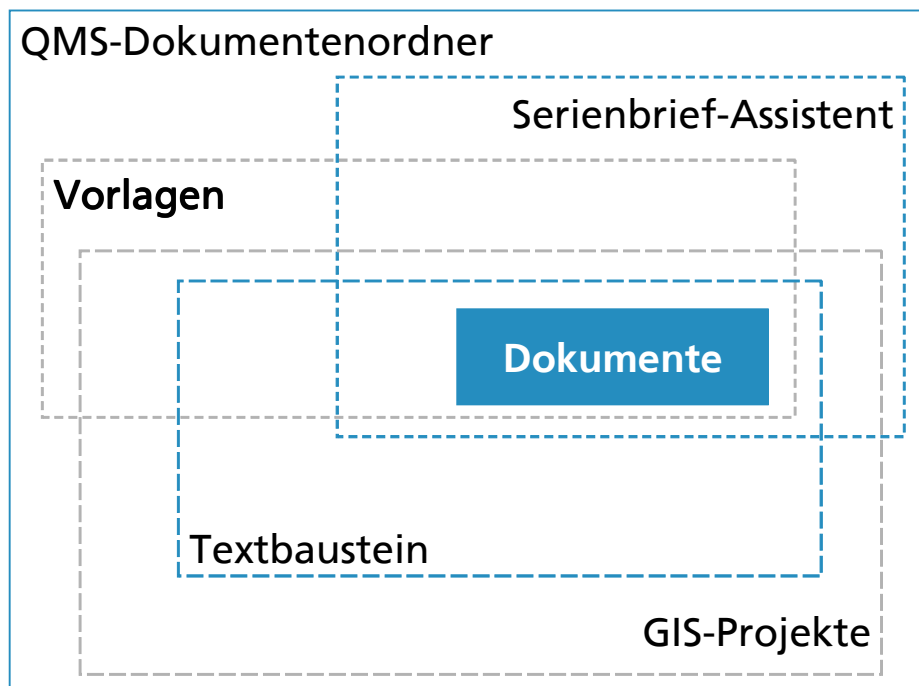


Dokumentenmanagement: Ablegen. Zuordnen. Lenken.

Der SOL-IT dmsCube vereinfacht und optimiert die Verwaltung von Dokumenten. Durch überlegtes und strukturiertes Ablegen sparen Sie Zeit. Detail am Rande: Unsere Dokumentenverwaltung ist ISO-zertifiziert und bürgt somit für hohe Qualität und Standards. So wird Dokumentenlenkung zum Kinderspiel! Profitieren Sie davon!



Probleme.

Bei den riesigen Datenmengen von Heute ist es eine wahre Herausforderung seine Dokumentenablage effizient und übersichtlich zu gestalten. Die Suche nach Dokumenten kommt oft einer Jagd nach der berühmten Nadel im Heuhaufen gleich. Bei Mitarbeiterwechsel wird es für den Nachfolger zu einer schier unlösbaren Aufgabe die Ablagestruktur seines Vorgängers zu durchschauen. Dokumente gehen verloren.

Und firmenintern ist es häufig so, dass jeder mit einer unterschiedlichen Vorlage arbeitet. Von Einheitlichkeit kann keine Rede sein. Und die Speicherkapazität Ihres PCs wird auf eine harte Probe gestellt. Um Ihnen Zeit und Nerven zu ersparen, waren wir auf der Suche nach Lösungen.

SOL-IT dmsCube
Wissen effizient verwalten.

Dokumentenmanagement: Ablegen. Zuordnen. Lenken.

Lösungen.







Mit dem SOL-IT dmsCube strukturieren Sie Ihre Ablage und machen sie übersichtlich und effizient. Mit Hilfe von Kategorien und Ordnern bringen Sie Ordnung ins Dokumentenchaos. Sie verknüpfen Ihr Dokument mit verschiedenen Objekten (Projekten, Kunden, Aufgaben etc.), legen es aber nur einmal ab. Wertvoller Speicherplatz wird gespart.

Durch die so genannte „Volltextindizierung“ wird jedes einzelne Wort in Ihrem Dokument erfasst. Schon wird die Suche nach dem gewünschten Dokument zum Kinderspiel!

Mit dem SOL-IT dmsCube können Sie auf ältere Versionen Ihres Dokuments zugreifen und quasi die „Geschichte“ Ihres Dokuments einsehen.

Ihre Vorlagen werden zentral und von einer Stelle aus definiert und bearbeitet. Einheitlichkeit ist garantiert! Sie leben aktiv und sichtbar Ihr Corporate Design.

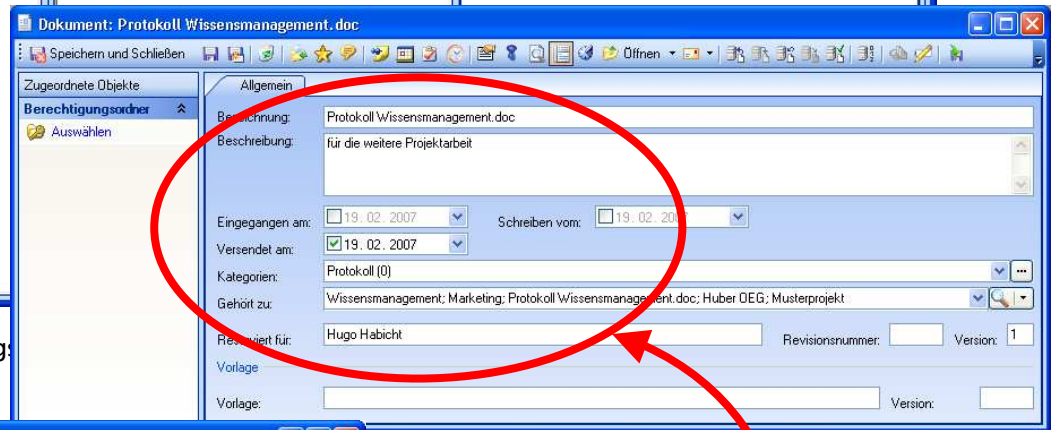
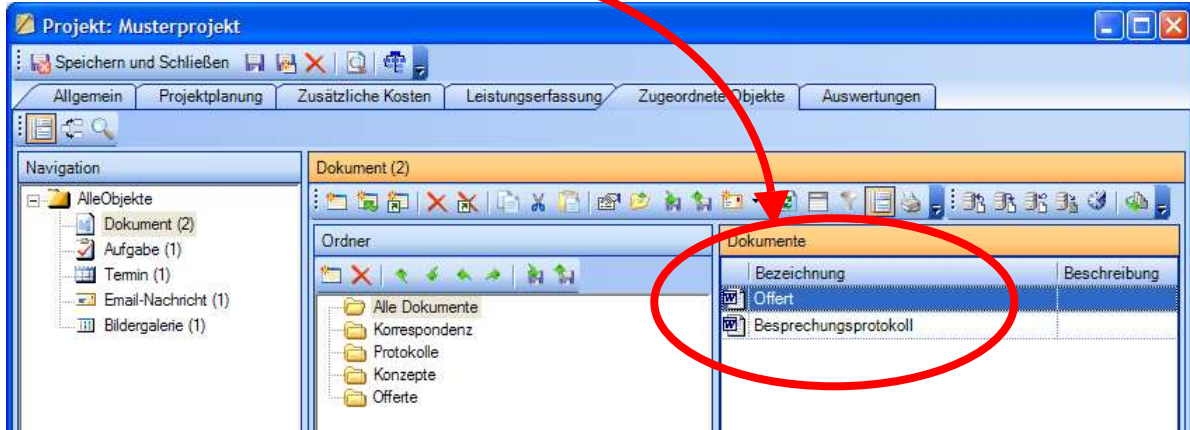
Vorteile.

-  Durch die Verknüpfung mit anderen Objekten (Projekten, Kunden, Aufgaben ...) können Sie Dokumente mehrfach zuordnen. Sie sparen Platz in Ihrer EDV-Ablage, denn Sie legen das Dokument nur einmal ab und durch verschiedene Verknüpfungen greifen alle darauf zu. Während Sie das Dokument bearbeiten, ist es für Sie „reserviert“ und wird anschließend für alle freigegeben. Jeder arbeitet mit dem selben Dokument und System, nichts geht verloren.
-  Mittels Volltextindizierung wird das Suchen von Dokumenten effizienter und auch einfacher.
-  Eine perfekte Ablage erspart Ihnen Nerven und Zeit. Mit dem dmsCube strukturieren Sie Ihre Dokumentenverwaltung mittels Ordnern und Kategorien.
-  Sie definieren und verwalten Ihre firmeninternen Vorlagen zentral, von einer Stelle aus. Alle Ihre Mitarbeiter haben so Zugriff auf die selbe Vorlage. Ihr Unternehmen erhält einen einheitlichen Auftritt.
-  Ihre Vorlagen werden durch die „Versionisierung“ Ihrer Dokumente gelenkt und ältere Dokumentenversionen bleiben trotzdem abrufbar. Sie sind imstande alle Änderungen Ihres Dokuments nachzuverfolgen und bei Bedarf aufzuheben. So können Sie Ihr gesamtes Qualitätsmanagementsystem aufbauen und lenken.
-  Sämtliches Wissen bleibt im Unternehmen erhalten und wird strukturiert abgelegt.

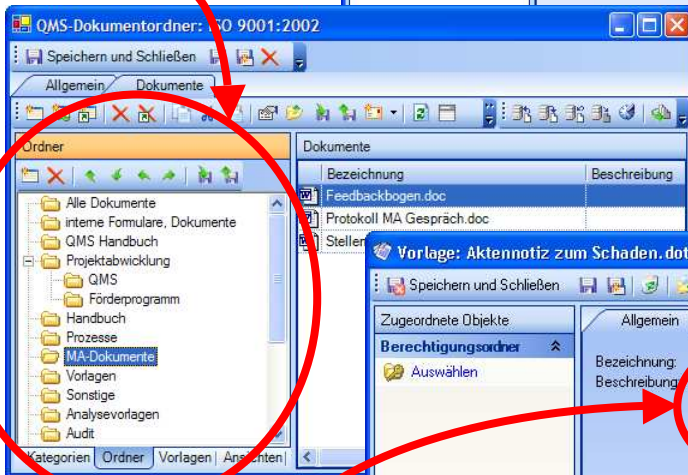
SOL-IT dmsCube
Wissen effizient verwalten.

So präsentiert sich der SOL-IT dmsCube

Projektbezogene Dokumentationen

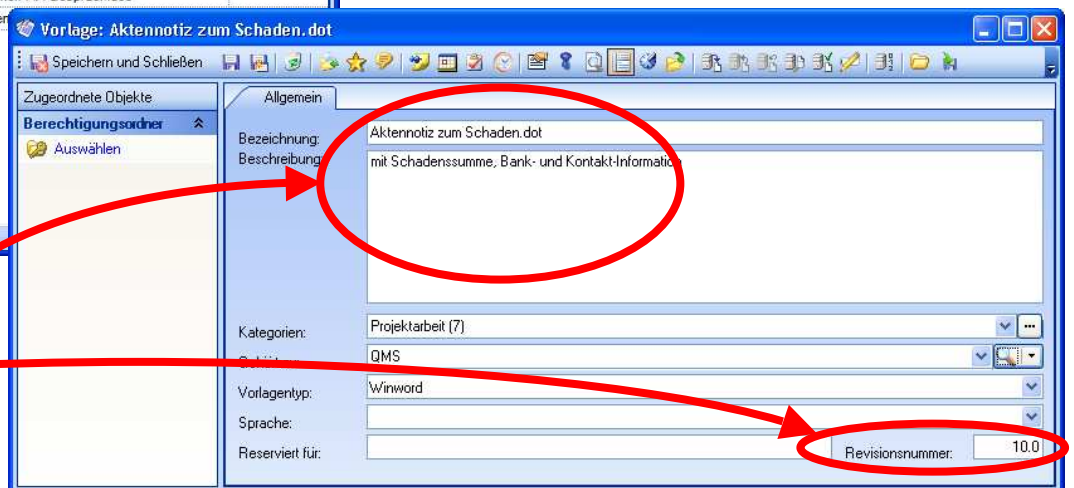


versch. Strukturierungsmöglichkeiten




Dokument-Eigenschaften mit zusätzlichen Informationen

Vorlagen-Verwaltung





Die Funktionen im Überblick


Dokumentenerstellung über Vorlagen

-  Interne und externe Dokumente als Vorlage möglich
-  „Vorlagenbaum“

verschiedene Strukturierungsmöglichkeiten

-  „Kategorienbaum“
-  „Ordnerbaum“





Dokumentzuordnung zu beliebigen Objekten

-  Projekten, Aufgaben, Personen, Informationen ...




Serienbriefassistent

-  Massenaussendung mit zugeordneten Adresslisten




QMS Dokumentenlenkung

-  Verwaltung von Vorlagedokumenten durch Speicherung von allen Versionen
-  Vorlagen für Aufzeichnungen
-  Organisation des QMS Handbuchs
-  Verwaltung der Aufzeichnungen und Archivierung

Reservierung und Freigabe

-  Reservierung (exklusiver Vollzugriff) während der Bearbeitung des Dokuments
-  Öffnen von Dokumenten im Lesezugriff (schreibgeschützt)
-  Freigabe von Versionen, Aufheben der Reservierung


effiziente Dokumentensuche

-  Volltextindizierung auf Wunsch
-  Verschiedenste Abfragekriterien
-  Suche in ausgewählten Objekten



SOL-IT dmsCube
Wissen effizient verwalten.

Die Funktionen im Überblick





Änderungshistorie und Dokumentverlauf

-  Wer hat was wann geändert?

Revisionssicherheit

-  Dokumentenablage in der Datenbank
-  Vergabe einer Revisionsnummer

Versionisierung

-  Versionisieren von Dokumenten (Versionsnummer)
-  Abrufen älterer Dokumentversionen
-  Zuordnung von Dokumenten als Version
-  Möglichkeit Anmerkungen zu Versionen zu erstellen