IQUADRAT AG

So geht Dokumentenmanagement.

NEU IN VERSION 5.0

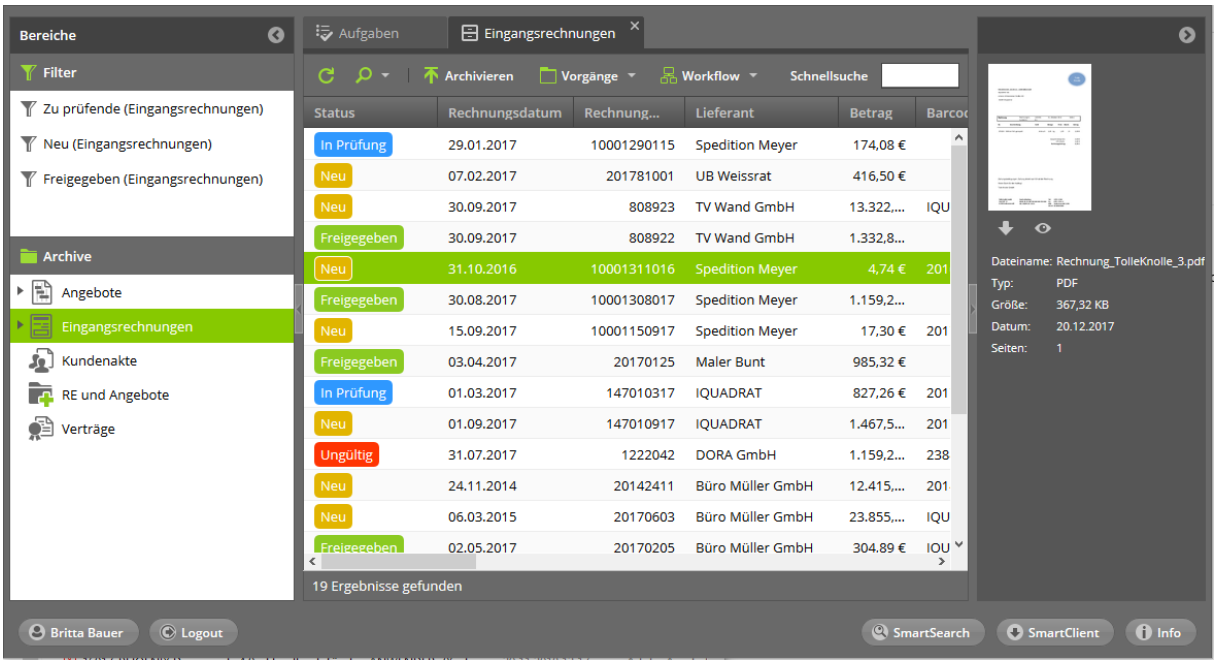
PHOENIX DOCUMENTS CLOUD

Neues in PHOENIX Documents Cloud 5.0

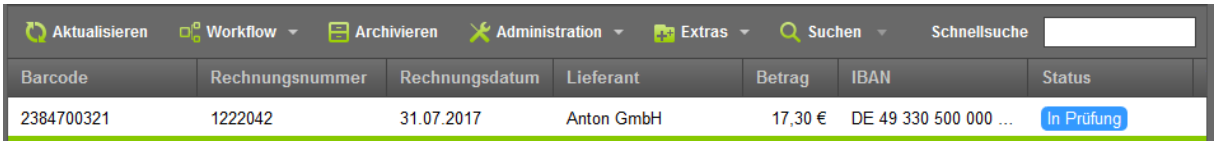
Aktualisierte Benutzeroberfläche

Mit dem Update auf PHOENIX Documents Cloud 5.0 wurde die Oberfläche ein wenig angepasst. Wir möchten Ihnen die Änderungen kurz vorstellen.

Die Icons in der gesamten Oberfläche wurden aktualisiert und vereinheitlicht:



Aus der Menü-Ansicht der *Version 4.0*

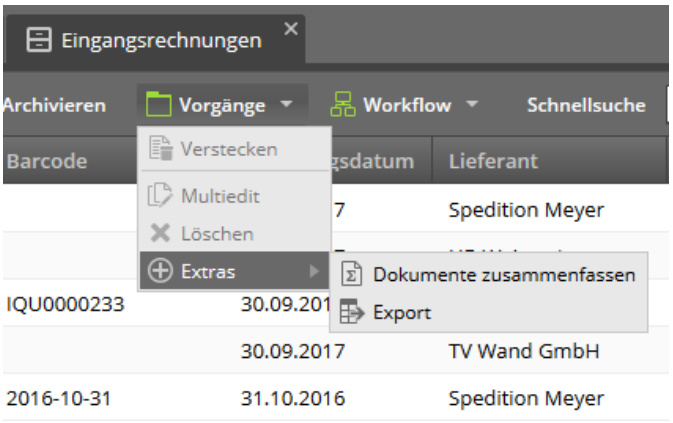


wurde diese Ansicht in *Version 5.0:*

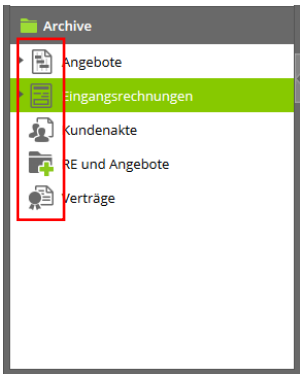
Die Schaltfläche *Aktualisieren* besteht nur noch aus dem Icon.

Die Schaltfläche *Archivieren* wurde umbenannt in *Neu*.

Die Schaltflächen *Administration* und *Extras* wurden zusammengefasst in der Schaltfläche *Vorgänge*:

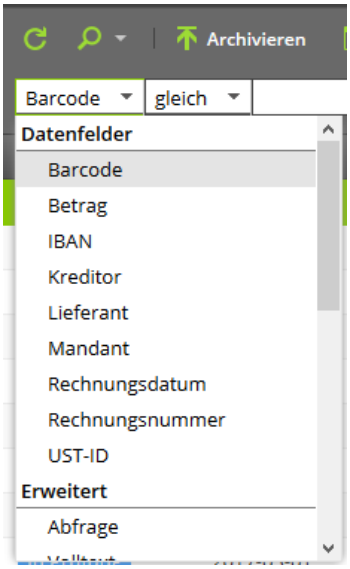


Der Administrator kann nun für jedes Archiv ein passendes Icon auswählen.



Die Spaltensuche wurde ebenfalls verbessert. Wenn man eine neue Spaltensuche startet, sind die Spalten in der Auswahlliste nun in die drei Bereiche “Datenfelder”, “Erweitert” und “Standardspalten” aufgeteilt.

Im Bereich „Datenfelder“ finden sich die für das Archiv konfigurierten Felder wieder. Unter „Erweitert“ können Sie z.B. eine Volltextsuche veranlassen. Die Standardspaltenfelder sind die im System hinterlegten Felder, wie z.B. Bearbeiter und Archivdatum.



Erweitertes Rollensystem

Mit PHOENIX Documents Cloud 5.0 wurde das Rollensystem überarbeitet. Die Rechte der einzelnen Rollen werden weiterhin von einem Administrator vergeben.

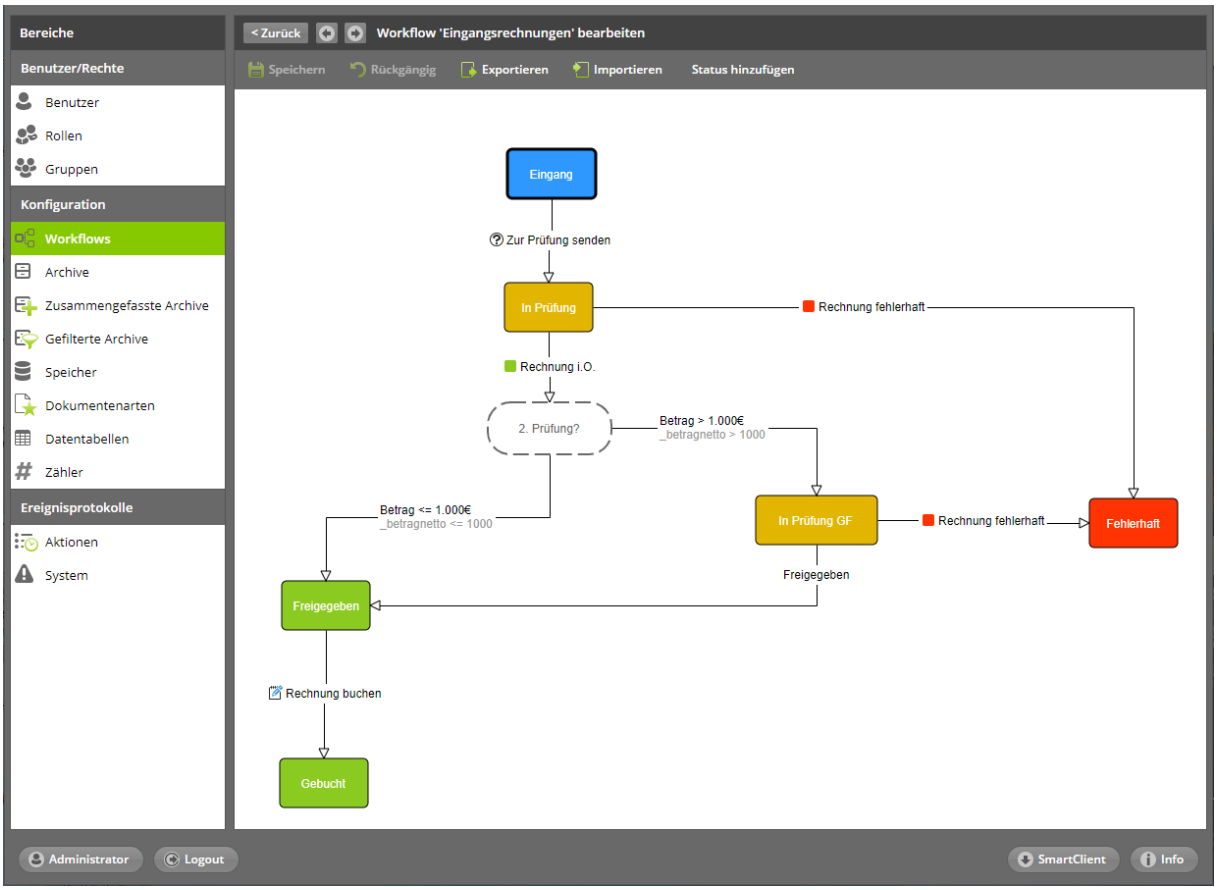
Das Rollensystem wurde deutlich ausgebaut und bietet nun verschiedene Möglichkeiten an, detaillierte Rollen zu konfigurieren. Für jedes einzelne Archiv können nun verschiedene Rechte angepasst werden. Einige Optionen, die vorher in Archiven oder Datenfeldern eingestellt wurden, wurden als Rechte in die Rollen verschoben.

Beim Update auf Version 5.0 werden die alten Rollen so übernommen, dass die sichtbaren Vorgänge und erlaubten Aktionen bei allen Benutzern möglichst identisch bleiben. Genaue Informationen dazu sind im Handbuch für den Administrator beschrieben.

Sollte einem Anwender jedoch auffallen, dass durch das neue Rollensystem für die tägliche Arbeit Rechte fehlen oder Archive gesperrt wurden, die benötigt werden, möge er/sie sich bitte an den Administrator wenden. Das neue Rollensystem ist deutlich komplexer als die Vorgängerversion, so dass es vielleicht einiger Anpassungen bedarf, bis alle Rechte wieder so eingestellt sind, wie sie benötigt werden.

Erweitertes Workflow-System

Mit PHOENIX Documents Cloud 5.0 wurde ein neues Workflow-System eingeführt, welches es ermöglicht, jedem Archiv einen möglichst passenden Workflow zuzuweisen bzw. zu erstellen.
Die verschiedenen Workflows können von einem Administrator im Workflow Editor konfiguriert und freigegeben werden.



Mit der neuen Version sind die Workflows nun in der Oberfläche frei konfigurierbar, dabei sind zwei verschiedene Arten von Workflows möglich:

- Ad-hoc-Workflows entsprechen größtenteils dem alten Verhalten und sind eine einfache Liste von Status, zwischen denen ein Vorgang beliebig wechseln kann.
- Regelbasierte Workflows haben fest definierte Übergänge. Ist ein Vorgang in einem bestimmten Status, ist nur ein Wechsel in solche Status möglich, für die Übergänge definiert sind.

Beim Update von Version 4.1 auf 5.0 wird für jedes Archiv, das mindestens einen Status verwendet hat, ein eigener Ad-hoc-Workflow mit dem Namen des Archivs angelegt. Wenn Sie weiterführende Informationen zu diesem Thema haben möchten, finden Sie eine ausführlichere Beschreibung des Workflow-Systems im Handbuch für den Administrator.

Für die Anwender ändert sich in der Bedienung nichts, da für jedes Archiv ein fester Workflow hinterlegt ist. Neu ist vielleicht, dass es Status gibt, die vorher nicht vorhanden waren oder eine andere Bezeichnung hatten.

Verschiedenes

- Die Icons in der Oberfläche wurden aktualisiert und vereinheitlicht.
- Für Archive können nun in der Archivkonfiguration verschiedene Icons gewählt werden, die in der Oberfläche angezeigt werden.

Für jeden Prozess die passende IT-Lösung aus unserem Portfolio

- Enterprise Content Management (ECM) lokal und in der Cloud
- revisionssichere Archivierung
- professionelles Dokumentenmanagement (DMS)
- rechtssichere Rechnungsverarbeitung
- Vertragsmanagement
- Personalakten- und Bewerbermanagement
- Qualitätsmanagement-Prozesse
- Bewohner- und Patientenakten
- professionelle Digitalisierungslösungen
- Individuallösungen
- kompetente Beratung

Ihr Partner IQUADRAT AG

Die IQUADRAT AG ist seit 1994 Ihr Partner und Spezialist für professionelles und rechtssicheres Dokumenten- und Workflowmanagement. Mit der Erfahrung und Kompetenz aus rund 25 Jahren bieten wir branchenübergreifende Lösungen für Unternehmen jeder Größenordnung zu einem sehr attraktiven Preis-/Leistungsverhältnis. „On-Premise“ oder in der Cloud, standardisiert oder individuell und mit dem Ziel eines Return on Investment innerhalb von 12-18 Monaten stellen unsere Experten Ihnen immer die optimale Lösung zu den unterschiedlichsten Anforderungen zur Verfügung.

Professionelle Lösungen, Beratung und optimale Betreuung

Natürlich erhalten Sie neben unseren professionellen Lösungen zu Beginn Ihres Projekts auch eine kompetente Beratung im Rahmen eines Beratungs- und Anforderungsworkshops. Hieraus resultiert ein Anforderungsprofil mit allen zur Umsetzung Ihrer Anforderungen notwendigen Details sowie ein konkreter Terminplan für Ihr Projekt.

Nach erfolgreicher Umsetzung Ihres Projekts durch unsere Experten sowie der Betreuung in der Startphase stehen Ihnen unsere Spezialisten auch weiterhin jederzeit vor Ort oder über unsere Hotline zur Verfügung.

Guter Service ist für uns selbstverständlich!

IQUADRAT AG

So geht Dokumentenmanagement.

IQUADRAT AG
Untere Lichtenplatzer Str. 100
42289 Wuppertal

Tel: +49-(0)202-94701-0
Fax: +49-(0)202-94701-290
E-Mail: info@iquadrat.de
Internet: www.iquadrat.de

Mitglied im bitkom