

Papierloses Arbeiten durch digitale Prozesse

# Die ultimative 5-Schritte-Anleitung

Wie Sie in nur **3 Monaten** die Leistungsfähigkeit Ihres Unternehmens maximieren.

Wie Sie Ihr Unternehmen innerhalb eines Quartals zu einem wirklich papierlosen Betrieb machen und damit Kosten senken, der betrieblichen Nachhaltigkeit auf die Sprünge helfen und der Umwelt etwas Gutes tun.

## VORWORT

**E**s ist nicht die Aufgabe von PaperOffice DMS, den Finger in die Wunde zu legen, aber mal ehrlich, trotz so vieler Möglichkeiten auf digitaler Ebene laufen in deutschen Unternehmen nach wie vor die Drucker heiß und spucken endlose Reihen an mehr oder weniger bedrucktem Papier aus.

Zur Jahrtausendwende wurde mit der zunehmenden betrieblichen **Digitalisierung** allgemein und eigentlich auch logischerweise erwartet, dass nun der Papierverbrauch dramatisch sinken würde.

Doch der Wandel trat nicht ein. Vielmehr stagniert der Papierverbrauch in deutschen Büros seit über 20 Jahren auf sehr hohem Niveau.

Laut einer Umfrage sind sich in neun von zehn Unternehmen die Entscheider bewusst, welches Potenzial im **papierlosen Büro** steckt und können sich sehr gut vorstellen, DMS-Systeme in ihrem Betrieb einzusetzen.

Die Vorgehensweise des papierlosen Büros steht zunehmend im Mittelpunkt von Medienberichten, wird aber in der Praxis kaum genutzt – insbesondere nicht in kleinen und mittelständischen Unternehmen. Dabei geht es nicht nur um den zeitlichen sowie auch finanziellen Aufwand.

Doch mit nur wenigen Maßnahmen kann der Papierverbrauch stark reduziert werden. KMUs profitieren dabei von flachen Hierarchien und flexiblen Strukturen.

Die aktuelle Anleitung zeigt Ihnen, wie Sie mit nur **5 Schritten das papierlose Arbeiten** durch digitale Prozesse im Unternehmen dank PaperOffice erreichen können.



# VORTEILE

des PaperOffice Einsatzes  
liegen auf der Hand:

- Optimierung aller Arbeitsabläufe
- Flexibles Arbeiten, egal wo Sie sich befinden
- Massive Kostensenkung in allen Bereichen
- Maximale Sicherheit gegen Diebstahl und Verlust
- Weniger Stress durch Automatisierung
- Risiken in geschäftlichen Prozessen sinken
- Verbesserung der Kundenbeziehungen
- Innerbetriebliche Transparenz steigt



## „...hohe Sicherheit bei Bearbeitung und Speicherung digitaler Daten,,

Das Fraunhofer-Institut fand heraus, woran es liegt, dass die Vorstellungen der Chefs in Bezug auf das papierlose Büro nicht oder nur sehr mühsam und langsam vorankommen.

Für 86 % der Angestellten in der Verwaltung, ob nun Gewerbe oder Behörde, sind die angebotenen Software-Anwendungen im Zusammenspiel mit der notwendigen Hardware zu komplex. Das führt dazu, dass noch heute fast die Hälfte aller Dokumente ausgedruckt werden. Genau an diesem Punkt setzt PaperOffice DMS an.

Ein leicht verständliches Dokumentenmanagementsystem auf einem hohen Sicherheitslevel, denn so wie sich Angestellte eine einfach zu bedienende Software wünschen, so wünscht sich die Unternehmensführung hohe Sicherheit bei Bearbeitung und Speicherung digitaler Daten.

Dass dies miteinander vereinbar ist, zeigt PaperOffice DMS und wie es sich umsetzen lässt, zeigt Ihnen dieser Leitfaden mit Schritt-für-Schritt-Anleitung.










# Folgende **5 Schritte**

müssen Sie befolgen, um den Papierverbrauch im Büro zu reduzieren und digital zu werden.

Wir haben Ihnen 5 Schritte aufgelistet, welche Sie auf den Weg zum papierlosen Büro begleiten werden:

- 1**  Strategie und Analyse der Abläufe
- 2**  Festlegung der Zeiträume zur Umstellung auf das papierlose Büro
- 3**  Erfassungswege erkennen und Datenspeicherung bestimmen
- 4**  Einführung von PaperOffice DMS plus Hardware
- 5**  Den Umstieg zum papierlosen Büro vollständig vollziehen

# 1



## Strategie und Analyse der Abläufe

Planen Sie den Einsatz in das papierlose Büro gut, Nehmen Sie sich ausreichend Zeit die Abläufe in Ihrer Firma zu analysieren. Was muss zwingend in Papierform vorliegen oder aufbewahrt werden? Welche Unterlagen reichen auch in digitaler Form aus?

### ***Dokumente und Informationen kommen aus unterschiedlichen Quellen***

Höchstwahrscheinlich werden Sie auf Informationen stoßen, die aus verschiedenen Quellen stammen und in unterschiedlichen Formaten vorliegen. Ein Teil davon in digitaler Form, gespeichert in Dateien oder Datenbanken und ein anderer in Form von gedruckten Dokumenten.

Möglicherweise möchten Sie alle vorherigen Dokumente scannen und digitalisieren oder ab einem bestimmten Datum auf ein papierloses Büro / System umstellen sowie digitale Daten einsetzen, um in Zukunft fortzufahren und effizient zu arbeiten.

Die erste Option erfordert mehr Zeit und Ressourcen. Idealerweise entscheiden Sie mit Ihrem Team, wie Sie elektronische Akten organisieren und einen kontinuierlichen Scanprozess Schritt für Schritt einrichten, damit alle zukünftigen Dokumente digitalisiert werden.

Nutzen Sie einen Multifunktionsdrucker/Scanner zum Einscannen sowie Verzeichnisüberwachung oder Massenarchivierung für grosse Dokumentenmengen.

# 1

## ***Zeit- und Personalplanung für das Projekt papierloses Büro***

Ein **Quartal oder 90 Tage** sind ein angemessener Zeitrahmen zur **Umsetzung der Maßnahmen**, die zur Umstellung auf das papierlose Büro notwendig sind.

Es ist zudem ein Zeitraum, der einen fließenden Übergang ermöglicht. Hauruck-Lösungen, bei denen den Mitarbeiter/innen die Umstellungen von einem Tag auf den anderen aufgezwungen werden, sind in der Regel nur von kurzem Erfolg gekrönt. Zudem ist es so möglich, den Betriebsablauf nicht zu stören.

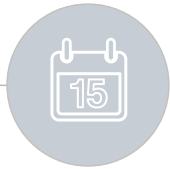
Im Grunde braucht es bei der Umstellung auf das papierlose Büro mit PaperOffice DMS keinen Projekt-Stab aus mehreren Leuten.

Diese von ihren eigentlichen Aufgaben abzuziehen, ist in vielen KMUs auch gar nicht möglich und auch nicht wünschenswert. Was jedoch sinnvoll ist, zumindest eine Person mit Weisungsbefugnis zum CDO, zum Chief Digital Officer zu machen. Wer auf amerikanische Abkürzungen nicht so erpicht ist, kann ihn oder sie auch zum/zur Projektleiter/in papierloses Büro ernennen.

*Wichtig ist, dass sich die betreffende Person gründlich in die PaperOffice DMS einarbeitet.*

Das ist aufgrund des übersichtlich strukturierten Aufbaus der Software sowie der umfangreichen und leicht verständlichen Tutorials und Videos zu wirklich jedem Aspekt eine Sache, die weder ein IT-Studium voraussetzt, noch externe Schulungen benötigt. Zudem kann es als „learning by doing“ begleitend zu den ersten Umstellungsmaßnahmen geschehen.

# 2



## Festlegung der Zeiträume zur Umstellung auf das papierlose Büro

Die vorgesehenen 90 Tage in kleinere Zeiträume einzuteilen, hat den Zweck, sich auf jeden Abschnitt der Umstellung zu konzentrieren und die darin enthaltenen Prozesse reflektieren zu können. Außerdem lassen sich die Erfolge in der Umstellung einfacher dokumentieren. Die Mitarbeiter erhalten ein besseres Verständnis für die Maßnahmen und fühlen sich nicht überfordert. Zugleich sind die Ziele innerbetrieblich zu kommunizieren, was einer mentalen Umstellung entgegenkommt. Wie wichtig dies ist, wurde bereits im Vorwort erläutert.

Es bietet sich an, die **90 Tage in drei Abschnitte von je 30 Tagen einzuteilen.**

**Die ersten 30 Tage** dienen der Analyse aller Prozesse, die von analog auf digital umgestellt werden sollen.

In den **zweiten 30 Tagen** erfolgt die Einführung der PaperOffice DMS sowie der benötigten Hardware, jedoch zuerst nur zu Schulungszwecken sowie begleitend bei laufenden Prozessen, wenn sich dies ergibt.

Die **letzten 30 Tage** sind damit ausgefüllt, den Prozessübergang von analog auf digital zu vollziehen, wobei es ohne Zweifel zu Fragen seitens der Mitarbeiter/innen kommt. Auch die eine oder andere Fehlbedienung ist möglich, die aber dank der hierarchischen Struktur von PaperOffice DMS jederzeit korrigierbar ist.

Am Ende der letzten 30 und damit auch der 90 Tage steht ein voll integriertes Dokumentenmanagementsystem, das schon zu diesem Zeitpunkt eine Analyse zulässt, wie groß die Einsparungen und Vorteile sind und in Zukunft sein werden.



# 3



## Erfassungswege erkennen und Datenspeicherung bestimmen

Es geht nun daran, in den ersten 30 Tagen die Prozesse zu untersuchen, in denen Papier bisher die tragende Rolle spielt. Dazu ist es notwendig, die Schnittstellen der externen wie internen Kommunikation im Unternehmen zu erkennen und deren Lebenszyklus zu verfolgen, welche da sein können:

- Telefonate (z. B.: ein daraufhin ausgefüllter Auftragschein)
- E-Mail-Verkehr (z. B.: Mail wird zur nächsten Besprechung ausgedruckt)
- Briefe
- Geschäftskundenbesuch (z. B.: siehe Telefonate)
- Begleitpapiere
- Interne Korrespondenz

Als Nächstes ist festzustellen, ab welchem Zeitpunkt und wo bei elektronischen Formen der Übergang in ausgedrucktes Papier vollzogen wird, sowie der Weg vom Papier bis in die Archivierung oder auch nur in den Papierkorb.

### ***Dokumente von nun aus digital gestalten***

Verzichten Sie soweit es geht von nun aus auf Papier: Besprechungen, Protokolle, Eingangspost, Ausgangsrechnungen und Notizen können direkt in PaperOffice angelegt werden. Aufgaben sowie Workflows werden ebenfalls digital realisiert.

### ***Rechnungen digitalisieren und die papierlose Buchhaltung schrittweise umsetzen***

Auch die Ausstellung von Rechnungen als solche ist eine Sache des papierlosen Büros, wenn auch nicht nur in diesem Zusammenhang zu sehen. Digitalisierung und sachgerechte Verarbeitung sind ein Problem und müssen auch gut geplant und umgesetzt werden.

Wer seine Rechnungen digital pflegt und auch seine digitale Buchhaltung erstellt, erkennt größere Einsparpotenziale und kann den allgemeinen Buchhaltungsprozess effizienter gestalten.

# 3

## **Datenspeicherung**

Wenn Sie bereits entschieden haben, dass Ihre physischen Dateien jetzt zu digitalen Dateien werden, stellt sich sofort die Frage, wo Sie diese digitalen Dateien speichern werden. Werden Sie diese in einer Datenbank lokal oder auf einem externen NAS Gerät speichern?

Bei einem Umstieg in ein **papierloses Büro**, sollten Sie bei einem der wichtigsten Facetten nicht sparen. Datenspeicherung lokal sowie Einsatz von NAS Geräten.

Oder möchten Sie die Datenspeicherung bzw. die Datenbank erst gar nicht in Ihrem Unternehmen stehen haben, um Brand, Raub usw zu vermeiden jedoch kommt das Einsetzen einer Cloud-Lösung für Sie aus rechtlichen Gründen erst gar nicht in Frage. Dann bietet sich natürlich die Lösung mit dem Einsatz der Datenbank auf einem **dedizierten Server**, welcher alleine Ihnen zugeteilt wird, sehr gut an.

Die Auswahl ist gross.

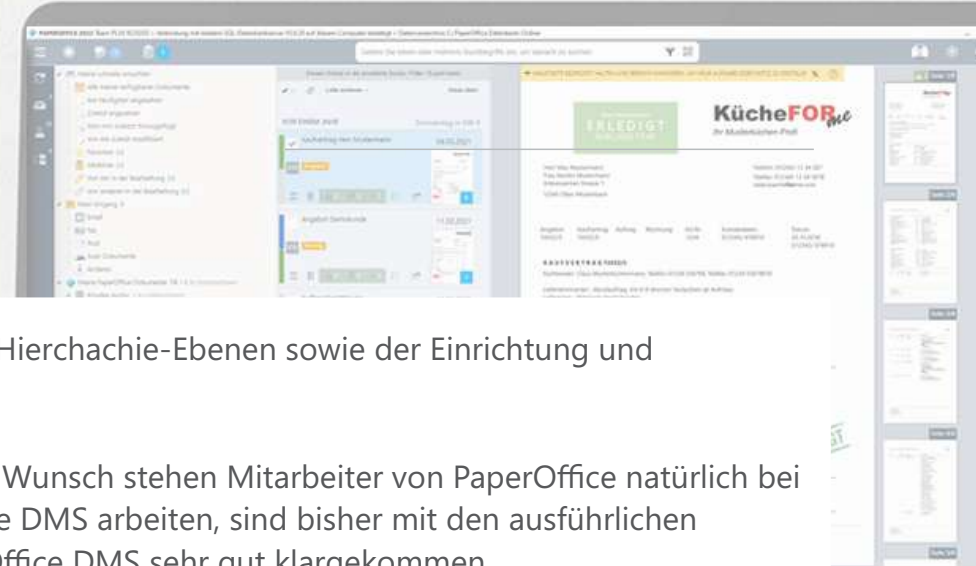
Eigentlich gehört die Suche nach Lösungen ebenso in den Abschnitt der ersten 30 Tage. Mit der Dokumentenverwaltung PaperOffice DMS sowie einer NAS-Hardware, eingebunden in das betriebliche Netzwerk, stehen alle Lösungen bereit, um den Übergang von Papier zu Digital umzusetzen.



# 4



## Einführung von PaperOffice DMS plus Hardware



Nach der Installation der Software auf die Rechner im Betrieb, der Zuteilung der Hierarchie-Ebenen sowie der Einrichtung und Vernetzung der NAS-Server erfolgt die Schulung an der Software.

Dazu braucht es keine externen (meist gleichbedeutend mit „teure“) Berater. Auf Wunsch stehen Mitarbeiter von PaperOffice natürlich bei Bedarf zur Verfügung. Die über eine Million Betriebe, die weltweit mit PaperOffice DMS arbeiten, sind bisher mit den ausführlichen Tutorials und Videos oder auch der telefonischen Beratung bei Fragen zu PaperOffice DMS sehr gut klargekommen.

Die meisten Prozesse sind selbsterklärend und werden von einem sehr gut aufgebauten Hilfe-Menü begleitet. Übrigens muss nicht stur an den 30 Tagen festgehalten werden. Wenn alle Beteiligten bei der Umstellung von analog auf digital der Meinung sind, das es klappt, kann der Prozess beliebig verkürzt werden.

### **Ordnerstruktur**

Eine sinnvolle Ordnerstruktur ist wichtig, damit Sie sich nach der Umstellung leicht wiederfinden. Organisieren Sie Ihre digitale Ordnerstruktur ganz einfach nach Ihrer bestehenden „realen“ Ordnerstruktur.

### **Auf Automatisierung setzen**

Dank der intelligenten KI Erkennung können Sie wichtige Dokumentdaten im Dokument erkennen lassen, extrahieren und für Dokumenten- Verschlagwortung benutzen. Das spart Zeit und somit Geld.

# 5



## Den Umstieg zum papierlosen Büro vollständig vollziehen

Die letzten 30 Tage (oder auch weniger) starten und die Mitarbeiter beenden die Schulungs- und Trainingsphase. E-Mails werden nicht mehr ausgedruckt, sondern abgespeichert.

### ***Workflows und Stempel nutzen***

Dokumente und Emails können jederzeit über die Workflow-Funktion in PaperOffice DMS abgerufen, bearbeitet und anderen Mitarbeitern zur Verfügung gestellt werden. Fracht-Dokumente aus Anlieferungen oder postalisch eingehende Briefe werden mittels Scanner oder auch mit einer Handy-Cam digitalisiert und mit der OCR-Software von PaperOffice in Text-Dokumente umgewandelt.

Die Stempel-Funktion ermöglicht das Auslösen diverser Workflows sowie Durchführen weiterführender Aktionen . Dynamische Variablen können zu den Stempeln hinzugefügt werden und sogar Emailbenachrichtigungen werden automatisch bei Benutzung versendet.



# 5



## ***Backup nicht vergessen***

Es gibt nur noch einen zentralen Speicher mit Backup-Funktion. Es stellt sich nie mehr die Frage, bei welchem/welcher Mitarbeiter/in denn gerade eine bestimmte Unterlage auf dessen Rechner abgespeichert ist und wie daran zu kommen ist, weil er oder sie gerade unerreichbar in Urlaub ist.

Eine Verschlüsselung der Daten, die auch beim US-Militär zum Einsatz kommt. Das aktuell beliebte und einträgliche Spiel der Hacker mit Erpressersoftware prallt an PaperOffice ab.

***Konsequent bleiben:*** Der Anfang ist immer schwer, denn jahrelang einstudierten Prozesse sind vorerst neu. Fallen Sie nicht in das alte Muster zurück.

***bleiben Sie konsequent und erleben das papierlose Büro.***



## FAZIT

Betriebliche Prozesse werden von nun an transparent und nachvollziehbar.

Die Software PaperOffice speichert Ihre elektronischen Dokumente mit Bezug auf zugrunde liegenden Vorgang und zusätzlicher Dokumenten Verschlagwortung. Auf diese Weise bringt das papierlose Büro nur Vorteile für Ihr Business, Sie können dank PaperOffice Ihre Kundenbeziehungen transparenter gestalten. Jeder Vorgang wird auf die eine oder andere digitale Art gelöst, digitale Workflows und Automatisierung helfen Ihnen dabei.

Es spart Zeit und Arbeit und erhöht die Qualität Ihrer Arbeitsergebnisse. Nutzen Sie doch alle Vorteile für ein papierloses Büro.

Interne Wege verkürzen sich und natürlich sinken die Kosten für den Einkauf von Papier, aber was noch wichtiger ist, den Wäldern dieser Erde und damit uns selbst, wird ein Gefallen getan. Dabei muss sich kein Unternehmen schämen, wenn es von der Umstellung auf das papierlose Büro mithilfe von PaperOffice DMS erzählt und damit wirbt. Im Gegenteil, nachweisbare, ehrliche Nachhaltigkeit wird überall als Plus in der Reputation angesehen. Fangen Sie jetzt damit an.

### **Wie geht es weiter? Auf den digitalen Pfad mit PaperOffice - das ist der Weg:**

Damit Sie nicht vom Funktionsumfang erschlagen werden, der digitale Wandel in Ihrem Unternehmen Ihnen leicht und schnell gelingt, um relevante Verbesserung und den Durchbruch zum papierlosen Büro sowie Workflow und Zusammenarbeit der Mitarbeiter zu erzielen, haben wir in 20 Jahren bewährte Methoden entwickelt um Ihnen den Einstieg zu leicht wie möglich zu gestalten.

### **Gemeinsam Schritt-für-Schritt.**

Fordern Sie heute noch eine Präsentation an: Gerne zeigen wir Ihnen PaperOffice unverbindlich auf einem vorbereiteten System per TeamViewer Meeting.

[www.paperoffice.com](http://www.paperoffice.com)