

KiS Kommunikation
intelligent
steuern



Dokumenten- Prozessmanagement

www.prisma-net.de

Inhalt

- ▶ Seite 1: KiS DMS Produktbeschreibung
- ▶ Seite 2: KiS DMS Prozesssteuerung und Workflow
- ▶ Seite 3: KiS DMS Prozesssteuerung und Workflow
- ▶ Seite 4: KiS DMS Übersicht über die Funktionen
- ▶ Seite 5: KiS DMS Systemvoraussetzungen
- ▶ Seite 6: KiS DMS Ansprechpartner

Dokumentenmanagement komfortabel und leistungsstark

KiS DMS ermöglicht einen einfachen Einstieg ins Dokumentenmanagement. Von der Erfassung bis zur Ablage und der Weiterverarbeitung der Dokumente oder auch als Grundlage für einen Workflow werden die einzelnen Anwendungsschritte intuitiv und übersichtlich in den Programmfunktionen abgebildet.

Damit das Erfassen besonders reibungslos funktioniert ist die Sceye®-Dokumentkamera direkt integriert. Aber auch andere Scannerlösungen sind möglich. Belege und Dokumente werden am Arbeitsplatz unmittelbar ins System eingelesen. Diese Dokumente können per EMail versandt werden oder aber mit einer Beschreibung und Schlagwörtern versehen in die übersichtliche Ablagestruktur eingefügt werden. Über Volltext- oder Schlagwortsuche sind die Dokumente leicht wieder aufzufinden.

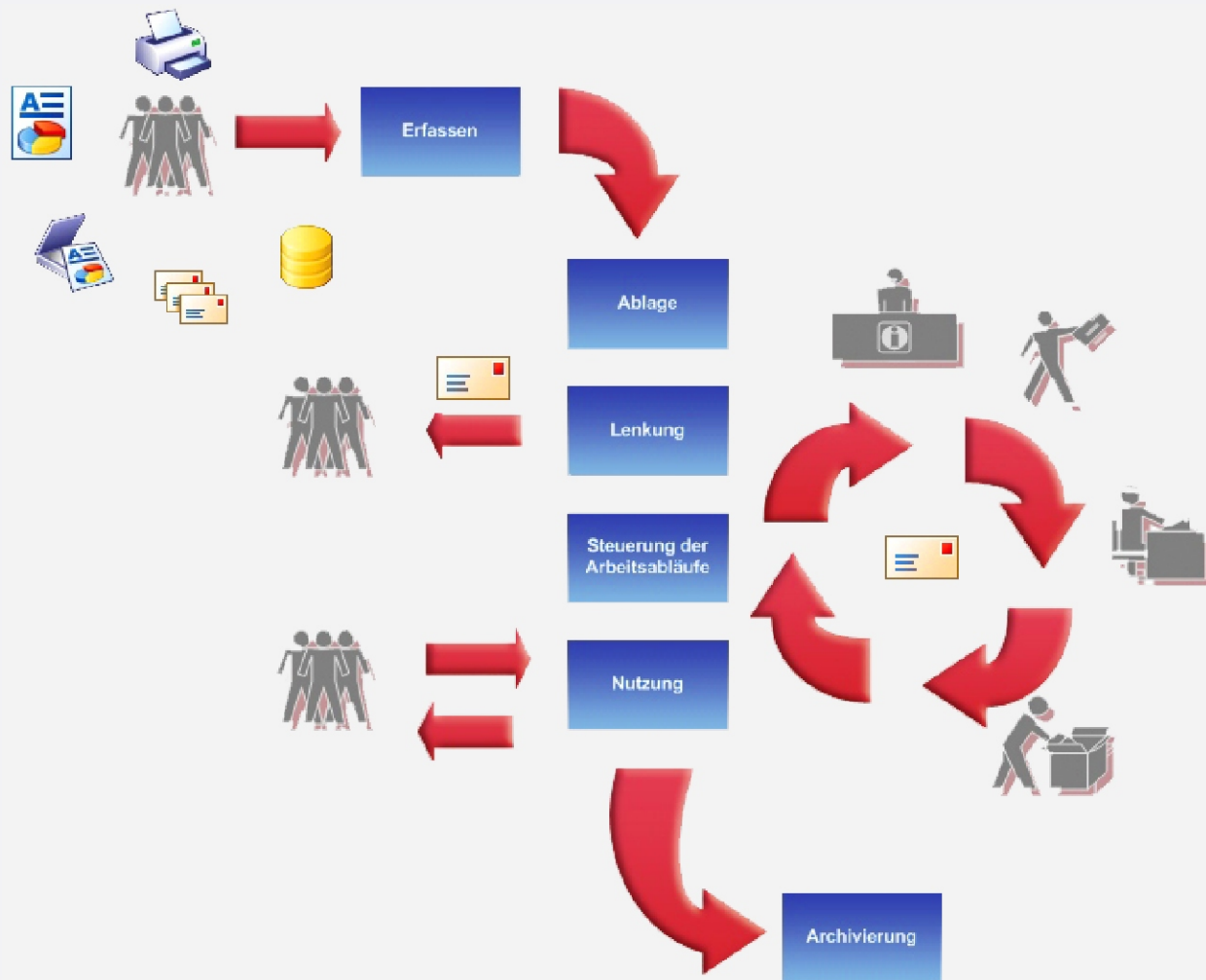
OCR kann für ein gesamtes Dokument aber auch für bestimmte Lesefelder angewendet werden. Bei Lesefeldern erfolgt eine automatische Übernahme in eigene Felder.

Der KiS DMS Workflow ermöglicht die Abwicklung von Geschäftsprozessen. Nach Modellierung des Ablaufdiagramms können die unterschiedlichsten Prozesse durchgeführt werden (z.B.: Automatisierter Posteingang, digitaler Rechnungslauf, Reklamationsmanagement, elektronische Kreditakte usw.)

Insgesamt ist das KiS DMS ein branchenunabhängiges System, das als zentraler Bestandteil der Unternehmensorganisation ein sicheres Dokumentenmanagement gewährleistet und Sie in die Lage versetzt Ihre Unternehmensprozesse übersichtlich zu steuern und besser zu kontrollieren.

Eine kostenfreie Demoversion von KiS DMS Office finden Sie unter <https://prisma-net.de/dokumentmanagement/kisdms.php>

- ▶ **Einbindung der Sceye®-Dokumentenkamera zur schnellen Dokumenterfassung**
- ▶ **Übersichtliche Ablage mit Verschlagwortung**
- ▶ **Schnellsuche und Volltextsuche**
- ▶ **OCR in Lesefeldern und automatische Übernahme in Felder**
- ▶ **KiS DMS Workflow**



- ▶ Komplexe Prozessabläufe einfach zeichnen
- ▶ Auslösen von Abläufen über eine Vielzahl von Ereignissen
- ▶ Einfache Gestaltung von Eingabefeldern
- ▶ Lenkung von Dokumenten, Prozessen und Zusatzinformationen über eMail
- ▶ Aufgabenbearbeitung und Prozessüberwachung über Webbrowser

Dokumente&Prozesse / Prozesse&Dokumente

Alle Unternehmensprozesse haben mit Dokumenten zu tun. Egal ob Schriftverkehr, E-Mails, Verträge, Formulare, Belege, Anträge, hinter jedem Prozess stecken unterschiedlichste Informationen und jeder **Dokumenteneingang** und -ausgang zieht einen Prozess nach sich.

Überblick&Zugriff

Den **Überblick** über die Prozesse zu behalten und **zu jedem Zeitpunkt** im Ablauf auf **alle relevanten Informationen** zugreifen zu können ist die große Herausforderung und auch oft **das größte Problem** bei der Abarbeitung der anstehenden Aufgaben.

KiS DMS fokussiert **genau diese Problematik** in dem die Dokumente über das Dokumentenmanagement in die Abläufe eingespeist und **durch alle Prozessschritte** mitgeführt werden. Das große Plus ist, dass zusätzliche Informationen, die in einem Prozessschritt entstehen und für den weiteren Ablauf relevant sind, **direkt in der Prozesssteuerung** in "wachsenden" Formularen erfasst und in allen Prozessschritten zusätzlich zu den Dokumenten zur Verfügung stehen.

Organisation&Lenkung

Durch die enge Verzahnung der Prozesse mit dem **Organisationsmodul** des KiS DMS legen Sie bei der Gestaltung der Abläufe **im Grafik-Designer** genau fest, wer in der Organisation für Teilaufgaben **verantwortlich** ist und welche Prozesse zu welchen Organisationseinheiten gehören. Die **Benachrichtigung** über anstehende Aufgaben erfolgt über E-Mail, die Abarbeitung und Lenkung der Prozessschritte bequem über den **Webbrowser**.

Dabei können Prozesse auf **vielfältige Weise** gestartet werden. Die berechtigten Organisationseinheiten starten Prozesse bequem von ihrem Desktop über den **Webbrowser**. Andererseits können Prozesse **automatisch** durch Ereignisse ausgelöst werden, z.B. durch **das Eintreffen** eines Dokuments oder eine E-Mail. Dabei werden die auslösenden Dokumente **direkt** in das DMS und den Prozessablauf **übernommen** und der Prozess an die entsprechenden Stellen **weitergeleitet**."

Und das alles ohne Programmierkenntnisse! Nach der Einführung können die Prozesse im Unternehmen selbst neu im System erstellt und abgeändert werden!

Überblick über die Funktionen

Funktion	Office	Pro	Netzwerk	Workflow
Dokumentenerfassung				
Direkt über Sceye	X	X	X	X
TWAIN	X	X	X	X
Dateisystem	X	X	X	X
Automatische Übergabe über überwachte Ordner (für Netzwerkscanner oder andere Quellen für Dokumente)		X	X	X
Drag&Drop aus E-Mailprogramm		X	X	X
Vorlagenverwaltung		X	X	X
Erstellen von Dokumenten aus Vorlagen		X	X	X
OCR (gesamte Seite)		X	X	X
Definition von Lesefeldern in Abhängigkeit vom Dokumenttyp		X	X	X
OCR in Lesefeldern und automatische Übernahme in Feldern		X	X	X
Duplex-Modus zum Erfassen von Vorder- und Rückseite auf einem Blatt (z.B. Belege etc.)		X	X	X
Benutzerverwaltung				
Benutzer			X	X
Gruppen			X	X
Sichtbarkeit auf Ordnern			X	X
Ablage				
Beliebige Ordnerstruktur	X	X	X	X
DMS verwaltete Ordner	X	X	X	X
Verknüpfung mit Dateisystemordnern	X	X	X	X
E-Mailverteiler	X	X	X	X
Web-Zielordner		X	X	X
Signatur, Titel, Datum, Titel, Beschreibung	X	X	X	X
Zusätzliche freie Felder	X	X	X	X
Zusätzliche freie Felder in Abhängigkeit vom Dokumenttyp		X	X	X
Notizen	X	X	X	X
Check-in, Check-out		X	X	X
Workflow				
Markieren von Ordnern und Dokumenten mit Symbolen	X	X	X	X
Wiedervorlagen	X	X	X	X
Umläufe				X
Abläufe definieren				X
Ablauf starten				X
Benachrichtigung				X
Ablaufübersicht				X
Übernahme der Organisationsstruktur für eine feingegliederte Rechte- und Zugriffssteuerung				X
Organigrammgestützte, mehrstufige Unterschriftenregelung				X
Verschiedenste Formularfelder (Text, Listen, Ankreuzfelder, Datum, Zeit, Währung, Zahlenformate)				X
Automatischer Start von Prozessen zu bestimmbareren Terminen (z.B. für Quartalsmeldungen)				X
Umfangreiche Auswertungen z.B. Erledigte/Unerledigte Prozesse in bestimmbareren Zeiträumen				X
Suche				
Schnellsuche in der Ablage	X	X	X	X
Suche nach Stichwörtern	X	X	X	X
Suche in zusätzlichen Feldern	X	X	X	X
Filterung nach Dokumenttypen	X	X	X	X
Volltextsuche in Beschreibung und OCR-Volltext		X	X	X
Optionale Komponenten (Zusätzliche Lizenz erforderlich)				
Webclient			X	X
Storagemanager			X	X
Email-Filtersystem für integrierte Mailanspeisung			X	X

Systemvoraussetzungen für KiS DMS Office & Wissenswertes

- ▶ Sceye(R) Dokumentenkamera und andere Scanner
- ▶ Windows XP (Servicepack 2), Windows 2000
- ▶ mind. 512 Ram
- ▶ Prozessorleistung 1 GHz
- ▶ 10 MB Festplattenplatz für die Anwendung
- ▶ durchschnittlich 1,5 MB freier Plattenplatz pro fotografierte Seite in Farbe ~150 MB für 100 Seiten, 1,5 GB für 1.000 Seiten, 15 GB für 10.000 Seiten
- ▶ durchschnittlich 100 KB freier Plattenplatz pro fotografierte Seite im Schwarz/Weiss Modus ~10 MB für 100 Seiten, 100 MB für 1000 Seiten, 1 GB für 10.000 Seiten
- ▶ Acrobat Reader ab Version 6.0
- ▶ Firebird SQL Server in Verbindung mit Dateisystemablage
- ▶ Firebird SQL Server integriert, MS SQL, Oracle optional möglich
- ▶ Optional Storagemanager Web2DMS über Webservice

Dipl.-Inform. Mike Bach
Geschäftsführer

Kontakt:
Tel 0 64 71 - 92 65 20
mike.bach@prisma-net.de



Dipl.-Ing. Ruth Winghart
Sales&Marketing

Kontakt:
Tel 0 64 71 - 92 65 30
Mobil 01 62 - 43 10 839
ruth.winghart@prisma-net.de

PRISMA Gesellschaft für angewandte Informatik mbH
Marktplatz 9, 35781 Weilburg

Tel 0 64 71 - 92 65 0, Fax 0 64 71 - 92 65 55
Info@prisma-net.de, www.prisma-net.de



KONTAKT

Marktplatz 9
35781 Weilburg
Tel.: 06471 92 65 0
Fax: 06471 92 65 55
Email: info@prisma-net.de
www.prisma-net.de