



Geschäftsprozessintegration, Aufbereitung und Ausgabesteuerung von Dokument(datei)en im SAP-Umfeld

Die Geschäftsprozessintegration, Aufbereitung und Ausgabesteuerung von Dokument(datei)en ist das A&O einer jeden Dokument Management Lösung. Aufbereitungsfunktionen für Dokumente bilden neben den Steuerungsfunktionen von Output Management Systemen einen wichtigen Leistungsinhalt bei der Implementierung von ECM (Enterprise Content Management) Lösungen auf Basis von SAP Komponenten.

Bislang bedienen die ECM / DMS Komponenten der SAP grundlegende Anforderungen der Dokumenterfassung, -organisation, -ablage/-speicherung sowie Dokumentrecherche und -anzeige. Hinzu kommt die wohl einzigartige Möglichkeit, Dokumente schnittstellenfrei in den Kontext zu SAP Business Objekten wie beispielsweise Material, Equipment, Architektonisches Objekt, Vertrag, Bestellung, Fertigungs-/Instandhaltungsauftrag oder anderen zu stellen und somit dem Anwender den direkten Dokumentzugriff in (s)einer Systemumgebung zu ermöglichen.

Das wohl größte Potential der kontextbezogenen Dokumentorganisation ruht allerdings in der automatisierten Unterlagenbereitstellung für Geschäftsprozesse. Qualitätssicherung durch

Geschäftsprozessintegration und implizite Dokumentkennzeichnung, Wirtschaftlichkeit in der Dokumentzusammenstellung, regelbasierte Dokumentaufbereitung (-erzeugung) und nicht zuletzt die Geschwindigkeit der Unterlagenbereitstellung sind dabei wichtige Aspekte in der Potentialbewertung.

Nur durch den Einsatz und die Integration eines geeigneten Output Management Systems (OMS) können Funktionen abgebildet werden, die vorteilhaft zur Ausschöpfung des erreichbaren Potentials beitragen.

Qualitätssicherung und Wirtschaftlichkeit durch Geschäftsprozessintegration

Die Bereitstellung von SAP Unterlagen und ECM-verwalteten Dokumenten ist ein wichtiger Schritt in vielen Geschäftsprozessen. Bei der Ausgabe von Anfragen, Bestellungen, Auftragsbestätigungen, Fertigungs-/Instandhaltungsaufträgen, Versandpapieren und vielen anderen Geschäftsprozess-Schritten sind so beispielsweise neben den SAP Unterlagen zusätzlich ergänzende Dokumente (z.B. Beschreibungen, Anweisungen, Sicherheitsdatenblätter, Dokumentationen, Zeichnungen, Fotos, etc.) mit beizubringen.

Ein einfaches Aktivieren dieser Funktion über Konfigurationseinstellungen im SAP Standard wäre vielfach wünschenswert, ist jedoch wie beschrieben, erst über die Installation und Integration eines professionellen Output Management Systems (OMS) zu gewährleisten. Hierbei sind neben der Grundinstallation und



Integration des OMS in SAP und dem Anschluss zu bedienender Ausgabeverfahren (z.B. Druck im Klein-/Großformat, E-Mail, Fax, CD-Roboter) oder Ausgabekanäle auch die Aufbereitungsfunktionen (z.B. Stempel, Drehen, Skalieren, etc.) für Dokumente vorzunehmen.

Erst nach Verfügbarkeit dieser Grundfunktionalität können modulspezifische Integrationen für die Geschäftsprozessintegration vorgenommen werden. Die jeweilige Integration reicht hier je nach Anforderung vom Eintrag standardisierter Druckprogramme in Konfigurationstabellen der SAP Module, Konfiguration von Zusatzfunktionen für SAP Transaktionen bis hin zur Erweiterung individueller Druckprogramme.

Inhalt der jeweiligen Integration ist die Selektion und Identifikation von ECM-verwalteten Dokumenten im Kontext zu den verwendeten SAP Business Objekten bzw. dem durchgeführten Geschäftsprozess. Bei der Erzeugung der erstellten Ausgabeaufträge des OMS wird außerdem die reihenfolgerichtige Sortierung von SAP Unterlagen und verwalteten Dokumenten im gewählten Ausgabeverfahren mit den adressierten Aufbereitungsfunktionen gewährleistet.

Ergebnis dieser Maßnahmen ist eine im Bedarfsfall interaktionsfreie jedoch regelbasierte Ausgabe aller benötigten Unterlagen und Dokumente zum jeweiligen Schritt im Geschäftsprozess und sichert dadurch dessen gleichbleibende Qualität und Zuverlässigkeit.

Zeitintensive und fehleranfällige manuelle Dokumentrecherchen in unterschiedlichen Ablagesystemen für Dokumente entfallen in diesen automatisiert abgebildeten Verfahren ebenso wie nachträgliches (Ein)Sortieren von Dokumenten in ausgegebene SAP Unterlagen.

Für Unternehmen mit besonderen Branchenanforderungen in Bezug auf Dokumentation und Sicherheit durchgeführter Geschäftsprozesse können diese nun gegenüber Zertifizierungsstellen/-behörden auch in dem Bereich der Unterlagenbereitstellung dokumentieren und nachweisen.

Dokumentaufbereitung

In Geschäftsprozessen verwendete Dokumente sind bei der Bereitstellung zwingend mit ihren Verwaltungsinformationen aus der ECM Komponente sowie mit Daten des durchgeführten Geschäftsprozesses zu versehen oder aber zu neuen Dokumenten aufzubereiten.

Der Bedarf an benötigten Kennzeichnungs- bzw. Aufbereitungsfunktionen wird beispielsweise durch zu bedienende Zertifizierungsvorschriften für Geschäftsprozesse spezifischer Branchen (z.B. Pharmazie, Nahrungsmittel, Banken/Versicherungen, Energieversorgung, etc.), Nachweisanforderungen bei Produkthaftungsfragen (z.B. Automobilbau, Luft- und Raumfahrt, Medizintechnik, etc.) oder individuelle Unternehmensrichtlinien hervorgerufen.

Insgesamt dienen die jeweiligen Verfahren zur Dokumentkennzeichnung/-aufbereitung aber



dazu, Sicherheit im unternehmensinternen/-übergreifenden Umgang mit Dokumenten zu gewährleisten, im Fall der Fälle Schaden vom Unternehmen abzuwenden oder überhaupt eine Zulassung zur Durchführung von Geschäften in sicherheitsrelevanten Branchen zu erhalten. Im Allgemeinen werden diese Anforderungen auch unter dem Begriff „Compliance-Konformität“ subsumiert. Über dies dienen die Aufbereitungsverfahren auch dazu, aufwandsträchtige manuelle Verfahren zu automatisieren und qualitätsgesichert abzubilden.

Änderungen, Anpassungen oder auch die Weiterentwicklungen an Produkten oder betriebenen Anlagen werden üblicher Weise anhand einer Version der beschreibenden Dokumente (z.B. Zeichnungen, Spezifikationen, Leistungsbeschreibungen, etc.) vorgenommen. In Logistikprozessen zur Beschaffung (z.B. Anfrage, Bestellung, etc.) von Materialien oder Komponenten bzw. deren Produktion (z.B. Fertigung und interne Qualitätssicherung) ist außerdem auf den jeweils verwendeten produktbezogenen Dokumenten der Bezug zum laufenden Geschäftsprozess erkenntlich zu machen.

Dies erfolgt i.d.R. über das „Stempeln“ der relevanten Dokumentseiten mit Metadaten des Dokuments aber auch Informationen zum SAP Business Objekt (z.B. Bestell-Nr., Fertigungsauftrags-Nr., Instandhaltungs-Nr., etc.). Das CIDEON Output Management System unterstützt alle gängigen

Stempelverfahren, vom einfachen Textstempel über maschinenlesbare Barcodes bis hin zu ergänzenden Grafikstempeln (z.B. Unternehmenslogos). Die gleichen Anforderungen zur Dokumentkennzeichnung gelten natürlich ebenso für Geschäftsprozesse auf der Lieferantenseite (z.B. Angebot, Auftragsbestätigung, Auftrag, Versandpapiere etc.).

So ist beispielsweise bei der Produktion medizintechnischer Geräte oder Arznei-/Lebensmittel sicherzustellen, dass zum Bereitstellungszeitpunkt der produktbezogenen Dokumente die Verwaltungsinformationen aus der entsprechenden SAP Anwendung mit den auf den Dokumenten eingetragenen Freigabeinformationen übereinstimmen. Die amerikanische FDA (Food and Drug Administration) versagt u.a. jenen Herstellern den Import ihrer Erzeugnisse, die in ihren Produktionsabläufen Dokumente ohne diese Kennzeichnungen verwenden.

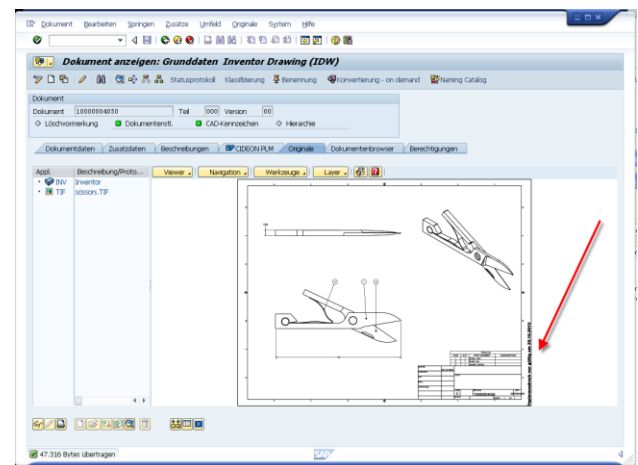


Abbildung 1 Dokument mit gestempelten Metainformationen



Einfache Dokumentkennzeichnungen per „Stempelverfahren“ reichen jedoch bei der vielfältigen Verwendung von Dokument(datei)en oder gedruckter Papierdokumente in Geschäftsprozessen heute nicht mehr aus. Hier sind in dies weitergehende und komplexe Methoden der Dokumentaufbereitung je nach Verwendungsfall anzuwenden.

So sind es heute nicht mehr nur existierende Dokumente, die in einzelnen Geschäftsprozess-Schritten benötigt werden sondern auch neu erstellte.

Lösungsanforderungen, z.B. im Bereich SAP EH&S (Environment, Health & Safety) sehen eine synchrone Erstellung von Sicherheitsdatenblättern beim Druck von Lieferpapieren vor. Diese

Sicherheitsdatenblätter (ursprünglich Fahrerinformationsblätter) sind dabei über geeignete Verfahren auf Basis von Vorlagen zu generieren und reihenfolgerichtig in die Ausgabe von SAP Unterlagen zu integrieren.

Immer häufiger werden auch Anforderungen in Projekten bedient, wonach in SAP abgebildete Informationen, Strukturen und Dokumente für eine anschließende Verwendung in neue Dokumente einfließen müssen und daher aufzubereiten sind.

Mit Hilfe des SAP Records- und Case Management werden beispielsweise unterschiedlichste Akten (z.B. Kunden-, Produkt-, Vertrags-, Projektakte, etc.) und/oder Fälle (Cases) mit „Leben“ gefüllt und im

Unternehmen eingesetzt. Diese themenorientierten Akten enthalten neben ihren Verwaltungsdaten, ihrer Struktur, den Dokumenten unterschiedlichster ECM Komponenten eben auch Einträge zu relevanten SAP Business Objekten (z.B. Kunde, Produkt, Projekt, Material, Vertrag, Technischer Platz, Transaktionen etc.).

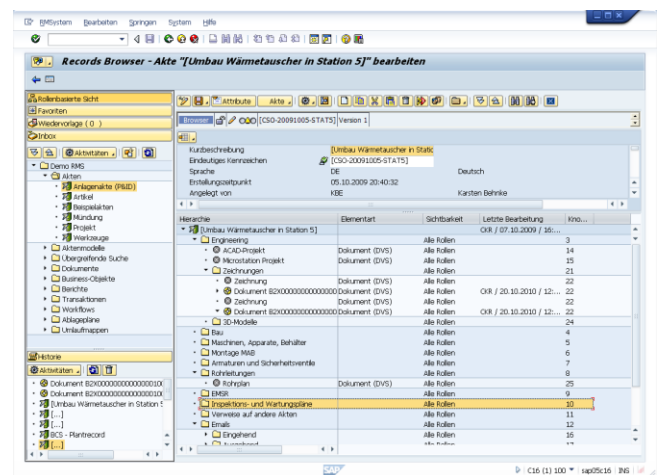


Abbildung 2 Akte im Records Management

Über das CIDEON Output Station Management System werden diese unterschiedlichen Informationen und Dokumente regelbasierend in neue Dokumente übernommen, Daten zu SAP Business Objekten auf neuen Dokumentseiten eingetragen und Inhaltsverzeichnisse sowie Bookmarkstrukturen korrespondierend zur einfachen Navigation in PDF-Dokumenten gebildet.

Die im CIDEON Output Management System abgebildete Bandbreite an Funktionen zur Dokumentaufbereitung erstreckt sich somit vom einfachen „Stempel“ für Metadaten (des Dokumentes / Geschäftsprozesses), über die



Erzeugung kompletter Signaturseiten, Integration zugelassener elektronischer Signaturverfahren bis hin zur Erstellung komplexer Dokumentationen über regelbasierte Publishingverfahren.

Nachdem die Dokumentaufbereitung/-erstellung u.a. auch Teile abgebildeter Geschäftsprozesse im SAP System darstellt, sind die im CIDEON Output Management System abgebildeten Methoden ebenso in der CIDEON Conversion Engine verfügbar.

Von Uwe Schulz, CIDEON Software GmbH
Görlitz, Januar 2011

Ihr Kontakt zu CIDEON Software:

CIDEON Software GmbH
Peterstrasse 1
02826 Görlitz

Telefon: +49 3581 3878-0
Fax: +49 3581 3878-19
e-mail: info@cideon-software.de
web: www.cideon-software.de

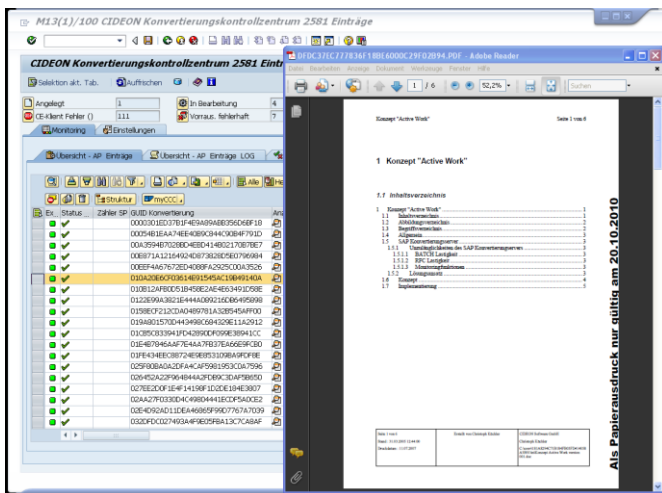


Abbildung 3 CIDEON Conversion Engine und Stempelung

Sämtliche Verfahren zur Dokumentaufbereitung/-kennzeichnung können somit auch unabhängig vom Einsatz des CIDEON Output Management Systems an beliebigen Stellen in den Geschäftsprozess eingebunden werden. Diese komplexen Verfahren ergänzen die Basisfunktionen der CIDEON Output Management Integration für SAP zum Stempeln der in ECM Komponenten verwalteten Dokumenten bei deren Bereitstellung/Druckausgabe.