

Elektronische Archivierung und Dokumenten-Management



Leistungsbeschreibung

Die Perspektive:

Weniger Papier, mehr Produktivität.

Informationen stellen heute neben Arbeit und Kapital den wohl wichtigsten Produktionsfaktor dar. Der Zeitpunkt, zu dem heute die Informationen vorliegen, ist von entscheidender Bedeutung für ein Unternehmen. Ein Informationsvorsprung ist gleichbedeutend mit einem Wettbewerbsvorteil.

Die Informationsmenge, welche täglich bewältigt werden muß, wächst permanent. Komplexer werdende Industriegesellschaften stellen immer höhere Anforderungen an Technologie und Büroorganisation. Aus diesem Grund wird Dokumenten-Management-Systemen wie eASys heute eine besondere Aufmerksamkeit geschenkt. eASys wurde mit

dem Ziel entwickelt, die Nachteile der konventionellen Dokumentenablage zu beseitigen. Stellen Sie sich einmal vor wie es wäre, wenn Sie in kürzester Zeit alle täglich anfallenden Dokumente komfortabel in einem einzigen System ablegen und verwalten könnten. Neben der Zeitersparnis bei der Archivierung stellt der Komfort und die Effektivität bei der Suche nach Dokumenten einen wesentlichen Vorteil von eASys dar. Keine langen Wegzeiten und unnötiges Blättern in

einer Vielzahl von Ordnern mehr. Ein Dokument oder Vorgang wird komfortabel anhand weniger Stichworte wiedergefunden. Darüber hinaus bietet ein elektronisches Archivierungssystem Möglichkeiten für die papierlose Vorgangsbearbeitung. Das Zukunftsziel der elektronischen Archivierung heißt also „papierarmes Büro“.

Die Einsatzbereiche für solche Systeme sind weitreichend. So zum Beispiel im Rechnungswesen zur Archivierung von Buchungsbelegen, im Personalwesen, im Vertrieb, in der Fertigung zur Ablage von Zeichnungen und Stücklisten sowie bei allgemeinen Büroarbeiten. Von der automatischen Ablage von Ausgangsrechnungen, dem Scannen der Eingangspost bis hin zur kompletten Office-Integration bietet eASys jederzeitigen Zugriff auf Ihre Dokumente. Und das von jedem Arbeitsplatz aus und sogar über die Unternehmensgrenzen hinweg. Anhand von Ausschnitten aus exemplarischen Geschäftsprozessen möchten wir Sie im Anschluß mit den wichtigsten Leistungsmerkmalen von eASys vertraut machen.



Wo finde ich was?

Wer sucht, der findet – mit eASys ganz bestimmt	3
Wie kommen die Belege ins eASys-Archiv?	5
eASys – „ver“merkt sich alles	5
eASys – ein System mit Format	6
eASys – der Weg zum elektronischen Archiv	7
eASys – ein Archiv mit vielen Ansichten	7
Die eASys-Schnittstellen	9
eASys – die Microsoft Office-Integration	10
Alles was ein Archiv braucht	11
eASy(s) – to use – die Administration	12
eASys – das Sicherheitssystem	13
eASys – die Zusatzmodule im Überblick	14
Alles was Recht ist	15
Noch ein Wort zum Schluß	16

Wer sucht, der findet – mit eASys ganz bestimmt

Stellen Sie sich einmal vor, Sie müßten mal schnell alle Dokumente eines Lieferanten aus dem letzten Quartal zusammenstellen. Mit eASys wird diese Aufgabe zum Kinderspiel. Mit eASys können Sie Dokumente in einzelnen Belegarchiven oder auch über alle Archive einer Gruppe hinweg ganz einfach durch Angabe weniger Suchbegriffe zusammenstellen. Und kennen Sie einmal nicht genau den richtigen Suchbegriff, können Sie selbstverständlich auch mit Teilbegriffen, mit Suchoperatoren wie größer, kleiner oder auch in bestimmten Bereichen (z.B. Datum von – bis) suchen.



Die Recherchen in eASys

Die Ergebnisse Ihrer Recherche werden in einer Trefferliste angezeigt. Nun hat nicht jeder Anwender die gleichen Ansichten. Daher kann man in eASys die Anordnung und den Aufbau der Trefferliste individuell gestalten. So sehen Sie genau das was Sie sehen wollen und so wie Sie es sehen wollen. Sie suchen ein bestimmtes Dokument im Archiv und möchten alle Treffer schnell im Überblick sehen und dann das richtige Dokument auswählen? Auch dafür hat eASys das Richtige zu bieten. Die Trefferliste kann auch als Diavorschau dargestellt werden. Dabei wird jedes Dokument oder Bild als Miniatur abgebildet. So gewinnen Sie schnell einen Überblick über Ihre Dokumente und können so gezielt auswählen.



Die Dokumente- und Trefferlistenanzeige

Sind die Treffer innerhalb der Liste nicht nach Ihren Wünschen sortiert, können Sie durch einfaches Anklicken der Spaltenüberschrift die Trefferliste nach diesem Begriff aufsteigend oder absteigend neu sortieren. Und wenn Sie einmal aufwendigere Sortierungen vornehmen müssen, z.B. aufsteigende Kundennummern, dann absteigendes Datum und schließlich aufsteigender Betrag, können Sortierfolgen auch unter sprechenden Namen abgelegt und verwaltet werden. Durch Auswahl einer solchen Sortierfolge werden dann alle Treffer automatisch wieder so angeordnet. Das Anzeigen eines Dokumentes erfolgt ganz einfach durch einen Doppelklick auf die gewünschte Zeile in der Trefferliste oder der Diavorschau. eASys stellt jede Seite einzeln dar. Durch einfaches Blättern mit den Bildsteuertasten kann man so von Seite zu Seite wechseln. Und möchten Sie einmal die Abrechnung des letzten Monats mit der des aktuellen Monats gegenüberstellen: kein Problem. eASys bietet die Möglichkeit, beliebig viele Dokumentenfenster gleichzeitig darzustellen, so daß Sie sich auch mehrere Dokumente nebeneinander betrachten können.



Die Trefferliste und Dokumentenansicht/Dokumentenansicht

Durch die komfortablen Funktionen zur Bildbearbeitung können Sie den Darstellungsbe-
reich einfach mit der Maus oder aber auch
in festen Stufen vergrößern und verkleinern.
Sollte einmal die Qualität eines gescannten
Dokumentes nicht ausreichend sein, haben
Sie auch die Möglichkeit, durch die integrierten
Korrekturwerkzeuge die Darstellung nach-
träglich zu verbessern. Versuchen Sie das
einmal mit Ihrer Papierablage.

Ihre ausgehenden Belege, wie Ausgangsrech-
nungen oder Lieferscheine, drucken Sie heute
auf Ihrem individuellen Formular aus. Damit
die per COLD-Verfahren übernommene
Kopie in Ihrem optischen Archiv genauso
aussieht, wie das Original, das Sie Ihrem Kun-
den geschickt haben, stellt eASys bei der
Anzeige des Dokumentes die Druckinforma-
tion zusammen mit dem einmal hinterlegten
Formular dar. Sie sehen und drucken also
immer eine Kopie gemäß des „Originals“.
Manchmal ist es erforderlich, mehrere um-
fangreiche Recherchen im optischen Archiv
gleichzeitig durchzuführen. eASys bietet die
Möglichkeit der Suche im Hintergrund. So
können Sie einfach eine Suche starten und
in der Zwischenzeit an Ihrem aktuellen Vor-
gang weiterarbeiten oder neue Dokumente
suchen. Ist die Suche im Hintergrund abge-
schlossen, werden die Treffer als Recherche-
ergebnis im Archivauswahldialog angezeigt.
So können Sie beispielsweise vor der Mit-
tagspause alle Unterlagen zu einem Vorgang
zusammenstellen lassen, und wenn Sie aus
der Pause kommen, können Sie sofort mit
Ihrer Arbeit loslegen.

Wäre es nicht schön, wenn Sie die Unterla-
gen zu Ihrem aktuellen Projekt nicht immer
bei Bedarf suchen müssten, sondern sofort im
Zugriff hätten? Zugegeben, die Suche in
eASys dauert meist nur ein paar Sekunden,
doch die Suchbedingungen der Recherche
können Sie sich natürlich nicht immer behal-
ten. Speichern Sie einfach Ihr Suchprofil als
„Projektmappe XYZ“ unter Ihren Favoriten ab.
Beim nächsten Mal wählen Sie einfach das
entsprechende Profil aus, und eASys stellt
Ihnen die Dokumente wieder in einer Treffer-
liste zusammen. Damit haben Sie den Kopf
frei für wichtigere Dinge und müssen sich kei-
ne Recherchebedingungen mehr merken.



Das Ablegen individueller Rechercheergebnisse

Ihr Kollege möchte gerne eine Kopie eines
archivierten Dokumentes? Schicken Sie es
ihm doch einfach per Mail zu. Mit eASys
können Sie archivierte Dokumente als Anlage
zu einem Mail versenden, ohne die Anwen-
dung zu verlassen. Wenn Sie den betreffen-
den Menüpunkt auswählen, startet eASys
automatisch Ihre Mailanwendung und fügt
eine Dokumentenanlage ein.

Und hat Ihr Empfänger mal keinen Mailan-
schluß, schicken Sie ihm das Dokument doch
einfach per Fax. Entweder faxen Sie direkt
aus der Anwendung heraus, indem Sie Ihre
Faxlösung als Druckausgang wählen, oder Sie
drucken das Dokument aus und verwenden
es anschließend. Für das Drucken von Doku-
menten bietet eASys übrigens eine Menge an
Möglichkeiten. Sie können entweder alle
Dokumente in der Trefferliste drucken, oder
auch gezielt nur das gerade angezeigte
Dokument oder bestimmte Seiten daraus.
Ganz im Sinne der papierarmen Dokumen-
tenverarbeitung.

Wie kommen die Belege ins eASys-Archiv?

Mit der Vielseitigkeit von eASys bei der Dokumentenübernahme ist es möglich, ein komplettes Unternehmensarchiv zu realisieren. Ob Sie Papierbelege einzeln oder im Stapel einscannen, digitale Kameras oder Videogeräte anschließen, oder Dokumente aus dem Dateisystem übernehmen, für alles hat eASys eine Lösung. Die Offenheit bezüglich der Eingabegeräte zeichnet das System aus. NCI-Dokumente werden in der Regel eingescannt. eASys unterstützt hier alle gängigen Scanneransteuerungen, wie z.B. TWAIN und ISIS. Je nach Bedarf kann vom Desktopscanner mit einer Leistung von 1-2 Seiten pro Minute bis hin zum Hochleistungsscanner mit Durchsätzen bis zu 100 Seiten pro Minute gearbeitet werden.

Jedes Dokument wird während der Übernahme in das Archiv indiziert, d.h. mit Suchbegriffen ausgestattet. eASys beherrscht dabei alle Varianten zur automatischen, halbautomatischen oder manuellen Vergabe der Suchbegriffe. Möchten Sie beispielsweise täglich große Belegmengen gleichartiger Dokumente, wie z.B. Eingangsrechnungen verarbeiten, kann jedes Dokument mit einem eindeutigen Barcode versehen werden. Das in eASys integrierte Barcode-Modul erkennt diesen automatisch und legt die darin enthaltene Information als Suchbegriff ab. In einem späteren Lauf werden weitere Suchbegriffe aus einer anderen Anwendung jedem Dokument automatisch durch einen Batchlauf zugeordnet. Das manuelle Indizieren entfällt somit völlig.

Oder sollen nur bestimmte Werte in einem Feld zugelassen werden? Durch die Angabe von Auswahllisten pro Eingabefeld können die Eingaben des Anwenders auf wenige zulässige Werte beschränkt werden. Somit sind „Stilblüten“ ausgeschlossen. Oder möchten Sie automatisch dokumentieren, wer wann ein Dokument abgelegt hat? Kein Problem. eASys ermöglicht die automatische Vergabe von Indexwerten, wie Benutzername, Tagesdatum etc. Die Übernahme der Dokumente in eASys kann dabei mehrstufig erfolgen. So ist es z.B. möglich, daß ein Mitarbeiter zunächst am Scan-Arbeitsplatz alle Dokumente einscannet und die Indizierung anschließend von seinem Arbeitsplatz aus vornimmt. Durch entsprechende Optionen bei der Dokumentenerfassung kann dies voreingestellt werden.

Damit Sie zur Indizierung kein Papier mehr brauchen, zeigt eASys jede zu indizierende Seite im Viewer an. Sie können nun komfortabel anhand der Belegdarstellung alle relevanten Informationen in die entsprechenden Suchfelder übernehmen. Ist ein Beleg zu klein oder auf dem Kopf dargestellt – kein Problem. Drehen Sie ihn einfach herum oder vergrößern Sie einfach per Maus den gewünschten Bereich. eASys bietet hier vielfältige Möglichkeiten.

Neben den in eASys bereits integrierten Indizierungsverfahren ist es zusätzlich möglich, den Prozeß durch den Einsatz marktgängiger Produkte zur intelligenten Zeichenerkennung (ICR/OCR) zusätzlich zu optimieren. So kann z.B. durch den Einsatz von OCR (optical character recognition) ein Suchbegriff an vordefinierten Stellen im gescannten Dokument ermittelt und in ein maschinenlesbares Format umgewandelt werden. Speziell bei gleichartigen Belegen kann die Indizierung somit weiter automatisiert werden.

eASys – „ver“merkt sich alles

Sicher kennen Sie das: Sie bearbeiten gerade eine Rechnung, die Sie zur Prüfung erhalten haben. Wenn Sie Ihr Papierdokument so vor sich liegen haben, da machen Sie schon mal einen Haken an jede Position, die geprüft ist, oder Sie heben bestimmte Textstellen mit einem Textmarker optisch hervor. Und wenn man fertig ist mit dem Bearbeiten, drückt man seinen Stempel auf das Papier. Die integrierten Annotationswerkzeuge von eASys bieten Ihnen hier die gleichen vielseitigen Möglichkeiten. Ob Sie mit dem Marker bestimmte Teile farblich hervorheben möchten oder durch individuelle, vordefinierbare und parametrisierbare Stempel einfach Ihr „genehmigt“ zusammen mit Ihrem Kürzel und dem Datum per Mausclick auf dem Dokument aufbringen möchten, für alle hat eASys ein Werkzeug. Die Vielzahl von Funktionen lassen hier keine Wünsche offen.



Dokumente mit Annotationen versehen

Selbstverständlich wird durch das Aufbringen der Bearbeitungsvermerke Ihr Originaldokument nicht verändert. Das verlangt ja auch der Gesetzgeber so. Bearbeitete Dokumente können als neue Version unter einem sprechenden Namen abgelegt werden. Diese Versionen eines Dokumentes werden übersichtlich in einer Historie verwaltet. So sehen Sie jederzeit, wer wann was an dem Dokument gearbeitet hat. Mit diesem Hilfsmittel können Sie z.B. Ihre Vorgangsbearbeitung einfach und jederzeit nachvollziehbar unterstützen.

Datum	Bearbeiter	Info
22.02.98	MAIER	Neuanlage
28.02.98	SCHMITT	Erläßt
15.03.98	BAUER	geprüft
20.03.98	MULLER	gebucht

Die Dokumentenhistorie

Aber auch Dokumente aus speziellen Anwendungen, wie z.B. CAD-Programmen, können mit eASys archiviert und wieder angezeigt werden. Durch die offene Systemarchitektur ist es möglich, beliebige Fremdviewer als Anzeigekomponente für eASys zu installieren und über den ActiveX/COM Standard zu integrieren.

Somit ist es z.B. möglich, mit einem CAD-Programm erstellte Dokumente in eASys zu archivieren. Bei der Anzeige der Zeichnung erkennt eASys nun den entsprechenden Formattyp und startet das dazugehörige Anzeigeprogramm entweder direkt im Recherche-Frontend als sog. „Plug-In“ oder in einem separaten Anzeigefenster. Damit wird höchste Flexibilität auch bei proprietären Datenformaten gewährleistet und die Integrationsfähigkeit von eASys auch für Dokumente aus Fremdapplikationen sichergestellt.



Die Integration eines Autodesk (CAD) Viewers

eASys – ein System mit Format

Mit dem Papierarchiv war das damals eine einfache Sache: Alle Dokumente kamen in Papierform in das Unternehmen oder wurden zur Ablage im Archiv entweder gedruckt oder kopiert. Durch die maschinelle Verarbeitung von Informationen in allen Unternehmensbereichen werden heute auch ganz neue Anforderungen an die Ablage und das Anzeigen von Dokumenten gestellt. Grundsätzlich unterscheidet man dabei sog. NCI-Dokumente (NCI = nicht codierte Information), also typischerweise in Papierform vorliegende Dokumente, und CI-Dokumente (CI = codierte Information), die mit verschiedensten Anwendungen auf PC's oder HOST-Systemen erstellt werden.

NCI-Dokumente werden typischerweise eingescannt und können mit dem eASys-Viewer angezeigt oder bearbeitet werden. Neben dem TIFF Standardformat können auch alle pixelorientierten Grafikformate, wie z.B. JPEG, Bitmap, PCX etc., mit dem eASys-Viewer angezeigt und bearbeitet werden.

Mit dem speziellen eASys COLD-Modul (COLD = Computer Output on Laser Disk) ist es weiterhin möglich, Drucklisten von nahezu allen Systemplattformen automatisch in das Archiv zu übernehmen. Der Vorteil liegt hierbei in der automatischen Indexierung der Dokumente und der kapazitätssparenden komprimierten Ablage auf optischen Speichermedien. Vergessen Sie also zukünftig das Drucken endlos langer Listen. Legen Sie stattdessen die Auswertungen einfach und komfortabel im eASys-Archiv ab.

Auch für das multimediale Zeitalter ist eASys bestens gerüstet. Neben den klassischen Dokumenten, die gescannt oder mit Applikationen wie MS Word, MS Excel oder von HOST-Programmen erzeugt werden, bietet eASys auch die Möglichkeit, Videos, Farbphotos, Tonsequenzen und andere Datenquellen zu archivieren. So kann z.B. ein Immobilienverwalter alle Informationen zu einem Objekt wie Fotos, Gebäudepläne aus dem CAD-System, Baubeschreibungen und vieles mehr komfortabel in eASys ablegen.

eASys – der Weg zum elektronischen Archiv

Bevor mit der Archivierung begonnen werden kann, muß zunächst ein Archiv eingerichtet werden. Ein Archiv ist die logische Zusammenfassung von Dokumenten, auf die stets über den gleichen Rechercheweg zugegriffen wird, also z.B. ein Archiv für Eingangsrechnungen, ein weiteres für die Korrespondenz, ein drittes für die ausgehenden Liefer-scheine u.s.w.

Die Archivanlage in eASys ist denkbar einfach. Ein Generator führt Sie durch die einzelnen Definitionsschritte und erzeugt am Ende automatisch alle erforderlichen Einstellungen.

Ordner und Mappen gehören seit je her in eine Bürowelt. Selbstverständlich können Sie auch Ihre Dokumentenarchive in Ordnern und Gruppen zusammenfassen. eASys bietet hier eine einfache Benutzeroberfläche, die mit der Handhabung des Windows Explorers vergleichbar ist.



Die Neuanlage eines Archivs

Dabei kann ein Archiv in mehreren Gruppen vorkommen. Möchten Sie beispielsweise das Archiv für die Eingangsrechnungen sowohl für den Bereich Auftragsabwicklung als auch im Bereich der Finanzbuchhaltung sehen, fügen Sie es einfach in beiden Gruppen ein. Bevor Sie jedoch mit der Archivanlage starten, sollten zunächst einige Vorüberlegungen getroffen werden. Lassen Sie uns daher anhand eines konkreten Beispiels die Archivanlage in eASys durchlaufen.

Sie möchten die Dokumente in Ihrem Finanz- und Rechnungswesen optisch archivieren. Zunächst ermitteln Sie alle Dokumentenarten, die in eASys abgelegt werden sollen. Anschließend legen Sie die Suchkriterien fest,

nach denen die einzelnen Dokumente recherchiert werden sollen. Schließlich ist für jedes Suchfeld noch dessen Datenbeschreibung, wie Länge, Datentyp (numerisch, alphanumerisch, Datum ...) festzulegen.

Im ersten Dialogschritt entscheiden Sie nun, ob das Archiv nur gescannte Papierdokumente, automatisch zu übernehmende Listen mit oder ohne Formularhinterlegung oder Dokumente aus verschiedenen Quellen aufnehmen soll. In unserem Beispiel nehmen wir einmal an, daß Sie ein Archiv für eingehende Rechnungen (NCI-Dokumente) anlegen möchten, in welches diese zukünftig immer hineingescannt werden sollen. Im nächsten Schritt legen Sie den Namen und die Handhabung von mehrseitigen Dokumenten fest. Anschließend definieren Sie für jedes Suchfeld den Feldbezeichner und spezifizieren das Datenfeld.



Die Archivindizes anlegen

Sind alle Felder definiert, klicken Sie einfach den OK-Button an, und das Archiv wird automatisch angelegt.

Ein Archiv mit vielen Ansichten Die eASys Seitenbeschreibungen

Mit der Anlage eines Archives ist das Grundgerüst für Ihre Arbeit gelegt. Im letzten Schritt der Archivdefinition werden die Eigenschaften des Archives im Detail beschrieben. Für jedes Archiv können Sie individuell definieren, welche Erfassungsmöglichkeiten für Dokumente möglich sind, welche Felder für einzelne Benutzer aktiviert sind oder welche Formulare bei CI-Archiven wann zu verwenden sind.

Mit eASys können Sie beliebig viele Seitenbeschreibungen pro Archiv anlegen. So kann man z.B. definieren, daß bei Lieferscheinen die Belegnummer als Barcode erfaßt wird. Bei Belegen des Lieferanten A befindet sich der Barcode oben links, bei den Belegen des Lieferanten B unten rechts. Die Seitenbeschreibung legt die individuellen Lese- und Erfassungszonen fest, die bei bestimmten Belegtypen angewendet werden sollen. Die Angabe der Erfassungszonen für die Indexfelder werden grafisch definiert. Für jedes Feld kann man nun angeben, wie die Indexwerte übernommen werden sollen. Es stehen Optionen wie z.B. manuell erfassen, Barcode oder OCR/ICR erkennen, Kästchen auslesen, automatische Eingabe des Erfassungsdatums oder Benutzerkennzeichen, Konstanten und vieles mehr zur Verfügung.



Die Seitenbeschreibung zur Erfassung von NCI-Dokumenten



Die Definition von Barcodelese-zonen

Sie möchten den Anwender bei der Eingabe unterstützen, indem Sie nur vordefinierte Begriffe zulassen? Legen Sie dazu einfach eine Referenztabelle an und ordnen diese dem Eingabefeld zu. Der Anwender kann dann genau einen Wert aus der Liste übernehmen. Oder soll die Eingabe einer Kundennummer gegen bestehende Datenbestände geprüft werden? Auch hier besteht die Möglichkeit, mehrspaltige Tabellen zu referenzie-

ren und dort den gewünschten Eintrag auszuwählen. Haben Sie den Kunden anhand der Anschrift identifiziert, können Sie durch einfachen Mausklick nur die Kundennummer in das vorgesehene Indexfeld übernehmen. Manuelle Eingabefehler können damit auf ein Minimum reduziert werden.



Recherchieren und Indizieren mit Referenzdaten

Datenfelder können als Muß- oder Kannfeld definiert werden, so daß Sie sicherstellen können, daß die Mindestinformationen zu einem Dokument immer eingegeben werden. Aber auch für freie Eingaben können Regeln festgelegt werden. Möchten Sie beispielsweise festlegen, daß nur Werte zwischen 100 und 1000 sowie Werte größer 4000 eingegeben werden dürfen, definieren Sie einfach eine oder mehrere Bedingungen für das Eingabefeld. eASys prüft bei der Eingabe Ihre Regeln ab und läßt nur Werte im definierten Bereich zu. Aber auch für die automatische Übernahme von codierten Daten im COLD-Verfahren bietet die Seitenbeschreibung eine Menge Möglichkeiten. Durch einmalige Angabe der Positionsdaten von Indexwerten innerhalb der Druckdatei kann die Übernahme und Indexierung anschließend automatisch erfolgen. Sie können mehrere Varianten erzeugen, wenn z.B. bei ausgehenden Belegen die erste Seite anders als alle Folgeseiten aufgebaut ist. eASys erkennt die Seite und wendet die gerade gültige Seitenbeschreibung an. Auch für ausgefallene Formatierungen bietet eASys eine Menge an Möglichkeiten zur Formatierung und Plausibilisierung. Zur Übernahme von Drucklisten aus Fremdsystemen kennt eASys verschiedene Dateiformate, die je nach Datenherkunft (HOST-System, PC-System) eingestellt werden können. Und soll Ihr COLD-Dokument mit Ihrem Formular hinterlegt werden: kein Problem. eASys bietet hierzu ein Formularmanagement mit Versionsverwaltung und grafischer Ausrichtungsmöglichkeit des Textes auf dem Formular an. Damit sehen Ihre Dokumente aus dem Archiv auch immer genauso aus, wie die Originale bei Ihrem Kunden.



Die Seitenbeschreibung zur Erfassung von CI-Dokumenten

Und wer mit welcher Seitenbeschreibung arbeitet, regelt das umfassende Berechtigungskonzept. Somit können Sie beispielsweise die Indexierung in mehreren Stufen (Vorgangsteuerung) aufbauen, so daß zum Beispiel beim Posteingang nur die Dokumentenart und das Erfassungsdatum festgelegt wird, und später in der Fachabteilung folgen die weiteren qualifizierenden Suchbegriffe. Bei diesen Möglichkeiten der Beschreibung zeigt sich eASys von seiner starken Seite.

Die eASys-Schnittstellen: Ihr Tor zu anderen Welten.

Die offene Systemarchitektur und die Vielzahl standardisierter Schnittstellen machen eASys zu einem idealen Werkzeug für die Dokumentenverwaltung und Archivierung und zur unternehmensweiten Lösungsplattform. Es gibt kaum ein Unternehmen mit einer homogenen Systemlandschaft. Da laufen HOST-Systeme zusammen mit Systemen der mittleren Datentechnik und mit Windows NT. Sicherlich setzen Sie heute verschiedenste Anwendungen zur Bewältigung Ihrer täglichen Aufgaben ein. eASys kann weitestgehend mit Fremdanwendungen integriert werden. Ist beispielsweise die Anbindung an eine Terminal-Emulation erforderlich, weil Sie auf Ihrem Arbeitsplatz-PC damit auf einem HOST-System arbeiten, so bietet die integrierte DDE-Schnittstelle eine einfache Möglichkeit, auch aus Ihrer HOST-Anwendung heraus direkt auf archivierte Dokumente zuzugreifen. Somit lassen sich diese Systeme an ein optisches Belegarchiv mit direktem Zugriff anbinden. Aufgrund der Basistechnologie ActiveX/COM kann eASys problemlos in alle Anwendungen integriert werden, die OLE-Funktionalität besitzen. So integriert sich das optische Archiv einfach in Produkte der

Microsoft Office Familie. Sie können direkt aus der Anwendung heraus Dokumente in eASys ablegen, ohne diese zu verlassen. Aber auch andere Produkte lassen sich auf gleichem Weg einbinden. COM ist die ideale Schnittstelle, um auch für zukünftige Anforderungen gerüstet zu sein und die Archivierung zu integrieren. Auf Seiten der Datenhaltung setzt eASys auf relationale Datenbanken. Der Zugriff auf die Datenbank erfolgt per ODBC. So haben Sie größte Flexibilität bei der Wahl Ihrer Datenbank. Sollen beispielsweise Indexdaten automatisch aus vorhandenen Anwendungen in das Archiv überstellt werden, so kann eASys dank seiner Import-Schnittstelle diese problemlos laden. Aber auch zu marktführenden Produkten, wie z.B. dem SAP System R/3, bietet eASys eine standardisierte Anbindung. Die von der SAP definierte Schnittstelle ArchiveLink wird ab R/3 Release 2.1 von eASys mit dem für „alle Optionen“ durch die SAP AG zertifizierten Modul eA-LINK R/3 bedient. Dadurch steht das optische Archiv den R/3-Anwendern direkt aus der Anwendung heraus zur Archivierung aller eingehenden und ausgehenden Belege sowie Drucklisten und Datenbank-Reorganisationsdaten zur Verfügung. Zur Anzeige und der Arbeit mit archivierten Dokumenten aus dem System R/3 läßt sich eASys auch als Viewer konfigurieren, so daß Sie als Anwender nicht mit verschiedenen Produkten bei der Archivierung mit und ohne R/3 arbeiten müssen.

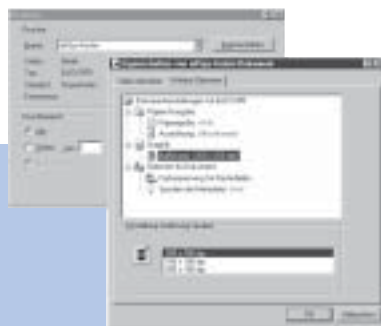


Die eASys Schnittstelle für SAP R3

Auch für die automatische Druckdatenübernahme z.B. der ePost, dem System zum Drucken und Versenden Ihrer Dokumente durch die Deutsche Post AG, bietet eASys eine normierte Schnittstelle. Laden Sie einfach den Druckdatenstrom in ein eASys-Archiv und erzeugen somit Ihre interne Kopie aller Dokumente. Und sollte wirklich einmal keine Standardschnittstelle Ihre Integrationsanforderungen erfüllen, bietet eASys ein umfassendes API, womit Sie individuelle Anwendungen und Archivintegrationen programmieren können.

eASys – die Microsoft Office-Integration

Viele PC-Anwender kennen sicherlich das Problem: da hat man für einen Vorgang einen Bericht erstellt, der aus einer MS Word-Datei, MS Excel Tabellen und Grafiken aus MS PowerPoint besteht. Doch wie heißen die einzelnen Dokumente, und wo wurden die abgespeichert? Es beginnt also die oftmals endlos lange Suche in Verzeichnisbäumen und das Laden unzähliger Dateien, bis man schließlich alles wieder zusammen hat. Mit der Microsoft Office Integration von eASys gehört dies der Vergangenheit an. Nach der Installation von eASys auf Ihrem Arbeitsplatz stehen Ihnen auf Wunsch weitere neue Archivierungsmöglichkeiten in den Office-Anwendungen von Microsoft zur Verfügung. Über einen entsprechenden Menüpunkt im Office-Produkt können die Dateien im originären Dateiformat (z.B. DOC, XLS, PPT) direkt in eASys abgelegt werden. Alternativ können die Dateien zur Langzeitarchivierung auf Basis des Standard TIFF Formates mit dem eASys-Druckertreiber konvertiert und abgelegt werden.

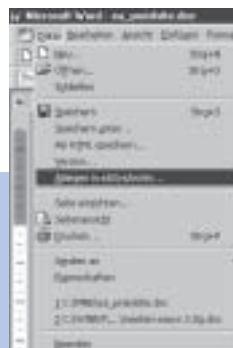


Das Drucken in ein Archiv

Soll z.B. der Abschlußbericht Ihres letzten Projektes als Textdatei im Archiv abgelegt werden, wählen Sie einfach den entsprechenden Menüpunkt „Ablage Archiv“ in MS Word aus. Es öffnet sich der Archivauswahl-Dialog von eASys, wo Sie nun entscheiden, in welches Dokumentenarchiv der Bericht abgelegt werden soll. Durch die anschließende Eingabe oder automatische Übernahme der Indexwerte schaffen Sie die Voraussetzungen für die spätere komfortable Suche nach dem Dokument. Das lange Überlegen, in welchem Verzeichnis und unter welchem Namens-kürzel die Datei abgelegt wurde, entfällt.

Zur Anzeige können die mit eASys mitgelieferten Viewer (MS Excel-Viewer, MS Word-Viewer) oder die Originalsoftware verwendet werden. Somit steht das Dokument auch als Vorlage zur Weiterbearbeitung oder Erzeugung eines neuen Dokumentes zur Verfügung. Selbstverständlich bleibt die einmal archivierte Version des Dokumentes unverändert. Damit erfüllt eASys auch die Sicherheitsanforderungen an die Unveränderlichkeit der archivierten Dokumente.

Sollen Dokumente aus MS Office-Anwendungen langfristig archiviert werden, besteht häufig das Risiko eines sich ändernden Dateiformates. Um eine Konvertierung in das Standard TIFF Format vorzunehmen wählt man den mitgelieferten Druckertreiber für Windows „eASys-Archiv“ als Zieldrucker für die Ausgabe aus. Es erscheint nun das eASys-Frontend zur Auswahl des betreffenden Archives und einer entsprechenden Indexierungsmaske, und Sie legen das Dokument wie gewohnt ab. eASys konvertiert dabei Ihre MS Office-Datei in das standardisierte TIFF Format ab. Bei einer späteren Recherche des Dokumentes wird es unabhängig vom erzeugten Programm im eASys-Viewer angezeigt.



Dokumente aus Microsoft Office Produkten archivieren

Doch mehr noch als das: Auch für die Erledigung Ihrer täglichen Aufgaben, Terminplanung oder Mail-Kommunikation, steht das Archiv zur Verfügung. eASys integriert sich dazu fast nahtlos in Microsoft Outlook. Durch Auswahl in der gewohnten Outlook-Menüleiste ist der direkte Zugriff auf Ihre eASys-Archive möglich. Sie legen eine Aufgabe an, um z.B. ein bestimmtes archiviertes Dokument weiter zu bearbeiten? Kein Problem. Fügen Sie einfach in der Aufgabenbeschreibung eine Verknüpfung auf das archivierte Dokument ein und lassen sich per Wieder-

vorlage daran erinnern. Sie möchten Ihren Kollegen im Haus den Projektbericht aus dem Archiv verteilen? Auch hier fügen Sie einfach einen Verweis im Mail ein und senden so das Dokument als Verknüpfung. Für externe Mail-Empfänger ohne direkten Zugriff auf eASys können Sie selbstverständlich das Dokument auch als Anlage zum Mail mitsenden.



eASys-Dokumente per E-mail versenden

Die Vorteile mit eASys liegen klar auf der Hand. Sie arbeiten in Ihrer gewohnten MS Office-Umgebung und können komfortabel Ihre Dokumente in das zentrale Archiv ablegen. So schaffen Sie automatisch Ordnung auf Ihrem Arbeitsplatz und reduzieren den Papierbedarf dadurch enorm.

Alles was ein Archiv braucht – die Systemanforderungen

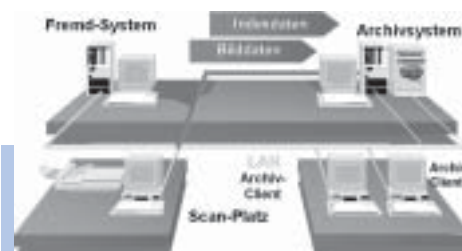
Was braucht man alles, um mit eASys zu arbeiten? Hier die Systemkomponenten im Überblick.

eASys ist als klassische Client-Server-Anwendung konzipiert. Auf Seite der Clients werden Scan- und Recherche-Arbeitsplätze unterschieden. Die Serverkomponenten gliedern sich modular in verschiedene Bereiche, die auch auf unterschiedliche Systeme verteilt werden können.

Die Datenhaltung kann man trennen in Dokumentendatenhaltung und Indexdatenverwaltung. Für die Indexdaten werden relationale Datenbanken, wie z.B. Microsoft SQLServer, etc. eingesetzt.

Da die Datenbanken per ODBC angesprochen werden, kann die Datenbank auf unterschiedlichen Betriebssystemen wie Windows NT oder den UNIX-Derivaten installiert sein. Die eigentlichen Dokumente, die sogenannten Bilddaten, werden auf einmal beschreibbaren, optischen Speichermedien vorgehalten. Hier hat sich die CD-ROM als wirtschaftliches und standardisiertes Medium durchgesetzt. eASys unterstützt Jukeboxen verschiedener marktführender Hersteller zur Ablage und Verwaltung der Datenträger. Marktgängige Jukeboxen verfügen heute über mehrere Laufwerke (Schreib- und Leselaufwerke) und Kapazitäten von bis zu mehreren Hundert CD-ROMs.

Die Ansteuerung und Verwaltung aller optischen Medien oder auch einer Emulation einer Jukebox auf Festplattenlaufwerken erfolgt durch den eASys-Dokumentenserver. Der Dokumentenserver ist eine 32-Bit Serveranwendung für das Betriebssystem Windows NT. Der Dokumentenserver bietet ein Höchstmaß an Flexibilität. So können mehrere Jukeboxen an einem Archivserver ebenso verwaltet werden wie die verteilte Datenhaltung an mehreren Standorten. Dabei ist es möglich, beliebig viele Dokumentenserver mit angeschlossenen Jukeboxen zu installieren. Lokale Dokumente werden vom lokalen Dokumentenserver bereitgestellt. Möchte man jedoch Dokumente recherchieren, die in entfernten Jukeboxen abgelegt sind, so muß sich der Anwender nicht darum kümmern, wo ein Dokument abgelegt wurde. Die Dokumentenserver kommunizieren im LAN oder WAN miteinander und stellen dem Anwender automatisch das gewünschte Dokument zur Verfügung, unabhängig vom Standort. Damit besteht größte Flexibilität auch beim Aufbau großer und verteilter Archive.



Recherchieren und Indizieren mit Referenzdaten

Als zentraler Archivserver mit Datenbank und Dokumentenserver wird ein Server unter dem Betriebssystem Windows NT vorausgesetzt. Die Ausstattung mit Arbeitsspeicher und Festplattenkapazität richtet sich nach der

Anzahl Benutzer und zu verwaltender Dokumente. Der Anschluß von Jukeboxen erfolgt über SCSI-Schnittstellen.

Eingesetzte Festplattensysteme werden in einem RAID-Verbund konfiguriert. Scan- und Recherche-Clients kommen mit dem Betriebssystem Windows NT oder Windows 95/98 zum Einsatz. Der Anschluß der Scanner erfolgt üblicherweise über eine SCSI-Schnittstelle, die Ansteuerung erfolgt über standardisierte TWAIN und ISIS Treibersoftware. Aus ergonomischen Gesichtspunkten sollten sowohl Scan- als auch Recherche-arbeitsplätze mit hochauflösenden Monitoren ausgestattet sein. Hier empfiehlt sich eine Bildschirmdiagonale von mindestens 17", besser jedoch 21" oder 24". Auch Auflösung und Lochmaske sollten entsprechend gewählt werden, mindestens 1.024 x 768 Punkte. Als Recherche-Arbeitsplatz kann jeder PC mit Windows 95/98 oder Windows NT eingesetzt werden. Mit der Vorgängerversion eASys 2.x ist auch für 16-Bit Betriebssysteme wie Windows 3.11 eine Clientapplikation verfügbar. Die Ausstattung mit Arbeitsspeicher und verfügbarer Plattenkapazität entscheiden letztlich über die Geschwindigkeit.

eASy(s) to use – die Administration

Neben Benutzerkomfort und Betriebssicherheit einer unternehmensweiten Lösung spielen die Installation und die Administration eine wichtige Rolle. eASys bietet hier ausgereifte Werkzeuge und nutzt konsequent bestehende Technik-Standards.

Bei der ersten Installation auf Ihrem System werden Sie mittels eines Installationsprogramms stufenweise durch alle erforderlichen Schritte geführt. Das Programm fragt Sie alle Pflichtparameter sowie auch optionale Einstellungen ab und generiert anschließend die Anwendungen und Strukturen auf dem Archivserver.

Die Installation der Clients in Ihrem Hausnetz erfolgt über den Server, dafür wird bei der Installation auf dem Archivserver ein Installationssatz angelegt, mit welchem Sie komfortabel von jedem zu installierenden PC im Netzwerk das Setup aufrufen können, ohne mit einer CD von Arbeitsplatz zu Arbeitsplatz zu gehen. Alle wichtigen Parameter sind dabei bereits voreingestellt, so daß weitere Abfragen bis auf optional gewünschte Parameter vollständig entfallen. Ebenso erfolgt bei evtl. Releasewechselln ein automatisches Client-Update.

Sogar die Anbindung und Vorbereitung zur Kommunikation mit einem SAP R/3-System wird über das Setup-Programm abgewickelt. eASys bringt Sie somit „schnell ins Geschäft“ und reduziert die Implementierungszeiten gegenüber anderen Anwendungen damit deutlich.

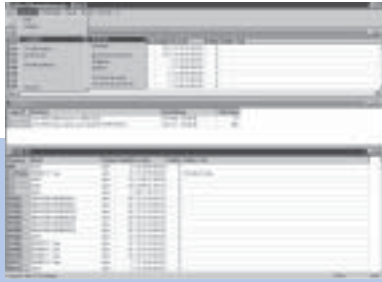
Die Administration im laufenden Betrieb wird bei eASys weitestgehend automatisiert. Alle wichtigen Aktivitäten des Systems werden in der Windows NT Ereignisanzeige (Eventlog) des Archivservers protokolliert. Somit ist eine zentrale Administration auch von entfernten Arbeitsplätzen aus möglich.

Zusätzlich bietet eASys die Möglichkeit, im Fehlerfall über verschiedene Trace-Levels weitere Aktivitäten zu protokollieren und somit eine Fehlerlokalisierung und -behebung schnell herbeizuführen. Auch wiederkehrende Aktivitäten, wie das Brennen von CDs in der Jukebox, werden mit eASys automatisiert.



Zeiträume für den CD-Brennvorgang einstellen

Solange beispielsweise noch leere CDs verfügbar sind, brennt eASys jeweils ein Original und die eingestellte Anzahl an Kopien vollautomatisch, inklusive dem anschließenden Prüflauf zur Kontrolle des Brennvorgangs.



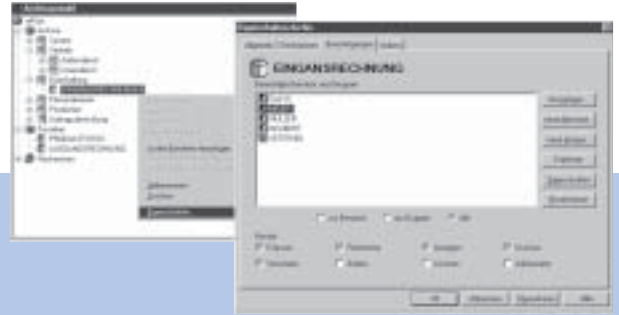
Der Dokumentenserver

Auf Wunsch können Sie sich über alle Systemereignisse und deren Priorität automatisch per E-Mail informieren lassen. Somit entfallen Operating-Tätigkeiten und der Administrator muß immer nur dann aktiv werden, wenn eASys ihn z.B. auffordert, neue CD-Rohlinge einzulegen oder Kopien auszulagern. Sogar die tägliche Sicherung des Systems oder Übernahmen von Druckdaten können mit dem im Lieferumfang enthaltenen eASys-Scheduler automatisiert werden. Der Scheduler führt – ähnlich einem Batchverarbeitungsprogramm – ein Script aus, welches nacheinander alle Aufgaben durchführt und die Resultate jeweils protokolliert. Dabei können diese Aufgaben status- oder zeitgesteuert ausgelöst werden. Anschließend erfolgt das Archivieren der Verlaufsprotokolle automatisch in einem eASys-Archiv.

eASys – das Sicherheitssystem

Sicherheit ist wichtig, gerade bei unternehmensweiten Lösungen. eASys ist über mehrere Stufen abgesichert. Das Berechtigungssystem in eASys regelt den Zugriff auf Archivgruppen, Archive und Dokumente für die Anwender. Daneben bietet eASys auch ein Höchstmaß an Sicherungsfunktionen auf technischer Seite. Hierzu zählen die Duplizierung von Datenbeständen, die optionale Spiegelung von Anwendungen und vieles mehr.

Das Archivsystem muß jederzeit gewährleisten, daß der Zugriff auf bestimmte Unterlagen durch nicht berechtigte Personen ausgeschlossen werden kann. Zum anderen muß es möglich sein, individuelle bzw. private Archive zu führen, die nicht für jeden Benutzer zugänglich sind.



Die Rechte- und Benutzerverwaltung eines Archivs

Zugriffsrechte können pro Benutzer individuell über mehrere Ebenen vergeben werden. Je nach Erfordernis können die Berechtigungen auf ganze Ordner, auf einzelne Archive oder gar auf einzelne Rechte, wie z.B. das Recht zur Anzeige, Erfassung, Senden oder Modifizieren von Dokumenten beschränkt werden. Durch weitere Indexprofile kann z.B. festgelegt werden, welche Wertebereiche in einem Suchfeld von einem Anwender angewendet werden dürfen. Wird beispielsweise in einem Archiv für Eingangrechnungen ein Suchbegriff „Buchungskreis“ verwendet, kann definiert werden, daß Benutzer A nur Belege des Buchungskreises 10 recherchieren darf und Benutzer B Belege der Buchungskreise 20 und 30. Durch die Möglichkeit der Anlage von Gruppenprofilen reduziert sich der Aufwand der Benutzerverwaltung für jeden Anwender. Ordnen Sie einfach einen Anwender einer oder mehreren Gruppen zu, und er hat damit automatisch die Berechtigungen übernommen. Selbstverständlich sind darüber hinausgehende, individuelle Berechtigungen einstellbar.

Auf der technischen Seite gewährleisten die Backend Komponenten von eASys ebenso einen hohen Sicherheitsgrad. Jeder erstellte optische Datenträger wird mindestens inkl. einer Kopie erstellt, auf Wunsch kann eine beliebige Anzahl weiterer Kopien erstellt werden. Die Indexdaten der Archivdatenbank werden automatisch mit auf die Bilddatenträger (CDs) geschrieben.

Für besonders unternehmenskritische Anwendungen besteht die Möglichkeit, durch Einsatz des eASys Moduls eA-TWIN sogar die Anwendung gespiegelt zu betreiben. Somit reduziert sich das Ausfallrisiko, und Hochverfügbarkeit ist sichergestellt. Durch das umfassende Sicherheitskonzept befolgt eASys die rechtlichen Anforderungen an optische Archivsysteme in vollem Umfang. Sie können sich also beruhigt zurücklehnen und mit Sicherheit die komfortable und schnelle Dokumentenverwaltung genießen.

eASys und mehr – die Zusatzmodule im Überblick

Im Anschluß möchten wir Ihnen einen zusammengefaßten Überblick über die verfügbaren eASys-Module geben. Für weiterführende Informationen verweisen wir Sie auf die einzelnen Moduldatenblätter. Dort erfahren Sie noch mehr Details zu Spezifikationen und möglichen Anwendungsbereichen.

eA-COLD

Das eASys Modul eA-COLD dient zur automatischen Übernahme bereits in codierter Form vorliegender Dokumente in das elektronische Archivsystem und deren Aufbereitung gemäß dem gedruckten Originaldokument. Statt wie gewohnt Ausgangsrechnungen, Lieferscheine oder Drucklisten auszudrucken, wird die Druckdatei an eA-COLD übergeben. Dabei spielt es keine Rolle, ob die Dokumente von einem PC oder einer HOST-Anwendung kommen. Jede Dokumentenart wird durch einfach zu definierende Seitenbeschreibungen einmalig angelegt. Die Indexierung erfolgt dann ganz automatisch. Daneben beinhaltet eA-COLD auch eine Formularverwaltung für alle Dokumente, die beim Druck auf ein Formular ausgegeben werden. Diese werden einmalig in eASys abgelegt und jeweils mit den Druckdaten verbunden. Bei der Anzeige sehen Sie somit wieder Ihren „Originalbeleg“.



eA-Link R/3

Die SAP hat für das System R/3 die Schnittstelle ArchiveLink zur Anbindung optischer Archive definiert. eASys bedient mit dem Modul eA-Link R/3 diese Schnittstelle bereits ab dem Release 2.1 und zählt zu den von der SAP AG mit „allen Optionen“ zertifizierten Archivsystemen. eA-Link R/3 unterstützt damit alle Szenarien der Archivierung mit dem System R/3. Über ArchiveLink ist es möglich, direkt aus dem System R/3 heraus Dokumente, Drucklisten und Datenbank-Reorganisationsdaten in eASys abzulegen. Archivierte Dokumente stehen jederzeit aus der entsprechenden SAP-Transaktion zur Anzeige zur Verfügung. Neben den Standard-

Funktionen stehen weitere praxisorientierte Funktionsbausteine zur Verfügung, so z.B. ein aus dem SAPGUI angesteuerter Erfassungsdialog für die Massen-Belegverarbeitung vor der Übergabe an das SAP System R/3 und die Integration des eASys-Viewers mit wesentlich umfangreicheren Funktionen als dem im SAP-GUI standardmäßig enthaltenen Standard-Viewer.



eA-CDRequest

Mit eA-CD Request erstellen Sie sogenannte selbsttragende Archiv-CDs. Sie recherchieren dafür einfach den gewünschten Auszug aus Ihren zentralen eASys-Archiven und lassen vom System eine oder mehrere Recherche-CDs erstellen. Eine entsprechende Selektion an Dokumenten wird mit allen zugehörigen Recherche- und Indexdaten zusammengestellt. Neben den Daten befindet sich ein kompletter Installationssatz für einen lokalen Recherche-arbeitsplatz mit auf der CD. Legen Sie die CD-ROM nun in Ihr Laufwerk ein, zum Beispiel das Laptop eines Außendienstmitarbeiters, und die gewohnte eASys-Rechercheapplikation wird auf Ihrem PC automatisch installiert sowie ggf. aktualisiert. Danach können Sie sofort nach den Dokumenten auf der CD und mit den bekannten eASys-Funktionen recherchieren.



eA-Internet-Server

Intranet- und Internet-Anwendungen zählen zu den wichtigsten Trends der heutigen Informationsgesellschaft. Mit dem eASys Internet Server können Sie auch über einen Web-Browser auf Ihre archivierten Dokumente zugreifen. Es ist keine Installation einer Viewer-Komponente auf Ihrem Arbeitsplatz erforderlich. Die Anzeige archivierter Dokumente erfolgt innerhalb des Browsers. Somit steht Ihnen Ihr Archiv immer und von überall zur Verfügung, von wo aus Sie auf das Internet zugreifen können. Für einen Zugriff über das Internet wählen Sie sich einfach über eine Anmeldeseite am System an und können anschließend entsprechende Dokumente recherchieren und anzeigen.



eA-ePOST

Die Postcom, ein Unternehmen der Deutschen Post AG, bietet einen Service an, der es Ihnen ermöglicht, großvolumige Dokumentensen-

dungen nicht mehr selbst zu drucken, zu frankieren und zu versenden, sondern lediglich die zu druckenden Daten an einen ePOST Dienstleister zu übermitteln. Dort findet dann eine Verteilung auf das dem Empfänger am nächsten liegende Druckzentrum statt. Die Dokumente werden gedruckt und zugestellt. Sie reduzieren damit erforderliche Transportkapazitäten, Laufzeiten und natürlich Kosten. Um die ausgehenden Dokumente zu archivieren, unterstützt eASys die Formate der ePOST gemäß der veröffentlichten Schnittstellenbeschreibung. Die Indexierung und Ablage basiert auf dem COLD-Verfahren.



eA-PRINT-SPOOL

Der eASys Druckspooler ermöglicht das Drucken von Dokumenten beliebiger Archivrecherchen aus Fremdanwendungen über zentrale Druckserver und auf verschiedenen Druckern. Ein Druckkommando kann dabei entweder über eine nach festen Regeln formatierte Textdatei oder direkt über einen TCP/IP-Befehl an den Port eASysSpool abgesetzt werden. Damit ist es beispielsweise möglich, direkt aus einem Mahnsystem heraus alle zur Mahnung anstehenden Rechnungen aus dem Rechnungsarchiv zu selektieren und auf einem dedizierten Abteilungsdrucker auszugeben.



eASys compact

eASys compact enthält komplette Dienstleistungspakete sowie aufeinander abgestimmte Software- und Hardwarekomponenten mit allen notwendigen Bestandteilen für die Einführung der elektronischen Archivierung „aus einer Hand“ und für nahezu alle Archivierungsanwendungen in Ihrem Unternehmen. Alle benötigten Soft- und Hardwarebausteine werden auf Wunsch nicht nur vor Ort installiert, sondern komplett vorkonfiguriert und Ihre bestehenden EDV-Strukturen integriert. eASys compact wurde als Lösungspaket auf Basis der eASys-Module und ohne jegliche Funktionseinschränkungen für mittelständische Unternehmen oder den Aufbau von Abteilungsarchiven konzipiert. Die Lizenz ist lediglich hinsichtlich der Anzahl gleichzeitiger Zugriffe und der Anzahl zu archivierender Dokumente begrenzt.

Durch ein Update auf eASys 3.0, das einfach durch den Lizenzschlüssel vorgenommen wird, ist das System jedoch jederzeit auf die

Vollversion ohne Kapazitäts- und Zugriffseinschränkungen erweiterbar. eASys compact wächst daher mit Ihren Anforderungen und dem Unternehmen.

Alles was Recht ist

Der Einsatz eines Archivierungssystems wie eASys erlaubt den weitestgehenden Verzicht auf die Archivierung von Belegen in Papierform. eASys wurde unter Beachtung aller aktuellen gesetzlichen Vorschriften entwickelt und diesbezüglich von Wirtschaftsprüfern mehrfach bestätigt. Optische Archive unterliegen den gleichen gesetzlichen Bestimmungen wie konventionelle Archive. Bei Betriebsprüfungen entscheidet das Finanzamt jeweils im Einzelfall. In der bisherigen Anwendungspraxis konnte eASys dementsprechend alle Anforderungen erfüllen. Die gesetzlichen Anforderungen legen fest, welche Dokumente wie lange aufbewahrt werden müssen. Je nach Belegart betragen die Zeiträume 7, 10 oder gar 30 Jahre. Grundlage für jede Aufbewahrungspflicht stellen das Handelsgesetzbuch (insbesondere §§ 238 f. und 257 ff. HGB) und die sich daran anlehende AO (§§ 140 und 145 ff.) dar. Hier die wichtigsten Bedingungen, die erfüllt werden müssen:

- ordentliche (geordnete) Art und Weise der Aufzeichnung
- Vorlage von Verarbeitungsvorschriften
- Existenz von Sicherungsverfahren
- Gewährleistung und schriftliche Fixierung von Kontrollen zur Einhaltung der gesetzlichen Vorschriften

Optische Archivsysteme müssen – genauso wie die Ablage von Dokumenten in anderer Form – eine vollständige Dokumentation von Geschäftsvorgängen abbilden. Sie sind als Aufbewahrungssystem gesetzlich zulässig, soweit sie den Grundsätzen ordnungsgemäßer Buchführung entsprechen. Die Systeme müssen den Anforderungen an ein DV-System gerecht werden, da sie nicht zum Mikrofilm, sondern zur elektronischen Speicherbuchführung zählen. Da kein bestimmtes Buchführungssystem vorgeschrieben ist, müssen auch optische Archivierungssysteme nur den Grundzügen ordentlicher Buchhaltung entsprechen.

Noch ein Wort zum Schluß

Wirtschaftliche Informationsverwaltung ist eine der neuen Herausforderungen dieser Zeit. Die zu bewältigende Informationsmenge wächst ständig. Das weltweite Informationsbedürfnis zwingt dazu, die Informationsverarbeitung ständig zu verbessern. Mit dem elektronischen Archivierungs- und Dokumenten-Management-System eASys schaffen Sie die Basis, dieser Entwicklung gerecht zu werden.

eASys: aus der Praxis – für die Praxis

Die Leistungsfähigkeit von eASys wächst mit den Anforderungen, die an die Anwendung gestellt werden. So berücksichtigen wir gerne Anregungen und Forderungen unserer Kunden und lassen sie konsequent in unsere Produktentwicklung einfließen. Sie als eASys-Anwender profitieren somit von den Erfahrungen anderer und können die Vorteile eines ausgereiften praxisnahen Systems für sich nutzen.

Copyright

Die Inhalte dieser Leistungsbeschreibung unterliegen dem Urheberrecht. eASys ist ein geschütztes Warenzeichen der INFOSOFT Informations- und Dokumentationssysteme GmbH. Alle weiteren genannten Produkt-, Herstellernamen und Bezeichnungen sind geschützte Warenzeichen der jeweiligen Hersteller.

Ihr eASys Vertriebspartner

The logo for INFOSOFT, featuring the word "INFOSOFT" in white, bold, sans-serif capital letters inside a blue rounded rectangular box.

Informations- und Dokumentationssysteme GmbH

Maria Trost 25 · 56070 Koblenz
Telefon +49 261 80001161 · Fax +49 261 80003030
E-mail: vertrieb@eASys.com
Internet: <http://www.eASys.com>