



WIR DIGITALISIEREN UNTERNEHMEN

Digitalisierung - einfach erklärt!

berolina - Services für Ihr Print & Document Management

Als MPS-Spezialist bietet berolina seit über 50 Jahren intelligente Services und Produkte rund ums Druck- und Dokumentenmanagement als Komplettdienstleistung im B2B-Bereich.

berolina unterstützt Geschäftskunden bei der Erstellung und Verteilung ihrer Dokumente und vereinfacht die damit verbundenen Geschäftsprozesse. Unsere Stärke sind die individuellen, auf den Kunden zugeschnittenen Lösungen.

Mit dem berolina 360° MPS Konzept werden Dokumenten-Workflows softwaregestützt automatisiert - für effiziente, fehlerresistente und kostengünstige Geschäftsabläufe.

Als familiengeführtes Unternehmen mit Standorten in zahlreichen europäischen Ländern begeistern wir 15.000 Kunden. Unser Team engagiert sich mit Herzblut jeden Tag für die Ziele unserer Kunden.

Kommen auch Sie mit uns in Kontakt!



Themen im Überblick

1. Einleitung.....	5
2. Digitalisieren mit EVA.....	6
3. Erfassung: Das Input Management.....	8
4. Verarbeitung & Archivierung.....	12
5. Ausgabe: Das Output Management.....	17

Alle genannten Marken und Markennamen sind Eigentum der jeweiligen Inhaber. Sämtliche Texte und Abbildungen sind urheberrechtlich geschützt. Ohne die schriftliche Zustimmung der berolina Schriftbild GmbH & Co. KG ist eine Bearbeitung, Vervielfältigung oder Weitergabe des Bildmaterials an Dritte nicht gestattet. Design und technische Daten können sich ohne Ankündigung ändern.

berolina Schriftbild GmbH & Co. KG
Märkische Str. 64
15806 Zossen
Tel.: 03377 313-0
E-Mail: info@berolina.de

www.berolina.de

Version 0520

Panasonic

1. Einleitung

Die Digitalisierung verändert seit fast 30 Jahren die Wirtschaftswelt mit immer weitreichenderen Folgen. Ein Unternehmen ohne interne IT ist heute faktisch undenkbar geworden. Interne Abläufe sind durch stetig gereifte IT-Systeme effizienter gestaltet und zu einem hohen Grad bereits digitalisiert. Die alte „interne Laufkarte“ ist somit aus dem Alltag eines Unternehmens verschwunden. Es werden immer weniger Dokumente und Formulare in Papierform von Abteilung zu Abteilung gereicht. Während sich also das bedruckte Papier aus dem modernen Büroalltag immer weiter zurückzieht, bleibt das Dokument – jedes von Menschen lesbare Schriftstück – weiterhin im nun elektronischen Format existent.

Wir von berolina haben über 50 Jahre Erfahrung mit dem Umgang von Papierdokumenten. Mit unseren intelligenten Drucklösungen setzen wir bis heute Maßstäbe, die von Kunden im In- und Ausland gewinnbringend angewendet werden. All diese Expertise und unser ganzes Know-how übertragen wir mit unseren berolina Software Solutions in die digitale Arbeitswelt von heute und morgen. Denn wir kennen die Workflows, und wir kennen die unterschiedlichen Schnittstellen in modernen Arbeitswelten so gut wie kaum ein anderer. Wir sorgen dafür, dass auch elektronische Dokumente ihren effizienten Weg durch ein Unternehmen finden und dabei allen regulatorischen Vorgaben wie der DSGVO oder der GOBD gerecht werden. Dies gilt für den internen wie den externen Dokumentenfluss ebenso wie für die Ablage/Speicherung elektronischer Dokumente.

INPUT

2. Digitalisieren mit EVA

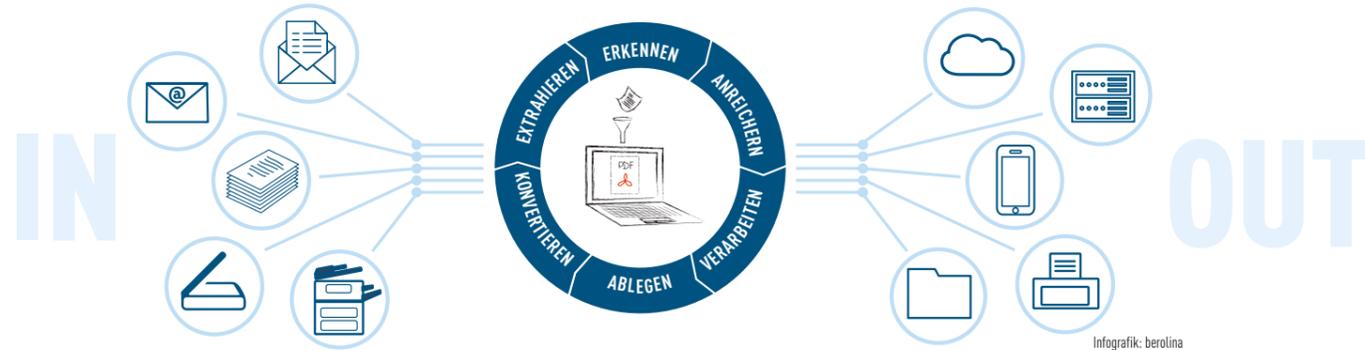
Unser Herz schlägt für EVA: das Erfassen – Verarbeiten – Ausgeben von Dokumenten

Die Digitalisierung von Dokumenten und ihren Informationen folgt im Grunde einem einfachen Modell: Informationsträger (Dokumente in Form von Emails, Email-Anhänge, Briefe, etc.) kommen in das Unternehmen hinein und müssen erfasst werden (Input). Die auf den Trägern enthaltenen Informationen werden verarbeitet während die Informationsträger aufgrund der Nachweispflicht archiviert werden müssen. Die von der EDV des Unternehmens verarbeiteten Informationen generieren wieder neue Informationen, die auf neu erschaffenen Informationsträgern sowohl im digitalen wie auch analogen Format ausgegeben werden (Output) und das Unternehmen wieder verlassen. .

ER FASSEN

VERARBEITEN

AUSGEBEN



Infografik: berolina

Die klassische Betriebswirtschaft bezeichnet dieses Kreislaufmodell als den Produktionsprozess oder auch als Input-Output-Prozess. Wir bei berolina betrachten unser Lösungsangebot genau vor diesem Hintergrund: Dokumente kommen rein. Dokumente gehen raus. Und alle relevanten Dokumente müssen ordnungsgemäß archiviert werden – unter Einhaltung sämtlicher gesetzlicher Anforderungen wie DSGVO, GoBD, etc.

Vorsicht bei der Verwendung ausgedruckter E-Mails

Der Gesetzgeber verlangt, dass jedes geschäftsrelevante Dokument (Rechnung und/oder Bestellung und/oder Gesprächsnotiz zum geschäftsrelevanten Vorfall) in seinem Ursprungsformat gemäß gesetzlicher Fristen aufbewahrt werden muss.

Der Ausdruck eines elektronisch ins Unternehmen gelangte Dokument (Email und dessen Anhänge) und dessen anschließende alleinige Aufbewahrung in Papierform verstößt genau dann gegen diese Regel, wenn Sie auch nur einen Farbklecks – geschweige denn einen Vermerk – auf dieses Dokument aufbringen. Denn dann unterscheidet sich das ausgedruckte Dokument vom Ursprung und Sie verstoßen gegen die Gesetzmäßigkeit ordnungsgemäßer Buchhaltung (GoBD). Sie müssen darauf achten, dass Sie Ihre elektronischen Dokumente unter Einhaltung der Fristwahrung sichern und auf Verlangen jederzeit vorzeigen können. Wenn Sie es gewohnt sind, direkt auf Ihren Dokumenten Vermerke zu machen, müssen Sie diese auf dem elektronischen Dokument mit einer geeigneten Software vornehmen.

Analogisieren ist teurer als digitalisieren

Wenn Sie genau hinschauen, so ist die „Digitalisierung“ in Wahrheit eher ein „alter Hut“ als ein „Neues Rad“. Wie eh und je geht es bei der „Digitalisierung“ heute wie gestern und natürlich auch morgen darum, das Bisherige durch den sinnvollen und richtigen Einsatz von Software besser und damit effizienter zu machen.

Was wollen wir in Ihrem Interesse besser und effizienter machen?

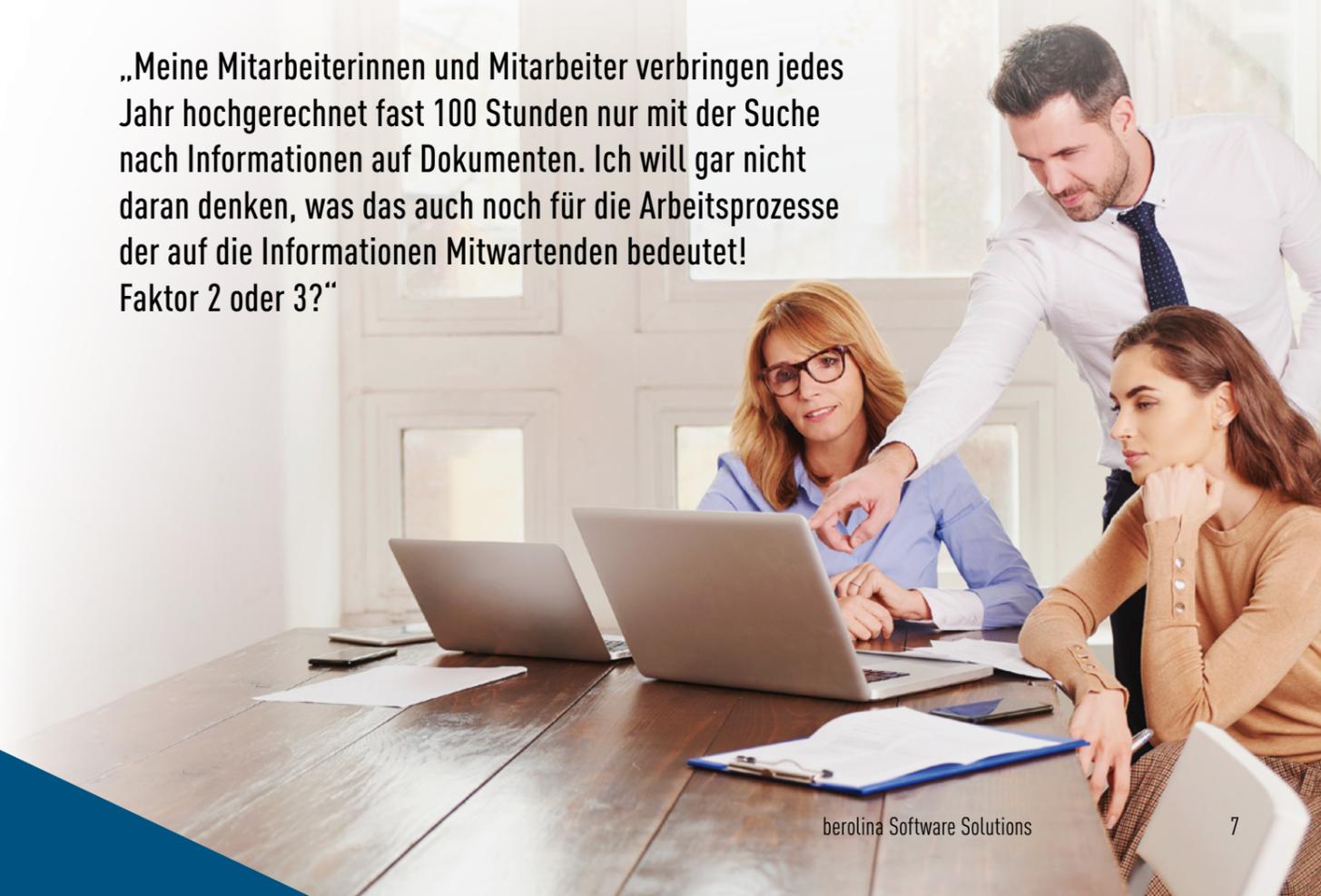
Eine von vielen Antworten auf diese Frage wurde vom Fraunhofer Institut im Zuge seiner „Office 21“ Studie durch eine zu Tage geförderten Zahl gegeben, die die meisten im Büro Arbeitenden intuitiv schon geahnt haben: jedes Jahr verbringt ein jeder im Büro arbeitende Mensch im Schnitt 88 Stunden bzw. 11 Arbeitstage mit dem Suchen von auf Dokumenten enthaltenen Informationen. Jeder Büromensch ist somit jedes Arbeitsjahr etwas mehr als einen halben Monat ausschließlich mit dem Suchen nach Informationen beschäftigt. Muss das sein?

Wir sind überzeugt: Nein. Solch eine Zeitvergeudung kann man mit den richtigen Instrumenten, der richtigen Software, ganz schnell pulverisieren.

Wenn Sie also an die Kosten der Digitalisierung denken, denken Sie bitte zunächst an die Kosten Ihrer seit Jahren bereits real existierenden „Analogisierung“. Kosten, die entstehen, weil Ihre komplette Büroorganisation faktisch einen halben Monat pro Jahr im Keller mit der Suche nach Informationen verbringt. Kosten, die entstehen, weil Sie Menschen beschäftigen, die Rechnungsinformationen von eingehenden Dokumenten abtippen und dabei Position für Position vergleichen, ob der Wert auf dem Dokument mit dem Wert im Warenwirtschaftssystem übereinstimmt. Kosten, die entstehen, weil Sie durch einen so verlangsamten Rechnungsprüfungsprozess immer wieder die Skontofrist verpassen.

Wenn Sie diese Kosten der Suche und der manuellen Arbeit alleine mal auf ein Blatt Papier schreiben, bekommen Sie eine Ahnung, wie groß Ihr Budget für eine sinnvolle und an klare Ziele geknüpfte Digitalisierung ist. Gerne machen wir diese Übung einmal mit Ihnen zusammen.

„Meine Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter verbringen jedes Jahr hochgerechnet fast 100 Stunden nur mit der Suche nach Informationen auf Dokumenten. Ich will gar nicht daran denken, was das auch noch für die Arbeitsprozesse der auf die Informationen Mitwartenden bedeutet! Faktor 2 oder 3?“



Scannen Sie noch oder arbeiten Sie schon?

3. Erfassung: Das Input Management

Informationserfassung und -erkennung bei eingehenden Dokumenten

Während sich das Papierdokument schon seit einigen Jahren auf dem Rückzug aus dem internen Umlauf durch das Unternehmen befindet, war es an den Außengrenzen des Unternehmens noch bis vor kurzem ein gern gesehener Informationsträger. Doch auch an diesen externen Schnittstellen macht sich zunehmende Veränderung breit. Bestellungen kommen als Email ins Unternehmen oder als deren Anhänge. Ebenso Rechnungen: sie werden zunehmend als PDF Anhänge empfangen und auch als solche versendet.

Viele Firmen müssen sich somit bereits für eine Fragestellung entscheiden: Entweder: „Wie gehen wir mit den digitalen Dokumenten aus Anhängen um? Alle ausdrucken??“ Oder: „Wie gehen wir mit den Papierdokumenten um, die wir per Post erhalten? Alle einscannen??“

Die zukunftsorientierte Antwort liegt auf der Hand. Doch wenn Sie auch in Zukunft weiterhin alles ausdrucken wollen, erhalten Sie von uns einen leistungsstarken und optimal auf Ihre konkreten Bedürfnisse abgestimmten Drucker.

Wenn Sie aber richtig Geld sparen wollen, dann legen Sie bitte Wert auf einen ebenso leistungsstarken Scanner. Dann können Sie Ihre Lust zu drucken noch einmal sorgsam überdenken. Denn das Digitalisieren von Dokumenten eröffnet Ihnen eine ganze Reihe von Vorteilen. Hier die aus unserer Sicht wichtigsten:

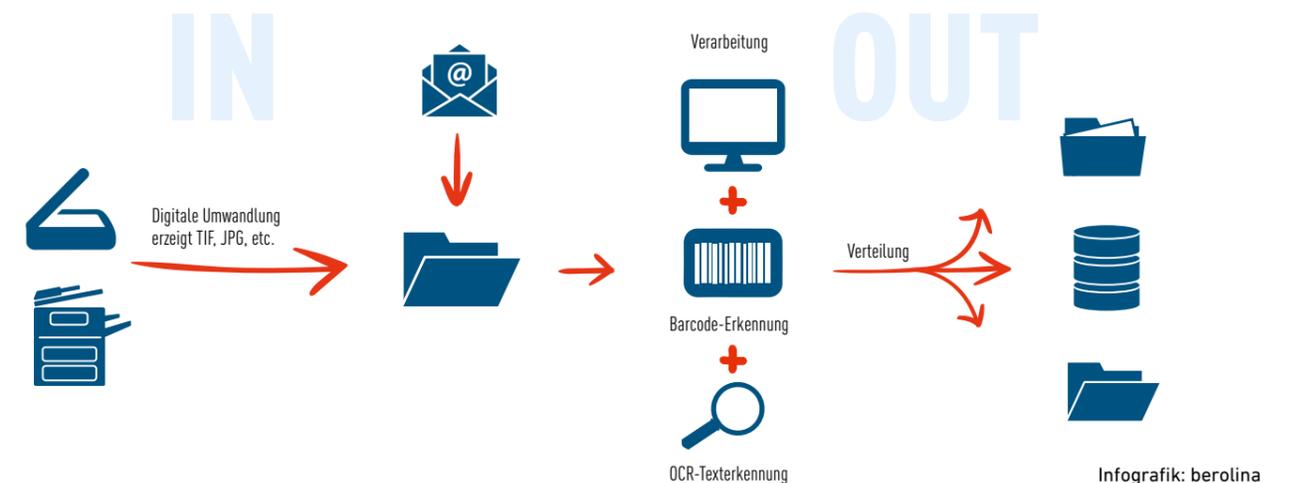
- Digitale Dokumente im lesbaren PDF-Format sind per Volltextsuche durchsuchbar.
- Digitale Dokumente sind für unterschiedliche Abteilungen gleichzeitig aufrufbar.
- Digitale Dokumente sind an jedem Standort und auch mobil erreichbar.
- Digitale Dokumente gehen nicht „einfach so“ verloren.
- Digitale Dokumente verursachen keine Feinstaubbelastung im Büro.
- Digitale Dokumente in digitalen Archiven brennen nicht wie Zunder.
- Digitale Dokumente benötigen keine Archivräume, um über Jahre aufgehoben zu werden.
- Digitale Dokumente können sich zunehmend automatisiert selber organisieren.
- Es ist jederzeit nachvollziehbar, von wem und wie ein digitales Dokument verändert wurde.

Es macht also Sinn, ein Dokument in elektronischer Form im Unternehmen zur Regel denn zur Ausnahme zu erklären. Denn alle hier aufgeführten Vorteile stehen auf einer gemeinsamen Basis: Der Einsparung von unterschiedlichsten Ressourcen und somit von Ausgaben. Und diese eingesparten Ausgaben summieren sich!

Know-How: Der Vorgang der digitalen Erfassung erklärt

Am Anfang der Digitalisierung stehen die eingehenden Informationen. Im Falle der schriftlichen Übertragung geht es in 99,9% der Fälle entweder um die Email und an diese angehängte elektronische Dokumente oder nach wie vor das per Post eingehende Papierdokument. Die Durchmischung dieser beiden Formate ist je nach Branche unterschiedlich. Aber allen gemein ist die Aufgabe daraus einen einheitlichen Prozess zu gestalten.

Die Email mit ihren zumeist im PDF Format gehaltenen Anhängen ist bereits ein rein digitales Format. Allerdings bringt es der Organisation nicht viel, wenn die Emails mit den Anhängen in diversen persönlichen Email Postfächern verbleiben. Auch diese Informationen müssen der Organisation als ganzes zugänglich gemacht werden. Während die Email also einen kleinen Vorsprung hat und bereits in einem digitalen Format vorliegt, muss das eingegangene Papierdokument zunächst noch in das digitale Format gewandelt werden. Dazu kommt ein Scanner zum Einsatz. Ein Scanner ist eine fotografische Einheit, die das eingelegte Blatt Papier in möglichst detailgetreuer Bildschärfe erfasst und in ein elektronisches Format wandelt. Bei einem Kopiervorgang wird dieses elektronische Format vom Kopiergerät genutzt, um gleich wieder einen Papierdruck – eine Fotokopie – zu erzeugen. Im Falle der Dokumentendigitalisierung wird auf den erneuten Ausdruck verzichtet und das erzeugte elektronische Format statt dessen mit den digitalen Formaten der Emails zusammen gebracht. Das Ziel ist klar: einen allgemeingültigen Startpunkt zu definieren, von dem aus die Weiterverarbeitung gemäß den Richtlinien und Vorgaben der Organisation erfolgt. Dieser gemeinsame Startordner wird allgemein hin als Hotfolder bezeichnet. Das folgende Schaubild verdeutlicht diesen Prozess:



Wie Sie erkennen werden, spielen beim digitalen Erfassungsprozess 2 Komponenten eine entscheidende Rolle:

1. Die Barcode-Erkennung

Der Barcode besitzt für papierbasierte Scannvorgänge 2 wichtige Funktionen:

- a) er signalisiert immer die erste Seite eines gescannten Papierdokumentes und hilft der Software zu erkennen, wann in dem Stapel der eingescannten Papierseiten ein neues Dokument beginnt.
- b) zudem kann ein Barcode helfen Dokumente in unterschiedliche Workflows zu lenken. Dies ist immer dann hilfreich, wenn ein zentraler Scanner unterschiedliche Mandanten oder auch Arbeitsbereiche versorgt.

2. Die Texterkennung – auf Englisch: Optical Character Recognition (OCR)

Da vom Scanner lediglich eine Fotografie von einer bedruckten Seite kommt und auch nicht jedes per Email erhaltene PDF Dokument den Anforderungen der Weiterverarbeitung entspricht, kommt eine Intelligenz zum Einsatz, die sich die im Hotfolder eingehenden elektronischen Dokumente anschaut, alle Buchstaben, Zahlen und Zeichen als solche erkennt und diese Informationen in dem Dokument verfügbar macht.

Dabei hat sich dieser Prozess etabliert: aus dem Bild wird eine PDF-Datei generiert. In dieser PDF steckt weiterhin das Abbild des Ursprungsdokumentes. Das Dateiformat PDF erlaubt es jedoch, dass über dieses Abbild (Foto) nun eine 2. Ebene gelegt wird. Diese Ebene ist für das menschliche Auge nicht sichtbar, sondern richtet sich ausschließlich an Maschinen. Auf dieser unsichtbaren Ebene werden die Buchstaben und Zahlen geschrieben, die das OCR Programm in dem Foto vom Ursprungsdokument wiedererkannt hat. Eine gute OCR Software erkennt sehr viele unterschiedliche Schriftarten – solange es sich um maschinell erzeugte Verschriftlichungen handelt fast alle. Nur bei menschlicher Handschrift stößt die gewöhnliche OCR an Ihre Grenzen.

Wichtig zu wissen: der OCR Prozess erfordert einiges an Rechenleistung. Daher wird der OCR Prozess selten vom Scanner ausgeführt, sondern von einem mit einem oder mehreren leistungsstarken Prozessoren (Kernen) bestückten Rechner.

Eine weitere wichtige Eigenschaft der Erfassungssoftware liegt im Umgang mit den fortan maschinell lesbaren Informationen in den PDF Dokumenten. Hierbei wird zwischen der teilautomatischen und der vollautomatischen Erfassung unterschieden.

Teilautomatisierte Erfassung

Die teilautomatische Erfassung basiert auf der Idee, einer Software initial beizubringen, welche Informationen auf einem bestimmten Dokument an welcher Stelle stehen.

Angenommen eine Organisation erhält von Ihren Lieferanten immer das gleiche Rechnungsformat auf dem die entscheidenden Informationen wie Lieferantennamen, Bestellnummer, Rechnungsnummer, Rechnungsdatum, etc. an der gleichen Stelle stehen, dann legt der Benutzer in der Software einmal das Formular der immer wiederkehrenden Lieferantenrechnung an. Ab diesem Zeitpunkt wird die Software die eingescannten Rechnungen des hinterlegten Lieferanten erkennen und die relevanten Informationen sicher erkennen.

Wozu das ganze?

Die Digitalisierung eines Dokumentes erlaubt es Maschinen die auf den Dokumenten enthaltenen Informationen zu verarbeiten. Wenn die Informationen einer Rechnung von der Buchhaltungssoftware verarbeitet werden können, können diese Rechnungsinformationen mit den Bestellinformationen abgeglichen werden. Stimmen diese überein, kann die Maschine eigenständig die Kontierung und Zahlung der Rechnung vorbereiten. Nur wenn die Maschine eine Abweichung zwischen Bestell- und Rechnungsinformationen feststellt, ist es notwendig, dass ein Mensch sich dem Sachverhalt noch einmal annimmt.

Vollautomatische Erfassung

Die vollautomatische Erfassung basiert auf der Idee, einer Software beizubringen, anhand der Syntax – also dem Sinnzusammenhang des Dokumentes – selbstständig zu erkennen, um welche Art von Informationen es sich handelt und somit möglichst eigenständig (und voll automatisiert) diese Informationen zu verarbeiten. Hier ist es somit nicht notwendig, durch die Benutzerin eine Bibliothek an Formatvorlagen anzulegen, mit denen eine Software statische Informationen ausliest. Bei der vollautomatischen Variante schlägt die Software im Zweifel der Benutzerin vor, welche Informationen aus einem bisher unbekanntem Dokument entnommen werden sollen. Dies zahlt sich dann aus, wenn die eingehenden Informationen entweder in stark unterschiedlichen Formaten eingehen oder auch aus zahlreichen Positionsdaten bestehen. Besteht zum Beispiel eine Bestellbestätigung aus zahlreichen Einzelpositionen, die mit der Bestellung in Abgleich gebracht werden muss, so ist eine teilautomatische Software nicht in der Lage die in den meisten Fällen immer wieder an unterschiedlicher Stelle aufgeführten Positionsdaten zu erkennen. Hier wäre wieder die Benutzerin gefragt, jede Position einzeln abzugleichen. Ein solcher manueller Abgleich ist – wie im analogen Prozess auch – zeitaufwendig und vor allem auch fehleranfällig.

Obwohl eine Syntax basierte, vollautomatische Erfassungssoftware um ein vielfaches teurer ist als eine teilautomatische Software, kann sie in bestimmten operativen Abläufen, einen substantiellen Mehrwert generieren. Die Mehrkosten amortisieren sich durch den generierten Mehrwert somit sehr schnell.

Wir digitalisieren Unternehmen

Fragebogen Erfassung (Input)

Anhand dieses Fragebogens können wir mit Ihnen klären, wie Ihre Erfassung am besten zu gestalten ist.

I. Was ist Ihre Ausgangslage

Wie viele Emails erhalten Sie pro Monat im Durchschnitt?	ca.
Wie viele Briefe erhalten Sie pro Monat im Durchschnitt?	ca.
Wie viele Rechnungen erhalten Sie pro Monat im Durchschnitt?	ca.
Arbeiten Sie mit einem festen Stamm an Lieferanten (mindestens 75% wiederkehrend)?	ja <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/>
Haben Bestellbestätigungen Ihrer Lieferanten für Sie eine wichtige Funktion?	ja <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/>
Bestehen Ihre Bestellungen häufig aus mehreren Positionsdaten (mehr als 10 Positionen)?	ja <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/>
Wie vielen Personen arbeiten in Ihrer Buchhaltung?	ca.
Wie viele Personen arbeiten in Ihrer Verwaltung?	ca.
Muss Ihre Organisation außer der GoBD noch weitere Aufbewahrungsrichtlinien für Informationen beachten?	ja <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/>
Arbeiten Sie nach DIN-ISO?	ja <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/>
Mit welchem ERP/CRM/Buchhaltungs-System arbeiten Sie?	ja <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/>
Nutzen Sie DATEV oder Unternehmen Online von DATEV?	ja <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/>
Arbeiten Sie mit einem externen Steuerberater zusammen?	ja <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/>

II. Was ist Ihr Ziel?

Wünschen Sie sich mehr Durchblick und bessere Kontrolle über Ihre Arbeitsprozesse?	ja <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/>
Wollen Sie die Fehlerquoten in Ihrer Informationsverarbeitung reduzieren?	ja <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/>
Wollen Sie mit Ihrer Arbeitsweise den DSGVO Vorgaben entsprechen?	ja <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/>
Wünschen Sie sich eine schnellere Informationsverarbeitung?	ja <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/>
Wollen oder müssen Sie in Zukunft mit geringerer Personalstärke auskommen (Fachkräftemangel)?	ja <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/>
Möchten Sie im Bereich Buchhaltung einen revisionssicheren Prozess nach GoBD etablieren?	ja <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/>
Sind Sie verpflichtet auch außerhalb der Buchhaltung Informationen rechtlich verbindlich für definierte Zeiträume aufzubewahren (z.B. QA)?	ja <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/>

Sie wollen mit uns mögliche Lösungen für Ihre Dokumentenerfassung besprechen? Schicken Sie uns den ausgefüllten Fragebogen einfach an digital@berolina.de oder nutzen Sie den gleichen Fragebogen unter www.fb.digital.berolina.de. Wir setzen uns gerne mit Ihnen in Verbindung.

4. Verarbeitung & Archivierung

Informationsextraktion und revisionssichere Archivierung von Dokumenten

Während die Informationen, die den eingehenden Dokumenten per OCR und anschließender elektronischer Erfassung entnommen und durch die unternehmenseigene EDV weiterverarbeitet werden, stellt sich die Frage: was geschieht mit diesen Dokumenten, die schützenswerte Informationen enthalten? Wohin mit Kundenbestelldokumenten und Eingangsrechnungsdokumenten? Traditionell werden die Bestellungen in der Auftragserfassung in Aktenordner geheftet. Eingehende Rechnungen werden von der Kreditorenbuchhaltung ebenfalls in Aktenordnern in den eigenen Räumlichkeiten abgelegt. So verschwinden die Dokumente in den Abteilungen und sind nur mit nennenswertem Aufwand erneut einsehbar.

Der Ordnung der alten Aktenschränke entsprechen heute die Ordnungsstrukturen der digitalen Dokumenten Management Systeme – DMS. Diese Systeme nehmen in der Regel das jedem Nutzer bekannte Windows Explorer Ordnersystem auf und erweitern dieses in ein >revisionssicheres< Ablagesystem. Revisionssicher ist ein System dann, wenn es sicherstellen kann, dass ein im System befindliches Dokument ab einem bestimmten Zeitpunkt nicht mehr revidierbar = veränderbar ist. Diese Unveränderbarkeitsgarantie ist eine Grundanforderung an ein jedes DMS. Die Anforderungen einer Finanzbehörde stehen dabei wegen Ihrer ausnahmslosen Gültigkeit für alle Unternehmen im Vordergrund. Jedoch gibt es auch darüber hinaus Anforderungen an zum Beispiel Qualitätsprüfungsergebnisse, die häufig revisionssicher nachgewiesen werden müssen können. In einem digitalisierten Unternehmen nimmt daher das zertifizierte DMS eine ganz zentrale Rolle ein.



Was ist das XRechnung Format?

Rechnungen ab einer Höhe von 1.000 EUR müssen in elektronischer Form an öffentliche Auftraggeber übermittelt werden. Dabei besteht die Pflicht zur Annahme elektronischer Rechnungen für Bundesministerien und die Verfassungsorgane in der Bundesrepublik Deutschland bereits seit dem 27.11.2018. Ende 2019 folgten alle übrigen Bundesstellen, danach alle weiteren öffentlichen Auftraggeber, auch auf Landes- und kommunaler Ebene.

Ab dem 27. November 2020 tritt ergänzend für alle Lieferanten des Bundes die Verpflichtung in Kraft, Rechnungen im XRechnung Format bei den Bundesbehörden elektronisch einzureichen. Ansonsten werden diese abgelehnt.

Von staatlicher Seite wird somit die Etablierung des XRechnung Formates vorangetrieben und es ist zu erwarten, dass in den folgenden Jahren die Anforderungen, dieses Format zu bedienen oder zu verarbeiten, in den Markt durchgereicht werden.

Know-How: Der Vorteil eines revisionssicheren DMS erklärt

Ein Dokumenten Management System wäre kein Dokumenten Management System, wenn es nur ein einfaches elektronisches Archiv zum Ablegen von Informationen wäre. Ein DMS ist mehr als das. Ein DMS – richtig eingesetzt – bildet das Rückgrat einer Organisation wenn es um ihren kompletten und vollständigen Belegfluss geht. Denn ein modernes und leistungsfähiges DMS besteht zum einen aus einem Dokumenten Work-Flow Manager zur kontrollierten Steuerung der Belege in deren aktiven Umlauf innerhalb der Organisation und zum anderen aus einem revisionssicheren Speicherbereich, der die Anforderungen wie zum Beispiel der Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff – kurz GoBD – erfüllt. Für den Gesetzgeber sind dabei 3 Kriterien entscheidend: Ein revisionssicherer Speicher (Dokumentenarchiv) muss die Integrität, die Authentizität und die Lesbarkeit durch das menschliche Auge der darin abgelegten Dokumente gewährleisten.

Dadurch dass ein Dokumenten Management System diese komplexen Anforderungen erfüllt, unterstützt es eine Organisation ganz erheblich bei der Einhaltung interner wie externer Regeln (Compliance).

- Interne Regelvorgaben: ISO Prozesse, TQM, buchhalterische Freigabeprozesse und Zeichnungsbefugnisse, Dokumenten-Zugriffsregelung, etc.
- Externe Regelvorgaben: GoBD, DSGVO, REACH, etc.

Weitere wesentliche Vorteile eines DMS:

Informationen deutlich schneller verfügbar

Einmal im elektronischen Archiv abgelegt, ermöglicht Ihnen ein DMS den sofortigen Zugriff auf jede dort abgelegte Information. Somit werden die im Verwaltungsbereich bei analoger Arbeitsweise anfallenden Suchzeiten nach Informationen erheblich reduziert. Denn die Dokumente, die in ein DMS gelangen, werden indexiert und können zudem per Volltext durchsucht werden. Diese Suche wiederum ist individuell gestaltbar. Sie suchen zum Beispiel nur in E-Mails oder nur in Dokumenten. Durch das Anreichern der Dokumente mit Metadaten können gezielt Rechnungs- oder Kundennummern gesucht werden. Die Suchzeit reduziert sich auf ein Minimum.

Geschäftsprozess automatisieren

Automatisierung macht dann Sinn, wenn Geschäftsprozesse dadurch schneller laufen. Wenn eine deutliche Erleichterung für die Mitarbeiter eintritt und das Unternehmen dadurch Kosten und Zeit einspart. Viele Unternehmensprozesse werden auch heute noch manuell und zeitaufwendig mit Papierdokumenten durchgeführt. Ein ganz typisches Beispiel dafür ist die Rechnungsverarbeitung.

So einen Rechnungsdurchlauf können Sie nahezu vollständig oder auch nur teilweise automatisch erledigen lassen. Je nach der zu bewältigenden Menge an Rechnungen, die in Ihrem Unternehmen anfallen. Den höchsten Grad der Automation bei einer eingehenden Papierrechnung haben Sie dann erreicht, wenn die Rechnung nur noch manuell eingescannt werden muss und der Rest von Ihrem DMS erledigt wird. Nach dem Scan wird die Rechnung vom DMS erfasst, die Daten rechnerisch geprüft und gegen eine Bestellung und die Stammdaten des Lieferanten im ERP-System abgeglichen. Ist alles korrekt, wird die Rechnung revisionssicher abgelegt und eine Zahlung ausgelöst, die gegebenenfalls die Skontofrist nutzt und Ihnen so einen finanziellen Vorteil verschafft.

Informationen an jedem Ort verfügbar

Während in der analogen Welt das physische Dokument nur an dem Ort einsehbar ist, an dem es vorgehalten wird, besteht in einem digitalen DMS die Möglichkeit, von jedem beliebigen Ort auf ein Dokument und seine Informationen zuzugreifen. Über eine Browseroberfläche oder per App gelangen Sie in das DMS und an die Dokumente.

Informationen für mehr als nur eine Person verfügbar

Ein weiterer Vorteil digitaler Dokumente ist der, dass sie von einer Vielzahl von berechtigten Personen gleichzeitig eingesehen werden können. Im analogen Zustand steht das Dokument immer nur der einen Person zur Verfügung, die im physischen Besitz des Dokumentes oder dessen Kopie ist. Fällt diese Person einmal aufgrund von Krankheit oder Urlaub aus, bleiben die Informationen auf den Dokumenten auf den verlassenen Schreibtischen oft unbearbeitet liegen und für andere schwer zugänglich. Denn wer will schon den Schreibtisch der Kollegin oder des Kollegen durchsuchen.

Nachhaltigkeit: Ressourcen schonen

Das papierlose Büro schont unsere Ressourcen, auch wenn Papier grundsätzlich aus einem nachwachsenden Rohstoff entsteht. Die Produktion von Papier verbraucht jedoch eine Menge Wasser und Energie so wie das Bedrucken von Papier Chemie und Energie einsetzt. Ein digitales Dokument ist daher immer umwelt- und ressourcenschonender als ein analoges.

Platz gewinnen – Geld sparen

Ganz offensichtlich ist der Gewinn an Raum durch den Rück- und Abbau von Aktenschränken und Papierablagen. In der Vergangenheit benötigte so gut wie jedes Büro eigene Standflächen für Aktenordner, die im Laufe der Zeit immer auf etliche qm² anwuchsen. Papierlose Büroetagen sind mit einem ganz anderen Raumschnitt planbar als solche, die die Stellfläche für Papierakten berücksichtigen müssen. Zudem sind flexible, moderne Raumkonzepte (Shared Office Space) zumeist nur dann realisierbar, wenn an den Arbeitsplätzen kein Papier mehr verwahrt werden muss.

Wenn ich 10% von meinen 600 m² Bruttobürofläche einsparen kann, zahle ich jeden Monat gut 900 EUR weniger.



Fragebogen Verarbeitung und Archivierung

Anhand dieses Fragebogens können wir mit Ihnen klären, wie Ihr DMS am besten zu gestalten ist.

I. Was ist Ihre Ausgangslage

Mit welchem Betriebssystem arbeiten Sie?

Was für eine Serverumgebung betreiben Sie? physikalisch virtuell

Was schätzen Sie: Wie hoch ist der Anteil an Informationen, die in persönlichen Email Postfächern liegen, die aber für die Organisation als ganzes wichtig sind?
 mehr als 25% mehr als 50% mehr als 75%

Haben Sie in Ihrer Organisation ein stringentes Ordnerprinzip etabliert? ja nein

Wie oft räumen Sie Ihre zentrale Ordnerstruktur auf?
 quartalsweise jährlich seltener

Welches Email Archivierungsprogramm setzen Sie aktuell ein?

Wie groß ist Ihr Dokumentenarchiv (Anzahl Aktenordner)? ca.

Wie viele Tage benötigt eine eingehende Rechnung bis zur Bezahlung? ca.

Nutzen Sie die Skonto Angebote Ihrer Lieferanten konsequent aus? ja nein

Mit wie vielen unterschiedlichen Programmen arbeiten Sie in Ihrem Unternehmen?

Sind die unterschiedlichen Programme in Ihrem Unternehmen alle per Schnittstellen miteinander verbunden? ja nein

Muss Ihre Organisation außer der GoBD noch weitere Aufbewahrungsrichtlinien für Informationen beachten? ja nein

II. Was ist Ihr Ziel?

Dauerhafte, verlässliche Organisationsstruktur ja nein

Informationen sollen immer und überall sofort gefunden werden ja nein

Schnellere Durchlaufzeiten von Prozessen ja nein

Organisationsverschlanung, um Antwort auf Facharbeiterengpass zu geben ja nein

Bessere Kontrolle über den Belegfluss in der Organisation ja nein

Durchsetzen von verbindlichen Regeln im Umgang mit Dokumenten und Informationen ja nein

Absicherung von personenbezogenen Informationen gemäß DSGVO ja nein

Nachverfolgbarkeit von Dokumentenzugriffen durch registrierte Benutzer ja nein

Revisionssicheres digitales Archiv anstelle des raumintensiven Papieraktenarchivs ja nein

Sie wollen mit uns mögliche Lösungen für Ihre Dokumentenerfassung besprechen? Schicken Sie uns den ausgefüllten Fragebogen einfach an digital@berolina.de oder nutzen Sie den gleichen Fragebogen unter www.fb.digital.berolina.de. Wir setzen uns gerne mit Ihnen in Verbindung.

Mehr als nur ein Bürogerät - intelligente Arbeitsplatzassistenten für Ihren Alltag von Xerox®.

Mobile und jederzeit verbundene Mitarbeiter von heute stellen, um produktiv zu sein, neue Anforderungen an ihren Arbeitsplatz, die mit einem einzelnen Gerät kaum noch zu erfüllen sind. Es ist an der Zeit, dass wir aufhören, Multifunktionsdrucker nur als isolierte Bürogeräte zum Drucken und Kopieren zu sehen und uns stattdessen um moderne Lösungen bemühen, die ebenso effektiv wie anwenderfreundlich sind.



Xerox® AltaLink-Multifunktionsdrucker schaffen das Benutzererlebnis, das Sie von den vielen Möglichkeiten heutiger Technologien erwarten. Wenn die Bedienung mehrere Geräte einheitlich wie beim Tablet funktioniert und dennoch individuelle Anpassung möglich ist, erledigen Sie Ihre Arbeit einfacher und somit schneller.

Intuitive Bedienung, Mobil- und Cloud-Konnektivität, umfassende Sicherheit und Zugriff auf viele nützliche Zusatzfunktionen gehören zu den Standardmerkmalen der Xerox® ConnectKey® Technology. Dabei gehen die Sicherheitsfunktionen und -merkmale sogar weit über den Branchenstandard hinaus und sorgen für einen umfassenden Rundumschutz aller Systemkomponenten. Doch auch jenseits der ausgefeilten Sicherheitsfunktionen, bietet Xerox® ConnectKey® entscheidenden Mehrwert: Apps dienen der Vereinfachung von Druck-, Scan- und Kopierfunktionen. Daneben ermöglichen sie den Zugriff auf Empfängerverzeichnisse und häufig verwendete Speicherorte.

Nützliches Feature

XEROX® EASY TRANSLATOR SERVICE

Mit dieser Übersetzungs-App können MFD-Benutzer ihre gescannten Dokumente im Handumdrehen in verschiedene Sprachen übersetzen lassen und anschließend als Ausdruck oder elektronische Datei erhalten. Auch von einem PC, iOS- oder Android Gerät können Dokumente oder Fotos zur Übersetzung an die App gesendet werden. Der Service ist nur ein Beispiel für das Spektrum an komplexen Fähigkeiten und Leistungen, welche die Xerox® ConnectKey® Technologie bietet.

Weitere Informationen finden Sie unter www.xeroxtranslates.com.

xerox™

SILBER

Authorised
Document
Technology
Partner

5. Ausgabe: Das Output Management

Informationsweitergabe auf ausgehenden Dokumenten

Informationen, die das Unternehmen verlassen, können – spiegelbildlich zum Dokumenteneingang – ebenfalls in elektronischer oder in Papierform weitergegeben werden. Es bedarf somit einer klaren und dabei praktikablen Regelung im Unternehmen, wie der Output-Kanal gestaltet werden soll. Denn wir gehen davon aus, dass die Koexistenz von Papier und digitalem Medium noch eine ganze Zeit lang erhalten bleiben wird. Aus dieser Realität heraus gilt es den optimalen praktischen Rahmen zu gestalten.

Sicherlich ist Ihnen bereits bewusst, dass im Bereich der Dokumentenausgabe zwei ganz entscheidende Anforderungen im Raum stehen, die mehr denn je Ihre besondere Beachtung verlangen:

1. Datenschutz und Datensicherheit

Der Datenschutz in Form der seit 2018 gültigen DSGVO ist kein zahnlöser Papiertiger. Verstöße gegen die DSGVO werden aktuell und noch mehr in Zukunft geahndet werden.

Personenbezogene Daten, die digital geschützt und somit DSGVO konform in Ihrem Dokumenten-Management-System (DMS) bewegt werden, geraten beim Drucken potentiell wieder „außer Kontrolle“. Denn sobald Informationen wieder auf einem Blatt Papier stehen ist sie wieder da, die Ungewissheit: „Wo befinden sich die vertraulichen Daten?“ „Wer hält sie in Händen und ist dieser jemand dazu berechtigt?“ Die Gefahr gegen die DSGVO zu verstoßen steigt an dieser Stelle wieder rapide an!

2. Umweltschutz/Nachhaltigkeit

Jeder Mensch ist heutzutage angehalten sich über seine durch ihn produzierten Umweltemissionen sehr konkrete Gedanken zu machen – egal ob im privaten oder auch im beruflichen Umfeld. Das Bedrucken von Papier ist in vielerlei Hinsicht ein für die Umwelt sensibles Thema. Angefangen beim Ressourcenverbrauch der Papierherstellung, über den Druckvorgang mit Energieeinsatz und Feinstaubemission bis hin zur Entsorgung am Ende des Papierlebenszyklus.

Ihr kluger und sehr bewusster Umgang mit diesen Herausforderungen ist gefragt! Daher erhalten Sie auf den abschließenden Seiten weitere Informationen rund um diese Fokusthemen und auch gleich eine effektive Lösung aus dem Hause berolina dazu.



Digitales Datenschutz DSGVO

DSGVO – die Datenschutz-Grundverordnung betrifft faktisch jeden

Im Kern dreht sich bei der DSGVO alles um den Schutz personenbezogener oder personenbeziehbarer Daten. Personenbezogene Daten können alle Informationen sein, die es jemandem ermöglichen, direkt oder indirekt eine andere Person zu identifizieren. Dazu gehören Informationen wie der Name, E-Mail-Adresse, Social-Media-Posts, physische, physiologische oder genetische Informationen, medizinische Daten, der Aufenthaltsort, Bankverbindungen, IP-Adressen und die kulturelle Identität.

Dieser Schutz ist in sechs Grundsätzen verankert. Danach müssen personenbezogene Daten

- rechtmäßig, nach Treu und Glauben und nachvollziehbar verarbeitet werden
- nur für definierte, eindeutige und legitime Zwecke erhoben werden
- dem Zweck angemessen, erheblich und auf das notwendige Maß beschränkt sein
- sachlich richtig und wenn erforderlich auf dem neuesten Stand sein
- zeitlich begrenzt nur so lange wie nötig gespeichert werden und
- in einer Weise verarbeitet werden, die eine angemessene Sicherheit gewährleistet.

Diese allgemeinen DSGVO-Prinzipien müssen Sie nicht nur einhalten. Sie müssen die Einhaltung auch dokumentieren und/oder durch Standardarbeitsanweisungen zum Datenschutz nachweisen.

Unsere berolina Software-Lösungen bieten über den gesamten EVA-Prozessverlauf die Sicherheit, dass Sie auf der DSGVO-sicheren Seite stehen. Denn mit unseren Lösungen sind Sie in der Lage, der Dokumentationspflicht Ihrer Prozesse den DSGVO-Anforderungen nachzukommen. Eine besondere Achillesferse in der DSGVO-konformen Dokumentenverarbeitung stellt das Drucken von Dokumenten dar. Laut einer Untersuchung des Marktforschungsinstituts Quocirca kommt es bei 63 Prozent der Unternehmen jedes Jahr zu Datenschutzverletzungen in Verbindung mit Druckern!

Sich gegen Gefahren von außen rüsten!

An erster Stelle der Schutzmaßnahmen steht die konsequente, durchgängige Verschlüsselung. Diese gilt für Drucker-Festplatten sowie für Daten – und das nicht nur bei der Datenübertragung, sondern auch dann, wenn gerade nicht auf Daten aktiv zugegriffen wird. Zudem sollten Unternehmen ihre Druckgeräte in ein separates Subnetz integrieren, das mit einem Printserver kommuniziert. So können sie besser steuern, mit welchen anderen Komponenten das Gerät kommunizieren darf.

Gefahren von innen nicht unterschätzen

Mindestens genauso wichtig wie die Absicherung gegen externe Risiken ist die Absicherung nach „innen“ durch den Schutz personenbezogener Daten mittels einer durchgängigen Benutzer-Authentifizierung sowie einer integrierten Druckfreigabe-Funktion. Letztere Funktion stellt sicher, dass Mitarbeiter Ausdrücke erst am Drucker auslösen und so wirklich nur ihre eigenen Ausdrücke aus dem Druckerausgabefach mitnehmen können. Dies schützt vor unbefugtem Zugriff auf Dokumente mit sensiblen Daten. Mit rollenbasierten Autorisierungen lässt sich der Zugriff von Mitarbeitern noch zielgenauer und spezifischer festlegen.

Neben zusätzlichen Sicherheitsfunktionen, wie Überwachungsprotokollen und Cloud-Print-Lösungen für Ausdrücke via Smartphone, ist es dringend erforderlich, Mitarbeiter über interne Gefahren aufzuklären und ihnen ein klares Regelwerk mit verbindlichen Druckerrichtlinien an die Hand zu geben.

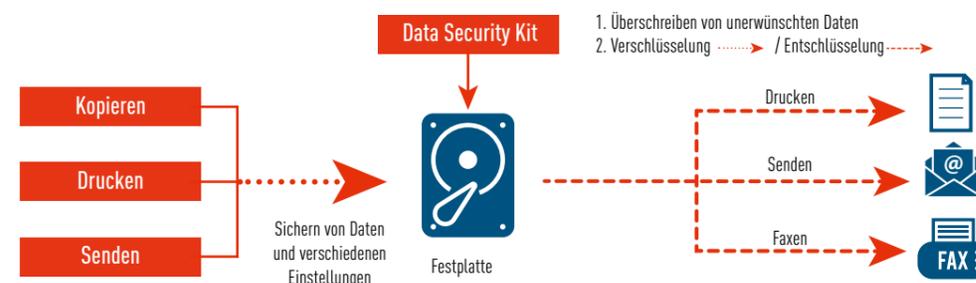
Es gibt also viel zu tun! berolina hilft Ihnen dabei ein bedeutendes Stück weiter.

Know-How: Erkennen Sie die Lücken in Ihrem System

Originale, deren Daten beim Kopieren oder Scannen vorübergehend auf einer Festplatte oder im Speicher abgelegt werden, verbleiben dort ungeschützt bis zum Abspeichern anderer Daten. Sind Datenströme in Ihrem Unternehmen während der Verarbeitung und Verwaltung vor unerlaubten Zugriffen geschützt? Kann bei Ihnen das unbefugte Auslesen von archivierten bzw. zwischengelagerten Druckdaten wirklich ausgeschlossen werden? Werden bei Ihnen auch mal - ausversehen - Ausdrücke von Kollegen eingesammelt, die eher am Ausgabegerät waren als diejenige, die den Druck ausgelöst hat? Das alles ist Alltag!

Datensicherheit

Ob die veränderte Bedrohungslage durch Cyberangriffe, die wachsende Zahl von Anwendungen und sensiblen Daten oder neue regulatorische Anforderungen: Sicherheit in der Bürokommunikation stellt für jedes Unternehmen eine Herausforderung dar – und sollte daher ganz oben auf Ihrer Agenda stehen.



Infografik: berolina

Eine moderne Sicherheitslösung sorgt bereits auf der Systemebene für den Schutz Ihrer vertraulichen Informationen: Sie überschreibt und verschlüsselt Kopier-, Scan- und Druckdaten, noch bevor sie auf der Festplatte gespeichert werden. Zudem wird der Speicherbereich für die Ausgabedaten automatisch gelöscht, sodass diese nicht wiederhergestellt werden können.

Das FollowMe Print Prinzip

Kennen Sie das: Sie haben gerade einen Druckauftrag abgesetzt und bevor Sie sich noch zum Drucker aufmachen können, ruft eine Kollegin mit einem Anliegen an. Eine Stunde später kommt ein Büronachbar zu Ihnen und fragt, ob Sie einen Ausdruck vermissen. Über das Telefonat haben Sie vergessen, den Ausdruck aus dem Drucker abzuholen. Mit Blick auf die DSGVO eine u.U. äußerst kritische Angelegenheit.

Oder das: Sie wollen die ersten 5 Seiten des Dokumentes ausdrucken, haben versehentlich aber doch auf ALLE Seiten geklickt und nun werden auch noch die 30 anderen Seite sinnlos ausgedruckt. Mit Blick auf Ihr umweltbewusstes Handeln eine sehr ärgerliche Aktion.

Eine moderne Druckinfrastruktur verfügt über eine individuelle Benutzeridentifizierung, welche als FollowMe Print bezeichnet wird. Erst wenn sich ein Benutzer an einem beliebigen mit dem Druckserver in Verbindung stehenden Ausgabegerät identifiziert, werden alle Druckaufträge dieses Benutzers in einer Liste auf dem Touchscreen des Gerätes dargestellt. Der Benutzer kann am Gerät wählen, welchen Auftrag er zum Drucken freigeben oder löschen möchte. Der gewollte Druckauftrag wird erst dann, unter Aufsicht des Benutzers, ausgeführt so dass die gedruckten Informationen nicht in unbefugte Hände geraten können.

Neu denken und umsteigen! Epson Tintenstrahldrucker

Der Umstieg von der Laser- auf Epson Tintenstrahltechnologie ist eine umweltbewusste, einfache Entscheidung, die viele Vorteile mit sich bringt – z. B. eine höhere Produktivität, niedrigere Kosten und geringe Umweltauswirkungen.

Alle Vorteile auf www.epson.de/vorteil-tinte



Bis zu
95 %
weniger
Stromverbrauch*

Bis zu
98 %
weniger
Benutzereingriffe*

*Weitere Informationen erhalten Sie unter www.epson.de/vorteil-tinte



EPSON
EXCEED YOUR VISION

Seit Jahrzehnten ist das papierlose Büro der Inbegriff für Ordnung und Systembeherrschung und somit das organisatorische Ziel. Auch wir bei berolina unterstreichen, dass papierlose Prozesse in sehr vielen Bereichen einer Organisation sinnvoll und erstrebenswert sind. Doch in einer Welt des allgegenwärtigen Bildschirms ist das bedruckte Papier mittlerweile auch eine willkommene und ebenso sinnvolle Abwechslung und in vielen Situationen durchaus besser für den Informationsaustausch geeignet. Anders als e-Reader, Server, PC, Bildschirm, Internet, etc., die auch ihren nicht zu unterschätzenden CO2 Impact haben, benötigt das Lesen von Papier zumindest keinen Strom – wenn die Sonne scheint.

Ein paar Fakten über den CO2 Verbrauch des Druckens

Der CO2 Gehalt des Druckens im Büro ist jedoch kleiner als man auf den ersten Blick vermuten könnte. Zwar unterscheidet sich die Papierherstellung weltweit sehr stark, da sich unterschiedliche Produktionsverfahren und Umweltauflagen mehr oder minder positiv bemerkbar machen. Jedoch kann für den europäischen Raum eine Berechnung nach folgender Faustformel gemacht werden:

- 1kg Papier verursacht im Durchschnitt bei der Herstellung ca. 1kg CO2 – also verursacht 1g Papier auch 1g CO2.
- Auf Basis eines Standard Büropapiers in der Größe DIN-A4 und einer Blattstärke von 80g pro m², breiten sich auf einer Fläche von 1 Quadratmeter demnach 16 Seiten DIN-A4 Papier aus.
- Werden die 80g CO2 aus 80g Papier nun also auf die 16 einzelnen Blätter aufgeteilt, ergeben sich 80g/16 = 5g CO2 pro Blatt Papier. Unbedruckt.

Der Energieverbrauch beim Drucken mit einem Tintenstrahldrucker, der lediglich 15 Watt pro Stunde verbraucht, ist, runtergebrochen auf den Druckvorgang einer einzelnen Seite DIN-A4 Papier, so gut wie nicht messbar. Für Laserdrucker mit einem Verbrauch von 1.300 Watt pro Stunde in der Aufwärmphase, lässt sich jedoch eine Berechnung durchführen:

- Je 1.000 Watt fallen rund 475g CO2 pro Stunde an. Hochgerechnet auf 1.300 Watt ergibt das 474g CO2 x 1,3 = 616,2g pro Stunde. Pro Minute gerechnet also 616,2g/60 = 10,3g CO2.
- Ein Laserdrucker, der 10 Seiten pro Minute mit 1.300 Watt druckt, verursacht also 10,3g CO2 in der Minute.
- Der Laserdruck einer einzelnen DIN-A4 Seite erzeugt somit 10,3g/10 = 1g CO2.

Somit beträgt der CO2-Ausstoß pro gedruckter Seite mit einem Tintenstrahldrucker ca. 5g und mit einem Laserstrahldrucker ca. 6g.



Begeben Sie sich in Sicherheit: Mit dem berolina MPS Konzept

Mit dem berolina MPS Konzept erhalten Sie eine professionelle Antwort auf die zahlreichen großen wie kleinen Herausforderungen, die das Thema Output Management mit sich bringen. Denn neben den vielen rechtlichen und ökologischen Aspekten Ihres Druck-Managements spielt natürlich auch die ökonomische Komponente eine immer noch maßgebliche Rolle.

Wussten Sie, dass die reinen Hardware-Kosten nur ca. 5 - 20 Prozent der Gesamtkosten eines Systems ausmachen? Dass sich der große Rest „unsichtbar“ verteilt auf Administration, Lagerhaltungskosten für Verbrauchsmaterialien, Kosten für Reinigung, Wartung und Service der Hardware, Personalkosten für Bestellung und Verwaltung, Wartezeiten durch Druckerausfälle usw.?

Die berolina Managed Print Service (MPS) Lösung macht diese versteckten Kosten transparent, weil nicht nur die Geräte selbst, sondern auch alle mit ihnen verbundenen Prozesse innerhalb des Dokumentenflusses eines Unternehmens erfasst und optimiert werden. Einsparungen von bis zu 30 Prozent können Sie mit diesem Konzept daher durchaus realisieren.

Grundsätzlich ist MPS ein Lösungskonzept für Unternehmen, das weit über klassische Druck- und Kopierlösungen hinausgeht. Denn Drucker und Kopierer werden in die Lage versetzt, selbstständig Verbrauchsmaterial zu bestellen, Wartungstermine zu organisieren oder Fehler anzuzeigen, bevor der Drucker ausfällt.

Das berolina 360° MPS besteht aus 4 ineinandergreifenden, softwaregestützten Modulen:

- Fleet- & Servicemanagement**

Informationen und aktueller Status von Tonerlevel und Füllmengen werden gebündelt. Die automatisierte Bestellung garantiert stetige Verfügbarkeit von Verbrauchsmaterialien. Sie erhalten laufend Informationen zu Druckvolumen und Druckverteilung.

- Accounting**

Neben Druckerzählerständen werden Druckkosten und Druckvolumen pro Anwender, Projekt oder Kostenstelle ermittelt. Zudem können zusätzliche Informationen bei Color/SW, Simplex/Duplex oder Schachtwechsel innerhalb eines Druckjobs und Kostenauswertung gewonnen werden.

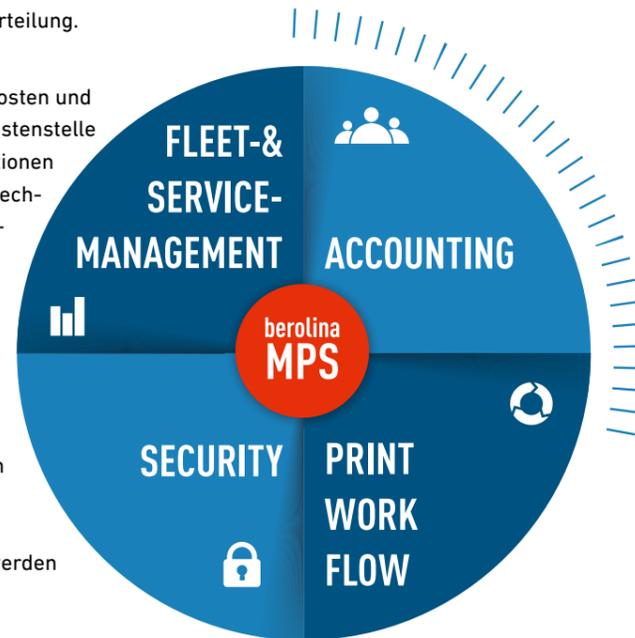
- Security**

Die Verschlüsselung der Druckdaten ist garantiert. Durch den Einsatz moderner Druckerversteuerung können Druckaufträge an jedem beliebigen Drucker im Netzwerk ausgedruckt werden; der Anwender kann sich am Gerät mittels Chipkarte oder PIN identifizieren und seine Ausdrücke überall erstellen. Vertrauliche oder personenbezogene Daten werden DSGVO konform ausgedruckt.

- Print Work Flow**

Eine Datenkonvertierung aus unterschiedlichsten Formaten ist möglich und damit das Dokumenten-Management für eine automatisierte Verteilung, Vervielfältigung, Organisation von Druckjobs.

Nicht nur für große Konzerne ist MPS eine sich lohnende Lösung. Kleine bis mittlere Unternehmen (KMU) verfügen sehr häufig über keine dedizierte IT-Abteilung und wenn doch, sind diese mit dem Management der Druckerflotte schnell überlastet. Mit dem MPS von berolina erhält jede Organisation eine fertige, auf ihre individuellen Bedürfnissen zugeschnittene, softwaregestützte Lösung, die maximale Performance mit gebotener und gesetzlich verordneter Sicherheit bietet.



Fragebogen Ausgabe (Output)

Anhand dieses Fragebogens können wir mit Ihnen klären, wie Ihr Output Management am besten zu gestalten ist.

I. Was ist Ihre Ausgangslage

Mit welchem Betriebssystem arbeiten Sie? physikalisch virtuell

Was für eine Serverumgebung betreiben Sie? physikalisch virtuell

Wie hoch ist Ihr monatliches Druckvolumen in Summe? ca.

Arbeiten Sie mit Kostenstellen und/oder Kostenträgern? ja nein

Nutzen Ihre Mitarbeiter/innen Karten oder Chips zur Zeiterfassung? ja nein

Wie hoch ist der Anteil farbiger Ausdrücke an Ihrem gesamten Druckaufkommen? ca. %

Kennen Sie die aktuelle Anzahl von Printservern, die in Ihrem Netzwerk betrieben werden?

Nutzen Sie Einzelplatzdrucker und zentrale Multi-Funktionsgeräte? ja nein

An wie vielen geografischen Standorten soll die Lösung eingesetzt werden?

Setzen Sie MFP, Drucker und/oder Scanner unterschiedlicher Hersteller in Ihrer Organisation ein? ja nein

Ist Ihre bestehende Druck Infrastruktur DSGVO konform inkl. Authentifizierung, Follow2Print, etc.? ja nein

II. Was ist Ihr Ziel?

Wollen Sie professioneller aber dabei günstiger drucken? ja nein

Wollen Sie den CO² Ausstoß Ihrer Druckinfrastruktur senken? ja nein

Wollen Sie eine DSGVO konforme Infrastruktur realisieren? ja nein

Wollen Sie sich gegen Datendiebstahl effektiv absichern? ja nein

Wollen Sie kontrollieren, wer wann vertrauliche Daten auf welchem Gerät ausdruckt? ja nein

Wollen Sie die Kosten, die Ihnen durch das Drucken entstehen, erfassen und auswerten können? ja nein

Wollen Sie die Kosten, die Ihnen durch das Kopieren entstehen, erfassen und auswerten können? ja nein

Wie sollen sich Ihre Mitarbeiter anmelden? persönlicher PIN Karte/Chip

Sie wollen mit uns mögliche Lösungen für Ihre Druckinfrastruktur besprechen? Schicken Sie uns den ausgefüllten Fragebogen einfach an digital@berolina.de oder nutzen Sie den gleichen Fragebogen unter www.fb.digital.berolina.de. Wir setzen uns gerne mit Ihnen in Verbindung.

IF IT WORX, IT'S

U T A X



berolina
SOFTWARESOLUTIONS