

Anfangen oder Abwarten? Einzellösungen oder unternehmensweites Gesamtkonzept

Von Dr. Robert Dekena im September 2002

Multifunktionssysteme und Änderungen in den Prozessen

Immer mehr Unternehmen setzen auf digitale Kopiersysteme, die oft multifunktional, d.h. auch für Druck-, Fax- und Scannfunktionen genutzt werden. Durch deren vielfältige Anwendungsmöglichkeiten wird der Prozess der Auswahl solcher Systeme entsprechend komplex. Wirtschaftliche Dokumentenlogistik heißt in diesem Zusammenhang nicht mehr das Aushandeln von Preisnachlässen in Cent-Dimensionen für einzelne Maschinen, sondern die Veränderungen von Arbeitsabläufen im Unternehmen unter Ausnutzung der technischen Möglichkeiten neuer Systeme. Nur in veränderten Prozessen lassen sich die Potentiale der Systeme ausspielen und wirkliche Verbesserungen für das tägliche Geschäft erreichen. Allerdings bleibt bei den Veränderungen immer die Frage offen: Wo fange ich damit an? Soll ein Unternehmen auf einfache Lösungen in abgegrenzten Bereichen setzen oder die unternehmensweite Gesamtkonzeption suchen? Auf der einen Seite verbaue ich mir möglicherweise einen größeren Nutzen, weil ich mich auf eine Detaillösung festlege, auf der anderen Seite muss ich für die Gesamtlösung eine wesentlich größere Komplexität beherrschen und brauche vielleicht viel Zeit, bevor der Nutzen zum Tragen kommt. Beide Ansätze haben in einzelnen Bereichen ihre Berechtigung und jedes Unternehmen muss bei jeder Technologie- und Prozessinnovation neu für sich entscheiden, welchen Weg es wählen will.

Sowohl Einzellösungen als auch übergreifenden Gesamtlösungen beeinflussen die Prozesse im Unternehmen – einmal weniger, einmal mehr. Nun sind aber fast alle wichtigen Prozesse in Unternehmen und Verwaltungen durch den Umgang mit Dokumenten gekennzeichnet. Papiere, Ordner, Akten, Office-Dateien, Korrespondenz, Formulare, Zeichnungen – alle müssen bearbeitet, verwaltet, abgelegt und wieder gefunden werden. Obwohl zahlreiche Lösungen am Markt angeboten werden, schrecken immer noch viele Unternehmen davor zurück, diese Prozesse elektronisch zu unterstützen. Fehlende Kenntnisse über technische Lösungen und rechtliche Voraussetzungen, die Notwendigkeit, viele Abteilungen einzubinden, sowie Forderungen nach unternehmensweiten Gesamtlösungen, bauen hohe Hürden auf, sich diesem Thema zu nähern.

Erfolgreiche Einzellösungen

Sicherlich gibt es gute Gründe das Thema Dokumentenlogistik grundsätzlich anzugehen, andererseits zeigen erfolgreiche Installationen auf Abteilungsebene, dass die digitale Dokumentenablage auch als Einzellösung enorme Wirtschaftlichkeitspotentiale aufweist. Es müssen auch nicht immer die klassischen DMS-Anbieter (wie z.B. Easy, Filenet, IXOS) sein, die solche Lösungen erfolgreich installieren und umsetzen. Auch die Lieferanten von Multifunktionssystemen bieten heute fast alle – unterschiedlich

komplexe - Scann- und Archivierungslösungen an. Einige Firmen wie z.B. Xerox oder Océ haben massiv in das entsprechende Know how investiert. Océ z.B. hat vor einigen Jahren eine auf anspruchsvolle Dokumentenmanagement-Lösungen spezialisierte deutsche Firma übernommen und als Océ Document Technologies GmbH in den Océ-Konzern eingebunden. So will Océ den Kunden einen "Circle of Information", also einen geschlossenen Kreis von Leistungen, Lösungen und Produkten rund um das Dokument bieten: vom Eingang über die Erkennung und Interpretation, der elektronischen Archivierung, dem Management bis hin zum Ausgang, also der Dokumentenerstellung und -vervielfältigung, dem Drucken und Kopieren. Während Océ Document Technologies auf diesem Wege anspruchsvolle Projekte – eher unter dem unternehmensweiten Ansatz – abwickelt, bietet Océ für die Dokumentenablage in Unternehmen und Verwaltungen zusätzlich eine einfache, leicht handhabbare, eher auf die Einzellösung ausgegerichtete „Digitale Dokumentenablage“.

In vielen Häusern muss es nicht immer gleich die ganz große Dokumentenmanagement-Lösung sein, die sämtliche Dokumente im Unternehmen umfasst und damit alle Abteilungen und Prozesse betrifft. Oft genug versprechen schon einfache Ablage- und Archivlösungen, wie sie heute von fast allen Anbietern multifunktionaler Systeme mit angeboten werden, einzelne Prozesse sehr stark zu vereinfachen, den Archivraum zu verringern, das Wiederfinden von Dokumenten zu erleichtern und damit die Dokumentenablage in ausgewählten Bereichen sehr viel wirtschaftlicher zu gestalten. So scannt z.B. die Stadt Bergheim, die ihre Sitzungs-Protokolle früher in einem Papierarchiv sammelte, ihre Protokolle auf einem Multifunktionssystem von Océ ein und speichert sie auf einem Sitzungs-Archivserver. Dort finden die Mitarbeiter des Ratsbüro alle Niederschriften sehr schnell wieder. Die Dokumente werden einfach verwaltet. Die Stadt spart eine Menge Platz.

Multifunktionssysteme als Scanner

Fast alle multifunktionalen Systeme bieten heute Scannfunktionen. Damit werden digitale Kopierer zu Hochleistungs-Scannern, die mit einer Geschwindigkeit von 45 oder mehr Seiten pro Minute im Einzug scannen können. Das ist schneller als die meisten dedizierten Scanner. Multifunktionssysteme können dabei doppelseitig oder im DIN A3-Format mit unterschiedlichen Papiereinzugsmöglichkeiten scannen. Reine Scanner, die über diese Funktionen verfügen, sind sehr teuer. Multifunktionssysteme können darüber hinaus noch ihre klassischen Aufgaben wie Kopieren, Drucken und ggf. Faxen wahrnehmen. Ihr Einsatz bietet sich allein schon deshalb überall dort an, wo neben den anderen Funktionen auch einmal gescannt wird oder wo eine hohe Scanngeschwindigkeit erforderlich ist an.

In Verbindung mit den Multifunktionssystemen wandelt eine Software die Papiervorlagen in digitale Daten um und legt sie an einen vordefinierten Platz im Unternehmensnetz in einem bestimmten Format (z.B. als TIFF-Datei) ab. Selbst mit einer relativ einfachen Dokumentenablage lassen sich so vorhandene Papierarchive abbauen sowie persönliche Archive zusammenführen und von mehreren Mitarbeitern gemeinsam nutzen. Eine effektive Schlagwortsuche erlaubt den Zugriff auf gespeicherte Dokumente in

Windeseile. Weil entsprechende Software, wie z.B. Océ Find Logic, darüber hinaus 250 verschiedene Dateiformate verwalten kann, lässt sich die Ablage einfach um bereits vorhandene digitale Dokumente ergänzen. Intelligente Suchtechniken ermitteln sogar ältere, undeutliche Dokumente oder falsch geschriebene Begriffe. Dabei können die Dokumente an jedem gewünschten Ort aufgerufen werden.

Neben Océ (mit Océ Scan Logic und Océ Find Logic als auf die eigenen Systeme abgestimmte Scann- und Ablagelösung) bieten auch andere Hersteller von Multifunktionssystemen entsprechende Software unterschiedlicher Komplexität an, z.B. Canon mit ScanFile oder Minolta mit Tamara Archiv. Konica und Sharp binden außerdem Produkte wie z.B. die DOC-BOX der Firma alpha-x digital AG als fertig installierten elektronischen Aktenschrank an ihre Systeme an. Einige Anbieter von Multifunktionssystemen verkaufen also marktgängige Lösungen als OEM-Version, andere verweisen direkt auf Partnerprodukte und -unternehmen. Während Océ über eigene Spezialisten im Archivierungsumfeld für die Einrichtung der Archive und das Anwendertraining verfügt, arbeiten die meisten übrigen mit Partnern aus diesem Umfeld zusammen.

Einstieg in die Dokumentenablage

Einzellösungen oder unternehmensweites Gesamtkonzept: Der Gegensatz muss nicht unbedingt heißen „Anfangen oder Abwarten“. In vielen Fällen lohnt sich der Einstieg in die digitale Dokumentenablage auch in kleinerem Stil. Er ist relativ günstig und man kann schnell kleine Anwendungen verwirklichen. Wichtig ist dabei jedoch, dass man sich einen späteren Ausbau der Lösung in andere Abteilungen oder Anwendungen hinein nicht verbaut. Ein übergreifendes Dokumentenmanagement-System kann auch aus Einzellösungen zusammenwachsen. Einzelarchive lassen sich zusammenführen, wenn die Dokumente in standardisierten Formaten abgelegt und standardisiert verschlagwortet werden. Außerdem lassen sich anhand von überschaubaren Lösungen trefflich Erfahrungen im Umgang mit digitalen Ablagen sammeln, die auf jeden Fall für ein umfassendes Dokumentenmanagement sehr hilfreich sind und auch den weiterführenden Schritt zur Workflow-Integration oder zum Ausbau des Systems in Richtung Content- und Knowledge-Managements erleichtern. Es macht also durchaus Sinn, Multifunktionssysteme und die damit verbundenen Software-Lösungen in die Überlegungen zur digitalen Dokumentenablage bzw. zum Dokumentenmanagement mit einzubeziehen. Die Systeme sind inzwischen ausgereift und auch die Anbieter haben ihre Erfahrungen gesammelt - und nicht zu vergessen: Kopieren, Drucken und ggf. Faxen können die Systeme auch noch.