o to, aby ste klienta presvedčili o výhodách digitálnej administratívy. To si vyžaduje podrobnejšiu komunikáciu prostredníctvom e-mailu, newsletterov, príspevkov na blogu a podobne. Vopred pripravené príklady uvádzame v prílohe k tejto príručke.

Ak nechcete posilať toto oznámenie všetkým svojim existujúcim klientom, zamerajte sa aspoň na klientov, ktorí už prejavili záujem (napríklad žiadosťou o informácie), a na klientov, ktorých ste zahrnuli do segmentácie, o ktorej sme už hovorili.

3

Fáza 3:

Usmernenie a podpora

V tejto fáze skontrolujete, či váš klient pozná mnohé výhody digitálnej administratívy a všetky možnosti, ktoré nástroj (Banqup) ponúka a či ich správne používa. Ktoré zlepšenia môže vykonať na zefektívnenie procesu?

Môžete na to využiť elektronickú príručku pre podnikateľov, príručku pre začiatočníkov, webinäre (už čoskoro), návody (už čoskoro) a podobne.

4

Fáza 4:

Povzbudenie

Pravidelne informujte o význame digitalizácie. Zopakujte predchádzajúce kroky (e-mail, newsletter). Neváhajte využiť komunikačné prvky, ktoré ponúka Banqup (blogy, newsletter atď.). Upozornite klienta na dôležité aktualizácie nástroja alebo nové možnosti a zabezpečte, aby sa s vami mohol v prípade otázok ľahko spojiť (špecializovaný kontakt s konkrétnou e-mailovou adresou a telefónnym číslom, stránka s častými otázkami alebo informácie na vašich webových stránkach alebo vo formáte PDF atď.).

Pokiaľ ide o následné kroky, môžete pridať poznámku do súboru klientov, ktorí už fungujú digitálne. Pri každom kontakte s nimi tak nezabudnete skontrolovať, či všetko riadne funguje, a spýtať sa, či nepotrebujú pomoc.

Okrem toho môžete ďalej pracovať s klientmi, ktorí začali fungovať digitálne, ale posielajú vám menej dokumentov, ako by ste očakávali. Kontaktujte ich a opýtajte sa, ako im môžete pomôcť. Prípadne môžete požiadať svojho manažéra zákazníkov z Banqup, aby vám pomohol vypracovať plán reaktivácie.

Fáza 1: Poučenie



E-mail
– príklady



Newsletter
– príklady



Leták

Fáza 2: Presvedčenie



E-mail
– príklady



Newsletter
– príklady



Webinára
(už čoskoro)



Už čoskoro:
úvodné videá

Fáza 3: Usmernenie a podpora



Elektronická
príručka pre
podnikateľov



Príručka pre
začiatočníkov



Webinára
(už čoskoro)



Ukážkové
videá



Špecifický rad
blogov na túto
tému
(už čoskoro)



Elektronická
príručka pre
podnikateľov

Fáza 4: Povzbudenie



Materiály z
predchádzajúcich
fáz



Banqup: ďalšia
práca so
zákazníkmi



Školenie
prostredníctvom
konzultantov
Banqup

Fáza 1: Poučenie



Obsah

pre rôzne fázy

* Nižšie uvádzame výber vopred pripraveného obsahu, ktorý môžete poslať svojim klientom. Tieto príklady neváhajte upraviť tak, aby pre vašich klientov zneli viac ako to, čo od vás očakávajú (vaši klienti môžu byť napríklad zvyknutí na formálnejší tón)

E-mail – Fáza 1 – Poučenie

Úvodný e-mail pre účtovné firmy – propagácia

Vážený/á xx,

sme radi, že vás môžeme privítať ako nového klienta, a ďakujeme vám, že ste nám zverili svoje účty. Urobíme všetko v našich silách pre to, aby sme vás čo najviac podporili.

Znamená to tiež, že sa výrazne angažujeme do digitalizácie vašej spoločnosti, pretože veríme, že je to vo vašom najlepšom záujme.

Digitalizácia nám umožňuje pracovať oveľa efektívnejšie a uspokojovať vaše potreby rýchlejšie a presnejšie. Rovnako má veľa výhod aj pre vaše podnikanie: pohodlie, väčšiu kontrolu a jasnejší prehľad a šetrí váš čas a peniaze.

Netreba dodávať, že digitalizáciu vrelo odporúčame.

V prípade záujmu o ďalšie informácie sa na nás neváhajte obrátiť. Radi vám poradíme a podporíme vás pri prechode z papierovej na digitálnu administratívu.

Poučenie podnikateľov – neutrálny e-mail

Názov: Vedeli ste, že môžete celú administratívu svojej spoločnosti spracúvať a spravovať digitálne?

Vážený/á xx,

ako vaša poradenská firma sa zaväzujeme poskytovať vám najlepšie možné poradenstvo. Práve preto by sme vás chceli informovať o nových nástrojoch, ktoré vám umožnia prejsť na plne digitálnu administratívu. Jedným z týchto nástrojov je Banqup, ktorý vrelo odporúčame. V skutočnosti ho používame aj my.

Banqup vám umožňuje spracúvať a spravovať celú administratívu digitálne:

- Pomocou aplikácie môžete skenovať papierové dokumenty.
- Pomocou aplikácie môžete vytvárať a odosielať faktúry.
- Všetky svoje dokumenty môžete držať na jednom mieste, ku ktorému máte kedykoľvek a odkiaľkoľvek prístup.
- Možnosti digitálnej archivácie (čo znamená, že už nie je potrebný fyzický archív).
- Zdieľajte všetky svoje dokumenty priamo a digitálne so svojim účtovníkom.

Sme vám kedykoľvek k dispozícii, aby sme vám pri prechode z papierovej na digitálnu administratívu pomohli.

Poučenie podnikateľov – aktívny e-mail

Názov: Uvažovali ste už o digitalizácii svojej administratívy?

Vážený/á xx,

ako vaša účtovnícka firma sa zaväzujeme poskytovať vám najlepšie možné poradenstvo. To tiež znamená, že chceme, aby ste mohli využívať všetky výhody plne digitalizovanej administratívy. Nástroj, ktorý na realizáciu tohto cieľa odporúčame a ktorý aj sami používame, je Banqup.

Ale poporiadku: prečo by ste mali prejsť na digitálnu administratívu? Prehľadný nástroj ako Banqup má čo ponúknuť. Najdôležitejšie výhody sú:

- Všetky vaše dokumenty (faktúry, doklady a zmluvy) sú sústredené na jednom mieste: prístupné kedykoľvek a odkiaľkoľvek.
- Prehľad o celom peňažnom toku (príjmy a náklady, neuhradené faktúry, upomienky, termíny splatnosti atď.).
- Možnosť ľahkého skenovania fyzických dokumentov (napríklad faktúry a doklady) pomocou aplikácie.
- Možnosť ľahkého vytvárania, odosielania a sledovania faktúr.
- Možnosť intuitívneho platenia prijatých faktúr.
- Zabezpečený archív, ku ktorému máte prístup kedykoľvek a odkiaľkoľvek.
- Všetky vaše dokumenty sa posielajú priamo a digitálne vášmu účtovníkovi.

Okrem toho vám digitálna administratíva ponúka lepší prehľad o financiách vašej spoločnosti a väčšiu kontrolu nad nimi. To vám nielen umožní pracovať pohodlnejšie a presnejšie, no ušetrí vám to aj čas a peniaze.

Ak sa obávate dodatočnej pracovnej záťaže, ktorá takýto projekt prechodu často sprevádza, môžeme vás ubezpečiť: ak tento proces zvládnete dobre a so správnym vedením, nie je to vôbec náročné. A čo je ešte dôležitejšie: vďaka mnohým výhodám sa toto úsilie viac ako oplatí. Navyše sme tu celý čas pre vás!

V prípade záujmu o ďalšie informácie sa na nás neváhajte obrátiť.

Newsletter – Fáza 1: Poučenie

Využite svoj newsletter a informujte klientov, že vaša firma podporuje digitalizáciu.

Informácie o digitalizácii

Digitalizácia administratívy zaručuje oveľa plynulejší, efektívnejší a pohodlnejší proces. Okrem toho nám umožní poskytovať vám ešte lepšie poradenstvo a podporu.

Banqup je online nástroj, s ktorým to môžete dosiahnuť. Umožňuje vám:

- Pomocou aplikácie skenovať papierové dokumenty (faktúry a doklady).
- Pomocou aplikácie vytvárať a odosielať faktúry.
- Sústrediť všetky svoje dokumenty na jednom mieste, ku ktorému máte kedykoľvek a odkiaľkoľvek prístup.
- viesť digitálny archív (čo znamená, že už nie je potrebný papierový archív).
- Zdieľajte všetky svoje dokumenty priamo a digitálne so svojim účtovníkom.

V prípade záujmu o ďalšie informácie sa na nás neváhajte obrátiť. Ponúkame poradenstvo a podporu počas celého procesu prechodu.

Ďalšie informácie o Banqup (www.banqup.com)

Fáza 2: Presvedčenie



Newsletter – Fáza 2: Presvedčenie

Newsletter – Presvedčenie (v pravidelných intervaloch – napríklad pred štvrtročným daňovým priznaním)

Máte pred štvrtročným daňovým priznaním stres?

Alebo

Bolí vás z celej administratívy hlava?

Alebo

Nechceli by ste radšej tráviť víkendy zábavou než administratívou?

Alebo

Nechcete strácať administratívou toľko času?

(vyberte si jednu z týchto možností a ostatné použite pre budúce newslettere)

Riešením je digitálna administratíva:

- Poskytuje vám oveľa jasnejší prehľad: vaše dokumenty sú k dispozícii kedykoľvek a odkiaľkoľvek, oveľa rýchlejšie ich môžete aktualizovať a získate digitálny prehľad o svojich príjmoch a nákladoch.
- Ušetríte čas: svoje dokumenty môžete veľmi jednoducho odosielať a konzultovať – čo tiež znamená, že strávite oveľa menej času písaním – a svoje dokumenty s nami môžete zdieľať oveľa ľahšie.
- Presnosť: viac automatizácie znamená menej manuálnej práce (napríklad kopírovanie údajov) a v konečnom dôsledku menej chýb v dôsledku zlyhania ľudského faktora. Na digitálny dokument navyše nemôžete rozliať kávu, takže bude vždy dokonale čitateľný!

Ak sa chcete dozvedieť viac, neváhajte sa na nás obrátiť: radi vám poradíme a podporíme vás na celej ceste.

Banqup je dokonalý nástroj na digitálnu administratívu. Ďalšie informácie získate kliknutím [tu](#).

E-mail – Fáza 2: Presvedčenie

Názov: Znížte si pracovné zaťaženie pomocou digitálnej administratívy

Vážený/á xx,

ako vaša účtovnícka firma sa zaväzujeme poskytovať vám najlepšie možné poradenstvo. Preto vám posielame tento e-mail o digitálnej administratíve, ktorá vám podľa nás má čo ponúknuť. Tu sú len niektoré z výhod:

Pohodlie

Vaše dokumenty sú k dispozícii kedykoľvek a odkiaľkoľvek. Nemôžu sa stratiť, nemôžu zostať nečitateľné a nie je šanca, že urobíte preklep. Okrem toho ich nemusíte zakladať do zložiek a archívov, takže ušetríte veľa fyzického miesta.

Kontrola

Vždy budete mať jasný prehľad o svojich financiách. Budete mať aktuálny prehľad o príjmoch, nákladoch a neuhradených faktúrach a automaticky sa vám pripomenú blížiace sa dátumy splatnosti.

Ušetríte čas

Už žiadne prepisovanie údajov, žiadne vedenie údajov v tabuľkách Excelu, žiadne prehrabávanie sa v zložkách a kartotékach, menej opráv a žiadne cestovanie, aby ste nám priniesli svoje dokumenty.

Ušetríte peniaze

Každá z týchto výhod vám ušetrí veľa peňazí.

Nástroj, ktorý na realizáciu tohto cieľa odporúčame a ktorý tiež používame, je Banqup.

V prípade záujmu o ďalšie informácie sa na nás neváhajte obrátiť. Radi vám poradíme a podporíme vás pri prechode z papierovej na digitálnu administratívu.

Chcete sa dozvedieť o Banqup viac?

Fáza 3: Usmernenie a podpora



Newsletter – Fáza 3: Usmernenie a podpora

(vyberte jednu z možností pre každý newsletter)

Zabezpečte čo najplynulejší prechod na digitálnu administratívu. Stiahnite si elektronickú príručku pre Banqup.

(-> odkaz na stiahnutie elektronickej príručky)

Potrebujete pomoc pri prechode na digitálnu administratívu? Stiahnite si elektronickú príručku pre Banqup, v ktorej nájdete podrobný návod. (-> odkaz na stiahnutie elektronickej príručky)

Neprebíha váš prechod na digitálnu administratívu tak hladko, ako ste si predstavovali? Pomôže vám elektronická príručka pre Banqup. Stiahnite si ju tu: (-> odkaz na stiahnutie elektronickej príručky)

E-mail – Fáza 3: Usmernenie a podpora

Vážený/á xx,

O tom, že digitalizácia vašej administratívy je cesta vpred, niet pochýb. Ušetríte tak čas, získate jasnejší prehľad a väčšiu kontrolu a budete mať oveľa menej papierovania a archivácie.

Zároveň si však uvedomujeme, že tento prechod si vyžaduje určité úsilie. A práve preto sme tu, aby sme vám pomohli. Pozrite si nasledujúce kroky, ktoré vám prechod pomôžu zjednodušiť:

1. Odporúčame vám začať čo najskôr. Osvojenie si tohto nového spôsobu práce môže istý čas trvať. Najlepší spôsob, ako to vyriešiť, je vydeliť na prácu na digitalizácii jeden deň v týždni.
2. Začnite pomaly. Pomocou aplikácie integrujte niekoľko prvých faktúr a naskenujte niekoľko dokladov, aby ste sa s nástrojom zoznámili.
3. Keď sa v nástroji zorientujete, môžete sa v digitalizácii dokumentov posunúť o krok vpred. Prečo napríklad nezačať pripravovať faktúry priamo v nástroji?
4. Po aktivácii prepojenia Banqup s našim vlastným účtovným softvérom automaticky dostaneme dokumenty, ktoré ste digitalizovali. Ak nevíete, či je prepojenie aktívne, alebo ak potrebujete pomocť s čímkoľvek iným, dajte nám vedieť!

Spoločnosť Banqup uverejnila aj praktickú elektronickú príručku, takže sa k týmto krokom môžete kedykoľvek vrátiť.

E-mail – Fáza 3: Usmernenie a podpora (verzia 1)

Tu je, ako prejdete na digitálnu administratívu plynulejšie

Vážený/á xx,

Sme radi, že ste sa rozhodli pre digitálnu administratívu. Uvedomujeme si, že si na ňu budete musieť zvyknúť, a preto vás chceme čo najviac podporiť.

V tomto e-maile vám predstavíme kroky, s ktorými ľahko začnete a svoj prechod na digitálnu administratívu využijete naplno. Podrobnejší prehľad nájdete v elektronickej príručke, ktorú si môžete stiahnuť tu.

- Odporúčame vám začať čo najskôr. Osvojenie si tohto nového spôsobu práce môže istý čas trvať. Najlepší spôsob, ako to vyriešiť, je vydeliť na prácu na digitalizácii jeden deň v týždni. Nech už však urobíte čokoľvek, vyhnite sa odkladaniu.
- Začnite pomaly. Pomocou aplikácie integrujte niekoľko prvých faktúr a naskenujte niekoľko dokladov, aby ste sa s nástrojom zoznámili.
- Keď sa v nástroji zorientujete, môžete sa v digitalizácii dokumentov posunúť o krok vpred. Prečo napríklad nezačať pripravovať faktúry priamo v nástroji? Čoskoro si všimnete, že ste pri nahrávaní a spracovaní dokumentov oveľa rýchlejší a nebudete už ani potrebovať ten jeden vyhradený deň, ktorý sme spomínali v kroku 1.
- Po aktivácii prepojenia Banqup s naším vlastným účtovným softvérom automaticky dostaneme dokumenty, ktoré ste digitalizovali. Ak nevíete, či je prepojenie aktívne, alebo ak potrebujete pomôcť s čímkoľvek iným, dajte nám vedieť!

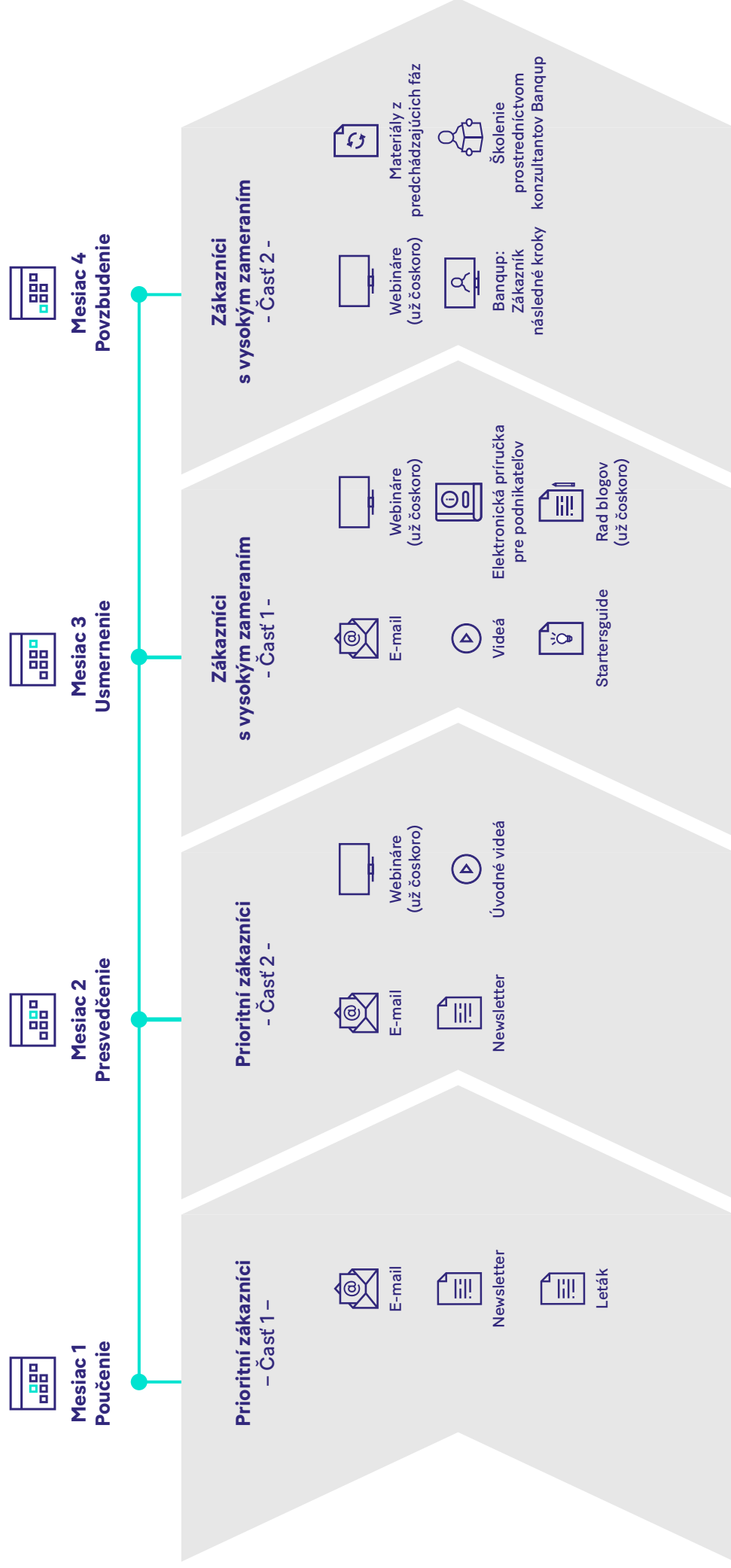
Dodržiavanie týchto krokov zníži množstvo úsilia potrebného na využívanie nekonečných možností digitálnej administratívy.

Fáza 4: Povzbudenie



Šablóna plánu zavedenia

Časový rozvrh



Máte nejaké otázky?

Kontaktujte nás:

help@banqup.sk a support@banqup.sk

www.banqup.com



banqup
by unifiedpost

Banqup pre účtovníkov

Ako účtovná firma sme presvedčení, že je digitálna administratíva tá správna cesta. **Šetrí to čas, zvyšuje efektívitu a umožňuje nám ponúkať vám ešte lepšie poradenstvo a podporu.** Výrazne sme teda investovali do správnej infraštruktúry, softvéru a školení, aby sme vám mohli ponúkať tie najlepšie služby.

A teraz vás vyzývame, aby ste urobili to isté a spravovali svoju administratívu digitálne.

Tu sú výhody digitálnej administratívy pre vašu spoločnosť:



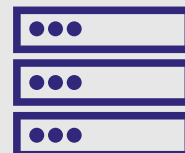
Ušetríte čas:

už žiadne hľadanie dokladov, žiadne hárky Excelu, žiadne dokumenty na archiváciu.



Pohodlie:

už žiadna potreba úschovy všetkých papierov v zložkách a ich fyzického doručenia.



Viac priestoru:

už žiadne fyzické archívy.



Presnosť:

oveľa menej opakovaného písania, čím sa výrazne znižuje riziko zlyhania ľudského faktora.



Prehľad:

vždy máte prístup k úplnej a aktuálnej digitálnej tabuli.



Nižšie náklady:

uvedené výhody vám tiež pomôžu ušetriť peniaze.

Chápeme, že si tento prechod vyžaduje určité úsilie. Preto sme našu firmu zorganizovali tak, aby sme vám mohli poskytnúť všetku potrebnú podporu:



Poradenstvo týkajúce sa potrebných nástrojov (pracujeme s Banqup), ako začať a ako s nami zdieľať dokumenty.



Prehľad:

vždy máte prístup k úplnej a aktuálnej digitálnej tabuli.



Nižšie náklady:

uvedené výhody vám tiež pomôžu ušetriť peniaze.

Digitálna administratíva vám aj nášmu partnerstvu výrazne pomôže.

V prípade záujmu o ďalšie informácie sa na nás neváhajte obrátiť.