

Dokumentenmanagementsystem

Mehr als digitale Schriftgutverwaltung – was leistet modernes Dokumentenmanagement?

Schriftgutverwaltung – das klingt nach Aktenschränken, Behörde, Amtsstubenmief. Dabei geht es jedoch um einen überaus wichtigen Teil innerhalb der Unternehmensorganisation. Die aufgeräumte Dokumentation und Ablage von Schriftstücken ist für eine effiziente Gestaltung von Arbeitsabläufen ebenso wichtig wie für die Nachvollziehbarkeit und Nachprüfbarkeit von Entscheidungs- und Geschäftsprozessen.

Deshalb hat Schriftgutverwaltung auch im digitalen Zeitalter nicht an Bedeutung verloren. Lediglich der Ablageort bzw. das Speichermedium ist mittlerweile ein anderes. Natürlich gibt es auch heute noch Schriftstücke in physischer Form als „Hard Copy“ – doch der tatsächliche Verwaltungsaufwand hat sich hauptsächlich auf die Flut an elektronischen Dokumenten verlagert, der durch eine Vielzahl der möglichen Datenformate nicht einfach zu handhaben ist. Dieser Organisationsaufwand wird mittlerweile Dokumentenmanagement genannt, aber es steckt noch immer derselbe Prinzip dahinter. Die Bezeichnung ist eine andere, aber im Prinzip handelt es sich im engeren Sinn aber um das gleiche. Denn auch elektronische Dokumenten wollen natürlich mit System abgelegt und verwaltet werden.

Doch zur Menge elektronischer Dokumente kommt nicht selten noch eine außerordentlich unübersichtliche Ablagestruktur – lokal auf dem Rechner, in Netzlaufwerken, E-Mail-Systemen oder externen Speichermedien. Wenn zusätzlich keine verbindlichen Regeln für die Ablage und Pflege dieser Strukturen bestehen, ist das Chaos vorprogrammiert. Nicht selten sind klare Regelungen in diesem Bereich jedoch nur sehr schwer um- bzw. durchzusetzen. Durch Finanzverwaltungen und Revisionsabteilungen werden weitere Anforderungen in die

Unternehmen getragen, da steuerrelevante Geschäftsprozesse akkurat dokumentiert und zum Teil über lange Zeiträume archiviert vorgehalten werden müssen. Das ist auch im digitalen Zeitalter der Schriftgutverwaltung kein alter Hut – nur Aggregatzustände, Begrifflichkeiten und Ablagesysteme sind andere.

An die Stelle von Aktenschränken treten elektronische Datenbanken, sogenannte Dokumentenmanagementsysteme, kurz DMS. In einem DMS kann elektronisches Schriftgut, aber eben nicht nur das, zentral und für jeden Berechtigten zugänglich abgelegt werden. Die Funktion moderner DMS erschöpft sich keineswegs in der gut sortierten Ablage von Schriftstücken und Dateien. Im Gegenteil eröffnet es neue Möglichkeiten der dezentralen Zusammenarbeit. Effektive Workflows werden wesentlich erleichtert, ja zum Teil erst möglich gemacht.

Die Herausforderungen der neuen Arbeitswelt

Die Arbeitswelt hat sich in den vergangenen Jahren fundamental verändert und tut es noch immer. An die Stelle starrer und hierarchischer Kommandostrukturen treten zunehmend vernetzte und projektorientierte Formen der Zusammenarbeit. Flexibilität ist das Stichwort: Nicht alle Funktionsbereiche finden mehr in Unternehmenseinheiten statt, sondern werden an externe Firmen verlagert. Freiberufler, Dienstleister und wiederum deren Dienstleister finden sich für begrenzte Zeit in Teams zusammen, um gemeinsam an Projekten zu arbeiten. Hierfür ist es heute nicht mehr zwingend notwendig, dass sie sich am selben Ort oder sogar im selben Erdteil aufhalten. Moderne Technologien und Kommunikationsmittel machen den Austausch auf elektronischem Weg möglich. Sichtbares Kennzeichen dieses Wandels sind jene Menschen, denen wir immerfort mit ihren Notebooks, Tablets und Smartphones im Café, Flughafen, Bahnhof oder wo auch immer begegnen. Menschen, die immer und überall ihrer Arbeit nachgehen.

Damit die Arbeit in dezentralen Projektteams funktionieren kann, muss der reibungslose Austausch aller relevanten Informationen zwischen den Projektbeteiligten garantiert sein. Der Austausch per E-Mail oder Telefon ist heute zwar nahezu von überall mittels einer Vielzahl von Endgeräten möglich und stellt somit kaum mehr ein Problem dar. Kommen aber größere Datenbestände ins Spiel, stößt der E-Mail-Anhang schnell an seine Grenzen. Der Datentransfer kann „eine halbe Ewigkeit“ dauern oder das Postfach schnell überlaufen sein. Dies behindert die Dynamik und läuft Aktualitätserfordernissen zuwider. Desweiteren müssen Arbeitsstände gegebenenfalls tagesaktuell und für Kunden jederzeit zugänglich vorgehalten werden. Genau an diesen Stellen schlägt die Stunde moderner Dokumentenmanagementsysteme!

Moderne DMS – was müssen sie können, was leisten sie?

Im Prinzip ist das System recht einfach: Dokumente, Dateien oder ganze Ordner werden in dem System abgelegt. Aus dem Internet kann dann jeder, der über die entsprechende Berechtigung verfügt, darauf zugreifen. Der lästige Versand einzelner Dateien per E-Mail erübrigt sich. Diese Verfahrensweise eignet sich etwa hervorragend für den Austausch mit externen Dienstleistern und Mitarbeitern, die sich gerade außer Haus aufhalten. Geht es auch um den Austausch möglicherweise sensibler Daten mit Kunden, wird die Sache schon komplizierter. Generell sollte ein DMS in der Lage sein, Zugriffsrechte nur für bestimmte Abteile oder Projekte verfügbar zu machen. Jedem im weitesten Sinne Projektbeteiligten innerhalb eines Partnerunternehmens oder Kunden Zugriffsrechte zu erteilen und entsprechende Vereinbarungen unterzeichnen zu lassen kann sehr mühsam werden – vor allem, wenn es sich nur um eine zeitlich befristete Zusammenarbeit handelt. Abhilfe können hier sogenannte Download-Tickets schaffen. Per elektronisch versendetem Hyperlink wird hierbei ein temporärer Zugriff auf eine einzelne Datei oder einen einzelnen Ordner ermöglicht. Jeder, der das Download-Ticket erhält, kann somit die entsprechenden Dateien auf seinen Rechner herunterladen.

Natürlich muss daneben im Rahmen zugewiesener Projektrechte oder Rollen klar definiert sein, wer etwa Dateien uploaden, ändern oder löschen kann. Alle ausgeführten Aktionen sollten zudem in einem für den Administrator zugänglichen Audit-Log dokumentiert sein. Arbeiten mehrere Projektbeteiligte an einem Dokument, zeigt sich außerdem sehr schnell, wie wichtig das Vorhalten verschiedener Versionsstände sein kann. Ohne eine solche Funktion im DMS können Arbeitsstände sehr schnell unfreiwillig verlorengehen und sind schlimmstenfalls nicht mehr wiederherstellbar. Schnell kommt es zu Unklarheiten und Konfusion hinsichtlich aktueller Dokumentversionen – in der Konsequenz kann dies den Projekterfolge. Nutzt man also das DMS als Austauschplattform in dezentralen Netzwerkstrukturen und Arbeitsgruppen, erscheint die Versionierung von Dokumenten entsprechend zentral.

Es ist unmittelbar einleuchtend, dass dezentrale Projektzusammenarbeit nicht effektiv funktionieren kann, wenn zum Beispiel nur von dem stationären Rechner am Arbeitsplatz darauf zugegriffen werden kann. Nur wenn Up- und Downloads auch mittels mobiler Endgeräte sowie auch über alle gängigen Webbrowser möglich sind, können Projektbeteiligte tatsächlich von überall aus effektiv als Team zusammenarbeiten.

DMS für KMUs – geht das zusammen?

Dokumentenmanagementsysteme sind heute längst nicht mehr nur für große Unternehmen und Organisationen interessant, welche die Anschaffungskosten durch Skaleneffekte kompensieren können. Denn kleine und mittelständische Unternehmen (KMU) sind ebenso von der Flut elektronischer Dokumente betroffen. Zudem spielen Flexibilität, Effizienz und Effektivität für sie tendenziell eine viel entscheidendere Rolle. Gerade in der Dienstleistungsbranche, aber nicht nur hier sind kleinere Firmen zum Teil sehr intensiv in Netzwerkstrukturen aus Projektpartnern, freien Mitarbeitern, Subunternehmen und deren Subunternehmen eingebunden. Gelegenheiten zum Datenaustausch gibt es hierdurch zuhauf. Die Verfügbarkeit eines effektiven Dokumentenservers kann sich

dabei als außerordentlich komfortabel erweisen. Eine zentrale und übersichtliche Dokumentenablagestruktur ist zudem bares Geld wert, mag dies auf den ersten Blick auch nicht gleich einsichtig sein. Denn die Kosten des Ablagechaos in vielen Unternehmen sind zumeist nicht transparent. Langwieriges Suchen verursacht Kosten, die vermeidbar sind und zunehmend auch kleinere Mittelständler dazu bringen, DMS-Lösungen einzuführen. Die sauber strukturierte Verwaltung elektronischen Schriftguts birgt erheblich Effizienzpotenziale.

DMS von KMUs –

überschaubare Kosten dank eines funktionierenden Wettbewerbs

Auch für die Anbieterseite kann festgehalten werden, dass sich die Prognosen der vergangenen Jahre nicht bewahrheitet haben und eine Konzentration auf einige wenige große Softwareschmieden nicht eingetreten ist. Vielmehr hat der Kunde auch heute noch die Auswahl zwischen einer Vielzahl von Produkten im Markt für Dokumentenmanagementsysteme. Auch viele kleine und mittelständische Unternehmen sind unter den erfolgreichen Anbietern. Sie bieten sehr oft speziell auf die Anforderungen in ihrem Marktsegment zugeschnittene Lösungen an und können sich damit Vorteile gegenüber den Big Playern verschaffen. Oft können die kleinen Softwarehäuser auch mittels Cross-selling ihre Produkte platzieren. Arbeitet ein IT-Haus etwa regelmäßig oder sogar exklusiv mit einem bestimmten Großkunden zusammen, ist es nicht nur naheliegend, diesem auch das hauseigene DMS anzubieten, es schafft für beide auch nicht zu vernachlässigende Synergieeffekte. Der gut funktionierende Anbieter-Wettbewerb sowie der Preisverfall im Bereich des technischen Unterbaus führen dazu, dass die Werkzeuge zur Dokumentenverwaltung heute ein Preisniveau erreicht haben, das die Anschaffung auch für kleinere Unternehmen attraktiv macht.

Auch wir haben ein DMS konzipiert und entwickelt, das ByteConsult DMS 2.0. Mehr dazu erfahren Sie im Bereich IT-Werkzeuge auf www.byteconsult.de.