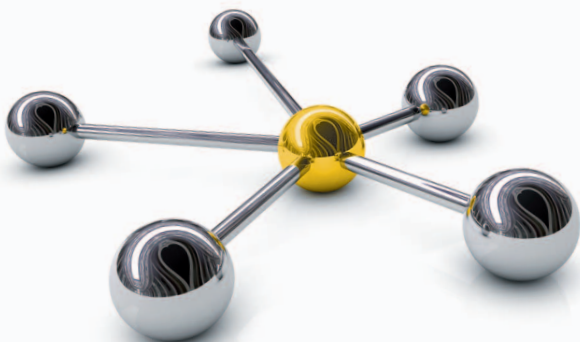


# Ihr Nutzen bei der Verwendung des Dokumenten-Management-Systems

|                        | Qualitative Vorteile  | Quantitative Vorteile   |
|------------------------|---|---|
| <b>Als Anwender</b>    | <ul style="list-style-type: none"><li>• Übersichtlichkeit</li><li>• Einfache Bedienung</li></ul>  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Erhöhte Auskunftsfähigkeit</li><li>• Verbesserung des Workflows (Prozesssteuerung)</li></ul>  |
| <b>Im Prozess</b>      | <ul style="list-style-type: none"><li>• Transparenz</li><li>• Ortsunabhängige Informationsverfügbarkeit</li></ul>   | <ul style="list-style-type: none"><li>• Einhaltung von Fristen</li><li>• Beschleunigung</li><li>• Platzersparnis</li></ul>  |
| <b>Als Unternehmen</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Verbesserung der Wettbewerbsfähigkeit</li><li>• Leichte Implementierung</li><li>• Erhöhter Schutz vor Informationsverlust</li><li>• Einhaltung gesetzlicher Bestimmungen (Compliance)</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Optimierung von Effektivität und Effizienz</li><li>• Verbesserung des Informationsstandes</li><li>• Zielgerichteter Einsatz von Ressourcen</li><li>• Senkung der Kosten</li></ul> |

Gemeinsam finden wir die Optimierungsmöglichkeiten für Ihr Unternehmen.





# Kostenvergleich eines Papierarchivs mit DocuWare/DocuMatic Archiv

Die Nutzung von DocuWare/DocuMatic Archiv, einem modernen Dokumenten-Management-System, kann erhebliche Kosteneinsparungen für Ihre Organisation bedeuten. Zugleich wird der Aufwand für Material und Arbeitszeit mithilfe einer papierlosen Archivierung deutlich verringert. Durch die gewonnene Zeit amortisiert sich Ihre Investition meist bereits nach 9 Monaten, bei Unternehmen mit hohem Dokumentenaufkommen und Ablageaufwand zum Teil sogar schon wesentlich früher. **In den folgenden Rechenbeispielen sehen Sie, wie sich – mithilfe eines professionellen Dokumenten-Managements - eine Kostenreduzierung von durchschnittlich 60 % ergeben kann.**

|  | Traditionelles Papierarchiv   | DocuWare/DocuMatic Archiv   |
|--|---|---|
| Materialaufwand<br>(Rechenbeispiel für 20.000 Blatt Papier in 50 Aktenordnern) | Materialkosten für Papier, Ordner, Register und Regale belaufen sich auf mindestens € 150.  | Die Kosten für einen digitalen Datenträger betragen € 5.<br><b>Somit ergibt sich ein Sparpotential von € 145 für die Ablage von 50 Aktenordnern.</b>  |
| Arbeitsaufwand<br>(Rechenbeispiel für 100 Blatt gemischtes Ablagegut)          | <b>Sortieren:</b> 1 Stunde<br><b>Ablegen:</b> 1 Stunde<br><b>Kopieren:</b> wenn Kopien für die Ablage in anderen Abteilungen erzeugt werden müssen, verdoppelt sich der gesamte Zeitaufwand nochmals. | <b>Sortieren:</b> entfällt!<br><b>Kopieren:</b> entfällt!<br><b>Ablegen:</b> 1 Stunde bei manueller Indexierung; bei automatischer Ablage entfällt auch dies.<br><b>Sparpotential für den Ablageaufwand bei 50 Ordnern sind 200 - 500 Arbeitsstunden.</b> |
| Suchaufwand  | Die Recherchezeit für jedes Papier-Dokument beträgt 7 bis 10 Minuten*, bezogen auf die „Lebenszeit“ des Dokuments.  | Recherche nach einem digitalen Dokument dauert zwischen 5 und 30 Sekunden.*<br><b>Die Einsparung pro Mitarbeiter beträgt so für 3-4 Recherchen pro Tag über 100 Stunden im Jahr.</b>  |
| Gesamtaufwand  | Arbeits- und Sachkosten liegen bei über € 1000.<br><b>Fazit: Die Kosten eines Papierarchivs sind insgesamt deutlich höher.</b>  | € 200 Arbeits- und Sachkosten plus € 200 für das eigentliche System.<br><b>Fazit: Die Kostenreduzierung durch Dokumenten-Management liegt im Durchschnitt bei 60 %.</b>   |

\* Diese Werte beruhen auf Untersuchungen von Leitz und Elba.

# Vorteile digitaler Archivierung gegenüber dem traditionellen Papierarchiv

|                 | Traditionelles Papierarchiv   | DocuWare/DocuMatic Archiv  |
|-----------------|---|--|
| Ordnung         | Oft hat jeder Mitarbeiter sein eigenes Ordnungs-System und nutzt verschiedene Ablageorte, welche im gesamten Unternehmen verteilt sein können.  | <b>Durch vorgegebene Abläufe ergibt sich eine einfache, für alle Mitarbeiter einheitliche, Struktur.</b>   |
| Schnelligkeit   | In Ihrem Papierarchiv müssen Sie die Dokumente manuell suchen und aus Ordnern entnehmen.  | <b>Sie können sofort Auskunft geben, da die benötigten Informationen binnen Sekunden auf Ihrem Bildschirm verfügbar sind.</b>                                |
| Mobilität       | Recherche in einem Papierarchiv ist nur vor Ort durchführbar.   | <b>Der Zugriff auf das digitale Archiv ist jederzeit und von jedem Standort aus möglich.</b>   |
| Vollständigkeit | Papierdokumente müssen zur Recherche entnommen werden und sind so für andere Mitarbeiter nicht verfügbar. Oft werden sie anschließend nicht an den richtigen Ort zurückgebracht und sind somit nicht wieder auffindbar. | <b>Einmal abgelegte Dokumente verbleiben dauerhaft im Archiv. Jeder Mitarbeiter hat zudem Zugriff auf die für ihn freigegebenen Inhalte.</b>                 |
| Sicherheit      | Ordner und Dokumente lassen sich kaum gegen unbemerktes Lesen, Kopieren oder Entwenden schützen. Zudem ist ein Papierarchiv durch Feuer, Wasser und UV-Strahlen gefährdet.  | <b>Die digitalen Archive sind sicher vor unautorisiertem Lesen, Kopieren oder Drucken. Ein Backup sichert regelmäßig alle wichtigen Daten – auch extern.</b> |
| Redundanz       | Oft sind Dokumente mit gleichem Inhalt mehrfach vorhanden und an verschiedenen Orten im Unternehmen abgelegt.   | <b>Dokumente können nicht doppelt abgelegt werden, sondern sind aufgrund des Systems immer nur in einer Ausführung im Archiv vorhanden.</b>                  |