

RATGEBER DIGITALISIERUNG



WIE SIE MIT IHREM UNTERNEHMEN IN DIE DIGITALE TRANSFORMATION STARTEN

Digitalisierung kann Arbeitsabläufe erheblich verbessern, wenn sie kompetent umgesetzt wird. Hierzu müssen nicht nur technische Voraussetzungen geschaffen werden. Es gilt immer: **Die Technologie muss mit den Bedürfnissen des Unternehmens und den Arbeitsabläufen der Angestellten abgestimmt werden.**

So können Sie in Ihrem Unternehmen Ansammlungen von Daten derselben Kategorie an verschiedenen Orten vermeiden genauso wie Dopplungen, um sie zentral schnell auffindbar zu machen. Sie können Prozesse verschlanken und insgesamt sowohl kosten- als auch zeiteffizienter arbeiten. Erfahren Sie, warum die Digitalisierung dokumentenbasierter Arbeitsprozesse zentraler Bestandteil des digitalen Transformationsprozesses sein muss und wie Sie darüber hinaus durch digitale Anwendungen zusätzliche Kunden gewinnen können.



DAS PRINZIP DIGITALISIERUNG UND WIE ES ZU MEHR EFFIZIENZ FÜHRT

Im Grunde geht es bei der Digitalisierung von Dokumenten darum, Prozesse, die bislang von Hand ausgeführt werden, zu automatisieren. Meistens macht es Sinn, die komplette Datenerfassung- und Organisation zu betrachten und gegebenenfalls zu überarbeiten.

Stellen Sie dies richtig an, ist am Ende allen relevanten Akteuren Ihres Unternehmens klar, wie Unterlagen erfasst, wo sie gespeichert werden und wieder abgerufen werden können. Dopplungen oder verloren geglaubte Informationen werden so vermieden und Sie und Ihre Angestellten arbeiten nicht nur schneller, sondern auch kosteneffizienter.

In konkreten Zahlen ausgedrückt verringert die Digitalisierung von dokumentenabhängigen Abläufen den Arbeitsaufwand der entsprechenden Mitarbeiter um 17 Prozent pro Woche, 41 Prozent mehr Produktivität und einer Verringerung von Fehlern um 52 Prozent – laut einer Studie des IDC.

Laut einer Studie des Forschungs- und Beratungsunternehmens Gartner sieht die Mehrheit der IT-Verantwortlichen in großen Unternehmen Digitalisierung als eine von drei Top-Prioritäten im unternehmerischen Handeln an. Aus der Erhebung von 2018 geht hervor, Dokumenten abhängige Arbeitsabläufe zu digitalisieren sei Kernbestandteil der zukunftsorientierten Veränderungsstrategien in ihren Unternehmen.

Während diese Zahlen überzeugen mögen, muss es in den meisten Unternehmen erst einmal darum gehen herauszufinden, welche Dokumente oder Daten existieren und welche weiterhin ständig erfasst werden. Nur so findet sich auch die beste Strategie und die entsprechenden Prozesse, um vorhandene Dokumente zu digitalisieren und sinnvoll zu speichern und Regeln einzuführen, wie neue Akten erfasst und abzulegen sind. In den meisten Unternehmen kommt hinzu, dass es einer ständigen Lösung für die Vernichtung von Akten oder im nächsten Schritt auch die Löschung von Daten bedarf.

INVENTUR:

DER ERSTE SCHRITT HIN ZU EFFIZIENTER DIGITALER DOKUMENTIERUNG

Wissen Sie genau, wo Sie einzelne Daten, Formulare oder Dokumente innerhalb Ihres Unternehmens finden können – unabhängig davon, ob in digitaler oder Papierform? In den meisten Unternehmen sind Unterlagen an unterschiedlichen Orten auffindbar. Und zwar Dokumente, die an und für sich derselben Kategorie angehören und deshalb eigentlich an einem einzigen Ort aufzubewahren wären. Strukturierte Dokumentenablage funktioniert an sich wie Aufräumen nach dem Mari-Kondo-Prinzip: Ein Dokument eines bestimmten Typs darf nur einen einzigen Aufbewahrungsort haben. Sind sich die Verantwortlichen nicht sicher, wo ein Dokument abzulegen oder aufzufinden ist, dann stimmt etwas nicht mit dem Kategoriensystem, dem Ordnungsprinzip in der Organisation. Der Schlüssel zu einem effizienten Dokumentenmanagement ist also, dass es klare Regeln für die verschiedenen Typen von Unterlagen gibt. So vermeiden Sie, dass Dokumente zwischen Aktenschränken, verschiedenen dezentral gespeicherten Datei-Ordern oder voneinander getrennten Servern verloren gehen.

Um von Grund auf Ordnung zu schaffen als Grundlage für ein optimiertes Dokumentenmanagement, muss es zwangsläufig eine Inventur geben. Das kann insbesondere bei Akten in Papierform zeitaufwändig und anstrengend werden. Doch gerade bei dieser Kategorie von Dokumenten ist eine klare Struktur umso wichtiger. Denn bei analogen Unterlagen gibt es keine schnelle Suchfunktion à la „Strg F“. Für digitale Bestände an Daten gibt es Software, mit der Sie kostbare Zeit sparen können. **Ein Bestandsmanagement-Programm kann relativ mühelos ermitteln, ob gewisse Daten fehlen oder unsystematisch gespeichert werden.** Mit Hilfe von sogenannten virtuellen Datentresoren werden die Unterlagen einer Firma etwas aufwändiger, dafür aber genauer erfasst. Hierfür scannen Experten die Strichcodes von Unternehmensdokumenten, sofern solche implementiert sind.



SÄUBERN:

NACH DER INVENTUR KOMMT DIE BEREINIGUNG VON DATEN UND DOKUMENTEN

Im Arbeitsalltag sind Sie und Ihre Angestellten ständig darauf angewiesen, Ihre Aufgaben zu priorisieren. Dabei kann schnell übersehen werden, dass gewisse Unterlagen nicht mehr aufbewahrt und daher vernichtet werden können. Dabei kann es sich beispielsweise um Steuerunterlagen handeln, die älter als zehn Jahre sind. Durch eine Inventur wissen Sie, welche Unterlagen vernichtet werden können. So sparen Sie nicht nur Platz sondern vielleicht sogar Miete. Sie erhalten auch noch einen besseren Überblick über die Unterlagen, die Sie tatsächlich aufbewahren müssen.

REORGANISATION:

PAPIERE, DIE SIE ERHALTEN, MÜSSEN STRUKTURIERT WERDEN

Sind erst einmal Ihre Akten in Papierform sortiert und unnötige vernichtet, bietet es sich an, über die optimale Lagerung nachzudenken. Während Aktenschränke im Büro leicht zugänglich und eine solche Lösung aus diesem Grund praktisch erscheinen kann, sollten Sie über die Sicherheit Ihrer Akten nachdenken. Sind Sie rechtlich dazu angehalten, die in den Dokumenten enthaltenen Informationen geheim zu halten, weil sie die Privats- oder wie bei gesundheitsbezogenen Daten die Intimsphäre betreffen, sollte der Aufbewahrungsort gesichert sein. Das könnte beispielsweise ein beaufsichtigter Ort sein, zu dem nur ein eingeschränkter Kreis an Angestellten Zugang hat. Eine andere Lösung kann die Wahl eines Dienstleisters sein, der Ihre Daten sicher verwahrt. Dabei sollten Sie aber beachten, dass die Lagerung sensibler Daten die Zertifizierung Ihrer Dienstleister bedarf. Hierfür gibt es DIN-Normen und Regeln der entsprechenden Branchenverbände.

NEUSTART:

ALLE NEUZUGÄNGE SOLLTEN STRUKTURIERT DIGITALISIERT WERDEN

Unternehmen, die personenbezogene Daten Ihrer Kunden speichern, müssen eine entsprechende Einwilligung in Papierform aufbewahren. Das besagt die Datenschutz-Grundverordnung, die Verantwortlichen vieler Unternehmen wegen des erhöhten Dokumentationsaufkommens Sorgen bereitet haben dürfte. In diesem wie weiteren Fällen bedarf es auch heute noch der Lagerung von Unterlagen in Papierform, auch wenn Dokumente üblicherweise längst digital gespeichert werden. Sind erst einmal alle Dokumente digital erfasst, gilt es, Kategorien und Prioritäten zu identifizieren. Kategorien können hier beispielsweise Abteilungen Ihres Unternehmens sein. Oder wenn in der Regel mehrere Abteilungen gleichzeitig an Projekten arbeiten, ist die Kategorie „Projekt“ vielleicht sogar sinnvoller.

Für alle neuen Dokumente, die digital gespeichert werden, müssen Verantwortliche einen automatisierten Prozess einführen, damit die Digitalisierung von Daten kontinuierlich voranschreiten kann. Hier bietet sich insbesondere das „Imaging on Demand“-Verfahren an: Formulare oder Schreiben werden gescannt und in Cloud-basierten nach den festgelegten Kategorien archiviert. Selbstverständlich ist es außerordentlich wichtig, dass innerhalb des Unternehmens im ersten Schritt die Kategorien für die Ablage unter Einbeziehung aller relevanten Stakeholder entwickelt und im zweiten Schritt Schulungen für den Rest der Belegschaft abgehalten werden. Denn was bringt ein optimales System, wenn sich die Beteiligten nicht an die Regeln halten?

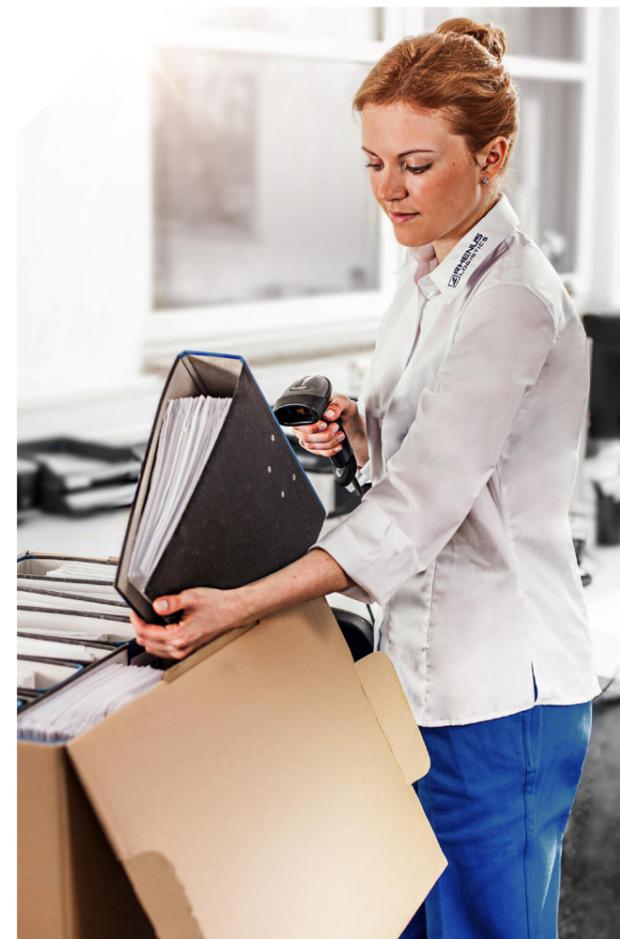
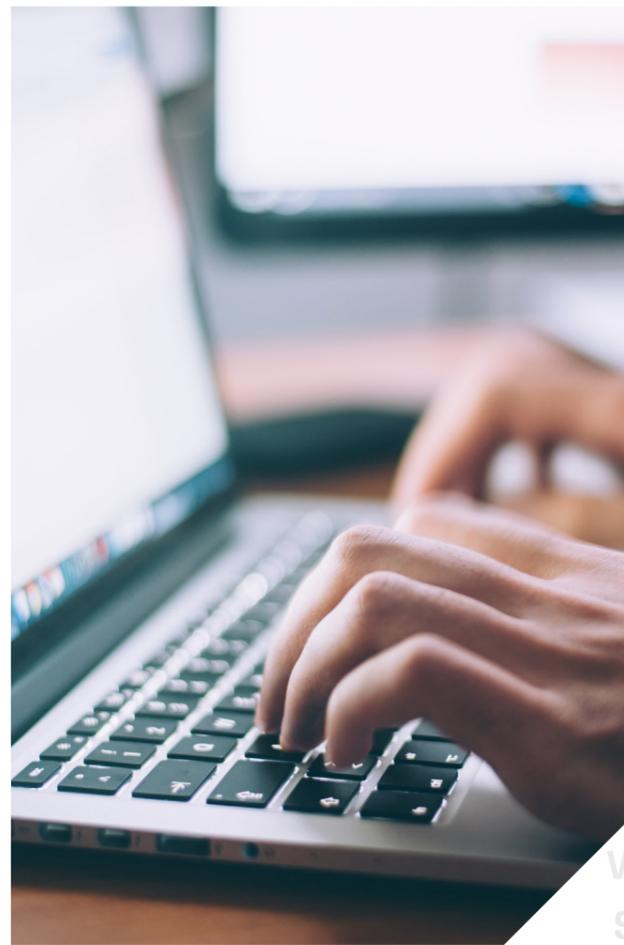
Ist erst einmal der alte Bestand digital erfasst und alle Neuzugänge an Unterlagen werden digitalisiert und kategorisiert abgelegt, können Sie und Ihre Teams von der neuen Infrastruktur profitieren: Sie finden Dokumente schneller und vor allem finden Sie sie!

Benötigen Sie beispielsweise kurzfristig eine Vielzahl von Dokumenten, können Sie diese unkompliziert extrahieren. Die physische Suche oder Anstrengungen wie zum Beispiel das Zusammenkopieren aus verschiedenen Datenquellen entfallen.

Stellen Sie sich diese eine Frage und dann wissen Sie, ob Ihr Unternehmen die digitale Transformation vollzogen hat: Können Sie jedes Dokument aus dem Bestand Ihrer Firma in digitaler Form abrufen? Nicht zuletzt in Zeiten, in denen das Prinzip Home-Office als Incentivierung für Ihre Mitarbeiter gilt oder wie aktuell durch äußere Umstände einer Pandemie zwingend notwendig ist, ist die zentrale Speicherung und Zugänglichkeit von dezentralen Standorten unabdingbar für ein dynamisch agierendes Unternehmen.

GERADE KLEINE UND MITTELSTÄNDISCHE UNTERNEHMEN KÖNNEN MASSIV VON DIGITALISIERUNG PROFITIEREN

Sicher ist es nicht leicht für kleine und mittelständische Unternehmen (KMUs), Kapazitäten für die Digitalisierung des Altbestandes an Dokumenten und die Implementierung von neuen digitalen Prozessen abzustellen. Denn gerade in KMUs führen viele Angestellte Tätigkeiten aus, die über ihre Rollenbeschreibung hinausgehen. Nicht zuletzt aus diesem Grund steuern KMUs viel zum wirtschaftlichen Erfolg der deutschen Unternehmenswelt bei. Doch die Investition in die digitale Transformation lohnt sich ganz besonders für KMUs. Insbesondere der erste und grundlegende Schritt in diesem umfassenden Veränderungsprozess ist die Digitalisierung dokumentenabhängiger Arbeitsprozesse und die mühelose digitale Zugänglichkeit von Informationen innerhalb Ihres Unternehmens. Denn besonders in kleinen und mittelständischen Unternehmen sind Produktivität und Effizienz unabdingbar. So können Sie in hohem Maße auch zur Zufriedenheit Ihrer Kunden beitragen, oder sie sogar steigern.



NEHMEN SIE DAS PROJEKT DIGITALISIERUNG MIT UNS IN ANGRIFF

Immer mehr Branchen werden sich der Tatsache bewusst, dass eine digitale Transformation ihrer Unternehmensprozesse unumgänglich ist.

Wir von Rhenus Office Systems können Sie bei der Transformation Ihres Unternehmens begleiten. Melden Sie sich bei uns und wir finden die richtige Strategie und Umsetzung für Ihre Bedürfnisse. Sie entscheiden, ob wir einzelne Aufgaben übernehmen oder den gesamten Lebenszyklus Ihrer Unterlagen und Datenträger begleiten. Unser Leistungsspektrum erstreckt sich von Cloudlösungen, Bereitstellungen von Software-Lizenzen, digitalen Posteingangslösungen, intelligenten Prozessautomatisierungen mittels Robotic Process Automation, Aktendigitalisierung, digitalen Abrechnungslösungen bis hin zur digitalen Langzeitarchivierung von Daten.

Unabhängig davon, für welchen Leistungsumfang Sie sich entscheiden, können Sie sich immer darauf verlassen: Wir agieren kompetent und halten für Sie die nötigen Kapazitäten bereit, um Ihnen optimale Leistungen und Produkte zu liefern, damit Sie Ihre Unternehmensziele noch effizienter und schneller verwirklichen können.

Rhenus Office Systems GmbH
Rhenus-Platz 1
59439 Holzwickede
Deutschland

Telefon: +49 (0)2301 291600
Internet: www.office-systems.de
E-Mail: info.ros@de.rhenus.com