



*Brillante Ideen sind organisierbar*

# Potentiale erschließen

In einer Organisation gibt es kaum einen Bereich, der ein derart umfangreiches Potential zur Verbesserung der Arbeitsleistung bietet wie das Informations- und Dokumentenmanagement der einzelnen Businessprozesse. Obwohl der technische Fortschritt stark zur Prozessvereinfachung beiträgt und vielfach ungeahnte Möglichkeiten bietet, entspricht die Arbeitsweise unserer Bürowelt noch in weiten Teilen der von vor 30 Jahren.

Zwar wurde inzwischen die Schreibmaschine gegen den PC ausgetauscht, die Kommunikation erfolgt per Fax und zunehmend auch per E-Mail, aber dennoch dominiert in der Informationsverarbeitung noch immer das Papier: Da wird fleissig gestapelt, gelocht, vervielfältigt oder sortiert, und die Mitarbeiter verbringen einen nicht unerheblichen Teil ihrer Arbeitszeit mit dem Suchen und Bereitstellen erfasster Informationen.

Eine Arbeitsweise, die dem heutigen Anspruch und den Anforderungen, aufgrund des wachsenden Wettbewerbs Geschäftsvorgänge immer schneller bearbeiten zu müssen sowie einen optimalen Service zu bieten, einfach nicht mehr gerecht wird. Nicht zu unterschätzen ist hierbei auch der Kostenfaktor, entsteht doch durch die traditionelle Arbeitsweise ein enormer Mehraufwand im Vergleich zur elektronischen Dokumentenverarbeitung.

Um so mehr lohnt es sich, die Ursachen zu ergründen, nach Abhilfe zu suchen und die Vorteile einer neuen Arbeitstechnik zum Einsatz zu bringen.

## **Die Vorteile erkennen**

Die Vorteile des "digitalen Papiers" und des Einsatzes eines Dokumentenmanagementsystems in der Organisation sind vielfältig und können hier sicherlich nur punktuell betrachtet werden.

Im Kern sind es jedoch folgende Faktoren, die den hohen Nutzen begründen:

### **1. Schnelligkeit des elektronischen Dokumentes ohne Medienbruch**

Während ein Papierdokument meist aufwendig kopiert und verteilt werden muss, steht ein elektronisch archiviertes Dokument über das Netzwerk allen Berechtigten per Mausklick oder effizienter Suchfunktionen sofort zur Verfügung. Fertigt ein Sachbearbeiter von einem Dokument eine Kopie für einen anderen Vorgang an, so wird davon jeweils nur eine logische Kopie erstellt. Werden am Ursprungsdokument Änderungen oder Ergänzungen vorgenommen, so werden automatisch alle Kopien dieses Dokumentes aktualisiert. Durch flexible Suchfunktionen behält man jederzeit den Überblick über die vorhandenen Geschäftsdokumente. Zudem lassen sich über frei definierbare Reports benötigte Auswertungen standardisieren.

### **2. Automatisierung einzelner Arbeitsschritte**

Zahlreiche Arbeitsschritte, die bei Papierdokumenten mühsam manuell zu erledigen sind (sortieren, Vorgänge auf Wiedervorlage legen, die Altbilddatei bereinigen usw.), führt ein DMS/Archivsystem automatisch durch. Besonders die Verknüpfung mit bestehenden Anwendungen, wie z.B. der Textverarbeitung und der Adressdatenbank, bringt erhebliche Vorteile. So stellt eine im DMS-System integrierte Formularverwaltung nicht nur das benötigte Formular bereit, sondern sie setzt die benötigten Adressdaten automatisch um, versendet das neu erstellte Dokument per E-Mail oder per Fax und speichert es in der richtigen Vorgangssakte. Aus dieser Verzahnung der einzelnen Arbeitsschritte resultiert eine erhebliche Zeit- und Kostenersparnis.



*Brillante Ideen sind organisierbar*

# Potentiale erschließen

### 3. Workflow für mehr Effizienz im Prozess

Gerade bei einer hohen Arbeitslast empfiehlt sich der Einsatz eines elektronischen Vorgangssteuerungssystems zur effizienten Durchführung aller Arbeitsprozesse in einer Organisation. Hierzu gehören die Vereinfachung, Beschleunigung und bessere Kontrolle der bestehenden Arbeitsprozesse. Der Bearbeitungsablauf lässt sich meist grafisch beschreiben, so dass auch komplexe Arbeitsabläufe sehr einfach abgebildet werden können. Ein weiterer Vorteil ist die erhöhte Sicherheit in Bezug auf die ordnungsgemäße Abarbeitung bestimmter Arbeitsprozesse. Durch ausführliche Reportfunktionen bewahrt der Anwender jederzeit den Überblick über den aktuellen Zustand eines Vorgangs.

### Die Implementierung einer DMS/Archiv-Lösung

Ein Grund für die bisher eher verhaltene Implementierung von DMS/Archivlösungen war sicherlich die Überlegung, mit einer komplexen Software, hohen Investitionskosten und einer aufwendigen Projektrealisierung konfrontiert zu werden. Bei den neuen marktgängigen DMS/Archivlösungen ist diese Sorge jedoch unbegründet - immer mehr Anbieter gehen dazu über, ihren Kunden eine integrierte Gesamtlösung bestehend aus DMS/Archiv- und Workflow-Komponente zu offerieren. So auch die ELO Digital Office GmbH mit verschiedenen Varianten des Elektronischen Leitz Ordners **ELO**. Dadurch entfallen Schnittstellenprobleme, die bei der Verwendung separater Systeme noch gegeben waren. Ein weiterer Aspekt ist, dass für den Massenmarkt zunehmend Standardprodukte wie **ELO**® entwickelt werden und den Kunden damit überaus stabile und vor allem preislich attraktive Lösungen zur Verfügung stehen. Darüber hinaus stellt eine komfortable und intuitive Bedienung, die sich bei **ELO**® z.B. an der gewohnten Ablagestruktur orientiert, einen geringeren Einarbeitungs- bzw. Schulungsaufwand sicher. Ein weiterer wichtiger Gesichtspunkt bei der Einführung eines DMS/Archivsystems ist die kompetente Betreuung vor Ort in Bezug auf Planung, Beratung und Einführung. Viele DMS-Anbieter wie ELO Digital Office GmbH verfügen hierzu über ein breit angelegtes Netz von Business Partnern, die den reibungslosen Kundensupport vor Ort gewährleisten.

### Einige Trends in naher Zukunft

DMS/Archiv- und Workflow-Funktionalitäten werden nicht nur in sich, sondern auch mit anderen Office-Applikationen verstärkt verknüpft - mit der Folge einer weiteren Steigerung der Arbeitseffizienz beim Umgang mit elektronischen Dokumenten.

Dominiert heute noch das Schwarz/Weiß-Dokument, werden in der Zukunft zunehmend Farbdokumente bearbeitet und archiviert werden, wodurch eine verbesserte Lesbarkeit und ein erhöhter Benutzerkomfort gefördert werden. Auch ist die weitere Steigerung der Kapazität der Speichermedien zu erwarten, so dass künftig eine gewaltige Anzahl von Dokumenten auf nur einem Datenträger Platz finden wird. **ELO**® hat hier schon mit den Modulen INTERNET und MOBIL die Möglichkeiten vom standortunabhängigen Dokumentenzugriff realisiert. Gerade das letztgenannte Kriterium eröffnet neue Perspektiven bei der Kommunikation mit Kunden, Geschäftspartnern oder seinen eigenen Außendienstmitarbeitern.