



DMS



Digital Office - News

Know How Booster 12

Alles was Sie müssen wissen, um ein effektives DMS aufzubauen

Nichts ist frustrierender als die wertvolle Zeit mit der Suche nach Informationen zu verschwenden, vor allem dann, wenn sie dringend benötigt werden. Die Sicherstellung, dass Informationen leicht auffindbar und zur richtigen Zeit für die richtigen Personen verfügbar sind, ist der Schlüssel zu einer produktiven Arbeitsumgebung. Erfahren Sie in diesem Artikel, was Sie benötigen, um selbst einen effektiven Geschäftsprozess aufzubauen.

Was ist ein Dokumentenmanagementsystem?

Vereinfacht ausgedrückt versteht man unter einem Dokumentenmanagement das Kategorisieren, Organisieren, Teilen und Speichern von Geschäftsinformationen. Ein Dokumentenmanagementsystem (DMS) ist ein System, das Unternehmen verwenden, um die verschiedensten Arten von Dokumenten zu verwalten. Unternehmen müssen die verschiedensten Dokumente und Dateitypen verwalten, darunter Verträge, Richtlinien, Bestellungen, Rechnungen und Quittungen.

Durch die Umstellung auf ein Cloud-basiertes Dokumentenmanagementsystem anstelle der althergebrachten, papierbasierten Speicherung können Unternehmen enorme Vorteile erzielen.

Welche Vorteile bringt ein modernes DMS?

Jetzt, wo klar ist, was ein DMS ist, liegen die Vorteile auf der Hand.

Höhere Effizienz: Mitarbeiter können viel Zeit damit verbringen, nach Informationen zu suchen, die sie für ihre Arbeit benötigen. Ein DMS erleichtert das Auf-

finden und Organisieren von Informationen, so dass sie verfügbar sind, wann immer und wo Sie sie brauchen.

Höhere Produktivität: Wenn Informationen gut organisiert und für die richtigen Personen zugänglich sind, bedeutet dies, dass man im eigentlichen Prozess ohne Zeitverzögerung weiterarbeiten kann. Alle Beteiligten arbeiten mit den relevanten Informationen, es gibt keine Doppelspurigkeit und Missverständnisse.

Verbesserter Wissensaustausch: Zugängliche und valide Informationen für alle involvierten Personen erhöhen das Wissen rund um ein Projekt oder Geschäftsfall, der Knowhow-Austausch wird gefördert und ermöglicht neue Chancen und Herangehensweisen.

Das Gärtchen-Denken vergangener Zeiten ist endgültig vorbei. Durch den Austausch von Informationen ergeben sich mehr Ideen und Ansätze, um wiederholende Aufgaben zu standardisieren und im Idealfall zu automatisieren.

Weniger Fehler: Ein gutes DMS beinhaltet eine Versionskontrolle, sodass jeder Mitarbeiter immer mit den aktuellen Informationen arbeitet. Dies reduziert die Fehlerwahrscheinlichkeit und unterstützt eine effektive Zusammenarbeit.

Die Zufriedenheit steigt: Mitarbeiter möchten an einem Tag von zu Hause arbeiten und am nächsten Tag nahtlos ihre Aufgabe im Büro fortsetzen. Außerdem müssen sie in der Lage sein, Dokumente in Echtzeit und auf einem mobilen Gerät anzuzeigen, freizugeben und gemeinsam an ihnen zu arbeiten. Mit einem modernen DMS ist das überhaupt kein Problem mehr.

Höhere Sicherheit: Die aktuellen Datenschutzbestimmungen einzuhalten bedeutet unter anderem, dass das Unternehmen die Informationen ihrer Mitarbeiter und Kunden schützen müssen. Darüber hinaus müssen Unternehmen auch geistiges Eigentum, kritische Dokumente und geschäftlich sensible Informationen schützen. Informationssicherheitszertifizierungen und Zugangskontrollen bieten einen erheblichen Schutz für moderne elektronische Dokumentenmanagementsysteme.

Effiziente Ressourcennutzung: Ein wesentlicher Vorteil eines modernen DMS ist die Möglichkeit, Routineaufgaben innerhalb des Systems zu automatisieren. Mitarbeiter können sich dem Kernbusiness widmen.

Intuitive, selbsterklärende Prozesse: Ein modernes Dokumentenmanagementsystem ist intuitiv und sehr einfach zu bedienen. Aufwändige Schulungen der Mitarbeiter fallen weg. Die Kollegen können sich gegenseitig Hilfestellung geben.

Kundenzufriedenheit: Die Anliegen der Kunden können schnell, vollumfänglich und sofort vollständig gelöst werden oder wenigstens können die weiteren Prozesse ausgelöst werden, da alle erforderlichen Informationen verfügbar sind. Der Kunde fühlt sich ernst genommen.

Informationsverwaltung im Laufe der Zeit

Früher hat man in einer gewöhnlichen Büroumgebung unter einer Dokumentenmanagement-Lösung mehr oder weniger attraktive Aktenschränke mit pfiffigen Trennsystemen verstanden. Je nach Ablagestruktur und Ordnung konnte man durchaus mehrere Stunden verbringen, um z. B. ein 10 Jahre altes Papierdokument zu finden. Mitarbeiter, die die Ablagen jahrzehntelang verwaltet und begleitet haben, waren sehr gefragte Personen. Bei Abwesenheiten, ging dann oftmals nichts mehr und man musste auch mal längere Wartezeiten in Kauf nehmen, um die gewünschten Informationen zu erhalten.

Selbst mit der Umstellung auf die Digitalisierung von Informationen gingen Disketten oder CDs leicht verloren oder wurden beschädigt und waren nur demjenigen zugänglich, der sie physisch besass.

Moderne elektronische Dokumentenmanagementsysteme funktionieren mittlerweile Cloud-basiert und verfügen über Suchfunktionen, die ähnlich wie die Suchmaschinen im Internet das Auffinden von Informationen spielend einfach machen.

DMS in der Praxis

Eine Abteilung, die sicherlich am meisten von der Einführung eines Dokumentenmanagements profitiert, ist die Personalabteilung.

Zunächst einmal müssen HR-Verantwortliche alle Informationen zu jedem Mitarbeiter speichern, von der Einstellung bis zum Austrittsgespräch. Alles was irgendwann mal war, muss aufbewahrt werden. Außerdem müssen die definierten Personalrichtlinien, die für eine erfolgreiche Abteilung erforderlich sind, einschließlich Urlaubsrichtlinien, Dokumentation zur Leistungsbeurteilung und Zusatzleistungen usw. verwaltet werden.

Alle diese Angaben müssen kategorisiert und sicher gespeichert werden, um sensible Mitarbeiterinformationen zu schützen. Wahrscheinlich sind verschiedene Ebenen der Zugriffskontrolle erforderlich, von Vorgesetzten über Personaladministratoren bis hin zu Geschäftspartnern.

Die Informationen müssen schnell gefunden werden, editierbar sein und trotzdem vertraulich abgelegt sein. Das alles prädestiniert eine HR-Abteilung für den Einsatz eines DMS.

Diese Funktionen sind wichtig für ein DMS

Digitales Archiv – alle Informationen müssen digitalisiert und um sie später wiederzufinden entsprechend indexiert oder verschlagwortet werden. Das geschieht u. A. mit dem Scannen von Dokumenten mittels einer OCR-Software. Sie macht die Dokumente lesbar und durchsuchbar.



Zugriff und Verfügbarkeit – oft benötigt man bestimmte Informationen an verschiedenen Orten und zu verschiedenen Uhrzeiten. Der Zugriff auf die DMS-Software sollte also immer und überall möglich sein. Lösbar ist dies über cloudbasierte Web-Variante oder über Apps for das Mobile.

Kollaborationsmöglichkeit – Eine modernes DMS sollte die gemeinsame Arbeit an bestimmten Projekten ermöglichen. Vordefinierte Workflows können Dokumente freigeben, weiterleiten, sperren und vieles mehr.

Versionskontrolle – eine DMS-Software stellt sicher, dass immer am aktuellsten Dokument gearbeitet wird. Daneben solle es möglich sein, digitale Randnotizen und Kommentare einfließen zu lassen.

Schnittstellen – besonders mächtig wird ein DMS, wenn man die Software in andere Unternehmensprozesse einbinden kann. Idealerweise verfügt sie über Konnektoren zu den gängigsten ERM- und ERP-Systemen. So entstehen effiziente Arbeitsabläufe und die Projekte können einwandfrei umgesetzt werden.



Aktenchaos wie diese hier gehört damit sicher der Vergangenheit an.

Graphax AG

Riedstrasse 10
8953 Dietikon

058 551 11 11
info@graphax.ch
www.graphax.ch

Graphax AG mit Hauptsitz in Dietikon bei Zürich und acht Filialen in der Deutsch- und Westschweiz beschäftigt rund 190 Mitarbeiter. Aufgrund des breiten Leistungsspektrums gehört die Firma zu den führenden Anbietern für innovative Technologien in den Bereichen Enterprise Content Management, Printerpark-Bewirtschaftung und Komplettlösungen für den digitalen sowie papiergebundenen Dokumentenworkflow im B2B-Umfeld in der Schweiz.