



Effizienz
auf Knopfdruck.

Zehn Impulse für mehr Effizienz.

Ein Dokument ist ein Dokument ist ein Dokument ...



Wie Sie dem Informationschaos entkommen.

Aktenstapel im Büro, Aktenordner im Schrank, ganze Aktenberge im Keller oder in eigens dafür angemieteten Archivräumen. Brief- und Rechnungstapel in der Poststelle, Hunderte von E-Mails im Posteingang und mehrere unterschiedliche EDV-Systeme im Einsatz – kommt Ihnen das bekannt vor?

Kein Wunder, denn so sieht es in fast jedem Unternehmen aus. Und beinahe alle diese Informationen sind auch noch geschäftsrelevant. Kolleginnen und Kollegen müssen sie sichten, bearbeiten, kopieren, archivieren, bei Bedarf wiederfinden und im Haus

an die unterschiedlichsten Stellen transportieren – zur Prüfung, zur Freigabe oder zur Ablage.

Wie lassen sich diese Prozesse beschleunigen und vereinfachen, bevor die Mitarbeiter entnervt das Handtuch werfen? Nur digital. Worauf Sie bei der Suche nach einem geeigneten Softwaresystem zur Optimierung Ihrer Prozesse achten sollten, verraten Ihnen die folgenden ...

Zehn Impulse für mehr Effizienz!



Impuls I – Fachchinesisch entschlüsseln.

Viele Anbieter werfen mit Abkürzungen nur so um sich. ECM, DMS, SOA, ILM ...

Sie müssen nicht detailliert wissen, was das bedeutet, Sie müssen aber wissen, ob ein Softwaresystem Ihre Anforderungen an die täglichen Arbeitsprozesse erfüllt. Bitten Sie Ihr Gegenüber doch einfach, zu erläutern, was er genau meint. Das ist kein Zeichen von Schwäche, sondern von begründetem Interesse!

1. Um effizient zu sein, muss ein beliebiges Dokument beliebiger Herkunft über seinen gesamten Lebenszyklus hinweg begleitet werden: vom Einscannen und Bescheinigen der Echtheit (Qualifizierte Elektronische Signatur) über das Erkennen relevanter Daten (Klassifizieren), die Verteilung an Abteilungen und Mitarbeiter (Workflows) und die sichere Ablage in einem digitalen Archiv bis hin zur bequemen Recherchemöglichkeit und Anzeige aller archivierten Daten. All das wird mit den Begriffen **Dokumentenmanagement System (DMS)** oder **Information Life Cycle Management (ILM)** zusammengefasst, wobei DMS die häufigste Bezeichnung darstellt.

2. Wenn in diesem Zusammenhang von Dokumenten die Rede ist, sind damit wirklich alle Informationen gemeint. Also nicht nur

Rechnungen und Briefe, sondern auch Tabellen, Zeichnungen, E-Mails, Faxe, Grafiken, Druckdaten und mehr. Eine gute Software muss also den **Umgang** (Management) mit dem **Inhalt** (Content) aller Informationen innerhalb eines **Unternehmens** (Enterprise) ermöglichen, daher der Begriff **Enterprise Content Management (ECM)**.

3. Ein dominierendes Schlagwort der letzten Jahre lautet **Serviceorientierte Architektur (SOA)**. Im Gegensatz zu vielen anderen Begriffen, die häufig alten Wein in neuen Schläuchen präsentieren, steht SOA für eine entscheidende neue Technologie, die es ermöglicht, auf einer einheitlichen technologischen Plattform (dem sogenannten Service-Bus) beliebige Dienste und Funktionen (Services) wie bei einem flexiblen Baukastensystem als wiederverwendbare Bausteine zu entwickeln. Und das sogar herstellerübergreifend.

Stellen Sie also unbedingt die Frage nach SOA und Sie sind auf der Suche nach mehr Effizienz schon ein ganzes Stück weiter.

Impuls 2 – Lösungen fordern.

Lösen

Wer Probleme oder Anliegen hat, will keine tausendseitigen technischen Dokumentationen, er braucht handfeste Lösungen. Und die sollte ein Anbieter liefern.

Achten Sie zunächst nicht auf die Menge der Module und technischen Raffinessen, sondern fragen Sie ganz gezielt, ob es für Ihr konkretes Problem eine fertige Lösung gibt.

- Sie möchten Ihre Abläufe im Rechnungseingang beschleunigen und automatisieren? Fordern Sie eine Lösung zur digitalen **Eingangsbuchung**.
- Sie möchten die Prozesse in der Personalabteilung verbessern und auf digitale Mitarbeiterakten umstellen? Fragen Sie nach einer digitalen Lösung für das **Personalmanagement**.

- Sie wollen bei der Verwaltung Ihrer Verträge unterstützt werden, nie mehr Fristen versäumen und jederzeit auf Knopfdruck alle wichtigen Details auf dem Schirm haben? Dann erwarten Sie eine digitale Lösung für **Vertragsmanagement**.

Ein seriöser ECM-Anbieter hat solche und weitere Lösungen fest im Portfolio. Er liefert Kompetenz und Erfahrung in Form von Lösungspaketen.

Gleichzeitig lassen sich aber auch Ihre eigenen Wünsche und Anforderungen im Rahmen dieser Pakete problemlos berücksichtigen und die Standards individuell anpassen.

Impuls 3 – Lassen Sie „über Zeugen“.



**Sie denken: „Der Anbieter wird mir ja nicht sagen, wo seine Schwächen liegen.“?
Stimmt!**

Aber seine Kunden vielleicht schon.

Schauen Sie darum kritisch hinter die Kulissen. Lassen Sie sich Erfahrungsberichte aus vergangenen Kundenprojekten zeigen. Zögern Sie auch nicht, einen sogenannten Referenzbesuch zu vereinbaren. So können Sie sich als Interessent persönlich vor

Ort bei einem Kunden des Anbieters davon überzeugen, ob Ihr zukünftiger Partner sein Handwerk auch wirklich beherrscht und ob und vor allem wie die Software im täglichen Einsatz funktioniert.

Impuls 4 – Einfachheit ist Trumpf.



Haben Sie sich schon einmal die Benutzeroberfläche eines ECM-Systems angesehen?

Unzählige Menüs, Funktionen, Buttons, Fenster und Symbole stürzen dort auf Sie ein. Wenn man nicht gerade ein Diplom besitzt oder eine einwöchige Schulung besucht hat, lassen sich diese Anwendungen kaum durchschauen. Prüfen und testen Sie daher unbedingt die Oberflächen vor der Kaufentscheidung, schließlich müssen Ihre Mitarbeiter viele Jahre lang täglich damit arbeiten.

**Komplexe Funktionen komplex darzustellen ist einfach –
komplexe Funktionen einfach darzustellen ist genial.
Einfach genial sozusagen.**

Studien unter Anwendern belegen, dass rund 80 Prozent der Benutzer hauptsächlich Dokumente erstellen, bearbeiten, ablegen und regelmäßig danach recherchieren. Eine überladene Oberfläche mit nicht benötigten Funktionen sorgt hier nur für Verwirrung oder gar Ablehnung durch die Anwender.

Hier sollte ein Anbieter gezielt anpassungsfähige Oberflächen für unterschiedliche Anwendungszwecke zur Verfügung stellen – von der gelegentlichen Nutzung bis hin zum „Power User“.

So wird die Arbeit wirklich zum Kinderspiel.

Impuls 5 – Compliance A: Alles was Recht ist.

Nur für blaue Schutzkittel



Eine Softwarelösung muss die gesetzlichen Vorgaben für digitale Datenhaltung erfüllen.

Was nützt Ihnen das einfachste System, wenn die Daten dort unsicher oder unvollständig verwahrt werden und darum eine Schätzung durch den Steuerprüfer droht?

Bei der rechts- und revisionssicheren Archivierung greifen die verschiedensten Gesetze und Verordnungen, die selbst ein Anwalt eher in dicken Büchern als im Kopf hat. Letztlich zählt nicht, was genau jeder einzelne Paragraf vorschreibt, sondern vielmehr, dass ein Anbieter in der Lage ist, diese Vorgaben zu erfüllen. Und genau darauf sollten Sie achten. Und falls Sie doch mit Ihrem Wissen glänzen oder etwas genauer recherchieren wollen, hier einige der wichtigsten Regelungen für digitale Bilanzierung und Buchführung.

Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung (GoB): allgemeine Detailregelungen

· **Grundsätze ordnungsgemäßer DV-gestützter Buchführungssysteme (GoBS):** Präzisierung bei Einsatz von DV-Systemen

· **§§ 140 ff. Abgabenordnung (AO):** Regeln für die Buchführung und Aufzeichnungen für die Besteuerung

· **§§ 238 ff. Handelsgesetzbuch (HGB):** Anforderungen an das Führen von Büchern über Handelsgeschäfte und Lage des Vermögens

· **§§ 257 HGB:** Anforderungen an Geschäfts- und Handelsbriefe (dazu können übrigens auch E-Mails oder SMS-Nachrichten gehören!)

· **Grundsätze zum Datenzugriff und zur Prüfbarkeit digitaler Unterlagen (GDPdU):** Regelungen für den Zugriff auf digitale Daten durch Betriebsprüfer

Impuls 6 – Compliance B: Verfügbarkeit sicherstellen.



Wenn es nur ums Archivieren ginge, könnten Sie Ihre Daten einfach auf eine CD brennen und im Safe einschließen. Ob das aber die gesetzlich vorgeschriebenen Aufbewahrungsfristen erfüllt, bleibt fraglich.

Schließlich sind die Daten selbst gebrannter Scheiben im Durchschnitt schon nach ca. 10 Jahren nicht mehr lesbar – und nach Expertenmeinung absolut nicht zur langfristigen Datenhaltung geeignet.

Ein ECM-Anbieter muss daher die passende Hardware in Form aktuell geeigneter, renommierter Speichersysteme gleich aus einer Hand mitliefern – und die dafür benötigten, von unabhängigen Wirtschaftsprüfern zertifizierten Schnittstellen selbst entwickeln.

Nur so lässt sich ein ganzheitliches Konzept aus Hard- und Software zur reversionssicheren und langzeitverfügbaren

Archivierung individuell erstellen. Schließlich sind Daten unter Umständen extrem lange sicher aufzubewahren und verfügbar zu halten, z.B.:

- zivilrechtlich: mindestens 10 bis maximal 30 Jahre
- E-Mails, die Handelsbriefe sind: 6 Jahre
- im Gesundheitswesen: bis zu 30 Jahre (für Röntgenbehandlungen)
- bei Architekten oder Ingenieuren: bis zu 30 Jahre

Impuls 7 – E-Mail Management optimieren.



E-Mails bestehen heute nicht nur aus Mitteilungen über Millionenerbschaften und unglaubliche Sonderangebote, sondern mehr und mehr aus geschäftlich relevanten Unterlagen.

Verträge, Manuskripte, Dokumentationen, technische Zeichnungen und wichtiges Bildmaterial verstecken sich in Anhängen der zehnten „Re: Re: Re: AW: AW: Vertragsangebot“-E-Mail. Das muss nicht sein!

Ein ECM-System muss eine effiziente und praktikable Lösung für das gesamte E-Mail Management anbieten, sodass E-Mails und Anhänge automatisch oder auf Knopfdruck im digitalen Archiv abgelegt werden können und damit jederzeit zusammen mit

allen anderen Dokumenten zur Verfügung stehen. Das vermeidet unzählige Kopien mit identischem Inhalt und entlastet den E-Mail-Server, denn alle Daten liegen zentral im Archiv – und sind dennoch bequem im E-Mail-Postfach der Anwender verfügbar, ganz einfach als platzsparender Link!

Wenn dann das System auch noch in der Lage ist, E-Mails so zu archivieren, dass die gesetzlichen Anforderungen an digitale Daten erfüllt werden, ist das schon die halbe Miete!

Impuls 8 – Archivierung mit Format.



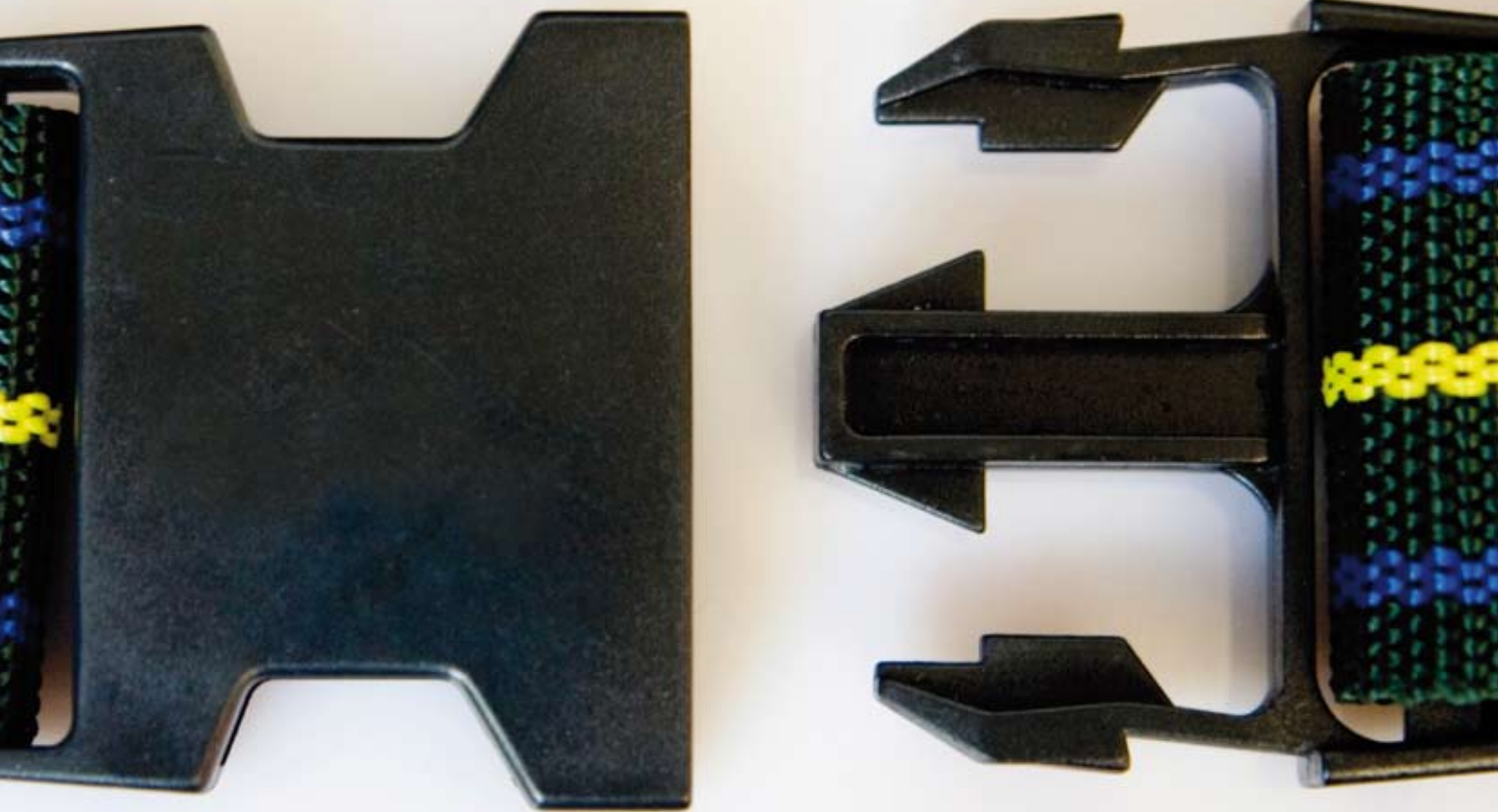
Damit Informationen auch langfristig zur Verfügung stehen, müssen sie in Dateiformaten archiviert werden, die als „langzeitverfügbar“ gelten.

Was nützt beispielsweise eine archivierte AutoCAD-Zeichnung, wenn sie nur unter Verwendung des Originalprogramms geöffnet werden kann? Ob dieses noch nach 30 Jahren auf dem Rechner installiert ist? Und ob es die Software dann überhaupt noch gibt? Mit bequemer Recherche oder der Erfüllung gesetzlicher Anforderungen an digitale Datenhaltung hat das nicht viel zu tun. Deshalb sollten digitale Informationen nicht nur im Originalformat archiviert, sondern zudem vom System konvertiert und im TIFF-,

PDF- oder im sogenannten PDF/A-Format archiviert werden: dem ISO-Standard, der für die Verwendung im Rahmen der Langzeitar Archivierung elektronischer Dokumente empfohlen wird.

Nur so sind Informationen auch noch nach Jahrzehnten einwandfrei lesbar.

Impuls 9 – Drum prüfe, wer sich ewig bindet.



www.phobias.com/lovefree

Ein ECM-System lebt, wächst und entwickelt sich mit Ihrem Unternehmen.

Wenn sich Arbeitsabläufe oder interne Strukturen ändern, wird all das auch in der Software abgebildet. Auspacken, installieren und fertig ist nicht! Letztlich gehen Sie mit der Entscheidung für ein System eine langfristige Partnerschaft ein. Eine Bindung an den Anbieter bzw. vielmehr an dessen Mitarbeiter. Die Chemie muss einfach stimmen.

Ein paar Punkte sollten Sie daher auch über die rein fachlichen und technischen Aspekte hinaus auf jeden Fall berücksichtigen:

- die Erfahrung und Größe eines Anbieters
- die Bodenständigkeit und Seriosität des Anbieters
- die Präsenz des Anbieters und seiner Partner im Markt
- die Standorte, Niederlassungen und Verfügbarkeit von Ansprechpartnern
- den ganz persönlichen Eindruck im Gespräch mit Projektmanagern, Geschäftsleitung und Vertriebsmitarbeitern
- die Service- und Supportmöglichkeiten

A group of business professionals in formal attire are in a starting crouch on a red running track. They are leaning forward with their hands on the ground, ready to start a race. The background shows a green field and a blue sky.

Impuls 10 – ECM beginnt ganz ohne Software.

Wer nach einem ECM-System sucht, sollte zunächst einmal sich selbst auf den Prüfstand stellen.

Wie werden aktuell welche Abläufe von wem erledigt? Und was muss geschehen, um diese Prozesse zu optimieren – oder grundsätzlich zu beginnen, überhaupt in Prozessen **zu denken**?

BPM heißt das Schlagwort, das die Grundlage für mehr Effizienz in geschäftlichen Abläufen bildet – Business Process Management. Und das beginnt schon lange vor der eigentlichen Installation irgendeiner Software mit der Analyse der aktuellen Abläufe. Im Idealfall führen Sie die Analyse Ihrer Prozesse gemeinsam mit dem Anbieter des ECM-Systems durch – vorausgesetzt, er hat Erfahrung im BPM-Bereich. Denn nur wenn ein Anbieter Ihre Prozesse verstanden hat, kann er Sie kompetent beraten und letztlich funktionale Lösungen implementieren, die wirklich genau das bieten, was zuvor analysiert und abgestimmt wurde.

Kümmern Sie sich daher **gemeinsam** um die Untersuchung und Modellierung:

- des Ist-Prozesses als spätere Vergleichsgrundlage
- des Soll-Prozesses, der einen wesentlichen Fortschritt darstellt
- der erforderlichen Informationen zur Umsetzung des Prozesses (Aufgabenverteilung, Schnittstellen, Regelwerke)
- der Messgrößen, die für diesen Prozess am relevantesten sind und später Aussagen über den Erfolg der Maßnahmen ermöglichen

Und wenn es dann an die technische Umsetzung geht, können Sie sich entspannt zurücklehnen, denn gute Planung ist der Schlüssel zum Erfolg – und zu mehr Effizienz. **Folgen Sie einfach den Impulsen!**

Und nun?

Stecken Sie dieses Heft einfach in Ihre Tasche, werfen Sie immer mal wieder einen kleinen Blick hinein und lassen Sie sich vor allem **kein X für ein U vormachen!**

Folgen Sie einfach den Impulsen und die Effizienz kommt ganz von allein.

Noch mehr Impulse gefällig?
www.effizienz-auf-knopfdruck.de

Herausgeber: **dvelop** AG, Schildarpstr. 6-8, 48712 Gescher