

# DOKUMENTEN- VERWALTUNG

✎ Rationalisierte Dokumentenprozesse





# WERTVOLLE ZEIT EINSPAREN DURCH EINSATZ EFFIZIENTER DOKUMENTENVERWALTUNG

Informationen in Form von Dokumenten sind ein wesentlicher Teil der alltäglichen Geschäftsroutinen in Organisationen oder Firmen. Viele Informationen sind auch heutzutage noch auf Papier gedruckt, während andere digital auf Netzlaufwerken, Computern, USB-Sticks oder in E-Mail-Archiven oder Bereichen zum Datenaustausch gespeichert sind. Sie fragen sich, wie alle diese Informationen verwaltet werden können, ohne wertvolle Zeit und Geld zu verlieren? Mit der passenden Dokumentenverwaltung können Sie Ihre Geschäftsdokumente effektiv organisieren und den schnellen Zugriff auf die gewünschten Informationen bei Bedarf sicherstellen.

## ▀ Verbesserte Effizienz

Ein professionelles Dokumentenverwaltungssystem speichert und archiviert zuverlässig gescannte Dokumente, Bilder und Informationen in anderen Formaten und unterstützt Sie bei der systematischen Aufbewahrung von Schriftstücken. Jedes Dokument lässt sich auf mehrere Weisen indexieren und später problemlos über Volltext-Suchfunktionen abrufen. Ihre Mitarbeiter müssen nicht länger aufwändig Regale konventioneller Archive durchforsten, um die benötigten Informationen zu finden. Ausserdem verlieren Sie und Ihr Team dank logisch organisierter Dokumentenverwaltung nicht länger wertvolle Zeit mit dem Suchen von Dokumenten auf freigegebenen Netzlaufwerken.

Mit einer einheitlichen Lösung, die das papierlose Büro voranbringt, wird jede Information als elektronische Datei archiviert. Unabhängig davon, welcher Mitarbeiter oder welche Abteilung ursprünglich die Datei erstellt hat, durchlaufen digitale Dokumente problemlos das Netzwerk und sind für jede Person mit den entsprechenden Zugriffsrechten verfügbar. Effiziente Workflowverwaltung erleichtert und beschleunigt die Dokumentbearbeitung, den Genehmigungsprozess, das Wiederauffinden und die Überwachungspfade, wodurch die Produktivität des gesamten Teams gesteigert wird.

## ▀ Verbesserte Compliance

Die Einhaltung behördlicher oder branchenüblicher Richtlinien und Vorschriften stellt heutzutage für viele Unternehmen eine Herausforderung dar. Daher ist es oft ein wichtiges Anliegen, für die Compliance erforderliche Dokumente ordnungsgemäss zu verwalten, um Risiken zu minimieren und Haftungsfragen aus dem Weg zu gehen. Umfassende Dokumentenverwaltung ist die Antwort auf diese Herausforderung, da sie revisionssichere Archivierung bei Bedarf sicherstellt. Für den Zugriff auf ein Dokument und für dessen Bearbeitung kann Benutzerauthentifizierung aktiviert werden. Das Dokumentenverwaltungssystem protokolliert auch einen Überwachungspfad, der jeden Bearbeitungsschritt an kritischen Dateien und Ordnern aufzeichnet.

## ▀ Verbesserter Kundenservice

Verwenden Sie professionelle Dokumentenverwaltung, um schneller und einfacher auf Kundenanfragen reagieren zu können. Ein Dokumentenverwaltungssystem beschleunigt nicht nur die Reaktion auf Kundenanfragen, sondern ist auch bei Streitfragen hilfreich. Indem alle Prozesse transparent gestaltet werden und eine zuverlässige Archivierung aller zugehörigen Informationen erfolgt, können Sie die meisten Anfragen und Beschwerden auf der Stelle klären. Da Sie unverzüglich den Verlauf vergangener Kundentransaktionen in Ihrem Dashboard aufrufen können, verringert sich die Gefahr von Verwechslungen und Fehlinformationen.

## ▀ Attraktive Einsparungen

Mit Dokumentenverwaltung sind Sie auf dem richtigen Weg hin zum papierlosen Büro. Indem Sie die Menge an Informationen auf Papier verringern und sich stattdessen für die elektronische Archivierung entscheiden, können Sie die laufenden Kosten Ihres Büros beträchtlich verringern. Sie vermeiden Ausgaben für Ausdrücke und Kopien, senken den Tonerverbrauch und verringern den Bedarf an Ablageplatz und Geräten. Ihre grössten Einsparungen erzielen Sie jedoch möglicherweise dadurch, dass keine Arbeitszeit mehr zum konventionellen Archivieren und Wiederauffinden von Papierdokumenten aufgewendet werden muss. Ein Dokumentenverwaltungssystem kann auch den kostspieligen Verlust wichtiger Daten verhindern und den Zeitaufwand vermeiden, der sonst für die erneute Erstellung eines versehentlich zerstörten oder verloren gegangenen Dokuments anfiel. Und zu guter Letzt werden durch effiziente Dokumentenverwaltung die Lagergebühren für die auswärtige Lagerung aller Akten überflüssig.

## ▀ Schutz bei Unglücksfällen

Papierdokumente sind nicht nur teuer, sondern auch anfällig für Unfälle, die zu Geschäftsunterbrechungen führen könnten. Jeder durch natürliche oder menschliche Einwirkung verursachte Unglücksfall könnte Ihre Geschäftsdaten und vertraulichen Akten komplett zerstören. Vermeiden Sie einen Teil- oder Gesamtverlust Ihrer wertvollen Firmendaten, indem Sie ein zuverlässiges Dokumentenverwaltungssystem einführen. Dieses bewahrt Ihre Daten sicher in einem digitalen Format auf und bietet mehrere Arten der Sicherung, z. B. auf einem externen Server, auf Ihrem Firmenserver oder in einer Cloud. Angesichts der Verbesserung des Notfallschutzes, der Steigerung der Gesamteffizienz und der Einsparungsmöglichkeiten sollte die Dokumentenverwaltung als sinnvolle Investition für jedes Unternehmen betrachtet werden.

## ▀ Umweltfreundlich

Dem renommierten Forschungsunternehmen Gartner zufolge ist „grüne Informationstechnologie“ einer der zehn wichtigsten Technologietrends, die die bedeutendsten Veränderungen der Geschäftspraktiken vorantreiben. In dem Masse wie das öffentliche Umweltbewusstsein rasant zunimmt, betrachten immer mehr Firmen die Verringerung ihrer Umweltbelastung als soziale Verantwortung des Unternehmens, indem sie umweltfreundliche Praktiken einführen und ein Dokumentenverwaltungssystem installieren. Da Ausdrucken und postalisches Versenden von Dokumenten durch elektronische Methoden überflüssig werden, sparen Sie Energie, vermeiden die manuelle Archivierung und beenden die Papierverschwendung.

## ▀ Ihre Vorteile auf einen Blick

- Kostensenkung durch Vermeidung manueller Eingriffe
- Papiervermeidung bei eingehenden digitalen Dokumenten
- Einrichtung eines sicheren automatischen Erfassungswflows
- Einhaltung gesetzlicher und interner Vorgaben
- Direkte Einbindung des Erfassungsprozesses in bestehende Informationssysteme, wie z.B. Ihr ERP



# UNSERE LÖSUNGEN - IHRE VORTEILE IM DETAIL

<p>📌 <b>Digitaler Posteingang</b></p>	<p>Die digitale Bearbeitung Ihrer Eingangspost erhöht die Effizienz Ihrer gesamten Organisation: Dokumente werden automatisch erfasst, verteilt, schneller bearbeitet und strukturiert archiviert.</p>
<p>📌 <b>Digitale Eingangsrechnungsverarbeitung</b></p>	<p>Mehr Transparenz, kürzere Durchlaufzeiten, nachvollziehbare Prozesse: Optimieren Sie die Bearbeitung Ihrer Eingangsrechnungen. Sichern Sie sich wertvolle Skontoerträge und einen zeitnahen Monatsabschluss.</p>
<p>📌 <b>Vertragsmanagement</b></p>	<p>Behalten Sie den Überblick über sämtliche Vertragsdokumente: Schnelles Auffinden, einfache Recherche, sichere Ablage und Einhaltung sämtlicher Fristen sind kein Problem mehr.</p>
<p>📌 <b>E-Mail-Management</b></p>	<p>Stellen Sie sicher, dass geschäftsrelevante E-Mails revisionssicher, strukturiert und effizient abgelegt und jederzeit wieder auffindbar sind.</p>
<p>📌 <b>Qualitätsmanagement</b></p>	<p>Gehen Sie auf Nummer sicher bei der Einhaltung und Dokumentation sämtlicher Qualitätsstandards: Bei Prozessen, Prüfungen und Freigaben, der Versionierung etc.</p>
<p>📌 <b>Digitales Personaldossier</b></p>	<p>Für effizientere Personaladministration vom Bewerbermanagement bis zur Reisekostenabrechnung: Alle Informationen sind sicher abgelegt und per Mausklick verfügbar.</p>
<p>📌 <b>Digitales Kundendossier</b></p>	<p>Erhöhen Sie Ihre Kundenzufriedenheit und -bindung: Alle Kundeninformationen sind sofort verfügbar, damit Sie Ihren Kundenservice noch besser und effizienter gestalten können.</p>

## 📌 Nahtlose Integration als Erfolgsfaktor

Wir übernehmen für Sie die Anbindung an bestehende CRM-/ ERP-Systeme (z.B. SAP, ABACUS, OPACC, Navision, Sage und Dynamics CRM), an Ihre Office-, Outlook- und Sharepoint-Umgebung sowie an Ihre Multifunktionssysteme.