

# DMS: IHR EINSTIEG

WISSEN, FAKTEN & LINKS FÜR UNTERNEHMEN

## EXPERTENMEINUNG

Unternehmen müssen rasch umdenken

## AUS DER BERATUNGSPRAXIS

Was bei einer DMS-Auswahl zählt

## ERFOLGREICHER ANWENDUNGSFALL

Dokumentenmanagement für den AEV Schwarze Elster



# Besser digital?

Wann die Einführung eines Dokumenten-Management-Systems sinnvoll ist.



DMS ist kein Selbstzweck, sondern eine betriebswirtschaftliche Notwendigkeit.“

**DMS-Experte Frank Strotmann**



Erfolgreicher Anwendungsfall

**Dokumentenmanagement für den AEV Schwarze Elster**

## Inhalt

### **Besser digital?**

So profitieren Sie von ECM/DMS

### **Expertenmeinung**

Unternehmen müssen rasch umdenken

### **Tipp: Workflow-Optimierung in 4 Schritten**

Angebot für ein effizienteres Dokumentenmanagement

### **Ordnung mit System**

Dokumente revisionsicher archivieren

### **Zahlen, Daten, Fakten: Bitkom-Studie**

Mittelstand setzt auf das digitale Büro

### **Aus der Beratungspraxis**

Was bei der DMS-Auswahl zählt

### **Tipp: KYOCERA Workflow Manager**

DMS für kleine und mittelständische Unternehmen

### **Gastbeitrag: Analog, digital, vernetzt**

Publizist Tim Cole rät Unternehmen zum digitalen Dreisprung

### **Erfolgreicher Anwendungsfall**

Dokumentenmanagement für den AEV Schwarze Elster

# Ihr persönlicher DMS-Einstieg beginnt genau hier.

DMS im Mittelstand ist hochaktuell. Branchenübergreifend beschäftigen sich Unternehmen damit, wie Workflows effizienter gestaltet und Geschäftsprozesse digital transformiert werden können. Doch wie gelingt der Einstieg? Diese erste Ausgabe von smart.COMPACT bietet Ihnen einen aktuellen Überblick und hilft, die Bedeutung von DMS im Unternehmensalltag einzuordnen. Hintergrundinformationen, Experten-Interviews, Praxisbericht und Empfehlungen – die folgenden Seiten bieten Wissen mit Business-Relevanz, prägnant aufbereitet für Entscheider.

Um ein Thema zu vertiefen, nutzen Sie die weiterführenden Links auf jeder Seite oder besuchen Sie uns auf smart.KYOCERA business blog ([www.smart.kyocera.de](http://www.smart.kyocera.de)). Hier finden Sie jede Woche neue Beiträge, Reportagen und Berichte zum Thema DMS.



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.

# Besser digital?

Wann die Einführung eines Dokumenten-Management-Systems sinnvoll ist.

Die Automatisierung von Informationsprozessen spielt in den meisten Unternehmen eine bedeutende Rolle. Wer kennt nicht die mühsame Suche nach wichtigen Notizen, Akten und Dokumenten?

Wer über Möglichkeiten nachdenkt, die Prozesse im Unternehmen zu verbessern, stößt schnell auf ein Dokumentenmanagement-System, kurz DMS. Während die händische Ablage und Suche von Dokumenten meist zeitaufwendig und unstrukturiert ist, liefern Softwarelösungen sekundenschnell die gewünschten Ergebnisse.

Aber lohnt sich die Anschaffung einer professionellen DMS-Lösung für jedes Unternehmen? Was bringt die Einführung einer Software und welche Ausführung ist am sinnvollsten?



Kleinstbetriebe mit 50 Rechnungen im Jahr mögen die Ausnahme darstellen. Überall dort aber, wo zahlreiche Dokumente und Informationen verarbeitet und bei Bedarf schnell verfügbar sein müssen, lohnt sich die Investition in ein DMS.

Eine Analyse macht das Einsparpotenzial sichtbar. So sind hohe jährliche Ausgaben für papiergebundene Korrespondenz etwa ein klares Indiz für Handlungsbedarf. Elektronische Rechnungen sind längst Standard. Drucken, kopieren, versenden ist zeitaufwendig, teuer und nicht mehr notwendig!

Mit DMS  
Zeitaufwand  
drastisch  
reduzieren

Mit einem DMS lassen sich Papierdokumente digital in den Workflow des Unternehmens integrieren. Die Bearbeitungsgeschwindigkeit wächst, Informationsprozesse werden transparent und nachvollziehbar.

Ein solcher Workflow legt fest, wer im Unternehmen welche Befugnisse an einem Schriftstück hat. Alle Arbeitsschritte werden klar nachvollziehbar, alle Handlungen sind mit Zeitstempeln versehen und eindeutig Mitarbeitern zugeordnet. So lassen sich Abläufe auswerten – und optimieren.

Auch der Umgang mit E-Mails ist immer ein guter Indikator dafür, ob eine DMS-Lösung sinnvoll ist. Dauert es lange, eine E-Mail aus dem Vorjahr aufzufinden, sollte man eine DMS-Lösung in Betracht ziehen.

Wie lange  
arbeiten Ihre  
Mitarbeiter am  
Dokument?  
Wie lange braucht  
die Bestellung  
bis zur  
Auslieferung?

Ganz besonders offensichtlich wird der Nutzen einer digitalen Dokumentenlösung, wenn eine Steuerprüfung ansteht. Wo der Prüfer früher meist für mehrere Tage ins Unternehmen „ezog“, geht es elektronisch im Regelfall um ein Vielfaches schneller.

Hier muss jedoch ein Schreibzugriff technisch ausgeschlossen werden, da steuerrechtlich relevante Daten nachträglich nicht veränderbar sein dürfen. Eine revisionssichere DMS-Lösung berücksichtigt dies.

## Fazit:

Vor dem Hintergrund einer zunehmend digitalen Arbeitswelt gehört das Thema DMS bei praktisch allen Unternehmern und Entscheidern auf die Agenda.

Wer seine Arbeitsprozesse „digital“ denkt und Papierdokumente konsequent erfasst, wird rasch von besseren Prozessen profitieren.



digiTALK – Folge 2:  
Digitalisierung im  
Mittelstand



„Ade Analog“:  
Mit DMS und ECM  
zum Digital Office



Frank Strotmann ist seit 2002 für KYOCERA Document Solutions Deutschland tätig und hat sich hier insbesondere auf die Implementierung von und Beratung zu Dokumentenmanagement-Lösungen spezialisiert. In seiner Funktion als Business-Analyst DMS/ECM berät er Unternehmen unterschiedlicher Größe bei der Umsetzung von DMS-Projekten.



Eine schnellere Bearbeitung, transparentere Prozesse und eine revisionssichere Archivierung: Das Dokumentenmanagement bietet zahlreiche Vorteile. Dennoch arbeiten viele mittlere Unternehmen häufig noch mit Papier. In seinem Gastbeitrag erklärt KYOCERA DMS-Experte Frank Strotmann, warum Unternehmen umdenken sollten.

**Wer sein Unternehmen fit für das digitale Zeitalter machen möchte, kommt am elektronischen Dokumentenmanagement nicht vorbei.**

Um traditionelle Geschäftsprozesse an die geänderten, digitalen Anforderungen des Marktes anzupassen, gilt es, agile Strukturen im Unternehmen zu etablieren. Die Einführung einer DMS-Lösung legt den Grundstein für eine digitale Infrastruktur.

Die Verfügbarkeit von Informationen ist dabei eine wichtige Ressource: DMS-Lösungen helfen, diese Ressource bestmöglich für sich zu nutzen.

**Die Einführung einer DMS-Lösung lohnt sich dort am schnellsten, wo viele Papierdokumente im Einsatz sind. Etwa bei klassischen Backoffice-Prozessen wie Rechnungseingang, Vertrags- oder Personalmanagement.**

In vielen kleineren und mittleren Unternehmen werden Informationen noch vollständig oder teilweise in Papierform bearbeitet. Solche Strukturen erschweren die Recherche nach bestimmten Informationen, Vorlagen und Versionierungen. Dies ist für Unternehmen ein Problem, die auf einen schnellen Informationsaustausch angewiesen sind.



# EXPERTENMEINUNG UNTERNEHMEN MÜSSEN RASCH UMDENKEN.

”

DMS ist kein Selbstzweck, sondern eine betriebswirtschaftliche Notwendigkeit.“

**Insbesondere in der Logistik geht es schon lange nicht mehr nur um den Warenfluss, sondern auch um den Fluss von Informationen.**

Wo mehrere Dokumentenarten von mehreren Akteuren erstellt, bearbeitet und abgelegt werden, hilft ein elektronisches Dokumentenmanagement, diese Prozesse zu beschleunigen. Bestellungen, Lieferungen oder auch Kommissionierungen werden für Mitarbeiter, Kunden und Anbieter leichter nachvollziehbar. Dies ist kein Selbstzweck, sondern eine Notwendigkeit.

Neben der Verfügbarkeit von Informationen spielen Compliance oder Corporate Governance eine Rolle: So müssen originäre E-Mail-Rechnungen aus steuerrechtlichen Gründen auch digital abgespeichert werden – am besten vorgangsbezogen in einem digitalen Archiv.

### **Ein Praxisbeispiel verdeutlicht, wie einfach sich Logistikprozesse mittels DMS verbessern lassen.**

Für einen Getränkegroßhändler hat KYOCERA ein Projekt umgesetzt, durch das die Erfassung von Leergut automatisiert wurde. Täglich fahren für den Händler rund 220 Transporter die EDEKA-Märkte in der Region ab und erfassen dabei die zurückgenommenen Leergutpaletten und Rollcontainer.

Bislang mussten bis zu 560 Belege am Tag manuell von unterschiedlichsten Personen bearbeitet werden, was einen erheblichen Zeit- und Personalaufwand darstellte. Gemeinsam mit dem DMS-Platinum-Partner jaka wurde diese Belegerfassung deutlich vereinfacht. Ein immenser Zeit- und Geldgewinn, da zugleich die Verwaltungskosten gesenkt wurden.

### **Dennoch zögern viele Unternehmen, ein durchgängiges Dokumentenmanagement zu implementieren.**

DMS-Projekte scheitern häufig an einer unzureichenden Planung. So sollten für die Entscheidung über die Einführung einer DMS-Lösung auch die Ver-

treter aus den Fachabteilungen mit ins Boot geholt werden. Überdies sollte auf Abteilungs- oder Geschäftsführungsebene der Nutzen aufgeschlüsselt werden: Wichtig ist, dass in den Unternehmen ein Bewusstsein dafür entsteht, wie ein DMS das eigene Geschäftsmodell unterstützen kann.

### **Der beste Weg zur DMS-Einführung – eine klare Einschätzung zum Schluss.**

In der Praxis kann es oft zielführender sein, mit einem Geschäftsprozess zu beginnen und sukzessive eine DMS-Lösung auszubauen. Dazu ist es jedoch wichtig, dass man keine Inseln erschafft. Mit dem KYOCERA Workflow Manager lassen sich Dokumente rechtssicher archivieren und schnell wiederfinden – aber auch Kollaboration ist möglich. Dank der Skalierbarkeit und einer einfachen Nutzerführung lassen sich weitere Prozesse nach und nach digitalisieren.

### **Fazit: Optimierte Dokumentenworkflows sind Grundlage der Wettbewerbsfähigkeit von Unternehmen.**



Wie DMS hilft,  
Geschäftsprozesse  
zu digitalisieren



Organisationspro-  
zesse im Mittelstand  
optimieren



„Wieviel DMS  
benötigen Sie?“



# TIPP

## WORKFLOW-OPTIMIERUNG IN 4 SCHRITTEN

Angebotserstellung in Echtzeit, schnelle Rechnungsdurchläufe, jederzeit verfügbare Projektdokumente für alle involvierten Mitarbeiter – ein gutes Informationsmanagement ist ein bedeutender Faktor für das Wirtschaftswachstum in jedem Unternehmen und gleichzeitig das Ergebnis optimal gestalteter Dokumentenworkflows.

Mit der KYOCERA Workflow Optimierung bieten wir einen vierstufigen Prozess, mit dem Sie das Potenzial Ihrer Dokumentenprozesse erkennen.

### 1. Erfassung



Nur wer seine Dokumenten-Workflows kennt, kann diese optimieren. Am Beginn steht daher die Analyse entweder des existierenden oder eines gemeinsam neu definierten Geschäftsworkflows. Der Weg von Rechnungen, Auftragsbestätigungen, Lieferscheinen und sonstigen relevanten Dokumenten wird so eindeutig nachvollziehbar.

### 3. Darstellung des Optimierungspotenzials



Für die aktuellen Workflows werden optimierte und automatisierte Abläufe ermittelt und eine angepasste Lösung definiert. Hier kommt intelligente Software und Hardware zum Einsatz, die exakt auf die individuellen Anforderungen und Unternehmenszahlen abgestimmt ist.

### 2. Analyse des Ist-Zustands

In diesem Schritt wird übersichtlich und transparent dokumentiert, wie individuelle Workflows im Unternehmen aussehen und welche Abteilungen und Mitarbeiter in die jeweiligen Prozesse eingebunden sind. Diese Erkenntnisse bilden die Grundlage für Veränderungen – auf der Basis realer Mitarbeiterzeiten und direkter Workflow-Kosten.

### 4. Dokumentation und konkrete Empfehlung

Das Lösungspaket zur Workflow-Optimierung enthält konkrete Vorschläge und die Beschreibung notwendiger Hard- und Softwareanwendungen, die Business-Abläufe effizient gestalten. Auf dieser Grundlage werden das Einsparpotenzial und der Zeitpunkt der Amortisation errechnet.



Reportage:  
KYOCERA Workflow  
Optimierung für schnellere  
Auftragsbearbeitung



So funktioniert die  
KYOCERA Workflow  
Optimierung

O R D N U N G  
M I T  
S Y S T E M

## Dokumente revisionsicher archivieren

Ob Bäckerei oder Großkonzern: Die Archivierung firmenrelevanter Unterlagen ist ein Muss. Aktenberge spielen kaum noch eine Rolle, die digitale Archivierung ist das Mittel der Wahl.

Unternehmen müssen sowohl bei der Papierablage als auch bei der elektronischen Archivierung ihren allgemeinen und oft auch branchentypischen Pflichten nachkommen.

Archiviert werden Handelsbücher und Inventare, Jahresabschlüsse und Buchungsbelege in der Regel zehn Jahre lang.

Obwohl sie bequemer, platz- und zeitsparender ist, schrecken gerade kleinere Unternehmen auch heute noch vor der elektronischen Archivierung zurück.



### Hindernisse überwinden

Für die rechtskonforme Archivierung gelten gesetzliche Bestimmungen, unter anderem die der GoBD. Dazu gehören Unveränderbarkeit, Vollständigkeit oder Nachvollziehbarkeit der Unterlagen.

Firmen dürfen ihre Archivierungslösung frei auswählen, sofern sie den Vorgaben für ordnungsgemäße Buchführung und Dokumentation entspricht.

So müssen archivierte Objekte mit einem Index versehen sein. Die Daten müssen lesbar und auswertbar bleiben und durchsucht werden können. Damit Daten revisionssicher archiviert sind, dürfen sie nicht verändert werden können – Stichwort WORM (Write Once, Read Many). Entsprechende Archivsysteme erfüllen diese Anforderungen.

### Schnelligkeit gegen Manipulation

Belege sollten zeitnah archiviert werden. Unterlagen müssen zudem unveränderbar abgelegt werden können.

Auch das Datenformat ist wichtig, wenn es um dauerhafte Lesbarkeit geht. Hier bietet sich PDF/A als Standard an.

Steuerrelevante Daten dürfen im elektronischen Archiv aufbewahrt werden, oft sogar im Ausland. Die Unterlagen müssen bei Betriebsprüfungen aber schnell verfügbar sein.

### Nicht ungeschreddert in den Müll

Wenn sie gesetzeskonform digital archiviert sind, müssen Papierbelege nicht mehr aufbewahrt werden. Sie sollten professionell vernichtet werden, bei größeren Aktenmengen empfiehlt sich ein professioneller Dienstleister.

Dennoch ist die Aufbewahrung einiger Dokumente in Papierform sinnvoll. Wichtige Verträge und Urkunden, notarielle Beglaubigungen und Gerichtsurteile ge-

hören nicht in den Schredder. Sie müssen mit allen Wasserzeichen und Siegeln archiviert werden.

### Faktor Mensch bleibt wichtig

Ob Aktenschrank oder elektronisches Archiv: Sensible Daten sollten auch physisch gegen unbefugte Zugriffe geschützt werden. Ausgewählte und qualifizierte Mitarbeiter tragen mit ihrem Einsatz dazu bei, dass vertrauliche Firminformationen im Archiv auch vertraulich bleiben.



digiTALK – Folge 3:  
Dokumentensicherheit  
im digitalen Zeitalter



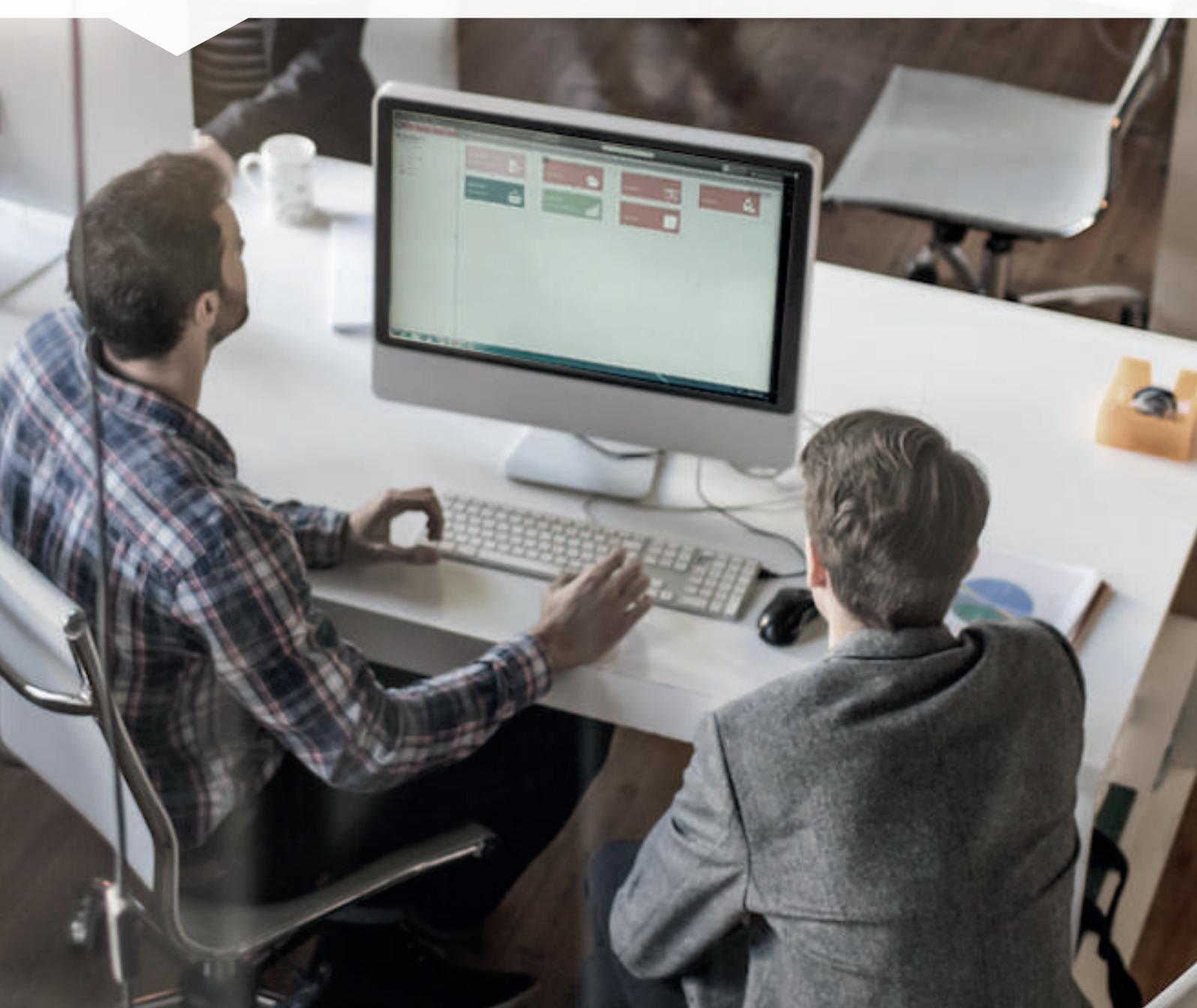
Webcast:  
DSGVO – Schnelles  
Handeln gefragt

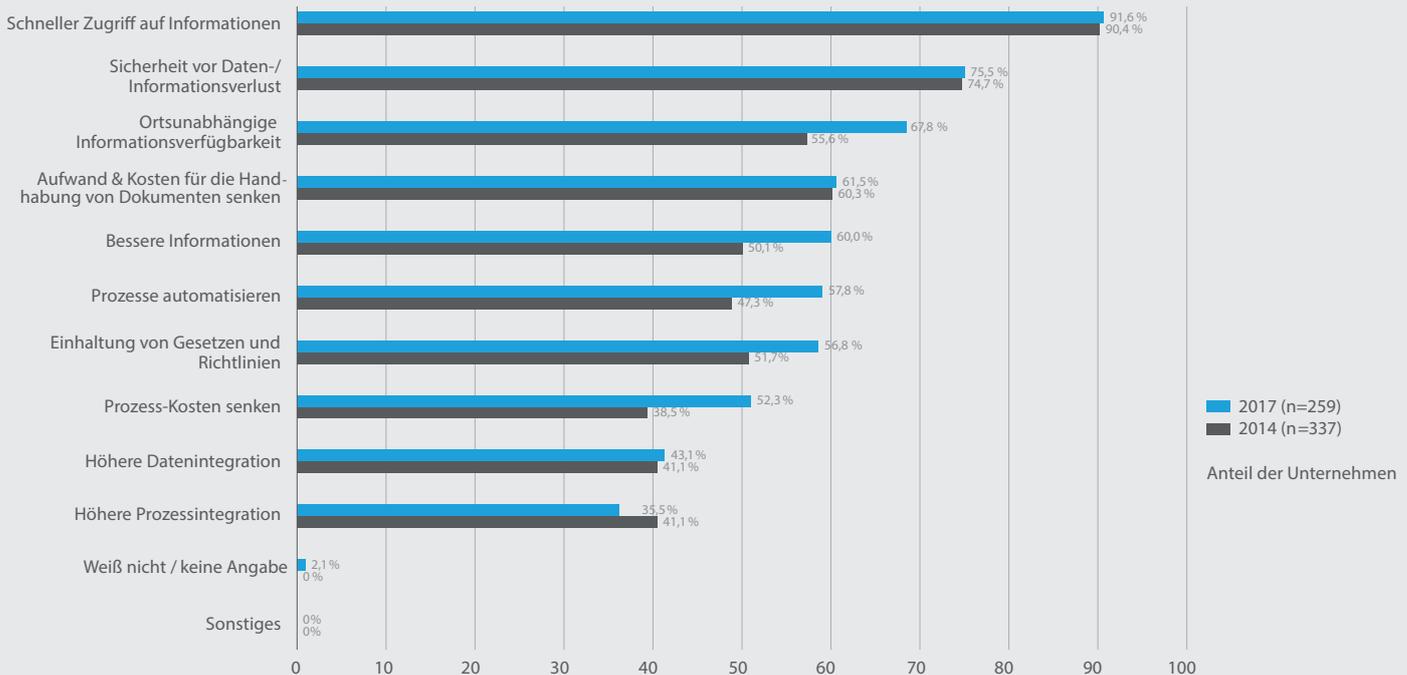


# bitkom - Studie

## Auch der Mittelstand setzt auf das digitale Büro

Laut der Bitkom-Studie „ECM im Mittelstand 2017“ setzen auch kleine und mittlere Unternehmen (KMU) verstärkt auf Lösungen für digitale Dokumentenverwaltung. Zurzeit bestimmen noch papierbasierte Prozesse die Büroarbeit.





Wahrgenommener Nutzen der ECM-Lösung / Quelle: Bitkom Studie ECM im Mittelstand - Sommer 2017

Viele kleine und mittlere Unternehmen (KMU) sind bis dato mit der Digitalisierung im Bürobereich noch nicht so recht vorangekommen. Gerade einmal jeder dritte Mittelständler (33 Prozent) nutzt eine digitale Dokumentenverwaltung etwa für die Archivierung, den Posteingang oder das Teilen von Informationen im Unternehmen. Dies ist das Ergebnis der Bitkom-Studie „ECM im Mittelstand 2017“.

So haben sich zwar viele Mittelständler auf die Fahnen geschrieben, künftig papiergebundene Prozesse zu reduzieren und verstärkt auf Lösungen für die digitale Dokumentenverwaltung zu setzen, gerade einmal jeder dritte Mittelständler (33 Prozent) nutzt aber zurzeit eine digitale Dokumentenverwaltung für die Archivierung, den Posteingang oder das Teilen von Informationen im Unternehmen.

## Runter von der Insel

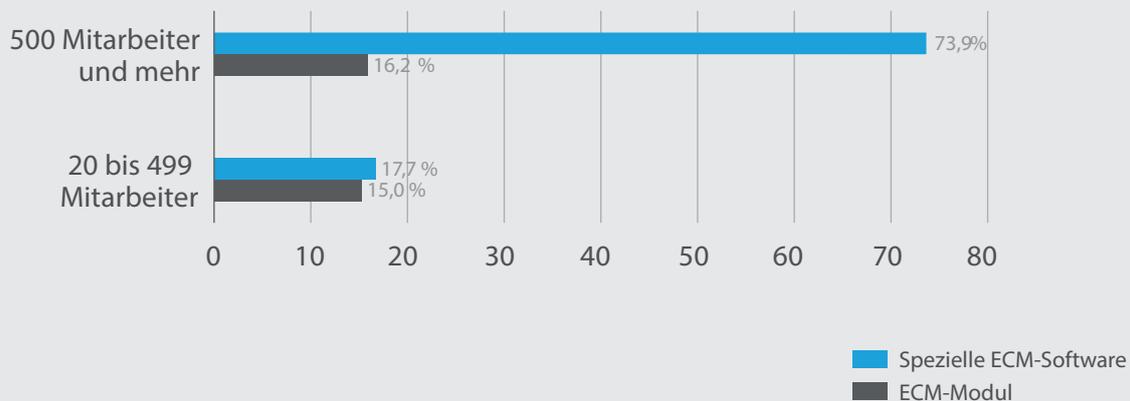
Zahlreiche KMU verwenden bislang digitale Insellösungen für einzelne Bereiche. Knapp die Hälfte (49 Prozent) setzt bereits eine digitale Dokumentenverwaltung in der Buchhaltung ein, 44 Prozent im Vertrieb und 38 Prozent im Einkauf. Nur in 27 Prozent der Unternehmen kommt eine solche Software in der Personalabteilung zum Einsatz und erst 17 Prozent der Unternehmen setzen in der Logistik darauf.

Im Vergleich zu den deutschen Großunternehmen ist der Mittelstand damit bereits massiv in Rückstand geraten: Eine unternehmensweite digitale Dokumentenverwaltung nutzen aktuell nur 11 Prozent der mittleren Betriebe, bei den Großunternehmen sind es 81 Prozent. Natürlich muss nicht jeder Mittelständler sämtliche Prozesse digitalisieren. Und selbstverständlich ist es auch eine finanzielle Herausforderung, solche strategischen Entscheidungen um-

”

Während bei großen Unternehmen neun von zehn Unternehmen ECM-Lösungen einsetzen, sind es im Mittelstand erst ein Drittel der Unternehmen.“





Einsatz von Standard-Software für ECM im Mittelstand / Quelle: Bitkom Studie ECM im Mittelstand - Sommer 2017

zusetzen. Noch immer haben es Konzerne im Regelfall weitaus leichter, sich bei den Banken Geld für Investitionen zu beschaffen. Längst nicht jedes KMU kann hier aus dem Vollen schöpfen. Zudem wird in vielen Unternehmen auch traditionell vorsichtiger investiert. Was nicht an Geld vorhanden ist, kann nicht ausgegeben werden, lautet vielfach die – durchaus nicht kurzsichtige – Devise.

## Entscheidung für DMS-Lösungen

Die Untersuchung von Bitkom zeigt aber auch, dass im Mittelstand häufig der Geschäftsführer oder der Inhaber über IT-Investitionen entscheidet. In 86 Prozent der mittelständischen Unternehmen ist das so. Nicht einmal jeder zweite Chef (45 Prozent) bindet dabei den IT-Verantwortlichen mit ein, und nur in jedem achten Betrieb (12 Prozent) können die Anwender in den Abteilungen bei der Entscheidung mitwirken.

In den deutschen Großunternehmen sieht das deutlich anders aus. Hier liegt die maßgebliche Entscheidung in nur 57 Prozent

der Fälle bei der Geschäftsleitung, die IT-Experten werden aber in 77 Prozent der Unternehmen einbezogen. Und auch die Anwender haben in jedem dritten Großunternehmen (33 Prozent) ein entscheidendes Wort mitzureden.

Das soll keineswegs heißen, dass Geschäftsführer in Sachen IT häufig falsche Entscheidungen treffen. Wird im Mittelstand eine Ausweitung digitaler Lösungen beschlossen, geschieht das meist aufgrund sehr konkreter Anliegen: Fast immer spielt hier die IT- und Datensicherheit (92 Prozent) eine wichtige Rolle. Connectivity – also die Integration der Systeme in bestehende Anwendungen – ist für 86 Prozent ausschlaggebend, die Usability (Nutzerfreundlichkeit) soll sich in 81 Prozent der Firmen bessern.



„Ade Analog“:  
Mit DMS und ECM  
zum Digital Office

# AUS DER BERATUNGSPRAXIS WAS BEI EINER DMS-AUSWAHL ZÄHLT

Eray Mumcu verrät, worauf es bei der Auswahl einer Dokumentenmanagement-Lösung ankommt, und wie sie sich erfolgreich im Unternehmen implementieren lässt.

---

**Herr Mumcu, rund die Hälfte der Mitarbeiter in deutschen Büros sind mit ihren Dokumentenprozessen unzufrieden. Können Sie das nachvollziehen?**

**Eray Mumcu:** Absolut. Die Umfrage hat ja gezeigt, dass vor allem die Suche nach Informationen die meisten Mitarbeiter täglich beschäftigt. Dies liegt daran, dass in vielen Unternehmen Dokumente noch auf Papier oder in elektronischer Form in einer Ordnerstruktur auf dem Server abgelegt sind. Die oftmals auch nicht erfolgreiche Suche endet dann sehr schnell in Frust.

**Um den Frust zu vermeiden, ist Ihre Antwort „Dokumentenmanagement“?**

**Eray Mumcu:** Die meisten geschäftsrelevanten Unternehmensprozesse sind dokumentenbasiert. Egal, ob Rechnungseingang, Personalakten, Vertragsmanagement oder die Verarbeitung von Bestellungen. Immer geht es darum, Informationen zu erstellen, zu teilen und abzulegen. Diese Prozesse lassen sich meist digital und damit zugleich effizienter abbilden. Ziel eines elektronischen Dokumentenmanagement-Systems oder kurz DMS ist es, geschäftsrelevante Informa-

tionen applikations- und abteilungsübergreifend in einem zentralen Dokumentenpool zu verwalten. Dies erleichtert die spätere Recherche. Zudem lassen sich über ein solches System Dokumenten-Workflows aufsetzen: Diese minimieren Durchlauf- und Bearbeitungszeiten und erfüllen die Anforderungen an eine rechtliche Dokumentenablage.

**Wenn sich durch ein DMS all diese Vorteile realisieren lassen – warum setzen viele Unternehmen noch keine entsprechende Software ein?**

**Eray Mumcu:** Die Einführung einer solchen Software ist beratungs-



Eray Mumcu unterstützt seit mehr als 20 Jahren Unternehmen bei der Umsetzung von DMS-Projekten. Bei KYOCERA Document Solutions Deutschland ist er als Business Consultant DMS/ECM beschäftigt und berät Unternehmenskunden bei der Digitalisierung ihrer Geschäftsprozesse.



und auch kostenintensiv. DMS- oder ECM-Lösungen müssen an individuelle Anforderungen in den Unternehmen angepasst werden. Insbesondere für kleine und mittlere Unternehmen ist dies abschreckend.

**Woher weiß ich als Unternehmen, welchen Bedarf an DMS ich habe?**

**Eray Mumcu:** Wenn ich zu Kunden fahre, geht es mir zunächst darum, ein tieferes Verständnis für die jeweiligen Prozesse im Unternehmen zu erlangen. Wie sind Dokumentenworkflows aktuell aufgesetzt? Welche Anforderungen haben die Mitarbeiter, um ihre Arbeit effizienter zu er-



Das beste Mittel gegen Dokumentenfrust ist ein DMS.“

ledigen? Die Mitarbeiter in den Abteilungen kennen alle Schritte, die wichtig sind, sie wissen, wo Optimierungspotenzial besteht, und sind auch am Ende diejenigen, die mit der Software arbeiten müssen. Für sie ist die Nutzerfreundlichkeit der wichtigste Aspekt bei einer DMS-Lösung.

**Was sind aus Ihrer Sicht zentrale Punkte, auf die Unternehmen bei der Auswahl einer DMS-Software achten sollten?**

**Eray Mumcu:** Neben der einfachen Nutzerführung sind natürlich Funktionen und Integrationsmöglichkeiten entscheidend. Lässt sich die Software nahtlos in die bestehende Infrastruktur einbinden? Bestehen Schnittstellen zu CRM- oder ERP-Systemen? Auch die Zukunftsfähigkeit einer Lösung ist nicht zu vernachlässigen:

Wenn Sie beispielsweise zunächst nur den Rechnungseingang digitalisieren wollen, kann es durchaus sinnvoll sein, zu prüfen, ob sich auch Workflows – wie etwa Bestellprozesse oder das Vertragsmanagement – mit der Software abbilden lassen. Ansonsten laufen Sie Gefahr, irgendwann nur Insellösungen im Einsatz zu haben.

**Sie beraten Unternehmen beim Thema DMS seit mehr als 20 Jahren. Aus Ihrer Erfahrung heraus: Welchen Fehler machen Unternehmen bei der Etablierung eines DMS am häufigsten?**

**Eray Mumcu:** Beim Thema DMS ist die Konzeptionsphase der entscheidende Faktor für den späteren Erfolg einer Lösung. Wichtig ist es, sich Zeit zu nehmen und Ziele, Anforderungen sowie

existierende Prozesse genau zu analysieren. Der größte Fehler, den man machen kann, ist Mitarbeitern eine aus Sicht der IT oder der Geschäftsführung perfekte Lösung vorzusetzen. Hier setze ich die Akzeptanz der Lösung aufs Spiel: Mein Tipp ist daher, betroffene Mitarbeiter nicht unvorbereitet vor vollendete Tatsachen zu stellen. Räumen Sie mögliche Akzeptanzprobleme aus dem Weg, indem Sie die Vorteile digitaler Archivierung zeigen. Führen Sie vor, wie schnell Dokumente auffindbar sind. Schulen Sie die Mitarbeiter gründlich, sodass mit der neuen Lösung vom ersten Tag an gearbeitet wird. Dann lässt sich Dokumentenfrust auch wirklich wirksam mit DMS bekämpfen.

# TIPP

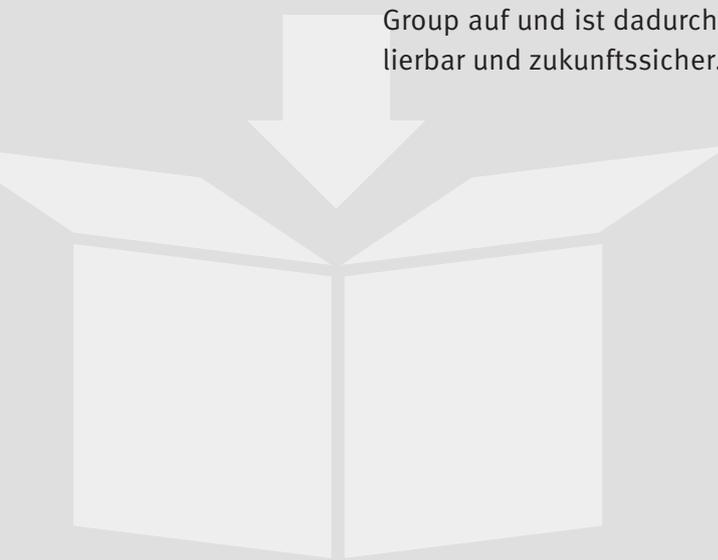


## DER KYOCERA WORKFLOW MANAGER

Der KYOCERA Workflow Manager macht mit Ihrem Dokumenten-Management kurzen Prozess: Er automatisiert Abläufe, erlaubt gleichzeitiges Arbeiten und macht Vorgänge nachvollziehbar – und damit kontrollierbar. Die Software ist schnell und einfach implementiert und die intuitive Benutzeroberfläche ein Garant für hohe Anwenderzufriedenheit.

Der KYOCERA Workflow Manager ist sehr einfach individualisierbar. Zugleich gibt es vorkonfigurierte Standardprozesse für die Bereiche Einkauf, Verkauf, Personal und Vertragswesen, die sowohl einzeln als auch kombiniert genutzt werden können.

- ✓ Die Implementierung des KYOCERA Workflow Managers erfolgt innerhalb weniger Tage und verschafft Ihnen viele Vorteile eines DMS ohne langfristiges Customizing.
- ✓ Das einfache Aufsetzen unternehmens-typischer Workflows verkürzt Bearbeitungszeiten, unterstützt Teamwork und erleichtert die Kontrolle.
- ✓ Dank intuitiver Benutzeroberfläche und leistungsstarker Volltextsuche sind Dokumente und Informationen bequem und schnell zu finden.
- ✓ Der KYOCERA Workflow Manager setzt auf der ECM-Plattform nscale der Ceyoniq-Group auf und ist dadurch flexibel skalierbar und zukunftssicher.



Der KYOCERA Workflow Manager einfach erklärt



Prozesse digitalisieren mit dem KYOCERA Workflow Manager



E-Book „Geschäftsprozesse digitalisieren“



ANALOG

DIGITAL

VERNETZT

## Tim Cole rät Unternehmen zum digitalen Dreisprung

Der digitale Wandel stellt insbesondere kleine und mittlere Unternehmen (KMU) vor Herausforderungen. Der Publizist Tim Cole rät daher zum digitalen Dreisprung.

Digitale Transformation ist kein einmaliger Prozess. Stattdessen ist es hilfreich, sich diesen grundlegenden Wandel als eine Art „digitalen Dreisprung“ vorzustellen:

Analoge Unternehmensprozesse werden zunächst digitalisiert. Aber Digitalisierung allein führt nicht zu massiver Veränderung. Erst Vernetzung bringt die richtige Information zur richtigen Zeit an die richtige Stelle im Unternehmen. Vorausgesetzt jedenfalls, man hat die Vernetzung auch ordentlich zu Ende geführt.

### **Digitale Brüche vermeiden**

Leider ist das in viel zu vielen mittelständischen Unternehmen (noch) nicht der Fall: Da gibt es immer wieder digitale Brüche, müssen bereits digitalisierte Informationen schlimmstenfalls ausgedruckt und in einem anderen System wieder eingetippt werden, was zu vermeidbaren Kosten und Fehlern führt.

Der dritte Sprung wird durch den Trend zur Mobilität ausgelöst: Insbesondere jüngere Mitarbeiter arbeiten wann und vor allem wo sie wollen, auch

daheim im vielzitierten Homeoffice, vorausgesetzt der Arbeitgeber erlaubt es ihnen.

### **Prozesse verändern**

Dieser digitale Dreisprung kann Prozesse bis zur Unkenntlichkeit verändern oder sogar auf den Kopf stellen. Nehmen wir nur das Marketing: Früher, also in der vordigitalen Zeit, war es Aufgabe von Marketing, Botschaften von innen nach außen zu kommunizieren – „one to many“.

Doch dann kam das Internet, und das Marketing musste Wege finden, digital und vernetzt mit Kunden zu kommunizieren. Plötzlich waren Unternehmen mit echten Menschen konfrontiert, die sich zu Wort melden – und das in aller Öffentlichkeit!

Das Wissen, das das Marketing über den Kunden gesammelt hat, muss ins Unternehmen zurückfließen – aber nicht in ein abgeschottetes CRM-System, auf das nur das Marketing Zugriff hat, sondern dorthin, wo die Information benötigt wird. Das kann der Vertrieb sein, die Produktentwicklung oder das Beschwerdemanagement.



Tim Cole ist ein Internet-Journalist der ersten Stunde. Als Buchautor („Digitale Transformation“) und Vortragsredner steht der Deutsch-Amerikaner im laufenden Dialog mit Wirtschaftsführern in kleinen und großen Unternehmen.

### Vom Einkauf bis zum Marketing

Der digitale Dreisprung lässt sich in jeder Abteilung eines typischen mittelständischen Unternehmens beobachten, etwa in der Logistik, wo es nicht mehr genügt, dafür zu sorgen, dass die Regale im Laden voll sind.

Alle Prozesse werden in den nächsten Jahren datenbasiert umgestellt werden müssen. Aus dem alten Berichtswesen, das uns sagt, wie es uns gestern ergangen ist, wird zunehmend ein vorausschauendes oder prädiktives Reporting, das uns sagt, wie es uns morgen ergehen wird.

### Digitalisierung als Wettbewerbsvorteil für KMU?

Die Schritte in die digitale Transformation haben das Zeug dazu, gerade kleine und mittlere Unterneh-

men komplett umzukrempeln und ihnen dabei einen wichtigen Wettbewerbsvorteil gegenüber weniger flexiblen Großkonzernen zu verschaffen.

Wer versucht, diese Entwicklung aufzuhalten oder gar umzukehren, ist zum Scheitern verurteilt – aber nicht nur das: Er leistet dem eigenen Unternehmen einen Bärendienst, denn das Neue ist nicht aufzuhalten – es lässt sich nur hinauszögern. In der Zwischenzeit werden aber andere vorbeiziehen, und dann ist es fürs eigene Unternehmen längst zu spät.



Tim Cole schreibt regelmäßig für smart.KYOCERA business blog



digiTALK - Folge 4: Digitale Strategien für den Mittelstand



## Erfolgreicher Anwendungsfall: Dokumentenmanagement für den AEV Schwarze Elster

Nur 11 Prozent der KMU haben laut BITKOM eine unternehmensweite digitale Dokumentenstrategie. Dazu zählt der Abfallentsorgungsverband Schwarze Elster, der mit dem KYOCERA Workflow Manager seine Dokumentenprozesse binnen kurzer Zeit digitalisiert hat.

Viel Weg liegt zwischen Betriebsstätte und Verwaltung des AEV Schwarze Elster im brandenburgischen Lauchhammer. Das bedeutete früher immer einen erheblichen Aufwand, um Dokumente von A nach B und zurück zu transportieren, die der Betriebsleiter abzeichnen und die Verwaltung weiterverarbeiten mussten.

Doch auch vor Ort waren manche Prozesse unnötig mühsam, etwa wenn Bürger mit Fragen anriefen und für eine kompetente Antwort erst aufwendig Ordner durchforstet werden mussten. Es gab also genug Gründe, die Papierprozesse zu digitalisieren.

„Wir haben beschlossen, zunächst die Prozesse in der Buchhaltung anzugehen. Dafür haben wir bei unserem Rechnungsprogramm

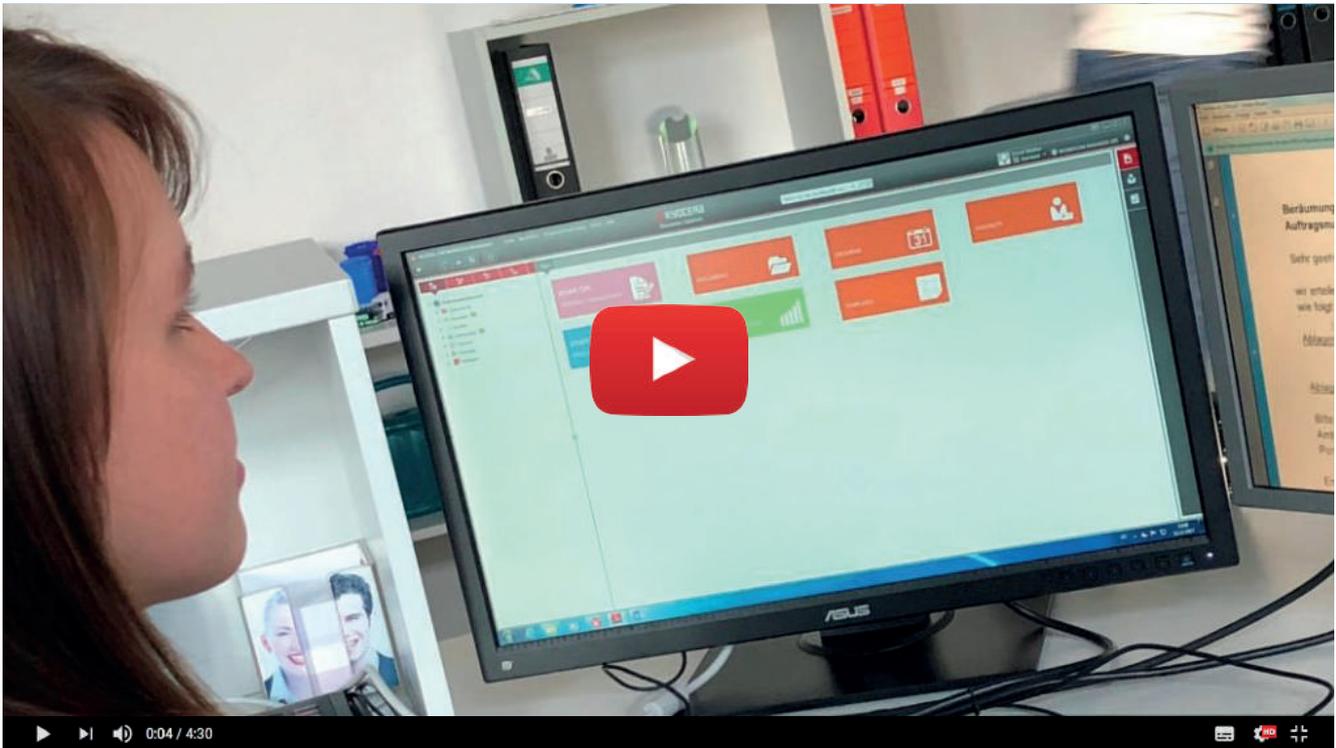
geprüft, welche Möglichkeiten es bietet, einen Workflow zu gestalten. Das war relativ einfach durchzuführen, deshalb sind wir dabei geblieben“, erinnert sich Dr. Bernd Dutschmann, Verbandsvorsitzender des AEV Schwarze Elster. „Wenn wir damit allerdings die Rechnungen hätten archivieren wollen, hätten wir für jeden Mitarbeiter einen eigenen Arbeitsplatz einrichten müssen. Da erschien es uns sinnvoller, die Unterlagen mit einem Dokumentenmanagement allen Mitarbeitern zur Verfügung zu stellen.“

Nach einer gründlichen Marktanalyse und der näheren Auswahl von vier Systemen fiel die Entscheidung zugunsten des KYOCERA Workflow Managers.

Ein wichtiges Kriterium für den Zuschlag war, dass die Umstellung schnell vonstattengehen konnte. Der Workflow Manager lässt eine einfache Implementierung zu, und damit einen zügigen Start. Er ist weitgehend vorkonfiguriert: Standardmodule für bestimmte Arbeitsprozesse sind vorhanden und können einzeln oder kombiniert eingesetzt werden.

So wird die DMS-Lösung nicht für jeden Kunden einzeln geschaffen, sondern lässt sich im Gebrauch individuell an die Anforderungen und Arbeitsprozesse anpassen.

„Die anderen drei Lösungen, die uns vorgestellt wurden, hätten erst einmal mit großen Workshops angefangen, in denen wir uns Gedanken machen sollten, wie das System aussehen soll“,



berichtet der Verbandsvorsitzende. „Den Workflow Manager hingegen konnten wir direkt ausprobieren und schauen, ob er für uns das Richtige ist – das hat uns überzeugt.“

Buchhaltung, Vertragsmanagement, Personalwesen, Kundenservice: Alle wichtigen Geschäftsprozesse wurden inzwischen erfolgreich digitalisiert.

Die intuitive Benutzeroberfläche des Workflow Managers hat bei den Mitarbeitern ein Übriges dazu beigetragen, die Veränderung zu akzeptieren. Zudem erinnert die übersichtliche Ablagestruktur mit samt digitalen Umlaufmappen stark an das Konzept, das sich in der analogen Welt etabliert hat. Die Suche nach einem Dokument erfolgt ebenso wie seine Bearbei-

tung deutlich schneller. Die anfängliche Skepsis, mit der – wie überall – manche Mitarbeiter der Umstellung zunächst begegneten, hat sich schnell gelegt.

„Wir wissen jederzeit, wo eine Rechnung ist und wer sie bearbeitet; mit Papier ging das nicht“, erläutert Dr. Bernd Dutschmann.

„Außerdem haben sich die Bearbeitungszeiten für eine Rechnung von manchmal 14 Tagen auf zwei bis drei Tage reduziert.“

„Überzeugend sind aus meiner Sicht die Skalierbarkeit, der modulare Aufbau und die Möglichkeit, recht schnell mit dem Dokumentenmanagement zu beginnen“, ergänzt Steffen Graff.

„Durch die Skalierbarkeit bin ich optimistisch, dass wir auch in fünf Jahren noch sagen können: Wir sind in der Lage zu wachsen, ohne das DMS wechseln zu müssen.“



Der KYOCERA Workflow Manager einfach erklärt

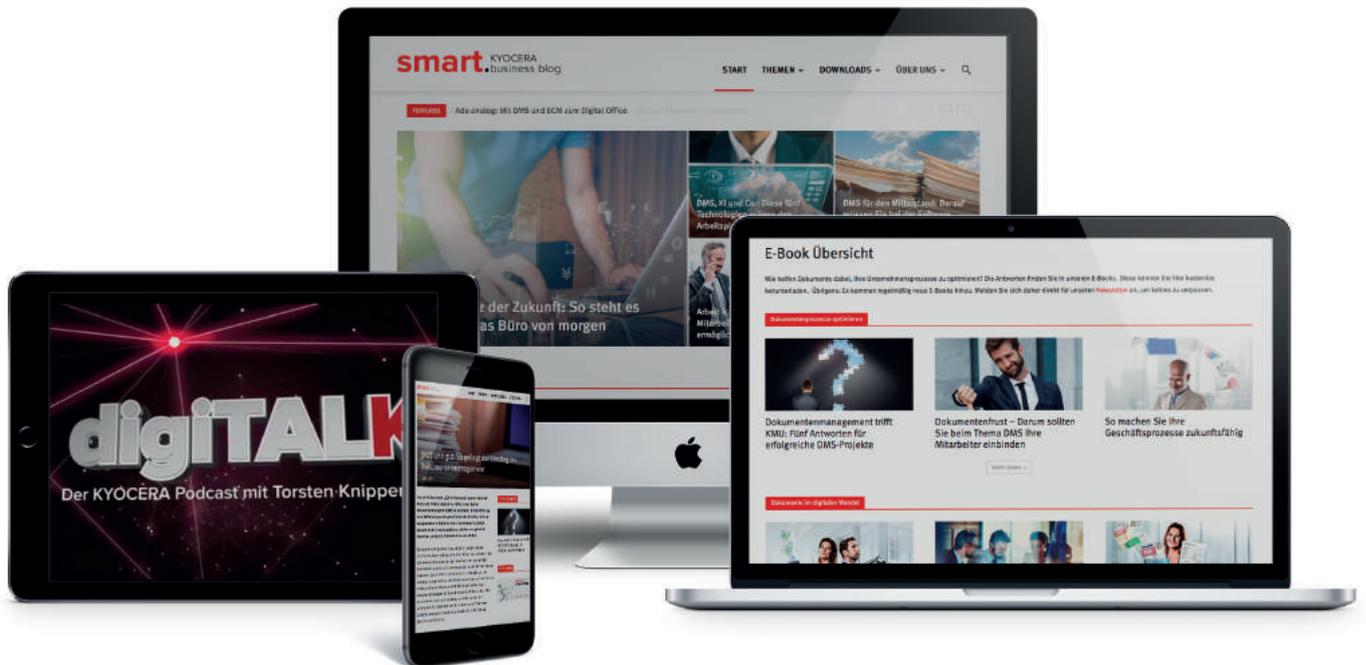


Prozesse digitalisieren mit dem KYOCERA Workflow Manager



E-Book „Geschäftsprozesse digitalisieren“

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](http://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