

## Power-Tipp 01/ 2021

### So Digitalisieren Sie Ihre Dokumente Schritt für Schritt

Zuerst einmal das Wichtigste: Nehmen Sie sich Zeit! Auch wenn es verführerisch ist, sich sofort einen Stapel Papier vorzunehmen, ist es doch wesentlich effizienter, sich erst einmal Gedanken zu machen:

**1. Struktur:** Analysieren Sie erst die Schwächen Ihres bestehenden Systems, aber auch die Vorteile, damit Sie eine sinnvolle Struktur aufstellen können.

**2. Format:** Sollen, müssen, dürfen Dokumente nach der Ablage noch geändert werden? Entsprechend muss das Format (PDF, Word, Excel-Dokument) festgelegt werden.

**3. Umfang:** Soll die Digitalisierung für das gesamte Unternehmen oder nur für einzelne Bereiche umgesetzt werden?

**4. Zugriffsrechte:** Wer darf auf welche Dokumente zugreifen und wer legt die Zugriffsrechte fest? In diesem Zusammenhang muss auch der Datenschutz gewährleistet sein.

**5. Ausnahmen:** Es gibt Urkunden und wichtige Dokumente, die in Papierform vorliegen müssen. Diese müssen klar definiert sein.

Bitte unterschätzen Sie auch nicht, die Akzeptanz von Mitarbeitern beim digitalen Dokumentenmanagement. Auch Lieferanten und Kunden sollten die Vorteile erklärt werden, wenn sie die Rechnungen nur noch digital bekommen.