

den passenden Instanzen über einen Workflow in der zeitlichen Abfolge zugänglich gemacht werden. Solche Workflows ermöglichen zum Beispiel auch den gleichzeitigen, unternehmensweiten Dokumentenzugang. Check-in- und Check-out-Funktionen verhindern Konflikte bei der gleichzeitigen Bearbeitung.

## Scannen von Dokumenten

Damit auch Papierdokumente in virtuellen Workflows verarbeitet und am Ende digitalisiert im Langzeitarchiv abgelegt werden können, sollten die Dokumentenscanner unterstützt werden. Dabei sollte eine ausgereifte OCR (Optical Character Recognition) genutzt und das individuell passende, digitale Bildformat gewählt werden. Nicht zuletzt sollte der organisatorische Ablauf der Digitalisierung effizient gestaltet werden, um den gesetzlichen Nachweispflichten gerecht zu werden. Das heißt, dass trotz elektronischer Ablage gegebenenfalls auch Originalpapierdokumente vorhanden sein sollten.

Damit in einem DMS Medienbrüche vermieden werden und der Datenaustausch mit einem ERPS (Enterprise Resource Planning System) funktioniert, wie beispielsweise SAP R/3, sollten Schnittstellen enthalten sein, welche einen reibungslosen Datenaustausch sicherstellen. Je mehr Schnittstellen ein DMS verfügt, desto weniger Komplikationen ergeben sich im Alltag und desto höher ist die Akzeptanz.

Besonders wichtig ist die automatisierte Ablage von Dokumenten, die im ERPS (Enterprise Resource Planning System) generiert wurden, damit sie auch von Mitarbeitern ohne ERP-Zugriff genutzt werden können. Im umgekehrten Falle müssen andere Anwendungen, wie Grafik- oder Office-Programme und auch Dateien, direkt aus dem DMS geöffnet werden

können, um einen zeitsparenden Zugriff auch aus der gewohnten Anwendungsumgebung zu ermöglichen. Jedes DMS verfügt auch über ein Rechtemanagement. Für bestimmte Daten ist der einfachste Weg nur zwischen Schreib-, Lese- und keine Rechte zu unterscheiden. Wer Schreibrechte hat, erhält implizit auch automatisch Leserechte. Wenn keine Rechte für eine Datei vorhanden sind, wird die Datei für den Nutzer ausgeblendet.

## Organisationsstruktur erfassen

Benutzergruppen und Hierarchien, die sich an der Aufbauorganisation orientieren, liefern einen Überblick über die einzelnen Organisationseinheiten und geben wichtige Anhaltspunkte für die Berechtigungsstruktur eines Unternehmens. Wenn das DMS die gesamte Organisationsstruktur erfasst, können Gruppen, Abteilungen, Betriebsteile und Personen automatisch Berechtigungen erteilt werden, die auf deren Tätigkeit basieren.

Man sollte allerdings immer im Hinterkopf behalten, dass komplexere Rechte häufigere Anpassungen bei den Gruppen erfordern. Vererbungs- und Veröffentlichungsstrategien stellen im Bereich Rechtemanagement Automatisierungsmöglichkeiten dar.

## Anwendungsbeispiele

In nahezu allen Branchen und Institutionen macht Dokumentenmanagement Sinn. Dafür muss ein DMS ausgewählt werden, das zum Anwendungsfall passt und sehr unterschiedliche Anforderungen erfüllt. In Bibliotheken ist zum Beispiel die Zugriffshäufigkeit auf Dokumente hoch und sie werden im Nachhinein nicht verändert. In Krankenhäusern ▶

## Fehlende E-Mail-Archivierung ist risikobehaftet

Vorschriften für Papierdokumente gelten auch im digitalen Bereich



**EXPERTENTIPP**

Jan Klaassen,  
Bereichsleiter  
Managed Services  
& Consulting  
der BSH IT  
Solutions GmbH  
in Westerstede

Die E-Mail-Nutzung ist im Geschäftsleben unverzichtbar geworden. Neben randlosen Informationen tummeln sich Angebote, Terminabsprachen und Projektdetails in den Postfächern. Die Vorteile überwiegen: E-Mails sind schnell, kostengünstig und international.

E-Mails können steuerrechtlich relevant sein. Kommt beispielsweise ein Vertrag zustande und Teilabsprachen sind in einer E-Mail hinterlegt, dann muss diese E-Mail auch in Jahren noch einsehbar, unverändert und vollständig sein. Vorschriften, die für Papierdokumente gelten, müssen auch in der digitalen Variante eingehalten werden. Das gilt auch, und das wird oftmals unterschätzt, für E-Mails. Konsequenzen einer mangelhaften Archivierung: Mögliche Zwangsschätzungen von Seiten des Finanzamtes bei lückenhaften Belegdaten, arbeitsrechtliche Probleme mit denkbarer fristloser Kündigung und Schadensersatzforderungen. Das Programm scanview® ist zum Beispiel eine Archivlösung, die revisionsicher nach GDPdU-Angaben und Compliance-Richtlinien arbeitet. Spezielle Tools ermöglichen die dauerhafte und sichere Archivierung aller eintreffenden und ausgehenden E-Mails. Neben der vollautomatischen Speicherung beliebiger Exchange-Elemente werden die textlichen E-Mails inklusive Anhang und Attachments sicher archiviert.

# Ihr Partner fürs Büro

Büroeinrichtung | Bürokommunikation | Büroorganisation

Bürobedarf · Büromöbel · Kopiersysteme · Drucksysteme · Toner



Mit uns managen Sie: Dokumente, ergonomische Arbeitsplätze und vieles mehr!



Ein Unternehmen im Verbund  
Oldenburger Münsterland



**BÜRO-  
EINRICHTUNGEN  
KURZBACH**  
GmbH

www.kurzbach-vechta.de  
Oldenburger Straße 95 · 49377 Vechta  
Telefon 04441 9292-0 · Fax 9292-92