

■ Gleichzeitige Aktualisierung

Ein weiteres Segment der Scann-Dienstleistung ist der so genannte „Massen-Upload“. Dabei handelt es sich um Vordrucke, die nicht als Einzelvorgang, sondern in großen Mengen vielen verschiedenen Personalakten zugeordnet werden müssen. Hierzu zählen etwa die Vordrucke zur Mitarbeiterbeurteilung, die während des persönlichen Gespräches handschriftlich ausgefüllt und von beiden Teilnehmern direkt unterschrieben werden. Die erste Seite des Formulars kann dabei zuvor im System ausgefüllt werden und enthält somit bereits die entsprechende Personalnummer. Nach dem handschriftlichen Ausfüllen werden die Formulare stapelweise eingescannt und über das Erkennen der Personalnummer von ALOS-SCAN als digitale Dokumente

automatisch der entsprechenden Personalakte zugeordnet. Aufgrund der Anzahl der „Aktiven“ können hier bis zu 14.000 Personalakten gleichzeitig aktualisiert werden. Als sehr flexibel habe sich dabei der Maskengenerator erwiesen, der von dem ALOS Supportteam den Vorgaben entsprechend angepasst wurde, so Michael Draspa: Auf den jeweiligen Vordrucken befindet sich die auszulesende Personalnummer weder an der gleichen Stelle noch habe sie eine identische Schriftgröße. „Auf Grund der langjährigen Kompetenz des Document Management Spezialisten und der Leistungsfähigkeit der eingesetzten Soft- und Hardware-Lösung verzeichnen wir insgesamt eine sehr geringe Fehlerquote und können effizient und preisgünstig unsere Scann-Dienstleistung anbieten“, erklärt Michael Draspa.



Porentief reine Scann-Ergebnisse

■ ALOS-SCAN und Belegscanner im Einsatz bei der Henkel AG & Co. KGaA, Düsseldorf

Seit Generationen begleiten die Produkte der Henkel AG & Co. KGaA mit Sitz in Düsseldorf unseren Alltag. Weltweit führend ist das Unternehmen mit Marken und Technologien in den drei Geschäftsfeldern Wasch-/Reinigungsmittel (mit Marken wie Persil, Purex, Pril), Kosmetik/Körperpflege (Schwarzkopf, Dial, Fa) und Adhesive Technologies (Klebstofftechnologien, mit Marken wie Pritt, Pattex, Ceresit). Die Basis des Erfolgs eines Unternehmens sind Innovationen. Dies betrifft zwar vor allem Forschung und Produktentwicklung, doch ist man bei Henkel neben den drei operativen Geschäftsfeldern auch in der Abteilung Informationsmanagement auf dem neuesten Stand der Technologie: Mit dem Einsatz der modernen Data-Capturing-Software ALOS-SCAN, einer hauseigenen Lösung des Systemhauses ALOS – Document Management, erzielt man effiziente und transparente Bearbeitungsmöglichkeiten rund um die Personalakten.

Die Abteilung Informationsmanagement gehört zum Bereich Infrastructure-Service und ist ein interner Dienstleister von Henkel: Zu den Aufgabengebieten gehört die Abwicklung der telefonischen und schriftlichen Kommunikation sowie der Bereich Messe zur Vermittlung von Produktinformationen bei verschiedenen Ausstellungen. Seit Mitte des Jahres 2009 werden zusätzlich Scann-Dienstleistungen angeboten: Das Team vom Informationsmanagement begann hier zunächst mit der Digitalisierung der vorhandenen Personalakten zur Archivierung sowie zur Weiterverarbeitung in SAP und konnte den Service nach diesem „Initial-Scan“ inzwischen auf den Bereich „Tagesgeschäft“ und „Massen-Upload“ ausbauen.



Henkel AG & Co. KGaA, Düsseldorf
Abteilung Informationsmanagement
Anzahl der gescannten Dokumente:
26.000 Belege
Anzahl der Dokumente im „Tagesgeschäft“:
ca. 4.000 Belege pro Woche
Anzahl der gescannten
Dokumente im „Massen-Upload“:
bis zu 14.000 Belege gleichzeitig

Projekt-Infrastruktur:
ALOS-SCAN Professional
2 Kodak Ngenuity 9125 Produktionsscanner
ALOS Spezial-Scannertisch
Panasonic Dokumentenscanner
KV-S4085CW

Weitere Informationen:
ALOS GmbH
Document Management
Dieselstraße 17
D-50859 Köln
Tel.: +49-(0)2234-4008-0
Fax: +49-(0)2234-4008-456
Mail: info@alos.de
Web: <http://www.alos.de>

ALOS AG
Document Management
Loostrasse 17
CH-8803 Rüschlikon
Tel.: +41-(0)43-38810-88
Fax: +41-(0)43-38810-89
Mail: info@alos.ch
Web: <http://www.alos.ch>

■ Prozessoptimierung gehört zum Kundenservice

Die Digitalisierung von rund 26 000 Personalakten aller Henkel-Mitarbeiter in Deutschland war Gegenstand eines Projektes Anfang 2009. Nach dem Vergleich mit externen Dienstleistern erhielt die Abteilung Informationsmanagement diese Aufgabe - Sicherheitsaspekte konnten leichter eingehalten werden, außerdem stimmte das Preis-/Leistungsverhältnis. Die Personalakten mussten zur aktiven Bearbeitung durch die Personalabteilung während der Bearbeitungszeit weiterhin physisch verfügbar sein. Daher war für eine effiziente Abwicklung des Auftrags die Ausrüstung mit einem modernen, leistungsfähigen Equipment notwendig: Gemeinsam mit dem Kölner Systemhaus für Enterprise-Content- und Dokumenten-Management-Lösungen ALOS GmbH plante das Henkel-Team zunächst den gesamten Prozessablauf. Auf Empfehlung des Spezialisten entschied man sich zudem für den Einsatz der prozessoptimierenden Erfassungs-Software ALOS-SCAN in Verbindung mit Hochleistungsscannern von Kodak und Panasonic. „Diese Gesamtlösung ist äußerst leistungsfähig und genau auf unser Aufgabenspektrum als Scann-Dienstleister abgestimmt“, erklärt Michael Draspa, Leiter Informationsmanagement. „Zudem handelt es sich bei ALOS-SCAN um ein hauseigenes Produkt der ALOS GmbH, das ständig weiterentwickelt wird.“



■ Modularer Aufbau löst starre Reihenfolge auf

Um den Digitalisierungsprozess mit höchstmöglicher Effizienz durchzuführen, sollten alle durchschnittlich 200 Seiten starken Personalakten per Stapelverarbeitung eingescannt werden. Um dabei zwischen den „aktiven“ und den „Altersversorgungsakten“ zu unterscheiden, wurde das Deckblatt jeder Akte mit einem entsprechenden Barcode versehen. Zur Identifikation der Akte enthielt ein zweiter Barcode die Personalnummer. Außerdem ordnete das Projektteam die einzelnen Dokumente per Hand einer von zehn verschiedenen Kategorien zu: Dazu gehörten etwa die Kategorien „Vertragliches“ ebenso wie „Entgelte“ oder „Abmahnungen“. Um nach dem Scannprozess in der SAP-Datenbank eine genaue Zuordnung des jeweiligen Dokuments zum entsprechenden Mitarbeiter zu ermöglichen, wurden die zu scannenden Stapel mit Trennblättern versehen, auf denen sich wiederum ein Barcode mit der zugehörigen Kategoriennummer befand. Anschließend scannen die Mitarbeiter die Dokumente stapelweise an mehreren Stationen parallel

ein. Besonders vorteilhaft: Als zentrales Kontrollinstrument von ALOS-SCAN zeigt die Stapelverwaltung während des Vorgangs stets den aktuellen Zustand aller Stapel an und gibt Auskunft darüber, welcher Programmschritt gerade aktiv ist. Hier werden zudem die Scannerparameter wie Format und Auflösung eingegeben und darüber hinaus die automatischen Bildbearbeitungs- und Indizierfunktionen definiert. Aufgrund des modularen Aufbaus der Scann-Software ALOS-SCAN erfolgt die automatische Indizierung der Akten über die jeweiligen Barcodes bereits während des Scann-Vorgangs unauffällig im Hintergrund: Die starre Reihenfolge „Scannen – Indizieren – Exportieren“ vor der Bearbeitung des nächsten Stapels, löst die intelligente Erfassungs-Software damit automatisch auf. „Ein weiterer Vorteil des modularen Aufbaus besteht darin, dass an jedem Arbeitsplatz jeweils nur das notwendige Modul installiert wird“, erklärt Michael Draspa.



■ Einwandfreies Scann-Ergebnis

Aus zwei Teilen besteht die Data-Capturing-Lösung ALOS-SCAN. Im Maskengenerator werden die Barcode-Erkennung, Trennungsmöglichkeiten sowie Indexfelder mit deren Parameter und Vorgabewerten festgelegt. Zudem erfolgt hier die Definition der Verknüpfung zur entsprechenden Datenbank. Aufgerufen werden diese Vorgaben dann vom Scann-Programm, über das auch die Qualität der Bildbearbeitung gesteuert wird: Die Bereinigung von Rändern, Schatten oder Linien erzielt so ein optimales Scann-Ergebnis. Zur Kontrolle des erfassten Beleges befindet sich hier zudem das Herzstück der Lösung: Der Viewer, der die qualitativ hochwertige Ansicht des Beleges beim Scannen und vor allem bei der automatischen oder manuellen Indizierung ermöglicht. Auch hier bieten sich komfortable Einstellmöglichkeiten wie vertikale und horizontale Anpassung oder ein Rollbalken zum Durchblättern der Seiten. Für das Indizieren selbst lassen sich Vorgaben wie nachträgliche Leerseitenlöschung, skalierbarer Schriftgröße und der automatische Start eines Stapelschrittes definieren.

■ Effizientes und flexibles Konzept

Für eine qualitativ hochwertige Bildqualität wurde bei Henkel auf Empfehlung von ALOS zudem Kofax VirtualReScan (VRS) eingesetzt: „Hierdurch können wir auch unterschiedliche Papierqualitäten wie dünnes Durchschlagpapier oder nicht-DIN-formatige Karten scannen, ohne diese vorher aussortieren zu müssen“, erläutert Michael Draspa. Ist die Qualität des Bildes nicht zufriedenstellend, wird diese umgehend korrigiert, so dass sich ein Re-Scan vermeiden lässt. Darüber hinaus wird durch den Einsatz von Kofax VRS das gleichzeitige Einlesen von Farb- und Schwarz-

Weiß-Dokumenten möglich. „Durch die automatische Drehung des Beleges gewinnt der Scann-Vorgang zudem enorm an Geschwindigkeit. Das manuell korrekte Einlegen des Dokuments würde einen erheblichen Mehraufwand an Zeit kosten“, schildert Michael Draspa einen der Vorteile dieses Industriestandards.

Nach dem Scann-Vorgang werden die Dokumente verschlüsselt auf einem sicheren File-Server abgelegt und stehen aufgrund der realisierten Schnittstellenanpassung digital im SAP-System zur Bearbeitung zur Verfügung. „ALOS-SCAN ist insgesamt sehr flexibel konzipiert. Da das System ebenfalls für den Export zahlreiche Schnittstellen bietet, könnten wir die Scann-Dienstleistung auch anderen Kunden anbieten“, so der Leiter Informationsmanagement.

■ Aktualität im Tagesgeschäft

Das Henkel-Projektteam hat bislang bereits die 14.000 „aktiven“ Akten gescannt, nun soll bis voraussichtlich Herbst dieses Jahres auch die Digitalisierung der rund 12.000 Altersversorgungsakten abgeschlossen werden. Diese werden allerdings nicht mehr vorsortiert, sondern kompakt als „Buch“ archiviert. Parallel hierzu scannt die Abteilung Informationsmanagement von Henkel seit Anfang des Jahres auch das „Tagesgeschäft“: Hierzu gehören alle aktuellen Schreiben, die in der Personalakte abgelegt werden müssen. Da es sich um Einzelschreiben handelt, öffnen die Sachbearbeiter der Personalabteilung in der SAP-Datenbank zunächst die virtuelle Akte. Das Schreiben selbst wird mit einem Barcode versehen, den man per Handscanner erfasst. Während der anschließenden



Stapel-Erfassung liest ALOS-SCAN diesen Barcode aus und verknüpft den eingelesten Inhalt mit dem entsprechenden Datensatz des Mitarbeiters. Abschließend wird das digitale Dokument verschlüsselt auf einem File-Server gespeichert. Über Nacht werden die Daten in die SAP-Arbeitsumgebung hochgeladen und stehen den Mitarbeitern am nächsten Tag im System zur Weiterbearbeitung zur Verfügung. Pro Woche werden im Bereich „Tagesgeschäft“ rund 4.000 Seiten erfasst. „ALOS hat hier wesentliche Anpassungen vorgenommen, um unsere individuellen Ansprüche zu realisieren. Dieses Know-how hat unser Vertrauen in die Partnerschaft zusätzlich gestärkt“, so Michael Draspa.