

News rund um System i

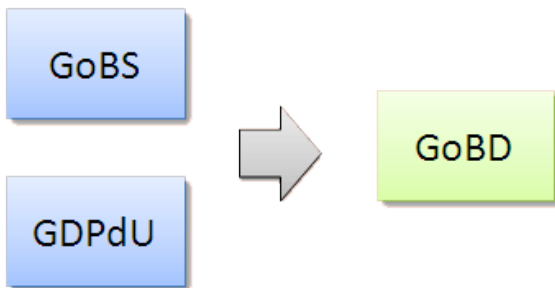
Für modernes Dokumenten-Management und Unified Messaging



GoBD - Neue gesetzliche Rahmenbedingungen für Dokumenten-Management

Am 01.01.2015 traten die GoBD (Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff) in Kraft. Hiermit werden die bisher für den Bereich Dokumenten-Management maßgeblichen Vorschriften wie GoBS (Grundsätze ordnungsgemäßer DV-gestützter Buchführungssysteme) und GDPdU (Grundsätze zum Datenzugriff und Prüfbarkeit digitaler Unterlagen) abgelöst.

Obwohl im Grunde nur verschiedene Einzelschriften zusammengefasst und dem Stande der Technik entsprechend konkretisiert und klargestellt wurden, hat dies im DMS Umfeld Auswirkungen.



Die seit Inkrafttreten der GDPdU im Jahre 2002 bestehende Verpflichtung zur Archivierung von ausgehenden Dokumenten (wie z.B. Ausgangsrechnungen) wurde von vielen Unternehmen realisiert .

Die ebenfalls seit Inkrafttreten GDPdU bestehende Vorgabe zur Archivierung von Belegen, die in elektronischer Form wie z.B. per eMail ins Haus kommen, wurde bisher nur in geringerem Umfang und oft nur sehr unzureichend realisiert. Hier haben viele Anwender „revisions sichere Archivierung“ fälschlicher Weise lediglich als „unveränderbar“ interpretiert und haben Lösungen realisiert, die eMails lediglich auf einen anderen Datenträger oder in einem anderen Speichersystem ablegen.

Dies ist, wie es jetzt in der in der GoBD präzisiert wird, nicht ausreichend. **Revisions sicher** heißt nicht nur unveränderbar, sondern heißt: **sicher, unverändert, vollständig, ordnungsgemäß, verlustfrei reproduzierbar und datenbankgestützt recherchierbar.**

Das heißt, jedes Dokument, das in elektronischer Form wie z.B. per eMail, per Download oder auch per USB-Stick ins Haus kommt, ist mit einem nachvollziehbaren und eindeutigen Index zu versehen, damit die datenbankgestützte Recherchierbarkeit gewährleistet werden kann.

Darüber hinaus wurde klargestellt, dass alleine die Ablage von Dokumenten in bestimmtem Formaten wie z.B. als Office- oder PDF- Dokument im Dateisystem in der Regel nicht die Ordnungsmäßigkeitsanforderungen erfüllt, da die datenbankgestützte Recherchierbarkeit hier oft nicht gegeben ist.

Eine weitere Klarstellung die einhellig zu begrüßen ist, hat für Dokumente die in Papierform ins Haus kommen, wie z. B. Eingangsrechnungen, stattgefunden. Sie dürfen nach dem Einscannen vernichtet werden, soweit sie nach außersteuerlichen oder steuerlichen Vorschriften nicht im Original aufzubewahren sind. Elektronische Signaturen wie Sie von den Anbietern elektronischer Signaturverfahren immer wieder ins Spiel gebracht werden, sind hierbei nicht erforderlich.

Durch den in den letzten Jahren ständig gestiegenen Anteil an eMail Dokumenten unterliegen die meisten Geschäftsprozesse starken Veränderungen und sollten auf den Prüfstand. Enorme Rationalisierungs- und Einsparungsmöglichkeiten wie z.B. durch Rechnungsversand per eMail, elektronisch gesteuertem Workflow oder Rechnungseingangsverarbeitung mit OCR Erkennung entstehen.

Dort wo die Geschäftsprozesse ohne Änderungen weitergeführt werden, ist mit permanent steigendem Aufwand zu rechnen.

Dies sollte Grund genug sein die Prozesse im Umgang mit geschäftlichen Dokumenten zu überprüfen. Der stetig steigende Aufwand zur Bearbeitung von geschäftsrelevanten eMails kann nur durch eMail Archivierung in Verbindung mit einem integrierten ECM/DMS System wirkungsvoll reduziert werden. eMails müssen immer im Kontext des Geschäftsvorgangs zeitnah zur Verfügung stehen. Isolierte eMail Archivierungssysteme der ersten Generation, bei denen eMails lediglich auf einen anderen Datenträger oder in einem anderen Speichersystem abgelegt wurden, können heute in der in der Regel weder die rechtlichen noch die organisatorischen Anforderungen erfüllen.

Revisions sichere Archivierung

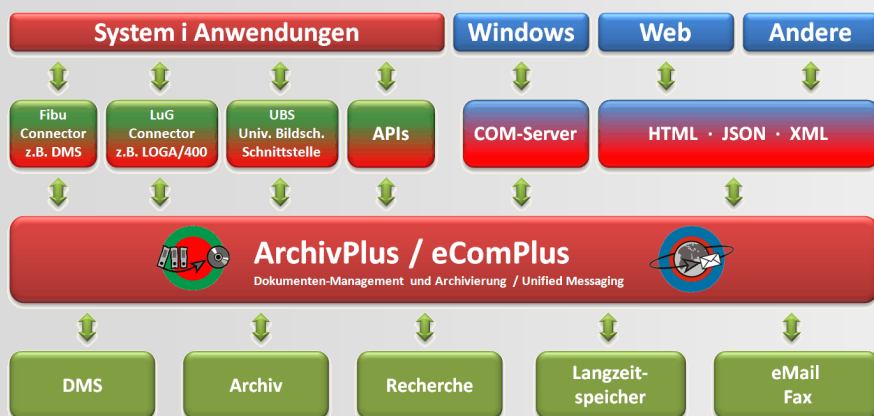
Unter „revisions sicherer Archivierung“ versteht man Archivsysteme, die nach den Vorgaben der Abgabenordnung (HGB AO) und der GoBD Daten und Dokumente

- sicher
- unverändert
- vollständig
- ordnungsgemäß
- verlustfrei reproduzierbar
- datenbankgestützt recherchierbar

verwalten. (vgl. Dr. Ulrich Kampffmeyer, PROJECT CONSULT)



Integration von verschiedenen Anwendungsplattformen



Durch unsere innovative und bewährte Connectoren-Technologie ist es möglich, ArchivPlus in verschiedene Anwendungs-umgebungen zu integrieren, bei denen die Dokumente sowohl auf der IBM i als auch in der Windows- oder Linux Plattform oder durch WEB-Services entstehen.

Ebenso weitreichend sind die Integrations-möglichkeiten hinsichtlich der verschiedenen ERP- oder Warenwirtschaft- oder Rechnungs-wesen-Systeme, die die Dokumente erzeugen.

Die Archivierung und Verschlagwortung wird in der Regel automatisch durch Pro-

gramme auf Basis unsere zahlreichen APIs durchgeführt. Auch spontane Benutzerinitiierte Einzelbelegarchivierung ist einfach möglich und wird häufig eingesetzt.

Der bewährte ArchivPlus Windows-Recherche Client kann als prozessexterner COM-Server eingesetzt werden und stellt so Windows Systemen zahlreiche weitere Funktionen zur Verfügung.

Über das Browser-Recherche Modul wird eine sehr flexible PHP-basierte WEB-Schnittstelle zur Verfügung gestellt. Hier können z.B. URL-basierte API-Aufrufe, die von Windows- oder Java-basierenden Anwendungen generiert werden, verarbeitet werden.

Die elektronische Akte: Flexibler Aktenzugriff überall

Neben den weitreichenden Möglichkeiten zur automatisierten Archivierung von Dokumenten aus verschiedene Quellen und Anwendungsplattformen werden die unterschiedlichsten Zugriffs- und Präsentationsmöglichkeiten für die elektronischen Akten zur Verfügung gestellt. Alle gängigen Präsentationsformen wie Browser-Recherche, Windows-Recherche oder 5250-Oberfläche sind in ArchivPlus verfügbar und können ohne Programmierkenntnisse zentral administriert werden.

Ein markanter Vorteil der Browser-Recherche ist hierbei, dass keine spezifische Software-Installation auf dem Client-Arbeitsplatz erforderlich ist. Alle Oberflächen haben **frei konfigurierbare Selektions- und Trefferlistenformate**. Die Verwendung der Selektionsmasken wird durch Berechtigungsklassen überwacht, so dass bestimmte Benutzergruppen auch nur bestimmte Selektionsmasken verwenden können. Die Suche über Selektions- und Trefferlistenformate ist durch den Administrator des Kunden ohne Programmierkenntnisse frei konfigurierbar. Über die durch das Modul Web-Recherche zur Verfügung gestellte Schnittstelle kann der ArchivPlus Webserver HTML-Code zurückgeben, der entweder direkt im Browser angezeigt und ausgeführt werden kann oder es werden die aufgerufenen Daten als **JSON oder XML Datenstrom** an die aufrufenden Programme zurückgegeben und können dort weiter verarbeitet werden.

gungsklassen überwacht, so dass bestimmte Benutzergruppen auch nur bestimmte Selektionsmasken verwenden können. Die Suche über Selektions- und Trefferlistenformate ist durch den Administrator des Kunden ohne Programmierkenntnisse frei konfigurierbar. Über die durch das Modul Web-Recherche zur Verfügung gestellte Schnittstelle kann der ArchivPlus Webserver HTML-Code zurückgeben, der entweder direkt im Browser angezeigt und ausgeführt werden kann oder es werden die aufgerufenen Daten als **JSON oder XML Datenstrom** an die aufrufenden Programme zurückgegeben und können dort weiter verarbeitet werden.

ArchivPlus: Archivierte Dokumente

Alle **Vertrieb** Einkauf Fibu Lager

Belegnummer	Datum	Kontonummer	Vorgang	Dokumentbeschreibung
VK AN	17.05.05	D 62859	2571571	Angebot
VK AB 2571571	18.05.05	D 62859	2571571	Auftragsbestätigung
VK AE 1	18.05.05	D 62859	2571571	Auftragsingang
EK AB 2508828	23.05.05	K 150	2571571	Auftragsbestätigung
EK LE 2529566	25.05.05	K 150	2571571	Lieferscheineingang
VK RG 2501501	20.06.05	D 62859	2571571	Rechnung

ArchivPlus Dokumentenrecherche

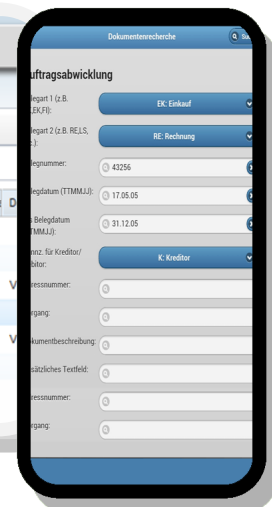
Suchbegriffe Trefferliste x

Aktion für ausgewählte Dokumente: Anzeigen

Alle **Vertrieb** Einkauf Fibu Lager

Bele	Bele	Belegnummer	Belegdatum	Kr	Adressnummer	Vorgang	Dokumentbeschreibung	Zusätzliches Textfeld	Seite
VK	AN		17.05.05	D	62859	2571571	Angebot	MUSTERMANN@MUSTERMAN	
VK	AB	2571571	18.05.05	D	62859	2571571	Auftragsbestätigung	MUSTERMANN GMBH	4
VK	AE	1	18.05.05	D	62859	2571571	Auftragsingang	MUSTERMANN GMBH	5
EK	AB	2508828	23.05.05	K	150	2571572	Auftragsbestätigung	Notizen	2
EK	LE	2529566	25.05.05	K	150	2571571	Lieferscheineingang	Versionen	1
VK	RG	2501501	20.06.05	D	62859	2571571	Rechnung	Index	4

Workflowprotokoll



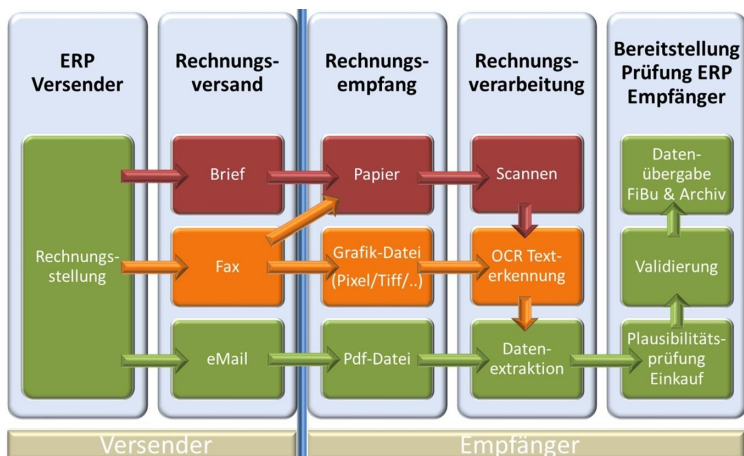


eMail, Rechnungsversand, Workflow und Rechnungseingangsverarbeitung

Der Rechnungsversand per Post ist heutzutage nicht mehr zeitgemäß. Er birgt ein enormes Einsparpotenzial von bis zu 70%. Der elektronische Rechnungsversand rechnet sich bereits ab wenigen Belegen. Bei nur **100 Ausgangsrechnungen** pro Tag können Sie allein beim Porto **über 15.000 € pro Jahr** sparen.

Durch elektronischen **Workflow** kann die Bearbeitung und Weiterleitung von Dokumenten wie z.B. Eingangsrechnungen am Bildschirm ohne manuellen Aktentransport wesentlich beschleunigt und dadurch die die Bearbeitungs- und Durchlaufzeiten deutlich verkürzt werden. Die jeweiligen Anmerkungen am Dokument werden als Versionen gespeichert, so dass ein Zurückverfolgen der einzelnen Bearbeitungsschritte jederzeit möglich ist.

In einem Beispiel aus unseren Musterszenarien mit nur **50 Eingangsrechnungen täglich** werden durch Scannen in Verbindung mit elektronischen Workflow **jährliche Einsparungen** von fast **21.000 €** erzielt, wodurch in diesem Fall der ROI nach nur 17 Monaten erreicht wird.



Rechnungsversand per eMail

Mit eComPlus ist der elektronische Rechnungsversand per eMail oder Fax vom IBM System i deutlich einfacher geworden. So können Ausgangsrechnungen beispielsweise direkt aus der Fakturierung des ERP-Systems als PDF-Dateien an eMails angehängt und automatisiert an die Rechnungsempfänger übermittelt werden.

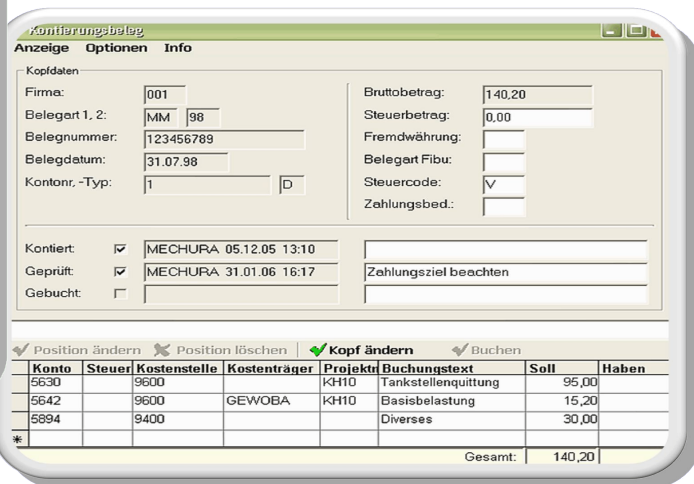
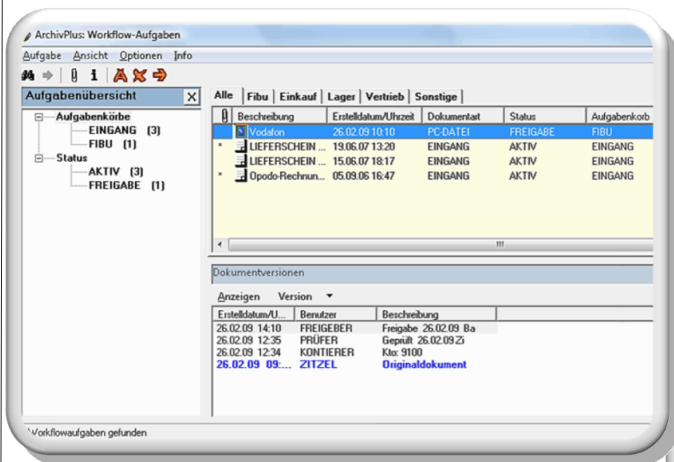
Rechnungseingangsverarbeitung

Mit der automatisierten Bearbeitung von Eingangsrechnungen in ArchivPlus können über verschiedene

Verfahren wie OCR-, Vorlagen- und Freiform-Erkennung Rechnungsdaten aus beliebigen Quellen ausgelesen und gegen Bestelldaten auf Plausibilität geprüft werden. So beispielsweise aus gescannten Papierbelegen, aus empfangenen Telefaxen oder aus PDF-Dateien, die als elektronische Rechnungen per eMail-Anhang übermittelt wurden.

Elektronischer Workflow

Eingehende Dokumente wie z.B. Rechnungen werden bereits im Posteingang gescannt. Der Mitarbeiter bekommt seinen Aufgabenkorb mit den zu bearbeitenden Dokumenten am Bildschirm angezeigt. Über den Aufgabenkorb gelangt er direkt in das zu bearbeitende Dokument. Aus der Anzeige des Dokuments z.B. einer Eingangsrechnung lässt sich ein Fenster aufrufen, in dem die Rechnung kontiert werden kann. In einem Kopf- und einem Positionsteil können buchungsrelevante Daten erfasst



werden, z.B. zur Aufteilung der Beträge auf verschiedene Konten, Kostenstellen, Kostenträger oder Projekte. Auf Knopfdruck können die erfassten Daten automatisch geprüft und zur Verbuchung an das FiBu-Programmsystem (z.B. DKS) übergeben werden.



Gräbert ExpressPlus: Attraktive Konditionen für vorkonfigurierte Pakete

Die vorkonfigurierten ExpressPlus – Pakete für Dokumenten-Management und Unified Messaging erleichtern den Einstieg oder den Ausbau enorm. Im März 2015 sind im Rahmen unserer Frühjahrsaktion für unten aufgeführte Konfigurationen **Aktionsrabatte zwischen 13-40%** (je nach Konfiguration) verfügbar. 40% sind erreichbar in Verbindung mit eMail-Archivierung. Auch Installationen im Rechenzentrum, die ArchivPlus als Service zur Verfügung stellen, sind bereits erfolgreich im Einsatz. Verschiedene Cloud Computing Modelle sind möglich. Lassen Sie sich hierzu durch unsere Vertriebsberater detailliert beraten.

WebCasts am
24.03.2015
26.03.2015
 um 10 Uhr



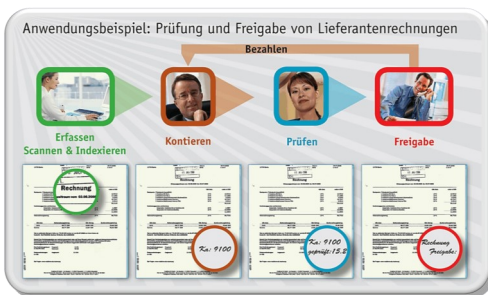
Mailversand mit eCom Express

Dokumente wie z.B. Ausgangsrechnungen, Auftragsbestätigungen oder Bestellungen können als PDF-Dateien per eMail oder auf Wunsch auch als Fax vom System i versandt werden. Diese Konfiguration wird bevorzugt für den elektronischen Versand von Rechnungen als PDF-Datei per eMail eingesetzt.



eMail-Archivierung mit ArchivPlus Mail Express

Archivierung von versendeten und empfangenen eMails aus Lotus Notes oder MS Outlook oder anderen Mail-Systemen zur datenbankgestützten Recherche im Kontext des Geschäftsvorgangs. Beim Einsatz von Gräbert eComPlus ist auch die Archivierung von ein- und ausgehenden Faxen abgedeckt.



Elektronischer Workflow

Nach dem Scannen im Posteingang und Bearbeitung am Bildschirm durch Sachbearbeiter mit einem elektronischen "Werkzeugkasten" durch die Anbringung von Kontierungen, Kostenstellen, Unterschriften sowie sonstigen Markierungen werden elektronische Dokumente papierlos an den nächsten Sachbearbeiter weitergeleitet.



Silent Cube

Compact-Unit 2 / 4 / 8TB
 sonst bis 24 TB / Unit

Compact Archivspeicher zur Langzeitspeicherung

Gemäß den gesetzlichen Vorschriften wie HGB, AO (Abgabenordnung), GoBD, etc. müssen Unternehmen ihre Archiv- und Speichersysteme revisions sicher führen. Mit dem Zusatzmodul Externe Speicherung unterstützt ArchivPlus die Speicherung auf festplattenbasierten Compliance Storage Systemen. Alle gängigen Systeme wie Silent Cube von Fast LTA, TriCSS von Triade oder Lösungen auf Basis GrauData, NetApp oder IBM, die über NFS in das IBM System i LAN eingebunden sind, werden unterstützt.

