

Management von A bis Z

Die *European Association of Corporate Treasurers* schätzt das Einsparpotenzial bei jährlich 30 Milliarden analogen Rechnungen in Europa auf 243 Milliarden Euro. Dokumentenmanagement rechnet sich – von A wie Archivierung bis hin zu Z wie technische Zeichnungen.

Von Karin Legat



Syneris ist das Dokumenten- und Wissensmanagementsystem von Technodat.

Die Anfänge hat DMS in Behörden, Banken und im Versicherungsbereich genommen. »Überall, wo es von Haus aus sehr viel Papier gab, bestand der Wunsch nach Scannen, Archivieren und Wiederfinden«, berichtet ELO-Geschäftsführer Karl Heinz Mosbach. Heutzutage ist DMS/ECM anerkannt und weit verbreitet. Die aktuellsten Erhebungen ergeben eine Nutzung in der DACH-Region von 73 %. »Hierbei reicht die Verbreitung bei Kleinunternehmen von 5 bis hin zu 87 % bei Großunternehmen«, nennt Christoph Tylla, Analyst bei Pentadoc.

DMS in der Praxis

Bereits zu Beginn der 90er-Jahre etablierte sich laut Pentadoc der Begriff DMS für die Verwaltung von elektronischen Dokumenten. »Neben der notwendigen Zeit für Ablage und Wiederherstellung sind es oft höhere Raum- und Personalkosten, die den Ausschlag für DMS geben«, zeigt Amin Belbeisi von Epson Österreich auf. Stand ursprünglich die digitale Archivierung im Vordergrund, geht es laut easy competence heutzutage vorwiegend um die Automatisierung der Geschäftsprozesse und die Zusammenfassung der Dokumente zu kompletten Akten. Auch die Cloud gewinnt an Bedeutung. Für größere Unternehmen ist laut

Je innovativer die Geschäftsleitung, desto häufiger wird Dokumentenmanagement, DMS, angewandt«, berichtet Walter Lichtenberger, Leiter der Softwareentwicklung bei der Firma JET ERP aus seinem täglichen Arbeitsalltag. Grundsätzlich ist DMS für alle Dokumente mit strukturierten und unstrukturierten Informationen geeignet. Dies kann die Eingangsrechnung ebenso sein wie der interne Microblog-Eintrag des Support-Teams, Verträge und Konstruktionspläne. Für ein EPU wird sich DMS nicht rechnen, »bei KMU kann die Buchhaltung durch die gesetzliche Do-

kumentenaufbewahrungsfrist aber schon zu einem Papierchaos führen. Bei Einstiegslösungen inkludiert die datenbankgestützte Verwaltung einige 1.000 Dokumente, bei großen Lösungen kann DMS bis zu einigen 100.000 Dokumenten verwalten«, informiert Gerhard Haberl, Geschäftsführer von Technodat. Oft sind Büros zugesperrt mit Schränken und Ordnern«, weiß auch Christian Frass, Geschäftsführer von JET ERP. »Nach langem Suchen erhält man oft nur die Kopie des gewünschten Dokuments.« DMS liefert Dokumente dagegen prompt, alle Berechtigten haben Zugriff auf das Original.



Walter Lichtenberger, JET ERP, sieht Dokumentenmanagement als Hebel für Innovation.

Karl Heinz Mosbach der Aspekt, hochspezialisierte Themen in die Cloud auszulagern, interessant. Sie müssen sich nicht das notwendige Spezialwissen aneignen, sondern können es an einen Anbieter delegieren. Unternehmen müssen sich aber bewusst sein, dass sie ihre Abläufe neu definieren müssen. Dokumente verstauben nicht länger in Ordnern, sie sind jederzeit und von jedem Ort digital abrufbar. DMS erfolgt nicht nebenbei. Ordnung spielt digital wie analog eine wichtige Rolle. Wie bei der herkömmlichen Verwaltung von Papierdokumenten muss auch bei elektronischen Files die Verfügbarkeit über den vorgeschriebenen Aufbewahrungszeitraum und die Wiedergabe gewahrt werden.

DMS in der Theorie

DMS ist mehr als ein reines Archivierungsmedium. »Die Potenziale werden deutlich, wenn man sich vom Gedanken der rein elektronischen Archivierung löst«, betont Belbeisi. Früher sprach man von Dokumentenmanagement, was einen Workflow und ein elektronisches Archiv beinhaltet. Heute lautet das Schlagwort Enterprise-Content-Management – eine Vielzahl an Komponenten wird vereint: Informationserfassung, Speicherung, Informationsmanagement bis hin zur wiederholten Bereitstellung von Informationen. Für Epson zählt daneben auch die leistungsfähige OCR-Lösung für die Weiterverarbeitung von Dokumenten. Die Suche in DMS erfolgt unkompliziert.

Die Dokumente werden beschlagwortet. Danach wird vorgangsbezogen zum Beispiel über Aktennummer, strukturiert nach Beschlagwortungskriterien wie eine Rechnungsnummer oder inhaltlich recherchiert.

Ich setze DMS um

DMS/ECM-Profis sprechen heute von 80 Anbietern im deutschsprachigen Raum. Die entsprechenden Softwarelösungen reichen von Spezial- bis hin zu Suites-Anbietern, von Inputmanagement über die digitale Informationsverarbeitung bis hin zum Outputmanagement. JET ERP ist am Markt mit der Software-Lösung JET DMS präsent, easy competence mit Produkten der »Easy Software«. ELO überzeugt mit den Produktsuiten ELOprofessional und ELOenterprise. Auch Druckerunternehmen wie Epson befinden sich auf der DMS-Welle. »Unser Softwarepaket Document Capture Pro bietet Anwendern in Verbindung mit Epson Dokumentenscannern eine Fülle hilfreicher und leistungsfähiger Funktionen für den Aufbau eines effizienten Dokumentenworkflows«, so Belbeisi. Entscheidend bei der Wahl der DMS-Lösung sind die Anforderungen an die Verwaltung von Dokumenten und Informationen. Danach berechnen sich auch die Kosten. »Je nach Projektumfang ist mit einem Initialisierungsniveau von 30.000 bis 40.000 Euro aufwärts zu rechnen«, informiert Christian Frass und betont parallel: »Die Kosten sind umfassend zu betrachten. Mit DMS reduziere ich Kopierkosten, Briefmarken, Wegzeiten, Manipulationskosten und Briefpapier. Früher wurden zig Kopien erstellt, diese im Haus verteilt, später wieder eingesammelt. Nun erfolgt die Kommunikation zentral.« Daneben zählen auch die Faktoren Sicherheit und Optimierung des Workflows zu den wichtigen Komponenten eines DMS. Eine große Chance für DMS-Projekte bietet ab 2013 im Bereich der E-Rechnung die Vereinfachung der elektronischen Unterschrift in Österreich. Grenzen gibt es »aus Kapazitätssicht keine, aus organisatorischer Sicht natürlich«, zeigt Frass auf. »Elektronische Daten, die man nicht mehr benötigt, sollten ebenso entsorgt werden wie analoge Dokumente.« DMS kann auch



Karl Heinz Mosbach, ELO: »Dokumente verstauben nicht länger in Ordnern.«

keine organisatorischen Probleme und Schwachstellen lösen. Nichtsdestotrotz führt am elektronischen Dokumentenmanagement auf lange Sicht gesehen kein Weg vorbei – darüber ist sich die IT einig. Denn sie spart Zeit und Kosten und ermöglicht Qualitätsverbesserungen – nicht manuell und zu Fuß, sondern intelligent und automatisiert. □

KAUM VERÄNDERUNG

»Schätzen Sie in etwa, wie sich die Rechnungen prozentual aufteilen, die Ihr Unternehmen erhält«

