



ECM-System für Ihr Unternehmen

Leitfaden zur Planung, Implementation und
Einführung eines Enterprise Content Management
(ECM) Systems im Unternehmen

Inhaltsverzeichnis

EINLEITUNG	4
Ein ECM-Projekt ist mehr als ein IT-Projekt	
INTELLIGENTES INFORMATIONSMANAGEMENT VS. ENTERPRISE CONTENT MANAGEMENT	5
Phase 1	6
VOR DEM PROJEKT	
3 FRAGEN, DIE SIE SICH STELLEN SOLLTEN	
1. Was sind die geplanten Anwendungsfälle für das ECM-System?	
2. Haben wir die nötige Tatkraft und die Ressourcen für das Projekt?	
3. Wie können Endanwender Informationsbestände möglichst einfach so arrangieren, dass ein Mehrwert für ihre tägliche Arbeit entsteht?	
Phase 2	9
WÄHREND DES PROJEKTS	
Zusammenarbeit mit dem Implementierungspartner	
Wie nun das ECM-System aufbauen?	
Phase 3	11
NACH DER IMPLEMENTIERUNG	
Wie vermeidet man, alte Fehler zu wiederholen bzw. nur die aktuellen Arbeitsweisen zu kopieren?	12
SPEZIFISCH FÜR M-FILES-IMPLEMENTIERUNGEN	13
3 Tipps zum Schluss	14



HINWEIS

Um Sie bei der Umsetzung zu unterstützen, haben wir zwei Worksheets in Excel erstellt, die Sie vor, während und nach der Implementierung eines ECM-Systems durch die Fragen leitet und Hilfestellung bei der Beantwortung bietet. Wo immer Sie das linksstehende Icon sehen, finden Sie entsprechende Inhalte in einem der Excel-Worksheets.

Die Inhalte bzw. Hilfestellungen VOR der Einführung eines ECM-Systems finden Sie im entsprechendem Excel-Worksheet Teil 1, Inhalte bzw. Denkanstöße WÄHREND UND NACH der Implementierung im Excel-Worksheet Teil 2. Beide Worksheets sind Teil Ihres Downloads ECM Implementierung.

Einleitung

Dieser Leitfaden soll als praktisches Hilfsmittel dienen und Themen und Maßnahmen aufzeigen, die bei der Planung und Implementierung einer Enterprise Content Management (ECM) Plattform wie M-Files® berücksichtigt werden sollten. Der Leitfaden ist in drei Hauptabschnitte unterteilt: vor, während und nach dem technischen Umsetzungsprojekt.

Bei der Einführung eines Enterprise Content Management Systems ist es – wie bei jedem anderen Projekt – wichtig, grundlegende Erwartungen zu ermitteln und insbesondere zu verstehen, was das Unternehmen zu erreichen versucht.

Nach Gartner¹ funktioniert eine ECM Lösung in den seltensten Fällen „out-of-the-box“. Mit Ausnahme der einfachsten Implementierungen ist fast immer eine organisationsspezifische Anpassung der Konfiguration nötig, um die gewünschten Ziele und Funktionalitäten zu erreichen.

Die Festlegung klarer Ziele ist hierbei entscheidend, um sicherzustellen, dass das Projekt so geplant und gesteuert wird, dass

1. das Unternehmen und dessen Schlüsselprozesse unterstützt werden und
2. eine Effizienzsteigerung der organisatorischen Abläufe erreicht wird.

¹ Gartner, 3 Steps before Issuing an RFP to Get ECM implementation Right.

DIE DREI WESENTLICHEN SCHRITTE ZU BEGINN DER PROJEKTPLANUNG SIND:



1. Ein klares Unternehmensziel definieren.



2. Die Veränderung verstehen.



3. Das Risiko verstehen.

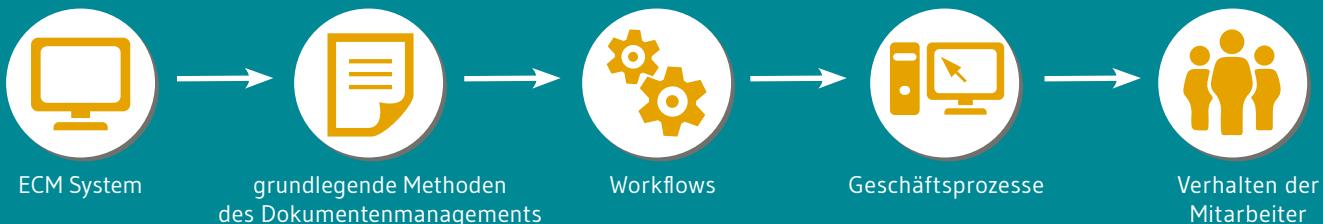
Formularworkflows so einfach wie noch nie

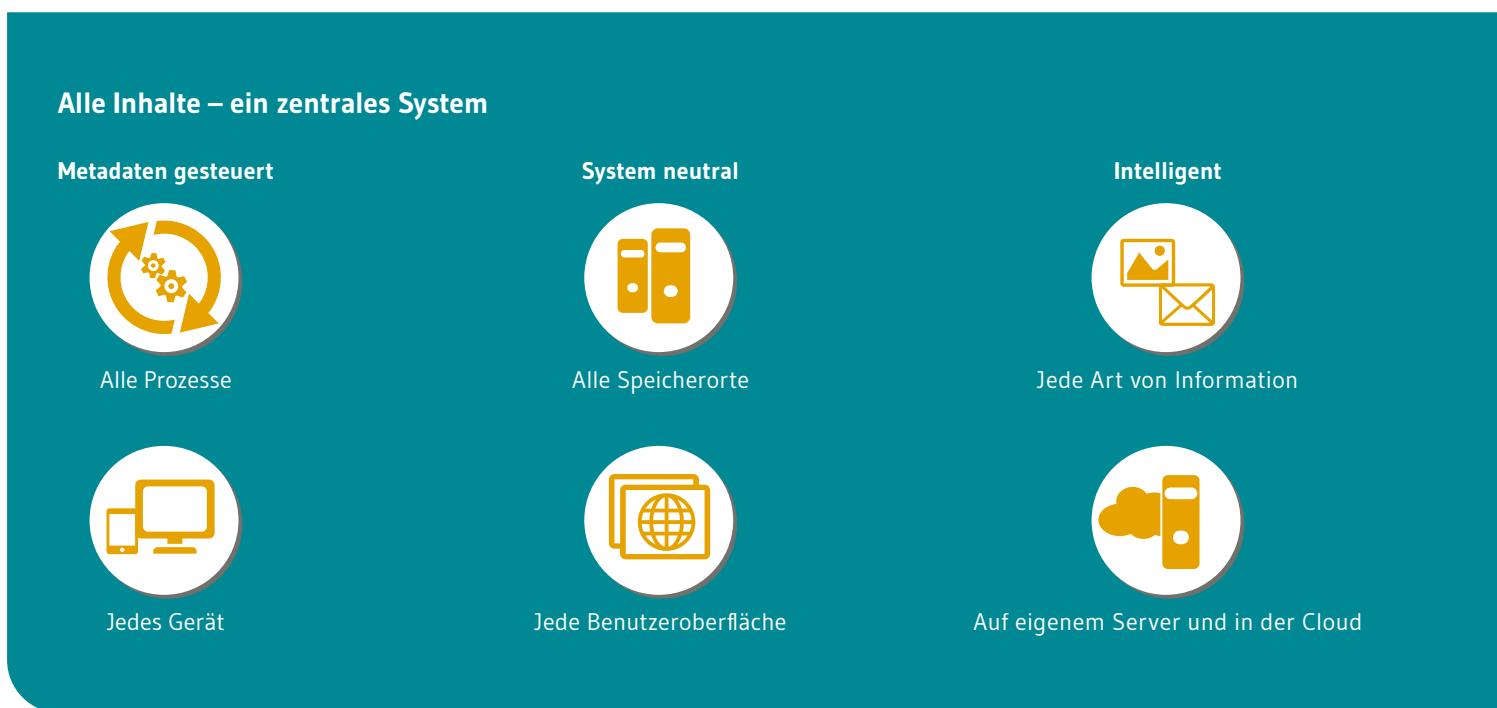
Es ist entscheidend, die Veränderungen zu verstehen, die mit der Einführung eines ECM einhergehen. Ein ECM-Projekt sollte niemals nur als IT-Projekt betrachtet werden, sondern als ein Projekt, das Geschäftsprozesse und Arbeitsabläufe und somit das Verhalten der Mitarbeiter verändert. Der menschliche Aspekt der Implementierung ist somit der Schlüssel zum Erfolg.

„Eine gründliche Risikoanalyse dient als Grundlage für die Planung und Ressourcenbeschaffung.“



Elemente eines ECM Projektes





Intelligentes Informationsmanagement (IIM) vs. Enterprise Content Management (ECM)

Im deutschsprachigen Raum sind die Begriffe Dokumentenmanagementsystem (DMS) und Enterprise Content Management (ECM) in Gebrauch und meinen im Wesentlichen dasselbe. Seit ca. 2018 spielt auch der Einsatz von Künstlicher Intelligenz eine größere Rolle und man spricht daher inzwischen von Intelligentem Informationsmanagement (IIM).

Da es aus Sicht der Projektumsetzung keinen großen Unterschied zwischen den Begriffen gibt, beziehen sich alle im Leitfaden genannten Fragen zur Implementierung gleichermaßen auf DMS, ECM und IIM. Doch was ist eigentlich „IIM“ und wie unterscheidet es sich vom traditionellen ECM?

Gartner hat die nächste Entwicklungsstufe von ECM identifiziert, als eine Verlagerung von in sich geschlossenen Systemen hin zu solchen mit offenen Diensten, den so genannten Content Services Plattformen (CSPs)². Diese Plattformen können beliebige Inhalte – nicht nur Dokumente – über deren gesamten Lebenszyklus mit einem hohen Automations- und Überwachungsgrad effizient verwalten.

Wir verwenden den Begriff Intelligentes Informationsmanagement (IIM) für solche Angebote, die als Content-Services-Plattform bereitgestellt werden. IIM enthält daher alle grundlegenden Funktionen eines ECM Systems, bietet aber darüber hinaus die Möglichkeit, Inhalte aus verschiedenen Systemen und Speicherorten in einer

einigen Benutzeroberfläche zu verwalten und darüber hinaus geräteunabhängig.

² Gartner. Magic Quadrant for Content Services Platforms.

³ Gartner. Critical Capabilities for Content Services Platforms 2018.

„Der grundlegende Unterschied zwischen ECM und IIM besteht darin, dass mit IIM alle Inhalte – nicht etwa nur Dokumente – über verschiedene Systeme und Speicherorte hinweg verwaltet werden können.“



Phase 1: Vor dem Projekt

3 Fragen, die Sie sich stellen sollten



1. Was sind die wichtigsten geplanten Anwendungsfälle für das neue System?



2. Haben wir die notwendige Tatkraft und die Ressourcen, um das Projekt zu leiten und durchzuführen?



3. Wie können Endanwender Informationsbestände möglichst einfach so arrangieren, dass ein Mehrwert für ihre tägliche Arbeit entsteht?

1. WAS SIND DIE GEPLANTEN ANWENDUNGSFÄLLE FÜR DAS ECM-SYSTEM?

Die Anwendungsfallanalyse sollte zwei Hauptelemente umfassen:

- (1) eine Analyse der Ist-Situation und
- (2) eine Definition des gewünschten Ziels.

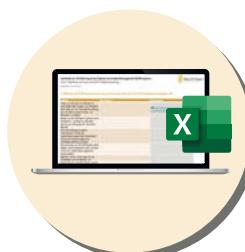
DIE ANALYSE DER IST-SITUATION IST FÜR DIE PLANUNG DES PROJEKTS ENTSCHEIDEND:

- ✓ Welche Arten von Dokumenten haben wir?
- ✓ Wie werden diese Dokumente genutzt?
- ✓ Wie sollten sie verwendet werden?
- ✓ Wo werden diese Dokumente aufbewahrt/gespeichert?
- ✓ Wie und wann werden Dokumente erstellt – in Office 365, Google, in Geschäftsanwendungen, CAD, usw.?
- ✓ Welche anderen Systeme sind im Einsatz?
- ✓ Wofür werden diese Systeme genutzt?
- ✓ Welche Systeme müssen an das ECM-System angebunden werden?
- ✓ Was haben wir bereits versucht und welche Probleme haben den Erfolg verhindert?
- ✓ Welche ECM-Workflows sind notwendig, um die Dokumente effizient zu verwalten?
- ✓ Wer benötigt Zugriff auf die Dokumente intern und extern?
- ✓ Welche Rolle spielen das ECM System und die damit verbundenen Systeme in unserer Organisation?
- ✓ Welche Dokumente müssen migriert werden oder genügt es einen Zugang herzustellen?
- ✓ Was soll mit alten Dokumenten geschehen, die nicht aktiv genutzt werden?

- ✓ Wie kritisch sind Dokumente für das Unternehmen?
- ✓ Wo liegen die Stammdaten, auf die sich die Dokumente beziehen?

FÜR DIE ZIELDEFINITION SIND FOLGENDE SCHLÜSSELFRAGEN RELEVANT:

- ✓ Wofür werden wir das ECM-System verwenden?
- ✓ Welche geschäftlichen Herausforderungen wollen wir damit lösen?
- ✓ Welchen Nutzen streben wir an?
- ✓ Welche sind die wichtigsten Erfolgskriterien?
- ✓ Wie messen wir den Erfolg – mit welchen KPIs?
- ✓ Wofür ist das System gut geeignet und was sollte besser mit den anderen Systemen gemacht werden?
- ✓ Führen wir das Projekt als einen Roll-out durch oder teilen wir es in Phasen nach Einheiten, Funktion oder Geografie auf? Bei größeren Projekten empfiehlt sich eine Einführung in mehreren Phasen.
- ✓ Soll das ECM-System auf unserer eigenen IT Infrastruktur („on-premise“) betrieben werden, als Cloud-Lösung oder als hybride On-Premise/Cloud Kombination?
- ✓ Wo sitzen die Nutzer, wer sind sie und welche Rollen haben sie inne?



Unser Tipp:
Hier bietet Ihnen Teil 1 unseres Excel-Worksheets „Vor der Implementierung“ konkrete Hilfestellung zum Beantworten der Fragen.
Tab. Leitfragen



2. HABEN WIR DIE NÖTIGE TATKRAFT UND DIE RESSOURCEN FÜR DAS PROJEKT?

Die Einführung eines ECM-Systems erfordert sorgfältige Planung und Begleitung durch Ihre Organisation, selbst wenn Sie die Implementierung einem Dienstleistungspartner überlassen. Ein solches Projekt ist viel mehr als die Aktualisierung einer Software. Kommunikation und ein Change Management sind essentiell für den Erfolg.

Zweifellos werden Sie Mitarbeiter für die technische Umsetzung und das Change Management abstellen, doch sollte je nach Unternehmens- und Projektgröße auch Personal für weitere wichtige Aspekte der Umsetzung eingeplant werden: nämlich Kommunikation, Benutzerunterstützung, Schulung und andere wichtige Verantwortlichkeiten. Diese Aufgaben können natürlich auch von einem Mitarbeiter übernommen werden, aber es müssen ausreichend Zeit und Ressourcen eingeplant werden, um die Unternehmensentwicklung voranzutreiben.

STELLEN SIE SICH FOLGENDE FRAGEN ZU DEN RESSOURCEN, BEVOR SIE MIT DEM PROJEKT BEGINNEN:

- ✓ Welche Rollen und Verantwortlichkeiten müssen wir definieren und einplanen, um das ECM-Projekt erfolgreich zu planen, umzusetzen und zu betreiben?
- ✓ Wer ist dafür verantwortlich, den Veränderungsprozess im Unternehmen voranzutreiben?
- ✓ Wer ist für die interne Kommunikation vor, während und nach dem Projekt verantwortlich?

- ✓ Wer ist für die Benutzerschulung verantwortlich?
- ✓ Welche Art von Training war in der Vergangenheit im Unternehmen wirkungsvoll?
- ✓ Wer sind die internen Sponsoren, die das Projekt unterstützen und die Veränderung treiben?
- ✓ Wer sind die Schlüsselanwender, an die sich Benutzer mit Fragen wenden können?

„Es ist ratsam, das Change Management einem wichtigen Projektmitglied anzuvertrauen, welcher die Bedeutung für die Endanwender begreiflich machen kann.“



NOTWENDIGE ROLLEN

Unsere Erfahrung zeigt, dass bei erfolgreichen Implementierungsprojekten ein dedizierter Mitarbeiter für die kontinuierliche Diskussion, Kommunikation und das Training verantwortlich ist. Sie brauchen einen übergreifenden Kommunikationsplan sowie einen Plan für einzelne Kommunikationsmaßnahmen. Es ist hilfreich und wichtig, dass sich wenigstens ein hochrangiger Mitarbeiter (z.B. aus der Geschäftsführung) für die Änderungen einsetzt und die Bedeutung für die Endanwender immer wieder hervorhebt.

ERFOLG KOMMT NUR DURCH KOMMUNIKATION UND KLARE ROLLEN ZUSTANDE

Eine frühzeitige Kommunikation und Diskussion der Veränderungen sind wichtig für den Erfolg des Projektes. Die Mitarbeiter müssen einbezogen werden und im Projektteam vertreten sein. Sie müssen in der Lage sein, Input zu geben und das System in der Entwicklung zu testen. Es hat sich bewährt, kontinuierlich agile Tests während des gesamten Entwicklungsprozesses durchzuführen.

Es ist essenziell festzulegen, wer die finalen Entscheidungen trifft und wer der Hauptansprechpartner für die Zusammenarbeit mit dem Implementierungspartner ist, um widersprüchliche Anweisungen von verschiedenen Stakeholdern im Unternehmen zu vermeiden. Falls es Integrationen mit Lösungen von Drittanbietern gibt, empfiehlt es sich, einen Verantwortlichen zur Koordination der Zusammenarbeit mit diesem Drittanbieter zu benennen.

SCHLÜSSELROLLEN IN EINEM ERFOLGREICHEN ECM-PROJEKT

Eine Person kann mehrere Rollen besetzen, aber es ist wichtig, die Rollen zu identifizieren und ausreichend Zeit einzuplanen für die damit verbundenen Aufgaben:

Sponsor

typischerweise ein Mitglied aus der Unternehmensführung.

Projektleiter

Gesamtverantwortung für den Ablauf, Zeitplan und für das Budget.

Projektteam

Vertreter aller Beteiligten aus den Abteilungen, die das System verwenden oder ein ausgewähltes Kernteam.

Pilotgruppe

bei einer größeren Organisation oder einem Großprojekt, wenn nicht alle Gruppen im Projektteam aufgenommen werden können.

IT

verantwortet die Ausrichtung an der IT-Infrastruktur, Integrationen und Fortentwicklung.

Key-User

unterstützen anschließend die Endnutzer.

Fürsprecher

gehen beispielhaft voran und halten die kommenden Veränderungen im Gespräch.

Architekt

behält den Überblick über die Informations- und die Metadatenstruktur im gesamten Unternehmen und über die Dokumentenverwaltungen hinweg.

Kommunikations- und Change Management

hält die Diskussion über das neue System aufrecht und gestaltet die Kommunikation und das Change Management, so dass allen Mitarbeiter im gesamten Unternehmen die Bedeutung, Notwendigkeit und der Nutzen des neuen Systems klar sind.



“ Die Benutzerakzeptanz ist ein Schlüsselement für den Erfolg.“

WIE KÖNNEN ENDANWENDER INFORMATIONSBESTÄNDE MÖGLICHST EINFACH SO ARRANGIEREN, DASS EIN MEHRWERT FÜR IHRE TÄGLICHE ARBEIT ENTSTEHT?

Um einen Nutzen von dem ECM-System zu haben, müssen die Mitarbeiter es in ihre täglichen Arbeitsabläufe einbinden. Die gewünschten Vorteile und der geschäftliche Nutzen werden sich nicht einstellen, wenn das ECM-System lediglich als ein weiteres Archiv oder Ablage verwendet wird.

DENKEN SIE VOR DEM PROJEKT AN FOLgendes:

- ✓ Wie erfragen wir die Bedürfnisse der Nutzer?
- ✓ Welches sind die typischen Nutzungsszenarien, die in unserer gesamten Organisation gleich ablaufen?
- ✓ Welche sind die abteilungsspezifischen Nutzungsszenarien?
- ✓ Wie suchen Nutzer nach Informationen? Welche Metadaten benötigen sie?



Unser Tipp:

Hier bietet Ihnen Teil 1 unseres Excel-Worksheets „Vor der Implementierung“ konkrete Hilfestellung zum Beantworten der Fragen. Siehe Tab. „Ressourcen“



Phase 2: Während des Projektes

Eine gute Planung und Vorbereitung kommen dem Projekt in der Umsetzungsphase erheblich zugute. Im Verlauf des Projektes sollte man bestimmte Aspekte im Auge behalten, wie z.B. die Zusammenarbeit mit dem Implementierungspartner, den exakten Aufbau des Systems und die Feinabstimmung der Konfiguration.

ZUSAMMENARBEIT MIT DEM IMPLEMENTIERUNGSPARTNER

Die Zusammenarbeit mit dem Implementierungspartner ist ein wichtiger Erfolgsfaktor. Es ist ratsam, einen Hauptansprechpartner zu benennen, um potenzielle Interessenkonflikte innerhalb des Unternehmens zu regeln.

Ebenso ist es wichtig, ein gemeinsames Verständnis des Projektumfangs zu haben und daran als Grundlage für die Umsetzung festzuhalten. Zusätzliche Wünsche können oft einfacher in einem späteren Folgeprojekt umgesetzt werden.

Für eine erfolgreiche Zusammenarbeit sollten Sie die folgenden Punkte berücksichtigen:

1. Haben wir die Ziele klar definiert mit einem ausgearbeiteten Ergebnis und Vorteilen? Oder haben wir nur eine vage Vorstellung, dass wir etwas ändern müssen, um effizienter zu arbeiten?

2. Haben wir ein gemeinsames Verständnis mit dem Implementierungspartner und haben wir eine gemeinsame Sprache und Terminologie, um dieses Verständnis zu erreichen?
3. Ist die Arbeitsweise unseres Unternehmens mit der des Implementierungspartners kompatibel – z.B. was die Geschwindigkeit der Entscheidungsfindung angeht?
4. Können/wollen wir das ECM-System selbst pflegen und fortentwickeln oder ist hierfür immer der Implementierungspartner hinzuzuziehen?
5. Bietet der Partner Schulungen für das Projektteam und die Benutzer an?
6. Wie können wir aus alten Fehlern lernen?

WIE NUN DAS ECM-SYSTEM AUFBAUEN?

Legen Sie zunächst die notwendigen und die optionalen Metadaten fest. Diese sind in der Regel vom Dokumententyp abhängig. Als Faustregel empfehlen wir mindestens 3 bis maximal 5 - 7 Metadatenfelder, die von Benutzern ausgefüllt werden. Was darüber hinaus geht, sollte automatisiert werden. Für die Benutzerakzeptanz ist es besser, mit wenigen Feldern anzufangen – zumal es einfach ist, die Metadaten später zu erweitern. In komplexeren Anwendungsfällen kann die Zahl der Metadatenfelder jedoch höher sein. Planen Sie

eine Auswertung der tatsächlichen Nutzung im Echtbetrieb nach der Implementierung. So können Sie Fehler oder Probleme beheben, die erst im realen Einsatz zutage treten.

Leitfragen:

- ✓ Wie bauen wir die Struktur der Dokumentenverwaltung auf?
Brauchen wir nur eine Dokumentenverwaltung oder mehrere für unterschiedliche Anwendungen und Benutzergruppen?
- ✓ Welche Prozesse sollten unbedingt automatisiert werden, um Zeiteinsparung und andere Vorteile zu realisieren?
- ✓ Welche Prozesse können mit den Grundfunktionen abgedeckt werden?
- ✓ Welche Funktionalitäten sind unverzichtbar und welche nur wünschenswert?
- ✓ Kann die Implementierungsarbeit in kleine Pakete aufgeteilt werden, die agil entwickelt und sofort getestet werden können?
- ✓ Wie erreichen wir bei der Definition der Metadaten eine Balance zwischen den Bedürfnissen der Organisation und der Nutzer?
- ✓ Wie halten wir das System einfach?
- ✓ Welche Richtlinien müssen wir bezüglich Speicherung, Archivierung und der Löschung von Inhalten einhalten?
- ✓ Wann dürfen Informationen gelöscht werden?
- ✓ Wie und wo werden Informationen, die nicht mehr genutzt werden, archiviert?
- ✓ Wie werden Dokumentversionen verwendet? Beschreiben Sie die genauen Anforderungen und Anwendungsfälle für das Versionsmanagement.



Machen Sie die Veränderung bedeutungsvoll und thematisieren Sie das Warum, Wie und Wann.“



VERGESEN SIE NICHT DIE MIGRATION

Erstellen Sie einen Migrationsplan. Erlauben Sie die Nutzung von alten Systemen nach der Implementierung? In welchen Situationen? Wie lange? Für Lernzwecke ist es besser, bereits Daten im System zu haben, als mit einer leeren Dokumentenverwaltung zu starten.



Im zweiten Teil unseres Excel-Worksheets erhalten Sie Hilfestellungen zu folgenden Themenbereichen:

- 1) Zusammenarbeit mit dem Implementierungspartner
- 2) Konkreter Aufbau des ECM-Systems
- 3) Migrationsplanung



Phase 3: Nach der Umsetzung

Die Benutzerakzeptanz ist einer der wichtigsten Faktoren des Projektes.

DIE SCHLÜSSEL ZUM ERFOLG SIND:

- ✓ Binden Sie die zukünftigen Benutzer von Anfang an ein. Erfragen Sie Wünsche und sammeln Sie deren Feedback. Bereits die Tatsache, ob und wann man gefragt wird, kann die Haltung gegenüber dem Projekt beeinflussen.
- ✓ Testen Sie möglichst früh und nicht erst am Ende des gesamten Projektes.
- ✓ Sammeln Sie und berücksichtigen Sie Feedback aus den Anwender-Tests.
- ✓ Schaffen Sie frühzeitig ein offenes Forum für Diskussionen und Fragen. Erklären Sie die Bedeutung und die Vorteile des Vorhabens.
- ✓ Ernennen Sie Schlüsselanwender, welche den Kollegen helfen, damit diese Fragen stellen und ihre Bedenken mitteilen können.
- ✓ Geben Sie ein gutes Beispiel, indem Sie das System selbst einsetzen.
- ✓ Nutzen Sie interne Kommunikationskanäle wie Newsletter, Veranstaltungen, Firmenzeitschriften, Foren und Blogs um

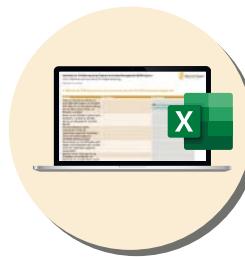
das Projekt während der gesamten Laufzeit aktiv zu kommunizieren.

Wenn Sie die Grundlagen geschaffen haben und die Mitarbeiter den Veränderungen positiv gegenüberstehen, ist die tatsächliche Schulung und der Ersteinsatz des Systems wesentlich einfacher. Dennoch gibt es einige gute Beispiele, wie man effektive Trainingsprogramme strukturiert:

- ✓ Stellen Sie sicher, dass Schlüsselanwender für Endanwender während und unmittelbar nach der Einführung erreichbar sind.
- ✓ Planen Sie etwas Trainingszeit ein, um das Warum, Wie und Wann der Veränderung zu thematisieren. Nutzen Sie die Gelegenheit, um eine neue Kultur zu etablieren. So erhöhen Sie die Akzeptanz und Agilität Ihres Vorhabens.
- ✓ Erstellen Sie die Unterlagen für das Veränderungsmanagement und die Trainings im Voraus. Nutzen Sie Videos und anderen Medien, um die Relevanz zu vermitteln:
 - ✓ Was bedeutet das für die Benutzer?
 - ✓ Was sind Metadaten und wie werden sie verwendet?
 - ✓ Verwenden Sie alle Kanäle zur Kommunikation, sowohl formelle als auch informelle.

- ✓ Planen Sie Trainingseinheiten für die Endbenutzer ein.
- ✓ Nutzen Sie Gamification zur Förderung der Nutzerakzeptanz, z.B. mit kleinen Geschenken und anderen Belohnungen.

Planen Sie genügend Zeit für die Definition der Anwendungsfälle, für den Aufbau und die Implementierung und zum Testen ein. Eine angemessene Beschreibung der wichtigsten Anwendungsfälle ist entscheidend für den Erfolg.

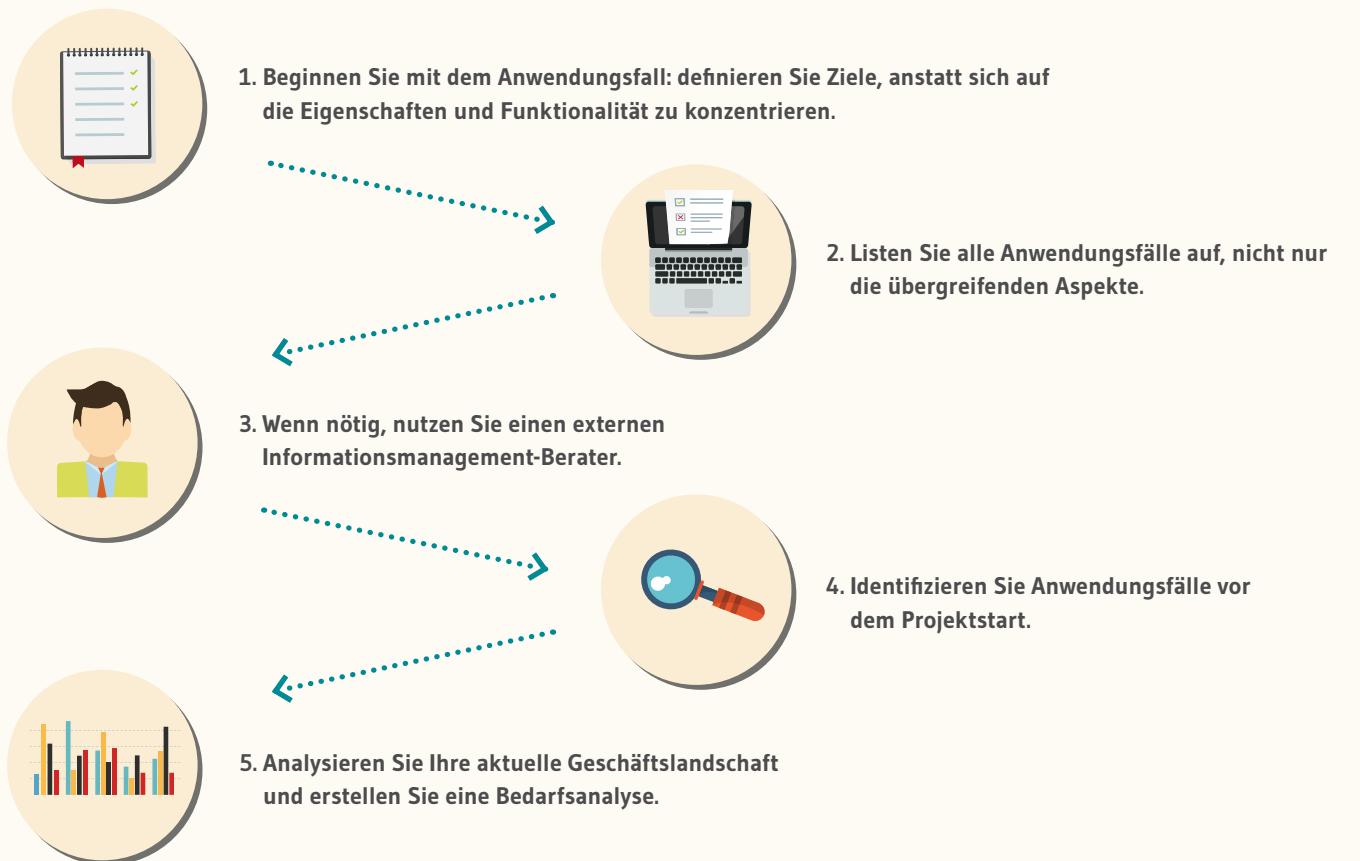


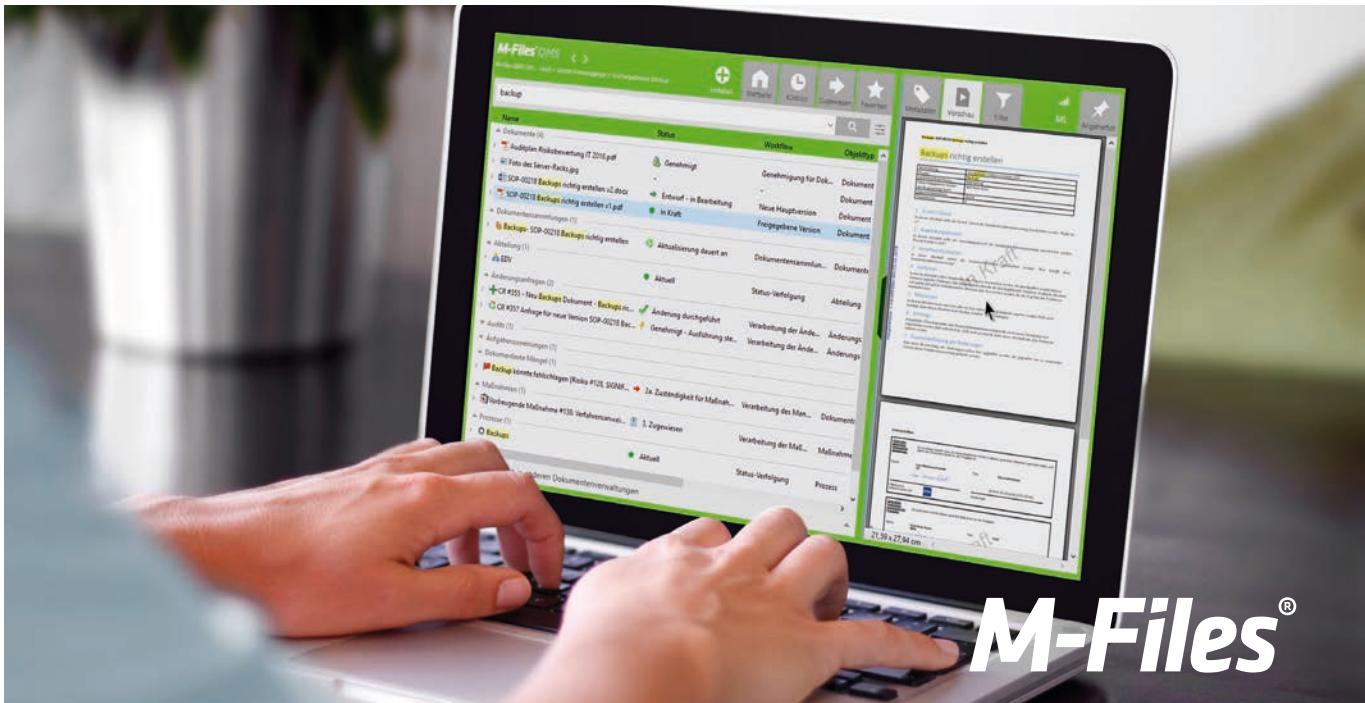
Der zweite Teil unseres Excel-Worksheets erhält für die Phase 3 eine ausführliche Checkliste, die Sie an alle wichtigen Tipps erinnert.

Wie vermeidet man, alte Fehler zu wiederholen bzw. nur die aktuellen Arbeitsweisen zu kopieren?

Die Berücksichtigung der oben genannten Fragen und eine gründliche Planung Ihres Projekts sind absolut entscheidend für die erfolgreiche Umsetzung und Erreichung echter Geschäftsvorteile.

ZUSAMMENFASSUNG





ECM-Implementierungsprojekte mit M-Files

WAS IST M-FILES®?

M-Files ist eine metadatenbasierte Softwarelösung für intelligentes Informationsmanagement. Der innovative Ansatz von M-Files zeichnet sich insbesondere durch drei Kernfeatures aus:



METADATENBASIERT

M-Files revolutioniert traditionelle Ansätze in der Datenverwaltung: Es geht nicht mehr um den Speicherort, sondern um den Inhalt von Daten. Sie müssen nicht mehr überlegen, wo Sie ein Dokument speichern. Markieren und verknüpfen Sie es einfach in Bezug auf wichtige Geschäftsaspekte wie Kunde, Projekt, Fall usw. Anschließend wird das Dokument dort angezeigt, wo Sie es benötigen – mit automatischen Berechtigungen und Workflows.



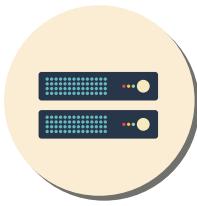
SYSTEM-NEUTRAL

Anstatt Daten in einem einzigen Repository zu speichern, unterstützt die offene M-Files-Architektur eine Verknüpfung zu anderen Systemen und Repositories, einschließlich Netzwerkdateien, E-Mail, File-Sharing-Dienste, CRM, ERP, traditionelle ECM-Systeme und mehr. Daten lassen sich mühelos an Ort und Stelle abrufen und verwalten, ohne andere Systeme und Prozesse auf irgendeine Art zu stören.



INTELLIGENT

M-Files setzt auf modernste künstliche Intelligenz (KI), um den Benutzer dabei zu unterstützen, wie er mit Daten interagiert. Es geht vor allem darum, wie Metadaten generiert und angewendet werden, damit Daten korrekt und intuitiv klassifiziert und organisiert werden.



„Alle Inhalte an einem Ort.“

Die Stärke von M-Files® ist das Verwalten aller Inhalte, egal ob strukturiert oder unstrukturiert, an einem Ort. M-Files® verwendet einen metadatengesteuerten Ansatz für das Informationsmanagement, was bedeutet, dass der Speicherort des Inhalts irrelevant ist. Stattdessen müssen die Benutzer nur wissen, was es ist, wonach sie suchen. Darüber hinaus bieten Künstliche Intelligenz Funktionen eine Unterstützung der Büroarbeiten.

Dokumentenzentrierte Prozesse können relativ einfach mit M-Files® umgesetzt werden. Hingegen sind Kalkulationen und die Verwaltung von numerischen Tabellen nicht die Stärke von M-Files®. Nutzen Sie dafür spezialisierte Controlling-Software oder eine Tabellenkalkulation.

Machen Sie sich vor der Implementierung mit der M-Files Terminologie vertraut, also Begriffen wie z.B. Objekt, Dokument und Ansicht und geben Sie dieses Wissen auch an das gesamte Team weiter.

PRAKTISCHE RICHTLINIEN FÜR DAS ERSTELLEN VON M-FILES® DOKUMENTENVERWALTUNGEN

Kunden fragen uns oft, ob sie eine Dokumentenverwaltung für alle Information oder besser mehrere dedizierte Dokumentenverwaltungen nutzen sollen. Insbesondere sollte man verstehen, wann eine bestehende Dokumentenverwaltung mit mehr Funktionalitäten erweitert werden soll, oder ob es Zeit wird, eine neue Dokumentenverwaltung zu erstellen.

✓ Die Entstehungsgeschichte des neuen Systems hat Einfluss auf die Struktur für die zukünftige Nutzung. Häufig besteht in spä-

teren Phasen Bedarf an separaten Dokumentenverwaltungen für dedizierte Zwecke.

- ✓ Wenn es für eine definierte Benutzergruppe einen völlig separaten Anwendungsfall gibt, kann es sinnvoll sein, dafür eine separate Dokumentenverwaltung anzulegen. Dadurch vermeidet man eine zu komplexe Struktur.
- ✓ Andererseits können zu viele Dokumentenverwaltungen zusätzliche Silos schaffen.

Ziehen Sie die Erstellung einer neuen Dokumentenverwaltung in Betracht, wenn eine separate Benutzergruppe separate Informationen verwalten muss oder wenn eine bestehende Struktur zu komplex würde. Im Folgenden nennen wir Beispiele für Situationen, in denen neue Dokumentenverwaltungen angelegt werden sollten:

- ✓ Separate Umgebungen für Entwicklung, Test und Schulung
- ✓ Eine separate Verwaltung für Planung, Beschaffung und Nachbereitung.
- ✓ Eine Verwaltung des allgemeinen Dokumentenmanagement einer großen Nutzergruppe.
- ✓ Eine separate Dokumentenverwaltung für die Kollaboration an Dokumenten und Projekten mit externen Partnern. Eine solche Verwaltung hat in der Regel weniger Inhalte und weniger Funktionen als die allgemeine interne Dokumentenverwaltung. Dies vereinfacht das Berechtigungskonzept, da die externen Partner dann nicht auf die interne Dokumentenverwaltung zugreifen können müssen.
- ✓ Separate Dokumentenverwaltungen für Tochtergesellschaften und die Muttergesellschaft, wenn es nur wenige gemeinsame Anwendungsfälle gibt.
- ✓ Eine separate Dokumentenverwaltung zur zentralen Pflege der gemeinsamen Informationsstruktur. Diese Struktur wird dann in mehrere Dokumentenverwaltungen hinein repliziert. Der Zugang kann auf die Mitarbeiter beschränkt werden, welche die gemeinsame Informationsstruktur pflegen sollen.

3 Tipps zum Schluss

KENNEN SIE IHR UNTERNEHMEN UND IHRE MITARBEITER

Die jüngere Generation ist den Wandel eher gewohnt und erwartet ihn vielleicht sogar. Es ist jedoch wichtig, Mitarbeiter zu identifizieren, die, egal aus welchem Grund, eine ablehnende Haltung haben, und zu versuchen auch für diese eine Sinnhaftigkeit zu schaffen.

- ✓ Seien Sie mit den Vorteilen und Nutzen sowohl für das Unternehmen als auch für den Einzelnen vertraut, damit Sie entsprechende Fragen beantworten können, ohne sich an den Lieferanten zu wenden.
- ✓ Kommunizieren Sie missionarisch die herausragenden Vorteile für Ihr Unternehmen – Aspekte, die den Alltag der Endanwender erleichtern – wie z.B. mobiler Zugriff auf Netzwerkordner.

„Schlüsselkriterium für den Erfolg:
Die Mitarbeiter einbinden.“



- ✓ Identifizieren Sie die Change Agents innerhalb Ihres Unternehmens und ermächtigen Sie diese, die Veränderungen zu propagieren.

Über die Electric Paper Informationssysteme GmbH

Wir sind Anbieter von leistungsstarken Lösungen für die Digitalisierung der Arbeitswelt. Seit über 20 Jahren spielen wir im Spannungsfeld von „People, Paper & Process“ und sorgen für die effiziente Zusammenarbeit über Abteilungs- und Organisationsgrenzen hinweg. Dabei überwinden wir Medienbrüche, reduzieren die Papierflut und sorgen für einen sauberen Datenfluss.

Über 1000 namhafte Organisationen in D-A-CH setzen auf unsere auf „Best-of-Breed“-Bausteinen basierenden Standardsoftwarelösungen:

- Zentrales Dokumenten- und Informationsmanagement mit Anbindung an Bestandssysteme (DMS/ECM/EIM)

- Automatisierte Datenerfassung mit Formular und Dokumentenerkennung, auch Posteingangs- und Rechnungslesung (CAPTURING)
- Elektronische Formularsysteme mit Workflows
- Nachhaltige Verwaltung von Daten- und dokumentbasierten Abläufen im Qualitätsmanagement (QMS)

Als erfahrener Spezialist bieten wir zahlreiche Dienstleistungen für die effiziente Projektierung an. Wir setzen auf langfristige und tragfähige Partnerschaften mit Kunden und Lieferanten und Empowerment – also die Befähigung des Kunden zur Fortentwicklung und Ausweitung von Lösungen in Eigenregie.

Electric Paper Informationssysteme als M-Files Implementierungspartner für Ihr ECM-Projekt

Seit mehr als fünf Jahren sind wir Partner des finnischen Softwareherstellers M-Files. Von Anfang an hat uns der innovative Ansatz der DMS-Software begeistert, Informationen metadatenbasiert und nach dem Prinzip „Was-statt-wo“ abzulegen.

Zahlreiche Projekte durften wir in den letzten Jahren begleiten: von der Projektüberlegung über die Einführung bis hin zum täglichen Betrieb. Dabei unterstützen wir unsere Kunden mit vielfältigen Angeboten:

- Projektbegleitende Workshops
- Konkrete Hilfestellungen bei Migration
- Customizing
- Einem einzigartigen Schulungsprogramm
- Und nicht zuletzt mit unserem Support

Denn eine Software kann nur ihren vollen Nutzen entfalten, wenn sie bestmöglich eingesetzt wird. Und das ist je nach spezifischen Anwendungsszenarien und Gegebenheiten in den Unternehmen immer individuell.

Gerne stellen wir Ihnen M-Files genauer vor: als Webpräsentation oder live bei Ihnen vor Ort. Sprechen Sie mit unseren ECM-Experten über Ihr individuelles Projekt, um eine erste Einschätzung zu erhalten. Dieser Leitfaden und das dazugehörige zweiteilige Excel-Worksheet bieten eine gute Grundlage für eine gemeinsame Umsetzung!





Electric Paper
INFORMATIONSSYSTEME

MIT EINEM
KLICK IM
GESPRÄCH!



Electric Paper Informationssysteme GmbH
Konrad-Zuse-Allee 15 | 21337 Lüneburg | Germany
Tel. +49 4131 969 16 0 | Fax +49 4131 969 16 60
www.electricpaper.de

Electric Paper Schweiz GmbH
Sagenriet 1 | 8853 Lachen | Schweiz
Tel. +41 55 410 70 75 | Fax +41 55 410 70 77
www.electricpaper.ch