

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, um z.B. das Recht des Vorsteuerabzugs bei elektronischen empfangenen und versendeten Rechnungen zu wahren.

Unternehmen stehen dabei vor der Herausforderung, das immer größer werdende Aufkommen an Papier- und elektronischen Dokumenten strukturiert und wieder auffindbar zu archivieren und möglichst Redundanzen bei der Aufbewahrung zu vermeiden.

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 elektr. Eingangsrechnungen nicht im Original vorliegen

Die Steps Business Solution ermöglicht Unternehmen mit bis zu 100 Anwendern, durch die tiefe Integration des **Steps DMS Archiv** 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

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: **null!**
- der Inhalt von 50 Ordnern mit gescannten Dokumenten benötigt **ca. 1 GB Speicher**



Steps Dokumentenmanagement

Geschäftliche Unterlagen und eMails sicher archivieren

Leistungsbeschreibung

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

- ▶ geringster Zeitaufwand bei der Suche
- ▶ keine Entnahme und Rücklage erforderlich
- ▶ direkter elektron. Versand bei Anforderung

Schnelleres Auffinden von Informationen

- ▶ selbst definierte 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

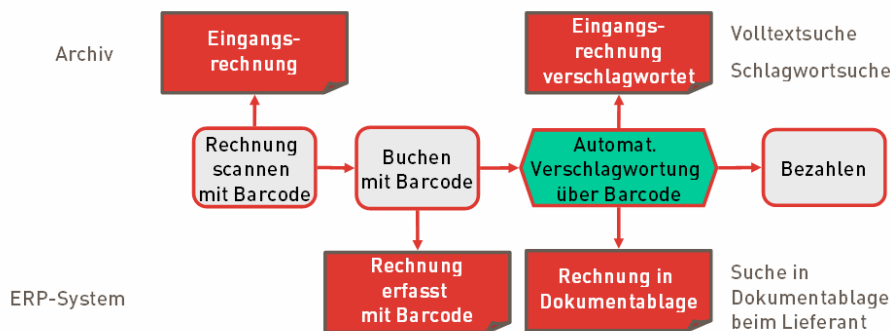
Einhalten der gesetzlichen Anforderungen

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

Integration in die Steps Business Solution

- ▶ Aufrufen des Steps DMS Archiv direkt aus den Oberflächen des ERP-Systems
- ▶ kein Zeitverlust im Arbeitsablauf
- ▶ keine weiteren Integrationskosten für Schnittstellen

Anwendungsszenario Eingangsrechnung



3 Wochen Arbeitszeit pro Jahr und Mitarbeiter gewinnen durch Einführung eines Dokumenten-Management-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.

Step Ahead AG
Burgweg 6
82110 Germering

Tel +49 (0)89 / 89 40 60-0
Fax +49 (0)89 / 89 40 60-10
Mail info@stepahead.info
Web www.stepahead.info

