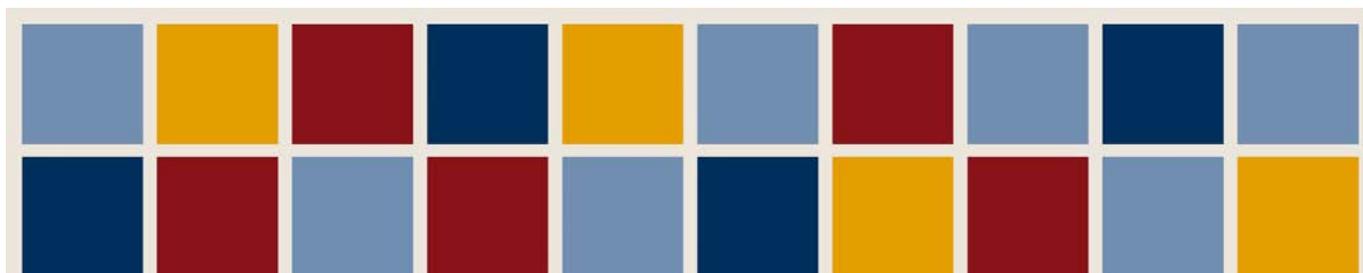


Freiheit für Ihre Prozesse.

# Dokumentenmanagement mit cuSmarText

Whitepaper



Circle Unlimited AG

[www.cuag.de](http://www.cuag.de)

## Inhaltsverzeichnis

1	Einführung .....	4
1.1	Transparenz, Sicherheit und Effizienz.....	4
1.2	Gesetzlichen und unternehmenseigenen Compliance-Anforderungen entsprechen .....	5
1.3	100% Integration in SAP-Systeme.....	6
2	Dokumentenmanagement mit cuSmarText .....	8
2.1	Dokumenten- und Informationserfassung .....	8
2.1.1	Digitalisierung .....	9
2.1.2	Übernahme und Anlage von MS-Office-Dokumenten .....	9
2.1.3	Integration von MS Outlook und IBM Notes .....	10
2.2	Dokumentenverwaltung und -verwendung .....	10
2.2.1	Elektronische Akte zu jedem Vorgang .....	10
2.2.2	Dokumentenvorschau .....	10
2.2.3	Die Offline-Akte.....	11
2.2.4	Optimierte Recherche .....	11
2.2.5	Prozessorientierte Akten.....	12
2.2.6	Versionsmanagement.....	12
2.2.7	Revisions sichere Bearbeitung, Speicherung und Bewahrung .....	12
2.3	Aufgaben, Termine und Fristen überwachen .....	13
2.3.1	To-Dos, Fristen und Termine .....	13
2.3.2	Workflows und Tasks.....	13
2.4	Automatisierte Dokumentenerstellung .....	14
2.4.1	Dokumente und Formulare automatisch erstellen .....	14
2.4.2	Gestaltete MS-Excel-Tabellen und Dashboards erstellen .....	15
2.5	Dokumentenverteilung (Output Management).....	15
2.6	Kontrollierte Dokumentenvernichtung .....	15
3	Anforderungen der Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) erfüllen.....	16
4	Verbindung von MS Windows, E-Mail-Anwendung und SAP-System.....	18
4.1	Dokumentenmanagement (SAP-System) in der E-Mail-Anwendung.....	18
4.2	Dokumentenmanagement (SAP-System) in MS Windows .....	19
5	Mobiles Dokumentenmanagement.....	20
6	Sicherheit.....	21
6.1	Berechtigungsmanagement .....	21
7	Technik.....	22
7.1	Zertifizierte Architektur .....	22
7.2	Technische Integration und Voraussetzungen .....	23

7.3	HANA-Fähigkeit.....	23
7.4	Mehrsprachigkeit .....	23
8	Das Unternehmen.....	24

# 1 Einführung

In vielen Branchen hat sich mit der Verschärfung des Wettbewerbs eine konsequente Kundenorientierung bei gleichzeitiger Prozessoptimierung in den Abwicklungs- und Servicebereichen durchgesetzt. Einen wesentlichen Faktor spielt hierbei die Optimierung des Managements von Dokumenten und der darin enthaltenen Informationen. Denn nur wenn diese für alle zuständigen Mitarbeiter aktuell, vollständig und schnell verfügbar sind, verbessern sich Reaktionszeiten und der Service.

Doch nicht nur im Kundenkontakt ist ein sicheres, aktives Management der Dokumente und Informationen von ausschlaggebender Bedeutung, sondern in allen Abteilungen – sei es z. B. als digitale Beschaffungs- oder Lieferantenakte, Rechtsakte oder Personalakte.

## 1.1 Transparenz, Sicherheit und Effizienz

Um Dokumente optimal zu managen, muss nicht nur die reine Ablage optimiert werden. Im Idealfall geschieht dies mit sämtlichen dokumentorientierten Prozessen während des gesamten Lebenszyklus eines Dokuments. Dafür deckt ein Dokumentenmanagement-System (DMS) bestenfalls die

- Erfassung,
- Verwaltung,
- Speicherung und Bewahrung sowie
- Ausgabe

... von Dokumenten, Formularen, Bescheinigungen u. v. m. ab.



Doch welche positiven Änderungen bringt ein aktives Dokumentenmanagement in einem Unternehmen im Wesentlichen mit sich? Im ersten Schritt führt der Einsatz eines Dokumentenmanagements durch die digitale Ablage und Archivierung von Dokumenten zum „papierlosen Büro“ und reduziert damit Büro-, Lager-, Papier- und Registraturkosten. Die Umstellung ist schnell durchgeführt. Denn das DMS unterstützt u. a. die Erfassungs- und Erstellungsprozesse sowie die Indizierung und Kategorisierung der Dokumente.

Sind die Informationen einmal zentral im System abgelegt, können alle Mitarbeiter diese unternehmensweit ohne weitere zeitliche Verzögerungen direkt aufrufen oder mithilfe diverser Suchfunktionalitäten recherchieren. Dies steigert die Effizienz und optimiert infolgedessen die Reaktionszeiten. Gleichzeitig schützt das Dokumentenmanagement die digitalen Dokumente und Informationen sehr viel besser gegen Zerstörung und Manipulation sowie vor unberechtigtem Zugriff.

Dass alle Mitarbeiter auch wirklich mit dem aktuellen Stand eines Dokuments arbeiten, wird durch den Online-Zugriff plus das Versionsmanagement kontrolliert. Denn diese verhindern die parallele Weiterentwicklung von Dokumenten und vermeiden so doppelte Arbeit. Auch in speziellen Situationen wie z. B. bei Verhandlungen zwischen Geschäftspartnern hilft das Versionsmanagement durch den Versionsvergleich nicht nur Zeit zu sparen, sondern auch Fehler zu vermeiden, indem vorgenommene Änderungen auf einen Blick sichtbar werden.

Doch erst durch die Integration des Dokumentenmanagements in das SAP-System lassen sich Arbeitsprozesse über Abteilungen hinweg optimieren. So werden die Dokumente mit den Daten des SAP-Systems verknüpft bzw. in diese integriert und tief greifende Verbindungen in das Einkaufs- und Vertriebsgeschehen, in das Rechnungswesen und Vertragsmanagement, in das Personalmanagement u. v. m. hergestellt. Dies ermöglicht es dem Anwender, alle vorhandenen Informationen zu einem Vorgang im Zusammenhang zu betrachten und zu verarbeiten, was letztendlich die operative und strategische Entscheidungsqualität steigert.

Weitere Geschäftsabläufe wie bspw. der Erstellungs-, Verteilungs- oder Freigabeprozess automatisiert das DMS u. a. durch die Workflow-Integration. So werden Durchlaufzeiten verkürzt, Prozesse

transparenter und die Effizienz und Effektivität weiter gesteigert. Unternehmen werden in die Lage versetzt in Zukunft zu agieren, anstatt nur zu reagieren.

## 1.2 Gesetzlichen und unternehmenseigenen Compliance-Anforderungen entsprechen

Eine wichtige Rolle im Zusammenhang mit Dokumenten spielt der Aspekt der Compliance. Unternehmenseigene Anforderungen sind leicht mit einem DMS sichergestellt, wie z. B. die Festlegung von Rollen, Kompetenzen und Zugriffsrechten sowie das Vier-Augen-Prinzip bei der Erstellung von Dokumenten. Doch es gilt selbstverständlich insbesondere auch, externen Compliance-Anforderungen gerecht zu werden. Dabei spielen sowohl die revisionssichere Archivierung als auch die Berücksichtigung von Mindest- oder Maximalaufbewahrungsfristen eine wesentliche Rolle. Denn auch für digitalisierte Dokumente und E-Mails gelten die gleichen Aufbewahrungsfristen wie für Papierdokumente. Zusätzlich muss das Unternehmen gesetzliche Anforderungen zur Revisionssicherheit erfüllen.



Abbildung 1: Anforderungen an ein Dokumentenmanagement

Für elektronische Dokumente sind die gesetzlichen Anforderungen in Deutschland im Wesentlichen in den GDPdU (die Grundsätze zum Datenzugriff und zur Prüfbarkeit digitaler Unterlagen), GoBs (Grundsätze ordnungsgemäßer DV-gestützter Buchführungssysteme) sowie selbstverständlich im Handelsgesetzbuch (HGB), UStG, einschlägigem BMF-Schreiben vom 29. Januar 2004 und der Abgabenordnung (AO) geregelt.

Wann ein Dokument als revisionssicher abgelegt gilt und welche Anforderungen ein revisionssicheres System erfüllen muss, fasst der unabhängige Verband Organisations- und Informationssysteme e.V. (VOI e.V.) in 10 Punkten zusammen:

- Jedes Dokument muss nach Maßgabe der rechtlichen und organisationsinternen Anforderungen ordnungsgemäß aufbewahrt werden.
- Die Archivierung hat vollständig zu erfolgen – kein Dokument darf auf dem Weg ins Archiv oder im Archiv selbst verloren gehen.
- Jedes Dokument ist zum organisatorisch frühestmöglichen Zeitpunkt zu archivieren.
- Jedes Dokument muss mit seinem Original übereinstimmen und unveränderbar archiviert werden.
- Jedes Dokument darf nur von entsprechend berechtigten Benutzern eingesehen werden.
- Jedes Dokument muss in angemessener Zeit wiedergefunden und reproduziert werden können.
- Jedes Dokument darf frühestens nach Ablauf seiner Aufbewahrungsfrist vernichtet, d. h. aus dem Archiv gelöscht werden.

- Jede ändernde Aktion im elektronischen Archivsystem muss für Berechtigte nachvollziehbar protokolliert werden.
- Das gesamte organisatorische und technische Verfahren der Archivierung kann von einem sachverständigen Dritten jederzeit geprüft werden.
- Bei allen Migrationen und Änderungen am Archivsystem muss die Einhaltung aller zuvor aufgeführten Grundsätze sichergestellt sein.

### 1.3 100% Integration in SAP-Systeme

Die meisten mittelständischen und Großunternehmen setzen ein unternehmensweites SAP-System ein. Warum sollten dann die Dokumente, die sich häufig auf Vorgänge im SAP-System beziehen, außerhalb gemanagt werden?

Es gibt verschiedene Anbieter von „SAP-System-integrierten“ Dokumentenmanagement-Systemen, doch was bedeutet das eigentlich?

Einige verstehen unter einer 100-prozentigen Integration die lose Kopplung und eine Aufrufmöglichkeit aus dem SAP-System sowie das Prüfen von Daten des Dokumentenmanagements gegenüber den Stammdaten des SAP-Systems. Hierbei handelt es sich jedoch nur um vereinzelte Schnittstellen eines SAP-Fremdsystems in das SAP-System hinein.

Ein im wahrsten Sinne des Wortes 100-prozentig integriertes Dokumentenmanagement hingegen ist schon von der Grundkonzeption SAP-System-integriert und vollständig schnittstellenfrei. Nur so ist ein nahtloser Informationsaustausch innerhalb der SAP-Welt möglich.

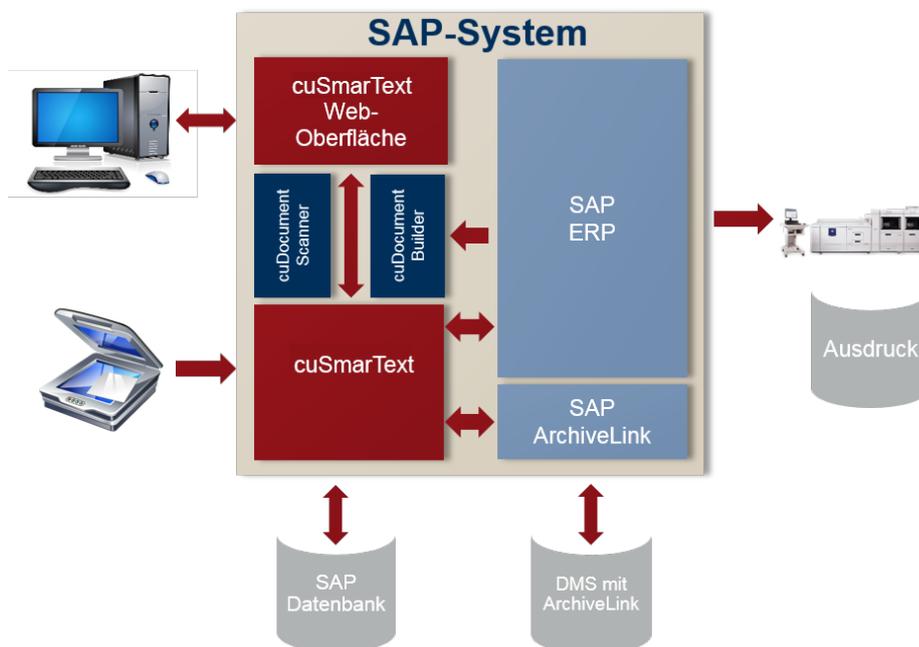


Abbildung 2: Das Dokumentenmanagement cuSmarText ist vollständig in SAP-Systeme integriert

Durch eine so tiefe Prozessintegration werden zahlreiche Szenarien denkbar. So verbindet sich das DMS prozessmäßig beispielsweise mit den SAP-Standardmodulen zum Finanzwesen, Controlling, Vertrieb und Einkauf etc. und lässt sich aus jeder Funktion des SAP-Systems heraus aufrufen. So managet es Dokumente nicht nur für sich allein, sondern im Zusammenhang mit Vorgangs-, Vertrags-, Kosten- und Buchungszusammenhängen etc. und bildet sie konsistent und transparent ab.

Weiterhin hat die SAP-System-Integration die weltweite Einsetzbarkeit und Mandantenfähigkeit zum Vorteil, die zukunftssicher in Technik und Datenhaltung ist und keine weiteren Ressourcen erfordert. Der Einsatz von SAP-System-integrierten Lösungen bedeutet somit niedrigste Betriebskosten.

Dazu verfügt cuSmarText beispielsweise selbst über sehr tief greifende Funktionalitäten, um sämtliche Prozesse während des gesamten Lebenszyklus eines Dokuments zu unterstützen und zu optimieren. Die Variabilität der Funktionen ist so hoch, dass sie auf individuelle Anforderungen leicht zugeschnitten und hier nur ausschnittsweise beschrieben werden kann.

## 2 Dokumentenmanagement mit cuSmarText

cuSmarText, die vollständig in SAP-Systeme integrierte Dokumentenmanagement-Lösung, managt sämtliche Dokumente und alle zugehörigen Informationen revisionssicher während des gesamten Lebenszyklus – SAP-System-integriert, per Web, Mobile App und Windows App. Für jeden Anwendertypen gibt es hierbei die richtige Oberfläche: SAP-System-Oberfläche, intuitiv nutzbare Web-Oberfläche sowie die Nutzung über Mobile Devices.

Der Dokumentenlebenszyklus beginnt dabei entweder mit dem Eingang von zugesandten Dokumenten oder mit der Erstellung der Dokumente.

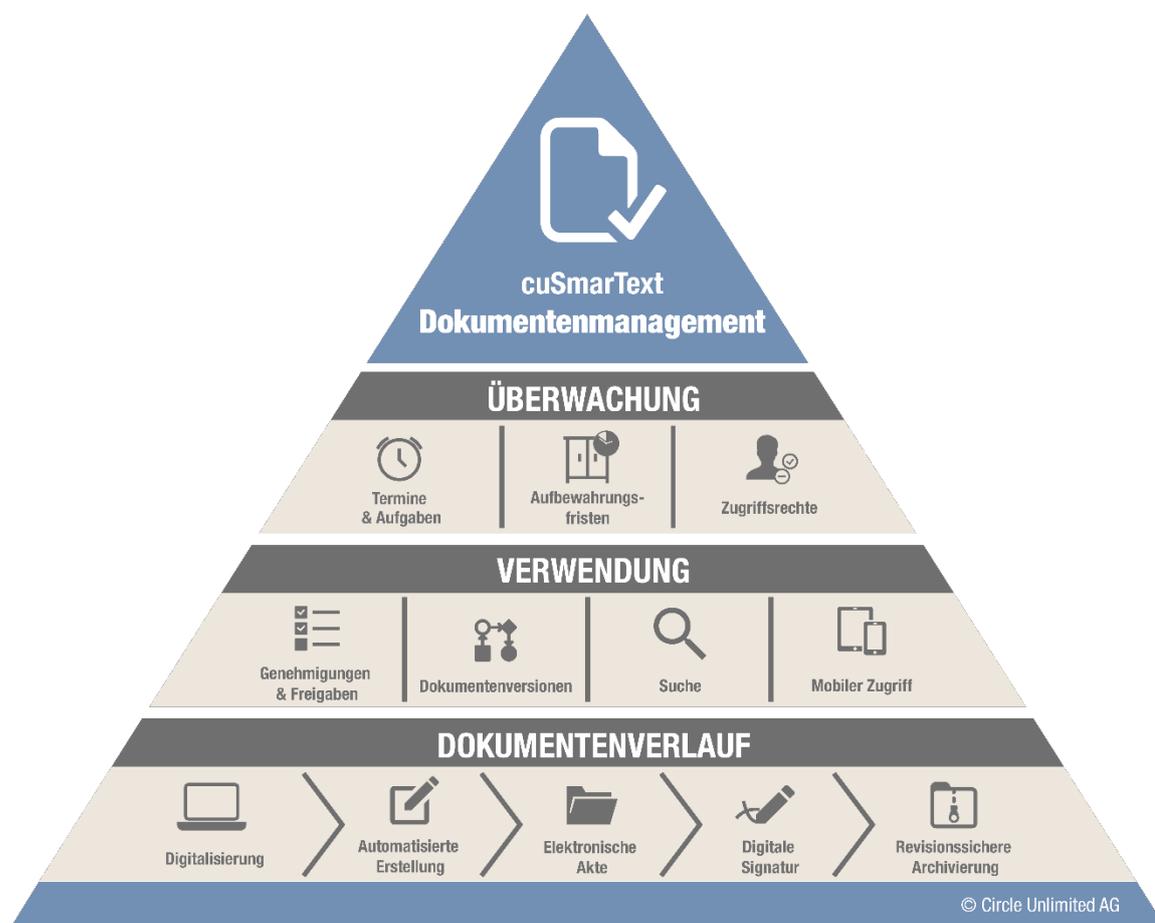


Abbildung 3: Funktionsumfang von cuSmarText

### 2.1 Dokumenten- und Informationserfassung

Informationen erhält die Mitarbeiter auf verschiedensten Wegen: in Papierform, mündlich – wonach sie die Informationen z. B. in Form einer Notiz schriftlich festhalten – oder in elektronischer Form als E-Mail, eFormular, XML etc. Hinzu kommen die im eigenen Unternehmen erstellten Dokumente, die normalerweise im Dateisystem digital abgelegt werden. In welcher Form auch immer diese vorgangsrelevanten Informationen ankommen oder vorhanden sind, als Basis für eine optimale Nutzung sollten sie zentral und strukturiert im DMS abgelegt sein.

### 2.1.1 Digitalisierung

Papierdokumente oder auch Faxe müssen vor der Ablage bei Erhalt zunächst digitalisiert werden. Im besten Fall geschieht dies unmittelbar nach Eingang der Papierpost (frühes Einscannen) oder nach Abschluss der Bearbeitung (spätes Einscannen).

Mit dem ins DMS integrierten cuDocument Scanner lässt sich dies aus jeder Funktion des SAP-Systems heraus entweder zentral (z. B. per Scan-Straße) oder dezentral mit jedem einfachen Scanner am einzelnen Arbeitsplatz durchführen. Neben Dateien in den Bildformaten TIFF und JPEG erstellt der Nutzer auch unmittelbar PDF-Dokumente aus den eingescannten Dokumenten, ohne dass dazu spezielle Druckertreiber oder Zusatzsoftware zu installieren sind.

Das Dokumentenmanagement indiziert die Dokumente bei der Digitalisierung. Die OCR-Erkennung erkennt, klassifiziert und extrahiert bspw. die Kontaktdaten, Personalnummern und Daten erkannt. Die automatische Datenextraktion ist auch aus Web-Formularen, E-Mails etc. möglich. Diese Daten sowie das gesamte Dokument werden anschließend beliebigen SAP-Business-Objekten bzw. mit inhaltlichem Bezug zu den entsprechenden Buchungsdaten, Stammdaten etc. zugeordnet.

Nicht nur die Barcode-Erkennung ist möglich. Mit wenigen Klicks ist auch die Barcode-Erstellung für Trennblätter oder Barcodes „von der Rolle“ ausgeführt. Mit den Barcodes lassen sich Dokumente beim Scan-Vorgang zu unterschiedlichen Akten und Registern zuordnen. Enthalten eingehende Dokumente einen Barcode, werden sie ebenso automatisiert einem Vorgang im Dokumentenmanagement zugeordnet und revisionssicher in der zugehörigen elektronischen Akte abgelegt.

Abgesehen vom Einlegen der Papierdokumente in den Scanner wird der Digitalisierungsprozess und die Übernahme der relevanten Daten nahezu komplett automatisiert durchgeführt.

Bei der Digitalisierung der Papierdokumente ist es zu empfehlen, die Unterstützung eines spezialisierten Scan-Service-Dienstleisters in Anspruch zu nehmen, der das Unternehmen beim Bewältigen des Aktenbergs unterstützt. Dieser bereitet hunderttausende von Einzelseiten für die passgenaue Integration in den digitalen Workflow vor. Weniger als vier Wochen dauert es beispielsweise, um eine vierstellige Zahl an gefüllten Aktenordnern zu digitalisieren. Dabei werden die Dokumente indexiert und klassifiziert. Um den Digitalisierungsaufwand zu minimieren und von Anfang an eine ordnungsgemäße elektronische Aktenführung zu gewährleisten, sollten im Vorfeld die Akten gemäß den gesetzlichen Bestimmungen aussortiert und all jene Dokumente vernichtet werden, die nicht mehr aufgehoben werden müssen oder dürfen.

Für die Volltexterkennung (OCR) bietet das Dokumentenmanagement eine eigenständige Funktion. Erfolgt das Einscannen durch einen externen Dienstleister spart dies zusätzliche Kosten. Auch bereits bestehende elektronische Archive können so nachträglich volltexterkannt und damit per Volltext einfach durchsucht werden.

### 2.1.2 Übernahme und Anlage von MS-Office-Dokumenten

Die meisten vorgangsrelevanten Dokumente erstellen die Mitarbeiter im Unternehmen mit MS Office-Anwendungen oder haben sie in diesen Formaten bereits im Unternehmensnetzwerk abgelegt. Um auch diese Dokumente schnell zu einem Vorgang für alle verfügbar zu machen, kann die elektronische Akte über die sogenannte „Senden an“-Funktion in Windows und in die MS-Office-Anwendungen, wie z. B. Word, Excel, Outlook und viele weitere Formate, integriert werden. So können die Mitarbeiter eine oder mehrere Office-Dateien gleichzeitig aus jedem beliebigen Ordner im Explorer oder aus der Office-Anwendung heraus archivieren.

Ebenso lassen sich im Windows Explorer abgelegte Dateien einfach per Drag-and-Drop in den gewünschten Ordner der elektronischen Akte verschieben.

Doch nicht nur die Übernahme von MS-Office-Dokumenten ist so einfach. Neue Dokumente im Word-, Excel- oder PowerPoint-Format können auch direkt in der elektronischen Akte in der gewohnten Office-Oberfläche erstellt oder bearbeitet und anschließend gespeichert und abgelegt werden.

Um eine einheitliche Benennungsmethodik sicherzustellen, schlägt das System bei neu angelegten Dokumenten automatisch Dokumententitel auf Basis von Titelmustern vor.

### **2.1.3 Integration von MS Outlook und IBM Notes**

Nach aktuellen Zahlen der BITKOM<sup>1</sup>, dem Bundesverband Informationswirtschaft, Telekommunikation und Neue Medien, erhält jeder einzelne Berufstätige im Durchschnitt 18 berufliche E-Mails am Tag. Hochgerechnet auf einen Monat sind das ca. 400 und im Jahr sogar fast 5.000 E-Mails pro Mitarbeiter, die sich auf geschäftliche Vorgänge beziehen. Oftmals bleiben diese Nachrichten jedoch im Postfach des Empfängers liegen. Dies ist alles andere als optimal für Unternehmensprozesse, denn damit liegen auch die enthaltenen wichtigen Informationen, wie Absprachen und Zusatzinformationen, für andere nicht einsehbar und nutzbar „verschütt“.

Eine wichtige Funktionalität des DMS ist daher das revisionssichere Management und die ordnungsgemäße Archivierung von E-Mails. Dies ist jedoch nur dann geboten, wenn die E-Mail unverändert archiviert wird, das heißt, auch sämtliche Formatierungen, Anhänge etc. übernommen werden. cuSmarText übernimmt E-Mails sowohl aus MS Outlook als auch IBM Notes direkt in das DMS und archiviert sie dort – mit nur einem Klick, samt aller Textformatierungen und Anhänge.

Für den Fall, dass solche Elemente später automatisch durchsuchbar sein sollen, bietet cuSmarText sowohl eine integrierte Maschinschrift-Erkennung (OCR) für Bildmaterial, Grafiken etc.

## **2.2 Dokumentenverwaltung und -verwendung**

Der wesentliche Kern eines DMS ist die Komponente zum eigentlichen Management der Dokumente – die sogenannte elektronische Akte.

### **2.2.1 Elektronische Akte zu jedem Vorgang**

Zu jedem Vorgang führt cuSmarText eine elektronische Akte. Diese enthält übersichtlich alle Dokumente, Verträge, Informationen und sonstige Unterlagen.

Der Aufbau der elektronischen Akte ist zentral pro Akten- oder Vorgangsart definierbar. Dank der Berechtigungsprüfung bis auf Feldebene lässt sich die Darstellung der Akte variabel anpassen.

Um sicherzustellen, dass alle nötigen Dokumente für einen bestimmten Vorgang vorhanden sind, ist auch die Definition einer Mindestanzahl von Dokumenten, die in einem bestimmten Ordner hinterlegt werden müssen, möglich. In Abhängigkeit zum Vorgangstyp kann nicht nur die Strukturierung der Akte unterschiedlich festgelegt werden, sondern auch der Aufbau und die Anzahl der Unterordner sowie Abhängigkeiten und die jeweilige Plausibilitätsprüfung.

Ergänzend zur festgelegten Aktenstruktur lassen sich bei Bedarf beliebig weitere Unterordner bilden.

### **2.2.2 Dokumentenvorschau**

Sämtliche digital abgelegte Dokumente, E-Mails, Grafiken etc. lassen sich mit der Dokumentenvorschau jederzeit betrachten, auch wenn der dafür nötige Viewer bzw. das Anzeigeprogramm nicht im direkten Zugriff steht. Bei der Dokumentenvorschau handelt es sich nicht um kleine Thumbnails, sondern um Komplettdarstellungen, die sich per Zoom-Funktion auch bis zur lesbaren Größe vergrößern lassen – ganz gleich, ob dies über die Oberfläche des SAP-Systems, webbasiert, über iPhone/iPad oder andere Smartphones geschieht. Dokumente können so einfach im Cover-Flow durchgeblättert und gelesen werden.

---

<sup>1</sup> <https://www.bitkom.org/Presse/Presseinformation/Im-Durchschnitt-18-berufliche-E-Mails-pro-Tag.html>



Abbildung 4: Dokumentenvorschau in der elektronischen Akte von cuSmarText

### 2.2.3 Die Offline-Akte

Kundendienst- oder Außendienstmitarbeiter aber auch Juristen sind viel unterwegs. Nicht immer kann bei Terminen vor Gericht oder beim Kunden davon ausgegangen werden, dass eine Internetverbindung besteht, um auf notwendige Daten im Dokumentenmanagement schnell zugreifen zu können. Die Lösung ist hier die Offline-Funktion der elektronischen Akte von cuSmarText: Rechts-, Kunden-, Service- oder auch Auftragsakten lassen sich einfach auf das Laptop oder Mobile Device herunterladen und als Offline-Akte mitnehmen.

### 2.2.4 Optimierte Recherche

Bei rein papierbasierten Verträgen nimmt allein die Recherche viel Zeit in Anspruch – insbesondere, wenn Dokumente über mehrere Standorte verteilt sind und erst einmal angefordert werden müssen. Aber auch digital abgelegte Dokumente, die nur mühsam wiedergefunden werden, bringen einem Unternehmen keinen wesentlichen Vorteil zur Papierablage oder der Ablage im Datei-System des Unternehmensnetzwerks.

Das Dokumentenmanagement cuSmarText bietet daher eine schnelle Wiederauffindbarkeit der abgelegten Dokumente und allen vorhandenen Informationen durch diverse Such-Funktionalitäten. Dies sind die Stichwort- sowie die Volltext- und Indexsuche. Für die erfolgreiche Suche indiziert die Software-Lösung die Dokumente bei Import oder Erstellung automatisiert und vollständig – ganz gleich, ob es sich um E-Mails, eFormulare, PDFs oder eingescannte Dokumente handelt.

Damit die Volltextsuche jedoch nicht eine unüberschaubare Menge an Ergebnissen liefert, lassen sich – wie bei bekannten Suchmaschinen – Wörter bei der Suche ausschließen sowie Wortkombinationen suchen. Ähnlichkeiten werden über phonetische Suchstrategien automatisch ermittelt.

### 2.2.5 Prozessorientierte Akten

Die elektronische Akte erzeugt automatisiert eine zusammenhängende Sicht auf alle zu einem komplexen Geschäftsprozess gehörigen Dokumente. Bei Ansicht einer Bestellung können beispielsweise neben sämtlichen bestellrelevanten Dokumenten sofort auch alle Dokumente zu zugehörigen Kontrakten und Rahmenvereinbarungen eingesehen werden. Gleiches gilt für alle allgemeinen, lieferantenbezogenen Dokumente wie Geschäftsberichte und Ähnliches oder auch materialbezogene Dokumente wie Artikelbeschreibungen und Spezifikationen.

All dies geschieht in einer übersichtlichen Tab-Reiter-Form, ähnlich wie in einem Web-Browser, d. h. die einzelnen Teilakten sind übersichtlich aneinandergereiht wie in der Kette einer Prozessabfolge.

Diese Zusammenhänge werden automatisiert im Hintergrund des Gesamtsystems hergestellt, ohne dass der Fachbereich im operativen Geschäft selbst Verknüpfungen pflegen muss. Das System erkennt also selbstständig, welche Lieferanten-, Bestell-, Rechnungs- und Kontraktdokumente zusammengehören und wie die Darstellung im Detail aufgebaut ist.

Dies funktioniert überall dort, wo arbeitsteilig Geschäftsprozesse durchgeführt und dokumentiert werden.

### 2.2.6 Versionsmanagement

Sowohl bei Papierdokumenten als auch im Netzwerk abgelegten Dokumenten ist es schwierig sicherzustellen, dass diese nicht redundant abgelegt, gleichzeitig bearbeitet oder in unterschiedlichen Versionen genutzt werden.

Abhilfe schafft hier zum einen die Check-in-/Check-out-Funktionalität. Sobald ein Mitarbeiter ein abgelegtes Dokument außerhalb der Akte bearbeitet, wird es ausgecheckt und steht bis zum Check-in für andere nicht mehr zur Bearbeitung zur Verfügung. Mit Check-in wird das bearbeitete Dokument dann als neue Version gespeichert.

Abgelegte MS-Office-Dokumente können aber auch direkt in der elektronischen Akte in der jeweiligen Office-Anwendung geöffnet und direkt in der Akte mit der gewohnten Word-Oberfläche bearbeitet werden. Die Versionierung erfolgt auch hier bei der Speicherung automatisch.

Ein weiterer wichtiger und sonst zeitintensiver Faktor ist der Vergleich von Dokumentenständen. Um schnell überprüfen zu können, was in einem MS-Word- oder PDF-Dokument geändert wurde, können verschiedene Dokumentversionen verglichen und jede Änderung auf einen Blick dargestellt werden. Dabei lassen sich PDF-Dokumente auch direkt mit Word-Dokumenten vergleichen und das Vergleichsdokument in der elektronischen Akte ablegen. Das umständliche Umwandeln von Word- in PDF-Dateien für den Dokumentenvergleich entfällt.

Das Versionsmanagement von cuSmarText ermöglicht es so, auch noch nach Jahren die Entwicklung eines Dokuments oder Vertrags – vom Entwurfsstadium, über Änderungen, bis hin zum aktuellen Stand – nachzuvollziehen.

### 2.2.7 Revisions sichere Bearbeitung, Speicherung und Bewahrung

Bis zur endgültigen Vernichtung nach Ablauf der Mindestaufbewahrungsfrist sind die Dokumente in der elektronischen Akte sicher. Das heißt, sie sind revisions sicher in einem (oder in mehreren) angeschlossenen Archiv(en) archiviert, wie cuSmarText Server oder anderen etablierten Systemen wie von IBM, OpenText oder SAP.

Dazu werden während der gesamten „Lebenszeit“ eines Dokuments sämtliche vorgenommene Änderungen zuverlässig dokumentiert. So ist es selbst noch nach Jahrzehnten möglich nachzuvollziehen, wer wann etwas geändert hat. Jede Bearbeitung an einem Dokument wird immer revisions sicher protokolliert und kann jederzeit eingesehen werden.

Das DMS bietet so einen Schutz vor unrechtmäßigen Änderungen. Dies wäre mit „schutzlosen“ Papierdokumenten und Dateien im Netzwerk undenkbar – entweder, weil die Änderungen gar nicht erst auffallen oder es kaum möglich ist festzustellen, wer diese Änderungen vorgenommen hat.

Die digitale Ablage und Speicherung von Dokumenten im DMS bietet somit Sicherheit auf mehreren Ebenen.

## 2.3 Aufgaben, Termine und Fristen überwachen



Um Prozessabläufe optimal und effizient zu gestalten, gilt es Aufgaben klar zuzuordnen und zu verfolgen sowie immer wiederkehrende, erforderliche Abläufe in Form von Workflows zu definieren. Nur so lässt sich sicherstellen, dass Bearbeitungs- und Entscheidungswege eingehalten und Vorgänge in optimaler Weise abgearbeitet werden.

### 2.3.1 To-Dos, Fristen und Termine

Bei der Gestaltung und Überwachung von Vorgängen sind vielfältige Fristen und Termine zu beachten sowie Aufgaben zu erledigen. Die automatische Termin- und Fristenüberwachung gehört daher zu den Kernfunktionen des Dokumentenmanagements.

Sobald die Vorlauffrist eines bestimmten Termins erreicht ist, können Folgeaktionen automatisch ausgeführt werden. Dann wird z. B. eine E-Mail versandt und/oder es öffnet sich bei der Person, die für den Vorgang zuständig ist, die To-Do-Liste, die anzeigt, dass der Vorgang oder das Dokument bearbeitet werden muss. Die To-Do-Liste unterstützt so die Mitarbeiter in ihrem Tagesgeschäft.

Darüber hinaus können Termine und Fristen zu einem Vorgang idealerweise auch mit MS Exchange abgeglichen werden. Diese erscheinen dann, je nach Einstellung, als Termin oder Aufgabe beispielsweise in der MS-Outlook-Anwendung des Verantwortlichen.

### 2.3.2 Workflows und Tasks

Rund um Dokumente und Verträge gibt es verschiedenste Prozessabläufe wie z. B. den oftmals zeitaufwendigen und personenintensiven Freigabeprozess, der bis zur endgültigen Freigabe eines Dokuments oftmals mehrerer Abstimmungsrunden bedarf. Hier sind vielfach auch Ad-hoc-Abstimmungen notwendig, die nicht im Vorwege planbar sind. Abhilfe schafft ein maschinell gestützter, integrierter Workflow, mit dem Aufgaben leicht gemanagt werden.

Das Aufgaben-Management inkl. Eskalationsprozess besteht ergänzend zur Fristen- und Terminüberwachung sowie der To-Do-Liste. Mit diesem definiert der Nutzer zu jedem Dokument und jedem Vorgang unterschiedliche Aufgaben (Tasks) – nicht nur für sich selbst, sondern auch für andere Personen oder Abteilungen. Ein solcher Task kann ein manueller Adhoc-Workflow sein. Dieser ersetzt E-Mails und Post-its und wird nur bei Bedarf eingestellt, bspw. wenn die Rechtsabteilung um die Prüfung eines Dokuments gebeten wird. Somit bietet dieser Workflow höchste Flexibilität.

Für die standardisierte Kommunikation können Aufgaben auch automatisch auf Basis der Dokumenten- und Aktendaten generiert werden. Das System erzeugt den Inhalt und leitet den Bearbeiter automatisch aus der gegebenen Datenkonstellation her.

Ein weiterer Typ ist der ereignisgesteuert erzeugte Task. Dieser ist ideal, um standardisierte Arbeitsabläufe oder Genehmigungsverfahren zu initiieren. Dabei bestimmt das System automatisch den Zeitpunkt der Taskerzeugung und den Inhalt des Tasks über ein Regelwerk. Ebenso steuert und dokumentiert das System die Einhaltung der Prozesse.

## 2.4 Automatisierte Dokumentenerstellung

Die manuelle Erstellung von Angeboten, Verträgen, Briefen, Formularen, Antwortschreiben, E-Mails oder Excel-Tabellen und Management-Dashboards kostet viel Zeit; schnell ist eine falsche Vorlage verwendet und unter Umständen passieren Fehler. Wie schön wäre es doch für die Mitarbeiter, solche Dokumente automatisch erstellen zu können.

### 2.4.1 Dokumente und Formulare automatisch erstellen

cuSmarText bietet solch eine integrierte Dokumentenerstellung. Diese generiert alle Arten von Dokumenten und Formularen als Einzel- oder Serienbrief sowie auch für die Massenerzeugung automatisch und individualisiert im MS-Office-, PDF- (PDF/A) oder anderen Druckformaten. Auch die Erzeugung von gestalteten E-Mails ist möglich – all dies aus jeder Funktion des SAP-Systems und MS-Office heraus.

Die Erzeugung der Dokumente kann dabei ereignis- und nutzergesteuert im Dialog, zeit- oder ereignisgesteuert und auch als Ergebnis einer SAP-Druckausgabe oder eines SAP-Reports erfolgen. Sollten sich die Werte der Variablen nachträglich ändern, werden diese bei Bedarf im bereits generierten und individuell veränderten Dokument ebenfalls aktualisiert.

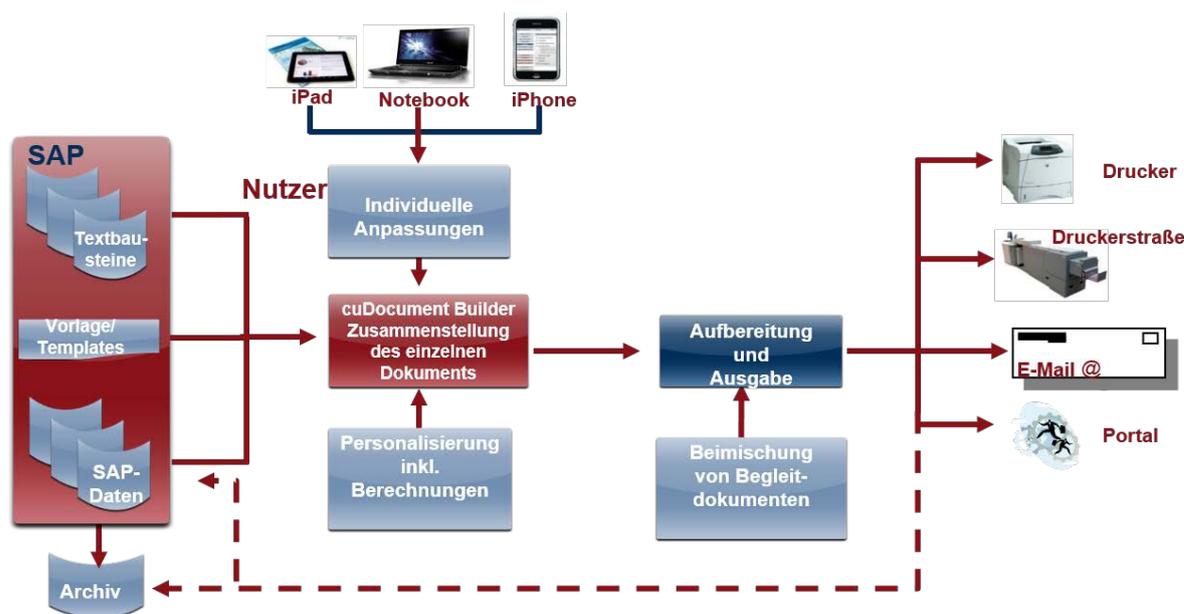


Abbildung 5: Automatisierte Dokumentenerstellung mit dem cuDocument Builder

Im ersten Schritt ist hierbei zunächst immer das Know-how eines Experten des Fachbereichs gefragt, der im cuDocument Builder die Vorlagen anlegt oder vorhandene ändert. Diese Vorlagen legen den Aufbau und das Layout, die jeweiligen Abschnittsinhalte der verschiedenen Dokumentenarten sowie deren jeweiligen Gültigkeitszeitraum fest. Ob später Änderungen bzw. Ergänzungen durch den Anwender individuell erlaubt sein sollen, kann zusätzlich definiert werden.

Vereinfacht wird die Erstellung der Dokumente insbesondere dadurch, dass Textstellen in Form von eingefügten Variablen automatisiert mit Daten aus SAP-Systemen (auch zukünftige Daten), Daten aus anderen Datenbanksystemen oder mit einem Barcode angereichert werden können.

Die generierten Dokumente können anschließend über Standardmechanismen automatisiert im Word, XML- oder PDF-Format in der elektronischen Akte des DMS cuSmarText oder aber auch im SAP

Records Management (RM) bzw. SAP NetWeaver Folders Management sowie jedem anderen beliebigen Archiv archiviert und weiter nutzbar hinterlegt werden.

Das heißt zusammenfassend: Eine automatische Dokumentengenerierung verkürzt Reaktionszeiten und erhöht die Qualität der Dokumente.

#### **2.4.2 Gestaltete MS-Excel-Tabellen und Dashboards erstellen**

Der Export von Daten aus dem SAP-System nach MS Excel an sich ist nichts Neues und ist z. B. für SAP BI mit dem BEx Analyzer gelöst. In vielen anderen Bereichen ist die Darstellung exportierter Daten rudimentär und Tabellen müssen wiederkehrend immer wieder nachbearbeitet werden.

Mit dem cuPower Creator können Auswertungen und Dashboards aus Daten des SAP-Systems fast komplett automatisch in Excel erstellt werden.

Der Fachexperte legt dazu mit einmaligem Aufwand frei gestaltbare Excel-Vorlagen bzw. Dashboards inkl. Formatierungen, Formeln und Berechnungen an, die anschließend per Knopfdruck oder periodisch immer wieder neu mit Daten aus dem SAP-System gefüllt werden können. Werden neue Daten offline in das generierte Excel-Dokument geschrieben, können diese später automatisch in das DMS übernommen werden.

Die automatische Erstellung von Excel-Dokumenten und Dashboards, z. B. auch mit MS Power BI, eignet sich dabei besonders für die business-orientierte Aufbereitung von Informationen aus den SAP-Systemen, beispielsweise für Auswertungen, KPI-Reportings, Simulationen, Trendanalysen oder Formularerstellung.

Die mit dem cuPower Creator erstellten Excel-Tabellen sind versionierbar und lassen sich in oder aus einer elektronischen Akte heraus ein- oder auschecken. Die Tabellen können zudem direkt aus cuSmarText heraus im PDF-Format ausgegeben werden und lassen sich auf iPhone und iPad anzeigen und bearbeiten. So sind sie gerade für Manager, die viel unterwegs sind, zu jeder Zeit und an jedem Ort verwendbar.

### **2.5 Dokumentenverteilung (Output Management)**

Ein vollständiges DMS bietet nicht nur komfortable Möglichkeiten für das Input Management, sondern unterstützt auch den Verteilungsprozess optimal.

Viele Unternehmen erstellen zeitaufwendig jeden Monat bestimmte Auswertungen. Warum dies nicht dem DMS überlassen? Pro Mitarbeiter oder Zielgruppe werden dazu automatisch periodisch benötigte Dokumente und Akten erstellt. Manager erhalten dann beispielsweise regelmäßig eine „Managementakte“ mit allen relevanten, aktuellen Zahlen und Auswertungen. Ist die Akte fertig, erhält der jeweilige Mitarbeiter eine E-Mail zur Information.

Ebenso einfach funktioniert auch der automatische Versand und Druck nach Erstellung, Ablage oder Generierung eines neuen Dokuments. Neben verschiedenen Ausgabewegen unterstützt das System auch automatische Beifügungen, z. B. von werblichen oder rechtlich relevanten Dokumenten.

Auch das Versenden von E-Mails direkt aus der Akte heraus ist möglich. Dabei wird die versandte E-Mail direkt zu dem jeweiligen Vorgang abgelegt. Neben der freien Eingabe eines Adressaten werden bei Anbindung an ein ERP- oder CRM-System die E-Mail-Kontakte und die dort bereits verwalteten Kontakte automatisiert zur Auswahl vorgeschlagen.

### **2.6 Kontrollierte Dokumentenvernichtung**

Viele Dokumententypen unterliegen unterschiedlich langen Mindestaufbewahrungsfristen oder – z. B. im Fall von Abmahnungen – einer maximalen Aufbewahrungsfrist. Doch schnell werden Fristen vergessen oder es fehlt der Überblick, welche einzelnen Dokumente bereits vernichtet werden könnten bzw.

müssten. Hierdurch können rechtlich nicht gewünschte oder unzulässige Situationen in der Datenarchivierung entstehen.

cuSmarText bietet verschiedene Automatismen, um dies zu verhindern. So können Dokumente halb automatisch durch Erinnerung an den verantwortlichen Mitarbeiter, aber auch vollautomatisch nach Ablauf der Mindestaufbewahrungsfrist der geordneten Vernichtung zugeführt werden.

### **3 Anforderungen der Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) erfüllen**

---

Mit der DSGVO soll der Umgang mit personenbezogenen Daten innerhalb der EU sicherer und transparenter werden. Die neue Verordnung betont dabei das Recht der Kunden auf Auskunft, Anpassung und Löschung ihrer personenbezogenen Daten. Auf Unternehmen könnte somit eine Fülle von Anfragen zukommen, die ihre Verwaltung bei pflichtgemäßer Bearbeitung lahmlegen können. Zustimmungen von Speicherung oder Weitergabe müssen frist- und regelgerecht von autorisierten Mitarbeitern beantwortet werden. **Geschieht dies nicht binnen eines Monats drohen hohe Bußgelder, die bis zu vier Prozent des Jahresumsatzes betragen können.**

Um den Nachweispflichten nachzukommen, sind Unternehmen auf dokumentierte Verfahren und ein durchdachtes Management der Verarbeitungsprozesse angewiesen. Sie müssen sicherstellen, dass die erforderlichen Schritte in jedem Einzelfall in konkreten Arbeitsabläufen vorbereitet sind. Ein Dokumentenmanagement-System spielt hierbei eine zentrale Rolle. Der Nutzen der Software zur Umsetzung der DSGVO besteht vor allem in der Prozessoptimierung und Produktivitätssteigerung. Durchdachte, dokumentierte Verfahren bringen Sicherheit und Qualität; Automatismen sorgen für Schnelligkeit und Effizienz und entlasten die Mitarbeiter bei Routinetätigkeiten.

#### **Automatisiertes Management von Anfragen und Maßnahmen**

Die Anfragen in Bezug auf personenbezogene Daten folgen oft dem immer gleichen Schema – Kontaktaufnahme, Suche der betreffenden Daten, Umsetzung der Forderung, Rückmeldung an den Betroffenen. Händisch getätigt kosten diese Schritte jedes Mal Zeit. Besonders, wenn es sich nicht um einige wenige, sondern um viele Hunderte oder sogar tausende Anfragen handelt, wird hieraus schnell eine technische und organisatorische Herausforderung. Gerade hier bietet das Dokumentenmanagement cuSmarText optimale Unterstützung durch automatisierte Workflows. Erreicht das Unternehmen eine Anfrage z.B. zur Berichtigung personenbezogener Daten, werden die passenden Schritte automatisiert angestoßen, z.B. die Suche nach den betreffenden Daten, deren Prüfung und Änderung, der Versand der Bestätigung über die Umsetzung. Die einzelnen Aufgaben lassen sich terminieren und an die verantwortlichen Mitarbeiter verteilen. Die Software erinnert dann rechtzeitig per E-Mail oder Eintrag in der To-Do-Liste an die Fälligkeit der Aufgabe. So ist sichergestellt, dass die Anfrage rechtzeitig bearbeitet und umgesetzt wird.

Für eine schnelle und einfache Abwicklung der Korrespondenz sorgt die automatisierte Dokumentenerstellung von cuSmarText. Vordefinierte Dokumentenvorlagen können an den betreffenden Stellen automatisiert mit Daten aus den SAP-Systemen gefüllt und immer wieder per Knopfdruck erstellt werden. Dies spart viel Zeit und stellt sicher, dass alle Mitarbeiter mit den neuesten Versionen arbeiten.

Darüber hinaus dokumentiert die Software alle Schritte des Anfrageprozesses revisionsicher. Das integrierte Berichtswesen generiert zu jeder Anfrage eine Akte, in der alle Informationen zum Fall abgelegt sind. So sind die Korrespondenz mit dem Betroffenen sowie erledigte und ausstehende Maßnahmen übersichtlich festgehalten und Mitarbeiter können dem Betroffenen schnell Auskunft über den Stand seiner Anfrage geben.

## **Sicherheit und Transparenz**

Ein sicherer Umgang mit sensiblen Daten hat oberste Priorität. Daher ist im Datenschutzmanagementsystem cuSmarText klar geregelt welcher Mitarbeiter welche Daten einsehen, bearbeiten oder löschen darf. Auch temporäre Berechtigungen lassen sich vergeben. Dabei werden alle Änderungen an den Dokumenten oder Datensätzen revisionsicher und lückenlos festgehalten, sodass diese auch Jahre später noch nachvollziehbar sind.

Auch die Rechtmäßigkeit der Datenverarbeitung hält die Software fest. Rechtmäßig ist die Verarbeitung gern. Art. 6 Abs.1, wenn sie:

- auf einer Einwilligung beruht,
- notwendig zur Erfüllung eines Vertrags ist,
- notwendig zur Erfüllung rechtlicher Pflichten ist,
- dem Schutz lebenswichtiger Interessen dient,
- für die Wahrnehmung öffentlicher Aufgaben erforderlich ist,
- der Wahrnehmung berechtigter eigener Interessen dient.

Einwilligungen, die der Nutzung der Daten zustimmen sowie Verträge, Vereinbarungen und andere Unterlagen, die eine Verwendung der personenbezogenen Informationen notwendig machen, sind sicher in der digitalen Akte abgelegt. So stellt das Unternehmen sicher, dass sie die in der DSGVO geforderten Dokumentationspflicht nachkommt und nur solche Daten verwendet, für die es laut Verordnung berechtigt ist.

Selbstverständlich entspricht cuSmarText auch den DSGVO-Vorgaben nach Privacy by Design sowie Privacy by Default. Damit ist der Datenschutz bereits während der Entwicklung gewährleistet und die Lösung hat den maximalen Datenschutz als Grundeinstellung.

## **Termin- und Fristenüberwachung**

Gemäß Arbeitskreis Datenschutz des DSAG sind weit über 9.000 Aufbewahrungsfristen zu berücksichtigen. Doch welche davon sind für Akten, Verträge, Metadaten und Dokumente relevant? Und wie behält man hier der Überblick? Dank der Termin- und Fristenkomponente in cuSmarText lassen sich für jede Akte Sperr- und Löschrfristen festlegen – sowohl automatisch, regelbasiert oder individuell für einzelne Dokumente. Der besondere Vorteil hierbei: ist eine Aufbewahrungsfrist für ein Dokument erreicht kann automatisiert dessen Löschung angestoßen werden oder, falls gewünscht, dem berechtigten Mitarbeiter zur Prüfung vorgelegt werden. Dieses Verfahren gibt den Verantwortlichen die Sicherheit, nur die Daten vorzuhalten für die es berechtigt ist. Nicht mehr und nicht weniger.

## **Exkurs: Personenbezogene Daten identifizieren und klassifizieren**

*Laut Art. 4 Nr. 1 der DSGVO sind personenbezogene Daten alle Informationen, die sich auf eine identifizierte oder identifizierbare natürliche Person („betroffene Person“) beziehen. Als identifizierbar wird eine natürliche Person angesehen, die direkt oder indirekt mit Merkmalen in Verbindung gebracht werden kann. Beispielsweise über einen Namen, eine Online-Kennung oder Standortdaten. Dies schließt auch Merkmale der physischen, physiologischen, genetischen, psychischen, wirtschaftlichen, kulturellen oder sozialen Identität dieser natürlichen Person ein<sup>2</sup>, wie es z.B. in Videoaufnahmen, Fotos oder Patientenakten der Fall sein kann.*

*Wo finden sich personenbezogene Daten im Unternehmen? So gut wie alle Unternehmensbereiche – von Buchhaltung über Personalwesen bis hin zum Vertrieb – erheben, verarbeiten oder verwenden personenbezogene Informationen. Bei der digitalen Speicherung in Form von E-mails, internen Telefonbüchern, Intranet, CRM-Systemen, SAP-Systemen oder Dokumentenarchiven; in individuellen Filesystemen wie Excel, Word, Access oder Sharepoint; auf Papier in Personalakten, Bewerbungen, Rechnungen, Kunden- oder Lieferantenverträgen.*

## **4 Verbindung von MS Windows, E-Mail-Anwendung und SAP-System**

---

Die Arbeit in der MS-Windows-Umgebung und vor allem die E-Mail-Anwendung spielt im Geschäftsalltag eine zentrale Rolle. Jeder Absprung in die SAP-Welt – sei es um nur eine E-Mail in der Akte abzulegen oder Informationen einzusehen – ist dann gefühlt ein Klick zu viel.

Die Integrationslösung cuConnect schlägt eine Brücke zwischen diesen Welten.

### **4.1 Dokumentenmanagement (SAP-System) in der E-Mail-Anwendung**

Mit der E-Mail-Anwendung werden täglich Termine, Aufgaben und Kontakte verwaltet und vor allem Informationen ausgetauscht. Diese beziehen sich meist auf Vorgänge oder Daten, die in mittelständischen und Großunternehmen in SAP-Systemen gemanagt werden. Ein ständiges Hin- und Herspringen zwischen E-Mail-Anwendung und SAP-System war dabei bislang meist unvermeidbar.

Mit der Komponente cuConnect erhalten MS Outlook und IBM Notes eine direkte Verbindung zu den SAP-Systemen und allen Lösungen von Circle Unlimited. Wenn ein Nutzer also morgens die E-Mail-Anwendung öffnet, wird er hierüber per Single-Sign-on auch an den SAP-Systemen und cuSmarText angemeldet. Über die integrierte Freitextsuche kann der Mitarbeiter nun alle Inhalte des SAP-Systems (Objekte und zugehörige Transaktionen) ganz einfach durchsuchen – ohne MS Outlook oder Notes verlassen zu müssen.

Mit einem Klick startet auch die automatische Suche nach Daten aus dem SAP-System zum Absender, Betreff oder zu markierten Wörtern der aktuell geöffneten E-Mail. Die Suchergebnisse werden dann direkt in Outlook oder Notes angezeigt.

Diese Ergebnisliste ist vergleichbar mit der einer Google-Suche: Fährt man mit der Mouse über einen Eintrag, werden in einer Schnellübersicht alle wichtigen Informationen angezeigt. Wenn der Anwender

---

<sup>2</sup> Europäische Union, Verordnung (EU) 2016/ 679 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 27. April 2016 zum Schutz natürlicher Personen bei der Verarbeitung personenbezogener Daten, zum freien Datenverkehr und zur Aufhebung der Richtlinie 95/46EG –Datenschutz-Grundverordnung.

weitere Informationen einsehen möchte, gelangt er mit einem Klick in eine Web-Ansicht oder bei Bedarf auch in die SAP-System-Oberfläche, ohne dass hierfür eine erneute Anmeldung am SAP-System notwendig ist.

Auch der Freigabe- und Genehmigungsworkflow wird durch die Integration von Inhalten aus dem SAP-System in die E-Mail-Anwendung optimiert. Soll ein Vorgang, Dokument etc. im SAP-System freigegeben werden, erhält der Verantwortliche eine E-Mail aus dem SAP-System mit der Aufforderung zur Prüfung und Freigabe. Diese Mail enthält einen Link zum SAP-Objekt, sodass der Mitarbeiter aus der E-Mail-Anwendung direkt dorthin navigieren und die Freigabe oder Ablehnung schnell erledigen kann.

Ebenso einfach können sämtliche E-Mails aus Outlook und Notes mit nur einem Klick im Original, per Drag-and-Drop ins SAP-System bzw. in die elektronische Akte übernommen, den zugehörigen Objekten zugeordnet und archiviert werden. Für den Fall, dass solche Elemente später bspw. für SAP Enterprise Search bzw. SAP TREX durchsuchbar sein sollen, bietet cuConnect eine integrierte Maschinenschrift-Erkennung für Bildmaterial, Grafiken etc. und ergänzend auch eine Handschriftenerkennung.

In der E-Mail-Anwendung haben die Mitarbeiter so Zugriff auf alle Informationen und Funktionen, die für eine schnelle Bearbeitung und Ablage vonnöten sind.

## **4.2 Dokumentenmanagement (SAP-System) in MS Windows**

Auch außerhalb der E-Mail-Anwendung können beliebige Dokumente und Dateien direkt aus MS Windows, MS Office und dem Windows Explorer zu cuSmarText-Akten oder SAP-Business-Objekten im SAP-System abgelegt werden. Dies geschieht ganz einfach per Drag-and-Drop oder "Senden an"-Funktion.

Ebenso einfach können Akten, Dokumente und Objekte direkt vom Desktop aus per Freitext im SAP-System und dem Dokumentenmanagement durchsucht werden. In der Schnellübersicht sind die wichtigsten Informationen direkt einsehbar, ohne dafür Windows zu verlassen.

Weitere Detailinformationen lassen sich in der Web-Oberfläche oder in der SAP-System-Oberfläche anzeigen und bearbeiten – all dies, ohne das SAP-System separat aufrufen zu müssen.

cuConnect integriert also das DMS und das SAP-System in die alltägliche Arbeitsumgebung, steigert das Benutzererlebnis und spart Zeit.

## 5 Mobiles Dokumentenmanagement

---

Mobile Devices prägen heute unseren Alltag. Mit ihnen sind wir überall erreichbar und Informationen jederzeit schnell im Internet oder über eine App abrufbar. Die Nutzung von speziellen Business Apps zur Optimierung von SAP-System-basierten Unternehmensprozessen steckt hingegen bei vielen Unternehmen noch in den Kinderschuhen. Meist da Apps bislang keine ausreichende Integration ins SAP-System boten und Sicherheitskonzepte nicht ausgereift waren.

Mit der cuConnect App können Manager und Mitarbeiter auf allen gängigen Smartphone- und Tablet-Plattformen Dokumente über eine sichere Verbindung mobil managen und Inhalte aus dem SAP-System in Echtzeit im Volltext durchsuchen, bearbeiten und ausdrucken. Dabei wird alles automatisch dokumentiert.

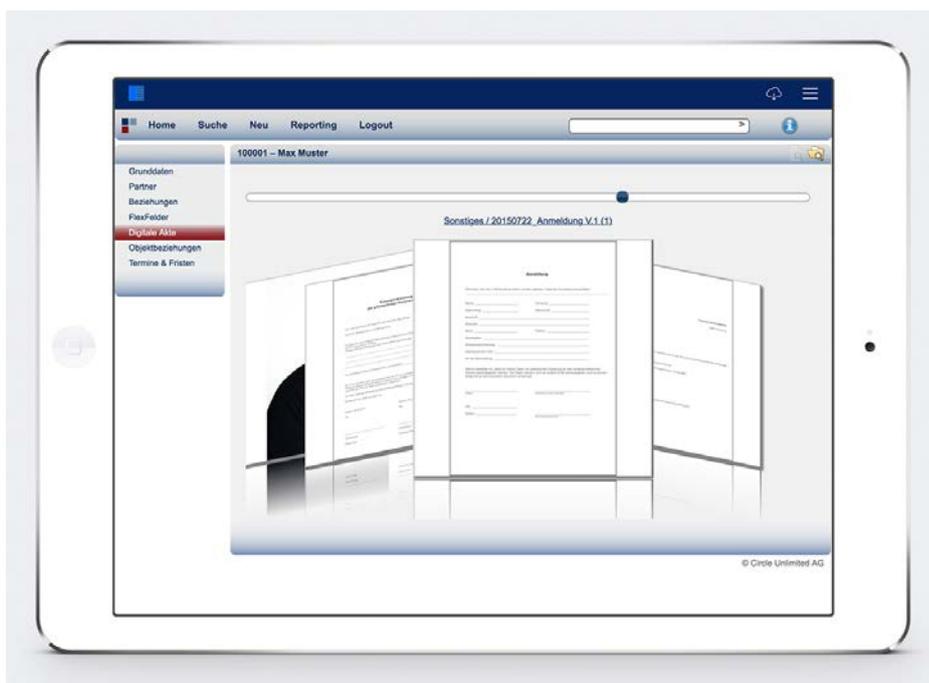


Abbildung 6: Mobiles Dokumentenmanagement auf dem iPad

Zudem können mobil jederzeit Freigaben erteilt, Reportings und To-do-Listen aufgerufen sowie Dokumente ad hoc erzeugt werden.

Die App ermittelt dabei alle Daten in Echtzeit aus den SAP-Systemen, aktualisiert diese und speichert sie dort nach mobiler Bearbeitung – nicht auf dem mobilen Endgerät selbst.

Mit cuConnect bleiben Manager und Mitarbeiter so weltweit zentral im Prozess eingebunden und sind jederzeit auskunfts- und handlungsfähig, auch wenn kein Rechner mit Zugang zum Unternehmenssystem zur Verfügung steht. Auch für den Einsatz als mobile digitale Patientenakte ist diese Lösung ideal.

Die Benutzeroberfläche ist intuitiv nutzbar und setzt damit kein Know-how über die SAP-Technologie voraus.

Die App cuConnect ist im Apple App Store kostenlos erhältlich.



## 6 Sicherheit

Ein DMS ermöglicht einen sehr hohen Schutz vor unrechtmäßigen Änderungen wie es mit „schutzlosen“ Papierdokumenten und Dateien im Netzwerk undenkbar ist – entweder, weil die Änderungen gar nicht erst auffallen oder weil es kaum möglich ist festzustellen, wer diese Änderungen vorgenommen hat. Die digitale Archivierung von Dokumenten in einem DMS bietet Sicherheit auf mehreren Ebenen.

### 6.1 Berechtigungsmanagement

Dokumente beinhalten oftmals sehr vertrauliche Daten, die im Falle von Papierdokumente nur schwer und wenig differenziert zu schützen sind. Möchte beispielsweise ein Mitarbeiter Einblick in seine Personalakte nehmen, muss der Personalverantwortliche ggf. sensible Informationen zunächst schwärzen oder aussortieren. Bei einer digitalen Personalakte wird einfach eine temporäre Leseberechtigung für die für ihn relevanten Informationen vergeben. Genauso können von vornherein in

Abhängigkeit zur Funktion und Position der Mitarbeiter differenzierte Berechtigungen bis auf Feldebene vergeben und so festgelegt werden, wer welche Informationen einsehen, anlegen und bearbeiten darf.

cuSmarText stellt sowohl bei einem Zugriff über das SAP-System, per Web oder Mobile App eine extrem detaillierte Berechtigungsprüfung auf Basis des SAP-Berechtigungskonzeptes zur Verfügung. Für jeden Zugriff und jede Funktionsausführung kann eine allgemeine und strukturelle Berechtigungsprüfung bis auf Feldinhaltsebene und verschiedene Dokumenteigenschaften erfolgen.

Durch diese komplexe Zugriffs- und Berechtigungsstruktur genügt cuSmarText den Anforderungen des Datenschutzes und höchster Datensicherheit. Außerdem werden alle Eingaben, Änderungen und Anlagen an einem Vorgang bzw. an einer Akte revisionssicher protokolliert.

Auch bei Zugriff per Mobile Device hat jeder Anwender nur auf die Daten Zugriff, für die er berechtigt ist. Höchste Sicherheitsstandards sind zudem beim mobilen Zugriff dadurch gewährleistet, dass die Kommunikation mit den SAP-Systemen verschlüsselt erfolgt und keine Unternehmensdaten auf den mobilen Endgeräten gespeichert werden, solange dies nicht administratorisch gewünscht ist.

Darüber hinaus ist ein zertifikatbasiertes Single-Sign-on möglich – das heißt mit der einmaligen Anmeldung am Smartphone ist auch der Zugang zur Anwendung unmittelbar hergestellt.

Grundsätzlich schützt ein DMS digitale Informationen und Dokumente sehr viel besser vor unberechtigtem Zugriff und Zerstörung, als es bei Papierakten der Fall ist.

## 7 Technik

---

### 7.1 Zertifizierte Architektur

cuSmarText besteht aus Programmen, die im Schwerpunkt auf dem SAP-Server laufen und dort die Geschäftslogik zum Dokumentenmanagement abbilden. Das Dokumentenmanagement lässt sich aber auch völlig unabhängig web-basiert oder integriert z. B. aus SAP CRM und SAP SRM heraus aufrufen.



cuSmarText ist „Powered by SAP NetWeaver“. Dies steht nicht nur dafür, dass diese Software modifikationsfrei zum SAP-Standard und im Enterprise-Portal ablauffähig ist, sondern auch nahtlos mit dem SAP-Standard zusammenarbeitet.

Die Lösung wird SAP-konform ausgeliefert, installiert und betrieben. Das Zertifikat garantiert dafür, dass sich die SAP- und Anwendertabellen sowie die Einstellungen nicht unkontrolliert verändern lassen.

Alle Customizing-Einstellungen und alle Grunddaten können über XML-Schnittstellen mit Daten gefüllt werden. Während des Betriebs können Strukturdaten zu jeder Zeit über Im-/Exportprogramme erweitert oder ausgelesen werden.

## 7.2 Technische Integration und Voraussetzungen

Um das Dokumentenmanagement nutzen zu können, wird im Regelfall kein neuer Server benötigt. Die Software cuSmarText wird auf vorhandenen Servern neben anderen Programmen implementiert. Das bedeutet im Regelfall: Keine zusätzlichen Hardwarekosten und keine langwierigen Installationen!

Die umfassendste Funktionalität wird erreicht, wenn ein SAP-System mit dem Release-Stand ERP 6.0 oder höher auf Basis SAP NetWeaver zur Verfügung steht.

Dokumente können in einem beliebigen Dokumentenarchiv gespeichert werden, das über SAP ArchiveLink erreicht werden kann. Alternativ kann auch der cuSmarText Server genutzt werden.

Notwendige Einstellungen des Berechtigungssystems sowie des Backups und Recovery erfolgen im normalen SAP-Betrieb und erfordern keine weiteren Arbeiten und Ressourcen.

Teile der Dokumentenmanagement-Funktionalität benötigen Microsoft Office in der Version 2010 oder höher. Um Termine und Fristen mit MS Outlook zu synchronisieren, wird MS Exchange Server ab Release 2010 benötigt. IBM Notes wird optimal ab Version 8.5.2 oder höher unterstützt.

Für die Dokumentensuche und die Aktensuche wird SAP TREX Version 7.1 oder höher benötigt.

Für die Dokumentenvorschau, PDF-Erzeugung mit OCR und Barcode-Erzeugung wird der cuSmarText Server vorausgesetzt.

Um in der Dokumentenverwaltung Dokumente mit MS Office Web Apps anzuzeigen, muss ein MS Office Web Apps Server installiert und eingerichtet sein.

Die web-basierten Anzeigen und Änderungsfunktionen stehen unter Microsoft Internet Explorer, Firefox und Safari zur Verfügung.

Als Datenbanksystem kann jede Datenbank genutzt werden, die auch von SAP unterstützt wird. Das System ist beliebig skalierbar und die Variabilität einsetzbarer Systemkombinationen ist sehr groß.

## 7.3 HANA-Fähigkeit

Das Dokumentenmanagement ist vollständig kompatibel mit SAP HANA, der innovativen Datenbanktechnologie von SAP. Diese Technologie ermöglicht eine wesentlich schnellere Datenbereitstellung, insbesondere bei komplexen Berechnungen. So beschleunigen Sie die Dokumentenmanagement-Prozesse im Unternehmen weiter und bleiben für die Zukunft gerüstet.

## 7.4 Mehrsprachigkeit

Nicht nur die Funktionalitäten der Dokumentenmanagement-Software cuSmarText lassen sich individuell gestalten, auch die Spracheinstellungen sind flexibel. Die Lösung ist neben Englisch und Deutsch in vielen weiteren Sprachen erhältlich. Wir beraten Sie hierzu gern!

## 8 Das Unternehmen

---

Die Circle Unlimited AG steht für Qualität, Innovationsgeist, Verlässlichkeit und außergewöhnliche Standardlösungen. Nicht ohne Grund ist das Unternehmen mit Sitz in Norderstedt – in unmittelbarer Nähe zum Hamburger Flughafen – seit mehr als 15 Jahren der Lösungslieferant namhafter Unternehmen für SAP- und Microsoft-System-integriertes Dokumentenmanagement (DMS), Vertragsmanagement und Lizenzmanagement.



Circle Unlimited ist der Veredler von Geschäftsprozessen und entwickelt hierfür hochwertige und verlässliche Standardlösungen, die vollständig in SAP-Systeme integriert auch unternehmensspezifische Problemstellungen lösen. Die branchenübergreifenden Lösungen wirken dauerhaft und sind fachbereichsspezifisch, z. B. in den Abteilungen Einkauf, Personal, Vertrieb sowie Recht einsetzbar.

Die Lösungen sind zertifiziert. Das Unternehmen genügt internationalen Standards und hat starke Partner.



Gold Application Development  
Silver Software Asset Management  
Silver Datacenter

**SAP Certified**  
Powered by SAP NetWeaver

**Freiheit für Ihre Prozesse.**

**Sprechen Sie uns an. Wir finden die passende Lösung – für jeden Fachbereich.**

Circle Unlimited AG  
Südportal 5  
22848 Norderstedt  
Tel.: +49 (0)40-55487 800  
E-Mail: [info@cuag.de](mailto:info@cuag.de)  
Web: [www.cuag.de](http://www.cuag.de)

## Disclaimer

Die Informationen in diesem Whitepaper wurden sorgfältig erarbeitet und beschreiben vorhandene Möglichkeiten und Absichtserklärungen. Veränderungen halten wir uns ausdrücklich vor. Fehler in der Beschreibung können wir nicht vollständig ausschließen. Alle Angaben erfolgen so ohne Gewähr.

Copyright:

© 2012-2017 Circle Unlimited AG

4. überarbeitete und erweiterte Auflage 2017, Whitepaper Dokumentenmanagement

Kein Teil des Whitepapers darf in irgendeiner Form (Druck, Fotokopie, Mikrofilm oder in einem anderen Verfahren) ohne unsere vorherige schriftliche Genehmigung reproduziert oder unter Verwendung elektronischer Systeme verarbeitet, vervielfältigt oder verbreitet werden.

Wir weisen darauf hin, dass die im Whitepaper verwendeten Bezeichnungen und Markennamen der jeweiligen Firmen im Allgemeinen warenzeichen-, marken- oder patentrechtlichem Schutz unterliegen.

Herausgeber:

Circle Unlimited AG, Norderstedt, [www.cuag.de](http://www.cuag.de)