

Ergänzungsmodul Akten- & Vorgangsmanager

DATAPOL GmbH, Bennostraße 2, 13053 Berlin
Tel.: 030 - 986 022 26, Fax: 030 - 986 022 30



VERTRAGSNR	RECHUNGSNR	POSTEINGANGSNR	DOKART	BETREFFT	BEARBEITER
200					
200123	49582	23069	ANGEBOT	MALERARBEITEN	MÜLLER
200123	49582	23011	PROTOKOLL	UMBAU KOMMUNIKATIONSZENTRUM	MÜLLER
200123	49582	22185	PROTOKOLL	STAND BETRIEBSKOSTENABRECHNUNG 2004	MÜLLER
200123	49582	22163	GESPRACHSNOTIZ	PARKPLATZNUTZUNG	GERSTER
200123	49582	22131	PROTOKOLL	UMBAU KOMMUNIKATIONSZENTRUM	MÜLLER
200123	49582	22035	PROTOKOLL	UMBAU KOMMUNIKATIONSZENTRUM	MÜLLER
200123	49582	22003	GESPRACHSNOTIZ	PARKPLATZNUTZUNG	BAUMANN
200122	49328	21855	RECHNUNG	HEIZUNG	MÜLLER
200122	49322	21187	ANGEBOT	HEIZUNG	MÜLLER

Inhalte einer Akte bzw. eines Vorgangs, im Beispiel die Projektmappe Neubau Kommunikationszentrum, gefiltert für Dokumente mit der Vertragsnummer 200*

Navigation in Akten und Vorgängen

Akten und Vorgänge einfach und intuitiv verwalten

Egal, ob Sie bereits nach einem Aktenplan Ihre Dokumente konventionell verwalten oder, ob Sie Ihre bisherigen Ablagestrukturen im Akten- und Vorgangsmanager abbilden möchten, der Akten- & Vorgangsmanager ist in der Lage bestehende Strukturen zu importieren bzw. neue manuell anzulegen, genau nach Ihren Vorstellungen.

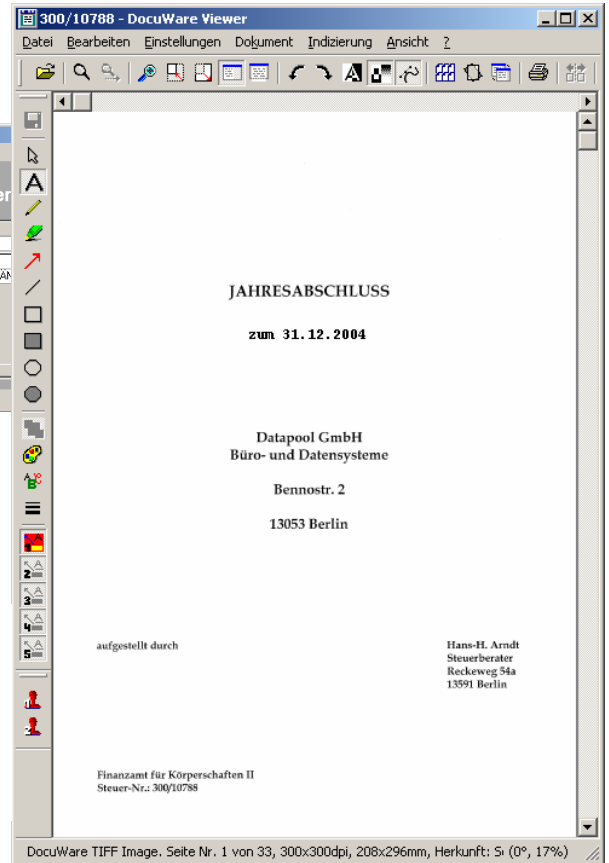
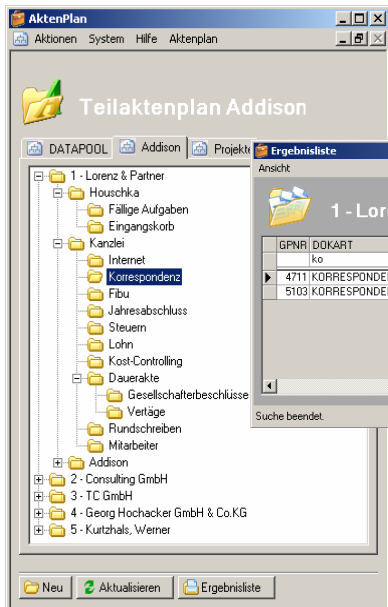
Was zeichnet den Akten- & Vorgangsmanager aus ?

Der Akten- & Vorgangsmanager organisiert und verwaltet Ihre Dokumente in einer für Sie gewohnten und übersichtlichen Ansicht. Mit dem Akten- & Vorgangsmanager können Sie ein und das selbe Dokument mehreren Akten zuweisen. In Ordnerstrukturen üblicherweise vorkommende Doppelablagen entfallen. Jede Akte kann eine unbegrenzte Dokumentenanzahl aufnehmen. Eine Akte steht für: z.B. einem Fachgebiet, wie Buchhaltung oder einem Themengebiet, wie Rechnungen, Verträge etc.. Eine Akte kann Unterakten, Teilakten und Vorgänge in beliebiger Strukturtiefe aufnehmen. Vorgänge führen wir in Mappen, je Vorgang eine Mappe. Ein Vorgang ist z.B. die Unterschriftsmappe für sachlich, rechnerisch richtig zu zeichnende Eingangsrechnungen eines Mitarbeiters einer bestimmten Kostenstelle. Im konkreten heißt das, in der Mappe befinden sich stets alle noch durch ihn zu zeichnenden Eingangsrechnungen. Sobald er eine gegengezeichnet hat, aktualisiert sich die Mappe und die gegengezeichnete wird automatisch in die Mappe des nächsten Mitarbeiter/Bearbeitungsschritt, wie z.B. kon-

tieren zugewiesen. Dokumente einer Akte oder eines Vorgangs werden als Liste dargestellt und sind je Indexierungsfeld filterbar, d.h., die Liste reduziert sich auf den bzw. die Filtereinträge. Das Gruppieren von Belegen zu Belegarten, zu einer Firma, zu einem bestimmten Thema ist somit im Dialog und sehr effizient möglich.

Darüber hinaus kann in der Aktenstruktur im Volltext, nach Stichworten und nach Indexbegriffen recherchiert werden, somit übergreifend über mehrere Akten. Eine Schnellsuche ermöglicht das Eingeben mehrerer Begriffe, wie z.B. Rechnung Meier 287, in einer Eingabezeile. Das Listenergebnis wird mit den Dokumenten gefüllt, welche genau diesen Begriffen entsprechen, wobei z.B. auch 042871 bzw. 050287 mit Rechnung und Meier gelistet werden.

Durch einen Doppelklick auf einen Ergebnislisteneintrag kommt das Dokument im DocuWare-Viewer zur Anzeige. Alle DocuWare-Viewerfunktionen stehen Ihnen dann zur Verfügung, wie stempeln, markieren, signieren etc..



Aktenstruktur am Beispiel der Adaption und identisch strukturierten Darstellung zum Unternehmens- und Steuerberaterprogramm der Firma ADDISON; Verwaltung der archivierten Dokumente in der für ADDISON-Anwender gewohnten Darstellung.

Betrachten eines Dokumentes im DocuWare – Viewer. Das Dokument wurde durch Doppelklick auf den Dokumenteneintrag in der Ergebnisliste geöffnet.

Wann sollten Sie den Ergänzungsmodul Akten- u. Vorgangsmanger anwenden?

Wenn Sie die Vorzüge des Navigierens in Aktenstrukturen mit denen eines Dokumentenmanagementsystems kombinieren möchten.

Welche Vorteile erfahren Sie in der Nutzung des Moduls ?

Einfachste Bedienung, schnell Übersicht gewinnen, mit geringstem Eingabeaufwand das oder die Dokumente einschließlich ihrer Anlagen recherchieren, darstellen, filtern, anzeigen lassen und dabei die komplexen Möglichkeiten eines DMS und der Strukturierung in Einzelakten, Teilakten bzw. Vorgängen nutzen.

Für die Recherche ist es unerheblich, ob es sich bei den Dokumenten z.B. um gescannte Dokumente, Fotos, Faxe, e-Mails ohne und mit Dateianhang, Office-Dokumente etc. handelt. Selbst die Verwaltung mehrerer DocuWare - Archive mit voneinander abweichender Datenbankstruktur (Indexfelder und Indexanzahl) ist unter Nutzung des Aktenplanmoduls möglich.

Mit dem Indexierungs- und Ablagetool wird die Dokumenteneinordnung zum Kinderspiel.

Welche Aktenpläne können dargestellt werden?

Akten- oder Ordnerstrukturen in beliebiger hierarchischer Gliederung und Tiefe.

Welche Dokumente eignen sich für die Ablage?

Alle Dokumente die im DMS abgelegt und verwaltet werden.

Mit welche Dokumentenmanagementsystemen kann der Akten- & Vorgangsmanger verwendet werden?

Der Akten- und Vorgangsmanger ist gegenwärtig ausschließlich mit dem DMS DocuWare nutzbar, Schnittstellen zu IXOS, Saperion und Easy sind in Vorbereitung.

Welche DocuWare - Version sollten Sie installiert haben?

DocuWare ab Version 4.5 und SQL – fähige Datenbank (z.B. MS-SQL Server, Oracle etc.). Wenn die Volltextindexierung genutzt werden soll, sind DocuWare ab Version 4.5 in Verbindung mit dem MS-SQL-Server 2000 oder höher notwendig.

Systemvoraussetzungen

Windows 2000 Server oder höher mit minimal 512 MB RAM.

Als Arbeitsplatzbetriebssystem Windows 2000 oder höher mit minimal 256 MB RAM.