Papierlos.
Effizient. Digital.

Machen Sie Schluss mit Aktenbergen.
Wir digitalisieren Ihre Akten, Dokumente, Pläne, etc. für eine effiziente Zukunft!

KYOCERA

DIS
THE COMPANY FOR YOUR FUTURE

Das Papierlose Büro

Informationen digitalisieren

Ein papierloses Büro ist ein Konzept, das darauf abzielt, die Abhängigkeit von physischen Dokumenten und Papier in einem Büro zu reduzieren oder sogar zu beseitigen, indem digitale Technologien und elektronische Dokumentenverwaltungssysteme genutzt werden.

Hier sind einige Technologien, die dazu beitragen können, ein papierloses Büro zu realisieren:

1. **Dokumentenmanagement-Software (DMS):**
   Moderne DMS-Systeme ermöglichen die digitale Erfassung, Speicherung, Organisation und den Zugriff auf Dokumente in elektronischer Form. Sie bieten Funktionen wie Volltextsuche, Versionierung, Workflow-Automatisierung und Sicherheitskontrollen, um die Verwaltung von Dokumenten effizienter und sicherer zu gestalten.
2. **Cloud-Speicherlösungen:**
   Cloud-Speicher ermöglichen den sicheren Zugriff auf Dokumente und Dateien von verschiedenen Geräten und Standorten aus. Durch die Nutzung von Cloud-Speicher können Mitarbeiter Dokumente in Echtzeit teilen, gemeinsam bearbeiten und synchronisieren, ohne physische Kopien zu drucken oder zu versenden.
3. **Elektronische Signaturen:**
   E-Signatur-Lösungen ermöglichen es, Dokumente elektronisch zu unterschreiben, was den Prozess der Dokumentenunterschrift beschleunigt und den Bedarf an ausgedruckten Papierdokumenten und manuellen Unterschriften reduziert. Moderne E-Signatur-Plattformen bieten rechtliche Gültigkeit und Sicherheit gemäß den geltenden Vorschriften.
4. **Mobile Apps und Collaboration-Tools:**
   Mobile Apps und Collaboration-Tools ermöglichen es Mitarbeitern, von ihren mobilen Geräten aus auf Dokumente zuzugreifen, sie zu bearbeiten und mit anderen zusammenzuarbeiten, unabhängig von ihrem Standort. Diese Tools fördern die Flexibilität und Produktivität der Mitarbeiter und reduzieren gleichzeitig den Bedarf an gedruckten Dokumenten.

5. **Digitale Workflows und Automatisierung:**
   Durch die Implementierung digitaler Workflows und Automatisierung können Routineaufgaben und Prozesse automatisiert werden, was zu einer Reduzierung von Papierdokumenten und manuellen Eingriffen führt. Workflow-Management-Systeme ermöglichen die Erstellung, Ausführung und Verwaltung von Geschäftsprozessen in einer digitalen Umgebung.
6. **Scan- und OCR-Technologie:**
   Moderne Scanner und Optical Character Recognition (OCR)-Technologie ermöglichen die Digitalisierung von Papierdokumenten und die Umwandlung gedruckter Texte in durchsuchbare und bearbeitbare digitale Dateien. Dies erleichtert die Integration von Papierdokumenten in elektronische Systeme und reduziert den Bedarf an physischem Papier.

Die Implementierung dieser Technologien kann Unternehmen dabei unterstützen, effizienter zu arbeiten, Kosten zu senken, die Umweltbelastung zu reduzieren und die Compliance mit rechtlichen Anforderungen zu verbessern, während gleichzeitig die Produktivität und Zusammenarbeit der Mitarbeiter gefördert werden.

In *5* Schritten zum besten Scanergebnis

Schritt 1: Auswahl & Aktenübergabe
Im ersten Schritt wählen Sie all jene Dokumente aus, die Sie zukünftig in digitaler Form verwenden möchten. Wir transportieren Ihre Dokumente zu unserem Digitalisierungs-Standort.

Schritt 2: Vorbereitung & Scanning
Wir erfassen Ihre Unterlagen und bereiten sie für den Scanprozess vor (z.B. Entfernung von Heft- oder Büroklammern). Mit unseren modernen Hochleistungsscannern digitalisieren wir Ihre Verträge, Belege, Pläne, Akten, usw.

Schritt 3: Qualitätssicherung
Wir überprüfen die Qualität der gescannten Dokumente und entfernen bei Bedarf Leerseiten. Sofern erforderlich und möglich, wenden wir außerdem weitere bildverbessernde Maßnahmen an.

Schritt 4: Datenübergabe
Ihre gescannten Unterlagen stehen nun zu Ihrer weiteren Verwendung in digitaler Form bereit. Wir übergeben Ihnen die Daten gerne auf einer geschützten Festplatte oder über unser innovatives Cloud-Archiv.

Schritt 5: Aktenrückgabe
Nach erfolgtem Scanning retournieren wir Ihnen alle Papieroriginale (ungeheftet und entklammert).

Schritt 6: Aktenvernichtung (Optional)
Wir bieten zwei Optionen zur Aktenvernichtung: Sie können einen Container nutzen, der zur Vernichtung abgeholt wird, oder eine mobile Vernichtung direkt bei Ihnen vor Ort durchführen lassen.

Über Digital Innovations Solution GmbH:
Digital Innovations Solution ist ein Unternehmen für innovative Digitalisierungslösungen, DMS Systemen, Cloud Lösungen sowie Aktenvernichtung. Unsere Mission: Gemeinden und Unternehmen dabei zu unterstützen, Prozesse zu optimieren, Effizienz zu steigern und die Chancen der digitalen Welt voll auszuschöpfen. Mit modernster Technologie, maßgeschneiderten Konzepten und einem erfahrenen Team begleiten wir Sie auf Ihrem Weg in eine erfolgreiche digitale Zukunft. Gemeinsam gestalten wir Fortschritt — einfach, effizient und nachhaltig.

Wir setzen uns für Innovationen ein, die einem das Leben leichter machen. Das bedeutet bessere Entscheidungen aufgrund von sofort verfügbaren und umfassenderen Informationen. Eine Erleichterung, bei den Abläufen und Prozessen, Schritt für Schritt. Was es in Zukunft braucht, sind Technologien, die bestehende Prozesse verbessern und einen deutlichen Unterschied an Performance bieten.

Die Digitalisierung Ihrer Dokumente trägt durch die Reduktion von Papierverbrauch, Transportemissionen und Lagerbedarf erheblich zur Entlastung der Umwelt bei. Gleichzeitig ermöglicht sie effiziente Prozesse, die langfristig (nachhaltig) Ressourcen und Energie sparen.

Digital Innovations Solution GmbH
Alxingergasse 55/Top 14 OG — A-1100 Wien
Telefon +43 (0)1 537 4111
www.digital-innovation.at

KYOCERA Document Solutions Austria GmbH
Wienerbergstraße 11, Turm A, 18.OG — A-1100 Wien
Telefon +43 (0)1 86 338-0 — Telefax +43 (0)1 86 338-400
www.kyoceradocumentsolutions.at