

Wichtige Fragen

- Ihre Mitarbeiter verbringen - wie in jedem durchschnittlichen Planungsbüro - täglich mindestens eine halbe Stunde mit dem Suchen von Schriftstücken?
- Wie verhindert man sagenhaft lange Sitzungen ohne entsprechende Ergebnisse?
- Wissen Sie, wie viel wertvolle Zeit Sie von Ihrem Arbeitstag in Besprechungen verbringen?
- Die Papierablage quillt über und die Kopierkosten steigen laufend?
- Das Führen eines Postbuches ist notwendig, klärt aber auch nicht die Frage, wo sich der eingegangene Vertrag befindet?

Die Lösung

Mit ABK-DM Dokumentenmanagement werden alle Dateien, unabhängig vom Datenformat verwaltet. Von einfachen Notizen und E-Mails bis zu Plänen, Terminplänen oder Präsentationen sind alle Dokumente strukturiert abgelegt.

Alle Dokumente werden mit dem Ziel in das ABK-System eingebunden, eine lückenlose Projektdokumentation zu erreichen. Daher werden alle Dokumente Projekten zugeordnet und in Dokumentordnern abgelegt. Das integrierte Mailsystem ermöglicht auch die Erfassung und Versendung von E-Mails in dieser strukturierten Form.

Mit der Schnittstelle zu MS-Outlook werden auch eingehende E-Mails einfach und schnell in ABK7 übernommen.

Für alle Schriftstücke werden einheitliche Dokumentenvorlagen verwendet. In diesen Vorlagen sind alle Merkmale, die ein formelles Dokument guter Qualität haben muss, berücksichtigt.

Mit ABK-DM werden auch Besprechungen, die daraus resultierenden Protokolle und alle anfallenden Besprechungspunkte verwaltet. Mit der Unterstützung von diesem Werkzeug gelingt es, Besprechungen straff zu führen und Ergebnisse zu protokollieren. So dient das ABK-System auch als internes Kommunikationsmittel. Aufgaben die von einem Benutzer angelegt wurden, sind für alle anderen als neue Einträge ersichtlich. Jede Aufgabe ist eindeutig an einem Verantwortlichen gerichtet und mit Zieldatum und einem Bearbeitungsstatus versehen. So kann jeder Eintrag bis zur positiven Erledigung verfolgt werden.

Entscheidende Antworten

- Kommunikation und Informationsaustausch beeinflusst direkt den Projektverlauf
- Besprechungspunkte werden auch als Aufgaben betrachtet, deren angestrebtes Ziel auf einen Blick erkennbar ist
- Finden ist die Devise – nicht Suchen
- Alle Schriftstücke, die während der Projektarbeit bis zur Erreichung des Projektziels anfallen, sind sofort auffindbar.
- Von der Telefonnotiz bis zum Vertrag, jede Entscheidungen ist dokumentiert.

Aus allen ABK-Anwendungen werden erstellte Dokumente in das ABK-Dokumentenmanagement integriert.

Dokumentenmanagement

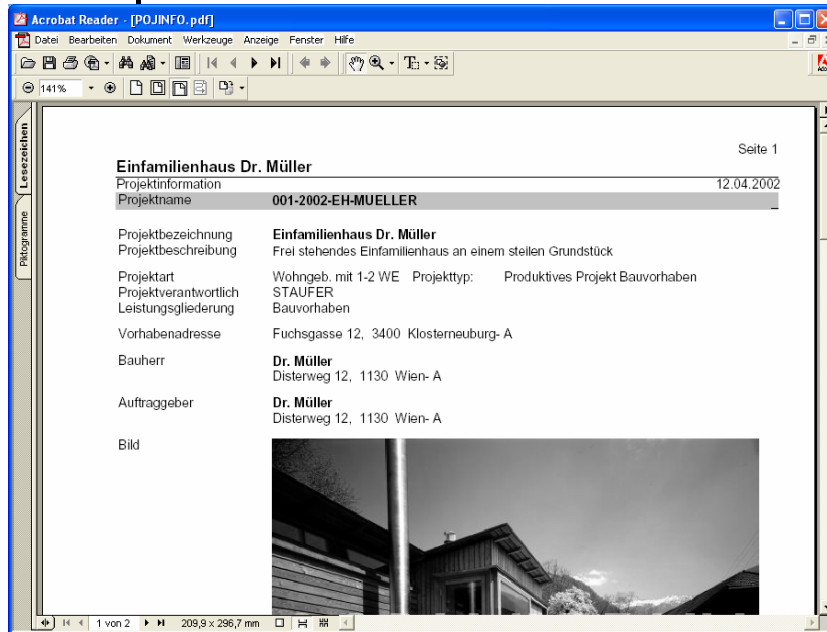
Kurz und bündig:

Das ABK - Dokumentenmanagement bietet eine strukturierte Ablage aller Projektdokumente – von der einfachen Notiz oder E-Mails bis hin zu Verträgen, unabhängig vom jeweiligen Datenformat. Das Ziel ist die lückenlose Darstellung aller Projektdokumente und aller Postein- und Postausgänge, um einerseits den Such- und andererseits den Ablageaufwand zu minimieren. Zusätzlich werden die interne Kommunikation mit der

Dokumentenmanagement werden alle Dateien, unabhängig vom Datenformat verwaltet. Auch externe Dateien (Dateien von anderen als ABK-Anwendungen) werden geöffnet und bearbeitet, sofern die Softwareanwendung vorhanden ist. So können Pläne, Terminpläne, MS-Excellisten, Power-Point-Präsentationen oder auch eingescannte Schriftstücke – einfach jedes Projektdokument – verwaltet werden.

Wesentliche Funktionen:

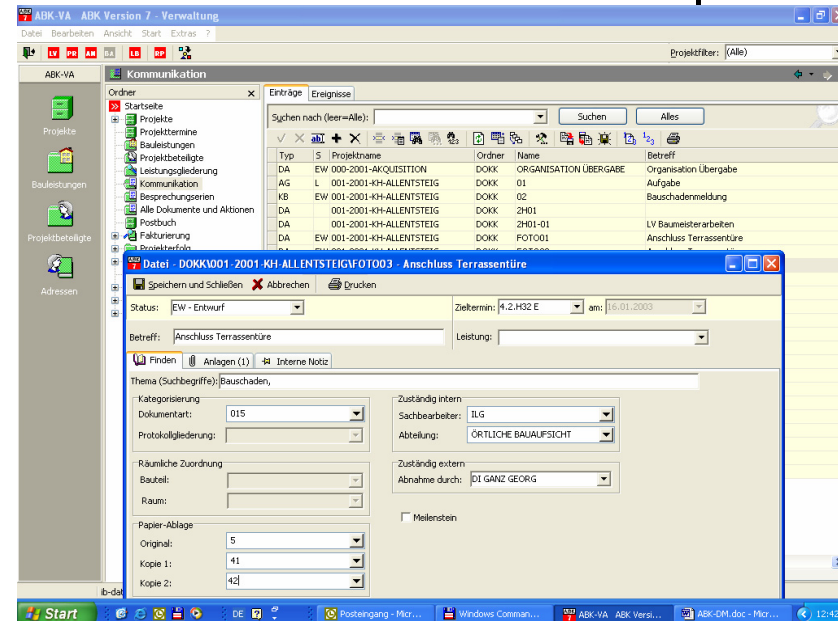
Alle Dokumente sind Projekten zugeordnet und werden in Dokumentordnern abgelegt, wobei beliebig viele dieser Dokumentordner angelegt und definiert werden können.



Verwaltung von Aufgaben und Informationen, sowie die externe Kommunikation mit dem integrierten Mailsystem unterstützt und der Schnittstelle zu MS-Outlook unterstützt.

Die Methode

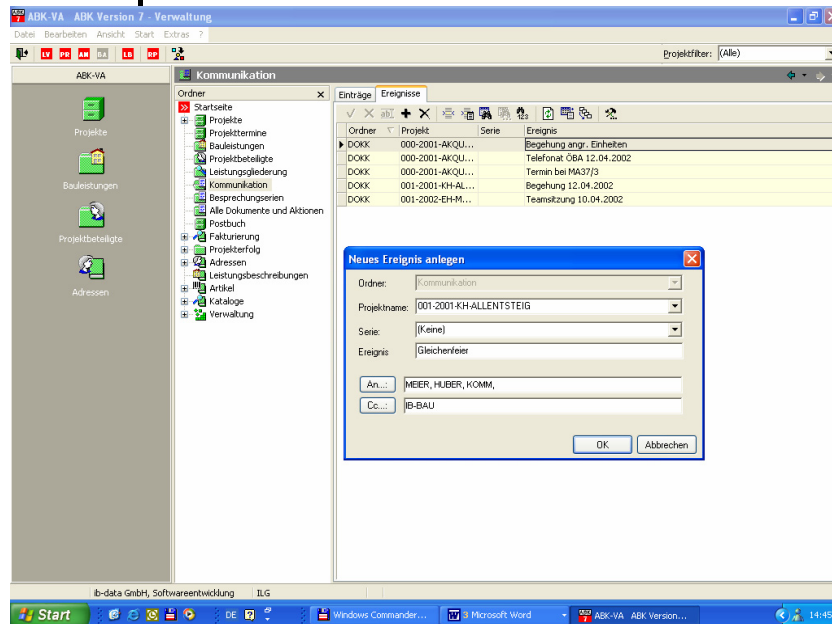
Bei der Abwicklung größerer Projekte fallen unzählige Schriftstücke an, die bei Bedarf in Sekundenschnelle gefunden werden müssen. Mit dem ABK -



Neben diesen Ordnern, die hauptsächlich der Bearbeitung dienen, gibt es Übersichtsordner, in denen alle Dokumente dargestellt werden.

Allen Dokumenten (Schriftstücke, Pläne, Verträge...) kann eine betreffende Leistung aus der Projektleistungsgliederung zugeordnet werden. So ist eine Gliederung nicht nur nach Projekten, sondern auch nach Projektleistungen möglich, eine Strukturierung die sich durch alle Projektdaten (Kosten, Qualität und Termine) zieht.

Alle Dokumente werden durch umfangreiche Eigenschaften gekennzeichnet: Absender, Verfasser, Empfänger, Verteiler, Anlagen, aktueller Bearbeitungsstatus und (für effektives Projektmanagement unerlässlich) ein Zieltermin für die



Bearbeitung. Diese Kennwerte können als Variable in Schriftstücke von MS-Word übernommen werden.

Für die interne Kommunikation stehen die Dokumententypen Aufgabe, Information und Terminvereinbarung zur Verfügung. Wird ein neues Dokument angelegt, wird dieser Eintrag für alle anderen Benutzer im ABK-System als „ungelesen“ markiert. Mit

einem eingetragenen Zieltermin und einem Verantwortlichen kann nun keine Aufgabe mehr in Vergessenheit geraten.

Eine Versionsverwaltung sichert die Arbeit mit dem immer letztgültigen Dokument und ist das Kernstück für eine effektive Planverwaltung.

Zusätzlich kann jedes Dokument zur leichteren Erkennbarkeit einem Ereignis zugeordnet werden. So kann eine Telefonnotiz, ein daraus resultierender Aktenvermerk und sich daraus ergebende Aufgaben und Terminvereinbarung dem Ereignis „Telefonat vom 22.02.2004“ zugeordnet werden.

Für Musterschriftstücke von häufigen Geschäftsfällen oder projektrelevante Dokumente, die auch für andere Projekte herangezogen werden sollen, werden Vorlagen erstellt. Vorlagen können aus allen Dateien, unabhängig vom Format, erzeugt werden und sind ein Mittel um Unternehmenswissen und geforderte Qualitätsstandards bereitzustellen. Diese Vorlagen werden in einem eigenen Projekt verwaltet und werden bei Bedarf in jedes andere Projekt kopiert. Die Bearbeitungszeit wird sehr verkürzt, die Fehlerquote sinkt und das bei gesteigerter Qualität.

Mit den zur Verfügung stehenden umfangreichen Sortier- und Filterfunktionen, wird der Aufwand für das Auffinden von Schriftstücken auf ein Minimum reduziert. Für jedes Dokument kann auch der Ablageort des Papier-Originals und 2 Kopien festgelegt werden.

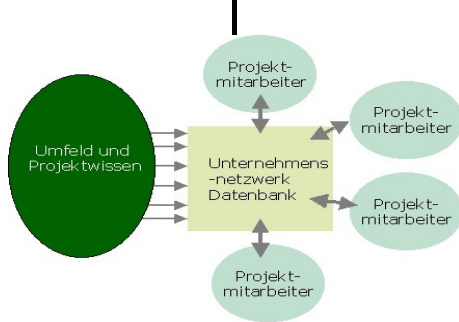
Das Postbuch

Versanddokumente, egal ob Postein- oder Postausgänge, werden in einem Postbuch geführt. Postausgänge werden aus dem ABK-System mit der Funktion „Dokument senden“ übernommen. Abhängig vom Dokumenttyp, findet der Versandvorgang automatisch statt (E-Mail, Fax) oder muss manuell durchgeführt werden (Brief, Fax). Anschließend wird der Bearbeitungsstatus des Dokumentes geändert. So erkennt der Sachbearbeiter auch ohne Ordnerwechsel, wann sein Schriftstück das Haus verlässt.

ABK-Besprechungsmanagement Protokolle, Aktionen und Aufgaben

Mit ABK werden Besprechungen, die daraus resultierenden Protokolle und alle anfallenden Besprechungspunkte verwaltet.

Der Projektverlauf wird über Aufgaben und Informationen betreffend Qualitäten (Mängel) transparent gemacht.



Die Methode:
In einem Projekt gibt es mehrere Besprechungsserien, die sich in ihrer Zielausrichtung, dem erforderlichen Teilnehmerkreis, den zu erwarteten Ergebnissen und der notwendigen Frequenz während des Projektverlaufs unterscheiden.

Die unterschiedlichen Besprechungsserien werden definiert, die einzelnen Besprechungen mit ihren Kenndaten geführt. Einzelne Besprechungspunkte, auch Aktionen genannt, werden erfasst und/oder bestehende Einträge ergänzt und aktualisiert.

Unterschieden werden die Aktionen Aufgabe, Terminvereinbarung und Information. Durch die Zuordnung einer Leistung aus dem Projektleistungskatalog wird eine weitere Strukturierung vorgenommen.

Langfristig eignet sich die so entstandene Informationsdatenbank als Dokumentations- und Kontrollinstrument für das Projektmanagement und das Qualitätsmanagement.

Wesentliche Funktionen

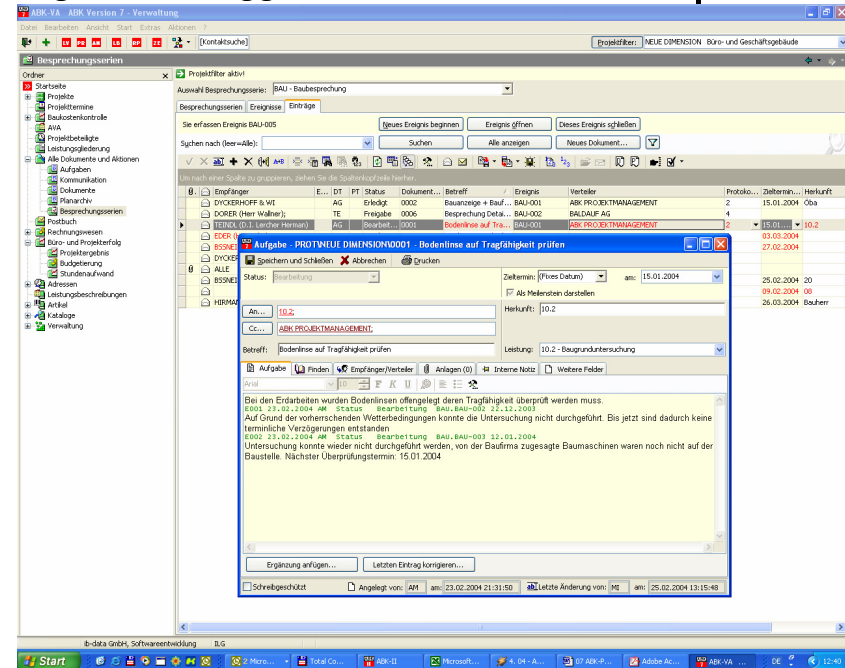
Die einzelnen Aktionen werden verfolgt und umfangreich ausgewertet. Der Stand der Erfüllung der vereinbarten Aufgaben kann sowohl selektiv als auch vollständig abgerufen werden.

Was ist diese Woche zu tun?

Welche Aufgaben sind offen bezüglich der Projektleistung Tischlerarbeiten?

In welchen Bereichen ist die Firma XY im Verzug?

Die Aufgaben sind einem oder mehreren Bearbeiter und einem Verantwortlichen für die Abnahme zugeordnet. So wird der Arbeitsprozess abgebildet und die Qualität der Aufgabenausführung gesichert.



Mit der Standardprotokollauswertung hat die Projektleitung gleichzeitig eine Vorbereitungshilfe für die nächste Besprechung und eine Dokumentation zurückliegender Besprechungen.

Die projektübergreifenden Darstellungen geben einen guten Überblick über die Bearbeitungsthemen und Pflichten von Mitarbeitern und Projektteams. Engpässe bei der Verfügbarkeit gemeinsam genutzter Ressourcen werden identifiziert