

Business Process Automation



Universelles, Web- & Workflow- basiertes
Dokumenten Management System (DMS)

mit den integrierten Funktionen

- *Dokumenten- & Daten Input-Management
(Scanning- / Spool-File-Konvertierung / EDI- u.a. Verfahren)*
- *komfortable, kombinatorische Ablage & Suchfunktionen*
- *universeller, Prozess abhängig zu steuernder Dokumenten- Workflow*
- *Dokumenten-Archiv (optional)*

Eine Teilanwendung aus der IT-Anwendungsreihe 'Business Process Automation' der

DAConsulting GmbH

Otto-Hesse-Straße 19, T2/201
D-64293 Darmstadt

Phone 49-6151-50017-0
www.daconsulting-gmbh.de

Zielsetzung & Nutzen

Die weitgehend manuelle Handhabung (Verteilung, Ablage, Zugriff, Zuordnung usw.) für extern eingehende Dokumente sowie intern erzeugte Dokumente jeglicher Art birgt in vielen Unternehmen aller Branchen und Größenordnungen erhebliche Optimierungspotenziale in Qualität, Wirtschaftlichkeit und personellen Ressourcen.

Hier bieten IT-gestützte Verfahren - welche i.d.R. unter den Begriffen DMS (Dokumenten-Management-System) oder `Content-Management` zusammen gefasst sind - Möglichkeiten und Lösungen, diese Prozesse weitgehend zu automatisieren und eine sehr hohe Transparenz in alle Dokumente und deren `Management` und Inhalte zu bringen.

Ziel ist es, die Dokumente zur Sicherstellung einer **vollständigen Vorgangsbearbeitung** ohne `Medienbrüche` **in die relevanten Geschäfts- und IT-Prozesse und zu integrieren** und für alle Beteiligten und Berechtigten – unabhängig von Ort und Zeit - zugänglich zu machen.

Begriffserklärung Dokumente

Dokumente im Sinne dieser Anwendung sind z.B.:

- Belege des Rechnungswesens
 - Eingangsrechnungen, Gutschriften usw.
 - Interne Buchungsbelege (z.B. Sachkonten- / Umbuchungsbelege usw.)
- Belege der Beschaffung
 - Angebote
 - Bestellungen
 - Lieferscheine, Leistungsnachweise bei Dienstleistungen
 - Qualitätszeugnisse
- Belege des Vertriebes
 - Auftragsbestätigungen
 - Ausgangsrechnungen
 - Lieferscheine
- Verträge
- Korrespondenz
 - Briefe, FAX usw.
- **und beliebige andere zu definierende Dokument-Typen**

Art & Quelle der Dokumente können sein:

- Images (i.d.R. PDF) von externen & internen Papier-Dokumenten
- Aus Spool-/PrinterFiles aus eigenen IT-Anwendungen generierte Dokumente
- Dokumente in Verbindung mit EDI-Verfahren / Anhang an E-mails
- Datei-Formate (MS-WORD/EXCEL/PowerPoint u.a.)
- Media (Fotos, Video usw.)

Das DMS (Dokumenten-Management-System) bietet dabei grundsätzlich die Möglichkeit der **freien Definition von Dokument-Typen** entsprechend den organisatorischen und anwendungstechnischen Notwendigkeiten.

Dokumenten-Ablage in DMS

Mit dem `Dokumenten-Input` werden die Dokumente - in Verbindung mit ihrer spezifischen Indexierung (Verschlagwortung) - in dem DMS abgelegt und stehen dort als permanentes Auskunftssystem bzw. zur Integration in IT-Anwendungen in Verbindung mit ihren `Meta-Daten` als Schlüssel für den Zugriff zur Verfügung.

Dokumenten-Indexierung (Verschlagwortung), Steuerung- und Management

- Indexierung der Dokumente
Grundsätzlich erfolgt die `Verschlagwortung` der Dokumente durch die **automatische Zuordnung der im Bearbeitungsprozess gewonnenen und generierten Beleg-Meta-Daten**. Damit ist eine automatische Verlinkung der Dokumente mit allen relevanten Prozessdaten erfolgt, über welche ein Zugriff auf das Dokument erfolgen kann (Aufruf aus Anwendungen heraus, bzw. manuelle Suchfunktion in DMS).
Ist bei bestimmten Dokument-Arten eine automatische, bzw. vollständige automatische Indexierung nicht möglich, bietet das System eine entsprechende zusätzliche manuelle Eingabe an.
- Organisations-Abbildung in **Ordner-Strukturen**
Vorgangsbezogene Zusammenführung von unterschiedlichen Dokument-Arten in einer `Akte` (Beispiel: Kunden-Akte, Personal-Akte, Projekt-Akte etc. mit unterschiedlichen Dokument-Typen in der `Akte` bzw. dem Ordner)
- Zuordnung von (Web-basierten) **Workflows** für Dokumentenfluss- & Prozess-Steuerung

Zugriffsfunktionen auf abgelegte Dokumente

Der Zugriff auf die abgelegten Dokumente erfolgt über alle bei der Ablage generierten Meta-Daten (Verschlagwortung) bzw. deren Kombinatorik.

Wird eine Suche über einen bestimmten Dokument-Typ hinaus auch auf andere Dokument-Typen erweitert (z.B. Rechnung in Verbindung mit Lieferschein, Frachtbrief usw.), findet und zeigt das System alle Belege, welche dem Suchkriterium bzw. den Suchkriterien entsprechen.

Damit ist eine `vorgangsbezogenen` **Ablage und Aufnahme** von Dokumenten aller Art möglich. Beispiel: zu einer **Rechnung** gehören

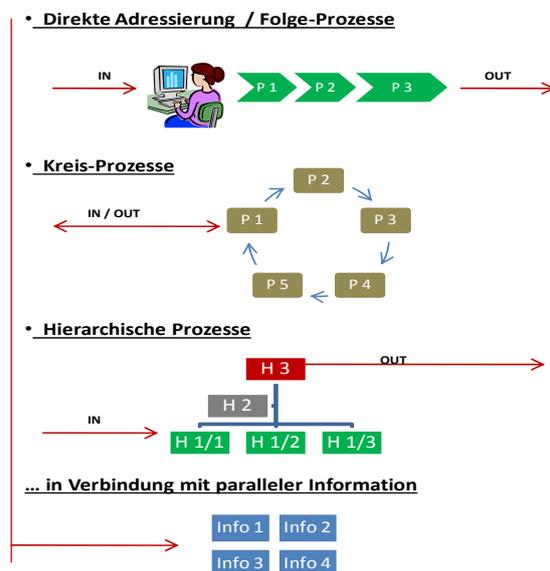
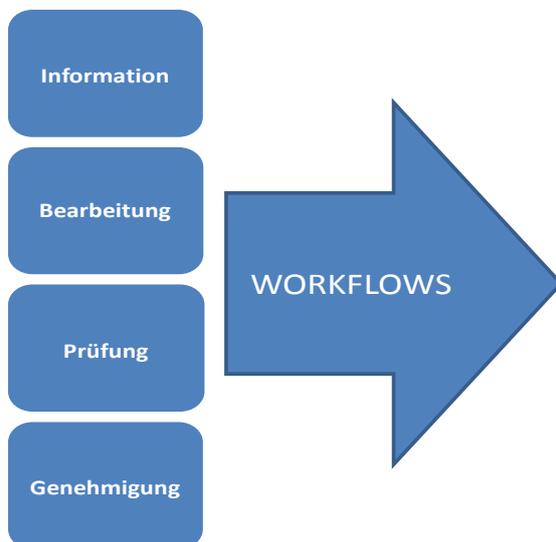
- Angebot
- Bestellung
- Auftragsbestätigung
- Lieferschein bzw. Leistungsnachweis
- Diverser Schriftverkehr (PDF)

Ein gemeinsames Suchkriterium zur gemeinsamen Anzeige dieser Dokumente ist z.B. die **Bestell-Nummer**.

Workflows als wesentliches Element der Dokumenten-Steuerung

Die im Zuge eines **Verteilungsprozesses** für Dokumente zu adressierenden bzw. zu durchlaufenden Instanzen (Personen bzw. Organisationseinheiten) werden in **Workflows** abgebildet. Die Steuerung erfolgt über - frei zu definierende und kombinierbare - hinterlegte Kriterien und Regeln (z.B. Dokument-Typen, Zuständigkeiten u.a.), welche dem spezifischen Dokument-Typ zugeordnet werden können.

Grundsätzliche Steuerungsmöglichkeiten:



11

- **direkte Adressierung** (Auswahl aus Benutzerverzeichnis)
- **hierarchische Prozesse** (hinterlegte Struktur)
- **Kreisprozess** (hinterlegte Struktur)
- jeweils auch in Kombination mit zusätzlicher **paralleler Adressierung** von Benutzern zur Information bzw. zur Einbindung in einen Informations-Prozess.
- Routing der Dokumente in den 'Postkorb' des Empfängers oder (optional) Benachrichtigung per E-mail (mit Link zu Dokument)
- Dokumentation der Workflows, Status-Verfolgung, Erinnerungsfunktion, Vertretungsregelung
- Das 'Anhängen' von zusätzlichen Dokumenten an das Dokument / die Dokumente

Dokumenten-Archiv (optional)

Unabhängig der Funktion als Dokumenten-Management-Systems (DMS) kann die Anwendung als integriertes **Dokumenten-Archiv** im Sinne der Konformität mit den fiskalischen Bestimmungen und Richtlinien (z.B. für Rechnungen) genutzt werden.

Die Voraussetzung zur Nutzung als Dokumenten-Archiv - insbesondere mit dem Ziel der Vernichtung der Originalbelege - ist die Prüfung und Testierung der relevanten Geschäftsprozesse (**Organisation, Verfahren und IT**) in ihrer Gesamtheit durch eine WP-Gesellschaft.

Dokumentation

Alle Prozesse und Vorgänge - insbesondere die Workflows werden Benutzer bezogen, inhaltlich und zeitlich dokumentiert und bieten damit eine lückenlose Transparenz. Dazu zählen Informationen wie z.B.

- Verweildauer eines Dokumentes
 - im Hause seit Eingang insgesamt
 - je beteiligtem Benutzer innerhalb eines Workflows
- u..a. zu definierende Aussagen
- Darüber hinaus bietet das System Standard-Reports, bzw. individuell zu erstellende Berichte wie z.B.
 - Dokumentenaufkommen pro Benutzer / Organisationseinheit
 - Durchlaufzeiten von Dokumenten
 - und andere Aussagen

Services

Für eine erfolgreiche Realisierung und langfristige Nutzung dieser Anwendungen leisten wir für Sie folgende Services:

- Beratung / Organisation
- Integration in bestehende IT Umgebung
- Mitarbeiterschulung
- Langfristige Beratung und Wartung (Wartungsvertrag)
- Kundenspezifische Implementierung / Modifikationen

Weitere Anwendungen der *DAConsulting* im Rahmen der

BUSINESS PROCESS AUTOMATION (BPA)

Anwendungsreihe sind:

- Bedarfsanforderung (BANF) / Bestellprozess
- Rechnungseingangs-Bearbeitung
(Prüfungs-, Kontierungs & Genehmigungsverfahren)
- Vertrags-Management-System
- Reisekosten- & allgemeines Erstattungs-Management

welche ebenfalls in integrierter Form mit der vorstehend beschriebenen Anwendung zusammen arbeiten.

Bildschirm – Layout (Beispiel)

Die Layouts können in Form und Inhalt den spezifischen Anforderungen des Kunden angepasst werden.

Dokumentensuche

The screenshot shows a web browser window displaying the 'DAC: Dokumentenauswahl' interface. The search criteria are as follows:

- Dokumententyp: EB (Eingangsbeleg)
- Belegtyp: vw (Verwaltung)
- Partner-Typ: (empty)
- Partner-Nr.: (empty)
- Partner-Name: (empty)
- Belegdatum: (empty) bis: (empty)
- Belegeingangs-Nr.: (empty)
- Beleg-Nr. extern: (empty)
- Belegtext: (empty)
- Bruttowert: 0 bis: 0
- Kostenart: (empty)
- Kostenstelle: (empty)
- Projekt: (empty)
- Budget: (empty)
- Nettowert: 0 bis: 0

The search results table is as follows:

Dokumententyp	Belegtyp	Partner-Typ	Partner-Nr.	Partner-Name	Belegdatum	Belegeingangs-Nr.	Beleg-Nr. extern	Belegtext	Bruttowert	Kostenart	Kostenstelle	Projekt	Budget	Nettowert	Anzeige
EB	vw	L	15	DAConsulting	13.12.2011	5	ext	Übersetzung	25.504,68	680000	41000	2230	01200	21.432,50	Beleg
EB	vw	L	0		11.04.2011	6			540,42					447,00	Beleg

Trefferliste mit Link zu Dokument/Dokumenten

Die **Suchkriterien** entsprechen dabei grundsätzlich den verlinkten **Meta-Daten** (Verschlagwortung) des entsprechenden **Dokument-Typs**.

Das o.a. Beispiel zeigt die Suche nach dem Dokument-Typ `EB` (Eingangsrechnung). Bei der Suche nach z.B. dem Dokument-Typ `Vertrag` werden alle diesem Dokument-Typ zugeordneten Suchbegriffe zur Auswahl angeboten. Das `?` weist auf eine hinterlegte Tabelle zur Auswahl hin.