

eDocument

A standard 1D barcode is positioned horizontally across the bottom of the word 'Document' in the 'eDocument' title.

Das Dokumentenmanagement
für rechtsberatende Berufe



Informationsabend 16.10.2002 in München



- **Steil ansteigende Anzahl von Insolvenzverfahren**
- **Stark ansteigende Anzahl von Dokumenten und Akten**
- **Ständiger Termindruck**
- **Schnelles Sichten vieler unterschiedlicher Dokumente**
- **Hohe Qualitätsanforderung der Gerichte**
- **Verteilen von immer mehr Aufgaben innerhalb der Kanzlei**

- **Hoher manueller Aufwand bei der Aktenverwaltung**
 - Kopieren von Akten
 - Mehrere parallele und unterschiedliche Ablagesysteme
 - Ständige Suche nach Akten

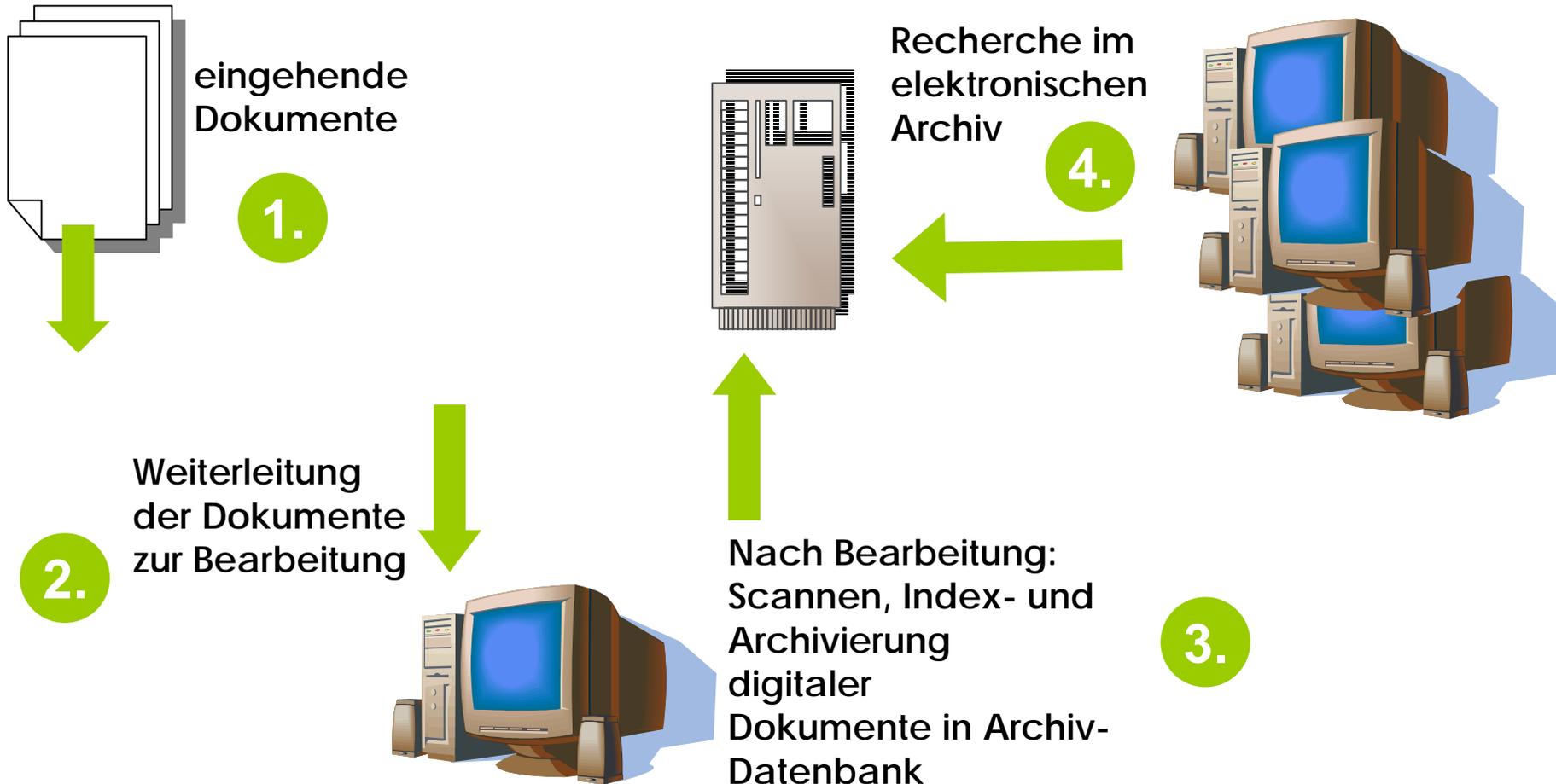
- **Stark wachsende Archive**
 - Enormer Platzbedarf zur Lagerung unzähliger Aktenordner erforderlich

- „Aktenberge“
- Hohe Suchdauer = hohe Mitarbeiterbindung mit geringer Effizienz
- Falsch abgelegte Dokumente sind praktisch nicht mehr aufzufinden
- Eingeschränkte Aktenverfügbarkeit vor Ort
- Entscheidungsprozesse werden stark verlangsamt

- Kunde: mittlere Kanzlei in NRW
- 800 Ordner pro Jahr = 400.000 Seiten Papier pro Jahr
 - ➔ Damit 64 Meter Ordner pro Jahr (Breite) oder 5 Kubikmeter
- 5 Jahre Verfahrens- + 10 Jahre Aufbewahrungsdauer
 - ➔ Dauerhaft 12.000 Ordner (6 Mio Blatt Papier)
 - ➔ 960 Meter Ordner (Breite) oder 75 Kubikmeter



- Zusammenführung aller Dokumente (Analog/Papier wie Digital/Email etc.) an einem zentralen Punkt
- Zusammenfassend:
„Eine Information entsteht, wird archiviert, muss vor unbefugtem Zugriff geschützt werden, soll wieder gefunden werden, kann bearbeitet oder aktualisiert werden, muss gepflegt und verwaltet werden und wird zu einem festgelegten Zeitpunkt gelöscht“



- Verfügbarkeit aller Dokumente (auch überörtlich)
- Vermeidung von Mehrfachablagen und parallelen Änderungen
- Alle Daten stehen einheitlich digital zur Verfügung
- Schneller Zugriff durch Indexierung der Dokumente
- Revisions sichere Lagerung auf Datenträgern
- Datensicherung: keine Alterung, keine externen Einflüsse
- Sehr geringer Platzbedarf

eDocument

- ist ein revisionsssicheres Archiv- und Dokumentenmanagementsystem für rechtsberatende Berufe
- fügt sich nahtlos in Ihre Microsoft Windows / Office und WINSOLVENZ 99 Umgebung ein
- ist abgestimmt auf den bestehenden Aktenplan in Ihrer Kanzlei
- bildet mit dem integrierten Workflow den Arbeitsablauf Ihrer Kanzlei ab

- Einfachster Zugriff auf Dokumente aus WINSOLVENZ 99 heraus insbesondere im Bereich Forderungsprüfung
- Automatische Generierung eines elektronischen Aktenplans aus WINSOLVENZ 99 heraus , sogar wahlweise verfahrens-individuell
- Automatische Schlagwortvergabe für alle Dokumente, dadurch problemloses Wiederfinden und keine zeitraubende Indexierung

- Einfaches und intuitives Arbeiten unter einer Benutzeroberfläche
- Implementierung von Workflows für effiziente Zusammenarbeit, z.B. bei Verteilung des Posteinganges
- Revisions sichere Archivierung aller Tabellen und Verzeichnisse, sowie des gesamten Schriftverkehrs aus WINSOLVENZ 99 heraus

Return of Investment (ROI)

Recherche	Manuell	eDocument	Einsparung
Suchzeit je Dokument in Sekunden	180	15	165
Anzahl Mitarbeiter	7,5	7,5	0
Anzahl Recherchen / Tag je MA	40	40	0
Suchzeit in Stunden / Tag	15 h	1,25 h	13,75 h
Personalkosten / Stunde	25 €	25 €	- €
Personalkosten / Monat (20 Tage)	7.500 €	625 €	6.875 €
Ablage			
Ablage	Manuell	eDocument	Einsparung
Ablage je Dokument in Sekunden	120	30	90
Anzahl Dokumente / Tag	130	130	0
Faktor Kopien / Dokument	0,2	0	0,2
Anzahl abzulegender Dokumente / Tag	156	130	26
Ablagezeit Stunden / Tag	5,2 h	1,08 h	4,12 h
Personalkosten / Stunde	25 €	25 €	- €
Personalkosten / Monat (20 Tage)	2.600 €	542 €	2.058 €

... nun live das Ganze ...

