

Automatisierte Routineabläufe schaffen Freiraum

Die Bearbeitung von Dokumenten in Papierform nimmt Ressourcen in Anspruch, die sich in anderen Prozessen effizienter einsetzen lassen. Mit einem richtig automatisierten Archivierungssystem lassen sich also Kapazitäten freisetzen – vorausgesetzt, das System dient dem Prozess, und das ist nicht bei allen Softwarelösungen selbstverständlich.

Elektro Kürner, ein ISO 9001 und VdS-zertifizierter Elektrohandwerksbetrieb, lässt sich mit Teillösungen nicht zufriedenstellen. Aus diesem Grund entwickelt Dr. Kürner zusammen mit Partnern aus der IT-Branche immer wieder innovative Lösungen. In diesem Beitrag, den Dr. Kürner geschrieben hat, geht es um ein Archivierungssystem, das vom Scannen bis zum Datenmanagement alle Arbeitsschritte ohne jegliche manuelle Eingriffe übernimmt.

Am Anfang unseres Projektes haben wir den bestehenden Papierverkehr im Unternehmen und dessen Gestaltung erfasst und zusammen mit unseren Partnern von KWP und Keil IT analysiert. Dabei stellen wir u.a. fest, dass bei uns die Eingangs- und Ausgangsdokumente jedes einzelnen Projektes unterschiedliche Formate haben und zu unterschiedlichen Zeitpunkten archiviert werden.

Anforderungen an das Archivierungssystem

Aus dieser Komplexität sowie aus Effizienzüberlegungen heraus ergaben sich die Anforderungen an unser neues Archivierungssystem:

- Alle Dokumentenarten (elektronisch, in Papierform und egal, ob eigen- oder fremderstellt) sollen sich sinngemäß erfassen und zuordnen lassen,
- die Archivierung muss sich zu jeder Zeit und von jedem Arbeitsplatz aus ohne Zusatzvorkehrungen durchführen lassen,
- eine Stapelbearbeitung soll ermöglicht werden,
- die Scan-Geräte müssen direkt mit dem Archiv verbunden sein, damit alle relevanten Dokumente automatisch unter dem richtigen Namen und hinter dem richtigen Auftrag/Kunden im System gespeichert werden,
- auch Archiv und Dokumentenmanagement sollen nahtlos ineinander übergehen. Sowohl die Archivierung neben der Bearbeitung als auch das Abrufen und die Weiterbearbeitung archivierter Dateien sollen schnell, bequem und ohne weitere Arbeitsschritte vonstatten gehen.

Die Lösung

Das Archivmodul unserer Branchenlösung »BNWin.net« von KWP löst den

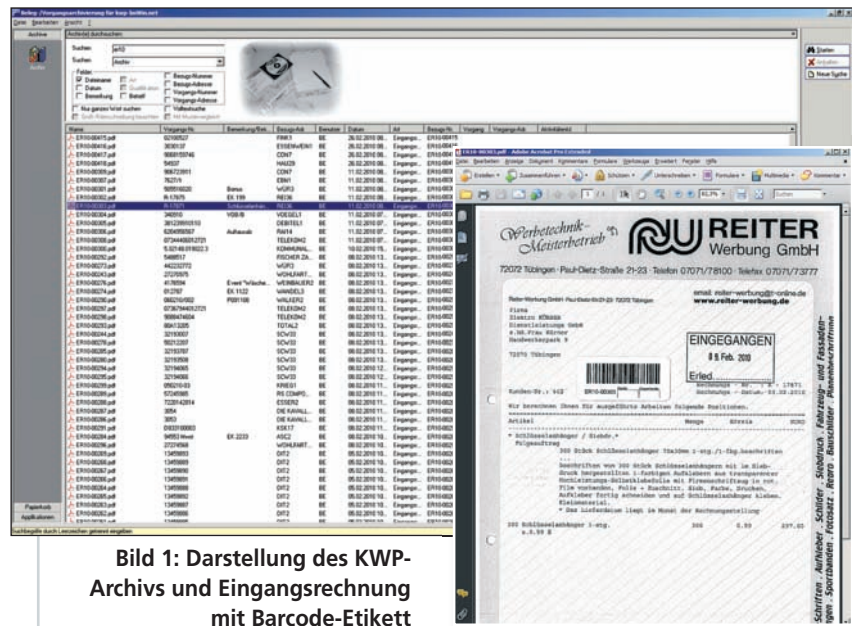


Bild 1: Darstellung des KWP-Archivs und Eingangsrechnung mit Barcode-Etikett

letzten Problemkreis, indem die in dieser Software erstellten Belege wie Angebote, Rechnungen oder Montageaufträge automatisch im Hintergrund archiviert werden. Der Arbeitsfluss wird dadurch nicht gestört. Es ist für die Anwender kein zusätzlicher Schritt notwendig. Fremddokumente wie Word- oder Excel-Dateien, Bilder, Pläne oder sonstige Dateien lassen sich per Drag & Drop dem entsprechenden Projekt oder Vorgang zuordnen. Die archivierten Dokumente können später bequem und ohne Wechsel des Programms gefunden werden.

Entscheidend für die Anbindung aller Dokumente an das Archiv – und oft unterschätzt – ist aber die Kombination des Dokumentenverwaltungssystems mit einem guten Scan-Modul, das die betrieblichen Papierdokumente im Umlauf automatisch an das Archivsystem weiterleitet (Bild 1). Nur so lässt sich sicherstellen, dass zu einem späteren Zeitpunkt alle zu einem Projekt gehörenden Dokumente auch unter dem Projektnamen zu finden sind. Unser Ziel war, das mit möglichst wenig Ressourcenaufwand (dazu zählt u.a. auch die Zeit) zu erreichen.

Wir haben uns entschieden, dabei Barcodes einzusetzen (Bild 2). Grund dafür ist die leichte Implementierbarkeit und die universelle Einsetzbarkeit dieser Lösung. Im Vergleich zu einer Text erkennenden Software ist das auch deutlich günstiger, reicht aber zum Zwecke einer Dokumentenzuordnung völlig aus. Allerdings entsprechen die am Markt angebotenen Lösungen

MEHR INFOS

Entwickler des Scan-Tools
 • www.keil-it.de

Web-Adressen
 • www.elektro-kuerner.de
 • www.kwp-info.de

nicht unseren hohen Kriterien bzgl. Automatisierung. Die meisten Programme haben folgenden Nachteil: Wenn man Papierdokumente einscannen und parallel Barcode- oder Textwerte erkennen lassen will, muss ein Mitarbeiter sich zunächst an den PC setzen, das Programm starten, den ganzen Prozess steuern und dabei mehrmals auf »Bestätigen«, »Speichern« usw. drücken – und das bei jedem Scanvorgang. Auch wenn diese Arbeitsschritte nicht sehr kompliziert sind, verliert man beim Begleiten dieser Aufgaben Zeit (ein knappes Gut) und reduziert so die Vorteile der Dokumentendigitalisierung.

Entwicklung eines neuen Moduls

Aus diesen Gründen haben wir unseren Partner Keil IT beauftragt, ein neues, leistungsstärkeres Scan-Modul zu entwickeln. Als Ergebnis erhielten wir ein innovatives Tool (Bild 3), das Funktionen vereint, die es bisher in einem Einzel-Produkt so nicht gab:

- Einzeldokumente anhand der Barcodes umbenennen und einer anderen Anwendung (z.B. DMS, Archiv) zur Verfügung stellen
- Dokumente oder Dokumentenstapel automatisiert nach Barcodes absuchen, die Stapel in Einzeldokumente teilen, flexible Splitting-Möglichkeiten
- Einbindung als Serverdienst, daher Ausführung der Erkennungsvorgänge ohne jede Benutzerinteraktion
- Konfiguration über grafische Benutzeroberfläche, ausführliche Log-Dateien

Möglich ist auch die Ablage der Dokumente in unterschiedlichen Unterordnern, nach vordefinierten Kriterien (somit gewinnt das Tool an eigenständiger Archivfunktionalität).

Wer sich als Elektrohandwerker (oder als Softwareanbieter) für diese Lösung interessiert, kann sich an Firma Keil IT wenden.

Der Einsatz

Unser Archivsystem setzen wir praktisch bei jedem auftragsbezogenen Vorgang ein. Ein Montageauftrag wird z. B. folgendermaßen bearbeitet:

- Die für die Archivierung benötigten Informationen (z.B. Kundenname, Auftragsnummer) werden mittels eines vordefinierten Formulars schon beim Ausdruck in einem Barcode verschlüsselt,



Bild 2: Hinterlegt man Barcodes in internen Formularen, sind bestimmte Werte (z. B. Kundenname, Auftragsnummer, Projekt) noch beim Ausdruck, z. B. der Auftragsbestätigung, in einem Barcode verschlüsselt; fremde Dokumente wie Eingangsrechnungen lassen sich ebenfalls leicht mit einem Barcode-Etikett versehen

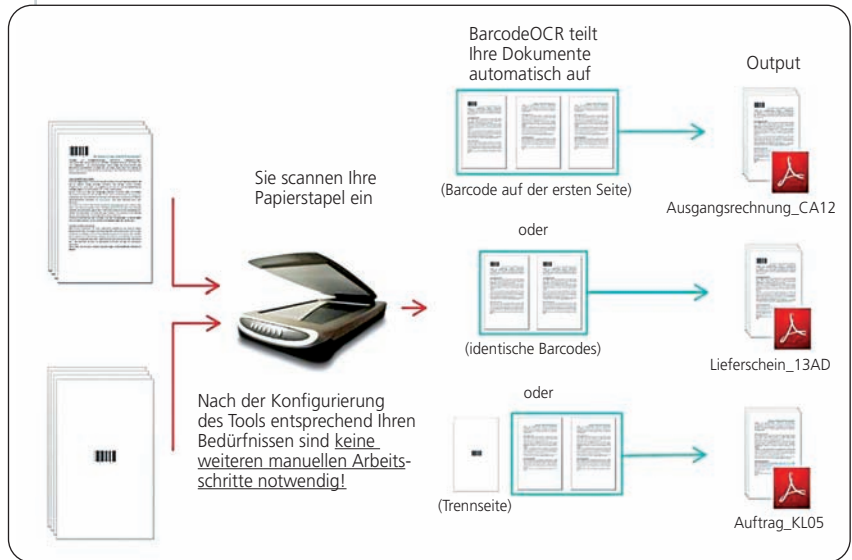


Bild 3: Ablauf des automatischen Scan- und Archivvorgangs

- nach der Bearbeitung kommt der ausgefüllte und vom Kunden unterschriebene Auftrag zurück ins Büro und wird (ggf. zusammen mit einem Stapel anderer Dokumente) eingescannt,
- damit weitere Infoblätter, Notizen, Aufmaße usw. mit dem Auftrag in einer Datei gespeichert werden, reicht es wegen intelligenter Splitting-Funktionen aus, diese beim Einscannen hinter den Auftrag zu legen,
- das Scan-Tool bemerkt automatisch, dass ein neues Dokument eingescannt wurde, sucht und erkennt die Barcodes, benennt das Dokument (oder die Dokumente) entsprechend um und legt sie in den Zielordner geteilt ab,
- von dort aus nimmt unser KWP-BNWin.net die Datei ab und steuert anhand der Dateinamen die richtige Weiterverarbeitung, z.B. die Ablage im elektronischen Archiv.

Vor allem bei großen Dokumentenstapeln bringt diese Prozessoptimierung eine enorme Zeitersparnis mit sich.

Die Abwicklung von Reklamationen, Rechnungsstellungen und Rückfragen von Seiten der Kunden sowie unsere eigenen Recherchen erleichtern sich durch die Verknüpfung aller Softwarekomponenten wesentlich. Sollten wir

zu einem späteren Zeitpunkt den Auftrag selbst oder irgendeine dazugehörige Notiz benötigen, lässt sie sich unter dem Auftragsnamen finden. So können wir uns den Papier-Suchen-Vorgang komplett sparen, und die Zeit anstatt dessen in eine genauere Besprechung von Rückfragen und eine insgesamt bessere Kundenbetreuung investieren. Schon die Möglichkeit für eine blitzschnelle Reaktion, z. B. auf Reklamationen, steigert die Kundenzufriedenheit und bringt neben der unmittelbaren Zeit- und Kostenersparnis beträchtliche Wettbewerbsvorteile mit sich. Dies geht zum Einen u.a. mit dem Angebot qualitativ besserer Dienstleistungen einher. Nicht zu unterschätzen ist aber auch das Befreien der Mitarbeiter von lästigen Routineaufgaben – ihre Motivation ist bei anspruchsvolleren Aufgaben wesentlich höher.

Dr.-Ing. Wolfgang Kürner,
Elektro Kürner GmbH, Tübingen