



Archiv
DMS



Best Practice-Tipps für die Einführung eines Dokumentenmanagement-Systems

Wie Sie ein DMS-Projekt in sechs Schritten erfolgreich umsetzen.

Sie möchten die Digitalisierung Ihres Unternehmens vorantreiben und beabsichtigen eine Integration eines digitalen Dokumentenmanagement-Systems?

Diese «Best Practice»-Tipps sollen Ihnen aufzeigen, wie Sie am besten vorgehen, damit Ihnen die Einführung eines DMS gut gelingt.

1. Einbindung Mitarbeitende

Zuallererst sollten Sie sich mit den Verantwortlichen der verschiedenen Fachabteilungen zusammensetzen und ihnen erläutern, dass mit einem DMS und der daraus folgenden Automatisierung von Routinarbeiten, viel Arbeitszeit eingespart werden kann. Zeit, welche die Mitarbeitenden für wichtigere Aufgaben nutzen können. Der Austausch mit den verschiedenen Abteilungen wird Ihnen wichtige Informationen liefern, die Sie zur Beantwortung der nachfolgenden Punkte benötigen. Zusätzlich wird durch die Einbindung der Mitarbeitenden in die Evaluation auch die Akzeptanz für das neue System erhöht, was einen ganz wesentlichen Aspekt für eine erfolgreiche Einführung darstellt.

Wir zeigen Ihnen Schritt für Schritt auf, wie Sie ein DMS in Ihre Unternehmung integrieren.

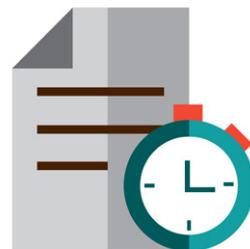
2. Ermittlung relevanter Kennzahlen

Um die aktuelle Prozessqualität Ihres Unternehmens zu identifizieren, sollten Sie zunächst die relevanten Kennzahlen ermitteln. Diese liefern Ihnen einen ersten Überblick über den derzeitigen Stand Ihres Unternehmens hinsichtlich Ihres Dokumentenmanagements.

Aus diesen Erkenntnissen lassen sich auch zukünftige Optimierungspotenziale und Ziele ableiten. Die wichtigsten Kenngrößen sind:

Zeitaufwand je Dokument für das...

- Erfassen
- Einsortieren
- Ergänzen
- Ablegen
- Durchsuchen in Akten



Anzahl an...

- Suchvorgängen pro Tag
- Reproduktionen/Kopien pro Tag

Monatliche...

- erzeugte bzw. verarbeitete Belegseiten

3. Aktuelle Strukturen durchleuchten

In einem dritten Schritt durchleuchten Sie die aktuelle Struktur Ihres Archives sowie des gesamten Papierflusses. Rasch werden Sie Effizienzdefizite innerhalb Ihrer Abläufe und Aktenpläne erkennen, anhand derer Sie Optimierungspotenziale ableiten können. Dort, wo am meisten Verbesserungspotential vorhanden ist, sollten Sie den Startpunkt für Ihr Dokumentenmanagement-System setzen. Dies können beispielsweise Lieferantenrechnungen oder Verträge sein.

Des Weiteren sollte Ihre derzeitige IT-Infrastruktur genauestens analysiert werden. Dies ermöglicht Ihnen, digitale Lösungen und Schnittstellen zu identifizieren, um eine optimale Integration in die bestehende Systemlandschaft sicher zu stellen. Dazu sind folgende Fragen zu beantworten:

Papierfluss und Ablagestruktur

- Welche Dokumente und Aktenarten liegen vor?
- Wie durchlaufen sie das Unternehmen?
- Von wem werden sie genutzt/abgelegt?

Die Verantwortlichen der verschiedenen Fachabteilungen werden Sie hier unterstützen können – denn sie wissen genau, nach welchen Dokumenten am meisten gesucht wird und welche Akten am häufigsten in Gebrauch sind.

IT-Infrastruktur

- Wird ein ERP-System verwendet?
- Welche Finanzbuchhaltungssoftware ist vorhanden?
- Welches Betriebssystem wird verwendet?
- Welche Server sind vorhanden?
- Welcher E-Mail-Dienst liegt vor?
- Wird ein CRM-System verwendet?

4. Aktenplan erstellen

Für die Implementierung eines DMS ist die Erstellung eines Aktenplans ein entscheidender Faktor. Der Aktenplan stellt ein inhaltliches Gerüst dar und dient der systematischen Ordnung und kontinuierlichen Verwaltung des gesamten Schriftgutes wie Akten, Dokumente sowie Daten.

Dabei sind die folgenden, ganz wesentlichen Fragen zu beantworten:

- In welchen Akten sollen welche Dokumente zu finden sein?
- Wer darf welche Dokumente einsehen und bearbeiten?

Anstatt in physischen Ablagen nach einer Akte zu suchen, navigiert der Anwender im digitalen Aktenplan auf der Benutzeroberfläche zur gesuchten elektronischen Akte. Für die Erstellung Ihres Aktenplans definieren Sie ausgewählte Kriterien, anhand welcher sämtliche Dokumente automatisch den digitalen Akten zugeordnet werden. Verwenden Sie dazu die zuvor ermittelten Daten zu Ablagestrukturen und deren Optimierungspotenziale.

Anhand des Beispiels einer «Lieferantenakte» zeigen wir Ihnen den Aufbau eines möglichen digitalen Aktenplans auf:

Lieferantenakte

- Anfragen
 - Belegnummer
 - Belegdatum
- Angebote
 - Angebotsnummer
 - Belegart
 - Betreff
 - Schriftverkehr

- Bestellungen
 - Bestellnummer
 - Angebotsnummer
 - Betreff
 - Lieferant
- Rechnungen
 - Bestellnummer
 - Betreff
 - externe Rechnungsnummer
 - Angebotsnummer
 - Schriftverkehr

Wichtig zu wissen:

Digitale Akten fassen sämtliche Dokumente zusammen, die thematisch und fachlich zusammengehören. Dabei lässt sich ein Dokument beliebig vielen Akten zuordnen, ohne physisch mehrfach zu existieren. Vorteil: mehr Platz, schnelle Suche und nie wieder kopieren.

5. Veränderung aktiv gestalten

Ein DMS ist immer nur so gut, wie es auch genutzt wird. Deshalb ist es essenziell, Ihre Mitarbeitenden abzuholen und sie für die Arbeit mit digitalen Akten zu begeistern. Um dieses Ziel zu erreichen, beherzigen Sie folgende Ratschläge:

- Binden Sie ein Projektteam mit Verantwortlichen von Beginn an aktiv in die Einführung des DMS ein. Halten Sie alle weiteren Mitarbeitenden über sämtliche Phasen hinweg auf dem Laufenden.
- Nutzen und buchen Sie Schulungen bei Ihrem Softwareanbieter. Machen Sie ausgewählte Mitarbeitende zu Experten im Umgang mit dem DMS, um weitere Benutzer anlernen zu können.
- Betreiben Sie Marketing für Ihre Mitarbeitenden. Zeigen Sie ihnen, inwieweit das neue DMS individuelle Arbeitsprozesse erleichtern kann.
- Erkennen Sie durch aktives Zuhören die Fans der neuen Software und nutzen Sie diese, um weitere Arbeitskollegen zu begeistern. Nehmen Sie stets auch kritische Meinungen ernst. Oftmals ergeben sich dadurch wertvolle Optimierungsvorschläge.

6. Konfiguration

Sie haben dem Papierarchiv endgültig den Rücken gekehrt. Nun folgen die zentralen Schritte zur Einführung des digitalen DMS:

Vom Papier zur Datei – richtig scannen

Für die Umwandlung in digitale Dokumente müssen die Papierbelege gescannt werden. Wie gross der Aufwand ist, hängt von der Papiermenge ab. Ist die Anzahl an zu digitalisierenden Akten in Ihrem Unternehmen überschaubar, kann das Einscannen der Dokumente intern, beispielsweise durch die Administration, übernommen werden. Bei einem sehr hohen Umfang an Dokumenten können Sie auch einen externen Dienstleister in Erwägung ziehen.

Wichtige Fragen zum Thema Scannen:

- In welchem Intervall werden wie viele Dokumente gescannt?
- Einzeln oder stapelweise scannen?
- Scanner am Arbeitsplatz oder Massenscanner?
- Zentrales oder dezentrales Scannen?
- Beim Eintreffen oder nach Durchlauf scannen?

Einordnen in digitale Akten – Indexierung und Klassifizierung

Nach dem Einscannen Ihrer Dokumente, müssen diese in einem nächsten Schritt in digitale Aktenpläne eingeordnet werden. Dazu sind eine Klassifizierung und Indexierung der Dokumente erforderlich. Hier können zentrale Vorteile des DMS zum Zug kommen: Dank der intelligenten Volltexterkennung (Optical Character Recognition, kurz OCR) kann die Zuordnung der Dokumente in die richtige digitale Akte vollautomatisch stattfinden. Diese basiert auf Ihren individuell konzeptionierten Aktenplänen und den darin enthaltenen Attributen.

Revisionssicheres Archivieren

Bei einer Archivierungs-Lösung ist es wichtig, dass stets die gesetzlichen Anforderungen eingehalten werden. Dementsprechend raten wir Ihnen, sich für eine Software zu entscheiden, bei welcher die Revisionsicherheit Standard ist. Dies ist nicht bei allen Lösungen der Fall und hängt von der Auswahl Ihres Dienstleisters ab.

«Mit dem Dokumentenmanagement-System von d.velop, vertrieben und implementiert durch die Soreco AG sind Sie gut beraten.»

Selbstverständlich begleiten wir als langjähriger Software-spezialist unsere Kunden während des gesamten Prozesses. Unsere Erfahrung ist Ihr Gewinn!

Arbeiten mit digitalen Akten

Ein effizienter Workflow, Kosten- und Platzeinsparungen sowie ein umfassender Überblick durch digitale Akten werden sich rasch in Ihrem Unternehmen positiv auswirken und die Effizienz Ihrer Mitarbeitenden steigern.

- ✓ Sie finden in Sekundenschnelle wonach Sie suchen
- ✓ Einfaches Bearbeiten in gewohnter Arbeitsoberfläche
- ✓ Standort- und unternehmensübergreifende Zusammenarbeit
- ✓ Aktenpläne mit definierter Rechtestruktur
- ✓ Automatische Ablage in die richtige Akte

soreco
swiss business software since 1988

d.velop

Sie haben Fragen? Wir sind für Sie da.

sales@soreco.ch | T +41 (0)58 666 36 36 | www.soreco.ch