



Enterprise-Content-Management (ECM)
Document-Management-System (DMS)
CAPABLE-Technologies-Solution



CAPABLE TECHNOLOGIES
european engineers.



европейски инженери
CAPABLE TECHNOLOGIES

Dokumenten-Management-Solution

Capable Technologies GmbH
Glosterstrasse 30
21635 Jork
Germany



Projektleiter und Ansprechpartner:
Dipl.- Ing. ^{FH} Michael Niewandt
Telefon: +49 (0)176-63223494

Datum: 22.09.2011
Copyright: CAPABLE Technologies GmbH

Mit der Einführung eines Dokumenten-Management-Systems (DMS) vertraut der Anwender sein Unternehmenswissen einem elektronischen System an, auf das er auch noch nach Jahren oder Jahrzehnten zuverlässig zugreifen können muss.

CAPABLE Technologies bietet Ihnen eine spezielle Lösung, die es Ihrem Unternehmen ermöglicht, kostengünstig und unabhängig Dokumentenverwaltung anzuwenden und diese über Module permanent zu erweitern.

Gemeinsam mit dem Kunden werden die Anwenderrollen, die Ordnerstrukturen, Prozesse und Workflows individuell definiert.

Erfahrungen unserer Kunden mit anderen DMS zeigen, dass oft Standardlösungen verkauft werden und die eingesetzte Software nicht den Prozessen und Anforderungen des Unternehmens angepasst wurde. Zudem beinhalten sie eine Vielfalt von Funktionen, die für den Anwender keinen Nutzen und Mehrwert haben und das System unnötig kompliziert erscheinen lassen.

Unser Ziel muss es daher sein, die Software den Prozessen des Unternehmens optimal anzupassen und dem Anwender eine Unterstützung zu bieten, statt den Unternehmensablauf durch diverse Systeme zu verkomplizieren. Mitarbeiter, die diese Unterstützung zu spüren bekommen, werden sich langfristig für das System begeistern.



Erfahrungen belegen, dass Softwarelizenz- und Hardwarekosten zusammen nur etwa 20 bis 30 Prozent der Gesamteinführungs- und Betriebskosten innerhalb der ersten Jahren ausmacht. Die überwiegenden Kosten entfallen auf organisatorische Maßnahmen, Anpassungen des DMS an die unternehmensspezifischen Anforderungen, den Betrieb sowie die Weiterentwicklung des Systems.

Hierbei darf nicht vergessen werden, dass ohne entsprechende Vorbereitung und Anpassungen der Einsatz von DMS häufig nur vorhandene Probleme und Ineffizienzen „automatisiert“ und verschleppt. Durch den vollständigen oder teilweisen Ersatz von Papierdokumenten und Aktenordnern ergeben sich erhebliche Veränderungen in der Arbeitsweise, Informationsnutzung und Organisation des Anwenders.

Die Dokumenten-Management-Datenbank gibt allen Unternehmenszweigen die Möglichkeit, übergreifend auf aktuelle Daten zuzugreifen. Nur so ist gewährleistet, dass der Vertrieb, die Arbeitsvorbereitung, die Konstruktion, das Qualitätsmanagement und ggf. weitere Bereiche bei Abstimmungen über dieselben Daten sprechen. Consultant und Vertriebs-Ingenieure können über webbasierte Lösungen bei Ihren Kundeneinsätzen unterstützt werden und ihre Arbeit so auf tagesaktuelle Daten und Dokumente aufbauen.

So kann die Gefahr minimiert werden, das Lösungen auf Alt-Daten basieren.

Über eine einfache Applikation kann diese Lösung auch auf dem Smartphone genutzt werden.



Effizientes Daten- und Dokumenten-Management ist die Basis erfolgreicher Geschäfte.

Wichtige Daten und Dokumente sollten nicht nur gesammelt, sondern auch systematisch und übersichtlich an einem zentralen Ort abgelegt werden. Auf diese Weise generieren Sie Ihre eigene Wissensdatenbank, auf die Sie und ggf. Ihre Geschäftspartner schnell und unkompliziert zugreifen können. Die Einführung eines Dokumenten-Management-Systems (DMS) / Enterprise-Content-Management-Systems (ECM) bietet für Ihr Unternehmen zahlreiche Vorteile:

Zeiteinsparung bei der
Dokumentensuche

Höhere Kundenzufriedenheit durch
schnelle Auskunftsfähigkeit

Intelligente Verknüpfung aller relevanten
Dokumente und Informationen

Reduzierung von Sachkosten wie
Kopier-, Lagerkosten

Schnelle Verfügbarkeit

Qualitätsverbesserung durch
Überwachung von kritischen Aktivitäten

Beschleunigte Produktions- und
Innovationsprozesse

Ortsunabhängiger Zugriff auf Daten

Vermeidung von doppelter Arbeit

Effizienzsteigerung durch paralleles
Arbeiten

Replikation

Reduzierung von Verteilerkosten

Langzeitarchivierung

Positive Effekte im Kundenbereich

Erhöhung der Mitarbeiterzufriedenheit

Unterschiedliche Zielgruppen – individuelle Anforderungen.

Grundsätzlich erfährt jedes Unternehmen mit Dokumentenverwaltung einen spürbaren Mehrwert mit Einführung eines Dokumenten-Management-Systems.



Probleme beim klassischen Dokumentenhandling

Durch die zunehmende Informationsflut digitaler Arbeitsabläufe wird das Verwalten von Informationen innerhalb eines Unternehmens immer schwieriger und aufwendiger. Eine Vielzahl unterschiedlicher, zum Teil nicht kompatibler Programme und Ablagesysteme macht eine Datenübersicht oft unmöglich, bzw. sehr aufwendig. Die Folge: Immer mehr Informationen sind für Kunden, Kollegen oder Außenstehende nur schwer oder gar nicht erreichbar oder drohen sogar ganz verloren zu gehen.

Hier eine Übersicht der entstehenden Probleme:

Hoher Zeitaufwand bei der
Dokumentensuche

Erhebliche Schäden und
Kosten durch verlorene
Dokumente

Doppelablage verursacht
Personalkosten

Aufwendige Korrespondenz
und Datenübermittlung

Vertrieb / Consultants haben
Unterwegs kein Zugriff auf
aktuelle Dokumente

Controlling der Dokumente ist
aufwendig

File-Serverstrukturen sind
sehr unübersichtlich

Fehlende Änderungskontrolle
und Versionierung der
Dokumente

Wegen der Datenflut werden
E-Mail-Systeme langsamer

Dokumente werden mehrmals
kopiert, weil nicht auffindbar

Arbeitsprozesse sind
unübersichtlich, Dokumente
nicht auffindbar

Aufwendige Verwaltung und
Ablage

ECM / DMS Funktionen im Überblick:

Intelligente Volltextsuche

Zeitaktuelle Verfügbarkeit von
Dokumente, Daten und
Prozessen

Historie und Versionsverwaltung

Check-in/Check-out von
Dokumenten

Standortunabhängige
Arbeitsgruppen

Diskussionsforen, Projektblogs,
Projekt-Wiki

Projektkalender

Drag & Drop von Dokumenten
direkt aus dem E-Mail Client

Keine Client-Installation

RSS Feeds

Ordnerbasierte Regeln &
Aktionen

Referenzen

Replikation

Sicherheit

Bildbetrachter / Inline Vorschau

Externe Scan-Funktion für
Dokumente

Einbindung in vorhandene
Authentifizierungssysteme
(LDAP / ADS)

Individuelle Workflows /
Sub-Workflows

Anbindungen für Open Office, E-
Mail-Programme, SAP, Lotus
Notes und andere

Kollaborationsplattform /
Share Benutzeroberfläche

Integration in Microsoft Office

Inline Vorschau

Alle gebräuchlichen Dateitypen (wie Microsoft Office Dokumente, PDF-Dateien und Bilder) werden direkt im Browser angezeigt.

Automatische Versionskontrolle

Größere und kleinere Versionsänderungen der Dokumente sind schnell nachvollziehbar.

Drag & Drop aus dem E-Mail Client

Im E-Mail Client kann das DMS als IMAP-Service eingebunden werden und die Inhalte direkt aus der E-Mail abgelegt werden.

Keine Client-Installation

Durch die Übernahme von Standardinterfaces (z.B. CIFS, IMAP, SharePoint Protokoll, usw.) ist keine spezielle Software oder Plug-Ins auf dem Arbeitsplatz-PC nötig.

RSS Feeds

Proaktive Feeds informieren die Mitarbeiter der einzelnen Teams automatisch über Änderungen (z.B. Wer hat was, wo und wann gemacht?)

Ordnerbasierte Regeln & Aktionen

Ähnlich wie bei Ordnerregeln in Outlook oder G-Mail können Anwender eigene Dokumenten-Arbeitsabläufe anlegen.

Share Benutzeroberfläche

Bietet weltweiten Teams die Möglichkeit, gemeinsam an Inhalten zu arbeiten.

Integration in Microsoft Office

Bietet Anwendern die Möglichkeit, direkt aus Office Dokumente hochzuladen, auszuchecken, einzuchecken und Inhalte zu verändern

Referenzen

Unterstützung eines breit angelegten Zuordnungsbereichs (z. B. Ersatzdatensätze, Versionen, Referenzen, usw.). Es können eigenen Zuordnungen hinzugefügt werden.

Diskussionsforen, Projektblogs, Projekt-Wiki

Mitarbeiter können Diskussionsforen nutzen, um Themen anzusprechen, zu diskutieren und Gedanken zu erfassen.

Projektkalender

Team-Kalender zur Erfassung und Verteilung kritischer Projekttermine

Workflow

Für die Automatisierung der Dokumentenverarbeitung und für einfache Überarbeitungs- und Genehmigungsprozesse:

- Urlaubsanträge
- Spesenabrechnung
- und vieles mehr.....

Replikation

Inhalte können innerhalb des DMS-Systems kopiert werden. So können ausgelagerte Büros schreibgeschützten Zugriff auf einzelne Dokumente haben.

Sicherheit

Detaillierte Sicherheitsebenen, die auf Benutzer-, Gruppen- und Rollenmanagement basieren, steuern den Zugriff auf Inhalte, die im DMS verwaltet werden.

Bildbetrachter

Werden verwendet, um schnell durch Bilder zu blättern, die im Rahmen eines Projekts verwaltet werden

Die intelligente Rechtevergabe und –steuerung im CT-DMS sind wichtige, nicht zu unterschätzende Grundfunktionen.

Dazu zählen im Einzelnen:

Passwortvergabe

Automatisiertes Backup

Berechtigungsverwaltung

Zugriffsschutz auf unterschiedliche
Ebenen des DMS

Verbessertes Handling verschlüsselter
Daten (optional)



The screenshot displays the Alfresco Project Site interface for a document titled 'CT_2011_DMS_v01.ppt'. The interface is divided into several sections:

- Document Preview:** Shows a slide with the title 'Dokument Management System CT-Solution' and the Capable Technologies logo. A callout box points to this area with the text 'Zeitnahe Dokumenten-Vorschau'.
- Metadata:** Lists document details such as Name, Title, Description, MimeType, Author, Size, and Creation/Modification dates. A callout box points to this section with the text 'Meta-Daten'.
- Document Actions:** A list of actions including 'Herunterladen', 'Im Browser anzeigen', 'Metadaten bearbeiten', 'Neue Version hoch laden', 'Online bearbeiten', 'Offline bearbeiten', 'Kopieren nach...', 'Verschieben nach...', 'Dokument löschen', 'Workflow starten', 'Berechtigungen verwalten', 'Aspekte verwalten', and 'Typ ändern'. A callout box points to this section with the text 'Aktionen'.
- Comments:** A section for adding comments with a text input field and a rich text editor. A callout box points to this section with the text 'Dokumenten-Kommentar'.

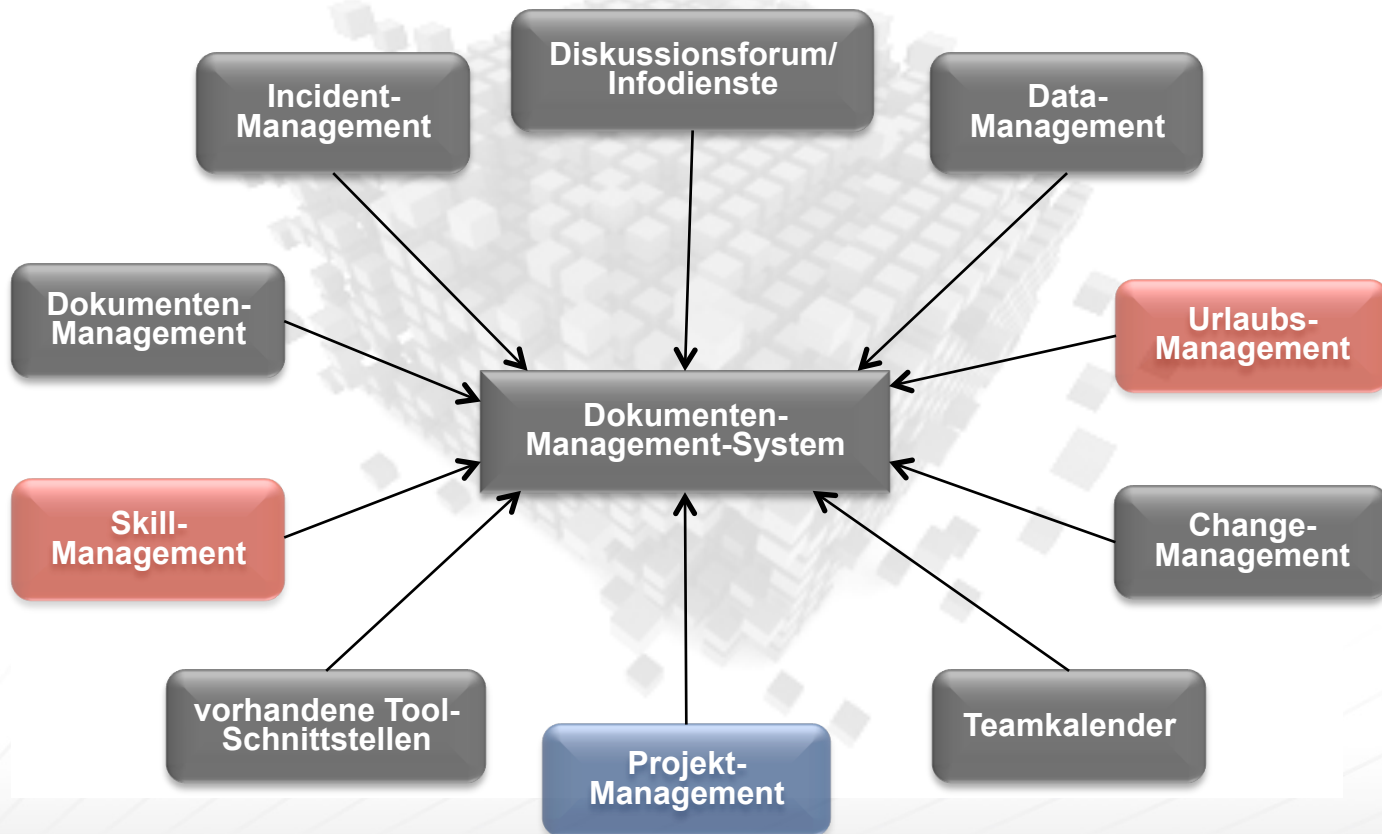
Zeitnahe
Dokumenten-
Vorschau

Dokumenten-Kommentar

Meta-Daten
Name
Größe
Ersteller
Berechtigungen
Workflows
Versionen

Aktionen
Herunterladen
Kopieren
Löschen
Bearbeiten
Teilen
.....

Die Inhalte der Module, Prozesse, Workflows und digitalen Formblätter werden mit jedem Kunden individuell erarbeitet und in einem Lasten- bzw. Pflichtenheft dokumentiert. Auf diese Weise ist gewährleistet, dass alle Kundenbedürfnisse berücksichtigt werden und dem späteren Anwender die einzelnen Arbeitsschritte bekannt sind.

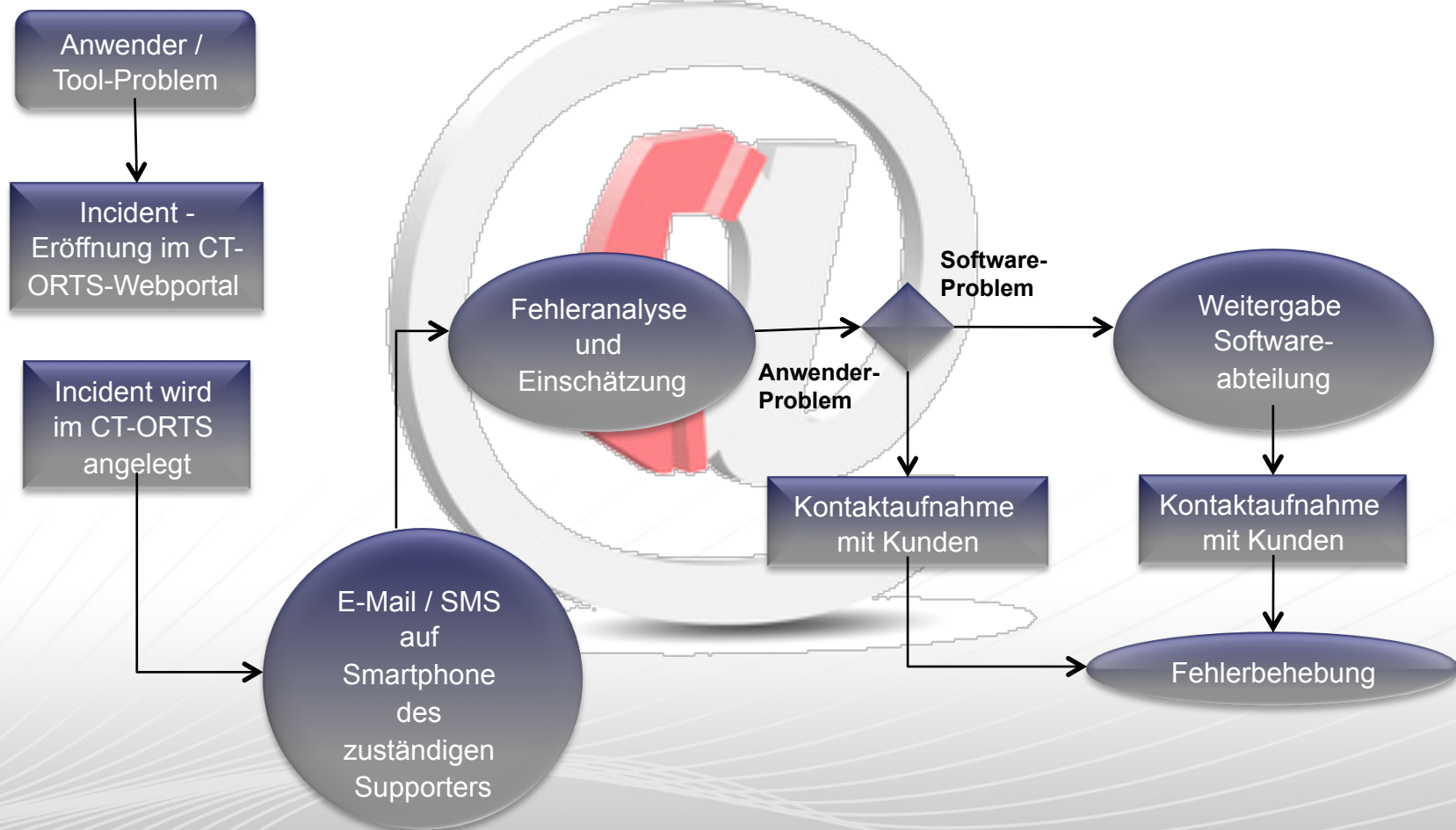


Module werden bis Dezember 2011 zur Verfügung stehen.

Module werden bis Februar 2012 zur Verfügung stehen.

CAPABLE unterstützt Sie bei Fachfragen gerne über seinen Kunden-Support. Auf diese Weise können wir den auf Ihre Anforderungen zugeschnittenen Service Level garantieren.

Hierzu stellen wir Ihnen nach Abschluss eines Support-Vertrages mit CAPABLE Technologies ein eigenes INCIDENT-Webportal auf Basis der Open Source Software **ORTS** zur Verfügung. So stehen Sie bei Anwender- oder Software-Problemen schnell und unkompliziert in Kontakt mit unserer Hotline.



We look forward to support your business and success!

Capable Technologies GmbH

Glosterstrasse 30

21635 Jork

Germany

Phone: +49 (0) 4162 91 36 92

Fax: +49 (0) 4162 91 36 93



You are interested and need more information?

- Visit our Website www.ct-ee.com
- Visit our Blog: blog.ct-ee.com

