

CoreDoc

Dokumentverwaltung und Archivsystem



In jeder Firma fallen täglich zahlreiche Dokumente aus verschiedenen

Programmen an. Oft steht für die Speicherung ein zentrales Laufwerk zur Verfügung, damit alle erstellten Dateien an einem Ort abgelegt werden können. Allerdings besteht hier keine Gewähr, dass alle Mitarbeiter, beim Speichern das selbe System einhalten. Somit kommt es immer wieder vor, dass Dateien nicht mehr aufgefunden werden, weil man sich nicht mehr an den Speicherort erinnert. Es gibt verschiedene Möglichkeiten Daten zu speichern. Man kann die Ordnerstruktur nach dem Datum, nach Kunden oder Projekten anlegen. Aber hat man sich für ein Verfahren entschieden, stehen einem die anderen nicht mehr zur Verfügung, da man eine spezifische Datei nur einmal an einem Ort ablegen kann.

Metadaten

Zu jedem Dokument werden zusätzliche, frei definierbare Metadaten, wie Autor, Kunde, Projekt oder Stichworte, abgelegt. Damit lassen sich die Dokumente gezielt suchen und in einen Zusammenhang mit anderen Dokumenten stellen.

Volltextsuche

Jeder kennt die Suchmaschinen im Internet, welche alle möglichen Daten in Sekundenschnelle auflisten. Aber auf dem eigenen Computer dauert die Suche oft viel länger. Damit auch die Suche nach Textinhalt schneller vonstatten geht und man Dokumente genau so einfach wie im Internet finden kann, werden auch hier, alle Daten indexiert und können in Sekundenbruchteilen aufgelistet werden. Lästiges durchsuchen der Ordner oder langes Warten auf die Suchabfrage entfallen.

Virtuelle Ordnerstruktur

Bei unserer Dokumentenablage, entscheidet die Software wo das Dokument gespeichert wird. Der Benutzer muss sich nicht mehr darum kümmern. Bei der Suche nach Dokumenten kann er aber alle nur erdenklichen Sortier- und Ablagemöglichkeiten nutzen. Das Dokument kann sowohl im Projekt als auch im Kundenordner gefunden werden, ohne dass es zwei mal gespeichert wurde.



Greenware Kontaktverwaltung Eingelogggt mit: tyfmann

Liste zeigen Neuer Kunde... Neue Versicherung... Neue Vorlage... Import... Aufräumen Konsistenz sichern

Alianz Versicherungen -> Alianz Versicherungen Filiale Saan

Datum	User	Typ	Details
1 29.09.2007	Nemann	Anruf	+ Prüfung
2 30.09.2007	angst	Anruf	+ Offerte für PC-Vertrag
3 04.10.2007	Nemann	Dokument	Offerte für PC
4 05.10.2007	Nemann	Anruf	+ Nachfragel wegen Offerte
5 05.10.2007	kgp	Dokument	inner Offerte
6 05.10.2007	angst	Dokument	Offerte unterschrieben zurückschicken
7 07.10.2007	kgp	Dokument	Vertrag geschickt
8 08.10.2007	Nemann	Anruf	+ Termin vereinbart
9 08.10.2007	kgp	Dokument	Rechnung geschickt
10 09.10.2007	kgp	Anruf	
11 09.10.2007	angst	Dokument	
12 10.10.2007	Nemann	Anruf	
13 11.10.2007	angst	Anruf	
14 11.10.2007	Nemann	Anruf	
15 11.10.2007	Nemann	Dokument	
16 12.10.2007	kgp	Anruf	
17 13.10.2007	angst	Anruf	
18 14.10.2007	kgp	Dokument	
19 14.10.2007	Nemann	Anruf	
20 15.10.2007	kgp	Dokument	
21 16.10.2007	kgp	Dokument	
22 18.10.2007	angst	Dokument	
23 18.10.2007	Nemann	Anruf	
24 19.10.2007	angst	Dokument	
25 19.10.2007	Nemann	Anruf	
26 19.10.2007	Nemann	Dokument	
27 20.10.2007	kgp	Dokument	
28 24.10.2007	angst	Anruf	
29 25.10.2007	kgp	Anruf	
30 27.10.2007	Nemann	Dokument	

Versionsverwaltung

Wenn ein Dokument oft geändert werden muss oder mehrere Personen am gleichen Dokument arbeiten, kann es passieren, dass Textstellen versehentlich gelöscht oder verändert werden. Mit der automatischen Versionsverwaltung werden alle Zwischenversionen gespeichert, ohne dass jedesmal ein neuer Dokumentname verwendet werden muss. Man kann wie bei Wikipedia zu jedem beliebigen Zustand des Dokuments zurückgehen.

Datenzugriff

Damit alle Programme Zugriff auf die Dokumente im Archiv erhalten und der Benutzer auch von Unterwegs oder von Zuhause mit den Dateien arbeiten kann, stehen mehrere Zugriffsstandards zur Verfügung. Es können Dateien ganz normal über ein Netzwerklaufwerk bearbeitet werden, oder der Zugriff erfolgt über das Internet (direkt über CoreWork oder WebDAV -Zugriff).

Dokumente auf Papier

Natürlich fallen in einer Firma nicht nur Dokumente an, welche selber erstellt wurden. Man bekommt auch Briefe zugestellt oder es wird ein Fax geschickt. Für eine lückenlose Dokumentation müssen auch diese Dokumente erfasst werden. Moderne Kopiergeräte oder Multifunktionsdrucker erlauben es Papierdokumente stapelweise einzulesen. Die Verwaltungssoftware gliedert diese automatisch ein. Der Benutzer muss nur noch die nötigen Metadaten angeben und somit sind auch herkömmliche Dokumente erfasst. Bei einem Fax

kann die Speicherung sogar noch einfacher erfolgen, wenn man Faxe direkt vom Archivsystem verwalten lässt. So kann ein Fax direkt am Arbeitsplatz gelesen werden.



Mit der Verwendung einer Texterkennung, lassen sich solche analogen Dokumente sogar mit der Volltextsuche wiederfinden.

Alle so gespeicherten Papierdokumente sind Dokumentenecht abgelegt, können jederzeit wieder ausgedruckt und gesichert werden.

Die wichtigsten Features

- Dokumente zentral verwalten
- Dokumente in virtuellen Ordnern
- Metadaten zu Dokumenten
- Volltextsuche
- einfache Auffindbarkeit
- alle verwenden das selbe System
- sowohl ein- als auch ausgehende Dokumente
- einfacher Zugriff
- mobiler Zugriff
- Versionsverwaltung
- versch. Zugriffsarten (DAV, HTTP, SMB)
- Dokumente einscannen
- Texterkennung
- Ablage nach Projekten
- Ablage nach Kunden
- Ablage nach Datum

Die Firma Corvent GmbH ist ein kleiner Betrieb mit Sitz in Winterthur Schweiz. Neben Support-Dienstleistungen haben wir uns der Entwicklung freier Software verschrieben. Unsere Software sowie die Entwickler-Tools sind frei verfügbar unter der GNU/GPL3-Lizenz. Seit 10 Jahren setzen wir bei zahlreichen Kunden erfolgreich Linux-Server ein.

Für die Entwicklung unserer Software setzen wir auf modernste Webtechnologien. Dies garantiert Ihnen eine maximale Flexibilität und Portabilität. So können Daten in dringenden Situationen von überall her betrachtet und bearbeitet werden – einzige Voraussetzung ist ein PC mit Internetzugang. Dank AJAX brauchen Sie nicht auf den Komfort einer Desktopapplikation zu verzichten.

Weitere Informationen, Demos sowie sämtliche Downloads finden Sie auf unserer Homepage: www.corvent.com