

So geht papierlos – Digitalisierungsstrategie für mittelständische Unternehmen

In 6 Schritten zum papierlosen Büro
- für mehr Qualität, Geschwindigkeit,
Kontrolle und Transparenz



Warum papierlos?

Bei Entscheidern und Führungskräften fand in den letzten Jahren ein Umdenken statt. 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!

Das wissen Sie bereits und das belegen auch verschiedene Studien, wie z.B. die von IDC, die von 21% Produktivitätsverlust durch Management mit Papierdokumenten spricht!

Wie schaffen Sie also am schnellsten ein (fast) papierloses Umfeld?

Ganz einfach – durch Digitalisierung!

Durch Digitalisierung verbannen Sie die Papierstapel aus Ihrem Büro, sorgen mit klar strukturierten Prozessen für reibungslose Abläufe bei gleichzeitig mehr Qualität, Geschwindigkeit, Kontrolle und Transparenz.

Resultat:

Viel niedrigere Kosten und motivierte Mitarbeiter, die endlich wieder Zeit für ihre eigentlichen Aufgaben haben.





Stellen Sie sich einfach vor,
all Ihre Dokumente und Informationen werden **automatisch** in digitalen Akten **geordnet abgelegt**,
Papierstapel und Ablagekörbchen sind aus Ihrem Büro verschwunden
und digitale Prozesse sorgen für eine weitgehend **automatisierte und reibungslose Verarbeitung!**
Sie haben die **volle Kontrolle** zurück und **sparen** jede Menge **Zeit** und **Geld!**



Digitalisierungsstrategie

Der 6-Schritte-Plan zum
papierlosen Büro





Stellen Sie ein Projektteam mit motivierten „digitalisierungswilligen“ Mitarbeitern zusammen, um die Agenda für das papierlose Büro voranzutreiben und um die Führungsriege von den Vorteilen und Nutzen zu überzeugen.

Holen Sie unbedingt auch Mitarbeiter/Endbenutzer ins Team, die am meisten unter der täglichen Papier- und Informationsflut leiden.

Unter Umständen ist es sinnvoll, einen unserer erfahrenen Digitalisierungsprofis als Berater mit ins Boot zu holen, um schneller ans Ziel zu kommen.

Schritt 1



Projektteam zusammenstellen



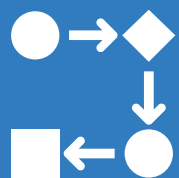
Die Analyse Ihrer Prozesse ist unerlässlich für eine erfolgreiche Digitalisierung. Beschränken Sie sich aber im ersten Schritt auf die zwei, drei Prozesse, durch deren Digitalisierung Sie sich am meisten Nutzen und Kosteneinsparungen erwarten, z.B. die Verarbeitung von Eingangsrechnungen und Liefer-scheinen.

Wichtige Fragen zur Prozessanalyse sind:

- Was löst den Prozess aus? Ein Druck, eine E-Mail, ein Telefonat...?
- Wie werden die zugehörigen Daten und Dokumente erfasst?
- Was passiert als erstes, zweites, drittes...? (verteilen, prüfen, freigeben...)
- Wer ist am Prozess beteiligt? Wer braucht Zugriff?
- Wo sollen die Daten und Dokumente gespeichert werden?
- Wann ist eine Anbindung an externe Datenquellen (ERP etc.) notwendig?
- Müssen mobile Anwender auf Dokumente und Prozesse zugreifen?

Zusätzlich zur Beantwortung dieser Fragen empfehlen wir, die Prozessablauf grafisch z.B. auf einem Flipchart darzustellen (ein Bild sagt mehr als 1000 Worte).

Schritt 2



Geschäftsprozesse analysieren & dokumentieren



Wenn Ihr Projektteam Schritt 2 erfolgreich abgearbeitet hat, steht fest, welche Funktionen Ihre zukünftige Digitalisierungslösung benötigt.

Besprechen Sie mit den Verantwortlichen, ob Ihr Unternehmen eine Cloud-Lösung oder eine hausinterne On-Premise-Lösung bevorzugt.

Nun können Sie sich nach einer für Ihr Unternehmen passenden Lösung umschauen, Präsentationstermine mit Anbietern vereinbaren, Angebote einholen und vergleichen.


Berücksichtigen Sie bei der Entscheidungsfindung neben den typischen Kriterien wie Anzahl Installationen, Preis-/Leistung, Flexibilität, Revisionssicherheit, Investitionssicherheit, Referenzen vor allem folgende Punkte:

- Kann die Anwendung Ihre konkreten Anforderungen gut abdecken?
- Können Ihre Papierprozesse 1:1 digitalisiert werden?
- Wie ist das Look & Feel der Anwendung?
- Ist sie trotz vielfältiger Funktionen einfach zu bedienen und nahezu selbsterklärend?
- Fühlen sich Ihre Mitarbeiter wohl damit?
- Ist sie überall (Büro, Homeoffice, unterwegs) einsetzbar und leicht zugänglich?
- Spart Ihnen die Anwendung nachvollziehbar Zeit, Geld und Ärger?
- Ist die Lösung flexibel und problemlos erweiterbar?



Lösung entwickeln





Die technisch beste oder auch die billigste Lösung hilft Ihnen nichts, wenn Sie von Ihren Mitarbeitern nicht angenommen wird. Das könnte passieren, wenn die Bedienung zu komplex und das Arbeiten damit zu aufwendig ist, oder sie sich bei Ihren Prozessen und Abläufen „verbiegen“ müssen, um damit zu arbeiten.

Wenn Sie all diese Fragen mit **JA** beantworten können, dann haben Sie schon gewonnen und können in kurzer Zeit Ihr Digitalisierungsziel erreichen. Nur wenn die Akzeptanz der Lösung durch Ihre Kolleginnen und Kollegen gegeben ist und sich diese schon darauf freuen, damit zu arbeiten und endlich wieder mehr Zeit für die eigentlichen Aufgaben zu haben, wird Ihr Digitalisierungsprojekt dauerhaft zum Erfolg.

Schritt 3



Lösung entwickeln



Sie haben nun einen Lösungsansatz entwickelt und vielleicht auch schon die für Sie passende Lösung gefunden. Nun geht es darum, dass Sie sowohl die Führungskräfte und Entscheider, als auch die Endanwender mitnehmen und Lust auf die Digitalisierung machen.

Kommunizieren Sie Ihre Vision, z.B. wie oben schon genannt:

“ Stellen Sie sich einfach vor, all Ihre Dokumente und Informationen werden automatisch in digitalen Akten geordnet abgelegt, Papierstapel und Ablagekörbchen sind aus Ihren Büros verschwunden und digitale Prozesse sorgen für eine weitgehend automatisierte und reibungslose Verarbeitung!
Sie haben die volle Kontrolle zurück und sparen jede Menge Zeit und Geld! ”



Vielleicht bietet Ihr Partner dazu passende Videos, die das einfache und effiziente Arbeiten dank Digitalisierung zeigen und die Sie an Ihre Kolleginnen und Kollegen verteilen können.

Schritt 4



Vision hausintern kommunizieren



Nun ist der von Ihnen ausgewählte Digitalisierungspartner an der Reihe. Je nachdem ob Sie sich für eine Cloud-Lösung oder eine hausinterne Lösung entschieden haben, kann die Bereitstellung innerhalb von weniger Stunden oder Tagen erfolgen.

Besprechen Sie mit dem Partner die von Ihnen entwickelte Lösung, damit dieser schnell und zielgerichtet Ihre digitalen Archive, Akten und Prozesse umsetzen kann.

Unter Umständen ist es notwendig, Ihr Konzept zusammen mit dem Partner in ein qualifiziertes Digitalisierungskonzept zu übertragen, in dem weitere wichtige Fragen, wie z.B. die Strukturen für Ihre verschiedenen digitalen Akten zusammen mit Ihnen geklärt werden.

Starten Sie gleich nach der Einrichtung des Systems und der Umsetzung Ihrer Anforderungen mit Tests und lösen Sie gemeinsam mit dem Partner noch etwaige Probleme.

Nun ist es auch an der Zeit, Ihre IT-Administration und Ihre Poweruser zu schulen.

Schritt 5



Bereitstellung Ihrer Digitalisierungslösung



Der Zeitbedarf für Schulungen kann extrem unterschiedlich sein. Bei manchen Lösungen sind für jeden Benutzer ein bis zwei Tage notwendig, bei anderen nur ein bis zwei Stunden.

Wir empfehlen im ersten Schritt die Schulung der Power-User, die dann schon Wissen an andere Mitarbeiter weitergeben können. Zusätzlich können noch weitere Anwenderschulungen durchgeführt werden.

Noch besser ist aber, wenn Ihr Digitalisierungspartner zusätzlich zu den Schulungen auch noch jederzeit abrufbare Lernvideos, z.B. zu einzelnen Aufgabe und Prozessschritten, bereitstellen kann. Dies hat für Sie den großen Vorteil, dass Sie dauerhaft und unabhängig von Live-Schulungen neue oder noch nicht geschulte Mitarbeiter schnell und einfach in die Anwendungsumgebung und die Prozessschritte einbinden können.

Schritt 6



Schulung



Die 3 wichtigsten Aspekte

für einen erfolgreichen Start
in die papierlose Welt



Die 3 wichtigsten Aspekte für einen erfolgreichen Start in die papierlose Welt

1. Erfassung



Intelligente Dokumentenerfassung und revisionssichere Archivierung

Egal ob Briefpost, E-Mail, Papierdokumente oder Druckdateien. All diese Informationstypen müssen digitalisiert und revisionssicher archiviert werden.

Das ist die Grundvoraussetzung dafür, dass Sie zukünftig die meisten Papierbelege nicht mehr in Papierform ablegen müssen, sondern nach der Digitalisierung entsorgen dürfen. Das Gute daran ist, dass all diese Informationsquellen die Möglichkeit bieten, Daten zu extrahieren. Das heißt für Sie, dass die Ablage der Dokumente und Informationen in strukturierten digitalen Akten weitgehend automatisiert werden kann! Auch die weitere Verarbeitung in digitalen Workflows kann auf diesem Weg oftmals gesteuert und automatisiert werden, um dann im Nachgang jederzeit einen sicheren und blitzschnellen Zugriff zu ermöglichen.



Die 3 wichtigsten Aspekte für einen erfolgreichen Start in die papierlose Welt

2. Workflows



Digitale Workflows und Webformulare

Ziel muss es sein, fehleranfällige und geduldige Papierprozesse durch straffe digitale Workflows z.B. zum Weiterleiten, Überprüfen und Freigeben von Dokumenten zu ersetzen. Damit bekommen Sie mehr Geschwindigkeit, Kontrolle und Qualität in Ihren Prozesse.

In einem zweiten Schritt können Sie dann mittels eines Workflow-Designers weitere papierbasierte Arbeitsabläufe genau nach Ihren Wünschen digitalisieren und automatisieren. Wenn Sie zudem einfach konfigurierbare Webformulare statt Ihre bisheriger Papierformulare verwenden, sparen Sie zudem Papier und aufwendiges Abtippen von Informationen. Mit den genau für Sie passenden digitalen Workflows erreichen Sie natürlich auch problemlos Ihre mobilen Mitarbeiter unterwegs oder zu Hause im Homeoffice.



Die 3 wichtigsten Aspekte für einen erfolgreichen Start in die papierlose Welt

3. Suchen & finden



Einfaches Suchen und blitzschnelles Finden von digitalen Akten und Dokumenten

Ihre Dokumente und Informationen sind nun revisionssicher mit von Ihnen vorgegebenen Zugriffsrechten archiviert und wurden ggf. in digitalen Workflows be- oder verarbeitet.

Allen Zugriffsberechtigten ist es nun dauerhaft möglich, einfach und schnell auf einzelne Dokumente oder ganze digitale Kunden-, Lieferanten-, Projekt- und Personalakten zuzugreifen. Zudem können Sie ab sofort nach den von Ihnen gewünschten Informationen „googeln“, d.h. Sie müssen nicht einmal die Indexbegriffe zu den Dokumenten wissen, wie z. B. Firmenname, Belegnummer, Datum etc., sondern können einfach nach einem beliebigen Wort suchen, das in den gesuchten Dokumenten vorkommen soll.

Egal wie Sie Ihre Informationen suchen und finden. Es ist immer gewährleistet, dass jeder nur das sieht, was er sehen soll. Ihre Informationen sind also sicher!



Sind Sie bereit für den nächsten Schritt?

Dann starten Sie jetzt und nutzen Sie dabei die 72-Stunden-Regel. Diese besagt, dass alles, was man innerhalb von **72 Stunden** ins Handeln bringt, eine 90-prozentige Chance auf Erfolg hat. Braucht man länger, sinkt die Wahrscheinlichkeit sehr schnell gegen null.

Wir wünschen Ihnen viel Erfolg bei Ihrem Digitalisierungsprojekt!

Wenn Ihnen unsere kleine Anleitung gefallen hat und Sie sich unsere Digitalisierungslösung einmal kostenlos und unverbindlich ansehen möchten, oder einfach nur weitere Informationen dazu wünschen, geben Sie uns über einen der nebenstehenden Links oder per E-Mail/Telefon einfach Bescheid. Wir melden uns dann bei Ihnen.

Mit herzlichen Grüßen



Reinhard Amann
Geschäftsführer der EDV-BV output management GmbH & Co. KG
und Digitalisierungsexperte mit 25 Jahren Erfahrung



- ➔ [Ich wünsche eine kostenlose und unverbindliche Webpräsentation](#) ↗
- ➔ [Per E-Mail Kontakt aufnehmen](#)
info@so-geht-papierlos.de ↗
- ➔ [Per Telefon Kontakt aufnehmen](#)
[09606/92010](tel:0960692010)



Über uns

Zusammen die Arbeitswelt von morgen gestalten

Wie bekommen wir alle die Papier- und Informationsflut besser in den Griff?

An dieser Frage arbeiten wir bereits seit 1997!

Seit 25 Jahren verfolgen wir ein klares Ziel: Die beste Digitalisierungslösung zu bieten, für jedes einzelne Unternehmen, für jede einzelne Abteilung.

Unsere Berufung, Unternehmen dabei zu helfen, Papier zu vermeiden, Dokumente und Informationen immer und überall schnell griffbereit zu haben und die zugehörigen Prozesse zu automatisieren, treibt uns zu immer besseren Lösungen.

Wir von EDV-BV respektieren, dass jedes Unternehmen einzigartig ist, auch Ihres. Deshalb unterstützen wir Sie darin, Ihre Einzigartigkeit auch in der digitalen Welt zu bewahren.

Wir sagen aber auch, was Sie besser machen können. Damit Sie den Weg in die digitale Zukunft erfolgreich meistern, dauerhaft von mehr Produktivität und niedrigeren Kosten profitieren, und die Menschen in Ihrem Unternehmen endlich wieder mehr Zeit für die wichtigen Dinge haben.

Für eine bessere Welt, mit viel weniger Papier und mehr Freude am Arbeiten.

Das sind die Punkte, die uns seit mehr als 20 Jahren antreiben und die wir auch gerne bei und mit Ihnen umsetzen würden.



Reinhard Amann -
Geschäftsführer der



Das sagen unsere Kunden...

Metallbau Schönberger GmbH

"Unsere individuellen Arbeitsabläufe wurden mehr als perfekt digital abgebildet!

Wir hätten nicht gedacht, dass dies so passgenau möglich ist!

Zudem ersparen wir uns mit der intelligenten Belegerkennung viel Zeit bei der Belegablage."

Sabine Schönberger

kaufm. Geschäftsleitung
www.schoenberger-web.de

elasto GmbH & Co. KG

"Wir haben unser DMS seit vielen Jahren im Einsatz.

Seit wir darüber auch unseren digitalen Eingangsrechnungsworkflow abbilden, sparen wir uns manuelle Arbeit und Kosten, sorgen für mehr Transparenz und können eine beschleunigte, sichere Rechnungsbearbeitung gewährleisten."

Sebastian Güthlein

Leiter IT/eCommerce
www.elasto.de



Die Experten für papierloses Arbeiten, Dokumentenmanagement und Prozessdigitalisierung

**EDV-BV output management
GmbH Co. & KG**

Wernberger Straße 8

92536 Pfreimd

Tel.: 09606/92010

Mail: info@so-geht-papierlos.de

www.so-geht-papierlos.de

