

# Papierlos arbeiten mit einer Anleitung von Ricoh



**Papierlos arbeiten in 90 Tagen**

So gelangen Sie Schritt für Schritt an Ihr Ziel

# Inhaltsverzeichnis

<b>1. Vorteile eines papierlosen Büros</b>	<b>4</b>
• Gesteigerte Produktivität	4
• Effizientere Arbeitsabläufe	4
• Optimierte Kundenbeziehungen	4
<b>2. Drei Schlüsselprozesse der Digitalisierung</b>	<b>6</b>
• Erfassung	6
• Workflowoptimierung	7
• Archivierung	7
<b>3. 90-Tage-Plan</b>	<b>8</b>
• Prozessanalyse	8
• Planungs- und Sensibilisierungsphase	10
• Implementierung, Schulung und Inbetriebnahme	12

## Einleitung

Unternehmen müssen heutzutage viele Herausforderungen meistern: Effizient und produktiv arbeiten, Zeit und Kosten sparen, optimalen Service für Kunden bieten und gleichzeitig die Mitarbeiterzufriedenheit steigern. Wie können Organisationen es schaffen all diese Anforderungen zu erfüllen?

Nehmen Sie dazu die dokumentenintensivsten Prozesse in Ihrem Unternehmen unter die Lupe. Welche Prozesse haben den höchsten Papierverbrauch? Könnten diese Prozesse effizienter gestaltet werden? Die Antwort lautet wahrscheinlich „Ja“. Sobald diese Frage gestellt wird, entdecken Unternehmen oftmals, dass in papierlosen Arbeitsabläufen viel Potenzial steckt, denn papiergebundene Prozesse beanspruchen viel Zeit, besonders durch einen erhöhten Organisations- und Verwaltungsaufwand.

Die Lösung: Digitalisieren Sie Ihre Dokumente, um effizienter zu arbeiten. Erfahren Sie in unserer Schritt-für-Schritt-Anleitung, wie Sie mit einem Dokumentenmanagementsystem in nur 90 Tagen ein papierloses Büro realisieren können.

# 1. Die Vorteile eines papierlosen Büros

Immer mehr Unternehmen setzen auf die Effizienz des papierlosen Büros. Verständlich, denn die Digitalisierung von Dokumenten bietet eine ganze Reihe von Vorteilen:

## 1. Ein aufgeräumtes Büro steigert die Produktivität

In vielen Unternehmen gibt es häufig immernoch Papierberge: Wichtige Notizen, Kunden- und Personalakten, Angebote, Rechnungen oder gedruckte Dokumente, die Sie eigentlich nicht mehr benötigen, die aber weiterhin archiviert werden müssen. Das kommt Ihnen bekannt vor? Gerne helfen wir Ihnen an diesem Zustand etwas zu ändern, denn ein aufgeräumtes Büro steigert die Produktivität, die Motivation und somit auch die Zufriedenheit Ihrer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

## 2. Effizientere Arbeitsabläufe

Mit einem Dokumentenmanagement-System haben Ihre Mitarbeiter stets alle Informationen zur Hand, die sie benötigen, egal wo sie sich befinden. Zusätzlich können sie Dokumente einfach mit Kollegen aus anderen Abteilungen teilen. Durch eine intelligente Archivierung gehen wichtige Informationen nicht mehr verloren. Das Ergebnis: optimierte Arbeitsabläufe mit effizienten Zugriffs- und Archivierungsmöglichkeiten.

## 3. Stärkere Wettbewerbsfähigkeit

Durch die Digitalisierung Ihrer Prozesse reduzieren Sie Fehler und verbessern die Qualität Ihrer Arbeit. Dadurch erleichtern Sie sich nicht nur Ihren Arbeitsalltag, sondern können auch Ihren Kunden einen verbesserten Service bieten. Zusätzlich stärken Sie durch die Reduzierung der Kosten, die aufgrund von papierbasiertem Arbeiten entstehen, Ihre Wettbewerbsfähigkeit.

## 4. Mehr Datensicherheit

Ein Dokument mit sensiblen personenbezogenen Daten bleibt im Drucker liegen oder geht verloren: Ein Datenleck entsteht schneller, als Sie denken. Mit digitalisierten Arbeitsabläufen gewährleisten Sie eine erhöhte Datensicherheit, denn alle Informationen werden

verschlüsselt versandt (Kryptierung). Mithilfe verschiedener Berechtigungsebenen können Sie den Zugriff auf bestimmte Dokumente auf einen vorab autorisierten Personenkreis beschränken.

## 5. Optimierte Kundenbeziehungen und Serviceleistung

Stellen Sie sich folgendes Szenario vor: Ein Kunde oder Lieferant ruft Sie mit einer wichtigen Frage oder einer Beschwerde an. Haben Sie in diesem Moment sofort alle Daten zur Hand oder müssen Sie sich erst einmal Ihren Weg durch Papierberge bahnen? Digitale Datenbanken erleichtern diesen Prozess, da sie die passenden Kunden- und Lieferantendaten stets griffbereit haben. So können Sie Ihren Service optimieren und Ihre Kundenbeziehungen pflegen und ausbauen.

## 6. Smarte Entscheidungsfindung

Digitale Arbeitsabläufe verschaffen Ihnen Einblick in Ihre Echtzeitdaten. Zusätzlich werden Missverständnisse unter Kollegen vermieden, da Ihre Beschäftigten mit der aktuellen Version von Dateien arbeiten, sodass Entscheidungen schneller getroffen und Prozesse effizienter gestaltet werden können.

## 7. Reduzieren Sie Ihren CO2-Fußabdruck

Viele Unternehmen haben einen hohen Verbrauch an Papier, Tinte, Toner und Kartuschen. Mit einem Dokumentenmanagement-System verringern Sie den CO2-Fußabdruck Ihres Unternehmens und tragen somit nachweislich zur Umsetzung Ihrer CSR-Politik bei. Zusätzlich zahlen Sie auf die Ziele für nachhaltige Entwicklung der UN ein, nach denen Unternehmen ihre Produktion bis 2030 so nachhaltig wie möglich gestalten sollen.

# Die Digitalisierung von Dokumenten ermöglicht einen schnellen Zugriff auf wichtige Informationen



## 2. Drei Schlüsselprozesse der Digitalisierung

Planen Sie, papierlos zu arbeiten? Dann verschaffen Sie sich zunächst einen Überblick über die Prozesse in Ihrem Unternehmen. Wie sehen diese aus? Und für welche Prozesse bietet die Digitalisierung Chancen, effizienter zu arbeiten?

### Beginnen Sie mit diesen Prozessen

Drei Prozesse, die Sie effizienter gestalten können:

1. **Erfassung:** Intelligente Datenerfassung
2. **Workflowoptimierung:** Effizientere Bearbeitung und Weiterleitung von Dokumenten
3. **Archivierung:** Sichere Aufbewahrung und schneller Zugriff auf Dokumente

### 2.1. Erfassung

Informationen erhalten Sie in Ihrem Unternehmen auf den unterschiedlichsten Wegen, wie zum Beispiel per E-Mail, per Post oder über Webformulare. Anschließend werden diese Informationen durch verschiedene Mitarbeiter an unterschiedlichen Orten abgespeichert – doch dadurch geht oft der Überblick verloren. Woher wissen Sie, wo Ihr Kollege einen bestimmten Vertrag, eine Personalakte, eine Notiz, Transportdokumente oder eine Genehmigung abgelegt hat, die Sie gerade suchen? Welche Version ist die aktuelle? Wurde das Dokument bereits ausgedruckt und im Aktenschrank archiviert?

Mit einem Dokumentenmanagement-System können Sie mit der Dokumentenerfassung Daten und Dokumente so ablegen, dass sie in Zukunft für jeden leicht auffindbar sind, egal, ob es sich um papierbasierte oder digitale Dokumente handelt.

Mit einem Dokumentenmanagement-System können Papierdokumente eingescannt und anschließend in diesem gespeichert werden. Das System indexiert jedes Dokument automatisch und speichert dieses auf Basis des Inhalts an einem logisch nachvollziehbaren Speicherort ab. So sind alle Informationen auch noch nach Jahren stets einfach zu finden.

Planen Sie außerdem die Prozesse der Datenspeicherung und -verarbeitung zu digitalisieren? Dann empfehlen wir Ihnen, auch Daten aus wichtigen Unternehmensprogrammen, wie etwa ERP- und CRM-Systemen, zu erfassen. Eine Vernetzung zwischen Ihrem Dokumentenmanagement-System und Ihren Unternehmensanwendungen ist wichtig für einen reibungslosen Arbeitsablauf.

MIT DER DIGITALEN  
DOKUMENTENERFASSUNG  
SIND DOKUMENTE STETS  
FÜR JEDEN GUT ZU FINDEN

### 2. Workflowoptimierung

Arbeitsabläufe können mit einem Dokumentenmanagement-System ebenfalls effizienter gestaltet werden. Sei es, dass Sie eine Anfrage bearbeiten, einen Vertrag aufsetzen oder ein abgeschlossenes Projekt in Rechnung stellen: Diese (teilweise) noch papiergebundenen Prozesse zu rationalisieren, ist oft eine große Herausforderung.

Mit einem Dokumentenmanagement-System werden diese Prozesse übersichtlicher und nachhaltiger gestaltet. Erhalten Sie beispielsweise eine Projektanfrage, können Sie hierfür einen spezifischen Prozess definieren. Sie legen fest, welche Schritte durchgeführt werden müssen und das System zeigt Ihnen dann automatisch den nächsten Arbeitsschritt an. Eine Abweichung vom Arbeitsablauf ist für Ihre Mitarbeiter nur möglich, wenn diese im Vorfeld festgelegt wurde.

Der Vorteil ist, dass jeder Mitarbeiter so stets auf dieselbe Weise arbeitet. Gleichzeitig behält das System den Überblick darüber, wer welche Arbeitsschritte durchgeführt hat, sodass die Compliance-Regeln Ihres Unternehmens eingehalten werden können, da beispielsweise direkt eingesehen werden kann, wer eine Zahlung genehmigt hat. Sobald ein Dokument geprüft oder genehmigt werden muss, werden Ihre Mitarbeiter umgehend benachrichtigt.

#### Wichtige Funktionen

Um Arbeitsabläufe noch effizienter zu gestalten, sollten Sie prüfen, ob das Dokumentenmanagement-System über folgende Funktionen verfügt:

#### 1. Tool für Business Process Mapping

Mit Business Process Mapping können Sie Ihre Geschäftsprozesse abbilden, visualisieren und laufend optimieren.

#### 2. Integration von Webformularen

Prüfen Sie, ob sich Webformulare in die Lösung integrieren lassen. Wenn beispielsweise ein Bestellsantrag eingeht, wird dieser direkt als Dokument gespeichert, sodass weitere Arbeitsschritte schneller eingeleitet werden können.

#### 3. Mobile App

Mit einer mobilen App können Mitarbeiter auch von ihrem Tablet oder Smartphone aus Informationen einsehen sowie Dokumente überprüfen und genehmigen.

BERECHTIGUNGS-  
EBENEN  
VERHINDERN  
UNBERECHTIGTEN  
ZUGANG ZU  
PERSONENBE-  
ZOGENEN DATEN

Abweichungen werden ebenfalls direkt erkannt. Der Status eines Projekts ist für die zuständigen Personen stets nachvollziehbar.

### 2.3. Archivierung

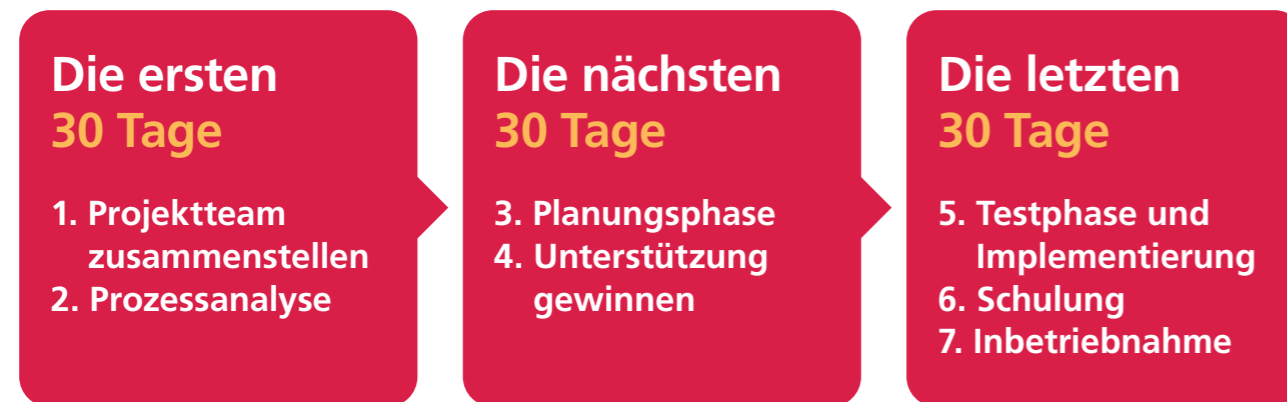
Die Digitalisierung der Archivierung bietet Ihnen viele Vorteile, denn für die Ablage und die Suche nach (Papier-) Dokumenten geht jeden Tag fast unbemerkt ein großer Teil der Arbeitszeit verloren. Mit einem Dokumentenmanagement-System gehört das der Vergangenheit an. Mithilfe der Indexierung werden Dokumente an einem für die Verantwortlichen logisch nachvollziehbaren Ort gespeichert. So findet jeder Mitarbeiter schnell die für ihn relevanten Informationen. Die Digitalisierung der Archivierung trägt außerdem zur Gewährleistung der Datensicherheit bei. Sie möchten, dass personenbezogene Daten stets sicher und in Übereinstimmung mit der aktuellen Gesetzgebung, wie der DSGVO, gespeichert werden? Mit einem Dokumentenmanagement-System können Sie diese Richtlinien nachweislich umsetzen. Durch die verschiedenen Berechtigungsebenen stellen Sie zusätzlich sicher, dass niemand unberechtigten Zugang zu vertraulichen Daten erhält.



## 3. Der 90-Tage-Plan

Nachdem Sie die Prozesse festgelegt haben, die Sie digitalisieren möchten, ist es jetzt an der Zeit, den nächsten Schritt zum papierlosen Unternehmen in Angriff zu nehmen. Mit dieser Schritt-für-Schritt-Anleitung setzen Sie sich ein realistisches (Quartals-)Ziel für eine erfolgreiche Umsetzung und definieren die Zeiträume für Ihr Change Management.

### Schritt-für-Schritt-Anleitung



### Die ersten 30 Tage

#### Schritt 1: Stellen Sie ein Projektteam zusammen

Für eine erfolgreiche Umsetzung Ihrer Digitalisierungsinitiative ist ein heterogenes Projektteam entscheidend. Zunächst ist wichtig, dass das Management hinter den Plänen steht und (in Teilen) im Projektteam vertreten ist.

Einen wichtigen Part im Projektteam übernehmen die Endnutzer, da sie die Prozesse im Detail kennen und oft genau wissen, welches Potenzial noch ausgebaut werden kann. Stellen Sie deshalb sicher, dass auch die Business-Seite im Projektteam vertreten ist. Diese Mitarbeiter sind

sozusagen die "Botschafter" für die neuen Arbeitsabläufe und können deshalb Begeisterung bei ihren Kollegen wecken.

Abschließend ist es ratsam, sich von einem externen Partner beraten zu lassen, der über ein umfassendes Know-how zur Optimierung von Unternehmensprozessen und Dokumentenmanagement verfügt. Dieser Berater sollte Sie sowohl bei der technischen Implementierung als auch beim Change Management in Ihrem Unternehmen unterstützen können.

#### Schritt 2: Erstellen einer Prozessanalyse

Bevor loslegen, sollten Sie sich einen Überblick über den gesamten Prozess verschaffen, den Sie digitalisieren möchten und sich folgende Fragen stellen:

- Wie wird der Prozess in Gang gesetzt? Durch eine E-Mail oder einen Telefonanruf? Durch ein ausgefülltes Online-Formular? Oder durch ein Anschreiben?
- Wie und wo halten Sie diese Informationen fest?
- Wie gehen Sie anschließend mit den Informationen um? Was ist der erste Schritt?
- Wo werden die Informationen verwahrt und archiviert?
- Wer ist an dem Prozess beteiligt? Muss das Dokument zum Beispiel geprüft und genehmigt werden? Falls ja, durch wen?
- Ist die Integration von anderen Systemen erforderlich, wie beispielsweise ERP- oder CRM-Systemen?
- Soll der Zugriff auf und die Genehmigung von Dokumenten über weitere mobile Geräte ermöglicht werden?

Beschreiben Sie in Ihrer Analyse alle Schritte des Prozesses so genau wie möglich, um das Potenzial der Digitalisierung einzelner Arbeitsschritte voll ausschöpfen zu können.

**FÜR DIE ERFOLGREICHE UMSETZUNG DER DIGITALISIERUNGSSTRATEGIE IST EIN HETEROGENES PROJEKTTEAM MIT VERTRETERN DES MANAGEMENTS UND DER MITARBEITER ENTSCHEIDEND.**

## Die nächsten 30 Tage

### Schritt 3: Planungsphase

Sobald das Projektteam die Analyse des Prozesses abgeschlossen hat, können Sie gemeinsam eruieren, welche Lösung für Ihr Unternehmen geeignet ist. In dieser Entwicklungsphase legen Sie fest, welche Software und Funktionalitäten Sie in jedem Fall benötigen, um reibungslos papierlos arbeiten zu können.

Entscheiden Sie sich für eine Vor-Ort-Datenverwaltung oder ziehen Sie die Vorteile einer Cloud-Lösung vor? Berücksichtigen Sie hierbei die Möglichkeiten Ihrer IT-Infrastruktur und das Know-how Ihres IT-Teams. Vergleichen Sie auch die Kosten einer Vor-Ort-Datenverwaltung und einer Cloud-Lösung. Häufig ist eine Cloud-Lösung kostengünstiger, da Sie nicht in Server und Hardware investieren müssen. Auch die Verwaltung der Daten ist hier oftmals inbegriffen.

### Die wichtigsten Vorteile der Cloud

- Zeit- und ortsunabhängige Zusammenarbeit
- Problemlose Erhöhung oder Verringerung der Kapazitäten
- Optimaler Service und Support
- Regelmäßige Wartung
- Tägliche Back-ups und hohe Sicherheitsstandards

### Schritt 4: Unterstützung gewinnen

Der Erfolg der Implementierung Ihrer Lösung steht und fällt mit der Unterstützung Ihrer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Beginnen Sie deshalb rechtzeitig mit dem Change Management und binden Sie kontinuierlich alle Beschäftigten in Ihrem Unternehmen in den Veränderungsprozess ein. Das Feedback der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ist in dieser Phase besonders wichtig: Was gefällt ihnen an dem Projekt? Was könnte besser laufen?

Offenheit und Transparenz sorgen für Vertrauen in den neuen Kurs. Teilen Sie beispielsweise Videos, in denen die neue Lösung erläutert wird und heben Sie die vielen Vorteile der Digitalisierungsmaßnahmen hervor. Belegen Sie die neuen Maßnahmen mit Beispielen und demonstrieren Sie so, dass Ihre Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit der neuen Lösung effizienter arbeiten können. Organisieren Sie außerdem Feedbackrunden, in denen Sie über die Fortschritte berichten. Haben Sie einen neuen Meilenstein erreicht? Dann feiern Sie das gemeinsam!

## Die letzten 30 Tage

- Testphase und Implementierung
- Schulung
- Inbetriebnahme

### Schritt 5: Testphase und Implementierung

Die Implementierung einer neuen Digitalisierungslösung beginnt stets mit einer umfangreichen Testphase. Richten Sie hierfür eine separate Testumgebung ein. Sie sollten nicht direkt in Ihrer Produktionsumgebung starten, denn wenn Arbeitsabläufe gestört werden, bedeutet dies ein ernsthaftes Risiko für Ihren laufenden Betrieb. In einer Testumgebung können Sie in aller Ruhe die neue Lösung entwickeln, testen und eventuell auftretende Bugs beheben.

Sobald Sie die Testphase erfolgreich abgeschlossen haben, können Sie mit der eigentlichen Implementierung beginnen. Testen Sie die Lösung nach der Implementierung erneut mit einer Reihe von Dokumenten und nutzen Sie dies als Übung.

### Schritt 6: Schulung

Natürlich ist es wichtig, dass Ihre Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit der neuen Lösung gut arbeiten können. Deshalb ist eine Schulung für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter wichtig. Die Dauer der Schulung kann variieren – einige Stunden für weniger aufwendige Arbeitsabläufe und ein bis zwei Tage für aufwendigere Prozesse. Ihr externer Partner kann Sie bei diesen Schulungen unterstützen. Stellen Sie Ihren Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ein Handout zur Verfügung, auf das sie zurückgreifen können. Bestimmen Sie außerdem einen Systemadministrator als Ansprechpartner, an den sich die Beschäftigten wenden können, wenn sie technische Frage haben oder sie Unterstützung bei der Bedienung der Software benötigen.

Stellen Sie schließlich sicher, dass die neuen Arbeitsschritte ordnungsgemäß dokumentiert werden und protokollieren Sie, wenn sich diese verändern. So verhindern Sie, dass das gesamte Fachwissen in den Händen einer oder weniger Personen verbleibt, und stellen sicher, dass alle mit der neuen Lösung arbeiten können.

### Tipps für eine effektive Schulung

#### • Schulen Sie Ihre Botschafter

Schulen Sie zunächst die Systemadministratoren und Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die hauptsächlich mit der Lösung arbeiten werden. Sie fungieren sozusagen als Botschafter für die neuen Arbeitsweisen. Sie können dann wiederum Ihre Kolleginnen und Kollegen schulen – es entsteht ein positiver Schneeball-Effekt.

#### • Lernen durch praktische Anwendung

Wenn Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter eigenständig Aufgaben in dem neuen System ausführen können, steigt nicht nur die Lernkurve sondern auch die Sicherheit im Umgang mit den neuen Arbeitsabläufen.

#### • Teilen Sie die Schulung auf mehrere Tage auf

Kurze Schulungen, in denen Sie ein Thema behandeln, sind effektiver als lange Schulungen mit vielen verschiedenen Themenbereichen.

#### • Bieten Sie Schulungsvideos an

Ergänzen Sie die Schulungen durch Videoanleitungen. So können sich die Mitarbeiter den Inhalt der Schulungen jederzeit erneut ansehen.

#### • Nutzen Sie die Kenntnisse Ihres Software-Anbieters

Fordern Sie Ihre Mitarbeiter auf, sich z.B. die FAQs Ihres Anbieters anzusehen.

# EINE ERFOLGREICHE IMPLEMENTIERUNG BEGINNT MIT EINEM SORGFÄLTIGEN CHANGE MANAGEMENT

# ENTWICKELN SIE DIE NEUE LÖSUNG STETS IN EINER TESTUMGEBUNG

### Schritt 7: Inbetriebnahme

Sie haben alle Schritte durchgeführt? Dann steht einer Live-Schaltung des neuen Dokumentenmanagement-Systems nichts mehr im Weg! Stellen Sie sicher, dass den Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die mit der neuen Lösung arbeiten, in der Anfangszeit qualifizierte Ansprechpartner für ihre Fragen zur Verfügung stehen.

## In 90 Tagen papierlos arbeiten

### Start

#### Planung und Entwurf

- Stellen Sie ein Projektteam zusammen
- Verschaffen Sie sich einen Überblick über dokumentenintensive, papierbasierte Prozesse
- Wählen Sie eine Lösung und richten Sie Arbeitsabläufe ein

#### Testphase und Implementierung

- Erstellen Sie eine Testumgebung
- Entscheiden Sie sich zwischen On-Premises oder Cloud
- Konfigurieren und implementieren Sie die Lösung

#### Schulung und Dokumentation

- Schulen Sie Ihre Botschafter
- Schulen Sie ihre Endanwender
- Dokumentieren Sie ihre Arbeitsweise und Prozesse

### Inbetriebnahme

## Warum Ricoh

Ricoh ist nicht ohne Grund weltweiter Marktführer bei nachhaltigen IT- und Dokumentenmanagement-Lösungen. Unsere Lösungen sind ein Beleg dafür, dass Unternehmen jeder Größe effizienter, nachhaltiger und produktiver arbeiten können. Überdies können Sie Kosten sparen und besser verwalten.

Unsere Lösungen entstehen durch eine intensive Zusammenarbeit, kreatives Denken, Beratung und Schulungen. Dadurch vereinfachen Sie all Ihre dokumentenintensiven Prozesse und können Ihre Daten besser verwalten. Zudem erhöhen Sie die Sicherheit Ihrer Dokumente.

Wir setzen Ihre Wünsche in pfiffige Ideen und konkrete Lösungen um.

**imagine. change.**

---

**RICOH**  
imagine. change.

### Ricoh Schweiz AG

Hertistrasse 2, 8304 Wallisellen

0844 360 360

[www.ricoh.ch](http://www.ricoh.ch)

Alle Marken- und/oder Produktnamen sind Handelsnamen der entsprechenden Eigentümer. Die technischen Daten und das Erscheinungsbild können ohne vorherige Ankündigung geändert werden.

Copyright © 2021 Ricoh Nederland B.V. Alle Rechte vorbehalten. Dieses E-Book, sein Inhalt und/oder Layout dürfen ohne die vorherige schriftliche Genehmigung von Ricoh Nederland B.V. nicht geändert und/oder angepasst, teilweise oder ganz kopiert und/oder in anderen Werken verwendet werden.