

DIGITALISIERUNGSBLOG

Dokumentenmanagementsoftware

Was ist eigentlich Dokumentenmanagement?

Moderne Arbeitsplatzgestaltung erfordert eine lückenlose, digitale Infrastruktur. Auch und gerade bei Dokumenten und Dokumentation. Doch vielerorts sind die wichtigsten Prozesse immer noch mit Drucken, Ablage und Post verbunden. Diese letzten Prozesse vollständig zu digitalisieren ist die Aufgabe von Dokumentenmanagementsystemen. Neben der rechtssicheren, digitalen Rechnungsbearbeitung können Dokumentenmanagementsysteme – kurz DMS genannt- aber noch wesentlich mehr leisten.



Wie funktioniert ein Dokumentenmanagementsystem?

Ein gutes Dokumentenmanagementsystem basiert auf einer Datenbank, die zusätzlich zu den jeweiligen Dokumenten weitere Informationen abspeichert. Dokumente, die in Papierform vorliegen, werden gescannt und dann im DMS System mit weiteren Informationen angereichert. Viele DMS Systeme haben sogar eine automatische Datenerfassung integriert, die beispielsweise Kostenstellen, Adressdaten oder Beträge erkennt und dem Dokument schon automatisch eine Klasse zuweist. So muss eine Rechnung nicht erst durch das Eingeben des Dokumentennamens als Rechnung deklariert werden, sie bekommt durch das System vollautomatisch die Klasse „Rechnung“. Neben der automatischen Datenerfassung unterstützt ein Dokumentenmanagementsystem- durch Einhaltung der Ablagestruktur auch dabei, dass die Mitarbeiter*innen weniger bis keine Fehler mehr machen. So wird sogenanntes Herrschaftswissen vermieden. Dies funktioniert über die zwingend erforderliche Eingabe von Metadaten, wenn ein Dokument über das DMS System abgelegt werden soll. Eine Rechnung muss dann beispielsweise mit Schlagworten, Abteilungskürzel, Bearbeitername oder einem Zahlungsziel versehen werden. Die Zusammenstellung der Soll-Metadaten ist dabei individuell auf die jeweiligen Prozesse zugeschnitten. Die Wiederauffindbarkeit der Dokumente ist so doppelt gesichert: Durch automatische Klassifizierung und über eine klare und strukturierte Metadatenvergabe. Zusätzlich zu diesen Sicherheitseinrichtungen verfügen viele DMS Systeme noch über eine umfassende Suchfunktion. Die Volltextsuche kann dafür genutzt werden, Dokumente anhand des Inhalts aufzurufen.



Warum ist ein Dokumentenmanagementsystem sicherer, als ein klassischer Fileserver?

DMS Systeme verfügen über eine integrierte Versionierung und nicht selten über ein Workflowmanagement. So ist zu jederzeit nachvollziehbar, welchen Status ein Dokument hat, von wem dieser Status vergeben wurde und welche Änderungen zuletzt am Dokument vorgenommen wurden. Das Überspeichern von Informationen ist durch die Versionierung nicht mehr möglich. Gerade bei mehreren Bearbeitern oder einer Prozessreihenfolge – wie beispielsweise der Rechnungsprüfung – werden die Prozessschritte transparent und nachvollziehbar. Eine angeschlossene, revisionssichere Archivierung kann zusätzlich dafür sorgen, dass die Daten ab einem bestimmten Zeitpunkt unveränderlich abgelegt und langfristig gespeichert werden. Dies garantiert auch die Konformität gegenüber den gesetzlichen Vorgaben der DSGVO.

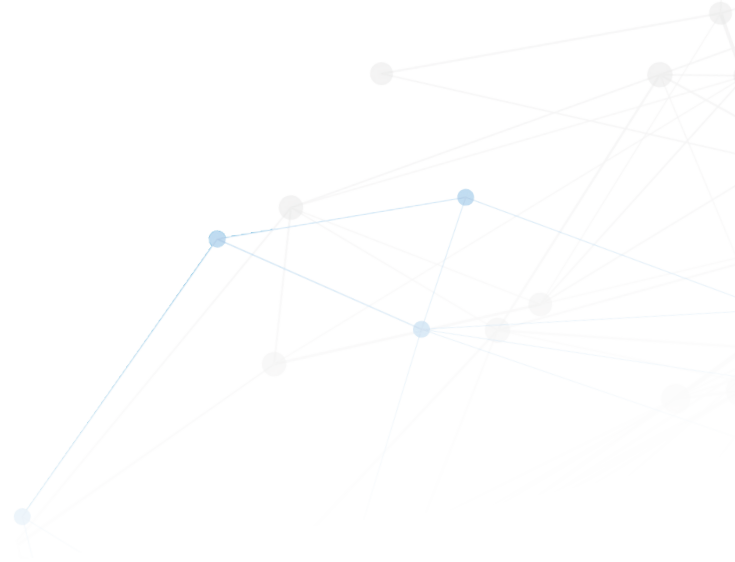
Wer braucht ein Dokumentenmanagementsystem?

Ein Dokumentenmanagementsystem ist immer dann sinnvoll, wenn mehrere Personen an einem Prozess beteiligt sind. Als Unternehmen mit mehreren Abteilungen und verschiedenen Workflows, lohnt sich die Anschaffung eines DMS Systems fast immer. Sämtliche Probleme, die aus dem bisherigen Geschäftsalltag bekannt sind, wie aufwändige Recherchen bei der Suche nach alten Dokumenten, Herrschaftswissen von Mitarbeitern, die die Fileserver angelegt haben und das Versäumen von Fristen durch fehlende Erinnerungsprozesse, gehören mit Dokumentenmanagement der Vergangenheit an. Angenehmer Nebeneffekt: Die rechtssichere Archivierung der Daten kann digital erfolgen – das spart nicht nur Ressourcen, sondern auch physischen Platz und schützt durch entsprechende IT Infrastruktur (Raid Systeme etc.) zudem vor Datenverlust.



Welches Dokumentenmanagementsystem ist das Richtige?

Je nachdem, welche Anforderungen Sie an Ihre Software haben, können Standardlösungen, Individualentwicklungen oder Mischformen – sogenannte customized Best Practices- für Sie das Richtige sein. Gerne beraten wir Sie innerhalb Ihres Digitalisierungsprozesses, stellen Ihnen unsere Best Practices vor oder besprechen, wie wir Ihnen eine Individuallösung entwickeln können. Lesen Sie dazu gerne unsere Case Study vom Noris-DMS, welches wir für den AWO Kreisverband Mittelfranken entworfen und umgesetzt haben.



DIGITALISIERUNGSBLOG



NORIS-IB GmbH
Nordostpark 34
D-90411 Nürnberg

T +49 911/949593-0 E-Mail: info@noris-ib.de
F +49 911/949593-22 Web: www.noris-ib.de

