



EASY  **DMS**®

Deutsch



EASY SOFTWARE
SOFTWARE FOR DOCUMENTS

»Nach der Kraft
gibt es nichts so Hohes,
als ihre Beherrschung«

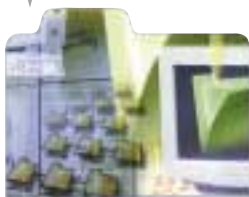
Jean Paul
Dichter
(1763–1825)

EASYWARE™ 3.11

Konzept



EASYCAPTURE®
Erfassen &
Zuordnen



EASYDMS®
Bearbeiten &
Weiterleiten



EASYARCHIV®
Archivieren &
Recherchieren



EASYWEB®
Weltweit
Zugreifen

Die Kraft der Informationen kann nur derjenige richtig nutzen, der mit ihr umzugehen weiß. EASYWARE macht diese Kraft nutzbar.

EASYWARE steht für ein bestechend einfaches Konzept: Die vier typischen Vorgänge der modernen Bürowelt werden durch vier leistungsstarke Server mit einheitlicher und intuitiver Bedienoberfläche abgebildet.

Alle vier Werkzeuge präsentieren sich dem Anwender in Form einer elektronischen Mappe, in deren konventionelles Pendant man früher alle Dokumente einfach hineingesteckt hat, um sie in irgendeinem überfüllten Aktenschrank zu vergessen – Wiederfinden mühselig bis unmöglich. Packen Sie jedoch einfach alles in den Mappenmanager von EASY, werden Sie nie wieder ein Dokument vermissen, lange suchen oder zu spät erhalten. Denn **EASY-CAPTURE** hilft Ihnen bei der Erfassung sämtlicher Dokumente, unabhängig von Format und Anzahl.

EASY-DMS sorgt für die kontrollierte Weiterleitung und schnelle Bearbeitung und schließlich, wenn der Vorgang beendet ist, sorgt **EASY-ARCHIV** für eine dauerhaft revisions sichere, elektronische Archivierung.

Für den Fall, dass Ihr Archiv Ihnen und möglicherweise auch Ihren Kunden weltweit zugänglich gemacht werden soll, ermöglicht **EASY-WEB** den Archivzugriff über das Internet oder Intranet mit Hilfe eines beliebigen Browsers.

DMS-

Funktionsschaltflächenleiste

Dokumenten-Register

Navigationsleiste (Suchen, Trefferliste, Mappenansicht, Ordneransicht, EASY-ARCHIV)

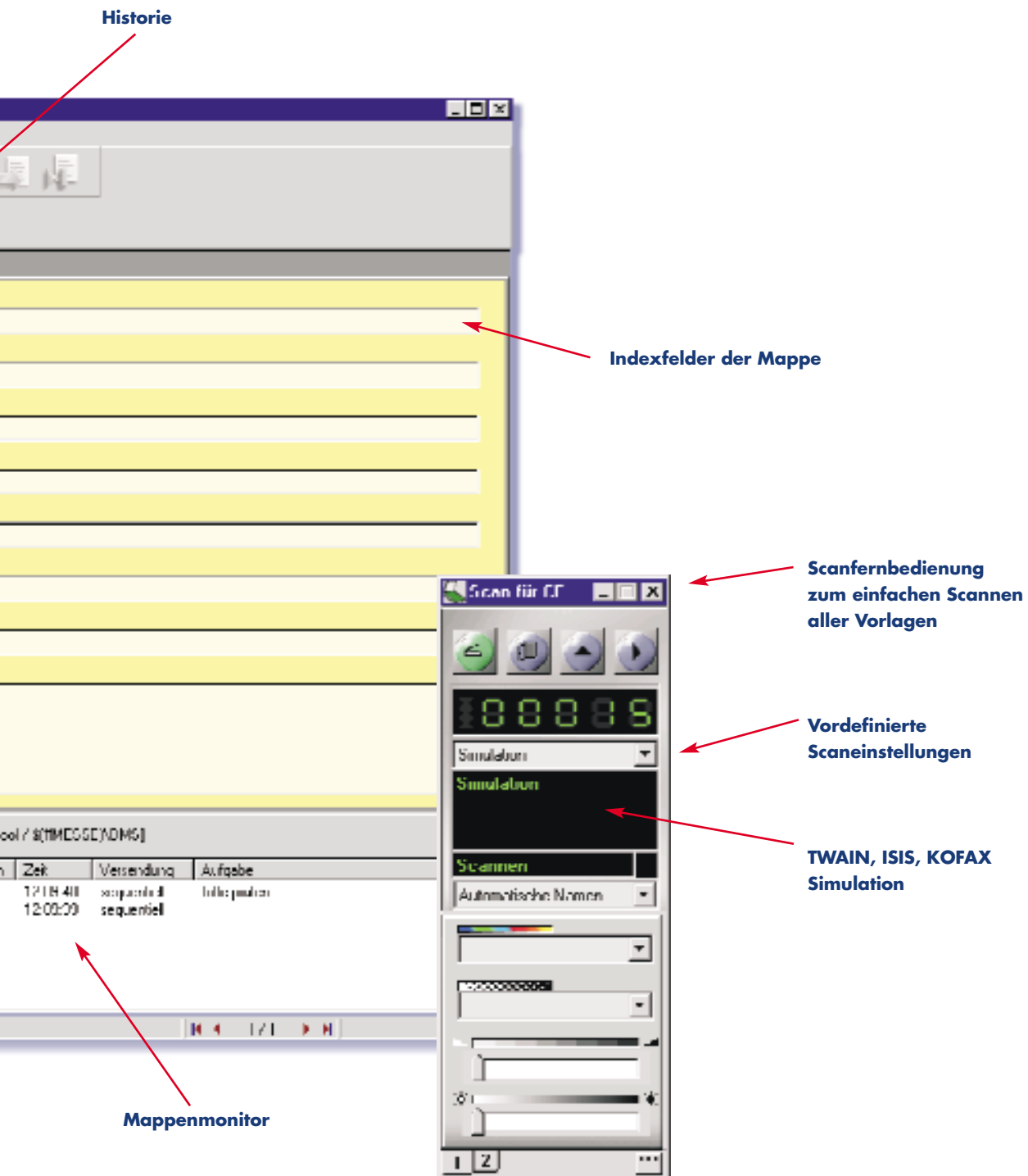
Darstellung der Indexfelder der aktuellen Mappe

Mappenmanager

| Empfänger | Status | Reaktionsdatum | Versenddatum |
|-----------|-----------------------------|----------------|--------------|
| MFVPH | Mappe von MFVPH'ig erstellt | 24.03.99 | 24.03.99 |
| ENTL | wartend | | 20.03.00 |

Client

EASYDMS[®]



Was ist DMS?

Die Lösung eines kostspieligen Problems

Verschenden Sie weder Zeit noch Geld mit manuellen Geschäftsprozessen. Wir zeigen Ihnen, wie Dokumente im Unternehmen schnell, sicher und effektiv weitergeleitet und bearbeitet werden können.



Das Problem:

Bisher werden in jedem Büro Geschäftsfälle manuell bewältigt. Eingehende Rechnungen, Kundenanfragen, Angebote etc. landen nach einer ersten Sichtung in Post- und Ablagefächern und müssen von dort abgeholt oder dem tatsächlichen Empfänger direkt überreicht werden. Schon bei diesem ersten Schritt treten oft kostenintensive Verzögerungen ein. Wichtige Dokumente werden unter einem Stapel anderer Eingänge begraben, falsch abgelegt oder landen nicht beim richtigen Empfänger. Durchläuft ein Dokument mehrere Stationen bis zur endgültigen Archivierung, häufen sich potentielle Fehlerquellen bis hin zum Verlust einzelner Schriftstücke.

Informationsverlust

Eine Überprüfung des Bearbeitungsstandes ist in der Regel nur mit einem Gang durch die Etagen oder dem Griff zum Telefonhörer zu realisieren. Echte Produktivität macht nur einen geringen Prozentsatz des gesamten Geschäftsfalls aus. Leerlauf, Suche und manuelle Weiterleitung nehmen die meiste Zeit in Anspruch.

Workflow überdimensioniert

Große Unternehmen versuchen dem Problem mit Hilfe von hohen Investitionen in komplexe Workflow-Programme beizukommen. Geschäftsfälle werden analysiert, neu definiert und von einem geschulten Systemadministrator in verbindlicher Struktur elektronisch angelegt. Alle Geschäftsprozesse laufen dann immer nach dem gleichen Muster ab. Änderungen oder Ausnahmen müssen zentral neu definiert werden. Kleine und mittlere Unternehmen mit geringerem Investitionspotential, aber einem Höchstmaß an Prozeßdynamik, können sich die Vorteile des elektronischen Dokumentenmanagements oft nicht zunutze machen.

Lösung

Die Lösung:

Genau an dieser Stelle setzt das elektronische Dokumenten-Management-System EASY-DMS an. Statt Geschäftsprozesse manuell weiterzuleiten oder zentral vom Administrator festlegen zu lassen, definiert der einzelne Anwender ad-hoc die gewünschte Verteilerliste, leitet Kopien oder Originale beliebiger Dokumente elektronisch weiter und legt den Termin zur Wiedervorlage fest. Die lebenden Daten werden in Dokumentenmappen organisiert und an einem globalen Speicherort aufbewahrt.

Minimales Datenaufkommen

Unabhängig davon, wer Zugriff auf die Mappe hat oder welche Veränderungen vorgenommen werden, befindet sich immer nur die jeweils aktuelle Version der einzelnen Dokumente im Umlauf. Während in einem konventionellen Mail-System bei jeder Versendung eine neue Kopie des versendeten Dokumentes angelegt wird, arbeiten die Anwender in EASY-DMS immer mit derselben, zentral verwalteten DMS-Mappe. Unterschiedliche Bearbeitungsmodi ermöglichen hierbei ein optimales Arbeiten mit effektivem Informationsaustausch. Dadurch gehören redundante Datenhaltung und veraltete Informationen der Vergangenheit an.

Maximale Prozesskontrolle

Dokumente aller Art können mit Hilfe von EASY-DMS im Netzwerk des Unternehmens termingerecht gesteuert und aufbewahrt werden. Dabei ist nicht nur die Revisionsicherheit durch EASY-ARCHIV und die Historienkontrolle gewährleistet. Der Anwender kann auch über einen Monitor jederzeit den Status der Bearbeitung überprüfen und aktiv in den Geschäftsfall eingreifen. EASY-DMS ermöglicht eine individuelle Definition, die komfortable Bearbeitung und einfache Steuerung von Vorgängen.

Aller Anfang ist einfach

Vorteile

In der folgenden Gegenüberstellung von traditioneller Bürowelt, jeweils auf der linken Seite, und modernem DMS-Ablauf, rechts dargestellt, offenbaren sich die enormen Vorteile von EASY-DMS.

12.10.

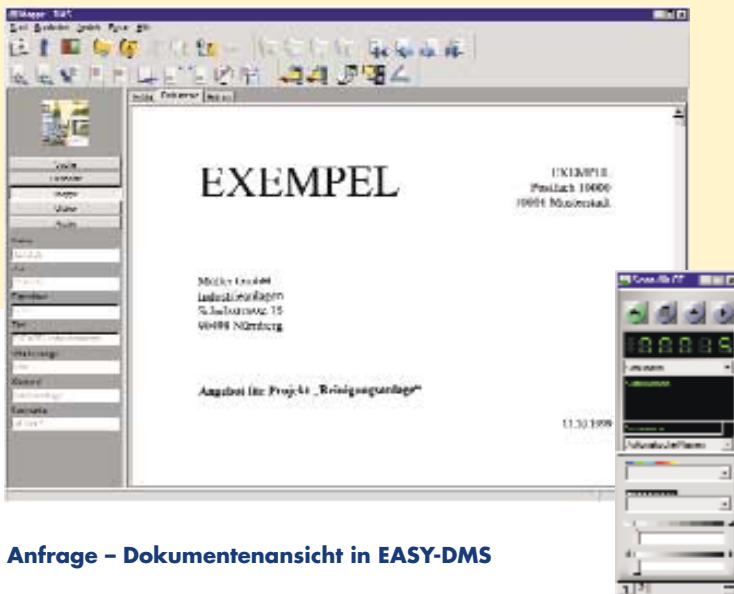


Montag, 9 Uhr



Das Sekretariat kämpft sich wie jeden Montag durch einen Wust von Eingangspost. Dabei verschwindet die Anfrage des wichtigen Großkunden, der sich für ein Projektangebot interessiert, leider unter einem Stapel Post von Lotto-Systemanbietern und Werbegeschenk-Katalogen. Als die Sekretärin die Anfrage endlich in der Hand hält, ist der zuständige Vertriebsleiter bereits außer Haus. In seinem Postfach stapelt sich der gesammelte Schriftverkehr der letzten Woche, und das Schriftstück landet leider im Fach der Buchhaltung. Dort wird der Fehler bemerkt – um 15 Uhr. Schade eigentlich, denn Herr Meyer vom Vertrieb ist gerade wieder weg. Dann muss das Angebot eben noch bis morgen warten, oder bis übermorgen, oder ...





Anfrage – Dokumentenansicht in EASY-DMS

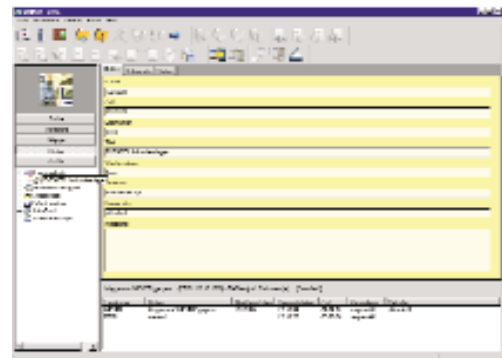


Weiterleiten einer DMS-Mappe

Die Anfrage

Es ist Montag – 9 Uhr. Frau Schmidt hat wie immer einen Stapel Eingangspost zu bearbeiten. Darunter auch eine Anfrage der Firma EXEMPEL, die um ein Angebot für ein Projekt bittet. Nachdem Frau Schmidt in EASY-DMS eine Mappe vom Typ Anfrage mit Titel und Datum angelegt hat, liegt das Schreiben der Firma EXEMPEL schon auf dem Scanner. Mit wenigen Mausklicks bedient sie intuitiv die Scanner-Fernbedienung und sofort erscheint das Dokument am Bildschirm.

Die Anfrage muss nun an den Vertrieb weitergeleitet werden: Frau Schmidt trägt Herrn Meyer als Empfänger ein und überträgt ihm die Verantwortung für das Dokument, indem sie das Kästchen »Besitzerübergabe« anklickt. Während sie die nächste Mappe vorbereitet, ist das Schreiben schon bei Herrn Meyer eingetroffen.



Feldansicht – Ansicht der Indexfelder einer neu empfangenen DMS-Mappe inklusive Mappenmonitor und Ordneransicht

Mappenkonzept

- Mappen-Manager zur Verwaltung beliebiger Dokumente in »Mappen«.
- Indexbegriffe werden für die komplette Mappe eingesetzt.
- Indexfelder für Mappen frei definierbar und in Mappentypen abspeicherbar.
- Anzeigen aller Dokumente in der Mappe.
- Speichern der Mappen in persönlichen und globalen Ordnern.
- Finden der Mappen über Ordner, Feldsuche oder Volltextsuche.
- Kein erstellen von Mappenkopien, sondern arbeiten mit den Originaldokumenten. Die Änderungen sind sofort für alle sichtbar.
- Mappenvorlagen mit Dokumenten.

Dokumente in Arbeit

Tempo

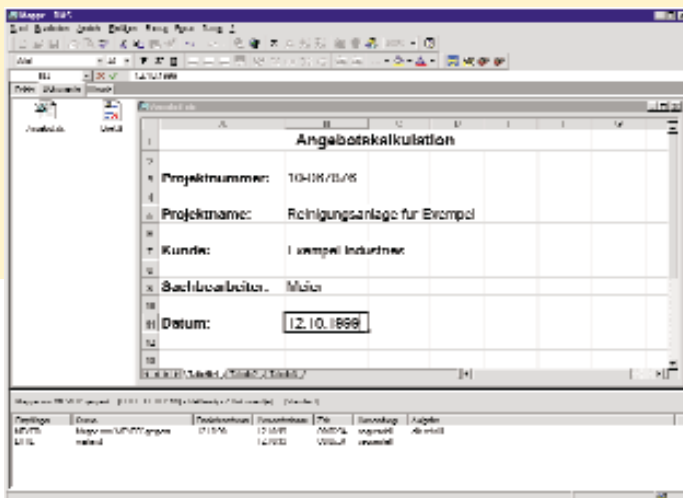
Die Dokumente von heute sind die Baustellen von morgen. Nur durch schnelle Bearbeitung, Weiterleitung und termingerechte Wiedervorlage schlagen Sie der Konkurrenz ein Schnippchen.

13.10.

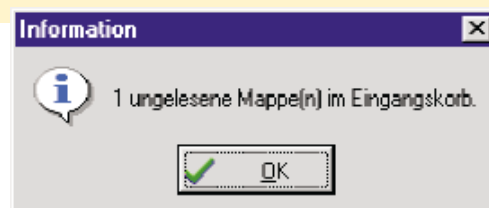


Am nächsten Tag hat Herr Meyer das Schreiben endlich auf seinem Schreibtisch liegen. Während er eine Angebotskalkulation erarbeitet, stellt er fest, dass ihm der aktuelle Einkaufspreis eines Bauteils und die Kalkulation für eine Sonderanfertigung fehlen. Diese Informationen benötigt er schnell, denn immerhin ist ja bereits ein Tag verstrichen. Wie unpraktisch, dass die Einkaufsabteilung in der vierten Etage, und die Projektteilung in der siebten ist. Dann muss eben der Auszubildende ein paar Treppen steigen, denn der Fahrstuhl ist mal wieder außer Betrieb. Ach nein, der Auszubildende ist ja heute in der Berufsschule. Nachdem Herr Meyer endlich seine Anfrageformulare gefunden und ausgefüllt hat, unterbricht er die Vertriebssekretärin bei ihrer Arbeit und beauftragt sie, die Formulare in die vierte und die siebte Etage zu bringen. Bis die richtigen Empfänger gefunden sind, ist Mittagspause. Das Angebot muss wohl noch ein bißchen warten ...





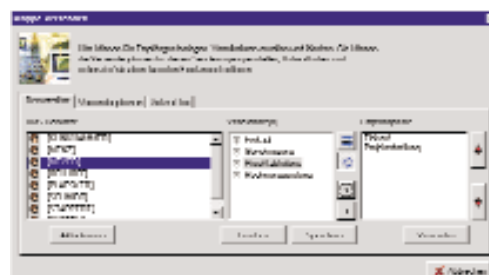
Dokument in EASY-DMS bearbeiten (OLE-Technologie)



Hinweis – Meldung bei neu empfangener Mappe

Informationsphase

Während Herr Meyer mit Word einen Brief verfasst, erscheint die Information, dass eine Mappe bei Ihm eingetroffen ist. Nachdem er den Brief fertiggestellt hat, öffnet er in EASY-DMS die gerade erhaltene Mappe. Nach dem Studium der Anfrage, die er direkt in der Mappe öffnet und liest, beginnt er mit Excel eine Angebotskalkulation. Bei seinen Berechnungen stellt er fest, dass ihm der aktuelle Einkaufspreis eines Bauteils fehlt. Außerdem benötigt er noch eine Kalkulation für eine Sonderanfertigung, wofür die Projektabteilung zuständig ist. Herr Meyer schiebt seine angefangene Excel-Tabelle per Drag&Drop in die Mappe. Außerdem fertigt er je eine Notiz dazu für die Einkaufsabteilung und für die Projektabteilung an. Dann legt er in EASY-DMS die Verteilerliste an. Die Mappe wird einfach parallel an die beiden Abteilungen weitergeleitet ...



Paralleler Versand einer DMS-Mappe – optional auch sequentiell an einzelne DMS-User oder vordefinierte Verteilerlisten

Dokumentenverwaltung

- Übernahme der Dokumente per Drag&Drop.
- Bearbeitung über OLE oder Aufruf eines externen Programms wie z.B. Word oder Excel.
- Viewer und Filter für über 200 Dokumenttypen.
- Individuelle Notizfunktion.
- Hinzuscannen von Papierdokumenten.
- Automatische Mitprotokollierung des Mappenstatus in einer Historie.
- Annotationen auf Dokumenten.

Zur richtigen Zeit am richtigen Ort

Termin

Selbst in kleineren und mittleren Unternehmen sind die Wege oft zu lang. Telefon und E-Mail können keinesfalls die zügige Bearbeitung und rechtzeitige Wiedervorlage gewährleisten. Das kann nur DMS!

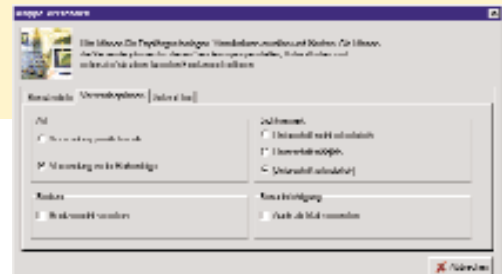
13.10.



rgendwann am Nachmittag des zweiten Tages versucht in der Einkaufsabteilung der zuständige Sachbearbeiter aus einem Aktenschrank mit 140 Ordnern die alte Rechnung für das gewünschte Bauteil zu finden. Aber in welchem Ordner war sie denn noch gleich? Als er sie endlich gefunden hat, muss er erst einmal zum Kopierer, denn das Original soll ja in der Abteilung bleiben. Also muss Herr Meyer vom Vertrieb sich noch ein wenig gedulden. Nachdem der Sachbearbeiter einen Papierstau beseitigt hat, kann er sich mit den Kopien endlich auf den Weg in die 6. Etage zu Herrn Meyer machen. In der Projektteilung spielen sich derweil Dramen ab, weil wichtige Unterlagen vermisst werden. Da hat man für Herrn Meyers Anliegen gerade wenig Zeit. So dauert es bis zum Feierabend, bis endlich alle notwendigen Informationen vorliegen. Nun heißt es Überstunden machen. Während draußen die Lichter angehen, vervollständigt Herr Meyer seine Kalkulation, die jedoch noch einmal von den anderen Abteilungen überprüft werden muss. Morgen ist ja auch noch ein Tag ...



PenOP – elektronischer Sichtvermerk. Qualifiziertes Weiterleiten einer DMS-Mappe mit Unterschrift des Sachbearbeiters



Versendeoption – parallel/sequentiell, mit oder ohne Besitzrecht vererben, Hinweis bei Mappenempfang mit oder ohne E-Mail

Rückmeldungen

Beide Abteilungen haben die Mappe erhalten, die nötigen Informationen ergänzt und dabei nicht mit einer Mappenkopie, sondern mit derselben, zentral gespeicherten DMS-Mappe gearbeitet. Mit der elektronischen Unterschrift der verantwortlichen Sachbearbeiter ist die Information verbindlich zuzuordnen. Herr Meyer komplettiert die Angebotskalkulation, fügt eine Skizze und eine neue Notiz in die Mappe ein und fertigt noch eine Verteilerliste an: Projektabteilung und Einkauf sollen die fertige Kalkulation noch einmal überprüfen. Er legt Termine für die Bearbeitung fest und verschickt die Mappe sequentiell an beide Abteilungen nacheinander.

11 Uhr 30 – Die Mappe ist wieder bei Herrn Meyer gelandet. Die Projektabteilung schlägt vor, den Kunden darauf hinzuweisen, dass die Sonderanfertigung drei Wochen benötigt. Der Einkauf bemerkt, dass ein in der Kalkulation genanntes Teil nicht mehr lieferbar ist und zu einem höheren Preis bei einem anderen Lieferanten bezogen werden müsse. Die Excel-Tabelle wurde per OLE-Funktion bearbeitet.

SmardCard und PIN

Während des gesamten Vorgangs ist der ausschließliche Zugriff durch die dafür vorgesehenen Stellen per Smart Card und PIN abgesichert. Unbefugten bleibt der Zugang zu den Dokumenten verwehrt.

12.10.



Reaktionsdatum oder Aufgaben für den Mappenempfänger

Versenden

- Einfach wie in einem Mailsystem.
- Paralleles und sequentielles Versenden.
- Alle Benutzer arbeiten mit der Originalmappe.
- Speicherung vordefinierter Verteilerlisten möglich.
- Terminvorgaben für einzelne Anwender schnell definierbar (Datum und Uhrzeit).
- Wiedervorlagefunktionen für komplette Geschäftsfälle je Mappe pro Sachbearbeiter.
- Warnfunktionen bei Zeitüberschreitung u.a.
- Übernahme von E-Mails aus Outlook.
- Mappenstatus Monitor.
- Automatisches und manuelles Archivieren nach Vorgangsende.
- Elektronischer Sichtvermerk (Unterschrift) mit PenOp.
- Digitale Signatur (Smart Card) ab Vers. 3.2.

Gewußt wo – jederzeit

Durchblick

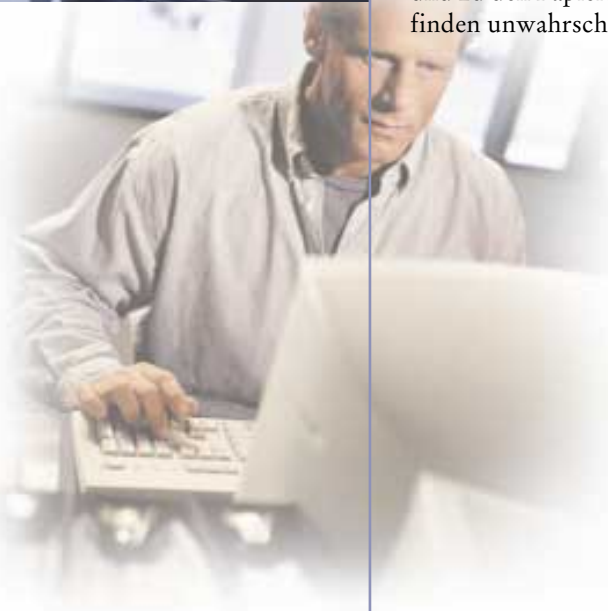
Wer den Überblick nicht verlieren will, sollte jederzeit über den Verbleib seiner Dokumente und den Vorgangstatus Bescheid wissen.

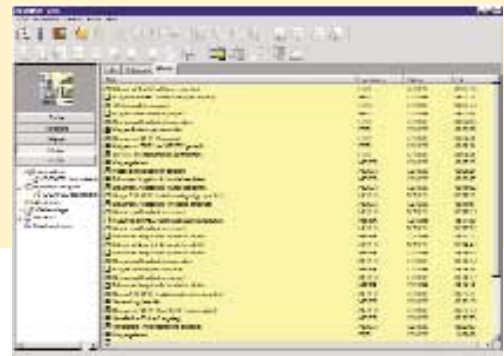
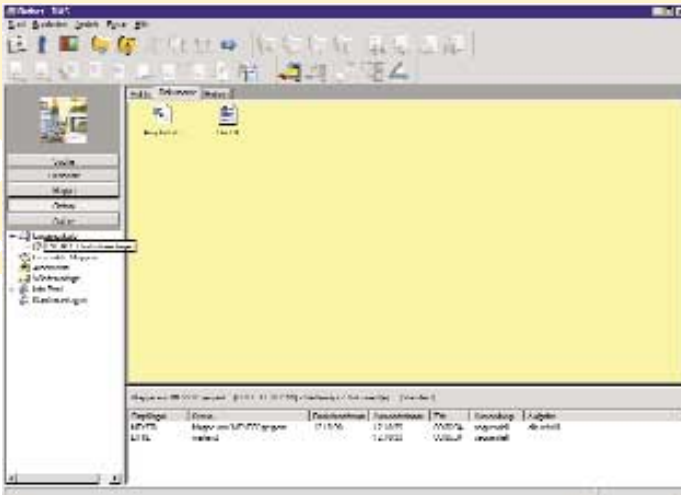
EASY-DMS verschafft Ihnen den nötigen Durchblick und die Möglichkeit, auch in den laufenden Prozess einzugreifen.

14.10.



Am dritten Tag beschleunigt Herr Meyer notgedrungen den Vorgang, indem er auf weitere Rücksprache verzichtet. Dabei bleibt ihm zwar eine wertvolle Preisinformation verborgen, aber was er nicht weiß, macht den Kunden nicht heiß. Apropos Kunde, der ist natürlich längst bei der Konkurrenz gelandet, die ja bekanntlich nicht schläft. Davon erfährt Herr Meyer allerdings erst, nachdem er sein Angebotsschreiben erstellt, ausgedruckt und abgeschickt hat. Der Auszubildende ist auch wieder da. Er darf abschließend den Vorgang abheften und zu den Papierakten legen. Wiederauffinden unwahrscheinlich ...





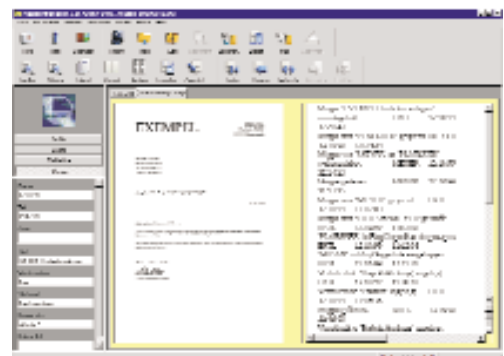
Historienkontrolle einer DMS-Mappe – Aktion/Notiz, User/Eigentümer, Datum, Zeit

Dokumentenansicht als Icon – Ansicht der Dokumente als Icon, Vollbild oder Detailliste

Das Angebot

Herr Meyer hat der Mappe noch eine Alternativkalkulation, die aktuelle Preisliste im PDF-Format und eine ausführliche Notiz beigefügt. Nun fertigt er mit Word ein Angebotsschreiben an, das an den Drucker geschickt wird und dann per Drag&Drop in der Mappe landet. Wenn der Kunde demnächst mit einem Auftrag oder einer weiteren Anfrage antwortet, wird Herr Meyer die Angebotsmappe für diesen Kunden in EASY-DMS wiederfinden und alle verbundenen Dokumente sofort aus der Mappe heraus öffnen können. Mit EASY-ARCHIV wird die komplette Mappe revisionssicher archiviert und ist damit auch nachdem der Auftrag abgeschlossen und in EASY-DMS gelöscht wurde, verfügbar.

Während des gesamten Vorgangs hatte Herr Meyer mit Hilfe des Mappenmonitors, der Galerieansicht und des Historienprotokolls den totalen Überblick über den Geschäftsfall. In Kombination mit EASY-ARCHIV ist gewährleistet, dass er ihn auch in zehn Jahren noch in sekundenschnelle wiederfindet.



Revisionssichere Archivierung einer DMS-Mappe in EASY-ARCHIV – Doppelseitenansicht eines Dokuments mit der Historie des DMS-Vorgangs

- Arbeitsablauf**
- Alle notwendigen Dokumente auf einen Blick, Stapel/Doppelseite oder Galerieansicht aller Dokumente.
 - Kein Nachdenken über Dateinamen oder Verzeichnisse.
 - Schnelles Auffinden abgelegter Mappen.
 - Mappe kann jederzeit weiterbearbeitet werden.
 - Geschäftsfall per Historienprotokoll und Mappenmonitor nachvollziehbar.
 - Revisionssichere Archivierung möglich durch EASY-ARCHIV.
 - Ideale Integration von EASY-DMS und EASY-ARCHIV.

Die Software

Software

Auf den folgenden Seiten stellen wir Ihnen nochmals die wichtigsten Leistungsmerkmale von EASY-DMS vor. Das Zusammenspiel von DMS und elektronischem Archiv spielt dabei eine bedeutende Rolle, denn jedes Dokument landet irgendwann im Archiv.

Das Archivsystem ist die perfekte Ergänzung zu EASY-DMS. Beide Programme können jedoch auch unabhängig eingesetzt werden. EASY-DMS eröffnet dem Anwender die Vorteile individueller Dokumentensteuerung. Statt sich auf Standardvorgänge zu beschränken, stellt das Programm anwenderorientiertes Arbeiten mit Dokumenten im Netz in den Vordergrund, indem es dynamische Arbeitsabläufe mit maximaler Flexibilität unterstützt. In Verbindung mit EASY-ARCHIV können Dokumente revisionssicher und mit lückenloser Historienkontrolle gesteuert und aufbewahrt werden.

DMS und Workflow

EASY-DMS unterscheidet sich von prozessorientierten Workflow-Systemen schon im Ansatz. Anstelle einer strukturierten Vorgangsteuerung, die vom Systemadministrator zentral festgelegt werden muss, bestimmt der Anwender den Weg seiner Dokumente selbst. Dabei ist es unerheblich, in welchem Format die einzubindenden Dokumente vorliegen, oder ob sie bereits archiviert sind. Mit Hilfe des Mappenmonitors kann der Bearbeitungsstatus der DMS-Mappe jederzeit überprüft werden. Falls notwendig, kann der Anwender aktiv in den Prozess eingreifen.

DMS nutzt OLE

EASY-DMS nutzt bei der Bearbeitung von Dokumenten die OLE-Technologie. Das Programm, mit dem ein Dokument ursprünglich erstellt wurde, muss zur Weiterverarbeitung nicht mehr aufgerufen werden. Sämtliche Bearbeitungsfunktionen erscheinen direkt in EASY-DMS. Auch Internet-Browser werden unmittelbar über die DMS-Oberfläche angesteuert, sofern sie OLE unterstützen. So nutzen z.B. folgende Programme die OLE-Technologie: Word, Excel, Outlook, Schedule+, Access, Powerpoint, Internet Explorer, Visio, Imaging, AutoCAD, Corel Draw und Netscape. Wenn das Erstellungsprogramm nicht OLE-fähig ist, kann das entsprechende Programm parallel zur Ansicht dieses Dokumentes gestartet werden.

Scannen in DMS

Zusätzlich lässt sich über die Scanner-Fernbedienung aus allen Anwendungen heraus ein Scanner ansteuern. Die umfangreichen Scanfunktionen bieten dem Anwender die Möglichkeit, seine Papierbelege im EASY-DMS zu übernehmen und fortan elektronisch weiterzubearbeiten. Die gescannten Images werden direkt in die Erfassungsmappe in EASY-DMS übertragen und können dort weiterbearbeitet und weitergeleitet werden.



EASY-DMS sieht dem neuen EASY-ARCHIV System der Version 3.1 nicht nur ähnlich, sondern basiert auf der gleichen Anwenderschnittstelle. Die Einfenstertechnik von der Suche bis zur Anzeige bietet höchsten Bedienungskomfort. Das Design der DMS-Mappe entspricht der Erfassungsmappe des Archivsystems, wodurch EASY-DMS optimal in das modulare Gesamtkonzept von EASYWARE integriert ist. EASY-DMS und EASY-ARCHIV stammen aus einer Hand und sind optimal aufeinander abgestimmt, denn am Ende eines jeden Geschäftsfalles steht die Archivierung.

DMS nach der Archivierung

EASY-DMS macht keinen Unterschied zwischen archivierten und nicht archivierten Dokumenten. Beide Varianten können parallel und sequentiell weitergeleitet und zur Wiedervorlage bestimmt werden. Wenn beispielsweise ein Kunde Rückfragen zu einer Rechnungsposition hat und sich die Zahlung dadurch verzögert, kann die Buchhaltung direkt aus dem Archiv die Bestellungen, Lieferscheine, Rechnungen und Projektprotokolle elektronisch zusammenstellen und als DMS-Vorgang blitzschnell an die Projektteilung

versenden. Diese leitet den Vorgang an den verantwortlichen Sachbearbeiter weiter, der die neuen Abnahmeprotokolle hinzufügt, einen Kommentar schreibt und das Ganze an den Abteilungsleiter zurücksendet. Von dort soll der Vorgang gleichzeitig an die entsprechende Firma, die eigene Buchhaltung und zur Information an die Geschäftsführung weitergeleitet werden, die eine Wiedervorlage in zwei Wochen bestimmt. Die Buchhaltung archiviert den neuen Vorgang, der aber gleichzeitig wegen der anberaumten Wiedervorlage im DMS verbleibt. Alle beteiligten Stellen arbeiten dabei jederzeit mit dem aktuellsten Datenbestand. Wenn z.B. die Buchhaltung nachträglich eine Notiz hinzufügt, ist diese ab sofort für alle sichtbar. Dadurch ist das DMS weitaus leistungsfähiger als das Versenden einzelner Dokumente mit herkömmlichen E-Mailsystemen. Durch die nahtlose Verbindung mit dem Archivsystem werden maximaler Bedienungskomfort und perfekte Synergie erreicht.

Auszug aus den Leistungsmerkmalen

von EASYDMS®:

Intelligente Verteilerlisten

- Ad-hoc-Definition von Verteilerlisten
- Paralleles Versenden an Adressaten
- Sequentielles Versenden
- Arbeiten mit der jeweils aktuellen Version der Mappe
- Individuelle und zentrale Definition von Verteilerlisten
- Zurückholen von Mappen
- Zertifiziertes Weiterleiten durch elektronischen Sichtvermerk (PenOp)

Mappenfunktionen

- Ablegen von DMS-Mappen
- Mappen werden zentral gespeichert
- Mappen enthalten Indexfelder, Texte, Bilder, und beliebige Dokumente
- Anzeige aller Dokumente der Mappe über integrierten Viewer oder OLE
- Dokumente per Drag&Drop in/aus Mappe bewegen
- Ordnung der Dokumente innerhalb einer Mappe durch flexible Dokumentenregister

Scannen

- Scannen mit integrierter Scanner-Fernbedienung
- Unterstützung von TWAIN-Schnittstelle (Standard)
- Ansteuerung von Hochleistungs-scannern über ISIS-Schnittstelle (Upgrade)
- Integrierte OCR
- Kofax-VirtualRescan

Warnfunktionen

- Terminüberschreitungen
- Mappe nicht gelesen oder bearbeitet
- Alle Meldungen wahlweise auch über E-Mail oder SMS
- Wiedervorlage pro Mappe
- Einfache Ver- und Entschlüsselung sowie Signatur von Mappen und einzelnen Dokumenten mit UTIMACO Safeguard Safe & Crypt *ab Vers. 3.2*

Mappenmonitoring

- Standort der Mappe
- Bearbeitungszustand
- Weg einer Mappe durch ein Unternehmen

Zentrale/Dezentrale Mappenverwaltung

- Online arbeiten mit zentralen Daten

- Offline arbeiten mit ausgecheckten Mappen im XML-Format
- Abgleichsfunktionen

Verwalten aller Dokumententypen

- Integrierter Viewer für 200 Dokumententypen
- Bearbeiten aller Dokumententypen im DMS-Fenster (OLE) durch den Start/Aufruf einer externen Applikation
- Integration durch externen Viewer

Architektur

- 32-bit Architektur, 32bit-API
- Client-Server

Microsoft Office 97/2000-Integration

- Meldungsübergabe an Outlook/Exchange
- Automatische Journaleinträge in Outlook
- Integriertes Arbeiten mit allen Office-Programmen in der DMS-Mappe
- Übernahme von Outlook-Mails
- Erstellen von Mails aus einer Mappe

SQL-Datenbank

- inklusive Microsoft SQL-Server
- inklusive 3 SQL-Clients

EASY-ARCHIV Integration:

Schnittstelle zu EASY-ARCHIV

- Mindestens EASY-ARCHIV Version 2.20 (volle Leistungsfähigkeit ab EASY-ARCHIV 3.x)
- Scanmodul identisch mit EASY-SCAN 3.x
- Historienübernahme in EASY-ARCHIV

Gleiche Oberfläche und Bedienung

- Identisches Look and Feel von DMS und EASY-ARCHIV 3.x
- Arbeiten mit identischem Mappenkonzept
- getrennt einsetzbar
- integrierte Anwendung

EASY-ARCHIV in Verbindung mit DMS

- Kompatible Import- und Exportschnittstellen
- Oberflächenintegration
- Archivieren auf Knopfdruck

ÜBERREICHT DURCH:



Art. Nr.: Z7000002



mk software gmbh
Benhauser Str. 41a
D 33100 Paderborn

Fon: 0 52 51 / 52 13 - 0
Fax: 0 52 51 / 52 13 - 30

easy@mk-software.de
www.mk-software.de