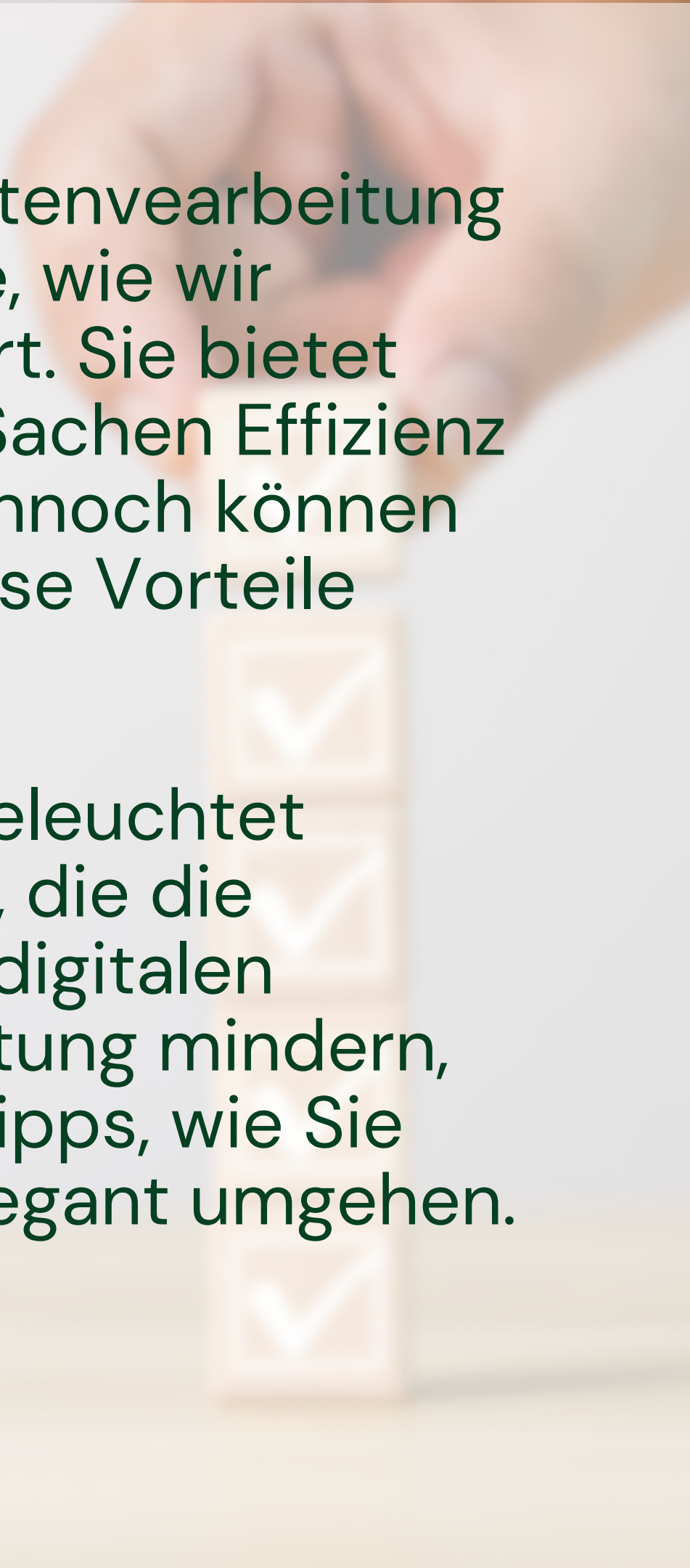




7 Wege, zur digitalen ~~UN~~Produktivität

An easy-to-follow guide
by IT-SCom GmbH

A hand holding a pen is positioned over a checklist. The checklist consists of four items, each preceded by a checkmark. The background is a light, neutral color.

Die digitale Dokumentenverarbeitung hat die Art und Weise, wie wir arbeiten, revolutioniert. Sie bietet immense Vorteile in Sachen Effizienz und Produktivität. Dennoch können bestimmte Fehler diese Vorteile zunichtemachen.

Dieses Whitepaper beleuchtet sieben häufige Fehler, die die Produktivität bei der digitalen Dokumentenverarbeitung mindern, und gibt praktische Tipps, wie Sie diese Stolperfallen elegant umgehen.

1

Chaos in der Dokumentenorganisation

Fehler: Dokumente fliegen wild durcheinander – niemand findet, was er sucht.

Lösung: Setzen Sie dem Chaos ein Ende! Nutzen Sie ein strukturiertes System zur Verwaltung Ihrer Dokumente, mit klaren Strukturen und intelligenten Tags, um jedes Dokument im Handumdrehen zu finden.

2

Versions-Wirrwarr

Fehler: Plötzlich gibt es zig verschiedene Versionen eines Dokuments, und keiner weiß, welche die aktuelle ist.

Lösung: Willkommen in der Zukunft! Automatische Versionierung und Nachverfolgung sorgen dafür, dass Sie immer die aktuellste Version parat haben. Versionschaos ade!

3

Suchmaschinen-Desaster

Fehler: Sie verbringen mehr Zeit mit Suchen als mit Arbeiten.

Lösung: Machen Sie Schluss mit dem Suchfrust! Eine leistungsstarke Suchfunktion, die Metadaten und Volltext KI-basiert durchsucht, bringt Ihnen das gewünschte Dokument in Sekundenschnelle.

4

Datenverlust durch fehlende Backups

Fehler: Keine Backups, kein Mitleid – Datenverlust ist vorprogrammiert.

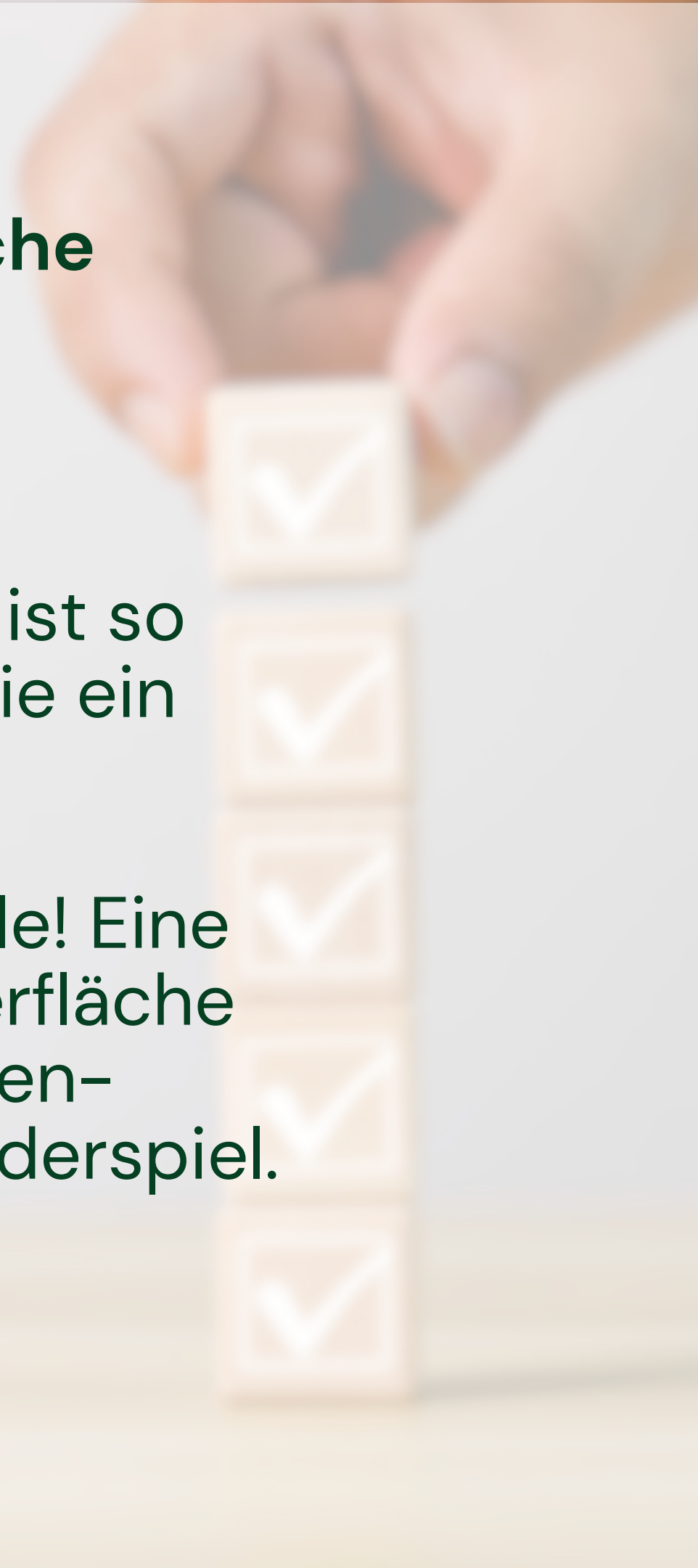
Lösung: Sicher ist sicher!
Automatische und regelmäßige Backups garantieren, dass Ihre Dokumente nie verloren gehen.

5

Benutzerunfreundliche Oberfläche

Fehler: Ihre Software ist so benutzerfreundlich wie ein Labyrinth.

Lösung: Keep it simple! Eine intuitive Benutzeroberfläche macht die Dokumentenverarbeitung zum Kinderspiel.



6

Unklare Richtlinien

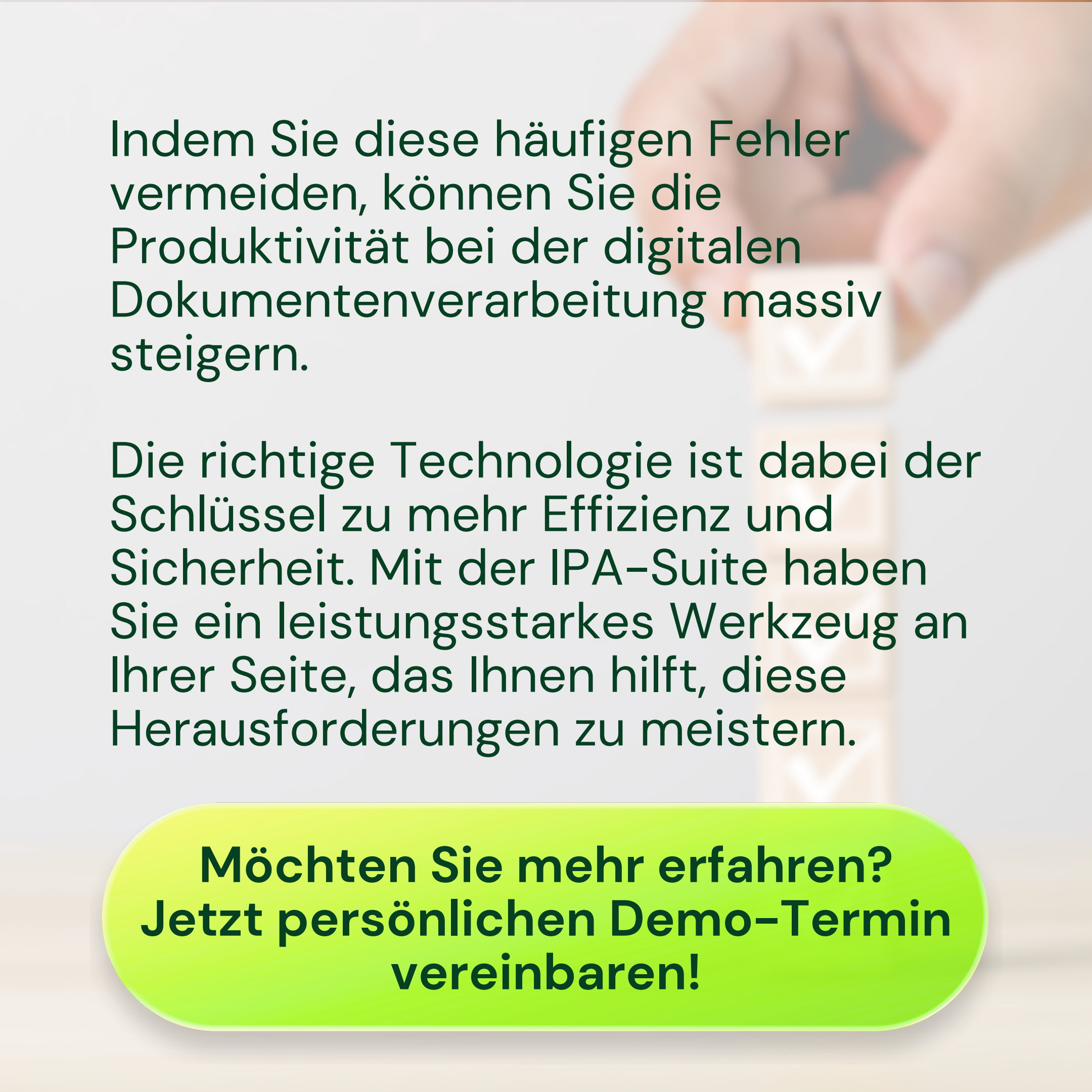
Fehler: Jeder macht, was er will – es gibt keine festen Regeln.

Lösung: Klarheit schafft Effizienz!
Setzen Sie verbindliche
Richtlinien für die Erstellung,
Bearbeitung und Speicherung von
Dokumenten und sorgen Sie
dafür, dass sie umgesetzt werden.

7 Ignorierte Compliance-Anforderungen

Fehler: Compliance? Was war das nochmal?

Lösung: Bleiben Sie im grünen Bereich! Achten Sie darauf, dass Ihr DMS alle gesetzlichen und regulatorischen Anforderungen erfüllt und halten Sie es stets auf dem neuesten Stand.



Indem Sie diese häufigen Fehler vermeiden, können Sie die Produktivität bei der digitalen Dokumentenverarbeitung massiv steigern.

Die richtige Technologie ist dabei der Schlüssel zu mehr Effizienz und Sicherheit. Mit der IPA-Suite haben Sie ein leistungsstarkes Werkzeug an Ihrer Seite, das Ihnen hilft, diese Herausforderungen zu meistern.

**Möchten Sie mehr erfahren?
Jetzt persönlichen Demo-Termin
vereinbaren!**