

eA-COLD

Archivieren von Listen und selbst erstellten Dokumenten

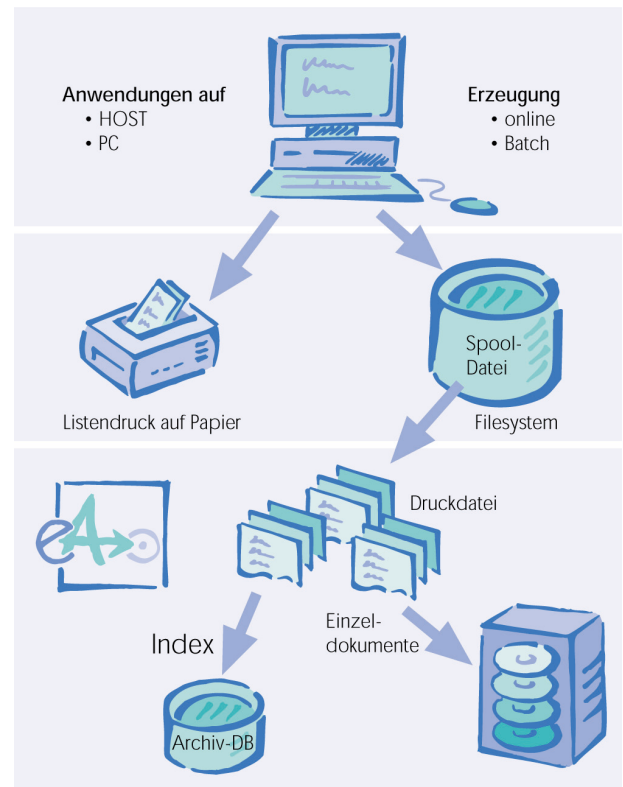
eASys ist ein leistungsfähiges Werkzeug zur Archivierung von Dokumenten aller Art. Papierinformationen werden per Scanner erfasst – bereits in codierter Form vorliegende Dokumente werden komfortabel und schnell mit dem Modul eA-COLD archiviert.

Was bedeutet COLD ?

COLD steht für Computer Output on Laser Disk. Dieses Verfahren wird zur Archivierung von codierten Informationen genutzt, d.h. alle Daten, die in einem Computersystem erzeugt werden, wie z.B. Ausgangsrechnungen, Lieferscheine, Buchhaltungslisten, Memos, etc. Alle Dokumente können direkt in eASys eingespielt werden. Auf den Papierdruck zur Aufbewahrung kann somit komplett verzichtet werden. Die Informationen stehen über das Archiv den Benutzern zur Ansicht direkt zur Verfügung.

Vorteile des COLD-Verfahrens

- Zeitersparnis durch direkte Archivierung ohne Drucken oder Einscannen
- Direkter Zugriff auf Einzeldokumente mittels Indexinformationen, ohne Durchsuchen endlos langer Listen
- Möglichkeit der freien Textsuche innerhalb eines einzelnen Dokumentes oder einer Auswahl von Treffern
- Aktualität der Information für alle Mitarbeiter, da die Liste nur ein einziges Mal im Archiv vorliegt
- Platzersparnis durch komprimierte Dokumentenablage:
Pro optischem Datenträger (CD/DVD) bis zu 3,5 Mio. Druckseiten
- Kein Sortieren, Trennen und Abheften mehr, sondern vollautomatische Indexierung der Dokumente ohne manuelle Erfassung
- Möglichkeit der Stapelverarbeitung zur automatischen Datenübernahme in das Archiv.



Die Funktionsweise der Datenübernahme

Statt wie gewohnt Ausgangsrechnungen, Lieferscheine oder Drucklisten auszudrucken wird die Druckdatei mit allen Dokumenten an eA-COLD übergeben. Es spielt keine Rolle ob die Daten von einem PC stammen oder aus einem HOST-System in das Netzwerk transferiert wurden. Bei der Übernahme in eASys wird die Druckdatei automatisch in Einzeldokumente getrennt und erhält einen sog. Dokumentenindex als Kennung. Bei einer Ausgangsrechnung kann dies z.B. die eindeutige Rechnungsnummer sein. Bei mehrseitigen Dokumenten wird somit eine automatische Zuordnung der Folgeseiten zum Dokument sichergestellt. eA-COLD übernimmt aus vordefinierten Positionen/ Bereichen innerhalb des Druckdokumentes die Suchbegriffe für die spätere Recherche und trägt diese in die Archivdatenbank ein.

eASys Modul

eA-COLD

The screenshot shows the eASys software interface. The main window displays a document titled "Storno 1896 vom 22.11.2006". The document content includes a table with columns: Pos, Bezeichnung, Art.Nr., Menge, Preis, and Betrag. The table lists items, including "Ausfallzeiten durch Brand" with a quantity of 26 and a price of 120,00. The summary section shows a total amount of 3000,00. The left sidebar contains fields for document metadata: Mandant (3), Kunde (64003), Rechnungs-Nr. (44241), Datum (22.11.2006), Auftrags-Nr. (96361), Erfassungsdatum (23.11.2006), Gegen-Rechnungs-Nr. (1896), and Lieferschein-Nr. (0). The right sidebar shows a list of documents with columns: RechnNr., Datum, Auftrag, and GegenRechNr. The list includes various document numbers and dates.

Die Formularverwaltung

Der Gesetzgeber verlangt, dass ein Beleg in seiner ursprünglichen Form mit Firmenlogo usw. reproduziert werden muss. Das eASys-Modul unterstützt diese Anforderung durch die Möglichkeit zur Formularhinterlegung. Die Ausgangsrechnung wird beispielsweise mit einem Rechnungsformular angezeigt und gedruckt. eA-COLD unterstützt hier unterschiedliche Formulare für die erste Seite, Folgeseiten sowie Vorder- und Rückseiten. Formulare werden z.B. per Scanner oder per Dateiübernahme erfasst und dem Archiv zugeordnet. Bei der Anzeige auf dem Bildschirm oder der Druckausgabe wird das Image des Formulars mit den Daten der Druckdatei gemischt und gleichzeitig ausgegeben.

Komfortable Datenübernahme

eA-COLD bietet neben der manuellen Anwahl der Datenübernahme die Möglichkeit eine Archivübernahme automatisch zu steuern. Mit dem eASys-Scheduler definiert man – vergleichbar zu einer Batch-Verarbeitung – sogenannte Script-Dateien, die Steuerungsbefehle für die automatische Archivübernahme enthalten. Sie definieren das gewünschte Archiv und den Namen incl. dem Pfad der zu übernehmenden Datei. Nun kann man den Scheduler starten. Die Datenübernahme erfolgt vollautomatisch und zu gewünschter Zeit. Alle Aktionen des Systems werden protokolliert, um jederzeit eine Kontrolle über die ordnungsgemäße Archivierung der Drucklisten zu ermöglichen.

Was geschieht bei einem Formularwechsel?

Es kommt vor, dass irgendwann ein neues Formular benötigt wird, weil beispielsweise die Anschrift oder die Bankverbindung sich ändert. Die Erfassung eines neuen Formulars kann jederzeit vorgenommen werden. Ab dem Zeitpunkt der Neudefinition wird dann das neue Formular verwendet. Bei der Anzeige älterer Dokumente, die noch auf dem alten Formular basierten, wird weiterhin das alte Formular herangezogen.

INFOSOFT

Informations- und Dokumentationssysteme GmbH
Maria Trost 25 · 56070 Koblenz
Telefon +49 261 80001161 · Telefax +49 261 80003030
<http://www.eASys.com>

