
Dokumentenmanagementsystem

Elektronische Archivierung/Bearbeitung von Dokumenten

Verzicht auf Papier bei der Dokumentation

Schnelles Finden von Informationen und Arbeiten ohne Papier

Fragen:

- Welche Dokumente sollen archiviert werden
- Wo entstehen Dokumente
- Ablauf von Arbeitsprozessen – Workflow
- Qualitätsaufzeichnungen / ISO 9001
- Gesetzliche Anforderungen (GdPdU, GOB)
- Verfügbarkeit von Dokumenten
- Ablageverfahren/Revisionssicherheit und Aufbewahrungsfristen
- etc.

Umsetzung in IT-Prozesse mit der entsprechenden Einrichtungen

Ergonomie des Arbeitsprozesses

Gründe für die Einführung eines DMS-Systems

- **Personaleinsparung für die Ablage und das Suchen von Dokumenten**
- **Einsparung von Platz für die Papierablage**

Dadurch bedingt

- **bessere Abläufe im Unternehmen**
- **zeitnahe Bearbeitung der Dokumente**
- **Schnelle Antwortzeiten bei Anfragen, dadurch Steigerung der Benutzerzufriedenheit**
- **größere Ablagesicherheit**

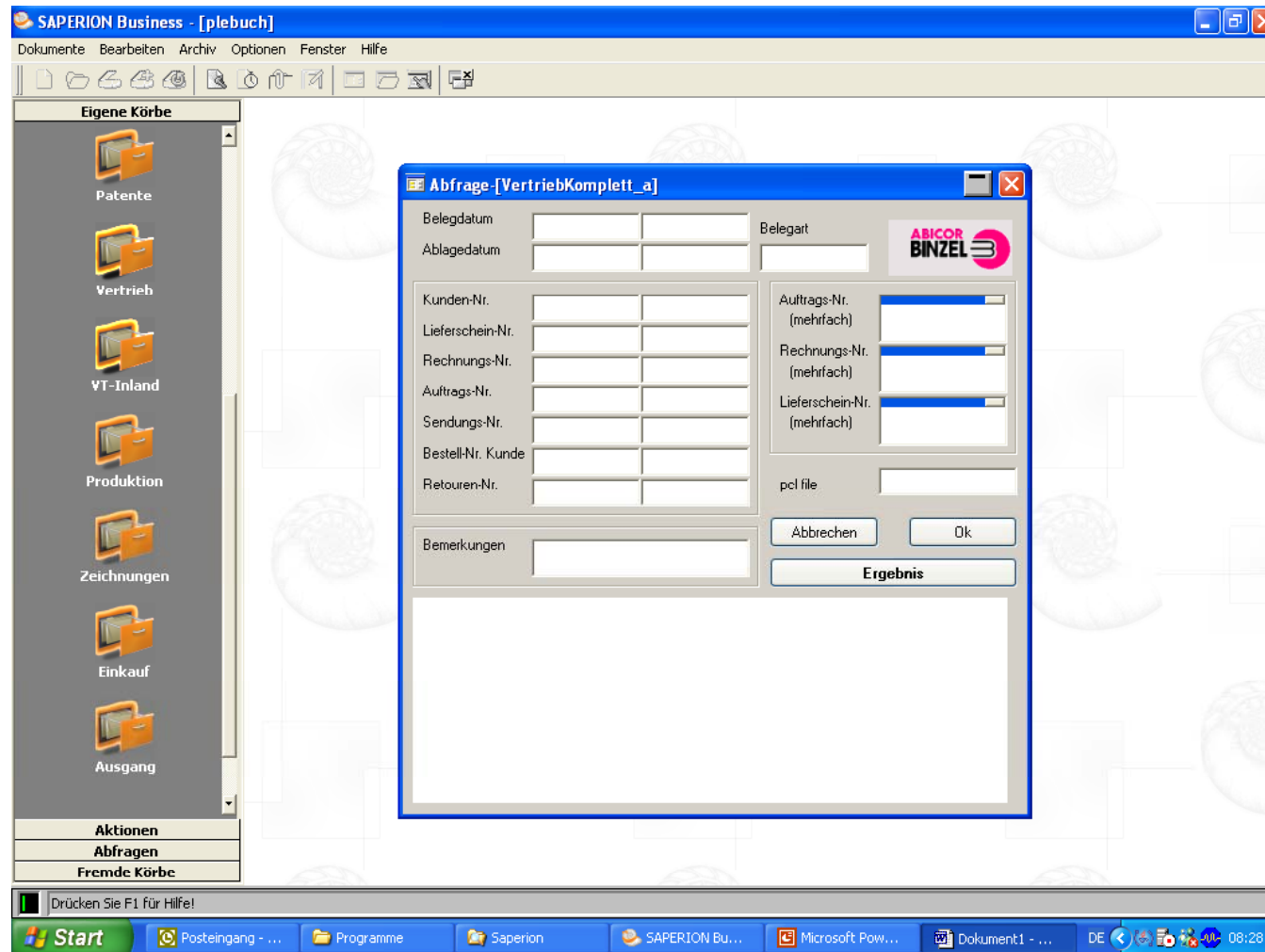
- **Projektstart Anfang 2003 mit Firma Doctopus als ORDAT-Partner**
- **Echtbetrieb von Foss-Lieferscheinen und Rechnungen im Juli 2003**
- **2004 Erweiterung des Systems im Vertrieb und Fertigung**
- **2005 Erweiterung des Systems im Einkauf / FOSS-Schnittstelle**

Paralleler Betrieb des Dokumentenmanagementsystem(DMS) zum Produktdatenmanagementsystem(PDM)

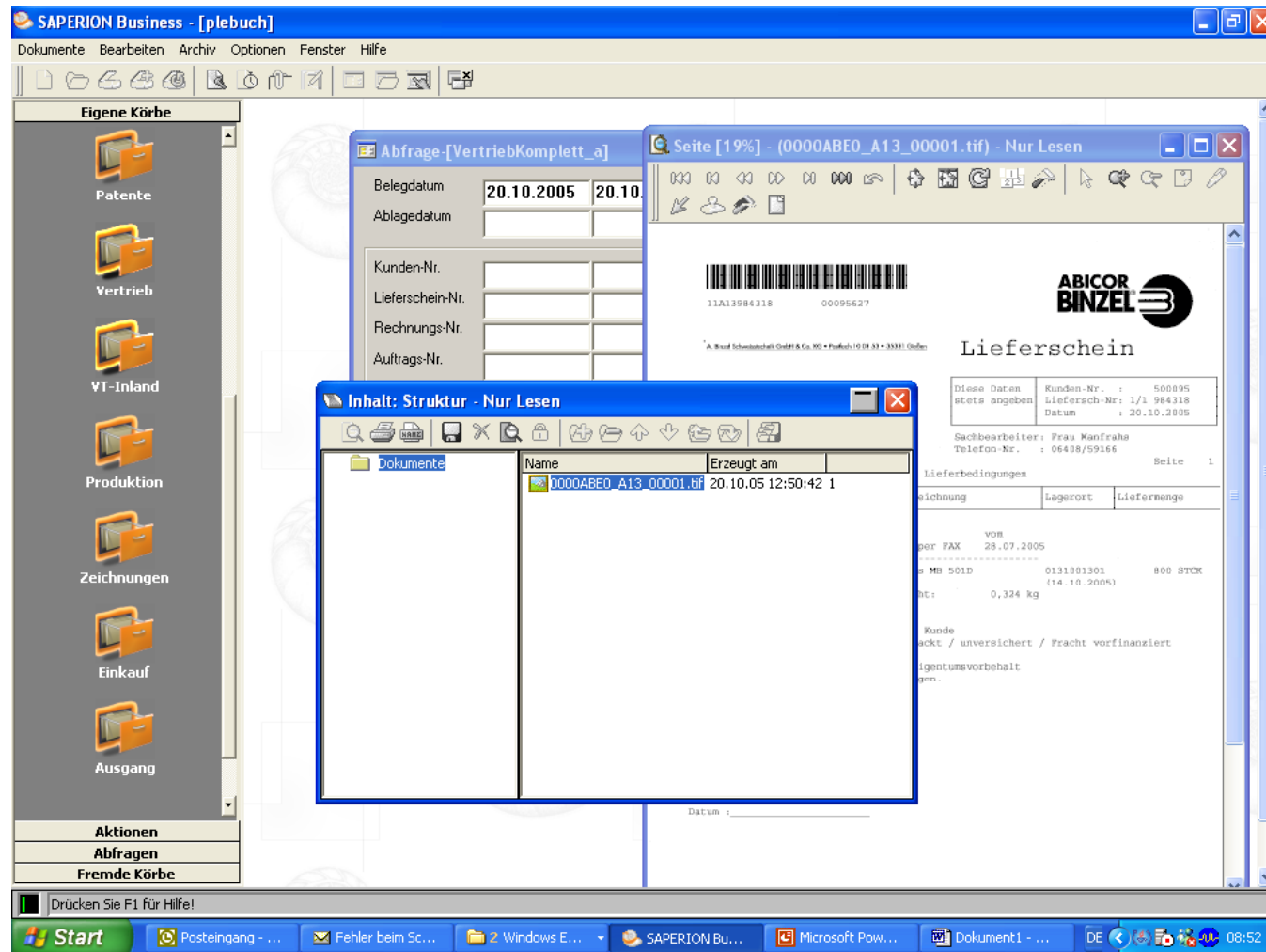
Kopplung der Systeme in Verbindung mit dem ERP-System

Verwendung als Archivierungssystem

Dokumentenmanagementsystem (DMS)



Dokumentenmanagementsystem (DMS)



- **Elektronisches Dokument**
 - **Mehrere Seiten im File, z.B. TIF als Standard zum Scannen oder PDF**
 - **Dokument kann aus mehreren Files bestehen (Multipage-Tif)**
 - **Automatische Trennung der Dokumente über Barcode**
 - **Automatische Klassifizierung durch Barcodeinhalt oder Filename**
 - **Automatische Nachindexierung durch Datenbankbindung**
 - **Manuelle Nachindexierung nur wenn unbedingt nötig, z.B. Korrespondenz**
 - **Verarbeitung durch automatische Prozesse**
-

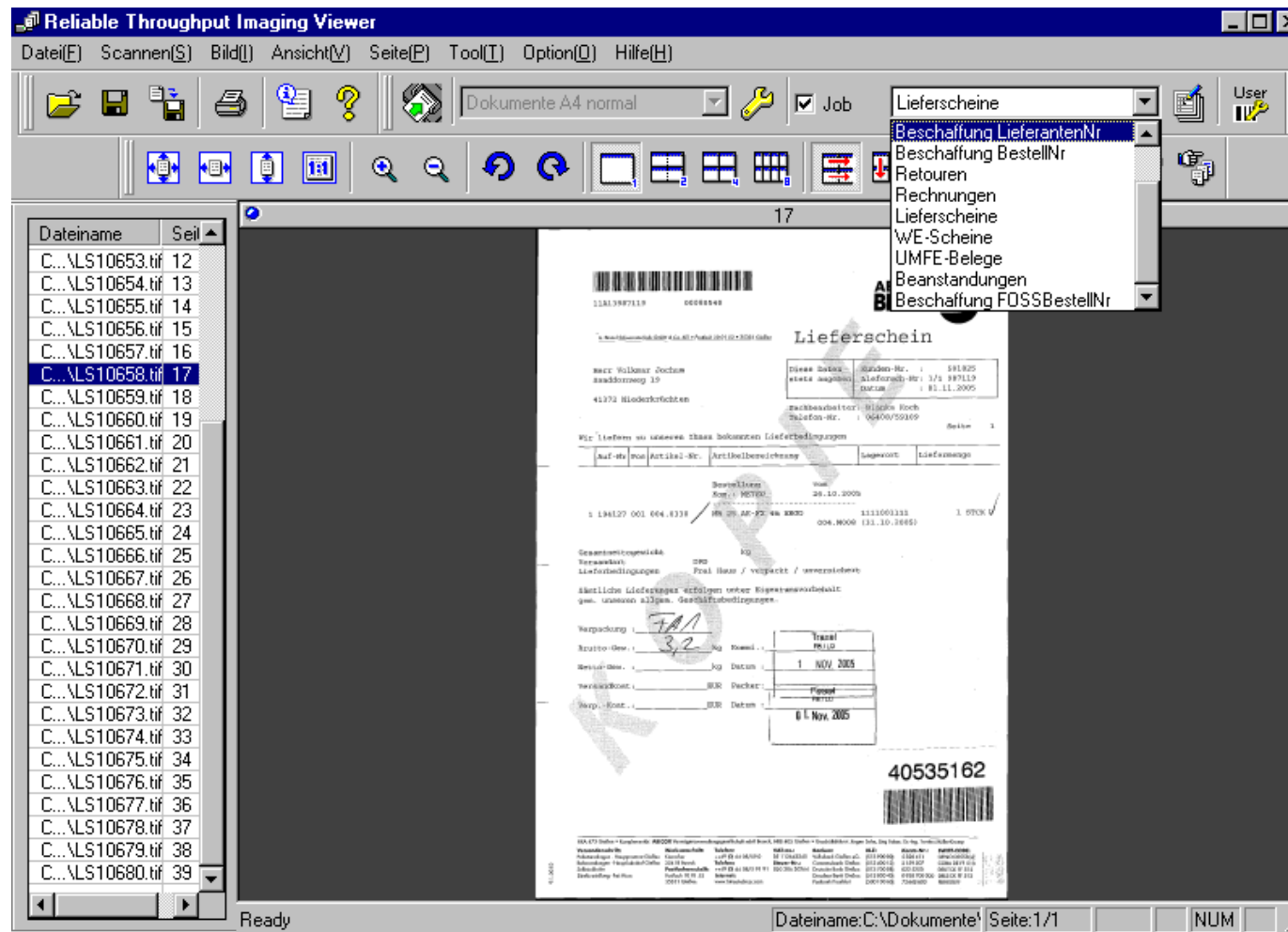
Archivierung durch Scannen



Archivierung durch Scannen



Archivierung durch Scannen



Archivierung durch Scannen



Papier	Druckprozess	PC mit Scanner
TIF-File	Scanprozess	
Zip-Archiv	Pack- und Kopierprozess	
Zip-Archiv TIF-File		
Saperion-Archiv	Saperion Archivierungsprozess	Dokumentenserver
Saperion-Archiv gespiegelt	Mirror - Prozess	WORM - Device / Systemspeicher
Saperion Archiv File	Kopierprozess Offline Dokumente	Backup Server mit Windows
Bandkopie der Archive	Datensicherung	Data Protector Backup - System

- **Barcode wird nicht erkannt**
 - Druckerpatrone leer oder zu schwach
 - Im definierten Lesebereich liegt noch ein zweiter Barcode
 - Scanner ist verunreinigt
 - Falsche Einstellungen am Scanner
 - **Fehler von Mitarbeitern**
 - Dokumente beim Scannen falsch sortiert
 - Auswahl des falsche Scanprofiles
 - **Sonstige Fehler**
 - Zu dünnes Papier
 - farbige oder verschmutzte Dokumente
-

Archivierung durch PCL-Import



Druckfile	Druckprozess	ERP - System
Druckfile	Kopierprozess	Dokumentenserver
Saperion-Archiv	Saperion Archivierungsprozess	Dokumentenserver
Saperion-Archiv gespiegelt	Mirror - Prozess	WORM - Device / Systemspeicher
Saperion Archiv File	Kopierprozess Offline Dokumente	Backup Server mit Windows
Bandkopie der Archive	Datensicherung	Data Protector Backup - System

Archivierung durch sonstige Verfahren



File Saperion-Archiv	Saperion Archivierungsprozess	Dokumentenserver
Saperion-Archiv gespiegelt	Mirror - Prozess	WORM - Device / Systemspeicher
Saperion Archiv File	Kopierprozess Offline Dokumente	Backup Server mit Windows
Bandkopie der Archive	Datensicherung	Data Protector Backup - System

Liste der Dokumente



Folgende Dokumente werden über Foss-PCL-Import vereinahmt:

Kunden-Lieferschein (A13)

Kunden-Rechnung (A14)

Folgende Foss Dokumente werden gescannt:

Umlagerungsbeleg (U05)

Wareneingangsschein (B05)

Kunden-Rechnungen-Export (A14)

Kunden-Lieferschein (A13)

Lieferanten-Bestellung (B01/B10)

Lieferanten-Lieferscheine

Lieferanten-Rechnungen

Liste der Dokumente



Folgende Foss Dokumente werden gescannt:

Montageaufträge*

Teilebegleitscheine/Laufkarten*

Entnahmebelege*

Retouren**

Folgende allgemeinen Dokumente werden gescannt:

Vertriebskorrespondenz

Einkaufskorrespondenz-Allgemein

Einkaufskorrespondenz-Bestellnummer

Einkaufskorrespondenz-Lieferantennummer

Folgende allgemeinen Dokumente werden als Files übernommen:

Patentschriften

Patentrecherchen

Technische Dokumente**

* entfallen aufgrund von Problemen

** entfallen aufgrund von Systemwechsel

Konzept:

- **Faxeingang vom Kunden mit automatischer Emailweiterleitung an den betreffenden Sachbearbeiter aufgrund der Kunden-sendefaxnummer**
- **Automatische Archivierung der Emails aus Outlook**
- **Auftragserfassung in FOSS**
- **Manuelle Nachklassifizierung für die Archivierung**

Probleme:

Lesen des Fax am Bildschirm bei der gleichzeitigen Erfassung des Auftrages. Zwischen den Masken muß gewechselt werden.

Extra-Ausdruck bei Aufträgen mit vielen Positionen.

Fehlerhäufigkeit bei reiner Bildschirmbearbeitung.

Handschriftliche Ergänzung oder solche durch eigene Anlagen sind nur durch neues Scannen der Dokumente oder Texteingaben im System hinzuzufügen

Scannen der Korrespondenz wird zur Zeit nicht vom Sachbearbeiter selber durchgeführt und die Systemänderung führt so zu Mehrarbeit für ihn selbst.

Kontrolle der Betriebseinrichtungen

Abgleich der Dokumente die durch das FOSS-System erzeugt wurde mit den übernommen Dokumenten von Saperion (Email-Listen)

Informationen der Nutzer an die Administration

Die Ziele der Kosten- und Platzeinsparung wurden in vollem Umfang erfüllt, damit auch eine effektivere Ablage.

Man kann bei der Aufwandseinsparung nur ca. 50-75% des bestehenden Aufwandes ansetzen, da Mitarbeiter für Vorbereitungen, das Scannen, die Kontrollen und die Administration benötigt werden.

Neues Ziel ist die Anbindung des Emailsystems

Die Integration jeder Dokumentation wird im Moment aufgrund der Kosten und des Schulungsaufwandes der Mitarbeiter nicht erreichbar sein.