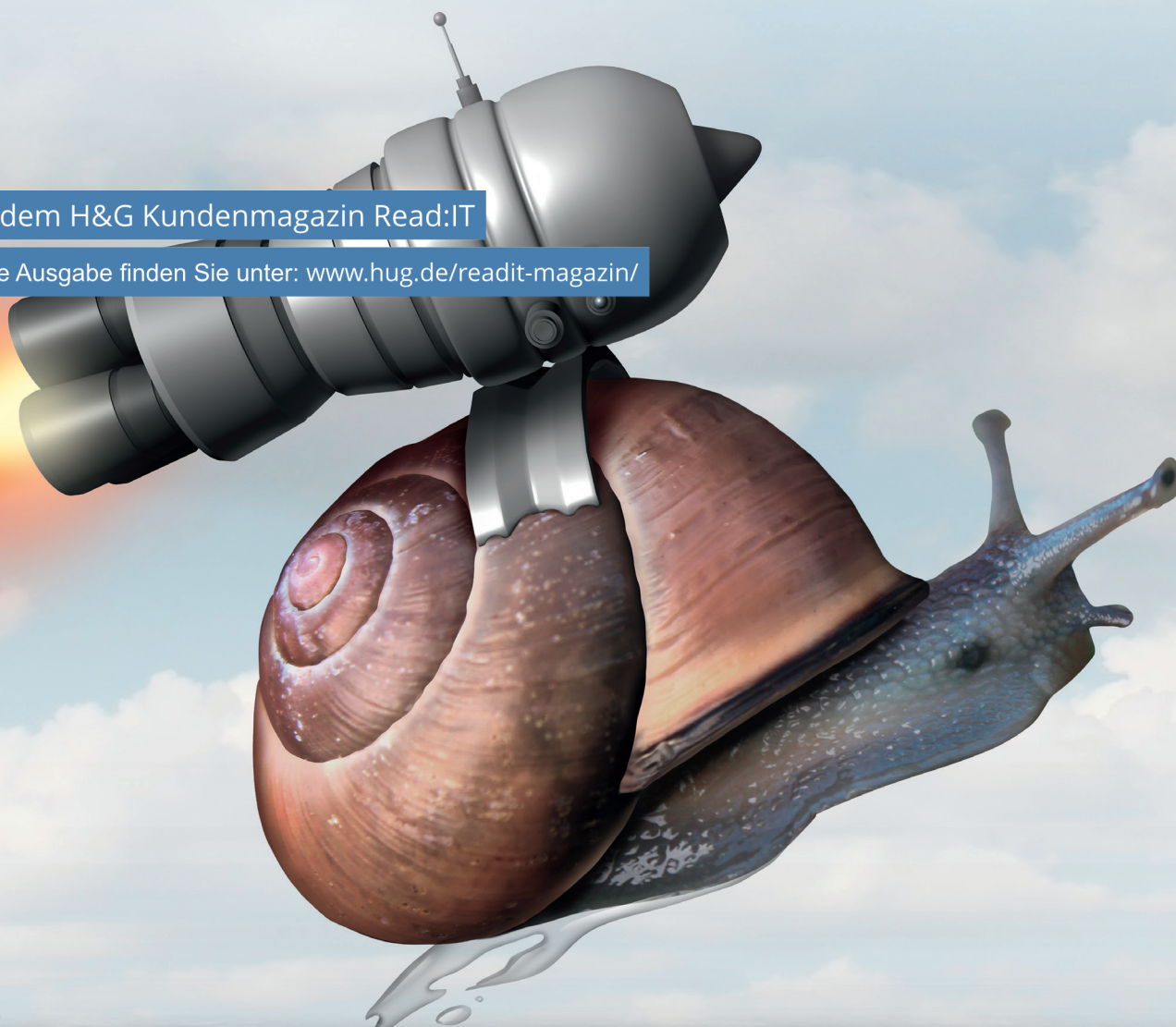


Dokumentenerfassung und Workflow-Management

DIGITALISIERTE DOKUMENTE – MIT DER POSTKUTSCHE AUF DIE DATENAUTOBAHN

Auszug aus dem H&G Kundenmagazin Read:IT

Die vollständige Ausgabe finden Sie unter: www.hug.de/readit-magazin/



Einscannen allein reicht nicht: Wer papierbasierte Prozesse sinnvoll digitalisieren will, braucht leistungsstarke Erfassungssysteme, clevere Werkzeuge und Mitarbeiter, die mitziehen. Aber auch mit kleinem Einsatz winken beträchtliche Effizienzgewinne. Was man im Vorfeld beachten sollte und wo sich der Einstieg am ehesten lohnt.

Informationen sind die Geschäftsgrundlage jedes Unternehmens und jeder Organisation. Die korrekte Erfassung, die effiziente Verarbeitung und letztlich die gezielte Verfügbarkeit von Daten entscheidet über die Wettbewerbsfähigkeit. Ein Großteil dieser Daten befindet sich in Dokumenten, deren Formate an Diversität kaum zu überbieten sind – egal ob analog oder digital: Vom Geschäftsbrief über den unterschriebenen Vertrag bis zum handschriftlich ausgefüllten Formular findet alles Erdenkliche seinen Niederschlag auf Papier. Aber auch auf der vermeintlich geordneten Seite der Dateien entwickelte sich eine schier endlose Reihe von Formaten. Wer Prozesse digitalisieren will, muss auf Zellulose gebannte Informationen in digital verwertbare Daten umwandeln und diese im richtigen Format an der richtigen Stelle im Unternehmen bereitstellen. Der Markt bietet eine Vielzahl von Lösungen für jeden Anspruch und jedes Budget. Wichtig für den Erfolg ist die sorgfältige Planung, eine geeignete IT-Infrastruktur sowie die Einbeziehung der Mitarbeiter.

Managed Services helfen, technische Hürden zu überwinden

Die Möglichkeiten der Digitalisierung lassen die angehäuften Mengen von Daten in Unternehmen förmlich explodieren und zogen neue bzw. erweiterte Regelungen für deren Aufbewahrung, Nutzung und Schutz nach sich, wie z. B. das BDSG, die DSGVO oder auch die GoBD. Kein Wunder, dass die größten Hürden bei der digitalen Transformation von Unternehmen in den Bereichen Datenschutz und IT-Sicherheit gesehen werden. Hinzu kommen laut Future IT Report 2020 der Universität Duisburg-Essen und der Management- und Technologieberatung Campana & Schott eine komplexe IT-Infrastruktur sowie hohe Investitions- und Betriebskosten. Zu diesen Herausforderungen gesellt sich bei den meisten Unternehmen das Problem, über keine Fachkräfte mit den benötigten Kompetenzen im Bereich Digitalisierung zu verfügen.

Digitalisierungsprojekte setzen eine performante IT-Infrastruktur mit ausreichenden Rechen- und Speicherkapazitäten voraus sowie ein sicheres, schnelles Netzwerk. Daten und Applikationen müssen zuverlässig gegen Verlust und Diebstahl gesichert sein. Auch wenn vielen Unternehmen die eigenen IT-Fachkräfte fehlen, muss das kein Grund sein, bei der Infrastruktur Abstriche zu machen. IT-Dienstleister wie H&G bieten kleinen und mittelständischen Unternehmen nahezu alle IT-Ressourcen als Managed Services an. Wer sich nicht selber um die IT-Infrastruktur und deren Sicherheit kümmern will oder kann, lagert seine IT an einen

Dienstleister aus. Finanzierungsmodelle wie DaaS und diverse Cloudservices ermöglichen größtmögliche Flexibilität und können Investitionskosten erheblich reduzieren.

Mitarbeiter einbinden

Bei aller Digitalisierungseuphorie dürfen die Mitarbeiter nicht aus dem Blick geraten. Reines Effizienzdenken führt häufig in eine Sackgasse. Gerade die operative Effizienz steht bei vielen Digitalisierungsprojekten im Mittelpunkt, also der Wunsch, schnelle, fehlerarme Prozesse, eine niedrige Kostenquote und eine hohe Leistungsqualität zu etablieren.

Nur wenn die Mitarbeiter sinnvoll beteiligt werden, lassen sich Digitalisierungsprojekte erfolgreich umsetzen, denn die Angst vor negativen Folgen für den Arbeitsplatz ist groß. Nachdem etliche Unternehmen diese Lektion in den vergangenen Jahren schmerzhaft lernen mussten, stimmen einer Studie der Unternehmensberatung Sopra Steria zufolge mittlerweile 69 % der Unternehmen der These zu: „Operative Effizienz erfordert die persönliche Wertschätzung der Mitarbeiter sowie gestalterische Freiräume.“ Gelingt die Einbindung der Mitarbeiter, werden diese zu Unterstützern der Digitalisierung, wie Mark Klein, Chief Digitalisation Officer (CDO) bei der ERGO Group, in der Studie festgestellt hat: „Die Mitarbeiter begrüßen neue Technologien, denn die Arbeitsabläufe werden schneller und schlanker. Die Kollegen sehen vor allem die Chance, ihre Zeit für interessantere Arbeiten zu nutzen und sich von repetitiven Tätigkeiten zu befreien.“

Digitalisierung konkret: Wo fängt man an?

Claudia Linnhoff-Popien von der Ludwig-Maximilians-Universität München gliedert die Digitalisierung in drei Phasen: In der ersten Phase geht es darum, analoge Prozesse zu digitalisieren und Automatisierungsprozesse einzurichten, um in der zweiten und dritten Phase neue Produkte und Dienstleistungen zu entwickeln und ein innovatives Unternehmensimage zu etablieren. Um auf Dauer erfolgreich zu sein, stellt sich Unternehmen schon lange nicht mehr die Frage, ob, sondern nur noch wie sie Prozesse in ihrem Unternehmen digitalisieren.

Aber wo fängt man am besten an? Machen Sie eine Bestandsaufnahme. Je nach Größe des Unternehmens und der Branche ergeben sich unterschiedliche Ansatzpunkte. Sicher ist, dass alle Organisationen von einer Prozessdigitalisierung profitieren können – egal ob

mittelständischer Industriebetrieb, Finanzdienstleister, Krankenhaus, Bildungseinrichtung oder Behörde. Dabei geht es häufig gar nicht um radikale Umwälzungen, sondern um eine Strategie der kleinen, aber kontinuierlichen Schritte, die Mitarbeitern im Alltag Stück für Stück mehr Raum für wichtige Kernaufgaben schaffen.

Halten Sie Ausschau nach häufig wiederkehrenden Aufgaben und Prozessen. Wie viel Zeit wird für diese Prozesse verwendet und welche Bedeutung haben sie für Ihr Kerngeschäft? An welchen Stellen wird in Ihrer Organisation noch mit besonders viel Papier gearbeitet? Mit diesen Fragen lassen sich zeitraubende Verwaltungsprozesse identifizieren, die nichts mit dem Kerngeschäft zu tun haben, aber wertvolle Ressourcen binden. Klassische Beispiele sind der Post- und Rechnungseingang.

Effizienz, Umweltschutz und Sicherheit

Viele Unternehmen sehen in der Digitalisierung nicht nur ein Mittel zur Effizienzsteigerung, sondern auch einen Weg, ressourcenschonender und klimafreundlicher zu arbeiten. Das papierlose – oder zumindest papierarme – Büro steht dabei meist im Fokus. Jeder digitale Beleg schont nicht nur den Geldbeutel, sondern auch die Umwelt. In Kombination mit energiesparenden, zertifizierten Endgeräten und nachhaltig produziertem Strom lässt sich die digitale Transformation „grün“ gestalten.

Die Digitalisierung und Automatisierung von Prozessen helfen Unternehmen außerdem den Schutz sensibler Daten zu verbessern. Mitarbeiter, die den Tag über immer wiederkehrende Routinearbeiten durchführen, neigen dazu, fahrlässiger mit Informationen umzugehen. Automatisierte Prozesse helfen dabei, Risiken, die durch unachtsames Verhalten entstehen, zu reduzieren. So lässt sich z. B. ein Dokument vor dem Drucken mit Hilfe einer Software-Lösung auf vertrauliche Inhalte prüfen und ggf. ein Druckauftrag verhindern.

Optimierung geht vor Digitalisierung

Haben Sie einen lohnenswerten Prozess identifiziert, sollten Sie diesen zunächst auf den Prüfstand stellen: Gibt es Möglichkeiten zur Standardisierung? Können eventuell überflüssige Schnittstellen oder Arbeitsschritte entfallen? Merke: Eine Prozessdigitalisierung ist nicht automatisch eine Prozessoptimierung. Auch sinnlose Prozesse lassen sich digitalisieren – danach laufen sie möglicherweise schneller ab, bleiben aber sinnlos.

GERÄTE VON HP BILDEN DIE IDEALE PLATTFORM FÜR DIGITALISIERUNGSPROJEKTE

Wer im großen Stil Dokumente auf Papier in digital nutzbare Informationen wandeln will, braucht leistungsstarke Erfassungsgeräte. Multifunktionsgeräte und Dokumentenscanner von HP bilden die ideale Basis für Digitalisierungsprojekte.

Vor dem Hintergrund der Digitalisierung statet HP schon lange alle Multifunktionsgeräte der Enterprise- und Managed-Serie mit hochleistungsfähigen Dokumentenscannern aus. Diese Scanner erkennen z. B. einen versehentlichen Doppeleinzug per Ultraschall-Sensor und stellen in Kombination mit der hohen Scan-Geschwindigkeit sicher, dass Qualität und Quantität Hand in Hand gehen. Im Büroalltag wird der Drucker / Kopierer so zur Erfassungsstation für hochauflösende Dokumente.

Dokumentenscanner für erhöhte Anforderungen

Zudem bietet HP mit der ScanJet-Familie ein Portfolio von Dokumentenscannern an, die speziell für die Digitalisierung entwickelt wurden. Geräte wie der HP ScanJet Enterprise Flow N9120 fn2 sind für den Scan von bis zu 20.000 Seiten pro Tag ausgelegt und verarbeiten über den automatischen Dokumenteneinzug diverse DIN- und internationale Papierformate mit einem Mediengewicht von bis zu 199 g/m². Der Dokumenteneinzug fasst bis zu 200 Seiten und scannt diese mit einer Ausgabeauflösung von bis zu 600 dpi – Vorder- und Rückseite des Dokuments werden dabei auf einmal erfasst – , insgesamt bis zu 120 Seiten bzw. 240 Bilder pro Minute.

HP FutureSmart macht es Anwendern leicht

Sowohl HP-Multifunktionsgeräte wie auch HP-Dokumentenscanner der Enterprise- und Managed-Serie verfügen über die HP-FutureSmart-Firmware, die sich durch eine intuitive, effiziente und komfortable Bedienoberfläche auszeichnet. Sie erleichtert Anwendern wie auch IT-Mitarbei-



Partner First
Platinum

tern die tägliche Arbeit. User können gescannte Dokumente direkt auf dem Display vor dem Ausdruck oder dem Versand per E-Mail anschauen und bearbeiten. Einzelne Seiten können gelöscht, rotiert oder hinzugefügt werden. So sparen die Nutzer Zeit und Geld, da Ausdrücke und Scanvorgänge wegen Fehlern nicht mehr mehrmals wiederholt werden müssen. Mit der Firmware lassen sich einfach automatische Druckprofile anlegen. So können Druck- oder Digital-Send-Voreinstellungen immer wieder verwendet werden. Gleichzeitig garantiert der zentrale Firmware-Code, dass auf allen MFPs, Scannern und Druckern im Unternehmen automatisch die gleichen Funktionen installiert sind.

HP-Geräte als Plattform für Digitalisierungsanwendungen

Doch nicht nur das. Auf Basis der modernen OXPd-Plattform lassen sich dem Gerät weitere Funktionen hinzufügen, die den Wert der Anschaffung erhöhen. Dazu gehören On-Premise-Lösungen wie HP Access Control oder die Drittanbieter-Lösung Kofax ControlSuite für das Secure Printing sowie Input- und Output-Management. Mit der cloudbasierten SaaS-Lösung HP Workpath können Sie direkt in Cloud-

und Branchenlösungen scannen und aus diesen heraus drucken, z. B. Microsoft OneDrive/SharePoint/Teams, DICOM Scan and Print. Die flottenweite Konfiguration und Verwaltung übernimmt HP Web Jetadmin. Mit dieser kostenfreien Software kann Ihre IT-Abteilung HP-Geräte im Netzwerk erkennen, automatisch konfigurieren lassen und überwachen. Das steigert nicht nur die Verfügbarkeit vorhandener Geräte, sondern beschleunigt auch die Inbetriebnahme von Neugeräten. In Kombination mit dem HP Universal Print und Fax Driver wird das Erschaffen und Einhalten von Standards im Printing-Umfeld zum Kinderspiel.

Sicherheit im Fokus

Die Geräte selbst verfügen über zusätzliche Sicherheits-Features wie die Bootvorgangsüberwachung beim HP SureStart oder die Echtzeit-Speicherüberwachung beim HP Run-Time Intrusion Detection. In Ergänzung zu diesen Hardware-Features können Sie die Software-Sicherheit Ihrer Geräteflotte mit dem HP Security Manager ebenfalls überwachen. So stellen Sie sicher, dass geforderte Sicherheitskonfigurationen wie z. B. Identitätszertifikat, Deaktivierung von USB-Ports und nicht genutzten Protokollen flottenweit eingehalten werden.



Leistungsfähige Erfassungsgeräte sind die Basis für die Digitalisierung papierbasierter Prozesse. Hochleistungsscanner wie der HP ScanJet Enterprise Flow N9120 fn2 digitalisieren bis zu 120 Seiten pro Minute.

Digitale Standards schaffen Zukunftssicherheit und entlasten IT-Abteilungen

Nach erfolgreicher Analyse gilt es den Prozess in logische Abschnitte zu unterteilen. Hier findet das klassische IPO-Schema Anwendung: Input, Process, Output – zu Deutsch: Eingabe, Verarbeitung, Ausgabe (EVA).

- Wo beginnt der Input von Informationen?
- Welchen Prozess durchlaufen die Informationen?
- In welcher Form erfolgt der Output dieser Informationen?

Beachten Sie, dass Informationen aus unterschiedlichen Quellen und Formaten stammen können. Nicht immer gelangen die Informationen zurück an die Quelle oder behalten ihr Eingangsformat. Glücklicherweise haben sich Standards herausgebildet wie z. B. PDF, PDF/A, DOCX, XLSX/CSV, XML, JPG, PNG. So lassen sich Informationen problemlos übertragen, von verschiedenen Personen ansehen und bearbeiten sowie automatisiert auswerten und verarbeiten. Die Berücksichtigung von IT-Standards bei Dateiformaten, Übertragungsmedien, Formatierungen etc. ist bei Digitalisierungsvorhaben ein absolutes Muss.

Setzen Sie auf zukunftsichere Hard- und Software-Lösungen von Herstellern, deren Produkte mit diesen Standards arbeiten. Insel-Lösungen mögen für den internen Bedarf eine durchaus sinnvolle Investition darstellen. Doch spätestens wenn es um den Informationsaustausch innerhalb oder außerhalb des Unternehmens geht, können solche Lösungen zum Flaschenhals oder gar Showstopper werden.

Auch die Ressourcen der IT-Abteilung können durch solche Optimierungen und Automatisierungen geschont werden. Ein sauber implementierter Prozess ist leicht zu überwachen und mögliche Fehlerquellen können schneller ausgemacht und behoben werden. Zudem kann durch den Einsatz von redundanten IT-Infrastrukturen und Backup-Lösungen sichergestellt werden, dass Ausfälle von geschäftskritischen Prozessen auf ein Minimum reduziert oder gar gänzlich verhindert werden.

Sicherer und effizienter Datenversand über MFPs

Heute gehört es zum Standard, dass Mitarbeiter bei Bedarf individuell Dokumente einscannen und versenden. Je nach Unternehmensgröße passiert dies hundert- oder tausendfach am Tag. Technisch gesehen ein un-

problematischer Vorgang – sicherheitstechnisch nicht. Wenn im Unternehmen jeder Zugriff auf MFPs und Scanner hat, sollten integrierte Sicherheitslösungen dafür sorgen, dass Daten nicht versehentlich in falsche Hände geraten und Datenschutzvorgaben umgesetzt werden. Wichtigster Schritt ist die notwendige Authentifizierung des Anwenders am Gerät mit Windows-Anmeldedaten oder Näherungskarte. Je nach eingestellter Berechtigung kann der Mitarbeiter nun Informationen über den Scanner erfassen und versenden. Nachdem diese Informationen ihr erstes Ziel erreicht haben und verarbeitet wurden, können sie von dort aus automatisch zu weiteren Zielen geleitet werden. Alternativ kann auch genau dieser Schritt verhindert werden, um sicherzustellen, dass vertrauliche Informationen das Unternehmen nicht verlassen.

Vom analogen Posteingang zur zuverlässigen digitalen Zustellung

Ein klassisches Digitalisierungsprojekt in Unternehmen und Behörden ist der Posteingang. Bereits das Öffnen und Sortieren der Eingangspost nehmen viel Zeit in Anspruch. Hinzu kommt dann aber noch die aufwändige Verteilung im Haus oder sogar die interne Zustellung an Filialen und Zweigstellen. Das kostet wertvolle Zeit bei der Bearbeitung wichtiger Vorgänge. Eine clevere Prozesslösung sorgt dafür, dass aus einem großen Stapel eingescannter Dokumente jedes automatisch sofort den Weg zum Adressaten findet.

Die Mitarbeiter der Poststelle sortieren die täglichen Einsendungen z. B. pro Abteilung vor und drucken per Handdrucker einen Barcode mit Eingangsstempel auf die jeweils erste Seite einer Einsendung. Sämtliche Seiten werden nun mit nur einem Touch auf dem Display des MFP eingescannt. Die Software im Hintergrund trennt nun die Einsendungen anhand des Barcodes voneinander und erstellt eine durchsuchbare PDF-Datei pro Einsendung. Diese PDF-Datei gelangt dann per E-Mail oder Datei-Speicherung in die Ziel-Abteilung.

Intelligente Software kann auch Rechnungen lesen

Je nach Wunsch kann zudem eine intelligente Dokumentenerkennung anhand von bestimmten Parametern erkennen, um welchen Typ Einsendung es sich dabei handelt. Nachdem der Typ definiert wurde, werden festgelegte Prozesse angestoßen. So gelangt nicht nur die Rechnung an die Buchhaltung, sondern vom System erkannte Daten wie Rechnungspositionen und -summe zeitgleich in Ihr Warenwirtschaftssystem.

Definierte Prozesse speisen sich aus beliebigen Datenquellen

Doch nicht nur das Multifunktionsgerät kann als Eingabequelle dienen. Ebenso können die Informationen z. B. von FTP-Servern kommen oder kann ein Posteingang, dessen Daseinsberechtigung rein der Informationserhalt in Form von E-Mail ist, automatisch überwacht werden. Auch der Client des Anwenders kann Informationen aus dem Dateisystem oder dessen E-Mail-Postfach ganz einfach per Rechtsklick / Kontextmenü in die definierte Prozessverarbeitung senden. Für den datenschutzsensiblen Vorgang der Bearbeitung von Bewerbungen könnte ein solcher Prozess folgendermaßen aussehen: Die als PDF-Datei vorliegende Bewerbung wird automatisch mit einem digitalen Stempel versehen, der sie als vertraulich markiert. Mit der Funktion, diese Bild- oder PDF-Dateien in durchsuchbare Dateien zu konvertieren (OCR-Verfahren), lässt sich z. B. das anonyme Bewerbungsverfahren umsetzen. Die Bewerbungsdateien werden automatisch nach enthaltenen Bildern sowie persönlichen Angaben wie Name, Adresse und Geburtsdatum durchsucht. Anschließend wird – auch automatisch – für das weitere interne Bewerbungsverfahren eine Kopie der Datei erstellt, in der diese Informationen entfernt bzw. geschwärzt sind. Gut zu wissen, dass sich dabei sämtliche Daten in Ihrem Netzwerk bewegen und keine Online-Services oder -Converter gebraucht werden.

Datenerfassung überall via Smartphone und Tablet

Der Einsatz mobiler Endgeräte wie Smartphone oder Tablet ist ein selbstverständlicher Teil der digitalen Transformation und kann problemlos in Datenerfassungsprozesse integriert werden. Die einfache Anmeldung mit den Windows-Benutzerdaten reicht aus, um auf sämtliche Erfassungsprozesse (Mobile Capture) zugreifen zu können, die für den Anwender gedacht sind. So kann dieser z. B. einen Unfall mit dem Firmenwagen anhand eines definierten Prozesses dokumentieren. Die gesammelten Informationen (Unfall-Ort, Fotos, Namen der Zeugen...) werden in das Smartphone eingegeben und liegen direkt der zuständigen Abteilung vor.

Middleware entscheidet über die Gestaltungsmöglichkeiten digitaler Prozesse

Wer clever digitalisieren will, sollte vor allem auf eine leistungsfähige Data-Management-Middleware achten, die sämtliche Informationen von der Eingabe bis zur Ausgabe managen kann. Die Software-Lösung

muss alle gängigen Datei-Standards unterstützen und mit diversen Schnittstellen ausgestattet sein. Neben der zentralen Verwaltung von Anwendern, Features und Zugriffsrechten muss diese Lösung allen BDSG- und DSGVO-Richtlinien und BSI-Empfehlungen gerecht werden.

Aus diesen Gründen empfehlen wir die Software AutoStore aus dem Hause Kofax. Die Middleware ist bereits seit vielen Jahren auf dem Markt und das Herzstück vieler Digitalisierungsprojekte weltweit. AutoStore bietet mit seinen unzähligen Input-, Process- und Output-Komponenten schier unbegrenzte Möglichkeiten der Effizienzsteigerung bei der Informationsverarbeitung und -bewegung. AutoStore stellt den Prozess in den Mittelpunkt. Input und Output lassen sich je nach Anforderung anpassen oder um weitere Dateiformate, Quellen oder Ziele ergänzen. So kann ein bestehender Prozess z. B. um mobile Endgeräte als weitere Input-Quelle ergänzt oder der Output um eine Klartext-Kopie zu Kontrollzwecken erweitert werden.

Seit 2019 ist AutoStore Teil der Kofax ControlSuite. Neben AutoStore bündelt diese Suite die Secure-Printing-Lösung Equitrac und das Programm Output Manager, das sämtliche Dokumentenbewegungen überwachen und steuern kann. Die Kofax ControlSuite ist gewissermaßen der vollständige Werkzeugkasten für Digitalisierungsvorhaben.

Beratung zu Dokumentenerfassung und Workflow-Management

Die Digitalisierung papierbasierter Prozesse und die effektive Lenkung von Dokumenten und Daten bieten Unternehmen reichlich Potential zur Steigerung der operativen Effizienz. Sie sind außerdem eine unabdingbare Voraussetzung für umfassendere Digitalisierungsprojekte. Hansen & Gieraths unterstützt Sie umfassend bei der digitalen Transformation in Ihrem Unternehmen. Von der Prozessanalyse über die Konzeptionierung und die Auswahl der geeigneten Hard- und Software bis zur Implementierung der neuen Prozesse beraten und begleiten wir Ihr Projekt.



Ihr Ansprechpartner
Karsten Janotta

Solution Consultant
+49 228 9080-784
karsten.janotta@hug.de