

Was ist ein Dokumenten-Management-System (DMS-/ECM-System)?

Ein DMS-/ECM-System ist heute ein umfassendes Informationssystem, das grundsätzlich alle Dokumente und Objekte in einer zentralen EDV-Anwendung den Benutzern abhängig von Ihren Zugriffsberechtigungen zur Verfügung stellt.

Zu diesen Dokumenten gehören zum Beispiel:

- Papierunterlagen aller Art (Briefwechsel, E-Mail etc.),
- Eingangsdokumente (Rechnungen, Auftragsbestätigungen, Lieferscheine, Angebote etc.),
- die komplette E-Mail-Korrespondenz,
- alle Arten von Verträgen,
- die kompletten Personalunterlagen,
- alle von umgebenden Systemen wie ERP-Systemen, CAD-/CAM-Systemen, MS-Office-Anwendungen erzeugten Dokumente und Objekte,
- sowie Branchenspezifische Dokumente und Objekte.

Wer braucht ein Dokumenten-Management-System?

Marktprognosen von führenden Organisationen gehen davon aus, dass in den nächsten Jahren alle Unternehmen und Einrichtungen egal welcher Größenordnung DMS-/ECM-Systeme anschaffen werden. Gründe für diese Entwicklung sind zum Beispiel die steigende Flut an Informationen, der vermehrte Einsatz von digitalen Kommunikationstechniken, kürzere Prozesszeiten und neue Arbeitstechnologien, welche einen mobilen Zugriff auf Informationen verlangen. In den letzten Jahrzehnten stand die Anschaffung von fundamentalen EDV-Anwendungen wie zum Beispiel ERP-Systemen, MS-Office, E-Mail usw. im Vordergrund. Diese Anwendungen werden nun mit einem zentralen Informationssystem ergänzt. Zwar ist die Einführung eines DMS-/ECM-Systems in Sozial-, Diakoniestationen und Pflegedienste heute erst bei wenigen Unternehmen realisiert, in vielen Unternehmen ist diese EDV-Erweiterung aber in den nächsten Jahren konkret geplant (*Quelle: Umfrage bei ca. 400 Unternehmen in der Branche*).

Übrigens: Untersuchungen bzw. Arbeitsstudien berichten, dass ein Mitarbeiter durchschnittlich 30 – 40 % seiner Arbeitszeit damit verbringt Dokumente, E-Mails, Papierunterlagen etc. auf Festplatten oder in Aktenschränke zu suchen.

Was bringt ein Dokumenten-Management-System?

Grundsätzlich geht es bei einem DMS-/ECM-System zunächst nicht nur um den Austausch von Papier. Im Sinne einer ganzheitlichen EDV-Anwendung bietet ein DMS-/ECM-System folgendes Nutzenpotential:

- Effizienzsteigerung in allen typischen Geschäftsprozessen durch Vereinfachung und Automatisierung der Prozesse.
- Schnelleren Zugriff auf Informationen = FINDEN-statt-Suchen.
- Deutlich geringere Kosten für die Ablage und Archivierung von Dokumenten.
- Einsparung von Ablagezeiten durch automatische Archivierung.
- Kosteneinsparung im Hinblick auf Investitionen für Archive (Räume-Regale-Ordner usw.).
- Höhere Datensicherheit und verlässliche Sicherheitsstrukturen.
- Die Erfüllung von gesetzlichen und branchenspezifischen Aufbewahrungs- und Dokumentationspflichten.
- Sicherheit für den Fortbestand des Unternehmens bei Katastrophen wie Feuer oder Hochwasser ohne Ausfallzeiten.
- Verbesserte Zusammenarbeit durch aktuelle Informationsverfügbarkeit, auch unabhängig vom Ort.
- Höherer Ordnungsgrad durch einheitliche und systematische Archivierung.

Hier klicken für mehr Infos: www.sosta-dms.de

Das DMS-/ECM-System in der IT-Landschaft.

Was sind die Kernanwendungen eines Dokumenten-Management-Systems?

Vollwertige und universelle DMS-/ECM-Systeme beinhalten folgende Anwendungen (Auszug):

- Automatisierte Dokumentenerfassung und -indexierung
- Vollautomatische Rechnungs- und Belegverarbeitung
- Automation und Dokumentation von Geschäftsprozessen
- Zentrale Informationsverwaltung über elektronische Akten
- Revisions sichere Archivierung z.B. nach GoB und den GDPdU und Versionierung
- Effiziente Volltext- und Metadatensuche
- Archivierung und Nutzung von elektronischen Kunden-/Lieferantenakten
- Archivierung und Nutzung von elektronischen Personalakten/Personalmanagement
- Nutzung eines digitalen Genehmigungsverfahrens
- Standortübergreifendes und mobiles Arbeiten
- E-Mail-Archivierung per Drag & Drop und Integration in Geschäftsprozesse
- Über Rechteverwaltung gesteuerter Benutzerzugriff
- Digitales Posteingangs-System
- Flexible Workflows für schnelle und sichere Prozesse, Standardworkflows wie Freigabe, Vertrags- und, Aufgabenworkflow
- Workflow-System für spezielle und kundenspezifische Workflows
- Workflow-System für automatische Terminberechnungen und -überwachungen
- Aufgabenverwaltung und Mitteilungssystem
- Integration in umgebende Systeme wie z.B. ERP-CRM
- Schnittstellen für Einbindung in IT-Landschaft und Datentransfer
- „Branchenspezifische“ Funktionen, Workflows, elektronische Akten bzw. „Branchen-Metadaten-system“

