

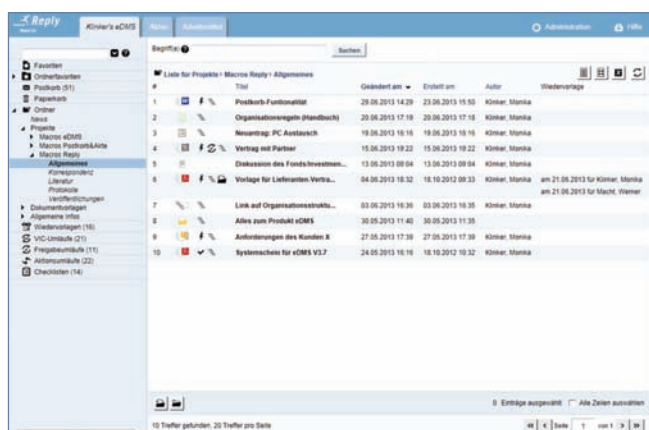
MACROS eDMS:

DOKUMENTENMANAGEMENT KOMBINIERT MIT PROZESSOPTIMIERUNG



AUF EINEN BLICK

Macros eDMS ist die unternehmensweite Lösung für die effiziente Handhabung aller Dokumente und Informationen im Unternehmen. Neben den klassischen Dokumentenmanagement-Funktionen begeistert Macros eDMS durch vielfältige Optionen zur Prozessoptimierung, etwa Workflows und Checklisten. Kontextbezogenes Arbeiten wird nicht zuletzt durch die Einbindung aller gängigen Office-, E-Mail und Archiv-Systeme ermöglicht. Aufgrund seiner Ergonomie und Anpassbarkeit bietet Macros eDMS eine intuitive Bedienung mit nur minimalem Schulungsaufwand. Macros eDMS ist Basis für umfassende Geschäftsbereichslösungen, etwa das Vertragsmanagement.



MACROS eDMS BEDEUTET:

- Zentraler, unternehmensweiter Zugriff auf strukturierte Daten und Dokumente und somit Schaffen einer echten Wissensbasis
- Prozessoptimierung und Unterstützung der Zusammenarbeit durch Umlaufverfahren, Workflow- und Checklisten-Module
- Umfassende Suchfunktionen mit konfigurierbaren Suchmasken und Speicherung von Suchen
- Offline-Kopien über Ordner oder Dokumente
- Unterstützung von Firefox, Internet Explorer und Chrome

Macros eDMS gibt seinen Benutzern einen umfassenden Überblick über alle Dokumente und bietet vielfältige Funktionen zur Arbeit mit ihnen.

NAVIGATION UND KLEINBILD-DARSTELLUNGEN

Macros eDMS unterstützt individuelle Suchstrategien. Wenn der Mitarbeiter weiß, wo sich ein Dokument, eine Anwendung oder eine Information befindet, kann er analog zum Datei-Explorer in einer Ordnerstruktur zur benötigten Information navigieren. Die Ordnerstruktur kann vollständig auf die Anforderungen des Kunden angepasst werden. Damit ergibt sich die Freiheit, bereits bestehende Akten- oder Archivpläne abzubilden und sie flexibel auf zukünftige Strukturen einzustellen. Durch die Kleinbilddarstellung wird der Mitarbeiter visuell bei der Suche nach Inhalten unterstützt: In Sekundenschnelle erhält er einen Überblick über die Inhalte des Ordners und kann das gesuchte Dokument identifizieren.

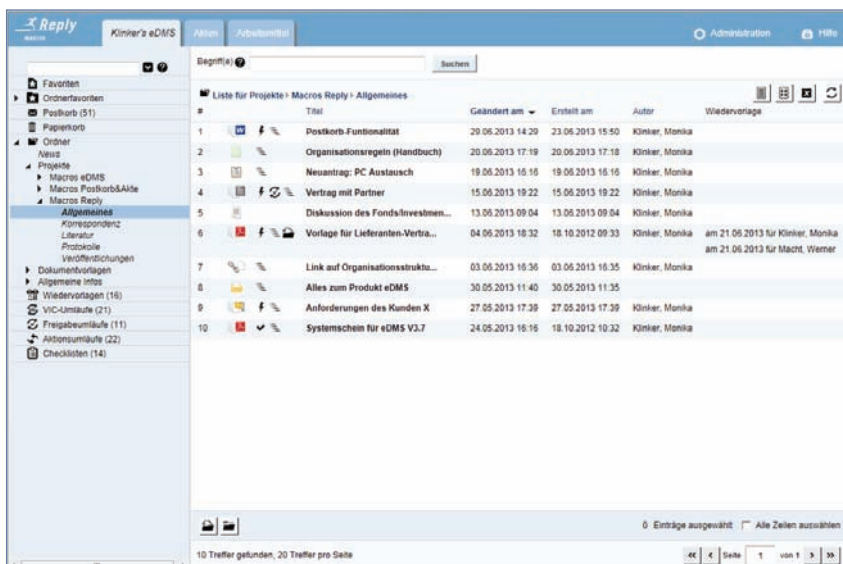


Abbildung: Typische Struktur in Macros eDMS, die kundenspezifisch angepasst wird.

ATTRIBUTE ERFASSEN

Beim Einstellen von Informationen und Dokumenten in Macros eDMS werden automatisch Daten zum Dokument in einer Datenbank gespeichert (wer hat das Dokument eingestellt, wann, um welche Dokumentart handelt es sich, wann wurde das Dokument bearbeitet, geändert, ...). Manuell können weitere Attribute erfasst werden (z. B. Bemerkungen zum Dokument). Über diese Informationen werden Dokumente gefunden. In Macros eDMS sind die Attribute beliebig kombinierbar und anspruchsvolle Recherchen so möglich.

UMFASSENDE SUCHFUNKTIONEN

Informationen, die in Macros eDMS eingestellt werden, sind dort nicht nur abgespeichert und mit den entsprechenden Dokumenteigenschaften versehen. Der Inhalt der Dokumente wird in einer Volltextdatenbank gespeichert. Wie von Suchmaschinen im Internet gewohnt, suchen Mitarbeiter im Informationsbestand. Da Volltextrecherchen i.d.R. mit zunehmendem Dokumentbestand sehr hohe Treffermengen liefern, was die Sachbearbeitung wenig unterstützt, bietet Macros auch hier eine optimierte Lösung. Die Volltextsuche und die Suche nach Attributen über Suchfelder können frei miteinander kombiniert werden. Das bietet hohe Flexibilität und liefert optimale Treffer. Häufiger verwendete Suchanfragen können individuell gespeichert werden.

PERSONALISIERTE INFOCHANNELS

Zentrale Eigenschaft von Macros eDMS ist es, den Benutzer aktiv mit Informationen zu versorgen. Jeder Mitarbeiter hat die Möglichkeit, Ordner und Themen zu definieren, die für ihn wichtige Arbeitsbereiche abdecken. Über Änderungen wird er automatisch oder bei Bedarf informiert. Zudem erhält der Benutzer die Möglichkeit, sich nach dem Urlaub über den aktuellen Stand seiner Themengebiete in kürzester Zeit zu informieren. Informationsabonnements halten den Mitarbeiter automatisch auf dem Laufenden. Die Zustellung erfolgt täglich, wöchentlich oder monatlich.

PERSONALISIERTE FAVORITEN

In Macros eDMS kann jeder Mitarbeiter relevante Dokumente und Ordnerstrukturen zu seinen persönlichen Favoriten hinzufügen. So kann er schnell auf häufig verwendete Dokumente, Ordner oder Akten zugreifen.

POSTKÖRBE

Integrierte elektronische Postkörbe schaffen die Möglichkeit, Informationen direkt an Kollegen weiterzuleiten oder sich Wiedervorlagen einzurichten. Diese erscheinen im individuellen Mitarbeiter-Postkorb. Das System unterstützt den Einsatz von Stellvertreter-Postkörben: Im Urlaubs- oder Krankheitsfall können für einen Mitarbeiter Stellvertreter bestimmt werden. Diese dürfen den Postkorb oder – je nach Definition – den gesamten Arbeitsbereich des Kollegen einsehen und Dokumente zur Bearbeitung entnehmen.

WORKFLOWS UND PROZESSOPTIMIERUNG

Um die Zusammenarbeit zwischen Kollegen oder Abteilungen zu optimieren, hat Macros Reply in Macros eDMS verschiedene Tools zur Prozessoptimierung integriert:

- Workflows mit Macros eWorkflow und eChecklist:
Workflows können ganz einfach unter Festlegung von Aufgaben, den beteiligten Personen und des Erfüllungszeitraums definiert werden. Für ausführliche Aufgaben lassen sich Checklisten anheften. Checklisten wie auch Workflows sind als Template speicherbar (siehe Flyer zu eWorkflow und eChecklist).
- Dokumentumlaufverfahren:
Soll ein Dokument nicht nur an einen Mitarbeiter weitergeleitet werden, sondern einer gezielten Bearbeitung zugeführt werden, stehen dem Sender verschiedene Umlaufverfahren zur Verfügung: Er kann das Dokument zur Abzeichnung, zur Freigabe oder zur Bearbeitung an verschiedene Rollen senden. Die Bearbeitung erfolgt parallel oder sequentiell, je nach Umlaufverfahren. Der Umlauf wird detailliert protokolliert und ist so

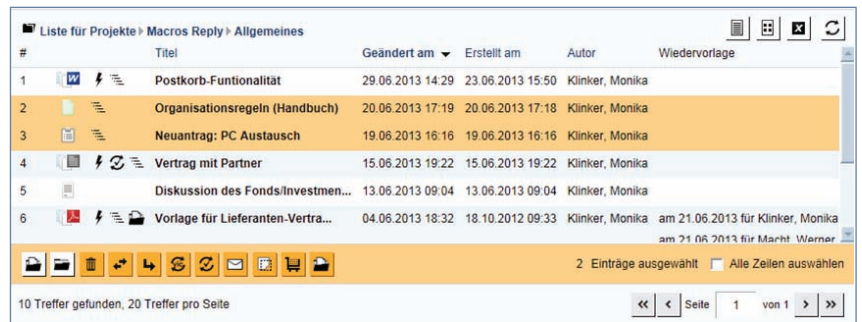


Abbildung: Markieren mehrerer Treffer über Halten von STRG oder Ziehen; schnelle Verarbeitung über Mehrfachfunktionen

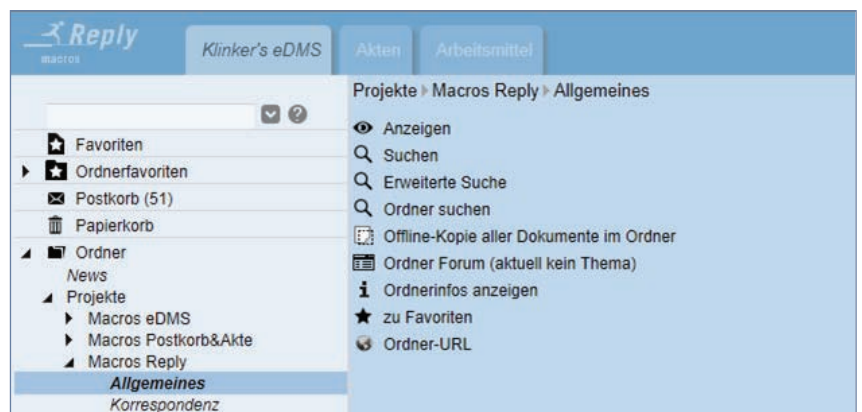


Abbildung: Via Rechtsklick auf einen Ordner oder auf ein Dokument öffnet sich das Kontextmenü. Es zeigt alle Funktionen, die in Abhängigkeit von der definierten Berechtigung möglich sind.

zu jeder Zeit nachvollziehbar. Die Aufgaben, Dokumente oder Arbeitsaufforderungen werden im Postkorb des Mitarbeiters abgelegt.

HYPERLINKS IN DOKUMENTEN

Auf alle in Macros eDMS abgelegten Dokumente kann über Hyperlinks / Verweise in andere Dokumente oder Systeme verwiesen werden. Es besteht dabei die Wahlmöglichkeit zwischen einem Verweis auf eine bestimmte Version eines Dokuments (z. B. Verträge mit AGB) und dem Öffnen der stets aktuellen Version (z. B. Handbücher oder Vorlagen). Unabhängig davon, ob die Dokumente verschoben oder bearbeitet wurden, ist sichergestellt, dass stets das korrekte Dokument geöffnet wird. Auf dem gleichen Weg können auch Hyperlinks zu Ordnern oder Akten verwendet werden.

ROLLEN UND RECHTE

Über Rollen und Berechtigungen lassen sich für sensible Bereiche sichere Zugriffsszenarien abbilden. So sehen nur die Personen etwa den Ordner "Gehälter" oder "Geschäftsführung", die hierzu berechtigt sind. Auf Ordner-, Register- und Dokumentenebene unterscheiden sich auch die Funktionsmenüs. Denn nicht jeder soll jedes Dokument bearbeiten oder löschen dürfen.

INDIVIDUALISIERUNG DER OBERFLÄCHE

Um noch schneller an gesuchte Dokumente und Informationen zu gelangen, lässt sich Macros eDMS an verschiedenen Stellen individuell einstellen:

- Ordner:
Sie stellen selbstständig ein, welche Ordner Sie im Ordnerbaum sehen wollen – natürlich abhängig von Ihrer Berechtigung.
- Trefferlisten:
Welche Spalten bei einer Trefferliste (also nach einer Suche oder in einem Ordner) angezeigt werden, ist genauso individualisierbar wie deren

Breite.

- Suche:
Kriterien für die Suche kann sich jeder Benutzer selbst voreinstellen und in den Suchmasken noch einmal anpassen.
- Zielordner für Offlinekopien:
Sie wählen selbst, wo Dokumente gespeichert werden, die Sie zur Offlinebearbeitung aus Macros eDMS geladen haben.

INTUITIVES ARBEITEN

Mit Macros eDMS arbeiten Sie, wie Sie es vom Dateisystem gewohnt sind: Sie können über die Taste STRG mehrere Treffer markieren, mit Drag&Drop verschieben oder über Rechtsklick Kontextmenüs zu Ordner oder Dokumenten öffnen. Aussagekräftige Icons unterstützen Sie bei Ihrer Arbeit.



Als Spezialist für Dokumentenmanagement Systeme innerhalb der Reply Gruppe optimiert Macros Reply durch innovative Software die Geschäftsprozesse seiner Kunden. Unternehmensweite Informations- und Dokumentenmanagement Systeme, Archivlösungen, Vorgangsteuerung und Postkorb-/Aktensysteme der Macros Reply haben zahlreiche namhafte Kunden überzeugt. Das hohe fachliche, branchen- und prozessspezifische Know-how der Macros Mitarbeiter spiegelt sich in jedem Produkt wider und ist zugleich wertvollstes Alleinstellungsmerkmal des Unternehmens. Denn in Kombination mit den konfigurierbaren Standardprodukten und Erweiterungsmodulen bietet Macros Reply seinen Kunden genau die Lösung, die die individuellen Geschäftsprozesse präzise abbildet. Die Einbindung in das Netzwerk des europaweit agierenden IT-Dienstleisters Reply eröffnet Macros Reply den Zugriff auf das Know-how von über 3 000 IT-Experten.

Weitere Informationen finden Sie unter www.macrosreply.com und unter www.reply.com

Macros Reply GmbH
Hackerbrücke 6
80335 München
Tel. +49 89 411142-400
Fax +49 89 411142-499