

Fröhlich Handelsgesellschaft mbH

# Mit Dokumentenmanagement zur Serviceoase

Ein positiver Kommentar im Bewertungsportal, ein „gefällt mir“ in den sozialen Medien – Kunden beurteilen im Internet nicht nur Dienstleister, sondern auch Handelsunternehmen und Handwerker.

In zahlreichen kleinen und mittelständischen Unternehmen bleibt im Alltag allerdings nur wenig Zeit, gezielt um die Gunst der Kundschaft zu werben. Zu aufwendig sind die Verwaltungsabläufe, zu zeitraubend die Suche nach digitalen oder papiernen Unterlagen, zu kompliziert die Bedienung mancher Bürosoftware.

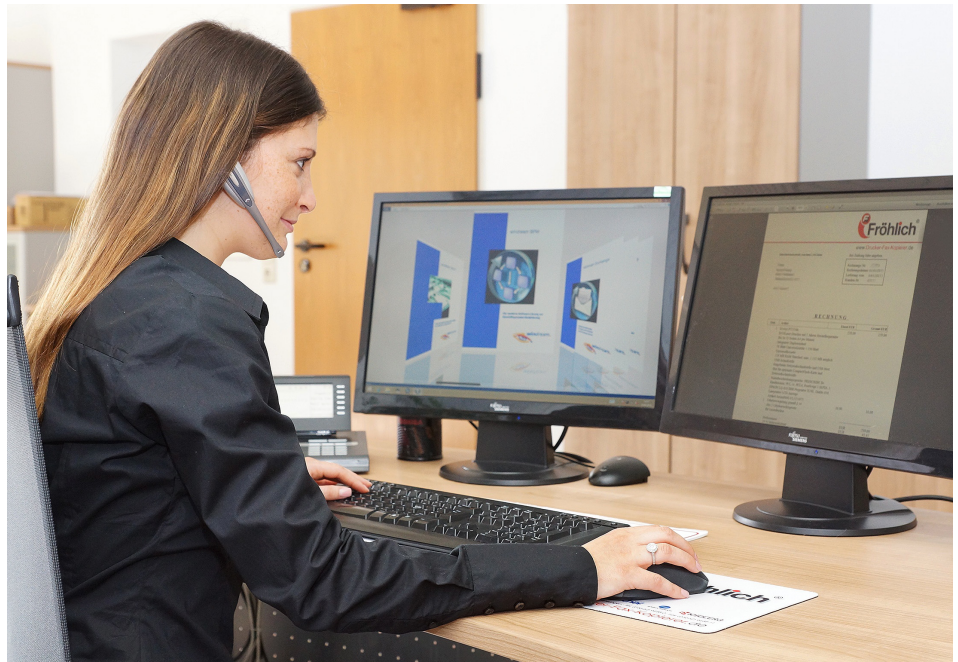
Die Fröhlich Handelsgesellschaft mit Sitz in Gensungen hat sich als Spezialist für die Bereitstellung von Softwarelösungen zur Optimierung von Arbeitsabläufen etabliert. Als Basis dient das Enterprise-Content-Management-System windream.

Ergänzend haben die Spezialisten spezielle Anwendungen für das digitale Dokumentenmanagement im Alltag entwickelt.

„Ob es um Verträge, Rechnungen oder Personaldaten geht – wir bieten Anwendungen für Standardprozesse an, die eine strukturierte Vorgehensweise ermöglichen und Arbeitsabläufe spürbar verbessern“, sagt Torsten Eckhardt, Geschäftsführer der Fröhlich Handelsgesellschaft.

## Digitale Akten von Fröhlich

Die Bereiche Personaldaten, Vertragsverwaltung und Rechnungsbearbeitung spielen in jedem Unternehmen eine Rolle, unabhängig von Branche oder Größe. Auch in Kleinbetrieben müssen Personaldaten verwaltet und archiviert werden, so dass jederzeit auf ge-



Dokumentenvorlage in Sekunden: Julia Eckhardt nutzt die 3-D-Ansicht bei der Wiedervorlage.

wünschte Unterlagen zugegriffen werden kann.

Im Vertragswesen gilt es vor allem, Fristen zu beachten. Viele Verträge verlängern sich automatisch, wenn sie nicht fristgerecht gekündigt werden. Mit dem digitalen Vertragsmanagement von Fröhlich werden Fristen automatisch überwacht. Indexe ermöglichen einen Gesamtüberblick über die laufenden Verträge, vom Mietvertrag zur Lagerhalle bis zu den Leasingverträgen für die Firmenfahrzeuge.

Die Bearbeitung von Rechnungen wird durch die digitale Rechnungsakte erleichtert. Eingegangene Rechnungen werden eingescannt. Dabei können bestimmte Parameter wie beispielsweise Datum, Rechnungsnummer und Betrag ausgelesen werden.

## Vorteile des DMS

Unabhängig von den abteilungsbezogenen Anforderungen ermöglichen die digitalen Akten der Fröhlich Handelsgesellschaft eine strukturierte Ablage, durch die Unterlagen mit einem Mausklick wiederzufinden sind. Sie sind modular aufgebaut und können nach Bedarf erweitert werden.

### ► Schnelle Auffindbarkeit

Die Dokumentensuche wird durch unterschiedliche Suchfunktionen und individuelle Suchprofile erleichtert. Eine Dokumentenvorschau aller Dateien verschafft einen Überblick. „Je nach Ablagesystem war bisher das Suchen einzelner Belege von mehr oder weniger



Vielkönner: Multifunktionsgeräte ermöglichen ein effektiveres Dokumentenmanagement.



Die Grafik veranschaulicht den Workflow eines effektiven DMS mit Kyocera-Multifunktionsgeräten und windream. (Grafik: F.H. Fröhlich)

schnellem Erfolg gekrönt. Zeitraubende Suche gehört der Vergangenheit an. Bei den digitalen Akten von Fröhlich präsentieren Volltext-, Index- oder Schnellsuche das gesuchte Dokument mit einem Mausklick", sagt Torsten Eckhardt.

#### ► Sichere Bearbeitung durch mehrere Mitarbeiter

Wenn sich mehrere Mitarbeiter mit einem Dokument beschäftigen, bietet das System eine Sperrfunktion an, um eine gleichzeitige und ungewollte Bearbeitung zu verhindern. Umgekehrt können die Nutzer ein Dokument vorübergehend auschecken, um es zu bearbeiten.

#### ► Automatisierte Prozesse

Archivierungszeiträume können in den Geschäftsprozessen definiert werden, so dass eine rechtssichere Archivierung nach gesetzlichen Vorschriften garantiert ist.

#### ► Übersichtlich auf dem Bildschirm-Schreibtisch

Das digitale Dokumentenmanagement erleichtert den Überblick auf dem digitalen Schreibtisch. Er ersetzt den analogen Schreibtisch und ermöglicht die Ablage mit Fälligkeitsdatum, damit kein Dokument übersehen und eine Frist versäumt wird. Dokumente können auch auf dem Schreibtisch eines anderen Mitarbeiters abgelegt werden – ein Mausklick genügt.

#### ► Leichte Bedienung

Die DMS arbeitet mit einer Ordnerstruktur, die Nutzer vom Betriebssystem Windows kennen. Die Installation zusätzlicher Software-Pakete mit den entsprechenden Anlernprozessen entfällt – die digitalen Akten von Fröhlich sind für jeden Mitarbeiter sofort anwendbar.

#### ► Mobile Verfügbarkeit

Egal ob auf Dienstreise oder im Kundengespräch: Das Dokumentenmanagement von Fröhlich ist orts- und zeitunabhängig verfügbar. Gespeicherte Dokumente und die vielfältigen Funktionen können mobil abgerufen werden.



Standortunabhängig: Als Geschäftsführer der Fröhlich Handelsgesellschaft hat Torsten Eckhardt auch von unterwegs Zugriff auf das Dokumentenmanagement. (Archivfotos: Polk)

## Schnittstelle zwischen Hard- und Software

Die Firma Fröhlich bietet modernste Kyocera-Multifunktionsgeräte an, die über eine Schnittstelle mit dem DMS verbunden sind. Während des Scanvorgangs von Papiervorlagen können festgelegte Daten wie Rechnungs- oder Bestellnummer ausgelesen werden. Das eingescannte Dokument wird gleich an der richtigen Stelle im Dokumentenmanagement abgelegt. Von dort aus kann es weiter bearbeitet werden.

## E-Mails und Anhänge

Auch für die Archivierung von E-Mails haben die Dokumentenmanager von Fröhlich eine Lösung parat. Häufig herrscht Unsicherheit, ob und wohin Anhänge heruntergeladen werden sollen. Werden sie aus der Mail entfernt, ist oft auch die Textnachricht mit der

entsprechenden Stichwortsuche nur schwer auffindbar, obwohl sie möglicherweise wichtige Informationen enthält. Bleiben die Anhänge im Mailprogramm stehen, belegen sie je nach Format viel Speicherplatz. Das DMS von Fröhlich ermöglicht eine sichere, nachvollziehbare und unkomplizierte Speicherung von E-Mails samt Anhängen, die den Server und die Festplatte spürbar entlastet.

## Personalressourcen

Das Dokumentenmanagementsystem der Fröhlich Handelsgesellschaft führt durch eine Optimierung der Arbeitsabläufe zu einer deutlichen Zeitersparnis. Dadurch können Personalressourcen den betrieblichen Erfordernissen und individuellen Fähigkeiten entsprechend genutzt und eingesetzt werden. ZIP ■

#### ► Info und Kontakt:

[www.die-dokumentenmanager.de](http://www.die-dokumentenmanager.de)

## Mehr Zeit für Wichtiges ...



### DMS und Archiv mit windream

- Arbeiten direkt im Windows-Explorer
- Kein Schulungs- geringer Administrationsaufwand
- Rechtskonforme Archivierung nach GoBD
- Individuelle Anpassung an den Kunden
- Vielfältige Rechercheoptionen



**Fröhlich**  
Die-Dokumentenmanager.de

In den Steinen 2  
34587 Felsberg  
Telefon: 05662/9488-0  
[www.facebook.com/FH.Froehlich](http://www.facebook.com/FH.Froehlich)