



## Dokumenten-Management und zentrales Dokumenten-Archiv

### Ausgangssituation

Sie kennen das Problem:

Wichtige E-Mails liegen unzugänglich in Postfächern einzelner Mitarbeiter. Kundenaufträge und -anfragen werden zu langsam bearbeitet und Rechnungen spät gestellt und gezahlt. Kundenakten sind unvollständig und nie auf dem aktuellen Stand.

Wir zeigen Ihnen, wie Sie die Effizienz in Ihrem Unternehmen mit Dokumenten-Management verbessern und welche Möglichkeiten Ihnen ein zentraler Dokumenten-Pool und elektronische Workflows bieten.

Wichtige E-Mail-Korrespondenz steht mit einem Klick bereit. Kundenberater greifen auf der Stelle auf sämtliche Auftragsunterlagen zu – auch mobil. Anfragen lassen sich sofort kompetent beantworten und Bestellungen werden schnell abgewickelt.

### Dokumenten-Management: Ihr Weg zu mehr Effizienz

#### Ein zentraler Dokumenten-Pool für alle

Von der Korrespondenz bis hin zu den gesamten Kundenakten finden Sie alle geschäftskritischen Dokumente in einem zentralen Dokumenten-Pool. Berechtigte Mitarbeiter können so weltweit auch mobil mit einem Klick auf diese zugreifen.

#### Schnelle Geschäftsprozesse

Dokumenten-Management verkürzt Arbeitsabläufe auf wenige Klicks - egal ob in der Auftragsbearbeitung, Buchhaltung oder beim Kundenservice. Dokumente werden automatisch an verantwortliche Mitarbeiter weitergeleitet und Prozesse lassen sich von Stunden auf Sekunden reduzieren.

#### DMS - Komponenten

*Ein DMS bringt alle unterschiedlichen Dokumententypen nach einer einheitlichen Ordnung in einem zentralen Dokumenten-Pool Archiv zusammen.*

#### Größere Wettbewerbsfähigkeit

Kundenanfragen zu bestellten Artikeln lassen sich sofort beantworten. Bei der Rechnungszahlung werden Skontofristen gewahrt und Ihre Wettbewerbsfähigkeit verbessert sich.

#### Ihr Nutzen im Überblick:

- Weltweiter Zugriff auf alle Dokumente mit einem Klick
- Sehr einfache Integration in Fremdanwendungen
- Durchgängige Geschäftsprozesse und gesteigerte Produktivität
- Mitarbeitermotivation durch reduzierte Suchaufwände
- Revisions sichere Archivierung
- Reduzierter Platzbedarf

#### Sie stehen im Mittelpunkt

Bei Fragen zum Dokumenten-Management und dessen Einsatzgebiete (Rechnungseingang, Email-Archivierung usw.) stehen wir Ihnen gerne bei einem persönlichen Gespräch zur Verfügung.

Ansprechpartner bei  
ORGAPLUS Systemhaus

Marcus Stemmer  
Rothenburger Str. 66  
90522 Oberasbach  
Tel.: 0911 / 27062-38  
Fax: 0911 / 27062-17  
[stemmer@orgaplus-nbg.de](mailto:stemmer@orgaplus-nbg.de)

<http://www.orgaplus.org>

