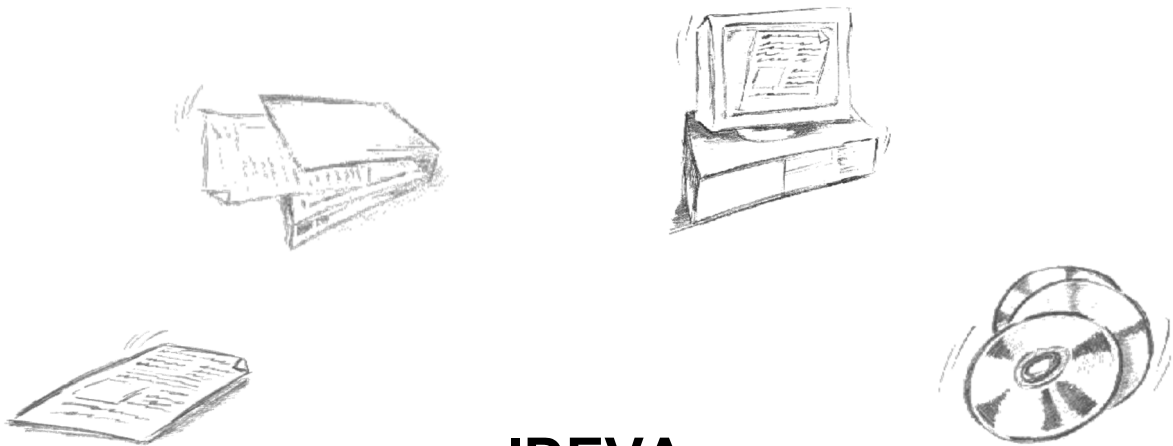


Registratur & Vorgangsverwaltungssystem



IDEVA

Prospekt
Dokumentenname: ideva-prospekt.docx

Release V4.5 - 02/19 twl

Copyright © 2019

Alle Rechte vorbehalten

TEXTWARE GmbH
INFOBASICS FOR OPEN SYSTEMS
Druckereistr. 4 04159 Leipzig

Diese Dokumentation darf auf beliebige Art vervielfältigt werden. Dabei ist der Copyright-Vermerk zu übernehmen.

IDEVA – Vorgangsverwaltungssystem mit Workflow

IDEVA ist ein Standardsoftwareprodukt, das in verschiedenen Ausbaustufen verfügbar ist:

- in der einfachsten Ausbaustufe ist IDEVA ein Registratur- und Schriftgutverwaltungsprogramm
- im vollen Umfang ist IDEVA ein Vorgangsverwaltungssystem mit Workflow
- in der benötigten Systembasis ist IDEVA recht flexibel:
jede Windows-Variante als Client, Windows oder LINUX als Server,
Intranet-Zugriff über jeden Browser

Was bietet IDEVA?

• Schriftgutverwaltung / Registratur	1
• Objekte – Texte, Bilder, E-Mails	3
• Workflow	5
• Suchen und Wiederfinden	8
• Vorgänge	9
• Archivieren und Aussondern	14
• Intranet	14

IDEVA ist in seinen verschiedenen Ausbaustufen einfach aufzustocken. Ohne Datenmigration lässt sich per Upgrade die nächst höhere Stufe einsetzen.

Schriftgutverwaltung und Registratur

Ausgangspunkt ist die rationelle Erfassung und Zuordnung von Schriftgut – manuell oder elektronisch.

Je nach Organisationsform können

- in der Posteingangsstelle oder in den Struktureinheiten
- in der Registratur
- oder auch direkt am Sachbearbeiter-Arbeitsplatz

die grundlegenden Meta-Daten eingegeben oder automatisch generiert werden:

- Ein-/Ausgangs-Datum, Dokument-Datum, Einsender / Absender, Betreff

Alle Dokument-Daten sind übersichtlich auf einer einzigen Bildschirmseite dargestellt.

Die wesentlichen Funktionen für die Schriftgutverwaltung sind:

- Anlegen von Dokumenten (Papier und elektronische Dokumente)
- Anlegen von Vorgängen und Akten
- Erfassen von manuellen Bearbeitungsnachweisen
- Setzen und Auswerten von Wiedervorlage-Terminen

IDEVA-1

Abb. 1 - Dokument - Bildschirm für Erfassen, Ändern und Suchen

Das Beispiel zeigt IDEVA-1 - eine flache Dokument-Ablage, somit die einfachste Datenorganisation: Alle Dokumente liegen gleichberechtigt nebeneinander. Eine gewisse Struktur lässt sich aber bereits herstellen:

- Einordnung in den Aktenplan (optional)

Für die Aktenplan-Zuordnung lassen sich komfortable Such- und Übersichtsfunktionen nutzen:

API-Nr.	Ableitung	Text	Dauer
01		Äußere Organisation, Verfassung	30
010		Über- und außereuropäische Organisation	30
0100		Organisation der Vereinten Nationen (UNO)	30
01000		Angelegenheiten der Vereinten Nationen (UNO)	30
01001		Organisation der Vereinten Nationen für Erziehung, Wissenschaft und Kultur (UNESCO)	30
01002		Internationale Arbeitsorganisation (ILO)	30
01003		Weltgesundheitsorganisation (WHO)	30
01004		Welthandelsorganisation (GATT)	30
01009		Andere Organisationen der UNO	30

Abb. 2 - Aktenplan - Kurzübersicht bei Einfügen in Dokument / Vorgang

Objekte – Texte, Bilder, E-Mails

Bisher sind nur die Meta-Daten zum Dokument beschrieben worden: von wann das Ein-/Ausgangsschreiben - oder die interne Notiz - stammen, von wem bzw. an wen sie versandt wurden, was sich inhaltlich als Kurzbetreff dazu aussagen lässt usw.

Liegen die Dokumente selbst in Papierform vor, so können sie auf gewohnte Art verwaltet werden. Digitalisierte Dokumente werden dagegen direkt mit dem Metadatenatz verknüpft und sind mit den Daten - und u.U. anderen Dokumenten - zusammen dann jederzeit und an jedem Arbeitsplatz einsehbar, die entsprechende Berechtigung vorausgesetzt.

Nr.	Name	Bemerkungen	Typ	Größe	Datum	i/v
1	IDEVA Prospekt		doc	2.006.016		i
2	Technische Informationen		doc	24.576		i
3	Kerstin Petschel - Textware Leipz...	eMail - Anleitung Windows-Server-Installation	msg	365.568		i

Abb. 4 - Texte zum Dokument - Liste

Digitale Dokumente entstehen durch die Textverarbeitung (Ausgangspost), durch elektronische Post (eMail) oder durch das Einscannen von Papierdokumenten. Bei Mischformen - d.h. elektronisch und Papier - wird der Medientyp des Dokuments als "hybrid" gekennzeichnet.

IDEVA erlaubt die Verwaltung herkömmlicher Dokumente in Papierform, bereits digital vorliegender oder ad hoc zu scannender Dokumente sowie jeden Mix aus beiden Formen. IDEVA ist kein DMS ausschließlich für digitalisierte Informationen.

Texte und Bilder können in das Metadaten-Dokument importiert werden oder es wird lediglich eine Verknüpfung zum entsprechenden digitalen Dokument hergestellt.

Auch E-Mails mit oder ohne Anlagen aus Microsoft Outlook können über eine Schnittstelle in IDEVA als msg-Datei importiert werden. E-Mails werden dabei entweder mit einem bereits vorhandenen IDEVA-Dokument verknüpft oder es wird ein neues IDEVA-Dokument automatisiert aus den E-Mail-Daten angelegt und verknüpft.

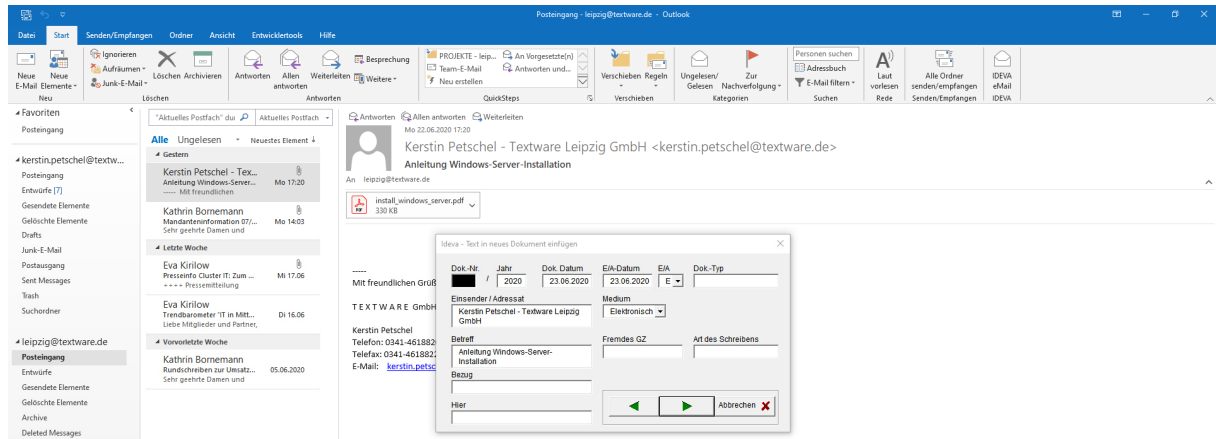


Abb. 5 - Generierung Dokumenten-Datensatz aus Microsoft Outlook

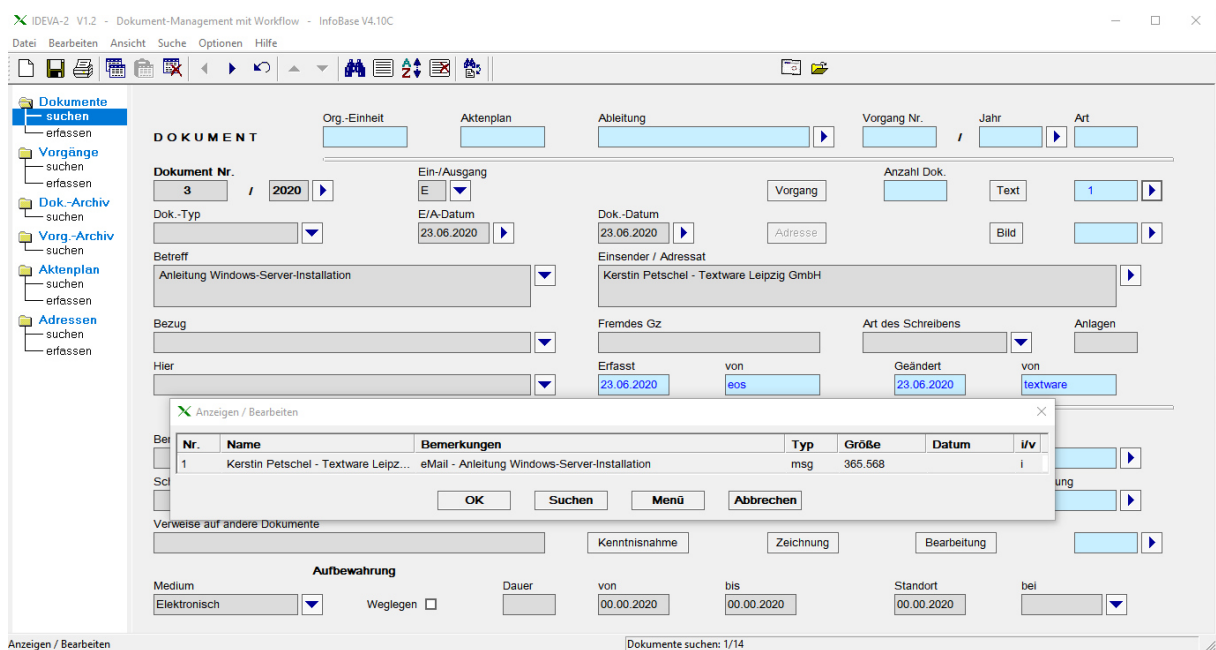


Abb. 6 - Dokumenten-Datensatz aus importierter E-Mail mit msg-Anhang

Workflow

Die ersten Ansätze zur Vorgangsbearbeitung sind

- Weiterleitung von Dokumenten
- Wiedervorlagen

Auch hier gilt der Grundsatz der einfachst möglichen Erfassung und Verwaltung.

Erste Weiterleitung einfügen

von textware

am 22.06.2020

an Bearbeiter Systemverwalter InfoBase

an Verteiler

Mit Reaktion Kenntnisnahme Mitzeichnung Bearbeitung
 Schlußzeichnung Verfügung

Frist in Tagen 0

Frist 22.06.2020

Vermerk

OK Abbrechen

Abb. 8 - Auslösen einer Weiterleitung

Innerhalb des Dokument-Bildschirms werden in einem kleinen Fenster die nötigen Minimalangaben erfragt - oder bereits vom Programm generiert, so dass sie lediglich einer Bestätigung bedürfen. Bei IDEVA-2 lässt der Workflow sich gleichermaßen auf Dokumente und/oder Vorgänge anwenden. Das liegt im Ermessen der Organisatoren oder kann eine ad-hoc-Entscheidung des Benutzers sein.

Bei der Weiterleitung lassen sich vordefinierte Bearbeitungsschritte abrufen - statt eines einzelnen Empfängers wird ein Verteiler angegeben bzw. aus der Liste ausgewählt. Die Weiterleitung kann gleichzeitig - also sternförmig an alle - oder aber nacheinander - also in sequentieller Abfolge - veranlasst werden.

Abb. 9 - Angabe zeitlich aufeinanderfolgender Bearbeitungsschritte

Eine gleichzeitige Weiterleitung ist beispielsweise für digitale Dokumente zur Kenntnisnahme sinnvoll. Die aufeinanderfolgende Weiterleitung entspricht dem Muster einer Bearbeitung an verschiedenen Plätzen, bei der ein Schritt auf den anderen folgt.

IDEVA eignet sich aber nicht nur für genau vorgegebene Workflow-Abläufe. Die einmal angegebene Weiterleitungskette kann vom Veranlasser individuell abgeändert werden: Löschen einer Zwischenstation, Terminverlängerung/-verkürzung und vieles anderes.

	an / für	von	am	Eingang	Kenntnis	Zeichnung	Bearbeitet	WV am	Status
2	textware		27.07.2012	27.07.2012					Erledigt
1	textware	textware	25.07.2012					07.08.2012	WV

Abb. 10 - Kurzübersicht vordefinierter und modifizierbarer Workflow

Weiterleitungen und Wiedervorlagen werden den Empfängern bei der Anmeldung, aber auch während des Arbeitens angezeigt. Mit einem Tastendruck sind sie verfügbar.

Mit einem weiteren Tastendruck - auf die Schaltfläche Kenntnisnahme - und einer Bestätigung ändert sich der Status von "neu" auf "in Bearbeitung" oder "erledigt", je nach erwarteter Reaktion (die der Weiterleiter angab).

Erste Kenntnisnahme einfügen

Bearbeiter: textware

Eingang: 22.06.2020

Kenntnis am: 22.06.2020

Vermerk: [Empty text area]

OK Abbrechen

Abb. 11 - Auslösen einer Kenntnisnahme

Kenntnisnahme - mit oder ohne Sichtvermerk -, Mitzeichnung, Schlusszeichnung, Verfügung und jegliche Form der Bearbeitung mit frei gestaltbaren Vermerken - als Textnotizen - sind auf einen Blick auch als kompletter Bearbeitungsschritt anzuzeigen.

Dokument 3/2012 - Bearbeitungsschritt anzeigen / bearbeiten

Weiterleitung: 25.07.2012

Eingang: 00.00.2020

Frist: 00.00.2020

Kenntnisnahme: 00.00.2020

Mitzeichnung: 00.00.2020

Schlußzeichnung: 00.00.2020

Verfügt am: 00.00.2020

Verfügung: [Empty dropdown]

Erfasst am: 25.07.2012

von: textware

Geändert: 25.07.2012

von: textware

Org.-Einheit: 1

Von Org.-Einheit: 1

Wiedervorlage: 25.07.2012

Bearbeitet: 00.00.2020

Status: WV

WV-Bemerkung: Dokumentation überprüfen

Bearbeitungs-Vermerk: [Empty text area]

Weiterleitung an ... Wiedervorlage für ... Bearbeitung löschen

OK Abbrechen

Abb. 12 - Komplettanzeige eines einzelnen Bearbeitungsschrittes

Suchen und Wiederfinden

Jedes Dokument lässt sich über jedes beliebige Inhaltselement leicht und äußerst schnell wiederauffinden:

- im entsprechenden Feld oder in einem feldübergreifenden Suchfenster wird der gewünschte Begriff eingetippt: vollständig oder in fragmentarischer Form
- das Programm führt zum sofortigen Nachweis aller in Frage kommenden Treffer in einer Kurzübersicht
- wurde zu viel gefunden, lässt sich das sofort in einem oder in mehreren weiteren Schritten eingrenzen

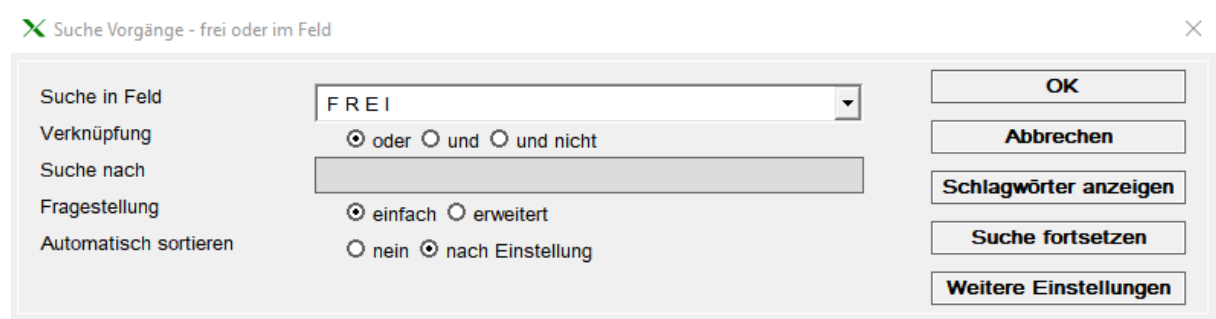


Abb. 3 - Suchfenster zur feldunabhängigen (freien) Suche

Die Suchfunktionen sind intuitiv anwendbar. Doch gibt es für Interessierte auch alle Möglichkeiten fortgeschrittener Suchen - zum Beispiel:

- Synonyme / Stopwörter / Teilwortsuche (Trunkierung)
- verschiedene Register mit gezieltem Einstieg
- komplexe Abfragen über simple Prozeduren (Verknüpfungen, Klammerung, Wortabstands-Suche etc.)

Benutzerrechte

Die Berechtigungen der einzelnen Benutzer sind auf Vorgangs-, Dokument- und Feld-Ebene einstellbar: Ändern, nur Lesen, kein Einblick. Zusätzlich können für den Workflow benutzerspezifische Rechte vergeben werden: z.B. für den Referatsleiter Überblick über alle Bearbeitungsschritte.

IDEVA-2 Dokumente und Vorgang

IDEVA-2 ist die 2-stufige Lösung: Es werden die Einzeldokumente innerhalb von Vorgängen erfasst oder aber einzeln erfasst und nachträglich einem Vorgang zugeordnet.

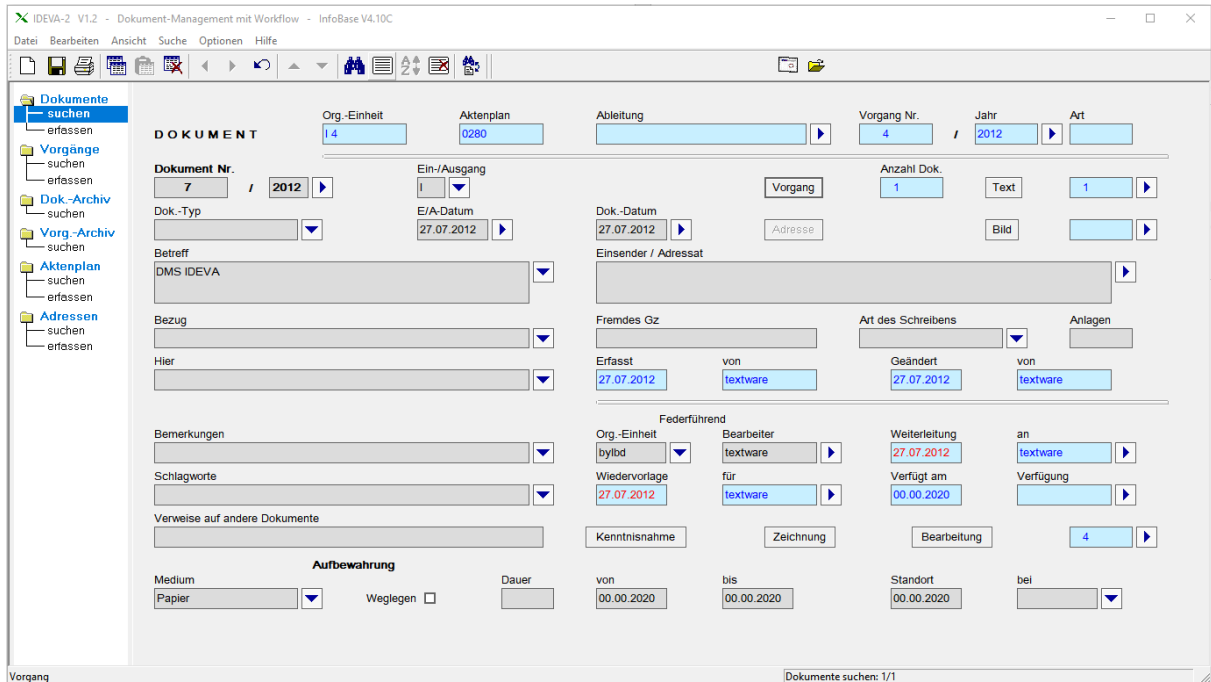


Abb. 7 - Dokument-Bildschirm in IDEVA-2 - mit Vorgang

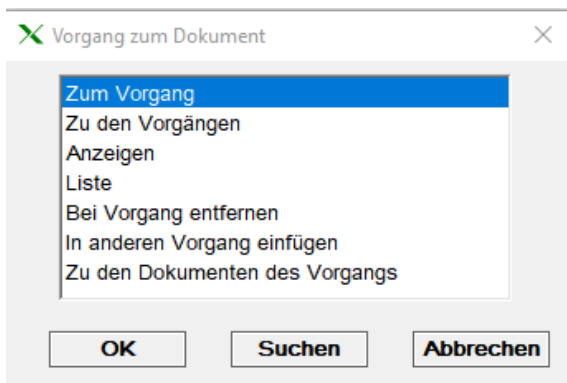


Abb. 13 - Im Dokument - Schaltfläche Vorgang

Zum Vorgang: löst einen Sprung in den Vorgangs-Bildschirm aus. Dort ist auf die gleiche Weise der Rücksprung in das Dokument möglich. Diese Programmwechsel sind jederzeit möglich, für die Arbeit aber nicht unbedingt notwendig.

Denn *Anzeigen* werden alle wesentlichen Vorgangsinformationen in einem Teilbildschirm innerhalb des Dokuments aufgezeigt.

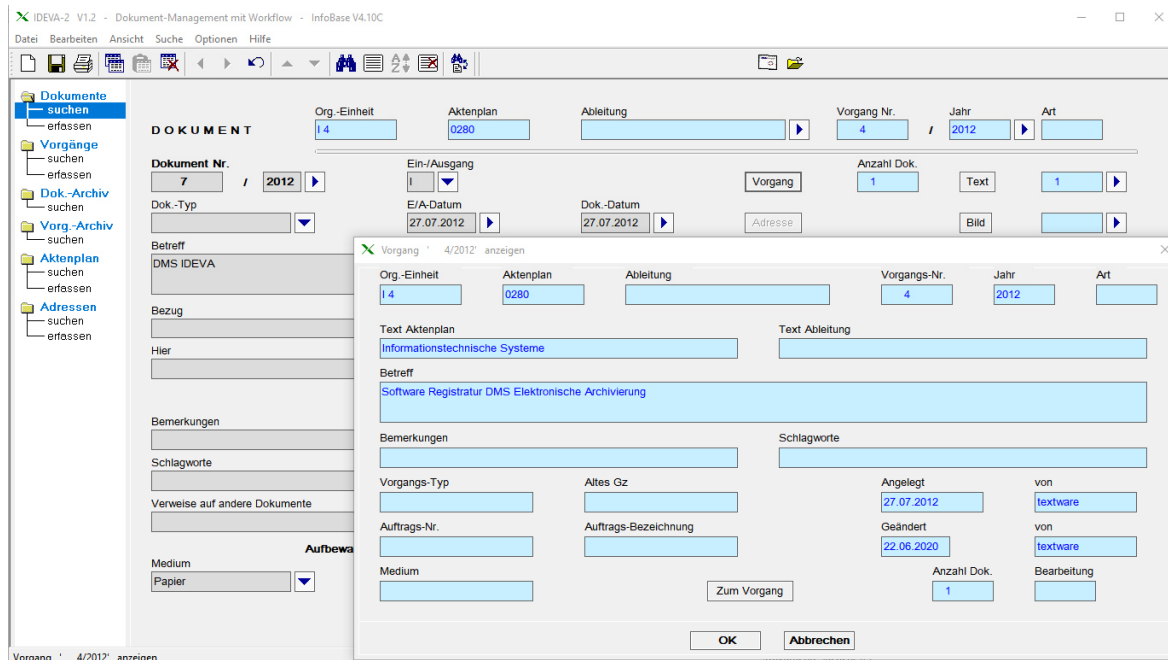


Abb. 14 - Im Dokument - Vorgangsinformation

Mit dem gleichen Mechanismus des Teilbildschirms kann auch ein neues Dokument innerhalb des Vorgangs-Bildschirms erfasst werden. Auch dafür ist kein Programmwechsel nötig.

Andererseits können Dokumente, die im Dokument-Bildschirm erfasst wurden, jederzeit nachträglich in einen Vorgang eingefügt werden. Ebenso leicht sind die Umkehr-Operationen - Aus dem Vorgang entfernen sowie In einen anderen Vorgang einfügen - auszulösen.

IDEVA-2 Vorgänge

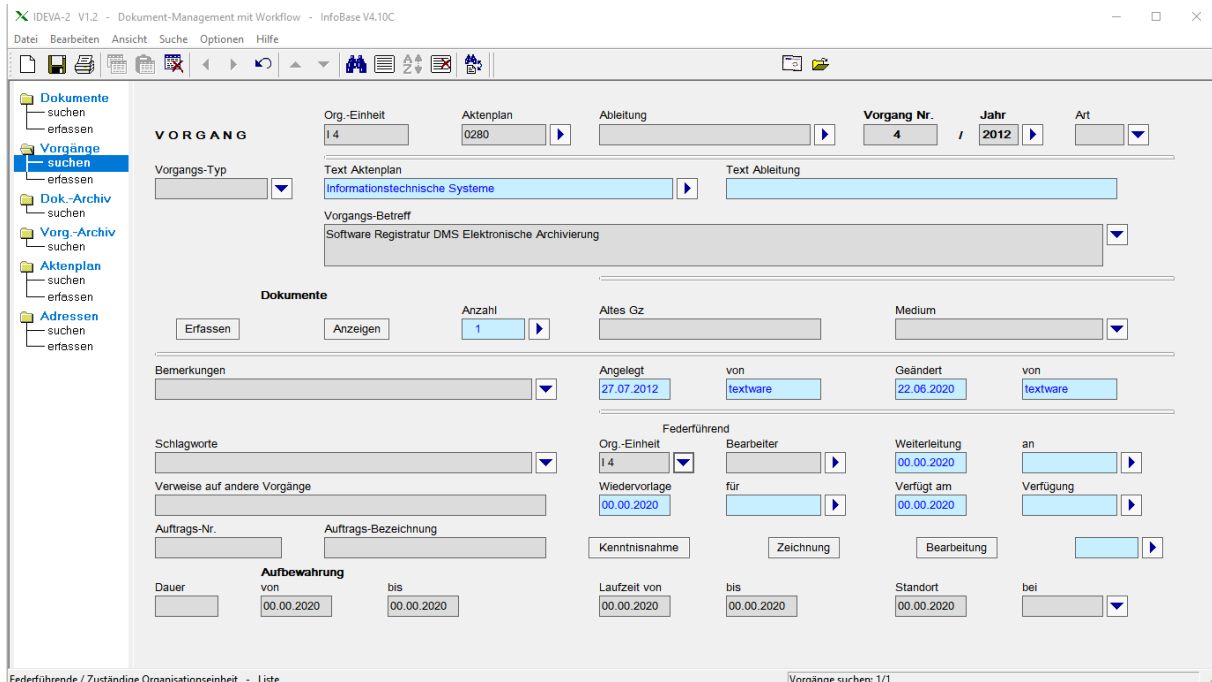


Abb. 15 - Vorgang - Bildschirm für Erfassen, Ändern und Suchen

All diese Zuordnungen, Umbuchungen und Wieder-Auflösungen können nicht nur in Einzelschritten auf einzelne Dokumente angewendet werden. Auch eine ganze Liste von Dokumenten - z.B. im Suchprogramm zusammengestellt - kann pauschal

- einem Vorgang zugeordnet
- aus einem oder mehreren Vorgängen entfernt
- und zwischen Vorgängen umgebucht werden.

Spiegelbildlich sind die gleichen Operationen auch von der Vorgangseite herauszulösen.

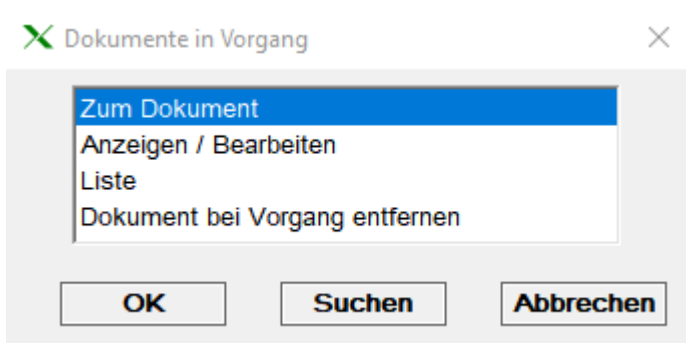


Abb. 16 - Im Vorgang - Schaltfläche Dokumente anzeigen

Dabei ist die Beschreibung dieser Abläufe schwerer verständlich als ihre Durchführung. Das

Auslösen anspruchsvoller und auch weitreichender Operationen bleibt dennoch einfach, weil der Benutzer alle Informationen auf einen Blick hat oder sie abrufen kann, ohne jeweils seinen Programmstatus zu verändern.

	Nr.	Jahr	E/A-Datum	Dok.-Datum	Betreff	E/A	Einsender / Adressat	Text	Bilder
2	2	2020	22.06.2020	15.06.2020	Angebot	A	Textware GmbH		
1	7	2012	27.07.2012	27.07.2012	DMS IDEVA	E	Textware GmbH	1	

Abb. 17 - Im Vorgang - Kurzübersicht zugehöriger Dokumente

Wer sich vorwiegend in Dokumenten aufhält, dem sind alle Vorgangsdaten von dort aus zugänglich. Und das gleiche gilt für das Arbeiten in Vorgängen. Auch hier können die zugehörigen Dokumente in Kurzübersichten oder komplett abgebildet werden, ohne in ein anderes Programm wechseln zu müssen.

VORGANG

Org.-Einheit: I 4 Aktenplan: 0280 Ableitung: Vorgang Nr.: 4 / Jahr: 2012 Art:

Vorgangs-Typ: Text Aktenplan Text Ableitung: Informationstechnische Systeme

Dokumente in Vorgang '4/2012' anzeigen

Dokument Nr.: 2 Jahr: 2020 Ein-/Ausgang: A Dok.-Typ: 2 / 2

E/A-Datum: 22.06.2020 Dok.-Datum: 15.06.2020 Medium: Papier Fremdes Gz: SMJ-DD-III 4-2/20

Einsender / Adressat: Textware GmbH Art des Schreibens:

Betreff: Angebot Bemerkungen:

Bezug: Hier Schlagworte:

Angelegt von: 22.06.2020 textware Geändert von: 22.06.2020 textware Bearbeitung:

Zum Dokument Zu den Dokumenten Bei Vorgang entfernen Dokument löschen

Abb. 18 - Im Vorgang - ausführliche Dokumentinformation

Die enge Verzahnung von Informationen gilt auch für Aktenplan - wie beschrieben - oder Adressen.

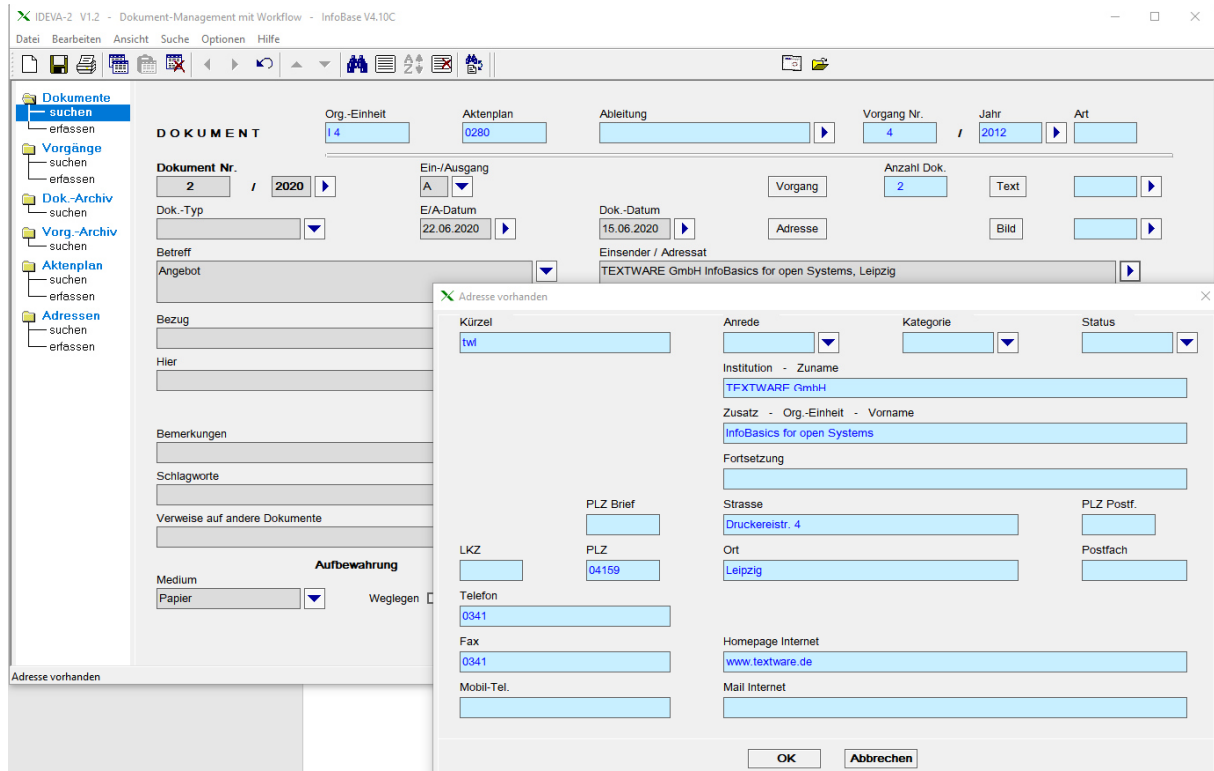


Abb. 19 - Im Dokument - Anzeige einer Adressinformation

Workflow + Termine

Auf den Start des Programms folgt immer der Hinweis auf neue Eingänge, offene Bearbeitungsprozesse, Wiedervorlagen und elektronische Posteingänge. Diese Hinweise lassen sich aber auch während des Arbeitens mit einer Taste abrufen.

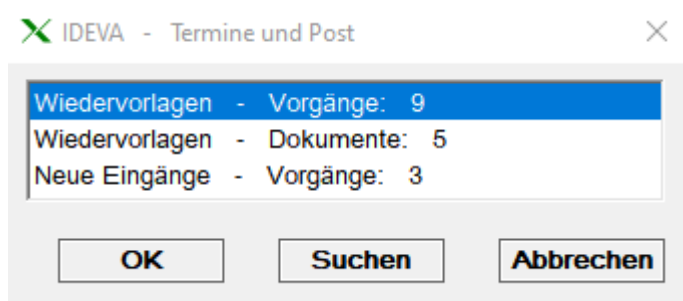


Abb. 20 - Beim Programmstart: Hinweis auf Terminarbeiten

Archivieren und Aussondern

Abschließend bearbeitetes Schriftgut kann aus dem laufenden Bestand ausgesondert werden. Dabei sind alle notwendigen Funktionen zur Ermittlung von Aussonderungsfristen und deren Überwachung integriert. Komfortable Programmfunktionen zur Auslagerung und Reaktivierung stehen zur Verfügung.

Archiviertes Schriftgut kann nicht mehr verändert werden, ist also revisionssicher. Bei den Recherche-Möglichkeiten besteht kein Unterschied zu den aktuellen Dokumenten.

Auch ohne in den Archivbestand zu wandern, können Dokumentdaten jederzeit ganz oder teilweise eingefroren werden. Änderungen sind dann nicht mehr möglich.

IDEVA im Intranet

IDEVA bietet eine eigene Schnittstelle zum Intranet: Mit den gleichen komfortablen Suchmechanismen steht das Schriftgut über jeden beliebigen Browser zur Verfügung.

Dieses Web-Frontend dient ausschließlich zur Recherche von Nutzer, die oft kein zusätzliches Programm erlernen und bedienen möchten.



TEXTWARE GmbH
INFOBASICS FOR OPEN SYSTEMS
Druckereistr. 4

D 04159 Leipzig
Tel: +49 (0)341 / 4618820
Fax: +49 (0)341 / 4618822
eMail: leipzig@textware.de