



**DIGITALE
PROJEKTAKTE
MIT
BUSINESS **FLOW****



„PROJEKTDOKUMENTATION DIGITAL VERWALTEN – ZENTRAL UND EFFIZIENT“

Im Projektgeschäft muss jeder Projektbeteiligte immer und überall den Überblick behalten. Dazu bedarf es einer perfekt strukturierten Datenhaltung. Die digitale Projektakte sammelt und strukturiert alle zu einem Projekt gehörenden Informationen – unabhängig vom eingesetzten Medium.

Projektpläne, Protokolle, der Schriftverkehr in Papierform und in E-Mails, Telefonnotizen, kaufmännische und technische Unterlagen, elektronisch oder noch papierbasiert etc. nimmt die Anwendung auf und ordnet sie dem jeweiligen Projekt zu. Basierend auf dem leistungsstarken Dokumenten-Management-System (DMS) COI-BusinessFlow, bietet die digitale Projektakte eine auf den Kunden abgestimmte Lösung für die Digitalisierung von Geschäftsprozessen.

DIGITALE PROJEKTAKTE ALS PASSGENAUE LÖSUNG FÜR DIE PROJEKTDOKUMENTATION

In der digitalen Projektakte werden nicht nur Dokumente, sondern auch Workflows und virtuelle Aktenstrukturen verankert. So können sich Mitarbeiter auf die Projektabwicklung konzentrieren und reduzieren die Such- und Verwaltungszeiten. Mobile Schnittstellen ermöglichen es zudem, dass Mitarbeiter im Homeoffice oder im Außendienst Daten – bspw. via E-Mail – in die Akte integrieren oder welche aus der Akte heraus einsehen können. Dieser Zugriff existiert weltweit.

VORTEILE FÜR PROJEKT-TEAMS

- Wegfall redundanter Daten- und Aktenhaltung
- Immer aktuelle Informationen zum Projekt durch die integrierte Versionsverwaltung
- Flexible Recherche- und Suchfunktionen, z. B. akten-, anwender- oder prozessbezogen, Volltextsuche
- Wegfall der Aufwände zur Verteilung von Papierdokumenten durch digitale Verteilmechanismen
- Zentrale Lösung für alle Projektakten
- Dezentrale Nutzung der Projektakten, z. B. in der Zentrale, beim Kunden, in den Niederlassungen, im Homeoffice und vor Ort (mobiler Zugriff)
- Schnelle und unkomplizierte Verteilung von Dokumenten und Akten
- Transparenz über Stand der Bearbeitung für alle beteiligten Mitarbeiter
- Duplikatsprüfung

VORTEILE FÜR DIE GESCHÄFTSFÜHRUNG UND PROJEKTLÉITUNG:

- Vordefinierte Aktenstruktur der Projektakte, bei Bedarf anpassbar
- Umfassendes Funktionsangebot zur effektiven Dokumenten- und Informationsverarbeitung, wie
z. B. Dokumentkommentare und Markierungsfunktion (Redlining), Dokument- und Aktenversand, individueller Schreibtisch je Nutzer, Scanfunktion, Versionsverwaltung, Umlaufmappen
- Mobiler Zugriff auf Projektakten, z. B. über Smartphone oder Tablet
- Unveränderbare (revisions sichere) Archivierung

VORTEILE FÜR KUNDEN:

- Alle Projektmitarbeiter haben jederzeit vollen Überblick über die Projektstände
- Mitarbeiter bearbeiten Projekte schneller
- Projekte werden allgemein transparenter

DIGITALE PROJEKTAKTE MIT COI-BUSINESSFLOW IN DER PRAXIS

Jeder Mitarbeiter im Projekt kann sich die gerade für ihn notwendigen Akten in seinem persönlichen Schreibtisch vorhalten. Es stehen ihm so sämtliche projektrelevante Dokumente und Daten als digitale Projektakte zur Verfügung. Jede weitere Akte ist mit der Volltext-Schnellsuche nur einen Klick ohne zeitraubende Ladezeiten entfernt und die integrierte Vorschau hilft den Mitarbeitern das richtige Dokument schnell zu identifizieren. Dieses kann ganz einfach in der dazugehörigen Software bearbeitet und anschließend wieder in das DMS gespeichert werden.

Strukturen erleichtern die täglichen Abläufe und bieten den Mitarbeitern genügend Komfort, um in komplexen Projekten die Übersicht zu behalten. Dabei unterstützt die Projektakte den Anwender schon bei der Anlage eines Projekts mit vordefinierten Projektstrukturen, die sich, abhängig vom Projektstatus, dynamisch erweitern. Die Projektarbeiter können so schnell und unkompliziert mit COI-BusinessFlow arbeiten.



**OPTIMIEREN SIE JETZT
IHRE PROZESSE!**

KONTAKTIEREN SIE UNS!



**Consulting für Office und
Information Management GmbH**

Am Wechselgarten 23
91058 Erlangen

Telefon +49 9131 - 93 99 - 0
Telefax +49 9131 - 93 99 - 4959

E-Mail info@coi.de
Web www.coi.de