

Sparen Sie Personal-, Raum- und Druckkosten durch effektives Dokumenten-Management



**Versperrt Papier
auch Ihnen den Blick für
das Wesentliche?**



PROBLEMATIK

Finanzbuchhaltung:

Rechnungen werden in Deutschland durchschnittlich 5x kopiert. Wichtige Informationen befinden sich anschließend auf diesen Kopien verteilt; eine Konsolidierung findet in der Regel nicht statt.

- Abteilungen/Mitarbeiter halten ihr separates „Privat-Archiv“ vor.
- Während der gesamten Rechnungsprüfung ist es nur schwer möglich, den aktuellen Bearbeitungsstand festzustellen.
- Eine gewünschte Bearbeitungszeit ist auf Grund der Vielzahl der involvierten Mitarbeiter in der Regel kaum einzuhalten. Dadurch gehen z.B. Skonti verloren.
- Nicht selten gehen Rechnungen im papiergebundenen Workflow verloren oder bleiben bei Mitarbeitern im Tagesgeschäft ungewollt liegen.
- Bei der Rechnungsprüfung fehlen den Mitarbeitern oft notwendige Dokumente, die nur mit hohem zeitlichem Aufwand zu beschaffen sind.
-

Projektorientierte Auftragsabwicklung

Projekt- und auftragsbezogene Informationen werden meist unstrukturiert, zum Teil im Dateisystem und in Papierform, in einer Projektakte dezentral aufbewahrt. Relevante Informationen sind anderen Mitarbeitern daher schwer oder gar nicht zugänglich.

Nicht in Projekte involvierte Mitarbeiter sind bei Anfragen nur bedingt oder gar nicht auskunftsfähig.

- Kostbare Arbeitszeit muss oft für langwierige Recherchen bei Rückfragen aufgewendet werden.
- Digitale Informationen (z.B. E-Mails, Fax-to-eMail) werden nicht selten ausgedruckt und in der Projektakte abgelegt (Medienbruch).
- Digitale Dokumente (z.B. Zeichnungen) werden in der Regel einer Projektakte aus Platzgründen und Unhandlichkeit nicht beigelegt.
-

Qualitätsmanagement (QM)

Arbeitsanweisungen, Prozess- und Ablaufbeschreibungen sind strukturiert oder unstrukturiert im Dateisystem abgelegt. Die Dateinamen lassen meist nicht auf den Dokumenteninhalte schließen.

- Mitarbeiter sind in der Regel nicht in der Lage, QM-Anweisungen selbstständig im Dateisystem zu finden, da die Ablagestruktur nicht bekannt oder nicht zugänglich ist. Vorlagen (z.B. Urlaubsanträge) müssen zusätzlich an separater Stelle vorgehalten werden, um den Zugriff für die Mitarbeiter zu ermöglichen.

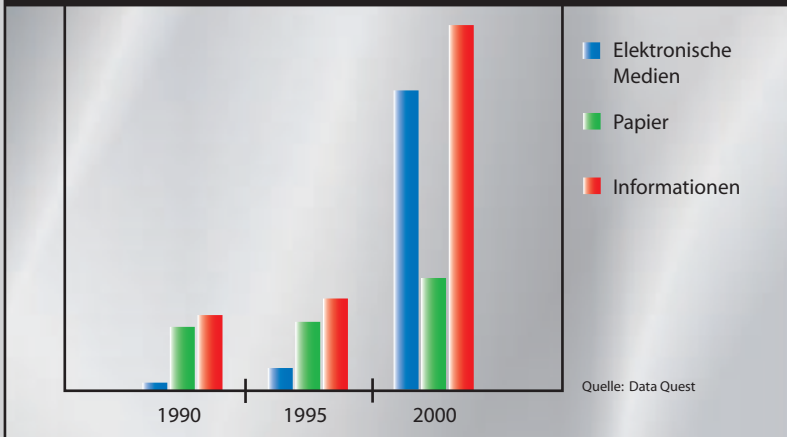
Mehrere Versionen von QM-Dateien liegen in unterschiedlichen Dateien ohne durchgängige Versionsnummerierung vor. Ein Nachweis, welche Anweisung zu welchem Zeitpunkt gültig war, ist meist nicht möglich.

- Vorgegebene Genehmigungsverfahren lassen sich zwar in Papierform beschreiben (Arbeitsanweisung), die Umsetzung (Ausführungsweise) durch die Mitarbeiter ist jedoch schwer oder aber nur mit sehr hohem administrativen Aufwand nachvollziehbar.



DER DOKUMENTEN-WORKFLOW IM WANDEL

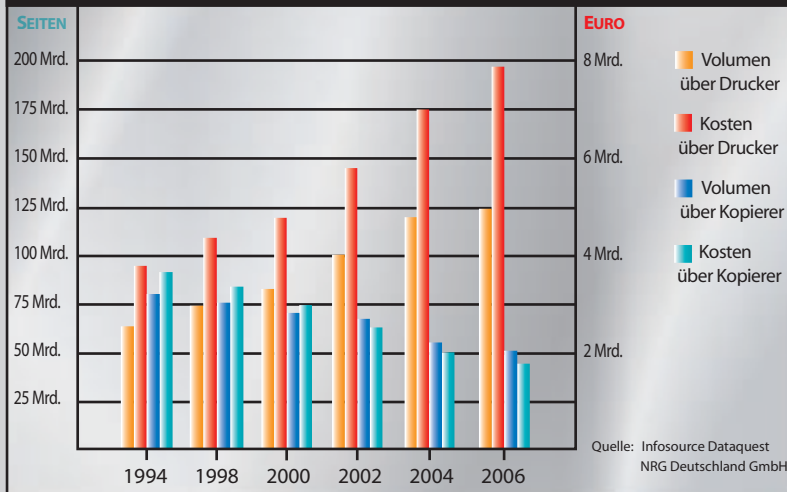
steigende Informationsmenge



Unnötige Drucke und Kopien

- Doppel- und Mehrfachausdrucke für Mitarbeiter und Abteilungen
- Emails werden allzuoft ausgedruckt
- Allgemeine Informationen werden unnötig ausgedruckt oder kopiert

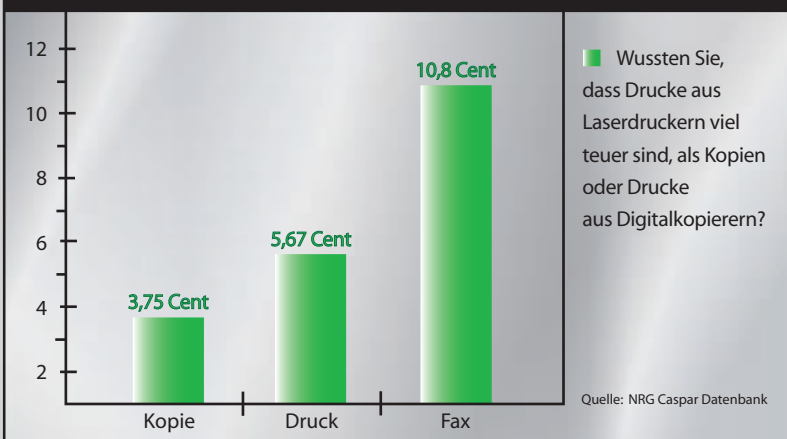
mehr Drucke - weniger Kopien - steigende Kosten



Verlagerung in der Papierausgabe

- es wird immer mehr auf Arbeitsplatz- oder Abteilungsdruckern gedruckt
- das Papierausgabevolumen steigt weiter
- Verbrauchsmaterialien für Drucker werden teurer, Kopien werden günstiger

Kosten Vergleich



Unübersichtliche Kostenstruktur

- Druckerhersteller bringen immer neue Varianten für Toner
- Kosten können nicht direkt zugeordnet werden
- Druckkostenanalyse schafft Klarheit und reduziert Kosten erheblich



IHR NUTZEN

Platzersparnis

- Papier-Archive können aufgelöst werden
- Eine DVD kann über 400 Aktenordner speichern --> 12 Aktenschränke!

Kostensparnis

- Schnellerer Zugriff auf relevante Daten
- Effizienterer Arbeitsablauf (Workflow) in Unternehmen
- Personalreduktion bzw. Umverteilung in andere Arbeitsfelder
- Druckkostenminimierung
- Skonti-Rettung

Steigerung der Kundenzufriedenheit

- Schnellere Rückmeldung bei Klärungsbedarf
- Sofortige Hilfestellung

Steigerung der Mitarbeiterzufriedenheit

- Entfallen des "langwierigen Suchens" von Dokumenten an unterschiedlichen Orten
- Steigerung der Mitarbeiter-Produktivität
- Fehlerquellenminimierung
- Besseres Handling der Info- und Datenflut

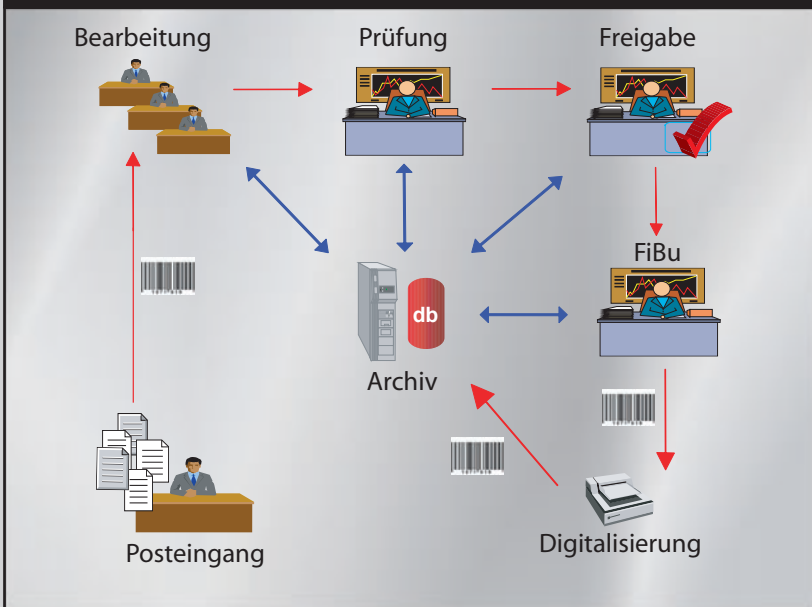
Schutz vor Dokumentenverlust

- Durch höhere Gewalt (Feuer/Wasser)
- Durch Einbruch/Diebstahl/Vandalismus
- Dauerhafte Sicherheit der Lesbarkeit



DIGITALISIERTER WORKFLOW

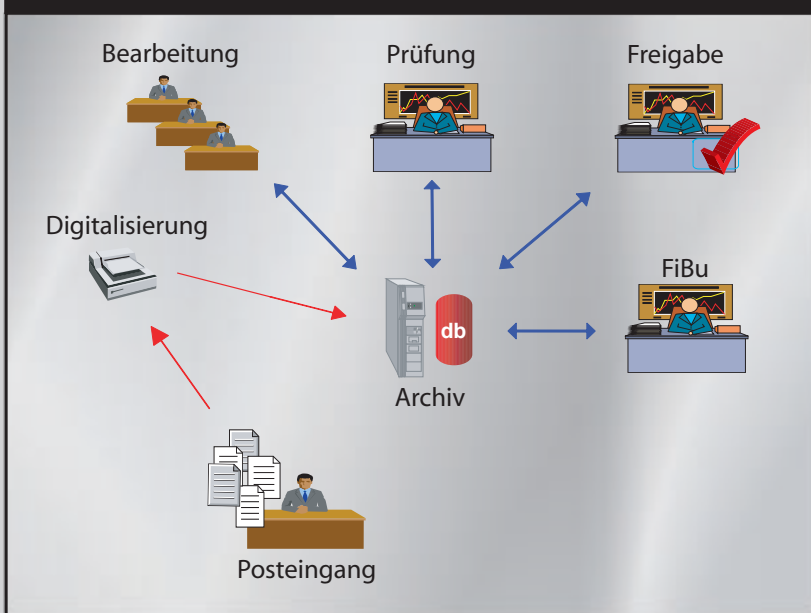
spätes Archivieren



Vorteil: „Spätes Archivieren“

Bisherige Abläufe im Unternehmen bleiben erhalten. Die Mitarbeiter müssen sich nicht auf einen neuen Arbeitsablauf einstellen. Es wird lediglich ein Barcodeaufkleber verwendet, welcher die Buchungsnummer repräsentiert.

frühes Archivieren

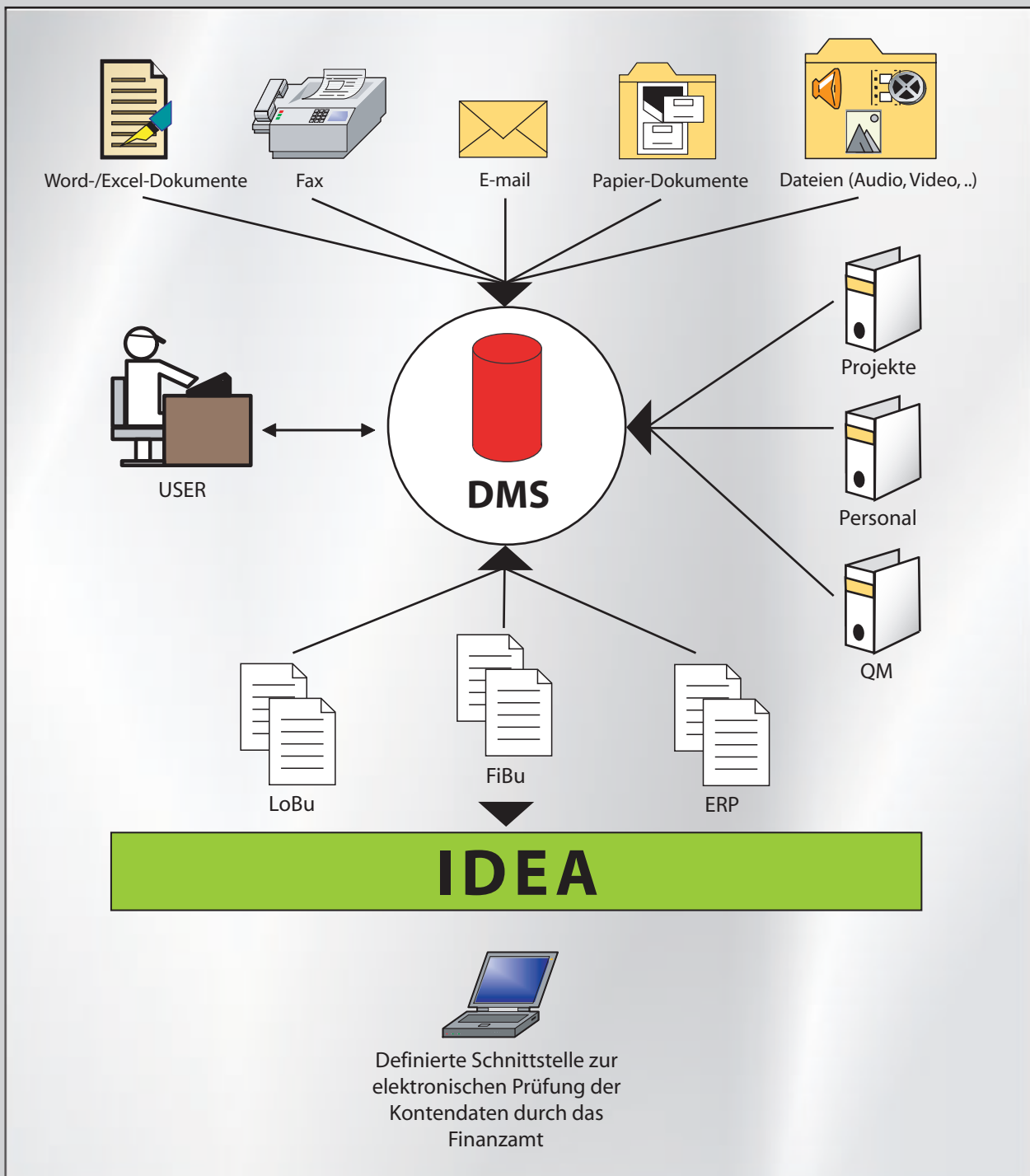


Vorteil: „Frühes Archivieren“

Ein vollautomatischer regelbasierter, digitaler Workflow ermöglicht eine schnellere Bearbeitung von Dokumenten (Skonti-Rettung). Jeder Mitarbeiter kann sofort auf relevante Unterlagen zugreifen.

DOKUMENTEN-MANAGEMENT-SYSTEM

DMS ist ein zentraler Informationspool, der aus den betriebsinternen Anwendungen, elektronischen Medien und Posteingang gespeist wird – DMS ersetzt diese nicht.





LÖSUNGEN

Finanzbuchhaltung

- Rechnungen werden sofort im DMS archiviert. Ohne zusätzliche Kopien stehen alle Dokumente den zugriffsberechtigten Personen zur Verfügung. Sie sparen wertvolle Arbeitszeit!
- Alle Informationen befinden sich im DMS – Ihrem zentralen Informations-Pool. „Private Archive“ sind überflüssig. Druckkosten (Papier, Toner, Wartung, etc.) für die vorherigen Mehrfachkopien entfallen völlig.
- Der Bearbeitungsstand ist jederzeit durch regelbasierte, digitale Workflows transparent. Bearbeitungszeiten minimieren sich und können für Mitarbeiter vorgegeben werden – Skonti können nicht durch Überschreitung vorgegebener Fristen verloren gehen. Sie gewinnen bares Geld ohne Mehraufwand!
- Notwendige Dokumente zur Rechnungsprüfung werden den Mitarbeitern jetzt als digitale Akte zur Verfügung gestellt. Zeitersparnis bei der Rechnungsprüfung.
- Dokumentenverluste sind nahezu ausgeschlossen.

Projektorientierte Auftragsabwicklung

- Projekt- und Auftragsbezogene Informationen werden zentral und strukturiert im DMS revisionssicher aufbewahrt. Alle relevanten Informationen – ehemals papiergebundene Akten, Faxe, E-Mails, Zeichnungen – sind allen zugriffsberechtigten Mitarbeitern jederzeit und überall (am PC oder Notebook) zugänglich. Suchzeiten minimieren sich auf einen Mausklick!
- Nicht in Projekte involvierte Mitarbeiter sind bei Kundenanfragen durch das DMS, Ihrem zentralen Informations-Pool, ohne interne Klärung kompetent auskunftsfähig.

Qualitätsmanagement (QM)

- Jede Anweisung und Beschreibung liegt strukturiert und revisionssicher im DMS – Ihrem zentralen Informations-Pool. Zeitersparnis durch gleichzeitige Zugriffsmöglichkeit durch alle Mitarbeiter.
- Mitarbeiter sind selbstständig in der Lage, Arbeitsanweisungen und Vorlagen digital zu recherchieren und zu nutzen.
- Durch die integrierte Versionsverwaltung lässt sich jederzeit und lückenlos nachweisen, welche Arbeitsanweisung und Vorlagen zu welchem Zeitpunkt gültig waren und wer sie wann freigegeben hat.
- Genehmigungsverfahren werden durch regelbasierte Workflows abgebildet. Die Einhaltung vorgeschriebener Prozesse wird mit geringem administrativem Aufwand sichergestellt.

IHR KONTAKT ZUR KOSTENSENKUNG

Dienstleister für digitale Archivierung



- Scan-Dienstleistungen und Digitalisierung von 240.000 Dokumenten am Tag
- Datensicherheit
- 24-Stunden-Online-Zugriff (ASP)
- Dokumenten-Management-Software als Web-Anwendung (SaaS)
- Kopier- und Reproduktionsdienstleistungen

Mündener Str. 45
34123 Kassel
Tel.: (0561) 52 99 07 4 - 0
Fax: (0561) 52 99 07 4 - 1
info@pro-dokument.de

Dienstleister für digitale Archivsysteme



- Dokumenten-Management-Software
- Workflow- und Prozessmanagement
- IT-Infrastruktur-Lösungen, Terminalserver, CITRIX
- Mesonic Winline ERP Lösungen

Eugen-Richter Straße 109
34134 Kassel
Tel.: (0561) 76656-0
Fax: (0561) 76656-20
info@bcis.de

Dienstleister für Aktenvernichtung



- Datensicherheitsstufe 3 nach DIN 32757 (Standard der BZB)
- Datensicherheitsbehälter im Austausch-Service
- 8 Tonnen pro Tag
- Ordneraufbereitung & Verkauf

Mündener Str. 45
34123 Kassel
Tel.: (0561) 95 234 - 0
Fax: (0561) 95 234 - 34
info@kasseler-werkstatt.de