

Legen Sie immer noch ab oder finden Sie schon?

**Elektronische Archivierung mit DocuMatic®
Archiv bringt mehr Effizienz
in Ihre Büroarbeit!**



DocuMatic®

Informations- und Dokumenten Management



Name	Flora	Besitz Nr.	Besitzdatum	Typ	Wartungsdatum
STREIF	CARL BRUNNEN	40000007255	06.11.1998	APPARAT	1998
HALLER	SCHAEFER	2706	26.10.1998	APPARAT	1998
STREIF	WOLFF	2010	20.10.1998	APPARAT	1998
STREIF	WOLFF	2706	26.10.1998	APPARAT	1998

**elektronische
Archivierung**

Warum legen Sie überhaupt ab?

Weil Sie Schriftstücke entweder aufbewahren wollen oder weil sie aufbewahrt werden müssen!



Und warum versuchen Sie stets, alles geordnet abzulegen?

Weil Sie alles wiederfinden müssen! Und trotzdem sind Sie dauernd am Suchen(!?). Hauptursache dafür sind Ihre UnOrdner!

UnOrdner? Unordner sind Ordner (oder beliebige andere Registraturbehälter, auch Filesysteme), in denen zwei oder mehr Personen nach ihrem individuellen Verständnis von Ordnung ablegen oder suchen.

Die viele Zeit für das Suchen können Sie aber bestimmt sinnvoller nutzen!



Mit elektronischer Archivierung sparen Sie Zeit und damit Geld!

Wieso und warum das so ist?

Sie brauchen Dokumente kaum mehr von Hand abzulegen und - Sie finden alle einmal abgelegten Dokumente binnen Sekunden wieder!

Unterschiede:	Papierarchiv:	elektronisches Archiv:
1) Ablagestruktur: Ablage nach Begriffen im übersichtlichen Dokumenten-Pool anstatt in vielen (Un-) Ordnern oder Verzeichnissen	dreidimensionale, hierarchische UnOrdner-Struktur, nach Zeitraum und Namen, Sachgebieten, Projekten oder Dokumentenarten geordnet; die Dimensions-übergreifende Suche ist sehr aufwändig	einfache, verständliche, multi-dimensionale Ablage-Struktur; direkter Zugriff über jeden einzelnen Suchbegriff möglich, z.B. Firma, Name, Beleg-Art, Beleg- oder Vorgangs-Nr., Datum oder Betreff
2) Auskunftspotenziale Sofortauskunft ohne Suchen - <ul style="list-style-type: none"> • besserer Service, • weniger Kosten, • zufriedene Kunden, • motiverte Mitarbeiter 	Auskünfte: dauern! Auskunft erst nach Sichtung bzw. Entnahme aller benötigten Dokumente aus den UnOrdnern Aufwand: hoch! Beleg-Suche, Entnahme, wieder einordnen, evtl. Kopieren und Versenden brauchen ihre Zeit	Auskunft: sofort! durch Suche nach Schlüsselbegriffen sind einzelne oder alle Dokumente zu einem Vorgang binnen Sekunden am Bildschirm und können sofort elektronisch versandt werden Aufwand: minimal!
3) Vollständigkeit, Redundanz: Alle Dokumente bleiben immer an Ort und Stelle - Einmal-Ablage genügt, auch für E-Mails	Vollständigkeit: fraglich! korrektes Ablegen erfordert Sorgfalt und braucht Zeit, Wieder-Ablegen von entnommenen Dokumenten ebenfalls Redundanz: üblich und hoch! jede Abteilung pflegt(?) ihre eigene Ablage mit dem entsprechenden Aufwand	Vollständigkeit: aber sicher! einmal abgelegte Dokumente bleiben immer im Archiv; es gibt keine Entnahmen und damit kein Wieder-Ablegen! Redundanz? Einmalablage! Jeder Mitarbeiter hat Zugriff auf alle für ihn freigegebenen Dokumente

Unterschiede - Vergleiche:	Papierarchiv:	elektronisches Archiv:												
4) Sicherheit: geregelter Zugriffsrechte und die Möglichkeit zur Verschlüsselung sichern Daten und Dokumente gegen Mißbrauch Sicherungsmedien mit allen Dokumenten im Bank-Tresor sichern den Fortbestand des Unternehmens.	Sicherheit sehr gering! Dokumente und UnOrdner lassen sich kaum gegen unbemerktes Lesen, Kopieren oder Entnehmen von Blättern schützen, Papier ist insbesondere gefährdet durch Feuer, Wasser und auch UV-Strahlen	Sicherheit sehr hoch! Dokumente und Archive sind sicher vor unautorisiertem Umorganisieren, Kopieren, Drucken und Löschen; Sicherungskopien auf Langzeitdatenträgern im Tresor erlauben sofortiges Weiterarbeiten nach EDV-Crash												
5) Kostenvergleich 1: direkter Kostenaufwand Sparpotenzial je 50 Ordner (ohne Raumkosten): ca. € 145,-	Sachkosten je 20.000 Blatt (ca. 50 Ordner) für Regale, Ordner, Register usw. € 150,- Raumbedarf für ein Regal mit mindestens 4 m Länge	Kosten für Datenträger je 20.000 Blatt: € 5,- Raumbedarf: null! der Inhalt von 50 Ordnern mit gescannten Dokumenten benötigt ca. 1 GB Speicher!												
6) Kostenvergleich 2: Aufwand für das Ablegen von je 100 Blatt gemischtem Gut Sparpotenzial bei 50 Ordnern: zwischen 200 und 500 kostbare Arbeitsstunden allein für Ablage!	Ablagegut sortieren: 1 Stunde Ablagegut ablegen: 1 Stunde Abteilungsablagen: jeweils die selbe Zeit + Kosten für Kopierer und Papier	Ablagegut sortieren: entfällt! Ablagegut ablegen: 60 Minuten bei manueller Indizierung, null(0) Minuten bei automatischer Ablage! Abteilungsablagen: entfallen!												
7) Kostenvergleich 3: Aufwand für das Suchen Sparpotenzial pro Mitarbeiter bei (nur) 3 bis 4 Recherchen täglich: der Gegenwert von über 100 Stunden pro Jahr!	Recherchedauer je Dokument, bezogen auf seine Lebenszeit: 7 - 10 Minuten (Alle Werte beruhen auf Untersuchungen von Leitz und Elba)	Recherchedauer je Dokument oder ganzem Vorgang(!): zwischen 5 und 30 Sekunden! egal, wie lange die Dokumente schon im Archiv liegen!												
8) Kostenvergleich 4: beispielhafter Gesamtvergleich dauernder Kosten-Vorteil durch elektronische Archivierung: durchschnittlich 60 %!	<table border="0"> <tr> <td>Finanzkosten (Kauf, Leasing, Miete):</td> <td>0,-</td> </tr> <tr> <td>Arbeits- und Sachkosten:</td> <td>1.000,-</td> </tr> <tr> <td>EURO</td> <td>1.000,-</td> </tr> </table>	Finanzkosten (Kauf, Leasing, Miete):	0,-	Arbeits- und Sachkosten:	1.000,-	EURO	1.000,-	<table border="0"> <tr> <td>Finanzkosten (Kauf, Leasing, Miete):</td> <td>200,-</td> </tr> <tr> <td>Arbeits- und Sachkosten:</td> <td>200,-</td> </tr> <tr> <td>EURO</td> <td>400,-</td> </tr> </table>	Finanzkosten (Kauf, Leasing, Miete):	200,-	Arbeits- und Sachkosten:	200,-	EURO	400,-
Finanzkosten (Kauf, Leasing, Miete):	0,-													
Arbeits- und Sachkosten:	1.000,-													
EURO	1.000,-													
Finanzkosten (Kauf, Leasing, Miete):	200,-													
Arbeits- und Sachkosten:	200,-													
EURO	400,-													

Resümee:

Elektronische Archivierung bedeutet mehr Sicherheit und hilft in erster Linie Arbeitszeit zu sparen. Wenn Sie die gewonnene Zeit produktiv einsetzen, **amortisiert sich** die Investition in das neue System meist **innen ca. 9 Monaten!** Dies trifft auf Unternehmen jeder Größenordnung zu, bei Unternehmen mit sehr hohem Dokumenten-Aufkommen zum Teil schon wesentlich früher.

Deshalb: Starten Sie die Archiv-Einführung jetzt und machen Sie sie zur Chefsache!

DocuMatic® Archiv

Was beliebt ist auch erlaubt!

Elektronische Archivierung ist von Gesetz wegen erlaubt, zum Teil Pflicht. Die zentralen Vorschriften dazu sind in HGB und Abgabenordnung (AO), Ausführungsbestimmungen und wichtige Details in den GoBS und in den GDPdU geregelt.

Auszug: Belege, Handelsbriefe und Unterlagen dürfen auch auf Datenträgern aufbewahrt werden, wenn sie „... mit den empfangenen ... bildlich und mit den übrigen ... inhaltlich übereinstimmen, wenn sie lesbar gemacht werden und während der Dauer der Aufbewahrungspflicht ... jederzeit verfügbar und unverzüglich lesbar gemacht werden können ...“

E-Mails, elektronische Rechnungen und EDI-Nachrichten müssen seit 1.1.2002 elektronisch archiviert werden (GDPdU).

Von der Theorie zur Praxis:

Der hier angestellte Vergleich basiert auf DocuMatic® Archiv, dessen technische Basis das vieltausendfach bewährte DocuWare von der DocuWare AG bildet.

DocuMatic® Archiv erweitert die Funktionen von DocuWare und verbessert die Möglichkeit zur Integration in andere Programme. Es ist das Ergebnis aus unserer langjährigen Erfahrung aus zahlreichen Projekten sowie der Anforderungen von vielen unserer Kunden. DocuMatic® Archiv macht elektronische Archivierung noch flexibler, effizienter und wirtschaftlicher!

DocuMatic® Archiv optimiert den Nutzen der elektronischen Archivierung!

Elektronische Archivierung muss Nutzen bringen, darf aber auch nicht Selbstzweck sein sondern muss sich homogen in die übrigen DV-Anwendungen integrieren lassen und die Ablage weitgehend automatisch ermöglichen.

DocuMatic® erfüllt diese Anforderungen. Die Recherche nach Dokumenten muß ist direkt aus der Arbeits-Umgebung möglich, ohne daß der Anwender in das Archiv-System zu wechseln braucht. Besondere Aufgaben, z.B. die Host-Integration oder spezielle Automatismen, lassen sich schnell und einfach mit Werkzeugen aus dem integrierten InnoLink® Toolset lösen.

Ergebnis - gleichzeitig Ihr Vorteil:

Elektronische Archivierung - voll integriert!

Sie „drucken“ Dokumente direkt ins Archiv - die korrekte Ablage erfolgt automatisch.

Sie erfassen Lieferscheine, Rechnungen usw. in einer Anwendung, z.B. der Warenwirtschaft, im ERP-System oder in der Fibu - die korrekte Ablage nach dem Scannen erledigt DocuMatic® Archiv.

Sie brauchen Unterlagen zu einem Vorgang? Betätigen Sie in Ihrer Applikation einfach eine Tastenkombination - und DocuMatic® bringt Ihnen alle Dokumente umgehend auf den Bildschirm!

DocuMatic® Archiv ist in drei Versionen erhältlich:

DocuMatic® KD für kleine und mittlere Unternehmen mit bis zu 15 Archiv-Arbeitsplätzen

DocuMatic® PD für große Unternehmen, Einsatz auch in Verbindung mit Host-Systemen.

DocuMatic® ED für sehr große Unternehmen, Server-Synchronisation mit verteilten Standorten.

Die DocuMatic® IDM Suite, weil Sie mehr als „nur“ elektronische Archivierung brauchen!

Die DocuMatic® IDM Suite umfasst zusätzlich folgende Komponenten:

DocuMatic® DMS und DLM

Dokumenten-Verwaltung und -Lifecycle Management

DocuMatic® Workflow

DocuMatic® KOM

integriertes Kontakt-, Aufgaben- und Office-Management

DocuMatic® DirectInfo

Die intelligente Inhouse Suchmaschine für effiziente Recherchen in Datenbanken, im Filesystem und in externen Quellen (URLs)

XBo GmbH

Sontraer Str. 2 · 60386 Frankfurt/Main

Tel.: 069/40 80 98 130

E-Mail: systems@xbo.de · www.xbo.de

Faxantwort an 069 / 40 80 98 - 230

Ja, ermitteln Sie mir gratis und unverbindlich meinen Nutzen, den mein Unternehmen durch digitales Informations- und Dokumentenmanagement hätte. Unten und auf der nächsten Seite habe ich die Werte für mein Unternehmen eingetragen.

Firma _____

Abteilung _____

Ansprechpartner _____

Straße _____

PLZ/Ort _____

Telefon, Fax _____

eMail _____

Angaben zum Ermitteln des Nutzens bei digitalem Informations- und Dokumentenmanagement

Informationen, Aufgaben bzw. Dokumente	Beschreibung bzw. Mengen	
	Startphase	Ausbau
Anforderungen allgemein:		
involvierte Abteilungen (Anzahl)		
involvierte Mitarbeiter gesamt (ERP-, Office-, E-Mail-Anwender)		
davon immer gleichzeitig aktiv:		
müssen Massendaten archiviert werden (Anzahl je Tag)?		
Anzahl gewünschter Scan-Arbeitsplätze		
Anzahl zu scannender Belege pro Tag		
Format der zu scannenden Belege (A4, A3 usw)		
Vorhandene technische Ausstattung:		
Server-Betriebssystem		
Netzwerk-Betriebssystem		
Client-Betriebssystem(e)		
Datenbank für alle Clients lizenziert? Welche?		

Eingangsdokumente pro Tag (bitte jeweils die Anzahl angeben):		
Korrespondenz in Papierform einschl. Bestellungen		
Korrespondenz in Form von E-Mails und Faxen		
Rechnungen		
Lieferscheine		
sonstige Dokumente		
Ausgangsdokumente pro Tag (bitte jeweils die Anzahl angeben):		
Korrespondenz, erstellt mit MS Word		
Korrespondenz in Form von E-Mails und Faxen		
Auftragsbestätigungen		
Rechnungen, Lieferscheine usw., gedruckt mit Host-System		
Rechnungen, Lieferscheine usw., gedruckt über Windows		
sonstige Dokumente, auch interne		
Recherchen: Wie oft suchen die Mitarbeiter durchschnittlich am Tag nach Dokumenten (Erfahrungswert: mindestens 3 bis 4 x)		
Integration: Aus welchen Applikationen werden archivierungspflichtige Dokumente gedruckt, bzw. in welchen werden solche erfaßt, z.B. ERP, Faktura, Outlook, Fibu, Lohn u Gehalt usw.?		
Prozesse: sollen Workflow-Abläufe abgebildet werden, z.B. für die Rechnungsprüfung. Wenn ja, für wie viele Mitarbeiter?		
Dokumenten-Verwaltung DLM: Müssen Dokumente während ihres Life Cycles verwaltet werden - Versionsverwaltung, Routing, Freigabekonzepte? Wenn ja, wie viele Mitarbeiter sollen einbezogen werden?		
Inhouse-Suchmaschine: Müssen Sie Informationen applikationsübergreifend suchen, evtl. auch in definierten Homepages im Internet? Wenn ja, auf wie viele Mitarbeiter trifft das zu?		
Sonstige Anforderungen:		

Ich interessiere mich auch für Informationen zum Thema:

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> E-Mail-Archivierung | <input type="checkbox"/> EDV/IT-Schulungen |
| <input type="checkbox"/> Virenschutz für Server und PCs | <input type="checkbox"/> Business English Schulungen |
| <input type="checkbox"/> Sprachaufzeichnung | <input type="checkbox"/> Projektmanagement Schulungen |