

DIGITALE ARCHIVIERUNG: REVISIONSSICHER UND EFFIZIENT.

WISSEN, FAKTEN & LINKS FÜR UNTERNEHMEN

EXPERTENTALK

Big Data – Bigger Problems?
Informationsmanagement
im digitalen Zeitalter

GASTBEITRAG

Archivierung beginnt
mit Capturing

ERFOLGREICHER ANWENDUNGSFALL

Digitale Geschäfts-
prozesse bei Westfalia
Wärmetechnik

Akten- schrank 2.0

Aktuelle Studie:
Warum die digitale
Archivierung so
wichtig ist



Buchhaltung und Controlling sollten ihre Dokumentenablage dringend überprüfen“

Christoph Kuboth
Business Consultant, KYOCERA



Erfolgreicher Anwendungsfall

Digitale Geschäftsprozesse bei Westfalia Wärmetechnik

Inhalt

Zahlen, Daten, Fakten: Umfrage und Statista-Studie

Aktenschrank 2.0:

Warum die digitale Archivierung so wichtig ist

Expertentalk

Big Data – Bigger Problems?

Informationsmanagement im digitalen Zeitalter

Tipps & Tricks: Digitale Archivierung

Antworten zu Effizienz und Rechtssicherheit – das müssen Sie wissen

Gastbeitrag: Archivierung beginnt mit Capturing

Am Anfang war die Erfassung

Tipp: KYOCERA Capture Manager

Smarte Scan-Workflows für Ihr Business

Erfolgreicher Anwendungsfall

Finden statt Suchen:

Digitale Geschäftsprozesse für Westfalia Wärmetechnik

Experten-Interview

So archivieren Sie revisions sicher:

Empfehlungen von Christoph Kuboth

Tipp: KYOCERA Workflow Manager

Zentrale und sichere Archivierung

Mehr Effizienz im Büro beginnt mit einem digitalen Archiv

Die Suche nach Dokumenten und Informationen raubt Angestellten in deutschen Büros wertvolle Arbeitszeit. Sie verbringen täglich rund 2 Stunden mit administrativen Tätigkeiten. Und nur die Hälfte von ihnen ist mit der Dokumentenablage zufrieden. Grund genug, um in der dritten Ausgabe von smart.COMPACT alle Aspekte der Dokumentenarchivierung zu beleuchten – wie immer aus der Sicht des Mittelstandes.

Neben Konzepten zur Effizienzsteigerung werden auch rechtliche Herausforderungen von Steuerrecht bis EU-DSGVO beleuchtet. Hinzu kommen Expertenmeinungen und Fallstudien. Die folgenden Seiten bieten relevantes Wissen und praxisorientierte Hilfe, kompakt aufbereitet für Business-Entscheider.

Um ein Thema zu vertiefen, nutzen Sie die weiterführenden Links auf jeder Seite oder besuchen Sie den smart.KYOCERA business blog (www.smart.kyocera.de). Hier finden Sie jede Woche neue Beiträge zum Thema smarte Dokumentenprozesse.



Ergänzende und vertiefende Artikel,
Interviews und Berichte.



Videos erklären ein Thema multimedial
oder lassen Anwender und Experten zu Wort kommen.



Webcast-Beiträge liefern O-Töne
und Bilder zu relevanten Aspekten.

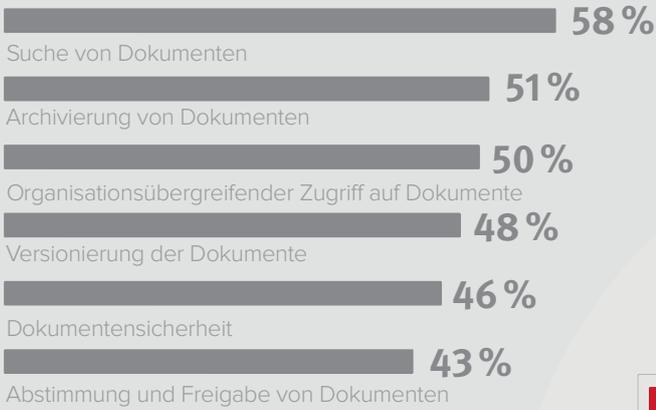


Im Pod- bzw. Videocast digiTALK diskutieren Experten
über Herausforderungen und Möglichkeiten.



Umfangreiche E-Books widmen sich einzelnen Themen
und bieten praktische Tipps.

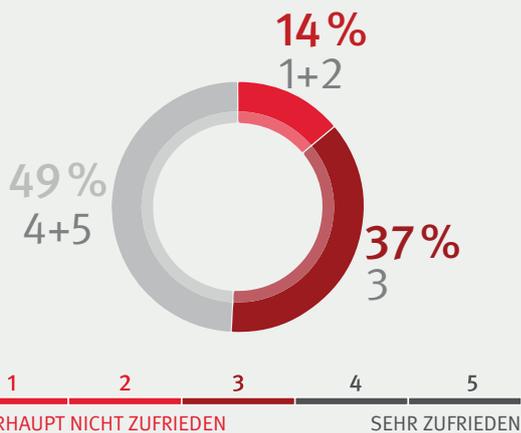
Bereiche der Dokumentenablage, in denen Verbesserungsbedarf besteht.



Eine Mehrheit sieht Verbesserungsbedarf bei der Dokumentensuche

Auswahl, Mehrfachnennung möglich

Wie zufrieden sind Sie insgesamt mit der Ablage von Dokumenten an Ihrem Arbeitsplatz?



Nur die Hälfte der Befragten ist mit der Dokumentenablage zufrieden.

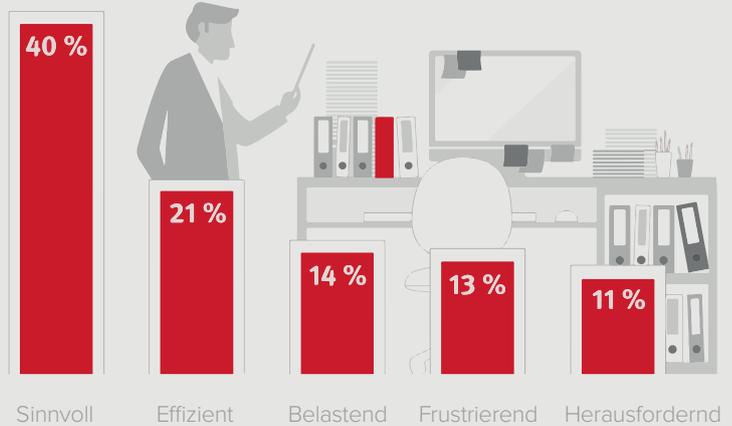
Antwortmöglichkeiten 1 = Überhaupt nicht zufrieden bis 5 = Sehr zufrieden

77/
52

In mittelständischen Unternehmen würden 77% der Büroangestellten die Einführung einer DMS-Software begrüßen. Über alle Unternehmensgrößen hinweg sind es 52%.

Quelle: Statista 2018, n = 1.000 Befragte in Unternehmen, in denen keine DMS-Software eingesetzt wird.

Wie empfinden Sie Ihre administrativen Tätigkeiten?*



Nur jeder Fünfte findet Dokumentenablage an seinem Arbeitsplatz effizient.

Auswahl, Mehrfachnennung möglich

51/43

Nur 51% halten ihre Dokumentenablage für vollständig – und nur 43% denken, dass ihre Dokumente sicher vor Verlust sind.

Wie viel Zeit verbringen Sie mit administrativen Tätigkeiten insgesamt pro Tag?*

51%
49%

Gesamt

64%
36%

Angestellte in Administration
und Verwaltung

71%
29%

Angestellte in
Finanzen/Buchhaltung

— Bis zu 60 min
— Über 60 min

Akten- schrank 2.0

Aktuelle Studie:
Warum die digitale
Archivierung so
wichtig ist

168 / fast
120

Büroangestellte
verbringen im
Schnitt zwei
Stunden pro Tag
mit administrativen Tätigkeiten.
Angestellte in Finanzen/Buchhaltung
verbringen 168 min pro Tag mit
administrativen Tätigkeiten.
Der Mittelwert liegt bei 119,94 min.

* Suche nach Dokumenten, Vorlagen,
Aufträgen oder Dateien sowie Drucken
und Ablage von Dokumenten

Wo liegt die aktuelle Version? Welche Datei enthält das letzte Angebot? Und hat der Kollege das Projekt bereits abgerechnet?

Die Suche nach diesen Antworten und den richtigen Dokumenten dazu raubt Büroangestellten täglich wertvolle Arbeitszeit. Die aktuelle Statista-Umfrage bringt es auf den Punkt: Die meisten Büroangestellten sehen dringenden Verbesserungsbedarf bei der Archivierung und der Dokumentenablage.



KYOCERA-Studie:
Gesucht – gefunden:
So viel Zeit verbringen
die Deutschen mit der
Dokumentensuche

EXPERTENMEINUNG

BIG DATA, BIGGER PROBLEMS? INFORMATIONSMANAGEMENT IM DIGITALEN ZEITALTER.

Wie verändert die Digitalisierung die Art und Weise, wie wir arbeiten? Welche Herausforderungen kommen auf Unternehmen zu? Diesen Fragen stellen sich Experten regelmäßig im digiTALK – dem KYOCERA-Podcast mit ntv-Moderator Torsten Knippertz. In Folge 5 geht es um die Chancen von Big Data für den Mittelstand. Zentrale Frage: Wie lässt sich das Beste aus den Unternehmensdaten herausholen?



”

Im Mittelstand gibt es häufig noch einen Medienbruch. Es wird natürlich mit digitalen Daten gearbeitet, viele Prozesse laufen aber auch noch analog. Hier zwischen Aktenschränken und Servern den Überblick zu behalten ist nach unserer Erfahrung eine große Herausforderung.“



Wie können sich kleine und mittelständische Unternehmen dem Thema Big Data nähern und wie können sie davon profitieren? Wie wird sich der Wert der neuen Währung Daten in den kommenden Jahren entwickeln? Und wie steht es um den Datenschutz vor dem Hintergrund der DSGVO? Diese Fragen diskutieren drei Experten.

Laut einer Studie von Cisco Systems wurden 2017 weltweit 397 Exabyte Daten gespeichert, 2023 sollen es schon 1.327 Exabyte sein. Können wir diese steigenden Datenmengen noch sinnvoll nutzen?

Thomas Renner: Daten sind in jedem Unternehmen nötig, um es sinnvoll führen zu können und um Produkte, Prozesse und Kundenbetreuung zu verbessern. Die Menge nimmt zu, weil nicht mehr nur Texte, sondern Bilder und Videos gespeichert werden.

Stefan Gröner: Heute geht es darum, bei der Masse unstrukturierter Daten den Überblick zu behalten. Soziale Medien, Apps, mobile Nutzung – die wachsende Datenmenge ist Chance und Herausforderung, wenn es um Archivierung, Struktur und Analyse geht. Für KMU ist dieses Thema oft noch Neuland.

David Pütz: Im Mittelstand gibt es dazu häufig noch einen Medienbruch. Natürlich wird mit digitalen Daten gearbeitet, viele Prozesse laufen aber noch analog. Hier zwischen Aktenschränken und Servern den Überblick zu behalten – darum geht es.

Stefan Gröner: Es braucht Investitionen, aber auch neues Personal, das mit Big Data umgehen kann. Durch die Qualität der Daten lässt sich heute antizipieren, was relevant sein wird. Wenn Entscheidungen basierend auf zukünftigem Kundenverhalten und nicht auf Erfahrung gefällt werden, ändert sich auch die Entscheidungskultur.

Thomas Renner: Strukturierung ist das große Thema. Es dreht sich alles um Geschäftsprozesse – für welche Vertriebsaufgaben und welche Kundenprozesse brauche ich welche Finanz-, Kunden- und Produktdaten.

Stefan Gröner: Das Interessante an den heutigen Data Lakes ist doch, dass man Rohdaten zentral einfließen lassen kann und erst nachher überlegen und definieren muss, wofür sie genutzt werden.

Facebook, Google und Co. machen es vor. Welche Entwicklungen im Hinblick auf datenbasierte Geschäftsmodelle werden auf uns zukommen? »



Thomas Renner ist Institutsdirektor beim Fraunhofer-Institut für Arbeitswirtschaft und Organisation (IAO) und leitet dort den Forschungsbereich Digital Business. Seine Themen sind Big Data und KI – Künstliche Intelligenz.



Prof. Dr. Stefan Gröner ist strategischer Berater, Change-Manager und Dozent für Digital Business an der Hochschule Fresenius für Unternehmenskommunikation und digitales Management. Seine Themen sind digitale Disruption und Unternehmenskommunikation der Zukunft.

Stefan Gröner: Das Internet ist der Treiber für datengetriebene Geschäftsmodelle. Hier können alle Branchen erfolgreich sein. Wenn KI- und sensorgestützte Datenhaltung die Wertschöpfungskette abdeckt, trägt sie auch das Geschäftsmodell – so wie bei Amazon Prime Video, wo von Produktion über Distribution bis Nutzeranalyse alles auf Big Data basiert. So werden branchenfremde Unternehmen zu Wettbewerbern – einfach durch die Datenhoheit.

Thomas Renner: Dritte versuchen immer öfter, sich über diese Datenhoheit zwischen Unternehmen und Kunde zu drängen – Stichwort Vergleichsplattformen. Mittelständler werden von Großen und Nischenanbietern gleichermaßen bedrängt. Was wir empfehlen: Nicht abwarten, wie sich der Markt entwickelt!

David Pütz: Der klassische Mittelstand ist noch weit von Geschäftsmodellen auf Datenbasis entfernt. Es gilt, die Daten im Unternehmen sauber zu managen und verfügbar zu haben. Dann kann daraus eventuell ein lukratives Geschäftsmodell entwickelt werden.

Unternehmen haben Bedenken, zu viele Daten zu erheben. Stehen Big Data oder smarte Daten nicht im Gegensatz zu Datenschutz und DSGVO?

Thomas Renner: Dies ist ein echtes Reizthema, aber keine Ausrede. Die DSGVO bezieht sich aber nur auf wirklich personenbezogene Daten.

Stefan Gröner: Bei meinen Studenten wächst das Bewusstsein für Datenschutz. Die Erfahrung lehrt aber auch: Wenn ein datenbasiertes Angebot das Leben smarter und angenehmer macht, setzt es sich durch, unabhängig von Bedenken. Der Mittelweg ist ideal: rechtliche Vorgaben einhalten – und akzeptieren, dass der Kunde immer das bequemste Produkt will.

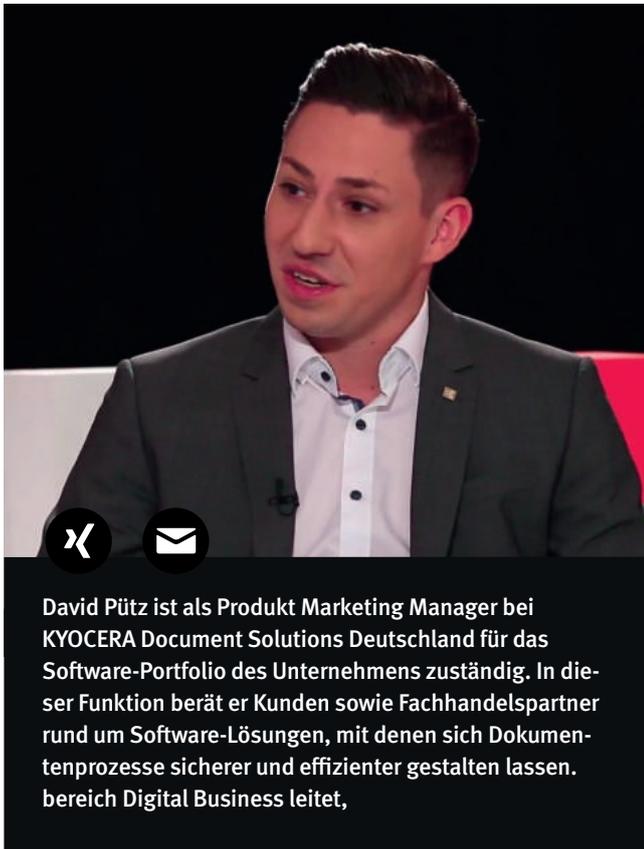
Thomas Renner: Wünschenswert wäre mehr Transparenz gegenüber Nutzern, weshalb welche Daten erfasst werden. Wir müssen Kunden abholen und ihnen eine Wahl geben. Dann kann man viele nützliche Services auf Datenbasis anbieten.

Werden wir konkret – wann ist der optimale Zeitpunkt, um aus digitalen Daten Kapital zu schlagen?

David Pütz: Der optimale Zeitpunkt ist immer sofort. Digitalisierung hilft im ersten Schritt, den Überblick zu bekommen. Welche Daten habe ich wo und in welcher Form – und wie lange darf ich sie aufheben?

Thomas Renner: Es fängt schon beim Verständnis für die Stufen der Digitalisierung an. Man kann ein Papierdokument als Bild scannen oder als editierbares PDF mit Volltextsuche. Wichtig ist es, relevante Inhalte verfügbar zu haben und nutzen zu können.

Thomas Renner: Know-how ist wichtig. Algorithmen aus den eigenen Daten zu erstellen, Voraussagen zu



„Reaktionszeit ist ein entscheidender Faktor. Der mobile Alltag hat auch die Erwartungshaltung an Unternehmen geändert. Menschen erwarten Antworten heute sofort. Digitalisierung ist der Weg, um dies zu erfüllen.“



treffen und sie anzuwenden – darum geht es. Hier Experten zu finden, für viele Unternehmen eine Hürde.

Stefan Gröner: Für eine solche Big-Data-Infrastruktur braucht es Architekten und Integratoren, Analysten, Programmierer und Statistiker. Mit Cloudlösungen und externen Partnern lassen sich ganz pragmatisch Erfahrungen sammeln. Parallel ist kulturelles Umdenken angesagt. Hier sind die eher flachen Hierarchien im Mittelstand sogar ein Vorteil.

David Pütz: Die eigenen Mitarbeiter müssen immer mitgenommen werden – kein Unternehmen wird auf einen Schlag digitalisiert. Schritt für Schritt Teilbereiche umstellen, auf Basis eines Dokumentenmanagementsystems, das Daten strukturiert verwaltet und Dokumente durchsuchbar macht – so werden Unternehmen schneller und beweglicher.

Stefan Gröner: Reaktionszeit ist entscheidend. Der mobile Alltag hat auch die Erwartungshaltung an Unternehmen geändert. Menschen wollen Antworten in Echtzeit. Digitalisierung ist der Weg, um dies zu erfüllen – vielleicht auch nur, um per WhatsApp schnell auf die Nachfrage zu einer Rechnung zu reagieren.

Thomas Renner: Dank Digitalisierung erkenne ich direkt, was der Kunde will, und kann automatisch reagieren. Algorithmen helfen und entlasten den Menschen von lästigen Routinetätigkeiten.

David Pütz: Bei KYOCERA-Druckern und -Kopierern lässt sich schon heute voraussagen, wann eine Wartung fällig ist, ob sich ein Defekt andeutet, ob ein Techniker zum Kunden muss. So wird Service effizienter. Es dreht sich alles um das beste Kunden- und Produkterlebnis. Natürlich gibt es Vorbehalte, was die Datenweitergabe angeht. Wenn aber der Nutzen offen kommuniziert wird, erkennt der Kunde den Vorteil – und akzeptiert den Prozess.

Stefan Gröner: Im Gegenzug erlaubt diese Automatisierung ja auch, den Faktor Mensch in der Kundenbeziehung und im Kundendienst zu stärken. Empathie, Kreativität, persönliches Engagement – anstelle starrer formalistischer Abläufe.

Thomas Renner: Kommunikation ist alles. Was wollen wir denn mit den Daten des Kunden? Ihn qualitativ besser bedienen. Unsere Produkte kostengünstiger anbieten und insgesamt wettbewerbsfähiger arbeiten. Und aus Big Data immer wieder gute Ideen für neue Produkte ableiten.





Sieben Antworten zu Effizienz und Rechtssicherheit:

Digitale Archivierung – das müssen Sie wissen.

Rund um die Archivierung stellen sich Unternehmen viele Fragen. Es gilt, die Vorteile der Digitalisierung zu nutzen und auch rechtlich auf der sicheren Seite zu bleiben, wenn Handelsrecht, Steuerprüfung und EU-DSGVO ins Spiel kommen.

Wie die Umstellung auf die digitale Archivierung technisch und rechtlich sicher gelingt, welche Aufbewahrungsfristen gelten und wie Unternehmen sicher mit Kundendaten, E-Mails und Datensätzen umgehen? Einige Antworten auf diesen Seiten.



TIPP



Rechnungen, Verträge, Korrespondenz:

Die Zahl der Dokumente, die täglich im Unternehmen entstehen und archiviert werden müssen, ist groß.

Worauf muss man bei der Archivierung von Geschäftsunterlagen achten?

»»1

Wer muss überhaupt digitalisieren?

Ob Freiberufler, Kleinbetrieb, Mittelständler oder Konzern: Die Archivierung von Dokumenten ist gesetzliche Vorgabe. Der handels- und steuerrechtlichen Aufbewahrungspflicht unterliegt jeder, der zur Buchführung verpflichtet ist.

Verstöße sind kein Kavaliersdelikt: Wer Geschäftsunterlagen vor Ablauf der gesetzlichen Fristen vernichtet oder erst gar nicht archiviert, begeht eine Straftat.

Am häufigsten müssen Unternehmen bei einer Betriebsprüfung auf das Archiv zurückgreifen. Bei Produktionsunternehmen ist dies oft auch bei Gewährleistungsansprüchen erforderlich.

Dass Unternehmen ordnungsgemäß Steuern bezahlt oder Produkte wie vereinbart produziert haben, ist ebenfalls nur bei vorhandenen Unterlagen nachweisbar.

»»2

Ist die Archivierung per Papier noch zeitgemäß?

Ausdrucke und Belege benötigen Platz. Wer klassisch in Papierform archiviert und nicht unbegrenzt Raum zur Verfügung hat, kann auf bewährte Tricks zurückgreifen.

Es macht Sinn, Regale Geschäftsjahren zuzuordnen. So ist direkt klar, wann die Archivierungsfrist abläuft. Inhalte werden entsorgt und Ordner neu gefüllt. Durch diese rollierende Archivierung werden nur nötige Dokumente aufbewahrt.

Wenn aufgrund großer Belegmengen die Lagerung im Regal nicht sinnvoll ist, wird in Kartons archiviert. Nach Jahren geordnet, gestapelt und klar beschriftet – so lässt sich alles wiederfinden.

Wichtig ist ein Archivierungsprotokoll am Karton oder zentral im Büro abgelegt. Ist die Aufbewahrungsfrist abgelaufen, werden die Kartons komplett entsorgt.

Unternehmen brauchen den genauen Überblick über ihre Kundendaten. Um nicht mit Finanzbehörden, Datenschützern oder den eigenen Kunden in Konflikt zu geraten, müssen Aufbewahrungsfristen und Regeln der EU-DSGVO jederzeit beachtet werden.

»» 3

Ist eine digitale Archivierung rechtsgültig?

Eine zukunftssichere Alternative ist natürlich die Digitalisierung der Dokumente.

Wirklich Platz und Zeit spart ein digitales Archiv aber nur dann, wenn es die Papierakten tatsächlich ersetzt und nicht nur als zusätzliches „Backup“ dient.

Bisher scheuen sich Betriebe oft noch, ihre Papieroriginale zu vernichten – dabei ist die Furcht vor Konsequenzen bei einer Betriebsprüfung unbegründet.

Denn seit einem vor zwei Jahren veröffentlichten Schreiben des Bundesfinanzministeriums herrscht Klarheit, wie genau Unternehmen Aktenberge in schlanke Digitaldaten verwandeln – und dabei rechtlich abgesichert bleiben.

»» 4

Was ist beim digitalen Archiv zu beachten?

Kurz gesagt verlangt der Staat von digitalen Archiven, dass sie nicht manipulierbar sind und dass Dokumente einfach und sicher gefunden werden.

Unternehmen sind relativ frei bei der Auswahl des Archivsystems. Es muss den Vorgaben für ordnungsgemäße Buchführung und Dokumentation entsprechen – und aus Datenbank, Archivierungssoftware und Speicher bestehen.

Basis ist eine Referenzdatenbank, die auf extern abgelegte Dokumente verweist. Damit die Daten tatsächlich revisionsicher archiviert sind, müssen sie gelesen werden können, dürfen sich aber nicht verändern lassen.

»» 5

Wie gelingt die digitale Umstellung?

Wer den Schritt vom Papier- zum Digitalarchiv geht, braucht einen leistungsfähigen Scanner. 300 dpi und 40 Seiten/min sind gute Richtwerte. Das Gerät sollte auch kleinere Belege als DIN A4 verarbeiten und beidseitig bedruckte Dokumente automatisch erfassen.

Ist die Hard- und Software gefunden, kann Digitalisierung starten.

Alle für Finanzbehörden interessanten Dokumente werden auch in digitaler Form akzeptiert. Behörden empfehlen mittlerweile, Unterlagen elektronisch einzureichen.

Natürlich sind Baupläne, Verträge, Urkunden etc. davon ausgenommen – das komplett papierlose Firmenarchiv wird es nicht geben.



»»6

Was muss wie lange aufbewahrt werden?

Auch vor der Digitalisierung gab es Datenschutz und Fristen.

Geschäftsrelevante Dokumente gehören für 10 Jahre ins Archiv. Nach Steuer- und Handelsrecht zählen dazu Abschlüsse, Rechnungen, Mahnungen, Buchungsbelege, Zollanmeldungen und sogar Fahrtkostenerstattungen.

Die sechsjährige Aufbewahrungsfrist besteht für versendete und empfangene Geschäftsbriefe, also Dokumente zur Vorbereitung, Durchführung oder Rückgängigmachung eines Geschäfts.

Dazu zählen auch Faxe, E-Mails und Messenger-Nachrichten. Es reicht nicht, Papierbriefe abzuhften, aber E-Mails zu löschen!

Ob auf Papier oder digital: Wichtig ist, dass archivierte Daten vom Steuerprüfer auch noch nach knapp einem Jahrzehnt eingesehen werden können.



Rechtskonform dank DMS:
Wie kleine und mittlere Unternehmen die Vorgaben der DSGVO umsetzen

»»7

Wie hilft die Digitalisierung bei der EU-DSGVO?

Die Datenschutz-Grundverordnung hat die Rechte des Einzelnen gestärkt und nimmt Unternehmen beim Schutz personenbezogener Daten in die Pflicht.

Jeder Kunde darf erfahren, welche seiner Daten zu welchem Zweck gespeichert werden. Er kann der Nutzung widersprechen und seine Daten löschen lassen. Spätestens wenn sie für die Zwecke nicht mehr erforderlich sind, für die sie verarbeitet werden, muss sie das Unternehmen löschen.

Zu den personenbezogenen Daten zählen Anschrift und Telefonnummer, E-Mail-Adresse, IP-Adresse, Geburtsdatum und Geschlecht.

Ein digitales Dokumentenmanagementsystem hilft mittelständischen Unternehmen dabei, ihre Aufbewahrungspflichten einzuhalten und die Auskunftsfähigkeit nach EU-DSGVO sicherzustellen.



DSGVO –
schnelles Handeln gefragt



Eine gute Empfehlung ist es, im Zweifelsfall professionellen Rat einzuholen – Ansprechpartner bei rechtlichen Fragen zur Archivierung sind der Steuerberater, aber auch die Industrie- und Handelskammern.



Ing. Michael Kalaus ist Bereichsleiter der Business Unit DMS & ECM bei KYOCERA Document Solutions Austria. Er ist zertifizierter Projektmanager und hat in den letzten 20 Jahren in verschiedenen Unternehmen Projekte mit den Schwerpunkten Datenerfassung sowie Dokumentenprozesse und -archivierung geleitet.

Die meisten Unternehmen haben die Digitalisierung ihrer Geschäftsprozesse auf der Agenda. Allerdings sind erst vier Prozent der Angestellten in Deutschland und Österreich völlig papierlos unterwegs. Capturing-Lösungen helfen dabei, den Unternehmenskurs in Richtung digitaler Arbeitsweisen zu setzen. Ziel ist das papierlose Büro.

Wenn es um Digitalisierung geht, fällt oft der Begriff „Capturing“ – übersetzt „erfassen“ oder „einfangen“. Mit dem Begriff des „Kaperns“ aus der Welt der Piraten hat modernes Capturing nichts zu tun, obwohl es auch hier das Ziel ist, nichts Wertvolles über Bord zu werfen: Capturing-Lösungen sorgen dafür, dass keine Daten aus Dokumenten verloren gehen.

Pirates of the Digitalisation

Im Zuge des Capturings werden Papierunterlagen (Briefe, Formulare, Protokolle, Pläne etc.) und digitale Dokumente (E-Mails inkl. Attachments etc.) erfasst. Die Software wandelt sie in jederzeit verfügbare Datensätze um und übergibt sie an Geschäftsanwendungen und Workflows. Der Sinn des Capturings ist es, papierbasierte und elektronische Informationen zu erfassen – automatisch, schnell, einfach und genau. Dies ist die Grundlage für die Automatisierung dokumentenintensiver Prozesse.

Auf Kurs zum papierlosen Büro

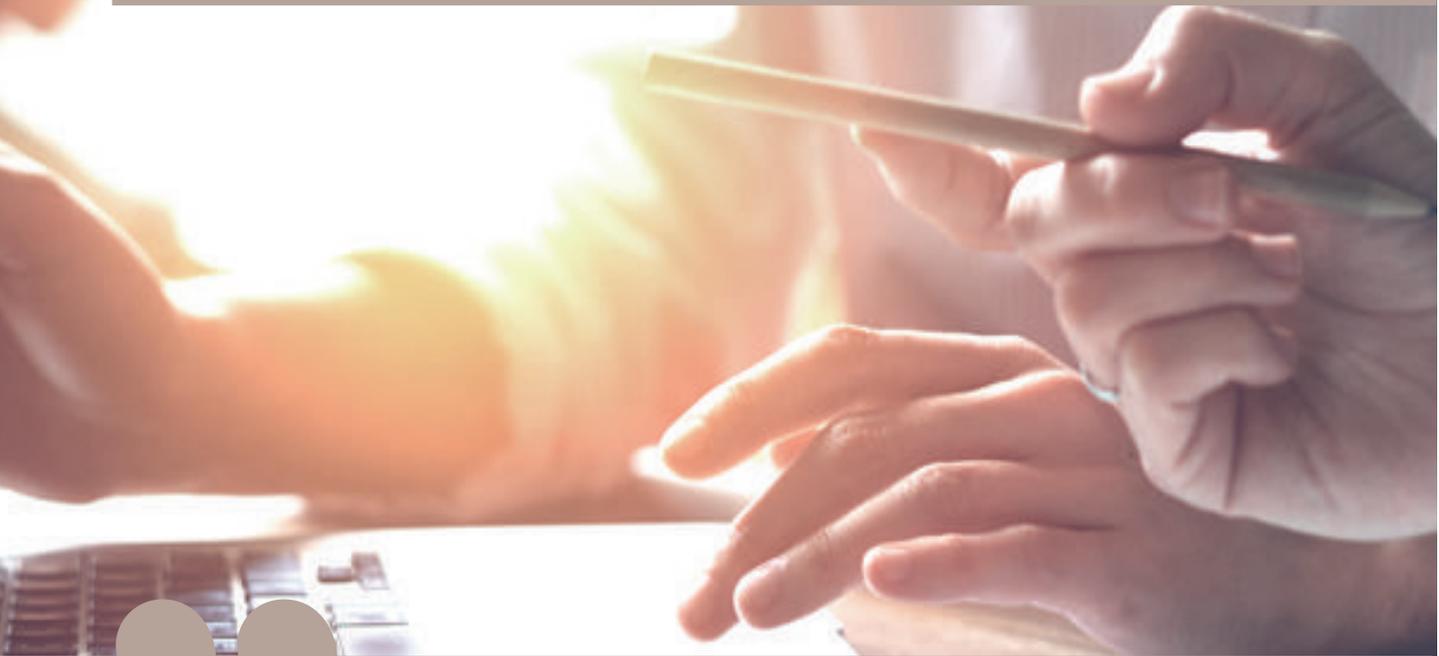
Ungefähr 316.000 Suchergebnisse werfen Suchmaschinen bei diesem Schlagwort aus. Dennoch ist es nach wie vor ein Traum – wie der von der Schatzinsel. Die Gründe sind vielfältig, es liegt nicht an unlösbaren technischen Herausforderungen. Meist erkennt das Management einfach nicht die Notwendigkeit und die Vorteile eines digitalen Dokumentenmanagements.

Ein Bekannter erzählt immer wieder, dass früher jede Rechnung sofort nach dem Eintreffen sechsmal kopiert und dann sechsmal von verschiedenen Personen in verschiedenen Abteilungen und verschiedenen Ordnern abgelegt wurde.

Im Kern stimmt diese Anekdote auch heute noch. Papier gilt nach wie vor als sicher, digitale Daten sind dagegen häufig von einem Nimbus der Unsicherheit umgeben.

AM ANFANG WAR DIE ERFASSUNG.

Warum digitale Archivierung immer mit dem Capturing beginnt.



Unstrukturierte Daten vermehren sich jährlich um 60 bis 80%. Übersicht ohne digitale Hilfsmittel ist hier fast unmöglich.“

Die Capturing-Reise kann beginnen

Die strukturierte Verarbeitung und Verteilung von Dokumenten beginnt mit ihrer korrekten Erfassung. Der Automatisierungsgrad dieses Vorgangs bestimmt die damit verbundenen Aufwände und Kosten.

Mit der entsprechenden Software werden physische Dokumente gescannt, Dateinamen automatisch vergeben und anschließend in einer vordefinierten Ablage auf klassischen File-Servern oder in richtigen Dokumentenmanagementsystemen abgelegt.

Es gibt zwei gängige Methoden der Erfassung: halbautomatisch über Datenmasken, die nach dem Scannen per Mausklick auf den Datenwert im Originaldokument befüllt werden müssen. Und die vollautomatische Erkennung von Informationen und das vollautomatische Befüllen von Datenfeldern. Ein automatisierter Datenabgleich mit ERP- oder CRM-Stammdatensystemen sorgt für eine hundert-

prozentige Erkennung. Ideal für Dokumente wie Rechnungen, Verträge und Formulare.

Hier kann auch eine Datenharmonisierung unterschiedlicher Formate stattfinden – wie bei der Datumsangabe 01. Februar 2019 vs. 01.02.2019. Gleichzeitig erfolgt eine Plausibilitätsprüfung durch den Abgleich mit Geschäftsregeln.



KYOCERA-Studie:
Gesucht – gefunden: So viel Zeit
verbringen die Deutschen
mit der Dokumentensuche

ERFASSUNG (halb- und vollautomatisch)



DOKUMENTENERFASSUNG – DOKUMENTENVERARBEITUNG – DOKUMENTENVERTEILUNG: So funktionieren Capturing-Lösungen

Die sicherste Route zur Schatzinsel

Firmen und Organisationen sind gut beraten, ihre Digitalisierung stufenweise voranzutreiben. Studien zeigen, dass Betriebe mit Capturing-Erfahrungen auch bei der Qualität ihrer Dokumentenprozesse weiter vorne sind. Schritt für Schritt wächst mit der Erfahrung auch das Vertrauen.

Die Umsetzung eines Capturing-Projektes braucht Zeit, Ressourcen und das Commitment der Mannschaft. Damit alle an einem Strang ziehen, müssen Mitarbeiter umfassend informiert und einbezogen werden. Spätestens hier tauchen Fragen auf: Wie funktioniert es? Was soll digitalisiert werden? Und warum überhaupt?

Capturing bringt viele Vorteile

Mit leistungsstarken Multifunktionsgeräten werden papierbasierte Dokumente direkt ins Archiv gescannt, über einen Dokumentenscanner werden sie in ganzen Stapeln erfasst, die Seitentrennung erfolgt über Barcodes oder Trennblätter.

Erfasst werden grundsätzlich alle Dokumente, nach denen irgendwann einmal gesucht werden könnte. Jedes Unternehmen definiert dies selbst. Sinnvoll sind Rechnungen, rechnungsnahe Dokumente wie Lieferscheine und Auftragsbestätigungen, Verträge und Projektdokumente.

„Mit Capturing spart man Zeit und Geld, nichts geht mehr verloren, alles bleibt nachvollziehbar.“

Entscheidend für zukünftig betroffene Anwender ist die Aufklärung darüber, warum ein Capturing-Projekt umgesetzt wird – und welche Vorteile sich ergeben.

Mehr Zeit für ertragreichere Aufgaben

Grundsätzlich schont Capturing Ressourcen. Man spart manuelle Arbeit bei der Datenerfassung und Zeit beim Suchen von Dokumenten, weil diese dank OCR und Volltextsuche sicher gefunden werden.

Zeit spart auch das gleichzeitige Verteilen von Dokumentendaten und die zentrale Ablage. Mitarbeiter werden von monotonen und zeitraubenden administrativen Tätigkeiten befreit – es wird Raum für anspruchsvollere Aufgaben geschaffen.

Dank erhöhter Effizienz und reduzierter Arbeitskosten macht sich eine Investition üblicherweise nach zwölf Monaten bezahlt.

TIPP



KYOCERA CAPTURE MANAGER

Ein Blatt Papier, ein digitaler Beleg, eine handschriftliche Rechnung – Informationen werden in unterschiedlichsten Formaten empfangen. Die richtigen Informationen herauszufiltern und an den richtigen Orten bereitzustellen, ist ein komplexer Prozess.

Der KYOCERA Capture Manager ermöglicht genau dies. Er führt eine Vielzahl von Informationen an einem Ort zusammen, sowohl

strukturierte als auch unstrukturierte Daten aus nahezu beliebigen Quellen.

Dazu scannt die Software alle Dokumente und Daten, wandelt sie in einfache, leicht lesbare Datensätze um – und liefert diese dann workflowbasiert an die erforderlichen Business-Systeme, wo sie automatisiert weiterverarbeitet werden.



- ✓ Mit dem intuitiven Workflow Designer lassen sich in kürzester Zeit eigene, smarte Scan-Workflows gestalten.
- ✓ Unterschiedliche Datenquellen und Ausgabeziele werden unterstützt – auch Online-dienste wie Dropbox, Google Drive oder SharePoint.
- ✓ Alle Arten von Informationen werden erkannt und verarbeitet: gedruckte Texte, Handschriften, Barcodes u. a.
- ✓ Entnommene Texte können sortiert, korrigiert und validiert werden. Auch eine digitale Signatur ist verfügbar.
- ✓ Vielfältige automatisch ausgeführte Bildkorrekturprozesse sorgen für bestmögliche Dokumentenqualität.
- ✓ Die rechtebasierte Benutzerverwaltung und Zugriffskontrolle ermöglicht die unternehmensweit einheitliche Administration.





Westfalia Wärmetechnik

Ingenieurwesen & Fachhandel

Mit viel Erfahrung und den richtigen technischen Lösungen ist Westfalia Wärmetechnik am Markt erfolgreich tätig – bereits seit 1946. Das Unternehmen bietet ein breites Leistungsspektrum rund um Energiemanagement und thermische Verfahrenstechnik.

Finden statt Suchen: Digitale Geschäftsprozesse bei Westfalia Wärmetechnik

Digitale Geschäftsprozesse: So lautete das Ziel von Westfalia Wärmetechnik. Mit Hilfe des KYOCERA Workflow Managers hat das mittelständische Unternehmen seine Abläufe digitalisiert. Bei der Entscheidung für die DMS-Lösung von KYOCERA spielte vor allem ein Aspekt eine wichtige Rolle: die schnelle und einfache Inbetriebnahme.

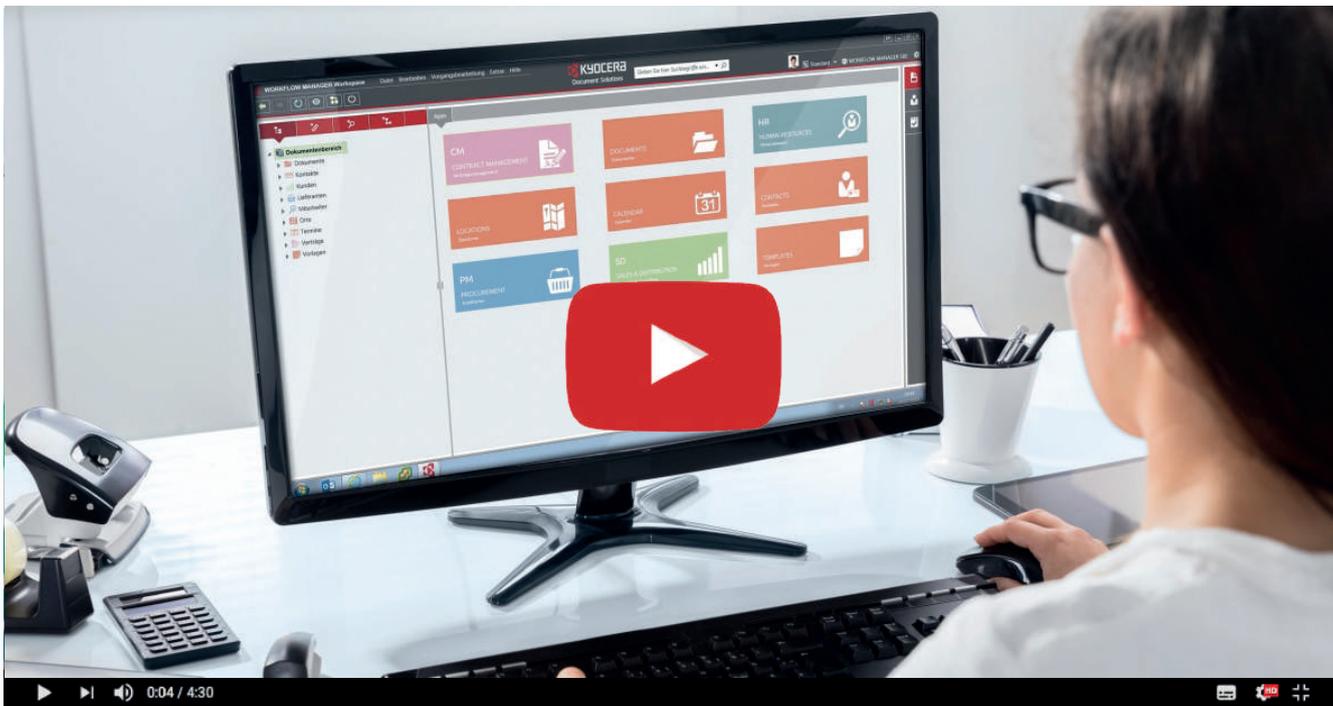
Bei der Einführung von digitalen Geschäftsprozessen besteht gerade im Mittelstand noch Luft nach oben. Zu diesem Schluss kommt die Studie von Future of Work von IDC aus dem Jahr 2018. Das Marktforschungsinstitut empfiehlt Unternehmen daher, bei den Büroprozessen zu starten.

Dies hat die Westfalia Wärmetechnik in Rödinghausen beherzigt: Der Spezialist für Energie- und Anlagentechnik hat mit dem KYOCERA Workflow Manager ein Gros seiner Dokumente digitalisiert. „Wir haben nach einer Lösung gesucht, die auch für uns als kleinere Firma geeignet und relativ leicht zu nutzen ist. Zudem war uns die Skalierbarkeit der Software wichtig, sodass wir sukzessive unsere Prozesse digitalisieren können“, so Geschäftsführer Björn Kracht.

Bedarfsgerecht implementiert

Westfalia Wärmetechnik hat lange nach einer Lösung gesucht, um die papierbasierten auf digitale Geschäftsprozesse umzustellen. Doch die meisten Dokumentenmanagementsysteme (DMS) waren entweder sehr sperrig und dementsprechend teuer in der Anschaffung oder hätten eine lange Implementierungsphase nach sich gezogen.

Aus diesen Gründen entschied sich Björn Kracht und sein Team letztendlich für den KYOCERA Workflow Manager. Dank der bedarfsgerechten und schnellen Implementierung ging die Umstellung schnell vonstatten. Dadurch erzielte Westfalia Wärmetechnik gleich mehrere Verbesserungen.



Transparentere, schnellere Abläufe

Mit Hilfe der KYOCERA-DMS-Lösung hat man vor allem die Dokumentenablage optimiert: So verbringen deutsche Büroangestellte im Schnitt zwei Stunden pro Tag mit der Suche nach Informationen. Diese wird vor allem dadurch erschwert, dass Dokumente falsch abgelegt oder versehentlich verschoben wurden. Durch die Einführung von digitalen Geschäftsprozessen konnte Westfalia Wärmetechnik diese Suchzeiten deutlich verringern. Die Mitarbeiter finden die benötigten Informationen zu einem Kunden oder einem Projekt unmittelbar. Das freut auch die Kunden: So können Anfragen deutlich schneller beantwortet bzw. bearbeitet werden als zuvor.

Mehr Zeit für umsatzbringende Aufgaben

Binnen wenigen Sekunden stehen die relevanten Dokumente den jeweiligen Kollegen zur Verfügung und können bearbeitet werden. So gehen Informationen nicht verloren oder im Falle von Abwesenheiten auf dem Schreibtisch unter.

Da es zudem von Anfang bis Ende eine umfassende Prozessdokumentation gibt, wird auch rechtlichen Anforderungen Genüge getan.

„Wir sind mit dem KYOCERA Workflow Manager sehr zufrieden und erledigen viele alltägliche Aufgaben wesentlich schneller und effizienter als zuvor. So können wir uns besser auf umsatzbringende Aufgaben fokussieren.“

Björn Kracht · Geschäftsführer · Westfalia Wärmetechnik



Digitale Geschäftsprozesse für
Westfalia Wärmetechnik.
Vorgehensweise und Vorteile

EXPERTEN-INTERVIEW SO ARCHIVIEREN SIE REVISIONSSICHER

In Deutschlands Büros werden täglich rund zwei Stunden Arbeitszeit in Dokumentensuche und -ablage investiert. Das verschlechtert die Produktivität und nervt Mitarbeiter. Zum Teil müssen Unternehmen sogar Gesetzeskonflikte fürchten, weil Daten nicht oder nur mangelhaft auffindbar sind. Wie sich diese Probleme recht einfach lösen lassen, zeigt KYOCERA Business Consultant Christoph Kuboth auf.

Herr Kuboth, laut der Studie „Dokumente gesucht – gefunden“ verbringen Büroangestellte bis zu zwei Stunden mit Suchen und Ablegen. Überrascht Sie dies?

Kuboth: Tatsächlich hat es mich schon überrascht. Man stelle sich vor, Mitarbeiter verbringen ein Viertel ihres Arbeitstages mit privaten Dingen. Durch eine ineffiziente Dokumentenablage pas-

siert genau dies: Die Arbeitseffizienz sinkt und die Unzufriedenheit mit den Prozessen nimmt zu.

Gerade in dokumentenintensiven Bereichen wie Buchhaltung oder Finanzverwaltung geht sogar noch mehr Zeit bei der Dokumentensuche verloren. Die Angestellten sind genervt – nur rund ein Fünftel sagt, dass ihre Dokumentenablage effizient erfolgt.

Was können Unternehmen aus der Studie ableiten?

Kuboth: Betriebe aller Größen sollten ihre Hausaufgaben machen. Häufig werden Dokumente unvollständig abgelegt und Aufbewahrungsfristen nicht eingehalten. Nur ein Drittel der Befragten geht davon aus, dass ihre Dokumente nicht verfälscht werden können aufgrund gesetzlicher Anforderungen wie



Christoph Kuboth,
Business Consultant, KYOCERA



„Die effiziente Dokumentenablage ist nicht nur für größere Unternehmen relevant. Gerade beim Dokumentenmanagement kann der Mittelstand mit optimierten, schlanken Workflows schnell nachziehen.“

der EU-DSGVO werden hier schnell empfindliche Bußgelder fällig.

Ohne Dokumente geht es im Büro nicht. Was kann ich als Verantwortlicher tun, um diesen Frust abzubauen?

Kuboth: Zunächst einmal sollten die Dokumentenprozesse in einer Abteilung geprüft werden. Ein gutes Beispiel ist der Rechnungseingangsprozess, weil hier

mehrere Personen mit einem Dokument beschäftigt sind.

So kommt eine Rechnung – ob digital oder analog – ins Unternehmen, wandert vom Empfang in die Buchhaltung, wird geprüft und erfasst. Dann wandert sie zur sachlichen Prüfung und Freigabe in die Fachabteilung, kommt zurück in die Buchhaltung, wird im Idealfall eingebucht und erst

dann im Archiv abgelegt – bis zur nächsten Steuerprüfung.

Eine digitale Dokumentenlösung kann diese Abläufe automatisieren und beschleunigen.

Und hier helfen Dokumentenmanagement Lösungen (DMS)?

Kuboth: Ja! Durch die Einführung einer DMS-Lösung lässt sich aber nicht nur die Informationssuche beschleunigen. Ein intelligentes

Rechtmanagement sorgt dafür, dass nur berechtigte Mitarbeiter Dokumenteneinsicht erhalten. Anstatt im Archiv Aktenschränke abzusuchen, erfolgt die Informationsbeschaffung vom Schreibtisch aus. Und selbstverständlich werden alle Dokumente revisionssicher nach Compliance-Richtlinien aufbewahrt.

Wie viel Zeit lässt sich mit einer digitalen Dokumentenablage via DMS-Lösung einsparen?

Kuboth: Das Einsparpotenzial ist in jedem Unternehmen verschieden, je nach existierendem Prozess. Wo noch Rechnungen auf Papier archiviert werden, besteht ein größeres Optimierungspotenzial als dort, wo bereits Netzwerkordner genutzt werden.

Daher bieten wir mit der KYOCERA Workflow Optimierung einen vierstufigen Beratungsansatz.

Gemeinsam mit dem Kunden ver-

folgen wir den kompletten und oftmals komplexen Weg, den ein Dokument durch das Unternehmen nimmt.

Dabei stellen wir fest, welche Mitarbeiter und Abteilungen in die Workflows involviert sind und welche Arbeitsaufwände und Kosten tatsächlich entstehen. Das Resultat sind konkrete Vorschläge zur Optimierung der Abläufe.

Auf dieser Grundlage errechnen wir das Einsparpotenzial – für eine belastbare ROI-Kalkulation.

In Konzernen sind Dokumentenmanagementsysteme längst ein Thema. Welche Möglichkeiten hat der Mittelstand, Dokumentenprozesse zu optimieren?

Kuboth: Eine effiziente Dokumentenablage ist nicht nur für größere Unternehmen relevant. Im Gegenteil: In kleinen und mittleren Unternehmen besteht ein großes Potenzial, Workflows

zu optimieren. Gerade beim Dokumentenmanagement kann der Mittelstand schnell nachziehen.

Mit dem KYOCERA Workflow Manager haben wir eine DMS-Lösung entwickelt, die auf den Mittelstand zugeschnitten ist: leicht zu installieren, ohne aufwändiges Customizing oder lange Ressourcenbindung. So lassen sich Dokumentenprozesse wie Rechnungsbearbeitung oder Personalwesen schnell digital abbilden.

Vor allem die Verantwortlichen in Buchhaltung und Controlling sollten daher dringend ihre Dokumentenablage überprüfen.



Webcast Ordnung mit System: So archivieren Sie revisionssicher



Was man wissen darf: Aufbewahrungsfristen von E-Mails, Dokumenten und Co.

TIPP



KYOCERA WORKFLOW MANAGER

Die schlanke Lösung bietet ein effizientes Dokumentenmanagement (DMS) speziell für die Anforderungen des Mittelstands.

Der KYOCERA Workflow Manager automatisiert immer wiederkehrende Abläufe, erlaubt gleichzeitiges Arbeiten, macht Vorgänge nachvollziehbar und kontrollierbar.

Für die Bereiche Einkauf, Verkauf, Personal und Vertragswesen stehen vorkonfigurierte Standardprozesse bereit, die einzeln oder kombiniert einsetzbar sind.

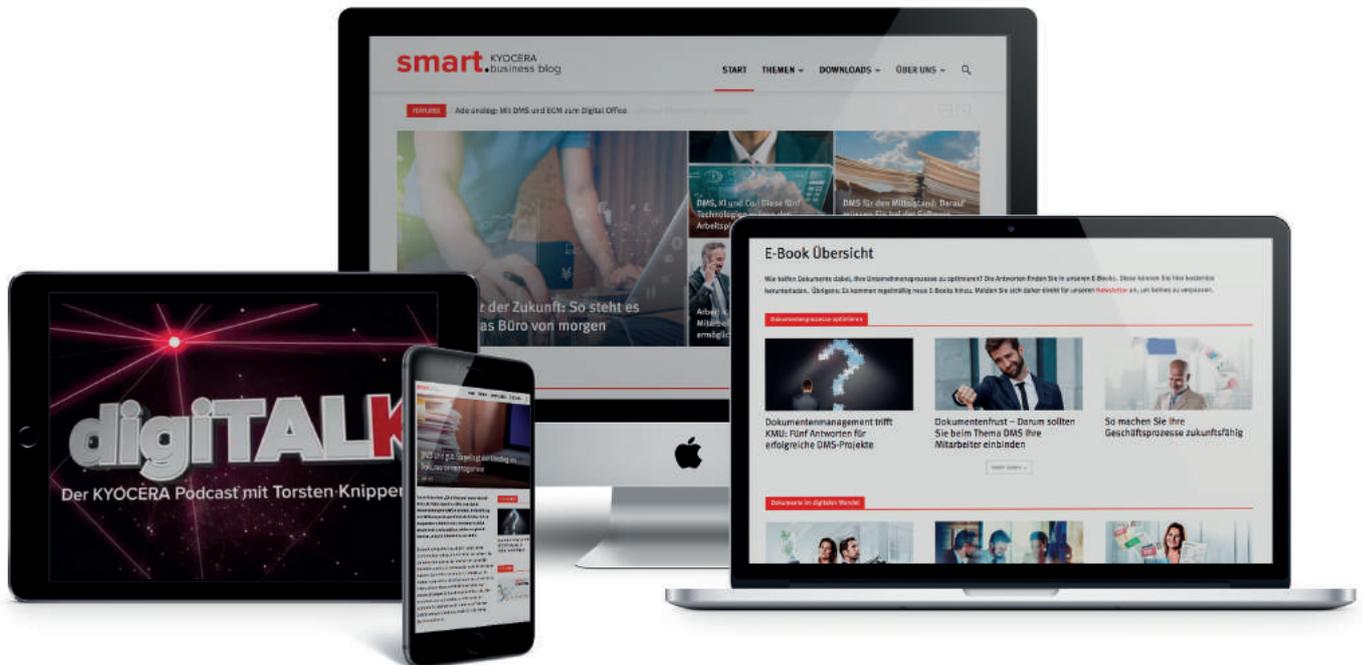
Trotz hoher Standardisierung ist die Lösung skalierbar und an individuelle Prozesse und Anforderungen im Unternehmen anpassbar.

- ✓ Die Implementierung erfolgt in wenigen Tagen und bietet die Vorteile eines DMS ohne langfristiges Customizing.
- ✓ Rund um die Archivierung werden unternehmenstypische Workflows einfach aufgesetzt – dies verkürzt Bearbeitungszeiten, unterstützt das Teamwork und erleichtert die Kontrolle.
- ✓ Einmal im Workflow definiert, gelangt jedes Dokument nach der Digitalisierung per Knopfdruck an den richtigen Ablageort – einfach, automatisch und revisionssicher.
- ✓ Zeitgleich wird jedes Dokument Bestandteil einer Akte. Zuständige Mitarbeiter in Fachabteilungen werden informiert – und weitere Aktionen automatisch angestoßen.
- ✓ Der Zugriff auf das digitale Unternehmensarchiv erfolgt über die intuitive Benutzeroberfläche und eine leistungsstarke Volltextsuche – Dokumente und Informationen werden bequem und schnell gefunden.



Wissensmanagement
mit dem KYOCERA
Workflow Manager

Verträge, Rechnungen, Korrespondenzen: Dokumente sind nicht nur Dreh- und Angelpunkt unseres privaten Alltags, sondern im digitalen Zeitalter eine wesentliche Unternehmensressource. Auf unserem Blog zeigen wir Ihnen, wie Sie das Beste aus dieser Ressource für Ihr Unternehmen herausholen und wie Ihnen Dokumentenmanagement und Enterprise Content Management dabei helfen. Außerdem verraten wir Ihnen Tipps & Tricks, wie sich Ihre Dokumentenprozesse smarter gestalten lassen.



www.smart.kyoceradocumentsolutions.de

Impressum

KYOCERA Document Solutions
Deutschland GmbH
Otto-Hahn-Straße 12
D-40670 Meerbusch
Telefon: 0800 1871877
Fax: +49 2159 918-100

KYOCERA Document Solutions
Austria GmbH
Wienerbergstraße 11
Turm A, 18. Obergeschoß
A-1100 Wien
Infoline: +43 1 86380
Fax: +43 1 86338-400

Newsletter

Mit unserem Newsletter bleiben Sie am Ball: Wir versorgen Sie regelmäßig mit News zu aktuellen Trends und Lösungen aus der Welt des Dokumentenmanagements.



JETZT ANMELDEN

Folgen Sie uns:



Facebook



Twitter



Google +



Xing



LinkedIn



Youtube



RSS-Feed