

Whitepaper: In vier Schritten zur digitalen Ablage

Vorwort

Digitale Ablage, ein prominentes Schlagwort ist auch „papierloses Büro“, meint die Ablage sämtlicher Ein- und Ausgangsdokumente sowie des elektronischen Schriftverkehrs in elektronischer Form auf einem Dateiserver.

Windows Server sind in Unternehmen weit verbreitet. Die Potenziale für eine digitale Ablage, die das Betriebssystem bereits im Standard mitliefert, werden i.d.R. kaum ausgeschöpft.

Die Verwendung bestehender Potenziale durch Windows, ohne weitere Lizenzkosten o.ä., sowie konkrete Einsparmöglichkeiten und organisatorische Vorteile der digitalen Ablage werden in Abschnitt 1 erläutert.

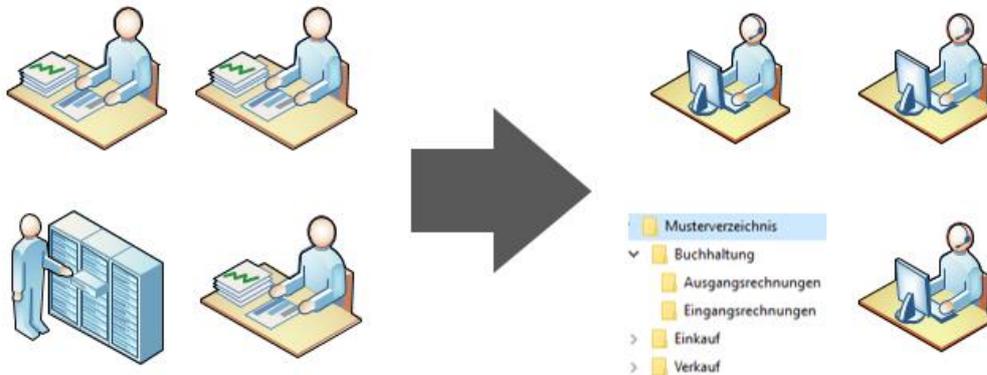
Die digitale Ablage verspricht unter Hinzunahme eines Dokumentenmanagementsystems noch weitere Optimierungspotenziale. Hier wird in Abschnitt 2 ein kurzer Ausblick über die Mehrwerte, die über die in Abschnitt 1 genannten hinausgehen, gegeben.

Inhaltsverzeichnis

1	Digitale Ablage mit der Windows-Netzwerkstruktur	2
1.1	Mehrwerte der digitalen Ablage.....	2
1.2	Vier Schritte zur digitalen Ablage	3
1.2.1	Geeignete Dateistruktur und Zugriffsberechtigungen festlegen.....	3
1.2.2	Mitarbeiter schulen und mit Veränderungen vertraut machen	4
1.2.3	Aufräumen & Starten	4
1.2.4	Optimierungspotenziale nutzen	4
1.3	Revisionsicherheit.....	7
2	Ausblick: Mehrwerte eines Dokumentenmanagements	8
3	Fazit	9
4	Kontakt.....	10

1 Digitale Ablage mit der Windows-Netzwerkstruktur

1.1 Mehrwerte der digitalen Ablage



Eine digitale Ablage ermöglicht die schnellere Abarbeitung von alltäglichen Aufgaben, einen gemeinsamen Kenntnisstand sowie einen Überblick über Auftragsstatus u.ä. auf Knopfdruck, während Kosten für eine geordnete Papierablage und Archivierung in großen Teilen entfallen.

Wie bei der analogen Ablage wird auch bei der digitalen Ablage eine Ablagestruktur in virtuellen Ordnern definiert. Hierdurch bietet Windows gleich zwei Vorteile: Zum einen ist die Ordnerstruktur sehr übersichtlich. Ohne den Arbeitsplatz zu verlassen und nach dem richtigen Ordner zu suchen, ist das richtige Verzeichnis mit allen zugehörigen Dokumenten mit wenigen Klicks gefunden. Zum anderen liefert Windows eine Volltext-Suche mit. Wird ein Dokument gesucht, dessen Ablageort aktuell nicht sicher bekannt ist, bspw. soll in einem alten Geschäftsvorfall etwas nachgesehen werden, bedeutet dies bei der Papierablage erheblichen Suchaufwand ggf. sogar in externen Archiven. Die digitale Ablage, kombiniert mit der Volltext-Suche, ermöglicht es, innerhalb von Sekunden sämtliche gespeicherten Dokumente zu durchsuchen.

Im Vergleich zur papierbasierten Ablage in Hängeregistern und Aufbewahrungsorten in Büros und Archiven ermöglicht die digitale Ablage über einen Server außerdem, Dokumente immer und überall, an jedem autorisierten Arbeitsplatz und auf jedem autorisierten Gerät, verfügbar zu machen: Standortübergreifend, im Büro oder im Lager, ob auf dem PC oder auf dem Smartphone unterwegs, in der Bahn oder im Homeoffice.

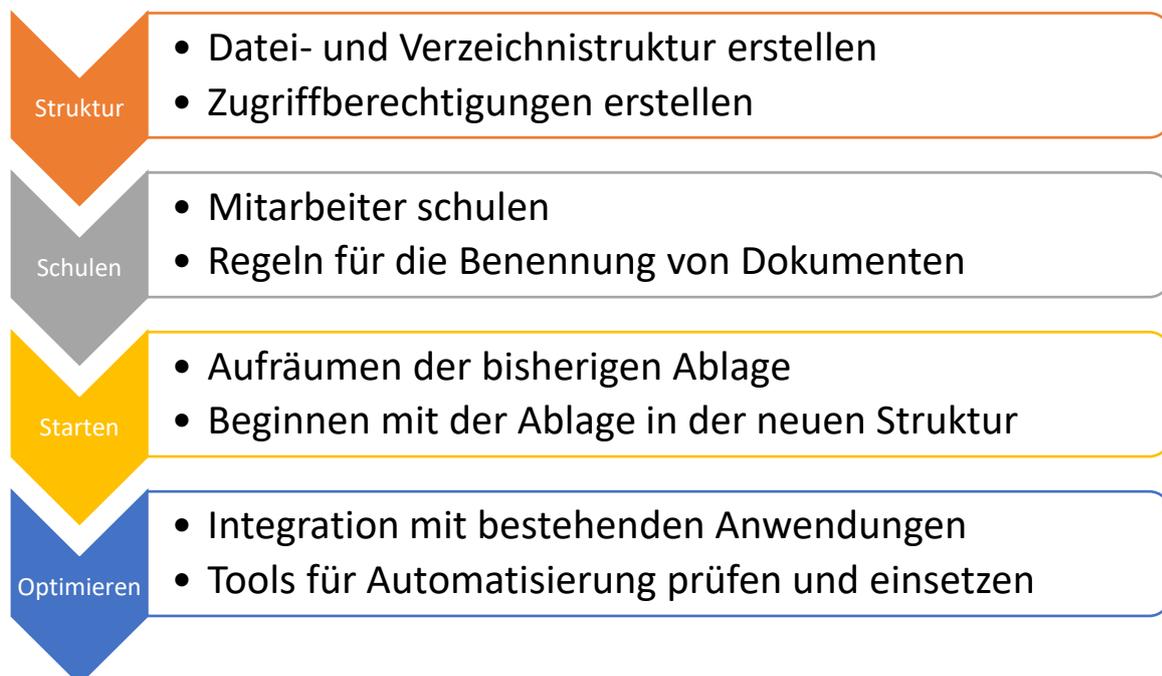
Betrachtet man Ablagestrukturen im Unternehmen genauer, fällt auf, dass in der Regel mehrere Mitarbeiter ein Interesse am selben Dokument haben. Eine Rechnung bspw. wird in der Buchhaltung verarbeitet, bezahlt und abgelegt. Der Einkäufer kopiert die Rechnung, legt diese in seinem Einkaufsvorgang ab. Ist diese Rechnung für ein bestimmtes Projekt oder einen Auftrag angefallen, wird die Rechnung vom zuständigen Mitarbeiter erneut kopiert und im Projekt- oder Auftragsordner abgelegt. Die digitale Ablage ermöglicht es, mit wenigen Mausklicks Verknüpfungen an beliebig vielen Stellen in der Ordnerstruktur zu erstellen. Eine Verknüpfung entspricht einem Link auf das Ursprungsdokument. Je nach Windows-Version erkennt Windows sogar automatisch, ob das Dokument bereits vorhanden ist und erstellt bei erneuter Ablage automatisch eine Verknüpfung. Der bisherige Aufwand in der papierbasierten Ablage, z.B. die Erstellung von Belegkopien und Ablage in den zuvor zu suchenden Aktenordnern, kann hierdurch eingespart werden. Gleichzeitig gibt es nur noch ein Originaldokument, mit dem digital gearbeitet wird sodass alle Mitarbeiter unternehmensweit den gleichen Bearbeitungsstand einsehen können.

Belege und Verknüpfungen können teilweise automatisiert digital abgelegt werden sodass gar kein Mitarbeiter die Zeit für die Ablage aufwenden muss. In welchen Fällen dies möglich ist, wird im in Abschnitt 1.2.4 *Optimierungspotenziale nutzen* näher erläutert.

Zu guter Letzt möchten wir die enorme Kostenersparnis in Erinnerung rufen, die mit der elektronischen Archivierung von Papierbelegen entsteht. Aufgrund gesetzlicher Aufbewahrungsfristen können zwar mit diesem ersten Schritt der digitalen Ablage Papierbelege nach der Digitalisierung nicht vollständig entsorgt werden, aber es ist möglich den Papierbestand und dadurch auch die Archivierungskosten deutlich einzuschränken: Projekt- und Auftragsakten, in denen sich Belegkopien befinden, müssen nicht mehr archiviert werden. Es ist ausreichend einen Ordner für Rechnungen, Verträge o.ä. aufbewahrungspflichtige Dokumente zu führen und die Belege dort chronologisch abzuheften. Sämtliche Ordner, die zu eigenen Organisationszwecken geführt werden, sind so nicht mehr erforderlich.

Hinweis: Es gibt ebenfalls Möglichkeiten, wie aufbewahrungspflichtige Dokumente digital rechtssicher sind. Dies und viele weitere Vorteile werden in Abschnitt 1.3 *Revisionssicherheit* näher aufgeführt.

1.2 Vier Schritte zur digitalen Ablage



1.2.1 Geeignete Dateistruktur und Zugriffsberechtigungen festlegen

Wie im Bereich Mehrwerte erläutert, haben mehrere Mitarbeiter ein Interesse an gleichen Dokumenten, zugleich aber auch an einer für ihren Arbeitsplatz organisatorisch sinnvolle Anordnung dieser Dokumente. Dadurch ist es erforderlich, eine für das Unternehmen passende Freigabe-Dateistruktur festzulegen, die auch Platz für die Dokumente vorsieht, die aktuell noch nicht digital vorliegen. In diesem Zusammenhang werden auch die Abteilungen/Unternehmensbereiche festgelegt, die nicht von jedem Mitarbeiter eingesehen dürfen, und durch Zugriffsberechtigungen gesperrt.

Hier gibt es Standardempfehlungen, die mit nur wenigen Anpassungen auch für individuelle Zwecke eine geeignete Struktur darstellen, welche übliche Zugriffsbeschränkungen vorsehen und gleichzeitig eine gute Grundlage für die automatisierte Belegablage bilden.

1.2.2 Mitarbeiter schulen und mit Veränderungen vertraut machen

In welchem Umfang die Mitarbeiter geschult werden müssen, hängt stark von der bisherigen Organisation sowie den Mitarbeitern selbst ab, ob und wie weit mit Netzwerkstrukturen oder, bei einzelnen Mitarbeitern, überhaupt mit Computern gearbeitet wurde. Schulungsthemen könnten sein:

- Verzeichnisstruktur schulen
 - o Wo sind zukünftig welche Dokumente abzulegen?
 - o Wie sind die Dokumente zu beschriften?
 - o Wo werden nur Verknüpfungen erstellt?
- Zukünftiger Umgang mit Papierbelegen
 - o Welche Dokumente sollen in Zukunft digitalisiert werden?
 - o Zu welchem Zeitpunkt sollen die Belege gescannt werden?
 - o Wer ist dafür zuständig?
 - o Welche Belege müssen aufgrund der Aufbewahrungspflicht noch aufbewahrt werden?
 - o Wo sind diese wenigen Ordner gelagert?
- Windows Netzwerkstruktur und Such-Funktionen erläutern
 - o Wie wird ein Verzeichnis unter Windows angelegt?
 - o Wie werden Dokumente im Explorer gesucht?
- Basiskurs: Arbeiten mit dem PC und dem Windows Explorer

Während der nächsten Schritte kann das Geschulte direkt durch die Mitarbeiter umgesetzt und erprobt werden. Zu Beginn sollte die Netzwerkstruktur auf Fehlspeicherungen kontrolliert und die Mitarbeiter ggf. nachgeschult werden.

1.2.3 Aufräumen & Starten

Im nächsten Schritt werden die bereits digital gespeicherten Dateien in die neue Netzwerkstruktur umsortiert.

Außerdem ist zu entscheiden, ob und wenn ja, nach welchen Kriterien, Teile der bisherigen Papierablage nachträglich digitalisiert werden, um sie bspw. in der neuen Ablagestruktur bereits auffindbar zu machen.

Im Anschluss an diesen Schritt kann die digitale Ablage bereits vollständig verwendet werden.

1.2.4 Optimierungspotenziale nutzen

Wie eingangs erläutert, ist es in vielen Bereichen möglich, die Ablage von Dokumenten zu automatisieren. Dateien brauchen nicht manuell an die korrekten Speicherorte verschoben werden, Schnittstellen übernehmen dann diese Aufgabe.

Diese Optimierungsmöglichkeiten sind sehr individuell und hängen von der Organisation der Geschäftsprozesse sowie bereits eingesetzter Software ab. Nachfolgend wird daher ein allgemeiner Einblick in Möglichkeiten und Potenziale gegeben. Die Umsetzung im Unternehmen kann dann, je nach Gegebenheit, durch die interne IT oder einen IT-Dienstleister erfolgen.

1.2.4.1 Musterszenario: Auftragsbearbeitung

1. Kunde stellt eine Anfrage per Mail
 - a. Der Verkäufer legt, wie gewohnt, einen neuen Vorgang in der Warenwirtschaft an.
 - b. Das Erstellen eines neuen Vorgangs löst direkt die Erstellung eines neuen Auftragsordners im Kundenordner in der Windows-Dateistruktur aus [-> 1.2.4.2 Verzeichnisse automatisiert erstellen].
 - c. Der Verkäufer legt die E-Mail im neuen Auftragsordner ab. [-> 1.2.4.3 E-Mails in der Dateistruktur ablegen]
2. Angebot erstellen

Der Verkäufer überprüft, wie gewohnt, die Verfügbarkeit der gewünschten Artikel. Einer dieser Artikel wird selten angefragt und wird deswegen erst nach Anfrage bei einem Drittanbieter bestellt. Die Preise hierfür sind bekannt, deswegen kann dem Kunden ein Angebot zugesendet werden.

 - a. Der Verkäufer hinterlegt in der Angebotsmaske die relevanten Artikel, zieht im System die Angebotsvorlage, die automatisch alle Artikel einfügt, und versendet das Angebot, direkt aus der Warenwirtschaft per Mail.
 - b. Der Versand des Angebots veranlasst, dass sowohl E-Mail, als auch das Angebot im Auftragsordner des Kunden abgelegt wird. [-> 1.2.4.4 Ausgangsdokumente automatisiert ablegen]
3. Kunde bestätigt das Angebot und die genannten Lieferfristen
 - a. Der Verkäufer legt die Kundenbestätigung im Auftragsordner ab.
 - b. Der Verkäufer erstellt in der Warenwirtschaft aus dem Angebot eine Auftragsbestätigung und sendet diese direkt aus dem System an den Kunden.
 - c. Der Verkäufer sendet aus der Warenwirtschaft eine Benachrichtigung an den Einkauf, dass der Sonderartikel beschafft werden soll.
4. Einkauf bestellt den Sonderartikel
 - a. Ähnlich der Angebotsanfrage erstellt oder, bei Verwendung einer Hilfssoftware, erstellt diese einen neuen Ordner für den Beschaffungsvorgang im Einkaufsbereich und erstellt zusätzlich eine Verknüpfung in den Auftragsordner des Kunden. [-> 1.2.4.5 Verknüpfungen automatisiert erstellen]
 - b. Der Verkäufer kann so über den Auftragsordner direkt den Beschaffungsstatus des Sonderartikels einsehen.
5. Der bestellte Artikel wird geliefert. Der Auftrag wird kommissioniert und versendet.
 - a. Der Verkäufer gibt den Auftrag über die Warenwirtschaft zur Kommissionierung frei. Der Auftrag wird im Lager kommissioniert und über die Lagerlogistiksoftware die Stücklisten sowie der Lieferschein und das Versandetikett gedruckt. Das Erstellen in der Software veranlasst die Ablage der genannten Dokumente in der Verzeichnisstruktur der Lagerlogistik sowie das Erstellen einer Verknüpfung im Auftragsordner.
6. Rechnung erstellen.
 - a. Der Verkäufer erstellt die Rechnung aus dem Auftrag in der Warenwirtschaft und versendet diese per Mail. Mit der Fakturierung der Rechnung wird diese im Verzeichnis Ausgangsrechnungen des Rechnungswesens abgelegt. Zusätzlich wird eine Verknüpfung der Rechnung sowie die Ausgangsmail im Original im Auftragsbereich abgelegt.
7. Rechnung über Sonderartikel geht per Post ein
 - a. Der Buchhalter scannt den Beleg ein und legt die Rechnung in der Verzeichnisstruktur Kreditorenrechnungen ab. [-> 1.2.4.6 Eingangsbelege scannen]
 - b. Der Einkäufer gibt die Rechnung nach sachlicher Prüfung frei und erstellt eine Verknüpfung der Rechnung im Beschaffungsordner.

- c. Der Buchhalter bucht die Rechnung in der Buchhaltungssoftware bzw. diese wird automatisch bei Einsatz eines ERP-Systems gebucht.

Während des Vorgangs ruft der Kunde an, weil er eine Rückfrage zum Auftragsstatus hat. Durch die Verknüpfungen aus anderen Fachbereichen ist der Verkäufer sofort in der Lage, auch den Status der anderen Abteilungen, in dem Fall des Einkaufs oder der Lagerlogistik, einzusehen und hat so die erforderlichen Informationen für die Kundenbetreuung im Blick.

1.2.4.2 Verzeichnisse automatisiert erstellen

Hilfsprogramme sind i.d.R. in der Lage, bei Ausführung einer bestimmten Aktion, automatisiert im Hintergrund eine andere Aktion auszuführen.

Im Fall der Auftragsanlage in der Warenwirtschaft sendet die Warenwirtschaft beim Speichern des Auftrages einen Befehl an Windows: „Lege im Verzeichnis Aufträge einen neuen Ordner an“. Windows ist hier in der Lage, das Hauptverzeichnis aufzufinden und dort automatisiert einen Ordner anzulegen. Es ist ebenfalls möglich, dass Windows gleich mehrere Unterordner erstellt, so wie die Dateistruktur im Verzeichnis dies vorsieht. Sieht diese vor, dass im Ordner Auftrag immer die Unterordner Angebot und Schriftverkehr anzulegen sind, kann dies von Windows direkt ausgeführt werden.

Bei der automatisierten Verzeichnisanlage ist es außerdem möglich, Dateien nach einem bestimmten Schema zu benennen. Sollen Auftragsordner bspw. mit KUNDE, AUFTRAGSNUMMER benannt werden, kann die Warenwirtschaft die Informationen „Kunde“ und „Auftragsnummer“ mit an Windows senden und Windows die Datei entsprechend benennen.

1.2.4.3 E-Mails in der Dateistruktur ablegen

An dieser Stelle sei kurz erwähnt, dass je nach eingesetzter Software und gewählter Struktur auch hier Möglichkeiten zur Vereinfachung bestehen.

Gehen aus der E-Mail relevante Informationen wie E-Mail-Adresse, Kontakt, Betreff etc. hervor, die sich für eine Zuordnung in die Dateistruktur eignen, sind auch hier Automatisierungen denkbar.

Auch ist es möglich, je nach verwendeter Hilfssoftware, im neu angelegten Auftrag per Button direkt in den automatisch erstellten Auftragsordner im Windows-Explorer zu springen. Es öffnet sich der Explorer an der Stelle, wo die E-Mail abgelegt werden muss sodass diese nur noch per Drag&Drop in das Verzeichnis gezogen werden muss und das Heraussuchen des korrekten Ordners in der Verzeichnisstruktur entfällt.

1.2.4.4 Ausgangsdokumente automatisiert ablegen

Ähnlich wie bei der Verzeichnisanlage ist es auch möglich, Dokumente oder E-Mails, die in Hilfsprogrammen erstellt, oder Mails, die aus Hilfsprogrammen gesendet werden, automatisiert in bestimmte Verzeichnisse abzulegen.

Im Fall der Angebotsablage mit zugehörig versendeter E-Mail sendet die Warenwirtschaft einen Befehl an Windows: „Bitte lege das Angebot als .pdf und die E-Mail im Auftragsordner ab. Es handelt sich um Dokumente zum Auftrag KUNDE und AUFTRAGSNUMMER.“ Windows ist dann in der Lage, das Auftragsverzeichnis aufzufinden und die Dokumente dort zu speichern.

Ebenfalls ist es möglich, dass Windows die beiden Dateien direkt in den Angebotsordner im Auftragsordner zu speichern. Es ist ebenso möglich, dass Windows das Angebot im Angebotsordner und die zugehörige Mail im Ordner für Schriftverkehr speichert.

Auch hier ist es möglich, dass Windows die Dokumente auf eine bestimmte Art und Weise umbenennt.

1.2.4.5 Verknüpfungen automatisiert erstellen

Windows ist in der Lage, sowohl Verzeichnisse, als auch Dokumente oder Mails, automatisch an mehreren Orten abzulegen. Dabei speichert Windows diese Dateien nicht doppelt, sondern speichert die Datei an einem bestimmten Ort und legt eine Verknüpfung an einem oder mehreren anderen Ort an.

Im Beispiel des Beschaffungsvorgangs ermöglicht dies, dass der Einkäufer in einer für ihn sinnvollen Dateistruktur arbeiten kann, in die die Warenwirtschaft Informationen unmittelbar hineinspeichert und gleichzeitig, durch die Verknüpfung in den Auftragsordner, auch der Verkäufer in einer für ihn sinnvollen und übersichtlichen Struktur arbeiten kann. Er findet so alle Informationen zum Auftrag auch direkt über den Auftragsordner auf einen Blick.

1.2.4.6 Eingangsbelege scannen

Der im vorherigen Abschnitt angesprochene Überblick zum Auftragsstatus o.ä. ist nur umfassend, wenn auch alle Eingangsbelege gescannt und in der Dateistruktur inkl. Verknüpfungen abgelegt werden.

Hier ist die beste Vorgehensweise, je nach Art und Menge der Belege, organisatorischer Struktur sowie der eingesetzten Drucker, sehr unternehmensindividuell. Es ist sowohl möglich, Dokumente einzeln zu scannen, manuell umzubenennen und in der Dateistruktur abzulegen, als auch über Barcodes und/ oder Stapelscanverfahren große Mengen an Eingangsbelegen schnell und strukturiert abzulegen. Viele der heutigen Multifunktionsdrucker liefern außerdem bereits im Standard weitere Hilfsmittel wie direkte Scan-Ablage im Dateisystem oder die OCR-Erkennung während des Scanvorgangs mit.

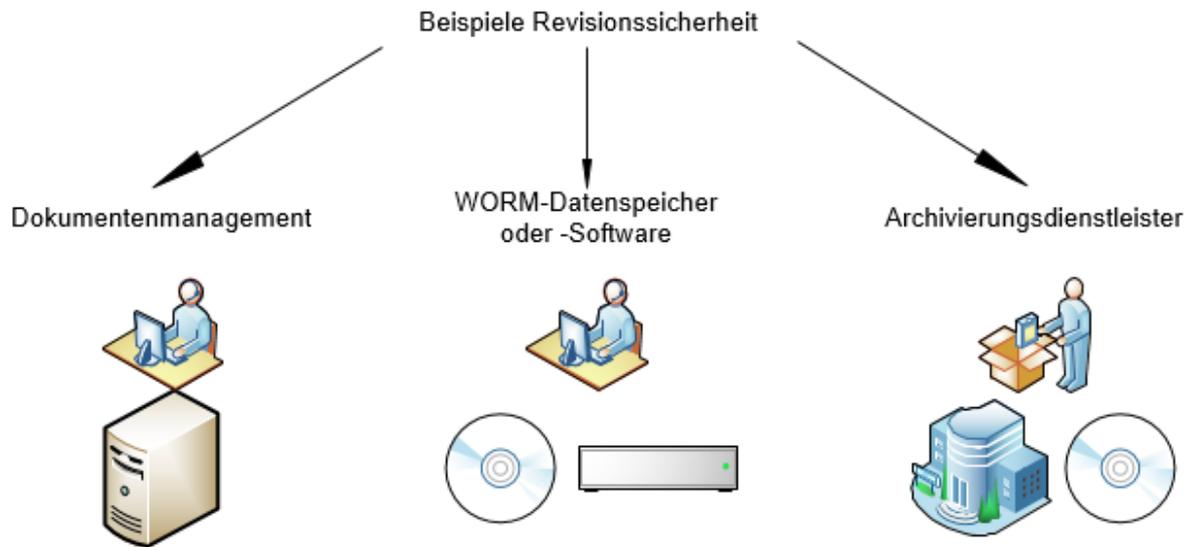
1.3 Revisionssicherheit

Revisionssicherheit meint die fälschungs- und rechtssichere elektronische Datenspeicherung. Dokumente werden im Originalzustand abgelegt und können nicht verändert werden. Sämtliche Bearbeitungsschritte in Dateien werden umfassend und stets rückvollziehbar dokumentiert. Die Umstellung auf eine revisionssichere Ablage geschieht meist aufbauend auf eine digitale Dateiablage, um Papierbelege nicht weiter aufbewahren zu müssen, oder aufgrund von Forderungen seitens der Betriebsprüfer.

Durch die rechtssichere, digitale Aufbewahrung können Papierbelege und die damit verbundenen Archivierungskosten vollständig abgelöst werden. Auch Anfahrtskosten sowie die Arbeitsstunden von Betriebsprüfern verringern sich, da durch die digitale Verfügbarkeit nicht zwangsläufig Vor-Ort-Termine erforderlich sind und die Vorteile der sekundenschnellen Auffindbarkeit der Dokumente auch dem Prüfer zur Verfügung gestellt werden können.

Aus der aktuellen Beobachtung heraus wird Revisionssicherheit vor allem Dokumentenmanagementsystemen (DMS) zugeschrieben. Dies ist insofern richtig, dass professionelle DMS-Anbieter grundsätzlich die revisionssichere Ablage beinhalten. Betrachtet man jedoch die Gesetzgebung genauer, sind die technischen Funktionalitäten eines DMS nur eine Möglichkeit, die Kriterien der Revisionssicherheit umzusetzen. Gemäß dem Gesetzgeber erfordert Revisionssicherheit zunächst nur ein technisches und / oder organisatorisch schlüssiges Verfahren, das die Kriterien der Revisionssicherheit zuverlässig gewährleistet und eine vollständige Dokumentation dieses Verfahrens.

Hierdurch lässt sich Revisionssicherheit auf unterschiedlichen Wegen erreichen:



WORM-Datenspeicher sind spezielle Speichermedien, BlueRay, Festplatten o.ä., die fortlaufend automatisiert mit Dateien beschrieben werden, die aber nicht gelöscht oder verändert werden können. WORM-Datenspeicher können nur ergänzt und gelesen werden. WORM-Software ermöglicht diese Einschränkung der Rechte, so können weitere Speichermedien wie übliche Windows-Laufwerke in WORM-Datenspeicher umfunktioniert werden.

Eine weitere, sehr simple, Möglichkeit ist der Rückgriff auf einen Archivierungsdienstleister. Diese scannen alle Papierbelege, speichern sie auf einem WORM-Datenspeicher und zertifizieren die Revisionsicherheit für den Betriebsprüfer.

Die effektivste sowie effizienteste Umsetzung der Revisionsicherheit ist ebenfalls sehr unternehmensspezifisch und ist abhängig von Faktoren bspw. der Dokumentenanzahl, der bereits vorhandenen technischen Infrastruktur, der Anzahl der Mitarbeiter sowie der Vision bzgl. weiterer Prozessoptimierungsmöglichkeiten.

2 Ausblick: Mehrwerte eines Dokumentenmanagements

Die Mehrwerte der digitalen Ablage können durch den Einsatz von Dokumentenmanagementsystemen (DMS) weiter vertieft werden. Außerdem ergeben sich zusätzliche Mehrwerte, die allein durch die digitale Ablage mit der Windows-Netzwerkstruktur nicht realisierbar sind. Nachfolgend finden Sie, aufgrund der Unterschiede der vielzähligen DMS-Anbieter, einen ersten Überblick über die Vorteile von DMS-Systemen.

Ein elementarer Funktionsunterschied ist die auf Dokumenten basierende Aufgabenverwaltung. Bisher wurden bspw. Eingangsrechnungen gescannt und digital abgelegt. Üblicherweise werden Eingangsrechnungen buchhalterisch sowie sachlich geprüft, kontiert und anschließend gebucht. Bisher wurde nach Eingang der Rechnung eine E-Mail an den Sachbearbeiter gesendet, dass neue Rechnungen zur Kontrolle vorliegen. Dies ist nun mit einem DMS nicht mehr erforderlich. Im DMS kann unmittelbar zur Rechnung eine Aufgabe zur Prüfung für den Sachbearbeiter erstellt werden. Dies hat mehrere Vorteile: Es werden weniger E-Mails für kleinteilige Aufgaben versendet, Aufgaben sind mit wenigen Klicks erstellt und enthalten einen Link zum Dokument. Der Sachbearbeiter profitiert so von einem strukturierten Aufgabenumfeld. Verknüpft mit der Tatsache, dass jedes Dokument nur noch einmal existiert und alle Funktionsbereiche Ihre Aufgaben so im selben Dokument bearbeiten, ist der Bearbeitungsstand des Dokuments transparent. Die noch offenen Aufgaben sowie die dafür

verantwortlichen Sachbearbeiter sind auf einen Blick erkennbar. Die Aufgabenverwaltung wird so zu einem Steuerungs- und Koordinationstool für leitende Angestellte und Projektleiter.

Die Aufgabenverwaltung ist die Basis für das umfassende Workflowmanagement, das DMS liefern. Im Rahmen der Prozessoptimierung ermöglicht das Workflowmanagement die Standardisierung von Prozessen inkl. Automation oder Teilautomation. Hierfür erhalten Dokumente per Verschlagwortungsmaske zusätzliche Informationen, auf deren Basis automatisiert die weiteren Schritte angestoßen werden. Auf dieser Basis werden dann Standardprozesse definiert und im DMS hinterlegt. Beispiel: Eine Eingangsrechnung wird im DMS abgelegt, es öffnet sich eine Verschlagwortungsmaske. Dort wurde ein Ankreuzfeld für Eingangsrechnungen hinterlegt, das nun ausgewählt wird. Daneben ist ein Feld, in dem der zuständige Sachbearbeiter ausgewählt wird. Durch Speichern und Schließen der Maske wird die Rechnung automatisch im Rechnungseingangsordner abgelegt. Außerdem erhält die Buchhaltung zeitgleich eine Aufgabe zur gesetzlichen Prüfung der Rechnung. Wird diese als erledigt markiert, generiert das DMS direkt die nächste Aufgabe für den Sachbearbeiter, er soll die Rechnung sachlich prüfen und ggf. Sonderkontierungen vermerken. Aus diesem knappen Beispiel wird bereits ersichtlich, dass sowohl bei der Ablage von Dokumenten, aber auch durch Erledigung von Aufgaben automatisiert weitere Schritte initiiert werden. Dies sichert die Qualität in standardisierten Prozessen und gibt einen einheitlichen Überblick, in welchem Bearbeitungsstand sich das Dokument befindet. Aufgaben können nicht vergessen werden, erscheinen beim Mitarbeiter in gleicher Form und sorgen für Routine sodass die Prozessdurchlaufzeiten sowohl durch die automatisierte Aufgabenerstellung, als auch durch die wiederkehrende Struktur deutlich effizienter werden.

Auch die Freigabeprozesse werden maßgeblich beschleunigt. Ein Link des Dokumentes wird bequem an die Person, die die Freigabe verantwortet, gesendet. Der Zeichnende kann das Dokument bspw. per Button, einem persönlichen, digitalen Stempel oder einer digitalen Signatur, freigeben. Im Anschluss wird der Bearbeiter automatisch über die Freigabe informiert. Auch Vertretungsregelungen für Bearbeiter und Leitungsfunktionen sind, bei Bedarf auch differenziert, möglich. Die Gewährleistung, dass grundsätzlich nur tatsächlich autorisierte Personen das entsprechende Dokument freigeben, kann je nach bevorzugter Arbeitsstruktur auf unterschiedlichen Wegen erreicht werden.

DMS speichern die Dateien revisionssicher. Mit einem DMS ist es aufbauend möglich, die Aufbewahrungsfristen automatisiert in den Dokumenten zu hinterlegen sodass sich Archive und der damit verbundene Speicherplatz von allein aufräumen. Abgeleitet aus dem obigen Beispiel der Eingangsrechnungsfreigabe könnte das Häkchen, dass es sich um eine Eingangsrechnung handelt, weiterhin automatisiert anhand der gesetzlichen Fristen das Löschedatum errechnen und im Dokument hinterlegen.

3 Fazit

Häufig sind in Unternehmen durch die verwendeten Geräte sowie die Netzwerkstruktur Digitalisierungspotenziale vorhanden, die in wenigen Schritten aktiviert werden können.

Darüber hinaus können Optimierungen durch den Einsatz von Dokumentenmanagementsystemen entstehen. Die Mehrwerte sind in diesem Whitepaper aus zwei Gründen bewusst kurzgehalten: Zum einen befinden sich ausreichend professionelle Anbieter am Markt, die noch zahlreiche weitere und unterschiedliche Funktionen ihrer Produkte bereitstellen und ausreichend beschreiben und bewerben. Zum anderen ist es so, dass die Frage, ob die Investition eines Dokumentenmanagementsystems überhaupt lohnenswert ist, unternehmensindividuell zu beantworten ist. Je nach bereits eingesetzter Software im Unternehmen, Betriebsgröße, Prüfungsanforderungen und vielen Kriterien mehr, werden

oder können die benannten Funktionen durch diese Systeme aufgefangen oder abgedeckt werden sodass die digitale Dateiablage mit der Windows-Netzwerkstruktur allein absolut ausreichend ist.

Unabhängig von einer möglichen Anschaffung eines DMS sind die vier Schritte der Digitalisierung Grundlage der Implementierung eines DMS. Wir möchten daher abschließend empfehlen, die wenigen Schritte, die zur Erreichung der vielen zuvor dargestellten Vorteile erforderlich sind, in jedem Fall zu gehen.

4 Kontakt

Wenn Sie Fragen haben oder Unterstützung auf dem Weg zur Digitalisierung benötigen, melden Sie sich gerne bei uns:

Stüer Software & Consulting GmbH
Fröhliche Morgensonne 3
44867 Bochum

Tel: +49 23 27 / 9315 – 0
Fax: +49 23 27 / 9315 – 15
E-Mail: info@stuer.de