

EDI – TAŃSZY, SZYBSZY I BEZPIECZNIEJSZY OBIEG DOKUMENTÓW



Usługa elektronicznego obiegu dokumentów usprawnia proces, eliminuje błędy i obniża koszty materiałowe i osobowe. Wpływa również na bezpieczeństwo całej operacji.

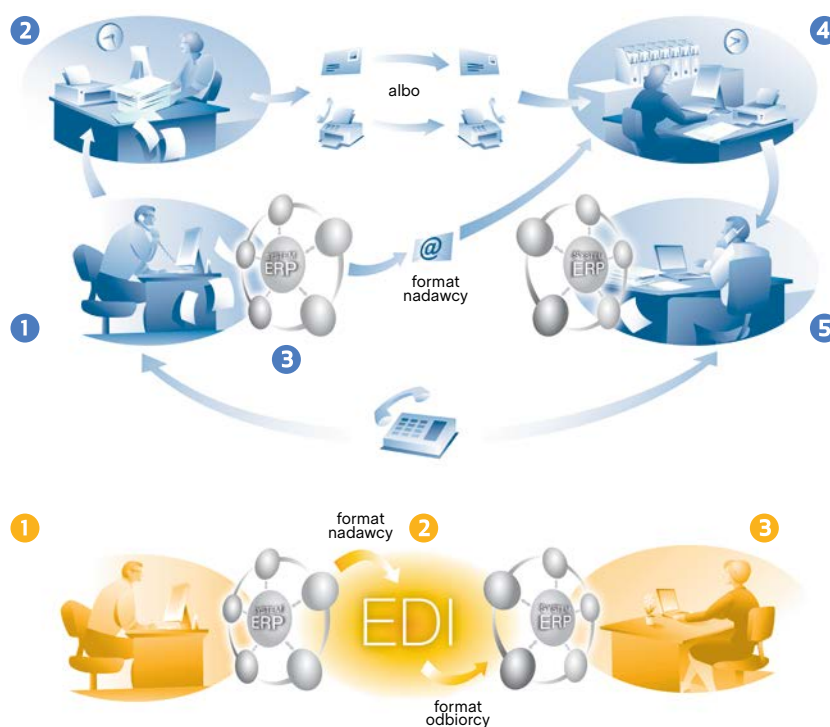
Sprawne zarządzanie informacją stanowi wyzwanie dla wielu przedsiębiorstw. Tym większe, że w zmaganiach z turbulencyjnym środowiskiem biznesowym (konceptcja VUCA) rozwijać mogą się jedynie organizacje potrafiące szybko i elastycznie reagować na zmieniające się otoczenie. To z kolei wymaga nieuniknionej ewolucji w stronę organizacji wykorzystujących podejście projektowe, a nie procesowe - więcej adhocracji¹ i wykorzystania zasobów zewnętrznych oraz outsourcingu, aby w pełni wykorzystać efekt sieciowy na korzyść przedsiębiorstwa.

Jednak w każdym z wielu dostępnych modeli zarządzania nadrzędną rolę odgrywa komunikacja - zarówno wewnętrzna, jak i zewnętrzna. Począwszy od tradycyjnego delegowania zadań na papierze, poprzez systemy wewnętrzne, e-mail, aż po nowoczesne, w pełni zautomatyzowane rozwiązania informatyczne, takie jak EDI (*Electronic Data Interchange*).

Elektroniczny obieg dokumentów umożliwia uprawnionym użytkownikom dostęp do wszystkich potrzebnych dokumentów, niezależnie od formy (pismo, e-mail, faks). Przesyłanie dokumentów tradycyjną pocztą, faksem czy nawet pocztą elektroniczną kończy się zawsze przepisywaniem danych z dokumentu nadawcy do systemu odbiorcy - taki proces jest uciążliwy i wprowadza wiele trudnych do wykrycia błędów.

W tradycyjnym procesie kupujący tworzy zamówienie (lub inny dowolny dokument) w swoim systemie informatycznym ①. W zależności od przyjętych procedur dokument przed wysłaniem może podlegać dodatkowemu przetwarzaniu przez inne osoby i działy w firmie - np. sekretariat ②. Zamówienie zostaje wysłane do odbiorcy za pomocą poczty, faksu lub e-maila ③. Odbiorca przyjmuje zamówienie - bardzo często poprzez osobę, która nie jest docelowym adresatem dokumentu (np. sekretariat); tu dokument jest rejestrowany, drukowany lub kopiowany ④. W najlepszym przypadku zamówienie (dokument) trafia do właściwego adresata za pośrednictwem poczty elektronicznej ⑤.

Procesy w obiegu dokumentów: tradycyjny i elektroniczny



Każda z wymienionych ewentualności wiąże się z przepisywaniem danych z dokumentu papierowego lub elektronicznego przygotowanego przez nadawcę do systemu informatycznego (ERP) firmy-odbiorcy.

Wprowadzenie EDI (*Electronic Data Interchange*), czyli wymiany dokumentów drogą elektroniczną, rozwiązuje problemy związane z błędami oraz znacznie skraca czas przetwarzania dokumentów, przyczyniając się także do oszczędności materiałów i energii. Kupujący tworzy zamówienie w swoim systemie informatycznym (ERP) i wysyła je we własnym wewnętrznym formacie ①. Zamówienie, bez pośrednictwa człowieka, jest przesyłane szybko i automatycznie poprzez sieć EDI do dostawcy, w trakcie procesu jest

tłumaczone z formatu nadawcy (kupującego) na format odbiorcy (dostawcy) ②. Dostawca otrzymuje zamówienie w swoim wewnętrznym formacie wprost do własnego systemu informatycznego (ERP) ③. W ten sposób obie firmy mają zamówienie - każda w formacie własnego systemu wewnętrznego.

W ten sam sposób można zautomatyzować przesyłanie innych dokumentów i danych wymienianych pomiędzy firmami, eliminując konieczność przepisywania dokumentów.

1. Adhocracja (*adhocracry*) - określenie organizacji charakteryzującej się tymczasowością i zredukowaną do minimum strukturą formalną.

Monika Markiewicz