

DOKUMENTEN-MANAGEMENT

UNTERNEHMEN

PRODUKT

5 Möglichkeiten, mit Dokumenten-Management Zeit zu sparen

von Max Ertl • 1 April 2015

Twittern

Teilen

0

Gefällt mir

Teilen

0

G+

0

Vom geschäftlichen Standpunkt aus betrachtet ist es äußerst sinnvoll, sich Taktiken zur Erhöhung von Effizienz und Produktivität im Unternehmen zunutze zu machen. Insbesondere dann, wenn diese nicht nur für eine bestimmte Abteilung oder ein bestimmtes Projektteam gelten, sondern umfassendere Auswirkungen nach sich ziehen.

Dokumentenmanagement- beziehungsweise Enterprise-Content-Management-Systeme bieten zahlreiche Möglichkeiten zur Erhöhung der Effizienz. Da diese Systeme [eng in Ihre übrige IT-Infrastruktur integriert](#) sind, bergen sie das Potenzial für Zeiteinsparungen in Ihrem gesamten Unternehmen.



Kostenloser Ratgeber

9 Tipps, um in der Buchhaltung Prozesse zu optimieren und Kosten zu senken

[Download >](#)

5 Beispiele:

Dokumente schnell finden: Der durchschnittliche Angestellte verschwendet jede Woche 3,5 Stunden mit der Suche nach Dokumenten, die er letzten Endes doch nicht findet. Zu diesem Ergebnis kommt eine IDC-Studie. Mit digitalem Dokumenten-Management reduziert sich die Zeit für die Suche auf Sekunden. Wenn Ihr System über eine leistungsstarke, automatische Indexierung verfügt, müssen Sie sich keine Sorgen mehr darüber machen, dass Dokumente verschwinden und ob Sie diese je wiederfinden.

Geschäftsprozesse beschleunigen: Ob Sie eine Rechnung weiterleiten, Bewerbungen bearbeiten oder Änderungen einer Preisliste verwalten: In der Regel arbeiten mehrere Mitarbeiter, oft abteilungsübergreifend, bis zur endgültigen Freigabe an einem Dokument. Einer IDC-Studie zufolge verbringt der durchschnittliche Angestellte jede Woche 4,3 Stunden damit, Genehmigungen zu verwalten. Mit einem ECM-System lässt sich diese Zeit beträchtlich reduzieren, da Prozessverantwortliche schnell erkennen, wo Dokumente aufgehoben werden und sofort entsprechende Maßnahmen ergreifen.

Workflows automatisieren: Das Hin- und Herleiten von Papierunterlagen erfordert Zeit und birgt ein großes Potenzial an Fehlern. Ein digitaler Workflow hingegen gibt Ihnen die Möglichkeit, elektronische Dokumente mit Workflow-Regeln zu verbinden, die den Prozess automatisieren. So kann beispielsweise festgelegt werden, dass alle Rechnungen über 5.000 € zur Freigabe automatisch an einen erfahrenen Mitarbeiter, dagegen Rechnungen über einen geringeren Betrag an einen anderen Mitarbeiter weitergeleitet werden. Das Ergebnis sind weniger Fehler, erhöhte Transparenz sowie eine bessere Prozesseffizienz.

Unproduktive Arbeiten reduzieren: Mitarbeiter verbringen oft viel Zeit damit, Dokumente neu zu formatieren. Laut einer IDC-Studie braucht der durchschnittliche Angestellte jede Woche 2,4 Stunden, um Dokumente von einem Format in ein anderes umzuwandeln, und verbringt 3,8 Stunden mit der Formatierung mehrerer Formate in ein Dokumentformat. Mit digitalem Dokumenten-Management können Sie wertvolle Zeit einsparen, indem Sie die Dokumentformatierung automatisch gemäß Ihren Präferenzen standardisieren.

Sie könnten beispielsweise alle Dokumente automatisch in PDFs konvertieren lassen oder den ursprünglichen Dokumenttyp beibehalten, etwa Word-Dokumente, Excel-Tabellen oder E-Mails. Dies ist abhängig davon, wie Sie die Dokumente zukünftig nutzen wollen. Erfordert der Inhalt voraussichtlich eine zusätzliche Bearbeitung, sollten Sie das ursprüngliche Dateiformat beibehalten. Wenn Sie beständige

Kostenloses E-Book

Leitfaden für
ECM-Projekte:
Diese 7 Faktoren
führen zum Erfolg



[Download >](#)

 **Abonnieren**



Erhalten Sie Infos per Mail

Abonnieren

Aufzeichnungen möchten, würden Sie üblicherweise in PDF konvertieren und die Informationen in diesem Format weiterleiten.

Abteilungsübergreifende Zusammenarbeit verbessern: Die Zusammenführung all Ihrer Dokumententypen, einschließlich E-Mails und Papierunterlagen, erleichtert es Ihren Mitarbeitern, an Projekten zusammenzuarbeiten und Informationen zu teilen. Wenn Sie beispielsweise in einem Ingenieurbüro arbeiten, könnten Ihre Angebote ein Word-Dokument, eine CAD-Zeichnung sowie eine Tabelle enthalten. Bevor Sie dem Kunden ein Angebot machen, könnten Sie diese Dokumente „zusammenheften“ und zur Überprüfung an verschiedene Abteilungen senden. Anzeigesoftware – als Bestandteil Ihres Dokumentenmanagement-Systems – ermöglicht es den Teammitgliedern, die CAD-Datei anzuzeigen, selbst wenn sie keine CAD-Anwendung im Einsatz haben.

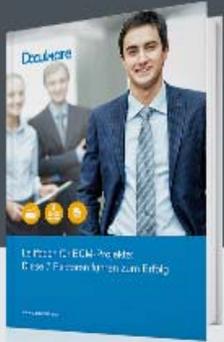
Dies sind nur einige Beispiele dafür, wie Ihr Unternehmen Zeit sparen kann, indem es mit elektronischem Dokumenten-Management allgemeine Aufgaben und Geschäftsprozesse optimiert. Ein Dokumentenmanagement-System macht überdies die Notfallwiederherstellung wesentlich effizienter und bietet einen Audit Trail für erhöhte Finanz Compliance und Sicherheit. Und da Dokumenten-Management am besten funktioniert, wenn es in Ihre Unternehmens- und IT-Infrastruktur integriert ist, profitieren zahlreiche Personen und Abteilungen von den potenziellen Vorteilen.

Sie möchten mehr über Strategien zur Einführung eines ECM-Systems erfahren? Unser Leitfaden „Diese 7 Faktoren führen zum Erfolg“ gibt Ihnen wertvolle Tipps.

Kostenloses E-Book

Leitfaden für ECM-Projekte:
Diese 7 Faktoren führen zum Erfolg

[Download E-Book >](#)



Themen: [Compliance](#), [Workflow](#), [Effizienz](#), [Nutzerakzeptanz](#)

Themen

[Effizienz \(28\)](#)

[Einführung \(16\)](#)

[Anwendung \(15\)](#)

[Compliance \(11\)](#)

[Workflow \(11\)](#)

[Eingangsrechnungen \(9\)](#)

[Buchhaltung \(8\)](#)

[DMS-Auswahl \(7\)](#)

[Sicherheit \(7\)](#)

[Cloud \(5\)](#)

[weitere](#)

Letzter Artikel

[So weit sind deutsche Unternehmen bei der Digitalisierung](#)

[Digitalisierung von Bauprojekten](#)

[Dokumentenmanagement-System kontra Kostenfresser](#)

[Drei Digitalisierungstrends prägen 2017](#)

[Traditionshaus ist offen für Neues](#)



Vorname*

Nachname

E-Mail*

Homepage

Kommentar*

Abonnieren Sie Kommentare zu diesem Artikel



Geben Sie den ange



Kommentar senden

Bleiben Sie in Kontakt



© DocuWare 2016 | Allgemeine Geschäftsbedingungen

FIRMA	NEWS & PRESSE	KONTAKT	HILFE	RECHTLICHE HINWEISE
Über uns >	Pressemitteilungen >	Anreise und Unterkunft >	Informationen zu Training & Support >	Datenschutz >
Management >	Pressepiegel >	Anschrift >	Troubleshooting/FAQ >	Haftungsausschluss >
Jobs & Karriere >	Bildmaterial >	Kontakt >	Support Portal >	Allgemeine Geschäftsbedingungen >
DocuWare Info >	DocuWare Blog Deutsch >			Impressum >
	DocuWare Blog English >			
