

JET WORKPLACE Document Management System (JWP DMS)

Produktbeschreibung

JWP DMS ist ein unternehmensweit zentrales Anwendungspaket zur Dokumentablage und –verwaltung. Zusätzlich zur Aufbewahrung sämtlicher unternehmensweit existierender Dokumente ermöglicht das **JWP DMS** die einfache und schnelle Integration mit anderen Anwendungen im Unternehmen.

Unterstützt werden MS-Office-, Grafik-, PDF-, und Textdokumente, sowie proprietäre Formate für Pläne (CAD).

Die Dokumente werden über die zu Grunde liegende gemeinsame Beschlagwortung zu einem „Akt“ zusammengeführt.

Sämtliche im **JWP DMS** gespeicherten Daten (auch die Dokumente) liegen in einer zentralen Datenbank; es sind daher keine Dateisystem spezifischen Überlegungen notwendig (Thema: Zugriffsberechtigungen, einheitliche Datensicherung).

Der Zugriff auf Dokumente kann aus der jeweiligen Anwendung aus unterschiedlichen Gesichtspunkten heraus erfolgen (z. B. Finanzbuchhaltung: kontobezogen – z. B. Warenwirtschaft: auftragsbezogen). Das Resultat ist in beiden Fällen ein und dasselbe Dokument.

JWP DMS unterstützt außerdem das workflowgesteuerte Versenden und Verarbeiten innerhalb eines Unternehmens (z. B. Rechnungsprüfung).

JWP DMS ist ein, im **JET WORKPLACE Enterprise Content Management (JWP ECM)** eingebettetes eigenständiges Modul.

Über das im **JWP ECM** enthaltene Modul **JET WORKPLACE Customer Relationship Management (JWP CRM)** werden unternehmensweit existierende Kontakte verwaltet und Informationen wie Berichte, Aktivitäten und die hier beschriebenen Dokumente zentral zur Verfügung gestellt.

Produktanwendungsbeispiele

◆ Kundenakt-Auftragsakt-Projektakt

Verwaltung sämtlicher Dokumente wie Anfragen, Angebote, der gesamte nachfolgende interne und externe Schriftverkehr, Emails, zugehörige Pläne und Skizzen, Aufträge, Lieferscheine, Rechnungen, sowie aller weiteren unter diesem Gesichtspunkt existierender Dokumente.

◆ Elektronische Rechnungsprüfung

Im Unternehmen eingehende Rechnungen werden über Workflowmethoden den organisatorisch betroffenen Abteilungen zur Bearbeitung weitergeleitet.

◆ Einkaufsdokumentation mit Preisanfragen bzw. Ausschreibungen, Angebote, Aufträge, Schriftverkehr, Lieferscheine, Rechnungen.

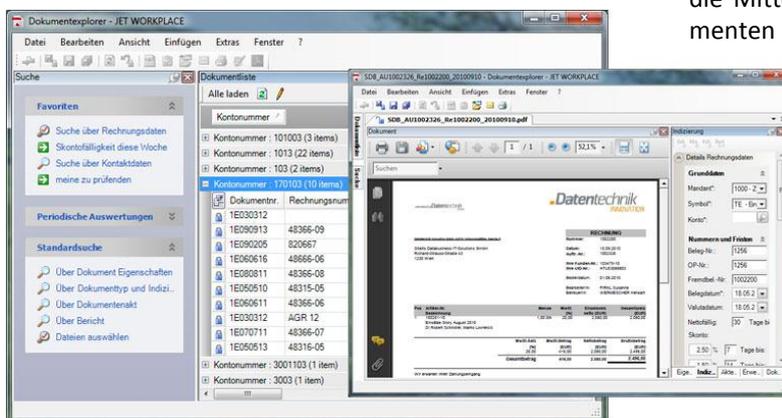
◆ Produktunterlagen mit Kalkulationen, Preisinformationen, Qualitätszertifikaten, Zeichnungen, Genehmigungen.

◆ Vertragsakt

mit Schriftverkehr, Verträgen, Polizzen, Bescheiden.

Produktmerkmale

- ◆ **Eine Anwendung und eine Oberfläche** für alle Bearbeitungsvorgänge
- ◆ **Alle Daten in einer Datenbank** kein Dateisystem notwendig
- ◆ **Dezentrales Scannen** über Netzwerkscanner
- ◆ **Direktes Scannen** über Arbeitsplatzscanner
- ◆ **Ersetzen und Versionieren** von Dokumenten: Strategie am Dokumenttyp definiert, kann pro Dokument überschrieben werden.
- ◆ **Dokumentsicherheit** durch Vererbung der Berechtigungen vom Dokumenttyp zum Einzeldokument; Berechtigungen auf Basis von Schlagwortfeldwerten. (Ein Benutzer darf Rechnungen ab einem bestimmten Betrag nicht sehen)
- ◆ **Plug-In Architektur** ermöglicht einfache Erweiterung der Funktionalität
- ◆ **Einfache Integration von Drittanwendungen** durch einfache Aufrufschnittstelle
- ◆ **Überarbeiten** von Dokumenten (drehen, ordnen, löschen)
- ◆ **Check-Out/Check-In** Logik zum Sperren eines Dokuments während der Bearbeitung
- ◆ **Dokumentechtheit** mittels aus der Kryptographie stammender anerkannter Algorithmen
- ◆ **Zentrale Verwaltung und Freigabe von Abfragedefinitionen**
- ◆ **Volle Integration von MS-Office Dokumenten:** speichern von Emails, Word- oder Excel-Dokumenten im **JWP DMS** mit automatischer Beschlagwortung aus den Dokumenteigenschaften.
- ◆ **Erstellung von MS-Office Dokumenten basierend auf Vorlagen** mit Direktanbindung der im System existierenden Daten (Smart-Documents)
- ◆ **Workflowgesteuerter Dokumentenlauf** für unternehmensweite Prüfungsanforderungen
- ◆ **Dynamische Beschlagwortung** durch automatisierte Sichten auf zusätzliche (auch externe) Datenbestände
- ◆ **Manuelle Beschlagwortung** mit Vorschlagswerten aus dem Echtdatenbestand
- ◆ **Autosuggest** (Vorschlagswerte während des Tippens ermitteln)
- ◆ **Manueller Dokumentimport** mittels Drag & Drop aus Microsoft Outlook, dem Dateisystem oder anderen Dokumentlisten (z. B. aus **JWP CRM**).
- ◆ **Automatisierter Dokumentimport** aus dem Dateisystem (Clearing-Schnittstellen, PDF/XML)
- ◆ **Volltextsuche** für vom Server-Betriebssystem unterstützte Formate (z. B. PDF, TIFF, Office-Formate oder Text)
- ◆ **Suchergebnisse** in Excel weiterverarbeiten
- ◆ **Trefferlistendarstellung** flach und mehrfach hierarchisch möglich (Schlagwort: Gruppierung), Spalten individuell erweiterbar
- ◆ **Darstellung der Beschlagwortung** gruppiert und hierarchisch möglich
- ◆ **Direktsuche nach korrespondierenden Dokumenten** im Beschlagwortungsbereich des Dokuments
- ◆ **Moderne, übersichtliche Benutzeroberfläche** durch individuelle Konfiguration und optimale Platznutzung
- ◆ **SMTP basierendes Benachrichtigungssystem** für die Mitteilung von Zustandsänderungen von Dokumenten



Produktmerkmale detailliert

- ◆ **Eine Anwendung und eine Oberfläche** für alle Bearbeitungsvorgänge
Alle durchgeführten dokumentspezifischen Arbeitsschritte werden im selben Programm durchgeführt. Das Suchen, Abarbeiten der Trefferliste, die Anzeige der Dokumente, die Bearbeitung der Beschlagwortung, die Durchführung der elektronischen Weiterleitung (Stichwort: Workflow), sowie die Vergabe der Rechte und Verwaltung der Suchmuster werden in ein und demselben Programm durchgeführt.
- ◆ **Alle Daten in einer Datenbank** kein Dateisystem notwendig
Sowohl die Beschlagwortung, wie auch die Dokumente und deren Versionen selbst werden in der Datenbank (MS-SQL Server) abgespeichert. Somit sind keine zusätzlichen Notwendigkeiten in Richtung Dateisystemberechtigung, mehrfachen Sicherungsszenarien, usw. erforderlich.
- ◆ **Dezentrales Scannen** über Netzwerkscanner
Das Scannen kann nicht nur über direkt angeschlossene Arbeitsplatzscanner, sondern auch dezentral über geeignete (abhängig von der Beschaffenheit der zu scannenden Dokumente) im Unternehmen vorhandene Scanner mit Netzwerkanschluss und der Fähigkeit die gescannten Dokumente im Netzwerk als Datei in einem Verzeichnis abzulegen, erfolgen. Diesen Verzeichnissen können in weiterer Folge entsprechende Definitionen hinterlegt werden, die über die Weiterverarbeitung der dort abgelegten Dokumente Aufschluss geben (Workflow, Fehlerbearbeitung). Ein Ausfiltern nicht gewünschter, im Zuge des automatisierten Scannens über die Netzwerkdrucker erkannter Barcodes (Dokumentnummern) ist in diesem Schritt (durch Angabe von ausschließenden Regeln) ebenfalls möglich.
- ◆ **Direktes Scannen** über Arbeitsplatzscanner
Das Scannen über direkt am Arbeitsplatz angeschlossene Scanner ermöglicht die komfortable Direktbearbeitung von neuen, wie auch bestehenden Dokumenten. Eine Ergänzung bestehender Dokumente ist ebenso möglich, wie das Erstellen beliebiger manuell aufbaubarer neuer Dokumente. Ein automatisches Ergänzen bestehender Dokumente auf Knopfdruck ist ebenfalls Bestandteil dieser Funktionalität.
- ◆ **Ersetzen und Versionieren** von Dokumenten
Abhängig von den Grunddefinitionen am, dem jeweiligen Dokument zu Grunde liegenden Dokumenttypeneinstellungen, können wiederholt gescannte Dokumente entweder ersetzend, oder in versionierter Form ins System eingespielt werden. Diese Grundeinstellung kann auf Dokumentenebene (manuell für jedes Dokument bei Vorhandensein der entsprechenden Berechtigung) auch übersteuert werden.
- ◆ **Dokumentsicherheit** durch Rechtevergabe bis zum Schlagwortfeldwert und Einzeldokument
Berechtigungen können in drei Stufen vergeben werden. Pro Dokumenttyp werden Standardeinstellungen vergeben, die für alle Dokumente, die innerhalb dieses Dokumenttyps gespeichert werden, gelten. Diese Einstellung kann manuell (bei Vorhandensein der entsprechenden Berechtigung) pro Dokument beliebig übersteuert und neu definiert werden. Zusätzlich zu diesen Basisberechtigungseinstellungen können auch auf jedem Schlagwortfeld (bzw. dem darin gespeicherten Wert) entsprechende Berechtigungen gesetzt werden (Dokumente mit bestimmten Betragsgrenzen, Dokumente zu bestimmten Kostenstellen, bestimmte Verträge über die Vertragsnummer, sollen nur von bestimmten Personen bearbeitet, bzw. von definierten Personen nicht bearbeitet werden können).
- ◆ **Plug-In Architektur** ermöglicht einfache Erweiterung der Funktionalität
Durch diese Architektur ist es möglich Erweiterungen des **JWP DMS** und seiner Funktionalität auf einfache Art und Weise durchzuführen. Auch dem Anwender selbst (Entwicklungs-Know-How wird dazu natürlich benötigt) ist es dadurch möglich, weitere Dokumentarten und –methoden in das bestehende System zu implementieren (z. B. spezielle proprietäre Dokumentformate mit entsprechenden Dokumentanzeigeelementen, Multimedia-Formate mit entsprechenden Aktionsmethoden versehen). Basis dieser Methode ist eine definierte Schnittstelle die, mit der gewünschten Funktionalität behaftet, implementiert werden muss.

- ◆ **Einfache Integration von Drittanwendungen** durch einfache Aufrufschnittstelle
Durch Erfassung einiger weniger Programmieranweisungen (für den Aufruf des **JWP DMS** ist nur eine Zeile notwendig) können aus der jeweiligen Anwendung heraus, die korrespondierenden Dokumente auf Knopfdruck angezeigt werden (bestehende Lösungen mit folgenden Produkten/Partnern existieren bereits: JET FIBU-JET ORBIT/JET ERP, POLLEX-LC, MDS/Mehr Datasystems, PROFOOD, AMS/TTC Informatik, technoLOGIC/Rogler Software).
- ◆ **Überarbeiten** von Dokumenten (drehen, ordnen, löschen)
Bestehende Dokumente im Grafikformat (TIF, ...) können bei entsprechender Berechtigung nachträglich überarbeitet werden. Das Drehen von einzelnen Seiten, das Ändern der Reihenfolge der Seiten zueinander, sowie das Löschen von einzelnen Seiten ist jederzeit möglich.
- ◆ **Check-Out/Check-In** Logik zum Sperren eines Dokuments während der Bearbeitung
Die Standardansicht eines Dokuments im **JWP DMS** erfolgt im Lesemodus. Um Daten, oder den Dokumentumfang verändern zu können, muss das betreffende Dokument in Bearbeitung genommen werden (Stichwort: Check-Out). Damit wird gleichzeitig die Bearbeitung dieses Dokuments durch andere Personen verhindert. Nach Fertigstellung der Überarbeitung wird das Dokument wieder zur Bearbeitung für andere Personen freigegeben (Stichwort: Check-In)
- ◆ **Dokumentechtheit** mittels zusätzlicher Verschlüsselung
Die zu jedem Dokument mittels automatisierter Hashcode Methoden zusätzlich gespeicherte Information sorgt für eine Sicherstellung des unveränderten Dokumentinhalts
- ◆ **Zentrale Verwaltung und Verteilung von Abfragen (Suchen)**
In derselben Programmoberfläche werden (bei Vorhandensein der entsprechenden Berechtigung) alle existierenden Suchabfragen verwaltet und entsprechend den organisatorischen Notwendigkeiten für die definierten Personen freigeschaltet. Eine Übersicht über alle existierenden Suchabfragen und deren Zuordnungen ist ebenfalls in dieser Oberfläche enthalten.
- ◆ **Volle Integration von MS-Office Dokumenten**
MS-Excel, MS-Word, und MS-Outlook Dokumente können auf Knopfdruck aus der jeweiligen MS-Office Anwendung heraus im **JWP DMS** abgelegt und aus MS-Office auch wieder aufgerufen werden. Eine Automatisierung der Beschlagwortung, um z. B. Kontaktinformationen zu den im Email enthaltenen Mailadressen, spezielle individuell definierbare Ausdrücke im Betreff, oder Nachrichtentext der Email entsprechend in der Beschlagwortung des erstellten Dokuments zu ergänzen sind ebenfalls Bestandteil dieser Integration.
- ◆ **Erstellung von MS-Office Dokumenten auf Vorlagenlogik** mit Direktanbindung der im System existierenden Daten (Smart-Documents)
In Verbindung mit den MS-Office Anwendungen Excel und Word können automatisierte, echtdatenunterstützte Dokumenterstellung durchgeführt werden. Den MS-Office Anwendungen und –vorlagen wird ein Datenauswahlbereich hinzugefügt, der einerseits für die Auswahl direkt mit den Echtdaten im System kommuniziert, die ausgewählten Daten automatisiert in das geöffnete Dokument übernimmt und gleichzeitig die entsprechende, zu Grunde liegende Beschlagwortungsstruktur im **JWP DMS** mit diesen Daten versorgt. Auch die erneute Bearbeitung derartiger Dokumente erfolgt in derselben Art und Weise. Das System unterstützt dabei auch sämtliche im **JWP DMS** existierende, auch manuell einstellbare Versionierungsanforderungen.
- ◆ **Workflowgesteuerter Dokumentenlauf** für unternehmensweite Prüfungsanforderungen
Die elektronische Weiterleitung und Verarbeitung von Dokumenten ist in derselben Programmoberfläche integriert. Workflow gesteuerte, über Knopfdruck verwendbare elektronische Dokumentweiterleitungsmethoden sind neben dem Dokument ersichtlich. Bereits auf das aktuelle Dokument angewendete Workflow Aktionen werden in Form einer Verlaufsübersicht neben dem Dokument in übersichtlicher Form dargestellt.

- ◆ **Dynamische Beschlagwortung** durch automatisierte Sichten auf zusätzliche Datenbestände
Basierend auf den, für die Datenspeicherung verwendeten MS-SQL Server Methoden können dynamisch zusätzliche, die bestehende Beschlagwortung erweiternde Datenabfragen implementiert und sofort zur Verfügung gestellt werden, falls zu einer gespeicherten Information weitere ergänzende Daten benötigt werden.
Beispiel: das System, bzw. die Integration mit Drittanwendungen speichert nur den signifikanten Schlüssel (z. B. Kundennummer), die weiteren Daten (z. B. Kundenname, -adresse, ...) werden dynamisch ohne manuelle Vergabebenenotwendigkeit aus den bestehenden Systemen ermittelt. Diese Informationen stehen nicht nur in der Ansicht der Beschlagwortung, sondern ab diesem Zeitpunkt auch sofort im Rahmen der Dokumentsuche zur Verfügung.
- ◆ **Manuelle Beschlagwortung** mit Vorschlagswerten aus dem Echtdatenbestand
Im Zuge der Vergabe von Schlagwörtern können bereits vordefinierte Wertebereiche (fix vergebene oder anwendungsdatengesteuerte Werte) zur Auswahl zur Verfügung gestellt werden. Es können Auswahlboxen mit den möglichen Werten, oder Eingabefelder mit Abfragemöglichkeiten (Stichwort: Lupe) und entsprechenden Ergebnis- und Auswahllisten im System implementiert und parametrisiert werden.
- ◆ **Autosuggest** (Vorschlagswerte während des Tippens ermitteln)
Während der Eingabe von Werten in den Feldern im Bereich der Suche bzw. Beschlagwortung werden bereits in diesem Zusammenhang existierende Werte bei Übereinstimmung der Wortlaute vorgeschlagen und wenn sie den gewünschten Inhalt aufweisen sofort in das aktuelle Feld übernommen.
- ◆ **Manueller Dokumentimport** mittels Drag & Drop aus Microsoft Outlook, dem Dateisystem oder anderen Dokumentlisten (z. B. aus **JWP CRM**).
Neben den unterschiedlichen Möglichkeiten der automatisierten Dokumenterstellung können Dokumente im **JWP DMS** auch manuell erzeugt werden. Mittels Drag & Drop (Auswählen des gewünschten Elements im Dateisystem, in MS-Outlook, ...), ziehen des ausgewählten Elements über den Dokumentexplorer und loslassen der Maustaste in entsprechenden definierten Bereichen, werden diese Dokumente für die Übernahme ins **JWP DMS** vorbereitet. Nach Vergabe des gewünschten Dokumenttyps und daraus folgend Vergabe der entsprechenden Beschlagwortung wird das Dokument gültig im **JWP DMS** abgelegt.
- ◆ **Automatisierter Dokumentimport** aus dem Dateisystem (Clearing-Schnittstellen, PDF/XML)
Dokumente können über entsprechend zu Grunde liegende Definitionen automatisch aus dem Dateisystem in das **JWP DMS** übernommen werden. Eventuell zu diesem Zeitpunkt bereits bekannte passende Beschlagwortungen können ebenfalls in diesem Vorgang bereits berücksichtigt und im System angelegt werden. Die Beschlagwortung muss dabei in einer (parallel zum Dokument) mit gleichem Namen wie das Dokument versehener XML-Datei abgestellt werden. Die Syntax der XML-Daten spielt hier keine wesentliche Rolle, da das System Übersetzungsmethoden zur Verfügung stellt, die den vorliegenden XML-Inhalt in eine **JWP DMS** konforme Struktur übersetzen kann, der Inhalt muss nur den XML Konventionen (Syntax) entsprechen.
- ◆ **Volltextsuche** für vom Betriebssystem unterstützte Formate
Abhängig von den Dokumentarten, können die gespeicherten Dokumente (PDF, TIF, TXT, DOC, XLS, ...) mit einem Volltextindex behaftet werden und in weiterer Folge über einfache Suchmethoden wieder aufgefunden werden. Voraussetzung sind entsprechende Server-Betriebssystemversionen, die diese Methodik unterstützen (im Moment nur Windows 2008 R2).
- ◆ **Suchergebnisse** in Excel weiterverarbeiten
Jede über die Suche erzeugte Trefferliste kann zur Weiterverarbeitung an Excel übergeben werden. Einstellungen, wie Übergabe der Spaltenüberschriften, in der Liste gesetzte Statistikfunktionen (Summe, Mittelwert, ...), werden ebenfalls in dieser Methode berücksichtigt.
- ◆ **Trefferlistendarstellung** flach und mehrfach hierarchisch möglich
Die Darstellung der Suchergebnisse kann auf mehrfache Art und Weise erfolgen. Im System integriert ist eine flache Tabellen oder Listenform. Diese Standardtrefferliste kann individuell durch Gruppierung und Ergänzung bzw. Umsortierung in beliebiger hierarchischer Tiefe dargestellt werden. Auch mehrfache Darstellungen ein und derselben Trefferliste sind dabei möglich. Dadurch werden je nach Bedürfnis Darstellungen von zusammenhängenden Dokumenten (Stichwort: „Akt“, zu einem Kunden durch Gruppierung der Kundennummer, zu einem Auftrag durch Gruppierung nach Auftragsnummern) erreicht. Diese Einstellungen können für jede einzelne, im System existierende Suchabfrage unterschiedlich gesetzt werden.

- ◆ **Darstellung der Beschlagwortung** gruppiert und hierarchisch
Die Anzeige der, zu einem Dokument existierenden Beschlagwortung erfolgt (abhängig von der Definition der Dokumentstruktur) in gruppierter und auch hierarchischer Art. Das Zu- und Wegschalten (Auf- und Zuklappen) individuell unterschiedlicher Bereiche der Dokumentbeschlagwortung ist daher auf einfache Art zu bewerkstelligen und sorgt für die sofortige sichtbare Darstellung der individuell wichtigen Datenbereiche. Auch ein Speichern dieser Darstellungszustände ist individuell möglich.
- ◆ **Direktsuche nach korrespondierenden Dokumenten** direkt im Beschlagwortungsteil des Dokuments
Während der Bearbeitung oder Ansicht eines Dokuments können wertkorrespondierende Dokumente sofort und einfach (Kontextmenülogik) aufgelistet werden. Eine erneute Suchabfrage ist daher nicht notwendig und kann direkt aus der Beschlagwortung des aktuell geöffneten Dokuments heraus erfolgen.
- ◆ **Moderne, übersichtliche Benutzeroberfläche** durch individuelle Konfiguration und optimale Platznutzung
Die Auswahl der benötigten Teilbereiche, Ansichten, sowie deren Anordnung innerhalb der Anwendung kann für jeden Benutzer beliebig definiert werden. Für jede Anforderung, vom Aufgabengebiet des Rechnungsprüfers bis hin zu Tätigkeiten des Geschäftsführers, ist die optimale Platznutzung und somit eine übersichtliche Arbeitsgrundlage gewährleistet.
- ◆ **SMTP basierendes Benachrichtigungssystem** für die Benachrichtigung von Dokumentzustandsänderungen
Alle vom System durchgeführten Änderungen am Dokumentzustand (z. B. im Zuge des Workflows), wie auch Probleme bei der Erstellung und Einbringung von Dokumenten ins System (z. B. durch automatisierte dezentrale Netzwerkscan Methoden) können durch entsprechende Benachrichtigungsmethoden an, dem jeweiligen Vorgang zugeordnete Personen versendet werden. Gleichzeitig werden über diese Methode und den daraus resultierenden Nachrichten (über den Inhalt der Nachricht) Einstiegspunkte über Verweismethoden (Link mit hinterlegtem, definiertem Programmeinstieg) zum betreffenden Dokument generiert.
- ◆ **Dokumentnummernprüfung** für Rechnungen (Steuerprüfer)
Im Zuge der Ein- und Ausgangsrechnungsverarbeitung verwendete Beleg- und daraus resultierende Dokumentnummern können über eine zentral zur Verfügung gestellte Methode (Stichwort: Plug-In – siehe oben) in visueller Form auf Vollständigkeit geprüft werden. Abhängig von den steuerprüfungsabhängigen Vorgaben für das jeweilige Unternehmen können durch diese Funktionalität vor dem Zeitpunkt der Prüfung, bzw. in definierten Kontrollzeiträumen entsprechende Maßnahmen für die Korrektur und Bereinigung der Datenbestände getroffen werden.

Produktmerkmale funktionsorientiert

Personalisierte Oberfläche

Die Auswahl der benötigten Teilfenster sowie deren Anordnung innerhalb der Anwendung kann für jeden Benutzer beliebig definiert werden. Für jede Anforderung, vom Aufgabengebiet des Rechnungsprüfers bis hin zu Tätigkeiten des Geschäftsführers, ist die optimale Platznutzung und somit eine übersichtliche Arbeitsgrundlage gewährleistet.

Kontextbezogene Beschlagwortung

Um jeden Themenbereich im Unternehmen individuell zu versorgen, bietet **JWP DMS** verschiedene Möglichkeiten zur kontextbezogenen Beschlagwortung der Dokumente an.

- ◆ Einmalige Drag & Drop Zusammenstellung der Beschlagwortungsmasken durch vorgegebene Eingabeelemente (z. B.: Textfeld, Datumsauswahl, Personen- und Firmenauswahl, uvm.)
- ◆ Nutzung des JWP-Beschlagwortungselements (möglich für die meisten ECM-Bestandteile wie z. B.: Geschäftspartner, Geschäftsverträge, Produkte, Lieferscheine, Rechnungen, etc.)
- ◆ Individuelles Beschlagwortungselement für die Behandlung spezifischer Anforderungen (z. B.: ein spezielles Anzeigeelement für die Interaktion mit der Finanzbuchhaltung und Kostenrechnung)

Frei definierbare Recherchefunktionalität

Für die Auffindung von Dokumenten werden bestehende sowie selbst definierbare Suchmuster herangezogen, welche eine Zusammenstellung von einzelnen Beschlagwortungsfeldern darstellt.

„Alle Rechnungen (Dokumenttyp: Rechnung), welche einen bestimmten Betrag überschreiten“.

- ◆ Globale Suchmuster: sind für jeden Benutzer verfügbar
- ◆ Private Suchmuster: sind nur für den aktuellen Benutzer verfügbar
- ◆ Freigegebene Suchmuster: Private Suchmuster, welche für weitere Benutzer freigegeben wurden

Zusätzlich besteht die Möglichkeit via Volltextsuche Dokumente anhand einzelner Wörter oder Wortphrasen zu suchen.

Mächtige Ergebnisliste

Die einzelnen Spalten der Ergebnisliste sind je nach benötigter Information individuell konfigurierbar. Erstellte Definitionen können als Standard für einzelne Suchmuster, Benutzer oder Benutzergruppen gespeichert werden. Neben den bereits bestehenden Kernfunktionalitäten (z. B. Gruppierung, den Druck oder Export nach MS-Excel) kann die Ergebnisliste auch mit beliebigen unternehmensspezifischen Funktionalitäten erweitert werden.

Abbildung wichtiger Geschäftsprozesse im Unternehmen

Durch die Definition von Workflows können beliebige Geschäftsprozesse des Unternehmens modelliert und im System abgebildet werden. Sowohl die möglichen Folgeaufgaben als auch die bei Bedarf bestehenden zuständigen Personen können auf diese Art gesetzt werden.

Beispiel Elektronische Rechnungsprüfung: Rechnung wird vom automatischen Dokumentimport im System hinterlegt. Der zuständige Sachbearbeiter wird daraufhin per Email über den Eingang einer neuen Rechnung informiert und führt die Beschlagwortung durch. Nach Beendigung dieser Tätigkeit gelangt das Dokument in gleicher Weise zum Prüfungsverantwortlichen, welcher die Freigabe für die Buchhaltung erteilt. Verläuft die Buchung korrekt, gilt der Prozess als abgeschlossen und das Dokument verbleibt (z. B. zur gesetzlichen Aufbewahrung) unveränderbar in der Datenbank. Bei fehlerhafter Buchung wird die Rechnung zurück an den Prüfer geleitet.

Maßgeschneiderte Dokumentbetrachtung/-bearbeitung

Um die individuellen Anforderungen von Dokumenttypen sowie deren –formate bestmöglich zu unterstützen, können sowohl für die Betrachtung als auch für die Beschlagwortung spezielle Darstellungselemente herangezogen werden. Somit können Vorverarbeitungen und konkrete Formatierungen bereits vor der eigentlichen Anzeige vorgenommen werden oder der gewohnte Komfort bei der Anzeige bestimmter Dokumentformate gewährleistet werden (z. B.: Acrobat Reader für PDF-Dokumente). Ebenfalls kann, z. B. für die Beschlagwortung von Rechnungen, auf Daten der Finanzbuchhaltung zurückgegriffen werden um damit die Eingabe bereits mit Vorschlägen zu versorgen. Eine wesentliche Erleichterung beim Beschlagworten bietet die Autosuggest-Funktionalität. Auf Grund der Eingabe werden bereits während des Tippvorganges Vorschläge im Bereich des jeweiligen Kontexts generiert. (vgl. Google Suche). Durch den durchgehend modularen Aufbau von **JWP DMS** ist auch die übersichtliche Gegenüberstellung zum Vergleich mehrerer Dokumente problemlos möglich.

3-schichtiges Sicherheitssystem

Ein umfassendes Sicherheitssystem gewährleistet, dass nur berechtigte Personen oder Gruppen Zugriff auf den Dokumentbestand besitzen. Um die individuellen Regelwerke jedes Unternehmens abbilden zu können, wurde hierfür ein dreischichtiges Modell implementiert.

- ◆ Rechtevergabe auf Dokumenttyp: Diese beschreiben die Basisberechtigung für alle Dokumente innerhalb dieses Typs und dienen als Grundeinstellung.
- ◆ Rechtevergabe auf Dokument: Sollte ein Dokument eine abweichende Berechtigung benötigen, können Basisberechtigungen für einzelne Dokumente überschrieben werden.
- ◆ Rechtevergabe auf Beschlagwortungsfeldern: Berechtigungen können auch anhand einzelner Werte vergeben werden. z. B. „Rechnungen mit einem Betrag über 100.000,- dürfen nur vom Vorgesetzten bearbeitet werden“ oder „Korrespondenzen mit Fa. Musterfirma sind nur für die Geschäftsführung sichtbar“

Ein Auszug bestehender Berechtigungen: Dokument auflisten, bearbeiten, drucken, exportieren, etc.

Umfangreiche Standardfunktionalität

Um den zeitgleichen Zugriff mehrerer Benutzer im System zu gewährleisten, verwendet **JWP DMS** Check-Out – Check-In Mechanismen. Somit wird sichergestellt, dass ein Dokument nicht unabsichtlich überschrieben oder gelöscht werden kann.

Durch die Definition der Dokumentversionierung bleiben Änderungen am Dokument nachvollziehbar.

Weitere Standardfunktionalitäten wie Drucken, per Email versenden oder die Konvertierung nach PDF sind ebenfalls integrale Bestandteile des Systems.

Import von Massen-/ Einzeldokumenten

Massendaten werden vollautomatisch über Hochleistungsscanner im DMS eingebunden. Mit Hilfe des Dokument-Import-Moduls können Dokumente bereits vorbeschlagwortet sowie initial mit Workflows behaftet werden.

Einzeldokumente können sowohl über einen Arbeitsplatzscanner als auch per Drag & Drop aus dem Dateisystem, MS-Outlook oder weiteren JWP-Modulen ins **JWP DMS** importiert werden.

Durch ein in MS-Office integriertes JWP Office AddIn können Dokumente bequem aus der gewohnten Arbeitsumgebung gespeichert und automatisch vorbeschlagwortet werden.

Dokumenterstellung mit an die CI angepassten Vorlagen

Durch eine spezielle Erweiterung von MS-Word kann dieses zur initialen Erstellung von Dokumenten anhand verschiedener auf die CI des Unternehmens abgestimmter Vorlagen herangezogen werden. Ein im Microsoft Produkt integrierter Bereich sorgt einerseits für die Beschlagwortung in **JWP DMS** sowie andererseits für die Erstellung des Dokumentes selbst. Durch diese Technologie werden z. B. beliebige Kunden-, Lieferanten- oder Produktdaten in das Dokument eingebunden und Tippfehler sowie lange Suchvorgänge in weiteren Applikationen vermieden.

Rechnungen, Angebote, Korrespondenzen, etc. können somit einfach und schnell erstellt und für die Weiterverarbeitung freigegeben werden.

Einfache Erweiterung um unternehmensspezifische Anforderungen

Eine wesentliche Stärke von **JWP DMS** ist die starke Erweiterbarkeit, Modularisierung und Anpassungsfähigkeit des Systems. Jede wichtige Grundkomponente besitzt die Möglichkeit auf Unternehmensspezifika zu reagieren und sich dahingehend anzupassen. Ziel ist es, Geschäftsprozesse optimal zu unterstützen, und diese weiter zu optimieren.

JWP DMS bietet folgende Möglichkeiten um sich den Unternehmensgegebenheiten anzupassen:

- ◆ Darstellung eigener/spezieller Dokumentformate
- ◆ Spezielle Darstellungselemente für die Beschlagwortung
- ◆ Erweiterung der Ergebnisliste um zusätzliche Funktionalität
- ◆ Einbindung unternehmensspezifischer Anwendungen