



Steigauf

Premium-Dokumenten-Management
Zeit gewinnen & Transparenz schaffen

Kunststoffindustrie

Die Chemie stimmt

„Durch die Einführung des DMS konnten wir bereits nach kurzer Zeit große Erfolge und effizientere Arbeitsabläufe wahrnehmen. Auch die Akzeptanz der Mitarbeiter, in Zukunft weniger mit Papier zu arbeiten war sehr gut. Unsere Mitarbeiter sind vom DMS begeistert, da alle Informationen für die tägliche Arbeit schnell und einfach gefunden werden können.“

Florian Krasser, Leiter EDV Rottolin-Werk Julius Rotter & Co. KG

Baumaschinen

Hoch hinaus

„Trotz der Skepsis zu Beginn bei vielen Mitarbeitern kann ich nun von einem sehr positiven Ergebnis sprechen. Alle Abläufe sind transparent nachvollziehbar und auch schnell wieder zu finden. Durch das unternehmensweite Archiv haben auch alle Niederlassungen permanenten Zugriff auf alle wichtigen Dokumente.“

Dominik Henz, Bereichsleiter ICT BKL Baukran Logistik GmbH

Gastronomie

Voller Einsatz für die Kunden

„Bereits bei der nächsten Wirtschaftsprüfung konnten wir die positiven Effekte von DocuWare spüren.“

Michael Chaussy, Controlling/EDV BayernBankett Gastronomie GmbH

Entsorgung

Durch und durch wirtschaftliche Entsorgung

„Dank der Einführung eines DMS sind unsere Geschäftsabläufe insgesamt enorm verbessert worden. Durch transparente Workflows können wir die Rechnungsbearbeitung (Ein- und Ausgang) sowie auch das Beleghandling an unseren LKW-Waagen schneller und effizienter abwickeln. Hierdurch konnten wir unsere Kosten reduzieren und auch unseren Mitarbeitern die Arbeit erleichtern.“

Eiko Potreck, Geschäftsführer OVVD GmbH

Dokumenten-Management & Prozessoptimierung mit Steigauf

Seit 1997

mehr als **150** Vertragskunden
sowie rund **100** Partner-Kunden

Immer unter den **TOP 5** der DocuWare Partner in D-A-CH

über **15.000** Anwender

über **10** Mitglieder in unserer DMS-Partnergoup

Belegablage und Geschäftsabläufe digital gestalten

Der digitale Wandel – die Digitalisierung aller Geschäftsprozesse – ist ein beherrschendes Thema in der Industrie. Bewegte sich die Diskussion vor einiger Zeit noch in der Theorie, so ist der digitale Wandel heute bereits Praxis und hat erhebliche Auswirkungen auf nahezu alle Unternehmensbereiche.

Fakt ist, dass Unternehmen, die länger zukunftsfähig bleiben möchten, sich dem digitalen Wandel stellen müssen. Elektronische Prozesse in der Arbeitswelt sind Realität und beeinflussen die Zukunft jedes Unternehmens. Informationen sollen auf Knopfdruck verfügbar sein. Kunden möchten sofort eine Antwort auf ihre Fragen erhalten. Firmen möchten unabhängig werden im Bezug auf feste Bürozeiten und starre Arbeitsstrukturen.

Um mit dieser Entwicklung Schritt zu halten und gleichzeitig einen Vorsprung gegenüber Ihren Wettbewerbern zu gewinnen, eröffnet Ihnen ein Dokumenten-Management-System die Möglichkeit,

- Geschäftsprozesse digital abzubilden und zu automatisieren.
- Ihre Belege und Informationen für jeden Mitarbeiter zentral und sofort verfügbar zu machen.
- abteilungs- und standortübergreifend zu arbeiten.
- Projektabsprachen sowie Kundenkommunikation effizient zu gestalten.

Passen Sie sich mit einem Dokumenten-Management-System dem digitalen Wandel an und profitieren Sie von dessen Vorzügen für Ihr Unternehmen.

Editorial.....	Digital statt analog	03
DMS.....	Komplettlösung für Geschäftsunterlagen	04
Strategie.....	Vorsprung durch Dokumenten-Management	06
Lösung.....	Auch für Ihr Unternehmen die richtige Lösung	08
Anwendung.....	Die wichtigsten Anwendungsgebiete	10
Roadmap.....	Schritt für Schritt zu Ihrer Lösung	12
Entscheidung.....	Darum mit Team Steigauf	16
Ihr Partner.....	Unsere Geschichte.	18





Ihre Lösung
Alles aus
einer Hand

Ihre Komplettlösung für Belege und Geschäftsunterlagen

Ein Dokumenten-Management-System einzuführen bedeutet nicht nur, dass Ihre Dokumente elektronisch archiviert werden. Passender ist der Begriff Informationsmanagement, um zu erklären, welche verschiedenen und individuellen Lösungsansätze ein Dokumenten-Management-System für Sie bereithält:

- Ihre Inhalte sind schnell und überall verfügbar
- alle Inhalte zu einem Projekt oder Thema sind gebündelt auffindbar
- jeder Verantwortliche kann effektiv mit den Inhalten arbeiten und diese modifizieren
- immer wiederkehrende Prozesse laufen automatisch und im Hintergrund ab

Alle Dokumente - ein Dokumentenpool

Für Ihr Unternehmen ist Wissen von unschätzbarem Wert. Um diesen Schatz zu bergen, wenn man ihn nutzen möchte, muss man jedoch oftmals lange auf die Suche gehen, denn die Informationen sind verteilt auf E-Mail Server, PCs und Aktenschränke im Keller. Viele Informationen sind mehrfach abgelegt und der aktuelle Status eines Vorgangs nicht mehr einsehbar.

Durch ein Dokumenten-Management-System erhalten Sie neben der elektronischen Archivierung ein zentrales, digitales Archiv, auf welches alle Mitarbeiter von überall her flexiblen Zugriff haben. All Ihre Belege werden im Zusammenspiel mit den anderen Systemen Ihrer Unternehmens-IT (zum Beispiel Ihr E-Mail- oder ERP-System) dorthin eingescannt, strukturiert und geordnet abgelegt und den verschiedenen Vorgängen automatisch zugeordnet. Durch Suchschlagworte und einer Einteilung in Kategorien können Sie die benötigten Dokumente schnell und einfach wiederfinden. Innerhalb weniger Sekunden haben Ihre Mitarbeiter alle Belege zu

einem Projekt oder Kunden vorliegen und sind über den aktuellen Stand informiert. Das Chaos durch unterschiedliche Dokumenten-Versionen und die langen Suchen bleiben Vergangenheit. Zusätzlich dazu werden die Aufbewahrungsfristen automatisiert und die rechtlichen Anforderungen für die Aufbewahrung von Dokumenten eingehalten.

Digitale Workflows

Sämtliche Prozesse und internen Arbeitsabläufe eines Unternehmens werden als Workflows bezeichnet. Ab einer bestimmten Anzahl an Workflow-Schritten kann es für ein Unternehmen schwierig werden, die Kontrolle über den Prozess zu behalten und dafür zu sorgen, dass die Zusammenarbeit reibungslos verläuft.

Ihre Geschäftsprozesse digital abzubilden und zu steuern, bedeutet nicht nur, dass Sie schneller und kostengünstiger arbeiten können, sondern auch, dass Ihre Mitarbeiter lästige und immer wiederkehrende Tätigkeiten dem Dokumenten-Management-System überlassen können. Dokumente werden auf elektronischem Wege bearbeitet und zur Ansicht, zur Weiterbearbeitung, Kontrolle und Freigabe einfach digital zu den verantwortlichen Kollegen weitergeleitet. Von der Rechnungsbearbeitung über Vertragsverwaltung und Posteingang bis zur Bearbeitung von Personalthemen wie Urlaubsanträge etc. können Sie so eine korrekte und pünktliche Bearbeitung sicherstellen.

Jeder Ablauf und jede Entscheidung werden nachvollziehbar protokolliert und der Informationsaustausch zwischen Ihren Kollegen, Stellvertretern, anderen Abteilungen und externen Standorten wird deutlich verbessert.



Höhere Effizienz
Steigerung der
Produktivität



Gewinnen Sie an **Vorsprung durch Dokumenten-Management**

1 **Bringen Sie Schwung in Geschäftsabläufe**

Durch ein Dokumenten-Management-System gehört die Suche nach Unterlagen der Vergangenheit an. Ihre Mitarbeiter erhalten optimalen Zugriff auf die Dokumente und schnellen Informationsfluss untereinander. Digitale Prozessabläufe und transparente Bearbeitung der Belege steigern Ihren Erfolg. Höhere Effizienz in Ihren Geschäftsprozessen, schnellere Abläufe sowie sichere und fehlerfreie Ablage der Dokumente geben Ihrer täglichen Arbeit Schwung.

2 **Senken Sie Ihre Kosten**

Wachsende Papierberge, Mehrfach-Kopien von Dokumenten, Aktenordner, Archiv-Schränke - dies alles kostet Sie Zeit, Platz und Geld. Haben Sie schon einmal ausgerechnet, welche Kosten Sie laufend für Kopien, Ausdrücke und Versand verschwenden? Durch den Einsatz eines digitalen Dokumenten-Management-Systems benötigen Sie keine Kopien und Ausdrücke der Belege mehr, sparen diese Ressourcen ein und nutzen den bestehenden Platz sinnvoller - vielleicht für zusätzliche Büroräume oder einen Aufenthaltsbereich?

3 **Bauen Sie auf Sicherheit**

Dokumente dürfen nicht verloren gehen, sensible Informationen müssen gewahrt und behördliche oder branchenspezifische Aufbewahrungs- und Dokumentationspflichten erfüllt werden. Ein Dokumenten-Management-System hilft Ihnen, den Zugriff auf sensible Informationen zu kontrollieren und verlässliche Sicherheitsstrukturen für Ihre Dokumente einzuführen.

4 **Werden Sie mobil**

Mittlerweile verbringt im Durchschnitt etwa jeder zweite Arbeitnehmer zumindest einen Teil seiner Arbeit auf Geschäftsreisen, externen Terminen oder im Homeoffice. Auch mobil oder an verschiedenen Standorten unkompliziert auf Dokumente oder Daten zugreifen zu können, wird immer wichtiger. Mit einem Dokumenten-Management-System sorgen Sie dafür, dass Prozesse nicht ins Stocken geraten, da jeder Mitarbeiter jederzeit an jedem Ort informiert ist.

5 **Gewinnen Sie Zeit**

Bei herkömmlichen Ablagesystemen passiert es schnell, dass Dokumente falsch eingeordnet und damit nicht mehr auffindbar sind. Wurde die Rechnung bereits im Projektordner erfasst oder liegt sie immer noch zur Freigabe beim Kollegen, der auf Dienstreise ist? Ein Dokumenten-Management-System ermöglicht Ihnen das Auffinden eines Dokuments treffsicher anhand nur eines Stichworts. Auch können Sie so den aktuellen Bearbeitungsstatus einsehen und sind sofort auf dem neusten Stand.

6 **Denken Sie zukünftig**

Die Digitalisierung Ihrer Geschäftsabläufe ist ein innovativer Schritt, auch mit Blick auf den Fortbestand Ihres Unternehmens bei Katastrophen wie Hochwasser oder Brände. Durch einfache Replikation und Speicherung der Daten außerhalb Ihres Unternehmens können Sie diese sicherstellen und somit verhindern, Ihre Daten bei einem Hochwasser, Brand oder ähnlichen Katastrophen zu verlieren.

Auch für **Ihr Unternehmen** die richtige Lösung **mit Steigauf**

Getreu unseres Mottos „Zeit gewinnen und Transparenz schaffen“ agieren wir seit über 20 Jahren in der IT-Branche. Über 150 Unternehmen mit mehr als 15.000 Anwendern setzen auf uns als Partner, um ihre Lösung im Bereich des Dokumenten-Managements zu finden.

Ihre Lösung

- Für alle Unternehmensgrößen und Branchen
- Flexible Erweiterungsmöglichkeiten
- Individuelle und trotzdem einfache Integration
- für Abteilungen, Geschäftsbereiche oder das ganze Unternehmen

Spezialisten im DMS-Bereich

Mit unserer Spezialisierung auf Dokumenten-Management setzen wir uns zum Ziel, zu jedem Projekt und zu jedem Kunden die passende Lösung zu erarbeiten. Unsere Basis-Software der namhaften und mehrfach zertifizierten Hersteller DocuWare und JobRouter erweitern wir mit eigenen Schnittstellen zu einem breiten Lösungs-Portfolio.

InnoLink Service

Der InnoLink Service (ILS) ist ein von Steigauf entwickeltes serverbasiertes Tool zur Integration des DMS an Ihre Software-Pakete und sonstige Datenquellen. Er besitzt ein großes Maß an Flexibilität, ist weiträumig einsetzbar und fungiert als Vermittler und Verbindung zwischen allen in Ihrem Unternehmen genutzten Software-Paketen (z.B. DocuWare, Fibu, ERP, Mailsysteme, etc.).

Unsere Software

Unsere Software zeichnet sich nicht nur durch höchste Sicherheit, maximale Skalierbarkeit und Flexibilität aus. Sie ist anpassbar für alle Unternehmensgrößen, für alle Branchen und alle Abteilungen. Sie kann flexibel erweitert und individuell angepasst werden. Ihre Dokumenten- oder Benutzeranzahlen spielen keine Rolle, genauso wie die Prozesse, die Sie optimieren möchten.

Bei identischem Funktionsumfang können Sie Lösungen von Steigauf als Software as a Service über die Cloud beziehen oder als On-Premise-System auf der eigenen IT-Struktur betreiben. Entscheiden Sie ganz einfach danach, welches Software-Nutzungsmodell eher Ihrem IT-Konzept entspricht.

DocuWare und JobRouter Unsere Software und deren Hersteller

Dokumenten-Management mit DocuWare

Unser Partner DocuWare mit der gleichnamigen Dokumenten-Management-Software hat sich in mehr als 25 Jahren zum führenden Experten für den erfolgreichen Einsatz von Enterprise Content Management Systemen in Unternehmen entwickelt. Bereits über 16.000 Unternehmen mit mehr als 125.000 Anwendern weltweit setzen bei der Verwaltung ihrer Dokumente auf DocuWare.

DocuWare optimiert den Umgang mit Geschäftsunterlagen aller Art und macht sie jederzeit genau dort verfügbar, wo Sie sie benötigen – im Büro, weltweit, unterwegs und zuhause. Basis hierfür ist die strukturierte Ablage aller dokumentbasierten Unternehmensprozesse anhand leistungsfähiger Index-Funktionen in einem zentralen Dokumenten-Pool. DocuWare legt Dokumente jeglichen Formats und aus allen Quellen hier ab und jeder Mitarbeiter mit Berechtigung hat jederzeit Zugriff.

Mit einem Grundprinzip, das auf der gewohnten Büroumgebung basiert, mit einer einfachen Benutzerführung und Administration sowie zertifizierter Datensicherheit bietet Ihnen der Einsatz von DocuWare eine hervorragende Basis für eine sichere und effiziente Dokumentenaufbewahrung und -verwaltung.



Workflow-Management mit JobRouter

Seit der Gründung des Unternehmens in 1994 entwickelt und setzt unser Partner JobRouter AG mit der gleichnamigen Software JobRouter Workflow- und Dokumenten-Management-Lösungen an Kunden aller Unternehmensgrößen und Branchen um. Mit mehr als 800 Kunden sowie vielen namhaften Zertifizierungen hat JobRouter sich weltweit etabliert.

Als flexibles und unabhängiges Workflow-Management-System können mit JobRouter beliebige Geschäftsprozesse automatisiert werden. Mit einer Vielzahl an Modulen und Schnittstellen passt sich JobRouter jeder bestehenden Systemumgebung an und unterstützt dokumentbezogene und datenbezogene Prozesse. Da JobRouter komplett mit Webtechnologie arbeitet, können auch standortübergreifende Prozesse abgebildet, gesteuert und überwacht werden. Mittels festgelegter Regeln und Eskalationsmechanismen erhöht JobRouter dabei die digitale Effizienz, Transparenz und Kontrolle über die Prozessabläufe jedes Unternehmens.

Digitale, festgelegte Arbeitsabläufe angepasst an Ihre Systeme und eine Vielzahl digitaler Tools, die mit den Anforderungen Ihres Unternehmens wachsen - dies bietet Ihnen JobRouter.



Professionelles Management für Dokumente und Informationen



Dokumente digital archivieren

Für eine wirkungsvolle Archivierung ist es notwendig, Dokumente aus verschiedenen Quellen zusammenzuführen und strukturiert abzulegen. Mit einem Dokumenten-Management-System haben Sie ein digitales Archiv, in welches Papier-Dokumente gescannt, E-Mails übernommen und Ausdrucke automatisch abgelegt werden. Diese sind durch Suchschlagworte und in Kategorien katalogisiert und damit schnell und einfach auffindbar.



Geschäftsprozesse optimieren

Sämtliche Arbeitsabläufe in einem Unternehmen werden als Workflow bezeichnet. Ab einer bestimmten Anzahl dieser Arbeitsschritte kann es für einen Betrieb schwer werden, die Kontrolle zu behalten und für eine reibungslose Zusammenarbeit zu sorgen. Mit einem Workflow-System werden diese Geschäftsprozesse übersichtlich abgebildet. Jeder Ablauf wird nachvollziehbar protokolliert und somit der aktuelle Stand aller Aktivitäten klar dokumentiert.

Ein Ausschnitt aus den **wichtigsten** Anwendungsgebieten



Eingangsrechnungen elektronisch verarbeiten

Einen verringerten Zeitaufwand für die Erfassung Ihrer Dokumente, z.B. des Post- und Rechnungseingangs, bringt die Digitalisierung und automatische Auslesung der Dokumente, da sich dabei der manuelle Aufwand auf einen Schritt reduziert. Aussortieren und Einscannen, danach werden die Inhalte per Texterkennung (OCR) automatisch gelesen und können in einer Kontrollmaske geprüft, ergänzt und bestätigt werden.



E-Mails elektronisch archivieren

Mit Hilfe eines professionellen Dokumenten-Management-Systems sind Sie in der Lage, Ihre E-Mails zeitsparend zu erfassen und strukturiert abzulegen. Für die Archivierung von E-Mails ist diese Software eine optimale Lösung, da sich deren Inhalt immer mehr von kurzen Notizen zu Geschäftsbriefen wandelt und Sie daher oft dazu verpflichtet sind, diese relevanten Inhalte wie viele andere Dokumente in einem Archiv abzulegen.



Schnittstellen zu Ihrer Software

Mit unserem engagierten und erfahrenen Entwickler-Team entwickeln wir für Sie eine Vielzahl an eigenen Schnittstellen, welche sich nahtlos in Ihr ERP-System integrieren und Ihnen eine vollautomatische und im Hintergrund ablaufende Archivierung bieten. Weiterhin haben Sie die Möglichkeit, von allen gewünschten Stellen aus Ihrem ERP-System auf Ihr Archiv zuzugreifen, ohne Ihre gewohnte Arbeitsumgebung verlassen zu müssen.



InnoLink Service

Der InnoLink Service (ILS) ist ein serverbasiertes Tool zur Integration des DMS an Ihre Software-Pakete und sonstige Datenquellen. Er ist das Alleinstellungsmerkmal des DocuMatic Archivs, besitzt ein großes Maß an Flexibilität, ist weiträumig einsetzbar und verfügt über eine Oberfläche, in der man Prozesse konfigurieren kann und nicht programmieren muss. Seine Vielfalt macht ihn zu einer unverzichtbaren Server-Komponente.



Recycling- und Entsorgungsbranche

Gerade Unternehmen der Recycling- und Entsorgungsbranche sind für ein hohes Dokumentenaufkommen bekannt. Insbesondere Wiege-, Übernahme- und Begleitscheine, aber auch Rechnungen und Lieferscheine machen einen Großteil dieses Belegaufkommens aus, dessen Verarbeitung Zeit und Ressourcen kostet. Durch unsere speziellen Fachkenntnisse und extra Module für Ihre Branche finden wir gemeinsam Ihre geeignete Lösung.



Digitale Personalakte und Vertragsverwaltung

Personaldokumente digital zu verwalten bedeutet für Sie eine große Optimierung der administrativen Prozesse: beschleunigte Arbeitsabläufe in der Personalabteilung, Zeitgewinn und Wegfall der Papierarchive. In der Vertragsverwaltung können Sie Fristen, Kündigungen und Verlängerungen automatisch überwachen lassen. Vor allem profitieren Sie von dem Schutz vor unsachgemäßem Umgang mit Ihren vertraulichen Vertragsdokumenten.

Schritt für Schritt zu Ihrer Dokumenten-Management-Lösung

1 Beratung

Bei einem unverbindlichen Vorgespräch erörtern wir gemeinsam Ihre Wünsche und Anforderungen bezüglich einer effektiveren internen Dokumenten-Verwaltung und deren Umsetzung durch ein Dokumenten-Management-System. Wir zeigen Ihnen Ihre möglichen Lösungen und Einsatzvarianten.

2 Präsentation

Sie erhalten bei einem unverbindlichen Termin eine Präsentation mit einem Einblick in Ihre Lösung und deren wichtigen Bestandteilen. Im Rahmen der Präsentation ermitteln wir gemeinsam den Inhalt und Zeitplan eines Konzeptworkshops, welcher Ihren nächsten Schritt darstellt.

3 Konzeptworkshop

Gemeinsam erarbeiten wir mit Ihren zukünftigen Anwendern bzw. Entscheidungsträgern Ihre spezifischen Anforderungen, Ihren momentanen IST- und den gewünschten SOLL-Zustand und legen den genauen Einsatzbereich der Software in Ihrem Unternehmen fest. Auf dieser Basis erhalten Sie nach dem Workshop von uns eine Investvorschau.

4 Angebot und Kauf

In Ihrer Investvorschau finden Sie alle Details zu Ihrer Lösung, dem zu erzielenden Nutzen und den einzelnen Bestandteilen Ihres Dokumenten-Managements. Auf dieser Basis entscheiden nun Sie, in welchem Rahmen und Zeitplan Sie Ihre Lösung mit uns als Partner in Ihrem Unternehmen einsetzen möchten.

5 Installation und Schulung

Nach Ihrer Beauftragung wird Ihre Lösung bei Ihnen im Unternehmen durch unsere erfahrenen IT'ler installiert und in Ihre EDV-Umgebung integriert. Desweiteren werden Ihre Anwender zur effizienten Nutzung der Software geschult und beraten, damit Ihnen ein einfacher Start ermöglicht wird.

6 Service und Support

Mit unseren engagierten Mitarbeitern sorgen wir für einen reibungslos funktionierenden Einsatz Ihres Systems. Während der gesamten Laufzeit steht Ihnen unser Service- und Support-Team zur Seite. Sofortiger Kontakt zu Ihrem Ansprechpartner im Vertrieb, Consulting sowie auch ein direkter Draht zur Geschäftsleitung sind garantiert.

Schritt 1
Beratung

Schritt 2
Präsentation

Schritt 3
Konzept


Schritt 4
Angebot

Schritt 5
Installation

Schritt 6
Service

Unsere Referenzen: Vertrauen auch Sie für Ihr **Dokumenten-Management** auf Experten

Da wir uns auf das Thema Dokumenten-Management spezialisiert haben, schaffen wir Lösungen mit hohem Nutzenfaktor. Unser Engagement, Fachwissen und langjährige Projekt-Erfahrung sind Voraussetzung für einen Service, der auf den Punkt genau ausgerichtet ist. Unsere zahlreichen zufriedenen Kunden kommen aus unterschiedlichsten Branchen. Sie hier nennen zu dürfen, erfüllt auch uns mit Stolz:



Für jedes Unternehmen die passende Lösung

Unternehmen	Standort	Branche
Bego Bremer Goldschlägerei	Bremen	Instrumente und Werkstoffe für Dentaltechnik
Caterpillar Financial Services GmbH	Ismaning bei München	Baumaschinen
GIU	Saarbrücken	Berater für Entwicklung von Gewerbeflächen
Noerr LLP	München	Wirtschaftskanzlei
Integra Treuhand GmbH	München	Steuerliches Fondsmanagement
Johannes Gutenberg-Universität	Mainz	Universität
Josef Hebel Bauunternehmung GmbH	Memmingen	Hoch- und Tiefbau, schlüsselfertige Häuser
Langenscheidt Verlag	München	Verlag
MSD Sharp and Dome GmbH	Haar	Pharma
Nemetschek AG	München	Software für CAD und 3D
Netto Marken-Discount	Ponholz	Lebensmitteldiscount
Oberösterreichische Ferngas	Linz	Leitungsnetz für Erdgas
Stadtwerke Zittau	Zittau	kommunale Energie- und Wasserversorgung
Nürnberger Gewerbemüllverwertung	Nürnberg	Recycling und Entsorgung
Pröckl GmbH	Arnstorf	Fertigung von Dächer- und Fassadensystemen
Ludo Fact GmbH	Jettingen-Scheppach	Hersteller von Spielen und Kartonagen

Eine Auswahl aus der Liste unserer Kunden.

Darum mit Steigauf als Partner zu Ihrer Dokumenten-Management-Lösung

Hinter einer Vielzahl an Herstellern im Bereich der Dokumenten-Management-Software steckt eine noch größere Anzahl an unterschiedlichen Unternehmen, aus welcher Sie den für Sie passenden Partner finden müssen. Wer wir sind und was uns auszeichnet - dies möchten wir Ihnen gern nahe bringen.

1 Spezialist im DMS-Bereich

Seit 1997 sind wir spezialisiert auf Dokumenten-Management und entwerfen passende Lösungen für unsere Kunden. Dies ist Schwerpunkt, Kernkompetenz und oberste Maxime von Steigauf. Unsere Software der namhaften und mehrfach zertifizierten Hersteller DocuWare und JobRouter erweitern wir mit eigenen Schnittstellen zu einem breiten Lösungs-Portfolio. Dies ist unsere Grundlage, mit welcher wir mit jedem Kunden die passende Lösung erarbeiten können.

2 Zufriedene Kunden

Bei jedem Projekt sind wir mit großem Engagement und Leidenschaft am Werk, denn unser höchstes Ziel ist die Zufriedenheit unserer Kunden. „Einzelkämpfende“ Freiberufler, öffentliche Einrichtungen, Mittelständler und Unternehmen von Weltrang aus unterschiedlichsten Branchen zählen zu unserem Kundenkreis und sind für uns ein wichtiges Zeugnis unserer erfolgreichen und vielseitigen Arbeit.

3 Einzigartiger Service

Mit einem dauerhaft besetzten Support-Team bieten wir unseren Kunden einen stetigen Service ohne Warteschleife. Sofortiger Kontakt zu Ihrem Ansprechpartner im Vertrieb und Consulting sowie ein direkter Draht zur Geschäftsleitung sind ohne Hürden garantiert.

4 In Familienhand geführt

Seit Gründung schon ist Steigauf Daten Systeme ein familiengeführtes Unternehmen. Flache Hierarchien und offene Kommunikation sind ebenso Basis unseres Erfolgs wie auch die Individualität unserer Mitarbeiter. Jeder einzelne Charakter bereichert unser Team und trägt zu einem fröhlichen Arbeitsklima bei. Wir geben Raum zu Weiterbildungen und das Versprechen eines sicheren Arbeitsplatzes und können uns im Gegenzug auf qualifizierte und motivierte Arbeitskräfte verlassen.

5 Erfahrung und Nachwuchsförderung

Unser langjähriges Team verstärken wir stetig um begabte und motivierte Mitarbeiter. Wir sind ein zertifizierter Ausbildungsbetrieb und übernehmen jedes Jahr junge Menschen, die mit Engagement bei der Sache sind, als Nachwuchs-Supporter oder –Consultants in unser Team. Dynamik, offene Kommunikation und ein Zusammenspiel aus Tradition und der Offenheit gegenüber Neuem machen die Vielseitigkeit unserer Unternehmenskultur aus.

6 Projektmanagement nach Prince2

Unser Projektmanagement orientiert sich an der weltweit führenden und ausgezeichneten Projektmanagement-Methode Prince2. Diese Methode schafft einen strukturierten Rahmen für jedes unserer Projekte und legt Projektschritte, Verantwortlichkeiten und Terminplanungen genau fest. Unsere erfahrenen Consultants sind nach Prince2 zertifiziert und garantieren so eine detaillierte und einwandfreie Planung und Durchführung Ihres Projekts.

Ihr Steigauf Team



Darum mit Steigauf

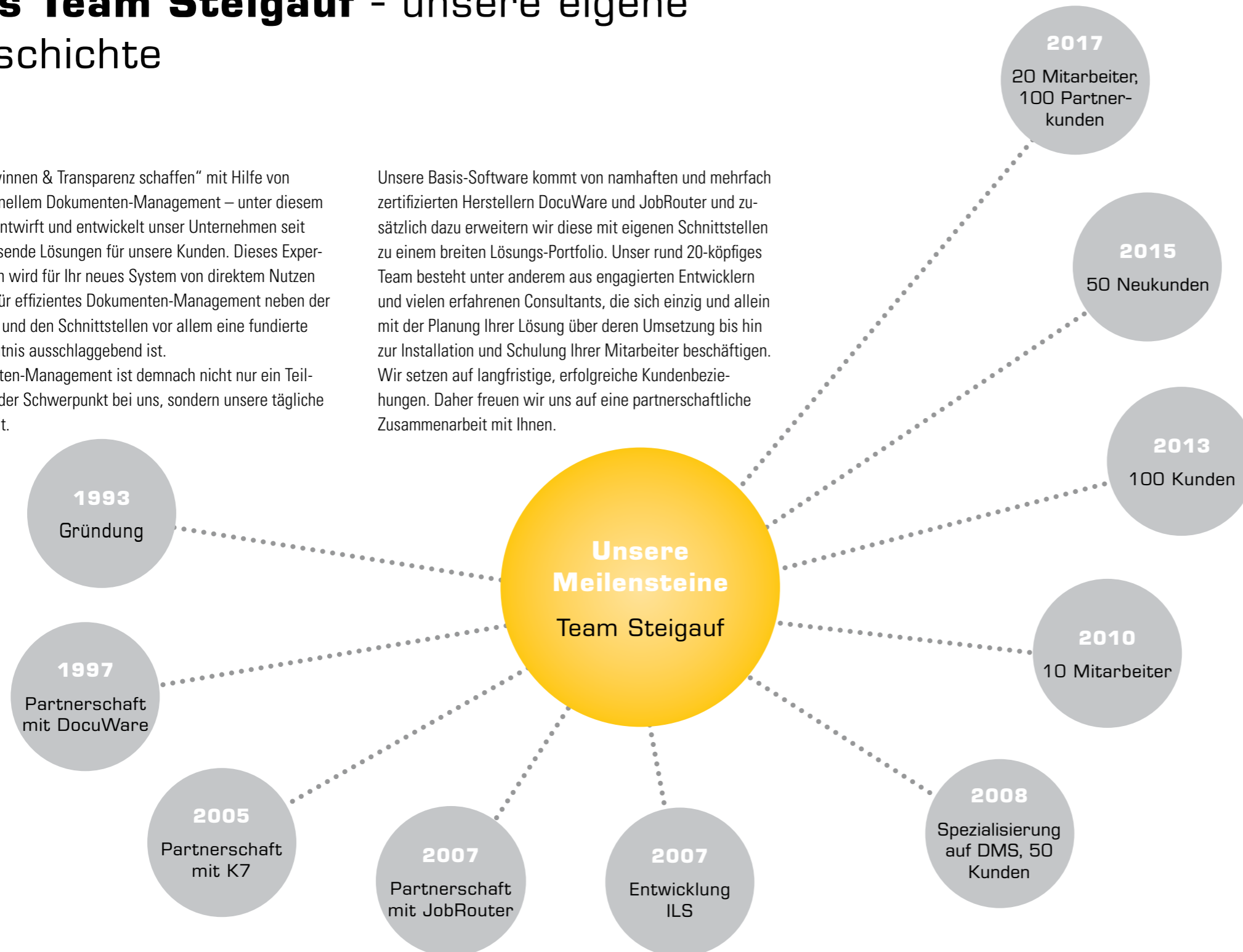


Den Erfolg unseres Unternehmens verdanken wir in erster Linie unseren Mitarbeitern, welche unser Unternehmen täglich mit ihrer Kreativität und Individualität bereichern. Wir leben das Miteinander, sind mit Leidenschaft dabei und offen für neue Ideen und Denkweisen.

Das Team Steigauf - unsere eigene Geschichte

„Zeit gewinnen & Transparenz schaffen“ mit Hilfe von professionellem Dokumenten-Management – unter diesem Leitsatz entwirft und entwickelt unser Unternehmen seit 1997 passende Lösungen für unsere Kunden. Dieses Expertenwissen wird für Ihr neues System von direktem Nutzen sein, da für effizientes Dokumenten-Management neben der Software und den Schnittstellen vor allem eine fundierte Sachkenntnis ausschlaggebend ist. Dokumenten-Management ist demnach nicht nur ein Teilbereich oder Schwerpunkt bei uns, sondern unsere tägliche Kernarbeit.

Unsere Basis-Software kommt von namhaften und mehrfach zertifizierten Herstellern DocuWare und JobRouter und zusätzlich dazu erweitern wir diese mit eigenen Schnittstellen zu einem breiten Lösungs-Portfolio. Unser rund 20-köpfiges Team besteht unter anderem aus engagierten Entwicklern und vielen erfahrenen Consultants, die sich einzig und allein mit der Planung Ihrer Lösung über deren Umsetzung bis hin zur Installation und Schulung Ihrer Mitarbeiter beschäftigen. Wir setzen auf langfristige, erfolgreiche Kundenbeziehungen. Daher freuen wir uns auf eine partnerschaftliche Zusammenarbeit mit Ihnen.



» Die Zukunft gehört denen, die täglich weiter denken. Hier bei Steigauf werden neue Ideen umgesetzt. «



Stefan Frankl
Teamleiter Consulting
Steigauf Daten Systeme

» Schulungen und Weiterbildungen - bei Steigauf werde ich als Mitarbeiter gefördert und gefordert, um aus mir das Bestmögliche herauszuholen. «



Andreas Huber
Teamleiter Support
Steigauf Daten Systeme

» Andere sprechen über Work-Life-Balance. Hier bei Steigauf kann ich sie leben und flexibel Familie und Beruf unter einen Hut bringen. «



Sibylle von Liliencron
Vertrieb
Steigauf Daten Systeme



Steigauf

Premium-Dokumenten-Management

Zeit gewinnen & Transparenz schaffen

Steigauf Daten Systeme GmbH
Otto-Hahn-Str. 13 a · 85521 Riemerling

Tel (089) 41 11 862 - 10
Fax (089) 41 11 862 - 41

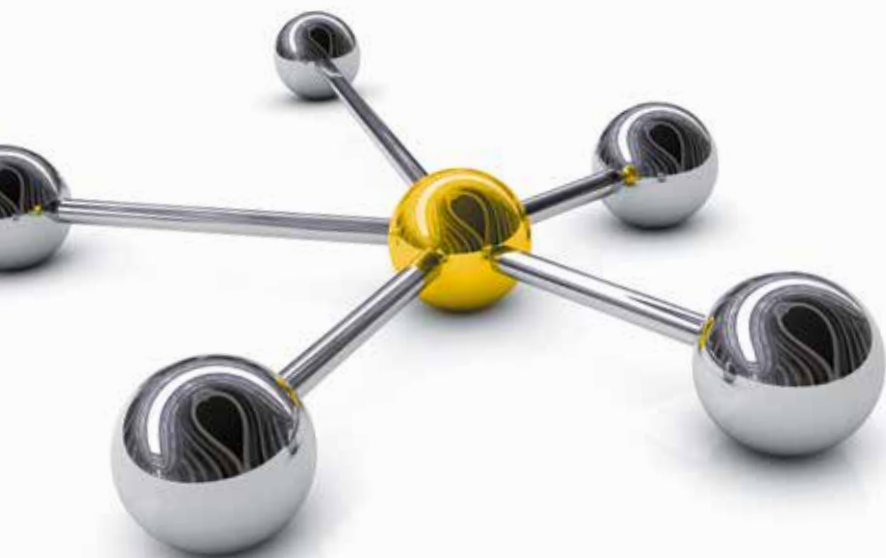
www.steigauf.de
service@steigauf.de



Steigauf

DMS Partner-Group

Steigauf Daten Systeme GmbH führt die Kooperation von IT-Unternehmen weiter, die im Jahr 1998 von UniTeK GmbH gegründet wurde. Durch diesen Kompetenz-Verbund ist es möglich einen flächendeckenden Service für Dokumenten-Management-Systeme bereitzustellen.



Profitieren auch Sie von unserem Know-How und lassen Sie sich unter der **Nummer (089) 41 11 862-10** beraten.