

# DocuWare



Papierlos in weniger  
als 90 Tagen

[www.docuware.com](http://www.docuware.com)

## Werden Sie ein papierloses Unternehmen ...



### ... in weniger als 90 Tagen

In der globalisierten Wirtschaft wächst der Druck auf Unternehmen, mit weniger Ressourcen immer mehr zu erreichen. Das macht es für viele Mitarbeiter sehr schwer, ihr tägliches Arbeitspensum zu schaffen. Sie werden von Informationen sprichwörtlich überflutet und durch ineffiziente papierbehaftete Geschäftsprozesse behindert.

Ohne Papier geht in den Büros die Arbeit einfacher von der Hand. Geschäftsprozesse werden effizienter, wenn manuelle Vorgänge entfallen und sich viele Routineaufgaben sogar ganz automatisieren lassen. Wesentlich vereinfacht wird der Abschied vom Papier durch die jüngsten technischen Fortschritte.

Richtig implementiert und konfiguriert kann ein Dokumentenmanagement-System (DMS) allen Mitarbeitern rasch Zugriff auf erforderliche Unterlagen verschaffen. So können sie ihre täglichen Aufgaben schneller erledigen, ihre Arbeitsergebnisse sicher archivieren und gegebenenfalls gemeinsam daran arbeiten. Ein DMS befreit sie von mühsamen, zeitraubenden Arbeiten und von der zeitraubenden und teilweise vergeblichen Suche nach benötigten Informationen.

#### Papierlos werden

Der Verzicht auf das Arbeiten mit Papier kann heute für das gesamte Ökosystem des Unternehmens größere Fortschritte bringen als jemals zuvor.

Heutzutage ist es wahrscheinlich, dass viele Kunden und Lieferanten eines Unternehmens bereits elektronische Prozesse implementiert haben. Dokumenten-Workflows lassen sich auf externe Partnerbetriebe ausdehnen und viel Geld kann dadurch eingespart werden.

#### Wege zum papierlosen Büro

Agiert das Unternehmen in einer vollständig elektronischen Umgebung, werden Rechnungen, Aufträge oder auch Serviceanfragen schneller und genauer bearbeitet. Übermittelt beispielsweise ein Lieferant Informationen digital, können alle für die Bearbeitung notwendigen Daten automatisch aus diesen Dateien und elektronischen Formularen extrahiert werden. Das macht die erneute Datenerfassung überflüssig. Statt die Daten noch einmal eingeben zu müssen, können die Mitarbeiter sich auf die Prüfung der Daten konzentrieren. Vor allem die **elektronische Rechnungsstellung** birgt ein riesiges Einsparpotenzial. Allein in Deutschland werden pro Jahr 29 Milliarden Rechnungen per Post verschickt; Druck, Papier und Versand kosten 30 Milliarden Euro. Durch eine effektivere Handhabung können Wirtschaft und Verwaltung bis zu 500 Milliarden Euro sparen.

Somit beschert die papierlose Arbeitsweise dem Unternehmen **sehr viele Vorteile**. Diese fünf Vorteile überzeugen selbst die größten Skeptiker:

- 1. Effizientere Workflows:** Stehen die richtigen Informationen auf Knopfdruck bereit, lassen sie sich innerhalb weniger Sekunden an beliebig viele Personen in mehreren Abteilungen verteilen, auch wenn diese mit unterschiedlichen IT-Systemen arbeiten. **Der stark vereinfachte Informationszugang verbessert die Effizienz in vielerlei Zusammenhängen**, zum Beispiel bei Genehmigungsprozessen.
- 2. Größere Agilität:** Um im Wettbewerb mithalten zu können, ist der Gewinn an Flexibilität und Schnelligkeit für die Konkurrenzfähigkeit des Unternehmens überlebenswichtig.
- 3. Weniger unternehmerische Risiken:** **Ein vollständig digitalisiertes Umfeld beschleunigt nicht nur die Arbeit**, sondern macht sie auch zuverlässiger. Zugriffskontrollen und Backups sorgen dafür, dass die Compliance besser sichergestellt werden kann und die Wahrscheinlichkeit eines Dokumentenverlustes sinkt. Mit Software für das Enterprise Content Management (ECM) lassen sich Geschäftsgeheimnisse und vertrauliche Informationen wirksamer schützen als beim Arbeiten mit Papier. Das können beispielsweise Vertragsdetails oder Konstruktionsunterlagen sein, aber auch sensible Daten aus der Personalabteilung oder etwa Krankenakten.
- 4. Verbessertes Inkasso:** **Die Buchhaltungsabteilung profitiert sehr stark vom papierlosen Büro**, insbesondere beim Inkasso. In der Debitorenbuch-

haltung ist es oft schwierig, beim Telefonat mit einem säumigen Kunden alle Unterlagen zu seiner Bestellung im Zugriff zu haben. Das ändert sich mit einem ECM-System – alle erforderlichen Informationen stehen auf Knopfdruck zur Verfügung. Die Software beschleunigt den Zahlungseingang und verbessert den Cashflow.

- 5. Größere Transparenz:** Wird mit digitalen Dokumenten-Workflows statt auf Papier gearbeitet, **kann das Management den Fortschritt der Geschäftsprozesse in Echtzeit überwachen**. So behält es den Überblick über wichtige Aufgaben und erkennt etwaige Probleme oder Verbesserungschancen sofort.

## Papierlos in weniger als 90 Tagen – so geht's

---

Will sich ein Unternehmer vom Papier verabschieden, ist der Zeitrahmen für diese Umstellung gefragt. 90 Tage sind ein ehrgeiziges, aber für die meisten Unternehmen durchaus erreichbares Ziel. Mitarbeiter müssen im Vorfeld vom Nutzen überzeugt werden, damit alle daran mitarbeiten, das Ziel zu erreichen. Sind alle Abteilungen bei der Umstellung auf dem gleichen Stand, ist es leichter, den Schwung der Startphase beizubehalten und Brüche in den digitalen Workflows zu vermeiden. Und: Je schneller das Ziel erreicht wird, desto früher wird das Unternehmen die Früchte der Digitalisierung ernten.

Um das Digitalisierungsprojekt innerhalb von 90 Tagen zum Erfolg zu führen, müssen vor allem drei Aufgabenfelder adressiert werden:



1. **Erfassen der Information:** Dokumente erreichen das Unternehmen auf verschiedenen Wegen – elektronisch per E-Mail oder EDI, aber auch auf Papier via Fax, Briefpost oder auf Formularen. An jedem Eingangspunkt müssen die Daten in die IT-Systeme überführt werden. Gerade die Datenerfassung aus E-Mails wird immer wichtiger; die Einrichtung eines **E-Mail-Ordners** kann der Belegschaft viel Arbeit abnehmen. Dieser lässt sich so konfigurieren, dass eintreffende Mails automatisch sofort an die richtige Stelle im Unternehmen weitergeleitet und ein entsprechender Geschäftsprozess gestartet werden; falls nötig, die E-Mails sofort archiviert werden. Das stellt sicher, dass die Bearbeitung nach dem Eingang einer E-Mail in Angriff genommen wird und die elektronische Post sich nicht irgendwo „stapelt“.
2. **Weiterleiten der Information:** Sobald eine Information das papierlose Büro erreicht, wird sie – analog zum konfigurierten Ordner im Mail-System – nach ihrer Digitalisierung automatisch an die zuständigen Stellen im Unternehmen weitergeleitet. Das Blättern durch Papierberge ersetzen die digitalen Workflows durch vordefinierte Wege, über die alle Informationen zur Prüfung, Genehmigung und Bearbeitung automatisch weitergeleitet werden.
3. **Wiederfinden der Information:** Nachdem eine Information erfolgreich bearbeitet wurde, wird sie so archiviert, dass sie einfach für Such- und Kontrollzugriffe zur Verfügung steht. Dazu werden die digitalen Dokumente automatisch im Archiv erfasst und indexiert. Das kann auf unterschiedlichen Wegen erfolgen, **wie das Beispiel Kreditorenbuchhaltung deutlich macht**.

Beispielsweise kann man die Lieferanten fragen, ob sie Rechnungen elektronisch schicken können. Dadurch werden viel Zeit und Geld eingespart. Scan-Vorgänge entfallen und relevante Informationen wie Absender, Rechnungsnummer, Datum oder Rechnungsbetrag lassen sich automatisch auslesen. Das ECM-System kann anschließend die Dokumente ebenfalls automatisch den zuständigen Stellen übermitteln. Vordefinierte Workflows stellen die korrekte und pünktliche Bearbeitung nachweislich sicher. Anschließend werden die Dokumente und all die zugehörigen Daten im Repository des ECM-Systems archiviert, wobei ihre Indexierung später das Wiederfinden erleichtert.

## Abschied vom Papier

Um in weniger als 90 Tagen die vollständige Digitalisierung der Büroarbeit zu erreichen, braucht das Unternehmen sowohl die richtige Technologie als auch einen strategischen Einführungsprozess in sechs Schritten.

Dies ist nur ein Beispiel dafür, wie der Abschied vom Papier in den 90 Tagen erfolgreich erfolgen kann. Ein großer Vorteil bei der Rechnungsbearbeitung ist die Zeitersparnis. Außerdem sind fehleranfällige manuelle Erfassungs- und Indexierungstätigkeiten ebenso überflüssig wie Kopien der Papierdokumente. Ergebnis ist ein einziges, maßgebliches Dokument, das jederzeit und überall zugänglich ist – ohne manuellen Aufwand für die Archivierung. Nebenbei stellt das papierlose Büro sicher, dass jedes Dokument nur einmal erfasst, bearbeitet und abgelegt wird.

Um die Deadline von 90 Tagen für das ECM-Projekt einzuhalten, **ist natürlich die richtige Hard- und Software nötig**. Genauso wichtig ist es aber, das ECM-Projekt in sechs überschaubare Teilprojekte aufzuteilen.

## 6 Schritte zum papierlosen Büro

Diese folgenden Teilprojekte spiegeln die sechs wichtigsten Phasen bei der Digitalisierung der Büroarbeit wieder. Auch wenn angesichts der engen Zeitvorgabe die Versuchung groß ist, Zwischenschritte zu überspringen, **sollte man hier nichts übereilen**. Alle Phasen des Digitalisierungsprojektes tragen gleichermaßen dazu bei, die Idee des papierlosen Büros erfolgreich in die Praxis umzusetzen.

### 1 Lenkungsausschuss etablieren

Die wichtigste Voraussetzung für den Projekterfolg ist, dass Geschäftsführer und Abteilungsleiter die ECM-Initiative befürworten. Nur so lassen sich Ziele und Ausrichtung des Projektes langfristig festlegen, nur so lässt es sich im Unternehmen durchboxen und vorantreiben. Deshalb steht am Anfang jedes ECM-Projektes die Gründung eines Führungsteams aus den erwähnten Topmanagern sowie repräsentativen Interessenvertretern der Belegschaft und IT-Experten.

Dieses Team kann dann dafür sorgen, dass alle Mitarbeiter des Unternehmens erfahren, wie sich die alltägliche Arbeit durch das ECM-System vereinfachen lässt; ebenso kann es auch für Feedback sorgen. Manchmal empfiehlt es sich, einen Experten von außen als neutralen Moderator ins Boot zu holen – etwa einen Berater oder einen Vertreter des ECM-Herstellers. Der kann die Diskussion am besten glaubhaft auf das technisch und finanziell Machbare fokussieren.

Bei der Zusammensetzung dieses Führungsteams ist darauf zu achten, dass jede Abteilung mitreden kann. Genauso wichtig ist, dass jedes Mitglied die Ziele versteht und erkennt, was machbar ist und was nicht. Als Interessenvertreter sind daher Personen auszuwählen, die gut erklären und ihre Abteilung vom Nutzen des ECM-Systems überzeugen können. Außerdem sollten sie hoch genug in der Unternehmenshierarchie angesiedelt sein, um Einfluss auf die Agenda des Führungsteams nehmen zu können.

Waltete bei der Besetzung des Lenkungsausschusses höchste Sorgfalt, werden sich auch viele Abteilungen mit jeweils eigenen Ideen, Zielen und Problemen auf eine gemeinsame ECM-Strategie einigen. Ein häufiger Fehler ist, dass ein Abteilungsleiter nicht mitmacht und von den anderen erwartet, dass diese sein Beharren auf dem Althergebrachten abfedern. In solchen Situationen sind echte Führungskräfte gefragt, die das übergeordnete Ziel im Blick behalten und die Differenzen der Abteilungen im Vorfeld des Rollouts ausräumen. Gefragt ist hier der Teamgedanke – jeder helfe jedem dabei, seine Arbeit durch das ECM-System zu verbessern.

## 2

### Aufmerksamkeit erzeugen

Ist das Führungsteam etabliert, gilt es, die ganze Belegschaft von dessen Visionen und Ideen zu überzeugen. Entscheidend für ein erfolgreiches Change-Management ist, die entsprechende Aufmerksamkeit auf das Projekt zu lenken. Unweigerlich werden einige Personen zögern, sich von ihrem gewohnten Umgang mit Papier zu verabschieden. Sobald sie aber die Unterstützung der Chefetage für das ECM-Projekt erkennen und die Ziele verstehen, wird die Akzeptanz steigen und das Beharren auf alten Arbeitsweisen nachlassen.

Allzu oft propagieren Lenkungsausschüsse nur die wichtigsten Vorteile für das Gesamtunternehmen oder für bestimmte Bereiche wie Buchhaltung oder Personalabteilung, vergessen darüber aber die Interessen der Mitarbei-

## Das ECM-Führungsteam

Ohne eine starke Führung wird jede ECM-Initiative mit großer Wahrscheinlichkeit im Sande verlaufen – entweder wegen mangelnder Akzeptanz oder aufgrund von Interessenkonflikten mit anderen Projekten.

ter. Diese werden aber eher für die ECM-Idee begeistert, wenn sie deren Vorteile für ihre tägliche Arbeit sehen und nicht befürchten müssen, wegrationalisiert zu werden. Erkennen die Mitarbeiter keine klaren Vorteile für sich persönlich, werden sie beim ECM-Rollout zum Trödeln tendieren, obwohl ihr Engagement gefragt wäre. Das bremst das Projekt und kann sein Gelingen gefährden.

### Bedenken der Belegschaft ausräumen

Etwaige Widerstände und Bedenken der Belegschaft lassen sich ausräumen, indem das Bewusstsein geweckt wird für die Vorteile, die das ECM-System dem Gesamtunternehmen, aber auch jedem einzelnen Mitarbeiter bringt. Der wird das papierlose Büro danach beurteilen, was es seiner Meinung nach für seinen Job bringt. Je besser er versteht, dass seine Arbeit dann einfacher wird, desto eher wird er das Projekt unterstützen. Je früher der Mitarbeiter informiert wird, desto mehr Zeit hat er, sich mit den ECM-Ideen anzufreunden. Der Akzeptanz sehr förderlich ist es auch, wenn das Feedback der Mitarbeiter zu diesen Ideen als Input für die weitere Ausgestaltung des papierlosen Büros verwendet wird.

Aufmerksamkeit wecken lässt sich über die Verbreitung von YouTube-Videos oder Dokumentationen, die einen allgemeinen Überblick über die angestrebte ECM-Lösung vermitteln. Am besten wird eine Bibliothek mit Videos und PDF-Dateien aufgebaut, die plakativ einen Eindruck der Vorteile des papierlosen Büros vermitteln. Das Ziel ist es nicht, den Mitarbeitern bestimmte ECM-Features nahezubringen, sondern zu erklären, wie ECM das ganze Unternehmen beflügeln kann und wie es jedem einzelnen bestimmte Aufgaben erleichtert.

So lernen die Mitarbeiter auch allmählich die Konzepte und Ziele beim ECM-Rollout kennen und schätzen. Sie werden nicht plötzlich mit etwas völlig Neuem konfrontiert, dass ihnen aufgezwungen wird. Diese Phase 2 ist ganz entscheidend für den Projekterfolg, auch wenn das vielleicht erst später im Projekt deutlich wird.

### 3

## Geschäftsprozesse analysieren

Ohne ein klares Verständnis der Geschäftsprozesse und der Optionen bei ihrer Digitalisierung wird das ECM-Projekt vermutlich scheitern. Wichtige Aufgaben zu vernachlässigen wäre ebenso fatal, wie vorhandene Ineffizienzen einfach in das papierlose Büro zu übertragen.

**Daher lohnt sich der Zeitaufwand für die Analyse der Geschäftsprozesse.** So gewinnt der Lenkungsausschuss ein ganzheitliches Verständnis der ECM-Ziele und erkennt die derzeitigen Schwächen und Engpässe im Unternehmen. Die Mitarbeiter wissen darüber oft besser Bescheid als das Management, so dass ihr Feedback für die Planung essentiell ist.

Hierbei gilt es, die wichtigsten Aufgaben in einzelnen Geschäftsprozessen und die Kritik der Belegschaft am derzeitigen System zu ermitteln. Die Dokumentation der Ergebnisse dient als Grundlage für das spätere Design des ECM-Systems und gibt den Anwendern Mitspracherecht bei seiner Gestaltung.

Wer den Spuren des Papiers durch das Unternehmen folgt, wird jede Menge solcher Engpässe und Schwachpunkte ermitteln. Am besten folgt man einfach dem Lebenszyklus der Dokumente und Prozesse – und stellt folgende Fragen:

- Wie entsteht das Dokument bzw. der Prozess überhaupt? Etwa durch einen Anruf, einen Brief, eine E-Mail oder einen Besuch?
- Wer ist damit befasst?
- Wie wird die Information erfasst?



## Effizienz und Akzeptanz

Werden etwaige Bedenken in der Belegschaft im Vorfeld des ECM-Projektes ausgeräumt, wächst sowohl die Effizienz der Mitarbeiter als auch ihre Zufriedenheit mit dem Job.

- Wohin wird sie weitergeleitet?
- Wer muss benachrichtigt werden?
- Wo muss die Information archiviert werden?
- Wann und von wem wird sie später gesucht?

Bei der Beantwortung dieser Fragen können die Mitarbeiter Probleme identifizieren, mit Anmerkungen wie: „Wenn ich nur dieses tun könnte...“ oder „Warum überhaupt müssen wir jenes tun?“ Die Berücksichtigung dieses Feedbacks kann bei der Gestaltung der digitalen Workflows doppelt helfen, weil sich dadurch sowohl die Effizienz als auch die Zufriedenheit der Mitarbeiter steigern lassen.

### 4

## Design der ECM-Konfiguration

Hat der Lenkungsausschuss die Geschäftsprozesse analysiert, kommen die ECM-Experten ins Boot. Ein unabhängiger Berater oder der Hersteller entwirft eine ECM-Lösung für das papierlose Büro, die alle identifizierten Schwachstellen und Engpässe beseitigt. Wichtig sind dabei die Entscheidungen darüber, wie die Dokumente verknüpft werden, wo Informationen gemeinsam genutzt werden und welche Daten in dem ECM-System als Index verwendet werden. Am Ende steht die Entscheidung, aus welchen ECM-Komponenten und -Features das papierlose Büro gebaut werden soll.

Hauptziel der Designphase ist es, das Wissen des Lenkungsausschusses um die Geschäftsprozesse intelligent mit der externen Technikexpertise zu verknüpfen. So entsteht nicht nur eine gemeinsame Vision, sondern es wächst auch die Gewissheit, dass die ausgewählte Technologie funktionieren wird.

### Eine gemeinsame Vision

Ist die vorgeschlagene Lösung der Experten noch nicht optimal, bleibt Zeit für ein Redesign und die Berücksichtigung neuer Aspekte. Es kann sein, dass mehrere Redesign-Phasen nötig sind, weil an dieser Stelle ja auch die späteren Anwender ihr künftiges System begutachten

können. Sie sehen, welche Vorteile sie zu erwarten haben – können aber auch noch Verbesserungen vorschlagen.

Ein positiver Aspekt der Designphase ist daher, dass die Belegschaft in der Belegschaft für das papierlose Büro wächst. Wurde die Belegschaft in den ersten drei Projektphasen – wie empfohlen – in den Change-Prozess aktiv involviert, beginnen sie jetzt in der Regel zu fragen: „Wann können wir endlich mit dem ECM-System arbeiten?“ Ihr Input in der Analysephase spiegelt sich im Design wider, mühselige Arbeiten fallen weg. Sie sehen die Vision – und sie wollen sie!

Dieser Enthusiasmus färbt auch auf die Abteilungsleiter ab. Sie sehen, wie ihr Team Zeit für Planung und Analyse gewinnt, die bisher beim Kampf mit dem Papier vergeudet wurde.

## 5 Betrieb der ECM-Lösung

Abhängig vom Design, **kann der Betrieb der ECM-Lösung mit einem Testsystem oder in mehreren Phasen beginnen**. Damit startet auch die Schulung der Mitarbeiter; die Systemadministratoren schauen den externen Experten über die Schulter, die das System auf den Servern oder in der Cloud konfigurieren. Ist die Konfiguration abgeschlossen, kann der Durchlauf durch einen typischen Prozess mit einem Musterdokument als Übung bei der Anwenderschulung dienen.

Der Betrieb des ECM-Systems bringt die Ergebnisse der früheren Projektphasen zur Entfaltung. Wer dem Ratgeber bis hierher gefolgt ist, kann nun mit den richtigen Technologien die richtigen Geschäftspraktiken adressieren und so das papierlose Büro Wirklichkeit werden lassen.

## 6 Dokumentation des papierlosen Büros

Das papierlose Büro ist kein statisches IT-System, sondern ein wachsendes, sich anpassendes Ökosystem. Es wird nicht einmal eingeführt und dann vergessen – es „lebt“. Bewährte Geschäftsprozesse ändern sich – und wenn das Unternehmen wächst, wird das ECM-System in neuen Geschäftsfeldern für neue Aufgaben genutzt. Deshalb ist es wichtig, von Anfang an die permanente Weiterentwicklung des ECM-Systems vorzubereiten.

Dafür ist die Dokumentation wichtig. Nicht nur die technischen Details der aktuellen ECM-Konfiguration müs-

## Dokumentieren ist wichtig

Die Dokumentation des ECM-Systems stellt langfristig die Konsistenz sicher, erleichtert die Einarbeitung neuer Mitarbeiter und untermauert die Vorteile für das Unternehmen.

sen beschrieben werden, sondern auch die Ergebnisse der Analyse- und Design-Phase. Diese Dokumentation sollte auch die Namen der Administratoren und Key-User festhalten, so dass etwaige Fragen später direkt geklärt werden können.

Auf diese Weise lässt sich auch vermeiden, dass später Personen in den Lenkungsausschuss nachrücken, die das ECM-System nicht verstehen. Außerdem kann es nicht passieren, dass die ECM-Lösung jahrelang im Backoffice genutzt wird, aber manche Mitarbeiter – zum Beispiel neue Angestellte – gar nicht wissen, wie sie sie nutzen können und welche Vorteile sie ihnen bringt. Wird nicht von Anfang an die nötige Sichtbarkeit eingebaut, droht das ECM-System über die Jahre zum versunkenen Schatz zu werden, dessen Wert niemand mehr zu schätzen weiß. Das Investment wäre verloren.

Das kann eine gute Dokumentation verhindern. Sie sorgt für Konsistenz, erleichtert die Weiterentwicklung und hilft bei der Einarbeitung neuer Mitarbeiter. Sie bringt also nachhaltige Vorteile sowohl für jeden einzelnen als auch für das gesamte Unternehmen. Außerdem können die Systemadministratoren mit Hilfe der Dokumentation einfacher Störungen beheben oder Upgrades planen.

## Der ECM-Erfolg ist messbar

Auch wenn jedes ECM-Projekt seine Eigenheiten hat und es immer unvorhergesehene Umstände gibt, kann ein Unternehmen mit diesen sechs Schritten das papierlose Büro in 90 Tagen erreichen. Dann gilt es, die erreichten Fortschritte zu messen.

Fragt sich nur: Wie? Wurden alle Ziele des Projektes auch wirklich erreicht? Hat das ECM-System den Arbeitsalltag für die gesamte Belegschaft verbessert? Wächst die Zufriedenheit der Mitarbeiter mit ihrem Job?

Die Antwort auf diese Fragen hängt davon ab, wie gut das ECM-System „passt“. Das wiederum hängt davon ab, wie

gut die eingangs beschriebene Digitalisierung – Erfassen, Weiterleiten und Wiederfinden der Informationen – gelungen ist. Deshalb lässt sich der Erfolg des ECM-Projektes vor allem an folgenden Faktoren messen:

**1. Erfassen der Information:**

Werden wirklich alle Dokumente schnell in das ECM-System aufgenommen? Ist die Zahl der Kopien gesunken? Erfasst ein Unternehmen Dokumente effektiv, sollte niemand sich veranlasst sehen, für seine Arbeit irgendwelche Dokumente noch einmal auszudrucken.

**2. Weiterleiten der Information:**

Können Dokumente im digitalen Workflow schnell und direkt weiterverarbeitet werden? Eine Messmethode dafür ist es, die durchschnittliche Dauer von Genehmigungen zu ermitteln. Dauerte eine Genehmigung früher fünf Tage und jetzt nur noch einen Tag oder weniger, ist das eine enorme Verbesserung.

**3. Wiederfinden der Information:**

Wie schnell und wie einfach können die Mitarbeiter bestimmte Dokumente im ECM-System aufspüren? Ein guter Maßstab für den Erfolg ist die Gewissheit der Mitarbeiter, ein benötigtes Dokument sofort zu finden.

Letztendlich geht es bei der Einführung des papierlosen Büros meistens um die Effizienzsteigerung der Unternehmen. Unternehmen investieren in den Abschied vom Papier, um ohne Neueinstellungen mehr Geschäft machen zu können. Vorher-Nachher-Vergleiche der wichtigsten Geschäftsprozesse helfen daher, die mit dem ECM-Projekt erreichten Fortschritte zu verstehen und sie auch im Unternehmen zu kommunizieren.

Sind Sie bereit für den nächsten Schritt in Richtung „papierloses Büro“? Dann ist eine maßgeschneiderte Roadmap entscheidend für den maximalen ROI.

DocuWare hat mit der Dokumenten-Management-Roadmap einen sehr effizienten Einführungsprozess entwickelt. Dieser Leitfaden beschreibt alle notwendigen Schritte für das elektronische Dokumenten- und Workflow-Management und Zusammenarbeit der Kollegen. Melden Sie sich für eine unverbindliche Begutachtung an. Sie ist kostenlos

ERSTELLEN SIE IHRE  
DOKUMENTEN-MANAGEMENT-ROADMAP



**Über DocuWare**

DocuWare gehört zu den international führenden Anbietern von Software für das Dokumenten-Management. Das Unternehmen (gegründet 1988) agiert weltweit aus Germering/München und New Windsor/New York sowie Wallingford/Connecticut und unterhält Tochtergesellschaften in Großbritannien, Spanien und Frankreich.

Die ECM-Lösungen des Softwarehauses sind in über 70 Ländern und in 16 Sprachen erhältlich. Die Zahl der Installationen beträgt mehr als 14.000 – weit über 125.000 Anwender arbeiten täglich mit DocuWare.