

Textbausteine und Vorlagen mit System

Word, Textbausteine, Dokumentvorlagen, Dokumentenmanagement-System (DMS), Freigabe-Workflow

Die Erstellung von geschäftlichen Schriftstücken, die auf immer wiederkehrenden Textelementen beruhen, kann heute schon durch Word-Plug-Ins und Verwaltungsprogramme für Textbausteine wirkungsvoll unterstützt werden. An ihre Grenzen stoßen diese Lösungen, wenn es darum geht, die verschiedenen Vorlagen unternehmensweit zu organisieren und in automatisierte Prozesse einzubinden. Eine Kombination aus Office, Textvorlagenmanager und Dokumentenmanagement-System bietet einen interessanten Lösungsansatz zum effizienteren Arbeiten mit Textbausteinen.

DMS in Freigabe-Workflow integrieren

Die Kombination aus DMS und Textbausteinverwaltung ermöglicht es, den Zugriff auf die einzelnen Textelemente über den Benutzer zu steuern. So erhalten die Anwender – über ein Add-In Menü in Office-Produkten – vom Vorlagenmanager nur diejenigen Textelemente zur Auswahl, die sie benötigen und für die sie auch eine Berechtigung besitzen. Textvorlagen, die nur befristet Verwendung finden dürfen, können zusätzlich mit einem Start- und Verfallsdatum versehen werden, um diese nur innerhalb eines vorab bestimmten Zeitrahmens verfügbar zu machen.

Die Neuanlage und Änderung der Textbausteine kann über das DMS in einen Freigabe-Workflow integriert werden, der sicherstellt, dass nur jene Bausteine verwendet werden, die von den dafür verantwortlichen Stellen geprüft und freigegeben wurden. Sind die einzelnen Textelemente erstellt, werden sie nach einer Änderung oder Neuerstellung im DMS gespeichert und anschließend an den Freigabe-Workflow übergeben. Dabei erfolgt eine Meldung an die entsprechenden verantwortlichen Personen, denen die Freigabe des Textbausteins obliegt. Aber auch fertige Dokumente, die aus den unterschiedlichen Bausteinen zusammengestellt wurden, können noch einen mehrstufigen Freigabe-Workflow durchlaufen, bevor sie weitergegeben wer-

www.agorum.com

www.disyko.de

Stefan Röcker, Marketing, **agorum@Software GmbH**, Ostfildern. agorum® ist der Hersteller des revisionssicheren Open Source Dokumentenmanagement-Systems agorum® core, welches für eine effiziente Dokumentenablage und Informationsbereitstellung sorgt und zusätzliche Funktionen wie E-Mail-Integration, OCR, Workflow, Wikis und Foren sowie Kalender bereitstellt. Die Philosophie des Unternehmens: DMS einfach für jeden! Der agorum®-Partner Disyko bietet auf der Grundlage von agorum® core, Lotus Notes und texManager effektive Lösungen im Datei- und Dokumentenmanagement.

den dürfen. So wird auch in diesen Fällen beispielsweise sichergestellt, dass die Angebote erneut von allen relevanten Stellen geprüft werden, bevor sie das Haus verlassen.

Alle Vorgänge und Änderungen werden bei diesen Kontrollvorgängen protokolliert und revisionssicher archiviert. So ist jederzeit nachweisbar, in welcher Historie welche Schritte durchgeführt wurden und in welchem Bearbeitungsstand sich das Dokument aktuell befindet. Darüber hinaus lassen sich mit der Workflow-Funktionalität des DMS auch neue Dokumente zusammenstellen. Dazu müssen die gewünschten Strukturen im Vorlagenmanager angelegt werden. Die entsprechenden Inhalte werden in der Folge automatisch über den DMS-Workflow zusammengestellt.

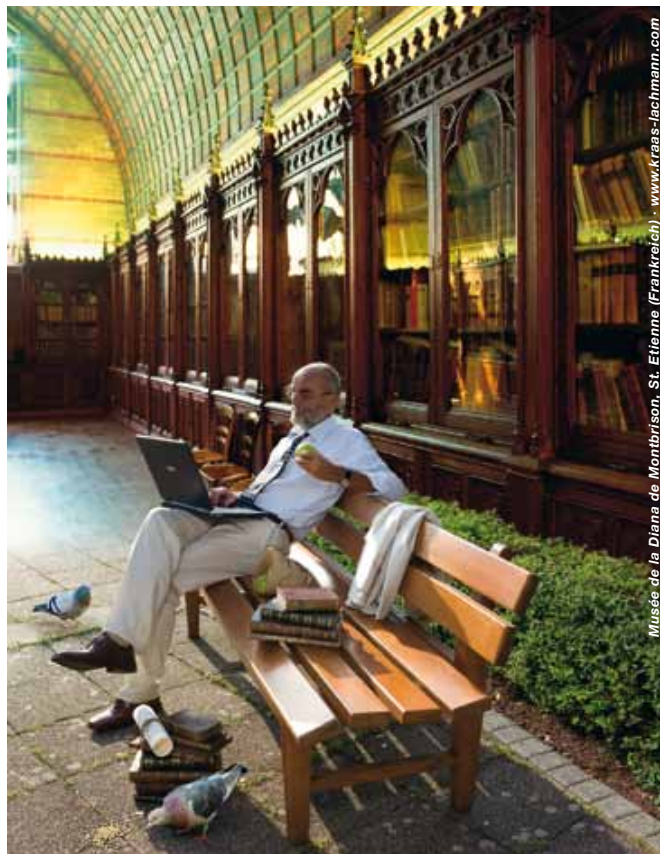
Ein komplexes Angebot zusammenstellen

Beim Zusammenstellen eines Angebots für komplexe Produkte, beispielsweise für Produktionsmaschinen, sind in der Regel mehrere Personen aus unterschiedlichen Abteilungen eines Unternehmens involviert. Ein Angebot für eine Produktions-

maschine enthält meist umfangreiche Spezifikationen, detaillierte Beschreibungen und technische Zeichnungen. Darüber hinaus werden die zum Zeitpunkt der Erstellung gültigen Lieferbedingungen, die Zusatzkosten, die Preise, die Zahlungsmodalitäten und sonstige Vereinbarungen festgelegt.

Der Vorteil einer Textbaustein-Lösung ist dabei: Jede dieser Einzelinformationen kann als separater Textbaustein angelegt werden und steht zu einem späteren Zeitpunkt für weitere Angebote als Vorlage zur Verfügung. Auch die Zusammenarbeit im Unternehmen ist dabei übersichtlich organisiert: Die Verantwortlichen für die einzelnen Bausteine erstellen und pflegen die Texte unabhängig voneinander und hinterlegen Meta-Informationen in den einzelnen Textbausteinen, welche präzise die verschiedenen Versionen und Optionen kennzeichnen. Um eine Angebotserstellung schnell und effizient zu machen, werden die Textvorlagen in einem Pool gesammelt und über eine Auswahl-funktion zur Verwendung angeboten.

Diese Auswahl erlaubt es den Anwendern, ihr individuelles Angebot ausschließlich aus den einzelnen verfügbaren Bausteinen



Musée de la Diana de Montbrison, St. Etienne (Frankreich) · www.kraas-lachmann.com

Als wär man da.

Ihre Nutzer wollen mal eben im Park auf die Inhalte Ihrer wertvollen Originalausgaben zugreifen? Kein Problem! Wir beherrschen mit unseren Digital- und Analogsystemen alle Prozesse der Dokumenten-Erfassung, -Archivierung, -Verarbeitung und -Bereitstellung. Seit mehr als 40 Jahren.

Zeutschel, die Zukunft der Vergangenheit.



ZEUTSCHEL

Zeutschel GmbH · Heerweg 2 · 72070 Tübingen · Tel.: +49 7071 9706-0
Fax: +49 7071 9706-44 · info@zeutschel.de · www.zeutschel.de

Besuchen Sie uns auf der CeBIT 2011 · Halle 3, Stand H15

zusammenzustellen. Durch die im DMS integrierte, automatische Versionierung der einzelnen Dokumente und die hinterlegten Meta-Daten ist es jederzeit möglich, auf unterschiedliche Spezifikationen zurückzugreifen. So auch, wenn z.B. ein Kunde auch nach einigen Jahren eine identische Maschine bestellen möchte. Hier lassen sich die alten Spezifikationen einfach und schnell mit den aktuellen Lieferbedingungen kombinieren.

Über das DMS ist es darüber hinaus problemlos möglich, unterschiedliche Standorte des Unternehmens in den Erstellungsprozess eines Angebots mit einzubeziehen. Und auch Dritte können, falls gewünscht, über das DMS in den Prozess der Dokumentenerstellung involviert sein: Haben beispielsweise Kunden oder Lieferanten einen Zugang zum System, können Sie an der Erstellung eines Angebots mitwirken. In einem, nur für diese Personengruppen freigegebenen Bereich im DMS können Spezifikationen hinterlegt und bearbeitet – und anschließend als Textbausteine verwendet werden.

Regelmäßige Angebotsübersichten erzeugen

Auch regelmäßige Publikationen, z.B. ein monatlicher Katalog für die Kursangebote eines Bildungsinstituts, lassen sich im Handumdrehen automatisch erzeugen. Die Struktur des Dokuments wird dazu im Textvorlagenmanager angelegt und mit externen Word-Dokumenten verknüpft. Die Dokumente selbst, auf die zugegriffen werden soll, liegen im DMS und sind zusätzlich an einen Freigabe-Workflow gekoppelt. So ist sichergestellt, dass die zugeordneten Dokumente erst zu dem Zeitpunkt im aktuellen Katalog veröffentlicht werden können, wenn sie freigegeben wurden. Aber nicht nur die Qualität des „Endprodukts“ lässt sich auf diese Weise steuern. Zusätzlich kann jederzeit während der gesamten Bearbeitungsphase der Textbausteine der Bearbeitungsstatus der einzelnen Dokumente eingesehen werden – eine wichtige Informationsmöglichkeit über den aktuellen Stand der Arbeit.

Integration von Daten aus dem DMS

Daten, die im DMS als Meta-Daten hinterlegt sind, können ebenfalls in bereits vorstrukturierte Dokumente übernommen werden. Denn über die Zugriffssteuerung lassen sich Dokumente direkt personalisieren: Die individuellen Daten des angemel-

deten Erstellers wie z.B. Name und Adresse werden in die Absender-Adresse übernommen. Weitere Informationen können über ein Auswahlménü zusätzlich aus dem Adressbuch des DMS eingefügt werden. Auch alle weiteren Meta-Informationen, die im DMS hinterlegt werden können, sind in Textbausteinen verwendbar und können zur Erzeugung von Dokumenten verwendet werden, indem sie per Webservice abgerufen werden.

So lassen sich die Strukturen eines Dokuments im Vorlagenverwaltungsprogramm erstellen und über das DMS mit Inhalten befüllen. Adress- und Mitarbeiterdaten können über eine Auswahlliste ausgewählt werden, um schnell und bequem eine Bescheinigung, ein Teilnahme-Zertifikat für ein Seminar, ein Anschreiben, Unterlagen für die Personalakte zu personalisieren. Daten, die nicht im DMS hinterlegt sind, können über Formularfelder eingegeben werden und bieten dem Anwender somit ebenfalls eine schnelle, komfortable Möglichkeit zur Erstellung von Dokumenten.

Volltextsuche und revisionssichere Archivierung

Die verschiedenen Textvorlagen, ihre unterschiedlichen Versionen, die daraus entstandenen Dokumente sowie die einzelnen Bearbeitungsschritte werden mit dem DMS revisionssicher archiviert. Damit ist gewährleistet, dass jeder Schritt in der Bearbeitung nachvollzogen werden kann und alle gesetzlichen Vorgaben der GDPdU (Grundsätze zum Datenzugriff und zur Prüfbarkeit digitaler Unterlagen) und der AO (Abgabenordnung) erfüllt werden. Auch sind alle Textbausteine, Vorlagen und fertiggestellten Dokumente mit der integrierten Volltextsuche jederzeit problemlos auffindbar. Sehr platzsparend wirkt sich dabei aus, dass durch das DMS die Textbausteine zentral gespeichert werden und nicht auf verschiedene Verzeichnisse und Datenbanken verteilt sind.

Beispiel: Kombination mit Lotus Notes

Auch andere Anwendungen können die vorgestellte Lösung auf einfache Weise nutzen. Ein Sachbearbeiter nutzt beispielsweise für die Abarbeitung von Office-Vertragsdokumenten das in Lotus Notes Mail/Kalender standardmäßig verfügbare und ausgereifte Aufgaben- und Delegierungs-Management System. Anstatt wie bisher die Office-Dokumente als Anhänge der Notes-Dokumente zu bearbeiten, verbleiben die Schriftstücke jetzt als Objekt auf

dem Netzlaufwerk des DMS. Damit bleiben auch alle Verknüpfungen im Office-Dokument gültig. Es wird nur einmal im DMS abgelegt und aktualisiert sowie revisionssicher mit Historie archiviert.

Daten aus Lotus Notes können dabei über definierte Felder oder über Auswahlménüs eingefügt werden. Der Zugriff auf die Office-Dokumente oder die Textbaustein-Vorlagen wird mit einem Lotus Notes DMS-Connector gemäß der DMS-Benutzerverwaltung gesteuert. Mit der Weiterleitung des Notes-Dokuments an einen anderen Bearbeiter erhält dieser automatisch die entsprechenden Berechtigungen für die Office-Dokumente oder die Textbaustein-Vorlagen im DMS.

Einfache Installation mit agorum® core und texManager

Die Installation dieser Lösung ist beispielsweise mit dem Dokumentenmanagement-System agorum® core und dem Vorlagenverwaltungsprogramm texManager denkbar einfach. Der texManager wird einfach in das Netzlaufwerk von agorum® core installiert und ist dann sofort verfügbar. ■

Promotion



microform präsentiert XINO S700.



Mit anspruchsvollen Digitalisierungslösungen rund um das neu entwickelte Hochleistungsscansystem XINO S700 präsentiert sich die microform GmbH aus Waiblingen in einer Standgemeinschaft mit dem Hersteller der Capturing Software DpuScan, Janich & Klass. Der Name XINO steht für eine hochgradig innovative Produktentwicklung auf der Basis in langjähriger Forschung und Praxis erworbenen Know-hows: Das Multistream-Scansystem vereint Produktivität mit einer robusten Bauweise, großer Flexibilität und exzellenter Wirtschaftlichkeit. XINO S700 scannt auf Wunsch Belege in Farbe, Graustufe und Schwarz-Weiß in höchster Qualität bei einer Geschwindigkeit von bis zu 200 ppm. Das System verfügt über einen Patchcode-Sorter und eine Farbmarkenerkennung. Zu den weiteren Besonderheiten gehört unter anderem eine anlauffreie LED-Beleuchtung, die Ultraschall-Doppelblatterkennung und eine Memory Funktion für die Stapelhöhe. Bei der Konzeption und Entwicklung des XINO S700 standen außerdem die Bedienfreundlichkeit und die Ergonomie des Systems im Vordergrund. Auf dem Stand von microform ist als Partner-Aussteller außerdem GAMA System mit den Softwerklösungen eDocs und eArchive vertreten.



Zitat:



Andreas Klinke, Geschäftsführer der microform GmbH: „Produktqualität, Erfahrung und eine Vielzahl erfolgreich realisierter Lösungen zeichnen einen kompetenten Lösungspartner aus. Denn modernes Dokumentencapturing bedeutet weit mehr, als Belege in Images umzuwandeln und zu archivieren.“



Microform GmbH | CeBit Halle 3 - Stand J30

Herr Andreas Klinke | Anton-Schmidt-Str. 31/1 | D-71332 Waiblingen |
Tel. +49 (0)7151-9750930 | Fax +49 (0)7151-9750955 | info@microform.de | www.microform.de