

Lecos

Digitaler Aktenschränk

[24.08.2012] Auf einen papierlosen Post- und Rechnungsworkflow setzt Lecos und nutzt hierfür das Dokumenten-Management-System der Firma Optimal Systems. Über dieses betreut der IT-Dienstleister auch das Kommunale Kernmelderegister (KKM) Sachsen.

Der Leipziger IT-Dienstleister Lecos hat im Mai 2011 das Dokumenten-Management-System (DMS) OS|ECM der Firma Optimal Systems eingeführt und damit einen großen Schritt auf dem Weg zum papierlosen Büro getan. „Unser Dokumenten-Management-System gleicht einem Aktenschränk, in dem virtuell in verschiedenen Ordnern mit Sach- und Unterregistern Dokumente abgelegt werden können“, erklärt Lecos-Geschäftsführer Peter Kühne. „Sozusagen als Testlauf haben wir zunächst nur die Eingangspost und die Rechnungen berücksichtigt. Diese werden zentral digitalisiert und in das System eingespeist. Darüber hinaus kann jeder Mitarbeiter eigene E-Mails über eine spezielle Schnittstelle und Windows-Dokumente aller Art per Drag & Drop aus dem Explorer im DMS ablegen.“ Künftig soll das System auch im Personal- und im Vertragsmanagement eingesetzt werden, zum Beispiel für die Verwaltung von Personalakten sowie von Verträgen mit Lieferanten und Kunden.

Wissende Dokumente

Jeder Ordner, jedes Register und jedes Dokument erhält ein eigenes Datenblatt, aus dem unter anderem das Ablagedatum oder der Eigner ersichtlich ist. Eine Verschlagwortung bildet die Grundlage einer zentralen Suchfunktion. Sie ermöglicht es allen Mitarbeitern, auf die im Dokumenten-Management-System abgelegten Objekte zuzugreifen. „Wir verhindern über das DMS, dass ein und dasselbe Dokument in verschiedenen Formaten und an verschiedenen Stellen im System abgelegt oder gar mehrfach ausgedruckt und in Papierform weitergegeben wird“, so Kühne. Damit werde nicht nur Papier, sondern auch teurer Speicherplatz gespart.

Die zentrale Ablage aller Dokumente erleichtert den Austausch von Informationen, beschleunigt die Suche und vereinfacht das gemeinsame Bearbeiten von Sachverhalten. Eine Bearbeitungshistorie macht nachvollziehbar, welcher Mitarbeiter welche Arbeitsschritte vorgenommen hat. Darüber hinaus wissen alle Dokumente dank einer integrierten Wiedervorlagefunktion, wann sie bei welchem Mitarbeiter vorstellig werden müssen. Für jedes Objekt vom Ordner bis zum Dokument kann mittels eines Rechtesystems definiert werden, wem und in welchem Umfang Zugriff auf die abgelegten Informationen gewährt wird.

Intelligente Workflows

„Bis die Dokumente jedoch ihren digitalen Standort erreichen, durchlaufen sie einen vorab definierten Workflow“, erläutert Kühne. Die Eingangspost wird zunächst dem zuständigen Fachbereich oder Sachbearbeiter zugestellt. Dieser entscheidet dann, ob das Dokument aufbewahrt, einer Akte zugeordnet oder in einem Vorgang von ihm selbst oder einem Kollegen weiterverarbeitet wird. Rechnungen werden ebenfalls zentral gescannt und dann dem Rechnungsworkflow übergeben – von der Zuordnung der Rechnung zum verantwortlichen Mitarbeiter, der die sachliche Richtigkeit bestätigt über die elektronische Freizeichnung der Rechnungen durch den Vorgesetzten bis hin zur Rückgabe an die Buchhaltung zur Bezahlung.

Die Entscheidung für das DMS habe sich bewährt, betont Lecos-Geschäftsführer Peter Kühne: „Die

Skepsis bei einigen Mitarbeitern im Hinblick auf Posteingang und -bearbeitung ohne Papier löste sich nach Anfangsschwierigkeiten rasch auf. Wir können schon heute eine Optimierung der Arbeitsprozesse, eine Verbesserung des Zugriffs auf gemeinsam genutzte Dokumente sowie Kosteneinsparungen durch die Minimierung von Papier und Druck erkennen.“

Einsatz für das KKM

Nicht nur im eigenen Unternehmen setzt Lecos das Dokumenten-Management-System von Optimal Systems ein. Der IT-Dienstleister betreut darüber auch den technischen Betrieb des Kommunalen Kernmelderegisters (KKM) Sachsen. Das KKM ist das zentrale elektronische Auskunftssystem zur Erteilung von Melderegisterauskünften im Freistaat. Derzeit rufen 249 Kunden – zumeist Behörden – die Daten von 458 Gemeinden und Städten ab, die von 300 Meldebehörden geliefert werden. Dabei steuert und verwaltet das DMS die gesamte Kommunikation zwischen den Fachadministratoren und den insgesamt zwölf Systempartnern und sieben Verfahrensherstellern. Die Kommunikation umfasst derzeit mehr als 1.200 Vorgänge mit rund 5.600 Dokumenten.

()

Stichwörter: Dokumenten-Management, Peter Kühne, elektronischer Workflow, Kommunales Kernmelderegister (KKM) Sachsen