

# Ab ins Archiv – per Mausklick

Die DATAPOOL GmbH bietet einfache elektronische Dokumentenverwaltung

Die Suche nach Anträgen, Bauvorhaben, Analyseergebnissen und Ähnlichem kann viel Zeit und vor allem Nerven kosten. Außerdem nimmt die Ablage der Schriftstücke in Aktenordnern, Regalen und Schränken einiges an Platz in Anspruch. Die Firma DATAPOOL GmbH aus Berlin hat sich deshalb ein intelligentes System einfallen lassen, bei dem alle Dokumente in digitalisierter Form archiviert sind und damit immer griffbereit vorliegen. Auch die GeWAP nutzt die Dokumentenverwaltung schon seit einiger Zeit.

Recherche verläuft treffsicher. Da ist es dann auch kein Problem, bei telefonischen Anfragen von Kunden das jeweilige Schriftstück auf Knopfdruck angezeigt zu bekommen.“

Das Ablage- und Recherchesystem ist gut durchdacht. Das Dokumentenmanagement wird effizienter, was Zeit spart, in der andere Aufgaben erledigt werden können. Einziger Aufwand ist das Digitalisieren der vorhandenen Formulare, Briefe, Bestellungen, Rechnungen, Anträge usw. per Scanner. Aber auch das ist mit wenigen Handgriffen erledigt. So können digitale Dateien aus E-Mails wie Anhänge oder Bilder mit wenigen Mausklicks automatisch im Archiv gespeichert werden, einfach nach

400m ergeben. Das entspricht einer Stellfläche von etwa 116 Quadratmetern.“ Eine beachtliche Platzersparnis, von den komfortableren Ablage- und Zugriffsmöglichkeiten ganz zu schweigen. So können Dokumente, die zueinander in Beziehung stehen, in eigenen Gruppen bzw. Vorgängen abgespeichert werden. Wer Zugriff auf welche Dokumente hat, bestimmt der Administrator.

## So funktioniert es

Ein Beispiel aus einem Entsorgungsunternehmen: Erhält die Firma einen Auftrag, wird mittels Warenwirtschaftssystem ein Lieferschein erzeugt und ausgedruckt. Gleichzeitig wird er automatisch verschlagwortet

cher gespeichert. Der Liefervorgang steht nun zur Rechnungslegung zur Verfügung und ist transparent und nachvollziehbar dokumentiert.

„Auf diese Weise entfallen neben den Papierarchiven auch Mehrfachablagen in den Unternehmen. Denn die Mitarbeiter aller Abteilungen können auf einen zentralen Dokumenten-Pool zugreifen. Damit reduzieren sich auch die Durchlaufzeiten der Belege enorm. Dasselbe gilt für die Recherchezeiten bei etwaigen Nachfragen. Sehr schnell können die gewünschten Daten aus dem elektronischen Archiv auf den Rechner geholt werden, was gleichzeitig den Kundenservice verbessert. Außerdem können die Rechnungen zusammen mit Liefer- und Wiegeschein als PDF-Datei per E-Mail verschickt werden, was die Kosten für Porto und Papier entscheidend senkt.“

**So sieht das „neue“ Archiv aus. Mit wenigen Mausklicks lassen sich Dokumente schnell finden.**



Foto: © Depositphotos.com/racorn

**Manchmal ist es zum Verzweifeln: Ordner stapeln sich auf Schreibtischen und in Regalen. Die Software von DATAPOOL ermöglicht eine geordnete Dokumentenverwaltung.**

„Elektronische Dokumentenverwaltung mit DATAPOOL-Archiv übertrifft in ihrer Effizienz die herkömmliche Dokumentenverwaltung in Ordnerverzeichnissen oder mittels Office-Software“, betont Dieter Houschka, Geschäftsführer des Unternehmens. Vor mehr als 20 Jahren haben er und sein Team sich auf das Dokumentenmanagement spezialisiert. „Die Informationsmenge verdoppelt sich alle fünf Jahre. Da wird die konventionelle Verwaltung von Dokumenten in Papier- und Ablageform zunehmend problematischer. Hinzu kommt die langjährige Archivierungspflicht für bestimmte Unterlagen.“

Die elektronische Archivierung und Verwaltung der Dokumente in einem Pool spart Zeit und Platz und ermöglicht den Mitarbeiter eines Unternehmens einen schnellen Zugriff auf relevante Schriftstücke.

## Vielfältig einsetzbar

Die Software ist branchenneutral und wird auch in vielen anderen Bereichen angewandt – beispielsweise bei Unternehmen der Wohnungs-

wirtschaft und Energieversorgung, in Arztpraxen und Laboren, Stadtverwaltungen, Dienstleistern, Handwerkern usw.

Die Vorteile der elektronischen Archivierung liegen auf der Hand: „Status und Verbleib von Dokumenten sind transparent. Per Mausklick kann schnell, zielgenau und weitgehend ortsunabhängig auf die Schreiben zugegriffen werden. Die Dokumente werden obendrein sicher und rechtskonform aufbewahrt“, argumentiert Houschka. Auch die Bedienung sei einfach, versichert er zudem. „Die Eingabemaske für die Indexierung können die Anwender nach ihren ganz speziellen Wünschen selbst konfigurieren oder konfigurieren lassen. Mit klug ausgewählten Eingabemasken, Auswahllisten und vorgelegten Feldern fällt es leicht, verschiedene Schlagworte anzulegen. Schnittstellen zu einer Vielzahl kaufmännischer Software ermöglichen zudem vollautomatische Dokumentenarchivierung und Dokumentenanzeige direkt aus der Applikation. Die



Foto: © Depositphotos.com/racorn



**Befriedend, wenn mehr Zeit für andere wichtige Aufgaben bleibt.**

Eckdaten wie Absender, Empfänger oder Inhalt der Betreffzeile.

## Großes Fassungsvermögen

Ein zentraler Dokumentenpool kann bis zu 10 Billarden Dokumente speichern. „Ein mit ‚nur‘ 100 GB Speichervolumen ausgestatteter Dokumentenpool fasst allein schon den Inhalt von 4.000 randvoll gefüllten Aktenordnern“, erläutert Dieter Houschka. „Die würden, wenn man pro Ordner eine Dicke von etwa 10 cm annimmt, hintereinander aufgestellt eine Gesamtlänge von etwa

und im zentralen Archiv abgelegt. Desweiteren wird er auf das ePad des LKW-Fahrers übertragen. Holt der Fahrer das zu entsorgende Gut beim Kunden ab, unterschreibt dieser den Lieferschein auf dem ePad. Auf dem Betriebsgelände wird das abgeholte Gut gewogen und dabei im Warenwirtschaftssystem ein digitaler Wiegeschein erzeugt. Dieser wird ebenfalls auf das ePad übertragen und dort von Fahrer und Wieger unterschrieben. Nach Unterschrift gelangen Wiegeschein und Lieferschein automatisch ins Archiv und werden dort revisionsssi-

## VISITENKARTE

**DATAPOOL**  
Competence for Documents

**DATAPOOL GmbH**  
Büro- und  
Datensysteme

Bennostrasse 2  
13053 Berlin

Tel.: +49 30 210052222  
Fax: +49 30 210052230  
info@datapool-berlin.de  
www.datapool-archiv.de