

Dokumentenmanagement

Wichtige Fragen

- Ihre Mitarbeiter verbringen - wie in jedem durchschnittlichen Planungsbüro - täglich mindestens eine halbe Stunde mit dem Suchen von Schriftstücken?
- Schon wieder ist ein Brief ohne oder mit falschem CI-Design aus dem Haus gegangen?
- Jeder Mitarbeiter verfasst Schriftstücke nach seiner eigenen Version?
- 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.

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

Wesentliche Dokumenteigenschaften werden in das Dokument als Variable eingefügt. Der Arbeitsaufwand wird erheblich reduziert, da das mehrmalige Erfassen von Daten, wie zum Beispiel der Betreff als Eigenschaft und als Inhalt in einem MS-Word Brief, nicht mehr nötig ist.

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

Entscheidende Antworten

- Kommunikation und Informationsaustausch beeinflusst direkt den Projektverlauf
- 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 Entscheidung ist dokumentiert.
- Eine effektive Aufgabenkoordination ist eine wesentliche Voraussetzung für den Projekterfolg

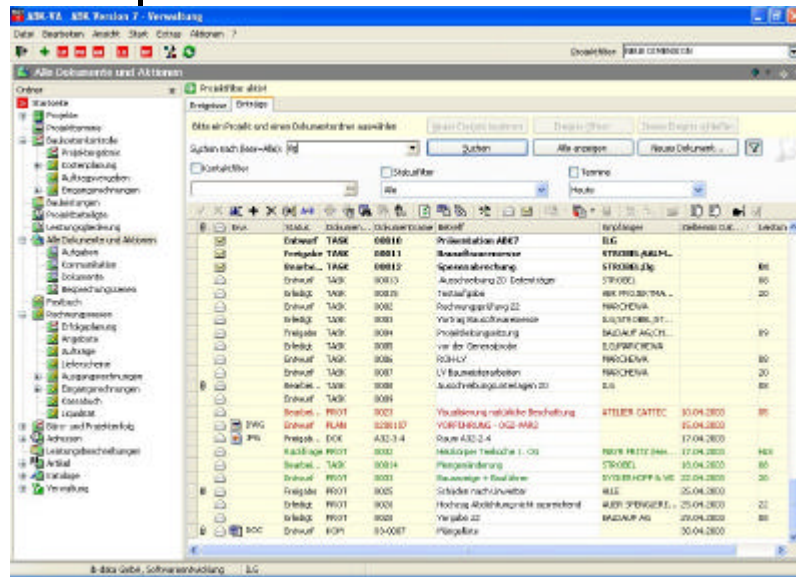
Das Postbuch, die Zwischenstation aller Versanddokumente, dient der Bearbeitung eines Dokumentes zum Versand (Drucken, und Faxen) sowie zur Erfassung eingegangener Schriftstücke.

Dokumentenmanagement

Kurz und bündig:

Das ABK-Dokumentenmanagement bietet eine strukturierte Ablage aller Projektdokumente – von einfachen Notizen 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 Verwaltung von Aufgaben und Informationen, sowie die externe Kommunikation mit dem integrierten Mailsystem unterstützt.



Die Methode

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

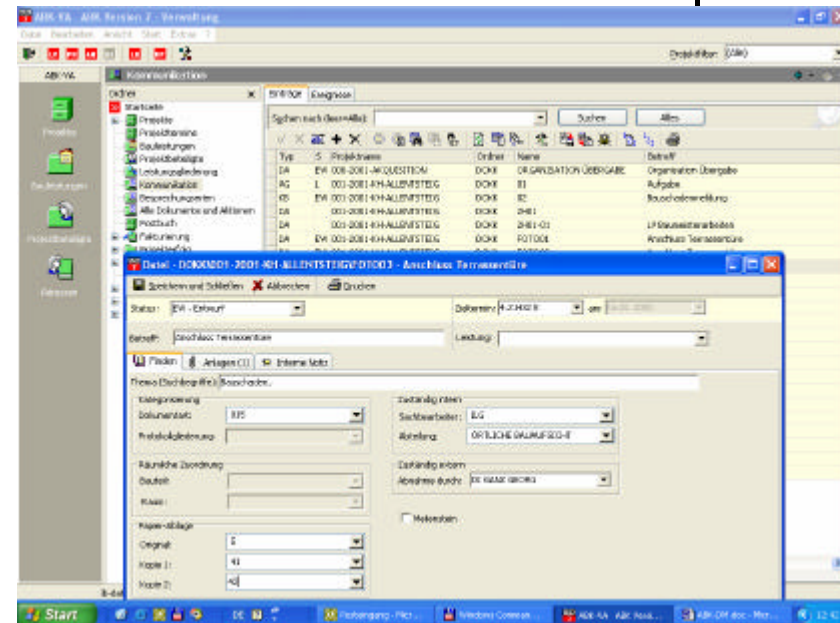
Mit dem ABK-Dokumentenmanagement werden alle Dateien, unabhängig vom Datenformat verwaltet. Auch

externe Dateien (Dateien von anderen als ABK-Anwendungen) werden geöffnet und bearbeitet, sofern die Softwareanwendung vorhanden ist.

So können Pläne, Terminpläne, MS-Excel-Listen, Power-Point-Präsentationen oder auch eingescannte Schriftstücke – einfach jedes Projektdokument – verwaltet werden.

Wesentliche Funktionen:

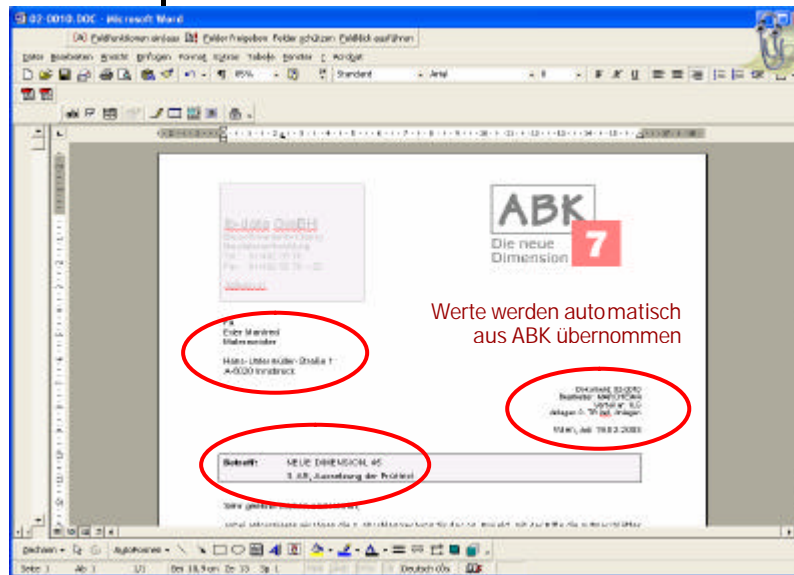
Alle Dokumente sind Projekten zugeordnet und werden in Dokumentordnern abgelegt, wobei beliebig viele dieser Dokumentordner angelegt und definiert werden können.



Neben diesen Ordnern, die hauptsächlich der Bearbeitung dienen, gibt es Übersichtsordner, in denen alle Dokumente für das Finden bestimmter Schriftstücke 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 Dokumenttypen 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 können eine Telefonnotiz, ein daraus resultierender Aktenvermerk und sich daraus ergebende Aufgaben und Terminvereinbarung dem Ereignis „Unwetter 21.02.2003“ 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). Anschließend wird der Bearbeitungsstatus des Dokumentes geändert. So erkennt der Sachbearbeiter auf einem Blick wann sein Schriftstück das Haus verlässt.