

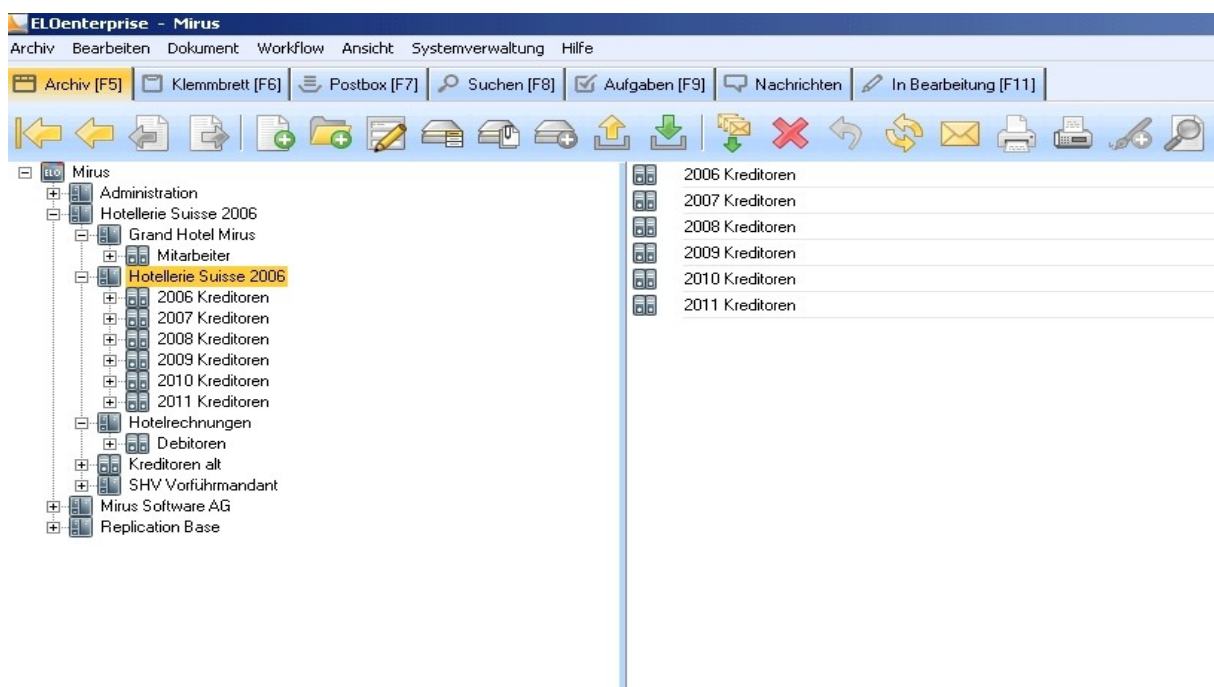
Elektronische Archivierung

Dokumentenmanagement als Abbild der Organisationsstruktur

Ein effizientes elektronisches Dokumentenmanagement erspart einem Unternehmen nicht nur Zeit und Umtriebe, sondern stärkt auch seine Wettbewerbsfähigkeit. Die Verfügbarkeit des richtigen Dokuments zum richtigen Zeitpunkt am richtigen Ort erlaubt eine rasche Bearbeitung von Pendenzen. Damit steigt im Hinblick auf Kundenanliegen auch die Servicequalität. Mitarbeitende, die im Kontakt mit Gästen und Kunden stehen, können via Bildschirm direkt auf die relevanten Unterlagen zurückgreifen. Unnötig lange Wartezeiten und Rückrufe entfallen.

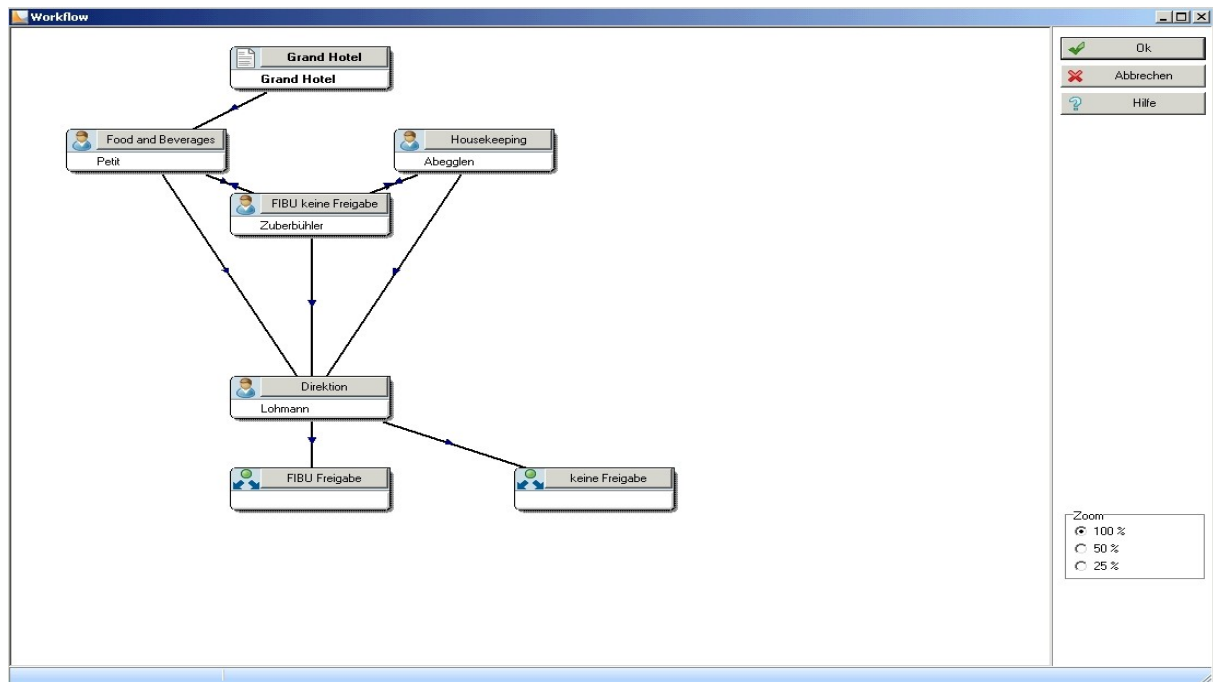
Gewohnte Ablagestrukturen in zeitgemässer Form

Die elektronische Archivierung sorgt dafür, dass jedes im Betrieb anfallende Dokument in einem sinnvoll strukturierten und übersichtlich konzipierten elektronischen Ordnungssystem abgelegt wird. Die autorisierten Mitarbeitenden können Rechnungen, Lieferscheine, Quittungen, Offerten Anfragen, Buchungen, Bestätigungen, Notizen und so weiter in die zentralisierte elektronische Ablage einordnen und jederzeit wieder abrufen. Gedruckte Dokumente werden gescannt und ebenfalls in elektronischer Form abgelegt. Die elektronische Archivierung konfrontiert die Mitarbeitenden nicht mit neuen, komplexen Ablagestrukturen. Vielmehr orientiert sich der Aufbau an vertrauten physischen Ablagesystemen wie Aktenschränke, Ordner und Register. Der einzige, aber wesentliche Unterschied besteht darin, dass die Dokumentenstapel auf dem Schreibtisch verschwinden und jedes Dokument in elektronischer Form bearbeitet oder weitergeleitet werden kann.



Spiegelung der realen Prozessorganisation

Der Aufbau der elektronischen Archivierung passt sich den Arbeitsabläufen im Unternehmen an. Mit dem Modellierungsmodul «Workflow» wird die reale Prozessorganisation im Dokumentenmanagement abgebildet. So folgen die Dokumente dem durch die Organisation vorgegebenen Weg und durchlaufen je nach Art und Sensibilität des Dokuments ein systematisches Einsichts- und Freigabeprozedere. In der elektronischen Archivierung können Dokumente basierend auf vorgegebenen Kriterien verschlagwortet werden. So gelangen sie automatisch zu den richtigen Stellen im Unternehmen. Elektronische Sammel- und Verteilerstellen ermöglichen ein zielgerichtetes, bei Bedarf parallel geführtes Dokumentenrouting.



Mirus – rundum eine runde Sache

Die elektronische Archivierung ist konzeptionell auf die Mirus Basismodule Mirus Mitarbeitermanagement, Mirus Personaleinsatzplanung und Mirus Finanzbuchhaltung abgestimmt. Die nahtlose Integration führt zu einer Gesamtlösung, die alle Bedürfnisse eines modern und marktorientiert ausgerichteten Hotel-, Touristik- oder Gastrobetriebes abdeckt. Das perfekte Zusammenspiel der Funktionen in den Bereichen Personalwesen, Finanzen und Archiv bietet Gewähr für Sicherheit, Zuverlässigkeit und Effizienz. Sie und Ihre Mitarbeitenden haben mit Mirus den Rücken frei, um sich auf der Basis einer reibungslos funktionierenden Administration auf den Markt zu konzentrieren.

Vor Ort Demonstration / Zusätzliche Erläuterungen

Gerne stehen wir Ihnen für zusätzliche Informationen oder für eine individuelle aber unverbindliche vor Ort Demonstration zur Verfügung. Für weitere Fragen stehen wir Ihnen per Email unter info@mirus.ch oder per Telefon unter +41 81 415 66 88 zur Verfügung.