

Dokumentenprozesse im Focus

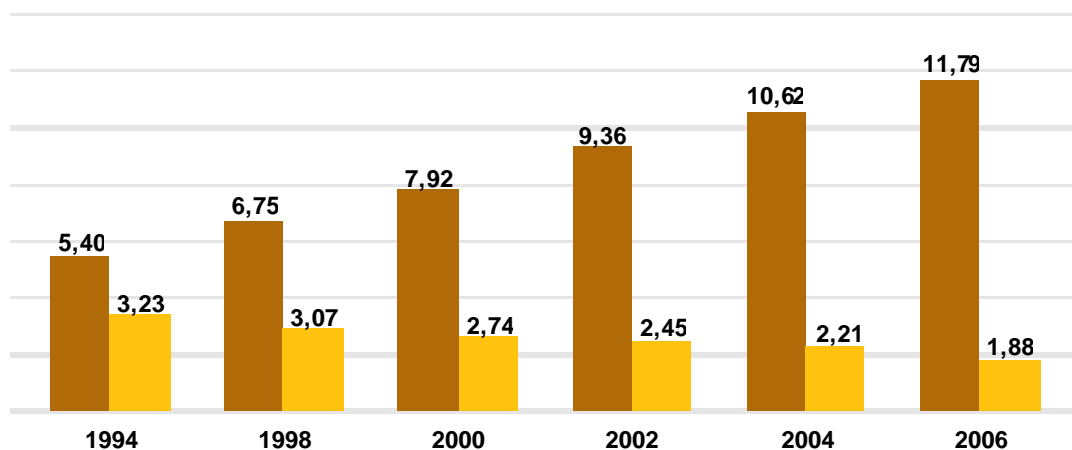
**Prozess- und kostenoptimierende Dienstleistungen und Software für das
Dokumentenmanagement in Unternehmen**

Dokumentenprozesse im Focus

Durch die Veränderungen im Bereich der IT und der Informationsverarbeitungen in den letzten Jahren hat eine Verschiebung der Dokumentenausgabe vom Kopiersystem zum Drucksystem stattgefunden. Damit verbunden ist auch eine Verschiebung der Kosten von „gut ausgehandelten und transparenten“ Kopierverträgen hin zur historisch gewachsener Drucktechnik.

Diese Kostenexplosion möchten wir mit unseren Konzepten ausgleichen. Dazu setzen wir auf eine ganzheitliche Betrachtung aller Prozesse, die mit dem Erstellen, Verarbeiten und Ausgeben von Dokumenten verbunden sind. Ein Großteil der Kosten, die im Zusammenhang mit dem Dokumentenworkflow in Unternehmen entstehen, wird durch die Anwender oder durch administrative Aufwendungen verursacht. Um auch hier eine Optimierung zu erreichen, betrachten wir in jedem Projekt neben dem Aufwand für Hardware, Service und Verbrauchsmaterialien der Ausgabesysteme, auch die Prozesse, die vor und nach der Dokumentenerstellung stattfinden. Nur so ist eine nachhaltige Optimierung möglich, die eine sinnvolle Neugestaltung der Dokumentenoutput-Landschaft einer Organisation zum Ziel hat.

Mit diesem Exposé möchten wir Ihnen einen kleinen Einblick über die Möglichkeiten geben, wie wir die Optimierung Ihrer Dokumentenoutput-Landschaft unterstützen können.



Analyse der Dokumenten-Outputumgebung und –prozesse.

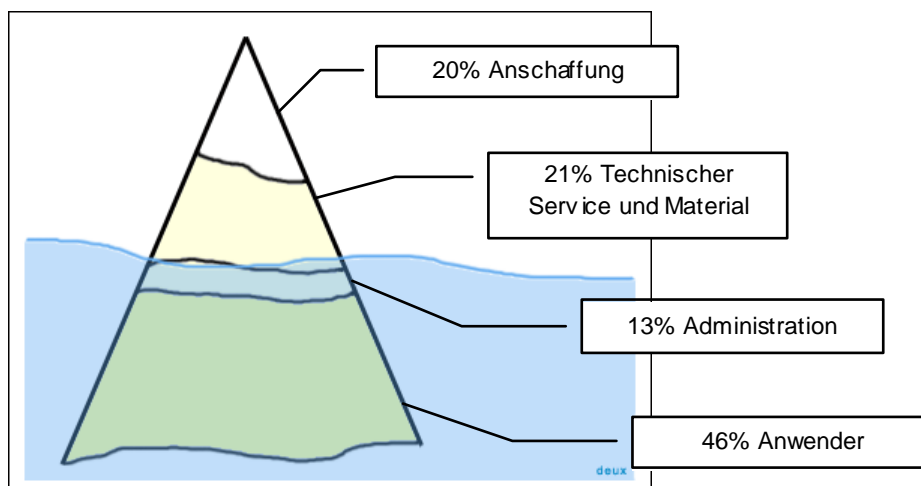
Vor jedem Neukonzept steht zunächst die gründliche Aufnahme aller zurzeit in einem Unternehmen eingesetzten Hard- und Software, die Mittel- oder Unmittelbar mit der Dokumentenerstellung, -bearbeitung und -verarbeitung zu tun hat.

Dazu setzen wir ein erprobtes Aufnahmeverfahren ein. Neben den klassischen Daten wie Hardwaretyp, Volumen und Ausstattung betrachten wir auch die IT Umgebung in die ein System integriert ist. Wir stellen fest, wer mit einem System wie arbeitet, welche Arbeitsabläufe mit einem Ausgabesystem verbunden sind und wie die Versorgung mit Verbrauchsmaterial und Service geregelt ist. Die gewonnenen Daten sind wichtige Bestandteile eines Neukonzeptes und fließen unmittelbar in die Vorschläge für neue Hardware und Prozessoptimierungsmöglichkeiten ein.

Im Fokus stehen dabei eine Kosteneinsparung und das Freisetzen von internen Ressourcen in den Bereichen IT, Administration und Benutzer.

Eine Kostenreduzierung kann zum Beispiel durch den Einsatz neuer Druck- und Multifunktionstechnik, durch die Optimierung von Arbeitsabläufen im Zusammenhang mit dem Dokumentenworkflow und /oder unterstützender Hard- und Software erreicht werden.

Alle Vorschläge und Maßnahmen entstehen immer mit den Zielen des Kunden im Fokus und in enger Zusammenarbeit mit dessen Mitarbeitern aus IT und Controlling.



Dokumentenoutputsysteme

In den letzten 10 Jahren hat die Entwicklung der Kopiertechnik eine rasante Veränderung durchlaufen. Heutige Multifunktionale Systeme sind elementare Bestandteile der IT-Umgebung von Unternehmen geworden.

Da diese Systeme, neben dem Kopieren und Scannen auch vor allem das Drucken ermöglichen, sind sie in den Focus der Optimierungsmöglichkeiten einer Druckerlandschaft gerückt. Mit multifunktionalen Systemen kann die Eingangs beschriebene negative Kostenentwicklung durch die Volumensverschiebung von Kopie zu Druck (*siehe „Dokumentenprozesse im Fokus“*) entscheidend abgeschwächt werden.

Multifunktionale Systeme eignen sich hervorragend als zentrale Drucksysteme, weil sie das best mögliche Preis/ Leistungsverhältnis für die Dokumentenerstellung bieten.

Da mit einem Multifunktionssystem die von einem Kopiergerät bekannten Funktionen wie Sortieren, Duplex, Heften, Lochen usw. nun auch beim Drucken zur Verfügung stehen, können viel Arbeitsabläufe der Anwender optimiert und vereinfacht werden.

Aus diesen und vielen anderen Gründen steht im Zentrum unserer Bemühungen bei der Optimierung einer Dokumentenoutput-Landschaft, die sinnvolle Migration von Einzelplatzdruckern zu zentralen Multifunktionssystemen. Dabei verlieren wir aber nie Arbeitsabläufe in der Organisation aus dem Auge, damit eine Optimierung auch wirklich eine Optimierung bleibt!



Sicherheit, Redundanz und Lastenausgleich

Die Migration von vielen Einzelsystemen zu zentralen Multifunktionssystemen bringt in erster Linie eine enorme Kosteneinsparung für die Erstellung von Dokumenten.

Gleichzeitig muss aber dem Bedürfnis der Benutzer zum Thema Sicherheit von Dokumenten, die auf zentrale Drucksysteme ausgegeben werden, Rechnung getragen werden.

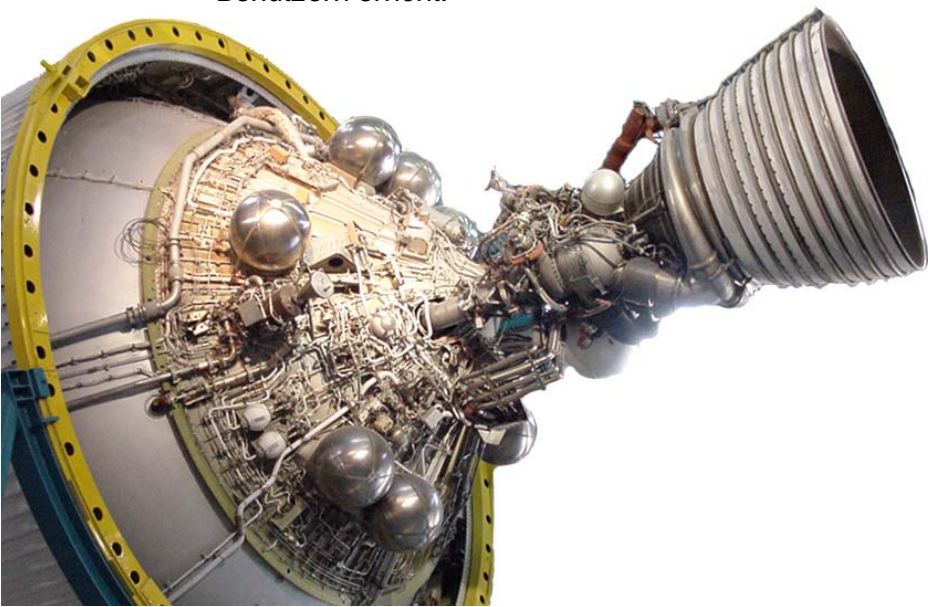
Mit moderner Software ist es heute möglich Dokumente in virtuellen Mailboxen festzuhalten, bis ein Benutzer sich physisch an einem zentralen Drucksystem befindet. Vollautomatisch, ohne Zutun des Anwenders! Die Ausgabe von Dokumenten kann über PIN-Code, Windowsanmeldung, Magnetkarte oder berührungslosen Chipsystemen (oft sogar kompatibel zu bereits vorhandenen) initiiert werden.

Damit verbunden, bietet eine moderne Managementsoftware die Möglichkeit, Dokumente nachdem sie gedruckt wurden, an jedem beliebigen Gerät in einem Unternehmen „abzuholen“. Das bedeutet: gedruckte Dokumente „folgen“ dem Benutzer zu dem Ausgabesystem an dem er sich befindet (*Follow Me Print*).

Dadurch wird eine vollautomatische Redundanz zwischen den eingesetzten Systemen geschaffen, ohne dass ein administrativer Eingriff nötig ist.

Zusätzlich ermöglichen diese Managementsysteme mit der „Follow Me“ Funktion eine automatische Lastverteilung zwischen den einbezogenen Ausgabesystemen. So werden Wartezeiten an Systemen, die von mehreren Benutzern multifunktional genutzt werden, vermieden.

Ziel einer Managementsoftware ist es, die Administration der Systeme auf ein Minimum zu reduzieren und den Aufwand für Wartung, Fehleranalyse und Wiederherstellung an den externen Dienstleister zu übergeben. Zusätzlich wird die Akzeptanz bei den Benutzern erhöht.



Accounting

Vorrangiges Ziel der Neukonzeptionierung einer Dokumentenoutput-Landschaft ist neben der Erhöhung der Produktivität, die Reduzierung der Kosten für die Dokumentenerstellung. Um den Erfolg eines solchen Projektes transparent zu machen und die nötigen Daten z.B. für eine kostenstellenorientierte Abrechnung zur Verfügung zu stellen, bedarf es einer Lösung zur Auslastungsermittlung.

Dafür stehen Softwarelösungen zur Verfügung, die eine genaue Zuordnung von erstellten Dokumenten zu Benutzern, Abteilungen und/oder Kostenstellen ermöglicht: Über den gesamten Systembestand, für alle Funktionen (Kopieren, Drucken, Faxen, Scannen usw.)

Auf „Knopfdruck“ können Auswertungen aus der zentralen Datenbank zu jeder beliebigen Aktivität in jedem beliebigen Zeitraum über alle oder bestimmte Systeme erstellt werden.

Eine Accountinglösung ist in der Lage die Daten zur Ermittlung von erstellten Dokumentenvoluminas (z.B. für die Abrechnung von Serviceverträgen) automatisch zu erheben und an eine E-Mail Adresse zu übermitteln.

Durch den Einsatz von zentralen Drucksystemen ist es oft nicht mehr möglich, die auf diesen Systemen erstellten Dokumente einer einzigen Kostenstelle zuzuordnen, da es von Benutzern unterschiedlicher Kostenstellen genutzt wird. Über ein Accountingsystem kann jedes Dokument nach dem Verursacherprinzip auch auf solchen Systemen zugeordnet werden.

Ein Accountingsystem reduziert den Aufwand für die Abrechnung und Kostenverteilung erheblich und trägt so zur Kostentransparenz und -ersparnis bei.



Administration

IT-Mitarbeiter sind heute mit einer Vielzahl von Aufgaben konfrontiert, die im Zuge der immer höheren Anforderungen an die Leistungsfähigkeit und Verfügbarkeit von IT Systemen nur mit hohem persönlichem, zeitlichen und damit finanziellem Aufwand zu bewältigen sind.

Ein nicht geringer Teil des täglichen Arbeitsaufkommens von IT Mitarbeitern hat heute mit der Betreuung der Druckumgebung zu tun.

Daher muss eines der Hauptziele der Neuorganisation des Dokumentenoutput sein, die IT Abteilung zu entlasten und so Ressourcen für andere unternehmensrelevante Aufgaben frei zu setzen.

Dazu dient neben der Schaffung von automatischer Redundanz und Accounting auch ein remote gestütztes Analyse- und Konfigurationswerkzeug für die Druckumgebung.

Mit diesen Werkzeugen ist es möglich, alle Druck- und Multifunktionssysteme remote zu administrieren, eine Fehleranalyse durchzuführen oder sogar kleinere Störungen zu beseitigen.

Solche Tools können automatisch Kontakt zum Dienstleister aufnehmen und eine Störung melden, bevor eine Beeinträchtigung der Funktion eintritt.

Den Mitarbeitern aus der IT-Abteilung ist über diese Tools die Möglichkeit gegeben einen qualifizierten 1.Level Support zu gewährleisten um dann Störungen oder Wartungsbedarf an den Dienstleister weiter zu geben.



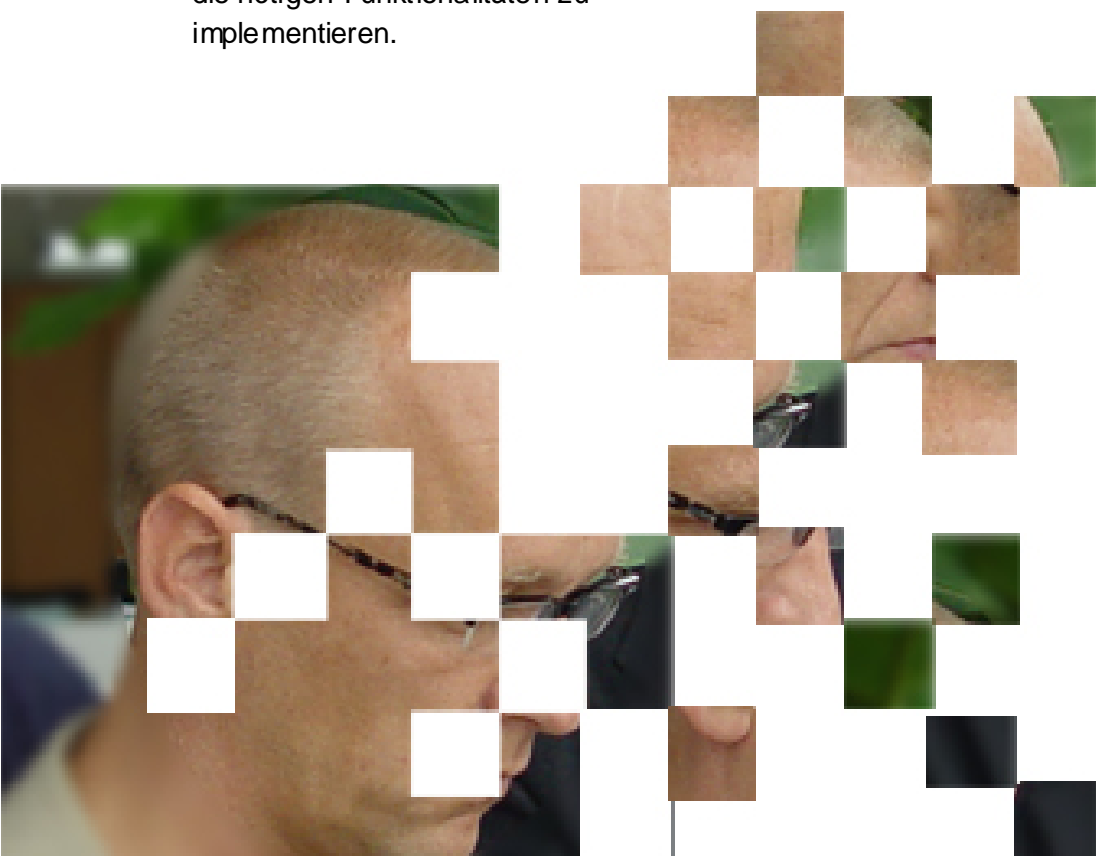
Scannen

Entgegen aller Visionen zu Beginn der 90er Jahre, ist das „papierlose Büro“ auch im Zeitalter der Informationstechnologie noch keine Wirklichkeit geworden. Im Gegenteil: die Papierflut ist über die Jahre kontinuierlich angestiegen. Nichts desto Trotz ist gerade in der letzten Zeit ein realer Trend hin zu elektronischen Dokumenten Management Systemen und einer damit verbundenen elektronischen Abbildung von Dokumentenworkflows in Organisationen zu erkennen.

Am Anfang solcher Workflows steht oft die Digitalisierung von Papierdokumenten. Hier eignen sich Multifunktionssysteme hervorragend als Schnittstelle zur Erfassung von Dokumenten um sie in der Folge in Dokumenten Management Systemen weiter zu verarbeiten. Somit sind solche Geräte perfekte Front End Systeme für eine bestehende oder geplante Dokumenten Management Lösung!

Multifunktionssysteme sind aber auch in der Lage als „Stand Alone Systeme“ Dokumente für interne oder externe Verwaltung und Kommunikation zu digitalisieren und auf vielfältige Weise an und in die unterschiedlichsten Systeme in einer Vielzahl von Formaten zu liefern.

Teil unserer Dienstleistung ist es, die Möglichkeiten der Scannfunktion für Ihre Organisation auszuloten, nötige Schnittstellen zu Ihrer vorhandenen IT-Umgebung zu schaffen und die nötigen Funktionalitäten zu implementieren.



Berechtigungen

Zentrale Multifunktionssysteme stellen eine Reihe von Funktionen an einem – oft öffentlich frei zugänglichen - Ort zu Verfügung. Um den Missbrauch solcher Systeme zu verhindern, vor allem aber auch um die Kosten noch besser unter Kontrolle zu halten, kann der Zugang zu diesen Systemen mit Hilfe von PIN-Code, Windowanmeldung, Magnetkarte oder berührungslosen Chipsystemen geschützt werden.

Heutige Multifunktionssysteme und auch moderne Drucker sind in der Lage neben schwarz/weiß Dokumente auch solche in Farbe zu erstellen. Und obwohl diese Office-Color-Systeme farbige Dokumente zu sehr günstigen Konditionen erstellen können, ist es oft sinnvoll die Benutzung der Farb-Funktionen nur einem bestimmten Personenkreis zugänglich zu machen.

Dazu kann eine Software eingesetzt werden, die anhand von Gruppenzugehörigkeit im ADS oder über separate Berechtigungslisten die Berechtigung an Druck- und Multifunktionssystemen steuert.

Um den maximalen Effekt aus der Reorganisation der Dokumentenlandschaft zu erzielen, können Mechanismen eingesetzt werden, die automatisch Dokumente in Abhängigkeit von Ihrer Größe oder bestimmten anderen Eigenschaften auf ein passendes System leiten. So kann verhindert werden, dass zum Beispiel große Druckjobs auf Arbeitsplatzdruckern gedruckt werden. Solche Dokumente werden dann automatisch ab einer bestimmten Anzahl von Seiten auf ein größeres und damit kostengünstiger produzierendes, zentrales Multifunktionssystem umgeleitet.



Formularmanagement

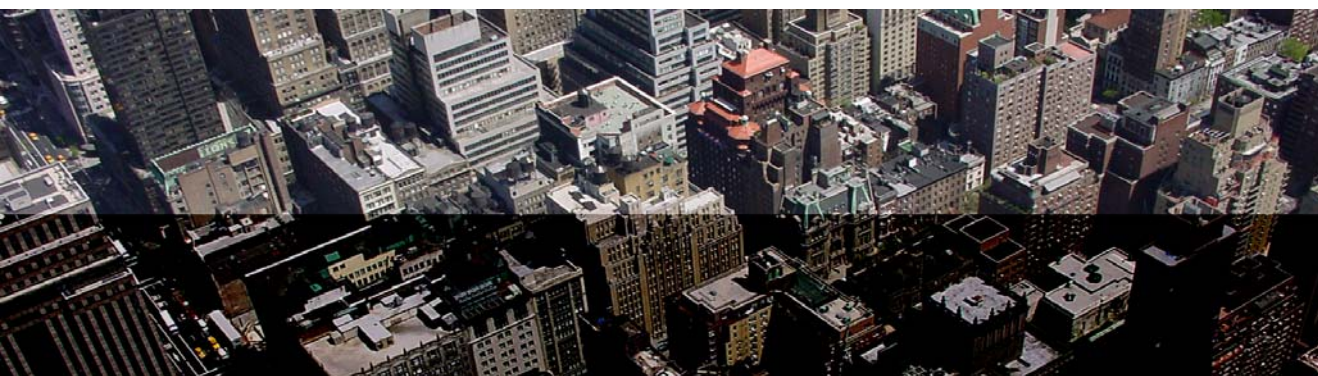
In vielen Unternehmen werden heute Formulare benutzt, die Abläufe in der Organisation begleiten oder unterstützen. Diese Formulare müssen kostenintensiv hergestellt, gepflegt und – zum Beispiel mit Nadeldruckern – bedruckt werden.

Durch den Einsatz von intelligenter Software kann heute fast jedes Formular elektronisch erzeugt und dynamisch, je nach Datenstrom mit Inhalten gemischt und ausgegeben werden. Duplikate werden automatisch erstellt und können sogar an verschiedenen Orten ausgegeben werden.

Der große Vorteil eines Formularmanagement besteht darin, dass der Benutzer oder ein Mitarbeiter aus der IT-Abteilung in der Lage ist ein Formular leicht selber anzupassen, die Anzahl der „Durchschläge“ zu verändern oder auch ganz neue Formulare zu erstellen.

Dokumente, die mit elektronischen Formularen gemischt werden, können auf jedem beliebigen Drucker oder Multifunktionssystem ausgegeben werden, was wiederum zur Kostenreduzierung beiträgt.

Ein Formularmanagement kann mit Datenströmen aus den unterschiedlichsten IT-Umgebungen angesteuert werden, zum Beispiel aus AS400, Windows oder SAP.



Serverkonzept

Drucker und Multifunktionssystem sind heute Systeme, deren sichere Funktion Voraussetzung für den reibungslosen Ablauf von Produktions- und Verwaltungsprozesse ist.

Darum betten wir unsere Soft- und Hardware bei Bedarf in ein - auf Microsoft Windows basierendes - Serverkonzept. Auf einem dedizierten Server werden alle zu einem Projekt gehörende Soft- und Hardware nach den Vorgaben des Kunden vorkonfiguriert, von uns getestet und erst dann in die Produktionsumgebung übernommen. Über Scripte oder spezielle Tools werden Benutzer von der „alten“ in die „neue“ Druckumgebung migriert.

Dieses vielfach umgesetzte Konzept bringt die nötige Sicherheit für RollOut und Betrieb, verhindert Wechselwirkung mit der beim Kunden vorhandenen Software und schafft nötigen Redundanzen und ein sicheres Backup-Konzept.

Ein Printserver-Konzept bietet die Möglichkeit, eine vielfach über Jahre hinweg gewachsene Dokumentenoutput Umgebung in Unternehmen neu zu strukturieren, einheitliche Namenskonventionen durchzusetzen und eine leistungsfähige und sichere Hardware für den Betrieb der Dokumentenoutputumgebung zu unterhalten.

