

Verfahrensanweisung

VA-QM-21.00

Digitalisieren von Dokumenten

Revision: C

1. Zweck:

Diese Verfahrensanweisung dokumentiert die Maßnahmen und Verfahrensschritte, die für die Digitalisierung inkl. der Vernichtung der originären Papierbelege gelten.

2. Bereich:

Diese Verfahrensanweisung gilt für alle Abteilungen der Rainer Schneider GmbH & Co. KG.

3. Zuständigkeiten:

Für die Einhaltung dieser Verfahrensanweisung sind alle beteiligten Abteilungen verantwortlich.

4. Regelungen:

4.1 Welche Dokumente werden gescannt:

Interne Betriebsaufträge (inkl. Arbeitsanweisungen und ausgefüllte Prüfdokumenten)

Kunden-Bestellungen

Kunden-Angebote

Kunden-Zeichnungen (sofern nicht als PDF-Datei vorhanden)

Lieferanten-Angebote

Lieferanten-Auftragsbestätigungen

Warenausgangslieferscheine

Wareneingangslieferscheine

Wareneingangsrechnungen

Verfahrensanweisung

VA-QM-21.00

Digitalisieren von Dokumenten

Revision: C

4.2 Speicherung und Benennung der Dateien im DMS:

Alle eingescannten Dokumente werden mit Hilfe einer OCR-Texterkennungssoftware so verarbeitet, dass über die Suchmaske im jeweiligen Ordner nach Bestandteilen des Dokuments (z.B. Lieferscheinnummer) gesucht werden kann.

Ablageorte und Dateibezeichnung der Dokumente:

Betriebsaufträge:

K:\Betriebsaufträge Intern\“*Scanndatum*“.pdf

Kunden-Bestellungen:

K:\Kunden\“*KBest*“.pdf

Kunden-Angebote:

K:\Kunden\“*KAN*“.pdf

Kunden-Zeichnungen

K:\Zeichnungen\“*Kundennummer*“\“*Artikelnummer*“.pdf

Lieferanten-Angebote

K:\Lieferanten\“*AN*“.pdf

Lieferanten-Auftragsbestätigungen

K:\Lieferanten\“*AB*“.pdf

Warenausgangslieferscheine

K:\Kunden\“*KVB*“.pdf

Wareneingangslieferscheine

K:\Lieferanten\“*WELS*“.pdf

Wareneingangsrechnung

K:\Lieferanten\“*WERG*“.pdf

Qualitätsmanagement	Ausgabedatum:	Verfasser: TS
Seite: 2 von 5	24.01.2019	Revisor: AL

4.3 Druckvorgang / Bedienung

1. Dokument mit Schrift nach oben in den Drucker legen
2. Auf der Start-Seite auf „einfache Kopie“ klicken
3. Wenn mehrere Kopien benötigt werden, auf „Kopien“ klicken, die gewünschte Anzahl eingeben und auf „OK“ klicken
4. Auf „S/W“ für eine schwarz/weiß Kopie, oder auf „Farbe“ für eine Farbkopie klicken

4.4 Der Digitalisierungsprozess:

Der Prozess des Scannens umfasst folgende Schritte:

1. Dokumentenvorbereitung
2. Scannen (Digitalisierung)
3. Integritätssicherung
4. Vernichtung des Originals

4.4.1 Dokumentenvorbereitung

Es wird im Einzelnen geprüft, ob für einen erfolgreichen Scanvorgang Maßnahmen am Dokument erforderlich sind. Als solche kommen beispielhaft in Frage:

- Klammerungen lösen
- Sortierung zur Sicherstellung der Reihenfolge
- Entfernen von Notiz-Klebezetteln
- Müssen mehrere Dokumente von einer Art gescannt werden, so wird auf die erste Seite ein Barcode geklebt. Der Drucker erkennt somit automatisch die Dokumente und speichert diese einzeln ab. Der/die zuständige Sachbearbeiter/-in im Einkauf und Verkauf verfügen über die Barcodeetiketten.
- Maximal 16 Dokumente pro Scanvorgang

Qualitätsmanagement	Ausgabedatum:	Verfasser: TS
Seite: 3 von 5	24.01.2019	Revisor: AL

Verfahrensanleitung

4.4.2 Scannen / Bedienung des Scanners:

1. Dokument muss mit der Schrift nach oben in den Scanner gelegt werden.
2. Auf „DRIVVE“ klicken.
3. Pfade für die Dokumentenarten:
 - Interne Betriebsaufträge: *#Betriebsaufträge*
 - Kunden-Bestellungen: *#Kunden\Bestellungen*
 - Kunden-Angebote: *#Kunden\Angebot*
 - Warenausgangslieferschein: *#Kunden\Versandbeleg*
 - Kunden-Zeichnungen: *Scan Zeichnung (Kundennummer und Artikelnummer eintragen)*
 - Lieferanten-Angebote: *#Lieferanten\Angebot*
 - Lieferanten-AB's: *#Lieferanten\Auftragsbestätigungen*
 - Wareneingangslieferscheine: *#Lieferanten\WE-Lieferschein*
 - Wareneingangsrechnungen: *#Lieferanten\WE-Rechnungen*
 - Persönlicher Scan: *#Scannen Allgemein (Als Benutzer Kürzel aus Vor- und Nachnamen eingeben, sowie gewünschte Dokumentenbezeichnung)*
4. Den jeweiligen Pfad anklicken und auf „OK“ klicken.
5. Auf „Scannen“ klicken

4.4.3 Integritätssicherung

Der zuständige Mitarbeiter stellt unmittelbar im Anschluss an die Digitalisierung sicher, dass jeder Papierbeleg genau einmal gescannt wurde (Vollständigkeit und Existenz der digitalisierten Kopie). Dies ist insbesondere bei mehrseitigen Originaldokumenten von Bedeutung, wobei auch auf die fortlaufende Nummerierung der Seiten geachtet wird. Fehlende digitale Dokumente werden erneut der Digitalisierung zugeführt, Mehrfachdigitalisierungen werden bis auf eine Kopie gelöscht.

Verfahrensanweisung

VA-QM-21.00

Digitalisieren von Dokumenten

Revision: C

Der zuständige Mitarbeiter überprüft zudem auf bildlich und inhaltlich korrekte Übertragung des Inhalts des papierbasierten zum digitalen Dokument, um einen Informationsverlust oder Informationsveränderungen vorzubeugen (Lesbarkeits- und Plausibilitätskontrolle). Fehlerhafte digitale Dokumente werden erneut der Digitalisierung zugeführt, Mehrfachdigitalisierungen werden bis auf eine Ausfertigung gelöscht.

4.4.4 Vernichtung des Originals

Wird das Original nicht mehr benötigt, so wird dieses vernichtet. Bei der Vernichtung werden datenschutzrechtliche Aspekte berücksichtigt, indem alle Belege [mit Personenbezogenen Angaben, etc..] vollständig geschreddert werden.

5. Kontrolle

Nach dem Scanvorgang wird in dem Zielverzeichnis kontrolliert, ob alle Dokumente als Datei angekommen sind. Damit dies nicht zu unübersichtlich wird, ist die maximale Dokumentenzahl pro Scanvorgang auf 16 Stück limitiert.

5. Dokumentation

Als Dokumentation ist die EDV vorgesehen

6. Änderungsdienst

Die Änderung dieser Verfahrensweisung ist durch die Qualitätsstelle nach dem in der Verfahrensweisung VA-QM-01.00 "Erstellen und Lenkung von Dokumenten" festgelegten Verfahren durchzuführen.

7. Verteiler

Nach Unterlagenliste und im internen Netzwerk

8. Mitgeltende Unterlagen

VA-QM-01.00 „Erstellen und Lenkung von Dokumenten“

9. Anlagen

Entfällt

Qualitätsmanagement	Ausgabedatum:	Verfasser: TS
Seite: 5 von 5	24.01.2019	Revisor: AL