



Wieso DMS?

Das Leben findet heutzutage zum Großteil online statt. Wer keine Social-Media-Präsenz oder zumindest eine Website mit E-Mail-Adresse hat, Verringert nicht nur die eigenen Erfolgschancen, sondern gleichzeitig die Wettbewerbsfähigkeit.

Ein gutes Dokumentenmanagementsystem kann dabei der erste Schritt sein, ein Unternehmen digital auszurichten und fit für die Zukunft zu machen. Diese Systeme kümmern sich um das digitale Erfassen, Verwalten, Speichern, Bewahren und Bereitstellen von Dokumenten – ganz einfach und ohne Mehraufwand von den Angestellten.

Inhalt

- 1. Wieso ein DMS?**
- 2. Was kann ein DMS?**
- 3. Worauf Sie im Vorhinein achten sollten...**
 - ... Bei der Auswahl des Anbieters:*
 - ... Bei der Auswahl der Leistungen:*
 - ... Bei der Implementierung:*
 - ... Nach der Installation des DMS:*
- 4. Wie kann ein DMS mit der DSGVO helfen?**
- 5. Fazit**

1. Wieso ein DMS?

Digitale Geschäftsprozesse machen den Arbeitsalltag effizient. Das hört man überall. Aber was genau heißt das?

Kurz gesagt: Es macht das (Büro-) Leben leichter.

DMS sind flexibel und schnell umsetzbar für jedes Unternehmen. Egal, ob Sie sich nun für eine lokale Box oder eine Cloud-Variante entscheiden. Nach der Installation erfüllen beide Varianten dieselben Aufgaben und es kann angefangen werden, alle analogen Dokumente in das System einzuschleusen. Währenddessen laufen die normalen Geschäftsprozesse einfach weiter – nun eben digital.

Die Hauptaufgabe der DMS ist es Geld zu sparen, indem Zeit und Ressourcen besser eingeteilt werden. Eine Umfrage von Statista ergab, dass Angestellte bis zu zwei Stunden täglich bei der Suche nach Informationen vergeuden. Ein gutes Dokumentenmanagementsystem kann dem entgegenwirken.

Verschwendete Arbeitszeit entsteht durch:

30 %

Informationssuche

12%

Warten auf
Weiterleitung
der Aufgabe

8%

unnötige
Dokumentation

2. Was kann ein DMS?

Ein digitaler Workflow macht unnötige Wege quer durchs Gebäude von einer Abteilung zur anderen unnötig. Die automatische Sortierung und Zuweisung der Dokumente an die richtigen Mitarbeiter erleichtert den Workflow untereinander und lassen mehr Zeit für vernünftige Absprachen.

Da die Dokumente sinnerfassend abgespeichert werden, können die richtigen Dokumente zur gegebenen Zeit gefunden statt gesucht werden – durch eine individualisierte Schlagwortsuche.

Zusätzlich werden unnötigen Kopien vermieden und Papierberge reduziert, die manuell durchgesucht werden müssten. Das spart nicht nur Geld, sondern ist auch schonend für die Umwelt. Wer ohnehin nicht viel Platz in den eigenen Büroräumen zur Verfügung hat, wird sich außerdem freuen, wenn er durch ein digitales Dokumentenmanagement keine weiteren Regale mit dicken Aktenordnern füllen muss.

Durch eine eigene ID kann jede Bearbeitung am Dokument präzise und transparent verfolgt werden. Wenn gewünscht, kann sogar eine Versionierung eingeführt werden, mit der die frühere Version eines Dokuments nicht mehr verloren gehen oder versehentlich ganz gelöscht werden kann.

Kurz und knapp: Das Wichtigste auf einen Blick

- Mehr Zeit (für wichtige Dinge)
- Mehr Platz (im Büro)
- Weniger Kosten
- Mobile Einsatzfähigkeit
- Geregelter Datenschutz und
- Dokumentensicherheit
- Entlastung der Mitarbeiter
- Deutlich kürzere Bearbeitungszeiten
- Gesteigerte Effizienz
- Transparente Kommunikation
- Gesteigerte Wettbewerbs- und
- gesteigerte Zukunftsfähigkeit des Unternehmens
- Entlastung des E-Mail-Systems

3. Worauf Sie von vornherein achten sollten...

... bei der Auswahl des Anbieters

Der Markt der DMS ist unübersichtlich. Auch, wenn alle Systeme in etwa dieselben Funktionen bieten:

Der Qualitätsunterschied liegt hier hauptsächlich beim Anbieter des Systems und dessen Services.

Der angebotene Funktionsumfang und eventuell anfallende Folgekosten sind dabei die wichtigsten Faktoren. Das Erstangebot und die finale Rechnung können sich, wenn Sie nicht aufpassen, stark voneinander unterscheiden. Die Absprache zur Vollständigkeit aller Nebenkosten und Dienstleistungen sollte zum Standard eines guten DMS-Service gehören.

Auch die Erreichbarkeit des Anbieters im Fall von auftretenden Problemen sollte dabei bedacht werden.

... Bei der Auswahl der Leistungen:

Schon bei der Auswahl des Anbieters sollten Sie sich sicher darüber sein, welche Anforderungen Sie an Ihr DMS haben. Bei der Auswahl der ersten Leistungen müssen diese Vorstellungen allerdings schnell konkreter werden.

Die Aussage „effizientere Workflows“ reicht da nicht mehr aus.

Je nach Anbieter müssen Sie die Einschätzung, welche Lösungen für Ihr Unternehmen am sinnvollsten sind, nicht einmal mehr selbst übernehmen. Als Grundsatz für eine eigene Einschätzung gilt jedoch: In einem effizienten, digitalen Workflow arbeiten Menschen und Technik gemeinsam.

Zur Technik zählt, sich die schon bestehenden Prozesse detailliert anzuschauen. In den meisten Fällen kristallisieren sich dabei schon die ersten Ansatzpunkte direkt heraus. Ist die technische Grundbasis veraltet, wird auch ein gutes DMS den Arbeitsablauf nur schwer besser machen. Hakt es jedoch an ganz bestimmten Schnittstellen, kann ein DMS als Überbrückung dienen oder das Problem von vornherein umgehen.

Parallel dazu steht auch der Anwender im Mittelpunkt. Die Fehlerfindung gestaltet sich hier schon einfacher, da die Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen direkt angesprochen und nach ihren Kritikpunkten gefragt werden können. Was funktioniert an den momentanen Prozessen gut? Was nicht? Und was davon könnte mit einer Zusatzfunktion des DMS aus der Welt geschafft werden?

Je genauer die Analyse von statten geht, desto besser kann nachher eine individuelle Lösung für Ihr Unternehmen gefunden werden.

Deswegen ist es in den meisten Fällen sinnvoller, sich auf die Expertise der Anbieter zu verlassen und diese mit den Wünschen und Bedürfnisse Ihrer Mitarbeiter zu verknüpfen.

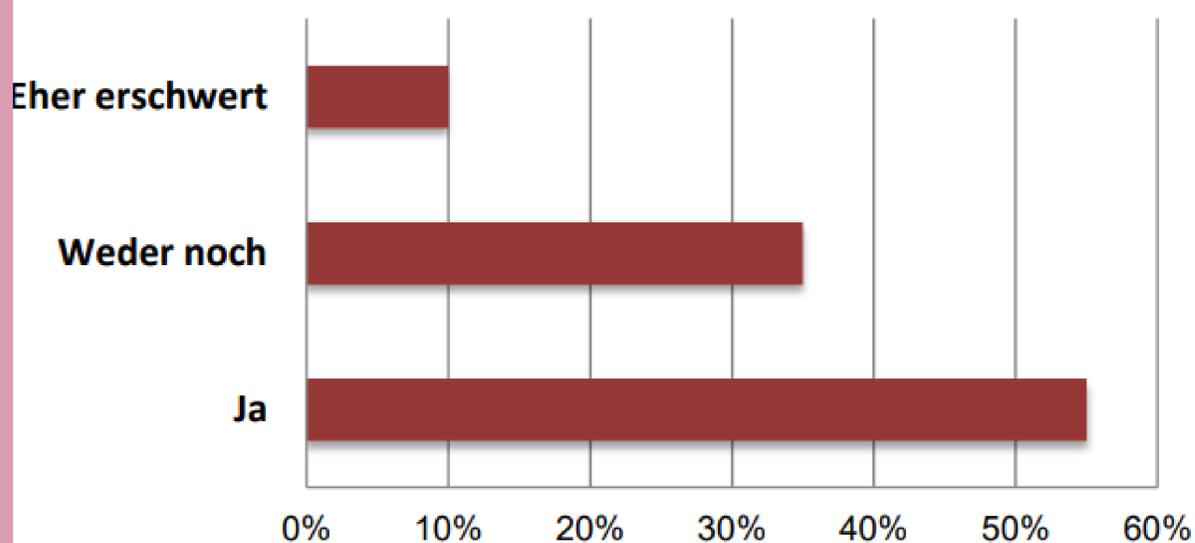
... Bei der Implementierung:

Sobald Sie sich für die ersten Lösungen entschieden haben, wird der Anbieter die Implementierung durchführen. Es werden Datenbanken angelegt und die Software wird installiert.

Die Grundinstallation führt der DMS-Anbieter durch.

Sobald das System läuft, wird die Software zum ersten Mal customized. Hier sollte darauf geachtet werden, dass alle Anforderungen bedient werden, die im Vorhinein abgesprochen wurden. Das Customizing nimmt wahrscheinlich die meiste Zeit in Anspruch, da die passenden System-Workflows für die einzelnen Arbeitsprozesse konfiguriert werden. Je nachdem, ob Sie sich für eine lokale oder eine Cloud-Lösung entschieden haben, kann die Implementierung von einem Tag bis hin zu mehreren Wochen dauern.

Hat die Digitalisierung Ihren Berufsalltag erleichtert?



Eine Studie des Instituts für Innovation und Technik belegt:

Jeder Zweite gibt an, die Digitalisierung habe seinen Berufsalltag erleichtert

Quelle:

https://www.bmas.de/SharedDocs/Downloads/DE/PDF-Publikationen/Forschungsberichte/f463-digitale-arbeitswelt.pdf?__blob=publicationFile&v=2

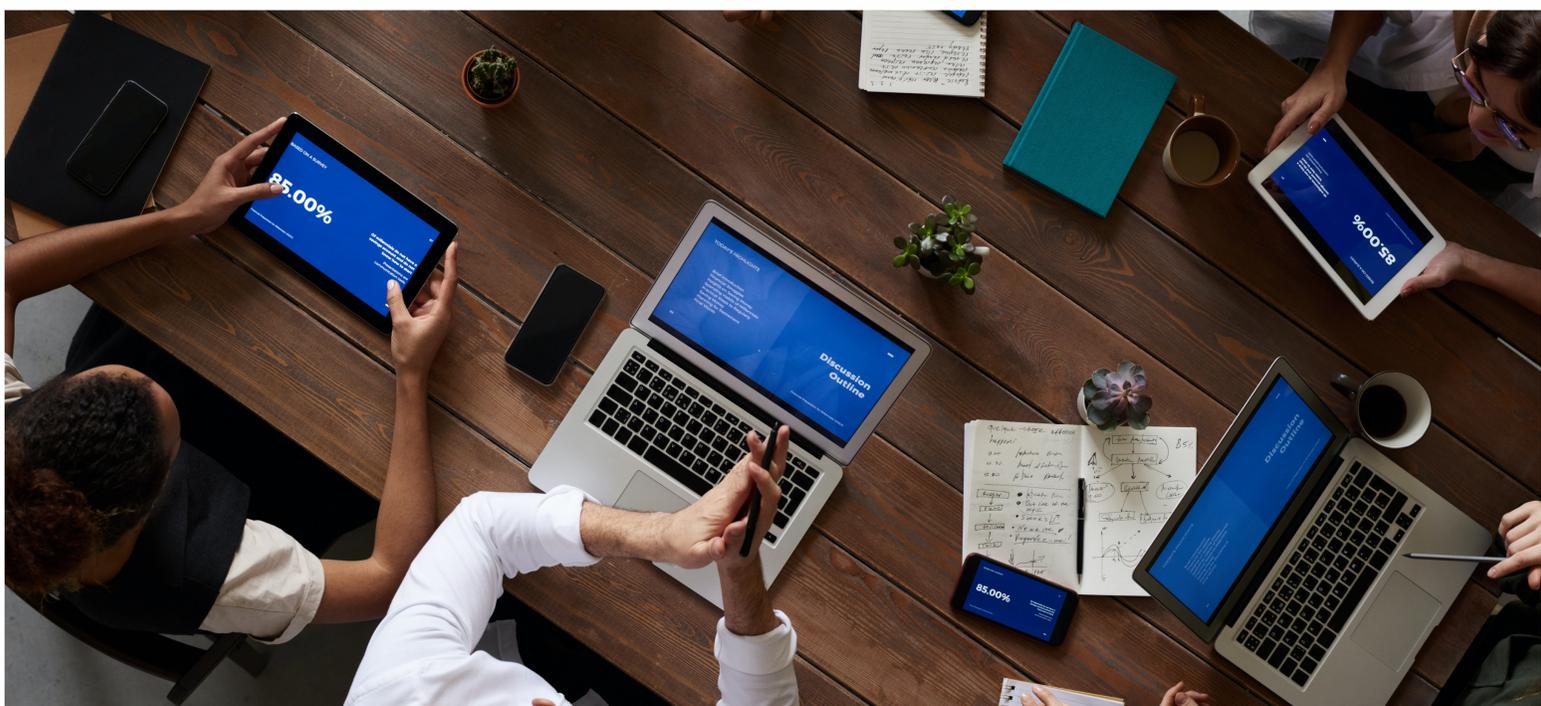
... Bei der Umstellung:

Zeitdruck, knappe Ressourcen und überlastete Mitarbeiter: DMS-Systeme müssen unter Alltagsbedingungen eingeführt werden, das Tagesgeschäft darf nicht unter der Umstellung leiden. Umso besser, wenn von Anfang an eine gemeinsame Wissensbasis entsteht, die sofort mit einer intuitiven und leicht verständlichen Bedienung verbunden werden kann.

Die Umstellung sollte so effizient und bequem wie möglich stattfinden.

Eine Absprache mit Ihren Mitarbeitern ist dabei unumgänglich. Diese Abstimmung sollte sehr ernst genommen werden, um die Akzeptanz des neuen Arbeitsumfelds gesteigert werden kann.

Der Einstieg kann aber noch zusätzlich erleichtert werden. Das Schöne an einem DMS ist die Option, verschiedene/ unterschiedliche Funktionen individuell zu buchen. Je nach Budget ist es so möglich, eine Einarbeitung Schritt für Schritt durchzuführen und damit die Mitarbeiter zu entlasten. Dadurch können im überschaubaren Rahmen die ersten Ergebnisse erzielt werden, ganz ohne den regulären Workflow zu strapazieren.



... Nach der Installation des DMS:

In den meisten Unternehmen werden die ersten Versuche in der Finanz- und Rechnungsabteilung gestartet. Die Gründe dafür sind einfach: Die Effizienz des neuen Workflows ist hier am offensichtlichsten und die internen Abläufe unterscheiden sich meistens im Vergleich zu anderen Unternehmen nicht allzu stark. Auch der Aufwand bleibt überschaubar.

Andere Abteilungen, die sich für einen erfolgreichen Anfang eignen, sind der Vertrieb oder die Personalabteilung. Auch mit Pilotprojekten lässt sich schnell absehen, welche Funktionen eines DMS für das Unternehmen nachher wirklich sinnvoll sind.

Die gesammelten Erfahrungen sind auch dann hilfreich, wenn digitale Prozesse für andere Bereiche des Unternehmens übernommen werden sollen. Achten Sie dabei unbedingt auf die Kritikpunkte und Einwände Ihrer Mitarbeiter.

Je offener die Angestellten über das neue System reden, desto einfacher wird es nachher, den digitalen Umstellungsprozess auf die Bedürfnisse Ihrer Firma anzupassen.

4. Wie kann ein DMS mit der DSGVO helfen?

In Sachen Datenschutz können sich Unternehmen mit einer DMS-Lösung bequem zurücklehnen.

Mit einem DMS werden die Auflagen und Richtlinien für digitale Datenspeicherung fast automatisch umgesetzt.

Ein DMS vereint nicht nur alle Unternehmensinformationen an einem sicheren Ort, sondern macht sie auch jederzeit abrufbar. Die Einhaltung der Datenschutzgrundsätze und bestimmte Löschfristen müssen jederzeit garantiert sein.

In den meisten Fällen, z.B. *in der DMS-Box von e-dox*, ist die Dokumentation der Informationen über alle Prozesse und bearbeiteten Dokumente automatisch im DMS-Paket enthalten. Das ist wichtig, wenn im Prüfungsfall alle Angaben und Begleitdokumente verlässlich zur Verfügung gestellt werden müssen. Dazu gehören nicht nur Dokumente wie Vertrags- und Personalakten, die personenbezogene Daten enthalten, sondern auch Vorgabe- und Nachweisdokumente.

Mit einem DMS lässt sich außerdem ganz klar definieren, wer Zugriff auf welche Informationen und Dokumente hat. Jeder sieht nur das, was er auch sehen darf und soll. Viele Unternehmen haben einen Fileserver, auf dem Dateien unstrukturiert und oft ohne Rechtemanagement gespeichert sind. Dort können alle Mitarbeiter auf Kunden-, und Lieferanten- und andere sensible Daten zugreifen. Diese Zugriffsrechte lassen sich mit einem DMS-System wesentlich leichter einschränken und kontrollieren.

5. Fazit

Mit immer größer werdenden Mengen an Daten und Dokumenten in fast jedem Wirtschaftsbereich wachsen auch die Herausforderungen für Unternehmen. Im Alltag verliert man schnell die Übersicht, besonders wenn es um die Aufgabenverteilung und -bearbeitung geht. Um wettbewerbsfähig zu bleiben und den Durchblick zu behalten lohnt es sich, in ein DMS zu investieren.

Mit einem DMS lassen sich Zeit und Ressourcen für wichtige Dinge freimachen.

Nicht nur, weil Dokumente schneller auffindbar und einfacher zu bearbeiten sind, sondern auch, weil durch digitale Archivierung mehr Platz in den Büroräumen frei wird.

Für eine verbesserte Zusammenarbeit braucht es einen guten Informations- und Kommunikationsfluss. Ein DMS kann Sie und Ihr Unternehmen dabei unterstützen.

Sie haben noch weitere Fragen?

Mit Dokumentenmanagement kennen wir uns bestens aus! Seit 6 Jahren arbeitet e-dox schon komplett papierlos. Von uns bekommen Sie genau die Unterstützung, die Sie wollen genau dort wo Sie sie wollen.

Auf unsere Kompetenz und Engagement können Sie sich jederzeit verlassen.

Für mehr Infos oder einem direkten Beratungsgespräch, nehmen Sie Kontakt zu uns auf!

Montag – Donnerstag: **08:00 – 17:00 Uhr**

Freitag: **08:00 – 15:00 Uhr**

Telefonisch unter: **0371 400840**

oder unter: <https://e-dox.org/kontakt/>