



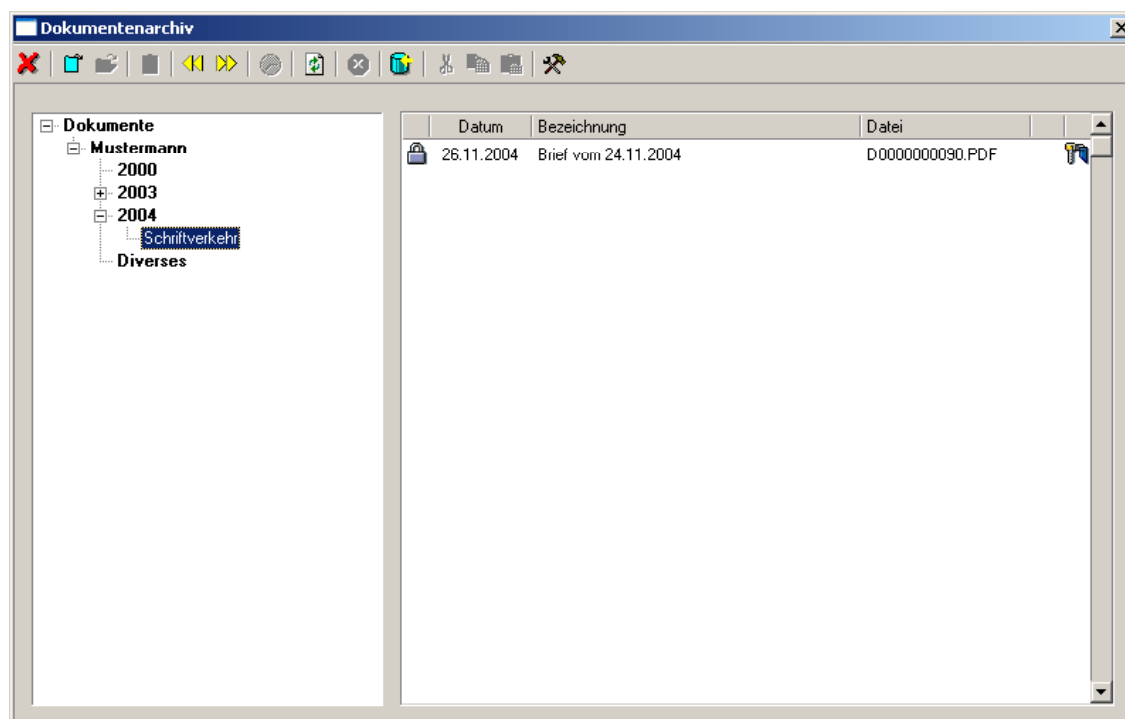
Erweiterungsmodul Dokumentenarchiv

Mit dem Modul „Dokumentenarchiv“ wird die Verwaltung, Zuordnung und Archivierung externer Dokumente in proMO ermöglicht.

Als Dateiformat haben wir das von Adobe eingeführte PDF-Format gewählt. Dieses Format stellt heute den Quasistandard für elektronische Dokumente dar. PDF-Dateien werden über den kostenlos erhältlichen Acrobat Reader im Original-Layout mit allen Schriften, Grafiken und Sonderzeichen gedruckt oder angezeigt. Zudem existiert eine Vielzahl von Programmen (z B. PDF-Druckertreiber, Konvertierung von Dateiformat x nach PDF ...) rund um das PDF-Format. Selbst mit kleinen Arbeitsplatzscannern können Dokumente im PDF-Format abgelegt werden.

Das Dokumentenfenster

Der Aufbau des Dokumentenfensters ist mit dem Windows-Explorer vergleichbar, d. h. im linken Bereich wird die Struktur des Archivs angezeigt, im rechten Bereich befinden sich die zugeordneten Dokumente.



Archivierung externer
Dokumente im pdf-
Format

Einfache Bedienung
ähnlich Windows-
Explorer

Die Struktur kann im Bereich der Stammdaten und im allgemeinen Archiv beliebig in einer Tiefe von 3 Ebenen angelegt werden. Bei Zuordnung von Dokumenten zu Belegen macht die Strukturierung des Archivs eher keinen Sinn und ist daher auch nicht möglich.

Die Anzahl der Archiv-Einträge je Archivordner ist beliebig. Das zuletzt eingefügte Dokument steht jeweils an unterster Stelle. Die Anzeige des Dokuments erfolgt per Doppelklick oder <RETURN>-Taste. Hierbei erfolgt ein Aufruf des Internet-Explorers, der i. d. R. den Acrobat-Reader zur Anzeige der Datei verwendet.

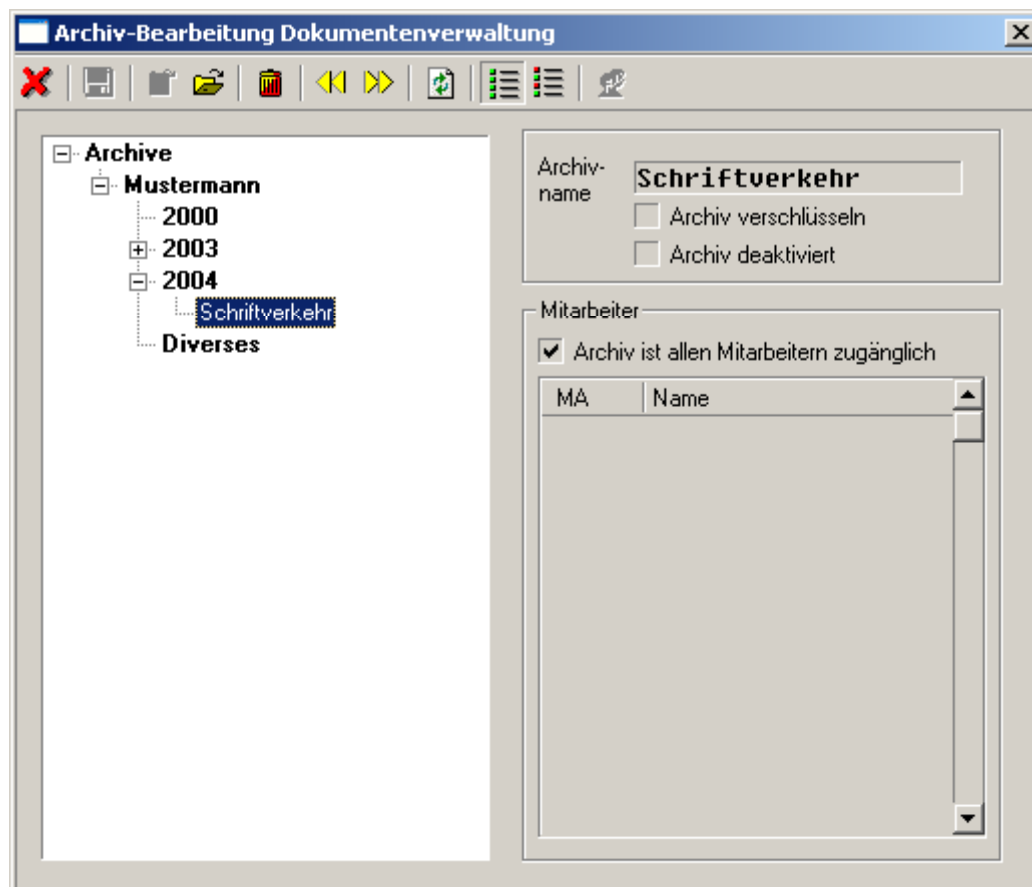
Die Dokumentanzeige verfügt über ein einblendbares Notizfenster, in welches beliebig lange Bemerkungen erfasst werden können. Zudem ist ein Aufruf des eMail-Clients mit automatischem Eintrag des Dokuments als Anhang möglich.

Die grundlegende Berechtigung für den Aufruf der Dokumentenarchive wird im Mitarbeiterstamm vergeben.

*Individuelle Notizen
zu jedem Dokument*

Die Archivverwaltung

Der Aufruf der Archivverwaltung erfolgt direkt aus dem Dokumentenfenster. Die Neuanlage eines Ordners erfolgt mit den in proMO üblichen Funktionstatsten.



Folgende Optionen bestehen in der Verwaltung von Archiven:

- frei wählbare Bezeichnung des Archivs
- Dokumente können verschlüsselt abgelegt werden. Über einen Explorer-Zugriff auf diese Datei ist hiernach keine Anzeige möglich.
- Über einen Schalter ist es möglich, Archive zu deaktivieren, so dass diese im Dokumentenfenster nicht mehr sichtbar sind; eine Reaktivierung ist jederzeit möglich
- Über eine Tabelle können Zugriffsrechte auf das gewählte Archiv vergeben werden

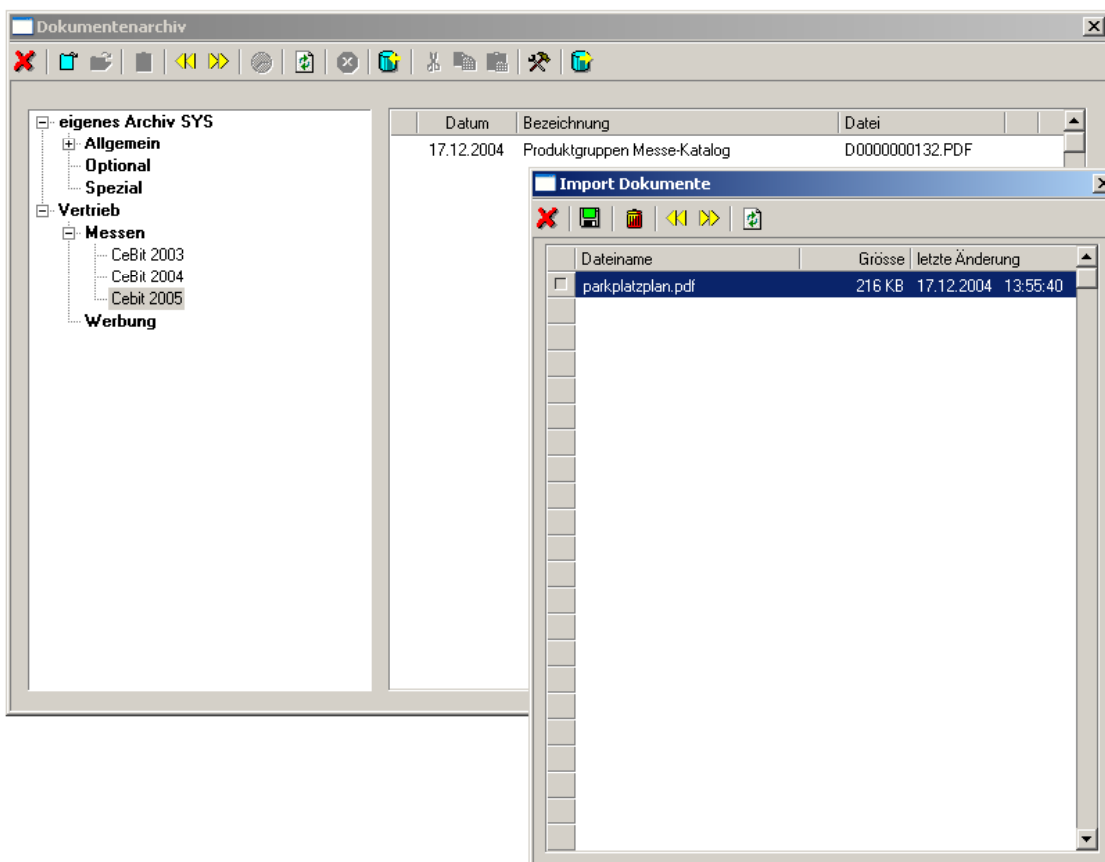
*Zugriffssteuerung
über Benutzerrechte
für jedes Archiv*

Hinzufügen von Dokumenten

Der Import von Dokumenten kann in proMO auf verschiedene Arten vorgenommen werden:

- Per Drag and Drop (markieren einer PDF-Datei im Explorer, auf proMO ziehen und fallenlassen). Die markierten Dateien werden im Hintergrund in das benutzerspezifische Importverzeichnis kopiert.
- Durch manuelles Kopieren einer PDF-Datei in das benutzerspezifische Importverzeichnis von proMO (siehe Datenstrukturen). Diese Funktion ist z. B. bei Einsatz eines PDF-Druckertreibers oder Scanners mit entsprechender Funktionalität sinnvoll.
- Zuordnung über Dokumentennummer (Barcode) nach Stapelscan.

*Einfaches Hinzufügen
von Dokumenten*

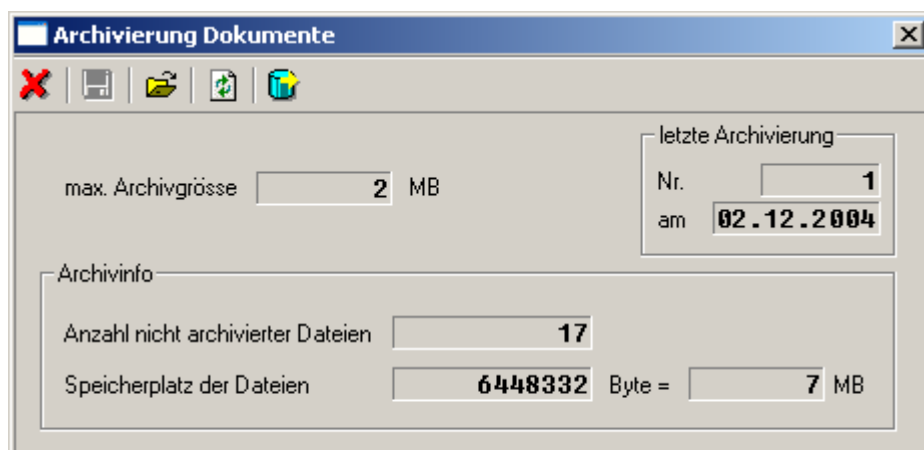


Im Fenster „Import Dokumente“ werden alle PDF-Dateien im Importverzeichnis dargestellt; durch Markieren und Speichern werden diese ins markierte Archiv übernommen.

Archivierung

Über einen Archivierungslauf können die gespeicherten Dokumente für die Sicherung auf externen Datenträgern wie z.B. CD od. DVD vorbereitet werden. Bei diesem Sicherungslauf werden Dateien in ein definiertes Verzeichnis kopiert. Bei verschlüsselten Dateien erfolgt eine Decodierung. Zudem wird ein Inhaltsverzeichnis im HTML-Dateiformat angelegt.

*Variabler
Archivierungslauf*



Bereiche der Dokumentenverwaltung

Die Zuordnung von Dokumenten ist in den folgenden Bereichen möglich:

Modul	Archiv- struktur	Bearbei- tungs- mög- lichkeit	Anwendungsbeispiel
Dokumentenarchiv	✓	✓	Allgemeines Archiv mit frei definierbaren Strukturen z.B. Archive für jede Abteilung wie Einkauf, Vertrieb, Lager ...
Artikelstamm	✓	✓	Artikeldatenblatt, Zertifikate
Artikelinfo	✓		Siehe Artikelstamm
Kundenstamm	✓	✓	Allgem. Schriftverkehr, Briefe
Kundeninfo	✓		Siehe Kundenstamm
Belegjournal Kunde			(Sicht auf Dokumente, die in den Modulen Angebot, Auftragserfassung, Lieferschein, Rechnung, Schriftverkehr,... zugeordnet wurden)
Lieferantenstamm	✓	✓	Allgem. Schriftverkehr, Verträge
Lieferanteninfo	✓		Siehe Lieferantenstamm
Belegjournal Lieferant			(Sicht auf Dokumente, die in den Modulen Anfrage, Bestellung, Liefermahnung u. Schriftverkehr zugeordnet wurden)
Mitarbeiterstamm	✓	✓	Schriftverkehr
Vermittlerstamm	✓	✓	Schriftverkehr, Verträge
Herstellerverwaltung	✓	✓	Digitale Kataloge, Artikelbeschreibungen
Kontaktpersonen	✓	✓	Schriftverkehr
Angebote		✓	Anfragen
Auftragserfassung		✓	Bestellfax, Bestellmail, ...
Lieferscheine		✓	Anlagen
Rechnungen		✓	Anlagen
Retouren		✓	Retourenschein Kunde
Reklamationen		✓	Reklamationsformular / Brief Kunde
Anfragen		✓	Angebote Lieferant
Bestellungen		✓	Auftragsbestätigung, Lieferankündigung
Mängelrügen		✓	Stellungnahme Lieferant
Eingangrechnungen		✓	Rechnung
WE-Beleg		✓	Lieferschein

Aufruf direkt in den unterschiedlichen Programm-Modulen

ecos System
Entwicklungs- und Vertriebs-
gesellschaft für
Informationssysteme m.b.H.

Descostrasse 4
76307 Karlsbad

Tel. 07248 9162 0
Fax 07248 9162 62
eMail info@ecos-System.de