

Weg mit den Akten

Die lästige Suche nach Belegen ist jetzt endlich passé. Dokumentenscanner stellen alle Schriftstücke sofort zur Verfügung - jedem, der sie braucht.

Telefonkosten sparen mit Scannern? Was zunächst verblüfft, kann Rolf Borchers, Organisationschef der Carina GmbH in Rheda-Wiedenbrück, leicht erklären: »Wenn früher Kunden anriefen, mussten unsere Sachbearbeiter meist erst Unterlagen aus den Akten heraussuchen und dann zurückrufen.« Seitdem aber bei dem mittelständischen Polstermöbel-Hersteller alle Belege und Geschäftsdokumente in ein digitales Archiv wandern, entfällt der obligatorische Rückruf. »Alle Daten sind am Bildschirm abrufbereit«, sagt Orga-Chef Borchers, »das ist für Kunden und Mitarbeiter erheblich bequemer.« Und spart obendrein Kosten: rund 1500 Euro im Monat.

Wesentliche Zutat für dieses Sparprogramm neben der Archivsoftware: ein Scanner, der Papier-Dokumente wie Bestellungen, Eingangsrechnungen oder Geschäftskorrespondenz einliest. Die Geräte haben nur wenig mit den Modellen gemeinsam, die bei klassischen Media-Diskountern er-

hältlich sind. Sie lesen Geschäftspost stapelweise mit Geschwindigkeiten von zwölf Seiten pro Minute bis 60 Seiten pro Minute ein, teilweise sogar doppelseitig. Hochgeschwindigkeitsscanner wie der fi-5900C von Fujitsu schaffen sogar bis zu 200 Seiten pro Minute. »Welches Gerät für ein Unternehmen das beste ist, hängt von der Art und Anzahl der täglich zu scannenden Belege ab«, sagt Matthias Flegel, Scanner-Experte beim Softwarehaus H&S in Frankfurt. Einstiegspreis für einen geschäftstauglichen Scanner: ab rund 500 Euro. »

Dokumente per Mausclick

So benötigt Harald Holbeck, IT-Leiter der Kölner Spedition Emons, ein Gerät, das mit sehr unterschiedlichen Vorlagen fertig wird: »Wir haben Belege in allen Größen von Butterbrot-papier bis zum Karton-Etikett«, erläutert Holbeck, »das meiste davon müssen wir digital archivieren«. Mehr als 1000 Schriftstücke werden bei dem Logistikdienstleister pro Tag und Nie-

derlassung eingelesen. Systemadministrator Holbeck erinnert sich: »Wenn früher ein Kunde eine Ablieferquittung sehen wollte, musste immer ein Azubi ins Archiv laufen, den Beleg heraussuchen und dann dem Kunden faxen.« Dabei ging jedesmal ordentlich viel Arbeitszeit verloren. Das bestätigt Christoph Altenhofen. Der Leiter des Dokumenten-Management-Zentrums der Fraunhofer-Gesellschaft hat untersucht, wieviel Zeit Mitarbeiter in Unternehmen für das Forschen nach Belegen täglich vergeuden. »Rund eine Stunde geht damit jeden Tag drauf«, bestätigt der Wissenschaftler.

Diese Sucharbeit erleichtert Spedition Emons nun nicht nur der eigenen Belegschaft, sondern auch den Stammkunden. Denn die müssen überhaupt nicht mehr anrufen, um sich eine Dokument faxen zu lassen. Sie können per Webzugriff im Emons-Archiv ihre Belege einsehen.

Um von den Scannern zu profitieren, muss ein Unternehmen nicht einmal über enorme Aktenberge verfügen. Die Geräte lohnen sich auch bei geringem Belegaufkommen. »Sobald etwas digitalisiert ist, können mehrere Mitarbeiter gleichzeitig auf das Dokument zugreifen«, sagt Fraunhofer-Experte Altenhofen. Wichtig ist allerdings, dass beispielsweise Eingangspost nicht erst am Ende des Arbeitsganges zur Ablage gescannt wird, sondern gleich beim Eintreffen.

Wem das noch zu aufwändig ist, der nutzt einen Scan-Service. Wie etwa Paul-Gerhard Zepperitz. Die 150 täglichen Dokumente der Nordmann Rassmann GmbH lässt der IT-Leiter von der Ötendorfer Firma Indexpro einlesen. »So verfügen wir über einen digitalen Dokumenteneingang, ohne in die Hardware investieren zu müssen«, lobt der Hamburger. ●

Achim Wagenknecht ressort.computer@impulse.de

[X] WEITERE INFOS

Tipps zur Scanner-Auswahl und eine Marktübersicht der Geräte finden Sie unter www.impulse.de/scanner

Dokumentenscanner für jeden Bedarf

Muss viel oder wenig gescannt werden? Ist das Papier immer gleich oder sehr verschieden? Drei Top-Scanner für unterschiedliche Einsatzzwecke.

CANON DR-1210C

Die **Einstiegslösung** ist für kleine Büros mit geringem Dokumentenaufkommen geeignet. Das Gerät digitalisiert zwölf Seiten pro Minute und ist für eine Arbeitsleistung von 400 Seiten pro Tag ausgelegt. Zum Scannen der **Rückseiten** muss der Bediener die Seiten manuell wenden. Der Stapelzug fasst 35 Blatt. Wer **Sonderformate** scannen will, kann den Einzug hochklappen und den Scanner als Flachbett-Gerät verwenden. Für den Anschluss zum PC sorgt die schnelle USB 2.0-Schnittstelle.

Preis 470 Euro

HP SCANJET 7800

Der **Allrounder** liest Papierstapel bis zu 50 Blatt in einem Rutsch ein. Dabei schafft er bis zu 25 Vorder- und Rückseiten pro Minute. Maximal 1000 Blatt pro Tag kann der Scanner auf Dauer verarbeiten. Zum PC gelangen die Dokumente per USB 2.0. Mit einer speziellen **Kartenzuführung** können auch Visitenkarten und ähnliche Sonderformate eingelesen werden. Papierstau verhindert die eingebaute **Fehleinzugserkennung**. Das Gerät empfiehlt sich für kleine und mittlere Büros.

Preis 670 Euro

KODAK I1320

Der **Profi** verarbeitet 60 Seiten pro Minute, bis zu 3000 Seiten pro Tag und bis zu 50 Blatt in einem Stapel. Das **Duplex-Gerät** liest beide Seiten eines Dokumentes zugleich ein und sendet sie über die schnelle USB 2.0-Schnittstelle an den PC. Es verarbeitet Dokumente von der Größe einer Visitenkarte bis zu einer Papierlänge von 86 Zentimetern. Fehleinzüge erkennt der Scanner mit einem **Ultraschallsensor**. Geeignet für große Dokumentenaufkommen in unterschiedlicher Papierqualität.

Preis 2500 Euro

Anzeige
1/3 Seite
hoch
75 x 275
mm