



proALPHA® Dokumentenmanagement

Optimales Archivieren und Finden

▣ Dokumentenmanagement – Strukturierung der Unternehmensdaten

In fast allen Unternehmensbereichen müssen immer mehr Dokumente und Belege in immer kürzeren Zeiträumen verfügbar sein. Häufig können einzelne Abteilungen nur auf einen eingeschränkten, kleinen Teil der tatsächlich vorhandenen Daten zugreifen.

Die zentrale Aufgabe des Dokumentenmanagements ist deshalb die strukturierte Verwaltung und Ablage von Dokumenten.

Grundlage der Strukturierung sind die Dokumenttypen. Ein Dokumenttyp fasst mehrere Dokumente zusammen, die fachlich oder inhaltlich zusammengehören. Diese Dokumente werden durch Schlagworte beschrieben. Der Dokumenttyp legt auch fest, ob die darin enthaltenen Dateien volltextindiziert werden und wo diese gespeichert werden.

proALPHA® liefert mit dem Produkt eine Vielzahl von „intelligenten“ Dokumenttypen aus. Der Basisdokumenttyp „Kundendokumente“ besitzt beispielsweise automatisch das Schlagwort „Kundennummer“ und prüft eingegebene Werte gegen die Kunden im System – auch wenn die Dokumente nicht über proALPHA® erfasst werden. So kann kein Dokument mehr aus Versehen „verschwinden“, weil zum Beispiel ungültige Kundennummern verwendet werden.

Zusätzlich zur schlagwortbezogenen Ablage ist die Organisation in Ordnern (ähnlich dem Dateisystem) möglich. Als funktionale Erweiterung sind die Dokumente in den Ordnern versionierbar und durch Links zu verbinden.

Der entscheidende Unterschied zum Dateisystem ist, dass der Anwender sich keine Gedanken über den Ablageort der Dokumente machen muss. Vielmehr entscheiden die Schlagworte oder die Volltextsuche über das Wiederfinden der Dokumente.

Insbesondere wenn mehrere Abteilungen auf die gleichen Daten zugreifen wollen, ist dies ein immenser Vorteil.

Durch die elektronische Speicherung der Dokumente bietet das DMS-System im Vergleich zum papiergebundenen Belegfluss, dass die Informationen auf den Belegen sofort allen Mitarbeitern zur Verfügung stehen, die diese für ihre Arbeit benötigen. Besonders bei standortübergreifenden Prozessen führt dies zu spürbaren Rationalisierungspotenzialen.

! Inhalt:

- Dokumentenmanagement – Strukturierung der Unternehmensdaten
- Der integrierte Ansatz des Dokumenten-Management-Systems (DMS) von proALPHA®
- Die Technologie ist entscheidend
- Microsoft-Office-Integration – administrative Bereiche werden mit eingebunden
- Erweiterte Funktionen im Terminalserverbetrieb
- Archivierung der proALPHA® Dokumente – COLD-Modul automatisiert die Vorgänge
- Scannen mit proALPHA®
- Integration in die Geschäftsvorfälle
- Belegerkennung – Automatische Belegzuordnung erspart viel Zeit
- Unternehmensweite Recherche – alle Dokumente mit proALPHA® DMS im Zugriff

Fakten:

- Dokumenttypen strukturieren die Dokumentenablage
- „Intelligente“ Dokumenttypen vereinfachen den Umgang
- Dokumente werden ohne Kenntnis des Ablageortes gefunden

▣ Der integrierte Ansatz des Dokumenten-Management-Systems (DMS) von proALPHA®

Das beschriebene Ziel der strukturierten Ablage kann nur durch eine einheitliche Datenhaltung erreicht werden. Das heißt, alle Unternehmensbereiche wie Vertrieb, Konstruktion, Rechnungswesen, Produktion, Einkauf sowie die Verwaltung müssen Zugriff auf alle Unternehmensdaten haben.

Um diese Zielvorstellung umzusetzen, verwendet das proALPHA® Dokumenten-Management-System

Standards. Die Basis bildet eine zentral organisierte Datenbank. Hier werden alle Daten aus den verschiedenen Unternehmensbereichen zusammen mit den zugehörigen Vorgängen zentral verwaltet. Die Dokumente selbst werden zentral auf einem Dokumentenserver gespeichert. Entscheidend hierbei ist, dass sich der Anwender keine Gedanken über den Aufbewahrungsort machen muss.

Durch die Einbindung des Dokumentenmanagements in die WorkflowAutomation von proALPHA® sind Standardbearbeitungsvorgänge hinterlegbar. Die kontrollierte Bearbeitung eingehender Dokumente ist beispielsweise durch den Workflow Scannen – Beschlagworten – Vorlage zur Bearbeitung – Ablage sichergestellt.

Fakten:

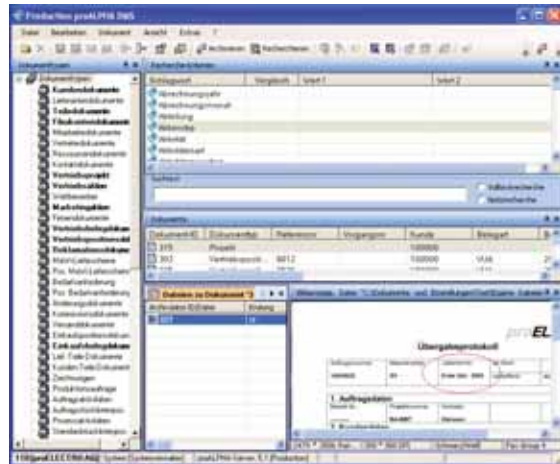
- proALPHA® DMS ist in das gesamte proALPHA® integriert
- Das proALPHA® Workflow-System unterstützt das DMS
- Dokumente sind im gesamten proALPHA® und extern abrufbar

Die Technologie ist entscheidend

Der Server des DMS ist das Kernstück der Lösung. Er koordiniert die Online-Zugriffe zur Datenbank und verwaltet alle dem System bekannten Ressourcen wie Scanner, Drucker oder Speichermedien.

Die zentrale Koordination der Datenablage ermöglicht ein nahezu beliebiges Wachstum des Datenvolumens. Die Speicherverwaltung ist hierarchisch aufgebaut, sodass immer zuerst auf Festplatten und anschließend auf anderen Medien gespeichert wird, etwa auf optischen Medien in einer Jukebox oder auf Bändern.

Durch Nutzung der .NET-Technologie und gängiger Designrichtlinien integriert sich der DMS-Client nahtlos in bestehende Produkte. Die Oberfläche ist an die Kundenbedürfnisse anpassbar. So können Arbeitsabläufe durch den Fensteraufbau unterstützt werden. Zur Unterstützung der Administratoren bie-



Übersichtlicher DMS-Client hilft bei der Suche

tet der DMS-Client eine Resetfunktion an, um jederzeit einen definierten Ausgangspunkt zu erreichen.

Die servergestützte Versionierung von Dokumenten stellt die Revisionsicherheit her. Check-out- und Check-in-Mechanismen erlauben dabei die koordinierte Zusammenarbeit mehrerer Mitarbeiter an einem Dokument auch über Standorte hinweg.

Um Daten konsistent zu halten und das Datenvolumen zu verringern, erlaubt das DMS die Verlinkung von Dokumenten. Ein physisches Dokument ist so systemweit sichtbar und auffindbar.

Die Datenablage erfolgt in konfigurierbaren Bereichen (Kollektionen genannt), die dann jeweils verschiedenen Medien zugeordnet werden können. Die Archivierung fordert dabei automatisch für jeden Dokumenttyp konfigurierbare Kollektionen an. Der verwaltende Administrator wird durch die permanente Überwachung und den Workflow unterstützt. Neigt sich in einem Bereich der freie Speicherplatz dem Ende zu, wird der Administrator in seiner Aktivitätenbox darauf aufmerksam gemacht.

Durch „Assistenten“ bekommt der Administrator Unterstützung in den Bereichen der technischen Beschreibung des Systems. Sie führen ihn durch die notwendigen Schritte zur Erreichung des Ziels.

Die Rechtevergabe für die Dokumententypen für die einzelnen Anwender bzw. Anwendergruppen ist

durch den Administrator steuerbar. Hierbei wird zwischen unterschiedlichen Rechten für z.B. Archivieren, Recherchieren, Auschecken etc. unterschieden. Integriert in das gesamte proALPHA® Rechtssystem kann so der Zugriff auf alle relevanten Unternehmensdaten in proALPHA® gesteuert werden.

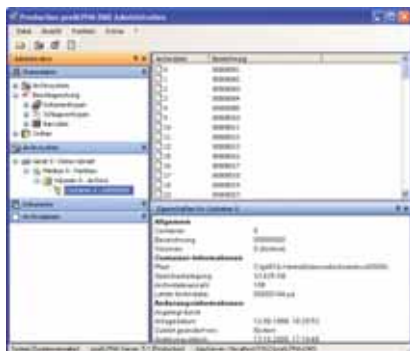
Fakten:

- Server verwaltet alle Dokumente
- Der Ablageort ist für den Anwender unerheblich
- Versionierung stellt Revisionsicherheit her
- Workflow- und Assistentenunterstützung für den Administrator

Microsoft-Office-Integration – administrative Bereiche werden mit eingebunden

Die Integration von Microsoft Office über das DMS bietet vielfältige Vorteile. Reine Office-Anwender haben dadurch die Möglichkeit, auf alle relevanten Informationen aus proALPHA® zuzugreifen und das System als universelle Unternehmensdatenbank zu nutzen. Bei der Erstellung von Kunden- oder Interessendokumenten werden einheitliche Stammdaten verwendet, die Überprüfung von Plausibilitäten erfolgt online. Der Office-Arbeitsplatz benötigt dazu keinen eigenen proALPHA® Client.

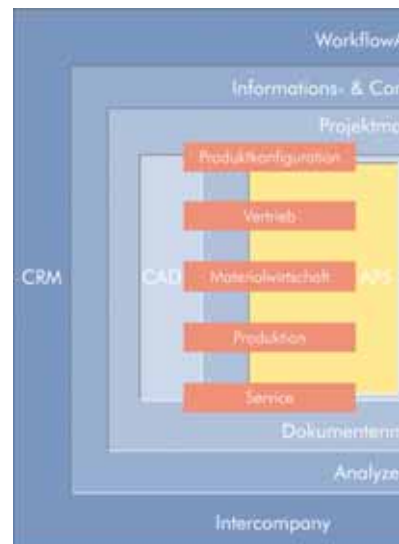
Umgekehrt ist für den proALPHA® Anwender ebenfalls ein lückenloser Zugriff auf die Office-Applikationen möglich. Er kann aus unterschiedlichen proALPHA® Bereichen direkt in das entsprechende Office-Programm (Word, Excel etc.) springen. Alle bis dahin bekannten Vorgangsparameter oder Schlüsselfelder, wie zum Beispiel Auftragsnummer,



Verwaltungsprogramme helfen bei der Suche

Kundenadresse und Kundensachbearbeiter, werden automatisch übergeben. Bei späterer Bearbeitung, beispielsweise bei der Brieferstellung, erfolgt automatisch die Eintragung der proALPHA® Adress- und Sachbearbeiterdaten in den Briefkopf.

Das erstellte Dokument ist automatisch dem richtigen proALPHA® Vorgang zugeordnet. Ab diesem Zeitpunkt haben alle proALPHA®, Office- und CAD-Anwender vollen Zugriff darauf. Dies erspart Zeit und minimiert die Fehlermöglichkeiten bei der Speicherung.



Die WorkflowAutomation von proALPHA® ist ebenfalls Bestandteil der Office-Integration. Alle erstellten Dokumente können sowohl in die eigene Wiedervorlage gelegt als auch zur Verteilung an andere Anwender „gemailt“ werden. Bei jedem Vorgang ist es möglich, zwischen speichern und/oder archivieren zu entscheiden. Diese Prozesse sind selbstverständlich auch automatisierbar.

Auch externe elektronische Dokumente lassen sich bequem einem proALPHA® Vorgang zuordnen. Einfach eine Datei aus dem Windows-Explorer per „Drag & Drop“ auf den Vorgang ziehen. proALPHA® kennt die Belegverknüpfung und ordnet das Dokument dem Vorgang zu.

Fakten:

- proALPHA® DMS ist vollständig in Microsoft Office integriert
- Inhalte können aus proALPHA® Daten generiert werden
- Drag & Drop erlaubt einfachstes Archivieren

Erweiterte Funktionen im Terminalserverbetrieb

Durch das Modul DM-Remote kann der Anwender den sicheren Betrieb eines Terminalservers mit der

proALPHA® Dokumentenmanagement

Bequemlichkeit einer Desktopapplikation auf seinem Rechner kombinieren.

Das Remotemodul überträgt automatisch Informationen aus proALPHA®, welches auf einem Terminalserver läuft, an den Arbeitsplatz des Anwenders. Damit wird beispielsweise die Adresse in einem Brief in Microsoft Office auf dem Arbeitsplatz des Anwenders gefüllt, obwohl die proALPHA® Sitzung auf einem Terminalserver läuft.



Das bedeutet, dass die Officepakete nicht zwangsweise auf den Terminalservern installiert werden müssen, um die Office-Integration zu nutzen. Neben der Erhöhung der Betriebssicherheit ist dies nicht zuletzt auch ein Kostenfaktor.

Ebenso von Bedeutung ist das Remotemodul für das Scannen mit Terminalserverbetrieb. Steht der Scanner beispielsweise an einem Arbeitsplatz in Hamburg, der Terminalserver mit der proALPHA® Anwendung in München, so vermittelt das Remotemodul den Datenaustausch von Schlagworten. Der Anwender merkt von diesen technischen Details nahezu nichts.

Fakten:

- Das Remotemodul unterstützt den Betrieb des DMS im Terminalserverbetrieb
- Office-Produkte müssen nicht auf dem Terminalserver installiert werden
- Verteiltes Scannen ist einfach abbildbar

▣ Archivierung der proALPHA® Dokumente – COLD-Modul automatisiert die Vorgänge

Eine Vielzahl der Belege entsteht in proALPHA® selbst, so zum Beispiel Rechnungen, Lieferscheine,

Aufträge oder Stücklisten. Das DMS ergänzt die in proALPHA® immanente Archivierung dieser EDV-Belege. Unter anderem kann der Anwender bei der Druckausgabe entscheiden, ob das gerade erstellte Dokument gleichzeitig automatisch archiviert werden soll. Dies wird im DMS-Umfeld als COLD (Computer Output To Laserdisk) bezeichnet.

Alle dazu notwendigen Daten stehen kontextabhängig zur Verfügung. Welche Dokumente mit welchen Suchparametern archiviert werden, wird einmalig in den Stammdaten hinterlegt. Damit ist ein Höchstmaß an Automatisierung beim Archivieren von proALPHA® Belegen gewährleistet. Abbildbar sind Funktionen wie „Archivierung bei jeder Änderung“, „Archivierung bei jedem Druck“ oder „Archivierung bei Abschluss des Geschäftsvorfalles“.

Als Formate für die Langzeitarchivierung stehen TIF, PDF und TXT zur Verfügung. Wahlweise können eigene Formulare für die COLD-Archivierung hinterlegt werden, um beispielsweise den Briefpapieraufdruck mit zu archivieren.

Neben der Archivierung von Belegen werden auch Funktionen zur Ablage von ressourcenintensiven Daten angeboten, die anschließend aus der produktiven Datenbank gelöscht werden. Mittels eines einstellbaren Intervalls können beispielsweise abgeschlossene Produktionsaufträge oder Lagerbewegungen in das DMS archiviert werden. Der proALPHA® Überwachungsmechanismus stellt sicher, dass die Daten erst aus der produktiven Datenbank gelöscht werden, wenn die Archivierung im Dokumentensystem abgeschlossen ist.

Fakten:

- Automatische Archivierung durch das COLD-Modul
- Benutzerdefinierbare Steuerung der Archivierungszeitpunkte

▣ Scannen mit proALPHA®

Viele Dokumente, wie beispielsweise Skizzen, handschriftliche Notizen oder Prospekte liegen nur

in Papierform vor. Um sie DV-technisch sinnvoll weiterverarbeiten zu können, müssen sie gescannt werden. Auch dieser Bereich der Archivierung ist durch das proALPHA® DMS abgedeckt.

Das Scannen kann auf unterschiedliche Weise erfolgen. Die WorkflowAutomation von proALPHA® trennt den Vorgang beispielsweise nach „Scannen“ und „Zuordnen“. Das rein mechanische Scannen führt eine zentrale Stelle durch. Um Dokumente dann mittels Workflow an die entsprechenden Abteilungen weiterzuleiten, ordnet der verantwortliche Mitarbeiter das entsprechende Dokument noch dem richtigen Vorgang zu und ergänzt die fehlenden Archivparameter.

Aus einem proALPHA® Vorgang heraus kann ebenfalls gescannt werden. Das Dokumentenmanagement erhält die kontextabhängigen Schlüsselparameter direkt zur Archivierung. Diese erfolgt sodann automatisch, da alle notwendigen Informationen vorhanden sind. Später lässt sich der Archivsatz zusätzlich mit weiteren Suchbegriffen ergänzen.

Werden Dokumente per Workflow zur Stellungnahme weitergeleitet, erlaubt das „Redlining“ das Kommentieren direkt auf dem Dokument, ohne das Originaldokument zu verändern. Dies unterstützt auf einfache Weise Freigabeworkflows.

Fakten:

- Scannen an spezieller Scanstation oder am Arbeitsplatz möglich
 - Workflow für gescannte Dokumente mit Redlining-Funktion
-

☒ Integration in die Geschäftsvorfälle

Als integriertes und eigenentwickeltes Modul können die DMS-Funktionen auf einfache Weise in die proALPHA® Geschäftsvorfälle eingebunden werden. Dies erlaubt einen homogenen Arbeitsfluss ohne Unterbrechungen. Bucht ein proALPHA® Anwender einen Beleg in der Finanzbuchhaltung mit zugeordneter DMS-Funktionalität, so erscheint am Ende des Buchungsvorgangs die Frage, ob der Beleg direkt

gescannt werden soll, die Buchung sich auf das vorher eingescannte Dokument bezieht oder ein Barcode für das spätere Scannen gedruckt werden soll.

Generell kann der Anwender den Belegfluss im Zusammenspiel mit dem DMS bestimmen. Ob der Beleg zuerst gescannt und elektronisch weitergegeben wird oder ob er erst zum Arbeitsplatz des Sachbearbeiters wandert, ob dieser das Dokument einscannet oder dies zentral mit Barcodeunterstützung durchführt: Für alle Abwicklungsverfahren bietet das DMS unterstützende Funktionen.



Derart integrierte Abläufe minimieren die Prozesskosten, da die Belege in einem Arbeitsfluss bearbeitet werden können. Zusammen mit der überall hergestellten Verfügbarkeit der Dokumente rechnet sich ein DMS-Projekt mit dem proALPHA® Dokumentenmanagement sehr schnell.

Fakten:

- Integrierte DMS-Funktionalität in den proALPHA® gestützten Arbeitsprozessen
 - Minimierung der Prozesskosten im Dokumentenhandling
-

☒ Belegerkennung – Automatische Belegzuordnung erspart viel Zeit

Eine Vielzahl von Belegen, wie beispielsweise Lohn-, Material-, oder Lieferscheine weisen bereits verschlüsselte Informationen in Form von Barcodes oder anderen Techniken auf. Beim Scannen liest das System automatisch diese Informationen für die Weiterverarbeitung.

Dadurch lässt sich zum Beispiel das Scannen der Lohnscheine mit Zuordnung zum jeweiligen Auftrag vollständig automatisieren. Alle auf dem Lohnschein

festgehaltenen Informationen, wie etwa handschriftliche Notizen, sind unmittelbar verfügbar. Der Auftrag ist damit lückenlos im System archiviert und kann jederzeit weiterbearbeitet werden.



Gleiches gilt auch für extern eingehende Belege. Diese können mit einem Barcode versehen und so beim Scannvorgang automatisiert den Geschäftsvorfällen im proALPHA® System zugeordnet werden. Eine manuelle und gegebenenfalls fehlerhafte Beschlagwortung entfällt komplett.

Fakten:

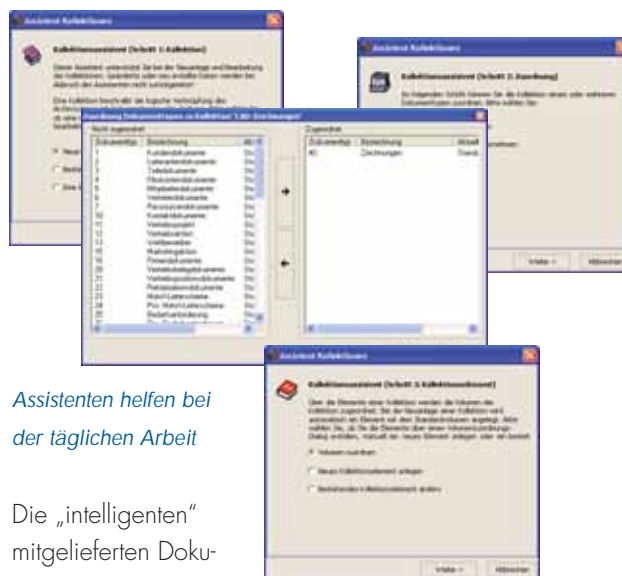
- Barcodeunterstütztes Scannen vermeidet Fehler
- Workflow nutzt Barcode zur Identifizierung

▣ Unternehmensweite Recherche – alle Dokumente mit proALPHA® DMS im Zugriff

Über das Informations- und Controllingssystem (MIS) stehen dem Anwender alle Dokumente aus den unterschiedlichsten Bereichen zur Verfügung. Für jeden Vorgang ist eine Gesamtübersicht aller archivierten Dokumente abrufbar. Dabei kann jedes Dokument in verschiedenen Versionen vorliegen – d.h., die gesamte Entwicklungsgeschichte der Information ist belegbar.

Die Suche kann nach Schlagworten oder mittels Volltextsuche erfolgen. Die Volltextsuche umfasst dabei nicht nur die Inhalte der Dokumente, sondern auf Wunsch auch die dazu erfassten Notizen.

Neben einer allgemeinen Recherche auf Basis von Schlagworten und Volltext, wie sie jedes Archivierungssystem bieten kann, sind die Dokumente zu den konkreten Vorgängen im gesamten proALPHA® System zugeordnet. So kann der Anwender beispielsweise einen Auftrag aufrufen und hat sofort alle zugeordneten Dokumente zur Hand.



Assistenten helfen bei der täglichen Arbeit

Die „intelligenten“ mitgelieferten Dokumententypen erlauben sogar den „Blick über den Tellerrand“. Steht der Anwender auf einem Auftrag, so können beispielsweise auch die Dokumente des zugeordneten Projektes oder des Kunden mit einem Klick eingesehen werden. Hierzu wird das Wissen über die Zusammenhänge im Datenmodell von proALPHA® ausgenutzt.

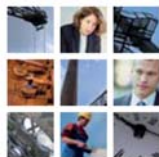
Selbstverständlich können die gefundenen Dokumente per Mausklick direkt angezeigt, ausgedruckt oder per E-Mail versandt werden. Ein Check-out-/Check-in-Mechanismus erlaubt das kontrolliert parallele Arbeiten an Dokumenten und die Revisionsicherheit.

Durch Drag & Drop kann die Zuordnung von Dokumenten erweitert werden. Dies führt zu einer weiteren Verlinkung des Dokuments, ohne das Datenvolumen signifikant zu erhöhen. Die Recherche ist mittels Standalone-Client von jedem Arbeitsplatz aus möglich, auch wenn dort kein proALPHA® ERP-Paket installiert ist.

Diese schnelle und natürliche Arbeitsweise mit dem proALPHA® Dokumenten-Management-System setzt erhebliches Rationalisierungspotenzial frei.

Fakten:

- Schlagwort und Volltextsuche möglich
- Integrierte Suche präsentiert die Dokumente automatisch am Geschäftsvorfall



Certified proALPHA - Partner



ALPHA Business Solutions AG
Brüsseler Str. 5
67657 Kaiserslautern
Telefon: +49 (631) 303 47 0
Telefax: +49 (631) 303 47 399
E-Mail: info@abs-ag.de
Internet: www.abs-ag.de

PRO  **ALPHA**[®]