

# Zentrale Verwaltung

Ein Blick in die Praxis zeigt, dass ein Papierbeleg einen langen Weg zurücklegt, bis er an seinem Bestimmungsort ankommt. Zu den bekanntesten Beispielen zählt die Prüfung einer Eingangsrechnung, die sich nur selten übersichtlich gestaltet. Mit SharePoint können Papierbelege zentral und effektiv verwaltet werden, wie Daniela Becks, verantwortlich für die Produktentwicklung bei der Contentit AG, im Beitrag erläutert.

Selbst im Falle eines übersichtlichen Prüfprozesses ohne den Einsatz von SharePoint wird die eingehende Rechnung per Hauspost zunächst an die Fachabteilung und anschließend an die Buchhaltung verteilt. Mit jeder Abteilung, die das Dokument passiert, nimmt die Bearbeitungszeit automatisch zu. Eine einfache Prüfung kann so schnell zu einer mehrtägigen Aufgabe werden.

Durch das Verteilen bzw. Kopieren von Dokumenten liegen diese im Unternehmen meist dezentral und redundant vor, was zwangsläufig zur Intransparenz der Geschäftsprozesse führt. Zahlreiche Telefonate, E-Mails oder Gespräche sind notwendig, um den Aufenthaltsort und Bearbeitungsstatus eines Dokuments zu klären. Diese „Klärungsaktionen“ sind das eigentlich aufwendige an papiergebunden Prozessen.

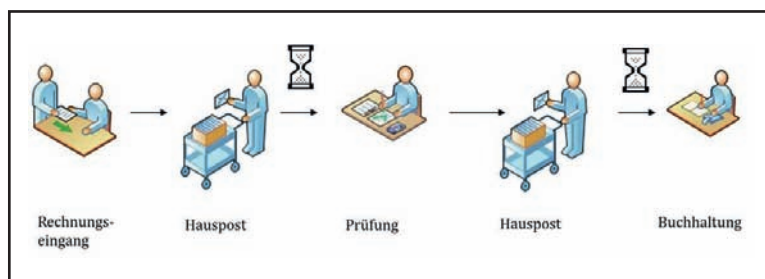
Optimierungspotenziale entstehen somit überall dort, wo Ge-

schäftsprozesse auf Basis von Dokumenten realisiert werden wie z. B. im Vertragswesen oder Qualitätsmanagement. Doch wie kann Microsoft SharePoint bei der Optimierung dieser Prozesse unterstützen? Diese Frage lässt sich mithilfe der folgenden Stichwörter beantworten:

- Schaffung eines zentralen Dokumenten-Pools.
- Automatisierung von Prozessen durch Workflows.
- Verkürzte Durchlaufzeiten.

Mit SharePoint können alle Papierbelege zentral und effektiv verwaltet werden, denn die wichtigsten Funktionen eines Dokumenten-Management-Systems (DMS) stehen standardmäßig zur Verfügung. Einen

Die Prüfung einer Eingangsrechnung gestaltet sich nur selten so übersichtlich wie hier in der Abbildung dargestellt.



besonderen Mehrwert bietet die integrierte Versionierung, denn diese verhindert unliebsame Redundanzen. Anhand des Versionsverlaufes sind Änderungen jederzeit nachvollziehbar. Dies schafft Transparenz.

Noch mehr Transparenz erreicht man mithilfe dynamischer Akten, denn diese zeigen bereits auf einen Blick die zu einem Vorgang gehörigen Dokumente auf. Neben der Standardsuchfunktion bietet die Aktenbildung eine Alternative, um Dokumente schnell aufzufinden. Als besonders effizient erweist sich die erweiterte Suche auf der Basis von Metadaten, die sich durch geeignete Zusatzprodukte ebenfalls komfortabel umsetzen lässt.

Einen wesentlichen Beitrag zum Thema Geschäftsprozessoptimierung leisten Workflows. Mithilfe von Workflows werden Dokumente automatisch den richtigen Ansprechpartnern zugeordnet und Transportzeiten reduziert. Benachrichtigungen und Erinnerungen informieren über anstehende Aufgaben (z. B. Rechnungsprüfung) und Fristen, sodass diese nicht in Vergessenheit geraten. Einfache Geschäftsabläufe lassen sich bereits mit den SharePoint-Bordmitteln realisieren. Um komplexe Prozesse abzubilden, empfiehlt sich häufig der Einsatz grafischer Workflow-Designer, die intuitiv und komfortabel zu bedienen sind. SharePoint bietet im Standard bereits viele Funktionen, um papiergebundene Prozesse zu optimieren. Ein weiterer Effizienzgewinn stellt sich ein, wenn die Plattform mit geeigneten Zusatzwerkzeugen um Funktionen wie Langzeitarchivierung oder dynamische Aktenbildung zum ganzheitlichen DMS ausgebaut wird. ([www.contentit.de](http://www.contentit.de))



Daniela Becks, verantwortlich für die Produktentwicklung bei der Contentit AG: „Optimierungspotenziale entstehen überall dort, wo Geschäftsprozesse auf Basis von Dokumenten realisiert werden.“