

DigiAnalog

**Wissenswert
und
informativ**

für Interessenten und
Geschäftspartner
unseres Hauses

Imaging · DMS · Consulting

ULSHÖFER IT



digitales bauaktenarchiv der stadt bottrop *anwenderbericht*

Die Stadt Bottrop im Ruhrgebiet mit ca. 120.000 Einwohnern verwaltet und lagert in ihrem Bauaufsichtsamt rund 40.000 Bauakten mit einem Volumen von ca. 3 Mio. Blatt DIN A4/A3 und ca. 255.000 Plänen bis zum Format DIN A0. Dazu gibt es noch ein Mikrofilm-Jacket-Archiv mit weiteren 1 Mio. Seiten DIN A4 und 80.000 Plänen, was ca. 10.000 Bauakten entspricht.

Die räumlichen Lagerkapazitäten sind erschöpft und eine sachgemäße Lagerung und Verwaltung neu hinzukommender Akten wurde immer schwieriger.

Man stand also vor der Entscheidung die bisher zur Archivierung genutzte Mikroverfilmung, die nur



Blick in das Aktenarchiv

Abbildungen in Schwarz/Weiß lieferte, zu forcieren oder aber neue Wege zu beschreiten und den Schritt in die digitale, farbige Archivierung zu wagen.

Die Entscheidung zu Gunsten der digitalen Archivierung wurde getroffen und nach einer geeigneten Dokumenten-Verwaltungssoftware Ausschau gehalten. Die Wahl fiel auf das Produkt "LinkBase", das bereits in

anderen Bauämtern und Katasterämtern im Einsatz ist.

Nachdem damit die Rahmenbedingungen geschaffen waren, musste noch ein geeigneter Dienstleister für die Digitalisierungsarbeiten gefunden werden.

Im Rahmen einer Ausschreibung im Jahr 2004 wurde ULSHÖFER IT der Zuschlag erteilt und man begann im Oktober 2004 mit der Zusammenarbeit.

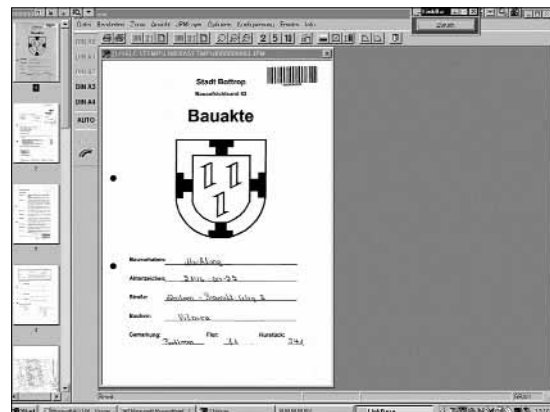
Bevor die Bauakten zum Digitalisieren durch das Bauaufsichtsamt abgegeben werden, sind einige Vorarbeiten notwendig:

Mitarbeiter des Amtes bereinigen die Akten inhaltlich, kleben defekte Seiten, erstellen je Akte ein Vorlaufblatt, erfassen die Indexdaten in LinkBase, verpacken die so vorbereiteten Akten in Kartons und stellen sie zur Übernahme durch ULSHÖFER IT bereit.

Zu abgestimmten Terminen werden die Akten durch das Logistikteam von ULSHÖFER IT beim Bauaufsichtsamt abgeholt. Im Scanzentrum in Rosbach erfolgt die Verarbeitung gemäß den Vorgaben des Leistungsverzeichnisses der Ausschreibung auf Hochleistungs-scannern.

inhalt dieser ausgabe

- * **Digitales Bauaktenarchiv Bottrop** (Seite 1, 2)
- * **News Ticker** (Seite 2)
- * **Invoice Management** (Seite 3)
- * **Compliance** (Seite 3, 4)
- * **Impressum** (Seite 4)



Diese Abb. zeigt das Aktenvorlaufblatt mit den Hauptindexmerkmalen, angezeigt in LinkBase

Zwischengeschaltete Prüf-routinen und im Vorfeld abgestimmte Parameter für die Konvertierung der Images in das LuraDocument.jpgm Format sorgen für einen gleichbleibend hohen Qualitätsstandard der erzeugten Daten.

Die digitalen Informationen werden im LuraDocument.jpgm Format als Multi-page-Datei unter Einbindung der erfassten Indexinformationen auf Datenträger DVD zum Import nach LinkBase bereitgestellt.

Die Verwendung des LuraDocument.jpgm Formates hat mehrere Vorteile. Durch das spezielle Komprimierungs- und Speicherverfahren lassen sich trotz hochwertiger Farbdigitalisierung Dateigrößen erreichen, die einer

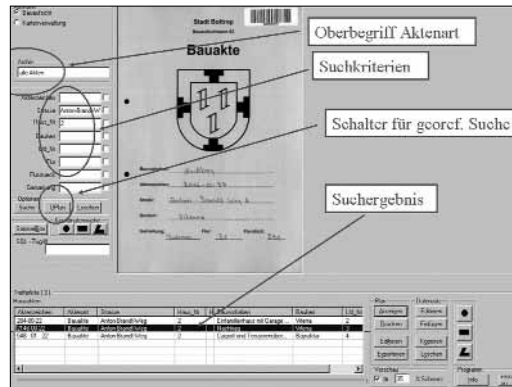
Schwarz/Weiß-Verarbeitung entsprechen und somit im Netzwerk bei der Datenbereitstellung zu keinen "Datenstaus" führen. Ferner lässt sich mit einem Knopfdruck von Farb- auf Schwarz/Weiß-Darstellung

umschalten und so kostengünstig und schnell Basisinformationen für Architekten, Planer und Bauherren bereitstellen. Wo erforderlich kann die individuell benötigte Information hochwertig

und originalgetreu in Farbe ausgegeben werden.

Da es sich bei den verarbeiteten Akten teilweise um Informationen mit historischem Wert handelt, hat man sich dazu entschlossen alle konvertierten Akten an das Stadtarchiv zu übergeben.

Zwischenzeitlich wurde auch damit begonnen die bereits mikroverfilmten Akten zu digitalisieren. ULSHÖFER IT konvertiert diese mittels Sunrise Hochleistungsscannern in TIFF-Multipage-Dateien und verbindet diese Daten mit entsprechenden Deckblättern und Indexdaten. Auch diese Daten stehen in LinkBase zur Verfügung.



Such- und Ergebnismaske in LinkBase

Dietmar Friedrich



NEWS TICKER

DocuWare 5

Viele von Ihnen haben sie in den letzten Wochen bereits erhalten: die neueste DocuWare Version 5.0.

Das neue Dokumenten-Management-System ist die moderne Basis-Software für integriertes Dokumenten-Management und revisions-sichere elektronische Archivierung. Dokumente als Papier oder in beliebigen elektronischen Formaten wie Office-, CAD-, eMail-, Spool- und andere Dateien werden automatisch verarbeitet. Sie werden von DocuWare 5 erfasst, klassifiziert, mit einem Volltextindex versehen und zur weiteren Bearbeitung bereitgestellt.

Zusätzliche Records-Management-Funktionen gewährleisten einen sicheren, gesteuerten und protokollierten Zugriff. Erweitert um Workflow-Funktionalitäten, Web Content Management und die universellen Integrations-Funktionen stellt DocuWare 5 alle Elemente für ein leistungsfähiges

Enterprise Content Management bereit.

DocuWare 5 bietet Komfort und Sicherheit. Anspruchsvolle Anwender wissen nicht nur den vollständigen Funktionsumfang zu schätzen, auch die einfache Bedienung und Administration sowie die hohe Integrationsfähigkeit und optimale Sicherheit zeichnen das neue DocuWare 5 aus.

Für weiterführende Informationen, individuelle Beratung oder Präsentationen stehen wir Ihnen gern zur Verfügung.

Kontaktieren Sie einfach unsere Ansprechpartner: Herr Volker Heil
Telefon 06003-9123.52
eMail: volker.heil@ulshoefer.de
oder Herr Wolfgang Braun
Telefon 06003-9123.18
eMail: wolfgang.braun@ulshoefer.de

Ulshöfer IT Workshops

Einer langen Tradition folgend bietet Ulshöfer IT auch im Jahr 2006 seinen Kunden und Interessenten wieder verschiedene Workshops rund um das Thema "Dokumenten-archivierung" an.

Für das erste Halbjahr 2006 wird sowohl am Stammsitz der Ulshöfer IT GmbH in Rosbach als auch in der Filiale Leipzig die automatisierte Rechnungslesung und -verarbeitung im Zusammenspiel mit dem Dokumenten-Management-System DocuWare in der neuesten Version 5.0 den Schwerpunkt bilden.

Im dritten Quartal 2006 ist die "Digitale Signatur" das Hauptthema. Hierbei wird eine namhafte und qualifizierte Unternehmensberatung als Referent den Workshop begleiten. Wie dies in Verbindung mit DocuWare 5 funktioniert zeigen wir Ihnen in einer in die Veranstaltung integrierten

Live-Präsentation.

Noch vor Beginn der Advents- und Weihnachtszeit wollen wir das Thema der automatisierten Rechnungslesung/-verarbeitung nochmals aufgreifen und Ihnen eine entsprechende Lösung präsentieren.

Über die genauen Termine und die jeweiligen Veranstaltungsorte werden wir Sie rechtzeitig informieren.

Um Ihnen stets aktuelle, Sie besonders interessierende Themen in unseren Workshops präsentieren zu können, freuen wir uns über Themenvorschläge Ihrerseits; gerne per eMail an dietmar.friedrich@ulshoefer.de



INVOICE MANAGEMENT

EFFIZIENZSTEIGERUNG IM UMGANG MIT RECHNUNGEN

Wer versendet oder empfängt Rechnungen elektronisch? Dies ist schon seit 1988 möglich, einheitliche Standards (UN/EDIFACT) durch die Vereinten Nationen UN, schufen die Voraussetzungen.

Wer setzt heute auf **Invoice Management (IM)**? Sind Zahlen wie 85 % Einsparungspotential nicht genügend wirtschaftlich?

Was spricht dagegen, so dass sich wirtschaftlich sinnvolle Prozesse, Vorgehensweisen, nicht durchsetzen?

Ist es eventuell die Angst vor der Komplexität und Unkenntnis bezüglich der Vorgehensweise bei solchen Projekten? Was muss ich tun, wer kommt als Partner in Frage?

Klassische Anbieter für IM haben neue Partner bekommen. Die Anbieter von Dokument-Management-Systemen (DMS) können Ähnliches leisten!

Was ist der Vorteil eines DMS Anbieters?

1. Elektronische Archive müssen schon immer rechtliche Vorgaben berücksichtigen, seien es die GDPdU oder Revisionsicherheit, etc.

2. Workflow, Dokumentenlenkung in Form des Befüllens von Posteingangskörben. Z. B. für den DMS Anbieter DocuWare ist dies nichts Neues.

3. Diese Postkörbe werden auf der Basis der den zu verarbeitenden Dokumenten entnommenen Daten, befüllt. Dies ist aufgrund OCR (Optical Character Recognition) für DMS Anbieter lang geübte Praxis. Hier sogar mit dem Vorteil, dass man zwar Lösungen "aus einem Guss" bietet, trotzdem aber aus dem Produktportfolio entsprechender Spezialanbieter wählen kann.

4. Der Einstieg in diese neue Technik kann behutsam erfolgen, eine gezielte Rechnungslenkung an die Sachbearbeiter ist der Anfang.

5. Die Integration in Warenwirtschaftssysteme (ERP) ist möglich. Schnittstellen für automatisiertes Ablegen von Rechnungen sind zu vielen ERP vorhanden. Optionen bestehen, Bebuchungen direkt vorzunehmen.

6. DMS passt sowohl zusammen in Bezug auf Eingangsrechnungen als auch Ausgangsrechnungen. Letztere sind am einfachsten

zu handhaben und Vorschriften gerecht (Compliance) abzulegen.

7. Business Process Management (BPM) ist eine Möglichkeit, Aufgaben out-sourcen und somit Investitionen zu verringern bzw. sprunghafte Kosten zu vermeiden.

8. Die Einführung eines DMS bringt Zusatznutzen und ist oft bereits Bestandteil der unternehmerischen Planung, also bereits budgetiert.

Im Grunde handelt es sich nur um eine andere Sichtweise der elektronischen Archivierung. Man denkt an die Optimierung des Belegflusses, Verringerung der Papierflut. In diesem Fall mit Schwerpunkt Rechnungen.

Fazit:
Invoice Management und Dokumenten-Management-Systeme bzw. elektronische Archivierung verfolgen ähnliche Ziele. Das DMS ist der erste Einstieg in das IM.

Workflow muss nicht kompliziert sein, sondern mit Hilfe von elektronischen Posteingangskörben ein gewohntes Arbeitsmittel.

Die Validierung (Bestätigen

aufgrund einer Untersuchung und durch Bereitstellung eines Nachweises, dass die besonderen Forderungen für einen speziellen beabsichtigten Gebrauch erfüllt worden sind) der Belege erfolgt durch Sachbearbeiter oder automatisch aufgrund eines festen Regelwerkes.

Der Dokumentfluss ist frei wählbar bis hin zur Automatisierung über "einfache elektronische Stempel", die für die richtige Zuordnung und Verteilung sorgen.

Mit Business Process Management (BPM) ist bedingtes, aber wirtschaftliches Outsourcen möglich. Kosten bleiben überschaubar, Investitionen konzentrieren sich auf das Wesentliche.

Der Dienstleister hat bereits die Erfahrung wie Dokumente zu erfassen (scannen) und auszulesen sind. Der ROI steht im Vordergrund.

Und die weitere Option: Integration einer speziellen IM Software mit weiterem Automatisierungspotential ohne bisherige Erfolge mit dem DMS über Bord werfen zu müssen. Nutzen - step by step.

Friedrich Lothar Walther



COMPLIANCE

Compliance (Komplianz; Englisch: Befolgung) steht für die Einhaltung von Verhaltensregeln, Gesetzen und Richtlinien. Dies für die verschiedensten Bereiche und Arten von Unternehmen oder Unternehmungen.

Compliance betrifft die Unternehmensorganisation, den Umgang mit den

Systemen (Hilfsmitteln), Software, elektronische Speichermedien, -Archive, Systemkomponenten und Prozesse.

Es ist klar, eine so allgemein gehaltene Vorgabe - und das ist Compliance - bleibt nicht ohne Auswirkung auf die internationale aber auch deutsche Unternehmens-

landschaft. Es betrifft Alle oder sagen wir - fast Alle.

ULSHÖFER IT als kleines, mittelständiges Unternehmen, ist betroffen! Sicher, unser Markt ist Deutschland, evtl. das angrenzende Ausland und einige wenige Kunden, die weltweit verstreut sind. Das ist aber nicht ausschlag-

gebend. Primär ausschlaggebend sind die hiesigen Kunden, die internationalen Verflechtungen unterliegen. Egal ob Banken oder Pharmaunternehmen, unser Haus ist alleine schon durch drei Kundenkategorien betroffen und muss sich dementsprechend anpassen. Und, wir sind sicher, es wird mehr.

