



BPO CHAMPIONS



Business Process Outsourcing

OBIEG

DOKUMENTÓW

Obieg dokumentów w ramach BPO

A. Usługi obiegu dokumentów i transformacji cyfrowej

- Weryfikacja i usprawnienie modelu obiegu dokumentów, zarządzanie informacją, Workflow;
- Kompletowanie, weryfikacja i digitalizacja dokumentów;
- Wprowadzanie dokumentów do systemów księgowych, operacyjnych i innych (np. systemów ERP);
- Wystawianie faktur;
- Księgowość on-line;
- Elektroniczny obieg dokumentów;
- Wysyłka i archiwizacja dokumentów;
- Usługi administracyjne i biurowe;
- Reprezentacja i prowadzenie bieżącej korespondencji z organami administracji państwowej, innymi instytucjami i podmiotami.

Ponadto

- Systemy rozpoznawania dokumentów (OCR);
- Zarządzenie centralnym system wydruków;
- Asysta przy wdrażaniu systemów dedykowanych w sektorze TSL;
- Tworzenie oprogramowania na potrzeby Klienta;
- Integracja systemów operacyjnych, finansowo-księgowych, OCR;
- Integracje z systemami pocztowymi (e-nadawca) i kurierskimi, automatyzacja korespondencji wychodzącej;
- Rozwiązania chatbot oraz voicebot oparte na technologii sztucznej inteligencji (AI) i przetwarzania języka naturalnego (NLP).