

„Klar Schiff“ im Büro:

Dokumentenmanagement-Software schafft Ordnung und Sicherheit

Königs Wusterhausen – Es ist ein häufiges Bild in vielen Büros: Die Dokumentenflut im Arbeitsalltag wird immer stärker und die Aktenordner türmen sich mehr und mehr. Da heißt es, mit Hilfe eines Dokumenten-Management-Systems (DMS) das Ruder herum zu reißen – „und von den zahlreichen Vorteilen eines papierlosen Büros zu profitieren“, so Harald Krekeler, Geschäftsführer des Softwarebüros Krekeler und Entwickler der DMS-Lösung [Office Manager](#) und zählt auf: „Eine erhebliche Zeit- und Platzeinsparung, ein geringerer Papierverbrauch und ein effizienteres Arbeiten sind hier nur einige Beispiele.“

So erlaubt ein DMS etwa die Verwaltung aller elektronischen und zuvor papiergebundenen Dokumente in einem gemeinsamen, zentralen Archiv. Da Papierdokumente nach ihrer Digitalisierung häufig vernichtet werden dürfen, kann erheblich an Lagerplatz eingespart werden. Die Übersichtlichkeit im Büro steigt wieder. Auch Versand- und Liegezeiten können effektiv reduziert werden. Hinzu kommt eine vereinfachte, beschleunigte Suche nach Dokumenten, wenn diese wie beim Office Manager via Katalogisierung und Volltextindexierung archiviert werden. „Dabei können zusätzliche Informationen, Notizen und Protokolle gemeinsam mit dem Dokument gespeichert werden“, ergänzt Krekeler.

Weiterhin ermöglicht eine Dokumentenmanagement-Software die schnelle elektronische Verfügbarkeit der Informationen für autorisierte Mitarbeiter bei gleichzeitigem Zugriff mehrerer Personen. Durch die Definition von Zugriffsberechtigungen – die im Papierarchiv nur etwa durch verschließbare Schränke möglich ist – können unautorisierte Zugriffe vermieden und die Sicherheit empfindlicher Daten gewährleistet werden. Hinzu kommt ein sehr einfaches Back-Up der Informationen etwa auf externen Datenträgern, die sicher, zum Beispiel in Bankschließfächern, gelagert werden können.

„Hervorzuheben ist zudem, dass ein DMS wie der Office Manager einfach an andere Softwaresysteme angebunden werden kann“, informiert Krekeler. Auf diese Weise können etwa Termine oder Aufgaben gemeinsam mit den Dokumenten verwaltet werden. „Ganz wesentlich ist außerdem, dass mittels DMS die Erfüllung gesetzlicher Vorschriften zur Archivierung steuerrelevanter Dokumente erheblich vereinfacht wird“, fügt Harald Krekeler einen weiteren zentralen Pluspunkt hinzu.

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.

Internet: www.krekeler.de

Presse-Kontakt:

Softwarebüro Krekeler, Lösungen für Dokumentenmanagement
Friedrich-Engels-Str. 45
D-15712 Königs Wusterhausen

PresseDesk: Tel 030-2009513-0, E-Mail: softwarebuero-kekeler@pressedesk.de