

ENTERPRISE CONTENT MANAGEMENT

Informationen strukturieren – Geschäftsprozesse optimieren



**ENTERPRISE
CONTENT MANAGEMENT**



INFORMATIONEN ZENTRAL VERWALTEN - ARBEITSABLÄUFE OPTIMAL GESTALTEN

Immer wieder hakt es im Getriebe der Unternehmensabläufe. Grund: Der Berg an Informationen und Dokumenten wächst beständig, die Daten werden unstrukturiert abgelegt und dezentral verwaltet. Die Folge: Informationsfluss und Datenzugriff stocken. Langes Suchen kostet wertvolle Arbeitszeit, Ihre Dokumentensicherheit wie Ihre Auskunftsfähigkeit sind eingeschränkt, und die Papierstapel türmen sich weiterhin. Nachteile im Wettbewerb, die Sie jetzt mit Graphax und Enterprise Content Management, kurz ECM, gezielt in Vorteile ummünzen.

Ihr Nutzen: Wir implementieren die Dokumentenlösung in Ihre vorhandenen Prozesse und CRM-/ERP-Systeme und Sie können ab sofort Informationen effizient bündeln und Arbeitsabläufe automatisieren. Konkret: unterschiedlichste Daten zentral erfassen, verwalten, speichern, archivieren und ausgeben. So optimieren Sie Ihre Geschäftsprozesse und erhöhen die Kundenzufriedenheit. Dabei decken ECM-Lösungen von Graphax alle wesentlichen Aspekte ab: Information Governance, Compliance und Nachhaltigkeit.

Information Governance – Unternehmenswissen schützen

Informationen sind ein strategischer Wettbewerbsfaktor und zugleich Ihr Unternehmenskapital – der sichere wie nachhaltige Umgang mit ihnen fördert Ihren Geschäftserfolg: Über die Implementierung der Information-Governance-Strategie legen Sie unternehmensweit Zugriffsrechte fest und verwalten diese.

Die Pluspunkte: Sie kontrollieren und schützen zuverlässig sensible Informationen, verfügen über integrierte, optimal verwertbare Informationen und Geschäftsdaten zu Ihren Kunden und minimieren Kosten und Risiken. Die starker Partner an Ihrer Seite: Die Experten von Graphax unterstützen Sie in allen Belangen.

Compliance – alles was Recht ist

ECM folgt den Compliance-Vorgaben. Die umfassen das Einhalten gesetzlicher Bestimmungen, regulatorischer Standards und unternehmensinterner Richtlinien. Von grösster Bedeutung ist dabei die Revisionssicherheit, die Vollständigkeit der Daten, den Schutz vor Veränderung und Verlust, die Einhaltung der Aufbewahrungsfristen sowie Nachvollziehbarkeit und Prüfbarkeit umfasst.

Nachhaltigkeit – vorausschauend umweltbewusst

Energieverbrauch senken und Umwelt entlasten: Ein modernes ECM-System ist ein Garant für mehr Nachhaltigkeit. Das spiegelt sich nicht nur im reduzierten Papierbedarf wider, sondern eröffnet Ihnen zudem die Möglichkeit, die Anzahl der Systeme mit relevanten Daten zu konsolidieren.

LEISTUNGSSTARKE FUNKTIONALITÄTEN: PRODUKTIVITÄT AUF ALLEN EBENEN

Effizienter mit Dokumenten, Bildern und Videoinhalten arbeiten, Prozesslaufzeiten verkürzen, Abstimmungsprozesse erleichtern, schnelleren Datenzugriff ermöglichen und Transparenz erhöhen: nur eine kleine Auswahl der grossen Vorteile. Möglich machen das verschiedene Komponenten moderner ECM-Lösungen: Content Management, Records Management, Workflows und die eigentliche Bereitstellung der Informationen.

Content Management – zukunftssicher verwalten

Von der Erstellung bis zur Archivierung kontrollieren Sie mit diesem wichtigen Tool den Lebenszyklus Ihrer digitalen Informationen. Dazu zählen Document Management, Digital Asset Management (z. B. Videodaten) und E-Mail Management.

Wichtige Funktionen:

- Versionsmanagement – zur Verfolgung der an Inhalten vorgenommenen Änderungen, damit immer die aktuellste Version verfügbar ist, aber auch die Möglichkeit besteht, zu älteren Versionen desselben Inhalts zurückzukehren.
- Check in/Check out - zum Arbeiten und Prüfen gespeicherter Informationen. Dadurch ist ersichtlich, welcher Mitarbeiter ein Dokument gerade bearbeitet.
- Search & Retrieval – zum Finden und Bereitstellen bestimmter Informationen innerhalb des ECM-Systems, zumeist mithilfe von Metadaten-Tags oder einer Volltextsuche.
- Auditing – zum Protokollieren der Aktivitäten, welche Informationen wann geändert wurden und wer die Inhalte wann abgerufen hat.
- Collaboration – eine Kooperationsfunktion, mit der Zugangsberechtigte zeitgleich Inhalte bearbeiten können, eine der Kernkompetenzen einer Software wie SharePoint.

Records Management – Akten verwalten

Aufbewahrungspflichtig oder zumindest aufbewahrungswürdig, mit dem Records Management sorgen Sie für eine geordnete Ablage von Informationen und deren Verwaltung. Sie bestimmen, wie Sie Daten ablegen, Aufbewahrungsrichtlinien definieren, standardisierte Metadaten zum Identifizieren und Beschreiben gespeicherter Informationen nutzen oder Aufbewahrungsfristen verwalten.

Workflow – weitgehend automatisieren

Die meisten Dokumente durchlaufen zahlreiche Bearbeitungsschritte bevor sie endgültig gespeichert werden. Diese Abläufe können optimiert und automatisiert werden, sodass wertvolle Zeit gespart und Fehler durch manuelle Eingaben reduziert werden. Business Process Management (BPM) geht mit der Integration noch einen Schritt weiter, beispielsweise umfasst es das Zusammenführen und Abgleichen bestehender Informationen mit jenen aus Systemen wie SAP, Microsoft Dynamics, NAV und ABACUS.

Bereitstellung – strukturiert weiterarbeiten

Eng verknüpft mit dem Output Management stellt Ihnen Enterprise Content Management Informationen in den gewünschten Formaten zur Verfügung – zum Drucken, für die digitale Kommunikation oder zum Aufbereiten von Präsentationen oder Internetseiten.

Ihre Vorteile auf einen Blick

- Behalten Sie die Kontrolle über Ihre Informationen
- Automatisieren Sie Ihre Geschäftsabläufe.
- Finden Sie Informationen auf Knopfdruck
- Erfüllen Sie sämtliche Compliance-Anforderungen
- Senken Sie Ihren Papierverbrauch durch Digitalisierung
- Profitieren Sie von nahtloser Integration in MS Office
- Wählen Sie zwischen einer lokalen Lösung oder unserem Cloud-Angebot

UNSERE LÖSUNGEN - IHRE VORTEILE IM DETAIL

<p>📌 Digitaler Posteingang</p>	<p>Die digitale Bearbeitung Ihrer Eingangspost erhöht die Effizienz Ihrer gesamten Organisation: Dokumente werden automatisch erfasst, verteilt, schneller bearbeitet und strukturiert archiviert.</p>
<p>📌 Digitale Eingangsrechnungsverarbeitung</p>	<p>Mehr Transparenz, kürzere Durchlaufzeiten, nachvollziehbare Prozesse: Optimieren Sie die Bearbeitung Ihrer Eingangsrechnungen. Sichern Sie sich wertvolle Skontoerträge und einen zeitnahen Monatsabschluss.</p>
<p>📌 Vertragsmanagement</p>	<p>Behalten Sie den Überblick über sämtliche Vertragsdokumente: Schnelles Auffinden, einfache Recherche, sichere Ablage und Einhaltung sämtlicher Fristen sind kein Problem mehr.</p>
<p>📌 E-Mail-Management</p>	<p>Stellen Sie sicher, dass geschäftsrelevante E-Mails revisionssicher, strukturiert und effizient abgelegt und jederzeit wieder auffindbar sind.</p>
<p>📌 Qualitätsmanagement</p>	<p>Gehen Sie auf Nummer sicher bei der Einhaltung und Dokumentation sämtlicher Qualitätsstandards: Bei Prozessen, Prüfungen und Freigaben, der Versionierung etc.</p>
<p>📌 Digitales Personaldossier</p>	<p>Für effizientere Personaladministration vom Bewerbermanagement bis zur Reisekostenabrechnung: Alle Informationen sind sicher abgelegt und per Mausklick verfügbar.</p>
<p>📌 Digitales Kundendossier</p>	<p>Erhöhen Sie Ihre Kundenzufriedenheit und -bindung: Alle Kundeninformationen sind sofort verfügbar, damit Sie Ihren Kundenservice noch besser und effizienter gestalten können.</p>

📌 Nahtlose Integration als Erfolgsfaktor

Wir übernehmen für Sie die Anbindung an bestehende CRM-/ ERP-Systeme (z.B. SAP, ABACUS, Navision, OPACC, Sage und Dynamics CRM), an Ihre Office-, Outlook- und Sharepoint-Umgebung sowie an Ihre Multifunktionssysteme.