Immer eine Nasenlänge voraus

OFFICE-BOOSTER

In 9 präzisen Schritten

Zuerst die durchdachte Büro-Automatisierung, dann der Vorsprung vor der Konkurrenz.
Das leistet ***Dokumenten-management.***

GFG SEIBT AG

Boost Your Office. - Maximize Your Success.

Verwaltung »digital«: Statt unproduktiver Kosten aktive Erfolgsunterstützung

Vor der Digitalisierung und den neuen technischen Möglichkeiten wurde Verwaltung eher als teure und lästige Notwendigkeit gesehen.

Mit dem Siegeszug digitaler Technologien im Büro und der New-Work-Bewegung erleben wir eine nie dagewesene Flexibilität und die Befreiung von Zeitfressern und unnötiger Routine. Jetzt wird das sogenannte Backoffice zu dem, was es sein kann **Zu Ihrem Umsatz- und Erfolgs-Booster.**

Nutzen Sie die wertvollen Ressourcen und die Erfahrung Ihrer Verwaltung, um für Kunden mehr Dienstleistungen zu bieten und schneller auf Anfragen zu reagieren. Bringen Sie Ihr Unternehmen schneller voran.

Das Backoffice wird zum »Logistikzentrum« für Ihren Vertrieb, Ihre Produktion und Ihre Kunden.
So unterstützen Sie Ihre Kolleginnen und Kollegen an der »Verkaufsfront« durch ein modernes, zuverlässiges und erfolgsorientiertes Management als »Rückendeckung«.

Ein professionelles, unabhängiges Dokumentenmanagement sorgt dafür, denn es verbindet die »Welten« in Ihrem Unternehmen.

Und ein DMS kann noch viel mehr:
Prozesse standardisieren und automatisieren.

GFG SEIBT AG

Dokumentenmanagement (DMS) wird oft mit digitaler Archivierung gleichgesetzt - dabei leistet es bei weitem mehr!

Die Archivierung, auch revisionssicher, ist nach unserer Erfahrung nur der Anfang der Möglichkeiten. Dokumentenmanagement leistet mehr: Daten aus allen relevanten Softwarebereichen (z.B. Buchhaltung oder ERP) können in dynamische digitale Arbeitsdokumente umgewandelt und unternehmensweit zur Verfügung gestellt werden. Natürlich immer unter Berücksichtigung der jeweiligen Zugriffsrechte.

*Die **Automatisierung von Büroabläufen** wird möglich!*

Denn zum Dokumentenmanagement gehören auch automatisierte Erfassungsverfahren sowohl für analoge als auch für digitale Dokumente und ebenso automatisierte Ausgabeprozesse. Mit fest hinterlegten Workflow-Prozeduren kann so ein Großteil der Routinetätigkeiten im Büro automatisiert werden.

Zugriff auf digitale Dokumente unternehmensweit + automatisierte Ein- und Ausgabeprozesse

Standard-Büroabläufe in Workflows definiert

Die Chance: Automatisierung statt nur Archivierung

Norbert Seibt Zertifizierter Dokumenten- und Prozessmanager, Vorstand Marketing/ Vertrieb der GFG SEIBT AG

GFG SEIBT AG

Worauf sich zukunftsorientierte Unternehmen einstellen sollten...

Arbeitsplätze werden mobil, Arbeitszeiten flexibel, KI übernimmt und die nächste Generation strebt nach New Work und Work-Life-Balance. Höchste Zeit für Unternehmen sich darauf vorzubereiten.

Neue ***Megatrends*** bestimmen die Arbeitswelt. ***New Work*** ist der zentrale Begriff für die rasante Veränderung durch immer mehr Möglichkeiten der neuen Technologien im Büro. ***Digitalisierung*** ist angesagt und die Trends zu mehr ***Home-Office*** und flexiblen Arbeitszeiten stellt Anforderungen an eine neue Arbeitsorganisation. ***Agilität*** wird gefordert, um sich stetig einem permanenten Wandel anpassen zu können. ***Künstliche Intelligenz*** wird zunehmend Routineprozesse übernehmen und sogar einfache Entscheidungsprozesse automatisieren.

Nur mit einem zentralen, unternehmensweiten und abteilungsübergreifenden DMS sind die Voraussetzungen geschaffen, neue Arbeitsprozesse zu gestalten. Ort und Zeit bei der Erledigung von Aufgaben spielen keine Rolle mehr und Routinearbeiten erledigt ein zentrales System automatisch. Die durch ein DMS garantierte, zentrale Verfügbarkeit aller relevanten Daten in digitaler, intelligenter Form ist Basis für diese neue Arbeitsweise.

New Work / ‘nju: ˈwə:k /

Substantiv, Neutrum oder Substantiv, feminin [das]

»Gesamtheit der modernen und flexiblen Formen der Büroarbeit bzw. der Arbeitsorganisation. New Work ist ein Konzept neuer Arbeitsformen in Zeiten der Globalisierung und Digitalisierung. Beispiele für die praktische Umsetzung von New Work sind der 6-Stunden-Tag oder die Vier-Tage-Woche, agiles Arbeiten, Freelancing, Workation oder auch Coworking Spaces.«

Agi·li·tät / Agilitä́t /

Substantiv, feminin [die]

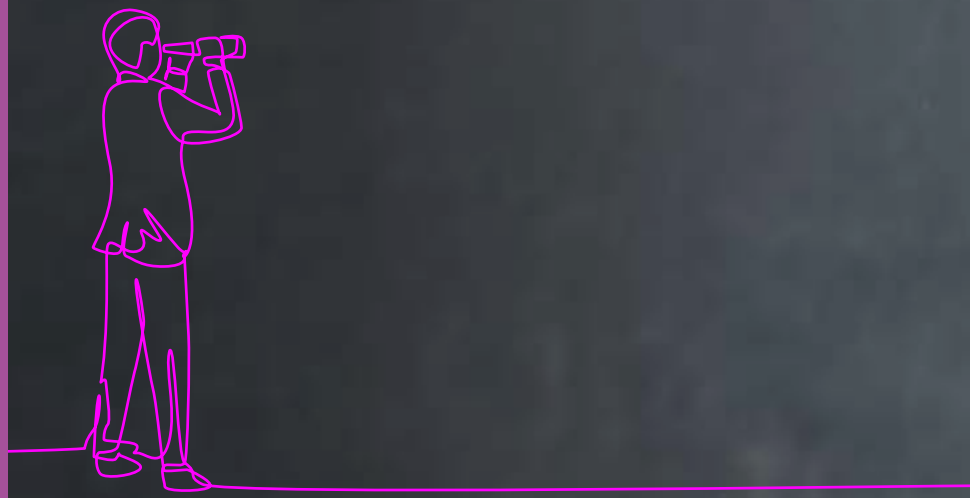
»Agilität ist die Gewandtheit, Wendigkeit oder Beweglichkeit von Organisationen und Personen bzw. in Strukturen und Prozessen. Man reagiert flexibel auf unvorhergesehene Ereignisse und neue Anforderungen.«

Boost Your Office. Maximize Your Success.

GFG SEIBT AG

Genügend Fachpersonal, die eigentliche Herausforderung für die nächsten Jahre...

Statt teure Headhunter zu engagieren, investieren Sie in die Attraktivität Ihres Unternehmens. Werden Sie Vorreiter auf dem Weg in die digitale Zukunft. Aktiv dem Fachkräftemangel begegenen!



Digitales Dokumentenmanagement leistet daher einen wichtigen Beitrag, um dem ***Fachkräftemangel entgegenzuwirken,*** indem es die Work-Life-Balance und damit Mitarbeiterzufriedenheit verbessert. Durch die ***Implementierung von digitalen Arbeitsprozessen*** können Mitarbeiter effizienter arbeiten und ihre Aufgaben schneller erledigen, was ihnen ***mehr Freiräume für Kreativität, Flexibilität und damit Arbeitszufriedenheit*** beschert. Dies trägt dazu bei, dass Mitarbeiter länger im Unternehmen bleiben und sich weniger gestresst fühlen.

Viele Arbeitnehmer suchen nach einem Arbeitsplatz, der nicht nur gut bezahlt ist, sondern auch eine ***positive Arbeitsumgebung*** bietet. Eine ***moderne Unternehmenskultur*** zu der selbstverständlich auch die digitale Prozessunterstützung gehört, macht einen ***Arbeitsplatz attraktiver*** und liefert häufig das entscheidende Argument für oder gegen einen Arbeitsplatz.

»Unternehmen bewerben sich bei Mitarbeitern«

»Digitale Prozesse sind ein wichtiger Faktor bei der Personalsuche. Unternehmen, die moderne Technologien und digitale Arbeitsprozesse nutzen, können sich als innovativ und zukunftsorientiert präsentieren und somit potenzielle Mitarbeiter ansprechen, die Wert auf eine moderne Arbeitsumgebung legen. Insgesamt ist die Personalsuche heute geprägt von einem stärkeren Fokus auf die Bedürfnisse und Erwartungen der Mitarbeiter sowie auf die Präsentation des Unternehmens als attraktiver Arbeitgeber.

Mit unseren digitalen Lösungen geben wir Ihnen das nötige Rüstzeug an die Hand, auch moderne Formen der Arbeit (wie zum Beispiel Remote-Working) risikofrei zu realisieren - die Investition hierfür wird dabei getragen durch ein erheblich Plus an Effizienz.«

Boost Your Office. Maximize Your Success.

GFG SEIBT AG

1 Boost Your Office. 2 Maximize Your Success.

Minimieren Sie »Störfaktoren«:

- Weniger Zeit für Ablage und Verwaltung
- Weniger Suchen
- Weniger »Dran-Denken-Müssen«
- Weniger »vergessen«

Befreien Sie Ihre Verwaltung von lästiger Routine!

- Vereinfachen und beschleunigen Sie die Prozesse
- Überlassen Sie Erfassung, Ablage, Recherche und Weitergabe an den nächsten Aufgabenschritt einem Programm und nutzen Sie die gewonnene Zeit!

Maximieren Sie Ihren Erfolg:

- Schneller finden
- Schneller antworten
- Zuverlässiger Leistung erbringen
- Dadurch mehr zufriedene Kunden & mehr Empfehlungen

Ein digitales Dokumentenmanagement entlastet und bringt Ihr Unternehmen auf die Überholspur.

Create New Work Secure Your Future

GFG SEIBT AG

Die Einführung neuer Software und Workflow-Prozesse im Unternehmen ist eine riesengroße Herausforderung...

Chancen konsequent nutzen durch Planung und Konzeption. So können die Risiken bei der Einführung eines Programms minimiert und der Nutzen schnell maximiert werden.
Nur wenn der Einführungsprozess sorgfältig geplant und sowohl Unternehmer als auch Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter gut auf das DMS vorbereitet werden, wird das Projekt ein Erfolg!

*Mit unseren Dienstleistungen und Produkten versetzen wir den bayerischen Mittelstand in die Lage, in einer konzerngeprägten Welt digitale Arbeitsplätze zu schaffen und **Chancengleichheit** zu ermöglichen. Dazu verknüpfen wir Systeme mit Prozessen und passen sie den **Menschen** an und nicht umgekehrt.*

*Wir verknüpfen **vorhandene digitale Ressourcen** zu einem System, das unabhängig von Zeit und Ort die benötigten Informationen in effizienter Form dort zur Verfügung stellt, wo sie benötigt werden. Dabei stellen wir digitale und analoge Dokumente in den Mittelpunkt und sorgen für sinnvolle Austauschprozesse. **Unsere Expertise reicht von der Prozessdefinition bis zur Hardware für die Datenein- und -ausgabe.***

***So unterstützen wir Unternehmen auf dem Weg in die digitale Zukunft** und helfen dem Fachkräftemangel entgegenzuwirken, indem wir die Megatrends Mobilität und Work-Life-Balance mit unseren technischen Lösungen adressieren.*

*Wir integrieren digitale Systeme, die den Arbeitsalltag entspannter und sicherer machen. Darüber hinaus sorgen unsere Lösungen für **weniger Stress und Zeitdruck.***

*Wir schaffen **Sicherheit** beim Einsatz neuester Technologien und der Vernetzung in der Cloud durch automatisierte Kontrollen und Sicherheitsprozesse.*

Boost Your Office. - Maximize Your Success.

GFG SEIBT AG

Das Ziel ist erreicht, **Ihr Büro ist jetzt automatisiert!**

ZIEL

Umsetzungs-Phase

7 Sie geben den Startschuss: Die Planungsphase ist vorbei. Jetzt kommt der **Startschuss für die Realisierung** auf Basis unserer detaillierten Prozessbeschreibungen und Aufwandsabschätzungen.

8 Nun geht es an die Arbeit: Wir arbeiten an der konkreten Implementierung. Server und Lizenzen installieren, Prozesse programmieren und natürlich immer wieder alles mit Ihnen abstimmen. Es folgt ein **Go-Live-Test** vor der Inbetriebnahme.

9 Der Gipfel ist erreicht, wir zünden den »Booster«: Das System läuft. Wir schulen Ihre Administratoren und Benutzer. Selbstverständlich begleiten wir Sie in den ersten Wochen intensiv und kontrollieren den Erfolg. **Erst nach einigen Wochen ist der maximale Optimierungsgrad erreicht.**

Planungs-Phase

6 Wie wir es angehen werden: Nun steht die endgültige Entscheidung über die Umsetzung an. Mit unserem **Workshop 3 »Optimierungs- und Projektplan«** klären wir vor Ort mit allen Beteiligten die nötigen Details. Ein Zeitplan wird erstellt. **Das Ergebnis ist ein finalisierter und detaillierter Prozessplan.**

5 Was man besser machen kann – die neuen Möglichkeiten: Wir haben Ihren Plan, wir kennen Ihre Ziele - jetzt nutzen wir alle technischen Möglichkeiten moderner DMS-Hard- und Software zur Digitalisierung und Automatisierung. **Wir entwickeln Lösungen und Prozessplanungen.**

4 Wie läuft es heute und was können Sie verbessern? Mit **Workshop 2 »Prozessanalyse«** katalogisieren wir Ihre Prozesse vor Ort und identifizieren deren Optimierungspotenziale. Das ist der detaillierteste und aufwendigste Arbeitsschritt.

Informations-Phase

START

1 Welche Technologien gibt es, um Verwaltung und Organisation zu modernisieren? Nur mit ausreichendem Know-how über die modernen Möglichkeiten der Digitalisierung können Sie die Potenziale richtig einschätzen. **Mit unseren kostenlosen Tools bekommen Sie das nötige Wissen!**

2 Kann man das auch bezahlen? Erfolg ist kein Selbstläufer, sondern erfordert Investitionen. Wir erläutern Ihnen, **wie sich eine Investition in ein DMS-System für Sie ganz konkret rechnet** und wann sich die Investition amortisiert.

3 Was wünschen Sie sich? Unser **Workshop 1 »Projektentwicklung«** bringt Klarheit in die Frage, auf welchem Weg Ihre Verwaltung optimiert werden kann und bildet damit die Grundlage für alle weiteren Arbeitsschritte.

Sie können jetzt gleich losstarten!

Boost Your Office. - Maximize Your Success.

Ein »Betriebssystem« für Ihr Unternehmen: Mit unserem bewährten 9-Schritte-Programm geradewegs ans Ziel.

Wir wollen, dass Ihre Verwaltung vom reinen Kostenfaktor zum echten Leistungsträger wird. Das Potenzial ist da, es muss nur durch konsequente Digitalisierung aktiviert werden, um zum Motor Ihres Erfolgs zu werden. Kunden belohnen eine leistungsfähige Verwaltung mit mehr Loyalität und höherer Kaufbereitschaft!

Im Folgenden finden Sie einen Abriss der einzelnen Arbeitsschritte um von einer konventionellen Verwaltung zu einer digital gestützen, automatisierten Verwaltung zu gelangen.

GFG SEIBT AG

Informations-Phase

Es gibt heute viele neue Technologien, um die Arbeitsabläufe im Unternehmen zu verbessern. ***Nutzen Sie unser Wissen und finden Sie heraus, was für Sie interessant ist!***

1

Theoretisch gibt es eine Vielzahl von Technologien, die dazu beitragen können, Verwaltung und Organisation zu modernisieren. Stichworte könnten sein:

Cloud-Computing: Daten sind von überall auf der Welt verfügbar.
Künstliche Intelligenz: Beispielsweise können Chatbots eingesetzt werden, um Anfragen von Kunden automatisch zu beantworten.
Blockchain-Technologie: Beispielsweise können Dokumente auf der Blockchain gespeichert werden, um ihre Echtheit und Unveränderlichkeit zu gewährleisten.

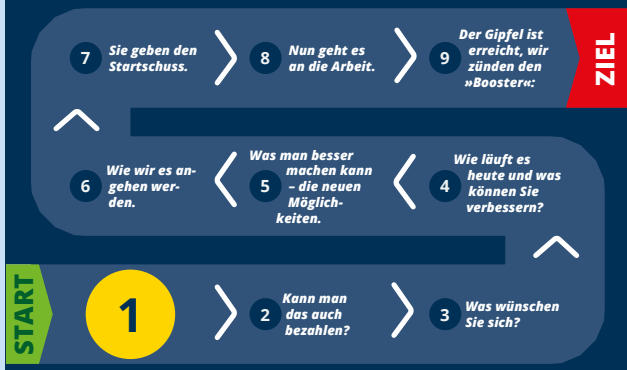
»Information ist eine Quelle des Lernens. Aber wenn sie nicht organisiert, verarbeitet und den richtigen Personen in einem Format zur Entscheidungsfindung zur Verfügung gestellt wird, ist sie eine Last, keine Bereicherung.

William Pollard, amerikanischer Physiker und Bischofspriester.

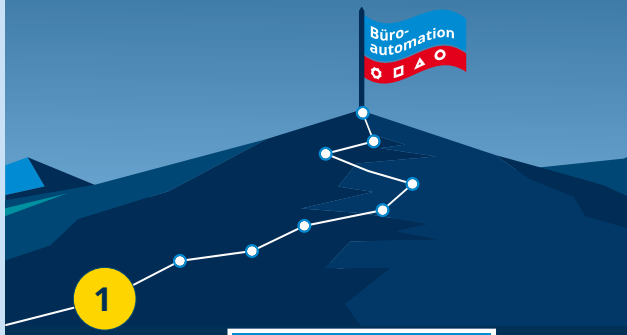
Genau das leistet ein modernes Dokumentenmanagement (DMS) für die Entscheider.

So funktioniert ein Dokumentenmanagement-System:

- *In einem reinen Ablagesystem, egal ob Papier oder Datei, liegen die Dokumente in einem bestimmten Verzeichnis. Bei einem DMS sind sie zusätzlich miteinander verknüpft.* ***Öffne ich ein Dokument, finde ich sofort alle anderen Dokumente, die denselben Vorgang betreffen. Egal wo sie abgelegt sind.***
- *Die Ablage der Dokumente funktioniert im DMS automatisiert und fehlerfrei. Niemand muss Namen vergeben oder Verzeichnisse erstellen und benennen oder gar Ordner holen und abheften.* ***Ablagefehler und vergebliches Suchen werden vermieden.***
- *Dokumente in einem DMS stoßen automatisch Aufgaben an, ohne das jemand daran denken muss.* ***Kein Vorgang wird vergessen.***
- *Ein DMS funktioniert in allen Unternehmensbereichen auf dieselbe Art und Weise. Vorgänge sind zentral gesteuert und transparent, egal in welcher Abteilung man gerade arbeitet.* ***Bessere Zusammenarbeit und höhere Produktivität schaffen mehr Erfolg.***
- *Die abgelegten Dokumente werden um zusätzliche Informationen angereichert.* ***Man erhält wichtige Daten, ohne sie suchen zu müssen.***
- *Berechtigungen und Datenschutz werden zentral durch ein DMS nur einmal geregelt und dann immer gleich befolgt. Da muss niemand mehr eingreifen oder separate Verzeichnisse schützen.* ***Datenschutz und Datensicherheit gesetzeskonform immer berücksichtigt.***
- *Eingehende Dokumente gehen sofort in die Bearbeitung, nichts bleibt liegen. Die zuständigen Mitarbeiter werden sofort informiert und erhalten alle wichtigen Daten zur Bearbeitung.* ***Niemand muss mehr dran denken, erinnern oder nachfragen.***
- *Egal auf welchem Wege ein Dokument eintrifft, es wird sofort gesichert und steht den Berechtigten zur Verfügung. Egal an welcher Stelle gerade noch eine Bearbeitung erfolgt, ist das Dokument zentral zu finden und gibt Auskunft über den aktuellen Bearbeitungsstand.* ***Jederzeit finden und immer wissen, wie weit der Vorgang ist, spart enorm Zeit und Nerven.***
- *Ein zentrales DMS steht allen Unternehmensbereichen zur Verfügung. Jede Abteilung kann damit digitalisieren und automatisieren.* ***Der große Zeit- und Effizienzvorteil kann überall genutzt werden.***



Welche Technologien gibt es, um Verwaltung und Organisation zu modernisieren?



GFG SEIBT AG

Informations-Phase

Dokumente und ihre Informationen sind der Treibstoff für den Workflow-Motor. Aus Ablagesystemen wird das *»Triebwerk«* für die Aktionen im Unternehmen.

1

Zentrales Dokumenten- und Langzeitarchiv (DMS):

Zentrale Ablage. Zentraler Zugriff.

Hier stehen allen Anwendern genau die Dokumente zur Verfügung, die sie brauchen. Verknüpfungen von Dokumenten und Aufgaben werden hier erfasst und gespeichert.

Workflow-Management-System (WMS):

WMS erkennt Auslöser (Ereignis):

Rechnung geht ein, Anfrage via Website, Bestellung des Kunden. WMS teilt Aufgaben an Zuständige ein und informiert und erinnert. WMS leitet Dokumente und Informationen weiter oder stellt zur Verfügung wenn notwendig. Der Anwender ist bestens informiert, hat alle Dokumente, die er für die Erledigung seiner Aufgaben braucht.

Er muss nicht daran denken, das WMS gibt Bescheid, wann was notwendig ist. Das WMS ist eng mit dem DMS verbunden und greift auf die dort erfassten Dokumente zu.

Ereignis → Aktion → Aufgabe → Ent-scheider → Kontrolle

Post E-Mail — Anfrage — CRM

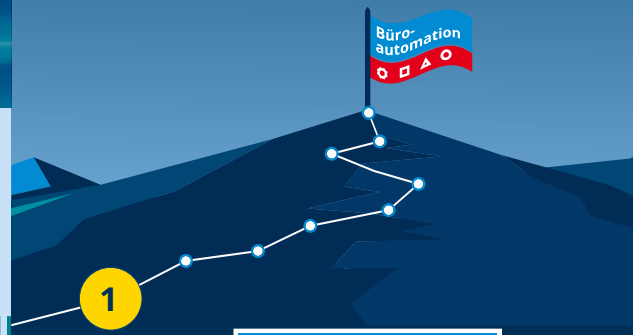
Post E-Mail — Angebot — Kunde

Post E-Mail — Bestellung — ERP

Notwendige Arbeitsschritte

START: 1 → 2 *Kann man das auch bezahlen?* → 3 *Was wünschen Sie sich?* → 4 *Wie läuft es heute und was können Sie verbessern?* → 5 *Was man besser machen kann – die neuen Möglichkeiten.* → 6 *Wie wir es angehen werden.* → 7 *Sie geben den Startschuss.* → 8 *Nun geht es an die Arbeit.* → 9 *Der Gipfel ist erreicht, wir zünden den »Booster«:* ZIEL

Welche Technologien gibt es, um Verwaltung und Organisation zu modernisieren?



GFG SEIBT AG

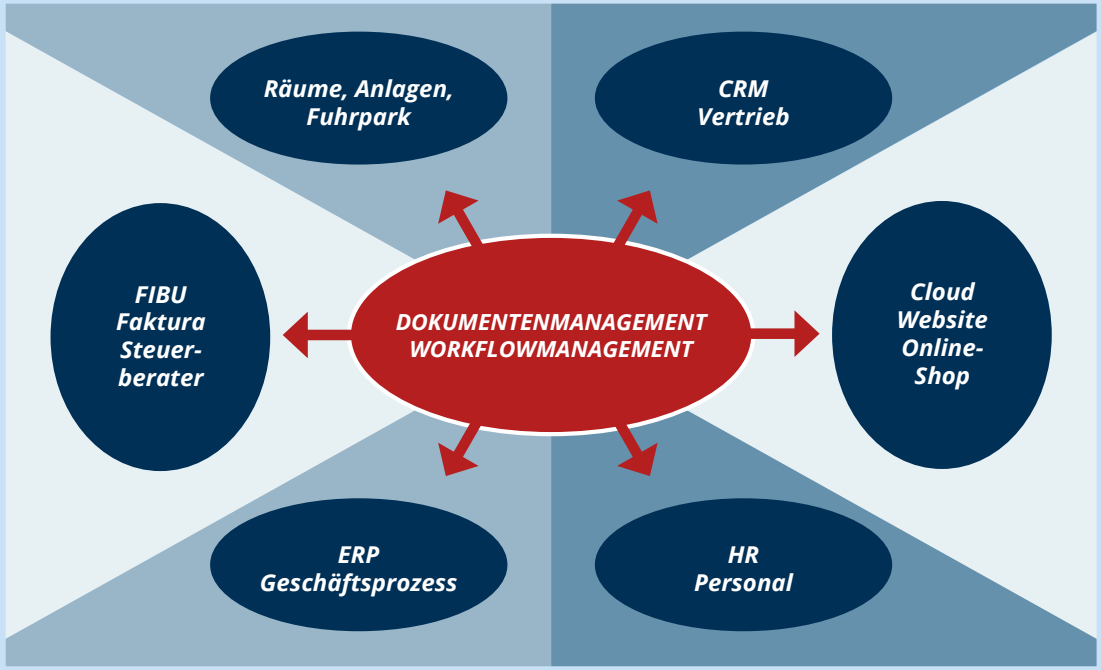
EXKURS

Warum man DMS nicht einfach irgendwo integrieren kann. *Was anfangs günstig und schnell möglich ist, kostet Ihnen in späteren Jahren Zeit und Nerven.*

1

Eine der wichtigsten Fragestellungen, die wir immer wieder erhalten, wozu eine neue Software, wenn doch vieles von einem DMS schon in anderen Paketen enthalten ist:

»Wir haben schon eine Lösung für unsere Rechnungen (z.B. im Buchhaltungsprogramm, über DATEV oder beim Steuerberater). Wozu brauche ich dann noch ein Dokumentenmanagement? Wir können in unser ERP-Programm ein DMS integrieren. Wozu brauche ich mehr?«



Die Anbieter von speziellen Softwareprogrammen für einzelne Arbeitsbereiche integrieren zunehmend, neben der Verarbeitung von Daten, auch die Verwaltung von Dokumenten. Auch sie erkennen den enormen Bedarf in dieser Richtung.

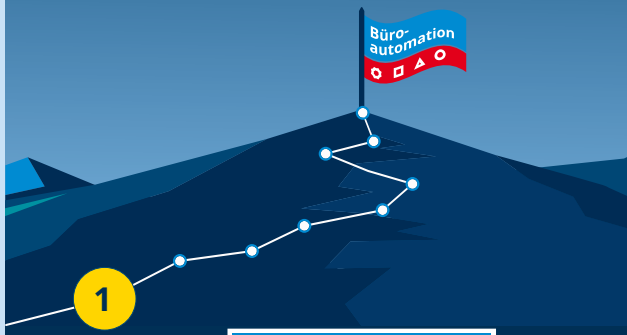
Der große Nachteil: Es sind immer Insellösungen.
Dann sind zwar alle Anfragen, Angebote, Bestellungen, Lieferscheine und Rechnungen im ERP-Programm erfasst. Aber was ist mit Verträgen, Bewerbungen, Kündigungsfristen von Handyverträgen, Urlaubsanträgen, Anlagenverwaltung, Fuhrpark?

Weiterer Nachteil: Viele dieser Anwendungsprogramme verfügen nicht über die Möglichkeiten eines modernen DMS-Programms, wenn es um die Erfassung von eingehenden Dokumenten geht.
Sie sind schlichtweg nicht in der Lage auch »fremde« Dokumente zu lesen.

Fazit: Es sind Insellösungen, die den Vorteil der Digitalisierung nur in Teilbereichen ermöglichen. New Work gibt es dann nur für einen Teil Ihres Unternehmens.

Wir empfehlen den Einsatz eines, auch ergänzenden zentralen DMS-Programms, das dann die Verbindung zwischen den anderen Programmen ermöglicht. Dort können dann alle Arten von Aufgaben integriert werden, die auch abteilungsübergreifend oder in keines der anderen Programme integrierbar sind.

Welche Technologien gibt es, um Verwaltung und Organisation zu modernisieren?



GFG SEIBT AG

RESSOURCEN

Mit unseren Tools steigen Sie noch tiefer in das Thema »Dokumentenmanagement« ein!

1

Der Tipp für die Informationsphase:

Erstellen Sie eine Tabelle aller Abteilungen Ihres Unternehmens und lassen Sie sich berichten, welche Anwendungsprogramme dort genutzt werden. Sie werden überrascht sein!

Nun stellen Sie sich vor, dass ein modernes DMS für alle und wirklich alles eingesetzt werden kann. Einschließlich des Workflows.

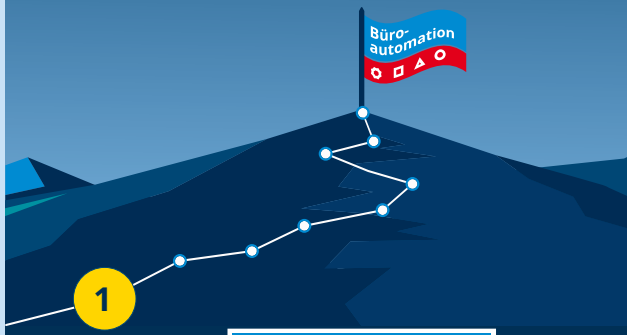
Mehr Informationen aus erster Hand für Sie

Buchen Sie einen ca. 30-minütigen Präsentationstermin zum Thema »Neue Technologien im Büro«. Sie erfahren in einem kurzen Überblick was heute schon alles möglich ist. Sie werden mit neuen Ideen aus dem Gespräch gehen. ***Versprochen!***

Jetzt buchen!

https://gfgseibt.de/termin-vereinbaren/

Welche Technologien gibt es, um Verwaltung und Organisation zu modernisieren?



GFG SEIBT AG

Informations-Phase

Schon jetzt an die Kosten denken. Wir verbergen keine versteckte Kosten und jede Investition muss sich lohnen. ***Lassen Sie uns über Geld reden.***

2

Kann man das auch bezahlen?

Kosten und Investitionen müssen in jedem Unternehmen überwacht und geplant werden. Jeder Unternehmer stellt sich schon zu Beginn eines Projekts immer die Frage: Rechnet sich das? Lohnt sich die Investition? Wann ist der Aufwand amortisiert?

Wie berechnet man die Amortisation für ein Dokumenten- und Workflowmanagement? Am besten anhand dessen, was eine Automatisierung effektiv einspart: Zeit!

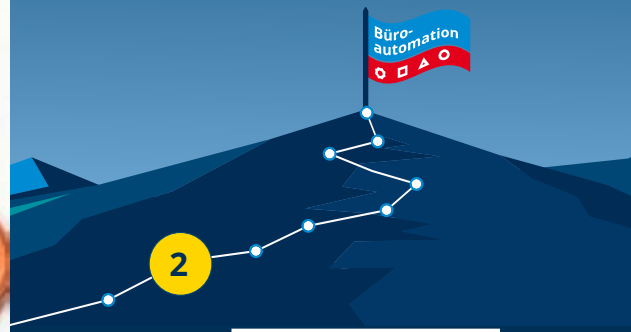
Wie berechnet man den Zeitvorteil?
Wie macht man den Erfolg messbar?

Direkt messbar ist die Zeit, die man einspart, wenn Tätigkeiten statt manuell automatisch erledigt werden können.

Natürlich kann man nun alle Arbeitsschritte einzeln in Minuten bewerten und dann Schritt für Schritt die Prozesse durchgehen, aber wir haben im ersten Schritt einen anderen Berechnungsansatz.

Der Amortisationsrechner der GFG SEIBT AG

Sie sagen uns, was Sie verändern möchten, welche Prozesse Sie anpassen wollen und wie viele Mitarbeiter*innen daran beteiligt sind. Daraus errechnen wir eine Investionsschätzung, die auf unseren Erfahrungswerten basiert. Dann errechnen wir welchen Zeitvorteil pro Tag und Mitarbeiter Sie erreichen müssen, um diese Investition z.B. in 3 oder vier Jahren zu amortisieren.



GFG SEIBT AG

EXKURS

Sie geben an, wie schnell sich die Investition amortisieren soll. Wir berechnen die unproduktive Zeit, die Sie in produktive Zeit umwandeln müssen.

2

Wie berechnen wir dieses Beispiel?

Wir haben die Gesamtinvestition errechnet und die laufenden Kosten. Sie machen Angaben zur Anzahl der Mitarbeiter, die mit den Prozessen beschäftigt sind, und zum durchschnittlichen, kalkulatorischen Kostensatz pro Stunde inkl. aller Lohnnebenkosten, Urlaub, Sonderzahlungen und Ausfallzeiten. Sie legen die durchschnittliche Zahl der Arbeitstage pro Mitarbeiter pro Jahr fest.

Dann entscheiden Sie sich für einen Amortisationszeitraum. (z.B. 36 Monate)

In unserem Beispiel haben wir 8 Mitarbeiter, mit jährlich effektiv 185 Arbeitstagen pro Mitarbeiter und einem kalkulatorischen Stundensatz von 30 €.

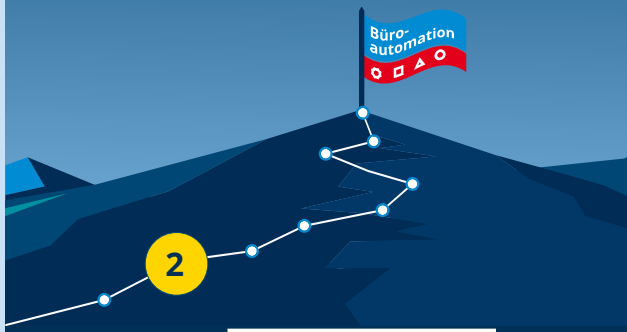
Die Investition für Lizenzen und Module haben wir nach unseren aktuellen Preisen berechnet. Daraus ergeben sich alle weiteren Kosten des Systems.

Statistiken haben in den letzten Jahren den Verlust durch unproduktive Arbeit im Bereich der Sachbearbeitung auf 20% der direkten und indirekten Kosten geschätzt. Selbst vorsichtige Schätzungen gehen von etwa einer Stunde pro Mitarbeiter und Tag aus.

Was ein Dokumentenmangement-System wirklich kostet:		
Das Programm und alle wichtigen Bestandteile, die man braucht: Lizenzkosten Dokumentenmanagement Datenbank inkl. SQL-Lizenzen, um alles GoBD konform zu sichern. Workflowmanagement, um Aufgaben zu verteilen. GoBD konformes Mail-Archiv, das Emails verarbeiten und sichern kann. Schnelle Eingangsrechnungsverarbeitung durch eine autom. Erfassung der Inhalte von Rechnungen. OCR-Texterkennung von Abbyy, um alle Dokumente durchsuchbar zu machen. Erfassung und autom. Auslesen von allen Dokumenten. Office-Addln, um in Word, Excel und Outlook direkt aufs DMS zuzugreifen. Dateiarchivierung aus Filesystem	**Einmalige Investition**	**9.750 €**
Damit alles auf dem neuesten Stand bleibt: Aktualitätsgarantie Kostenlose Ugrades und neueste Versionen.	**Laufende Kosten pro Monat**	**163 €**
Anpassung an Ihre individuellen Prozesse und an Ihr Unternehmen: Programmierung Unser Erfahrungswert als Schätzung in 100% vom Invest. Das kommt darauf an, was Sie alles integrieren wollen. In dem Betrag sind die Workshops zu Beginn enthalten. Genauere Daten erst nach den Workshops.	**Implementierung, Anpassung, Programmierung der Prozesse**	**9.750 €**
Laufende Anpassung, Schulung, Upgrades implementieren, Hotline zur Unterstützung: Supportvertrag Wir gehen davon aus, dass die laufenden Supportkosten bei ca. 2% der Anschaffungskosten liegen.	**Laufende Kosten pro Monat**	**146 €**
In welchem Zeitraum soll sich das Dokumentenmanagement-System amortisiert haben?		
Wir nehmen den Gesamtinvest als Basis für die Berechnung des Kostenfaktors. Die laufenden Kosten des Systems werden hinzugerechnet. Auf Basis Ihrer Angaben zu Mitarbeiteranzahl und geschätzten Stundensatz errechnen wir dann den notwendigen »Zeitausgleich« für die Amortisation.	**Ihr Amortisationszeitraum in Monaten**	**36**
Hier legen Sie die Anzahl der Mitarbeiter*innen fest, die mit dem System arbeiten werden. Direkt oder indirekt.	**Anzahl der Mitarbeiter, die mit einem DMS arbeiten**	**8**
Hier geben Sie den geschätzten, durchschnittlichen Kostensatz pro Stunde in den betroffenen Abteilungen ein.	**Kostensatz pro Stunde in der Verwaltung**	**30 €**
Arbeitstage pro Jahr unter Berücksichtigung Urlaub/Fehlzeiten (Basis 220 Tage)	**Durchschnittswert**	**185**
Warum sich ein Dokumentenmanagement-System ab dem ersten Tag lohnt:		
Jeden Tag sparen Sie wertvolle Arbeitszeit, weil vieles einfach wegfällt: Dokumente lochen, heften, sortieren, ablegen. Kopien anfertigen und verteilen. Manuell weitergeben, erinnern, reklamieren, nachfragen. Emails ablegen. Anhänge gesondert ablegen. Dokumente suchen, Kollegen danach fragen müssen. Rückfragen, Diskussionen, fehlende Informationen. **Diese Mehrarbeit führt aber zu noch mehr direkten Folgenkosten:** Wichtige Fristen können übersehen werden. Skonto geht verloren. Dazu kommen noch: Druckkosten, Ordner, Aktenschränke, Archivräume	**Das müssen Sie pro Mitarbeiter pro Tag einsparen**	**14 Minuten pro Tag**

Fazit: Wenn Sie nur 14 Minuten pro Mitarbeiter und Tag in produktive, umsatzbringende Zeit umwandeln können, hat sich die Investition in 36 Monaten amortisiert.

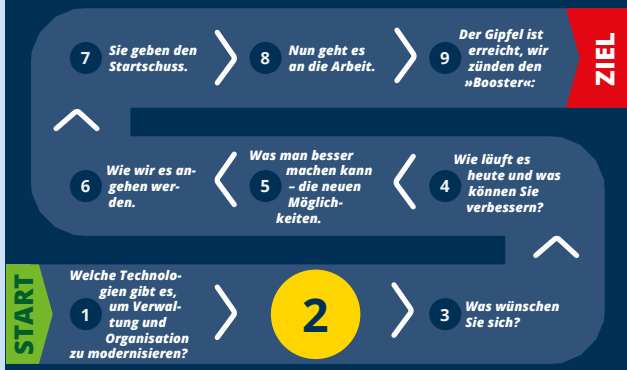
Kann man das auch bezahlen?



GFG SEIBT AG

Berechnen Sie wieviel Zeitvorteil Sie erreichen müssen, um die Investition in einer vorgegebenen Zeit zu amortisieren. ***Und dann urteilen Sie!***

2



Sie wollen eine schnelle Berechnung für Ihr Unternehmen?

Nutzen Sie unseren Online-Fragebogen. Mit ein paar Klicks und wenigen Zahlen errechnen wir für Sie die Wirtschaftlichkeit Ihres Projekts.

Zum Frage-bogen

gfgseibt.de/fragebogen-amortisation/

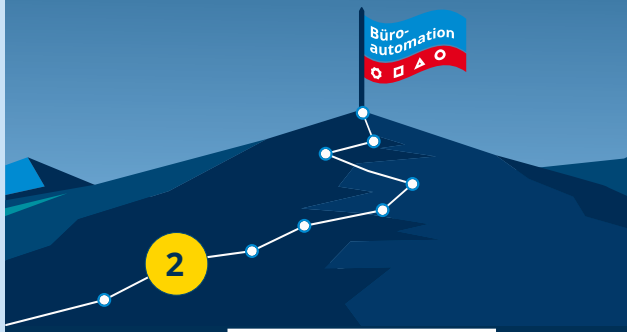
Sie wollen mehr wissen zum Thema Kostenberechnung und Amortisation?

Buchen Sie einen ca. 30-minü-tigen Präsentationstermin zum Thema »Amortisation eines Dokumentenmanagements«. Sie erfahren in einem kurzen Überblick, wie Sie die Kosten mehrfach in Nutzen umwandeln.

Jetzt buchen!

https://gfgseibt.de/termin-vereinbaren/

Kann man das auch bezahlen?



GFG SEIBT AG

Informations-Phase

»Ein guter Anfang ist die Hälfte des Erfolgs.«

Sie wollen etwas verändern, stehen aber vor vielen Fragen und wissen nicht, wie Sie Ihre Ideen umsetzen können. Dann buchen Sie unseren Workshop 1.

3

»Wer den Hafen nicht kennt, in den er segeln will, für den ist kein Wind der richtige.«

Es geht darum, die Ziele bzw. Ergebnisse besser zu erreichen als bisher. Das muss der Maßstab sein. Wenn Sie sich mit dem Thema Dokumentenmanagement beschäftigen, geht es also immer auch um die Fragen: »Wie gut sind wir schon?« und »Was können wir noch optimieren, um noch besser zu werden?« Im Rahmen dieses Projektentwicklungs-Workshops erarbeiten wir gemeinsam mit Ihnen im Vorfeld eines Projektes eine Grobplanung zur Entwicklung einer Vision von Zielen und Erfolgen.

Daher ist gezieltes und »geführtes« Nachdenken darüber, was man eigentlich optimieren will der erste wichtige Schritt in Richtung DMS-Realisierung - und ***genau das leistet unser Workshop »Projektentwicklung«***

Ein modernes Dokumentenmanagement kann in allen Unternehmensbereichen Abläufe, die Dokumente und Informationen betreffen, standardisieren und automatisieren.

Oft liegt der Fokus auf den Bereichen ***Rechnungen*** oder bei ***Dokumenten, die im ERP-System verarbeitet werden.*** Aber ein DMS kann in vielen Bereichen Probleme lösen und Unsicherheiten abbauen. Im Personalbereich, wenn es um die strengen ***DSGVO-Vorschriften*** geht oder in der ***Vertragsbearbeitung***, wenn wichtige Vertragsdaten geprüft werden müssen. Und vieles mehr.

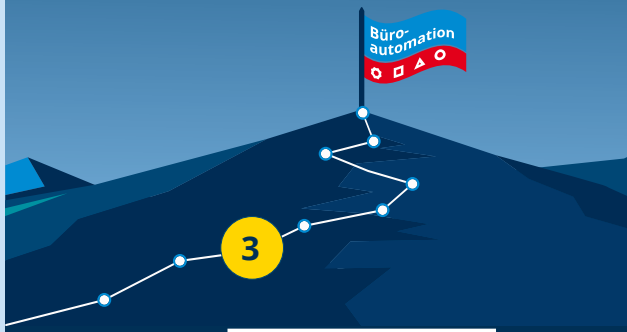
Eben weil ein DMS in allen Unternehmensbereichen Prozesse verbessern kann, stellt sich oft die Frage, wo man am besten anfängt.

Wir empfehlen dazu immer eine Prüfung, ***in welchem Bereich gesetzliche Vorschriften noch erfüllt werden müssen*** oder wo dringend Verbesserungen benötigt werden, weil es ***Störungen im Ablauf oder unnötige Verzögerungen*** gibt.

Workshop 1: Nur eine minimale Investion, aber ein Riesenschritt um ungeplante Umsetzungskosten zu vermeiden

Ein DMS Projekt planen und zwar von Anfang an und Schritt für Schritt, um spätere Probleme zu vermeiden. Das heißt gleich zu Beginn im Rahmen einer Projektentwicklung wichtige Fragen klären und Ziele definieren, dann kommt es später nicht zu Verzögerungen oder Missverständnissen.

Workshop 1 »Projekt-entwicklung«: Was wünschen Sie sich?



GFG SEIBT AG

Informations-Phase

Workshop 1 »Projektentwicklung« Ihr Projekt nimmt Gestalt an und Sie wissen, was alles dazugehört und welche Fragen wichtig sind. Danach können Sie die Erfolgsaussichten objektiv einschätzen.

3

Workshop-Themen

Projektziele
Wichtigstes Thema und wirklich so detailliert wie möglich festzulegen. Wenn möglich sogar in messbaren Kennziffern und konkreten Ergebnissen. Alles wird an diesen Zielen gemessen.

Umfang des Projekts
In welchem Bereich, in welcher Abteilung sollen nun diese Ziele konkret realisiert werden. Oder welcher Prozess soll im ersten Schritt optimiert werden. Diese Eingrenzung hilft dabei, die Projektgröße zu konkretisieren und besser einschätzbar zu machen.

Welche Entscheider und Mitarbeiter sind involviert?
Wenn der Bereich und die Ziele festgelegt sind, dann ist es wichtig, die an einer geplanten Änderung beteiligten Personen zu erfassen. So vermeidet man spätere Überraschungen bei der Realisierung.

Welche Dokumente sind in diesem Teilbereich relevant?
Eine möglichst komplette Liste der beteiligten Dokumente verhindert, dass während der Umsetzung noch Anpassungen erfolgen müssen. Die spätere Anpassung kostet doppelt so viel Zeit, wie die Berücksichtigung von Anfang an. Die Erfassung erfolgt anhand einer speziellen Tabelle.

Was soll verbessert oder verändert werden?
Aufbauend auf der Tabelle von vorher geht man nun die einzelnen Herausforderungen durch und konzentriert sich auf das Verbesserungspotential und zu welchen Einsparungen oder Effizienzsteigerungen das führen kann.

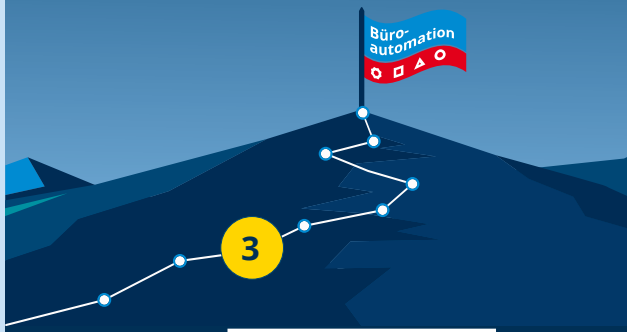
Welche manuellen Prozesse kann ich einsparen und wieviel Zeit besser genutzt werden?
Hier geht es darum nochmal zu verdeutlichen, was alles an mühsamer Kleinarbeit und ständigem Dran-Denken-Müssen wegfällt.

Welche Programme werden in diesem Teilbereich eingesetzt?
Diese Frage ist wichtig, um mögliche Vereinfachungen durch Abfragen, Datenexports oder Schnittstellen zu erkennen. Oft sind Daten schon vorhanden, die man automatisch für weitere Bearbeitungen nutzen kann. Eine einfache Liste genügt.

Wann soll die Umsetzung abgeschlossen sein, bzw. wann kann gestartet werden?

Eine wichtige Frage, die man anhand der vorherigen Antworten besser beantworten kann. Wenn man erkannt hat, was erreichbar ist, dann weiß man auch, wann man die Vorteile nutzen will.

Was wünschen Sie sich?



GFG SEIBT AG

Workshop 1

Workshop 1 »Projektentwicklung«
Nur eine kleine Investion!

3

- *Was kann oder muss verbessert werden?*
- *Was muss aufgrund neuer gesetzlicher Lage verändert werden?*
- *Wo erwarten Kunden mehr und schnellere Dienstleistung?*
- *Ist die Arbeitsumgebung so gestaltet, dass effektiv und produktiv gearbeitet werden kann?*
- *Sind die Prozesse sicher oder muss man ständig dran denken? Wo können Abläufe vereinfacht, Kosten gesenkt und Ergebnisse verbessert werden?*
- *Wie kann man Zeit einsparen, die an anderer Stelle dringend benötigt wird?*

Ihre Investition:
€ 399,00

Jetzt buchen!

gfgseibt.de/workshop-projektentwicklung/

»Wer vermutet, zögert.
Wer weiß, entscheidet.«

Buchen Sie jetzt Ihren individuellen Workshop und prüfen Sie die Chancen und Möglichkeiten, Ihr Unternehmen in die Zukunft zu führen. Nach dem Workshop kennen Sie viele Zusammenhänge besser und haben vor allem einen Überblick, was zu einem DMS-Projekt gehört.

Sie treffen danach eine objektive und fundierte Entscheidung, ob und wie Sie weiter vorgehen wollen.

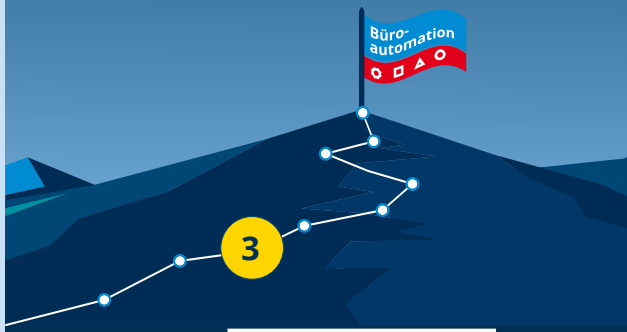
Zeitbedarf: 2-3 Stunden

Teilnehmer: 1 DokumentenManager der GFG SEIBT AG + 1 bis 5 Mitarbeiter aus Ihrem Unternehmen

Sie erhalten im Vorfeld einige Fragebögen, die Sie vor dem Termin ausfüllen. Ihr Zeitaufwand beträgt maximal 1 Stunde.

Es geht noch nicht um die kleinsten Details. Es geht um den Überblick, der leider allzu oft schon vor Projektbeginn verloren geht.

Was wünschen Sie sich?



GFG SEIBT AG

Planungs-Phase

Sie haben sich für die Zukunft, für Ihren »Booster« entschieden? Dann geht es jetzt um die Details in unserm ***Workshop 2 »Prozessanalyse«.***

4

»Die Analyse ist der Schlüssel zur Entdeckung neuer Erkenntnisse«

Isaac Newton

Nun liegt der erste Projektentwurf vor Ihnen. Auf dieser Basis wurden Beteiligte informiert, Finanzen geklärt und Ziele abgesteckt. Die Entscheider geben das Startsignal.

Im Workshop 2 »Prozessanalyse« nehmen wir Ihre Prozesse vor Ort auf und identifizieren Optimierungspotenziale. Dies ist der detaillierteste und aufwändigste Arbeitsschritt.

Bei der Analyse von Prozessen gibt es verschiedene wichtige Aspekte, die berücksichtigt werden sollten. Hier sind einige davon:

Zielsetzung überprüfen:
Gleich zu Beginn wird die im Workshop 1 erfasste Zielsetzung nochmal überprüft und angepasst.

Prozesse erfassen: Schritt für Schritt
Gemeinsam mit allen Prozessbeteiligten erfassen wir jeden Prozess Schritt für Schritt. Welche Dokumente sind involviert? Welche zeitlichen Abläufe sind zu beachten? Wer muss wann was entscheiden? Wir erfassen auch, wie lange jeder Schritt dauert und welche Wartezeiten entstehen, wenn Informationen fehlen.

Prozessverständnis:
Um einen Prozess effektiv analysieren zu können, müssen Sie ihn vollständig verstehen. Ermitteln Sie die Schritte, Aktivitäten, Entscheidungspunkte, Beteiligten und Schnittstellen des Prozesses. Dokumentieren Sie den Prozessablauf und erstellen Sie gegebenenfalls ein Flussdiagramm. Das ist wichtig für uns als Prozessoptimierer, um einen Vorschlag zu erarbeiten.

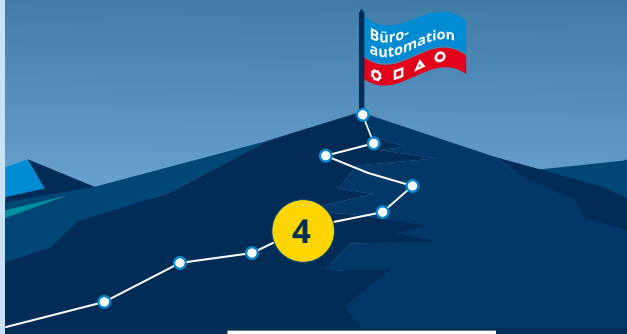
Daten sammeln:
Sammeln Sie relevante Daten und Informationen über den Prozess. Dies können quantitative Daten wie Durchlaufzeiten, Kosten oder Fehlerstatistiken sein, aber auch qualitative Informationen wie Feedback von Mitarbeitern oder Kunden. Nutzen Sie dazu geeignete Methoden wie Interviews, Beobachtungen oder Datenanalysen.

Schwachstellen identifizieren:
Suchen Sie nach Schwachstellen im Prozess, die die Erreichung des Ziels behindern könnten. Dies können Engpässe, Doppelarbeit, unnötige Schritte, ineffiziente Ressourcennutzung oder Kommunikationsprobleme sein. Analysieren Sie auch die Ursachen dieser Schwachstellen, um fundierte Verbesserungsvorschläge entwickeln zu können.

Prozessmetriken definieren: Legen Sie geeignete Metriken fest, um den Prozess zu bewerten und Fortschritte zu messen. Dies können beispielsweise Kennzahlen wie Durchlaufzeit, Bearbeitungszeit, Fehlerquote oder Kundenzufriedenheit sein. Die Metriken sollten mit dem definierten Ziel der Prozessanalyse in Zusammenhang stehen.

Diese Analyse ist die detailgenaue und aufwändigste Phase. Was hier übersehen wird, führt später zu Mehraufwand und Störungen im Ablauf. Jede Minute ist gut investiert und spart später die doppelte Zeit durch Wegfall von Anpassungen und Korrekturen.

Workshop 2: Wie läuft es heute und was können Sie verbessern?



GFG SEIBT AG

Planungs-Phase

Nun erledigen wir unsere Hausaufgaben.

Mit den Informationen aus Workshop 1 und 2 planen wir die Digitalisierung und Automatisierung, um die Prozessoptimierung zu erreichen.

5

»Optimierung bedeutet, die besten Lösungen für komplexe Probleme zu finden.« *Unknown*

Definition: Ein Vorschlag zur Prozessoptimierung bezieht sich auf eine konkrete Maßnahme oder Änderung, die dazu dient, den Prozess effizienter, produktiver oder fehlerfreier zu gestalten. Unsere DokumentenManager und Programmierer erarbeiten den Optimierungsvorschlag.

Hier sind einige Beispiele für Optimierungsvorschläge:

Automatisierung: Identifizierung manueller Prozessschritte, die durch den Einsatz von Automatisierungstools oder -systemen vereinfacht oder eliminiert werden können. Dies kann die Effizienz steigern und die Fehleranfälligkeit verringern.

Reduzierung von Engpässen: Die Feststellung, ob bestimmte Aktivitäten oder Ressourcen den Prozessablauf verlangsamen oder blockieren. Wir stellen sicher, dass genügend Kapazitäten vorhanden sind oder finden Möglichkeiten, um Engpässe zu beseitigen oder zu minimieren.

Vereinfachung von Prozessen: Wir überprüfen den Prozess auf überflüssige oder redundante Schritte. Ziel ist nicht-wertschöpfende Aktivitäten zu eliminieren, um die Bearbeitungszeit zu verkürzen und die Effizienz zu steigern.

Standardisierung: Es werden klare Richtlinien und Standards für den Prozessablauf geschaffen. Dies gewährleistet Konsistenz und reduziert die Fehlerwahrscheinlichkeit. Die optimierten Prozesse werden dokumentiert, um sicher zu stellen, dass alle beteiligten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter Zugriff auf die aktuellen Informationen haben.

Technologieeinsatz: wir prüfen den Einsatz neuer Technologien oder Softwarelösungen, die den Prozess unterstützen können. Beispielsweise können Projektmanagement-Tools, Kollaborationssysteme oder Workflow-Software die Effizienz und Transparenz verbessern.

Dies sind nur einige Beispiele für Optimierungsvorschläge.

Der konkrete Vorschlag hängt von den spezifischen Anforderungen, Schwachstellen und Zielen des zu analysierenden Prozesses ab. Wichtig ist, dass der Vorschlag realistisch und umsetzbar ist und die gewünschten Verbesserungen, die in Workshop 1 und 2 identifiziert wurden, erreichen kann.

Was man besser machen kann – die neuen Möglichkeiten.

GFG SEIBT AG

Planungs-Phase

»Die Überprüfung ist der Weg zur Verbesserung.«

Im Workshop 3 präsentieren wir unseren Vorschlag und Sie prüfen, passen an und entscheiden. Denn Sie kennen Ihr Unternehmen besser und bewerten die Verbesserung sofort.

6

In diesem Step 6 geht es um die Überprüfung und eventuelle Anpassung des erarbeiteten Optimierungsvorschlags. Wir stellen die Lösung vor und Sie kontrollieren das Ergebnis mit den Zielen aus Workshop 1 und 2 als Referenz.

Workshop-Inhalte:

Aktuelle Situation:
Wir beschreiben kurz den aktuellen Prozess und seine wichtigsten Schritte. Wir erläutern die Herausforderungen und Schwachstellen des Prozesses, die zu einer ineffizienten oder fehleranfälligen Durchführung führen.

Ziele des Optimierungsvorschlags:
Dann präsentieren wir die Ziele, die mit der Optimierung des Prozesses erreicht werden sollen. Wir erklären, wie die vorgeschlagenen Verbesserungen zu einer effizienteren, produktiveren oder qualitativ hochwertigeren Prozessdurchführung beitragen können.

Optimierungsvorschläge:
Wir stellen die konkreten Optimierungsvorschläge vor, die entwickelt wurden, um den Prozess zu verbessern.
Wir beschreiben den Vorschlag detailliert und erläutern, wie er die identifizierten Schwachstellen adressiert.

Wir begründen die Vorschläge mit den erwarteten Vorteilen, wie z. B. Kosteneinsparungen, Zeitersparnis oder Qualitätssteigerung.

Umsetzungsplan:
Wir präsentieren einen konkreten Plan zur Umsetzung der vorgeschlagenen Verbesserungen. Wir geben einen zeitlichen Rahmen und Ressourcenanforderungen an. Wir erläutern mögliche Risiken und Herausforderungen während der Umsetzung und wie diese bewältigt werden können.

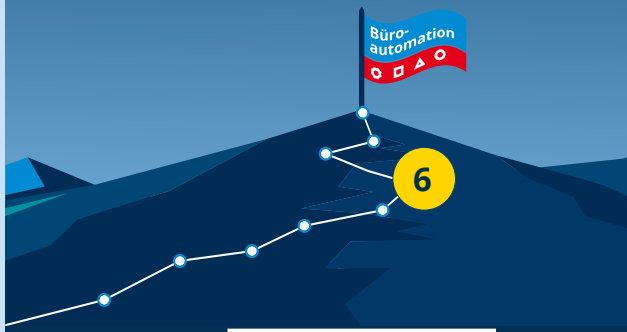
Bewertung und Erfolgsmessung:
Wir beschreiben die Kriterien und Metriken, mit denen der Erfolg der Optimierung gemessen werden kann.
Wir erklären, wie die vorgeschlagenen Metriken dazu beitragen können, den Fortschritt zu überwachen und Verbesserungen nachzuverfolgen.

Auswertung und Beurteilung:
Nach der Präsentation werden die einzelnen Punkte mit Ihnen abgestimmt und besprochen. Anpassungen werden vorgenommen oder Prioritäten nochmals neu definiert.

Das Ergebnis ist ein finalisierter und detaillierter Prozessplan.

Im Nachgang wird ein konkreter Projekt- bzw. Prozessplan von uns angefertigt, über den dann in Step 7 entschieden werden kann.

Workshop 3: Wie wir es angehen werden.



GFG SEIBT AG

Umsetzungs-Phase

Der ***finale Projektauftrag*** mit definiertem Starttermin und dann folgt ***Programmierung, Testlauf und Schulung.***

7+8

Sie geben den Startschuss: ***Die Planungsphase ist vorbei. Jetzt kommt der Startschuss für die Realisierung auf Basis unserer detaillierten Prozessbeschreibungen und Aufwandsabschätzungen.***

Aus dem Projektplan wird nun ein konkreter Projektauftrag. Mit der finalen Festlegung und Auftrag zur Programmierung werden die ersten Vorbereitungen gestartet.

- *Zusammenstellung des Projektteams*
- *Bestellung der notwendigen Softwaremodule und Lizenzen.*
- *Bereitstellung der Server.*
- *Beschreibung eventuell notwendiger Schnittstellen.*
- *Kontaktaufnahme zu eventuellen Drittanbietern.*

Wenn diese Punkte festgelegt sind,
beginnt die konkrete Umsetzung:

- *Server einrichten und anbinden.*
- *Installation der Software und Implementierung der Module*
- *Anbindung an Exchangeserver*
- *Anlegen von zentralen Verzeichnissen zum Datenaustausch*
- *Einrichtung der kundenspezifischen User und Gruppen, Rechtestruktur, Dokumentkategorien und Attribute.*
- *Programmierung der Prozesse auf dem Kundensystem*

Diese Arbeiten erledigen wir weitestgehend selbstständig nach Ihren Vorgaben, so dass Sie in dieser Phase wenig Zeit investieren müssen. Was wir lediglich benötigen, sind Beispieldokumente, anhand derer wir die Prozesse einrichten und testen können.

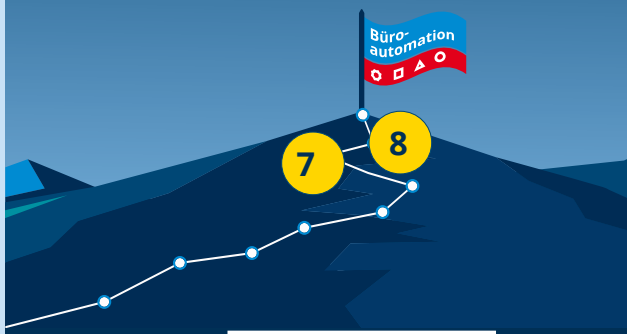
Wenn unsere internen Tests erfolgreich waren, dann geht es im 8. Schritt weiter mit den ersten Testläufen in Ihrem Unternehmen. Vor Ort werden nun die Prozesse getestet und mit Ihren Mitarbeitern gemeinsam Rückfragen und eventuell noch nötige Anpassungen besprochen.

Dabei gehen wir wie folgt vor:

- ***Testlauf der Prozesse mit Beispieldokumenten mit den Beteiligten.***
- ***Vorstellung der Lösung und eventuelle Erfassung von Korrekturen an der Programmierung.***
- ***Umsetzung notwendiger Anpassungen in der Programmierung.***
- ***Nach der Anpassung dann: Start der Prozesse und Schulung der Mitarbeiter.***
- ***Testbetrieb mit festem Go-Live-Datum.***

Nach Abschluss des Testbetriebs in Ihrem Unternehmen werden vor dem Go-Live-Datum alle vorhandenen im Test abgelegten Dokumente komplett gelöscht und das System neu gestartet.

Sie geben den Startschuss und wir gehen an die Arbeit.



GFG SEIBT AG

Planungs-Phase

Es ist geschafft und der Booster kann gezündet werden. Nach dem Go-Live folgt noch eine Zeit der Gewöhnung, aber schon nach wenigen Wochen feiern Sie erste Erfolge.

9

»Das Geheimnis des Erfolgs liegt in der Fähigkeit, sich schnell an neue Umstände anzupassen.« *Brian Tracy*

Bis zur vollständigen Nutzung des Potentials der Digitalisierung in diesem ersten Bereich wird es aber durchaus bis zu 2 Monate dauern. Alte Gewohnheiten brauchen einfach Zeit zur Veränderung.

Nach einiger Zeit gibt es eine Nachbesprechung und die nächsten Schritte oder weitere Optimierungen werden besprochen. Denn das Potential des zentralen DMS ist nahezu unerschöpflich und kann in vielen Arbeitsbereichen genutzt werden.

So mancher Vorteil zeigt sich erst in der konkreten Anwendung und mit jedem Tag kommen neue Ideen für weitere Verbesserungen.

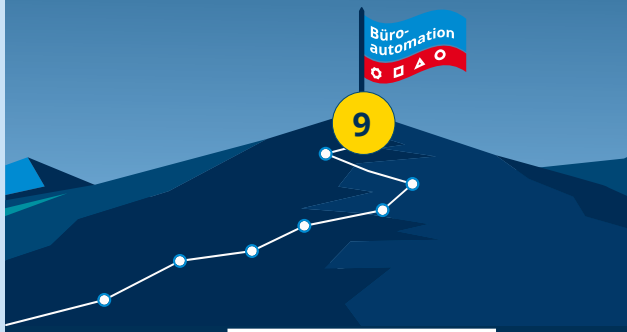
New Work hat in Ihrem Unternehmen Einzug gehalten und Sie, Ihre Mitarbeiter und das Unternehmen können nun agil auf die Herausforderungen des Marktes reagieren und sich gegenüber den Mitbewerbern absetzen.

Das neue Motto lautet nun: Neue Ideen stets willkommen!

Go-Live - jetzt beginnt die erste Zeit der Nutzung. Alles ist noch etwas ungewohnt und die neuen Abläufe scheinen anfangs noch schwerfällig, da immer wieder neue Regeln beachtet werden müssen.

Aber innerhalb von 2-4 Wochen sind die ersten Hürden genommen und einige Rechercheprozesse haben bereits gezeigt, wie viele Vorteile die digitale Ablage bietet. Vor allem die komfortable Bearbeitung von zentral gesteuerten und zuverlässig verteilten Aufgaben macht schnell deutlich, wie angenehm die tägliche Arbeit geworden ist.

Der Gipfel ist erreicht, wir zünden den »Booster«.



GFG SEIBT AG

Und nun?
Sie sind am Zug!
Starten Sie in die Zukunft und nutzen Sie unser Know-how und unsere Erfahrung.

Sie haben sich entschieden, den Weg in die Zukunft zu gehen, aber wo fangen Sie an? Natürlich mit Schritt 1: Informationen sammeln, was ist möglich, was ist für mich interessant?

Um Ihnen die ersten Schritte zu erleichtern, haben wir die konkreten Aktivitäten noch einmal zusammengestellt. Einfach anklicken und buchen.

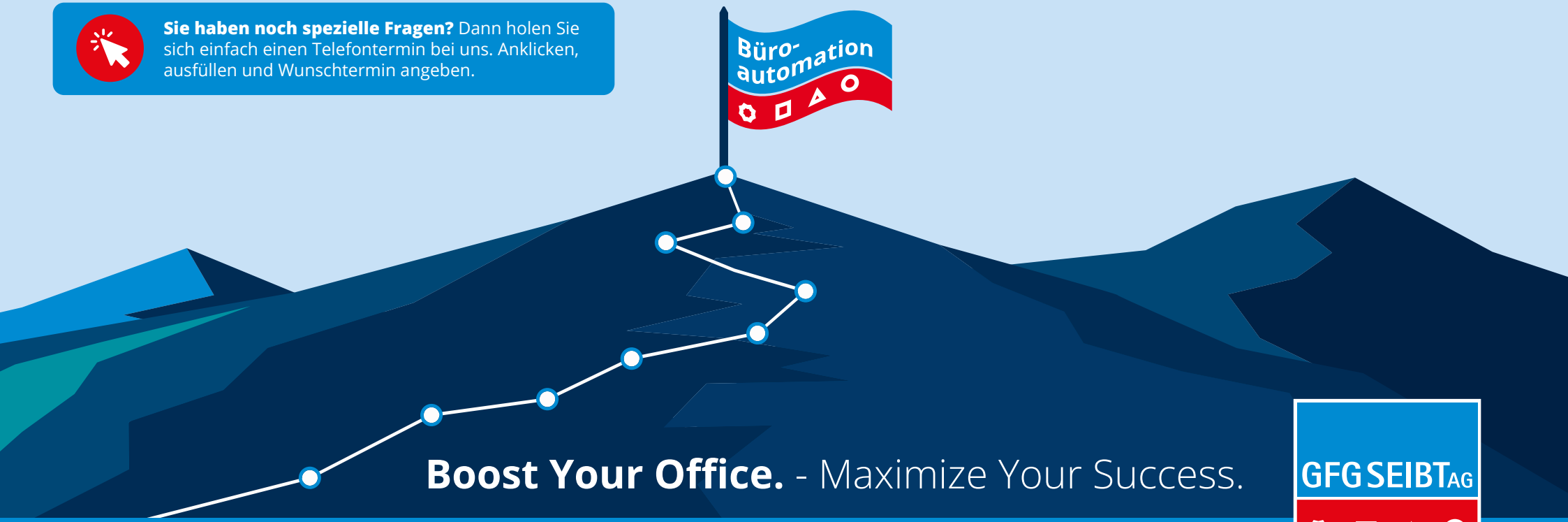
A 30-minütigen Präsentationstermin zum Thema »Neue Technologien im Büro« buchen. (kostenlos)

B 60-minütige Live-Demo eines Rechnungsworkflows im DMS buchen. (kostenlos)

C Workshop 1 »Projektentwicklung« buchen. (kostenpflichtig)

D Termin für Amortisationrechner buchen und prüfen, ob es sich rechnet. (kostenlos)

Sie haben noch spezielle Fragen? Dann holen Sie sich einfach einen Telefontermin bei uns. Anklicken, ausfüllen und Wunschtermin angeben.



Boost Your Office. - Maximize Your Success.

GFG SEIBT AG

Sie wollen wissen, mit wem Sie es zu tun haben?

Es sind Menschen, die hinter der GFG SEIBT AG stehen, die sich für Technik begeistern, sich erfolgsorientiert und mutig den Aufgaben und Herausforderungen der digitalen Transformation stellen.

Wir sind Impulsgeber, Gestalter und Wegbereiter der digitalen Transformation. Erfolg ist für uns das Schaffen von Verbesserungen, das Erleichtern des Arbeitsalltags und mit modernen Technologien für mehr Effizienz und Sicherheit zu sorgen.

Wir verbinden Welten: Menschen und Technik genauso wie ERP, FIBU und CRM. Wir verknüpfen Dokumente mit Aufgaben und sorgen für reibungslose Abläufe.

Wir liefern Hard- und Software aus einer Hand - perfekt aufeinander abgestimmt.

Unsere spezialisierten Leistungen:

- *Professionelle Hardware für Dokumentenmanagement: Scanner, Multifunktionssysteme, Drucker*
- *Software für Hardware: Fleetmanagement, Zertifikatsserver, Authentifizierung, Systemkontrolle*
- *Software für Dokumente: Scanprogramme, Druckprogramme, Steuerprogramme für Dokumentausgabe*
- *Software für Archiv und Ablage: Dokumenten Management Systeme*
- *Software für Prozesse: Workflow Management Systeme*

GFG SEIBT AG – Partner für Ihre Büro-Automatisierung von A–Z!

GFG SEIBT AG, Fuhrmannstr. 3, 84508 Burgkirchen
GFG SEIBT AG, Äußere Münchener Str. 68, 83026 Rosenheim
Telefon 0 18 05 43 41 00 / office@gfgseibt.de / www.gfgseibt.de