

# Dokumenten-Topmanager

**Dokumentenmanagement-Systeme gibt es viele. Sie haben alle das Ziel, Wissen und Informationen zu verwalten und verfügbar zu machen, sind aber unterschiedlich im Funktionsumfang und in der Handhabung. Kyocera verspricht, dass der „Kyocera Workflow Manager“ ganz leicht zu bedienen ist. Seit vier Monaten hat der FACTS Verlag dieses System im Test – Zeit für eine Bilanz.**

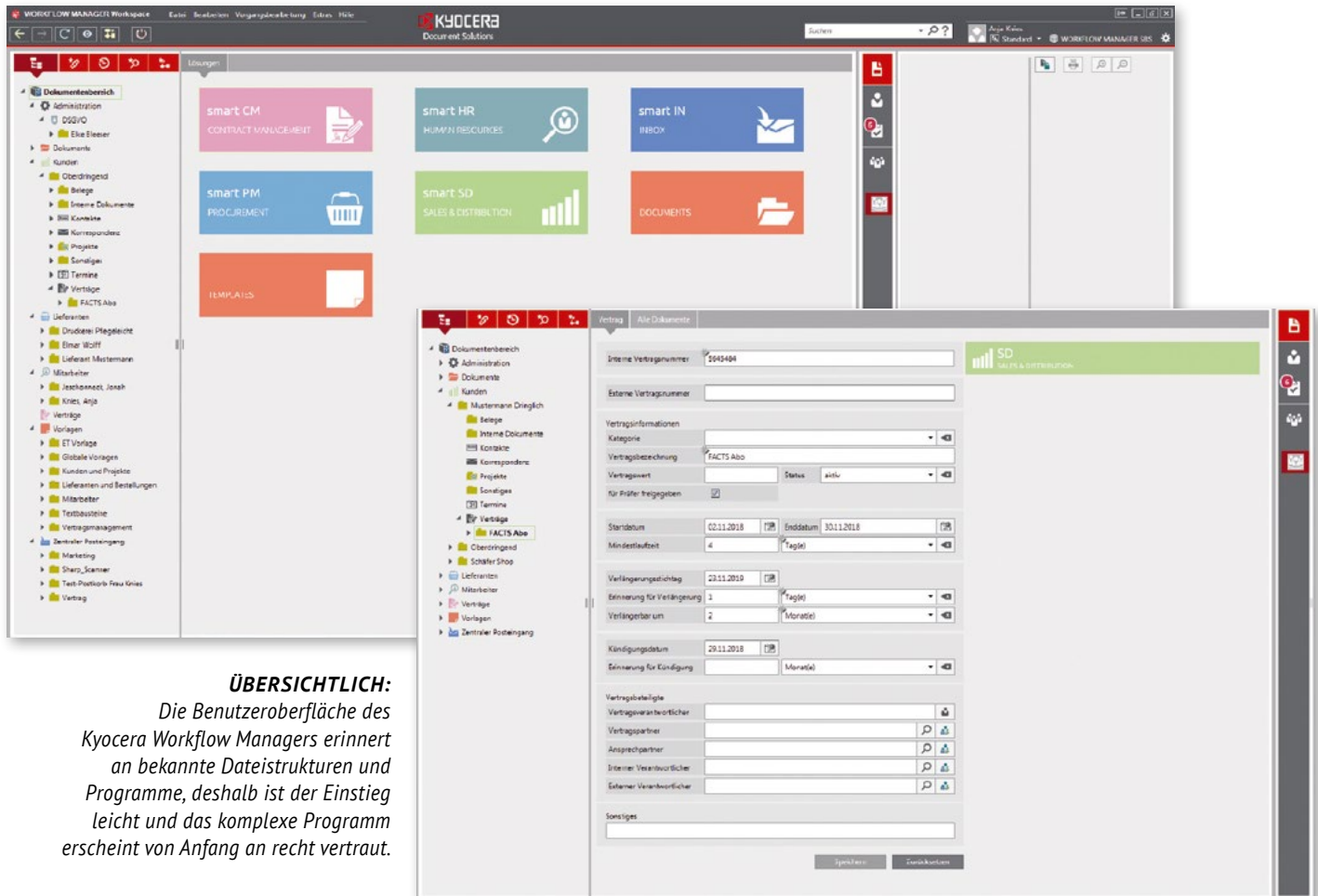
Das Besondere am Kyocera Workflow Manager: Er ist vorkonfiguriert. Er besteht aus Modulen, die sich an Verwaltungseinheiten und Geschäftsprozessen anlehnen: Posteingang, Lieferanten, Kunden und Personal sind die wichtigsten, hinzu kommen Vorlagen, Verträge und ein Bereich für sonstige Dokumente. Fast jedes Modul kann man einzeln beziehen, wenn man möchte, also beispielsweise nur das Vertragsmanagement, das Unternehmen unterstützt, Verträge revisions-sicher abzulegen, sie schnell aufzurufen und sich an Fristen erinnern zu lassen – das ist eine feine Sache. Andere Unternehmen legen Verträge bei Kunden, Lieferanten und Mitarbeitern ab und nutzen das Vertragsmodul für besondere Verträge, etwa den Mietvertrag für das Firmengebäude oder den Leasingvertrag für den Lieferwagen. Innerhalb aller einzelnen Module sind Prozesse detailliert abgebildet. Man kann Kontakte anlegen, die dazugehörige

Korrespondenz in einem Fach ablegen, sie mit Notizen versehen und so weiter.

Ein Anwender – der AEV Schwarze Elster, FACTS berichtete darüber in der Ausgabe 2-3/2018 –, der verschiedene Lösungen in Betracht gezogen hatte, berichtete im Vorfeld gegenüber FACTS, alle anderen Systeme hätten einen langen Vorlauf benötigt. „Wir hätten erst einmal mit großen Workshops angefangen, in denen wir uns Gedanken machen sollten, wie das System aussehen soll. Das heißt, die Einrichtung hätte eine Weile gedauert, bevor man überhaupt damit hätte arbeiten können.“ Den Workflow Manager hingegen konnte das Unternehmen einfach ausprobieren und sehen: Das passte.

So erging es auch FACTS, die Mitarbeiter konnten mit dem Dokumentenmanagement sofort beginnen. Die Einrichtung des Kyocera Workflow Managers auf dem Server dauerte kaum 20 Minuten. In diesem Zusammenhang

entschied das FACTS-Team, welche der Anwendungen des Systems es installieren wollte. Der nächste Part war das Zuteilen der Rechte für die Mitarbeiter. Hierfür wurden Gruppen mit Rechten erstellt und die Mitarbeiter dann einer oder mehreren Gruppen zugewiesen. Schließlich wurde der Client auf den einzelnen Rechnern eingerichtet. Das ging ganz einfach über das Set-up und dauerte je nach Rechner gerade einmal fünf bis zehn Minuten. Anschließend erfolgte eine kleine Schulung für alle: In rund einer Stunde erfuhren die Mitarbeiter die grundlegenden Funktionen, wie sie Dokumente ins System bringen, sie dort verwalten und verfügbar machen. Jetzt konnte das FACTS-Team loslegen. Eine weitere Schulung erfolgte eine Woche später, nachdem alle mit dem System gearbeitet hatten. Nun wurden vor allem Fragen beantwortet, ebenso erfolgte eine Einweisung in noch tiefer gehende Feinheiten.



**ÜBERSICHTLICH:**  
 Die Benutzeroberfläche des Kyocera Workflow Managers erinnert an bekannte Dateistrukturen und Programme, deshalb ist der Einstieg leicht und das komplexe Programm erscheint von Anfang an recht vertraut.

Natürlich ist jede neue Software gewöhnungsbedürftig, doch der Workflow Manager ist übersichtlich, das meiste erklärt sich von selbst. Eine Akte zu Lieferant, Kunde oder Mitarbeiter ist wie ein Ordner mit beschriftetem Register voreingestellt, sie muss nur noch einen Namen und eine Nummer für die eindeutige Zuordnung bekommen. E-Mails können einfach per Drag-and-drop aus dem normalen E-Mail-Programm – bei FACTS ist es Outlook – in das „zuständige“ Modul und dort in den richtigen Ordner importiert werden, ebenso Dateien aus anderen Quellen. Der Workflow von papierbasierten Dokumenten startet in der Regel beim Posteingang: Der eingebundene Scanner importiert die Beleg-Images über eine Schnittstelle direkt in den vorgesehenen Ordner. Von Anfang an sind sie les- und durchsuchbar. Hier hat die FACTS-Redaktion ihre automatisch zugewiesenen Bezeichnungen in sinnvolle Dateinamen umbenannt und sie an den Ort verschoben, der ihnen jeweils zugeordnet ist.

### DREI BEISPIEL-SZENARIOEN

Manche Dokumente sind damit erledigt, interessanter sind die, die einen Vorgang auslösen – eine Abo-Bestellung, die Rechnung der

Druckerei oder die Reisekostenabrechnung eines Mitarbeiters zum Beispiel:

■ Ein neues Abonnement bedeutet einen neuen Kunden. FACTS hat dafür eine Kundenakte angelegt. Kundennummer und -name sind Pflichtfelder, für alle weiteren Angaben sind Felder vorgesehen und können generell als Pflichtfelder definiert werden, wenn das wichtig ist. Beispielsweise kann ein Feld „DSGVO-Löschung unterbinden“ angeklickt werden – dazu weiter unten mehr. Zu der eingescannten Abo-Bestellung gesellten sich die Bestätigung und Rechnung aus dem Postausgang. Die Bestätigung hat die Abo-Verwaltung von FACTS gleichzeitig als Vertrag angelegt, um kurz vor Ablauf eines Jahres an die nächste Rechnung erinnert zu werden, das Datum kann man präzise festlegen. FACTS hat es probeweise kurzfristig gewählt, die Erinnerung erschien zuverlässig im Aufgabenbereich des zuständigen Mitarbeiters.

■ Die eingehende Rechnung über den Druck der letzten FACTS-Ausgabe erfordert Aktivitäten von mehreren Personen. Deshalb hat FACTS eine digitale Umlaufmappe erstellt. Hier lassen sich eine Kopie des ordentlich beim Lieferanten abgelegten Dokuments sowie Notizen einfügen, dann werden Aufgaben

zugewiesen, vielleicht auch ein Fälligkeitsdatum für den gesamten Vorgang oder für einzelne Beteiligte hinzugefügt, etwa um Skonto zu nutzen. Der Rechnungsprüfer – bei FACTS ist es der Geschäftsführer – bekommt die Mappe als Erster angezeigt. Sobald er die Rechnung freigibt, erscheint sie im Aufgabenbereich der Buchhaltung mit der Aufforderung, sie zu begleichen. Es erwies sich als sinnvoll, die Aufgaben nicht einer einzelnen Person, sondern Gruppen zuzuweisen: Auch wenn eine Person erkrankt und kein Stellvertreter benannt wurde, bleibt nichts liegen. Was den FACTS-Redakteuren besonders gut gefallen hat: Wenn man in der Umlaufmappe etwas falsch ausfüllt, liefert der Workflow Manager nicht einfach eine Fehlermeldung, sondern eine verständliche Erläuterung. Das ist übrigens nicht die einzige Hilfestellung, auch ist das Benutzerhandbuch in der Hilfe hinterlegt, das sich natürlich komfortabel durchsuchen lässt.

■ Eine Reisekostenabrechnung umfasst unter Umständen eine größere Anzahl an Belegen: Neben dem Antragsformular sind es Quittungen in unterschiedlichsten Formaten, die der Scanner zu einem Dokument zusammenfassen kann. Dieses Dokument hat der reisende FACTS-Mitarbeiter in den Posteingang ►

## info Der Kyocera Workflow Manager zusammengefasst

### HAUPTMODULE

- **Posteingang:** Hier sammeln sich alle eingescannten Dokumente und stehen bereit, um verteilt oder abgeholt zu werden.
- **Lieferanten:** Für jeden Lieferanten wird eine Akte angelegt, in der Verträge, Rechnungen, Korrespondenz und Notizen abgelegt und verwaltet werden.
- **Kunden:** Für jeden Kunden wird eine Akte angelegt, in der Verträge, Rechnungen, Korrespondenz und Notizen abgelegt und verwaltet werden.
- **Personal:** Für jeden Mitarbeiter wird eine Akte angelegt, in der seine Bewerbung, der Arbeitsvertrag, Weiterbildungsdokumente und alles andere abgelegt und verwaltet wird.

### WEITERE MODULE

- **Vorlagen:** Hier können alle im Unternehmen benötigten Dokumentenvorlagen hinterlegt werden. Standardbriefe werden automatisch mit den Daten des ausgewählten Kontakts befüllt.

- **Verträge:** Das Modul ist sinnvoll besonders für Vertragsdokumente, die weder einem Kunden oder Lieferanten noch einem Mitarbeiter zuzuweisen sind. Damit gerät nichts in Vergessenheit: Alle Fristen können gewahrt werden.

- **Dokumente:** Hier können alle Dokumente abgelegt werden, die sich den Geschäftsbereichen nicht zuordnen lassen.

### WEITERE FEATURES

- **RSS-Feeds:** Es besteht die Möglichkeit, sich für Aktionen in bestimmten Bereichen eine Meldung per E-Mail schicken zu lassen.
- **DSGVO-Löschung unterbinden:** Ist ein Dokument rechtlich höher einzustufen als ein Wunsch nach Löschung aus Datenschutzgründen, lässt sich das in den Metadaten mit einem Klick einstellen.

► gescannt, weil er keinen Zugriff auf seine Personalakte hat. Die Personalabteilung holt das Dokument an den endgültigen Ort, legt daraufhin wie gerade bei der Rechnung eine Umlaufmappe an. Nach Prüfung und Freigabe kann sie den Beleg über die DATEV-Schnittstelle weiterleiten mit der Anweisung, den Betrag zu überweisen. Jedes Dokument kann per E-Mail oder über andere Kanäle verschickt werden. FACTS nutzt RMail, einen Dienst für den einfachen Versand von verschlüsselten E-Mails, auch hier musste bei der Installation des Workflow Managers nichts weiter getan werden, damit RMail wie gewohnt funktioniert.

### DER POSTEINGANG

Die gescannte Eingangspost im Posteingang kann ganz einfach verarbeitet werden. Zu jedem PDF mit automatischem Namen wird eine Vorschau angezeigt, sodass es ein Leichtes ist, das Dokument zuzuordnen: anklicken, Ablageort wählen, sinnvoll benennen – fertig.

Der zentrale Posteingang ist ein öffentlicher Bereich. Da hier Informationen eintreffen, die nicht für jedermanns Augen bestimmt sind, kann er unterteilt werden: Es lassen sich Ordner anlegen, die mit Berechtigungen eine Zugangsbeschränkung erhalten. Jeder bekommt dann nur die Postkörbe angezeigt, die er auch einsehen darf. Dafür ist es am besten, den unbehandelten Scans einen Zielordner

zuzuweisen, der der Poststelle vorbehalten ist. Die Mitarbeiter – bei FACTS sind dies eine einzige Person und ihre Stellvertreter – verteilen die Scans entsprechend in die Gruppenordner der Personalabteilung, Buchhaltung, Redaktion oder Geschäftsführung. Die jeweils Zuständigen können sich hier ihre Dokumente abholen. Natürlich kann es alternativ so eingerichtet werden, dass die Poststelle alle Dokumente direkt ihrem Zielort zuführt.

Äußerst komfortabel fanden alle Redakteure die Möglichkeit, sich RSS-Feeds einzurichten. So lässt sich jeder beliebige Ordner damit belegen und sobald dort etwas passiert, erhält der „Abonnent“ eine Benachrichtigung per E-Mail. Auf diese Weise kann es nicht geschehen, dass einem beispielsweise ein Rechnungseingang im Gruppenordner entgeht.

### MODUL VORLAGEN(MANAGEMENT)

Der Workflow Manager verwaltet in erster Linie bestehende und eingehende Dokumente, wie es sich für ein Dokumentenmanagement-System gehört. Darüber hinaus besitzt er noch eine Outputmanagement-Komponente, die einen besonderen Komfort bietet: Briefvorlagen können automatisch mit Kundendaten befüllt werden. Das geht ganz einfach. Per Rechtsklick mit der Maustaste den Ablageort (zum Beispiel „Korrespondenz“ bei einem Kunden) wählen und eine Vorlage mit Variablen auswählen, sie öffnet sich daraufhin im Textprogramm und ist

bereits automatisch mit den Kundendaten befüllt. Dieses Modul ist standardmäßig in den Workflow Manager integriert.

### SUCHE

FACTS hat den Workflow Manager mit allerhand Suchaufträgen auf die Probe gestellt und festgestellt: Es gibt eigentlich nichts, was nicht geht. Die Suche nach einem Stichwort aus dem Volltext eines irgendwo im System abgelegten Dokuments ist die kleinste Übung, ebenso die Suche nach einem Schlagwort in der Indexmaske, wofür präzise Filter zur Verfügung stehen. Darüber hinaus kann man sich beispielsweise alle Verträge anzeigen lassen, die in den kommenden drei Wochen oder an einem bestimmten Stichtag auslaufen.

### BERECHTIGUNGEN

Das Berechtigungskonzept wird noch vor der Installation erarbeitet und währenddessen eingerichtet. Es kann im Nachhinein angepasst werden, doch sollten die „Basics“ wie „Wer ist Administrator?“ oder „Auf Personaldokumente sollen nur die Geschäftsführung und die Personalabteilung Zugriff haben“ im Vorfeld fixiert sein. So war es auch bei der FACTS-Redaktion: Jeder Benutzer sieht nur das, was er sehen darf und soll. Ein Redakteur weiß theoretisch nicht einmal, dass es einen Bereich für die Personalverwaltung gibt,

denn „verbotene Zonen“ tauchen in seiner Ansicht einfach nicht auf. Falls vorhanden, kann für die Berechtigungen auch das Active Directory genutzt werden.

## DSGVO

Auch dem Datenschutz tut der Workflow Manager genüge. Erreicht ein Unternehmen eine DSGVO-Anfrage – das heißt, eine Person verlangt die berechnete Auskunft, was über sie gespeichert ist, und möchte, dass diese Daten gelöscht werden –, ist es sofort auskunftsfähig. Durch eine einfache Suchanfrage stehen alle relevanten Daten in einer Liste, die exportiert werden kann. Ebenso schnell lassen sich die Daten löschen. Weil es Aufbewahrungspflichten gibt, die rechtlich über dem Datenschutz stehen, ist jedoch beim Löschen Vorsicht geboten. Der Workflow Manager beugt hier vor: Im Indexformular aller Dokumente befindet sich ein Feld für ein Häkchen „DSGVO-Löschung unterbinden“. Eine Rechnung mit zehnjähriger Aufbewahrungspflicht zum Beispiel lässt sich damit kennzeichnen. Bei einer DSGVO-Abfrage wird in der Trefferliste auch dieses Feld angezeigt, das dem Löschen einen Riegel verschiebt. FACTS war das nicht genug, denn wie schnell vergisst man beim Indexieren, ein Häkchen zu setzen. Deshalb hat der Verlag daraus ein Pflichtfeld gemacht, sodass beim Indizieren eine Entscheidung getroffen werden muss: aufbewahrungspflichtig oder nicht? Je nach Unternehmen und seinen Anforderungen kann übrigens jedes beliebige Formularfeld ein Pflichtfeld werden.



**AUFRUFEN MIT WENIGEN KLICKS:** Jedes wichtige Dokument erhält im Workflow Manager einen Index mit Pflichtangaben und weiteren nützlichen Hinweisen. Die Suche nach Indexeinträgen in Verbindung mit Filtern führt schneller zum Ziel als die optionale Volltextsuche.

## REVISIONSSICHERHEIT

Trotz aller Zugänglichkeit und der lebendigen Verwaltung, in der Dokumente sich auch inhaltlich bearbeiten lassen, bietet der Workflow Manager Revisionsicherheit. Das Original jedes Dokuments wird unveränderlich abgelegt, das Editieren ist aber möglich: Sobald eine Veränderung vorgenommen wird, legt der Workflow Manager eine neue

Version an. Über die Eigenschaften kann man sich alle vorhandenen Versionen anzeigen lassen und jede Änderung mit Datum und „Verursacher“ nachvollziehen. Selbst gelöschte Dokumente bleiben im Verborgenen erhalten und können nur von einer ausgewählten Person endgültig entfernt oder aber mit einem einfachen Rechtsklick wiederhergestellt werden.

Anja Knies/Jonah Jeschonneck ■

## fazit

Der Workflow Manager ist wirklich gründlich durchdacht. Obwohl die Grundstruktur vorgegeben ist, bildet er Geschäftsprozesse so ab, dass jedes Unternehmen ihn nutzen kann. Zudem erlaubt der modulare Aufbau, nicht benötigte Bereiche auszublenden oder gar nicht erst anzuschaffen. Die Implementierung ging schnell vonstatten und alle FACTS-Mitarbeiter bewegten sich nach der ersten ungelenteten Entdeckungstour gekonnt im System – die benutzerfreundlich gestaltete Oberfläche erlaubt ein Learning by Doing.

Der Funktionsumfang ist gewaltig, lässt sich jedoch so schlank halten, dass der Überblick erhalten bleibt. Zur Übersichtlichkeit trägt auch bei, dass jeder Nutzer nur die Bereiche und Ordner sieht, auf die er zugreifen kann.

Rechtlich ist man aufgrund der revisions-sicheren Ablage und der DSGVO-Features auf der sicheren Seite.

**Produkt:** Kyocera Workflow Manager

**Beschreibung:** Dokumentenmanagement-System

**Anbieter:** Kyocera

**Preis:** ab 8.000 Euro exkl. MwSt.

**Kontakt:** www.kyoceradocumentsolutions.de

### BEURTEILUNG

<b>Zeitaufwand für Einrichtung/Installation:</b>	★★★★★
<b>Anpassungsfähigkeit:</b>	★★★★☆
<b>Bedienung/Verständlichkeit:</b>	★★★★☆
<b>Funktionsumfang:</b>	★★★★★
<b>Dokumentensicherheit:</b>	★★★★★
<b>Nutzen:</b>	★★★★★
<b>Preis/Leistung:</b>	★★★★☆
<b>Gesamtergebnis:</b>	<b>sehr gut</b>