

Paper to Portal™

Ihre Vorteile auf einem Blick

- Intelligente Erfassungslösung
- Einfache Bedienung und hohe Frontendfunktionalität
- Tiefe Integration in MOSS 2007
- Automatische Metadatenvergabe und Verwaltung
- Einfache, umfassende Suche
- Aufhebung Medienbruch
- Durchgängige elektronische Prozessunterstützung
- Nachvollziehbarkeit und Compliance
- Preisgünstig und schnell einzuführen

Mythos „papierloses Büro“

In den letzten 30 Jahren haben Fachleute immer wieder die Ankunft des „papierlosen Büros“ prognostiziert. Doch weit gefehlt: Noch nie zuvor wurde in Unternehmen so viel gedruckt, noch nie musste so viel Papier verarbeitet werden. Analysten schätzen, dass die Menge an Papier jährlich um 15 % zunimmt.

Das „papierlose Büro“ bleibt wohl auch in der Zukunft ein Mythos. Doch das ist kein Grund, sich mit unsortierten Papierbergen, lückenhaften Informationen, Medienbrüchen und ineffizienten Verarbeitungsprozessen abzufinden.

Informationslebenszyklus

Das Ziel von Enterprise Content Management (ECM) ist, alle Unternehmensinformationen vom Erstellen über das Bearbeiten, Nutzen, Verteilen bis zur revisionssicheren Archivierung und dem Wiederfinden so zu verwalten, so dass sie jederzeit abrufbar und die Grundlage für bessere Entscheidungen sind. Außerdem sollen Prozesse entschlackt, Fehler vermieden und Gesetze und Richtlinien eingehalten werden. Genau das leistet die ECM-Plattform von Microsoft, der Microsoft Office SharePoint Server 2007. Er hat seine Stärken vor allem bei der Erstellung, Verwaltung und Publikation von Daten und Dokumenten sowie in der engen Integration mit Werkzeugen, die Anwender aus ihrer täglichen Arbeit kennen.

Scannen – Erkennen – Klassifizieren

Doch damit erfolgreiches ECM nicht auch ein Mythos in Ihrem Unternehmen bleibt, sind die Erfassung von Papierdokumenten und ihre Integration in elektronische Bearbeitungsprozesse entscheidend. Denn nur so können Sie für Ihr Unternehmen einen umfassenden und konsistenten Informationspool schaffen, der beherrschbar

Microsoft
GOLD CERTIFIED
Partner

tecmasters.net
solutions for the .net Enterprise

Das kluge Dokument

Mitarbeiter am Scanarbeitsplatz bekommen die für den Dokument-/Inhaltstyp passenden Metadaten als Microsoft Infopath-Formular im Dokument eingeblendet. Diese Metadaten können einfach ausgefüllt werden. Dabei gibt es je nach Konfigurierung des Systems unterschiedliche Möglichkeiten:

1. Ausfüllen „per Hand“.
2. Ist eine direkte Anbindung von SharePoint z.B. an ein Enterprise Resource Planning (ERP) oder Customer Relationship Management (CRM) System eingerichtet, können Daten direkt aus den entsprechenden Systemen gezogen werden. Gibt man z.B. das Unternehmen an, werden automatisch die restlichen Felder wie Anschrift, Postleitzahl, Kundennummer oder Aktenzeichen vergeben.
3. Barcode: Paper to Portal™ kann Barcodes erkennen und die Metadaten eines Dokuments entsprechend ergänzen.
4. Volltexterkennung und Formularerkennung: In Paper to Portal™ ist sowohl eine Volltexterkennung als auch eine flexible Formularerkennung integriert.

Umfassende Hardwareunterstützung

Paper to Portal™ arbeitet mit Scannern, die ISIS oder TWAIN-Treiber unterstützen – und das sind quasi alle Scanner am Markt, egal ob es sich um Produktionsscanner für hochvolumige Anwendungen, Abteilungsscanner oder Multifunktionsprinter handelt.

Flexibilität und Skalierung

Paper to Portal™ ist eine flexible Scanapplikation, die unterschiedlichste Scanszenarien ermöglicht. Paper to Portal™ rechnet sich bereits für kleinere Abteilungslösungen, kann jedoch auch bis zu hochvolumigen Produktivszenarien z.B. in Scanzentren skalieren.

ist und als Grundlage für Ihre richtigen Unternehmensentscheidungen dienen kann. Genau an diesem Punkt setzt Paper to Portal™ an. Paper to Portal™ ist eine intelligente Erfassungslösung, die Papierdokumente in elektronische Dokumente verwandelt. Paper to Portal™ ist direkt in SharePoint integriert und nutzt SharePoints intelligente Funktionen zur Klassifizierung und Verwaltung von Dokumenten.

Im Gegensatz zu allen anderen Erfassungslösungen für MOSS 2007 können bereits beim Scannen Metadaten vergeben werden. Das heißt: Sie produzieren beim Scannen kein charakterloses Dokument, das lediglich ein elektronisches Abbild seines Papierbruders ist, sondern Sie produzieren ein Dokument, das sich selbst beschreibt. Um die Metadaten zu vergeben, wird direkt auf die Dokumentenbibliothek von SharePoint zugegriffen. Aus der Dokumentenbibliothek kann der passende Dokumententyp (z.B. Rechnung, Vertrag, Lieferschein) samt Rechten und Metadaten gewählt und dem gescannten Dokument zugeordnet werden.

Bearbeiten und Wiederfinden

Augrund dieser umfassenden Beschreibung ist es leicht, das Dokument zu verwalten und wieder zu finden, wobei die im SharePoint integrierte Such-Komponente sowohl über die Metadaten eines Dokuments als auch im Volltext suchen kann. So ist es ganz einfach z.B. nach allen Verträgen mit einem bestimmten Unternehmen samt der dazugehörigen Korrespondenz zu suchen, und das mit nur einer Suchanfrage. Außerdem kann ein gescanntes Dokument auch – je nach Typ und Inhalt – Workflows z.B. das Bearbeiten und Freizeichnen von Rechnungen anstoßen. Diese Workflows können über das Formularmanagement in

SharePoint, Infopath, individuell konfiguriert werden. Wird die Bearbeitung von Dokumenten auf diese Weise automatisiert, ist jederzeit eine Kontrolle des Status möglich. Ebenso entfallen Transportzeiten und unnötige Kopien. Und jederzeit hat jeder Zugriff auf das „Originaldokument“.

Archivierung und Compliance

Gescannte Dokumente werden entweder als PDF oder als TIFF im SharePoint Repository abgelegt. Sollten Sie Ihre Dokumente langfristig revisionssicher archivieren wollen, bietet sich Active Repository™ Manager, die intelligente Archivierungs- und Content-Integrationslösung von tecmasters an.

Eine perfekte Symbiose

Microsoft Office SharePoint Server 2007 und Paper to Portal™ ergänzen sich perfekt. Zusammen ermöglichen sie eine flexible Enterprise Content Management Lösung, die Ihre Unternehmensinformationen unabhängig vom Dokumententyp in einer Lösung verwaltet und Ihre Geschäftsabläufe optimiert: preisgünstig, integriert und schnell einzuführen.

Kontakt

tecmasters GmbH
Herforder Strasse 155 a
D-33609 Bielefeld
fon: +49 521 93 84 89 80
fax: +49 521 93 84 89 89
email: info@tecmasters.net
web: www.tecmasters.net