In 5 Schritten zu Ihrer DOKUMENTEN VERWALTUNG

BLOG

1 AKTENSCHRANK DIGITALISIEREN

Bestehende physische Ordnerstruktur 1:1 digital übernehmen und gewohnte Struktur beibehalten.

Physische Dokumente in elektronische Formate dank Scanner-Integration umwandeln.

BLOG

2 POSTEINGANG ELEKTRONISCH ORGANISIEREN

Eingehende Post einscannen und in elektronische Dateien konvertieren.

Eingehende Emails mit Anhängen direkt in überwachbaren Ordner zusenden.

DropPage Funktion nutzen und von extern direkten Dokumenten Upload nutzen.

BLOG

3 PROZESSE AUTOMATISIEREN UND OPTIMIEREN

Effizienz durch Automatisierung von Aufgaben und Abläufen steigern.

Workflow Lösungen nutzen, um Dokumente und Informationen nahtlos zwischen Abteilungen und Genehmigungsprozessen leiten.

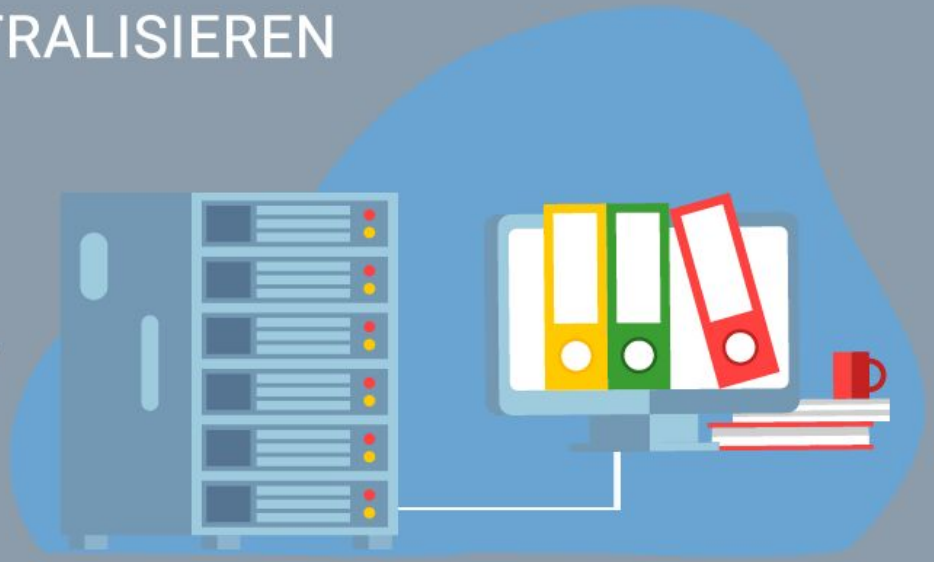
BLOG

4

DOKUMENTENVERWALTUNG ZENTRALISIEREN

Einheitliche und strukturierte Verwaltung Ihrer Dokumente durch eine zentrale Datenbank schaffen.

Einfache Zusammenarbeit und sicheren Zugriff auf wichtige Informationen mit einem zentralisierten Dokumentenmanagement System ermöglichen.



BLOG

5 KONTINUIERLICH ANPASSEN

Prozesse überwachen, Ergebnisse analysieren und potenzielle Optimierungsbereiche identifizieren.