

Eine schlanke Lösung

In jedem Unternehmen gibt es eine Menge Papier zu verwalten, wie etwa Aufträge, Lieferscheine, Zahlungen, Stundennachweise oder Verträge. Dieser „Papierkrieg“ verschlingt eine Menge Zeit und verursacht damit Kosten. Dokumente unkompliziert digitalisieren zu können – und zwar ohne ein teures und komplexes Dokumentenmanagement-System einführen zu müssen –, das ist der Wunsch vieler kleiner und mittlerer Unternehmen.



Viele kleine und mittelständische Unternehmen machen sich immer noch selbst das Leben schwer: Der Großteil der Dokumente wie Aufträge, Rechnungen oder Verträge werden nach wie vor in Papierform verteilt, bearbeitet und abgelegt. Dies erschwert jedoch die Suche nach bestimmten Dokumenten sowie den schnellen Austausch von Informationen. Denn in vielen Fällen müssen bestimmte Dokumente mehreren Personen an verschiedenen Orten vorliegen. Das führt häufig zu Problemen. Ein Beispiel: Kundenzahlungen gehen ohne Rechnungsdetails ein und können deshalb keiner Rechnung zugeordnet werden. Oder: Noch nicht genehmigte Rechnungen liegen vergessen in Postfächern.

Ein weiterer Nachteil des papiergebundenen Dokumentenmanagements ist der hohe Bedarf an Raum, um die Unterlagen zu archivieren. Mit einem Dokumentenmanagementsystem lässt sich der Aufwand für die Dokumentenverwaltung um bis zu 80 Prozent reduzieren. Zwar sind sich die Entscheider in den Unternehmen dieser Tatsache bewusst –

sie schrecken aber vielfach vor der Einführung zurück, weil sie hohe Kosten und Komplexität in den Abläufen fürchten.

WORKFLOWS STARTEN

Als Einstiegslösung in das professionelle Dokumentenmanagement für kleine und mittelständische Unternehmen bietet Pitney Bowes die Document Flow (DF) Station – ein fertig vorkonfiguriertes Produkt-Bundle aus Hardware und Software. Das System eignet sich für Anwendungen mit einem täglichen Scan-Volumen von bis zu 3.000 Seiten. Bei der DF Station handelt es sich um ein schlüssel-

fertiges Paket, das aus Scanner, Touchscreen-Computer und vorinstallierter Software besteht. Es erkennt Trennseiten sowie Bereichs- und Barcodes, wodurch sich Bestellungen, Rechnungen und Lieferscheine schnell und sicher bearbeiten lassen. Die gescannten Dokumente werden manuell oder automatisch an die digitale Ablage des zuständigen Mitarbeiters gesandt, der sie mit Schlagworten versehen, bearbeiten, verteilen und ablegen kann. Per Knopfdruck beziehungsweise Mausclick lassen sich dabei komplette vordefinierte Workflows starten. Hier können beispielsweise Deadlines und automatische Erinnerungen hinterlegt sowie individuelle >

› Zugriffsberechtigungen eingerichtet werden. Auch die individuelle, automatische Weiterleitung von Dokumenten an Nutzer oder Abteilungen ist möglich.

SUCHZEITEN VERRINGERN

Unternehmen können mit der DF Station ihre gewohnten internen Abläufe beibehalten, ohne dass Papier weitergegeben und vervielfältigt wird. Dies führt zu einer erheblichen Reduzierung der Papiermengen sowie der Druck- und Kopierkosten. Außerdem lassen sich Informationen deutlich schneller und einfacher wiederfinden. Auch die Zukunftssicherheit der Investition ist gewährleistet: Unternehmen können weitere Scanner und PCs problemlos einbinden und die Lösung so flexibel an ihre Arbeitsabläufe, Größe und Entwicklung anpassen.

Die DF Station bietet kleineren Unternehmen einen einfachen Weg, Dokumente zu digitalisieren und ihre Verteilung nachzuverfolgen. Dadurch werden Dokumente schneller, sicherer und mit weniger Fehlern bearbeitet, was zu einer erheblichen Produktivitätssteigerung führt. Da es sich um ein in sich geschlossenes System handelt, muss für die Einführung der DF Station nicht das bestehende IT-Netzwerk verändert werden. Damit ist die DF Station insbesondere für kleine und mittelständische Unternehmen geeignet. (dam) ■

INFO Sechs Schritte zu einem besseren Workflow

■ SCHRITT 1: Installation

Die Hardware ist platzsparend und besteht nur aus einem kompakten Scanner und einem Touchscreen-PC. Die Softwarelösung wird einfach in das Unternehmensnetzwerk integriert. Eine Änderung des Betriebssystems ist dabei nicht erforderlich.

■ SCHRITT 2: Workflow erstellen

Für Dokumente, die im Arbeitsalltag besonders häufig verwendet werden, stehen bei der DF Station Vorlagen zur Verfügung, mit denen das System wichtige Informationen wie den Namen des Lieferanten, den Barcode oder die Auftragsnummer erkennt. Alle Dokumente lassen sich durch Kennwörter schützen, durch individuelle Benutzerkonten lassen sich verschiedene Zugriffsebenen festlegen. Damit haben nur diejenigen Benutzer Zugriff auf Dokumente, die in ihrem Zuständigkeitsbereich liegen. Danach sollte festgelegt werden, welche Berechtigungen welcher Benutzer hat – zum Beispiel Anmerkung, Genehmigung, Anweisung. Damit alle Aufgaben fristgerecht erfüllt werden, empfiehlt sich das Einrichten von Erinnerungen und Zeitbegrenzungen.

■ SCHRITT 3: Einscannen

Der qualitativ hochwertige Scanner ist mit dem benutzerfreundlichen Touchscreen verbunden. Dokumente jeder Länge können deutlich und vollständig angezeigt werden. Bei Bedarf lassen sich auch ganze Dokumentenstapel scannen. Auf dem Bildschirm können Empfänger schnell und einfach erkennen, welche Dokumente sich in ihrem Posteingang und -ausgang befinden.

■ SCHRITT 4: Weiterverfolgen

Im Aktivitätsprotokoll lässt sich überprüfen, wer seine Aufgaben erfüllt hat und was noch aussteht. Wenn der zeitliche Rahmen sich ändert, lässt sich eine entsprechende Aktualisierung vornehmen.

■ SCHRITT 5: Drucken und senden

Danach kann das bearbeitete Dokument mit allen Kommentaren gedruckt, unterschrieben und an Agenturen oder Lieferanten außerhalb des Unternehmens versendet werden. Dazu wird die Antwort auf das Dokument ausgedruckt und dem Kunden oder der Agentur zugeschickt. Alternativ lässt sich eine autorisierte Zahlung aktivieren.

■ SCHRITT 6: Abschluss

Wenn die Bearbeitung abgeschlossen ist, kann das Dokument einfach gespeichert werden. Die Indizierung richtet sich dabei nach Art und Inhalt des jeweiligen Dokuments. Das Dokument lässt sich daher bei Bedarf schnell wiederfinden.



EINSTIEGSLÖSUNG: Die aus Scanner und Touchscreen bestehende DF Station unterstützt Anwender dabei, ihren Dokumentenworkflow zu verbessern.