

COI-BUSINESSFLOW[®]

**E-MAIL-MANAGEMENT MIT
NOVELL GROUPWISE[®]**

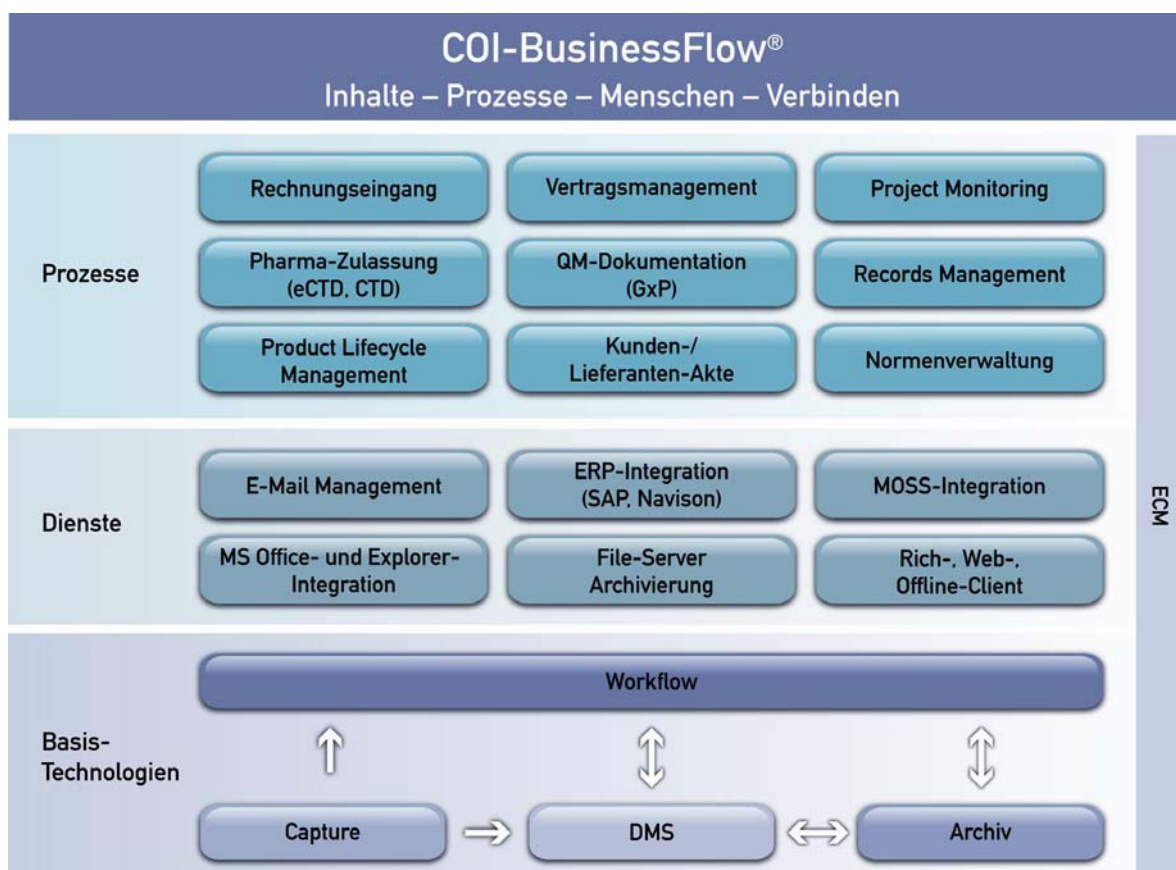


WHITE PAPER

Präambel

Die COI GmbH entwickelt seit 1988 moderne, prozessorientierte Lösungen rund um die Themen Archivierung, Dokumentenmanagement und Workflow. Als kompetenter Partner mit umfangreicher Erfahrung in unterschiedlichsten Branchen stellt die COI das Know-how für die Anforderungen aus den Bereichen Enterprise Content Management, Business Process Management, Information Life Cycle Management und Compliance zur Verfügung. Ausgereifte Produkte und Lösungen ermöglichen einen schnellen und effizienten Einsatz zur Abdeckung der im täglichen Geschäftsumfeld anfallenden Aufgabenstellungen.

Die technologische Lösung und der funktionelle Umfang ist in diesem Dokument für die vollendete Ausbaustufe und damit für den gesamten potentiellen Nutzen des Produktes dargestellt worden. Abweichungen vom Ist-Zustand sind möglich und werden noch im Zuge der ständigen Weiterentwicklung realisiert. Detaillierte Fragen beantwortet gerne ihr zuständiger Key-Account-Manager, der sich über Ihre Kontaktaufnahme freut.



©Copyright: Die Weitergabe und/oder Vervielfältigung dieser Publikation oder von Teilen daraus sind, zu welchem Zweck und in welcher Form auch immer, ohne die ausdrückliche schriftliche Genehmigung durch die COI GmbH nicht gestattet. In dieser Publikation enthaltene Informationen können ohne vorherige Ankündigung geändert werden. COI®, COI-BusinessFlow®, COI-BusinessArchive®, BusinessFlow® sowie das COI-Logo sind eingetragene Marken der Consulting für Office und Information Management GmbH. SAP®, R/3® und mySAP.com® sind eingetragene Marken der SAP AG, Wall-dorf. Microsoft®, MS®, Windows®, Word® und Excel®, PowerPoint®, Navision® sind eingetragene Marken der Microsoft Corporation in den USA und anderen Staaten. Open Office basiert auf StarOffice. Sun, Sun Microsystems, das Sun Logo, Java, Solaris und StarOffice sind eingetragene Marken der Sun Microsystems, Inc. in den USA und anderen Staaten. Lotus® und Notes® sind eingetragene Marken der IBM Corporation in den USA und anderen Staaten. GroupWise® ist eine eingetragene Marke der Novell, Inc. AutoCAD® ist eine eingetragene Marke der Autodesk Incorporation. XML und HTML sind eingetragene Marken des W3C®, World Wide Web Consortium, Massachusetts Institute of Technology. Andere Produktnamen und Logos werden nur zur Identifikation der Produkte und Hersteller verwendet und können eingetragene Marken der entsprechenden Hersteller sein. Alle Angaben ohne Gewähr.

Inhaltsverzeichnis:

1	Einleitung	4
1.1	Problemstellung	4
1.2	Lösung.....	4
2	Nutzen	4
2.1	COI-BusinessFlow®	4
2.2	E-Mail-Management mit Novell GroupWise®	5
3	Funktionsbeschreibung	6
3.1	Basisfunktionen	6
3.1.1	Automatische Attributierung.....	6
3.1.2	Optionen bei der Ablage / Archivierung	6
3.1.3	Serverseitige Archivierung	6
3.1.3.1	Auslösung der Archivierung	6
3.1.3.2	Auswahl der E-Mails	7
3.1.3.3	Format der abgelegten E-Mails.....	7
3.1.3.4	Attributierung der E-Mails	7
3.1.4	Clientseitige kontextspezifische Ablage / Archivierung	7
3.1.4.1	Auslösung der Archivierung	8
3.1.4.2	Auswahl der E-Mails	8
3.1.4.3	Format der abgelegten E-Mails.....	8
3.1.4.4	Attributierung der E-Mails	9
3.1.5	Single Instance	10
3.1.6	Komprimierung.....	10
3.1.7	Synchronisation von Benutzern und Rechten.....	10
3.1.7.1	Rechte bei der Archivierung.....	11
3.1.7.2	Rechte bei der kontextspezifischen Ablage.....	11
3.1.8	Option: Volltextsuche	11
3.2	Benutzerspezifische Funktionen	11
3.2.1	Anzeige einer E-Mail.....	11
3.2.2	Löschen einer E-Mail	12
3.2.3	Suche nach E-Mail und Anhängen	12
3.2.4	Trefferliste	13
3.3	Administrative Funktionen	13
3.3.1	Protokollierung	13
3.3.2	Steuerung der serverseitigen Archivierung.....	13
3.3.3	Aufbewahrungsfristen	14
4	Systemarchitektur	14
5	Systemanforderungen	14
5.1	COI-BusinessFlow®	14
5.2	Novell GroupWise®	14
6	COI-BusinessFlow® als zentrales Information-Backbone	15
7	Ihr Ansprechpartner – COI GmbH	16

1 Einleitung

1.1 Problemstellung

E-Mails haben Unternehmensprozesse revolutioniert. Der schnelle Austausch von Informationen, die kurze Kontrolle von Dokumenten und Aufzeichnungen, die zeitnahe Abwicklung von Anfrage, Angebot und Beauftragung sind nur einige der Vorteile beim Einsatz dieses Mediums. Durch die zeitsparende Kommunikationsform sind viele der sonst papiergebundenen Unternehmensprozesse digitalisiert worden.

Durch diese Zunahme sind aber auch die Verwaltung und die Aufbewahrung dieser Informationen zum zentralen Thema geworden. Gesetzgeber zwingen die Unternehmen geschäftsrelevante Informationen über viele Jahre hinweg aufzubewahren und im Bedarfsfall einen Nachweis über die Unternehmensvorfälle zu erbringen. Eine schwierige Aufgabe, die durch das E-Mail-Management mit Novell GroupWise® von COI-BusinessFlow® schnell und effizient gelöst wird.

1.2 Lösung

Das Produkt integriert sich komplett in die IT-Landschaft. Die Postfächer werden durch die Verschiebung der E-Mails nach COI-BusinessFlow direkt entlastet und durch das Hinterlassen von Stubs (Referenzen zu COI-BusinessFlow) reduziert sich der benötigte Speicherplatz des GroupWise-Servers. Die Mitarbeiter arbeiten wie gewohnt in ihrer Novell GroupWise-Umgebung.

Mit dem Single Instance Verfahren und der Komprimierung der verschobenen E-Mails wird der benötigte Speicherplatz (Storage), der von COI-BusinessFlow verwaltet wird, ebenfalls deutlich reduziert.

Die Lösung ist modular aufgebaut, so dass die einzelnen Lösungskomponenten in ihrer Nutzung in jede Richtung erweitert werden können.

Die Vorteile auf einen Blick:

- Vorkonfigurierte Lösung für Novell GroupWise
- Direkte Integration in die Kundenumgebung
- In kürzester Zeit einsetzbar
- Abdeckung der Anforderungen zur Langzeitarchivierung von E-Mails
- Keine Beeinträchtigung der Anwendertätigkeiten

2 Nutzen

2.1 COI-BusinessFlow®

Die Softwarelösung: Dokumente prozessoptimiert verwalten

Eine typische Situation: Ihr Wirtschaftsprüfer bittet um das E-Mail-Angebot an Kunde Meier vom 23.12. des letzten Jahres. Wie lange braucht Ihr Unternehmen bis das gewünschte Dokument gefunden ist? COI-BusinessFlow löst dies nur mit einem Knopfdruck! Ausschlaggebend für den Erfolg eines Unternehmens sind das Know-how der Mitarbeiter und die flexible Anpassung der Organisationsstruktur an ein sich änderndes Umfeld. Oft wird das vorhandene Firmenwissen nicht effektiv genug genutzt und stellt daher ein Optimierungspotential dar. Dokumenten- und Workflowmana-

mentensysteme steuern den internen und externen Informationsfluss, stellen effiziente Prozesse sicher und der Wettbewerbs- und Erfolgsfaktor Unternehmenswissen wird dabei effizient eingesetzt. Zudem unterstützt ein solches System die vom Gesetzgeber geforderte langfristige Sicherstellung von Informationen. DMS-Systeme dienen der Verwaltung ursprünglich papiergebundener Prozesse, z. B. durch Archivierung, Optimierung von Arbeitsabläufen, Standardisierung und eine einheitliche Informationsbasis. Diese komplexen, systemübergreifenden Anforderungen decken die COI-Basis-Technologien Capture (Erfassen von Papier-Dokumenten und Wandlung in elektronische Dokumente), DMS (Weiterleiten und Verwalten „lebender Dokumente“), Archiv (Langzeitspeicherung) und Workflow (Automatisierte und regelbasierte Prozessabbildung) perfekt ab.

Ihre Vorteile auf einen Blick:

- Revisionssicherheit durch elektronische Archivierung von Dokumenten nach gesetzlichen Vorgaben
- Reduzierte Zugriffszeiten auf Dokumente bzw. Akten
- Schnelle Amortisation durch effektives Kosten-Leistungsverhältnis
- Prozesstransparenz durch lückenlose Nachvollziehbarkeit
- Optimierte Informationsverfügbarkeit durch generelle Ortsunabhängigkeit
- Erhöhte Sicherheit vor Informationsverlust durch stetige Prozessüberwachung
- Umfassende Auskunftsfähigkeit durch übersichtliches, elektronisches Ablagesystem

2.2 E-Mail-Management mit Novell GroupWise

Durch das E-Mail-Management mit Novell GroupWise werden grundsätzlich drei Aspekte abgedeckt:

- **Serverentlastung**

Diese technische Funktionalität ist Standard für jedes E-Mail-Management. E-Mails werden nicht nur vom E-Mail-Server entfernt, sondern zusätzlich wird Speicherplatz durch Komprimierung und dem Single-Instance-Prinzip gespart.

- **Compliance**

Durch das E-Mail-Management wird eine Basis geschaffen, um rechtliche Aspekte zu unterstützen:

- BGB und Umsatzsteuerrecht: Gleichstellung von „Elektronischer Form“ und Schriftform
- Handelsrecht und Abgabenordnung: Aufbewahrungspflichten
- Betriebsprüfung: Digitale Zugriffsrechte
- Arbeitsrecht: E-Mail als Unterlagen aus Arbeitsverhältnissen
- Zivilrecht: E-Mail als Beweismittel

- **Auskunftsfähigkeit**

E-Mails haben immer einen fachlichen Kontext und sind Teil von Vorgängen. Werden E-Mails und Vorgänge getrennt verwaltet, besteht keine Zuordnung zwischen E-Mails und

Vorgängen. Dies bedingt, dass bei der Bearbeitung der Vorgänge viel Aufwand durch die Suche nach den zugehörigen E-Mails entsteht. Darüber hinaus gehen Informationen verloren, da der Bearbeiter nur nach solchen E-Mails sucht, deren Existenz ihm in Erinnerung ist. Mit COI-BusinessFlow werden E-Mails und Vorgänge einheitlich verwaltet und einander direkt zugeordnet. Bei der Bearbeitung der Vorgänge hat der Bearbeiter dadurch von vornherein alle zugehörigen E-Mails verfügbar und erreicht zusammen mit dem schnellen Wiederfinden durch die Volltext-und/oder strukturierte Suche eine signifikant erhöhte Auskunftsfähigkeit.

3 Funktionsbeschreibung

3.1 Basisfunktionen

3.1.1 Automatische Attributierung

Es findet eine Zuordnung von Meta-Informationen einer E-Mail (z.B. Sendedatum, Empfängeradresse, Betreff) mit den Attributen in COI-BusinessFlow statt. Dadurch kann eine automatische Attributierung durchgeführt werden, die weiter unten beschrieben wird.

3.1.2 Optionen bei der Ablage / Archivierung

Es gibt drei Optionen bei der Ablage / Archivierung von E-Mails. Bei allen Optionen wird die E-Mail nach COI-BusinessFlow kopiert. Das Original im Postfach wird entweder

- belassen
(Anwendungsfälle: Backup, Compliance)

oder

- gelöscht
(Anwendungsfälle: Serverentlastung)

oder

- gelöscht und es wird ein Stub (Referenz, Link) erzeugt (Anwendungsfälle: Backup, Compliance, Serverentlastung, Usability)

3.1.3 Serverseitige Archivierung

Bei der serverseitigen Archivierung läuft die Archivierung der E-Mails vollständig automatisiert am Novell GroupWise-Server ab. Im Folgenden werden die Aspekte beschrieben, die das Verhalten von COI-BusinessFlow bestimmen.

3.1.3.1 Auslösung der Archivierung

Der Zeitpunkt der Archivierung kann vom GroupWise-Administrator definiert werden. E-Mails können archiviert werden

- in fest definierten Zeitintervallen (z.B. täglich)

oder

- nach dem Eintreffen am GroupWise-Server

3.1.3.2 Auswahl der E-Mails

Mit Hilfe von Filterkriterien kann die Auswahl der E-Mails eingeschränkt werden. Als Filterkriterien können alle durch GroupWise angebotenen Möglichkeiten genutzt werden, z. B. nach:

- Betrefftext
- Empfängeradresse
- Empfangsdatum
- Text im E-Mail Body
- usw.

Der serverseitige Archivierungsprozess von COI-BusinessFlow liest die konfigurierten Filterkriterien ein, sammelt die E-Mails, indem er die Filterkriterien auswertet, und startet dann die Archivierung.

3.1.3.3 Format der abgelegten E-Mails

Bei der serverseitigen Archivierung in COI-BusinessFlow werden die E-Mails in E-Mail Body und Anlagen aufgesplittet und abgelegt.

3.1.3.4 Attributierung der E-Mails

Die E-Mails werden beim Ablegen im Archiv automatisch mit den Meta-Informationen einer E-Mail (z.B. Absender, Empfänger, Betreff, Sendedatum und Empfangsdatum) durch die Zuordnung (siehe oben) mit den Attributen in COI-BusinessFlow verschlagwortet. Anhand dieser Attributierung kann das Dokument identifiziert und somit bei einer Suche im Archiv wieder gefunden werden.

3.1.4 Clientseitige kontextspezifische Ablage / Archivierung

Die clientseitige Archivierung läuft am GroupWise-Client unter der Kontrolle des Anwenders ab. Auch die clientseitige Archivierung bewirkt eine Entlastung der Mail-Server. Ihr wichtigster Nutzen ist jedoch die kontextspezifische Ablage, d. h. die Zuordnung der E-Mails zu den zugehörigen Vorgängen bzw. zu Akten in COI-BusinessFlow (siehe auch Kapitel 2 Nutzen).

Im Folgenden werden die Aspekte beschrieben, die das Verhalten der clientseitigen Archivierung definieren.

3.1.4.1 Auslösung der Archivierung

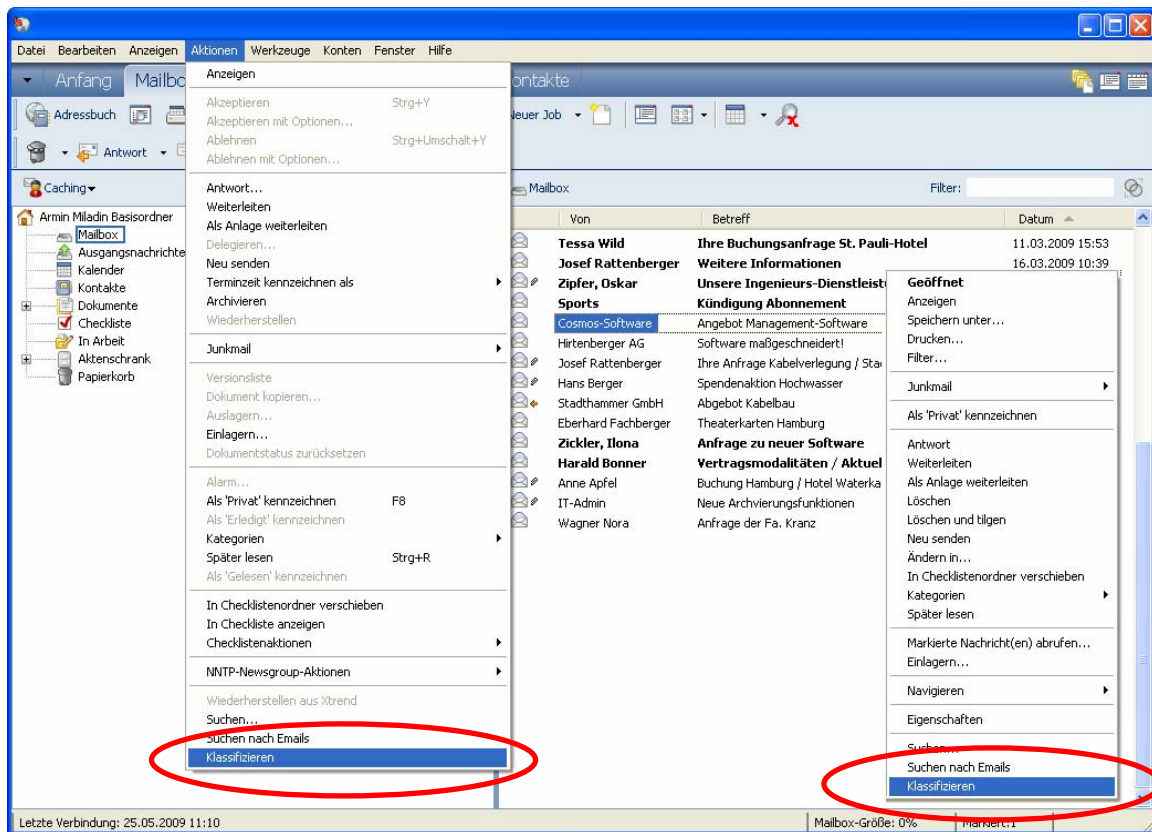


Bild 1: Manuelles Auslösen der Archivierung

Bei der manuellen Archivierung löst der Anwender das Archivieren einer (oder mehrerer) E-Mails explizit aus. Dazu selektiert er die E-Mails und stößt die Archivierung über das Menü bzw. das Kontextmenü an.

3.1.4.2 Auswahl der E-Mails

Bei der manuellen Archivierung erfolgt die Auswahl von einer oder mehreren E-Mails explizit durch den Anwender.

3.1.4.3 Format der abgelegten E-Mails

Die E-Mails können wie folgt behandelt werden:

- Die E-Mails werden als Ganzes im EML-Format in COI-BusinessFlow abgelegt.
- oder
- Wie bei der serverseitigen Archivierung in COI-BusinessFlow werden die E-Mails in E-Mail-Body und Anlagen aufgesplittet und abgelegt.

3.1.4.4 Attributierung der E-Mails

Teil-Automatische Attributierung

Bei der manuell ausgelösten Archivierung können die Inhalte der Attribute vorbelegt werden, die der Benutzer in einem Dialogfenster anpassen kann. Die Vorbelegung der Attributierung wird durch die gleiche Konfiguration gesteuert wie die Attributierung bei der automatischen Archivierung (siehe oben).

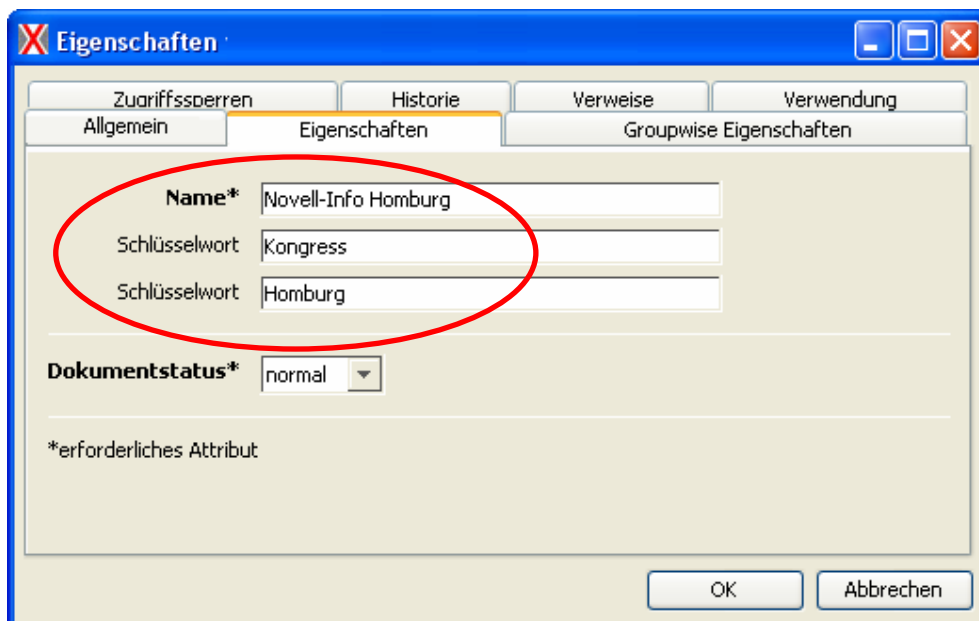


Bild 2: Vorbelegte Attribute bei manueller, clientseitiger Archivierung

Kontextsensitive Ablage der E-Mail

Bei der manuell ausgelösten Archivierung steuert der Benutzer die Ablage im Archiv mit Hilfe des Archivierungsassistenten. Dieser bietet auch eine Möglichkeit, die zu archivierende E-Mail zu einem beliebigen Vorgang einzuklinken. Auf diese Art und Weise kann der Benutzer die Verbindung zu dem fachlichen Kontext, zu dem die E-Mail gehört, herstellen.

Möchte der Anwender am GroupWise-Client beispielsweise eine E-Mail archivieren, die Teil der Korrespondenz zu einer Vertragsverhandlung ist, z. B. über einen Supportvertrag mit der COI GmbH, dann kann er die E-Mail direkt beim Ablegen im Archiv mit Hilfe des Archivierungsassistenten der entsprechenden Vertragsakte zuordnen.

Bei manueller Archivierung kann die kontextsensitive Ablage auch teilautomatisiert erfolgen, so dass das Einlinken in den zugehörigen Vorgang automatisch geschieht, wenn dieser über die Attributierung der E-Mail ermittelt werden kann.

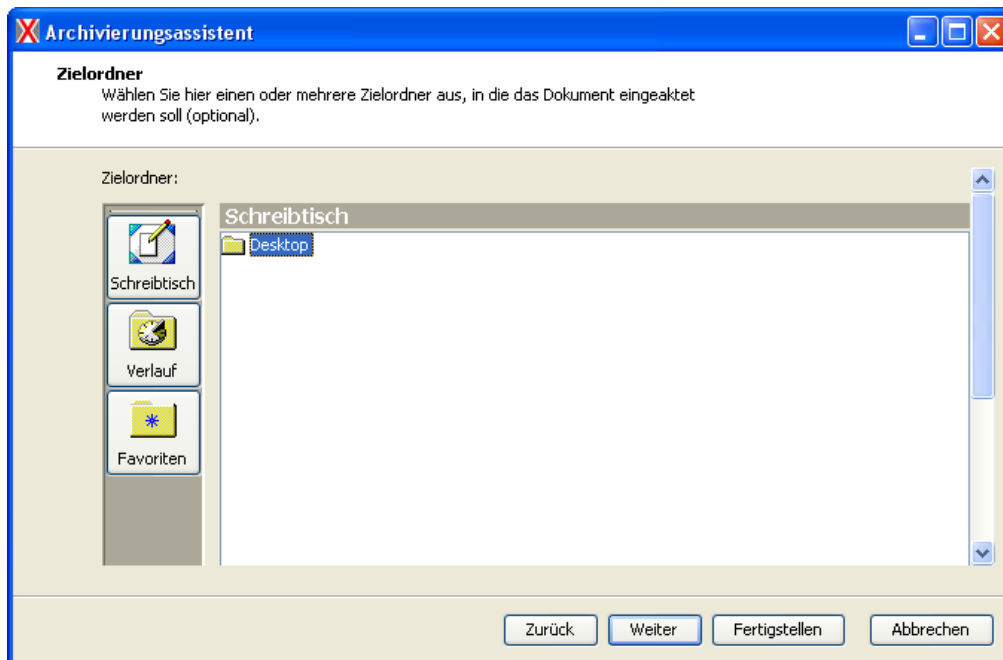


Bild 3: Kontextsensitive Ablage im Archivierungsassistenten

3.1.5 Single Instance

COI-BusinessFlow vermeidet eine Mehrfachablage und arbeitet stattdessen nach dem „Single-Instance-Prinzip“, d. h. jede E-Mail (aufgesplittet nach Body und Anlagen) ist genau einmal in COI-BusinessFlow vorhanden. Wird eine E-Mail archiviert, wird anhand eines Hash-Wertes geprüft, ob der Body oder die Anlage schon abgelegt wurde. Eine weitere Ablage wird vermieden, indem eine Referenz auf das vorhandene Objekt erstellt wird.

Gerade bei sehr großen Anlagen wird mit dem „Single-Instance-Prinzip“ eine signifikante Reduzierung des Speicherbedarfes erreicht.

3.1.6 Komprimierung

Durch die Komprimierung innerhalb von COI-BusinessFlow wird weiterer Speicherplatz bei der Ablage gespart. Die Komprimierung lässt sich pro Storage individuell ein- und ausschalten.

3.1.7 Synchronisation von Benutzern und Rechten

Grundsätzlich können Benutzer und Rechte wie folgt abgeglichen werden:

- GroupWise-Benutzer werden über Novell-eDirectory verwaltet. Um die Benutzer von GroupWise und COI-BusinessFlow konsistent zu halten, können diese über einen LDAP-Import periodisch synchronisiert werden.
- Die Rechte auf den Objekten im E-Mail-System können in COI-BusinessFlow übernommen werden. Die Zuordnung wird über eine Zuordnungstabelle zwischen den Rechten von GroupWise und COI-BusinessFlow geregelt. Diese Zuordnungstabelle ist anpassbar.

3.1.7.1 Rechte bei der Archivierung

- Die persönlichen Rechte des Mail-Systems bei der Archivierung bleiben erhalten.
- Ein anderer Anwendungsfall ist z. B. das Ausscheiden eines Mitarbeiters. Seine Berechtigungen auf die Dokumente im Archiv können dann seinem Nachfolger oder dem Administrator zugeordnet werden.

3.1.7.2 Rechte bei der kontextspezifischen Ablage

Bei der kontextspezifischen Ablage werden die E-Mails für einen ausgewählten Benutzerkreis zur Verfügung gestellt. Dementsprechend sind die Berechtigungen in COI-BusinessFlow eingerichtet.

3.1.8 Option: Volltextsuche

COI-BusinessFlow kann optional eine Volltextsuche bereitstellen. Hierdurch können mit einem Suchbegriff, unabhängig von der Attributierung, alle E-Mails mit berechtigtem Zugriff durchsucht und gefunden werden.

3.2 Benutzerspezifische Funktionen

Der Anwender am GroupWise-Client kann auch mit COI-BusinessFlow wie gewohnt arbeiten. Die vorhandenen Funktionen von GroupWise bleiben im Wesentlichen unverändert, so dass COI-BusinessFlow für den Anwender fast „unsichtbar“ bleibt. Zusätzlich zur GroupWise-Funktionalität stellt COI-BusinessFlow – integriert in den GroupWise-Client – weitergehende Funktionen zur Verfügung, die dem Anwender einen beträchtlichen Mehrwert bieten.

3.2.1 Anzeige einer E-Mail

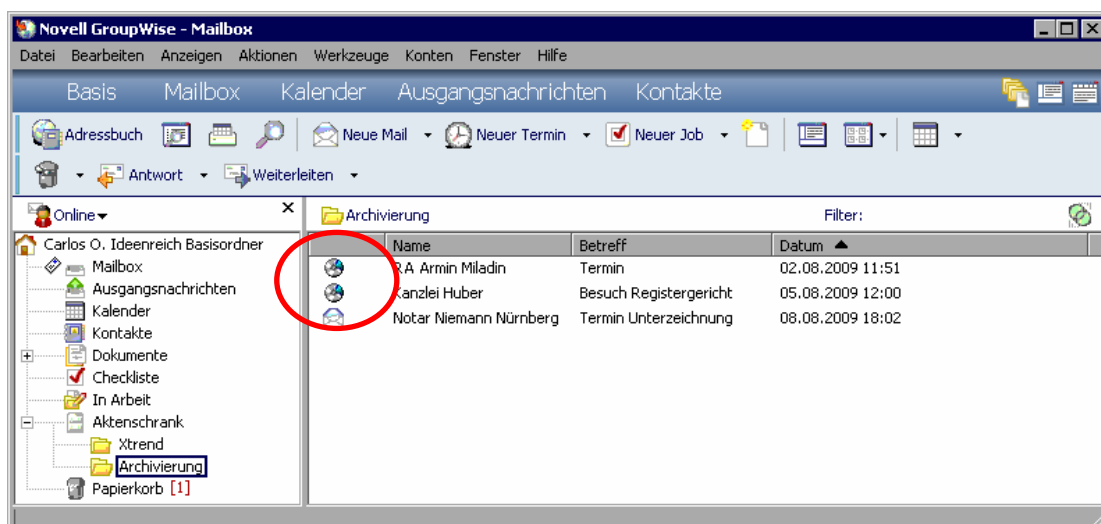


Bild 4: Archivierte E-Mail mit CD-Icon

Ist eine E-Mail archiviert, kann im Postfach des Anwenders statt der E-Mail selbst, eine Referenz auf das Dokument im Archiv enthalten sein. Optisch unterscheidet sich diese Referenz am GroupWise-Client von einer nicht archivierten E-Mail nur durch das Icon in Form einer CD. Öffnet der Anwender diese E-Mail, so wird diese von COI-BusinessFlow bereitgestellt und angezeigt.

3.2.2 Löschen einer E-Mail

Löscht ein Anwender eine archivierte E-Mail (bzw. deren Referenz) aus seinem Postfach, wird abhängig von der administrativ konfigurierten Frist zur Aufbewahrung verfahren:

- Bis zum Ablauf der Frist bleibt die E-Mail im Archiv erhalten und wird danach gelöscht. Bis dahin ist sie weiterhin über die Suche von COI-BusinessFlow recherchierbar.
- Ist die Frist bereits abgelaufen, wird die E-Mail je nach Konfiguration zeitnah gelöscht.

3.2.3 Suche nach E-Mail und Anhängen

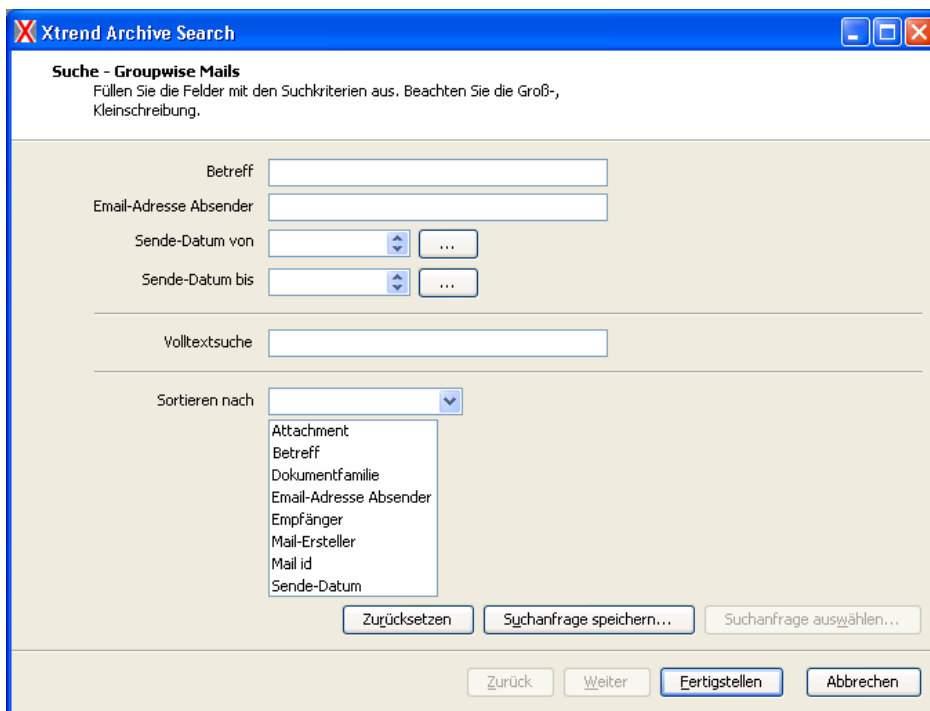


Bild 5: Suche nach archivierten E-Mails am GroupWise-Client

Der Benutzer kann nach archivierten E-Mails und Anhängen suchen. Dafür steht ihm der Suchassistent von COI-BusinessFlow zur Verfügung. Mit dessen Hilfe kann er anhand von Suchkriterien aus der Attributierung in COI-BusinessFlow nach den E-Mails suchen, optional auch im Volltext. Dabei werden neben den archivierten E-Mails auch die passenden Anhänge gefunden, wiederum in Form von Referenzen auf die Dokumente in COI-BusinessFlow.

3.2.4 Trefferliste

Über die Trefferliste können E-Mails und Anhänge angezeigt, wiederhergestellt oder ihre Attributierung bearbeitet werden.

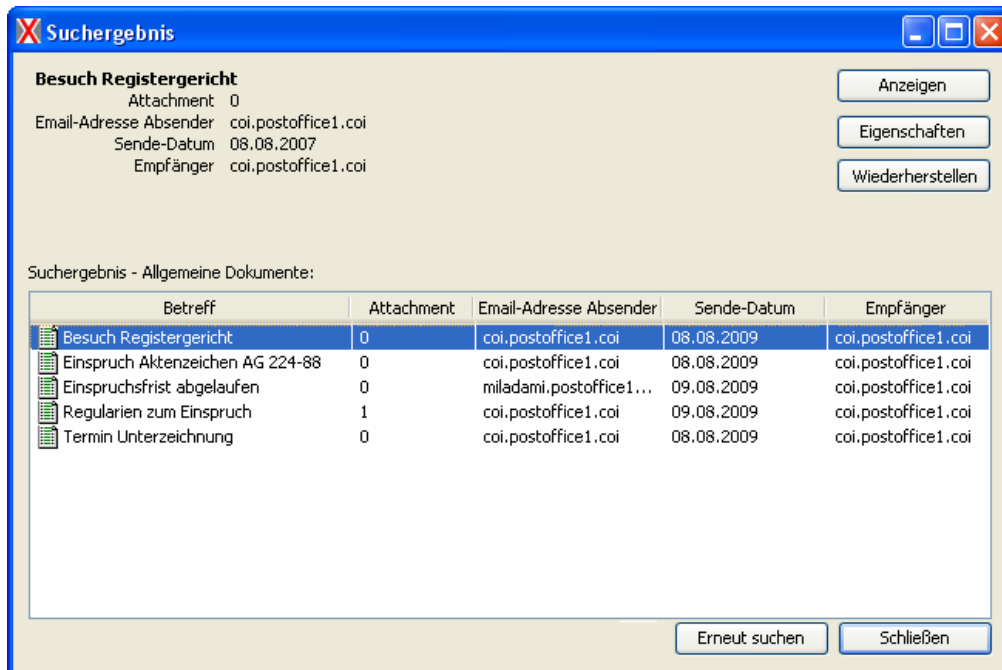


Bild 6: Trefferliste der Suche nach archivierten E-Mails

Diese Funktionalität ermöglicht dem Anwender, auf eine Ablagestruktur der E-Mails im lokalen Dateisystem zu verzichten und trotzdem auf E-Mails zuzugreifen, die er aus seinem Postfach entfernt hat.

Die Möglichkeit, mit den Referenzen analog zu den Original-E-Mails eine Ablagestruktur in einem lokalen Postfach aufzubauen, bleibt ihm natürlich unbenommen. Für diese Ablage benötigt er dann aber kaum Speicherplatz, da sie nur die Referenzen auf das Archiv enthält.

3.3 Administrative Funktionen

3.3.1 Protokollierung

COI-BusinessFlow kann jede Aktion, die innerhalb des Archivs auf GroupWise-Objekten ausgeführt wird, in eine Log-Datei protokollieren.

3.3.2 Steuerung der serverseitigen Archivierung

Die Zeitsteuerung von Archivierungs-Jobs ermöglicht es, periodisch oder einmalig Archivierungsaufträge abzuarbeiten. Die notwendige Infrastruktur dafür bietet COI-BusinessFlow in Form eines Frameworks für Jobs und Tasks.

Über die Job-Administration von COI-BusinessFlow können der Zeitpunkt bzw. die Zeitintervalle für die Ausführung der Archivierungsjobs festgelegt werden. Die Job-Administration ermöglicht auch, einen Archivierungsjob manuell aufzurufen.

3.3.3 Aufbewahrungsfristen

COI-BusinessFlow kann zeitgesteuert, anhand definierter Kriterien, die E-Mails identifizieren und entfernen, welche die gesetzlich vorgeschriebenen Fristen überschritten haben und vom Anwender oder System zum Löschen freigegeben sind.

4 Systemarchitektur

Die folgende Grafik stellt die Gesamtarchitektur der Kopplung von GroupWise® und COI-BusinessFlow® dar:

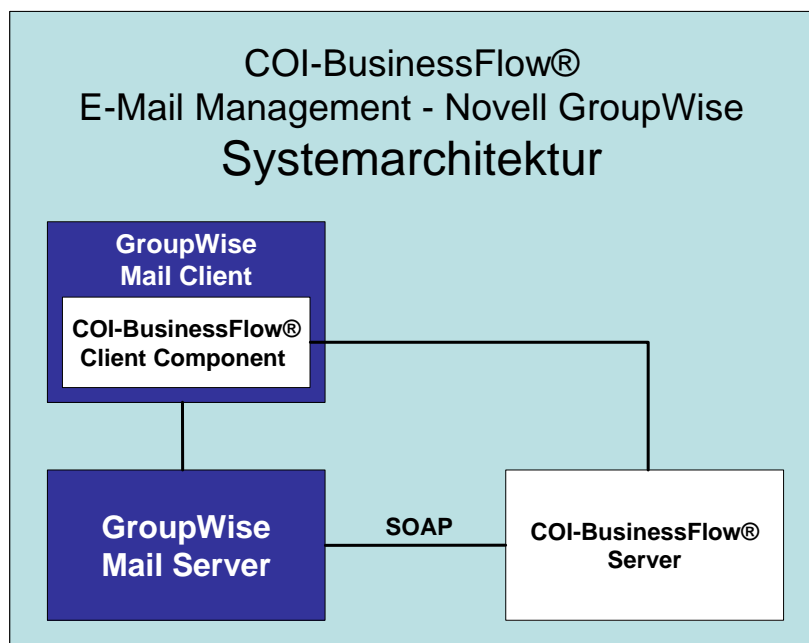


Bild 7: Komponentenstruktur der Kopplung von Novell GroupWise® und COI-BusinessFlow®

- Die Kommunikation mit COI-BusinessFlow geschieht über die SOAP-Schnittstelle.
- Es können mehrere GroupWise-Systeme (POA Post Office Agenten) an COI-BusinessFlow angebunden werden.

5 Systemanforderungen

5.1 COI-BusinessFlow®

Die Anforderungen von COI-BusinessFlow® sind in den aktuellen Release-Informationen des DMS-Basis-Produktes vermerkt.

5.2 Novell GroupWise®

Es gibt keine Anforderungen an das Novell GroupWise® System. Die ursprüngliche Konfiguration bleibt erhalten. Die Kommunikation mit COI-BusinessFlow® geschieht über die SOAP-Schnittstelle.

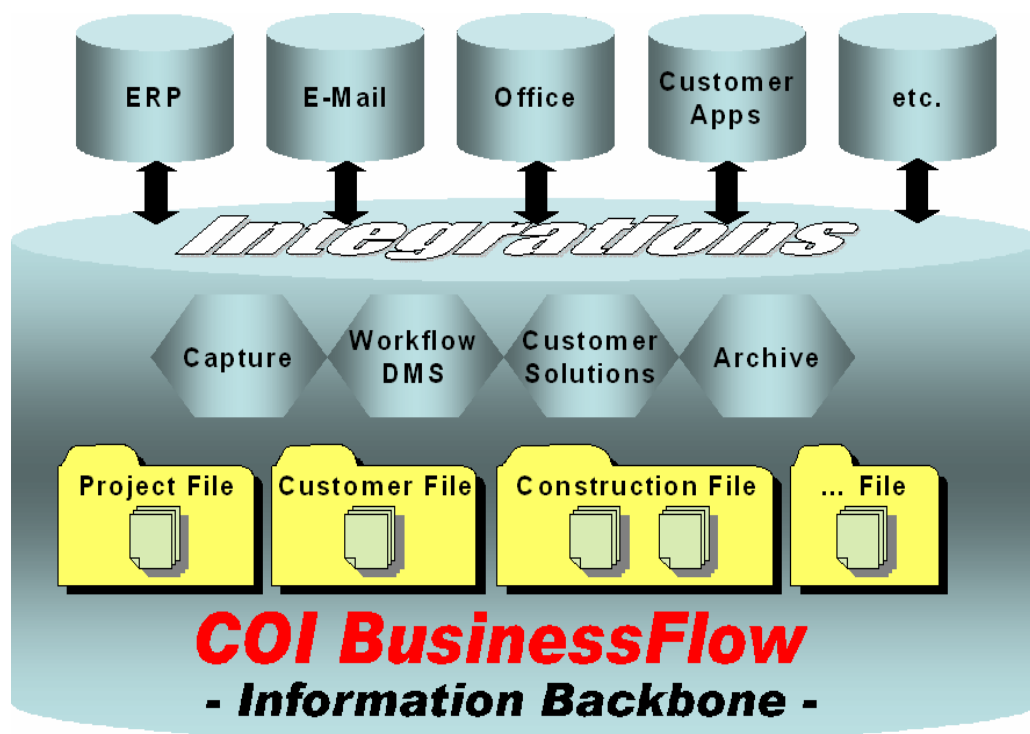
6 COI-BusinessFlow® als zentrales Information-Backbone

COI-BusinessFlow ist eine offene und universell einsetzbare Plattform zur Aufnahme und Verwaltung digitaler Informationen. Ändern sich betriebliche oder gesetzliche Anforderungen, kann dies in COI-BusinessFlow flexibel umgesetzt werden. COI-BusinessFlow® dient hier als zentraler Information-Backbone, um

- verschiedene Objekte unterschiedlicher Herkunft miteinander zu verknüpfen

und

- die Komplexität der IT-Landschaft zu reduzieren.



7 Ihr Ansprechpartner – COI GmbH

COI-BusinessFlow® : Kosteneffizienz – Prozessoptimierung – Compliance

Mit den Produkten der COI werden moderne Architektur, einzigartige Integrationsfähigkeit, umfassende Prozessoptimierung, intelligente Algorithmen, Stabilität, Sicherheit und zukunftsweisende Technologie zu Ihrem Vorteil vereint!

Die Stärken:

- Verwaltung unbegrenzt großer Benutzer- und Dokumentenanzahl bei gleichzeitiger Stabilität und Performance
- Hohe Flexibilität bei kundenspezifischen Anforderungen
- Durchgängige Prozessunterstützung ohne Technologiebrüche
- Plattformunabhängiges System
- Einheitliche Datenbasis bei verteilten Standorten/Systemen
- Optimale Skalierbarkeit (bei Erweiterungen des Systems)
- Integrierte Statusverwaltung
- Logische Verknüpfung von Dokumenten untereinander
- Verwendungsnachweis: Übersicht der redundanzfreien Ablage von Dokumenten in verschiedenen Ordnern/Akten
- Automatische Suche und Anzeige von Dokumenten mit bestimmten Kriterien (Dynamische Ordner/Akten)

COI - Consulting für Office und Information Management GmbH

Erlanger Straße 62
D-91074 Herzogenaurach
Tel.: +49 (0) 91 32 / 73 83-0
Fax: +49 (0) 91 32 / 73 83-49 59
E-Mail: info@coi.de
Internet: www.coi.de