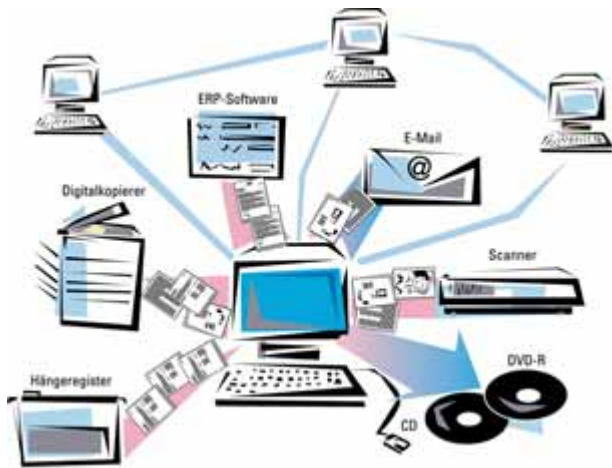


Seit Mitte der 90er Jahre hat sich die Arbeitsweise im Büro nachhaltig verändert. Die Technologien Internet und E-Mail sind heute weder aus dem beruflichen noch dem privaten Alltag wegzudenken. Der traditionelle Brief ist mehr oder weniger durch die E-Mail ersetzt worden. Zu Fragestellun-

gen ruft man heute zunächst eine Suchmaschine wie beispielsweise Google auf. Bilder werden heute nicht mehr mit konventionellen Kameras gemacht sondern mit Digitalkameras oder Handys. Musik kauft man nur noch selten als CD sondern eher als MP3-Datei aus dem Internet.

# PAPIERLOSES BÜRO IM DIGITALEN ZEITALTER



Das alles lässt vermuten, das »papierlose Büro« sei nun endlich Wirklichkeit geworden ist. Die aktuelle Situation zeigt aber: Papier ist nach wie vor in den Büros gegenwärtig und das wird sich auf absehbare Zeit auch so schnell nicht ändern. An dieser Stelle lässt sich die Arbeitsweise im Büro mit der Situation in der Automobilindustrie vor mehr als vierzig Jahren vergleichen: aufwändige Prozesse, wenig Automation und viele Menschen. Heute werden in der Automobilindustrie Prozesse perfekt organisiert und synchronisiert, die Fertigung ist weitgehend automatisiert und menschenarm.

## Anwendungen und Dateiformate

In der Bürokommunikation zeichnet sich jetzt ein ähnlicher Weg ab. Wie bereits beschrieben, hat eine starke Verlagerung hin zum digitalen

Content stattgefunden und viele Vorgänge werden elektronisch abgebildet. Leider nur selten durchgängig. Wir stehen somit erst am Beginn einer langen Entwicklung.

Microsoft Office hat in der Bürokommunikation eine führende Rolle. Verträge, Angebote oder allgemeine Anschreiben werden mit Microsoft Word erzeugt. Für Analysen, Berechnungen und grafische Darstellungen benutzt man Microsoft Excel, während Microsoft Power Point für Präsentationen dient. Im Bereich der Erstellung und Verarbeitung von E-Mails nimmt Microsoft mit Outlook ebenfalls eine führende Rolle ein. Alleine schon hier zeigt sich bereits eine erste Problematik in der Bürokommunikation. Word, Excel und Powerpoint werden häufig auf der lokalen Festplatte oder einer Dateiablage im Unternehmensnetzwerk gespeichert, während E-Mails direkt in Outlook, häufig in PST-Dateien abgelegt werden.

Das PDF-Format von Adobe ist eine weitere wichtige Anwendung, die weltweit sehr weit verbreitet ist. Dokumente, Grafiken oder Ähnliches werden zur Unveränderbarkeit oder langfristigen Ablage im PDF-Format gespeichert. Grafikdateien in unter-

schiedlichsten Formaten wie beispielsweise JPG und TIFF sind weitere Daten, die im Geschäftsalltag auftreten können. Hinzu kommt, dass viele Unternehmen auch ganz individuelle Anwendungen wie beispielsweise kaufmännische oder besondere grafische Anwendungen haben, die Daten erzeugen.

All diese unterschiedlichen Dateien liegen sehr häufig an unterschiedlichen Orten. Oft sind diese Dateien zusammenhangslos, nicht unternehmensweit greifbar und damit nicht sofort auffindbar. Parallel zu der digitalen Welt existiert immer noch die traditionelle Papierwelt, in der Verträge, Rechnungen, Broschüren, Aufträge, Bestellungen, Lieferscheine usw. in Ordnern bzw. Schränken gelagert werden.

Die traditionellen Abläufe beim Erstellen von Dokumenten, dem Austauschen, dem Ablegen und dem späteren Wiederfinden sind aufwändig und sehr ineffizient. Alleine wenn zwei oder mehr Personen an einem Dokument gemeinsam arbeiten müssen, tritt das Problem deutlich hervor. Die Dokumente werden häufig per E-Mail versendet und entsprechend geändert: Wer hat gerade die letzte aktuelle Version des Doku-

menten? Welche Änderungen wurden wann von wem gemacht? Gibt es ähnliche Dokumente zu einem bestimmten Thema im Unternehmen? Das ist nur ein kleiner Ausschnitt an Problemen, die sich immer wieder stellen. Die Folge davon sind aufwändige, ineffiziente Prozesse und eine schlechte Produktivität.

## Lösung Dokumenten Management Systeme

Seit vielen Jahren gibt es Anbieter im Bereich Dokumenten Management Systeme (DMS). Gerade der deutsche Markt ist von einer Vielzahl unterschiedlichster Anbieter geprägt, die versprechen, das Problem aufwändiger und ineffizienter Prozesse zu lösen. Technologisch ist das DMS durchaus in der Lage, entsprechende Herausforderungen zu meistern. Eine Grundvoraussetzung dafür ist, dass Unternehmen, Abteilungen und Mitarbeiter umdenken, was die gewohnte Arbeitsweise betrifft. Das DMS kann hierbei hervorragend unterstützen, Abläufe zu organisieren und bereitstellen. Angefangen mit einer gemeinsamen, zentralen und für alle Berechtigten bereitstehenden Ablagestruktur.

Dokumente werden nicht mehr an den verschiedensten Stellen im Unternehmen sondern zentral abgelegt. Der Aufbau der Ablage kann dabei idealerweise so nachgebildet werden, wie das jeweilige Unternehmen organisiert ist. So gibt es z.B. bestimmte vorgefertigte Ablagestrukturen für Unternehmensbereiche wie Vertrieb, Personal, Finanzen, Marketing, Geschäftsführung usw. in denen sämtliche originären elektronischen Dokumente abgelegt werden können.

Führende DMS-Systeme bilden diese Struktur Schrank, Ordner, Register ideal nach. Mit dieser zentralen Ablage erhöht sich die Transparenz der Geschäftsprozesse im Unternehmen. Dokumente werden schneller gefunden und können projektbezogen abgelegt werden. Damit minimiert sich der Aufwand für das Suchen erheblich und als Folge stellt sich eine erhöhte Produktivität ein.

Ist erstmal ein DMS implementiert, kommen weitere Schritte fast zwangsläufig. Themen wie die Einbindung elektronischer Signaturen, automatisch gesteuerter Workflows, Verarbeitung von Altdokumenten in Papierform oder das Einbinden weiterer Geschäftsanwendungen sind die Folge.

Abschließend bleibt zu sagen, dass die Einführung eines geeigneten DMS-Systems ein erster richtiger Schritt zum papierlosen Büro ist, um den Traum wahr werden zu lassen.

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



Unser Autor Andreas Schulz ist ELO Digital Office GmbH Leiter des Produktmanagements

**Andreas Schulz**



print media messe  
**drupa**

world market print  
media, publishing &  
converting

düsseldorf, germany  
**29.5. - 11.6.2008**

# & Profit Print Wer, wenn nicht Sie?

Sie wollen profitabler produzieren und in ausgereifte Technologien investieren? Sie suchen stabile und zukunftssichere Lösungen? Dann sind Sie auf der drupa 2008 richtig. Auf der internationalen Leitmesse finden Sie eine enorme Vielfalt an Produkten und Leistungen. Entdecken Sie innovative Komplettlösungen, die über die reine Printmedienproduktion hinausgehen und zu mehr Wirtschaftlichkeit beitragen. Die Zeit ist reif. Holen Sie sich neue Impulse für mehr Profitabilität.

# be there!

one world - one drupa

Anmelden. Profitieren. Gewinnen.  
[www.drupa.de/1190](http://www.drupa.de/1190)

Messe Düsseldorf GmbH  
Postfach 101006  
40001 Düsseldorf  
Germany  
Hotline +49 (0) 211/45 60-76 04  
Tel. +49 (0) 211/45 60-01  
Fax +49 (0) 211/45 60-6 68  
[www.messe-duesseldorf.de](http://www.messe-duesseldorf.de)

  
Messe  
Düsseldorf