

Am besten schrittweise ins Dokumentenmanagement einsteigen

Elektronisches Dokumentenmanagement gewinnt im Mittelstand an Bedeutung. Studien zeigen: Viele Unternehmen sind bereit, in ein **Dokumentenmanagementsystem (DMS)** zu investieren. Oft halten sie sich jedoch zurück, weil ihnen der Einführungsaufwand zu hoch erscheint. Dabei gibt es auch für kleine und mittelgroße Betriebe bedarfsgerechte Lösungen – sagt Ronald Seegert, DMS-Consultant bei HS.

HERR SEEGERT, SIE BERATEN UNTERNEHMEN BEI DER EINFÜHRUNG DES DMS VON HS. WAS VERANLASST ANWENDER, SICH MIT DEM THEMA DOKUMENTENMANAGEMENT ZU BEFASSEN?

Ronald Seegert: Die Anlässe sind unterschiedlich und hängen stets mit der Ausgangssituation im Unternehmen zusammen. Eine zentrale Anforderung in zahlreichen Firmen ist die Zusammenführung der in verschiedenen Systemen vorliegenden Informationen zu Kunden, Lieferanten, Projekten usw. Diese historisch gewachsenen Strukturen erschweren die Übersicht und kosten viel Zeit bei der Informationssuche. Mit einem DMS kann man hingegen zügig, ortsunabhängig und gezielt auf alle Dokumente zugreifen. Ein weiterer Grund, der die Einführung eines DMS auslösen kann, sind hohe Handlingkosten. Auch die gesetzlichen Anforderungen, beispielsweise an die Aufbewahrung von elektronischen Rechnungen, bringen Unternehmer dazu, sich mit digitalem Dokumentenmanagement zu beschäftigen.

VIELE KUNDEN, DIE SOFTWARE VON HS EINSETZEN, ENTSCHEIDEN SICH AUCH FÜR DAS DMS DES HERSTELLERS. WAS SPRICHT FÜR DIESE LÖSUNG „AUS EINER HAND“?

Ein wichtiger Vorteil ist die Integration des DMS in die Leitanwendungen von HS, also in die HS Auftragsbearbeitung sowie in die Programme zur Finanzbuchhaltung und Personalwirtschaft. Das System lässt sich schnell installieren, und die gängigen Vorbesetzungen für die Ablage im DMS (Aktenplan, Verschlagwortung etc.) werden bereits mit den ERP-Anwendungen ausgeliefert. Die meisten Kunden nutzen diese Vorbesetzungen und können daher schnell starten. Nachdem das DMS eingeführt worden ist, kann der Systemadministrator bzw. der verantwortliche Mitarbeiter des Unternehmens über die Benutzeroberfläche der Leitanwendung selbstständig individuelle Einstellungen vornehmen. Ein weiterer Vorteil: Erweitert HS den Funktionsumfang einer Leitanwendung, werden die entsprechenden Vorbesetzungen beim nächsten





„Mit einem Dokumentenmanagement kann man zügig, ortsunabhängig und gezielt auf alle Dokumente zugreifen.“

Ronald Seegert arbeitet als Consultant bei HS - Hamburger Software. In dieser Funktion berät und betreut er Unternehmen unter anderem bei der Einführung des HS Dokumentenmanagementsystems.

Update automatisch mitgeliefert. Bei der Anbindung eines DMS eines Wettbewerbers muss man dagegen erst einmal festlegen, welche Dokumente aus der ERP-Lösung überhaupt archiviert werden sollen. Außerdem benötigt man eine Schnittstelle, die programmiert und bei Updates häufig angepasst werden muss. Das verursacht dauerhafte Kosten, die sich durch den Einsatz des integrierten DMS vermeiden lassen.

WELCHES VORGEHEN EMPFEHLEN SIE ANWENDERN, DIE EIN DMS EINFÜHREN MÖCHTEN?

Wer auch künftig wettbewerbsfähig bleiben will, benötigt jederzeitigen Zugriff auf die geschäftsrelevanten Informationen. Schnell finden statt lange suchen ist das Ziel. Daher empfehle ich: Beginnen Sie jetzt, sich mit dem Thema DMS zu befassen. Bei zahlreichen Einführungsprojekten hat sich gezeigt, dass Unternehmen am besten schrittweise ins Dokumentenmanagement einsteigen. Versuchen Sie also nicht, schon im ersten Schritt möglichst viele Funktionsbereiche abzudecken und auf Anhieb eine alles umfassende Dokumentenmanagementlösung zu implementieren. Gehen Sie Schritt für Schritt vor. Beginnen Sie beispielsweise mit der automatischen Archivierung aller intern erstellten Dokumente des HS Finanzwesens und bauen Sie das DMS danach kontinuierlich und bedarfsgerecht aus. Führen Sie die Lösung zunächst nur in ausgewählten Abteilungen ein. Wichtig ist auch, alle relevanten Stellen im Unternehmen, von der Geschäftsführung über die künftigen Anwender bis zum Betriebsrat, frühzeitig in das Einführungsprojekt einzubinden. Nur so erzielen Sie die notwendige Akzeptanz.

WARUM DIESER SCHRITTWEISE EINSTIEG INS DOKUMENTENMANAGEMENT?

Der schrittweise Ausbau des DMS bietet zwei wesentliche Vorteile: Zum einen spielt sich der Umgang mit digitalen Dokumenten behutsam und ohne Brüche im Unternehmen ein. So bleibt den Mitarbeitern Zeit, sich an die neuen oder optimierten Abläufe zu gewöhnen. Zum anderen müssen die Kunden zu Beginn kein teures Komplettpaket kaufen, sondern sie können einzelne DMS-Lizenzen für die Funktionen erwerben, die sie tatsächlich benötigen. Die Lizenzen beziehen sich immer nur auf den gleichzeitigen Zugriff und nicht auf die Anzahl der Installationen.

WIE LÄUFT EINE DMS-EINFÜHRUNG DENN ÜBLICHERWEISE AB?

Das lässt sich nicht pauschal beantworten, da jede Kundensituation anders ist. In jedem Fall findet zunächst eine intensive Beratung statt, bei der die Anforderungen ermittelt werden. Auf dieser Basis legen wir mit dem Kunden den Umfang der DMS-Lösung und die nächsten Projektschritte fest. Auch im weiteren Verlauf der Einführung steht unser Support den Anwendern zur Seite.

Neuanwender starten in der Regel mit den reinen Archivierungsfunktionen des DMS. Das heißt, sie legen anfangs nur in einem bestimmten Unternehmensbereich, etwa der Finanzbuchhaltung, die Dokumente aus ihrem HS-Programm digital ab. Später kommen, je nach den eingesetzten HS-Leitanwendungen, weitere Bereiche dazu. Im nächsten Schritt werden auch extern erzeugte Dokumente im DMS abgelegt. Außerdem wird nun meistens der Nutzerkreis erweitert, indem auch solche Arbeitsplätze, an denen keine Anwendung von HS installiert ist, ans System angebunden werden. So können Mitarbeiter von unterwegs oder aus dem Homeoffice auf Informationen zugreifen. Die Geschäftsführung, die meistens selbst nicht mit den HS-Leitanwendungen arbeitet, kann über eine Dateisystemlizenz vollen Zugriff auf alle relevanten Dokumente erhalten. Hierbei wird das HS Dokumentenmanagement in der Dateiverwaltung des Windows Explorer als Laufwerk eingebunden.

Wie es danach weitergeht, ist von Unternehmen zu Unternehmen unterschiedlich. Zahlreiche Kunden beschränken sich – zumindest vorerst – auf die Funktionen der Archivierung und des klassischen Dokumentenmanagements. Andere bauen ihr DMS hingegen zu einer zentralen, unternehmensweiten Informationsplattform aus und binden diese an andere Systeme, zum Beispiel an Branchenlösungen, an.

 **Hamburger Software**

HS - Hamburger Software GmbH & Co. KG

Telefon: (040) 632 97 - 333

e-mail: info@hamburger-software.de

Internet: www.hamburger-software.de