

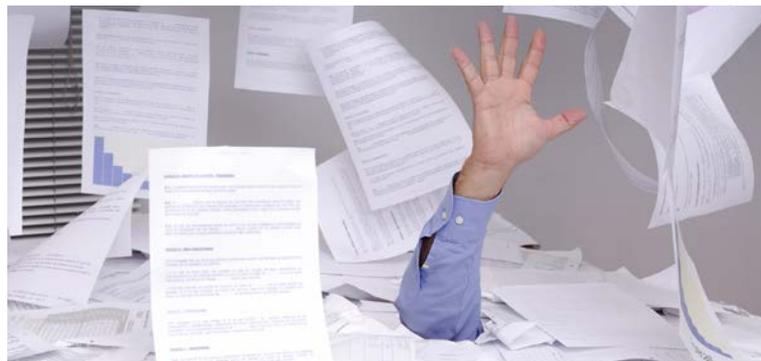
Dokumenten-Management-Systeme: Mehr als ein elektronisches Archiv

Die Informationsflut in Unternehmen steigt unaufhaltsam und macht den effizienten Umgang mit Dokumenten kompliziert und teuer. Gleichzeitig ermöglicht der digitale Wandel unabhängig von Ort und Zeit, auf Informationen zuzugreifen und Geschäftsprozesse schneller, mobiler und zuverlässiger zu gestalten.

Papier dominiert noch immer Unternehmen: Laut einer Umfrage von AIIM Market Intelligence von 2016 stellten 52 Prozent der Befragten einen gleichbleibenden oder gar steigenden Papierbedarf in ihren Unternehmensabläufen fest. Papier allein ist jedoch nicht das Problem. Auch stark wachsende Datenmengen und viele unterschiedliche Informationsquellen stellen Unternehmen vor zahlreiche Herausforderungen. Umso mehr ist der intelligente Umgang mit Dokumenten und Informationen für die Wettbewerbsfähigkeit elementar. Dabei geht es nicht nur um geordnete Ablage und schnelles Finden, sondern um sichere und effiziente Abläufe rund um die gesamte Dokumentenorganisation. Unternehmen, die weiterhin auf analoge Archive und papierbasierte Prozesse vertrauen, setzen ihre Produktivität aufs Spiel und gefährden langfristig ihre Existenz. In Zeiten, in denen viele Unternehmen unter dem starken Schweizer Franken zu leiden haben, besteht hier grosses Optimierungspotenzial.

Dokumenten-Pool sorgt für Ordnung

Moderne Dokumenten-Management-Systeme (DMS) basieren auf einem umfassenden Enterprise-Content-Management-Konzept (ECM), das die Funktionen zur elektronischen Archivierung von Dokumenten mit leistungsstarken Technologien für effektives Informationsmanagement, Collaboration und Business Process Management erweitert. Basis für den intelligenten Umgang mit Informationen ist die strukturierte Archivierung aller Dokumente in einem zentralen Dokumenten-Pool. Im Zusammenspiel mit anderen Systemen (wie Office- und ERP-Anwendungen) bringt ein DMS alle Dokumente in eine gemeinsame Ordnung. Unabhängig von Aufenthaltsort und genutzter Hardware hat jeder berechnete Mitarbeitende Zugriff auf alle Informationen, die für seine Arbeit benötigt werden. So liegen innerhalb



Mit intelligenten Softwarelösungen kümmert sich Ricoh um die Digitalisierung und elektronische Ablage von Dokumenten, damit Sie sich um Ihr Kerngeschäft kümmern können.

weniger Sekunden sämtliche Unterlagen zu einem Kunden oder Projekt zusammenhängend vor. Die Versionsverwaltung sorgt dafür, dass die Mitarbeitenden ohne das Chaos unterschiedlicher Versionen dasselbe Dokument lesen, teilen und bearbeiten können. Gleichzeitig bewahrt das DMS Dokumente sicher vor Verlust auf und gewährleistet, dass Compliance-Vorschriften eingehalten werden.

Digitale Workflows: schnell und günstig

DMS-Lösungen dienen auch als strategische Schnittstelle, um betriebliche Abläufe digital zu steuern und durchgängig miteinander zu vernetzen. Basis hierfür sind genau definierte Workflows. Diese leiten Dokumente elektronisch zur Ansicht, Kontrolle oder Freigabe an die zuständigen Mitarbeitenden weiter und stellen sicher, dass alle Aufgaben korrekt und pünktlich erledigt werden. Bei Abwesenheiten oder Terminüberschreitungen können die Aufgaben an die Stellvertretung oder den Vorgesetzten umgeleitet werden. Alle Bearbeitungsschritte werden dabei automatisch dokumentiert und sind in jeder Phase einer Prozesskette und über die gesamte Aufbewahrungszeit eines Dokuments nachvollziehbar.

DMS nach Mass

Bei einem DMS entsteht ein Grossteil der Kosten in der Anfangsphase für Analyse & Design, Implementierung, Serverinfrastruktur und Lizenzierung. Setzt man stattdessen auf ein DMS aus der Cloud, bleibt die Erstinvestition überschaubar. Zudem kann das Unternehmen die Lösung, abgestimmt auf die weitere Geschäftsentwicklung, flexibel skalieren.

Egal, ob sich ein Unternehmen für eine On-Premise- oder Cloud-Lösung entscheidet: Ricoh steht als DMS-Lösungsanbieter von der Analyse über die Implementierung bis zum Betrieb mit Rat und Tat zur Seite.

Die Vorteile einer DMS-Lösung:

- **Gewinnen Sie Zeit:** Das Finden von Dokumenten nimmt nur noch wenige Sekunden in Anspruch. Schon ein Stichwort führt treffsicher zum richtigen Dokument.
- **Sparen Sie Papier, Platz und Geld:** Papier verhindert nicht nur modernes und zügiges Arbeiten, sondern ist im Vergleich zur digitalen Dokumentenablage teuer.
- **Werden Sie mobil:** Auch mobil per Laptop, Smartphone und Tablet unkompliziert auf Dokumente und Informationen zugreifen

zu können, wird immer wichtiger und schafft echten Mehrwert.

- **Eliminieren Sie Fehler:** Verhindern Sie, dass Dokumente verloren gehen, gesetzliche Vorschriften und Aufbewahrungsfristen nicht eingehalten werden oder dass versehentlich veraltete Dokumentversionen im Umlauf sind.

- **Bringen Sie Schwung in Geschäftsabläufe:** Dokumentenbasierte Geschäftsprozesse lassen sich auf digitalem Weg nicht nur schneller, sondern auch zuverlässiger abwickeln als auf dem Papierweg.

- **Perfektionieren Sie Ihr E-Mail-Management:** Bringen Sie per Knopfdruck geschäftsrelevante E-Mails in eine strukturierte Ordnung. So stehen diese allen Berechtigten zur Verfügung und sind gleichzeitig revisionssicher und gesetzeskonform archiviert.

- **Bauen Sie auf Sicherheit:** DMS schützt Sie vor unberechtigtem Zugriff, vor Datenverlust oder einem Systemausfall. Auch bei Katastrophen wie Feuer oder Hochwasser sind Ihre Dokumente durch eine digitale Back-up-Strategie geschützt.

- **bleiben Sie attraktiv:** Bis 2025 beträgt der Anteil der «Digital Natives» bereits 52 Prozent der arbeitenden Bevölkerung in der Schweiz. Diese erwarten eine digitale Arbeitsweise und einen sofortigen Zugang zu Informationen und Technologien.

www.ricoh.ch/de/dms

RICOH
imagine. change.

Ricoh Schweiz AG

Hertistrasse 2
8304 Wallisellen
Tel. 0844 360360

Fax 0844 360361
info@ricoh.ch
www.ricoh.ch