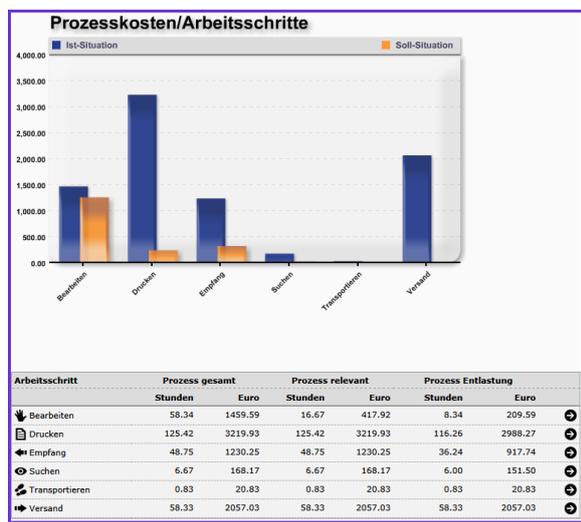


Prozessanalyse „Prozess-Optimizer“

Langfristige Entscheidungen auf gesicherter Basis treffen

Im Rahmen der Prozessanalyse „Prozess-Optimizer“ werden alle belegbezogenen Unternehmens-Prozesse hinsichtlich DMS-relevanter Kriterien beleuchtet.

Mittels einer auf langjähriger Basis entwickelten webbasierten Erfassungs-Oberfläche werden Ihre Prozesse in Interviews erfasst und individuell optimiert.



Prozessaufnahme

Relevante Prozesse werden branchenspezifisch kundenbezogen betrachtet:

Welche Arbeitsschritte gibt es, wie viel Zeit und Papier werden dadurch verbraucht. Wo fallen Daten an und wie werden Vorgänge weitergereicht und abgelegt, wie wird recherchiert. Wie werden Freigaben dokumentiert, gibt es mehrfache Erfassungen von Daten uvm.

Ergänzend werden gesetzliche Vorgaben geprüft: Ablagefristen, Email-Archivierung...

Die Erfassung kann rasch mit den befragten Key-User durchgeführt werden, die wichtigsten Prozesse einer Branche sind bereits hinterlegt!

Kosten/Nutzen-Präsentation

Nach Durchführung der Prozessanalyse werden alle Prozesse und Arbeitsschritte hinsichtlich möglicher Optimierungsansätze beleuchtet: Digitale Archivierung, elektronisches Output- und Input-Management, Prozesssteuerung mittels Workflow-Portal, digitale Schnittstellen, Hardware etc.

Die Optimierungen führen zur Reduzierung von Papier, Zeitbedarf und oftmals Porto. In welchem Masse und mit welchen Maßnahmen stellt die Präsentation nachvollziehbar und übersichtlich dar.

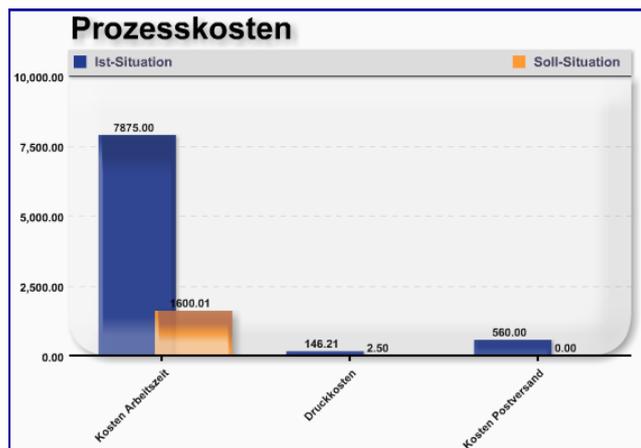
Kosten

Prozessanalyse „Prozess-Optimizer“ auf Anfrage

- 1 Tag vor Ort Prozessaufnahme
- Ca. 6 Abteilungen, 1 Standort, inkl. ca. 25 Ausgabegeräte und Systemumgebung
- Auswertung und Optimierung
- Erstellung Präsentationsunterlagen
- Vor-Ort Präsentation Ergebnisse

Zusatztag Prozessanalyse

auf Anfrage



Prozessanalyse „Prozess-Optimizer“

Standardisiertes Vorgehen und branchenübliche Prozesse

Jede Branche und jeder Arbeitsbereich hat seine eigenen Prozesse. Ob der Umgang mit Auftragseingängen, Reklamationen, Produktionspapieren, Kundenbelegen oder allen anderen Dokumenten, ob Kommunikation, ob Zusammenführen und Weitergabe von Belegen: die Basisprozesse sind in unserem Analyse-Tool bereits hinterlegt!

Prozess	Bemerkungen
Standort: Hamburg Abteilung: Export Fachbereich: Landfracht Prozesskette: Ladungsverkehre national (Sammelgut)	
Auftragseingang	
Auftragseingang(TA) per EDI ohne Zeitaufwand oder über Frachtenbörse und Systeme fester Vertragspartner (Bsp.DHL)	✍️ 🔧 ⚙️ ⊗
manuelle Auftrags-/Sendungserfassung und Tourenplanung (Besonderheiten beachten, wie Gefahrgut!)	✍️ 🔧 ⚙️ ⊗
Information an LKW on Tour, via Telefon oder System	✍️ 🔧 ⚙️ ⊗
Bearbeitung von Problemen beim Ausrollen der Ladeliste von Sammelgut	✍️ 🔧 ⚙️ ⊗
LKW	
nach Auftrag via Telefon, Selbsterstellung handschriftlicher CMR, ansonsten Entgegennehmen aller Frachtpapiere und/oder codieren Lagerplatz	✍️ 🔧 ⚙️ ⊗
Auslieferung Ware nach Ladeliste, Erhalt quittierter CMR / Lieferschein	✍️ 🔧 ⚙️ ⊗
Aktenabschluss	
Entgegennahme quittierter Ladelisten und Frachtbriefe	✍️ 🔧 ⚙️ ⊗
Unternehmerabrechnungen / Eingangrechnungen	✍️ 🔧 ⚙️ ⊗
Reklamationsbearbeitung, Kundenservice (Termine, Avise, Annahmeverweigerung)	✍️ 🔧 ⚙️ ⊗
Reklamationsbearbeitung, Kundenservice	✍️ 🔧 ⚙️ ⊗
Palettenverwaltung	✍️ 🔧 ⚙️ ⊗

Prozessaufnahme

Die korrekte Aufnahme und Bewertung der Arbeitsschritte erfordert Interviews mit den Key-Usern. Uns ist es wichtig, Mitarbeiter frühzeitig einzubinden .

Für eine sinnvolle Auswertung werden die Daten strukturiert erfasst. Im Nachgang erfolgt die Prüfung der Arbeitsschritte hinsichtlich der Optimierung mit Software-Lösungen und modernen Schnittstellen, wie Tablets.

Kosten/Nutzen-Präsentation

Auf Basis der gewonnenen Daten erhalten Sie eine fundierte Kosten/Nutzen-Auswertung aller relevanten Arbeitsbereiche. Wir präsentieren Ihnen die Aufstellung der einzelnen Abteilungen sowie eine Übersicht der direkten Kosten (Papier, Geräte, Porto etc.) und der Prozesskosten Ihrer Ist-Situation.

Wir erläutern Ihnen unsere Optimierungsansätze auf der Basis bereits im Vorfeld dargestellter Software-Lösungen und der IT-Klassifizierung Ihres Unternehmens. Daraus resultierende Zeit- und Kostensenkungen werden aufgeschlüsselt und nachvollziehbar belegt.

Sie erhalten eine genaue Beschreibung der geplanten Software- und Hardware-Produkte inklusive aller benötigten Funktionen und Optionen.

Sie erhalten ein Festpreisangebot inklusive aller Lizenzen, Geräte, Dienstleistungen und Services über eine festgelegte Laufzeit auf Monatsbasis.

Auf einen Blick können Sie nun erkennen, welches Einsparpotential über alles mit der geplanten Optimierung möglich ist.

Sehr gerne setzen wir anschließend die Optimierung mit Ihnen gemeinsam um. Dabei können wir Umstellungen in einem Schritt oder Step-by-Step entsprechend Ihrer Ressourcen planen.

Gesamtübersicht - Projekt		
	Ist	Soll
Seiten	17300	1500
Lohnkosten	7458.34 €	1808.34 €
Druckkosten	137.46 €	2.50 €
Kosten Postversand	560.00 €	0.00 €
Gesamtkosten	8155.80 €	1810.84 €

IT Klassifizierung

Unser Kunde ist das Maß der Dinge

Die Akzeptanz eines Projektes hängt in großer Masse von der Erfordernis und den Grundeinstellung des Kunden zu technischen Neuerungen ab. Wichtig für uns als Anbieter ist es, das Leistungsangebot auf die Innovationsneigung des Kunden abzustimmen.

Unternehmensphilosophie, IT Neigung der Mitarbeiter und aktuelle IT Ausstattung sind wichtige Indikatoren bei der Planung eines erfolgreichen Projektes. Die Projektziele sollten sich unbedingt an der IT Klassifizierung orientieren, um die Überlastung aller Ressourcen zu vermeiden. Diese Aufstellung versteht sich natürlich nur als Richtlinie, jedes Projekt ist für sich zu betrachten.

Basiszustand

IT	Manuelle, lokale Prozesse, minimale zentrale Steuerung, nicht vorhandene oder nicht durchgesetzte IT-Richtlinien,
Innovation	eher geringe Innovationsneigung
Software	Branchen und Office Anwendungen
Archiv	Papierablage
Projektziel	einfache Prozesse mit unmittelbarem Nutzen

Standardisiert

IT	Verwendung von Standards und Richtlinien zur Verwaltung von PCs und Servern (beispielsweise Active Directory)
Innovation	notwendige Innovationen, kein Unternehmensziel
Software	Branchen und Office Anwendungen
Archiv	Papierablage
Projektziel	Schrittweise Einführung DMS-System

Rationalisiert

IT	IT-Prozesse tragen maßgeblich zum Unternehmenswachstum bei, IT-Sicherheit wird als fortlaufender Prozess verstanden, Überblick über Hard- und Softwarebestand vorhanden
Innovation	technische Innovationen als wichtiger Baustein des Unternehmenserfolges
Software	ERP Anwendungen
Archiv	elektronische Ablage, Backup-System
Projektziel	Integration verschiedener Systeme zu umfassenden DMS-System

Dynamisch

IT	IT-Prozesse sind vollständig automatisiert, IT-Abteilung an Unternehmensbedürfnisse angepasst und entsprechend verwaltet
Innovation	technische Innovationen als Grundlage des Unternehmenserfolges
Software	ERP, CRM Anwendungen
Archiv	elektronische Ablage und Datenintegration, Backup-System
Projektziel	Hochintegrierte Lösungen zur Optimierung vorhandener DMS-Prozesse und zur Entlastung Administration

Vertrieblicher Ablauf in Projekten

Standardisierte Abläufe sichern hohe Qualität

Auf hohem professionellem Niveau erarbeiten wir auf Basis eigener strukturierter Verfahren nachhaltige Optimierungsansätze für Ihre Geschäftsprozesse.

Unser umfassendes Lösungsspektrum im Dokumenten- und Daten-Management sichert Ihnen die Umsetzbarkeit dieser Optimierungen und damit erhebliche Zeit- und Kostenersparnis.

1—Vertriebliche anforderungsbezogene Besprechung

Im ersten Schritt sollten wir miteinander reden. Nur so können wir erfahren, welche Anforderungen Sie haben und wie Ihre Systemumgebung aussieht.

2—Vertriebliche lösungsbezogene Besprechung

Gerne stellen wir Ihnen unser Leistungsspektrum näher vor und skizzieren mögliche Lösungsansätze für Ihre Anforderungen. Im Zuge einer Präsentation sowie Produktvorführung versuchen wir auch, mit Ihnen über den Tellerand zu schauen und ein gesamtheitliches Szenario zu diskutieren. Das Ergebnis dieses Termins sollte die Umrißung der Lösungsschwerpunkte sowie die Vereinbarung der Prozessanalyse sein.

3—Prozessanalyse Prozess-Optimizer

Mittels unserer professionellen webbasierten Prozess-Aufnahme lernen wir Ihre Arbeitsschritte und die daraus resultierenden Zeitaufwände und Dokumente detailliert kennen. Vielfältige Filter- und Auswertmethoden bieten eine hervorragende und vor allem nachvollziehbare Basis zur Optimierung.

Die Ergebnisse werden Ihnen persönlich präsentiert. Die Kosten/Nutzen-Auswertung beinhaltet die grundsätzlichen Lösungsansätze zu Festpreisen.

Die Prozess-Analyse ist kostenpflichtig und bietet produktunabhängige Informationen.

4—Machbarkeitsstudie PS (Pilot Study)

Optional, kostenpflichtig: Sofern im Einzelfall die Lösungsansätze des Prozess-Optimizer technisch überprüft werden sollen, bieten wir die Möglichkeit einer Machbarkeitsstudie.

Die wichtigsten technischen Aspekte und Projektanforderungen werden detailliert geprüft und teilweise realisiert. So erhalten alle Beteiligten eine nachvollziehbare Entscheidungsgrundlage über die Machbarkeit der Optimierungen.

5—Auftrag (Technischer Projektablauf)

Entsprechend der Ergebnisse der Prozess-Analyse und der gemeinsamen Festlegung des Umfangs nehmen wir gerne Ihren Auftrag an.

Im Rahmen unserer Festpreisangebote sind ausreichend Workshop-Tage berücksichtigt, um Ihre Anforderungen hinsichtlich der technischen Umsetzung detailliert zu klären.

Die angebotene Software wird installiert und entsprechend der Festlegungen in den Workshops für Sie eingerichtet. Natürlich gehören Testläufe, Abnahmen und Schulungen zum Programm!

6—Wartung & Service

Im Rahmen unserer Wartung erhalten Sie neben Updates auch professionelle Unterstützung falls mal etwas nicht funktioniert.

Anforderungen ändern sich—im Rahmen unserer Serviceangebote ändert sich Ihre Software mit.

Zeitlicher Projektablauf

Schritt für Schritt zur erfolgreichen Projektumsetzung

Projekte planen zu können ist häufig eine Kunst für sich.

Geregelte Abläufe unterstützen alle Beteiligten in der Planung des Projektes. In jedem Einzelfall kann es natürlich Abweichungen geben: technische Herausforderungen, Krankheit, Urlaub. Der Fahrplan sollte dennoch stehen, damit Ressourcen sinnvoll eingesetzt werden können und Milestones gehalten werden.

Im Rahmen eines Projektes sind nicht alle Zeitpunkte im Vorfeld planbar. Insbesondere das Zeitverhalten vor der Beauftragung einer Prozessanalyse oder des Realisierungsauftrages unterliegt vielen Parametern. Aber auch während der Umsetzung gibt es eine Vielzahl an Unwägbarkeiten. Um dennoch eine etwaige Vorstellung des Ablauf zu erhalten, finden sich im Folgenden realistische Abschätzungen zu Zeitpunkten und Dauern.

Typischer Verlauf eines Projekts zur Automatisierung einer Belegsteuerung															
Kennung	Aufgabenname	Anfang	Abschluss	Dauer	Jan 2012				Feb 2012			Mrz 2012			
					1.1	8.1	15.1	22.1	29.1	5.2	12.2	19.2	26.2	4.3	
1	Vorphase	02.01.2012	19.01.2012	14t											
2	Vertriebliche Vorbesprechung	02.01.2012	02.01.2012	2h											
3	Vertriebliche leistungsbezogene Besprechung	09.01.2012	09.01.2012	4h											
4	Erteilung PM-Auftrag	10.01.2012	10.01.2012	0t											
5	Prozessanalyse PM (Process Mapping)	11.01.2012	12.01.2012	2t											
6	Ergebnispräsentation	13.01.2012	13.01.2012	4h											
7	Auftragserteilung	16.01.2012	16.01.2012	0t											
8	Informeller Workshop	17.01.2012	17.01.2012	1t											
9	Kickoff-Workshop	18.01.2012	18.01.2012	8h											
10	Projektworkshop Infrastruktur	19.01.2012	19.01.2012	1t											
11	Teilprojekt A	23.01.2012	13.02.2012	15t											
12	Projektworkshops „Output, Archiv, Rückläufer, Druckertreiber“ (1-10T)	23.01.2012	27.01.2012	5t											
13	Einrichtung Verarbeitungsprozesse (5-10T)	30.01.2012	03.02.2012	5t											
14	Bereitstellung	06.02.2012	06.02.2012	0t											
15	Test Kunde (5T)	06.02.2012	10.02.2012	5t											
16	Übergabe Teilprojekt A	13.02.2012	13.02.2012	0t											
17	Teilprojekt B	23.01.2012	13.02.2012	15t											
18	Projektworkshops „Eingangsbelege“	23.01.2012	27.01.2012	5t											
19	Einrichtung Verarbeitungsprozesse	30.01.2012	03.02.2012	5t											
20	Bereitstellung	06.02.2012	06.02.2012	0t											
21	Test Kunde (5T)	06.02.2012	10.02.2012	5t											
22	Übergabe Teilprojekt B	13.02.2012	13.02.2012	0t											
23	Test Kunde Gesamtsystem (5T)	13.02.2012	17.02.2012	5t											
24	Übergabe	20.02.2012	20.02.2012	0t											

Für weitere Informationen wenden Sie sich gerne an:

Technischer Projektablauf: Workshops

Workshops bieten notwendige Flexibilität im Standardablauf

Die Inhalte von Projekten unterscheiden sich—das Verfahren bleibt gleich.

Unsere standardisierten Verfahren bei der Umsetzung von Projekten bieten einerseits gleichförmige Vorgehensweisen, andererseits aber die Projektflexibilität die für erfolgreiche Projekte notwendig ist.

Workshops

Werden im Angebot mit berücksichtigt und dienen der Festlegung der Verfahren und Anforderungen. Zielsetzung ist es, in den Projekt Workshops klare Anforderungen festzulegen. Alle Festlegungen werden schriftlich getroffen und während des Workshops erstellt und anschließend abgezeichnet.

Die Reihenfolge der Workshops ist regelhaft wie folgt:

Informeller Workshop

Teilnehmer: Entscheider wie IT Leiter, Abteilungsleiter etc.
Darstellung der Leistungsfähigkeit des Gesamtsystems
Berücksichtigung der gekauften Module
Klärung Projektleiter

Kick-Off Workshop

Teilnehmer: Entscheider wie IT Leiter, Abteilungsleiter etc.
Abgleich der Ziele des Kunden mit dem beauftragten Leistungsumfang
Erstellung Projekt-Zielsetzung und Projekt-Fahrplan
Klärung möglicher Zusatzleistungen
Definition von Teilprojekten und Festlegung der Ansprechpartner
 Organisatorische Teilprojekte
 Grobe Technische Teilschritte
Verwendung MindMap

Projekt Workshop

Entsprechend der organisatorischen Teileinheiten sind mehrere Workshops erforderlich
Teilnehmer: Ansprechpartner der organisatorischen Teileinheit
Detaillierte Klärung der Anforderungen
Abgleich mit beauftragtem Leistungsumfang
Erstellung Pflichtenheft (im Rahmen des Workshops) und Abzeichnung
Fahrplan und Abgleich mit Projektfahrplan
Verwendung MindMap

Ergebnis der Projekt Workshops ist ein „programmierbares Pflichtenheft“, Ziel ist es, ohne Rückfragen das Teilprojekt realisieren zu können.

Im Anschluss an Projekt Workshops wird mit der jeweiligen Umsetzung entsprechend Projekt-Fahrplan begonnen.

Technischer Projektablauf: Realisation

Realisierung auf Basis der Workshops

Die Umsetzung Ihres Projektes orientiert sich im Rahmen des Angebotes vornehmlich an den Ergebnissen der Workshops .

Die so gewonnenen Anforderungen werden fachmännisch und schrittweise implementiert.

Schulungen und Übergaben werden gemeinsam abgestimmt und durchgeführt.

Basis und Beginn

Ergebnis der Projekt Workshops ist ein „programmierbares Pflichtenheft“, Ziel ist es, ohne Rückfragen das jeweilige Teilprojekt realisieren zu können.

Realisationsschritte

Ein Realisationsschritt ist ein abgeschlossener Programmiereteil eines Teilprojektes. Der Kunde erhält täglich oder nach Abschluss eines Realisationsschrittes eine Statusmail.

Kostenfreie Änderungen eines Realisationsschrittes erfolgen nur noch, falls die Änderungen für das Teil- oder Gesamtprojekt erforderlich sind oder es sich um kleine Anpassungen handelt. Weiterreichende Änderungen erfordern die Durchführung eines Change-Requests bzw. eines Workshops und der Zustimmung zu einem entsprechenden Angebot.

Im Regelfall gehen wir in den folgenden Schritten vor:

- Installation Software
- Konfiguration Output-Management inklusive
 - Einrichtung und Roll-Out Individual-Druckertreiber PrintCenter One
 - Einrichtung der Verarbeitung der Scans der Barcode-Rückläufer
 - Einrichtung der Archiv-Schnittstelle
 - Einrichtung weiterer Schnittstellen
- Konfiguration Input-Management inklusive
 - Erkennung Eingangsrechnungen
 - Einrichtung Workflow für Eingangsrechnungen
 - Einrichtung Mappenfunktion
 - Einrichtung Schnittstellen
- Einrichtung weiterer Funktionen
 - Barcode-Kamera, DigitalPen, Tablets, MobileScan usw.

Abschluss Teilprojekt

Mit Abschluss eines Teilprojektes erfolgt eine ca. 1-wöchige Testphase, die mit einer Teilabnahme abgeschlossen wird. Kostenfreie Änderungen im Teilprojekt erfolgen nach Teilabnahme nur noch, falls die Änderungen für das Gesamtprojekt erforderlich sind.

Abschluss Gesamtprojekt

Mit Abschluss aller Teilprojekte erfolgt das Einfordern der Endabnahme.

Die Endabnahme wird auf einem gesonderten Schreiben vom Kunden bestätigt.