

dokuworks⁺

DIGITALES DOKUMENTEN- MANAGEMENT LEICHT GEMACHT.

Effiziente Software-Lösungen
im Überblick.

Das passende System für Ihre
speziellen Anforderungen.
Wir finden es gemeinsam.



NAVIGATIONSSYSTEME GIBT'S AUCH FÜR IHRE DOKUMENTE!

Sie kennen das sicher auch: Täglich bahnen sich zahlreiche Papierdokumente den Weg durch Ihr Unternehmen – Rechnungen, Bestellungen, Bewerbungen. Jedes einzelne wird von einer anderen Abteilung bearbeitet oder an einem bestimmten Zielort archiviert. Dabei kann ein Dokument oder eine Frist leicht in Vergessenheit geraten. Das kostet Zeit und Geld.

Wir denken: Das geht auch einfacher – und digital. Also kümmern wir uns um Ihr Dokumentenmanagement, das gleich beim ersten Schritt ansetzt, mitdenkt und wie ein Navigationssystem Ihre Dokumente digital an das richtige Ziel bringt und verwaltet.



DIE ROUTE IST BERECHNET: DOKUMENTE CLEVER IN GESCHÄFTSPROZESSE EINBINDEN

Wo unterschiedliche Dokumente anfallen, geht der Überblick schnell verloren. Unsere cleveren Software-Lösungen wirken einfach dagegen. Jedes beliebige Dokument wird in einem übersichtlichen Dokumenten-Pool gesammelt, gesichert und durch einfache Suchbefehle schnell wiedergefunden.

Sie können sich außerdem auf die revisionssichere Archivierung verlassen. Unsere Lösungen umfassen die unveränderliche Daten- und Verfahrensdokumentation und überwachen automatisch Aufbewahrungs- und Löschfristen. Für die strukturierte Archivierung Ihrer Dokumente.

EGAL WOHIN ES GEHT - HAUPTSACHE SICHER.

Unsere Software schickt Dokumente an die verschiedensten Zielorte:

- + Dokumentenmanagementsysteme (Docuware, ELO, windream, OPTIMAL SYSTEMS GmbH etc.)
- + Warenwirtschaft (Navision, SAP, Sage etc.)
- + DATEV
- + Sharepoints



AUF DEM SCHNELLSTEN WEG ZUM ZIEL: SOFTWARE-LÖSUNGEN FÜR EFFIZIENTES INFORMATIONSMANAGEMENT

Mit unseren Software-Lösungen gehört das Weiterleiten wichtiger Dokumente per Hand sowie zeitraubendes Suchen bestimmter Unterlagen der Vergangenheit an. **Und das dank drei einfacher Steps:**

1.

Dokumente werden effizient **erfasst** – etwa vom Multifunktionsgerät oder Scanner. Aber auch vorhandene Dokumente auf dem PC werden einfach in digitale Workflows eingebunden.

2.

Die Software **verarbeitet** das digitale Dokument in das gewünschte Format.

3.

Per Tastendruck wird die Datei an den gewünschten Zielort (Archiv, Mitarbeiter, DMS) **weitergeleitet**.

Sobald das Dokument eingescannt wurde, übernimmt die Software die komplette Verwaltung – archiviert Dokumente, katalogisiert sie und macht sie durch einfache Suchmasken schnell wieder auffindbar. Wie ein Navi kennt die Software die Routen jedes Dokumentes und führt es sicher zum Ziel. Außerdem speichert sie Wege und Workflows und automatisiert somit viele Dokumentenprozesse. **Sie sparen Zeit, Kosten und Arbeitsschritte.**

WEITERE HIGHLIGHTS FÜR IHR BESSERES DOKUMENTENMANAGEMENT:

- + einfache Weiterbearbeitung eingescannter Dokumente in Word/Excel
- + smarte Barcode-Erkennung
- + verbesserte Lesbarkeit eingescannter Texte
- + umfangreiche Bildverarbeitung (u. a. Begradigen, Zuschneiden)
- + sichere OCR-Erkennung, auch in PDFs
- + Umwandlung von Dokumenten in verschiedenste Formate (TIF, PDF/A etc.)
- + automatische Benennung mit intelligenten Dateinamen
- + kategorisierte Ablagestruktur

Arbeiten Sie strukturierter – egal von wo. Unterwegs können Sie mit einer **App** ganz einfach von Ihrem Smartphone auf Ihr digitales Archiv zugreifen, Bestellungen einsehen, neue Dokumente oder Fotos ablegen. Sogar Papierdokumente lassen sich mit Ihrem Smartphone einscannen, zur Bearbeitung in einen digitalen Workflow weiterleiten oder via **mobile print** an einem beliebigen Multifunktionsgerät ausdrucken.



SIE HABEN IHR ZIEL ERREICHT. BEI JEDER ANFORDERUNG.

1. RECHNUNGEN BEARBEITEN IM WORKFLOW. ORGANISIERT UND OPTIMIERT.

Jede Rechnung, die in Ihrem Unternehmen eingeht, erzeugt Arbeitsschritte. Von der händischen Prüfung über die Bearbeitung bis hin zur Archivierung. Oft sind mehrere Mitarbeiter eingebunden. Das kostet Zeit und auch Geld, wenn Skonto nicht gezahlt wird, Mahnkosten entstehen oder gar Rechnungen untergehen.

Mit den Software-Lösungen von dokuworks ist Rechnungsprüfung leicht gemacht. Das Dokument wird eingescannt, bekommt einen digitalen Stempel und wird im vordefinierten Workflow an den zuständigen Mitarbeiter weitergeleitet. Prozesse werden beschleunigt, Dokumente intelligent benannt und strukturiert, damit sie schnell wiedergefunden werden.

AUF EINEN BLICK:

- + Rechnungen landen strukturiert in digitalen Akten
- + Einkauf und Buchhaltung haben schnellen Zugriff
- + übersichtliche Suchmasken zum unkomplizierten Wiederfinden
- + aktueller Auftragsstatus immer im Blick
- + hilfreiche Ansicht zu Terminen und Kontaktinfos
- + optional: Weitergabe von relevanten Buchungsdaten inkl. Kontierung an DATEV oder andere Buchhaltungssoftwares

Wussten Sie, dass bei jeder Rechnung per Mail sowohl die Rechnung als auch die E-Mail selbst archiviert werden muss? Seit dem 01.01.2017 gibt es eine neue gesetzliche Pflicht zur E-Mail-Archivierung. **Wir beraten Sie gerne zu allen Vorschriften und zur professionellen Archivierung.**

2. VERTRAGSMANAGEMENT LEICHT GEMACHT. AUTOMATISIERT UND SICHER.

Laufzeiten, Fristen, Konditionen - wer behält da noch den Überblick? Oft ist ein großes Team gefragt, um bei Verträgen mit Dienstleistern und Lieferanten alles im Blick zu haben.

Unsere Software-Lösungen bewahren für Sie einen „kühlen Kopf“ und sparen Ihnen viel Aufwand. Alle wichtigen Daten und Konditionen werden übersichtlich in digitalen Akten strukturiert. Und damit nichts in Vergessenheit gerät, werden Sie automatisch per Mail an alle Fristen erinnert.

AUF EINEN BLICK:

- + keine Fristen mehr verpassen durch automatische Überwachung
- + berücksichtigt spezifische Anforderungen von Einkauf, Vertrieb, Controlling
- + übersichtliche Vertragshistorie



3. KUNDENINFOS UND LIEFERANTENAKTEN IM BLICK. VERLÄSSLICH UND AKTUELL.

Ob Rückfrage oder Reklamation – Ihre Kunden freuen sich über schnelle Antworten. Die gibt's nur, wenn die passenden Infos oder Lieferaufträge schnell gefunden sind.

Bringen Sie mehr Transparenz und Dynamik in Ihre Geschäftsprozesse – mit der passenden Software für das Dokumentenmanagement. Damit können Sie schnell auf alle nötigen Infos zu Bestellungen, technischen Fragen oder zum Lieferstatus zugreifen. Und auch Sie als Lieferant haben alle Unterlagen zur Auftragsabwicklung parat – einfach Kunde oder Projekt ins Suchfeld eingeben, schon liegt eine Übersicht zu Angebot, Status und Korrespondenz vor.

AUF EINEN BLICK:

- + bei Kundenanfragen schneller reagieren
- + alle Infos zu einem Auftrag oder Kunden gebündelt
- + Papierakten schnell in digitale Akten transformieren
- + direkter Zugriff für alle relevanten Mitarbeiter
- + einfachere Bearbeitung durch vorgefertigte Ablagestrukturen

4. DIGITALES PERSONALMANAGEMENT EINFACH EFFIZIENT. ZEITSPAREND UND MÜHELOS.

Wo ist der Urlaubsantrag hingekommen? Und wurde die aktuelle Krankmeldung schon eingereicht? Jeder Mitarbeiter bringt eine große Ansammlung an Dokumenten mit sich. Daher ist es für Sie wichtig, alle Unterlagen schnell parat zu haben und vertrauliche Daten sicher aufgehoben zu wissen.

Wir bieten Ihnen Software-Lösungen, die Buchhaltung und personalverantwortliche Mitarbeiter entlasten. Verträge oder Gehaltsabrechnungen finden sich sinnvoll geordnet schnell wieder und werden in einer digitalen Akte rechtssicher gespeichert.

AUF EINEN BLICK:

- + einfaches Einbinden durch vorkonfigurierte Strukturen
- + schnelle Mitarbeitersuche oder Volltextsuche
- + Rechtekonzept regelt Zugriff auf vertrauliche Daten
- + einfache Terminverwaltung und Personalkalender
- + alle Unterlagen zu jedem Mitarbeiter gebündelt
- + notwendige Schulungen oder ärztliche Untersuchungen:
Die Software speichert die Abläufe und erinnert an den nächsten Termin.

5. INDIVIDUELLE AKTEN SMART VERWALTEN. ÜBERSICHTLICH UND ZUVERLÄSSIG.

Ob Autohaus oder Dienstleistungsunternehmen – überall, wo etwas bearbeitet wird, fallen zahlreiche Dokumente an. Was bei dem einen die Projektakte ist, ist bei dem anderen die Autoakte. In jedem Fall müssen Unterlagen abgelegt, aktualisiert und verwaltet werden – und das meist zeitraubend per Hand.

Mit unseren Software-Lösungen werden Dokumente per Scan digital in einem Ordner abgelegt. So können beispielsweise in einer elektronischen Autoakte alle Dokumente gebündelt gesammelt werden, die zu einem Fahrzeug gehören – vom Verkaufsvertrag über Belege von Werkstattbesuchen bis hin zu Bewertungen und Fotos. Damit jede Auskunft und wichtige Unterlagen sicher verwaltet und schnell einsehbar sind.

AUF EINEN BLICK:

- + Dokumente bequem per Scan in digitale Akten einbetten
- + E-Akten schnell durchsuchen, Unterlagen leicht wiederfinden
- + keine händische Nachbearbeitung mehr nötig
- + alle Infos zu einem Thema übersichtlich gebündelt
- + ob Projekt oder Auto – individuelle E-Akten flexibel verwalten


6. VOM PAPIERSTAPEL ZUR DIGITALEN MANDANTENAKTE. DER CLEVERE RA-MICRO SCAN CLIENT.

Rechtsanwälte werden das nur zu gut kennen: Neuer Mandant, neuer Aktenordner. Der gewinnt mit jedem zusätzlichen Dokument an Umfang. Außerdem muss er fortlaufend händisch aktualisiert und verwaltet werden, um alle wichtigen Daten gebündelt und sicher aufgehoben zu wissen. Für Sie äußerst zeitintensiv.

Mit **ra-micro**, der elektronischen Mandantenakte für Rechtsanwälte, können Sie sich über die einfache Verwaltung und revisionskonforme Speicherung freuen. Papierdokumente, Gesprächsnotizen oder Faxe werden per Scan direkt in der E-Akte zusammengeführt und abgelegt. Sie können sich die Nachbearbeitung oder manuelle Verwaltung einfach sparen.

AUF EINEN BLICK:

- + einfaches, intuitives Einscannen in die gewünschte E-Akte
- + direkte Auswahl der Mandantenakte am Gerätedisplay
- + keine aufwändige manuelle Nachbearbeitung
- + Dokumente innerhalb der E-Akte schnell durchsuchen
- + optional erweiterbar: Dokumente sicher revisionskonform speichern



ALS FAVORIT GESPEICHERT: WIR SIND IHR PARTNER FÜR LÖSUNGEN MIT DEM EFFIZIENZ-PLUS.

Ihre Geschäftsabläufe besser, schneller und einfacher zu machen – das ist die Motivation unserer Arbeit. Als Ihr Berater und Partner für effizientes Informations- und Dokumentenmanagement liegen uns individuelle Lösungen, die sich nahtlos in Ihr Unternehmen integrieren lassen, besonders am Herzen.

Da wir im Bereich Dokumentenmanagementsysteme mit den verschiedensten renommierten Partnern eng zusammenarbeiten, sind wir für Sie mit gebündeltem Know-how im Einsatz. Mit jeder Software-Lösung profitieren Sie von einem übersichtlichen Ablage-System, digitaler Ordnung statt Papierstapel, der sicheren Verwaltung und Weiterleitung sowie dem reibungslosen Workflow Ihrer Dokumentenprozesse. **Weniger Kosten. Mehr Zeit. Effektivere Zusammenarbeit im Team.**

Holen Sie sich das Plus an Effizienz in Ihr Unternehmen. Sprechen Sie uns gerne an.

Weitere Infos finden Sie auf www.doku.works



dokuworks⁺

dokuworks GmbH
Weidenauer Straße 64
57076 Siegen

Tel.: 0271 77237-0
Fax: 0271 77237-37

info@doku.works