

# Daten richtig und sicher verwalten



**D**och was hinsichtlich der Sicherheit und dem Schutz vor unberechtigten Zugriff von Daten gut gemeint ist, ist in Sachen Workflow hinderlich. Dann nämlich, wenn Beschäftigte auf verteilt liegende Inhalte zugreifen müssen, beginnt eine meist extrem zeitaufwendige Suche nach Daten oder Dokumenten.

„Daten, die nicht richtig verwaltet werden, weil Beschäftigte oder Verantwortliche gar nicht wissen, daß diese überhaupt im Unternehmen existieren, können nicht genutzt werden. Damit entgeht Unternehmen nicht nur bares Geld – in Zeiten von Datenschutzverordnungen und rechtlichen Vorgaben zur Datenaufbewahrung und Löschung kann das auch teuer noch werden“, sagt Harald Krekeler, Geschäftsführer des Softwarebüros Krekeler.

Mit dem Office Manager DMS hat Krekeler ein Dokumentenmanagementsystem entwickelt, mit dessen Hilfe Daten und Informationen effizient verwaltet und bearbeitet sowie rechtssicher archiviert werden können. „Mit der Lösung werden alle Dokumenten-Prozesse komplett elektronisch abgewickelt. Es geht aber nicht nur darum, Informationen gesammelt an einem Ort verfügbar zu haben. Das ist nur ein Schritt. Es geht auch darum, die richtigen Informationen zum richtigen Zeitpunkt im richtigen Vorgang zu nutzen beziehungsweise darauf zugreifen zu können. Das heißt auch: egal an welchem Ort und zu welcher Zeit“, ergänzt Krekeler.

Daten schlummern überall in einem Unternehmen: In Angeboten und Rechnungen, Protokollen und Berichten, Bild- und Audiodateien, in Verträgen, Mitarbeiter-einweisungen und vielem mehr. Häufig werden solche Dokumente und Daten nicht nur auf verschiedene Art und Weise verwaltet, sondern auch an unterschiedlichen Speicherorten aufbewahrt | VON HARALD KREKELER

Die Informationen aus E-Mail, Warenwirtschaftssystem und anderen Geschäftsanwendungen, aus PDF- und Papierdokumenten in einem Dokumentenmanagementsystem gemeinsam aufzubewahren, lohnt sich: Denn jedes einzelne Dokument, jede darin enthaltene Information ist Teil eines Geschäftsprozesses. Viele Informationen, verteilt auf Daten und Dokumente, hängen miteinander zusammen und ergeben ein Gesamtbild. Fehlt eine Information, ist das nicht nur für die Beschäftigten frustrierend, weil die zeitaufwendige Suche beginnt. Sämtliche weiterführenden Aufgaben geraten ins Stocken, wenn ein Dokument nicht auf Knopfdruck vorliegt und die darin enthaltene Information nicht verarbeitet werden kann. In der Regel hat das dann Auswirkungen auf die gesamte Lieferkette: Von der Lieferantenbeziehung über die Produktion und den Verkauf bis hin zum Kundenservice.

„Und das ist noch längst nicht alles. Denn es macht ja auch keinen Sinn, wenn alle möglichen Daten gespeichert werden“, so Krekeler und verdeutlicht das Problem: „Daten mit Personenbezug sind an einen Verarbeitungszweck gebunden. Werden solche Daten nicht dokumentiert, läßt sich kaum rechtssicher handeln. Es muß zum Beispiel entschieden werden, wann welche Daten gelöscht werden. Damit meine ich einerseits aus Gründen der Revisionsicherheit und aus Gründen der Aufbewahrungspflicht sowie andererseits, wenn Daten schlicht >>

— Anzeige —

huonker  
softwarelösungen für handwerk/pau

**Zusammen gehts besser.**

Auf uns können Sie sich verlassen!

baufaktura  
rechenungssoftware für handwerk/pau

AUSGESCHRIEBEN!

>> und einfach nicht mehr zugeordnet werden können oder nicht mehr gebraucht werden.“

Mit Office Manager DMS ist es ein Leichtes, originäre elektronische sowie digitalisierte Papierdokumente in einem zentralen Archiv gemeinsam aufzubewahren, zu verarbeiten und bei Bedarf zu löschen. Eine Schnittstelle zwischen Scannern der Fujitsu-ScanSnap-Reihe und dem DMS stellt sicher, daß unterschiedliche Papiervorlagen auf Knopfdruck digitalisiert werden. Gemeinsam mit originären digitalen Dokumenten und E-Mails können die entstandenen PDF/A-Dateien so archiviert werden, daß sie Mitarbeitern jederzeit zentral zur Verfügung stehen. „Eine Rechtevergabe stellt dabei sicher, daß Daten und Dokumente nur von Berechtigten erfaßt, gelesen, gespeichert, verarbeitet oder gelöscht werden können“, ergänzt Krekeler.



Dennoch können Veränderungen an gespeicherten Daten dabei nicht ohne weiteres durchgeführt werden. Office Manager zeichnet auf, wer, wann welche Veränderungen durchgeführt hat. Darüber hinaus ist Office Manager revisionssicher:

Die Software verhindert, daß Daten versehentlich gelöscht oder manipuliert werden. „Wenngleich also immer die letzte Version eines Dokuments angezeigt wird, werden Änderungen in der Dokumentenhistorie aufgezeichnet“, verdeutlicht Krekeler.

Über die integrierte Suchfunktion ist sichergestellt, daß alle Informationen von der gespeicherten Rechnung, über Mitarbeiterakten bis hin zu CAD-Zeichnungen in Sekundenbruchteilen wieder zur Verfügung stehen: „Dank der Volltextindexierung werden von Office Manager nahezu alle Begriffe automatisch als Suchbegriffe aufgenommen. Anwender geben einfach die Suchkriterien ein, anhand derer ein Dokument gefunden werden soll, und die Software gibt die gewünschten Dateien aus“, so Harald Krekeler. Schnittstellen zu anderen Praxisprogrammen, wie der Abrechnungs- und Buchhaltungssoftware ermöglicht zudem einen Informationsaustausch per Mausklick. So können in Office Manager Enterprise beispielsweise Metadaten wie Rechnungsnummer, Absender, Zahlungsbeträge und Rechnungsdatum aus Dokumenten automatisch erfaßt und weiterverarbeitet werden. <<



Harald Krekeler