

In sechs Schritten zum papierlosen Büro

Die Vorteile von papierlosen Prozessen sind offensichtlich: Sie treiben die Digitalisierung im Unternehmen voran und die Neugestaltung der Abläufe spart sowohl Kosten als auch Zeit. Sind auch Sie daran interessiert, Ihre papierbasierten Prozesse zu digitalisieren? Dann hilft Ihnen unsere Checkliste bei der Planung Ihres Projektes.

1. Bestandsaufnahme der papierbasierten Prozesse und Planung der Digitalisierung

- Aktuelle Prozesse analysieren: Notieren Sie alle papierbasierten Prozesse und bewerten Sie deren Wichtigkeit und Häufigkeit.
- Dokumente kategorisieren: Sortieren Sie Dokumente und Content nach Typ (Verträge, Lieferscheine, Lieferpläne, Angebote, Ausschreibungen etc.) und bestimmen Sie, welche digitalisiert werden müssen.
- Systemintegrationen klären: Definieren Sie, welche Systemintegrationen (SAP, TM-System etc.) zu den papierbasierten Prozessen geschaffen werden müssen.
- Hardwarebedarf klären: Prüfen Sie, ob zusätzliche Hardware (Scanner, Tablets, Laptops etc.) benötigt wird.
- Essenzielle und optionale Anforderungen: Bei der Planung der Digitalisierung müssen essenzielle Anforderungen erfasst werden, um die grundlegenden Funktionen sicherzustellen, während optionale Anforderungen für zukünftige Verbesserungen oder zusätzliche Effizienzsteigerungen vorgesehen werden können.

2. Auswahl und Einführung der richtigen digitalen Lösungen

- Enterprise Content Managementsystem (ECM) auswählen: Suchen Sie eine Lösung, die Funktionen wie Dokumenten und Content Speicherung, -Verwaltung und -Sicherheit bietet.
- Datei- und Projektmanagement-Tools einrichten: Tools wie Microsoft Teams, JIRA, Slack oder Asana einführen, um die digitale Kommunikation zu fördern.
- Cloud-Speicherlösungen: Einrichten von sicheren Cloud ECM-Optionen für Dokumentenspeicherung und -freigabe
- E-Signatur-Tools einrichten: Anwendungen wie DocuSign oder Adobe Sign für rechtsverbindliche digitale Unterschriften auswählen.

3. Datenmigration und Digitalisierung

- Dokumente scannen und digitalisieren: Alle relevanten Papierdokumente scannen und im ECM-System speichern.
- Ordnerstruktur festlegen: Eine klare und intuitive Struktur für digitale Ordner, Akten, Content und Dokumente entwickeln.
- Metadaten und Tags: Dokumente mit Metadaten oder Tags versehen, um die Suche zu erleichtern.
- Altdaten migrieren: Ältere digitale Daten von anderen Systemen ins neue System übertragen und strukturieren.
- Potenzielle Systemintegration realisieren: Realisierung der Integration zum ERP, TM-System.

4. Datenschutz und Sicherheit

- Zugriffsrechte festlegen: Definieren, welche Mitarbeiter auf welche Dokumente und welchen Content zugreifen dürfen.
- Passwort- und Zugriffssicherheit: Starke Passwörter und Zwei-Faktor-Authentifizierung einführen.
- Backup-Strategien entwickeln: Regelmäßige Sicherung der Daten, vorzugsweise automatisiert.
- Datenschutz- und Compliance-Vorgaben prüfen: Sicherstellen, dass alle Prozesse DSGVO-konform sind.

5. Schulung und Change-Management

- Leitfäden und Anleitungen erstellen: Dokumentationen bereitstellen, die die digitalen Prozesse verständlich und zugänglich machen.
- Ansprechpartner für Support benennen: Eine Ansprechperson für technische Fragen und Unterstützung im Alltag festlegen.
- Mitarbeiterschulung: Alle Mitarbeiter in die neuen Tools und Prozesse einweisen, inklusive DMS, Kommunikations- und E-Signatur-Tools.

6. Abschluss der Implementierung, Prozessoptimierung und laufende Verbesserung

- Feedback sammeln: Regelmäßiges Mitarbeiter-Feedback einholen und Prozessverbesserungen implementieren.
- Kontinuierliche Aktualisierungen: Software regelmäßig aktualisieren und an neue Anforderungen anpassen.
- Effizienz prüfen: Durch die Analyse digitaler Prozesse kontinuierlich prüfen, ob die digitalen Lösungen wie gewünscht funktionieren und ggf. optimieren.
- Essenzielle und optionale Anforderungen: Sind die essenziellen Anforderungen umgesetzt, können die optionalen Anforderungen folgen.

Weitere Informationen zu unserem Leistungsangebot finden Sie [hier](#).