Wissen speichern, Prozesse optimieren, Vorsprung nutzen

Gerade für KMUs ist es wichtig, dass möglichst wenig Zeit bei der täglichen Suche nach Dokumenten aufgewendet werden muss. Nebst der herkömmlichen Papierablage kommen immer häufiger auch elektronische Dokumentenverwaltungssysteme zum Einsatz, da diese mittlerweile auch für kleine Unternehmen bezahlbar sind und sich sehr schnell amortisiert haben.

Moderne Dokumentenmanagement-Systeme bieten heute ein integriertes Dokumenten Management und revisionssichere elektronische Archivierung. Dokumente als Papier oder in beliebigen elektronischen Formaten wie Office-, CAD-, E-Mail-, Spool- und andere Dateien werden automatisch verarbeitet. Sie werden erfasst, klassifiziert, mit einem Volltextindex versehen und zur weiteren Bearbeitung bereitgestellt.

Zusätzliche Records Management-Funktionen gewährleisten einen sicheren, gesteuerten und protokollierten Zugriff. Leistungsfähigkeit und Akzeptanz eines Dokumenten-Managements hängen wesentlich davon ab, wie schnell und einfach Dokumente unterschiedlichster Art und Herkunft in das System eingebracht werden können. Das Grundprinzip orientiert sich an der gewohnten Büroumgebung: Dokumente gelangen zunächst in elektronische Briefkörbe, in denen sie zusammengeheftet und sortiert werden.

Von dort werden sie in Archiven abgelegt. Die Archive sind der Dokumenten-Pool, in dem sämtliche Informationen für den laufenden Zugriff und für die Steuerung des normalen Büroablaufs über das Netzwerk zur Verfügung

stehen. So ist die geordnete Ablage jeglicher Dokumententypen sichergestellt.

Papier

Briefe, kaufmännische Belege, Protokolle, Zeichnungen, Notizen und andere Papierunterlagen werden mit einem einfachen Scanner erfasst. Die Ansteuerung von einfachen Arbeitsplatzgeräten bis hin zu Hochleistungs-scannern ist dabei in der Software mit zahlreichen Komfortfunktionen integriert. Ebenso werden Netzwerkscanner und digitale Kopiergeräte direkt und ohne Zusatzsoftware in das System eingebunden. Nach dem Scannen liegen die Dokumente in den elektronischen Briefkörben zur weiteren Bearbeitung oder für die Ablage in den Archiven bereit.

Wahlweise können beim Scannen über OCR oder Barcode-Erkennung Daten direkt aus dem Dokument ausgelesen und für die automatische Kategorisierung, Indexvergabe und Ablage im Archiv verwendet werden. Zusätzlich unterstützt DocuWare alle gängigen Erfassungs- und Auswertungsprogramme über universelle Schnittstellen.

Office-, CAD- und andere Dateien

Für die Erfassung von Dateien stehen mehrere Möglichkeiten zur Verfügung. Durch Ziehen mit der Maus oder über das Import-Menü gelangen sie in die elektronischen Briefkörbe. Das System kann beliebige Ordner im Dateisystem überwachen und importiert von dort neu gespeicherte Dateien in Briefkörbe oder direkt in Archive. Alle Dateiinformatoren können zur Kategorisierung und Indexierung verwendet werden. Die Dateien werden so auto-

matisch oder um manuelle Eingaben ergänzt abgelegt.

Für die Microsoft Office-Programme bietet das Programm ein eigenes Add-In, mit dem das gerade bearbeitete Dokument direkt aus Word, Excel oder PowerPoint an DocuWare-Briefkörbe oder -Archive übergeben wird.

Alle Dateien werden unverändert im Originalformat übernommen. Für jeden Dateityp kann in DocuWare eingestellt werden, welches Programm zur Anzeige und welches zur Bearbeitung der Dateien verwendet werden soll.

Massenbelege und Reorganisationsdaten

Über universelle Funktionen und Schnittstellen kann ein solches Dokumentenmanagementsystem (DMS) in jede kaufmännische Lösung integriert werden. Selbsterstellte Belege wie Ausgangsrechnungen, Journale, Berichte und andere Listen archiviert das Programm vollautomatisch. Die Druckdaten werden in Einzeldokumente zerlegt, Kategorisierung und Indexierung ausgelesen und im Archiv abgelegt.

Reorganisationsdaten oder Daten, die aufgrund gesetzlicher Vorgaben für den künftigen Datenzugriff archiviert werden müssen, übernimmt das Programm automatisch. Werden die Daten später vom Ursprungssystem oder von Auswertungsprogrammen wieder benötigt, werden diese mit den Original-Dateinamen in ihrer Ursprungsform wieder hergestellt. Für die nahtlose Einbindung der SAP-R/3-Produktfamilie und den Zugriff auf R/3-Belege auch unabhängig von SAP-Systemen bietet DocuWare eigene Module. Ebenso stellt es zertifizierte Schnittstellen zu Navision, SageKHK und vielen weiteren ERP-Systemen bereit.

E-Mail

Die wachsende Flut von E-Mails muss archiviert werden. Dies geschieht wahlweise in einem separaten E-Mail-Repository oder gemeinsam mit anderen thematisch zusammengehörigen Dokumenten und nach den gleichen Kriterien geordnet. DocuWare importiert hierzu die Mails aus Outlook/Exchange oder optional aus Notes/Domino. Absender, Empfänger, Datum, Betreff und weitere Mail-Informationen werden zur automatischen Kategorisierung und Indexierung verwendet.

Die DocuWare-Produkte sind von Grund auf so gestaltet, dass sie mit geringem Aufwand installiert, konfiguriert und gewartet werden können.

René Sidler