

**ARCHIVIERUNG.** Wie speichert man Daten so ab, dass man sie wieder findet? Und was passiert mit den Unterlagen auf Papier? Das Erstellen von digitalen Archiven erfordert viel Disziplin und ist aufwendig. Entsprechende Software kann dabei helfen, viel Zeit und Ärger zu ersparen.

## Nach 14 Monaten durch den Schredder

Beschläge, Plattenreste oder Dokumente können spurlos aus der Betriebsverwaltung verschwinden, wenn sie nicht am richtigen Ort abgelegt werden. Diese Problematik beschäftigt uns ständig und die Digitalisierung mit ihrer immensen Datenflut trägt einen wesentlichen Teil dazu bei. Neben Stamm-, CAD- oder CNC-Daten sammeln sich im Geschäftsalltag E-Mails, PDFs, Fotos und viele

andere Dateien an. «Bei geringem Volumen sind die Daten noch überblickbar. Aber Menge und Volumen nehmen sehr schnell zu», sagt Rolf Baumann von der Firma Triviso. Es sind also frühzeitig Strukturen und Tools gefragt, um alle diese Daten effizient und sicher zu archivieren. Anderenfalls steigt der Aufwand für eine nachträgliche Strukturierung immens an. «Oder die Informa-

tionen werden wertlos, weil man sie nicht mehr findet», sagt Rolf Baumann.

Aber was passiert neben den digitalen Dateien mit allen, nur auf Papier vorhandenen Dokumenten in den Archiven und Mapen? Diese Fragen hat sich auch die Frank Türen AG in Buochs stellen müssen, als es darum ging, die Adressdaten im 1998 eingeführten Branchenprogramm von Borm zu bereinigen. Dabei stellte Geschäftsführer Marcel Frank fest, dass der Aufwand für Nachforschungen im papierförmigen Archiv sehr gross ist: Im Durchschnitt wurde 2 bis 3 Mal pro Tag etwas im Archiv gesucht, was jeweils etwa zwölf Minuten dauerte. «Dabei hat man aber das Gesuchte nicht immer gefunden», sagt Marcel Frank.

### Digitale Dokumente rechtskräftig?

An diesem Punkt entschloss man sich, sämtliche relevanten Auftragsdaten aus dem Archiv zu digitalisieren und in das ERP zu überführen. «Heute haben wir kein Papierarchiv mehr, alle Unterlagen sind digital gespeichert», sagt Frank. Der Weg dorthin war aber lang und hatte seine Tücken. Der Hardwarelieferant war zum Beispiel der Meinung, dass dies aufgrund der erforderlichen Speicherkapazitäten gar nicht möglich sei. Die Entwicklung der Speichermedien schritt aber so schnell voran, dass bezahlbare Speicherkapazität beim Projektstart kein Problem mehr darstellte.

Als Nächstes klärte Marcel Frank mit einem Juristen ab, inwiefern digitale Daten im Fall der Fälle noch rechtsgültig sind. Immerhin sind Unternehmen dazu verpflichtet, Auftrags- oder Buchhaltungsdaten für mindestens zehn Jahre aufzubewahren. Das Urteil



Bild: Michael Ilgner, fotolia.com

Wohin mit all den Unterlagen und Daten aus dem Geschäftsalltag? Die volle Digitalisierung stellt eine aufwendige, aber machbare Lösung dar.

des Rechtsexperten war jedoch klar: «Eingescannte Dokumente jeglicher Art sind rechtskräftig», erzählt Frank. Technisch und juristisch stand somit der Digitalisierung des Archivs nichts im Weg. Aber wie soll man die Daten strukturieren, so dass man sie wieder findet?

### «Tags» heisst das Zauberwort

Von einer einfachen Datenablage, zum Beispiel via Explorer, raten Experten dringend ab. Diese Struktur erlaubt nur die Verwendung eines Kriteriums, beispielsweise indem man das Datum in den Dateinamen integriert. Sucht man aber nach einem bestimmten Begriff oder Namen, dann findet man kaum etwas. «Der grösste Fehler, den der Anwender jetzt machen kann, ist, parallele Strukturen nach Namen oder anderen Kriterien zu erstellen. Sprich, dieselbe Datei mehrmals mit verschiedenen Kriterien als Dateinamen zu speichern», sagt Rolf Baumann. Das Durcheinander ist dann vorprogrammiert, es existieren plötzlich mehrere Versionen einer Datei und keiner weiss, welche nun die aktuellste ist.

Die Lösung des Problems liegt in der Vergabe von Tags und Metadaten. Das heisst, der Datei können im Hintergrund verschiedenste Informationen über sich selber angehängt werden. Dafür gibt es spezielle Dokumentenmanagementsysteme, die automatisch solche Tags vergeben und auf dem Server die nötige Dateistruktur anlegen. Solche Lösungen sind in Branchenlösungen normalerweise integriert. Die Dateien lassen sich dann einfach per Drag & Drop im Dokumentenfenster ablegen. Voraussetzung dafür ist ein vorhandener Betriebsauftrag, in dem beispielsweise die Kundendaten erfasst sind. Diese verknüpft dann das System mit der Datei und legt im Hintergrund die Struktur an. Jetzt kann bei einer Suche im ERP die Datei auch durch die Eingabe der Adresse, Telefonnummer oder einer anderen Information, die im Zusammenhang mit dem Kunden steht, gefunden werden. «So sind die Strukturen immer gleich erstellt und fehlerfrei. Sie lassen sich auch direkt auf dem Server nachvollziehen», ergänzt Rolf Baumann.

### Sortieren und Scannen

Auch bei Frank setzt man auf die integrierte Dokumentenablage des ERP. Als es aber um das Digitalisieren des Papierarchivs ging, stellten sich die Verantwortlichen die

Nicht direkt im ERP erfasste Daten, lassen sich einfach per Drag & Drop vom Desktop in die Dokumentenverwaltung oben rechts ziehen.

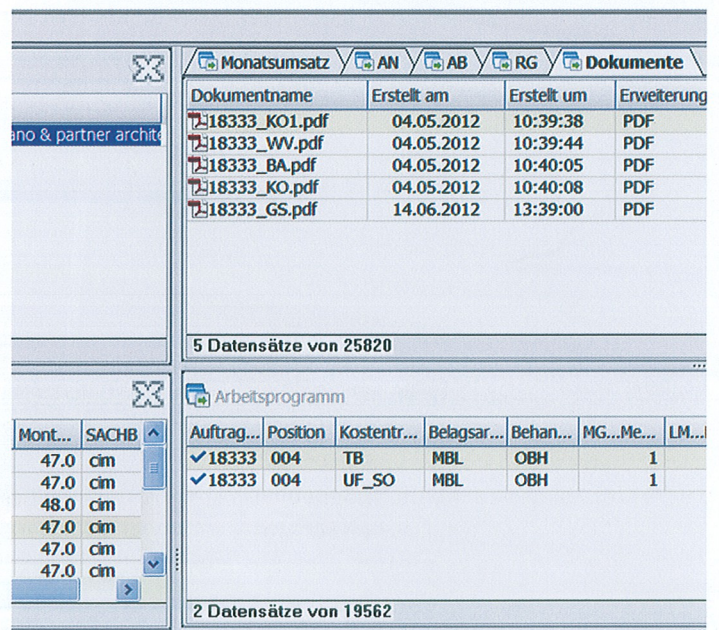


Bild: Frank Türen

Frage, welche Dokumente daraus in das neue Archiv importiert werden sollen. Denn diese Frage betrifft auch die zukünftige Ablage von Dokumenten. «Wir haben uns dann entschieden, nur die wirklich Auftragsrelevanten Dokumente zu digitalisieren», erzählt Frank. Das Sortieren und Einscannen der Daten dauerte 14 Monate, danach wurden alle alten Dokumente geschreddert.

### Ausdrucken und wieder einscannen

So handhabt es das Unternehmen auch noch heute mit den neuen Aufträgen. Nach dem Auftragsabschluss stellt der jeweilige Projektleiter ein Dossier mit den relevanten, nur schriftlich vorhandenen Dokumenten zusammen. Dazu gehören zum Beispiel vierteilte Lieferscheine, Regierapporte oder Pläne. Selbst die wichtigen E-Mails werden ausgedruckt und in dieses Dossier gelegt. In der Buchhaltung wird dann das Ganze eingescannt, via Dokumentenmanagementsystem abgelegt und die Papierdaten entsorgt. Ausdrucken und wieder einscannen ist doch Zeitverschwendung, mag sich jetzt der eine oder andere denken. Immerhin können E-Mails ja auch einfach über das ERP versendet und archiviert werden. Gemäss Marcel Frank macht das aber durchaus Sinn: Beim Zusammenstellen des Dossiers müsse der Projektleiter nochmals darüber nachdenken, welche Dokumente nun wirklich relevant sind. «Ansonsten tendiert man dazu, einfach alles zu archivieren, auch wenn es nicht wichtig ist», sagt Frank.

### Sofort eine Antwort – meistens

Der Aufwand für den Betrieb eines digitalen Archivs ist also nicht zu unterschätzen und stellt auch nicht für jeden Betrieb die beste Lösung dar. Dennoch ist es eine Lösung, um mit der wachsenden Datenflut fertigzuwerden. «Saubere und gut strukturierte, digitale Datenbanken lassen sich auch viel einfacher in neue Systeme überführen oder sichern», sagt Rolf Baumann. Neben der Datensicherheit sieht Marcel Frank zudem für die Kundenbetreuung grosse Vorteile: Heute kann er einem Kunden, der vor 10 Jahren etwas in Auftrag gegeben hat, meistens schon am Telefon oder innert weniger Minuten Auskunft geben. «Und es ist beruhigend zu wissen, dass auch meine Mitarbeiter dazu in der Lage sind, falls ich nicht im Büro bin oder mir etwas zustossen sollte.» Sehr selten komme es vor, dass man gar keine Daten findet, gesteht Frank. «Dann sind wir aber auch sicher, dass wirklich nichts existiert und können mit dem Kunden gleich einen Termin vereinbaren, um den Fall vor Ort anzuschauen.»

Die HF Schreiner Bürgenstock bietet zu diesem Thema das Seminar «CNC-Datenaufbau geschickt angepackt» an.

PH

→ [www.triviso.ch](http://www.triviso.ch)

→ [www.frank-tueren.ch](http://www.frank-tueren.ch)

→ [www.borm.ch](http://www.borm.ch)

→ [www.tilmanlaube.com](http://www.tilmanlaube.com)