



## Elektronische Archivierung - genial einfach!

Schnelle Verfügbarkeit überzeugt

**Mit der elektronischen Archivierung schlagen Sie zwei Fliegen mit einer Klappe: Alle Dokumente werden automatisch an einem eindeutigen Ort abgelegt, das bietet Sicherheit und alle Geschäftsinformationen sind schnell auffindbar, das spart wertvolle Arbeitszeit.**

### Neue Organisation gibt den Anstoß.

Auslöser für die Einführung des elektronischen Archivs war die Neuorganisation einer Unternehmensgruppe. Alle kaufmännischen Aufgaben wurden in der Zentrale zusammengefasst. Die bisher an den Standorten gehaltenen Archive für Papierdokumente und Dateien konnten so nicht mehr weitergeführt werden.

*"Laufend haben wir intern Belege hin und her gefaxt und dann nochmals abgelegt. Das war ein Unding!" (Buchhalterin)*

### Einmal abgelegt kann jeder zugreifen.

Auf das nun eingerichtete zentrale elektronische Archiv können alle berechtigten Personen jederzeit von überall aus zugreifen. Notizen und Zusatzinformationen können an die elektronischen Dokumente "angehängt" werden, ohne dass die ursprüngliche Version verändert wird. Dies ist gerade bei Verträgen und Rechnungen hilfreich. Praktisch ist, dass mehrere Nutzer gleichzeitig auf ein Dokument sehen können: So kann eine Buchhalterin in der Zentrale mit einem Projektleiter in der Niederlassung gemeinsam über eine Eingangsrechnung diskutieren.

### Ablage von Dateien und eMails geklärt.

Das Nebeneinander von eMails und normalen Dateien in der Ablage ist aufgehoben. Selbst erstellte Dateien, eingegangene und ausgegangene eMails finden sich im Archiv unter den gleichen Schlagworten wieder. Nicht die Art der Übermittlung der Informationen (Fax, eMail, Brief), sondern der Inhalt ist erstes Kriterium. So wird die Bestellung von Bürostühlen unter genau diesem Schlagwortpaar Bestellung – Bürostühle gefunden.

### Schlagworte: Weniger ist mehr

Verblüffend für die Mitarbeiter im Unternehmen war der ganz bewusst gering gehaltene Vorrat an Schlagworten. Diese so genannten **Metadaten** dienen der übergeordneten Zuordnung zu gedanklichen Registern eines Ordners. Da in einem elektronischen Archiv mehrere Kriterien gleichzeitig ausge-

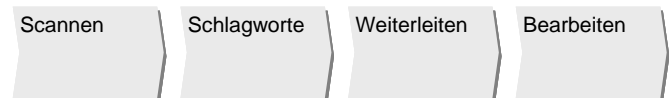
wählt werden können, führt dies zu sehr übersichtlichen Trefferlisten für gesuchte Dokumente.

*"Das ist einfach genial, wir kommen tatsächlich mit elf Metadaten aus." (IT-Mitarbeiter)*

### Das Scannen geht schnell.

Schon wenige Tage nach der Einführung ist das Scannen in der Poststelle zur Routine geworden. Die gesamte Eingangspost, ohne überflüssige Werbung, wird mit Barcodeaufklebern versehen, doppelseitig gescannt und direkt mit Schlagworten versehen. So landet sie automatisch in der zuständigen Niederlassung oder im Fachbereich.

*"Um 11.00 Uhr sind wir mit der Eingangspost durch und damit ist diese auch sofort verteilt. Schneller geht es nicht." (Mitarbeiterin Posteingang)*



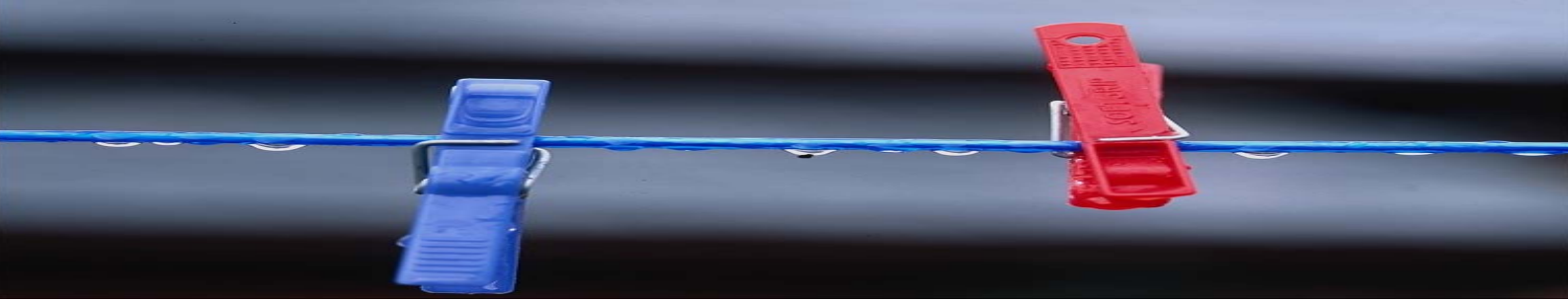
Sollen Informationen mehreren Personen zur Kenntnis gegeben werden, erscheint im Archiv ein Hinweis, der auf das jeweilige Dokument verweist. Damit ist der Einstieg in eine Workflow-Organisation gegeben. Eine Rechnung kann damit durch den Projektleiter mit einem Klick freigegeben werden. In der Buchhaltung wird dieser Freigabevermerk gesehen und die Rechnung kann zur Zahlung angewiesen werden.

### Weniger Softwarelizenzen.

Lizenzen in der Branchensoftware werden nur noch von den Anwendern benötigt, die Dokumente, Informationen oder Auswertungen erstellen. Will der Projektleiter wissen, was für ihn bestellt oder bereits geliefert wurde, kann er diese Informationen im Archiv nachsehen. Gerade wenn unterschiedliche Softwarefamilien für die Bereiche Rechnungswesen und Auftragsbearbeitung im Einsatz sind, kann dies zu großen Einsparungen führen.

### Platz sparen

Mit der Verlängerung der Aufbewahrungsfristen für Buchungsbelege auf 10 Jahre, wachsen die Papierberge im Archiv an. Auch wenn dies heute noch nicht zum Thema wurde, war absehbar, dass eine Erweiterung der Räume für das Papierarchiv erforderlich geworden wäre.



## Elektronische Archivierung - genial einfach!

Schnelle Verfügbarkeit überzeugt

### Zukunftssichere Technologie

Der Zugriff auf Dokumente im elektronischen Archiv ist über zwei Wege möglich.

- Doppelklick auf das Belegsymbol in der Buchhaltung.
- Recherche über Suchmaske.

Der Aufruf über den Buchungssatz steht für Mitarbeiter im Rechnungswesen zur Verfügung und reduziert dort den Arbeitsaufwand deutlich. Alle anderen Mitarbeiter können in Abhängigkeit von ihrer Berechtigung in einer einfachen Suchmaske nach den Dokumenten und Informationen recherchieren. Die Suchmaske ist in Webtechnologie umgesetzt und kann in alle bestehenden Systeme eingebunden werden.

*"Es ist genau so einfach wie bei einer Suchmaschine im Internet." (Mitarbeiter im Innendienst)*

### Eine einheitliche Organisation hilft.

Für alle Standorte und Fachbereiche wurde eine einheitliche Organisation des Archivs vorgenommen. Damit ist der Aufwand für die Einrichtung des Archivs und die Schulung der Mitarbeiter sehr gering ausgefallen. Einen unerwartet positiven Effekt brachte die zusammen mit der Archiveinführung durchgeführte Adressbereinigung mit sich.

*"Jetzt haben wir endlich für die ganzen Standorte und die Zentrale eine gemeinsame Adressdatei." (Einkaufsleiter)*

Dipl.Ing. Peter Rösch CMC/BDU hat für den Kunden die Workshops zur Organisation der Ablagestruktur und Metadaten moderiert, den Einführungsfahrplan entwickelt und die Mitarbeiterschulung konzipiert.