Produktinfo

Der Zugang zu Informationen im Unternehmen spielt heutzutage eine wichtige Rolle. Unternehmensprozesse werden immer komplexer und müssen aufgrund des hohen Wettbewerbsdrucks immer schneller ablaufen. Doch mit der Komplexität der Abläufe nehmen auch das vorhandene Wissen und die Anfälligkeit für Störungen zu. Sind Informationen nicht zur richtigen Zeit am richtigen Ort verfügbar, kann das zur Handlungsunfähigkeit und Stagnation des Gesamtprozesses führen.

Das Dokumentenmanagement-System (DMS) ArcFlow sorgt dafür, dass das im Unternehmen vorhandene Wissen bei Bedarf immer zeitnah zur Verfügung steht – unabhängig davon, ob es sich dabei um digitale Unterlagen oder traditionelle Papierdokumente handelt. Das DMS archiviert sämtliche Daten revisionssicher und sorgt für transparente und effiziente Geschäftsprozesse, indem es Dokumente direkt mit Arbeitsvorgängen (Workflows) verknüpft. Dabei integriert ArcFlow alle Komponenten eines ganzheitlichen DMS: Dokumentenmanagement, Archivierung und Workflow.

Charakteristisch für ArcFlow sind die einfache Installation sowie die intuitive Bedienung des Systems. Das DMS lässt sich innerhalb eines halben Tages komplett in eine bestehende IT-Infrastruktur integrieren. Nach seiner Installation bleibt es wartungsfrei. Durch die übersichtliche und intuitive Anwenderoberfläche sind zudem keine aufwändigen Anwenderschulungen notwendig. In der Regel sind alle Benutzer bereits nach einem halben Tag mit dem System vertraut und können uneingeschränkt damit arbeiten. Ebenso einfach wie die Installation ist das Lizenzmodell von ArcFlow. Die Lizenzierung erfolgt nach dem Concurrent Workstation Modell. Dabei zählen alle User, die gleichzeitig im Netzwerk in ArcFlow eingeloggt sind. An einem Arbeitplatz kann sich ein Benutzer in der gleichen Session beliebig oft anmelden, ohne dass zusätzliche Lizenzen benötigt werden.

1. Die Suche mit ArcFlow

Die Suche nach einem Dokument funktioniert ähnlich schnell und einfach wie eine Internet-Suchmaschine. Bei jedem eingehenden Dokument – dazu zählen auch gescannte Papierdokumente und digitale Bilder – führt ArcFlow eine Volltexterkennung durch. Dabei übernimmt das DMS sämtliche darin vorkommenden Begriffe in einen Suchindex, über die der Anwender das Dokument später wiederfinden kann. Zusätzlich ist es dem Benutzer möglich, eine manuelle vorzunehmen. Das ist beispielsweise dann sinnvoll, wenn er das Dokument über Begriffe wiederfinden möchte, die darin nicht vorkommen. Die Suchergebnisse stehen ihm selbst bei extrem hohen Datenmengen innerhalb von Sekundenbruchteilen zur Verfügung. Daneben lässt sich die Suche nach verschiedenen Kriterien eingrenzen wie beispielsweise nach Arbeitsmappen, Dateitypen und Zeiträumen.



Unübersichtliche Akten- oder Hängeordner gehören mit ArcFlow der Vergangenheit an. Das DMS scannt sämtliche ein- und ausgehenden Papierdokumente ein und stellt sie den Benutzern in digitaler Form zentral zur Verfügung. Dabei werden die Dokumente beispielsweise anhand ihres Dateinamens, des erkannten Inhalts oder eines Barcodes automatisch und kontextabhängig in den entsprechenden Arbeitsmappen abgelegt. Die Struktur dieser Ablage lässt sich individuell auf die jeweiligen Anforderungen abgestimmt definieren. Der Zugriff auf die Dokumente kann über diese Arbeitsmappenstruktur, über eine chronologisch sortierte Liste oder über die Suchfunktion erfolgen.

2. E-Mail-Archivierung

E-Mails sind heutzutage aus Unternehmen nicht mehr wegzudenken. Die Vorteile des digitalen Geschäftsbriefs sind dabei unumstritten. Die elektronische

Highlights

- Dokumentenmanagement, Archivierung und Workflow in einem System
- Automatische Verwaltung und Archivierung von E-Mails über ArcFlow-Mail-Proxy
- Einfache Anwendung dank intuitiver Benutzerführung
- Schnelle Installation innerhalb eines halben Tages
- Blitzschnelle Stichwortsuche ähnlich einer Internetsuchmaschine
- Volltextindizierung aller Dokumente
- Beschlagwortung möglich, aber nicht erforderlich
- Automatische Zuordnung von Dokumenten jeglichen Formats
- Revisionssichere Bearbeitung von Dokumenten
- Transparenz und Effizienz durch Workflow-Management
- Vielfältige Schnittstellen zur schnellen Integration in jede IT-Umgebung

Mail hat jedoch auch ihre Schattenseiten: Überlaufende Postfächer machen es nahezu unmöglich, den Überblick über die tatsächlich relevanten Informationen zu bewahren. Problematisch ist dies insbesondere dann, wenn sich ein Großteil des vorhandenen Unternehmenswissens ausschließlich im E-Mail-System befindet. Hinzu kommt die aktuelle Gesetzeslage: Seit dem 1. Januar 2007 sind laut dem „Gesetz über elektronische Handelsregister und Genossenschaftsregister sowie das Unternehmensregister“ (EHUG) E-Mails Geschäftsbriefen gleichgestellt und als elektronisches Original aufzubewahren. ArcFlow leitet das Wissen dorthin, wo es jederzeit und rasch zugänglich ist. Daraus resultiert ein optimaler Überblick über sämtliche wichtigen Informationen. Gleichzeitig archiviert ArcFlow alle relevanten E-Mails gesetzeskonform.

E-Mails gehören grundsätzlich in einen fachlichen oder sachlichen Kontext und sind zusammen mit den zum jeweiligen Geschäftsvorgang gehörigen Dokumenten zu speichern. ArcFlow bietet mehrere Möglichkeiten, elektronische Nachrichten zu archivieren und zu verwalten. Es stellt Anwendern sowohl eine automatische Server-basierte als auch eine manuelle Client-basierte Lösung zur Verfügung. Beim Server-basierten Ansatz verarbeitet ein Proxy-Server sämtliche ein- und ausgehenden E-Mails und sendet sie entsprechend an die nächste Komponente weiter. Dabei arbeitet der Proxy-Server entweder vor oder hinter dem Spam-Filter. Befindet er sich dahinter, lassen sich alle eingehenden E-Mails vor der Archivierung auf Viren und Spam überprüfen und gegebenenfalls ausfiltern. Die Methode birgt allerdings das Risiko, dass wichtige E-Mails für Spam gehalten und versehentlich gelöscht werden. In bestimmten, hochsensiblen Bereichen empfiehlt es sich daher, generell alle Nachrichten zu archivieren und somit den Proxy-Server entsprechend vor dem Spam-Filter einzurichten. So werden sämtliche Nachrichten, die am Proxy-Server ankommen, an den Mail-Server weitergeleitet beziehungsweise dem Client zur Verfügung gestellt und parallel in einem Archivierungssystem erfasst. ArcFlow ermöglicht, zusätzlich zur Spam-Filterung beim Mail-Server eine weitere Archivierungsauswahl beim Proxy-Server zu treffen. Beispielsweise lässt sich einrichten, dass ausschließlich E-Mails von bekannten Absendern oder Nachrichten an bestimmte Empfänger archiviert werden.

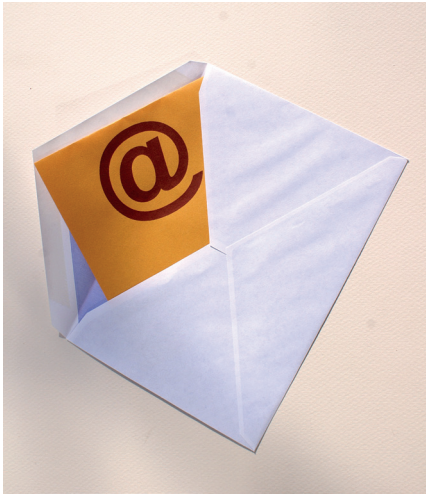
Die Archivierung von E-Mails ist ein erster Schritt, um der Flut an Informationen Herr zu werden und hilft, den gesetzlichen Anforderungen nachzukommen. Es gibt jedoch auch Möglichkeiten, elektronische Nachrichten ähnlich wie Dokumente zu verwalten. ArcFlow sortiert die E-Mails automatisch und legt sie in den entsprechenden Arbeitsmappen ab. Je nach Definition richtet sich die Zuweisung der Nachrichten nach den Kopfdaten der E-Mail (Header) wie Absender- oder Empfängeradresse und bestimmten Begriffen in der Betreffzeile sowie nach dem Inhalt der E-Mail (Body) oder der Anhangdateien. So lässt sich eine E-Mail, die in der Betreffzeile den Begriff „Rechnung“ enthält, regelgesteuert der Rechnungsmappe im Dokumentenmanagement-System zuweisen. Oder alle E-Mails eines bestimmten Kunden werden in der jeweiligen Kundenmappe abgelegt. Auch Kombinationen sind möglich, bei denen sowohl Absender als auch bestimmte Begriffe in der Betreffzeile berücksichtigt werden. E-Mails, die sich beispielsweise aufgrund einer unbekannten Absenderadresse nicht zuordnen lassen, werden in einem speziellen Verzeichnis gesammelt. Der Anwender kann darauf zugreifen und die Nachrichten manuell sortieren.

Eine weitere Technologie von ArcFlow vereint eine automatische und manuelle E-Mail-Archivierung. Dabei sendet der Anwender sämtliche zu archivierenden E-Mails an ein bestimmtes E-Mail-Konto, das sich auf dem Mail-Server befindet und in zyklischen Abständen von einem automatisch gesteuerten, dem sogenannten SmartPOP E-Mail-Client abgefragt wird. Dieser Mail-Client ist Teil des Archivierungssystems und sichert automatisch sämtliche E-Mails, die der Anwender zur Archivierung an diese Mail-Box schickt.

Ansätze der E-Mail-Archivierung

Automatische Server-basierte Methode
Sämtliche ein- und ausgehenden E-Mails werden von einem Proxy-Server verarbeitet. Der Proxy-Server fängt die Nachrichten auf und leitet sie weiter. Befindet sich der Proxy-Server hinter dem Spam-Filter, lassen sich alle eingehenden E-Mails vor der Archivierung auf Viren und Spam überprüfen und gegebenenfalls ausfiltern. Befindet er sich davor, werden alle E-Mails archiviert.

Manueller Client-basierter Ansatz
Der Anwender leitet die zu archivierenden E-Mails an eine bestimmte Mail-Adresse weiter. Die darin abgelegten E-Mails werden durch den sogenannten SmartPOP E-Mail-Client automatisch archiviert.



3. Sicherheit für Dokumente

In jedem Unternehmen gibt es Geheimnisse. Beispielsweise das neue Vertriebskonzept, das sich in den letzten Zügen seiner Entwicklung befindet. Oder vertrauliche Mitarbeiterdaten, die nur für die Personalabteilung bestimmt sind. All diese Informationen haben eines gemeinsam: Sie dürfen nur ganz bestimmten Personen zugänglich gemacht werden. ArcFlow garantiert die für bestimmte Dokumente erforderliche Sicherheit und Vertraulichkeit.

Üblicherweise werden vertrauliche Dokumente in einer speziellen Arbeitsmappe abgelegt, die entweder gar nicht oder nur einem begrenzten Personenkreis wie beispielsweise der Geschäftsleitung zugänglich ist.

Ein DMS sorgt dafür, dass sämtliche Dokumente im Unternehmen strukturiert abgelegt und archiviert werden. Ob es sich dabei um einen Rechnungsbeleg handelt, der für alle Mitarbeiter einsehbar sein darf, um das noch nicht offizielle Vertriebskonzept oder um streng geheime Kreditverträge macht dabei zunächst keinen Unterschied. Vertrauliche Dokumente legt die Geschäftsleitung daher üblicherweise in einer speziellen Arbeitsmappe ab, die entweder gar nicht oder nur einem begrenzten Personenkreis wie beispielsweise den Abteilungsleitern zugänglich ist. Eine wirkliche Anonymität ist damit jedoch nicht gewährleistet. Denn neben dem Management hat auch der Administrator immer Einblick in sämtliche Informationen.

ArcFlow integriert daher eine Technologie, mit der Dokumente gänzlich vor unautorisierten Zugriffen geschützt sind. Das System ermöglicht, das Zugriffsrecht auf bestimmte Dokumente für alle Personen einschließlich des Administrators zu sperren, ohne es aus der für alle Benutzer zugänglichen Arbeitsmappe zu nehmen. Die Datei ist dabei für Anwender beziehungsweise für den Administrator vollständig unsichtbar. Den Zugriff auf das Dokument erlaubt die Führungsperson, indem sie an ausgesuchte User sogenannte Besitzrechte vergibt. Verfügt ein Anwender über ein Besitzrecht, ist er – je nach Einstellung – in der Lage, das Dokument entweder nur zu lesen oder auch zu ändern.

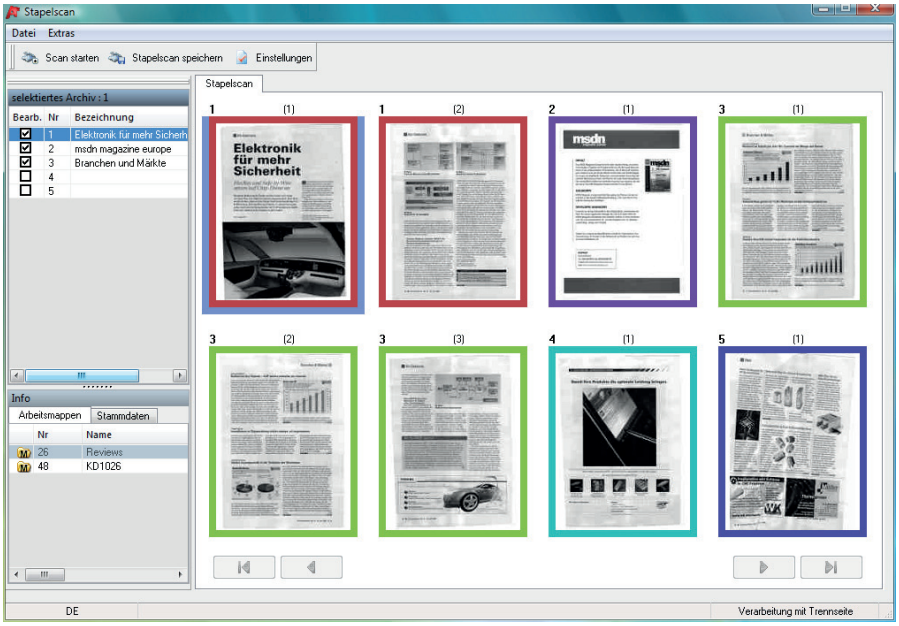
Soll ein Anwender auf das Dokument zugreifen können, ohne als Besitzer in die Rechtestruktur eingetragen zu werden, kann der Verfasser der Datei ein Passwort vergeben. Damit ist es dem Benutzer möglich, unabhängig von der vorhandenen Rechtedefinition auf die Unterlagen zuzugreifen. Diese alternative Methode spart Zeit, wenn beispielsweise eine ganze Abteilung Zugang zu einer Datei bekommen soll. Darüber hinaus sind Einstellungen möglich, die für eine zusätzliche Sicherheit des Dokuments sorgen. Beispielsweise kann der Vorgesetzte als Verfasser des Dokuments sowohl für sich selbst als auch für andere nur ein Lese- und Änderungsrecht eintragen. Um die Datei zu löschen, ist dann zunächst eine Änderung der Rechtedefinition erforderlich. Auf diesem Weg wird verhindert, dass das Dokument aus Versehen gelöscht wird.

Mit dieser Technologie garantiert ArcFlow die für bestimmte Dokumente erforderliche Sicherheit und Vertraulichkeit. Vertrauliche Daten oder nicht offizielle Informationen werden für Anwender einfach unsichtbar gemacht, so dass selbst der Administrator keinen Zugang mehr hat. Für Vorgesetzte hingegen ändert sich nichts – sie können mit dem Dokument weiterarbeiten wie bisher, ohne in die bestehende Rechtestruktur einzugreifen.

4. Gesetzeskonforme Archivierung

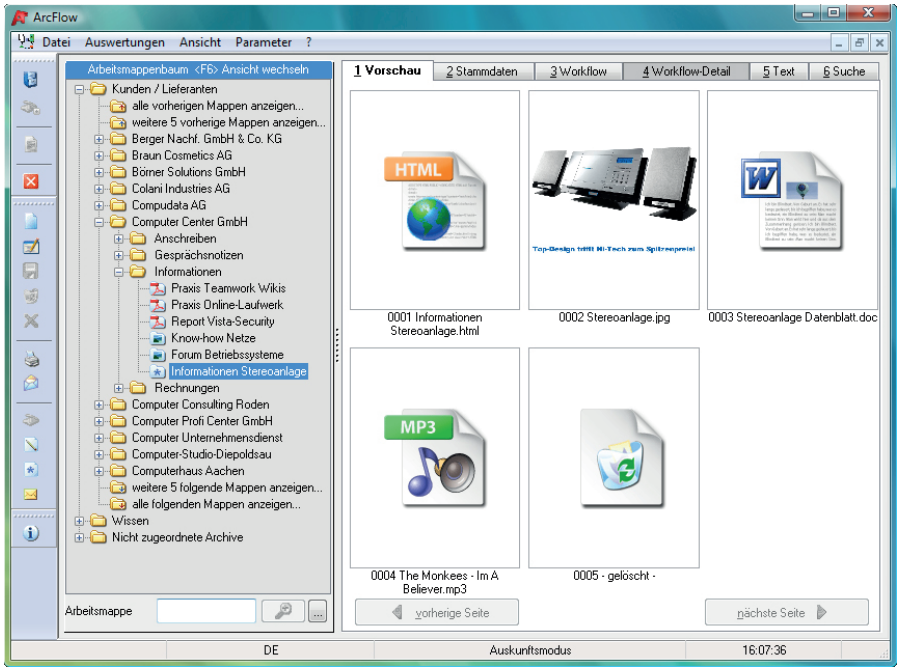
Seit dem 1. Januar 2002 hat die Finanzverwaltung weitgehende Zugriffsrechte auf die Datenverarbeitungs-Systeme von Unternehmen. Dabei fordern gesetzliche Auflagen wie GoBD (Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff) und AO (Abgabenordnung) §§ 146 und 147, alle ursprünglich digitalen Dokumente revisionssicher zu archivieren. Seit dem 1. Januar 2007 sind zudem E-Mails Geschäftsbriefen gleichgestellt und als elektronisches Original aufzubewahren.

Mit ArcFlow ist jedes Unternehmen optimal auf eine digitale Betriebsprüfung



Hunderte von Dokumenten scannen und zuordnen? Nichts einfacher als das – der ArcFlow-Stapelscan

vorbereitet. In ArcFlow lassen sich alle Dateitypen direkt über die entsprechende Applikation öffnen und bearbeiten, wenn die entsprechende Berechtigung vorliegt. Bei der Bearbeitung eines Dokuments speichert ArcFlow automatisch sämtliche vorhergehenden Versionen ab (Versionierung). Ein gelöschtes Dokument lässt sich einschließlich aller Versionen jederzeit wiederherstellen. Änderungen sind so immer lückenlos nachvollziehbar. ArcFlow legt alle Dateien jeden Formattyps im Originalformat ab und nimmt keine Veränderungen daran vor. Da die Dokumente komprimiert und verschlüsselt werden, verfügen zum Beispiel Worddokumente in der Regel nur noch über einen Bruchteil ihrer normalen Größe.



Die Ansicht des Arbeitsmappenbaums

Verfahrensdokumentation auf Knopfdruck

ArcFlow bietet die komplette Basis für eine standardisierte Verfahrensdokumentation, so dass eine schnelle und einfache Zertifizierung von Prozessen möglich ist. Unternehmen können somit auf Knopfdruck eine Verfahrensdokumentation nach GoBD (Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff) erstellen. Die für eine Verfahrensdokumentation individuell zu erstellenden DMS-Beschreibungen und -Informationen können in ArcFlow vollständig hinterlegt werden. Systemseitige Angaben wie zum Beispiel Benutzer, Benutzergruppen und deren Rechtedefinition sowie hinterlegte Standardworkflows übernimmt ArcFlow automatisch. Die Verfahrensdokumentation wird anschließend als ein PDF-Gesamtdokument generiert und kann somit einem Betriebsprüfer stichtaggenau vorgelegt werden. In welchen Zeitabständen beziehungsweise bei welchen Änderungen ArcFlow eine neue Verfahrensdokumentation generiert, lässt sich individuell festlegen. Sämtliche Vorgängerversionen des Dokuments werden revisionssicher archiviert und sind bei Bedarf jederzeit verfügbar.

5. Workflow-Management

Effiziente Geschäftsprozesse sind eine entscheidende Voraussetzung dafür, um langfristig am Markt erfolgreich zu sein. Wer effizient arbeitet und damit Produkte oder Dienstleistungen günstiger und in einer besseren Qualität anbieten kann als der Wettbewerb, ist im Vorteil. Gleichzeitig steigt jedoch die Komplexität, so dass es für Unternehmen immer schwieriger wird, den Überblick über sämtliche Abläufe zu bewahren und Termine einzuhalten.

ArcFlow ermöglicht es, Dokumente mit Arbeitsvorgängen (Workflows) zu verknüpfen. Dadurch können Unternehmen die einzelnen Teilschritte eines Gesamtprozesses besser überblicken und überwachen. Kommt es dennoch zur Stagnation eines Prozesses, lässt sich einfacher nachvollziehen, wo die Ursache dafür liegt. Die vermehrte Transparenz bewirkt auch mehr Effizienz in den Geschäftsprozessen.

Workflow-Funktion: Mehr Transparenz im Unternehmen

Die Workflow-Komponente gliedert die Prozesse in einzelne Teilschritte. Dabei ist zunächst zu definieren, welcher Mitarbeiter für welche Aufgabe zuständig ist, in welchem Zeitraum er die Aufgabe zu erledigen hat und welche Voraussetzungen erfüllt sein müssen, damit er sie erledigen kann. Ein Workflow für die Auftragsbearbeitung kann zum Beispiel aus folgenden Arbeitsschritten bestehen: Anfrage des Kunden, Anfrage an den Lieferanten, eventuelles Nachfassen beim Lieferanten, Angebot an den Kunden schicken, Angebotsbestätigung beim Kunden einholen, Bestellung der Ware beim Lieferanten und Auslieferung der Ware an den Kunden. Eine Terminliste zeigt jedem im Prozess involvierten Mitarbeiter an, welche Arbeitsschritte bereits erledigt sind und welche Aufgaben noch anstehen. Sobald ein Dokument zur weiteren Bearbeitung zur Verfügung steht, wird der zuständige Sachbearbeiter automatisch informiert. Somit entstehen keine Latenzzeiten zwischen den einzelnen Arbeitsschritten.

Rechtzeitige Terminerinnerungen

Wird eine Aufgabe innerhalb des vorgegebenen Zeitraums nicht erfüllt, erhält der zuständige Mitarbeiter eine Erinnerungsmail. Ist er für längere Zeit

abwesend, lässt sich definieren, dass stattdessen sein Stellvertreter an die versäumte Aufgabe oder den Termin erinnert wird (Stellvertreterregelung). Gleichzeitig erkennt das Workflow-System, wenn der Mitarbeiter seine Aufgabe nicht erfüllen kann, weil ein vorhergehender Arbeitsschritt versäumt wurde. Die Ware sollte beispielsweise nicht bestellt werden, solange die Angebotsbestätigung vom Kunden noch nicht vorliegt. Der Mitarbeiter, der für die Warenbestellung zuständig ist, wird entsprechend informiert, sobald die Angebotsbestätigung eingegangen ist.

Das Monitoring im Hinblick auf das Einhalten bestimmter Termine und Erfüllen von Aufgaben lässt sich noch weiter ausbauen. Wird der Zeitraum zum Erfüllen einer Aufgabe zu weit überschritten, obwohl der vorhergehende Arbeitsschritt bereits ausgeführt wurde, erhält der Vorgesetzte des zuständigen Mitarbeiters eine Information darüber, dass der Arbeitsschritt noch nicht erledigt ist. Dadurch kann er noch rechtzeitig in den Prozess eingreifen und ernsthafte Konsequenzen vermeiden (Eskalationsmanagement).

Einfache Terminverwaltung

Zusätzlich erlaubt ArcFlow, Wiedervorlagen auf ausgewählte Dokumente zu setzen. Damit ist es Anwendern möglich, sich sowohl auf feststehende Termine als auch in täglichen, wöchentlichen oder monatlichen Intervallen auf wiederkehrende Fristen hinweisen zu lassen. Die Wiedervorlagen lassen sich sowohl für einzelne Anwender als auch für ganze Abteilungen einrichten. Die Erinnerungsnachricht kann wahlweise per E-Mail oder Dialogfenster erfolgen.

Zum Einsatz kommt diese Funktion abteilungsübergreifend in allen Bereichen, in denen regelmäßig bestimmte Dokumente überarbeitet beziehungsweise überprüft werden oder Aufgaben im Zusammenhang mit einem Dokument zu erfüllen sind. Die Buchhaltung kann sich beispielsweise an die monatlich fällige Umsatzsteuer-Voranmeldung oder an das Erstellen und Versenden ausgewählter Rechnungen erinnern lassen.

Digitale Stempel

ArcFlow bietet die Möglichkeit, digitale Stempel auf Dokumente zu setzen. Dabei kann der Benutzer den Stempel in der linken Menüleiste auswählen und einfach per Drag&Drop auf das geöffnete Dokument ziehen. Dort lässt sich das Objekt beliebig an die gewünschte Stelle verschieben. Der Benutzer kann entweder aus den Vorlagen auswählen oder den Stempel individuell definieren. Darüber hinaus ist es ihm möglich, neben gängigen Stempeln wie beispielsweise Buchungs- oder Firmenstempeln auch seine Unterschrift auf das Dokument zu setzen. Das ArcFlow-Rechtesystem stellt dabei sicher, dass jeder Mitarbeiter nur seine eigene Signatur auf dem Dokument anbringen kann.

Das Stempeln eines Dokuments lässt sich zudem mit einem Workflow verknüpfen. Die Buchhaltung kann dann zum Beispiel sofort in der Workflow-Übersicht erkennen, wenn die Fachabteilung eine Rechnung überprüft und entsprechend abgestempelt hat.

Highlights

- Monitoring und erhöhte Transparenz für einen effizienten Prozessablauf
- Überblick über noch anstehende und bereits erledigte Aufgaben
- Terminliste für jeden im Prozess involvierten Mitarbeiter
- Erinnerungsnachricht bei versäumten Aufgaben
- Stellvertreterregelung und Eskalationsmanagement
- Einfache Terminverwaltung durch Setzen von Wiedervorlagen
- Nachricht bei Änderungen an Dokumenten und Arbeitsmappen



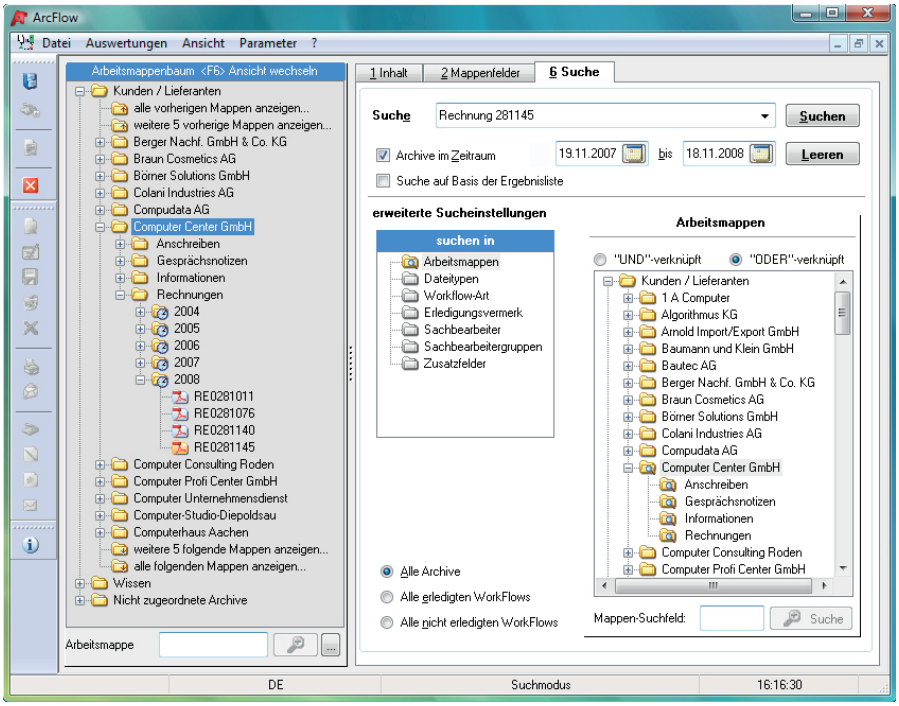
Abo-Funktion:
Immer zeitnah informiert

Sämtliche Mitarbeiter stets über alle wichtigen Änderungen an Dokumenten auf dem Laufenden zu halten, gestaltet sich oft schwierig. Dabei kommt es nicht selten vor, dass ein Kollege bei der Informationsweitergabe übersehen wird. In bestimmten Situationen kann das heikel werden, insbesondere dann, wenn es sich um gravierende Änderungen handelt und die Person ständig mit dem Dokument arbeitet.

Mit der Abo-Funktion teilt ArcFlow dem Anwender automatisch jede Neuerung mit. Setzt der Benutzer ein Abo auf eine bestimmte Arbeitsmappe, wird er über jede Änderung wahlweise per E-Mail oder Bildschirmmeldung informiert. Die Mitteilung gibt Auskunft sowohl über die Art der Änderung als auch über den genauen Zeitpunkt. Schickt die Buchhaltung zum Beispiel eine Rechnung an einen Kunden, wird diese automatisch in der dazugehörigen Arbeitsmappe abgelegt. Gleichzeitig erhalten alle Mitarbeiter, die diese Arbeitsmappe abonniert haben, eine Nachricht darüber, dass sich in der Arbeitsmappe ein neues Dokument befindet. Darüber hinaus ist es möglich, nicht nur sich selbst,

sondern auch andere über Änderungen informieren zu lassen.

Nach dem gleichen Prinzip können Benutzer ein Abo auf ein Dokument setzen. Überarbeitet der Vertriebsleiter beispielsweise eine Preisliste, erhalten sämtliche Vertriebsmitarbeiter automatisch die Nachricht, dass sich das Dokument inhaltlich geändert hat. So muss der Vertriebsleiter diese Aufgabe zum einen nicht selbst übernehmen. Zum anderen besteht nicht die Gefahr, dass die Weiterleitung wichtiger Informationen vergessen wird. Die Abo-Funktion sorgt somit dafür, dass Mitarbeiter immer über alle wichtigen Änderungen informiert sind. Da jeder Anwender selbst entscheiden kann, welche Dokumente und Arbeitsmappen für ihn relevant sind, kann es auch nicht passieren, dass er ungewollt zu viele Informationen erhält.



Schnell und übersichtlich – die ArcFlow-Suche

6. Schnittstellen

Datenschnittstellen

Kunden-, Lieferanten- oder Projektdaten lassen sich über eine Datenschnittstelle automatisch in ArcFlow übertragen. Dabei ermöglicht die Schnittstelle, Daten aus einem ERP-System über ASCII-Dateien wie z.B. CSV oder per XML-Dateien zu übernehmen. Auf Basis dieser Daten können regelgesteuert Kunden, Lieferanten- oder Projektstrukturen inklusive Berücksichtigung des Rechtesystems aufgebaut und aktualisiert werden. Somit ist keine manuelle Datenpflege notwendig.

Dokumentenschnittstellen

Transferverzeichnisse

Dateiordner auf Netz- und lokalen Laufwerken können als Transferverzeichnisse definiert werden. Wird in einem dieser Verzeichnisse ein Dokument abgelegt, übernimmt ArcFlow dieses automatisch. Durch die flexible Schnittstellendefinition für Transferverzeichnisse werden Dokumente anhand ihres Inhalts oder Dateinamens anschließend automatisch den passenden Arbeitsmappen zugeordnet.

Druckertreiber

ArcFlow kann unternehmensweit selbstdefinierte Druckertreiber an die dafür vorgesehenen Systeme verteilen. Ausdrucke auf diese Druckertreiber werden nicht nur an einen Drucker gesendet, sondern auch an das DMS. Druckjobs werden auf diesem Weg gedruckt und gleichzeitig in ArcFlow abgelegt. Dokumente lassen sich so beispielsweise direkt beim Druck als PDF oder TIFF-Datei in das Dokumentenmanagement-System übernehmen, ganz ohne zusätzliche Lizenzkosten für die PDF-Generierung. Die Anwender können ihre gewohnten Arbeitsabläufe somit beibehalten und alle ausgedruckten Bestell- oder Rechnungsformulare automatisch in ArcFlow sichern.

E-Mail-Schnittstelle

ArcFlow lässt sich über SMTP und POP3 mit allen gängigen E-Mail-Systemen verbinden. Dabei verarbeitet ein Proxy-Server sämtliche ein- und ausgehenden E-Mails und sendet sie an den Mail-Server bzw. Client weiter. Die elektronischen Nachrichten werden automatisch sortiert und in den dazugehörigen Arbeitsmappen abgelegt. Die Zuordnung richtet sich je nach Definition nach Informationen in den Kopfdaten der E-Mail (Header) wie Absender- und Empfängeradresse, bestimmten Begriffen in der Betreffzeile, nach dem Inhalt (Body) der Nachricht oder dem Inhalt der Anhangdateien.

Interne Steuermechanismen

Script-API

Eine zentrale Aufgabe eines DMS besteht darin, die Prozesse eines Unternehmens optimal zu unterstützen. Mit der Ereignissteuerung lässt sich ArcFlow flexibel an die spezifischen Anforderungen anpassen, indem der Administrator selbst geschriebene Skripte mit bestimmten Ereignissen verknüpfen kann. Auf diesem Weg kann er Workflows individuell steuern. Beispielsweise kann eingerichtet werden, dass ArcFlow den zu zahlenden Betrag einer eingehenden Rechnung überprüft. Überschreitet die Summe einen bestimmten Wert, wird das Dokument statt an den Abteilungsleiter an dessen Vorgesetzten weitergeleitet.

Der Administrator kann zudem über die Ereignissteuerung einrichten, dass alle eingehenden E-Mails vor ihrer Archivierung überprüft werden, ob sie den zuvor definierten Kriterien entsprechen. Als Spam definierte Nachrichten lassen sich dabei aussortieren oder wahlweise in einem separaten Bereich des Systems archivieren. Denkbar ist auch, dass bei Eingang einer bestimmten elektronischen Nachricht ein Workflow ausgelöst oder eine Aufgabe in einem bestimmten Intervall durchgeführt wird. Mithilfe der ODBC-Schnittstelle lassen sich eingehende Dokumente und ihre Inhalte auch mit bestehenden Daten aus anderen Systemen vergleichen, um den Prozessverlauf individuell zu steuern.

Add-ons für optimalen Projektablauf

Zusätzlich geben Add-ons die Möglichkeit, ArcFlow optimal an individuelle Anforderungen anzupassen. So lässt sich einrichten, dass bestimmte benutzerdefinierte Aktionen per Mausklick auf einen neu integrierten Button oder Menüpunkt durchgeführt werden. Beispielsweise kann der Anwender auf diese Weise eine neue Projektmappe in ArcFlow generieren. Das Projekt-Stammdatenblatt lässt sich direkt mit einem Workflow verknüpfen, so dass die Teilschritte und der Gesamtablauf des Projekts für alle Mitarbeiter transparent und übersichtlich dargestellt werden. Weiterhin sind flexible Auswertungen möglich. Zum Beispiel lässt sich auf einen Blick einsehen, welche Projekte im letzten Monat erfolgreich abgeschlossen wurden, welche Projekte in Bearbeitung sind und wie der aktuelle Status dieser Projekte ist.

ODBC-Schnittstelle

ArcFlow ermöglicht einen Zugriff auf andere Datenbanken über ODBC. Dadurch werden Informationen wie Kunden- oder Auftragsdaten des ERP-Systems automatisch in ArcFlow übernommen. Neben Kunden- und Auftragsdaten übernimmt ArcFlow auch Informationen über aktuelle Ereignisse wie beispielsweise, dass im Buchhaltungssystem eine bestimmte Rechnung verbucht wurde. Darüber hinaus sucht sich ArcFlow weitergehende Informationen aus anderen Dokumenten, wenn diese benötigt werden. Ist die Rechnungsnummer vorhanden, kann ArcFlow beispielsweise auch die Daten zum Lieferanten ermitteln, auch wenn sich diese in einem anderen Dokument im ERP-System befinden. Das DMS stellt somit eine Verknüpfung verschiedener Dokumente her.

Externe Steuermechanismen

API

Die API (Application Programming Interface) ermöglicht es, alle ArcFlow-Funktionen mit verschiedenen Programmiersprachen anzusteuern. Über eine C-DLL lassen sich nahezu alle DMS-Funktionen dort bereitstellen, wo sie benötigt werden. Beispielsweise lässt sich so eine Dokumentsuche direkt in ein vorhandenes ERP-System integrieren.

Command Line Control

Über Kommandos führt ArcFlow selbstständig bestimmte Befehle durch wie beispielsweise das Setzen der Datenbank in den Backup-Status oder das Stoppen von Diensten, ohne dass der Systemadministrator an der Maschine angemeldet sein muss.

Application Remote Control

Mit Hilfe der ARC (Application Remote Control)-Schnittstelle kann ArcFlow vollständig von externen Systemen aus angesteuert werden. Durch diese Steuerung können beliebige Programme über eine zuvor aufgebaute Socket-Verbindung Kommandos an das gestartete ArcFlow-Fenster senden. Auf diesem Weg können zum Beispiel Dokumente angezeigt, Arbeitsmappen angelegt oder Dokumente zum Bearbeiten geöffnet werden. Darüber hinaus ist es Administratoren mit dieser Schnittstelle möglich, innerhalb von bestehenden Arbeitsmappenstrukturen zu navigieren.

Peripheriegeräte

TAPI

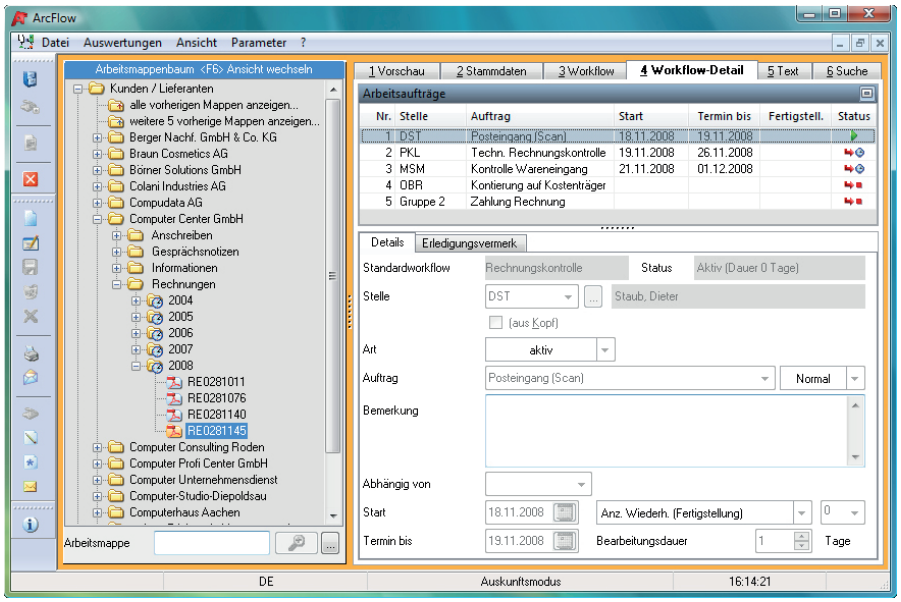
Telephony Application Programming Interface (TAPI) ist eine Schnittstelle für Telefonieanwendungen. Die Schnittstelle ermöglicht es, von ArcFlow aus Telefonate anzusteuern. Umgekehrt erkennt ArcFlow bei eingehenden Anrufen die angezeigte Telefonnummer und springt automatisch auf die richtige (Kunden)-Arbeitsmappe. Damit sieht der Mitarbeiter alle Dokumente auf einen Blick und kann auf Anfragen sofort reagieren, ohne erst in der Verzeichnisstruktur nach Informationen suchen zu müssen. Darüber hinaus protokolliert ArcFlow sämtliche ein- und ausgehenden Telefonate und macht sie über die jeweilige Kundenarbeitsmappe nachvollziehbar.

7. Leistungsfähige Datenbank

ArcFlow basiert auf dem Datenbanksystem CONZEPT 16, das auf hohe Leistung und geringe Wartung ausgelegt ist. Diese Datenbanken sind verschlüsselt, vollständig manipulationssicher und bestehen

Highlights

- Automatische Datenübertragung z.B. aus einem ERP-System
- Ablage von gedruckten Dokumenten in ArcFlow
- Verknüpfung mit allen gängigen E-Mail-Systemen
- Ansteuerung der ArcFlow-Funktionen mit verschiedenen Programmiersprachen
- Selbstständiges Durchführen von Befehlen per Kommandos
- ArcFlow-Fernsteuerung von externen Systemen
- Datenaustausch zwischen Telefonieanwendung und ArcFlow



Mit der Workflow-Auswertung immer alles im Blick behalten

aus nur einer physikalischen Datei. Eine Sicherung des Datenbestands ist daher auf einfachem Wege möglich. Zusätzlich gibt es die Option, den Datenbestand auf mehrere Datenbankdateien zu verteilen. Der Datenbestand im Datenbanksystem kann auf Wunsch auch vollautomatisch in regelmäßigen Abständen diagnostiziert und gesichert werden. Das kann dank moderner Diagnose und Sicherungsverfahren auch im laufenden Betrieb erfolgen. Dabei werden Administratoren automatisch über besondere Datenbankzustände per E-Mail oder SMS informiert.

Zusätzlich bietet das Datenbanksystem eine Hochverfügbarkeitslösung. Dabei lässt sich auf einem zweiten unabhängigen Serversystem ein sekundärer Datenbankserver einrichten, der zu jeder Zeit einen aktuellen und konsistenten Stand der Dokumentendatenbanken führt. Beim Ausfall des primären Systems übernimmt das Backup-System automatisch alle Funktionen des Datenbankservers. Das geschieht völlig lückenlos, ohne dass die Anwender ihre Arbeit unterbrechen müssen.

8. Einfache Anwendung – Schnelle Installation

ArcFlow ist auf einfache Installation und Anwendung ausgerichtet. Sämtliche Komponenten lassen sich innerhalb eines Tages vollständig in eine bestehende IT-Infrastruktur integrieren. Dabei werden die Administratoren direkt im Umgang und der Konfiguration von ArcFlow geschult. Die Installation des Systems läuft vollautomatisch ab. Der Datenbank- und Applikations-Server sowie gegebenenfalls ein Backup-System werden jeweils auf einem Hardware-Server installiert. Dabei ist eine Administration und Überwachung von jedem Rechner im Netzwerk aus möglich. Dienste wie beispielsweise der Job- oder Druck-Server können zentral oder dezentral installiert werden. So können vorhandene Hardware-Komponenten optimal ausgenutzt und eine effiziente Lastverteilung erreicht werden.

Eine Anwenderschulung dauert in der Regel weniger als einen halben Tag. Dabei erlernen die Mitarbeiter den Umgang mit ArcFlow und die vielfältigen Möglichkeiten, Dokumente in das System zu übernehmen und weiter zu bearbeiten. Das Einscannen von Papierdokumenten stellt dabei ebenso Schulungsinhalt dar, wie das Verwenden weiterer Datenschnittstellen zu ArcFlow. Die Anwenderoberfläche von ArcFlow ist intuitiv bedienbar, so dass sich die Benutzer schnell mit dem System zurechtfinden.

TÜV SAARLAND
Geprüfte Archivierung
Freiwilliges Prüfzeichen www.tuev-saar.de
✓ Dokumentenmanagement
✓ Intuitive Bedienung
✓ Administrationsfreiheit
✓ Schnelle Volltextrecherche
✓ Revisionssicher

ArcFlow GmbH
Paul-Ehrlich-Straße 38
63322 Rödermark
Deutschland
Telefon +49 6074 211582-0
Fax +49 6074 211582-20
E-Mail info@arcflow.de
Web www.arcflow.de

ArcFlow AG
Lörenstrasse 15
4658 Däniken
Schweiz
Telefon +41 62 28810-20
Fax +41 62 28810-21
E-Mail info@arcflow.ch
Web www.arcflow.ch

TRANSPO DATA AG
Lörenstrasse 15
4658 Däniken
Schweiz
Telefon +41 62 28810-24
Fax +41 62 28810-25
E-Mail info@transpodata.ch
Web www.transpodata.ch