

Integrierte Dokumentenarchivierung

Elektronische Archivierung



Im ERP entstehen jeden Tag eine Vielzahl von Belegen wie beispielsweise Angebote, Auftragsbestätigungen, Lieferscheine und Rechnungen. Die strukturierte Ablage in Papierform und vor Allem das Wiederauffinden ist aufwändig und nicht mehr zeitgemäß. Moderne Geschäftsprozesse sehen anders aus. Ein ERP muss seinen Beitrag dazu leisten.

Archivierung der ERP-Dokumente

Belege die im ERP entstehen, werden einmalig an zentraler Stelle zur elektronischen Archivierung eingestellt und aktiviert. Anschließend wird mit jedem Druck zusätzlich eine elektronische Version des Belegs erstellt, mit Schlagworten versehen und digital abgelegt. Die Schlagworte sind wichtig um das Dokument bei einer späteren Recherche leicht wiederzufinden. Das ERP-System kümmert sich um diesen technischen Weg im Hintergrund und der Anwender wird in seinem Arbeitsablauf nicht zusätzlich belastet.

Jegliche Modifikation der Schlagworte zu einem Beleg, kann nach eigenem Wunsch vorgenommen werden. Die Hinterlegung zusätzlicher oder einfach andere Inhalte dienen der Unterstützung unternehmensspezifischer Besonderheiten oder Arbeitsweisen von Mitarbeitern. So können Veränderungen oder Verbesserungen im Arbeitsablauf auch in Zukunft sichergestellt werden.

Zusatzdokumente Archivieren

Neben den Belegen die im ERP entstehen, ist es häufig hilfreich wenn weitere Dokumente wie Schriftverkehr, Vereinbarungen, Vorschriften, etc. zusätzlich abgelegt werden können. Direkt aus Sage b7 heraus können deshalb E-Mails oder andere externe Dokumente in jeglichen Dateiformaten zu einem ERP-Objekt archiviert werden – das kann z. B. eine Lieferantenvereinbarung zu einem Lieferanten sein. Der Aufruf von solchen zusätzlichen Archivierungsmöglichkeiten, kann durch die flexible Customizing-Möglichkeit des Systems an beliebiger Stelle hinterlegt werden.

Dokumentenrecherche

Wenn Dokumente aus einem ERP-System heraus recherchiert werden, hat man den Vorteil das es immer einen Bezug zum dem Kontext in der ERP-Maske gibt. Beispiel: Wenn ein Sachbearbeiter die bereits erzeugten Lieferscheine und Rechnungen zu einem Auftrag einsehen möchte, dann befindet er sich in einer Maske, wo die Auftragsnummer steht. Von dort aus kann per Doppelklick oder Funktionsaufruf direkt das gewünschte Dokument aufgerufen werden. Wenn es zu der Recherche mehrere Ergebnisse gibt, erscheint eine Belegauswahl und der Anwender entscheidet welches Dokument er sehen möchte.

Möglichkeiten zum Ausbau

Dieses Modul ist ideal für Unternehmen, die mit wenig Aufwand Archivierungsfunktionen nutzen möchten, ohne ein umfangreiches Projekt durchführen zu müssen. Das Nutzen dieser Funktionalität bietet weiterhin Investitionsschutz, weil zahlreiche Möglichkeiten zum Ausbau genutzt werden können. Der Einstieg in den Bereich DMS (Dokumentenmanagementsystem) bzw. ECM (Enterprise Content Management) ist schon gemacht, denn im Hintergrund befindet sich bereits ein leistungsfähiges System.

Beispiele für weitere Möglichkeiten:

- „Capture Batch“ Scannen und Archivieren von externen Belegen
- Mobiler Archivzugriff und Workflowteilnahme
- Elektronische Eingangsrechnungsverarbeitung
- E-Mail Management
- Digitale Personalakte
- Vertragsmanagement
- Qualitätsmanagement