

INFORMATIONSMAPPE

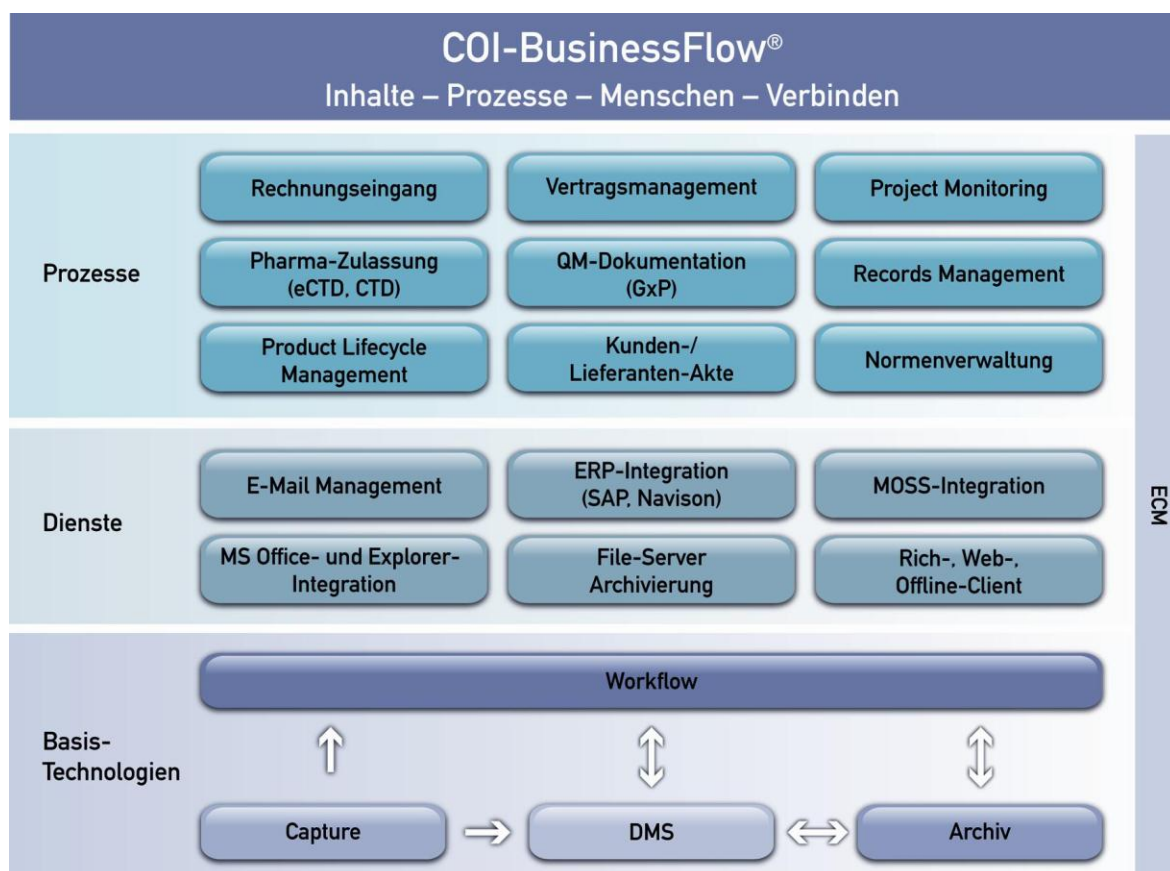
WHAT'S NEW?

COI-BusinessFlow® Xtrend®

RELEASE 5.0

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.



©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
2	DMS-Basis	4
2.1	KeyView	4
2.2	Directory Synchronisation.....	4
2.3	Wiedervorlagefunktion.....	4
2.4	Katalogverwaltung	5
3	Windows Explorer Integration	6
4	DMS-Archive	7
4.1	Anbindung an das Hitachi HCAP System	7
4.2	Anbindung an das HP IAP System (vormals HP RISS)	7
5	E-Mail Management	7
5.1	MS Exchange	7
5.2	Novell GroupWise - Manuelle Klassifizierung	8
6	Ihr Ansprechpartner – COI GmbH	11

1 Einleitung

In diesem Dokument werden die Neuerungen von Xtrend 5.0 gegenüber der Vorgängerversion beschrieben. Ausführliche Informationen über den gesamten Leistungsumfang von Xtrend 5.0 erhalten Sie in einem separaten Dokument.

2 DMS-Basis

2.1 KeyView

Als Anzeigekomponente wird KeyView für eine Vielzahl von Dokumenten-Formaten verwendet. Die Steuerung erfolgt über ein Mapping in einer XML-Datei.

- ➔ Damit können in einer Client-Applikation über einen integrierten Viewer alle gängigen Dokumenten-Formate performant angezeigt werden, ohne dass die Applikation gewechselt werden muss.

2.2 Directory Synchronisation

Über die neue LDAP-Schnittstelle (Lightweight Directory Access Protokoll) ist es möglich, eine Synchronisation mit Directory Systemen herzustellen, beispielsweise das Active Directory (AD) von Microsoft.

Prinzipiell können alle Objekte des Directory Systems angesprochen und mit denen in Xtrend 5.0 synchronisiert werden. In der Praxis sind dies vor allem die Benutzer und Benutzergruppen bzw. Rollen.

- ➔ Durch diese Synchronisation ist keine separate Benutzerverwaltung nötig und die Kontrolle bzw. Steuerung der Rechte ist im Zusammenspiel mit anderen Applikationen wesentlich einfacher möglich.

2.3 Wiedervorlagefunktion

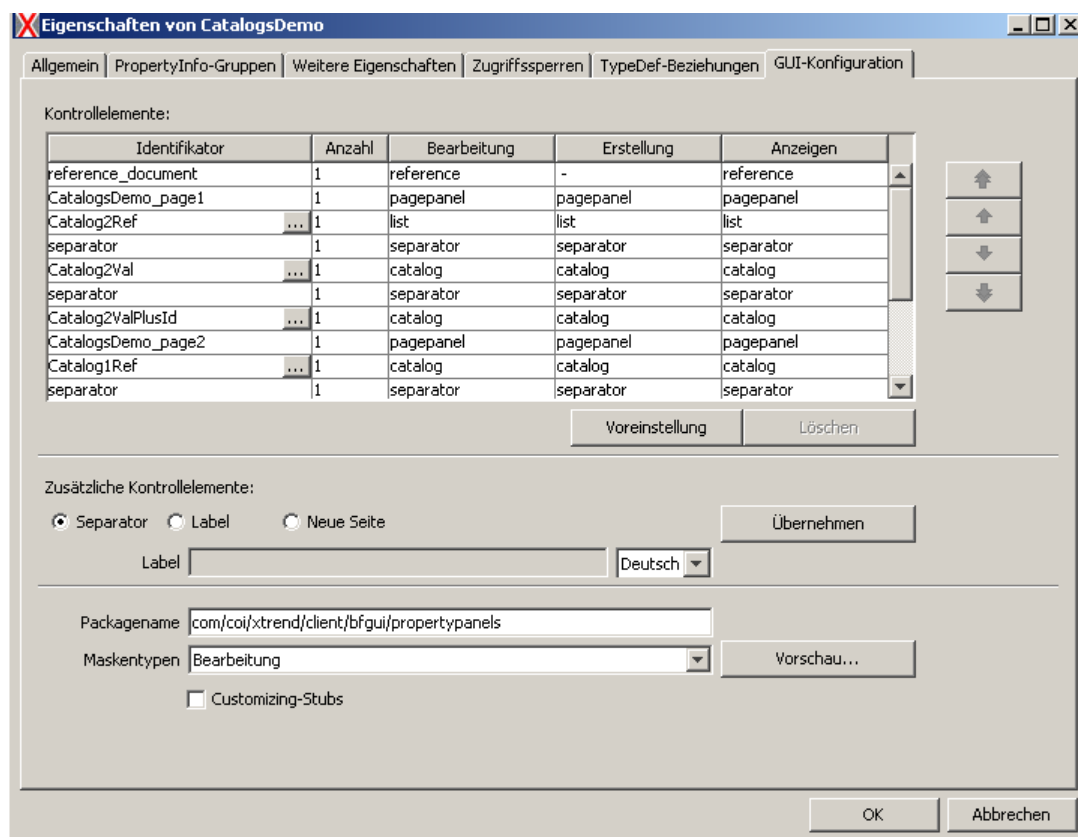
Es wird eine Wiedervorlagefunktion für das gesamte System angeboten. Die Wiedervorlagen befinden sich in einem separaten Ordner.

Folgende Aktionen werden unterstützt:

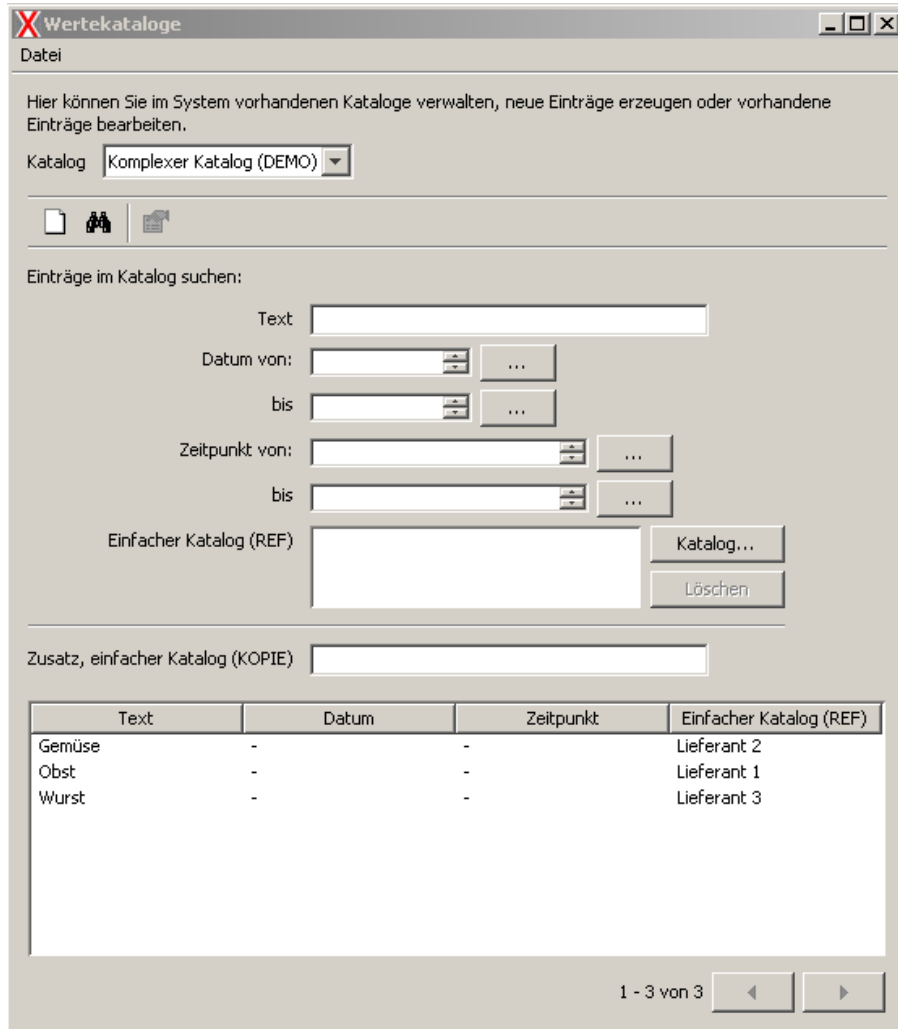
- Erzeugen von neuen Wiedervorlagen
 - Anzeige von laufenden oder fälligen Wiedervorlagen
 - Ändern von Wiedervorlagen, z.B. Fälligkeits-Datum bzw. -Uhrzeit
 - Löschen von Wiedervorlagen
- ➔ Wiedervorlagen werden häufig zur Erinnerung, z.B. bei Fristen eingesetzt.

2.4 Katalogverwaltung

Durch Kataloge werden dem Benutzer vorgegebene Werte (Attribute) in den Klassifizierungsmasken zur Verfügung gestellt. Die Bearbeitung der Kataloge erfolgt nur über berechtigte Benutzer.



Es können auch sehr komplexe Wertekataloge (z.B.: Katalog im Katalog) erzeugt werden. Außerdem stehen alle Möglichkeiten der Zugriffsbeschränkung für einzelne Katalogeinträge zur Verfügung.



The screenshot shows a window titled 'Wertekataloge' with a menu bar containing 'Datei'. Below the menu bar is a text area with instructions: 'Hier können Sie im System vorhandenen Kataloge verwalten, neue Einträge erzeugen oder vorhandene Einträge bearbeiten.' Below this is a dropdown menu for 'Katalog' set to 'Komplexer Katalog (DEMO)'. There are three icons: a folder, a group of people, and a document. Below the icons is a section 'Einträge im Katalog suchen:' with search filters for 'Text', 'Datum von:' (with a date picker), 'bis' (with a date picker), 'Zeitpunkt von:' (with a date picker), and 'bis' (with a date picker). There is also a field for 'Einfacher Katalog (REF)' with 'Katalog...' and 'Löschen' buttons. Below this is a field for 'Zusatz, einfacher Katalog (KOPIE)'. At the bottom is a table with columns 'Text', 'Datum', 'Zeitpunkt', and 'Einfacher Katalog (REF)'. The table contains three rows: 'Gemüse' (Datum: -, Zeitpunkt: -, REF: Lieferant 2), 'Obst' (Datum: -, Zeitpunkt: -, REF: Lieferant 1), and 'Wurst' (Datum: -, Zeitpunkt: -, REF: Lieferant 3). At the bottom right of the table area is '1 - 3 von 3' and navigation arrows.

Text	Datum	Zeitpunkt	Einfacher Katalog (REF)
Gemüse	-	-	Lieferant 2
Obst	-	-	Lieferant 1
Wurst	-	-	Lieferant 3

➔ Damit ist eine schnellere, einheitliche und weniger fehleranfällige Attributierung möglich.

3 Windows Explorer Integration

Die Windows Explorer Integration wurde wie folgt erweitert erweitert:

- Das Menü "Archiv" kann mit eigenen Menüpunkten erweitert werden.
- Es werden Untermenüs unterstützt, so dass Menüpunkte nach Kategorien gruppiert werden können.
- Die Wiedervorlage wird als separater Ordner eingeblendet.

4 DMS-Archive

4.1 Anbindung an das Hitachi HCAP System

Mit Hitachi HCAP (Hitachi Content Archive Platform) wird ein System für die Langzeitarchivierung und Aufbewahrung von unveränderlichen Daten geboten. HCAP setzt auf offene, standard-basierte Schnittstellen.

COI-BusinessFlow Xtrend benutzt für das Betriebssystem Linux das Network File System (NFS) und für Windows das Common Internet File System (CIFS). Die Anbindung über das Hypertext Transfer Protocol (HTTP) ist in Vorbereitung.

4.2 Anbindung an das HP IAP System (vormals HP RISS)

HP bietet unter dem Namen IAP (Integrated Archive Platform, vormals HP RISS - Reference Information Storage System) ein System an, welches für die Langzeitarchivierung von nicht mehr änderbaren Daten ausgelegt ist. Zur Speicherung der Daten werden hierbei ausschließlich Festplatten verwendet.

Der Zugriff von COI-BusinessFlow Xtrend auf die Daten erfolgt über eine API und nicht über einen transparenten Dateisystemzugriff.

5 E-Mail Management

5.1 MS Exchange

Das Produkt E-Mail-Management mit MS Exchange ist seit dem letzten Release hinzugekommen und wird schon aktiv vertrieben.

Auszug vom Umfang der angebotenen Funktionen:

- Automatische Klassifizierung
- Serverseitige und Clientseitige Ablage / Archivierung
- Synchronisation von Benutzern und Rechten
- Protokollierung der Vorgänge
- Steuerung der Aufbewahrungsfristen
- usw.

➔ Nutzen:

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 mit Komprimierung und dem Single-Instance-Prinzip gespart.

Rechtliche Aspekte - 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

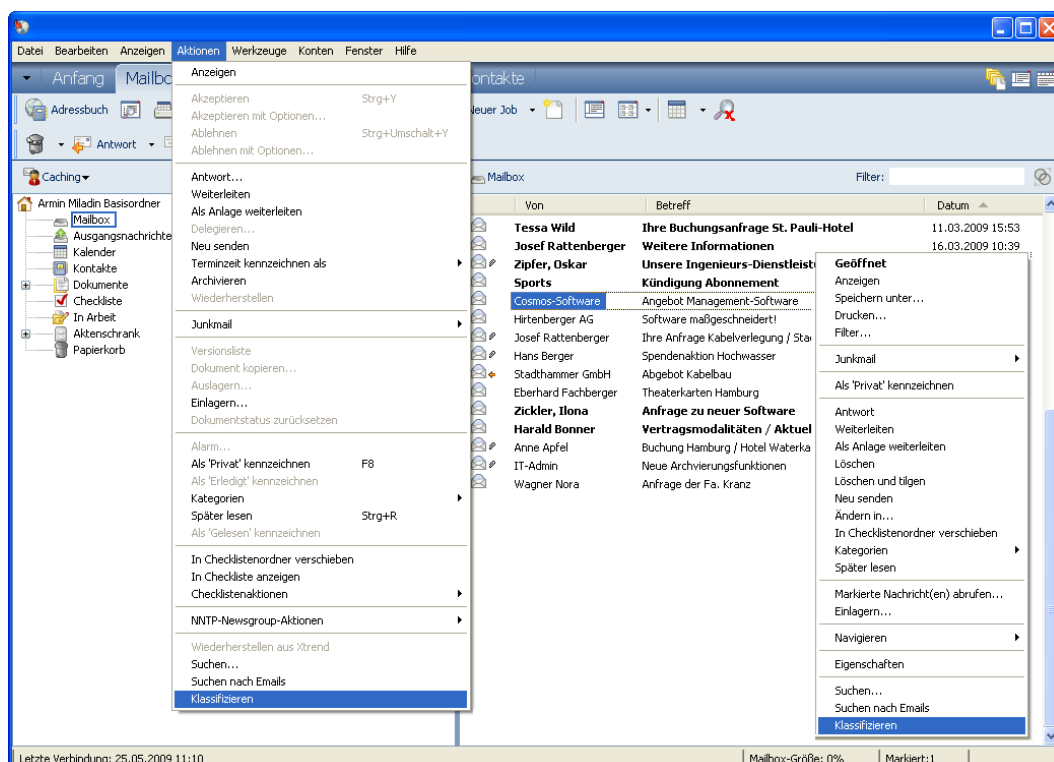
E-Mails haben immer einen fachlichen Kontext und sind Teil von Vorgängen. Werden E-Mails und Vorgänge getrennt verwaltet, besteht keine Zuordnung zwischen E-Mails und Vorgängen. Dies bedingt, dass bei der Bearbeitung der Vorgänge viel Aufwand durch die Suche nach den zugehörigen E-Mail entsteht. Darüberhinaus 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 hat zusammen mit dem schnellen Wiederfinden durch Volltext- und/oder strukturierter Suche eine signifikant erhöhte Auskunftsfähigkeit.

5.2 Novell GroupWise - Manuelle Klassifizierung

Neben der automatischen serverseitigen Archivierung kann nun die manuelle Klassifizierung am GroupWise-Client unter der Kontrolle des Anwenders ablaufen. Im Folgenden werden die Aspekte beschrieben, die das Verhalten der clientseitigen Archivierung definieren.

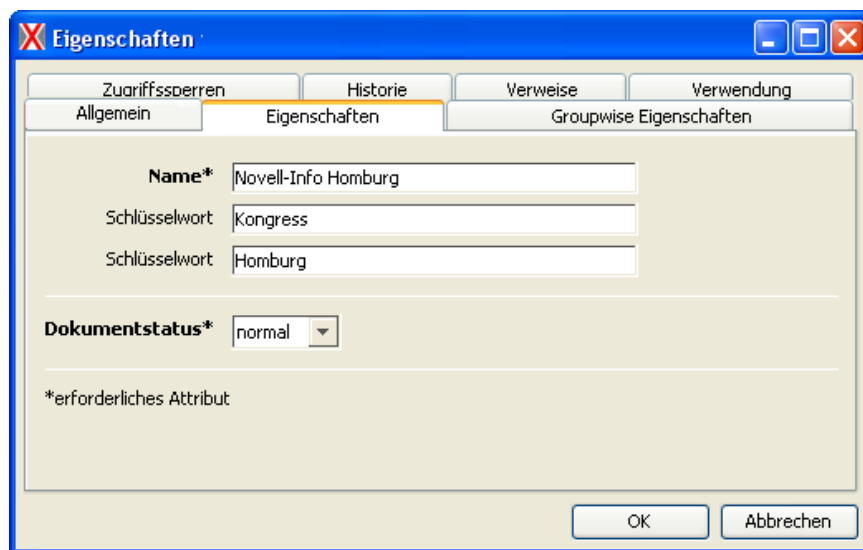
Auslösung der Archivierung

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



Teil-Automatische Attributierung

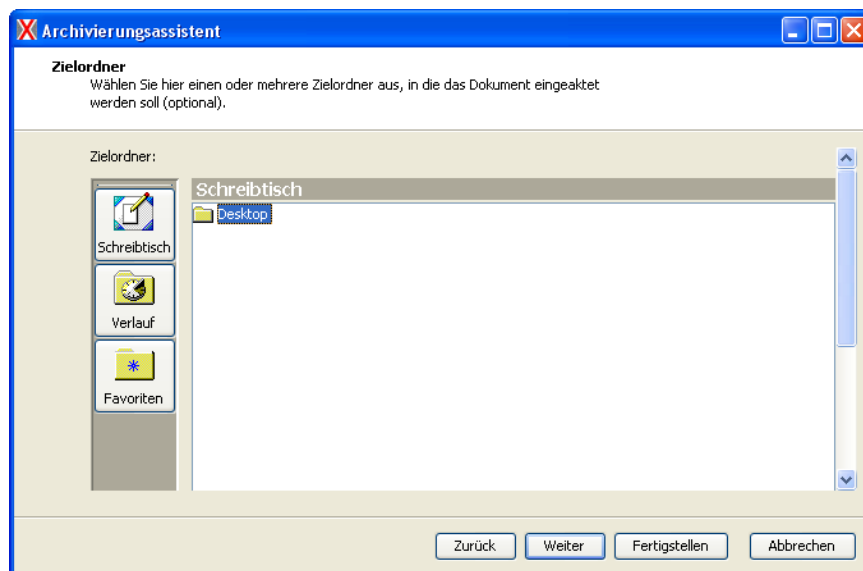
Bei manuell ausgelöster Archivierung können die Inhalte der Attribute vorgelegt werden, welche der Benutzer in einem Dialogfenster anpassen kann. Die Vorgelegung der Attributierung wird durch die gleiche Konfiguration gesteuert wie die Attributierung bei der automatischen Archivierung (siehe oben).



Kontextsensitive Ablage der E-Mail

Bei der manuell ausgelösten Archivierung steuert der Benutzer die Ablage im Archiv mit Hilfe des Archivierungsassistenten. Dieser bietet auch die Möglichkeit, das zu archivierende Dokument 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.



Die kontextsensitive Ablage kann auch teilautomatisiert erfolgen, so dass das Einakten in den zugehörigen Vorgang automatisch passiert, wenn dieser über die Attributierung der E-Mail ermittelt werden kann.

- ➔ 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.

6 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

Am Weichselgarten 23
91058 Erlangen
Tel.: +49 (0) 91 31 / 93 99-0
Fax: +49 (0) 91 31 / 93 99-49 59
E-Mail: info@coi.de
Internet: www.coi.de