



Panasonic
BUSINESS

DAMIT EFFIZIENZ UND DOKUMENTEN- MANAGEMENT IN IHREM UNTERNEHMEN ZU EINEM AUTOMATISMUS WERDEN

Der Wert des Dokumentenscanners in Ihrer Branche



DER BRÜCKENSCHLAG ZWISCHEN PAPIER UND DER DIGITALEN WELT



In der zunehmend digitalen Welt von heute ist es notwendiger und üblicher denn je, Daten und Informationen in sofort zugänglicher, speicherbarer und gemeinsam nutzbarer Form bereitzustellen. Doch in Bereichen, in denen Papier neben rationalisierten und digitalisierten Prozessen nach wie vor eine wichtige Rolle spielt, ist es unbedingt erforderlich, beides miteinander zu verbinden und die herkömmlichen Verfahren zu integrieren.

Aber wie können Sie dafür sorgen, dass die Daten nahtlos, sicher und einfach in Ihre Onlinesysteme übertragen werden? Und wie stellen Sie sicher, dass dabei keine geschäftsrelevanten Informationen verloren gehen?

Die Antwort auf diese Fragen sind die modernen Dokumentenscanner von heute mit den vielen Technologien und Softwarefunktionen, die ihre Anforderungen unterstützen.

Falls Sie noch nicht über Dokumentenscanner für Ihr Unternehmen nachgedacht haben, finden Sie in diesem Dokument einen Leitfaden zu ihren wertvollsten Anwendungen und den Punkten, die Sie bei Ihrer Kaufentscheidung berücksichtigen sollten.

Panasonic KV-S8147
A3 Dokumentenscanner



EINE ZEITSPARENDE LÖSUNG



Panasonic KV-S7097C
Ultraschneller Flachbett-Farbscanner

Durch die Einführung von Dokumentenscannern lässt sich nicht nur Papier, sondern auch jede Menge Arbeitszeit einsparen.

Da Dokumente in Form digitaler Datensätze gespeichert werden können, sind Aufgaben, die bisher mehrere Ihrer Mitarbeiter beschäftigt haben, nun von einer einzelnen Person zu bewältigen. Die Zuständigkeiten sind klar verteilt, die Effizienz steigt und Ihr Unternehmen ist produktiver denn je.

Dokumente scannen

In jeder Branche ist die präzise Erfassung der Daten von Papier sowohl in betrieblicher als auch in regulatorischer Hinsicht absolut entscheidend. Und für diese Aufgabe ist kein Tool besser geeignet als eine qualitativ hochwertige, zuverlässige und präzise Dokumentenscanner-Lösung. Da moderne Scanner in der Lage sind, die unterschiedlichsten Papiersorten und Formate in einem Arbeitsgang zu verarbeiten, lassen sich mit ihrer Hilfe auch mühelos Dokumente in vielerlei Formaten scannen.

Frontoffice-Betrieb

Dokumentenscanner können dazu beitragen, den Service für Ihre Kunden und Lieferanten zu verbessern. Ihre Mitarbeiter können IDs mühelos scannen, sicher speichern und direkt mit den vorhandenen digitalen Datensätzen abgleichen. Auch die Begleitdokumente lassen sich direkt beim Empfang der Lieferung einscannen und mit einem Zeitstempel versehen sofort in einem Datensatz speichern, der den Erhalt der Lieferung bestätigt.

Mitten im Geschehen

Die turbulente Umgebung eines Fabrikgeländes, einer Fertigungsstätte, eines Warenlagers oder anderen Arbeitsstätten erweist sich nicht selten buchstäblich als Friedhof für Papierdokumente. Denn in der Hektik des Arbeitsalltags können Papiere nur allzu leicht übersehen werden oder verloren gehen.

Mit einem Dokumentenscanner werden diese wichtigen Unterlagen direkt in ein sicheres, jederzeit verfügbares digitales System überführt, sodass sie nie mehr verloren gehen oder verlegt werden können. Und dank des Remote-Zugriffs auf diese Informationen ist eine vernetzte Kommunikation zwischen Ihrem Lager und anderen Büros in vollem Umfang möglich.

Backoffice-Prozesse

Rechnungen, Bestellungen, Quittungen, Lieferanweisungen ... alle diese Dokumente gehören in Ihrem Backoffice zum Tagesgeschäft. Und sie alle müssen sorgfältig verwaltet werden. Doch die Verwaltung dieser gedruckten Unterlagen kostet Ihr Büroteam viel Zeit und ihre Aufbewahrung beansprucht eine Menge Platz.

Auch für diese Herausforderung bieten Dokumentenscanner eine zeitgemäße Lösung. Das Scannen und elektronische Speichern von Dokumenten verringert den Platzbedarf in Ihren Büros und ermöglicht die Einrichtung effizienterer und produktiver Arbeitsbereiche. Außerdem lassen sich digitalisierte Dokumente erheblich einfacher managen und in jeder erforderlichen Weise nutzen.



SCHLÜSSEL- FRAGEN

zur Bestimmung Ihrer Scanner- Anforderungen

Die Scanner-Technologie entwickelt sich rasch weiter. Ständig werden neue Funktionen und Leistungsmerkmale eingeführt. Doch welche Punkte sollten Sie bei der Entscheidung für den Kauf Ihres nächsten Dokumentenscanners berücksichtigen? Und auf welche Leistungsmerkmale sollten Sie Wert legen?



Passt er zu meinem Budget?

Natürlich ist der Kaufpreis ein grundlegender Gesichtspunkt bei der Auswahl des richtigen Dokumentenscanners. Doch um die tatsächlichen – positiven oder negativen – Auswirkungen auf Ihre Unternehmensprozesse beurteilen zu können, müssen Sie noch weitere Faktoren berücksichtigen.

Wesentlich entscheidender für Ihre laufenden Ausgaben sind zum Beispiel die Gesamtbetriebskosten Ihrer Scanner-Lösung. Deshalb müssen Sie die Anschaffungskosten unter Anderem gegen Faktoren wie Zuverlässigkeit, Wartungsaufwand, Produktlebenszyklus und Scangeschwindigkeit abwägen.

Unterstützt er die in meinem Unternehmen verwendeten Dokumententypen?

In Ihrem Unternehmen können Dokumente in den verschiedensten Formen, Größen und Formaten anfallen. Deshalb müssen Sie sicher sein, dass der Dokumentenscanner Ihrer Wahl auch tatsächlich die Dokumente verarbeiten kann, die Sie benötigen.

Die führenden A3- oder A4-Scanner sind heute problemlos in der Lage, Dokumente in vielen Formaten zu verarbeiten – selbst Pässe, laminierte Karten oder lange Sonderformate. Die Möglichkeit, mit einem Tastendruck das richtige Format einzustellen, ist daher wohl eines der entscheidenden Kriterien bei der Auswahl Ihres Geräts.

Hält er mit meiner Arbeitsgeschwindigkeit Schritt?

Das Scannen muss heute längst keine zeitaufwändige, mühsame Aufgabe mehr sein. Inzwischen erreichen die besten Scanner Geschwindigkeiten von bis zu 140 Seiten/Minute (PPM) und machen dabei oft kaum noch einen Unterschied zwischen Schwarzweiß- und Farbvorgaben.

Wenn in Ihrem Unternehmen große Mengen von Dokumenten gescannt werden müssen, sollten Sie sich für einen automatischen Vorlageneinzug mit hoher Kapazität entscheiden, mit dem der Scanner für größere Vorlagensätze, beidseitig bedruckte Dokumente und Papierkapazitäten von bis zu einigen 100 Blatt gerüstet ist.

Lässt er sich direkt mit meinen vorhandenen Systemen verbinden?

Sie haben also beschlossen, dass Dokumentenscanner für Ihr Unternehmen sinnvoll sind. Und Sie erkennen die Vorteile der Übertragung papierbasierter Informationen in Ihre digitalen Systeme. Doch wie stellen Sie sicher, dass die digitalen Daten in der richtigen Weise und ohne Unterbrechung Ihrer Betriebsabläufe gespeichert und weitergegeben werden?

Hierfür wäre ein Netzwerk-Scanner die ideale Lösung.

Moderne Netzwerk-Scanner lassen sich direkt mit Ihren Netzwerken verbinden und einfach über einen Webbrowser einrichten. Wenn das Gerät über eine voreingestellte Scanfunktion verfügt, können Sie die gescannten Dokumente sogar ganz ohne PC direkt an einen FTP-Server, SMB-Ordner oder E-Mail-Empfänger senden.

Sind Verbrauchsmaterialien und Zubehör leicht erhältlich?

Damit Ihre Dokumentenscanner stets die optimale Leistung erbringen, benötigen Sie einiges an Verbrauchsmaterialien und Zubehörteilen. Diese Zusatzartikel müssen jederzeit zur Hand und leicht erhältlich sein, wenn Sie Wert auf maximale Verfügbarkeit und unterbrechungsfreien Betrieb der Geräte legen.

Die wichtigsten Verbrauchsmaterialien und Zubehörteile sind ...

- Ersatz-Einzugsrollen
- Tintenpatronen
- Anbauten für Flachbettscanner
- Reiniger für Einzugsrollen

Erhalte ich den benötigten technischen Support?

Die Einführung einer Dokumentenscanner-Lösung kann grundlegende Auswirkungen auf die Funktionsweise einiger Abläufe in Ihrem Unternehmen haben. Doch mit der richtigen Beratung – und laufendem technischem Support – ist dies längst kein schwieriges oder zeitaufwändiges Unterfangen mehr.

Sowohl in der Pre-Sales- als auch in der Post-Sales-Phase Ihres Geschäfts sollten Sie von Ihrem Zulieferer aufmerksamen, proaktiven Service erwarten können, der Ihnen hilft, Ihre neue Technologie problemlos und mit minimalem Aufwand zu implementieren. Und während des gesamten Lebenszyklus Ihres Produkts sollten Ihnen stets Experten zur Seite stehen, um Ihre Fragen zu beantworten und Ihnen bei Bedarf zu helfen.

Deshalb sollten Sie sich bei der Auswahl Ihres Dokumentenscanners unbedingt nach dem Service und Support des Anbieters erkundigen.

Was ist der Unterschied zwischen „Twain-Scan“ und „Netzwerk-Scan“?

Beim Twain-Scan, oder auch „Pull-Scan“, wird das Dokument von der auf Ihrem PC installierten Software gescannt, abgerufen und angezeigt. Dies geschieht in vier Schritten: Sie starten die Software, legen die zu scannenden Dokumente ein, übertragen den Scan mithilfe der Software auf den PC und speichern die Datei ab. Beim Netzwerk-Scan, oder auch „Push-Scan“, wird der Scan vom Scanner an Ihren PC geschickt. Hierfür ist nur ein Schritt erforderlich: Sie legen die Dokumente in den Scanner ein und dieser überträgt sie automatisch an ein voreingestelltes Ziel. Dabei werden die Dokumente automatisch in dem angegebenen Ordner auf dem PC gespeichert.

Finden Sie die Scanner-Lösung, die zu Ihnen passt

Jedes Unternehmen ist einzigartig und hat individuelle Anforderungen. Auch wenn wir Sie mit diesem Dokument von den Vorteilen eines Dokumentenscanners für ein Unternehmen wie das Ihre überzeugen konnten, sollten Sie deshalb unbedingt mit einem Scanner-Spezialisten über Ihre konkreten Anforderungen sprechen.

Als führender Hersteller von Scanner-Lösungen bietet Panasonic ein Sortiment an Desktopscannern, Hochgeschwindigkeitsscannern mit automatischer Zuführung, Flachbett- und Netzwerkscannern sowie Scannern für unterschiedliche Formate und Farbdokumente – mit Druckgeschwindigkeiten von 20 bis 100 Seiten pro Minute – an, das sämtliche Branchenanforderungen abdeckt.

Bei unseren kleineren Desktop-Scannern können Sie aus einer Vielzahl von Funktionen auswählen: S/W- oder Farbscannen, Einzelseiten- oder Duplexscannen für alle Seitenformate von der Visitenkarte bis hin zu A4 sowie der Fähigkeit, verschiedene Papier- und Kartonstärken zu scannen.

Falls Sie ein Modell benötigen, das in der Lage ist, Dokumente bis zum Format A3 zu scannen, können Sie auf unsere größeren Flachbettscanner oder Scanner mit automatischer Zuführung und mit verschiedenen Geschwindigkeiten zurückgreifen, die neben einfachen Bildbearbeitungsfunktionen mit einer hochwertigen Bildwiedergabe aufwarten. Unsere großen Modelle können bis zu 100.000 Seiten pro Tag scannen. Damit ist für jede Unternehmensgröße ein passender Scanner vorhanden.

Selbstverständlich stehen bei allen Lösungen, die wir empfehlen, Ihre Arbeitsweise und Ihre Anforderungen im Vordergrund.

Unsere Scanner-Spezialisten stehen Ihnen gerne für ein unverbindliches Gespräch über Ihre Anforderungen zur Verfügung:

Telefon: +49 (0) 69643508401
business.panasonic.de/A4-Scanner