

# KEEP IT SIMPLE

*Professionele documentoplossingen  
voor het MKB*



**SEMANTICA**  
document solutions



*Verhoog de productiviteit  
van uw kantoormedewerkers,  
bespaar op overhead en  
vergroot uw winst.*

U kent ze wel, de berichten over uit de bocht gevlogen projecten. Soms IT-projecten, soms bouwprojecten, soms infrastructurele projecten, maar altijd: complexe projecten. De oorzaak vermelden de onderzoekers er niet bij: hebberigheid, we willen te veel.

Stel u bent op zoek naar een vervoersmiddel dat 300 km/u rijdt, ruim genoeg is voor een kampeervakantie met het gezin en een lading beton kan afleveren op de bouwplaats, zoekt u dan één auto of eigenlijk drie? Denkt u drie, net als wij, dan zou een gesprek met Semantica Document Solutions wel eens heel goed kunnen klikken.

De meeste projecten beginnen als eenvoudig idee, maar ontaarden al snel in complexe, alles-in-één projecten. Als u ooit in een vergadering iemand hoort voorstellen: “Als we nou toch bezig zijn, dan nemen we meteen dit-en-dat ook even mee”, dan telt u nu voor twee.

## Oplossingen voor papier

*scannen en herkennen  
makkelijk als kopiëren  
automatische dossiers*

### **De Top 3 redenen waarom MKB'ers het werken met papier duur vinden.**

#### 1. vindbaarheid

Papier is tijdrovend en omslachtig. Papieren documenten doorzoeken is handwerk.

#### 2. toegankelijkheid

Papier is lokatiegebonden en enkelvoudig. Papier heeft serieuze beperkingen als u informatie op meerdere plekken beschikbaar wilt hebben.

#### 3. veiligheid

Papier bewaren en beschermen is kostbaar. Om papier langere tijd veilig te bewaren heeft u kostbare oplossingen nodig.

#### De bottom line

Papier is duur. De overhead voor het verwerken van papieren documenten bedraagt gemiddeld meer dan anderhalf uur per medewerker per dag.



### **Digitale revolutie**

Ondanks de digitale revolutie verspreiden we nog enorme bergen papier. Dankzij de digitale revolutie hebben we betere, eenvoudiger middelen om informatie te verwerken. Papier heeft voordelen, of liever charmes, zoals lichtgewicht, vouwbaar en beschrijfbaar. Papier is nostalgisch, maar papier is niet praktisch. Niet in een bedrijfsomgeving, daar tellen andere aspecten. Snelheid, beschikbaarheid en veiligheid om er een paar te noemen (zie kader).

### **Van papier naar informatie**

De uitdaging is te leven met papieren documenten en te werken met digitale informatie, dus is de vraag: hoe komt u van papier naar informatie? Onze scan- en herkenningsoplossingen zijn eenvoudig te gebruiken en toch uitermate krachtig en flexibel. U stopt het papier in de scanner, wij doen de rest. Automatische herkenning zorgt voor snelle en accurate dossiervorming zodat uw digitale archief direct en overal, beveiligd, beschikbaar is. Met onze scanservices stoppen wij het papier voor u in de scanner. Eenmalig, periodiek of doorlopend, u kiest.

## Oplossingen voor digitaal

*nooit meer opruimen  
persoonlijke assistent  
automatisch labelen*

### Hoe onze oplossingen werken

De flexibele archiefoplossingen van Semantica Document Solutions nemen u werk uit handen. U weet dat u niet morgen vast zit aan de keuzes van vandaag. U heeft de vrijheid om te veranderen, te verbeteren. Dat is flexibel.

### Oplossingen van anderen...

kosten u veel inspanning.

Opruimen: Opruimen op de juiste plek, let op de indeling met het oog op terugzoeken.  
Zoeken: Blader in het verleden, grasduin door de structuur van anderen en hoop dat het opruimen goed is gebeurd.

### Oplossingen van Semantica...

houden het simpel.

Opruimen: Opbergen in het digitale archief, zonder aandacht aan plaats te besteden.  
Zoeken: Stel uw vraag, geen drukte over structuur, wij vullen de map met het antwoord.



### Dé uitdaging

Digitale documenten produceren we met velen en in enorme hoeveelheden. In vervlogen tijden werkte de secretaresse brieven uit, tegenwoordig schrijft iedereen op kantoor rapporten, verslagen, brieven, memo's etc. De PC's in uw bedrijf zijn allang niet meer 'personal'. Als onderdeel van het bedrijfsnetwerk stellen we informatie centraal beschikbaar. De omvang en het aantal schrijvers van documenten, maken het vinden van deze informatie tot dé uitdaging in het moderne kantoor.

### Aan mappen zit u vast

In de meeste archieven, papier en digitaal, stopt u documenten in mappen. Omdat u de map een label geeft, raakt u documenten kwijt. Als u een document in de verkeerde map stopt, is er niets of niemand die u waarschuwt. Uw archief anders indelen? Geen klus waar u lichtzinnig over denkt.

### De flexibele archiefoplossing

Wij labelen uw documenten en niet uw map, automatisch, u kunt het niet verkeerd doen. Het document kan nu in iedere map zitten. Het archief wordt als het ware uw persoonlijk assistent: u vraagt en wij geven antwoord (zie kader). Wij noemen dat: "nooit meer opruimen".

KEEP  
IT  
SIMPLE

## Oplossingen voor e-mail

*e-mail als document*  
*e-mail workflow*  
*iedere mailserver*



### **De grote pot**

In een poging grip te krijgen op e-mail-communicatie zet een bedrijf een afdelings-inbox op. Binnenkomende berichten zijn zo voor alle medewerkers zichtbaar. Wie doet wat, welke reactie is verzonden, zijn de bijlagen verwerkt? Een paar vragen die niet eenvoudig op te lossen zijn met een e-mailsysteem.

Een documentoplossing is juist bedoeld om antwoord te geven op deze vragen. Laat u al het mailverkeer door het documentbeheersysteem lopen, dan heeft u nauwkeurig zicht op wie, wat, waar doet. U kunt berichten toewijzen, status controleren, commentaar of aantekeningen bij een bericht plaatsen, signalen laten afgaan etc.

Onze documentoplossingen veranderen weinig aan uw bestaande e-mailsysteem. Wij zijn een aanvulling, geen vervanging. U behoudt uw investering en smeedt beide werelden tot één: e-mail en documenten, samen in e-mailmanagement.

### **E-mail is anders**

Het is een onmisbaar communicatiemiddel voor uw bedrijf. E-mail is snel, eenvoudig, betrouwbaar, goedkoop en overal beschikbaar. E-mailberichten maken onderdeel uit van uw bedrijfsinformatie, maar deze informatie goed beheeren is lastiger dan het lijkt. Ten eerste zijn e-mailberichten van persoon tot persoon, vaak conversaties, en bijlagen verdienen extra aandacht; in het bericht moeilijk beheerbaar, opgeslagen buiten het bericht zonder oorsprong. Ten tweede ligt e-mail opgeslagen in aparte systemen en zijn daarmee voor andere applicaties “onzichtbaar”.

### **E-mailmanagement**

Om e-mailverkeer beheersbaar te maken, zult u e-mailberichten als normale documenten moeten behandelen; door berichten en bijlagen in het digitale archief op te slaan, tezamen met uw overige digitale documenten, dus ook gedigitaliseerd papier. Uw e-mails maken automatisch deel uit van de workflow en zijn met alle overige documenten direct zichtbaar in uw dossiers.

## Semantica Document Solutions

Wij zijn een organisatie van professionals op het gebied van digitale documentbeheeroplossingen. Wij kennen de markt en beheersen de techniek. Het is onze taak deze kennis en kunde te delen met onze klanten. Sinds 1995 zijn wij in Nederland succesvol in het oplossen van klantvragen met behulp van informatietechnologie, vanaf 2005 ook in Spanje.

Wij helpen bedrijven bij het verbeteren van hun documentafhandeling. 50% besparen op de overhead van documentverwerking is ons streven. Op die manier bieden wij u concrete, financiële voordelen en bespaart u zo'n € 3.000,- per medewerker per jaar. Als u dacht dat documentbeheer u geld kost, dan weet u nu beter. Wanneer wilt u beginnen met verdienen?

Nadat het bedacht is, lijkt het altijd simpel. En dat is het ook: Keep it simple oftewel, niet moeilijker maken dan het is. Deze focus houdt ons scherp, dat vragen we ook van u en is ons recept voor haalbare, werkende oplossingen. En omdat we die oplossingen ook nog eens in de gestelde tijd en binnen budget leveren vraagt u zich terecht af waarom het niet altijd "simple" kan.