



Schnell gefunden

DMS-Dienstleister bewältigen die Papierflut

Posteingang, Ablage und Suche in Ordnern rauben wertvolle Zeit. Mit der elektronischen Aktenführung ist das passé. Eine kleine Entscheidungshilfe, wie der Büroalltag deutlich leichter wird, weil gesuchte Dokumente in Sekunden auf dem Bildschirm erscheinen.

Die tägliche Papierflut beschäftigt den Office-Worker mehr als ihm lieb ist. Abhilfe schafft ein digitales Archiv, das sich komfortabel durchsuchen lässt und Platz spart, weil Archivflächen entfallen. Die Vorteile können Unternehmen jeder Größe nutzen, selbst ohne eigene IT-Spezialisten, wenn sie sich unterstützen lassen. Ein Spezialist bietet ein Preis-Leistungs-Verhältnis, das aus eigener Kraft selten erreichbar ist. Wie auch? Scannen, Daten auslesen und intelligent ablegen gehört selten zur eigenen Kernkompetenz. „Wir verbessern den gesamten Informationsfluss, was die Effizienz deutlich steigert und gleichzeitig Stress abbaut, weil man Gesuchtes schnell findet und direkt am Telefon Auskunft geben kann“, erklärt Thomas Hellmig, Geschäftsführer des DMS-Dienstleisters Alpha Com.

Aufgaben verteilen

Gemeinsam wird definiert, bei welchen Akten eine Digitalisierung lohnt und wie der Umstieg laufen soll. Dabei empfiehlt es sich, die verschiedenen Konstellationen des Wertes durchzuspielen.

Beispiel Mischform: Das Unternehmen investiert in eine eigene Archiv-Software und lässt den Papierbestand vom externen Partner konvertieren, damit die Inhalte zeitnah abrufbar sind. Den laufenden Belegfall

BEISPIEL: FIRMA MIT 12 MITARBEITERN

Belegumfang pro Jahr: 12 bis 15 Ordner für Steuer/Finanzamt (Aufbewahrung 10 Jahre) + 80 bis 90 Ordner Projektunterlagen zu Aufträgen (Aufbewahrung je nach Wartungsvertrag); Originale liegen in diversen Formaten analog und digital vor. Summe gemittelt: 100 Ordner pro Jahr.

Vorher: Es wird alles ausgedruckt, aussortiert und archiviert.

Nachher: Alpha Com installiert ein Dokumenten-Management-System (DMS). Zugriff über einen Web-Client mit Stichwortsuche.

Migration: Ein Jahrgang an Altakten wird digitalisiert, weil dazu noch Anfragen kommen könnten. Der laufende Papierzuwachs wird regelmäßig abgeholt, digitalisiert und verschlüsselt übermittelt. Die Originale werden qualifiziert vernichtet.

Kosten (netto):

Einmalig: 2.500 Euro für DMS, 500 Euro für IT-Beratung/-Einrichtung, 2.500 Euro für das Digitalisieren der Altakten. Kosten insgesamt also 5.500 Euro, zzgl. 2.500 Euro pro Jahr für das kontinuierliche Scannen.

Quelle: Alpha Com



Tipp vom Inhaber: Elektronische Aktenführung mit Steuerberater und Finanzamt absprechen und Revisionsicherheit bestätigen lassen, damit der Umstieg ohne Nachprüfung klappt.

scant es selbst und/oder nutzt die tagesaktuelle Verarbeitung beim Dienstleister. Wer was tut, wird nach Bedarf definiert. Diese Form ist für Anwender geeignet, die flexibel sein wollen und bereit sind, eigene IT-Investitionen zu tätigen.

Beispiel komplett extern: Hier übernimmt der Partner die gesamte Informationslogistik – begonnen bei der EDV bis zum Digitalisieren. Der Kunde greift per Internet-Browser auf seine Daten zu, ohne sich um die Details kümmern zu müssen.

Diese Konstellation – Software as a Service (SaaS) + Input – passt zu Unternehmen, die weder eigenes Personal noch Kapital binden wollen.

Die optimale Lösung finden

Es sind noch viele andere Konstellationen üblich. Die optimale Form muss jedes Unternehmen selbst beurteilen. Allem voran steht das Vertrauen in den Dienstleister, mit den Dokumenten vertrauensvoll umzugehen und die Aufgabe ebenso gut abwickeln zu können, wie man selbst. „Wer daran zweifelt, sollte die Produktion besuchen und sich die Abläufe erklären lassen“, rät Thomas Hellmig. „Datenschutz hat höchste Priorität und die optimale Auslastung der High-End-Geräte ermöglicht attraktive Preise.“

| > Mehr unter: www.alpha-com.de