



TOSHIBA

Stappenplan

9 punten

waar documentoplossingen
voor logistieke bedrijven in
2021 aan moeten voldoen

Toshiba Tec, november 2020

De coronacrisis laat zien hoe belangrijk digitalisering voor organisaties is. Plotseling moeten we thuiswerken, online vergaderen en digitaal samenwerken in bestanden. Om dit digitale samenwerken in de logistiek voor elkaar te krijgen, is een moderne document managementoplossing een absolute must. Dit stappenplan toont waar documentoplossingen in 2021 aan moeten voldoen, zodat de organisatie succesvol blijft.

Papier is nog steeds onmisbaar in allerlei processen in de logistiek. Zo zijn er douanepapieren en certificaten, of sturen sommige klanten en leveranciers orderbevestigingen en getekende offertes per post. Papier heeft een groot aantal nadelen: niet iedereen kan er tegelijk bij, men kan het niet

snel terugvinden, het kost veel fysieke opslagruimte en het kan verdwijnen. Zolang het niet is gedigitaliseerd, is het onvindbaar in het TMS-, WMS- of ERP-systeem. Daarom is een oplossing die de papierstroom en digitale documenten samenbrengt essentieel.

Op zoek naar een passende documentoplossing?

Deze handige stappen beschrijven op welke manier een oplossing voordeel oplevert.

- STAP 1** Zijn alle relevante documenten digitaal beschikbaar?
- STAP 2** Is het mogelijk om digitaal te ondertekenen?
- STAP 3** Zijn documenten altijd toegankelijk?
- STAP 4** Werkt iedereen volgens de regels?
- STAP 5** Hoe snel ligt de factuur bij de klant?
- STAP 6** Is er een digitaal archief beschikbaar?
- STAP 7** Verloopt het verzamelen van certificaten automatisch?
- STAP 8** Heeft de organisatie één leverancier voor alle document solutions?
- STAP 9** Kunnen alle printers ook bijna alles printen?

STAP 1



Zijn alle relevante documenten digitaal beschikbaar?

Beter begint met stroomlijnen. Hieruit volgt integratie, eliminatie van fouten en kortere doorlooptijden. Overtypen van documenten voor de administratie is tijdverspilling, foutgevoelig en onwenselijk. Het automatisch herkennen en verwerken van facturen via OCR en kunstmatige intelligentie gaat veel sneller en vermindert de kans op fouten. Een collega scant of fotografeert een bon en het systeem leest automatisch alle relevante

gegevens uit. Dankzij de koppelingen met bekende systemen, zoals AFAS, Salesforce, SAP, Unit4, TANS en Exact, staan alle data direct goed. Op basis van kostenlocatie (via GPS), hoogte van de kosten of andere specificaties komt een digitale kopie direct bij de juiste medewerker. Vergeet diegene om het goed te keuren, dan krijgt de administratie een seintje. Hierdoor verlopen processen efficiënter en worden fouten voorkomen.

STAP 2



Is het mogelijk om digitaal te ondertekenen?

Wet- en regelgeving wordt steeds strenger en ook ketenpartners eisen meer bewijslast. Bewijs van echtheid van het document en identificatie van de persoon die getekend heeft, zijn van groot belang. Handtekeningen leveren het bewijs van authenticiteit, maar traditionele handtekeningen kennen een aantal nadelen. Zo is de traceerbaarheid niet eenvoudig: het is niet in één oogopslag duidelijk wie getekend heeft en wie nog moet tekenen. Ook kan een papieren document zoekraken en worden regelmatig zowel getekende als ongetekende documenten in mappen opgeslagen. Bovendien is het in een papieren

proces niet mogelijk dat meerdere ondertekenaars gelijktijdig tekenen. Dit werkt enorm vertragend, zeker nu niet iedereen meer op kantoor werkt. Digitaal kan dit eenvoudiger en sneller ingeregeld worden. Zo heeft één van onze klanten het proces versneld waarbij 6 handtekeningen zijn vereist. Nu staan documenten in de cloud en hoeft niemand meer te wachten. Iedereen kan plaats- en tijdsafhankelijk rechtsgeldig tekenen. Is er getekend? Dan zijn de handtekening, tijd en locatie van tekenen direct opgeslagen en zichtbaar.

STAP 3



Zijn documenten altijd toegankelijk?

Is er niet altijd toegang tot documenten, dan levert dit inefficiëntie op. Stel, een organisatie verscheept producten naar China. Bij het lossen van het schip blijkt een document niet volledig te zijn. Dit document moet vervolgens gefaxt worden door het kantoor in Nederland, maar vanwege het tijdsverschil kan dit niet direct. Dit soort vertragingen zijn enorm kostbaar en kunnen oplopen tot

wel honderdduizend euro per uur. Als medewerkers - ook in China - toegang hebben tot de bedrijfsdocumenten in de cloud, wordt het een stuk eenvoudiger. Het is dan wel belangrijk om een systeem te gebruiken met internationale certificering. Met de oplossingen van Toshiba kies je voor document solutions in de cloud of eigen netwerk met wereldwijde rechtsgeldigheid en ondersteuning.

STAP 4



Werkt iedereen volgens de regels?

Bijna ieder bedrijf werkt met beveiligde archiefkasten, desktop computers of laptops. Zo hebben archiefkasten een slot en via devices heeft een gebruiker beperkte rechten. Toch is het vaak dat een gebruiker toegang tot meer bestanden heeft dan nodig om de werkzaamheden uit te voeren. Is dat wel wenselijk? Daarnaast zien wij dat automatische controlemechanismen veelal ontbreken. Dit kan ertoe leiden dat collega's per ongeluk mappen in elkaar slepen. Op die manier kan administratie verdwijnen en terugzoeken kost enorm veel tijd. Is bovendien per ongeluk een factuur naar de verkeerde map gesleept, dan bestaat de kans dat deze bij de verkeerde klant terecht komt.

Logistieke bedrijven gebruiken Microsoft 365 (voorheen Office 365) in toenemende mate en plaatsen hun documenten in een SharePoint-omgeving. Toegangsrechten worden niet altijd ingesteld en de structuur is niet altijd even doordacht, met een ratjetoe als gevolg. Dit heeft een negatieve impact op snelheid, gemak en kostenefficiëntie. Je wil niet alleen een efficiënt proces, het moet ook controleerbaar zijn. Het wiel zelf uitvinden kan, maar het werkt beter als een ervaren partner helpt bij het opzetten van een governance-structuur. Op die manier staat de governance beter en verbetert de concurrentiepositie. Leveranciers en klanten stellen dit immers vaker als voorwaarde.

STAP 5

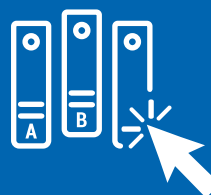


Hoe snel ligt de factuur bij de klant?

Na aflevering van een pakket rijdt de chauffeur met de getekende ontvangstbevestiging naar kantoor, waarna een collega een factuur stuurt inclusief ontvangstbevestiging. Dit kan per email, maar gebeurt ook nog per post. Hierdoor ligt de factuur pas na enkele dagen bij de klant en wacht je lang op de betaling. Indien dit wordt vergeten kan het zelfs enkele weken duren voordat er een factuur wordt gestuurd.

Het werkt veel efficiënter als de chauffeur het pakket overhandigt, de klant (digitaal) tekent voor ontvangst en er een foto als bewijslast wordt gemaakt. De bevestiging, inclusief gps-coördinaten en foto worden doorgestuurd naar kantoor. Het bedrijf krijgt een seintje dat de levering akkoord is en er wordt automatisch een factuur gegenereerd met een getekende pakbon. Voordat de chauffeur weer onderweg is, staat de factuur al klaar.

STAP 6



Is er een digitaal archief beschikbaar?

Bij veel ondernemingen zijn papieren documenten en het papieren archief het fundament van de bedrijfsvoering. Wat gebeurt er bij brand of waterschade? Kun je dan door of sta je met lege handen? Het gebrek aan een back-up van dossiers en van lopende zaken is een groot continuïteitsrisico.

Start daarom direct met het digitaliseren van alle relevante papieren documenten. Het spreekt voor zich dat er van deze documenten ook automatisch een back-up wordt gemaakt. Gaat er iets mis, dan staat het bedrijf niet stil.

STAP 7



Verloopt het verzamelen van certificaten automatisch?

Bij elke grondstof en (half)fabricaat zit een certificaat. Bij sommige eindproducten hoort een veelvoud aan documenten die bewijzen dat alle onderdelen aan specifieke normen en wettelijke kaders voldoen. Wordt een order gepickt voor levering, dan moeten ook deze certificaten mee. Traditioneel worden de bijbehorende certificaten handmatig opgezocht. Dit is veelal een zoektocht in verschillende kasten en ringbanden. Is de verzameling compleet, dan kopieert de medewerker alle certificaten en voegt ze bij het product. Dit soort processen zijn zeer tijdrovend, minimaal een half uur per keer.

Dit kan veel sneller en minder foutgevoelig via een digitaal systeem. Alle certificaten worden opgeslagen in het digitaal archief en voorzien van een uniek nummer. Wordt er een order uitgeleverd, dan worden automatisch de juiste certificaten bijgevoegd aan de vrachtbrief. Niet alleen bespaart dit enorm veel tijd, maar ook ontvangt de klant altijd het volledige pakket. Bovendien is dit proces veel beter aan een auditor voor te leggen. Het proces is namelijk overzichtelijk en geautomatiseerd en verloopt daardoor transparant en beter controleerbaar.

STAP 8

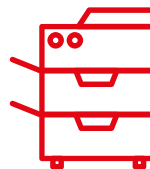


Heeft de organisatie één leverancier voor alle document solutions?

Er staan printers op de werkvloer die labels printen, printers op kantoor die documenten afdrukken en vanwege COVID-19 printen accountmanagers nu ook thuis. Het is onhandig om voor alle printers verschillende leveranciers te hebben. Eén leverancier voor de volledige documentenstroom is overzichtelijker. Eén helpdesk

en één contract voor de hard- en software en de printbenodigdheden scheelt gedoe. Ook vereenvoudigt het de licentiestructuur en krijgt men meer grip op alle data, omdat alles samenkomt in hetzelfde systeem. Bovendien kan IT-beheer alle printers op afstand managen, ook de thuisprinters.

STAP 9



Kunnen alle printers ook bijna alles printen?

Het is niet ongebruikelijk dat een bedrijf labelprinters van verschillende merken gebruikt. Logisch, iedere printer kocht men op een ander moment zonder integraal plan. Veel bedrijven weten niet dat Toshiba een uitgebreid portfolio aan printers heeft. De barcodeprinters kunnen productieprinters 1 op 1 vervangen en zijn vaak nog sneller ook. Bovendien hebben we ruime keuze aan gecertificeerde ribbons. Heeft men bijvoorbeeld waterdichte labels nodig voor zeecontainers die maandenlang onderweg zijn? Of produceert het bedrijf premium producten en past daar geen generieke witte sticker op? Maak dan gebruik van

een printer die niet alleen een label met eikenhouten achtergrond print, maar ook moeiteloos aluminium of kunststof bedrukt met elk type inkt. Verhoog het serviceniveau richting de klant en maak het verschil met slimme printoplossingen. Stop met het sturen van losse pakbonnen, verzend- en retourlabels. Kies voor een printer die dit in één keer print, met alle lijmranden op de juiste plek. Hoe dit werkt? De klant krijgt het pakket, scheurt in één keer pakbon en verzendlabel eraf en het retourlabel blijft op de doos achter. Het resultaat: minder omslachtigheid en een hoger serviceniveau.



Zie je in de organisatie nog altijd stapels papier? Zijn papieren processen de kern van de bedrijfsvoering? Dan is het tijd voor één oplossing die direct de digitale én de papieren documenten integreert.

**Is de organisatie klaar voor een efficiënter, veiliger en schaalbaar systeem?
Neem dan contact op met Toshiba.**

Toshiba Tec Netherlands

Telefoon

+31 (0)30 - 6348 600

Email

contact@toshibatec.nl

Website

www.toshibatec.nl