



Modernes Dokumenten-Management für IBM System i Scannen - Workflow - Archivierung - Messaging

ArchivPlus 6.2

Archivierung

- ✓ Spool-Archivierung
- ✓ PC-Dokumenten-Archivierung
- ✓ eMail-Archivierung
- ✓ Fax-Archivierung

Dokumenten-Management

- ✓ Scannen (frühes vs. spätes Scannen)
- ✓ Elektronisches Workflow-Management
- ✓ Direktes Freigabe-Stempeln von Belegen im Anzeigefenster
- ✓ Automatische Weiterleitung an Aufgabenkorb des nächsten Bearbeiters
- ✓ Anbringen von Markierungen
- ✓ Automatisierte Bearbeitung von Eingangsrechnungen
- ✓ OCR-, Barcode- & Freiform-Erkennung mit Datenextraktion

Langzeit-Speicherung

- ✓ Unterstützung Silent Cube, TriCSS, ADA-WORM, GrauData, NetApp, IBM N-Serie, IBM DR550 & IBM Information Archive
- ✓ Revisionsicher

Integration

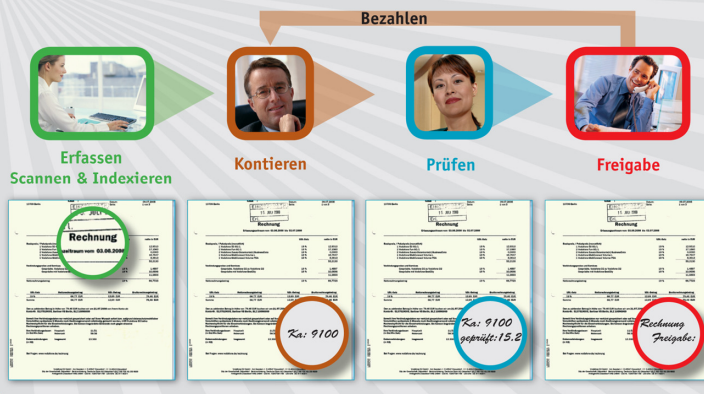
- ✓ Connectoren zu FiBu, HR, ERP, CRM ...

DMS für den Mittelstand

Investitionen in Dokumenten-Management-Systeme (DMS) gehören weiterhin zu den absoluten Top-Projekten. Neben der Erfüllung von Aufbewahrungspflichten seitens des Gesetzgebers geht es vor allem um die Optimierung der Geschäftsprozesse im Sinne eines weitestgehend papierlosen Beleg-Managements und um die kontextbezogene Archivierung von eMails, Faxen, Rechnungen, Bestellungen und sonstigen Office-Dokumenten. Unternehmen arbeiten effizienter, wenn die Belege und Dokumente papierlos verwaltet, bearbeitet und zentral im Kontext der zugehörigen geschäftsrelevanten Dokumente archiviert werden. Die Gräbert Lösungen ArchivPlus und eComPlus für IBM System i sind dazu bestens geeignet. Die Systeme können schnell eingeführt und ganz nach dem tatsächlichen Bedarf aus den Funktionen Scannen, Workflow, Archivieren, Messaging etc. modular aufgebaut werden.

Scannen, Workflow & automatisierte Datenextraktion setzen sich durch

Anwendungsbeispiel: Prüfung und Freigabe von Lieferantenrechnungen



ArchivPlus bietet umfangreiche Funktionen zur elektronischen Verwaltung und inhaltlichen Erschließung. Auf Papier vorliegende Belege können über geeignete Scanner digitalisiert und für die elektronische Vorgangsbearbeitung nutzbar gemacht werden. Für die anschließende papierlose Bearbeitung und Weiterleitung steht das Workflow-Modul zur Verfügung. So können Eingangsrechnungen nach dem frühen

Scannen im Posteingang zur Prüfung an den zuständigen Mitarbeiter weitergeleitet werden. Auf der Rechnung können elektronisch Markierungen angebracht, Kostenstellen zugewiesen, Stempel angebracht und Zahlungen genehmigt werden. Durch direktes Freigabe-Stempeln von Belegen mit automatischer Weiterleitung an den Aufgabenkorb des nächsten Bearbeiters kann eine deutliche Beschleunigung der Geschäftsprozesse erzielt werden. Zusätzlich kann die Erfassung von Kontierungsdaten zur Übergabe an das FiBu-System und zur automatischen Verbuchung realisiert werden. Mit der automatisierten Bearbeitung von Eingangsrechnungen können über verschiedene Verfahren z.B. nach OCR- und Freiform-Erkennung Daten aus gescannten Papierbelegen ausgelesen, gegen Bestelldaten auf dem System i auf Plausibilität geprüft und nachfolgenden Anwendungen bereitgestellt werden.

Varianten der Langzeit-Speicherung

ArchivPlus unterstützt auch die Speicherung auf festplattenbasierten Compliance Storage Systemen, z. B. für die Ablösung von optischen Plattenarchiven IBM 3995 und 3996. Silent Cube von Fast LTA, TriCSS von Triade sowie Lösungen auf Basis GrauData oder NetApp, die über NFS in das IBM System i LAN eingebunden sind, werden unterstützt. Von IBM werden die Data Retention Systeme DR550, N-Serie und Information Archive unterstützt. Für alle Systeme wird das Modul Externe Speicherung benötigt. Das ArchivPlus Basismodul ermöglicht die Speicherung in IFS-Verzeichnissen, die auf lokalen Magnetplatten des System i liegen.

ADA-WORM



Advanced Disc for Archiving (Blu-ray Disc Technologie)

bis 50GB

Festplattenbasierte Compliance Storage und Data Retention Systeme

Kostengünstige Lösungen für den Mittelstand



Silent Cube

Compact-Unit 1...4TB
sonst bis 16 TB/Unit
max. 128 Units



TriCSS

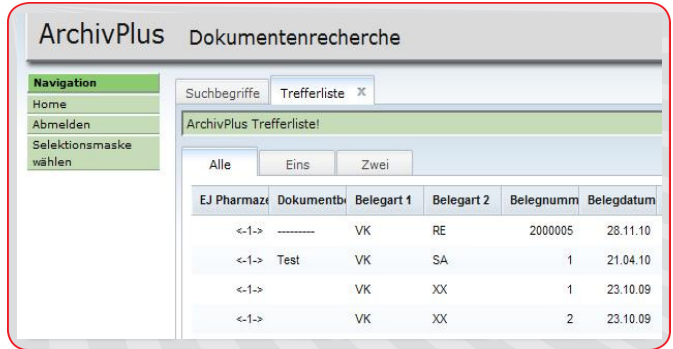
bis 3TB



IBM DR550
IBM Information Archive
IBM N-Serie / NetApp
GrauData

Die elektronische Akte mit Recherche via Web-Browser oder Windows Client

Im Vertrieb müssen alle vertriebsrelevanten Belege jederzeit zur Hand sein, um mit dem Kunden kompetent verhandeln zu können. Dazu gehören beispielsweise Angebote, die per eMail verschickt wurden, der per Briefpost vom Kunden erteilte Auftrag, die per Fax versendete Auftragsbestätigung sowie die im Rahmen von Zukäufen erfolgten Bestellungen mit ihren Lieferbestätigungen bis hin zur erstellten Ausgangsrechnung, die direkt aus der Fakturierung der elektronischen Akte zugefügt wurde. Um Mitarbeitern nur die für sie relevanten Belege bereitzustellen, wurde die flexible Anordnung recherchierter Dokumente auf Registerkarten geschaffen. So können mit der komfortablen, PHP-basierenden Web-Browser-



Recherche oder der Windows-basierten Recherche nur die für diesen Bereich relevanten Belege angezeigt werden: In dem Vertriebsbeispiel also nur die vertriebsrelevanten Belege vom Angebot über Auftrag, Auftragsbestätigung bis hin zur Rechnung. Bei Verwendung der Recherche über Web-Browser ist keine spezifische Software-Installation auf dem Client-Arbeitsplatz erforderlich.

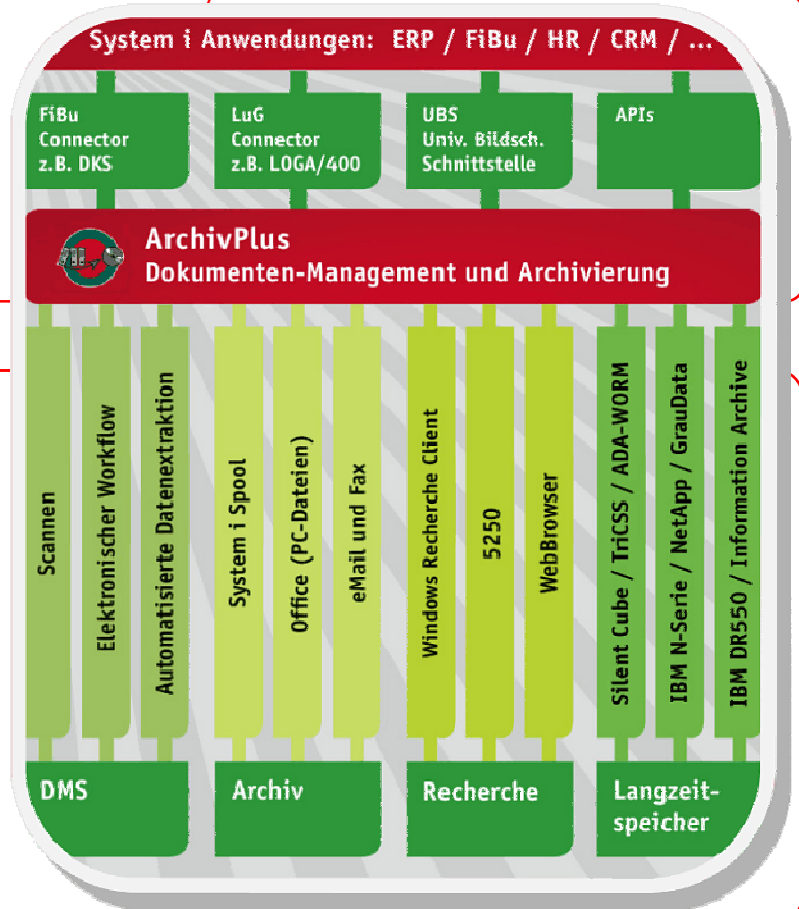


Schneller ROI: Kostensenkung bei steigender Leistung

Unternehmen müssen ihre Geschäftsprozesse optimieren, um ihre Kosten zu senken. Aber Kostensenkung allein ist keine zukunftsweisende Strategie: Durch die Einführung von DMS, Workflow und Archivierung auf elektronischem Wege können zugleich neue Potentiale freigesetzt werden, die sogar zu einer Leistungssteigerung führen können. Und gut strukturierte DMS-Projekte amortisieren sich bereits innerhalb von 4 bis 12 Monaten, auch bei kleineren Belegmengen.

Integration in Fakturierung, Vertrieb, FiBu und Lohn/Gehalt

Die automatische Archivierung von Belegen aus System i Anwendungen wie Ausgangsrechnungen, Bestellungen, Lieferscheinen etc. lässt sich in der Regel innerhalb nur eines Tages einführen. Durch den FiBu-Connector kann die Einbindung in die Finanzbuchhaltung (z.B. DKS) zur direkten Beleganzeige erfolgen. Belege und Journale aus der Lohn-/Gehaltsabrechnung (z.B. Loga/400) sowie aus CRM können ebenso gespeichert werden.



Archivierung von eMail und Fax sowie Versand archivierter Dokumente

Geschäftsrelevante eMails und Faxe unterliegen der Aufbewahrungspflicht wie alle anderen Belege und Dokumente und müssen kunden-/lieferantenbezogen in den zugehörigen elektronischen Akten im Kontext mit allen anderen Dokumenten des Unternehmens archiviert werden. Selbstverständlich sind der Archivierung geeignete Verfahren zur Spam-Filterung (u.a. Black- und White List) und automatischen Datenbank-Zuordnung vorzuschalten. Der Versand von eMails und Faxen direkt aus Anwendungen auf dem System i (z.B. Bestellungen, Auftragsbestätigungen etc.) kann problemlos mit der Unified Messaging Lösung Gräbert eComPlus realisiert werden. Auch archivierte Dokumente können so papierlos per eMail oder Fax übertragen werden.

Gräbert: Über 30 Jahre Mittelstands-Kompetenz bei hunderttausenden Anwendern

Seit über 3 Jahrzehnten ist Gräbert im Midrange-Markt sehr erfolgreich. Über 3.000 Kunden mit hunderttausenden Anwendern arbeiten täglich effizient und zufrieden mit den skalierbaren Gräbert-Lösungen in Betrieben jeder Größe. Zufriedene Referenzkunden in allen Branchen stehen bereit oder fordern Sie komplette Referenzberichte an.