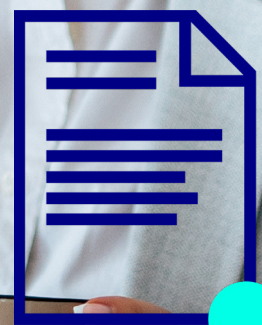
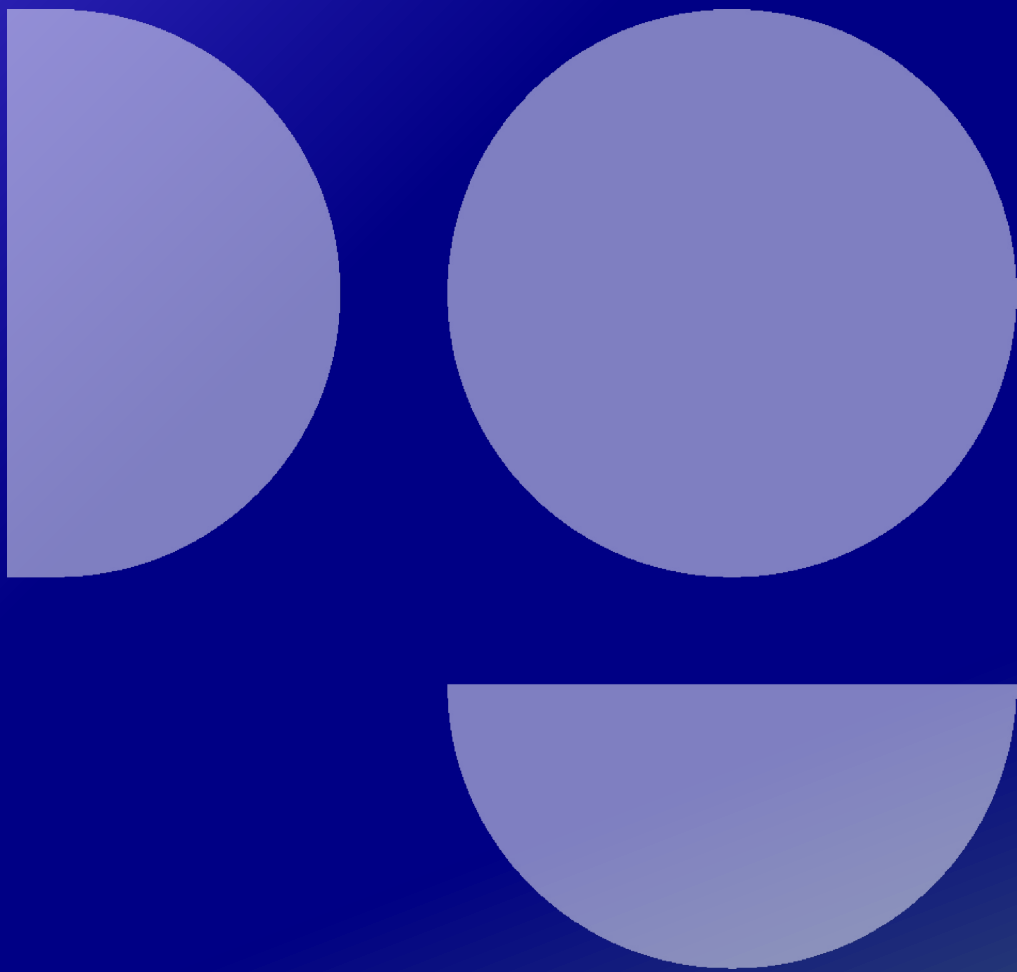


DMS-Guide

Alles was Sie über
Dokumentenmanagement wissen müssen



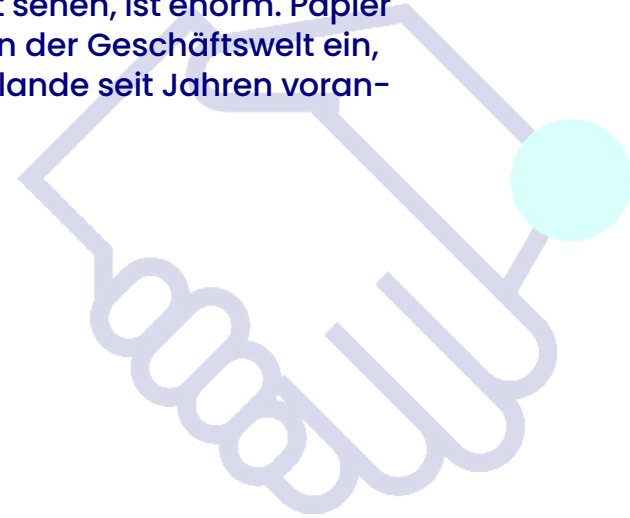


Inhalt

Warum digitales Dokumentenmanagement?	Seite 4
Was ist ein Dokumentenmanagementsystem?	Seite 6
4 wichtige Funktionen eines DMS	Seite 9
7 Vorteile von DMS für Ihr Unternehmen	Seite 12
Was ist der Unterschied zwischen DMS und ECM?	Seite 15
On-premises oder Cloud?	Seite 16
Auswahl und Implementierung eines DMS	Seite 17
FAQ	Seite 23

Warum digitales Dokumentenmanagement?

- Kennen Sie ein Unternehmen, das ohne Dokumente auskommt? Eben. Egal, ob Verträge, Rechnungen, Korrespondenzen, Bewerbungen oder andere geschäftliche Unterlagen – die Masse an Dokumenten, mit denen sich Unternehmen tagtäglich konfrontiert sehen, ist enorm. Papier nimmt dabei immer noch einen festen Platz in der Geschäftswelt ein, auch wenn die digitale Transformation hierzulande seit Jahren voranschreitet.

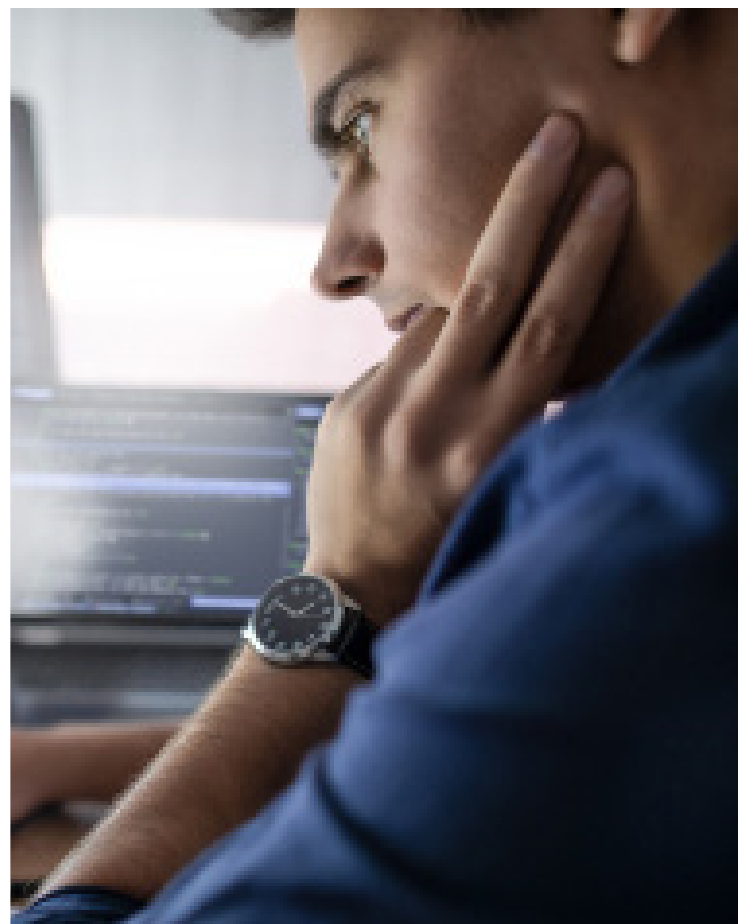


Was hat der Digital Workplace damit zu tun?

Laut einer repräsentativen Studie von Bitkom, dem Branchenverband der deutschen Informations- und Telekommunikationsbranche, spielt bei 25 % der 1.104 befragten Unternehmen Papier immer noch eine große Rolle, auch wenn ein Großteil der Büroprozesse mittlerweile digitalisiert wurde. Immerhin 6 % der Unternehmen gaben an, inzwischen „komplett“ und 30 % „überwiegend“ papierlos zu arbeiten.

Nichtsdestotrotz gehören unübersichtliche Aktenarchive im Keller und die überfüllte Briefablage auf dem Schreibtisch auch heutenoch zum Alltag in vielen Büros. Dabei ist Papier teuer und zumeist ein ineffizientes Arbeitsmittel, durch das Arbeitsprozesse schnell ins Stocken geraten können.

Allein die Suche nach Dokumenten gestaltet sich allzu oft zeit- und nervraubend. So auch, wenn der/die Mitarbeitende mal wieder eine dringend benötigte Information aus einervor Monaten „zur Seite gelegten“, also längstverschollenen Akte einholen soll.



Das Konzept „New Work“

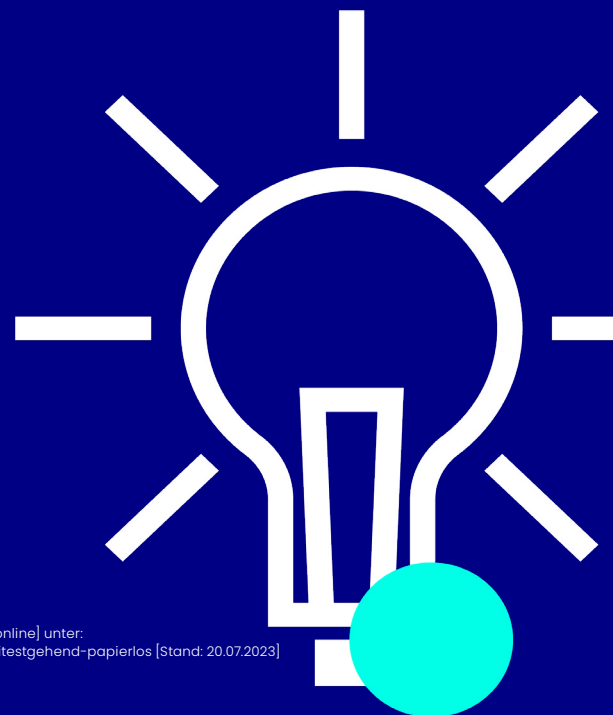
Nebender schnellen Auffindbarkeit von Dokumenten und Informationen, gestaltet sich auch die Archivierung von Papierdokumenten als schwierig. Schließlich will der benötigte physische Platz bereitgestellt werden – seien es Papierablagen, Aktenschränke oder gleich ganze Räumlichkeiten innerhalb oder außerhalb des Firmengebäudes.

Auf der anderen Seite fehlt die mobile Verfügbarkeit geschäftsrelevanter Daten: Dem Vertriebsmitarbeiter, der bereits vor der Tür des Kunden steht, nützt der liegengelassene Vertrag auf seinem Schreibtisch nur wenig. Und auch das Thema Umweltschutz und Nachhaltigkeit ist keines, welches sich mit massenhafter Papierverschwendung in Einklang bringen lässt, zumal eine vergleichsweise ressourcensparende Alternative existiert.

Doch auch wenn Dokumente bereits digital verwaltet werden, bedeutet das nicht automatisch, dass ein smartes DMS (abgek. für Dokumentenmanagementsystem) dahintersteht.

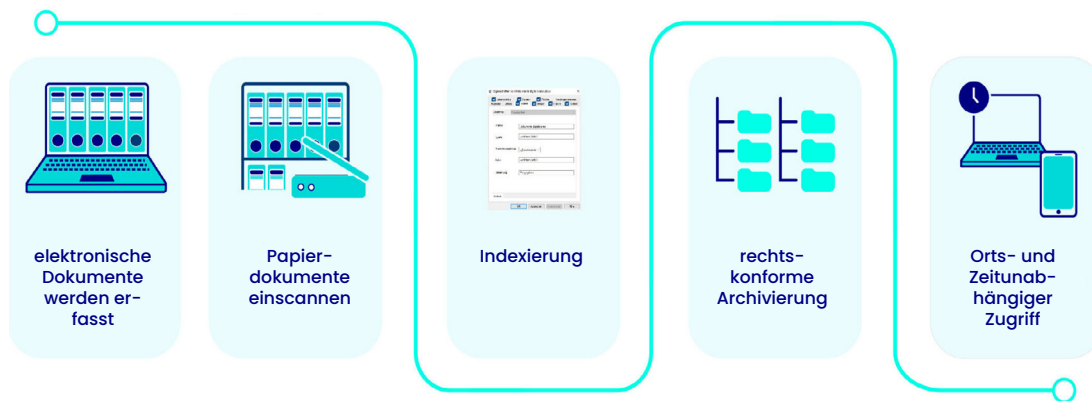
Auch digitalisierte Dokumente können schlecht gemanagt sein, was in der Praxis leider häufiger geschieht, als man denkt. Hier scheitert der „gute Wille“ zum digitalen Wandel an einer mangelhaften Umsetzung.

Ein effizientes DMS bietet hingegen klare Vorteile für Ihr Unternehmen, da es die Produktivität steigert, die Kosten senkt und Arbeitsprozesse entschlackt und optimiert. Doch was genau ist überhaupt ein Dokumentenmanagementsystem? Und was kann es für Sie und Ihr Unternehmen konkret leisten, damit sich die Integration und der damit verbundene Aufwand für Sie lohnt?



Was ist ein Dokumentenmanagementsystem (DMS)?

Ein DMS oder Dokumentenmanagementsystem umfasst die elektronische Erfassung, Bearbeitung, Verwaltung und rechtskonforme Archivierung von Dokumenten in einer Datenbank. Diese werden im Anschluss über das System verfügbar gemacht – jedes berechnigte Organisationsmitglied erhält einen orts- und zeitunabhängigen Zugriff über entsprechende Endgeräte wie Smartphone, Tablet oder Desktop-PC. Bereits in elektronischer Form vorliegende Dokumente erfasst das DMS direkt, während Papierdokumente problemlos über Dokumentenscanner ins System eingespeist werden.



Verschlagwortung bzw. Indexierung von Dokumenten

Bei der Aufnahme ins DMS wird jedes einzelne Dokument verschlagwortet bzw. indexiert. Diese Schlagworte oder Indexe beziehen sich auf inhaltlich relevante Angaben wie z. B. den Namen eines Auftraggebers oder Lieferanten, die Kennnummer einer Maschine oder eine Bezeichnung wie „Lieferschein“ oder „Rechnung“. Papierdokumente werden eingescannt und anschließend ebenfalls verschlagwortet. „Erlaubt“ ist jede beliebige Information, die Ihnen dabei hilft, die Date im Anschluss leicht über das DMS-Interface wiederzufinden. In einem modernen DMS kann ein Dokument auch automatisch verschlagwortet werden, sofern die dazu notwendigen, zusätzlichen Software-Lösungen eingesetzt werden – manuelle Eingaben entfallen dadurch für den Anwender.

In Sekundenschnelle zur gesuchten Information

Stellen Sie sich das Ganze so vor: Sie suchen nach einer bestimmten Rechnung. Sie tippen also ein Schlagwort über Ihr Tablet in die Suchfunktion des DMS ein, das einen Bezug zur Rechnung aufweist, z. B. die Rechnungsnummer oder den Kundennamen. Sofort erhalten Sie Zugriff auf das entsprechende Dokument bzw. auf eine Liste mit Dokumenten, mit denen ihr Schlagwort inhaltlich verknüpft ist. Alles nur noch eine Frage von Sekunden, bis die gewünschte Information auf Ihrem Endgerät erscheint.

Suchfunktion für die Dokumentenrecherche

Die integrierte Suchfunktion eines DMS erleichtert die Dokumentenrecherche erheblich und bietet verschiedene Möglichkeiten. Dazu gehören in der Regel Suchoptionen wie die Suche über Dokumententypen, eine Recherche über die Indexe der Dokumente, eine Schnellsuche mit vom Anwender festgelegten Suchkriterien sowie die Volltextsuche. Hierbei werden nicht nur die Inhalte der Dokumente selbst miteinbezogen, sondern auch beigefügte Kommentare. Alles ist so ausgerichtet, dass der Anwender so schnell wie möglich die benötigten Dokumente und Informationen über die Suchfunktion findet.

Schutz vor unberechtigtem Zugriff durch Rechtekonzept

Das zugrundeliegende Rechtekonzept eines DMS schützt Dokumente vor dem Zugriff unberechtigter Dritter. Der berechtigte Benutzer definiert das Rechtekonzept individuell und vergibt seinerseits Rechte für Ordner und Dokumente an andere Benutzer oder ganze Gruppen, die bis auf die Ebene einzelner Do-

kumente reichen können. Damit wird festgelegt, welche Mitarbeiter Zugriff auf die archivierten Dokumente haben und welche nicht. Diese Funktion ist eine Grundvoraussetzung für DMS, um gesetzliche Vorgaben wie die GDPR zu erfüllen.

Integration – Anbindung an Drittsysteme

Da jedes Unternehmen eine Vielzahl von Systemen im Einsatz hat (ERP, Outlook, Teams, Finanzbuchhaltungssoftware etc.), von denen einige mehr mit Dokumenten zu tun haben als andere, verfügt ein DMS über die entsprechenden Schnittstellen. Damit ist eine nahtlose Integration gewährleistet, um die benötigten Daten an das DMS zu übergeben. Dies ist ein klarer Vorteil eines modernen Dokumentenmanagementsystems: Es passt sich Ihrer bestehenden Systemarchitektur an und erfordert keine kostspieligen Umstrukturierungen, die im schlimmsten Fall Ihr halbes

Unternehmen auf den Kopf stellen könnten. DMS sind in der Regel technisch offene Systeme, die Entwicklern Schnittstellen zur Verfügung stellen, die „angezapft“ werden können. Das bedeutet, dass Anwendungen von Dritten uneingeschränkt auf die Inhalte des DMS zugreifen und diese für ihre Zwecke nutzen können, sofern der Anwender eine Berechtigung erteilt hat. Umgekehrt kann das DMS auch Daten von Drittanwendungen erhalten und diese z.B. für die Indizierung von Dokumenten nutzen.



4 wichtige Funktionen eines DMS



4 wichtige Funktionen eines DMS

Jedes moderne Dokumentenmanagementsystem verfügt über die folgenden vier Funktionen, die es auszeichnen:



Digitale Erfassung und Bereitstellung von Dokumenten

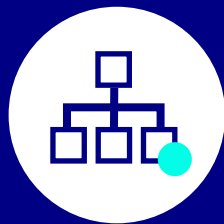
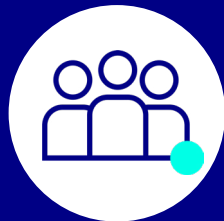


Abbildung von Workflow



Ermöglichung von Kollaborationen



Revisions sichere Archivierung

Hier gehen wir kurz und kompakt auf die einzelnen Punkte ein. So schaffen wir ein besseres Verständnis für die Arbeitsweise und Logik hinter einem DMS, bevor wir uns dessen Vorteilen widmen

4 wichtige Funktionen im Detail



1. Erfassung und Bereitstellung von Dokumenten

Die grundlegende Funktion ist die Erfassung und Auswertung der Dokumente und der darin enthaltenen Informationen und Daten. Liegt ein Papierdokument vor, wird dieses gescannt. Ein elektronisches Dokument erfasst das DMS hingegen direkt. Beim Eingangsvorschlagwortet der Anwender nun das Dokument mit allen Metadaten, dar-

unter z. B. die Dokumentart, das Erstellungsdatum sowie die zugeordneten Schlagworte, und speichert es. Dieser Vorgang dient der späteren Auffindbarkeit der Dateien durch den Anwender. Im Anschluss werden die Dokumente für alle berechtigten Anwender zum zeit- und ortsunabhängigen Abruf per Endgerät bereitgestellt.



2. Abbildung von Workflows

Die Kopplung eines DMS mit einer BPM Software ist bei der Einführung in Unternehmen die Norm. „BPM“ steht für Business Process Management und meint die Modellierung digitaler Geschäftsprozesse bzw. Workflows. Was das überhaupt bedeutet und wofür Sie so etwas brauchen? Wir erklären es Ihnen. Gehen wir einmal von einem in Ihrem Unternehmen bereits „analog“ bestehendem Prozess aus: Beispielsweise die Freigabe einer Rechnung durch den Chef. Dieser Prozess findet vermutlich millionenfach in jedem Unternehmen der Welt statt. Die digitale Abwicklung erspart in Summe ein Vielfaches an Zeit, da sich der persönliche Gang zum

Vorgesetzten in die obere Etage von jetzt an erübrigt. Es ist nur noch ein virtueller Prozessschritt, der mit 1-2 Klicks erledigt ist. Solche wiederkehrenden Geschäftsprozesse gibt es en masse in jedem Unternehmen und sie lassen sich anhand einer integrierten BPM-Software ganz einfach digital abbilden und weitestgehend automatisieren. Das Gleiche gilt aber auch für neue, bisher nicht alltägliche Geschäftsprozesse, die mit der Software modelliert werden können. Hier sind der Fantasie keine Grenzen gesetzt. Als Basis dient dabei immer noch das DMS, welches die zugrundeliegenden Dokumente für Sie verwaltet.



3. Ermöglichung von Kollaborationen

Ein DMS ermöglicht die problemlose gemeinschaftliche Bearbeitung von Dokumenten – das mit Anmerkungen vollgekritzelte Blatt Papier, welches von Schreibtisch zu Schreibtisch wandert, gehört somit der Vergangenheit an. Ein Ziel des DMS ist es, einen ungestörten Arbeitsfluss, besonders bei Kollaborationen mehrerer Anwender sicherzustellen. Arbeiten verschiedene Personen gleichzeitig an einem Projekt, wird dabei oftmals auf ein und dieselben Dokumente zugegriffen. Führt jeder Mitarbeitende eigene Änderungen am Dokument durch, bricht schnell Chaos aus.

Ein DMS begegnet diesem Problem mit der Versionierung von Dokumenten: So erhalten Anwender Zugriff auf die vollständige Dokumentenhistorie und können Änderungen vornehmen, ohne die vorherigen Versionen zu überschreiben. Keine der berechtigten Personen „pfuscht“ sich somit gegenseitig in die Arbeit, wenn eine solche gemeinschaftliche Bearbeitung des Dokuments nicht beabsichtigt ist. Gleichzeitig werden alle beteiligten Anwender über vorgenommene Änderungen informiert, z. B. wenn sich bei einer Bestellung die Bestellliste ändert.



4. Revisionssichere Archivierung

Die revisionssichere Archivierung der Dokumente ist ein weiterer essenzieller Bestandteil eines DMS. „Revisionssicher“ meint die Speicherung der schreibgeschützten und somit unveränderbaren Originaldatei im Archiv. Rechtlich gesehen haben auf diese Art gesicherte Dokumente in den allermeisten Fällen denselben Status wie originale Papierdokumente. Eine revisionssichere Archivierung ist dementsprechend wichtig bei behördlichen Prüfungen (z. B. bei der Betriebsprüfung) und auch bei Rechtsstreitigkeiten, wenn man auf Papier verzichten möchte – und das ist schließlich eines der primären Ziele von Dokumentenmanagementsystemen.

In jedem Fall sollte zuvor eine professionelle Rechtsberatung dazu eingeholt werden, welche Geschäftsdokumente zusätzlich in

Papierform aufzubewahren sind. Beispielsweise gilt dies auch heute noch für Eröffnungsbilanzen und Jahresabschlüsse, die in digitaler Form nicht ausreichen.

Nichtsdestotrotz kann die digitale Archivierung im Sinne des DMS das traditionelle Papierarchiv mittlerweile weitestgehend ersetzen. Sie sparen sich also die räumlichen Kapazitäten, die Zeit und die Arbeit, die die Verwaltung eines Papierarchivs erfordert, und profitieren obendrein von der schnellen Zugriffszeit auf benötigte Originaldokumente. Zusätzlich stehen Sie mit der revisionssicheren Archivierung auf der sicheren Seite und erfüllen stets alle rechtlichen Anforderungen.

7 Vorteile eines DMS für Ihr Unternehmen

Was bringt Ihnen die Integration eines DMS nun konkret für Ihr Unternehmen? Hier die 7 wichtigsten Vorteile im Überblick.



**Schneller Zugriff
auf Dokumente**



Orts- und zeitunabhängiger Zugriff



**Optimierung von
Prozessen**



**Gesetzeskonforme
Archivierung**



**Nachhaltigkeit im
Unternehmen**



**Schutz vor
Datenverlust**



Kosten sparen



1. Schneller Zugriff auf Dokumente

Vermutlich kennen Sie das: Der Berg an Dokumenten, der sich im Laufe der Jahre im Unternehmen anhäuft, kann kaum noch bemessen werden. Da geht schnell der Überblick verloren, auch wenn ein Großteil der Geschäftskorrespondenz bereits in digitaler Form eingeht. Ein DMS sorgt für den Durchblick im Daten-Dschungel und unterstützt Sie als Anwender dabei, schnell das gewünschte Dokument oder die benötigte Information zu finden. Dafür gibt es die Indexierung, die jede Datei mit den passenden Schlagworten versieht. So wird die Zugriffszeit auf ein Minimum reduziert – kein Vergleich zur Suche nach verschollenen Akten im Kellerarchiv. Ihre Dokumente befinden sich immer dort, wo Sie unmittelbaren und schnellen Zugriff darauf haben.



2. Orts- und zeitunabhängiger Zugriff

Der Zugriff kann zudem jederzeit und von jedem beliebigen Ort stattfinden, sofern ein entsprechendes Endgerät im Einsatz ist. Zum einen entstehen so neue Möglichkeiten der Zusammenarbeit zwischen den Mitarbeitenden. Zum anderen reagieren Unternehmen auf die Anforderungen einer modernen Arbeitswelt, in der Homeoffice und Remote Work längst nicht mehr als „alternatives Arbeitskonzept“ neben dem Büro gelten – ein entscheidender Faktor, um als Arbeitgeber auch in Zukunft attraktiv zu bleiben. Mitarbeitende legen schon jetzt immer größeren Wert auf die Möglichkeit, remote zu arbeiten, um Arbeit und Privatleben besser unter einen Hut zu bekommen.



3. Optimierung von Prozessen

Prozesse im Unternehmen lassen sich mit einem DMS deutlich schneller abwickeln und sind weniger fehleranfällig. So lässt sich der Rechnungsdurchlauf beispielsweise teil- oder sogar vollautomatisieren. Auch die Zusammenarbeit unter Mitarbeitenden, die auf gemeinsame Dokumente zugreifen müssen, kann durch entsprechende Workflows optimiert und so für alle Beteiligten vereinfacht werden. Jeder Akteur weiß darüber Bescheid, welche Bearbeitungsschritte bei einem Prozess noch zu erledigen sind und kann das Dokument nach der Bearbeitung für die nächste Person freigeben.



4. Einhaltung gesetzlicher Vorgaben

Ein DMS muss Revisionssicherheit gewährleisten. Das bedeutet, dass im Archivierungsprozess festgehalten werden kann, dass es sich um das Originaldokument handelt und dass es bei Bedarf unveränderlich archiviert wird.

In Deutschland sind Sie gesetzlich dazu verpflichtet, bestimmte Aufbewahrungsfristen einzuhalten, beispielsweise bei Rechnungsbelegen, die über einen gesetzten Mindestzeitraum im Original für das Finanzamt aufzubewahren sind. Nach der DSGVO dürfen Sie bestimmte personenbezogene Daten hingegen keinesfalls über einen vorgegebenen Zeitraum hinaus archivieren – die gespeicherten Daten müssen nach dieser Zeit wieder gelöscht werden. Hinzu kommt das Problem, dass sich Vorgaben in der Gesetzgebung von Zeit zu Zeit ändern und schnell Irritationen auftreten können oder eine Friständerung schlichtweg verschlafen wird. Ein DMS unterstützt Sie dabei, gesetzlich vorgeschriebene Fristen einzuhalten, Friständerungen zu berücksichtigen und so die Gesetzeskonformität sicherzustellen.



5. Nachhaltigkeit im Unternehmen

Ein DMS nimmt positive Auswirkungen auf die ökologische Nachhaltigkeit in Ihrem Unternehmen, da Sie Papier einsparen. Gleichzeitig wird weniger ausgedruckt, wodurch der Verbrauch von Toner bzw. Druckertinte sinkt. Insgesamt leisten Sie Ihren Beitrag zu einer nachhaltigeren Unternehmensführung und arbeiten ressourcenschonender als jemals zuvor



6. Schutz vor Datenverlust

DMS greifen auf spezielle Sicherheitsmechanismen zurück, um Unternehmen vor Datenverlust abzusichern. Der Verlust von Dokumenten kann nämlich schnell zum geschäftsschädigenden Faktor avancieren und soll durch die digitale Archivierung der Dokumente vermieden werden.

Auch gegenüber dem Papierarchiv bietet ein DMS deutlich höhere Sicherheitsstandards. Das gelingt z. B. durch eine Lebenszyklus-Verwaltung, mit der Dokumente anhand konfigurierbarer Regeln auf unterschiedlichen Hardware-Storage-Systemen gespeichert werden. Zusätzlich werden standardmäßig Backups durchgeführt, um auf einen primären Datenausfall vorbereitet zu sein und sich quasi „doppelt“ oder sogar „dreifach“ abzusichern. Auch das Thema Cybersicherheit ist in diesem Kontext relevant: Aufgabe eines DMS ist es ebenfalls, die Dokumente so zu archivieren, dass sie für Cyberangriffe (z. B. in Form eines Verschlüsselungsangriffs) nicht erreichbar sind. Dazu tragen besonders Offline-Backups bei, die den Zugriff durch Kriminelle verhindern



7. Kostenersparnisse

Einer der größten Vorteile bei der Implementierung eines DMS ist das immense Einsparungspotenzial für Unternehmen. Neben Papier-, Druck- und Archivkosten sparen Sie dabei vor allem eines: die Zeit Ihrer Mitarbeitenden. Eine Ressource, die jetzt entweder eingespart oder sinnvoller an anderer Stelle eingesetzt werden kann. Das gelingt zum einen durch schnellere Zugriffszeiten auf Dokumente und Informationen und zum anderen dadurch, dass zuvor noch manuell erledigte Arbeitsprozesse in digitale Workflows überführt und teil- oder vollautomatisiert erledigt werden können.



Was ist der Unterschied zwischen DMS und ECM?

Die Akronyme DMS und ECM werden häufig synonym verwendet. Das resultiert jedoch aus einer ungenauen Abgrenzung der Begriffe. Doch worin liegt der Unterschied zwischen dem Dokumentenmanagementsystem und einem Enterprise Content Management? Wo gibt es Berührungspunkte?

Was ein DMS ist, wissen Sie an dieser Stelle des E-Books bereits.

Springen wir also direkt zum ECM, um die beiden Begriffe voneinander abzugrenzen. Ein ECM beschränkt sich nicht auf die Erfassung, Archivierung, Verwaltung und Bereitstellung digitaler Dokumente. Alles in allem verwaltet das ECM medienübergreifend die Gesamtheit der Unternehmensinhalte, wozu neben Dokumenten auch unstrukturierte Daten wie Audio-, Video- und FotoFormate, aber auch Präsentationen, Outlook-Dateien oder Sprachmemos gehören.

Das ECM-System ist dem DMS somit übergeordnet: Neben dem Dokumentenmanagementsystem beinhaltet das ECM noch weitere Softwarelösungen, wie z. B. Collaboration-Tools, ein Web-Content-Management und ein BusinessProtocol-Management. Auch hier werden Inhalte von Unternehmensmitgliedern erstellt und bearbeitet, welche sich im Anschluss in die Gesamtheit des Unternehmens-Content einfügen. Das Dokumentenmanagementsystem gehört somit zum ECM, da es ein Teilbereich innerhalb des ECM-Systems darstellt.



On-premises oder Cloud?

Die Cloud kennen Sie bereits, aber wie steht es mit „on-premises“?

Wie Sie vielleicht schon ahnen, geht es um den Zugriff auf das DMS und um die Frage, wo sich Ihre Daten befinden – hoch oben in den Wolken oder bei Ihnen vor Ort. Bei der on-premises-Option kaufen oder mieten Sie die DMS-Lösung zwar beim externen Anbieter, betreiben diese im Anschluss aber selbstständig über ihre unternehmenseigene Server-Umgebung. Neben den Servern benötigen Sie ein internes IT-Team, das sich um die Wartung der Server und um Software-Updates kümmert. Der Zugriff auf das DMS erfolgt über eine entsprechende Desktop-Anwendung oder über eine Web-basierte Benutzeroberfläche. Ein Vorteil der on-premises-Variante: Sie haben die Sicherheit, dass sich Ihre Daten weiterhin in Ihrem Unternehmen befinden und nicht ausgelagert werden.

Entscheiden Sie sich hingegen für die Cloud, werden Ihre Daten auf den gemieteten Servern eines Drittanbieters gehostet. Zugriff erhalten Sie über das Internet. Um die Wartung der Server und um Updates brauchen Sie sich in diesem Fall keine Gedanken mehr zu machen. Möchten Sie Server extern mieten und hosten lassen, entrichten Sie eine monatliche oder jährliche Gebühr an den Drittanbieter. Diese umfasst neben dem Cloud-Speicher in der Regel auch alle Wartungsarbeiten inklusive Updates, die vorgenommen werden müssen.

Beide Varianten haben ihre spezifischen Vorteile für den Kunden. Die richtige Wahl hängt letztendlich von Ihrem Unternehmen und von Ihren individuellen Präferenzen ab.

Gehen Sie mit Ihrem Anbieter ins Gespräch, und klären Sie ab, ob entweder die Cloud oder die on-premises Lösung für Sie die **optimale Wahl** ist.

Wir beraten Sie hierzu gerne. ●

Auswahl und Implementierung eines DMS

Setzen wir nun direkt bei Ihnen im Unternehmen an und suchen gemeinsam Antworten auf die wichtigsten Fragen:

- Was ist Ihre Ausgangslage?
- Was wollen Sie mit einem DMS erreichen?
- Wie finden Sie den passenden DMS-Anbieter?
- Wie gelingt die Implementierung?
- Was folgt nach der Implementierung?

Die folgenden 7 Schritte unterstützen Sie bei der Wahl des passenden DMS für Ihr Unternehmen.

Somit schaffen Sie eine Grundlage, die Ihnen bei den späteren Gesprächen mit einem DMS-Anbieter helfen wird: Sie wissen bereits grob, wo die Knackpunkte im Unternehmen liegen, welche individuellen Anforderungen bei Ihnen bestehen und wie ein Dokumentenmanagementsystem Sie in der Zukunft unterstützen soll.

Ist-Zustand analysieren



Im ersten Schritt führen Sie eine Bestandsaufnahme im Unternehmen durch. Es gilt, bestehende Prozesse und Strukturen zu analysieren und in diesem Rahmen zu prüfen,

- welche Dokumentenarten im Unternehmen häufig auftreten
- durch welche Abteilungen, IT-Systeme und Schnittstellen diese gehen,
- von wem sie genutzt und bearbeitet werden und
- wo das Papieraufkommen am größten ist.

Im Anschluss gehen Sie auf die jeweiligen Fachabteilungen zu, in denen ein Großteil der Dokumente täglich im Umlauf sind und die meisten potenziellen Berührungspunkte mit einem DMS stattfinden würden. Von Ihren Kolleginnen und Kollegen erhalten Sie wertvolles Feedback darüber, welche Anforderungen aus ihrer Sicht an ein DMS bestehen und wo Verbesserungspotenzial beim Ist-Zustand vorliegt.

Soll-Zustand definieren



Nach Schritt 1) kennen Sie nun das Aufkommen an Papier und Dokumenten im Unternehmen. Außerdem wissen Sie, welche Workflows damit verknüpft sind. Im 2. Schritt definieren Sie nun den Soll-Zustand in Form von Ziel-Workflows.

Wie sehen die neuen, optimierten Arbeitsprozesse von Ihnen und Ihren Mitarbeitenden nach der Implementierung eines DMS aus?

Wie erfolgt zukünftig eine Rechnungsverarbeitung? Wie läuft der Bestelleingang ab? Wie stellen Ihre Mitarbeitenden ihren Urlaubsantrag?

Das sind nur einige, tagtägliche Beispiele aus der Praxis. Welche Prozesse sind in Ihrem Unternehmen relevant und verbesserungswürdig?

Fühlen Sie sich bei diesem Schritt überfordert und können sich die Möglichkeiten eines DMS noch nicht so richtig vorstellen, lohnt es sich, einen externen Profi zu beauftragen, der Sie berät. Dieser Experte kennt die Einsatzmöglichkeiten und Potenziale eines DMS und erklärt Ihnen, welche individuellen Optimierungen für die Prozesse in Ihrem Unternehmen sinnvoll sind und welchen Nutzen Sie daraus ziehen werden.

Indikatoren zu Erfolgsmessungen bestimmen



Legen Sie eindeutige Indikatoren fest, mit denen Sie Verbesserungen messbar und somit nachvollziehbar machen. In welchen Bereichen wollen Sie welche Ergebnisse erzielen? Einige Beispiele für solche Indikatoren

- Benötigte Zeit für Dokumentensuche
- Benötigte Zeit für einen Freigabeprozess
- Erstellungsdauer für eine Ausgangsrechnung
- Anzahl der Suchvorgänge pro Tag/Woche/Monat
- Etc.

Das richtige DMS auswählen



Nachdem Sie Ist- und Soll-Zustand definiert und die Erfolgsindikatoren festgelegt haben, begeben Sie sich nun auf die Suche nach einem passenden DMS für Ihr Unternehmen. Dabei sollten Sie einige Faktoren berücksichtigen, mit denen Sie schon im Vorfeld die Spreu vom Weizen trennen und das richtige Dokumentenmanagementsystem schneller finden:

- Gibt es transparente Preise für die Software und die dazugehörigen Services (Support, Entwicklung etc.)?
- Ist das DMS fähig, die Prozesse in Ihrem Unternehmen abzubilden?
- Ist die Technik aktuell und wird sie weiterentwickelt? Ist sie erweiterbar im Funktionsumfang, um auch für spätere, neue Anforderungen in Ihrem Unternehmen gerüstet zu sein?
- Wie ist die Usability? Ist die Software intuitiv und anwenderfreundlich in der Bedienung? Oder liegt ein hoher Schulungsbedarf bei den Mitarbeitenden vor, weil das Produkt stark erklärungsbedürftig ist? Bedenken Sie: Eine niedrige Usability kann Ablehnung und Widerstand in der Belegschaft hervorrufen! Eine hohe Usability wirkt hingegen motivierend auf die Mitarbeitenden und begünstigt die Akzeptanz gegenüber der Veränderung.

- Wird klar ausgeführt, welche Voraussetzungen und Schritte nötig sind, um das DMS bei Ihnen zu implementieren (z. B. zusätzliche Hardware, Umstellung auf Cloud, Schulungen der Mitarbeitenden etc.)
- Beachtet der Anbieter alle rechtlichen Vorgaben (z. B. die DSGVO)?
- Gibt es ausreichenden Service/Support?
- Nach Kontaktaufnahme: Klappt die Kommunikation mit dem Anbieter? Kann er Ihnen z. B. verständlich vermitteln, was sein DMS bei Ihnen leisten wird und wie die konkreten Anwendungsszenarien für Ihre Mitarbeitenden aussehen werden?

Können Sie alle Fragen dieser Checkliste mit „Ja“ beantworten, ist das ein sehr gutes Zeichen.

Trotzdem: Scheuen Sie sich nicht, beim Anbieter nachzufragen, wenn Sie etwas nicht verstehen oder Details sonst unausgesprochen bleiben. Ein Dokumentenmanagementsystem ist kein Fließbandprodukt, sondern eine komplexe Softwarelösung, die den individuellen Anforderungen Ihres Unternehmens und der Menschen, die damit arbeiten, Rechnung tragen sollte. Gleiches gilt für den Service/Support rund um das Produkt. Die Wahl Ihres DMS sollte also durchdacht und von einem guten Gefühl begleitet sein, was sich in der Regel schon aus Ihren ersten Gesprächen mit den Consultants oder anderen Ansprechpartnern auf Anbieterseite herauskristallisiert. Eine funktionierende, transparente Kommunikation ist hierbei das A und O, bevor Sie eine Entscheidung treffen.

Implementierung eines DMS



Sie haben sich für ein DMS entschieden und nun steht die Implementierung im Unternehmen an. Natürlich liegt es in Ihrem Sinne, dass der Roll-out so schnell wie möglich stattfinden und den laufenden Betrieb nur geringfügig stören soll.

Zunächst werden relevante Akten aus dem Papierarchiv digitalisiert, indem sie gescannt und abgespeichert werden. Je nach Umfang ziehen Sie hierfür internes Personal hinzu oder beauftragen einen externen Dienstleister. Die gescannten Dokumente wandern in ihrer elektronischen Form zu den restlichen digitalen Dokumenten, die sich bereits im System befinden. Alle Dateien werden nun verschlagwortet und archiviert.

Verfügen Sie über keine eigenen IT-Experten im Team, die mit dem Thema DMS vertraut sind, unterstützt Sie der Anbieter mit Personal vor Ort, welches Sie beim Roll-out unterstützt. Sie werden mit der Implementierung somit nicht allein gelassen.

Schulungen



Ist das DMS erfolgreich implementiert, liegen nun alle Dokumente digital, strukturiert und je nach Dokumentart und Anforderung revisionssicher archiviert vor. Damit ist bereits ein großer und wichtiger Schritt zum „Arbeitsplatz der Zukunft“ in Ihrem Unternehmen getan, auf den Sie stolz sein dürfen.

Nun ist es an der Zeit, Ihre Mitarbeitenden an Bord zu holen. Verfügen Sie über einen internen IT-Experten, sollte dieser die Rolle des Multiplikators einnehmen und Schulungen in der Belegschaft durchführen – im Normalfall hat er hierfür zuvor selbst eine Schulung beim jeweiligen DMS-Anbieter absolviert, sodass er sich gut mit der Software und den dazugehörigen Funktionen auskennt und fähig ist, die Kolleginnen und Kollegen einzuweisen. Auch bei Fragen und Problemen in der laufenden Anwendung des Systems ist Ihr Multiplikator idealerweise direkt vor Ort. Haben Sie hingegen kein eigenes IT-Personal im Haus, fordern Sie externes Personal beim DMS-Anbieter an, welches die Schulung(en) für Sie durchführt. Bei Rückfragen im laufenden Betrieb, die nicht von Ihren Mitarbeitenden selbst gelöst werden können, richten Sie sich in diesem Fall an den Support Ihres Anbieters.

Wichtig bei beiden Optionen ist es, die Motivation der Mitarbeitenden aufzubauen und zu stärken, um Akzeptanz für die Veränderung zu schaffen.

Schließlich betrifft diese fortan den Arbeitsalltag Ihrer Kolleginnen und Kollegen in nicht unerheblichem Maße. Zu den Gründen für möglichen Widerstand zählt besonders die Angst, mit der Veränderung nicht umgehen zu können und den Anschluss zu verpassen. Solchen irrationalen Befürchtungen begegnen Sie mit dem Angebot von Schulungen, einem offenen Ohr für die Sorgen Ihrer Mitarbeitenden sowie dem deklarierten Ziel, alle Kolleginnen und Kollegen auf dieser Reise mitzunehmen.

Gut zu wissen: Einige DMS-Lösungen sind so nutzerfreundlich und intuitiv in der Anwendung, dass sich der Schulungsaufwand reduziert und Sie somit Zeit und Kosten bei diesem Schritt sparen. So lassen sich manche Softwares sogar in die ganz normale Windows System- und Ordnerstruktur integrieren, sodass für den Anwender praktisch keine Umgewöhnung stattfindet, obwohl er mit einem DMS arbeitet.

Evaluierung



Schritt 7 ist an der Reihe, sobald der Regelbetrieb mit dem neuen DMS wieder seit einiger Zeit aufgenommen wurde und allmählich die „neue Normalität“ einkehrt. Bei einer ersten Evaluierung prüfen Sie, welche Indikatoren zu Beginn festgelegt wurden und ob Sie Ihre Ziele erreichen konnten. Wahrscheinlich erzielen Sie nicht für jeden Indikator direkt das gewünschte Resultat und müssen an einigen Stellen nachjustieren. Manche Ziele waren vielleicht zu hoch gesteckt und sollten nachträglich angepasst werden. Das ist ein ganz normaler Bestandteil im Einführungsprozess eines DMS und ein Grund, warum Sie von Zeit zu Zeit Evaluierungen durchführen sollten. So behalten Sie Ihre Resultate und die Weiterentwicklung Ihres Unternehmens stets im Blick.



FAQ zum Dokumentenmanagement

Was macht ein Business Process Management (BPM)? Was hat das mit DMS zu tun?

Business Process Management (BPM) bezieht sich auf die Modellierung digitaler Geschäftsprozesse bzw. Workflows. Ein typischer Workflow ist z. B. der Eingangsrechnungsprozess. Die Kopplung eines DMS mit einer BPM-Software ist bei der Einführung in Unternehmen die Norm. Der Grund: Alle Geschäftsprozesse im Unternehmen werden dokumentenbasiert ausgeführt, haben also etwas mit Dokumenten zu tun, die verarbeitet, weitergeleitet und/oder gespeichert werden.

Wie gelingt die Archivierung der Dokumente?

Bereits elektronisch vorliegende Dokumente werden ins digitale Archiv überführt, während Papierdokumente eingescannt werden. Die Dateien werden im Anschluss verschlagwortet, sodass der Anwender sie schnell wiederfindet.

Was hat ein DMS mit Home-office und Remote-Arbeit zu tun

Eine Kernfunktion eines DMS ist der orts- und zeitunabhängige Zugriff auf alle archivierten Dokumente per beliebigem Endgerät, wie z. B. Desktop-PC, Tablet oder Smartphone, sofern eine Berechtigung der Person vorliegt. Mitarbeitende müssen sich also nicht im Büro aufhalten, um Zugriff auf ihre wichtigen Dokumente und Workflows zu haben. Auch die Zusammenarbeit zwischen Kolleginnen und Kollegen wird durch Features im DMS ermöglicht und größtenteils sogar vereinfacht. Das Dokumentenmanagementsystem stellt also die Weichen für ein effizientes mobiles Arbeiten, egal ob im Homeoffice, im Café oder am Strand von Honolulu – ganz nach dem Motto „The World is your Workplace“.

Was bedeutet Revisionssicherheit?

Gemeint ist die revisionssichere Archivierung von Dokumenten in elektronischen Archivsystemen. Die Dokumente können im Originalzustand und unveränderlich archiviert werden, damit gesetzliche Aufbewahrungsfristen (z. B. bei Jahresabschlüssen oder Rechnungsbelegen) nachweislich eingehalten werden können.

Was macht ein Dokumentenmanagementsystem (DMS)?

Ein DMS verwaltet Ihre digitalen Dokumente im Unternehmen und stellt diese den berechtigten Anwendern auf Abruf zur Verfügung. Der Zugriff erfolgt schnell und flexibel per beliebigem Endgerät (Smartphone, Tablet etc.) – kein Vergleich zu herkömmlichen Papierdokumenten in verstaubten Kellerarchiven.

Werden Datenschutzgesetze berücksichtigt?

Ein modernes DMS unterstützt den Anwender in der Einhaltung datenschutzrechtlicher Bestimmungen, allen voran der DSGVO.

Was ist der Unterschied zwischen DMS und ECM?

Ein DMS archiviert „klassische“ Dateien (Word-Dateien, Bilder, Videos, Audiofiles etc.), während ein ECM zusätzlich Daten aus Drittanwendungen wie Outlook, Microsoft Teams und ERP durch entsprechende Schnittstellen miteinbezieht. Beispielsweise den Inhalt einer E-Mail oder eines Chatgesprächs über Teams.

Wieso sollte ich auf Papier verzichten?

Die Nutzung von Papier birgt für Unternehmen viele Nachteile. Die physische Archivierung von Papierdokumenten ist aufwendig und beansprucht räumliche Kapazitäten. Die Suche nach bestimmten Dokumenten und Informationen ist zudem sehr mühsam für die Mitarbeitenden – Arbeitsprozesse werden verlangsamt und geraten ins Stocken. Papier kann außerdem schnell verloren gehen, wenn die Ablage einer jeden Dokumentenart im Unternehmen nicht bis ins kleinste Detail geregelt ist. Nicht zuletzt werden unnötig Ressourcen verschwendet durch den immensen Papierverbrauch. In all diesen Punkten schafft ein digitales Dokumentenmanagementsystem Abhilfe, indem es die Produktivität und ökologische Nachhaltigkeit in Ihrem Unternehmen verbessert und Ihren Mitarbeitenden ein flexibles und effizientes Arbeiten ermöglicht.



Copyright-Hinweis

© Copyright 2024 dataglobal Group GmbH. Alle Rechte vorbehalten. Weitergabe und Vervielfältigung dieser Publikation oder von Teilen daraus sind, zu welchem Zweck und in welcher Form auch immer, ohne die ausdrückliche schriftliche Genehmigung durch dataglobal nicht gestattet. In dieser Publikation enthaltene Informationen können ohne vorherige Ankündigung geändert werden.

Die von dataglobal oder deren Vertriebsfirmen angebotenen Softwareprodukte können Softwarekomponenten auch anderer Softwarehersteller enthalten. Die Angaben im Text sind unverbindlich und dienen lediglich zu Informationszwecken. Produkte können länderspezifische Unterschiede aufweisen.

Die im Text erwähnten Produkte und Dienstleistungen von dataglobal sowie die entsprechenden Logos sind eingetragene Marken der dataglobal in Deutschland und anderen Ländern weltweit. Alle anderen Namen von Produkten und Dienstleistungen sind Marken der jeweiligen Firmen.

Impressum

Sie möchten mehr über dataglobal, digitales Dokumentenmanagement und über die Anwendungsmöglichkeiten und das Optimierungspotenzial in Ihrem Unternehmen erfahren?

Dann nehmen Sie gerne Kontakt zu uns auf. Wir beraten Sie umfassend und finden garantiert die passende Lösung in unserem breit aufgestellten Produktportfolio rund um den digitalen Arbeitsplatz.

Wir freuen uns auf Sie!
Ihr dataglobal-Team

Telefon: +49 (0) 71 31/12 26-500
E-Mail: request@dataglobal.com

dataglobal Group GmbH
Im Zukunftspark 10
74076 Heilbronn
Deutschlan

[dataglobalgroup.com](https://www.dataglobalgroup.com)

