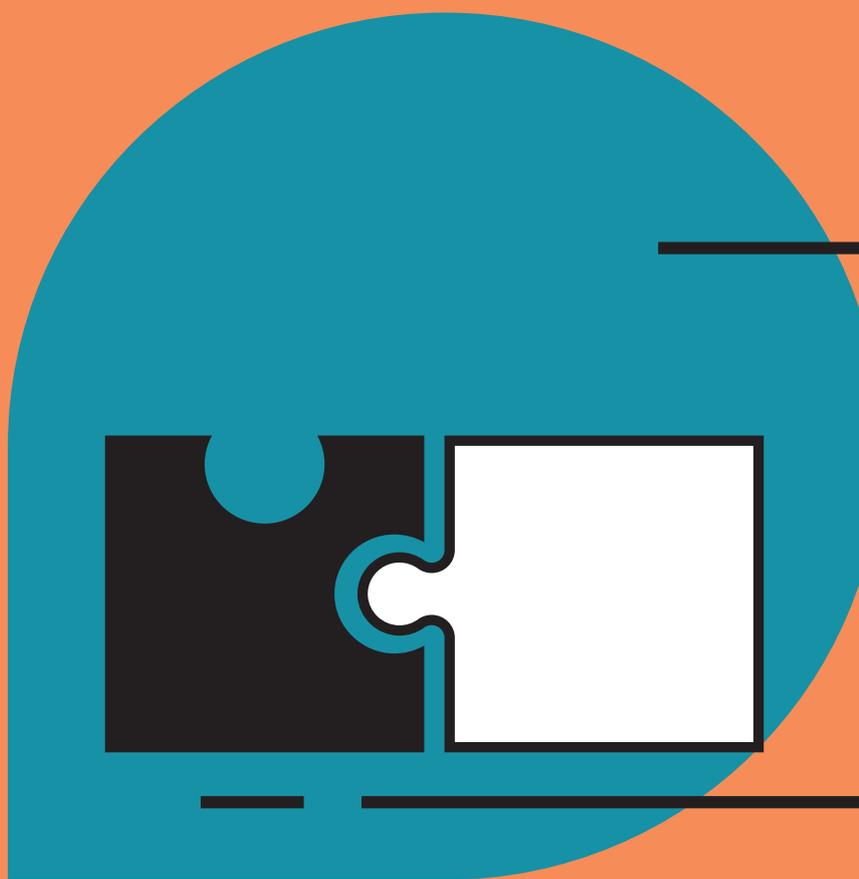


# STRATEGISCH DIGITALISIEREN: DER SCHLÜSSEL FÜR NACHHALTIGEN ERFOLG.





## **„Geschäftsprozesse sorgen dafür, dass der Laden läuft. Mehr nicht. Aber auch nicht weniger.“**

Sobald es hakt bei den Abläufen, gerät das gesamte Geschäft ins Schlingern. Kunden, Lieferanten und Geschäftspartner werden sauer. Die eigenen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter führen derweil einen oft vergeblichen Papierkrieg, um das Unmögliche eben doch möglich zu machen: den Laden am Laufen zu halten.

Warum sich das Leben unnötig kompliziert machen? Es geht doch deutlich besser, sprich: einfacher. Digitale Abläufe sind sowohl schneller als auch bequemer. Dokumente werden elektronisch erfasst und automatisiert am richtigen Ort gespeichert, sodass sie mit einem Klick gefunden und direkt bearbeitet werden können. So sorgen digitale Workflows für Tempo, Übersicht und Transparenz. Darüber freuen sich Kunden, Lieferanten, Geschäftspartner und nicht zuletzt die eigenen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

Digitale Workflows „werden immer erfolgskritischer“, heißt es im IDC-Ratgeber „Digitales Arbeiten“. Deshalb werde mehr als die Hälfte der IT-Budgets derzeit eingesetzt, um interne Prozesse zu beschleunigen. Eine Menge dieser Gelder fließt in ECM-Systeme. ECM steht für Enterprise Content Management. Diese Softwarelösungen machen das Umsteigen auf digitale Workflows ganz einfach. Folgerichtig nutzen mehr als drei Viertel der deutschen Unternehmen bereits ECM-Lösungen!\*

In diesem Whitepaper erklären wir kompakt und anschaulich, wie Sie Ihre Geschäftsprozesse mit ECM-Lösungen optimal digitalisieren. Und wie Sie damit Kosten sparen, dafür bei Tempo und Wettbewerbsfähigkeit zulegen. Das Beste daran: Digitale Workflows sind schnell und einfach eingerichtet!

**Viel Freude bei der Lektüre**

**Ihr Team von TA Triumph-Adler**

\* Quelle: Bitkom



# INHALT

Warum digitale Prozesse, warum ECM?	4
ECM: die Vorteile im Überblick	6
Wie Sie digitale Prozesse einrichten	7
Nord-Ostsee Automobile: Mit Rechnungen ging es los	10
Schritt für Schritt: die ECM-Module	11
VFB: digitale Weiterbildung für Weiterbilder	19
ECM in drei Schritten: Konzeption, Implementierung, Schulung	20
Zum Schluss: ein Aufbruch	24
Die ECM-Angebote von TA Triumph-Adler	25
Über TA Triumph-Adler	29

## Warum digitale Prozesse, warum ECM?

**Digitale Geschäftsprozesse erleichtern den Arbeitsalltag. Sie sorgen dafür, dass Dokumente genau dort zu finden sind, wo sie hingehören. Sie ersetzen Suchen durch Finden – das macht einen gewaltigen Unterschied.**

Viele Angestellte verplempern bis zu zwei Stunden täglich bei der Suche nach Informationen, besagt eine Kyocera/Statista-Umfrage. Weil die Rechnung beim Kollegen auf dem Schreibtisch liegt, die Personalakte falsch einsortiert ist oder die Kollegin sich – versprochen! – direkt nach ihrem Urlaub um die Vertragsaktualisierung kümmern wird. Bis dahin passiert: nichts.

Diesen Stillstand vermeiden ECM-Systeme. Das Kürzel steht für Enterprise Content Management: Diese Softwarelösungen kümmern sich um das digitale Erfassen, Verwalten, Speichern, Bewahren und Bereitstellen von Dokumenten. Zugleich werden Workflows festgelegt, die etwa Rechnungen so automatisiert wie gewünscht durchs System leiten.



1. Eine Rechnung kommt per E-Mail, Fax, ZUGFeRD oder EDI oder als Papierrechnung (in diesem Fall wird sie gescannt und damit digitalisiert) an.
2. Die Rechnung wird automatisch indexiert, der Workflow wird angestoßen.
3. Die Buchhaltung erhält die Rechnung, prüft sie und gibt sie frei.
4. Automatisch landet die Rechnung beim zuständigen Manager, der sie freigibt.
5. Die freigegebene Rechnung geht zurück zur Buchhaltung und wird kontiert.

Parallel wird die Rechnung gesetzeskonform archiviert. Die ECM-Lösung schiebt die Rechnung also automatisch Schritt für Schritt durch diesen Workflow. Nur wer berechtigt ist, kann die Rechnung beim jeweiligen Prozessschritt einsehen und bearbeiten. Von außen lässt sich jederzeit kontrollieren, bei welchem Schritt eine bestimmte Rechnung gerade ist. Das sorgt für Transparenz.

Und für Zufriedenheit. Zwei Drittel der Unternehmen, die vom Digitalverband Bitkom für den „Digital Office Index 2022“ befragt wurden, vermelden eine gestiegene Kundenzufriedenheit – und viele ebenso eine steigende Zufriedenheit bei den eigenen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern. „Ein Archiv voller Papierordner oder die Kundenliste auf Karteikarten müssen der Vergangenheit angehören“, fordert Bitkom-Präsident Achim Berg – und damit einen „Verzicht auf analoge Geschäftsprozesse“.

Corona hat für einen Schub gesorgt. 49 Prozent der deutschen Unternehmen sagen laut „Digital Office Index 2022“, die Pandemie-Folgen hätten die Digitalisierung der eigenen Geschäftsprozesse beschleunigt. Viele zeigen sich überzeugt, digitale Technologien hätten ihnen geholfen, die Folgen der Corona-Pandemie zu bewältigen. „Digitalisierung macht Unternehmen krisenfest“, kommentiert Bitkom-Präsident Achim Berg diese Aussage. „Corona ist offensichtlich der Anstoß für viele längst überfällige Digitalisierungsmaßnahmen gewesen.“ Und damit der Anstoß, sich für ECM zu entscheiden: 76 Prozent\* der deutschen Unternehmen nutzen mittlerweile ECM-Software. Tendenz: weiter steigend.



**ACHIM BERG**

Präsident des Digital-  
verbands Bitkom

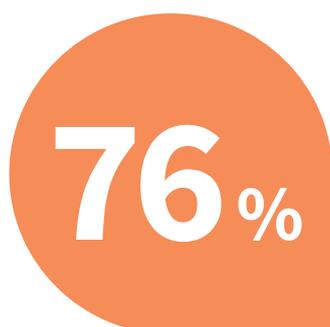
**„Digitalisierung macht  
Unternehmen krisenfest.“**

\* Sämtliche Prozent- und Kostenangaben sowie Studienbeispiele in diesem Whitepaper beziehen sich auf den deutschen Markt.

## ECM: die Vorteile im Überblick

- Ihre Dokumente werden strukturiert erfasst, bearbeitet, verwaltet und gespeichert. Sofort finden Sie das Dokument, das Sie gerade benötigen.
- Interne Prozesse werden effizienter strukturiert, damit werden deutlich kürzere Bearbeitungszeiten erreicht. Zugleich sinkt die Fehlerquote.
- Geschmeidige Workflows steigern die Effizienz Ihrer Abläufe und sorgen für Transparenz und Überblick: Es ist jederzeit klar, von wem ein bestimmtes Dokument gerade bearbeitet wird und welcher Schritt als nächster ansteht.
- Sie haben jederzeit Zugriff auf die Dokumente – egal wo Sie sich gerade aufhalten. Allerdings wird sehr bewusst und genau durch Zugangsberechtigungen gesteuert, wer auf welche Dokumente zugreifen kann.
- Auf Wunsch werden ECM-Systeme individuell konfiguriert – nach Ihren Vorgaben und Anforderungen. Der modulare Aufbau ermöglicht Erweiterungen genau dann, wenn sie benötigt werden.
- Unternehmenswissen wird strukturiert. Das erlaubt eine transparente Kommunikation, sowohl intern als auch mit Kunden, Lieferanten und sonstigen Geschäftspartnern.
- Der Einsatz von ECM steigert die Wettbewerbsfähigkeit und sichert damit die Zukunftsfähigkeit Ihres Unternehmens.
- Die gesetzeskonforme Bearbeitung und Aufbewahrung von Dokumenten – Stichwort: DSGVO – wird gewährleistet. Eine revisions-sichere Archivierung ist problemlos möglich, und das auf verschiedenen Archivmedien.

**Zum letzten Punkt:** Kein System der Welt ist automatisch revisions-sicher und DSGVO-tauglich, es kann nur die Voraussetzungen dafür schaffen. Die Workflows, um die Compliance-Vorschriften einzuhalten, müssen Sie selbst einrichten.



der deutschen Unternehmen nutzen laut Bitkom „Digital Office Index 2022“ mittlerweile ECM-Lösungen.

## Wie Sie digitale Prozesse einrichten

**ECM wird Ihre Workflows verbessern – versprochen. Doch lassen Sie sich im Vorfeld genügend Zeit: Prüfen Sie, was Sie wirklich brauchen, und holen Sie sich die passende ECM-Lösung. Das vermeidet Ärger und Kosten.**

Alle Geschäftsprozesse auf einen Schlag auf ECM-Workflows umzustellen, ist theoretisch möglich, aber wenig sinnvoll. In der Praxis wird Schritt für Schritt vorgegangen, eine Abteilung nach der anderen. Dafür gibt es gute Gründe.

Durch ECM-Lösungen sollen die Abläufe so effizient und bequem wie möglich sein. Es geht darum, Zeit und Kosten zu sparen – und Nerven. Ja: Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind genervt von unnötig komplizierten Prozesse und vom zeitaufwendigen Suchen in Papierdokumenten. Sie wollen es „besser“ und meinen damit sowohl effizienter als auch bequemer.

Die bestehenden analogen Prozesse einfach zu digitalisieren, ist daher selten eine kluge Idee. Wesentlich schlauer ist es, die vorhandenen Abläufe zu hinterfragen: Was wollen wir eigentlich erreichen? Was ist der bestmögliche Weg? Dann lautet die dritte Frage folgerichtig: Wie setzen wir diese bestmöglichen Abläufe mit unserer ECM-Lösung optimal um?

Die eigenen Beschäftigten wissen aus ihrer täglichen Erfahrung, welche aktuellen Prozesse gut laufen und wo es hakt. Oft haben sie Vorschläge, wie es besser gehen könnte. Um anschließend wirklich mit optimalen Workflows zu arbeiten, sollte dieser Input frühzeitig eingeholt werden. Diese Abstimmung hat einen weiteren Vorteil: Sie steigert später die Akzeptanz für das neue, selbst mit entwickelte System immens. Zudem lässt sich mit konkreten Zielvorstellungen besser herausfinden, welche ECM-Software sich tatsächlich als die versprochene „Wünsch dir was“-Lösung erweist, die passgenau auf die Bedürfnisse zugeschnitten werden kann.

**„Für eine erfolgreiche Digitalisierung gilt gerade im Mittelstand: weniger Perfektionismus, mehr Prozessdenken.“**

CHRISTOPHER RHEIDT, Geschäftsführer von TA Triumph-Adler



## Starten? Mit einem Pilotprojekt

Um ein Gefühl dafür zu bekommen, was ECM-Systeme können, beginnen Unternehmen in der Regel mit einem Pilotprojekt. Dadurch werden in einem überschaubaren Rahmen valide und tragfähige Ergebnisse erzielt. Außerdem wird so zu einem frühen Zeitpunkt erkundet, welche Verfahrensschritte sich im Workflow bewähren.

Darauf lässt sich später aufbauen, denn ECM-Systeme sind modular strukturiert. Unternehmen und Organisationen können sich zum Start einzelne Module herausuchen und anschließend peu à peu weitere Module – sprich: Bereiche oder Abteilungen – dazupacken. Bis dann tatsächlich alles rundläuft.

Meist wird im Rechnungswesen gestartet. Dafür gibt es zwei Gründe: Die Offenheit gegenüber den neuen Abläufen ist erfahrungsgemäß groß und die Abläufe selbst unterscheiden sich von Unternehmen zu Unternehmen nicht allzu stark. Entsprechend überschaubar ist der Aufwand. Andere Abteilungen, die sich für ein Pilotprojekt anbieten, sind Vertrieb, Einkauf und die Personalabteilung.

Die in Pilotprojekten gesammelten Erfahrungen sind ausgesprochen hilfreich, wenn Prozesse in anderen Abteilungen digitalisiert werden sollen. Ein weiterer Vorteil: Die Erkenntnisse sorgen dafür, dass später kaum mehr skeptische Stimmen zu hören sind. Die Vorteile der ECM-Lösung haben sich bereits herumgesprochen.

Gleichwohl sollten etwaige Vorbehalte niemals auf die leichte Schulter genommen werden: Je offener die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter für das ECM sind, desto schneller flutschen die neuen Prozesse. Deshalb sollten sie so früh und so intensiv wie möglich eingebunden werden. Die Kolleginnen und Kollegen werden täglich mit dem System arbeiten. Wenn sie die Prozesse als schlüssig und bequem annehmen, steht dem Erfolg nichts mehr im Wege.

Die Akzeptanz der Belegschaft muss bedacht werden, bevor über ECM-Investitionen entschieden wird. Die Kosten für Anschaffung und Betrieb dürfen nicht das einzige Argument sein. Ebenso wenig reicht es aus, nur über technische Aspekte wie die Integrierbarkeit in die bestehende Softwarelandschaft oder die Anpassbarkeit der Software zu diskutieren. Die Funktionalität ist mindestens ebenso wichtig: Ist das System mühelos zu handhaben, bauen die Abläufe prozesslogisch aufeinander auf?

## ECM – Cloud oder selbst betreiben?

Die Höhe der Kosten für ein laufendes ECM-System hängt vom Betriebsmodell ab. Nur noch 19 Prozent betreiben das System ausschließlich im eigenen Unternehmen („on premises“), der Rest verlagert laut „Digital Office Index 2022“ seine ECM-Infrastruktur in die Cloud, also in ein externes Rechenzentrum. Cloud-Lösungen sind, so wird Pi mal Daumen veranschlagt, um 30 Prozent billiger.

Bei der Entscheidung zugunsten der Cloud spielt neben den Kosten die IT-Sicherheit eine entscheidende Rolle. Das Sicherheitsniveau der externen Rechenzentren ist nicht zu toppen. Der Grund: Niemand gibt sensible Daten ab, wenn sie nicht bestens gesichert sind. Einige Anbieter wie TA Triumph-Adler arbeiten nur mit Rechenzentren in Europa zusammen, um auch rechtlich auf der sicheren Seite zu sein.

Ein weiterer Vorteil von Cloud-Lösungen ist ihre Flexibilität. Zusätzliche Leistungen können dazu geordert oder auch wieder gestrichen, der Speicherplatz kann nach Bedarf angepasst werden. Cloud-Anbieter können die Software unkompliziert auf dem neuesten Stand halten; Updates und Patches sind selbstverständlich. Und das Beste: Mit all dem hat die unternehmenseigene IT-Abteilung überhaupt nichts zu tun. Sie kann sich auf sinnstiftendere Aufgaben stürzen!

Wem gleichwohl unwohl dabei ist, sensible Informationen nach draußen zu geben, ist mit einer „On Premises“-Lösung besser bedient. So bleiben Ihre Daten immer innerhalb des Unternehmens, Sie müssen sich nur selbstständig um den IT-Support kümmern.



der deutschen Unternehmen sagen, Corona habe die Digitalisierung ihrer Geschäftsprozesse beschleunigt.

# Nord-Ostsee Automobile: Mit Rechnungen ging es los

**An den 15 Standorten von Nord-Ostsee Automobile laufen die internen Prozesse jetzt komplett über digitale Workflows – dank der ECM-Module von TA Triumph-Adler.**

Rechnungen verstecken sich häufig, um später an den unmöglichsten Orten wieder aufzutauchen. Allerdings erst, wenn die Skontofrist abgelaufen oder die zweite Mahnung eingetrudelt ist. Das ärgert Beschäftigte, Lieferanten und Kunden. Auf diesen Ärger hatte Nord-Ostsee Automobile keine Lust mehr. Der Autohändler beschäftigt an 15 Standorten in Schleswig-Holstein und Hamburg mehr als 1.000 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und verkauft jährlich mehr als 10.000 Fahrzeuge. Das bedeutet jede Menge ausgehende und eingehende Rechnungen. Einige kommen auf Papier, andere als E-Mail. Was tun? Weiterhin Papierrechnungen scannen oder gar E-Mails ausdrucken?

„Wir wollten einen konsequent digitalen Rechnungs-Workflow“, sagt Jörn Sander, Head of Finance (CFO) bei Nord-Ostsee Automobile. Rechnungen digital zu verarbeiten, hat für Sander gleich zwei Vorteile: Der Sinn eines digitalen Workflows erschließt sich jedem auf Anhieb. Und weil das so ist, wird damit die Tür zur Digitalisierung weiterer Prozesse weit geöffnet.

CFO Sander wandte sich an TA Triumph-Adler und fragte: Wie kriegen wir das hin? „Wir haben uns im Vorfeld die Ist-Prozesse bei Nord-Ostsee Automobile angeschaut und darauf basierend die Soll-Prozesse für den Rechnungs-Workflow entwickelt“, sagt Erik Grochowski, Sales Manager – Content Services & ICT bei TA Triumph-Adler. Was an Prozessen sinnvoll war, wurde übernommen, alles andere hinterfragt und optimiert.

Im neuen Prozess wandern die Rechnungen jetzt direkt in die richtigen Abteilungen. Nur wo etwas unklar ist, gehen sie an die Kreditorenbuchhaltung. Inhaltlich werden die Rechnungen von den Fachabteilungen überprüft und – soweit möglich – freigegeben. Ein Klick und die Rechnung ist sowohl freigegeben als auch im System gespeichert.

Vom ersten Besuch der TA Experten bis zum rundlaufenden Workflow dauerte es kein halbes Jahr. Als im nächsten Schritt die digitale Personalakte eingeführt wurde, fremdelte niemand mehr mit den digitalen Workflows. Danach folgten ebenso rasch wie erfolgreich die nächsten ECM-Module: das komplette Vertragsmanagement und – klar – digitale Kfz-Akten.



**„Wir bekommen umfassende Lösungen von TA Triumph-Adler, die ebenso innovativ wie pragmatisch sind und uns große Produktions- und Effizienzsteigerungen bringen.“**

JÖRN SANDER, Head of Finance (CFO), Mitglied der Geschäftsführung Nord-Ostsee Automobile

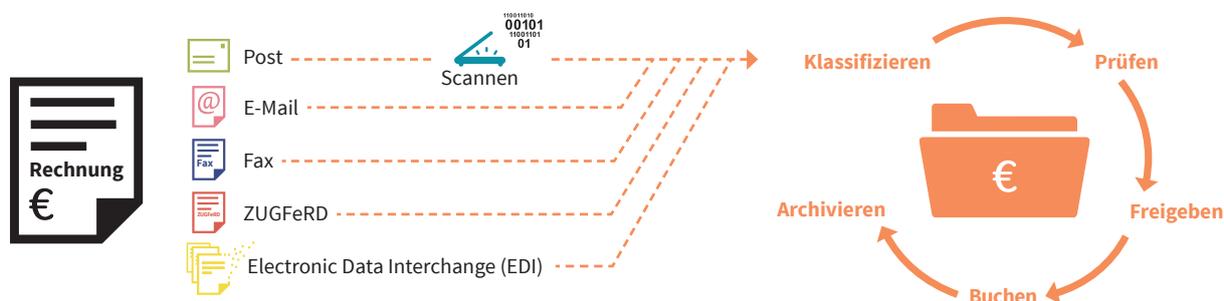
## Schritt für Schritt: die ECM-Module

**ECM-Systeme sind modular aufgebaut. Unternehmen und Organisationen können sich zum Start ein einzelnes Modul herausuchen und peu à peu weitere Module – sprich: Bereiche oder Abteilungen – integrieren.**

Jede Abteilung hat ihre Besonderheiten, was zu unterschiedlichen Abläufen im Umgang mit Dokumenten führt. Entsprechend unterschiedlich sind die Workflows in den modular aufgebauten ECM-Lösungen strukturiert. Die wichtigsten ECM-Module stellen wir hier vor.

### Digitales Rechnungswesen

Der ideale Einstieg in ein ECM-System ist das digitale Rechnungswesen. Das ECM weiß um Zahlungsfristen und Skonti – und erinnert rechtzeitig an beides. Eingehende Rechnungen – egal ob in digitaler oder in Papierform, die dann gescannt werden – werden dank ECM erkannt, automatisiert verteilt und mit bestehenden Daten abgeglichen.



Rechnungen digital mit einem festgelegten Workflow durchs Unternehmen zu leiten, beschleunigt die Prozesse für Prüfung, Freigabe und Bezahlung spürbar und senkt Kosten. Stefan Halupka, Business Unit Director ECM & ICT DACH bei TA Triumph-Adler, sagt daher: „An digitalisierten Rechnungsprozessen kommt kein Unternehmen mehr vorbei.“

**Ihre Vorteile auf einen Blick:**

- Bis zu 80 Prozent an eingesparten Kosten durch mehr Effizienz
- Mehr Transparenz und Tempo im gesamten Rechnungsprozess
- Automatisierte Wege für Prüfung, Freigabe und Bezahlung der Rechnungen
- Geringere Fehlerquote durch vorgegebene Workflows
- Einhalten gesetzlicher Vorgaben nach den Grundsätzen ordnungsmäßiger Buchhaltung (GoBD)
- Revisionsichere Archivierung problemlos möglich
- Vollständig nachvollziehbare und protokollierte Änderungen an allen Dokumenten

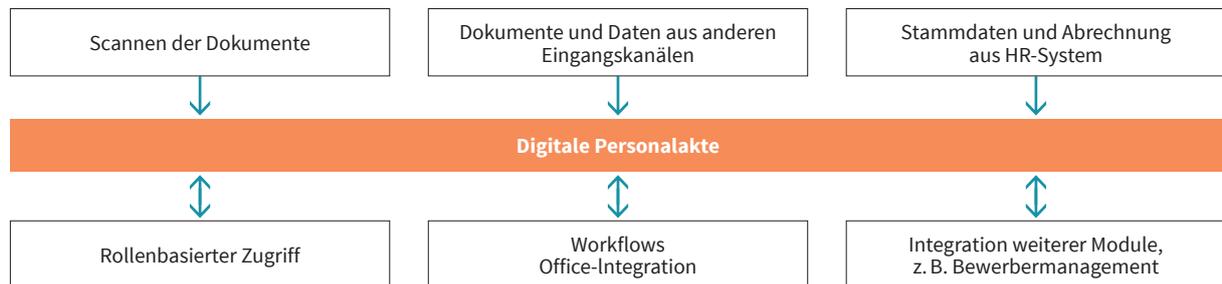
**STEFAN  
HALUPKA**

Business Unit Director  
ECM & ICT DACH bei  
TA Triumph-Adler

**„An digitalisierten  
Rechnungsprozessen  
kommt kein Unternehmen  
mehr vorbei.“**

## Digitale Personalakte

Von der Personalplanung und -verwaltung über Gehaltsabrechnungen bis zu Weiterbildungsmaßnahmen: Die Aufgaben in der Personalabteilung sind dokumentenintensiv. Umso erfreulicher, wenn die digitale Personalakte „mitdenkt“, etwa wenn sie bei befristeten Arbeitsverträgen automatisch vor dem Vertragsablauf eine E-Mail schickt. Auch die Koordination der jährlichen Mitarbeitergespräche wird einfacher, da Termine individuell abgestimmt und automatisch im Kalender eingetragen werden können.

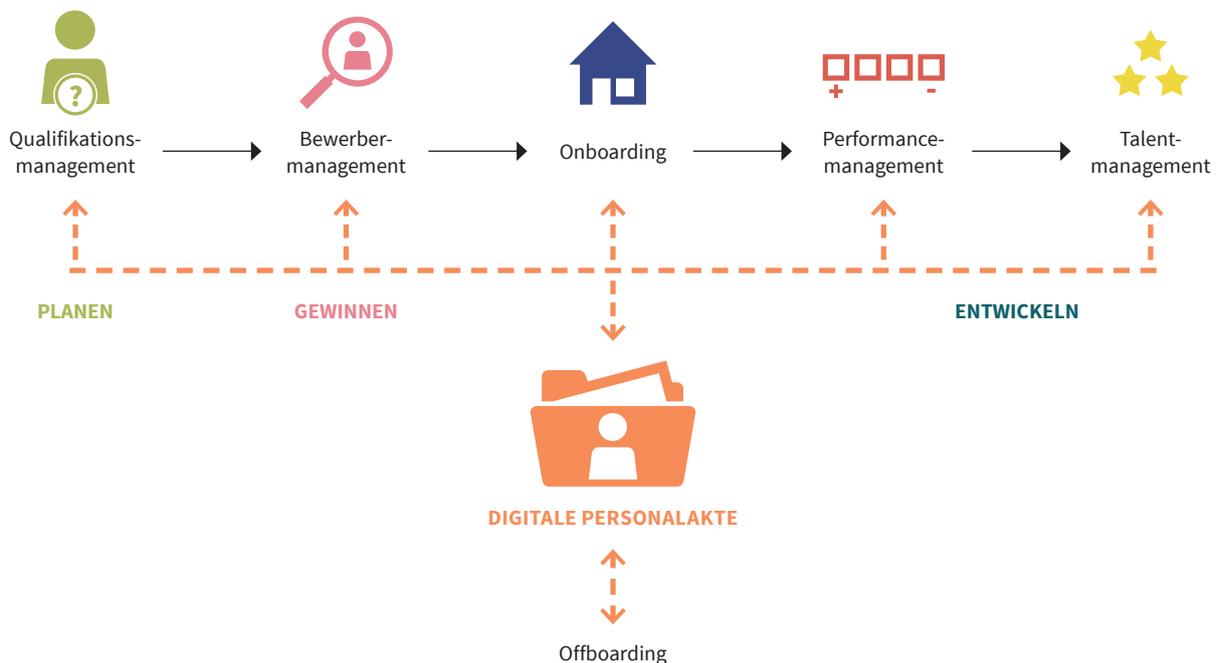


Digitale Personalakten sorgen für schlüssige Abläufe. Ihre Stärken liegen darin, Informationen aus verschiedenen Systemen zu bündeln und sie vereint auf dem Aktendeckel anzuzeigen. Was vorher mühsam händisch erledigt werden musste, passiert jetzt mit einem Mausklick.

### Die Vorteile:

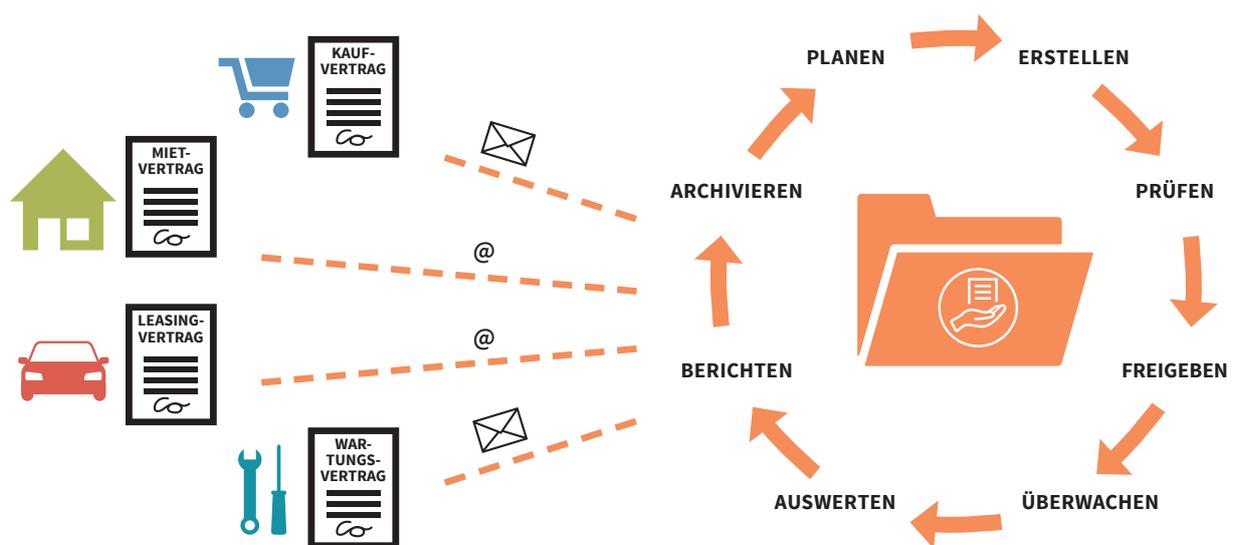
- Zentrale digitale Verwaltung aller Personalakten mit individueller Registerstruktur und integrierter Volltextsuche
- Verbindliche Aktenstruktur, die bei Bedarf angepasst werden kann
- Automatische Ablage der Dokumente mit Barcode-Integration auf Basis der Dokumenttypen und Metadaten in der Aktenstruktur
- Zugriff bzw. Leseerlaubnis nach Berechtigungsschlüssel
- Protokoll der verschiedenen Versionen jeder einzelnen Personalakte
- Umfassendes Rechtekonzept
- Revisions sichere Archivierung problemlos möglich
- Vorlagen- und Fristenverwaltung
- Monitoring von Pflichtdokumenten (wie etwa Arbeitsverträgen)
- Automatisierte Wiedervorlage bei Bedarf

Das schnelle Finden steigert bereits die Effizienz, doch die digitale Personalakte kann noch mehr. Sie ist jederzeit individuell erweiterbar und kann flexibel mit anderen Lösungen kombiniert werden – etwa mit dem digitalen Bewerbermanagement.



## Digitales Vertragsmanagement

In Unternehmen, Behörden und überhaupt Organisationen werden täglich Verträge erstellt, verwaltet und aktualisiert. Der direkte Zugriff ist wichtig, sonst ist der Termin für den Widerruf oder das Zeitfenster fürs Skonto abgelaufen. Werden Verträge digital verwaltet, meldet sich das ECM-System, sobald eine Frist abzulaufen droht oder ein wichtiger Termin ansteht. So verhindert digitales Vertragsmanagement wirtschaftliche Schäden.

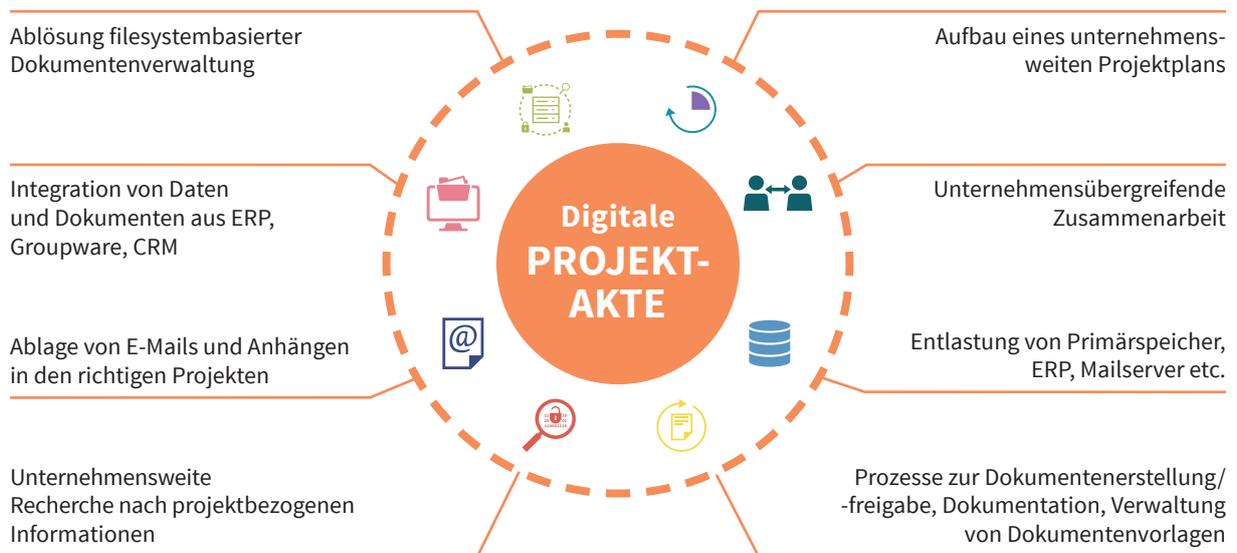


### Die Vorteile des digitalen Vertragsmanagements auf einen Blick:

- Enorme Zeitersparnis bei der Erstellung, Verwaltung, Aktualisierung und Suche von Verträgen
- Mehr Überblick über Vertragsprozesse (z. B. bei Kunden-, Wartungs- oder Mietverträgen)
- Kostenvorteile durch optimale Ausnutzung von Kontingenten und Konditionen
- Planungssicherheit durch rechtzeitigen Beginn von Neuverhandlungen bei fristgerechter Kündigung
- Weniger Fehler durch standardisierte Vertragsvorlagen
- Einhaltung interner und gesetzlicher Regularien

## Digitale Projektakte

„Business as usual“ gibt es nicht mehr. Zu schnell ändern sich Märkte, ändern sich Technologien, ändern sich die Wünsche und Bedürfnisse der Kunden. Darauf müssen Unternehmen sich vorbereiten – deshalb wächst die Zahl der Projekte. Es wird an Dutzenden, Hunderten oder Tausenden von Schrauben gedreht, um das Unternehmen zukunftsfähig zu machen. Manche dieser Projekte sind überschaubar, bei anderen sind mehrere Abteilungen involviert. Das macht es schwierig, sie zu managen – und zu dokumentieren. Dabei helfen digitale Projektakte.



### Ihre Vorteile:

- Dokumentation und Kontrolle umfangreicher Projekte
- Prozessoptimierungen und unternehmensweiter Zugriff bringen mehr Tempo in die Projekte, was zu erheblichen Kosteneinsparungen führt
- Mehr Transparenz bei Projektverläufen sowie eine höhere Rechtssicherheit
- Entlastung der IT-Systeme durch Auslagerung

## Digitale Lieferantenakte

Im Einkauf laufen viele wichtige Informationen zusammen. Mit der digitalen Lieferantenakte haben Sie alle Lieferanten- und Bestellvorgänge auf einen Blick verfügbar und können Ihre gesamten Einkaufsprozesse wesentlich effizienter gestalten.

Hier sämtliche Vorteile auf einen Blick:

- Direkte Verfügbarkeit von allen Informationen an einem zentralen Ort
- Archivierte Korrespondenzen mit Lieferanten
- Bessere Konditionen durch die eigene tadellose Zahlungsmoral
- Keine Lieferengpässe mehr durch schnellere Reaktionen auf Markterfordernisse

## Digitale Kfz-Akte

Mit digitalen Kfz-Akten können Unternehmen und andere Organisationen ihren Fuhrpark deutlich leichter managen. Dabei geht es um mehr, als den eigenen Fahrzeugbestand und -zustand im Blick zu behalten. Zu einem umfassenden Fuhrpark-Management zählt auch die Pflege von Geschäftsbeziehungen zu Lieferanten und Partnern. Mit digitalen Kfz-Akten sind sämtliche Informationen rund um Reparaturen, Leasingfristen oder Versicherungskonditionen jederzeit in der aktuellsten Version verfügbar.

Digitale Kfz-Akten sorgen für:

- Überblick: Alle Informationen zu jedem Kfz liegen zentral vor.
- Verknüpfungen: Schnittstellen ermöglichen die direkte Anbindung an bewährte Verfahren.
- Elektronische Disposition und Auftragsabwicklung: Alle Abläufe sind transparent und damit einsehbar und nachvollziehbar.

## Weitere digitale Prozesse

Die sechs hier vorgestellten Felder decken bei Weitem nicht sämtliche Optionen von ECM-Systemen ab. Drei weitere wollen wir hier kurz vorstellen:

- **Einkauf und Beschaffung (Procurement).** Jede Bestellung erhält einen Status: bezahlt, geliefert, erledigt oder Reklamation. Der Überblick etwa über alle offenen oder reklamierten Bestellungen ist selbstverständlich. Ähnliche Lösungen gibt es auch für Verkauf und Vertrieb.
- **Pflegeakte.** Um die Pflegekräfte vor allem in der Langzeitpflege zu entlasten, hat TA Triumph-Adler eine digitale Pflegeakte entwickelt. Sie erlaubt mit standardisierten Workflows den Anwendern bei hoher Datensicherheit den Blick auf alle relevanten Patientendaten.
- **Digitales E-Mail-Archiv.** Milliarden von Informationen werden täglich per E-Mail um den Globus geschickt. Dieses Wissenskapital muss gemäß Compliance-Richtlinien ordnungsgemäß gespeichert und aufbewahrt werden. Seit 2015 gelten Verstöße dagegen als Straftat. Auch E-Mails, die als Geschäftsbriefe gelten, müssen aufbewahrt und elektronisch archiviert werden. Mit Lösungen wie dem TA Business Optimizer Mail von Triumph-Adler sorgen Sie für Sicherheit in zwei entscheidenden Punkten:
  - Rechtliche Konformität:** Sie schützen sich vor Datenmanipulation und halten Aufbewahrungsfristen rechtssicher ein.
  - Revisionssicherheit:** Sie können jederzeit genau nachvollziehen, wann und von wem die E-Mail versandt bzw. empfangen wurde.

# VFB: digitale Weiterbildung für Weiterbilder

**Das passt nicht zusammen: bei der beruflichen Weiterbildung voll auf die digitale Karte zu setzen – und selbst in der analogen Welt festzustecken. Also hat sich der VFB in die digitale Ära katapultiert.**

Wer sich in Ludwigsburg oder Böblingen beruflich weiterbilden will, ist beim VFB richtig. Der Verein zur Förderung der Berufsbildung hat sich auf kaufmännische und technische Berufe konzentriert und dabei festgestellt, dass hier immer mehr digitales Wissen gefragt ist. Heute sind Weiterbildungen zum Digital Manager, zum IT-Projektkoordinator oder zum Datenschutzkoordinator ganz selbstverständlich im VFB-Kursangebot etabliert.

Die Welt wird immer digitaler – doch in den VFB-Büros in Ludwigsburg und Böblingen war davon wenig zu sehen. Zwar standen Computer auf den Schreibtischen, doch die internen Prozesse hatten sich in vier Jahrzehnten kaum verändert. Bis sich der VFB entschied, es sei an der Zeit für den Sprung ins 21. Jahrhundert. Das Ziel: Alle internen Prozesse laufen digitalisiert und automatisiert.

Den Partner für diesen Sprung fand der VFB in TA Triumph-Adler und seiner ECM-Expertise. Der Verein wollte eine transparente Kostenkontrolle, beginnend beim Druckaufkommen. „Als Bildungseinrichtung ist unser Druckvolumen sehr groß“, sagt Andreas Knödler, Kaufmännischer Leiter des VFB. Jahr für Jahr nutzen mehr als 3.000 Menschen die Kursangebote des VFB.

Parallel zum Druckaufkommen erkundeten die Experten von TA Triumph-Adler: Welche Prozesse, für die derzeit noch Papier benötigt wird, lassen sich digitalisieren? Wie können diese Abläufe künftig möglichst effizient und bequem gestaltet werden? Welche Bedürfnisse haben die 35 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter? Schließlich sollten die neuen Abläufe sinnvoll, bequem und effizient sein.

Das hat geklappt: „Anfangen vom Workflow für ein revisionssicheres digitales Rechnungswesen über das Vertragsmanagement bis zur Digitalisierung und Archivierung von Personalakten und Lohnabrechnungen haben wir das ECM-System Schritt für Schritt umgesetzt“, sagt Andreas Knödler. „Das neue ECM-System hat unsere Verwaltungsarbeit sehr viel effizienter gemacht, die Bearbeitungszeiten haben sich massiv verkürzt.“ Die VFB-Mitarbeiterinnen und -Mitarbeiter müssen keine Rechnungen oder Verträge mehr suchen. „Es findet sich alles sofort“, sagt Knödler, „und zwar unabhängig davon, wo ich mich gerade aufhalte.“



**„Das neue ECM-System hat unsere Verwaltungsarbeit sehr viel effizienter gemacht, die Bearbeitungszeiten haben sich massiv verkürzt.“**

ANDREAS KNÖDLER, Kaufmännischer Leiter des Vereins zur Förderung der Berufsbildung

# ECM in drei Schritten: Konzeption, Implementierung, Schulung

Das Tagesgeschäft darf nicht darunter leiden, dass ein ECM-System eingeführt wird. Wenn Sie sich an diesen Dreischritt halten, ist das überhaupt kein Problem.

## Schritt 1: die Konzeption

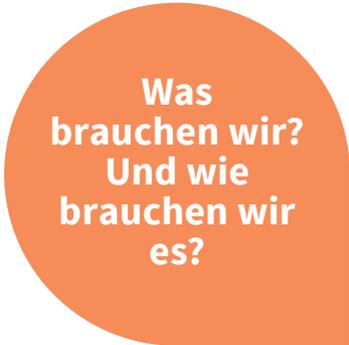
Was brauchen wir? Und wie brauchen wir es? Viele Unternehmen formulieren ihr Ziel eher wolkig: Sie wollen effiziente Prozesse. Das geht genauer: In einem zwei- bis dreitägigen Workshop analysieren Unternehmen mit ihrem Anbieter, was das ECM-System leisten soll, um den spezifischen Anforderungen gerecht zu werden. Die Workshops haben eine technische und eine menschliche Seite. Zur Technik zählt, sich die bestehenden Prozesse detailliert anzuschauen. Dabei kristallisieren sich meist Ansatzpunkte für schlankere Abläufe heraus. Parallel dazu erzählen Anwender – also die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter –, was an den derzeitigen Prozessen gut und was weniger gut funktioniert – und wie sie sich optimale Abläufe vorstellen.



Je genauer die Analyse, desto besser die individuellen Lösungen. Deshalb spielen die Geschäftsführung und die IT-Spezialisten im Konzeptions-Workshop eine wichtige Rolle. Mit ihnen wird etwa über die Rahmenbedingungen (Kosten und Timing) und über Zugriffsrechte (Wer darf worauf zugreifen?) diskutiert. Anhand der Erkenntnisse des Workshops arbeitet der ECM-Anbieter ein passgenaues Konzept aus, auf dem die Implementierung aufbaut. Nach Freigabe des Konzepts wird die ECM-Lösung im nächsten Schritt installiert.

### **Darum ist der Konzeptions-Workshop so wichtig:**

- Sie können Ihre ECM-Lösung nach Ihren Bedürfnissen aktiv gestalten.
- Konkrete Anforderungen und Ziele werden definiert und in einem „Pflichtenheft“ transparent festgehalten.
- Ein Projektplan zeigt im Detail, wann welche Funktionsblöcke umgesetzt werden und was Sie dafür über Ihre IT-Umgebung bereitstellen müssen.
- Mock-ups zeigen, wie die ECM-Lösung aussehen wird – so bekommen Sie eine gute Vorstellung von der Anwender-Oberfläche.



**Was  
brauchen wir?  
Und wie  
brauchen wir  
es?**



**Wer darf  
wann worauf  
zugreifen?**





## Schritt 2

### **Schritt 2: die Implementierung**

Zum Start werden Datenbanken vom ECM-Anbieter angelegt. Sobald das System nach der Grundinstallation läuft, wird die Software angepasst („Konfiguration“). Dabei werden zuvor definierte Softwarestrukturen und individualisierte Masken (zum Beispiel für das Erfassen von Rechnungen) eingesetzt. Die Konfiguration nimmt am meisten Zeit in Anspruch, da passende Workflows für die einzelnen Arbeitsprozesse konfiguriert werden müssen. ECM-Cloud-Services wiederum können innerhalb kürzester Zeit bereitgestellt werden.

Damit die Integration der ECM-Lösung in andere Systeme gelingt, spricht der ECM-Anbieter bereits während der Analyse mit den entsprechenden Drittanbietern – etwa wenn Ihr Unternehmen ein ERP-System (Enterprise Resource Planning) nutzt, das nun mit dem ECM-System harmonisieren soll.

Je nach Aufwand dauert die Konfiguration wenige Tagen oder mehrere Wochen. In dieser Phase laufen die gewohnten Prozesse unverändert weiter, sodass das Tagesgeschäft nicht beeinträchtigt wird. Die neue ECM-Lösung läuft im Hintergrund an und wird dabei ausführlich getestet. Erst wenn sie alltagstauglich ist, wird sie Schritt für Schritt im Alltagsgeschäft übernommen – und wenn alle Anwender so geschult sind, dass sie die neuen Abläufe beherrschen. Dafür sorgt Schritt 3.

# Schritt 3

## Schritt 3: die Schulung

Spätestens sobald das ECM implementiert ist und alle Prozesse laufen, werden die Anwender geschult. Diese Schulungen gehen unterschiedlich tief ins Detail.

Bei der **Administrations-Schulung** lernen Administratoren, wie das System arbeitet und aufgebaut ist. Administratoren sind für die Verwaltung und Pflege der IT-Infrastruktur zuständig und vergeben beispielsweise die Nutzerrechte.

Bei der **Key-User-Schulung** werden die Teamleiter im Unternehmen mit dem ECM vertraut gemacht. Diese Schulungen sind ebenfalls ziemlich umfassend, denn in der Praxis hat es sich bei größeren Unternehmen als sinnvoll herausgestellt, wenn Key User im nächsten Schritt die Anwender schulen.

Bei der **Anwender-Schulung** geht es um die sogenannten End User. Das sind die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die täglich mit dem ECM arbeiten werden. Sie gilt es nicht nur anzulernen, sondern auch für das neue System zu begeistern.

So erreichen Sie, dass Ihre Beschäftigten gern mit dem neuen ECM arbeiten:

- Kommunizieren Sie den konkreten Nutzen, zum Beispiel bequemere Abläufe und die Zeitersparnis.
- Zeigen Sie, wie einfach das ECM zu bedienen ist.
- Leben Sie eine positive Haltung gegenüber dem ECM vor.
- Nehmen Sie sich Zeit für Fragen, Verbesserungsvorschläge und Feedback.

Wie viele Beschäftigte wie intensiv geschult werden müssen, hängt von der Größe des Unternehmens ab: Bei kleineren bis mittleren Betrieben sollten alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die mit dem ECM zu tun haben, geschult werden. Bei Unternehmen ab 500 Beschäftigten werden außer den Administratoren nur die Key User geschult, die dann die End User einarbeiten.



**Bei Cloud-Lösungen wird aus diesem Dreischritt ein Zweischnitt, denn zu implementieren gibt es nichts. Einfach anmelden und loslegen!**

## Zum Schluss: ein Aufbruch

Digitalisierte Geschäftsprozesse sind der neue Standard. Deshalb führt kein Weg vorbei am Management von Dokumenten per Enterprise Content Management. Digitale Prozesse sind schneller und bequemer, sparen Kosten und vermeiden Fehler. In diesem Whitepaper haben wir die Gelegenheit genutzt, Ihnen die Vorteile und Einsatzgebiete von ECM-Systemen vorzustellen.

**Wie jede Reise beginnt auch diese mit dem ersten Schritt. Starten Sie jetzt durch.  
Wir wünschen eine gute Reise!**



Sie möchten  
mehr  
erfahren?

Dann kontaktieren Sie uns gern unter:  
[beratung@triumph-adler.de](mailto:beratung@triumph-adler.de)

# Die ECM-Angebote von TA Triumph-Adler

**Ob Sie Ihre ECM-Lösung in die eigenen IT-Systeme integrieren wollen oder ob Sie Ihre Dokumente lieber in der Cloud verwalten: TA Triumph-Adler hat die passende Lösung für Sie!**

ECM-Systeme erfassen, verwalten und speichern digitale Dokumente. Passgenaue Workflows leiten diese Dokumente weitgehend automatisiert durchs System. Sie sind jederzeit und von überall aus verfügbar. Zudem ist immer klar, wo auf seinem Bearbeitungsweg ein Dokument gerade steckt.

ECM-Systeme können über die Cloud betrieben oder in die eigenen IT-Systeme integriert werden. Für die zweite Option, die sogenannten „On Premises“-Lösungen, bietet TA Triumph-Adler zwei Herangehensweisen an:

1. Wir implementieren ECM-Systeme, die auf standardisierten Workflows aufbauen. Auf dieser Basis werden Abläufe und Geschäftsprozesse nur dort individualisiert, wo Bedarf besteht.
2. Alternativ werden sämtliche Workflows individuell und maßgeschneidert für das ECM-System konfiguriert.

Diese ECM-Lösungen werden in die bestehenden IT-Systeme integriert und mit anderen Softwareanwendungen (wie ERP) verknüpft.

Sie möchten  
mehr  
erfahren?

Dann kontaktieren Sie uns gern unter:  
[beratung@triumph-adler.de](mailto:beratung@triumph-adler.de)

## enaio® für „On Premises“-Lösungen

Mit der ECM-Lösung enaio® unseres Partners Optimal Systems startet die digitale Transformation im Büroalltag so richtig ernsthaft. Mit Dokumenten und Akten, auf die mit einem Klick zugegriffen werden kann, und Workflows, die für Effizienz – und Transparenz! – sorgen.

**Das Besondere an dieser Lösung:** Sie ist modular aufgebaut. Das bedeutet, dass die Lösungen passgenau auf die Anforderungen bestimmter Abteilungen – etwa Rechnungswesen oder Personalverwaltung – zugeschnitten sind. Es gibt sogar Workflows für überschaubare und genau definierte Aufgaben wie Urlaubsverwaltung oder Dienstreiseanträge. Basierend auf vorgefertigten Konfigurationen, passen sich diese ECM-Lösungen nahtlos in bestehende IT-Infrastrukturen ein.

**enaio® ist also eine „On Premises“-Lösung:** Die Software wird in die bestehenden IT-Systeme und -Abläufe integriert. Dabei gibt es zwei unterschiedliche Herangehensweisen, um optimale Workflows zu garantieren: Wir implementieren enaio® Module, die auf standardisierten Workflows aufbauen. Auf dieser Basis werden Abläufe und Geschäftsprozesse nur dort individualisiert, wo Bedarf besteht. Alternativ werden sämtliche Workflows individuell und maßgeschneidert für das ECM-System konfiguriert.

Die ECM-Module von enaio® werden natürlich mit anderen Softwareanwendungen wie ERP, FiBu und CRM verknüpft.

**Sie möchten mehr erfahren?** Kontaktieren Sie uns gerne unter [beratung@triumph-adler.de](mailto:beratung@triumph-adler.de).

## yuuvis® RAD as a Service

Sie wollen Dokumente digital erfassen, bearbeiten und verwalten? Aber Ihre IT-Abteilung nicht deswegen mit zusätzlichen Aufgaben belasten? Dafür bieten wir die ideale Lösung: yuuvis® RAD verlagert Ihr Dokumentenmanagement in die Cloud. Sie können sofort loslegen – und müssen sich um nichts kümmern. TA Triumph-Adler als Managed Services Provider nimmt Ihnen alles ab, was Aufwand, Mühe oder gar Probleme im Dokumentenmanagement bereiten könnte. yuuvis® RAD as a Service umfasst die Software yuuvis® RAD von Optimal Systems sowie die Cloud-Services wie Speicher, Backups und IT-Security – alles betreut von TA Triumph-Adler!

### Die Vorteile von yuuvis® RAD as a Service:

- Dokumente werden strukturiert erfasst, bearbeitet, verwaltet und gespeichert.
- Geschmeidige Workflows steigern die Effizienz der Abläufe und sorgen für Transparenz.
- Kunden haben jederzeit Zugriff auf die Dokumente – egal wo sie sich gerade aufhalten.
- yuuvis® RAD ist innerhalb von zehn Minuten per Weblink installierbar und sofort einsatzbereit.
- Eine revisionssichere Archivierung ist problemlos möglich, und das auf verschiedenen Archivmedien.
- Weitere Leistungen können Sie jederzeit zusätzlich buchen (und abbestellen, falls sie nicht mehr benötigt werden).
- Ihre IT-Abteilung wird entlastet: Alles Technologische übernimmt der Cloud-Anbieter als Host. Zu seinen Aufgaben zählen:
  - Automatische Updates auf die aktuellste Softwareversion
  - IT-Security und Datenschutz
  - Gesetzliche Anforderungen werden umgehend umgesetzt und erfüllt

Ihre Speicherkapazitäten in der Cloud können Sie frei wählen und flexibel anpassen. TA Triumph-Adler als Managed Services Provider kümmert sich um Backups und die Firewall. Mit yuuvis® RAD nehmen Sie nur Leistungen in der Cloud in Anspruch, die Sie wirklich brauchen – und nur dafür zahlen Sie. Dieses neue „Software as a Service“-Angebot entlastet Ihre IT-Abteilung und sorgt für überschaubare und planbare Kosten.

**Last but not least:** Wir arbeiten mit einem europäischen Cloud-Anbieter zusammen. Damit ist der Datenschutz gewährleistet.

**Sie möchten mehr erfahren?** Kontaktieren Sie uns gerne unter [beratung@triumph-adler.de](mailto:beratung@triumph-adler.de). Oder vereinbaren Sie einen Termin für eine **Produktdemo**.

## TABO, der TA Business Optimizer

Einen leichten und problemlosen Einstieg in digitale Geschäftsprozesse erlaubt TABO, der Triumph-Adler Business Optimizer. Bei dieser Server-Software-Lösung werden alle Dokumente zentral abgespeichert. Anwender greifen via Software-Client darauf zu. Das macht den Umgang mit Verträgen sowie Personal-, Kunden- und Lieferantenakten effizienter und überdies DSGVO-konform.

Durch ein Upgrade auf TABO Professional passen Sie diese Software-Lösung an Ihre Wünsche und Bedürfnisse an. Dafür sorgen eine Vielzahl an Zusatzmodulen, die den Umgang mit Daten und Dokumenten noch komfortabler machen. Fünf zusätzliche Apps erleichtern die Arbeit.

### Sie kümmern sich um

- Verträge
- Personal
- Kunden
- Lieferanten
- Pflege

Jede der fünf Apps bietet wichtige Funktionalitäten, die Ihre Büroprozesse deutlich schlanker machen.

**Sie möchten mehr erfahren?** Kontaktieren Sie uns gerne unter [beratung@triumph-adler.de](mailto:beratung@triumph-adler.de).

# Über TA Triumph-Adler

TA Triumph-Adler ist Ihr Wegbegleiter ins digitale Büro. Bei uns bekommen Sie alles für den Arbeitsplatz der Zukunft, und das aus einer Hand. Wir entwickeln und liefern ganzheitliche Managed Document Services (MDS), die den Bearbeitungsprozess von Dokumenten im vernetzten und mobilen Büro vollständig abdecken.

Die digitale Transformation lässt sich mit einem verlässlichen Partner an der Seite mutiger angehen und erfolgreicher umsetzen. TA Triumph-Adler ist dieser Partner.

Triumph und Adler sind seit dem 19. Jahrhundert vertraute und klangvolle Namen in den Büros. Früher vor allem für Schreibmaschinen bekannt, sind wir heute präsent mit Druckern und Kopierern. Wir reden allerdings lieber von MFPs, also Multifunktionsprintern, denn längst sind unsere Geräte mit einer Vielzahl von Zusatzoptionen elektronisch aufgerüstet.

Der Umgang mit Dokumenten ist seit gut 120 Jahren unser Kerngeschäft – diese Expertise übertragen wir jetzt in die digitale Ära. Wir sind Ihr Ansprechpartner, wenn es um das digitale Archivieren, Verwalten und Bearbeiten von Dokumenten geht. Unsere Angebotspalette reicht von der Einsteigerlösung zum Archivieren bis zum individuell ausgestalteten ECM-System, gern auch voll betreut in der Cloud. Wenn Sie mehr wollen – fragen Sie uns. Wir liefern!

**Damit Sie sich auf Ihr eigentliches Geschäft konzentrieren können.**

© TA Triumph-Adler 2023

Alle Inhalte, Layouts und Grafiken dieses Dokuments sind urheberrechtlich geschützt. Die Triumph-Adler GmbH behält sich alle Rechte bezüglich der Vervielfältigung, Verbreitung und Veränderung vor.