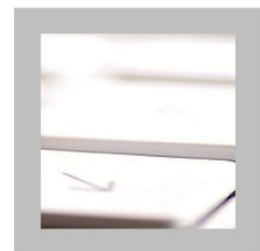
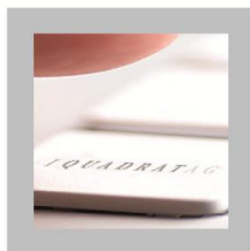
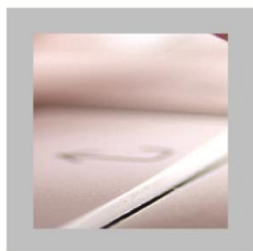


Leistungsbeschreibung
PHOENIX Archiv



Oktober 2014

Version 1.0

PHOENIX Archiv

Mit PHOENIX Archiv werden Dokumente aus beliebigen Anwendungen dauerhaft, sicher und gesetzeskonform archiviert. PHOENIX Archiv kann als browserbasierte Software ohne lokale Installation genutzt werden. So ist der Zugriff auf PHOENIX Archiv zu jeder Zeit und von jedem Ort aus möglich.

PHOENIX Archiv wird durch Eingabe einer Adresse (URL) aufgerufen. Dabei existieren zwei Adressen mit je einer Oberfläche:

- **PHOENIX Archiv** für Suche und Archivieren
- **PHOENIX Archiv Administration** für den Administrator

PHOENIX Archiv Viewer

Der PHOENIX Archiv Viewer ist die Benutzer-Oberfläche für Erfassung, Ablage, Suche und Bearbeitung mit dem integrierten Ad hoc Workflow.

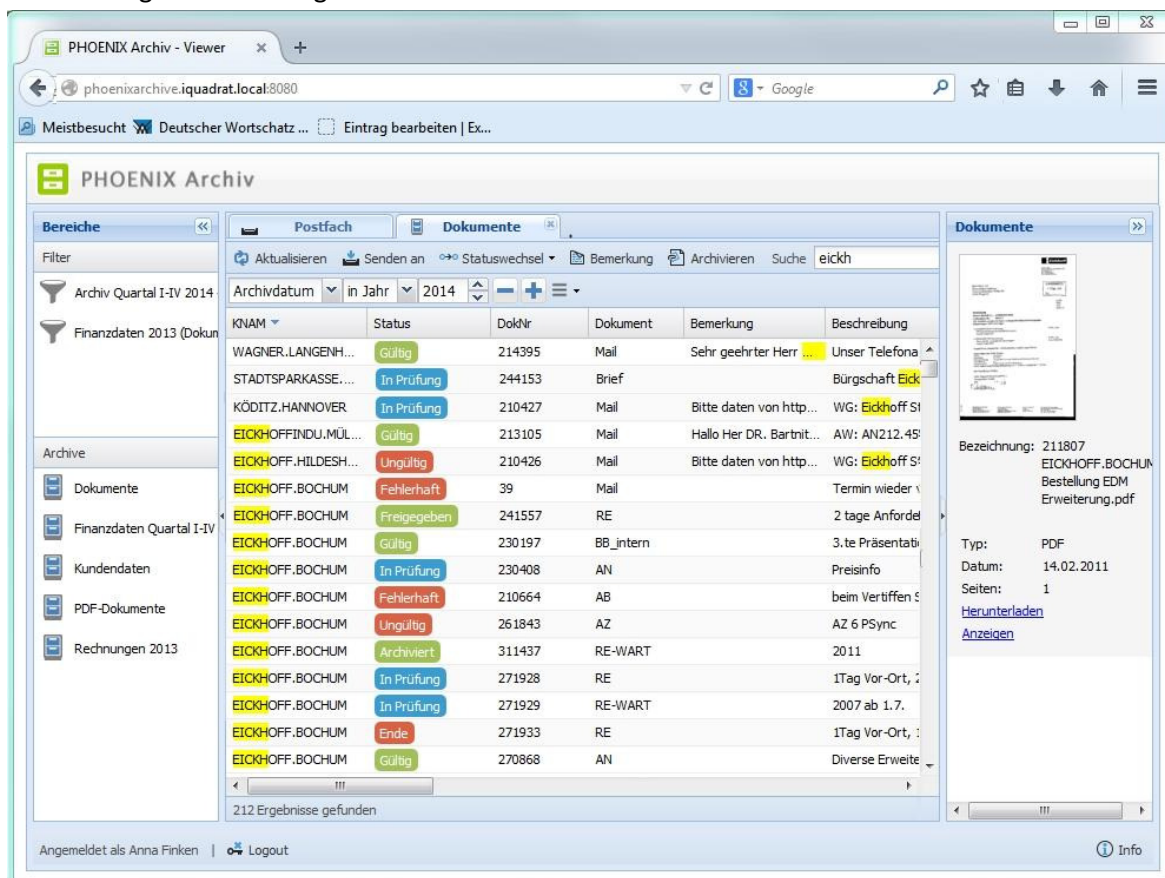


Abb. Übersicht PHOENIX Archiv

Erweiterungen

Weitere regelbasierte Prozesse können mit der Ergänzung durch PHOENIX Workflow abgebildet werden.

Importieren

Zu archivierende Dokumente und Dateien werden automatisch in PDF/A umgewandelt und so gespeichert.

Wege ins Archiv:

- **PHOENIX Archiv**
Über den PHOENIX Archiv Viewer können vorhandene Dokumente und Dateien direkt verschlagwortet und archiviert werden. Dazu ist keine Installation oder zusätzliche Software notwendig.
- **PHOENIX SmartClient**
Mit dem PHOENIX Smart Client können Dokumente und Bilder auf jedem Windows-PC per „Drag&Drop“ sehr komfortabel verschlagwortet und archiviert werden. Der Smart Client gehört zum Lieferumfang von PHOENIX Archiv.
- **PHOENIX CaptureClient**
Der Capture Client ermöglicht das direkte Scannen eines Papierbelegs sowie die Übernahme ins Archiv. Fallweise können Sie die integrierte OCR-Software nutzen. Eine Arbeitsplatzlizenz des Capture Clients gehört zum Lieferumfang von PHOENIX Archiv.
- **PHOENIX OfficeClient**
Das Office Add In für Microsoft Office (Excel, Word ...) erlaubt die direkte Archivierung aus diesen Applikationen. Dabei können Metadaten automatisch übernommen oder gegebenenfalls erfasst bzw. bearbeitet werden.
- **PHOENIX OutlookClient**
Das Add In für Microsoft Outlook erlaubt die direkte Archivierung von Mail und Mail-Anhängen. Dabei können Metadaten automatisch übernommen oder gegebenenfalls erfasst bzw. bearbeitet werden.
- **PHOENIX Hotfolder**
Daten aus Vorsystemen können in einem von PHOENIX Archiv überwachten Ordner abgelegt und so automatisch archiviert werden. Dabei werden die Metadaten z. B. aus

PDF-Dateien ausgelesen oder per Datendatei (im Format XML, ASCII usw.) an PHOENIX Archiv übergeben.

- **PHOENIX Workflow**

Durch die direkte Integration in alle PHOENIX Workflow – Lösungen können Dateien und Dokumente sehr komfortabel archiviert werden.

Verwalten und Überwachen

In einem Archiv ist eine Dokumentverwaltung in der Regel nicht unbedingt notwendig, da ja alle Dokumente unveränderbar abgelegt sind. Dennoch bietet PHOENIX Archiv bereits in der einfachsten Ausbaustufe die Möglichkeit, einfache Geschäftsprozesse abzubilden.

Dazu dienen:

- **Workflow**

Mit einfachen Workflow-Funktionen können Sie Ihre Geschäftsvorgänge abbilden.

- **Statuswechsel**

Workflows werden durch *Statusbegriffe* dargestellt und durch *Statuswechsel* gesteuert.

- **Postfach**

Mit der Funktion Postfach können Sie ein Dokument z. B. zur Prüfung in das Postfach eines oder mehrerer Mitarbeiter legen und dabei den Status ändern. Im Postfach des Empfängers ist der neue Eintrag als ungelesen gekennzeichnet.

- **Bemerkung**

Über das Bemerkungsfeld geben Sie Hinweise für den nächsten Bearbeitungsschritt. Diese Bemerkungen werden automatisch chronologisch und revisionssicher erfasst.

- **Historie**

Alle relevanten Aktionen werden automatisch in chronologischer Reihenfolge mit Angabe von Mitarbeiter, Datum und Uhrzeit erfasst.

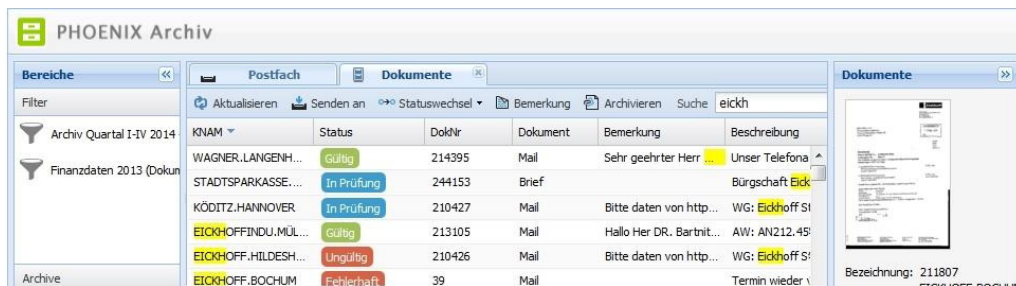
Suchen

Wählen Sie zuerst das betreffende Archiv aus. Zunächst wird der komplette Inhalt des ausgewählten Archivs angezeigt. Hier erkennen Sie die Datenstruktur des ausgewählten Archivs.

PHOENIX Archiv bietet Ihnen aktuell zwei Such-Möglichkeiten:

- **Suche in allen Feldern**

Nach der Eingabe eines (Teil-)Begriffs in das Suchfeld werden Treffer entsprechend markiert.



- **Suche in ausgewählten Feldern**



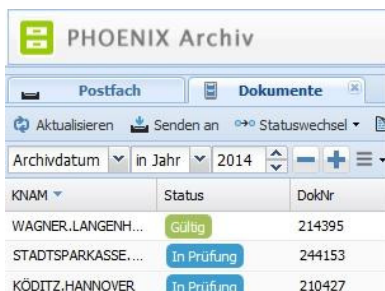
Mit dem „+“ Zeichen schalten Sie den ersten Filtertext ein. Hier können Sie zunächst wählen, in welchem Feld gesucht werden soll.

Danach legen Sie den Suchoperator und zuletzt den gesuchten Inhalt fest. Wildcards („*“ für beliebig viele Zeichen und „?“ für genau ein Zeichen) können verwendet werden.

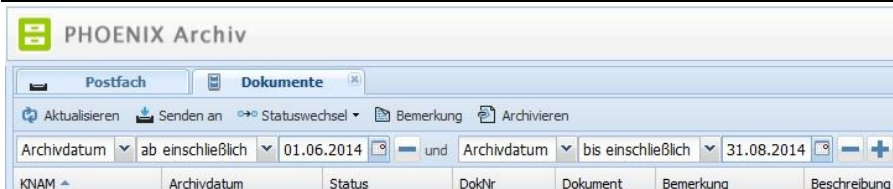
Die angebotenen Suchoperatoren variieren nach ausgewähltem Feldtyp (bei Textfeldern z. B. gleich, ungleich, bei Datumsfeldern z. B. Jahr oder Quartal oder von-bis).

Ganz einfach können Sie weitere Filtertexte mit „+“ hinzufügen oder mit „-“ entfernen.

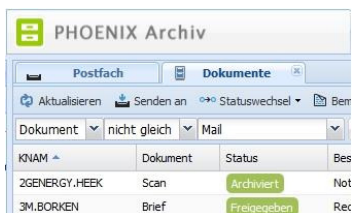
Filtertext-Beispiel: Suche in einem Datumsfeld, Operator „in Jahr“:



Beispiel für zwei Filtertexte: Suche in Datumsfeld, Operator „ab“ und „bis“:



Suchstring-Beispiel: Suche in einem Textfeld, Operator „nicht gleich“:



Mit Administratorrechten kann eine Kombination von Filtertexten ganz einfach als Filter gespeichert werden. Solche Filter dann können von jedem User benutzt werden.

PHOENIX Archiv Administration

PHOENIX Archiv Administrator ist die Administrations-Oberfläche für alle Parameter rund um PHOENIX Archiv.

Hier werden die Archive ebenso definiert wie die Rollen und Rechte der Benutzer festgelegt und Filter entwickelt und gespeichert.

The screenshot shows the PHOENIX Archiv Administration web interface. The browser address bar indicates the URL is `phoenixarchive.iquadrat.local/admin`. The interface is divided into three main sections:

- Left Sidebar (Bereiche):** Contains navigation options: Benutzer/Rechte, Benutzer, Rollen, Archiv-Konfiguration, Speicher, Archive (highlighted), Views, Ereignisprotokolle, Aktionen, and System.
- Central Table (Archive):** A table listing existing archives. The columns are Kurzname, Name, and Status. The status for all listed archives is 'Normal'.
- Right Sidebar (Archiv bearbeiten):** A form for editing an archive. It includes fields for Speicher, Archiv-Status, Kurzname, Name, Speicher, Beschreibung, Aufbewahrungsfrist, Startstatus, Postfach-Betreff, and Datenfelder. Below the form is a table for defining data fields.

Kurzname	Name	Status
assmann	Assmann	Normal
erech	Eingangsrechnungen	Normal
erech2	Eingangsrechnungen2	Normal
dms	IQUADRAT DMS	Normal
auto_id_1	Small fake archive	Normal
searchtest	Suchtest	Normal
test	Testarchiv	Normal
varial	Varial	Normal

ID	Typ	Name	Länge	Pflicht
text1	string	Text 1	100	<input type="checkbox"/>
text2	string	Text 2	100	<input type="checkbox"/>
date1	date	Datum 1	100	<input type="checkbox"/>
float1	float	Float 1	100	<input type="checkbox"/>

Archiv einrichten

Zum Einrichten einer Archivstruktur sind zunächst folgende Festlegungen zu treffen:

- Festlegung des physikalischen Speicherorts
- Anlegen eines Archivs
- Erstellung von Views

Festlegung eines physikalischen Speicherorts für jedes Archiv:

The screenshot shows the 'PHOENIX Archiv - Administration' interface. On the left, the 'Speicher' (Storage) overview table lists existing storage areas. On the right, the 'Speicher bearbeiten' (Edit Storage) form is shown for 'Kunden-Dokumente'.

Name	Beschreibung
IQUADRAT	Alle Dokumente von IQUADRAT
Kunden-Dokumente	Angebote, Auftragsbestätigungen, Rechnungen
Eingangsdokumente	

Speicher bearbeiten		
Name: Kunden-Dokumente		
Beschreibung: Angebote, Auftragsbestätigungen, Rechnungen		
Hash prüfen: <input checked="" type="checkbox"/>		
Storages:		
+ Neu ✖ Löschen		
Typ	Prio	Beschreibung
filetree	2	NAS Zentrale
filetree	1	NAS Backup

- **Speicherort**

Es können für ein Archiv mehrere Speicherorte angegeben werden (z. B. für Sicherungskopien)

- **File Tree:** Speicherung der archivierten Dokumente in einzelnen Dateien.
Vorteil: Eine sofortige Ablage z. B. auf optischen Medien ist möglich.

- **Prioritätsverwaltung der Speicherbereiche**

- Die Suche nach gespeicherten Dateien beginnt immer im Speicherbereich mit der höchsten Priorität (höchste Zahl).
- Falls dort die Daten nicht gefunden werden, erfolgt die Erweiterung der Suche in den anderen Speicherbereichen nach absteigender Priorität.
- Negative Priorität
Bei der Vergabe einer negativen Priorität kann der Speicherbereich nur noch gelesen werden. Der Schreib-Zugriff wird nicht mehr zugelassen.

- **Hash-Prüfung**

Jede Veränderung in den Dokumenten wird bei jedem Aufruf durch Hashwertprüfung erkannt. Findet das System eine veränderte Fassung eines Dokuments, wird die Suche nach dem Originaldokument in den andern Speichern, in der Reihenfolge ihrer Priorität, gesucht.

Im Protokoll „System“ erhält der Administrator eine entsprechende Meldung.

Erstellung der Archive

The screenshot shows the 'PHOENIX Archiv - Administration' interface. On the left, there is a table of existing archives. On the right, the 'Neues Archiv erstellen' form is displayed with various fields for configuration.

Kurzname	Name
dokumente	Dokumente
	Finanzdaten Quartal I-IV 2014
	Kundendaten
	Rechnungen 2013

Neues Archiv erstellen

Speichern Abbrechen Neuer Datensatz

Modus: Test

Archiv-Status: Normal

Kurzname: Rechnungen Kreditoren 2014

Name: Re.-Kr. 2014

Beschreibung: Kreditorenrechnungen 2014

Aufbewahrungsfrist: 10 Jahre

Startstatus: Gültig

Postfach-Betreff: Kr-Re 2014

Datenfelder: übernehmen von Dokumente

ID	Typ	Name	Länge	Pflicht	
beschreibung	string	Beschreibung	0	<input type="checkbox"/>	
doknr	integer	DokNr	0	<input type="checkbox"/>	
extension	string	Extension	0	<input type="checkbox"/>	
knam	string	KNAM	0	<input type="checkbox"/>	

- **Modus**

Ein Archiv kann zwei mögliche Modus haben: den „Test“-Modus für das Anlegen der Archive und den Modus „in Produktion“ für Archive mit Echtdateien.

 - Test
In diesem Modus können Archive komfortabel eingerichtet und getestet werden.
Beim Umschalten auf den Modus Produktion werden alle vorhandenen (Test)-Belege und Daten gelöscht.
 - Produktion
Dieser Modus ist nicht mehr änderbar. Neue Spalten z. B. für andere Dokumente können jedoch hinzugefügt werden.
- **Archiv-Status**
 - Normal (Lesen und Schreiben)
 - Nur Lesen
 - Gesperrt
Das Archiv erscheint nur noch im Administrationsbereich.
- **Angabe der Aufbewahrungsfristen**

Die Aufbewahrungsfrist wird für interne Zwecke gespeichert.

- **Postfachbetreff**

Der Eintrag, der bei der Einrichtung des Archivs vom Administrator vorgegeben ist, wird automatisch in den Betreff des Postfachs übernommen. Sie dient der leichteren Zuordnung der Dokumente.

- **Datenfelder**

Hier können beliebig viele Felder für Metadaten angelegt werden.

- **Übernehmen:** Mit Übernehmen werden die gesamten Datenfelder aus einem bestehenden Archiv in das neue Archiv übernommen.
Das neue Archiv wird dann zur Vorlage für alle „Tochter-Archive“. Das heißt, alle Änderungen, die im Vorlage-Archiv gemacht werden, werden automatisch auf die Tochter-Archive übertragen.
- **Kopieren:** Hier werden auch alle Datenfelder übernommen. Die Archive beeinflussen sich jedoch nicht.

Erstellung Views

PHOENIX Archiv - Administration

Views

Aktualisieren + Neu x Löschen

Kurzname	Name
pdfs	PDF-Dokumente

View bearbeiten

Speichern

Kurzname: pdfs

Name: PDF-Dokumente

Archiv: Dokumente

Beschreibung: Alle Dokumente mit PDF-Anhängen

Filter: _extension = "PDF"

Views sind Teilmengen einzelner Archive z. B. Rechnungen eines Mandanten oder Kalenderjahres
Die Rechtevergabe ist mit der der Archive identisch. Für den Benutzer erscheinen Views und Archive gleich.

- **Archiv**
- **Filter**

Um einen View komfortabel einzurichten, kann der Administrator im PHOENIX Archiv Views eine Suche in Datenbankfeldern erstellen und den Suchtext kopieren. So kann die bestehende Abfrage für einen neuen View genutzt werden.

Rechtevergabe

Benutzer

- Der Benutzer kann vom Administrator deaktiviert, falls beim Löschen Daten verloren gehen würden.
- Nur der Administrator kann ein Passwort vergeben und ändern.
- Sind einem Benutzer mehrere Rollen zugewiesen, hat er die Rechte aus allen seinen Rollen.

Rollen

- Die Vergabe von Rechten für die einzelnen Anwender erfolgt über sogenannte Rollen.
- Für jede gewünschte Rechtstufe kann eine eigene Rolle anlegen werden.
- Es können beliebig viele Rollen frei definiert werden.

- Es gibt für jedes Archiv die Rechte:
 - Lesen/Schreiben,
 - Nur Lesen
 - Kein Zugriff.
 - Der Administrator hat Zugriff auf alle Archive und Funktionen.

Ereignisprotokolle

Aktionen

- Aktionen sind die Historie über das Erstellen bzw. Herunterladen von Dokumenten mit Angabe des Benutzers und des Datums.

System

- System zeigt alle Ereignisse, die das System betreffen.