

ScanSolutions

digital dokumenthåndtering – den sikre løsning.

Reducér omkostninger og optimér produktiviteten, når du sætter strøm til dine ringbind.

Forestil dig at!

- din kunde kommer til møde eller ringer til dig angående en specifik problemstilling. Du har behov for at kunne se i kundemappen, historik, tidligere aftaler o.l.

Nogle gange opstår problemstillingen - hvor er kundemappen – hvem havde den sidst og i hvilken afdeling?

Med ScanSolutions Digitale dokumenthåndtering kan du fra din arbejdsplads tilgå kundemappen via Jeres interne system. Du fremfinder din kundes bilag ved at søge på kundenummer, sagsnummer o.l. - du kan nu servicere din kunde.

Hvor gemmer medarbejderne dokumenter i dag, og hvordan søger de efter disse dokumenter?

- *Mappestrukturen i Windows - en god, logisk struktur, men den bruges på forskellig vis af forskellige personer med personlige præferencer*
- *E-mail-indbakker – igen en mappestruktur, der tilpasses den*
- *enkeltes behov, og som ofte adskiller sig fra strukturen i Windows.*
- *Fysiske arkivskabe. De kan være personlige eller tilpasset forholdene i en afdeling eller hele virksomheden. Selvom det sidste er tilfældet, er der ofte forskel på strukturen hos forskellige medarbejdere og i afdelinger.*
- *USB-sticks, som vi kan bruge til lagring af personlige sikkerhedskopier eller til overførsel af dokumenter til forskellige lageradresser.*



Ofte bruges alle fire ovennævnte metoder, så hver af dem kun omfatter en del af de samlede oplysninger, og det er ikke til at vide om denne del er opdateret. Resultatet er en meget usikker situation, hvor dine dokumenter kan forsvinde, blive set af de forkerte personer, blive stjålet eller blive destrueret.

De to vigtigste årsager til problemet er:

- *Den hierarkiske træstruktur. Selvom det er en klar, logisk måde at gemme dokumenter på, er alle hierarkier forskellige, fordi folk har forskellige opgaver og tænker forskelligt. Det bliver et problem, når systemer bliver store og indeholder mange oplysninger fra mere end en person.*
- *Det, at folk kopierer dokumenter for at have en kopi i hver enkelt lagerstruktur, f.eks. e-mail-programmet, det lokale drev, netværksdrevet eller en USB-stick. Det gør det svært at holde styr på, hvilken version der er den nyeste.*

Løsningen er at droppe den hierarkiske træstruktur og i stedet stille følgende to spørgsmål:

- *Hvilken type dokument er det?*
- *Hvilken etiket kunne du tænke dig at sætte på dit dokument, så det kan identificeres og fremfindes igen?*

Hvis du f.eks. vil gemme en modtaget kontrakt, kan du mærke den direkte fra displayet på multifunktions-enheden, eller i scanningsprocessen, før den gemmes i ScanSolutions digitale dokumenthåndteringsløsning. På samme måde kan dokumenter mærkes fra stort set ethvert pc-program.

Etiketterne erstatter behovet for en hierarkisk struktur, og eftersom enhver med adgangsrettigheder kan hente dokumentet fra en central lageradresse, er der ikke længere behov for kopiering. Nu er der kun et sted at gemme, søge efter, distribuere og sikre dokumenter.

Det er essensen af et dokumenthåndteringssystem, men det er også kun begyndelsen. Det omfatter også

- *Dokumentarbejdsgange*
- *E-mail-arkivering*
- *Batch-scanning*
- *Dokumentsikkerhed*
- *Automatisk dokumentfangst fra informationssystemer.*
- *Lagring på sikre medier i tilfælde af katastrofe.*

Hvorfor skal du vælge digital dokumenthåndteringsløsning?

Folk på arbejde har brug for adgang til oplysninger for at kunne importere og integrere, dele og sammenligne, gemme og hente, distribuere og udskrive. De har brug for oplysningerne i elektronisk form, og de har brug for dem her og nu. ScanSolutions digitale dokumenthåndteringsløsning giver brugerne mulighed for at behandle oplysninger effektivt, økonomisk og sikkert i hele deres afdeling eller organisation. Hvilket betyder, at de kan få adgang til og bruge de oplysninger, de har behov for, for at være med til at opfylde virksomhedens mål.

Effektivitet

Ingen ukontrollerbare stakke af papir. Ingen manglende eller forkerte oplysninger. Ingen afsendelse til forkerte modtagere. Bare en hurtig, effektiv dokumentstrøm, så din virksomhed kommer på forkant via bedre kundeservice.

Økonomi

Ved at give medarbejderne de oplysninger, de har brug for, kan ScanSolutions digitale dokumenthåndteringsløsning sætte mere fart i virksomhedens forretningsprocesser og generere et hurtigt investeringsafkast. De kan også opskaleres i takt med virksomhedens vækst, så det ikke er nødvendigt at investere i dyre, nye systemer. Lad systemet vokse med virksomheden og opgaven. Mere elektronisk dokumentbehandling giver færre udskrifter og lavere outputomkostninger. Større effektivitet og overblik gør det også muligt at flytte ressourcer fra administrative opgaver til kerneopgaver.

Sikkerhed

Sikker brug af oplysninger er essentiel i dag, hvor svindel bliver mere og mere almindelig. ScanSolutions digitale dokumenthåndteringsløsning gør det muligt at overholde lovkrav, branchestandarder og samtidig sikre dataene ved at begrænse adgangen, så kun godkendte brugere får adgang. På den måde kan oplysninger flyde frit i en organisation, men alligevel være fuldkommen beskyttede.

Tilføj løbende nye bilag til den Digitale Kundemappe:

- *nye kontrakter og aftaler*
- *digitale bilag PDF m.m. fra andre kan importeres*
- *notat fra møder og korrespondance kan scannes ind i den digitale kundemappe*

Fordele ved et digitalt arkiv:

- er mere sikkert, står Jeres kundebilag et sikkert sted i dag.
- kan tilgås af de medarbejdere der har behov og rettigheder til kundeoplysninger
- hurtigt at frem finde Kontrakter, aftaler, korrespondance o.l.
- de fysiske arkivskabe flyttes til baglokalet, det giver plads i kontormiljøet.
- tidsbesparende og optimal sikkerhed
- nemt med de mange søgemuligheder:
 - søg specifikt på en kunde og kundens bilag
 - søg alle gældende Kontrakter – overblik
 - få overblik, eksempelvis alle Kunders Kontrakter og fornyelsesdato osv.

ScanSolutions Digitale dokumenthåndtering – mere end én løsning!

Det antal dokumenter der skal scannes, tolkes og håndteres i Databasen skal passe til det faktuelle behov. I har i dag et Kundemappe arkiv der ønskes digitaliseret og lagt i Databasen til søgning. Fremadrettet er der den løbende tilgang af nye bilag. Den Digitale dokumentløsning kan derfor tilpasses det aktuelle behov, og løbende udvides.

Økonomi – hvad koster en Digital dokumentløsning?

Den kan leveres i flere størrelse, og den platform der er investeret i kan udvides løbende efter behov. Dermed køber man ikke mere kapacitet end der er brug for lige nu, men man får den fulde funktionalitet fra første dag.



ScanSolutions installerer, træner brugere, systemansvarlige og står også for support af løsningen efter levering og overtagelse.

I Analyse fasen planlægges uddannelse og support, så det indgår i den samlede løsning på kundens og brugernes præmisser.

ScanSolutions digitale dokumenthåndteringsløsninger er baseret på førende standardkomponenter:

Kofax verdensførende klassificerings og tolkningsteknologi

genkender hvert enkelt dokument, ud fra tekst og billeder, logo osv. Når dokumenttypen er genkendt tolkes de ønskede data, der valideres og eksporteres til det bagvedliggende Workflow eller Forretningssystem. Når virksomheden modtager nye dokumenttyper integreres og oprettes de nemt med Kofax revolutionerende "learn by example" teknologi.



Therefore™ Canons førende løsning når det gælder dokumenthåndtering.

Alle bilag håndteres, modtagne elektroniske og papirbilag. Alt gemmes ét sted og kan fremfindes via kundeenummer, sagsnr. o.l. Skalérbar – udvidelse når der er behov.

Opsummering:

ScanSolutions digital dokumenthåndtering kan automatisere modtagelse, klassificeringen og tolkningen af alt indgående post, e-mail og fax, og arkivere materialet i løsningen til senere og nem fremfinding. De modtagne dokumenter starter ofte en proces i virksomheden, denne proces kan styres i alle de faser den skal igennem i løsningen.

Eller - alt materiale der vedrører sagen / kunden scannes og arkiveres digitalt.

- **Uafhængig af leveringstype og format** –
 - Håndtering af papirdokumenter, fax og e-mail i en enkelt løsning.
- **Dokumenttype uafhængig** –
 - Håndskrevne dokumenter og manuelt udfyldte formularer vedhæftede dokumenter, korrespondance, faktura, salgsordre, mm.
- **En gennemprøvet og sikker proces**
 - Hurtig og pålidelig håndtering og elektronisk fordeling af post

Den daglige post der modtages i virksomheden – ankommer via flere kanaler og i forskellige formater:

- Brevpost
- E-mail
- Elektroniske dokumenter fra fax, MFPs, Smartphones
- Elektroniske filer som XML



Bilagene gemmes i det elektroniske arkiv i forløbet og er tilgængelige for opslag o.l. eftertiden.

Kontakt os for en snak om de muligheder der kan være interessante for din virksomhed.

Vi er altid klar til en uforpligtende snak om dine udfordringer:

- Digital dokumenthåndtering
- Digital Posthåndtering
- Faktura scanning og tolkning
- Digitalt arkiv med automatisk indeksering
- Adhoc scanning og tolkning
- Datafangst via Mobil, Smartphones osv.
- Specialløsninger der lige dækker dit behov.