

Wie kommen meine Daten ins Dokumentenmanagement-System?



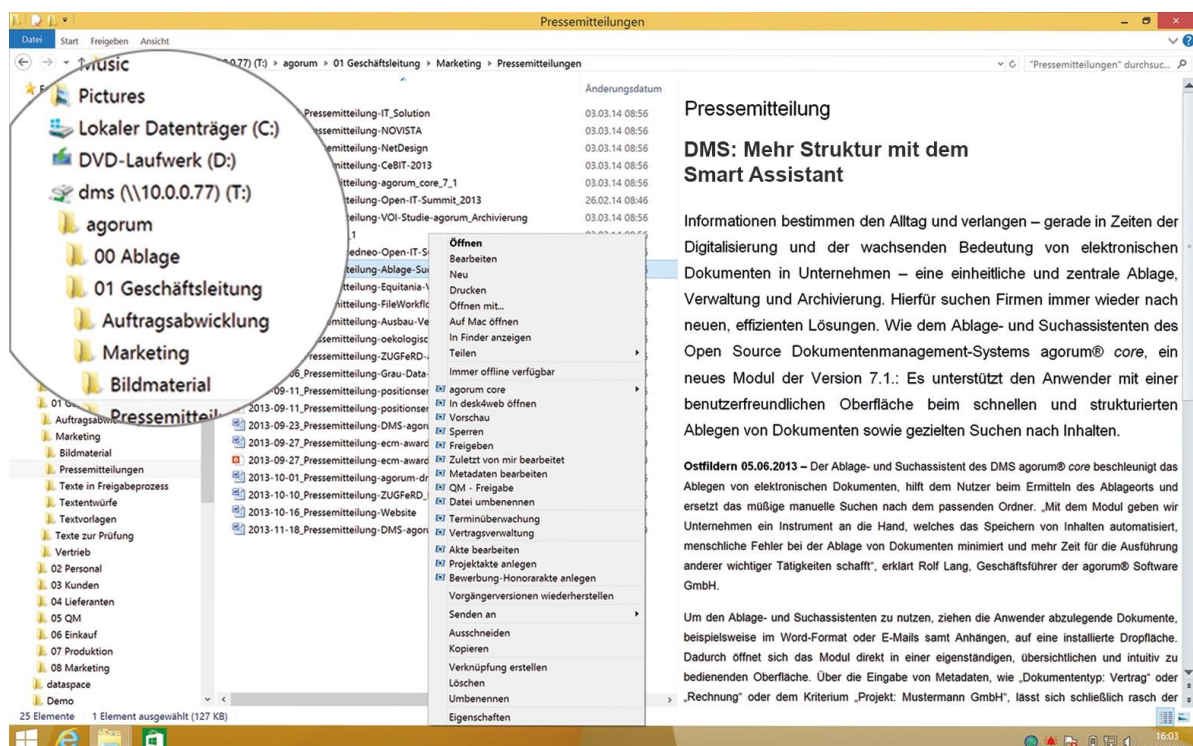
05.01.2016 09:00:00 / by [Stefan Röcker](#) und für SOSTA ergänzt durch Bernhard Maier

Dokumente können auf unterschiedlichsten Wegen in ein Dokumentenmanagement-System (DMS) gelangen: **vollautomatisch, halbautomatisch oder manuell**. Wichtig ist in jedem Fall, dass der Benutzer möglichst wenig Arbeit damit hat, Dokumente im DMS zu speichern. Ansonsten wird er das DMS umgehen, wo immer es möglich ist. Oft sind genau solche Akzeptanzprobleme der Grund, weshalb ein Dokumentenmanagement-Projekt schief geht. Wie agorum® core diese Hürde meistert, möchte ich Ihnen in diesem Beitrag erklären.

Wie kommen meine Daten ins Dokumentenmanagement-System?

Einfach für Mensch und Maschine: das agorum® core DMS-Laufwerk

Bei der einfachsten Methode, Dokumente in agorum® core zu speichern, ändert sich für den Anwender überhaupt nichts. Wie vom **Fileserver gewohnt**, legt er seine Dokumente einfach mit **"Speichern unter"** im **DMS-Laufwerk** ab. Denn agorum® core speichert zwar alle **Daten in einer Datenbank**, erscheint aber **für den Anwender wie ein Netzlaufwerk** und ermöglicht es so, einfach weiterzuarbeiten wie bisher. Diese Methode empfiehlt sich **bei übersichtlich organisierten Verzeichnisstrukturen**, die nicht allzu sehr in die Tiefe gehen, und für **Anwendergruppen**, die praktisch ohne Einweisung schnell mit einem Dokumentenmanagement-System arbeiten sollen. Sie brauchen Ihre **Arbeitsweise nicht zu ändern**, profitieren im Gegenzug aber auch nicht von den Erleichterungen, die ein DMS bietet. Beispielsweise müssen sie sich immer noch wie bisher durch den Verzeichnisbaum klicken, um zum Ziel zu gelangen.



Wie kommen meine Daten ins Dokumentenmanagement-System?

Sollen die Dokumente von einem **Scanner oder einem Fremdsystem** in das Dokumentenmanagement-System gespeichert werden, ist das **DMS-Laufwerk** ebenfalls eine nützliche Hilfe. Weil heute jeder **handelsübliche Scanner** in der Lage ist, Dokumente in ein Netzlaufwerk zu scannen, ist praktisch jeder Scanner mit agorum[®] core kompatibel. Die **eingescannten Dokumente landen in einem Verzeichnis**, das von einem **Workflow überwacht** wird, um die Dokumente **automatisch weiterzuverarbeiten**. Zum Beispiel können sie von **agorum[®] core DocForm** erfasst und in **automatische Geschäftsprozesse** geleitet werden, oder sie werden zur **manuellen Bearbeitung in den Posteingang** eines Mitarbeiters gelegt.

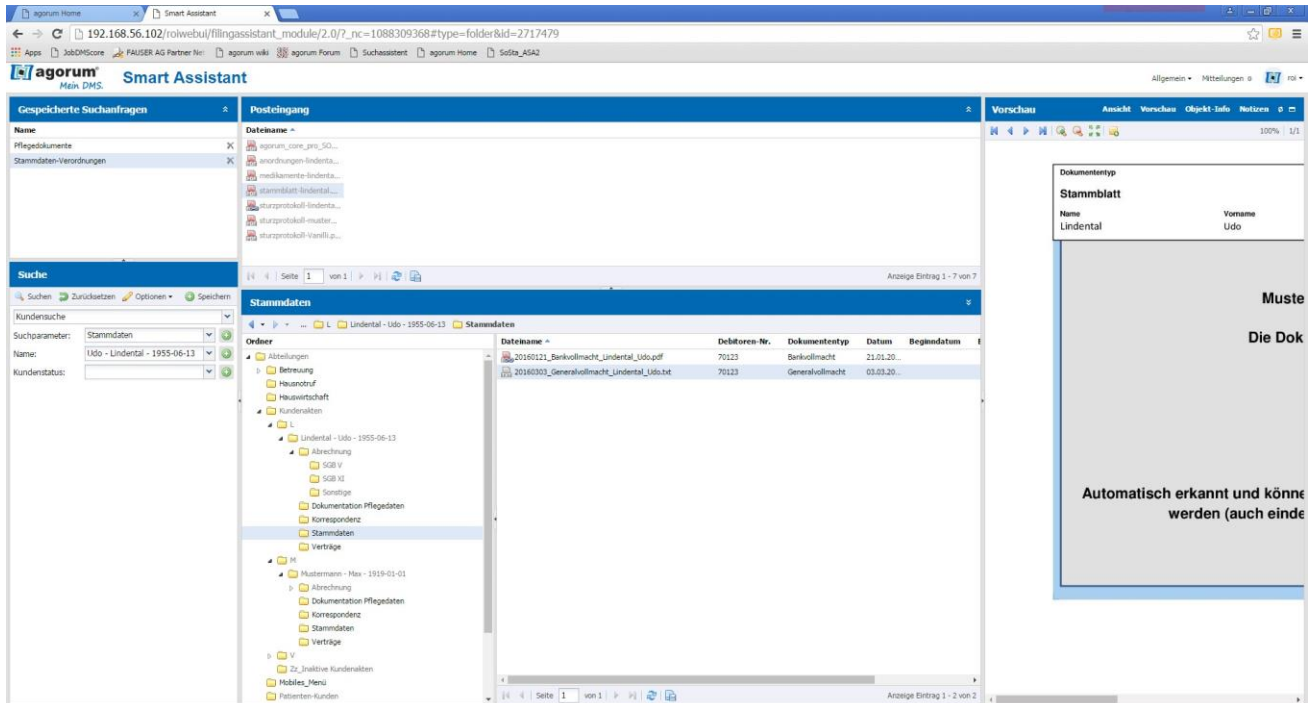
Zudem kann das **Netzlaufwerk** auch als **universelle Schnittstelle** verwendet werden, um **Fremdsysteme mühelos an agorum[®] core anzubinden**. Denn in der Praxis können fast alle Systeme, die Dokumente erzeugen, diese auch **als PDF in ein Netzlaufwerk drucken**. So werden zum Beispiel in einem **ERP-System** erzeugte **Rechnungen** ganz einfach und ohne großen Aufwand revisionssicher im DMS archiviert.

Für den Anwender komfortabel und schnell: der Smart Assistant

Das **Netzlaufwerk** birgt für den Anwender **einen Nachteil**: Möchte er eine Datei im Dokumentenmanagement-System abspeichern, muss er sich trotzdem **auf der Suche nach dem richtigen Ordner durch einen Verzeichnisbaum klicken**. Wer dies vermeiden möchte, nutzt am besten **die zentrale Weboberfläche von agorum[®] core, den agorum[®] core Smart Assistant**.

Wie kommen meine Daten ins Dokumentenmanagement-System?

Beispiel des agorum core Pro Smart Assistant für da SOSTA-DMS-System:



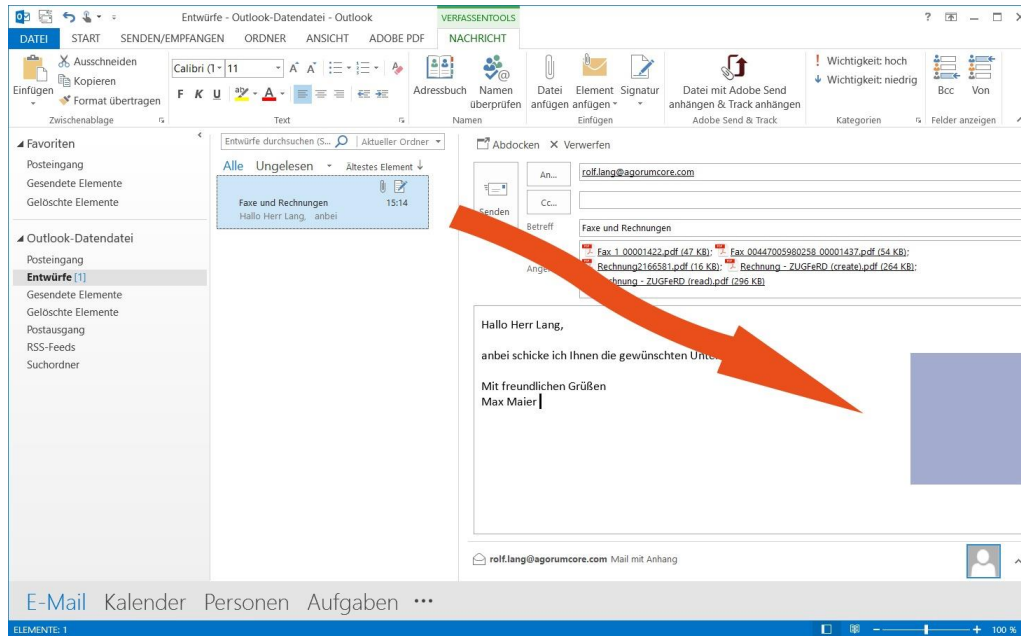
Auch hier finden Sie den **gewohnten Verzeichnisbaum** wieder, haben aber den Vorteil, den **Ablageort über eine Suchfunktion wesentlich schneller ermitteln** zu können. Außerdem lässt sich der **Smart Assistant individuell an die Bedürfnisse jedes einzelnen Anwenders anpassen**. Wie einfach das geht, erleben Sie im Rahmen der Beratung und Systemvorführung von agorum core Pro/SOSTA.

Drag & Drop in den Browser oder eine Dropfläche

Sie können Dokumente auch einfach per **Drag&Drop in das Dokumentenmanagement-System agorum® core ziehen**. Das geht mit **jeder Software, die Drag&Drop unterstützt**. Sie ziehen die Datei entweder **direkt an den gewünschten Ort im Smart Assistant oder auf eine Dropfläche auf dem Desktop**. Die Dropflächen können individuell angepasst und mit Aktionen versehen werden. Ein gutes Beispiel dafür ist die **manuelle Archivierung von E-Mails aus Outlook heraus**. Sie ziehen die zu **archivierende E-Mail auf die Dropfläche** und können dann über ein Auswahlménü entscheiden, was mit der E-Mail geschehen soll.

Wie kommen meine Daten ins Dokumentenmanagement-System?

Zum Beispiel soll sie in einer Kunden- oder Projektakte abgelegt werden. Dann müssen Sie nur noch den Namen des Kunden oder des Projekts angeben und die E-Mail wird automatisch in der Akte archiviert.



Vollautomatische Workflows

Workflows können über **Schnittstellen** die Dokumente auch **vollautomatisch im Dokumentenmanagement-System archivieren**. Ein Beispiel ist das oben bereits genannte Netzlaufwerk. Wird zum Beispiel eine **Rechnung** aus einem ERP-System in einem überwachten Verzeichnis gespeichert, kann sie von agorum[®] core DocForm verarbeitet und anhand der erfassten Metadaten (Adresse, Kundennummer,...) automatisch in der richtigen Kundenakte im DMS archiviert werden.

Innerhalb von agorum core Pro/SOSTA empfehlen wir eine automatische Archivierung für die unterschiedlichen Typen der **Leistungsnachweise; eventuelle Arbeitszeitnachweise der Mitarbeiter, Dokumente aus der Pflege, eventuelle Personalabrechnungen der Mitarbeiter und auch die Rechnungen des ERP-/Abrechnungssystems**. Grundsätzlich sind alle Arten von Dokumente über das agorum core DocForm System automatisch archivierbar es ist lediglich **eine Frage der Menge** pro Dokument und der **Qualität** der auf dem Dokument **vorhandenen Informationen** für eine automatische Informationserkennung der „METADATEN“.

Wie kommen meine Daten ins Dokumentenmanagement-System?

Hier sehen Sie ein Beispiel für die automatische Archivierung z.B. der **Leistungsnachweise**. Das Dokument wird einmal im agorum DocForm System trainiert um die „**METADATEN**“ aus dem Dokument automatisch zu erkennen und daraus erfolgt dann eine automatische Archivierung dieses Dokumententyps beim jeweiligen Kunden.

The screenshot displays the agorum DocForm (Training) interface. The main window shows a document preview with the following content:

Leistungsnachweis SGB XI April 2015 Sozialstation: Musterstadt GmbH IK-Nr.: 778891234 XI
Hauptstraße 7 88123 Musterstadt Tel.-Nr.: 09876 / 77321

Herr Max Mustermann Geb.Dat.: 01.01.1919 Krankenkasse: AOK Intern
Bahnhofstraße 12 Versicherungs Nr.: E889115371 Hausarzt: Dr. Sommer geprüft
88124 Musterdorf Kundennummer: 573912 Pflegestufe II erfasst

Below the text is a calendar grid for April 2015 with a table of data points:

	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	Gesamt
	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	
1. HB				1							1							1							1					4	
Uhrzeit				09:00							09:00							09:00							09:00						
Namenszeichen				SF							BM							MH							KS						

At the bottom, there are fields for "Datum, Unterschrift Pflegebedürftiger/Bevollmächtigter" and "Unterschrift Pflegeeinrichtung".

The right sidebar shows the "Elemente" panel with a tree view of the document structure and the "Eigenschaften" panel with metadata fields:

- Name: Leistungsnachweis_SGBXI - Sozialstation
- Art: Dokument
- Dokument: Leistungsnachweis_SGBXI
- Herkunft: Sozialstation

agorum[®] core verfügt außerdem über **direkte Schnittstellen zu SAP, Microsoft Dynamics NAV oder DATEV**, die Dokumente in **beide Richtungen** verarbeiten können. Ein anderes Beispiel wäre die **vollautomatische Archivierung von E-Mails**. agorum[®] core bietet auch die Möglichkeit, einen E-Mail-Server anzubinden und E-Mails nach vordefinierten Regeln, z.B. anhand der Absenderdomain oder einer Projektnummer in der E-Mail, automatisch und revisionsicher abzulegen.

Fazit: Mit agorum[®] core bekommen Sie Ihre Daten so einfach wie möglich und ohne Umwege in Ihr DMS.