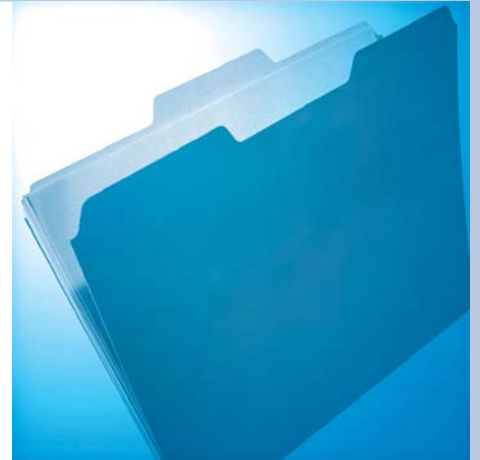


produktinfo

CONTENT-FOLDER



Mehr Tempo für Ihren Workflow

Mit CONTENT-FOLDER ist ein schneller und direkter Zugriff auf im Tagesgeschäft benötigte Informationen garantiert. CONTENT-FOLDER beschleunigt den Dokument-basierten Informationsfluss in Ihrem Unternehmen und unterstützt wirkungsvoll die Prozesse. Liege- und Bearbeitungszeiten werden dadurch deutlich verkürzt.

Mit CONTENT-FOLDER arbeiten Sie schneller und effizienter. Lassen Sie sich von den folgenden Beispielen aus der Praxis überzeugen:

Aktuelle Informationen im Griff

Der Vertriebsleiter möchte täglich die neuen Angebote an die Kunden seiner Region sehen. Er recherchiert dazu im DocuWare-Angebots-Archiv einmal nach Region und Ablagedatum und erzeugt aus dem Ergebnis eine Mappe mit dynamischen Verknüpfungen auf die gefundenen Dokumente. Die Mappe legt er entweder auf seinem Desktop oder als Anlage in eine täglich wiederkehrende Aufgabe von MS Outlook oder Lotus Notes ab. Jedesmal, wenn er die Mappe öffnet, stehen ihm die gewünschten Angebote aus den letzten Tagen zur Verfügung. Die neu hinzugekommenen Angebote erkennt er sofort, da CONTENT-FOLDER sie markiert.

Koordination des Informationsflusses

Der Projektleiter legt das erste Dokument des neuen Projekts im DocuWare Archiv ab. Er erzeugt eine neue Mappe

mit allen Dokumenten, die den Projektnamen als Indexbegriff haben (am Anfang nur das erste Dokument). Alle Projekt-Mitglieder bekommen eine Kopie der Mappe zugeschickt. Sie haben jetzt nicht nur Zugriff auf das Startdokument, sondern können weitere Projektdokumente in ihre Kopien der Mappen ziehen. Die Dokumente werden dabei automatisch in DocuWare archiviert. Beim Öffnen oder Aktualisieren seiner Mappe sieht jedes Projekt-Mitglied alle, auch die an anderen Arbeitsplätzen hinzugefügten Dokumente. Neu hinzugekommene Dokumente sind hervorgehoben dargestellt. Mit CONTENT-FOLDER haben alle Kollegen sämtliche Dokumente und die vollständigen, aktuellen Informationen zum Projekt automatisch im Zugriff.

Den Workflow beschleunigen

Zur Rechnungsprüfung hat sich der Einkauf eine Mappe mit Verknüpfungen auf neue Dokumente im Rechnungsarchiv erstellt. Wird in der Poststelle eine neu eingegangene Rechnung

Nutzen

- Schnellerer Workflow
- Zusammenfassen von archivierten Dokumenten nach Projekten/ Vorgängen
- Vereinfachter Zugriff auf archivierte Dokumente
- Automatische Benachrichtigung über neue und geänderte Dokumente
- Individuelle Anpassung des Mappen-Designs

gescannt und im Rechnungsarchiv abgelegt, erscheint in der Mappe des Einkaufs automatisch die neue Rechnung. Der Einkauf macht eine Bemerkung auf die neue Rechnung und ändert in der Mappe einen Feldeintrag von "neu" in "geprüft". Sobald der Buchhalter seine Mappe öffnet, sieht er automatisch die neue Rechnung mit dem Eintrag "geprüft". Er kann sofort buchen. So verkürzen sich mit CONTENT-FOLDER die Durchlaufzeiten. Die Bearbeitung erfolgt auf dem Original-Dokument im Archiv, das Dokument kann nicht verloren gehen und der aktuelle Status jederzeit geprüft werden.



Arbeits- und Funktionsweise von CONTENT-FOLDER

Mappen

DocuWare CONTENT-FOLDER erzeugt Mappen in Form von XML-Dateien, die eine oder mehrere Verknüpfungen zu Dokumenten in DocuWare-Archiven auflisten. Die Verknüpfungen lassen sich aus der DocuWare Ergebnisliste oder dem Ergebnis der hierarchischen Suche erstellen. In der Ergebnisliste markieren Sie die Dokumente, zu denen Sie Verknüpfungen in eine Mappe aufnehmen möchten, und klicken auf die Schaltfläche An CONTENT-FOLDER. Bei der hierarchischen Suche rufen Sie das Kontextmenü zu einem der Einträge auf. Die Verknüpfungen können Sie in einer neuen Mappe speichern, sie einer bestehenden hinzufügen oder per E-Mail versenden. Wenn Sie in einer Mappe Indexeinträge der aufgelisteten Dokumente verändern, ändert sich auch der Feldeintrag in der Datenbank des Archivs, in dem die Dokumente gespeichert sind.

Gruppen

Die Verknüpfungen teilt CONTENT-FOLDER immer einer Gruppe zu. In einer Gruppe befinden sich nur Dokumente aus jeweils einem gemeinsamen DocuWare Archiv. Da eine Mappe mehrere Gruppen enthalten kann, können Sie sich mit einer Mappe Dokumente aus verschiedenen Archiven anzeigen lassen. Die Dokumente sind in

Form von Tabelleneinträgen aufgelistet, die den Archiv-Namen und die Einträge der Datenbankfelder beinhalten. Zieht man eine Datei per Drag&Drop z.B. aus dem Explorer auf eine Gruppe von Verknüpfungen, öffnet sich die Ablagemaske des entsprechenden Archivs. Wenn Sie die Datei genau auf eine Verknüpfung ziehen, erscheinen in der Ablagemaske die Indexbegriffe des archivierten Dokuments als Vorgabe. Das neue Dokument muss nicht komplett neu indiziert werden, Sie modifizieren nach Bedarf die vorhandenen Indexbegriffe. So lassen sich Dokumente in einem DocuWare Archiv ablegen.

Statische und dynamische Verknüpfungen

Die Nutzer können zwischen statischen und dynamischen Gruppen wählen. In einer statischen Gruppe verweisen die Verknüpfungen fest auf einmal ausgewählte Dokumente. In DocuWare vorgenommene Änderungen der Indexeinträge zeigt auch die Mappe an, gelöschte Dokumente erscheinen nicht mehr in der Mappe. In einer dynamischen Gruppe werden zusätzlich zu dem Archiv und den Indexbegriffen die Suchbegriffe, die zu der Ergebnisliste geführt haben, mit gespeichert. Aktualisiert man eine dynamische Gruppe von

Verknüpfungen, so wird in DocuWare eine neue Suche mit diesen Begriffen durchgeführt. CONTENT-FOLDER erzeugt Verknüpfungen zu allen gefundenen Dokumenten. Im Gegensatz zur statischen Gruppe ergänzt eine dynamische Gruppe die Mappe automatisch um neu hinzugekommene Dokumente. Zur besseren Übersichtlichkeit können beide Gruppen geänderte oder neue Verknüpfungen hervorgehoben darstellen.

Anzeige und Design

CONTENT-FOLDER lässt sich nach Ihren individuellen Vorstellungen einrichten. Sie können wählen, welche Indexfelder der verknüpften Dokumente in den Gruppen angezeigt werden sollen. Zusätzlich können Sie die Systemfelder der Dokumente, Name und Symbol des Archivs, in dem die Dokumente abgelegt sind, und das Symbol für den Dokumenttyp anzeigen lassen. Das Design der Gruppen und Mappen passen Sie nach Ihrem Bedarf an. Sie legen fest, welche Schriftart, Schriftgröße und Schriftfarbe die Anzeige verwendet. Die Hintergrundfarbe der Zellen, alternierende Farben der Reihen oder spezielle Farben sowie Schrifteinstellungen für eine bestimmte Spalte lassen sich auswählen. Über das Design können Sie Informationen vermitteln, indem Sie den Status oder andere Eigenschaften eines Dokuments farblich hervorheben.

Ergebnisliste - "Standard Such Dialog" - RECHNUNGEN - 5 Treffer

Dok.-Typ	Name/Firma	Beleg-Nr.	Datum	Status
EINGANGSRECHNUNG	ALBERT GMBH	4560	08.07.2005	OFFEN
EINGANGSRECHNUNG	BÜRO & WOHNEN	4557	09.07.2005	BEZAHLT
EINGANGSRECHNUNG	REIFEN WAGNER	4566	12.08.2005	GEBUCHT
EINGANGSRECHNUNG	ROEBEL LITERATUR	4558	11.08.2005	BEZAHLT
EINGANGSRECHNUNG	BÜRO & WOHNEN	4569	10.07.2005	OFFEN

Settings Help End

EINGANG.cf5 - DocuWare CONTENT-FOLDER

Datei Bearbeiten Format Optionen Ansicht ?

Rechnungen (4 Einträge)

Dok.-Typ	Name/Firma	Beleg-Nr.	Datum	Status
1 EINGANGSRECHNUNG	ALBERT GMBH	4560	08.07.2005	OFFEN
1 EINGANGSRECHNUNG	BÜRO & WOHNEN	4557	09.07.2005	BEZAHLT
1 EINGANGSRECHNUNG	REIFEN WAGNER	4566	12.08.2005	GEBUCHT
1 EINGANGSRECHNUNG	ROEBEL LITERATUR	4558	11.08.2005	BEZAHLT

Fertig

In der Ergebnisliste markieren Sie die Dokumente, zu denen Sie Verknüpfungen in eine Mappe aufnehmen möchten. Mit einem Klick auf den Button „An CONTENT-FOLDER“ erstellen Sie eine Mappe mit den entsprechenden Verknüpfungen

Rechnungsprüfung .cf5 - DocuWare CONTENT-FOLDER

Datei Bearbeiten Format Optionen Ansicht ?

Buchführung (10 Einträge) Dok.-Typ = EINGANGSRECHNUNG # LIEF.. 04.08.2005 09:38

Bitte Rechnungen auf Wareneingang und Richtigkeit der Positionen prüfen!

Dok.-Typ	Name/Firma	Datum	Beleg-Nr.	Status	abgelegt von	abgelegt am	letz. Zugr. von	letz. Zugr. am
1 EINGANGSRECHNUNG	ALBERT GMBH	12.08.2005	4762	NEU	MÜLLER	13.08.2005		
1 EINGANGSRECHNUNG	ALBERT GMBH	14.08.2005	4762	NEU	MÜLLER	15.08.2005	BORSIG	15.08.2005
1 EINGANGSRECHNUNG	BÜRO & WOHNEN	09.08.2005	4757	NEU	MÜLLER	10.08.2005		
1 EINGANGSRECHNUNG	BÜRO & WOHNEN	14.08.2005	4757	NEU	MÜLLER	15.08.2005		
1 EINGANGSRECHNUNG	DRUCKEREI BARTELS	08.08.2005	4760	NEU	MÜLLER	12.08.2005		
1 EINGANGSRECHNUNG	DRUCKEREI BARTELS	14.08.2005	4860	NEU	MÜLLER	15.08.2005		
1 EINGANGSRECHNUNG	ROEBEL LITERATURDIENST	15.08.2005	4862	NEU	MÜLLER	16.08.2005		
1 EINGANGSRECHNUNG	ROEBEL LITERATURDIENST	09.08.2005	4758	NEU	MÜLLER	12.11.2005		
1 EINGANGSRECHNUNG	SCHREINEREI DANNER	11.08.2005	4764	NEU	MÜLLER	15.08.2005	WEISHAUPT	15.08.2005
1 EINGANGSRECHNUNG	SCHREINEREI DANNER	16.08.2005	4864	NEU	MÜLLER	17.08.2005		

Fertig

Typische Anwendungen

- Häufig gebrauchte Dokumente: In einer Mappe auf dem Desktop stellen Sie Verknüpfungen, einzeln oder gruppiert, zu den in DocuWare archivierten Dokumenten zusammen, die Sie oft im Zugriff haben müssen.
- Aktualität: In der Mappe des Vertriebs mit Verknüpfungen auf die Preislisten erscheinen immer automatisch die aktuellsten Listen.
- Versionsmanagement: Jeder Mitarbeiter der technischen Dokumentation erkennt mit einem Klick auf seine Mappe alle derzeit gültigen Dokumentationen und sieht, welche aktualisiert oder neu hinzugekommen sind.
- Kommunikation: Sie senden einem Kollegen per E-Mail eine Mappe mit einer Verknüpfung auf ein bestimmtes Dokument und bitten um seinen Kommentar, um Freigabe oder seinen elektronischen Stempel.

Das Design der Gruppen und Mappen in CONTENT-FOLDER passen Sie nach Ihrem Bedarf an. Die Hintergrundfarbe der Zellen oder für eine bestimmte Spalte lassen sich auswählen. Einzelnen Gruppen fügen Sie Notizen hinzu - beispielsweise um Arbeitsanweisungen zu definieren.

Funktionen

Erstellen von Mappen

- Über die DocuWare Ergebnisliste
- Über die hierarchische Archivdarstellung in DocuWare
- Direkt im CONTENT-FOLDER über Datei - Neu

Typen von Gruppen

- Statische Gruppe: Verknüpfungen zu den Dokumenten enthalten Archivnamen und Einträge der Datenbankfelder
- Dynamische Gruppe: Zusätzlich zur statischen Gruppe werden hier die Suchbegriffe, die zur Ergebnisliste geführt haben, mitgespeichert

Archivierte Dokumente zu Mappen hinzufügen

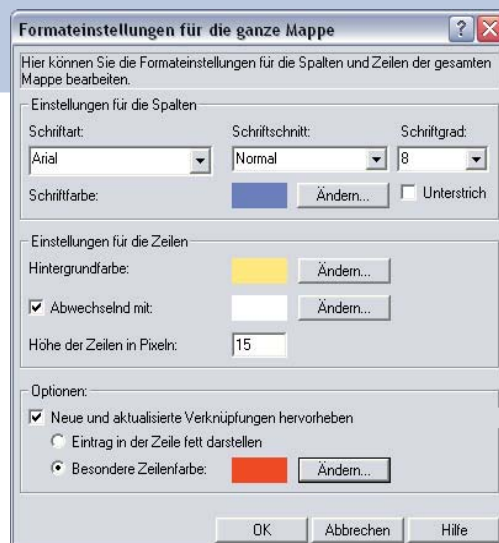
- Über die DocuWare Ergebnisliste
- Über die hierarchische Archivdarstellung in DocuWare

Über eine Mappe archivieren

- Direkt in CONTENT-FOLDER über Dateiimport
- Datei per Drag&Drop in Gruppe ziehen, dabei:
- Datei auf eine Verknüpfung fallen lassen: Indexbegriffe dieser Verknüpfung werden als Vorgabe in die Ablagemaske übernommen
- Datei nicht auf eine Verknüpfung fallen lassen: Indexbegriffe müssen in die DocuWare Ablagemaske eingegeben werden

Synchronisation Mappe/Archiv

- Automatische Übernahme der Index-Änderungen in DocuWare beim



Öffnen einer Mappe

- Abgleich mit den Daten in DocuWare über die Schaltfläche „Synchronisieren“
- Änderungen der Indexeinträge in einer Mappe werden vom DocuWare Archiv übernommen
- Automatische Verknüpfung auf neue Archivdokumente bei dynamischen Gruppen

Einstellungsmöglichkeiten:

Gruppen-Titel

- Archivsymbol
- Archivname
- Suchbegriffe (bei dynamischer Gruppe)
- Letztes Synchronisierungsdatum (bei dynamischer Gruppe)
- Ersetzen der Suchbegriffe durch beliebigen Text
- Jeweilige Einstellungsmöglichkeiten für die Elemente: ein-/ausblendbar; Schriftart, -schnitt, -größe, -farbe wählbar
- Hintergrundfarbe für die Titelzeile wählbar
- Hinweistext zu jeder Gruppe unter Titelzeile platzierbar

Spalten

- Wahl der Spalten: Möglich sind alle Datenbankfelder, Systemfelder, Symbol

für Dokumenttyp, Datum der letzten Synchronisation

- Spaltentitel ein- und ausblendbar
- Spaltentitel untereinander anzuordnen
- Schriftart, -schnitt, -größe und -farbe für jede Spalte einstellbar
- Spezielle Hintergrundfarbe für einzelne Spalten

Zeilen

- Alternierende Zeilenfarbe für höhere Übersichtlichkeit
- Zeilen für neue oder geänderte Verknüpfungen mit spezieller Hintergrundfarbe und in Fett-Schrift

Kompatibilität

- Mail-Programme, die XML-Dateien als Anhang unterstützen
- Windows Desktop und Explorer als Speicherort für XML-Dateien
- MS Outlook Kalender, Aufgaben, Kontakte, die XML-Dateien aufnehmen können
- Workflow- und ähnliche Programme, die Dateien als Anhang unterstützen

Weitere Informationen finden Sie auf unserer Homepage im Internet www.docuware.com