

Steps Dokumentenmanagement

Geschäftliche Unterlagen und eMails sicher archivieren



Laut gesetzlichen Vorgaben ist jeder Kaufmann und somit jedes Unternehmen verpflichtet, alle das Geschäft betreffenden Unterlagen und Briefe 6 bzw. 10 Jahre aufzubewahren. Aufgrund des stetig steigenden Einsatzes von eMails sind diese bei Geschäftsrelevanz ebenfalls aufbewahrungspflichtig – und das in Originalform. Nur so wahren Sie das Recht des Vorsteuerabzugs bei elektronischen empfangenen und versendeten Rechnungen.

Das Aufkommen an Papierdokumenten und elektronischen Unterlagen wird immer größer. Da fällt es zunehmend schwerer, alle Dokumente strukturiert und wieder auffindbar zu archivieren und möglichst Redundanzen bei der Aufbewahrung zu vermeiden.

Angebundene DMS

- Steps DMS
- DocuWare
- windream
- EASY-Archiv

Unsere Kunden haben uns wiederholt folgende Schwierigkeiten geschildert:

- ▶ zu hohe Ablage- und Recherchezeiten für die Mitarbeiter
- ▶ keine direkte Auskunftsfähigkeit, da die Unterlagen unvollständig und verteilt sind
- ▶ zu hohe Sachkosten durch Papier-Archive und Lagerplatzbedarf
- ▶ Steuernachforderungen, wenn elektronische Eingangsrechnungen nicht im Original vorliegen

Steps DMS – Vergleich Sachkosten

Papierarchiv

Sachkosten je 20.000 Blatt für Regale, Ordner, Register:

150,- Euro

Raumbedarf für 50 Ordner:

Regal mit 4m Länge



Elektronisches Archiv

Kosten für Datenträger für 20.000 Blatt:

10,- Euro

Raumbedarf:

Keiner

Der Inhalt von 50 Ordnern mit gescannten Dokumenten benötigt **ca. 1 GB Speicher**



Steps Business Solution ermöglicht mittelständischen Unternehmen, durch die tiefe Integration des Steps DMS sowie weiterer gängiger DMS die gesetzlichen Anforderungen zur Aufbewahrung geschäftsrelevanter Dokumente zu erfüllen und dabei die Produktivität der Mitarbeiter messbar zu erhöhen.

Unsere Kunden profitieren insbesondere durch:

- ▶ 100% automatisierte Archivierung von Ausgangsdokumenten
- ▶ schnelleres Wiederfinden von Dokumenten per Mausklick oder nach Schlagworten
- ▶ sofortige Auskunftsfähigkeit am Telefon
- ▶ Kostenersparnis durch Abschaffung des Papier-Archivs
- ▶ höhere rechtliche Sicherheit bei archivierten eMails
- ▶ sehr gute Akzeptanz bei den Mitarbeitern durch einfache Handhabung
- ▶ deutlich gesteigerte Mitarbeiterproduktivität und Arbeitseffizienz
- ▶ kurze Amortisationszeit i.d.R. zwischen 5 – 9 Monaten

Steps Dokumentenmanagement

Geschäftliche Unterlagen und eMails sicher archivieren



Lösungsumfang

► Vollständigkeit der Unterlagen

- keine getrennte Ablage in Papier und eMail
- Dokumente bleiben am „Platz“
- kein Verlust durch Entnahmen
- keine Redundanz da einmalige Ablage

► Schnellere Ablage

- mehrdimensionale Datenbankbasis
- automatisierbare Ablage für eingehende und ausgehende Briefe und eMails
- Ablage parallel nach mehreren Begriffen

► Höheres Auskunftspotenzial

- geringer Zeitaufwand bei der Suche
- keine Entnahme und Rücklage erforderlich
- direkter elektronischer Versand bei Anforderung

► Schnelleres Auffinden von Informationen

- definierbare Dokumentmasken
- nach beliebigen Schlagworten
- nach freien Indexbegriffen mittels Volltextsuche

► Produktivitätssteigerung durch Workflow

- aktive Steuerung und Überwachung von Arbeitsabläufen durch Workflow-System
- frei definierbare Rollen und Aufgaben
- Strukturierung der anfallenden Aufgaben nach Reihenfolge und Zeitvorgaben
- Verkürzung der Liege- und Durchlaufzeiten

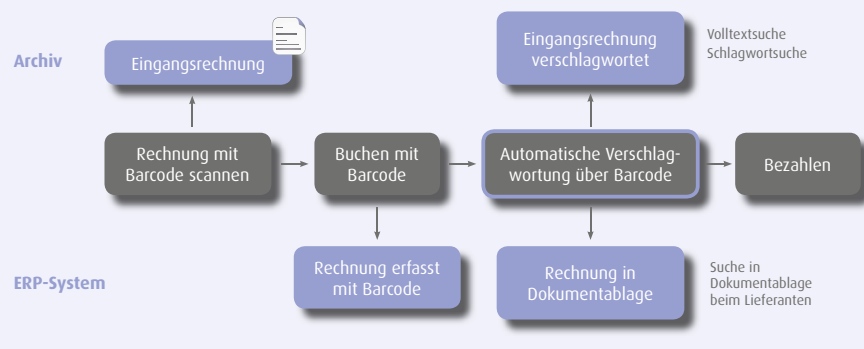
► Einhalten der gesetzlichen Anforderungen

- Ablage der Dokumente im Original
- Schutz gegen Kopieren/Drucken/Löschen
- Sicherungskopien ermöglichen sofortiges Weiterarbeiten bei EDV-Crash
- Sicherung vor Wasser, Feuer, UV-Strahlen

► Integration von Steps DMS in Steps Business Solution

- Aufrufen des Steps DMS Archiv direkt aus den Oberflächen des ERP-Systems
- kein Zeitverlust im Arbeitsablauf
- keine weiteren Integrationskosten für Schnittstellen
- weitere integrierte DMS: DocuWare, windream, EASY-Archiv

Steps DMS – Anwendungsszenario Eingangsrechnung



Gewinnen Sie 3 Wochen Arbeitszeit pro Jahr und Mitarbeiter

durch Einführung eines **Dokumentenmanagement-Systems**

- 0,5 h spart sich jeder Mitarbeiter pro Tag an Ablege- und Suchzeit
- 3 Wochen Arbeitszeit gewinnt jeder Mitarbeiter pro Jahr (240 Arbeitstage)
- Die Produktivitätssteigerung beträgt 1.800 EUR pro Person bei einem Durchschnittsgehalt von 2.500 EUR brutto pro Monat

Immer alle Dokumente zugriffsbereit. Keine Redundanzen. Hohe Sicherheit.

Inwieweit dies auch auf Sie zutrifft, ermitteln wir gerne gemeinsam in einer Analyse und erarbeiten mit Ihnen eine adäquate Lösung.

05.02.2010

Step Ahead AG
Burgweg 6
82110 Germering

Tel +49 89 894060-0
Fax +49 89 894060-10
info@stepahead.de
www.stepahead.de

...mit Lösungen für Firmen die einzigartig sind.