

Schnelle Digitalisierung von Dokumenten dank vordefinierter Scanprofile

Königs Wusterhausen – Immer mehr Unternehmen entdecken die Vorteile der digitalen Archivierung. Effizient verwaltet durch intelligente Dokumenten-Management-Systeme (DMS) sind sie von jedem Arbeitsplatz aus verfügbar und schnell auffindbar. Der Gang ins papierene Archiv entfällt ebenso wie die Suche an verschiedenen Stellen, da alle Dokumente in zentralen Archiven hinterlegt werden. Durch die Vergabe von Zugriffsberechtigungen wird sichergestellt, dass nur autorisierte Mitarbeiter die Dokumente einsehen oder bearbeiten können.

"Die elektronische Archivierung und Verwaltung digitaler Dokumente spart wertvolle Arbeitszeit, beschleunigt Unternehmensprozesse und steigert die Produktivität", bringt Harald Krekeler, DMS-Experte und Inhaber des Softwarebüro Krekeler, die Vorteile auf den Punkt. Ein wichtiger Prozess bei der Digitalisierung ist das Scannen. Hier besteht in der Praxis aber noch Verbesserungsbedarf. Denn in vielen Unternehmen wird noch manuell gescannt – die Scanner-Parameter werden jedes Mal aufs Neue manuell eingestellt. "Das gewährleistet zwar eine gewisse Flexibilität, ist aber umso zeitintensiver und wenig effizient", bemängelt Harald Krekeler.

Es empfiehlt sich, auf Lösungen zu setzen, mit denen Scanvorgänge für die unterschiedlichsten Vorlagen und Dokumententypen vordefiniert werden können. Die Archivierungssoftware Office Manager beispielsweise unterstützt diese Funktionalität, so dass mit einem einzigen Mausklick ganze Stapel von Textdokumenten gemäß dem gewählten Scanprofil automatisch digitalisiert werden.

Dabei können die Papiervorlagen auch beidseitig bedruckt sein. Hierfür verfügt der [Office Manager Enterprise](#) über einen speziellen Duplexmodus zur automatischen Belegerfassung, bei dem leere Rückseiten nach Abschluss des Scanvorgangs entfernt werden. Dokumenteigenschaften wie beispielsweise Rechnungsnummer, Datum oder Empfänger können mit Hilfe der OCR-Texterkennung automatisiert erfasst werden. Vordefinierte Scanprofile bieten somit einen echten Mehrwert und eine Zeitersparnis im Vergleich zum manuellen Scannen.

Weitere Informationen unter <http://www.officemanager.de>

Über das Softwarebüro Krekeler

Das Softwarebüro Krekeler beschäftigt sich seit 1996 intensiv mit dem Thema Dokumentenmanagement und -archivierung und hat sich auf die Entwicklung entsprechender Business-Lösungen spezialisiert. Auf der ITK-Fachmesse CeBIT wurde 1997 erstmals die DMS-Lösung "Office Manager" vorgestellt.

Das Prinzip der Lösung war und ist denkbar einfach: Papierdokumente werden gescannt, mittels der Volltextindizierung erfasst und mit beliebig vielen Attributen katalogisiert. Gemeinsam mit elektronischen Dokumenten nahezu jeden Formates gelangen sie in ein zentrales Datenverzeichnis. Aus diesem lassen sich die Dokumente mit Hilfe der zugeordneten Attribute und der Volltextsuche mitarbeiterübergreifend abrufen, übersichtlich auflisten und verarbeiten.

Das über Jahre fortgeführte und optimierte Ergebnis, der heutige "Office Manager", ist inzwischen auch als leistungsfähige Version "Office Manager Enterprise" für große Unternehmensnetzwerke sowie neben deutscher auch in englischer und polnischer Sprache erhältlich.

Presse-Kontakt:

[Softwarebüro Krekeler](#)

Lösungen für Dokumentenmanagement

Friedrich-Engels-Str. 45

D-15712 Königs Wusterhausen

PresseDesk

Tel: +49 30 20095130

E-Mail: softwarebuero-krekeler@pressedesk.de