

KiS 5
KiS 2

PRISMA

Gesellschaft für angewandte
Informatik mbH

KiS Dokumenten-Prozessmanagement und Archivierung

www.prisma-net.de



KiS.Doc



KiS.Pr



KiS.Cr



KiS.Mail

KiS

Dokumentenmanagement komfortabel und leistungsstark

KiS ermöglicht einen einfachen Einstieg ins Dokumentenmanagement. Von der Erfassung bis zur Ablage und der Weiterverarbeitung der Dokumente sowie 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 versendet werden oder aber mit einer Beschreibung und Schlagwörtern versehen in die übersichtliche Ablagestruktur von **KiS.Doc** 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.

KiS.Pr Dokumenten- Prozessmanagement ermöglicht die reibungslose und intelligente Abwicklung von Geschäftsprozessen. Nach Modellierung des Ablaufdiagramms können die unterschiedlichsten Prozesse auf unkomplizierte Weise durchgeführt werden (z.B.: **Automatisierter Posteingang, digitaler Rechnungslauf, Reklamationsmanagement, elektronische Kreditakte** usw.)

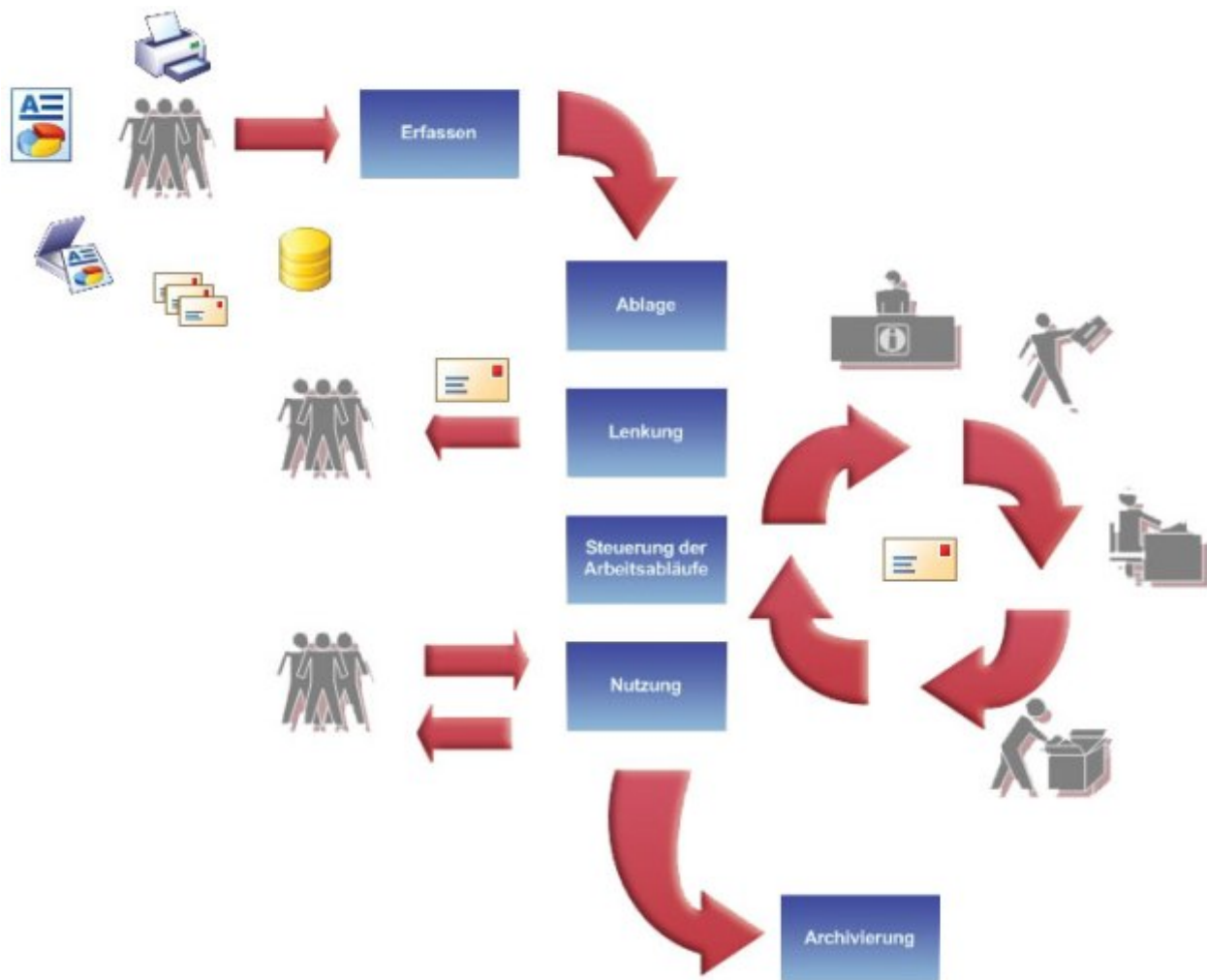
Durch die modulare Anbindung von **KiS.Cr** besteht die Möglichkeit der adressebezogenen Ablage von Dokumenten. Für einen Kunden können so spezifische Kundenordner angelegt werden. Im darin integrierten Projektmanagement werden projektbezogen alle Informationen und Dokumente zum Projekt verwaltet. Angebote erstellen Sie bequem mit dem **KiS** Angebotskonfigurator.

Insgesamt ist **KiS** 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.

- ▶ **KiS.Doc** Dokumentenmanagement
- ▶ **KiS.Pr** Dokumenten- Prozessmanagement
- ▶ **KiS.Cr** Customer-Relationship Management
- ▶ **KiS.Mail** E-Mail Archivierung und E-Mail Management

KiS.Pr

Dokumenten-Prozessmanagement



- ▶ Komplexe Prozessabläufe einfach zeichnen
- ▶ Auslösen von Abläufen über eine Vielzahl von Ereignissen
- ▶ Einfache Gestaltung von Eingabefeldern
- ▶ Lenkung von Dokumenten
- ▶ Aufgabenbearbeitung und Prozessüberwachung über Webbrowser
- ▶ Email Benachrichtigung

KiS.Pr

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.Pr 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 von **KiS.Doc** 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 **KiS.Doc** und den Prozessablauf übernommen und der Prozess an die entsprechenden Stellen weitergeleitet." Ebenfalls möglich ist das Zeit- bzw. Termingesteuerte Starten von Prozessen.

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

KiS.Cr

Unter allen Informationen in Unternehmen sind die Kundendaten das wertvollste und sensibelste Kapital. Nur auf Basis von effektiv strukturiertem Datenmaterial lassen sich gezielte Maßnahmen abstimmen und eine wirksame und nachhaltige Pflege der Kundenbeziehungen durchführen. Das von uns entwickelte Kundeninformationssystem KiS.Cr verbindet Sicherung der Datenbestände und Dokumentation der Kommunikation in einem System mit anwendungsfreundlicher Bedienoberfläche.

Kontakte und Dokumente

In **KiS.Cr** laufen die Fäden der Unternehmenskommunikation zusammen. Hier können Sie adressbezogen Ihre **KiS.Doc** Dokumentenordner verwalten. Zusätzlich können Sie systemgesteuert sämtliche Kontakte zu einem Ansprechpartner durchführen. Auf einfache Weise hinterlegen Sie Ihre Dokumentvorlagen und schreiben so Protokolle, Emails, Briefe, und Angebote. Durch die integrierte CTI-Steuerung haben Sie auch stets Ihre Telefonanrufe im Blick. **KiS.Cr** erlaubt Ihnen direkt zu einem Anruf eine Kontaktnotiz zum Kunden zu speichern.

Projekte

Die modulare Kundenprojektverwaltung ermöglicht Ihnen ein umfassendes Projektmanagement bishin zur Fakturierung. Speichern Sie Kennzahlen und Projektkommunikation kundenbezogen ab, so dass Sie jederzeit alle Vorgänge auf einen Blick nachvollziehen können.

Flexible Suche und Selektion

Volltextsuche und feldbezogene Suche erlauben ein schnelles Wiederfinden von Adressen und Dokumenten. Zur Durchführung von Mailings und Marketingprojekten können Adressen über die Zuordnung von selbst definierbaren Merkmalen äußerst flexibel selektiert werden.

- ▶ Übersichtliche Darstellung der Unternehmenskommunikation mit Kunden und Partnern
- ▶ Zugriff auf Dokumentenmanagement
- ▶ CTI Steuerung
- ▶ Projektmanagement
- ▶ Fakturierung
- ▶ Mailings

KiS.Cr

The screenshot displays the KiS.Cr software interface with several active windows:

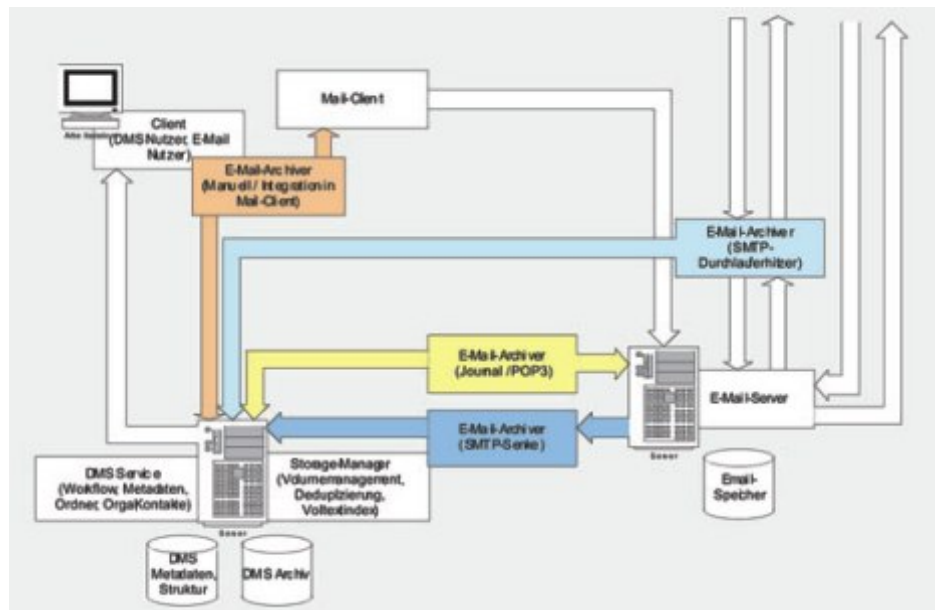
- Top Menu:** Datei, Adressverwaltung, Faktura, Projektverwaltung, E-Mails und Telefon, DMS, Kontakte/Termine/ToDo, Ansicht, Stammdaten, Administration.
- Document Window (Dokumente in Bearbeitung):** Shows details for 'Café Bistro Altes Rathaus' with address: Marktplatz, Weilburg, Deutschland. Contact info: Tel., Fax, E-Mail, WWW.
- Quick Search (Schnellzugriff):** Lists various companies like CALIX Systemlösungen, CCP Software GmbH, etc.
- Contacts (Kontakte):** A table showing contact details for 'Café Bistro Altes Rathaus'.
- Call Log (Telefonliste):** A table listing outgoing calls with columns for date, time, recipient, and status.
- Call Recording (Zeiterfassung):** A table showing call recording details with columns for date, status, end time, start time, and subject.

Gesendet am/um	Betreff	Absender	Empfänger
10.12.2010 09:51:21	Verbindung bee...	Muharemi, Daniel (52)	315255
09.12.2010 16:30:51	Verbindung bee...	Muharemi, Daniel (52)	30530
09.12.2010 15:56:34	Verbindung bee...	Muharemi, Daniel (52)	#50
09.12.2010 15:56:05	Nicht erreichbar	Muharemi, Daniel (52)	
09.12.2010 12:43:24	Verbindung bee...	Muharemi, Daniel (52)	#50
09.12.2010 12:42:22	Nicht erreichbar	Muharemi, Daniel (52)	

Datum	Status	Ende	Start	Betreff
09.12.2010 09:45:26	Nicht Qualifiziert	09.12.2010 10:11:04	09.12.2010 09:45:26	BadCamberg Weib...
03.12.2010 10:23:28	Nicht Qualifiziert	03.12.2010 11:37:02	03.12.2010 10:23:28	Änderungen für die
03.12.2010 08:13:05	Nicht Qualifiziert	03.12.2010 09:38:24	03.12.2010 08:13:05	Stadtwerke Weilburg
02.12.2010 14:24:20	Nicht Qualifiziert	02.12.2010 16:00:23	02.12.2010 14:24:20	Stadtwerke Weilburg
02.12.2010 10:59:38	Nicht Qualifiziert	02.12.2010 14:18:07	02.12.2010 10:59:38	Stadtwerke weilburg
02.12.2010 08:46:17	Nicht Qualifiziert	02.12.2010 10:49:40	02.12.2010 08:46:17	Stadtwerke Weilburg:
01.12.2010 09:21:05	Nicht Qualifiziert	01.12.2010 16:13:53	01.12.2010 09:21:05	Stadtwerke: Ordner

KiS.Mail

Die E-Mailarchivierung und das E-Mailmanagement integrieren sich nahtlos in das **KiS.Doc**. Über den Mailmanager, der als separater Dienst realisiert ist, werden die Mails entweder direkt bei Ein- und Ausgang (SMTP-Durchlauferhitzer) oder über ein Journal-Postfach bzw. den direkten Postfachzugriff in das **KiS.Doc** übernommen. Alternativ bietet das **KiS.Doc** auch die manuelle Archivierung aus dem Mailclient heraus an.



Bei der Übernahme der Mails in das **KiS.Doc** werden sowohl der eigentliche Mailtext als auch Anhänge in den Speichermanager übernommen und automatisch relevante Informationen wie Sendedatum, Empfänger, Absender, Betreff und Volltext für das **KiS.Doc** extrahiert und als erweiterte, recherchierbare Attribute abgelegt. Dadurch erhalten Sie über das DMS einen schnellen Zugriff auf alle Mails und Anhänge, die mit bestimmten Personen oder bestimmten Themen zu tun haben.

Bei der Übernahme werden die Nachrichten und Anhänge nur genau einmal im Storage-Manager abgelegt und bei Bedarf komprimiert und ggf. verschlüsselt. Ein Zugriff auf die Nachrichten in einem originären Mailformat, z.B. zum Export in einen Mailclient, ist jederzeit möglich.

Die Konfiguration und Nutzung des Archivs fügt sich nahtlos in das Dokumentenmanagement ein. Sie legen das E-Mail-Archiv als Teil der Ordnerstruktur an und können die zu archivierenden Mailboxen entweder automatisch durch den Archivprozess anhand der Empfängeradresse sowie manuell unter Angabe in einer Mailbox enthaltenen Empfangsadressen anlegen. Darüber hinaus können Sie mittels LDAP die zu archivierenden Mailboxen aus ihrem Verzeichnisdienst ermitteln und automatisch anlegen lassen.

Über den Archivprozess, der wie im Schaubild entweder direkt in die E-Mailkommunikation eingebunden wird oder passiv über eine Journalfunktion bzw. den direkten Postfachzugriff auf die zu archivierenden Mailboxen zugreift, wird der Mailverkehr im vorbereiteten Archiv nach den festgelegten Regeln archiviert.

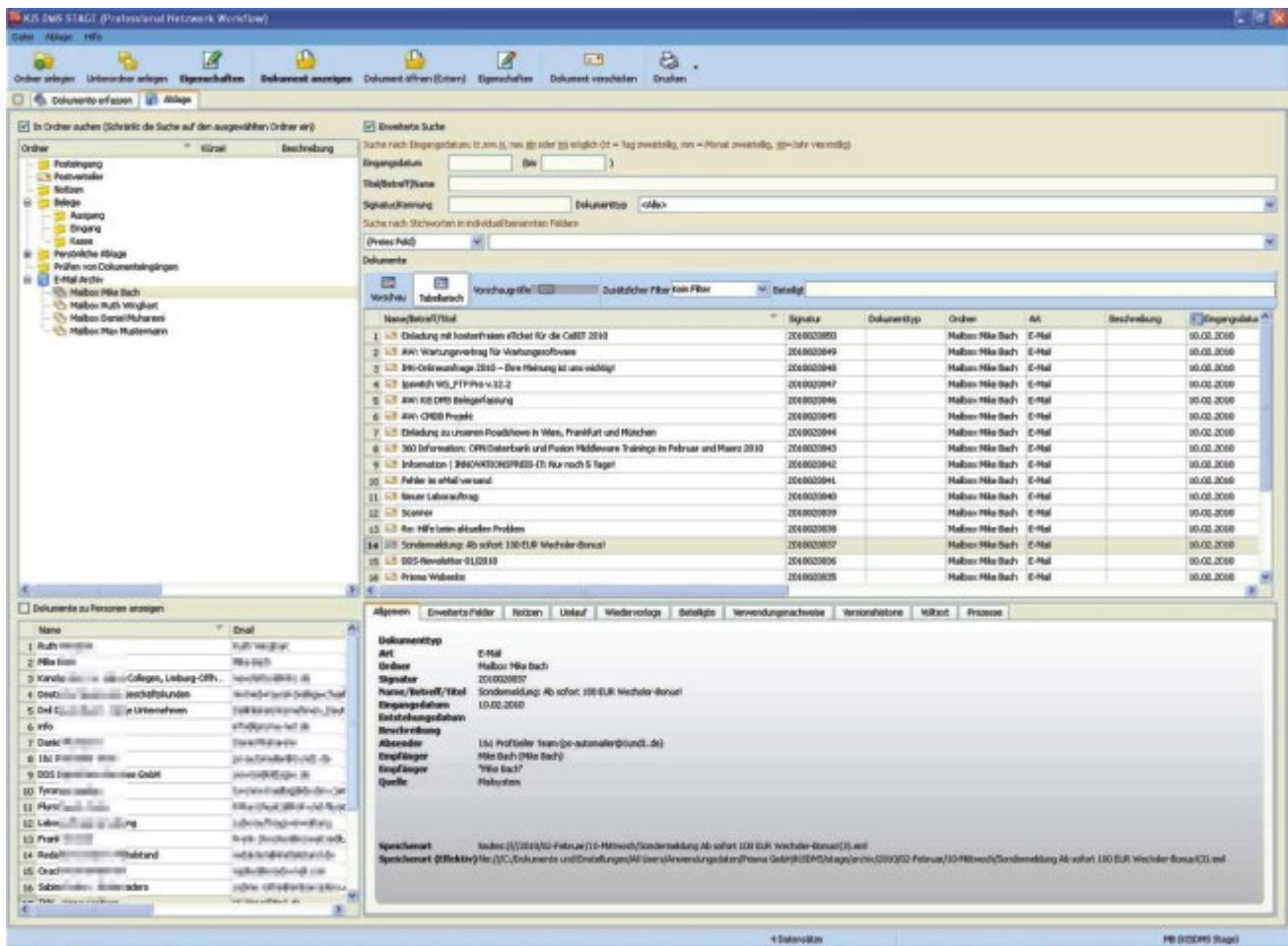
Bei der Archivierung werden wichtige Angaben wie Empfänger, Absender, Betreff und Text automatisch analysiert. Empfänger und Absender werden als Personendatensätze bzw. Ansprechpartner automatisch in das **KiS.Doc**-Adressbuch aufgenommen. Über das Adressbuch haben Sie schnellen Zugriff auf die Nachrichten bestimmter Absender. Durch die automatische Verschlagwortung haben Sie genau so schnellen Zugriff auf Nachrichten zu bestimmten Schlüsselwörtern.

KiS.Mail

Mittels der dem **KiS.Doc** eigenen Benutzerverwaltung steuern Sie den Zugriff auf die einzelnen Archive. Dabei werden Archive und Ordner, die ein Benutzer nicht erreicht, komplett ausgeblendet.

Die Mailarchivierung bietet noch weitere Features um archivierte Nachrichten nach festgelegten Regeln aus dem Mailsystem zu entfernen oder Nachrichten wieder in das Mailsystem zu exportieren.

Die Ablage der Nachrichten erfolgt Speicherplatzoptimiert, so werden bereits bestehende Anhänge erkannt und nur noch referenziert. Damit wird die doppelte Ablage gleicher Informationen vermieden.



Das **KiS.Doc** kann Teile der Ordner- und Archivstruktur exportieren und somit der externen Recherche zugänglich machen. Dabei wird entweder ein Datei-Export relevanter Informationen für einen bestimmten Benutzer (z.B. Steuerprüfer) durchgeführt, oder es wird eine Nur-Lese-Kopie für einen bestimmten Nutzer inklusive **KiS.Doc**-Zugriff erstellt.

Die Nachrichten sind im Archiv versiegelt und können nicht verändert werden. Gleichwohl sind die Nachrichten wie gewohnt nutzbar und können mit beliebigen Themen und Ordnern der Registratur und der täglichen Ablage verknüpft werden. In Verbindung mit dem Workflowmodul können die Nachrichten in definierte Prozesse eingespeist werden.

Über die Verknüpfung mit Ordnern, Personen und Schlüsselwörtern erhalten Sie immer den kompletten Zugriff auf ihre geschäftlichen Vorgänge.

KiS

Überblick über die Funktionen

1. Dokumentenerfassung

- ▶ Direkt über Sceye
- ▶ TWAIN
- ▶ Dateisystem
- ▶ Automatische Übergabe über überwachte Ordner (für Netzwerkscanner oder andere Quellen für Dokumente)
- ▶ Drag&Drop aus E-Mailprogramm
- ▶ Vorlagenverwaltung
- ▶ Erstellen von Dokumenten aus Vorlagen
- ▶ OCR (gesamte Seite)
- ▶ Definition von Lesefeldern in Abhängigkeit vom Dokumenttyp
- ▶ OCR in Lesefeldern und automatische Übernahme in Feldern
- ▶ Duplex-Modus zum Erfassen von Vorder- und Rückseite auf einem Blatt (z.B. Belege etc.)

2. Benutzerverwaltung

- ▶ Benutzer
- ▶ Gruppe
- ▶ Sichtbarkeit auf Ordnern

3. Ablage

- ▶ Beliebige Ordnerstruktur
- ▶ DMS verwaltete Ordner
- ▶ Verknüpfung mit Dateisystemordnern
- ▶ E-Mailverteiler
- ▶ Web-Zielordner
- ▶ Signatur, Titel, Datum, Titel, Beschreibung
- ▶ Zusätzliche freie Felder
- ▶ Zusätzliche freie Felder in Abhängigkeit vom Dokumenttyp
- ▶ Notizen
- ▶ Check-in, Check-out

KiS

Überblick über die Funktionen

4. Workflow

- ▶ Markieren von Ordnern und Dokumenten mit Symbolen
- ▶ Wiedervorlagen
- ▶ Umläufe
- ▶ Abläufe definieren
- ▶ Ablauf starten
- ▶ Benachrichtigung
- ▶ Ablaufübersicht
- ▶ Übernahme der Organisationsstruktur für eine feingegliederte Rechte- und Zugriffssteuerung
- ▶ Organigrammgestützte, mehrstufige Unterschriftenregelung
- ▶ Verschiedenste Formularfelder (Text, Listen, Ankreuzfelder, Datum, Zeit, Währung, Zahlenformate)
- ▶ Automatischer Start von Prozessen zu bestimmaren Terminen (z.B. für Quartalsmeldungen)
- ▶ Umfangreiche Auswertungen z.B. Erledigte/Unerledigte Prozesse in bestimmaren Zeiträumen
- ▶ Bedingte Felder: Sichtbarkeit und Pflichtfeld abhängig vom Eingeben in anderen Feldern
- ▶ Automatische Steuerung des Workflows auf Grund von Feldinhalten und/oder anderen Bedienungen (wie z.B. genehmigt oder nicht genehmigt)

5. Suche

- ▶ Schnellsuche in der Ablage
- ▶ Suche nach Stichwörtern
- ▶ Suche in zusätzlichen Feldern
- ▶ Filterung nach Dokumenttypen
- ▶ Volltextsuche in Beschreibung und OCR-Volltext

6. Weitere Komponenten

- ▶ Webclient
- ▶ Storagemanager
- ▶ Email-Filtersystem für integrierte Maileinspeisung

KiS

Systemvoraussetzungen für KiS.Doc 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 Stagemanager Web2DMS über Webservice

* KiS ist in den Versionen Office (Einzelplatz), Professional (Netzwerk) und Enterprise erhältlich. Näheres können Sie direkt bei uns erfahren.
Kontakt: 0 64 71 / 92 65 - 30 Ruth Winghart.

Unsere kunden

- ▶ Grebe Holding AG, Weilburg
- ▶ Harold Scholz GmbH, Recklinghausen
- ▶ Schramm Holding AG, Offenbach
- ▶ Aktion Mensch, Bonn
- ▶ Haus der Geschichte, Bonn
- ▶ Corealcredit Bank AG, Frankfurt
- ▶ Deutsche Verkehrsbank, Frankfurt
- ▶ Biotest AG, Dreieich
- ▶ Kamax Werke, Homberg/Ohm
- ▶ TMK Thomas Mack Kommunikation GmbH, Münzenberg
- ▶ Stadt Bad Camberg
- ▶ Stadt Hochheim a. M.
- ▶ Stadt Flörsheim
- ▶ Stadtwerke Weilburg GmbH
- ▶ Stadtwerke Bad Camberg
- ▶ Stadtwerke Friedberg
- ▶ Architekturbüro Schönwetter, Weilburg
- ▶ Jack Wolfskin
- ▶ Bodystreet
- ▶ Adquas quality solutions, Weilburg
- ▶ Adquas human resources, Weilburg
- ▶ Prodoc translations GmbH, München/Weilburg

Ansprechpartner



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



Gesellschaft für angewandte
Informatik mbH

KONTAKT

Marktplatz 9

35781 Weilburg

Tel.: 06471 - 92 65 0

Fax: 06471 - 92 65 55

Email: info@prisma-net.de

www.prisma-net.de

www.prisma-net.de

