
Papierlos in 90 Tagen

Eine Schritt-für-Schritt-Anleitung



Einleitung

In den letzten beiden Jahrzehnten haben sich die Entscheider bei Unternehmen vor allem auf die Effizienz konzentriert. Der Fokus lag auf schlanken Organisationsstrukturen, und Mitarbeiter wurden angehalten, die Geschäftskontinuität mit immer knapperen Ressourcen aufrechtzuerhalten. Doch Budgetkürzungen stoßen irgendwann an ihre Grenzen. In den letzten Jahren hat es ein Umdenken gegeben. Führungskräfte und Mitarbeiter beschäftigen sich nun mit einer viel relevanteren Frage: Es geht nicht mehr darum, wie dasselbe mit weniger Einsatz erreicht wird (Effizienz), sondern vielmehr darum, wie man mit demselben Einsatz mehr erreichen kann (Produktivität).

Papier bremst sowohl die Effizienz als auch die Produktivität erheblich aus. Eine weltweite Umfrage des Branchenanalysten IDC belegt, dass die mit dem Management von Papierdoku-

menten verbundenen Herausforderungen in Unternehmen einen 21-prozentigen Produktivitätsverlust nach sich ziehen. Doch sicherlich müssen Sie gar nicht mit Zahlen überzeugt werden. Sie erleben es Tag für Tag.

E-Mail, Buchhaltungssoftware, ERP-Anwendungen, digitales Publishing und zahlreiche andere Technologien versprechen die Beseitigung von Papier und ein goldenes Zeitalter der digitalen Perfektion. Und doch scheuen sich viele von uns davor, das Papier gänzlich aus dem Büro zu verbannen. Wie gehen wir am besten vor, um ein papierloses Umfeld zu schaffen, ohne Informationen zu verlieren? Und wie lässt sich dies schnell bewerkstelligen?



Vorteile des papierlosen Büros



3 Schritte zur Digitalisierung



Umsetzen eines 90-Tage-Plans

01

Vorteile des papierlosen Büros

- Aufgeräumtes Büro
- Optimierte Workflows
- Mehr Agilität
- Geringeres Geschäftsrisiko
- Bessere Kundenbeziehungen
- Erhöhte Transparenz
- Positive Ökobilanz

Hier einige Gründe, die dafür sprechen, das papierlose Büro Realität werden zu lassen:



Aufgeräumtes Büro

Stellen Sie sich Folgendes vor: Es gibt keine Aktenschränke mehr, weniger Drucker und der Regalplatz, der derzeit für Papier und Toner benötigt wird, kann anderweitig genutzt werden. Weniger Versand, weniger Fotokopien, weniger Aufwand für Ablage und Suchaktionen. Der erste Vorteil ist ein aufgeräumtes, helles und geräumiges Büro.



Mehr Agilität

Ihre Mitbewerber werden stetig schneller und die Agilität eines papierlosen Büros ist entscheidend, um wettbewerbsfähig zu bleiben.



Optimierte Workflows

Durch automatisierte Workflows sind die richtigen Inhalte auf Knopfdruck verfügbar – jederzeit und überall. Dokumente lassen sich auch abteilungs- und systemübergreifend innerhalb weniger Sekunden weiterleiten und freigeben.



Geringeres Geschäftsrisiko

Dank benutzerdefinierter Zugriffskontrollen und digitaler Datensicherheit wird die Einhaltung von Compliance-Richtlinien einfacher und kostengünstiger. Darüber hinaus sinkt die Wahrscheinlichkeit von Bußgeldern oder Einnahmeausfällen aufgrund von fehlenden Dokumenten.



Bessere Kundenbeziehungen

Über Schnellsuchen erhalten Sie im Handumdrehen Zugriff auf Informationen – die Zeiten, in denen Kunden in der Warteschleife hängen, während Sie Ordner um Ordner durchforsteten, sind vorbei. Bieten Sie Ihren Kunden und Lieferanten den schnellen und hochwertigen Support, den sie verdienen.



Positive Ökobilanz

Wenn es in Ihrem Unternehmen eine Umweltinitiative gibt, können Sie Ihren CO₂-Fußabdruck am einfachsten reduzieren, indem Sie weniger Papier drucken, versenden und lagern.



Erhöhte Transparenz

Der Einsatz von digitalen Workflows anstelle von Papier führt zu größerer Transparenz und ermöglicht dem Management, Prozesse in Echtzeit zu überwachen sowie kluge und fundierte Entscheidungen zu treffen.



Wir haben unseren Papierverbrauch in einer Phase mit hohem Wachstum halbiert. Wir hatten ein Umsatzplus von 26 %, und solche Wachstumsstrukturen stellen für uns kein Problem mehr dar. Darüber hinaus haben wir unseren ROI bereits nach knapp einem Jahr realisiert.

Pam Naslund
Office Manager, PEER Bearing

Papierlos in 90 Tagen - Eine Schritt-für-Schritt-Anleitung

02

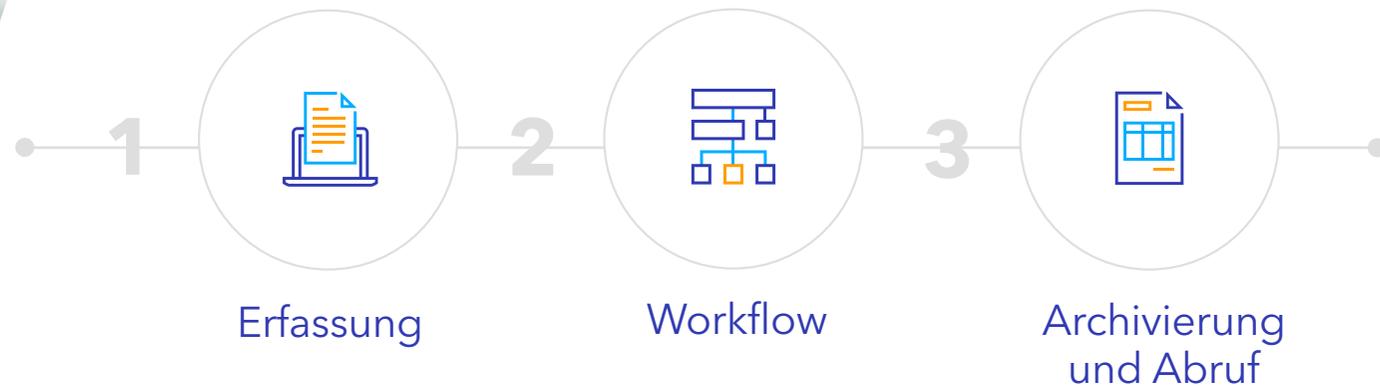
3 Schritte zur Digitalisierung

Wenn Sie den Abschied vom Papier planen, ist es wichtig, einen Zeitrahmen für den Umstieg festzulegen. 90 Tage sind ein erreichbares Ziel und ein schlagendes Argument, um Ihr Team mit ins Boot zu holen. Außerdem stecken Sie so ein Quartalsziel ab, das es zu verfolgen und einzuhalten gilt, und leisten damit einen Beitrag zur Dynamik im Business.

Papierlos in 90 Tagen

3 Schritte zur Digitalisierung

Bevor Sie die 90-tägige Digitalisierungsphase starten, sollten Sie drei wichtige Prozessschritte unter die Lupe nehmen – Erfassung, Workflow sowie Archivierung und Abruf. Jeder dieser Schritte profitiert von Ihrer Digitalisierungsinitiative. Was ist nun zu tun, um die Initiative nach 90 Tagen als Erfolg verbuchen zu können? Bei näherer Betrachtung läuft alles auf die Digitalisierung dieser drei Bereiche hinaus, für die Ziele gesteckt werden müssen:





Erfassung

Daten kommen auf vielen Wegen bei Ihnen an. Per Fax, E-Mail, Briefpost, als Webformulare und natürlich Papierdokumente, um nur einige Beispiele zu nennen. An jedem Eintrittspunkt bietet sich die Möglichkeit, Daten intelligent zu erfassen, um sie für zukünftige Geschäftsprozesse auffindbar und nutzbar zu machen. Sogar das Scannen von Papier und die Indexierung des Inhalts können vollständig automatisiert werden.

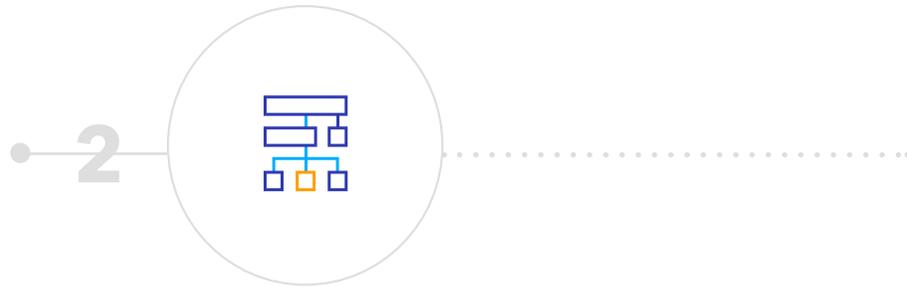
Die „Indexierung“, bei der Kerndaten ausgelesen und die einzelnen Daten als Indexwerte gespeichert werden, ist der entscheidende Schritt beim Transformieren von Dokumenten in verwaltbare Informationen. Die Indexwerte beschreiben den Zweck und Inhalt des Dokuments

und sorgen für höchste Effizienz beim Durchsuchen und Organisieren von Dokumenten.

Der Indexierungsprozess lässt sich durch den Einsatz von selbstlernender Software erheblich verbessern. Machine-Learning-Technologie „merkt sich“ die Struktur jedes Dokuments sowie Ihre Indexkorrekturen. Mit der Erfassung jedes weiteren Dokuments steigen Genauigkeit, Geschwindigkeit und Zuverlässigkeit des Tools. Je mehr Machine Learning zum Einsatz kommt, desto weniger Zeit verbringen Sie mit der manuellen Dateneingabe.

Webformulare sind ein weiteres Tool zur Vereinfachung, Optimierung und Beschleunigung der Datenerfassung. Einerseits sind sie für jeden Nutzer auf jedem Gerät sofort verfügbar, andererseits geben Formulare den Daten eine Struktur und lassen sich damit zur Automation des Informationsflusses einsetzen.

Darüber hinaus ist es wichtig, relevante Daten aus Ihren ERP-, CRM- oder anderen geschäftskritischen und branchenspezifischen Anwendungen erfassen zu können. Daher ist es ganz entscheidend, dass Ihre Lösung für das Dokumenten-Management mit anderen Systemen kommuniziert, Daten abrufen und Datensätze füllen kann. Nur so wird gewährleistet, dass Ihre Geschäftsdaten stets synchronisiert und auf dem gleichen Stand gehalten werden.



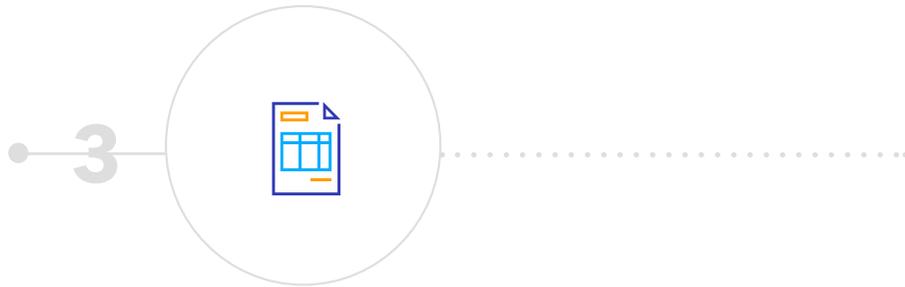
Workflow

Ihr Ziel ist es, den mühseligen Papierkram durch straffe digitale Workflows mit vordefinierten Prozessen zum Weiterleiten, Überprüfen und Freigeben von Dokumenten zu ersetzen. Die Automation ermöglicht das Freigeben von Informationen für alle Teammitglieder, die Einblick in einen Workflow-Prozess benötigen. Jeder Mitarbeiter, der für die Ausführung einer Aufgabe verantwortlich ist, kann diese in der Büroautomationslösung anzeigen. Mit E-Mail-Benachrichtigungen können Mitarbeiter auf neue Aufgaben aufmerksam gemacht werden. Ausnahmen und Eskalationen lassen sich problemlos konfigurieren. Führungskräfte können auf einen Blick sehen, welche Schritte abgeschlossen sind und welche noch anstehen.



Suchen Sie nach Lösungen mit folgenden nützlichen Funktionen:

1. Eine leistungsfähige Software für digitale Workflows umfasst ein Tool zur **Prozessabbildung**, mit dem sich Ihre Prozesse visualisieren lassen – ein nützlicher Mechanismus, der einen Beitrag zum Verständnis, zur Konsensfindung, Planung und Prozessverbesserung leistet.
2. Durch die Integration von **Webformularen** in Ihre Workflow-Prozesse kann der Papiereinsatz weiter reduziert, die Benutzererfahrung enorm verbessert und die Digitalisierung insgesamt entscheidend beschleunigt werden.
3. **Remote- und mobile Funktionen** ermöglichen es Ihnen, Dokumente zu erfassen, gemeinsam darauf zuzugreifen Nutzung und zusammen an Dokumenten zu arbeiten. Egal, ob Sie im Homeoffice sind oder unterwegs. Und Sie halten Ihre Mitarbeiter auf dem Laufenden, um sicherzustellen, dass sie keine Termine verpassen.
4. Ein **elektronischer Signaturdienst**, der die Echtheit wichtiger Geschäftsinformationen gewährleistet, den Zugriff auf Dokumente in Echtzeit ermöglicht und Ihre sicheren Dokumenten-Workflows vereinfacht.



Archivierung und Abruf

Nach dem Weiterleiten der Informationen über einen automatisierten Workflow sollten sie rasch archiviert werden und mit entsprechenden Zugriffsberechtigungen problemlos abrufbar sein. Wenn Sie sich in der Erfassungsphase an die bewährten Methoden für die Datenindexierung gehalten haben, sind Ihre digitalen Dokumente gut organisiert, leicht auffindbar und für das Unternehmen nutzbar.

Sicherheit ist ein wichtiger Aspekt bei der Archivierung von Dokumenten. Effektive Sicherheits- und Sicherungsmaßnahmen gewährleisten nicht nur die Wiederherstellung von Informationen im Katastrophenfall, sondern schützen auch vor unerwünschtem Zugriff und helfen, wichtige Compliance-Anforderungen wie HIPAA und DSGVO zu erfüllen.



Dank unserer Dokumenten-Management-Lösung sparen wir viel Zeit beim Suchen und Speichern von Dokumenten. Dadurch gewinnen wir für unser Unternehmen monatlich gut 85 Stunden, was in etwa der Arbeitszeit eines Teilzeitmitarbeiters entspricht. Auf diese Weise konnten wir unsere aggressiven Wachstumsziele mit den bereits vorhandenen Ressourcen erreichen.

Ralph Farrow, IT Manager,
Smithfield Food, Ltd.

03

Umsetzen eines 90- Tage-Plans

Holen Sie sich zuerst Input von Führungsriege und Endbenutzern. Nehmen Sie sich dann die Zeit, sich ausführlich mit papierabhängigen Prozessen zu beschäftigen. Sie müssen die Kernprobleme verstehen, um diese effektiv beheben zu können.



Der 90-Tage-Plan





Schritt 1: Führungsteam zusammenstellen

Grundvoraussetzung für eine erfolgreiche Initiative ist, dass es Ihnen gelingt, die Führungsriege Ihres Unternehmens von dem Vorhaben zu überzeugen. Die Projektbeteiligten sollten motiviert sein, die Agenda für das papierlose Büro voranzutreiben.

Holen Sie auf jeden Fall Informationen von Endbenutzern ein, die oftmals mehr von den alltäglich anfallenden Aufgaben verstehen als ihre Vorgesetzten. Sie sollten ihren Input daher keinesfalls unterschätzen. Möglicherweise ist es sinnvoll, einen externen Experten für Büroautomation ins Führungsteam einzubinden

(entweder einen Anbieter von Büroautomationslösungen oder einen Berater), um die Gespräche über kurz- und langfristig umsetzbare Ziele zu moderieren.

Schritt 2: Geschäftsprozesse beleuchten

Eine tiefgreifende Analyse mit sorgfältiger Prozessabbildung ist unerlässlich. Identifizieren Sie die wichtigsten Schritte, Engpässe und Frustfaktoren heraus, indem Sie Ihre Kollegen um Input bitten.

Wichtige Fragen, wenn Sie den Lebenszyklus eines bestimmten Dokuments oder Prozesses durchgehen:

- Was löst den Prozess aus – ein Telefonat, eine E-Mail, ein elektronisches Formular, ein Papierformular, ein Brief oder ein persönlicher Besuch?
- Wie erfassen Sie die Daten?
- Welche Aktion führen Sie mit diesen Daten als Erstes aus?
- Wo werden die Daten gespeichert?
- Wer ist an dem Prozess beteiligt? Muss das Dokument überprüft oder freigegeben werden?
- Wann ist eine Integration in ein anderes System oder eine ERP-Anwendung erforderlich?
- Müssen Sie von einem mobilen Gerät aus auf Dokumente zugreifen und Prozesse genehmigen?





Die wichtigsten Vorteile von Cloud-Computing

Kleine Unternehmen	Mittelständische Unternehmen	Große Unternehmen
Schnelle Implementierung mit niedrigen Servicekosten	Modernisierung älterer IT-Umgebungen	Modernisierung älterer IT-Umgebungen
Niedrige Einstiegskosten	Einfache Skalierbarkeit bei Wachstum	Höchste Sicherheit und Datenredundanz
Unabhängigkeit der Geschäftsbereiche	Möglichkeit zum Hinzufügen neuer Funktionen	Wegfall von Softwarelizenz- und Upgrade-Gebühren

Schritt 3: Lösung entwickeln

Wenn Ihr Team sich einen guten Einblick in die Geschäftsprozesse verschafft hat, ist es an der Zeit, eine papierlose Lösung zu entwickeln, die die Belange des Führungsteams berücksichtigt. In dieser Konzeptionsphase wird festgelegt, welche Softwarekomponenten und Funktionen zum Erstellen Ihres papierlosen Büros verwendet werden sollen.

Entscheiden Sie, ob Sie eine Cloud- oder On-Premises-Lösung implementieren möchten. Ihre Entscheidung hängt von vielen Faktoren ab, unter anderem von der IT-Infrastruktur Ihres Unternehmens, den möglichen Kosten für die Ausrüstung Ihrer Hardware sowie vom Umfang und Know-how Ihres IT-Teams.

Wenn Sie den vorherigen drei Schritten gefolgt sind und die Endbenutzer in den Prozess eingebunden haben, werden diese Sie in der Konzeptionsphase bereits fragen: „Wie schnell können wir das System installieren?“ Sie sehen die Perspektive und warten nun auf die Ergebnisse.

Schritt 4: Aufklären und Planung bekannt machen

Sie haben die Lösung entwickelt. Als Nächstes müssen Sie dafür sorgen, dass Abteilungsleiter und Endbenutzer über die Vision des Teams für das papierlose Büro informiert werden. Diese Aufklärung ist der Schlüssel für effektives Change-Management. Selbst diejenigen, die zunächst zögern oder sich weigern, sich von vertrauten, papiergebundenen Prozessen zu verabschieden, werden sich überzeugen lassen.

Eine gute Möglichkeit, die Botschaft zu verbreiten, ist das Teilen von Videos, die einen groben Überblick über die Lösung bieten. Dabei geht es nicht darum, den Benutzern die technologischen Funktionen schmackhaft zu machen. Vielmehr sollen sie darüber aufgeklärt werden, welchen Beitrag die Büroautomation dazu leistet, eintönige und mühselige Tätigkeiten aus dem Arbeitsalltag zu verbannen und stellenbezogene Geschäftsziele zu erreichen. Zeigen Sie die Fortschritte bei regelmäßigen Fortgangsbesprechungen auf. Planen Sie dann eine Launch-Party, um Ihre Erfolge zu feiern.



Unser papierloser Gerichtshof ist eines der spannendsten neuen Anwendungsfelder von DocuWare. Anfangs zeigten sich einige unserer Richter etwas besorgt über die Umstellung auf eine papierlose Umgebung, doch unser Pilotprogramm sorgte für eine rasche Änderung deren Einstellung.

Lance Bunnell, CFO
Tippecanoe County

DIE LETZTEN
30 Tage

- 5. Lösung bereitstellen
- 6. Schulung
- 7. Inbetriebnahme

Schritt 5: Bereitstellung Ihrer Büroautomationslösung

Je nach Konzeption kann die Bereitstellung Ihrer Büroautomationslösung mit der Erstellung eines Testsystems beginnen oder in mehreren Phasen erfolgen. Testen Sie früh und oft. Das Testen wird oft vernachlässigt, bietet jedoch eine großartige Möglichkeit, Überraschungen während der Implementierung zu vermeiden, die später zu Geschäftsunterbrechungen führen könnten.

Lösen Sie offene Probleme und zeigen die Fortschritte bei regelmäßigen Fortgangsbesprechungen auf. Jetzt ist es auch an der Zeit, mit der Schulung von IT-Administratoren und Power-Usern zu beginnen.

Nachdem das System bereitgestellt wurde, können Sie einen Ihrer Prozesse mit Musterdokumenten oder -dateien durchführen und für Schulungszwecke verwenden.



Schritt 6: Schulung

Die Schulungszeit kann variieren – von einigen Stunden für Endbenutzer mit einer geringen Anzahl von Workflows bis hin zu ein oder zwei Tagen für Systemadministratoren und Power-User.

Vergessen Sie nicht, eine technische Dokumentation zu erstellen und regelmäßig zu aktualisieren. Das papierlose Büro ist ein Ökosystem, das stetig weiterentwickelt wird – mit einer einmaligen Einrichtung ist es nicht getan. Nehmen Sie auch die Ergebnisse des Analyseprozesses und Konzeptionsentscheidungen sowie Systemkonfigurationseinstellungen in die Dokumentation auf. Darüber hinaus sollte dort angegeben werden, wer die Systemadministratoren sind, sodass jeder weiß, an wen er sich intern bei Fragen wenden kann.



Als die Abteilungen nach und nach an Bord kamen, stellten wir fest, dass wir dabei waren, eine DocuWare-Benutzergruppe aufzubauen, die willens und fähig war, den anderen Abteilungen beim Einstieg unter die Arme zu greifen.

Ray Hoyt, Title III Project Director,
Tillamook Bay Community College



A photograph showing two men in a professional setting, possibly a meeting or training session. One man is wearing a grey sweater over a light blue shirt, and the other is wearing a pink checkered shirt. They are looking towards the right side of the frame. The background is slightly blurred, showing what appears to be a window or glass partition.

Schulung – Bewährte Methoden

- **Schulen Sie zuerst Power-User und Administratoren.** Sie sind eine interne Ressource für andere Benutzer. Sie können auch an der Schulung des restlichen Personals beteiligt werden.
- **Bieten Sie praktische Schulungen an.** Benutzer lernen am besten durch praktische Anwendung. Zeigen Sie ihnen, wie ihre spezifischen Aufgaben ausgeführt werden. Geben Sie ihnen anschließend Zeit, am Arbeitsplatz zu üben.
- **Lassen Sie einen IT-Administrator oder Power-User an den Schulungen teilnehmen.** Sie können Benutzern helfen, die zusätzliche Aufmerksamkeit benötigen.
- **Versuchen Sie nicht, alle erforderlichen Kenntnisse in einer Sitzung zu vermitteln.** Die Schulungseinheiten sollten eher kürzer als länger sein und jeweils ein Thema abdecken.
- **Erstellen Sie einen Spickzettel oder ein Video – aufgeschlüsselt nach Aufgaben.** Mit diesen Tools wird das Produktwissen untermauert.
- **Zeichnen Sie Webinare auf und dokumentieren Präsenzschulungen.** Aufzeichnungen dienen als Schulungsmaterial für neue Mitarbeiter und bieten aktuellen Mitarbeitern darüber hinaus die Möglichkeit, sich Kursinhalte bei Bedarf nochmals anzusehen.
- **Verwenden Sie die auf der Website des Softwareunternehmens bereitgestellten Inhalte.** Empfehlen Sie Ihren Mitarbeitern die Teilnahme an Benutzerforen und das Lesen der häufig gestellten Fragen (Online-FAQs).

Papierlos in 90 Tagen

Ihre Roadmap



Papierlos in 90 Tagen - Eine Schritt-für-Schritt-Anleitung



Planung des nächsten Schritts

Wenn Sie bereit sind, den nächsten Schritt auf dem Weg zum papierlosen Büro zu gehen, ist eine Partnerschaft mit dem richtigen Anbieter unerlässlich, um einen maximalen ROI zu erzielen. DocuWare hat einen äußerst effizienten Prozess entwickelt, um den digitalen Wandel in Ihrem Unternehmen herbeizuführen und entscheidende Verbesserungen in den Bereichen Dokumenten-Management, Workflow und Zusammenarbeit der Mitarbeiter zu erzielen.

Melden Sie sich noch heute für eine unverbindliche Evaluierung und Lösungspräsentation an.

Fordern Sie eine Präsentation an



Über DocuWare

DocuWare zählt zu den weltweit führenden Anbietern von Dokumenten-Management-Software. Die Produkte des Unternehmens sind in 100+ Ländern und Sprachen verfügbar. Die Lösungen werden von 15.000 Kunden weltweit eingesetzt. Das 1988 gegründete Unternehmen agiert aus seinen Unternehmenszentralen in Germering bei München und New Windsor (New York, USA) und unterhält Niederlassungen in Großbritannien, Spanien und Frankreich.

docuware.com

DocuWare Europe GmbH

Planegger Str. 1 | 82110 Germering | Deutschland
Office: +49 89 894433-0
infoline@docuware.com

DocuWare Corporation

4 Crotty Lane, Suite 200 | New Windsor, NY 12553 | Vereinigte Staaten
Office: +1 (845) 563-9045 | Toll-free: +1 (888) 565-5907
dwsales@docuware.com