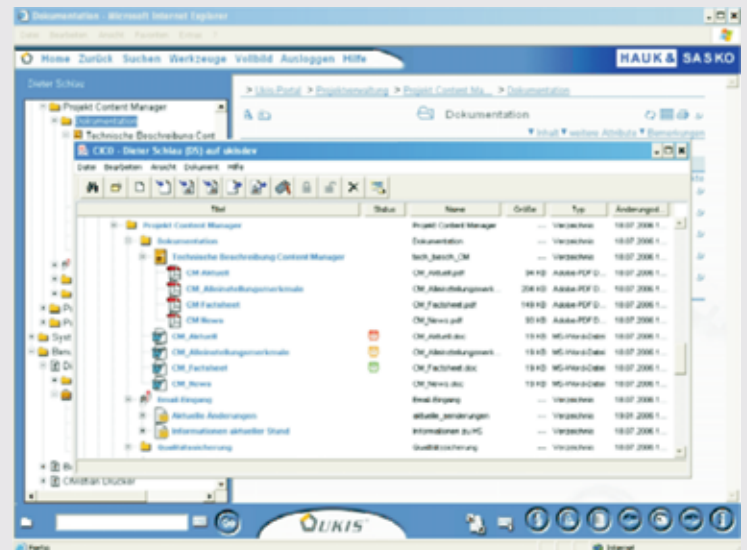


HAUK & SASKO

INGENIEURGESELLSCHAFT MBH



ALLEINSTELLUNGSMERKMALE UND FEATURES

Dokumenten- und Contentmanagement mit UKIS®

UKIS ist eine Plattform für die Realisierung von web-basierten Anwendungen, welche dem Benutzer in einem herkömmlichen Web-Browser zur Verfügung steht. Sämtliche Einzelinformationen werden in UKIS erfasst, vernetzt und gemanagt - von der Digitalisierung über Scanner und der Datenübernahme aus Applikationen wie SAP und MS Office über das Management der Dokumente bis zur Archivierung unter Einhaltung der Compliance Regelungen.

Automatische Konvertierung

An UKIS übergebene Dokumente werden im Original-Format abgelegt. Damit die Anwender nicht für jedes Format einen eigenen Viewer installieren müssen, wird standardmäßig als Ausgabeformat PDF für die Office-Formate (Word, Excel, Power-Point, Visio, Projekt) und DXF für die CAD-Formate verwendet. Die DXF-Anzeige basiert auf einem seit 1998 weiterentwickelten Viewer und hat folgende Vorteile:

- Die lesenden Anwender können problemlos auf alle Dokumente zugreifen, ohne die Original-Applikation installieren zu müssen (z.B. VISIO, AUTOCAD).
- Die Autoren können in ihren Office-Applikationen arbeiten und brauchen keine Spezialkenntnisse und Tools, um die Dokumente internetgerecht aufzubereiten. Änderungen sind leicht möglich.
- Die automatische Konvertierung ist modular aufgebaut und kann bei Bedarf auf beliebig viele "Konverter-Rechner" skaliert werden.



Damit aus Ihren Daten Wissen wird.



Automatische Verlinkung

UKIS ist in der Lage, in den übergebenen Dokumenten feste Begriffe (z.B. Abkürzungen) oder Muster (z.B. DIN-Vorschriften, § oder Schlüsselungssysteme) automatisch zu erkennen und diese erkannten textuellen Erwähnungen in Hyperlinks umzuwandeln. Dies geschieht nicht in den Original-Dokumenten, sondern im Fall von z.B. Word-Dateien über unsere "Konverter-Maschine" im Anzeige-Format PDF. Das automatische Verlinken steht auch in den CAD-Formaten zur Verfügung.

So kann z.B. der feste Begriff "HAUK & SASKO" immer mit einem Link auf <http://www.hauk-sasko.de> unterlegt werden und die Erwähnung der Norm

"DIN 1234" kann dank der Muster-Erkennung mit der entsprechenden Vorschrift ver-linkt werden. Als Ziel der Hyperlinks können folgende Möglichkeiten aus-gewählt werden:

- Sprung auf ein anderes Dokument / Objekt in UKIS bzw. im Internet
- Einsprung in ein Dokument in UKIS mit Ansprung und Hervorhebung des Begriffs (z.B. für Glossar, Abkürzungsdokumente),
- Suche nach dem Begriff in anderen Dokumenten oder/und Attributen,
- völlig freies Format (z.B. für Datenbankabfragen etc.).



Attribut- und Volltextsuche über alle Dokumentenarten inklusive Einsprung in Dokumente

Die UKIS-Suche stellt auf Wunsch vielfältige Suchmöglichkeiten bereit. Um die Standard-Suche der Anwender möglichst einfach zu halten, kann in UKIS definiert werden, welche Attribute mit zum Volltext gezählt werden sollen. Normalerweise sind dies der Titel des Dokuments, der Dateiname, Schlüsselwörter und Bemerkungen.

Falls genauer gesucht werden soll, werden den Anwendern über eine ausführliche Suchmaske weitere Möglichkeiten geboten. Die Suchmasken sind auch von Rechten abhängig, so dass für bestimmte Anwenderkreise optimierte einfache Suchmasken zur Verfügung stehen.

Die UKIS-Suchmaschine ist in der Lage, direkt auf die Fundstelle mit Hervorhebung im PDF und in der CAD-Anzeige zu springen! Falls ein Begriff z.B. in einer DWG-Zeichnung gefunden wurde und der Anwender klickt die Fundstelle an, wird ihm nicht nur die CAD-Zeichnung angezeigt, sondern die Fundstelle wird innerhalb der CAD-Zeichnung durch ein blinkendes Rechteck visualisiert.

Im Gegensatz zu einem reinem DMS kann UKIS auch Informationsobjekte jeglicher Art verarbeiten. Dies können z.B. Adressen (Adress-Objekte mit Vorname, Nachname etc.), Räume (Adresse, Stockwerk, Raumnummer etc.) oder ganze Industrieanlagen (Technische Plätze, Betriebsmittel, Kraftwerke etc.) sein. Diese sind natürlich alle in der Suche integriert.

Nahtlose Integration der verschiedensten Dokumentenarten

Durch die Alleinstellungsmerkmale "Automatisches Konvertieren" und "Automatisches Verlinken" über verschiedene Dokumentenformate hinweg erschliesst sich den Benutzern eine ganz neue Qualität der Dokumentation. Ein Dokument oder eine Information steht nicht mehr für sich alleine, sondern wird automatisch in das Wissensnetzwerk integriert. Selbst E-Mails und deren Anhänge werden entsprechend behandelt und indiziert.

Die Informationssuchenden profitieren in ihrer täglichen Arbeit davon, ohne dass die Ersteller der Handbüchern bzw. CAD-Zeichnungen Hyperlinks "von Hand" in unzählige Dokumente setzen müssen.

Beispiele von automatischen Verknüpfungen:

- Von einer erkannten DIN-Erwähnung in einer CAD-Zeichnung (DXF, DWG, DGN) auf eine DIN-Vorschrift.
- Von einem Paragraphen in einem Umweltmanagement-Handbuch auf einen Gesetzestext.
- Von erwähnten Pumpen in einem Anlagen-Betriebshandbuch auf eine CAD-Zeichnung und von dort auf einen anderen Teil des Betriebshandbuches.
- Von einem erkannten Mitarbeiter auf dessen Adressen-Objekt.
- Von einem CAD-Attachment einer E-Mail auf ein Betriebshandbuch.

UKIS® Features | Collaboration und Workflow

In einem Workflow-Prozess trägt jeder einen Baustein zum Gesamtergebnis bei. Mit UKIS bekommen Sie umfassende Unterstützung bei der Arbeitsverwaltung und -organisation. So werden Dokumente z.B. in Arbeitsmappen zusammengefasst, ohne die Originale aus dem Ordner, in dem sie gespeichert sind, zu entfernen. Dadurch erhält der Benutzer schnell und einfach Zugriff auf alle Dokumente, auch wenn sie weit verteilt und tief im System abgelegt sind.

Versionierung

Alle Dokumente oder Objekte in UKIS können auf Wunsch versioniert werden. Bei "dokumentenlosen" Objekten kann definiert werden, welche Attributänderung zu einer Versionierung führen soll. Bei der Versionsanzeige ist klar ersichtlich, in welchem Zeitbereich das Dokument gültig war.

Entwurfsdokumente

Von einem Dokument können verschiedene Entwürfe erzeugt werden. Nach Abstimmung und Bearbeitung dieser Entwürfe kann dann z.B. ein Entwurf anstelle des Originals eingesetzt werden.

Gültigkeitszeitraum

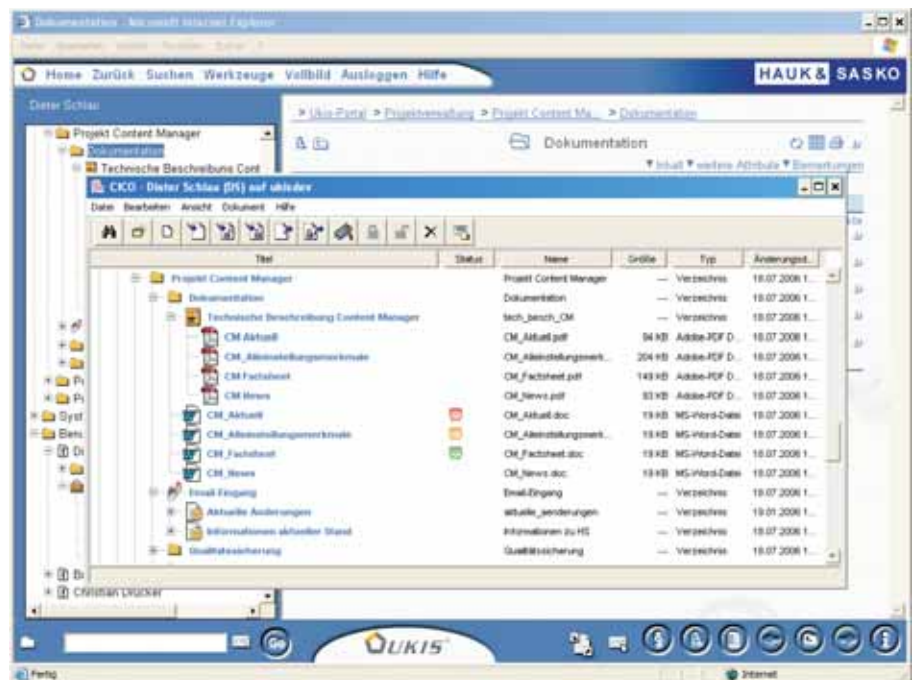
Dokumente können einen Gültigkeitszeitraum haben. Wird ein Dokument gültig, "taucht" es automatisch im System auf. Wird es ungültig, kann es automatisch gelöscht oder auf unsichtbar geschaltet werden.

Exportmappen

Um Informationen mit Kunden auszutauschen legt UKIS eine Exportmappe mit PDF-Versionen der ausgewählten Dokumente an. Diese können z.B. für den Nachweis herausgegebener Dokumentationen dienen und dem Kunden auf CD/DVD gebrannt übergeben werden. Der Inhalt der Exportmappe dokumentiert damit stets den Versionsstand der Dokumente.

Dokumentenklassen

Die Dokumente in UKIS sind in Klassen unterteilt: eine Rechnung z.B. hat die Klasse "Rechnungsdokument". Dieses Dokument wiederum hat die Eigenschaften "Betrag" und "Datum". Eine Mahnung hat die Klasse "Mahnungsdokument" und die Eigenschaften "Status" und "Frist". Aufgrund dieser Dokumentenklassen entstehen in UKIS automatisch Oberflächen, welche die jeweiligen Eigenschaften anzeigen, suchen und finden können.



Gültigkeitszeitraum von Dokumenten mit rot-gelb-grünem Status

UKIS[®] Features | Abonniierung, Benutzerverwaltung und mehr...

Vorschauansicht

Für die in UKIS abgelegten Dokumente kann eine Bildvorschau angezeigt werden. Dies ist für Bilder, Office- oder PDF-Dokumente sowie auch für die unterstützten CAD-Formate (DXF, DGN, DWG).

Foto- und Bildanzeige

In der Bildanzeige im Browser ist eine automatische Skalierung auf die Fenstergröße integriert. Damit können auch höchauflösende Fotos oder Bilder einfach betrachtet werden. Mit einem Klick auf das Bild wird die Originalauflösung angezeigt.

Abonniierung

Anwender können sich selbst als Interessenten auf ein Dokument oder einen Bereich eintragen. Werden so markierte Dokumente geändert, tauchen sie bei dem Benutzer in seiner persönlichen Änderungsliste auf.

Freigaben quittieren

Für ein Dokument können Benutzer oder Gruppen definiert werden, welche das Dokument z.B. nach Änderungen freigeben müssen.

Benachrichtigung

Auf Verzeichnisse oder Dokumente können automatische Nachrichten definiert werden. Wird z.B. ein Dokument verändert, generiert UKIS eine E-Mail an alle zu informierenden Personen und/oder Gruppen.



Benutzerverwaltung / Rechte

Mit dem Rechtekonzept von UKIS kann bei Bedarf detailliert festgelegt werden, welche Benutzer oder Benutzergruppen Dokumente sehen, anlegen, ändern oder löschen dürfen. Benutzergruppen können wiederum in weiteren Benutzergruppen zusammengefasst werden. Bei der Rechtevergabe können auch einzelne Benutzer ausgenommen werden (z.B. Seh-Recht auf die Gruppe "ALLE", aber ohne Benutzer "Meier").

Mail versenden

Ein Dokument oder ein Verzeichnis kann direkt aus UKIS heraus per Mail versendet werden. Dabei kann man zwischen dem Original-Format, dem konvertierten Format (z.B. PDF) und einem Hyperlink auf das UKIS-System wählen.

Die Mail kann entweder direkt aus der Browser-Oberfläche oder über die MAPI-Schnittstelle erzeugt werden. Mit der direkten MAPI-Anbindung ist es möglich, direkt das vom Benutzer eingesetzte E-Mail-Programm zu verwenden, um dessen Funktionalitäten wie z.B. das Mail-Adressbuch zu nutzen. Die Dokumente (oder ein ganzes Verzeichnis) können auch automatisch in ein ZIP-Archiv verpackt werden.

UKIS[®] Features | SAP-Schnittstelle, Logische Sichten, Arbeitsmappen

Indizierung externer Inhalte

UKIS kann über Verweisobjekte Dokumente oder Informationen aus anderen Systemen mit indizieren. Handelt es sich z.B. um ein Word-Dokument oder eine CAD-Zeichnung stehen auch für diese Inhalte die UKIS-Funktionalitäten (Konvertierung, Verlinkung etc.) zur Verfügung.

Metadaten-Extraktion

Die UKIS-Konvertermaschine extrahiert in Dokumenten vorhandene Metadaten. Von Office-Dokumenten werden z.B. die Attribute aus dem Eigenschaftsdialog übernommen und stehen bei Bedarf für die Suche zur Verfügung.

SAP-Schnittstelle

Über die SAP-NetWeaver Schnittstelle ist UKIS in der Lage, beliebige Informationen und Dokumente aus SAP-Systemen zu integrieren. Liegt z.B. ein Dokument in einem Dokumenten-Infosatz (DIS), kann UKIS bei Suchanfragen Attribute aus dem DIS und dem Dokument (Attribute und/oder Volltext) verknüpfen und diese dem Anwender vollständig transparent präsentieren.

Aus den SAP-Attributen kann außerdem automatisch ein für die Anwender sinnvoller Navigationsbaum generiert werden. Auf SAP-Seite ist kein SAP TREX mit einer evt. zusätzlich extrahierten Text-Datei nötig!

Transparente Datenhaltung

Auf dem UKIS-Server liegen die Objekte und Dokumente in einem leicht lesbaren Format auf einem von außen nicht zugänglichen Bereich. Im Gegensatz zu vielen anderen DMS werden Ihre Dokumente für die Ablage nicht umbenannt (z.B. aus Auftrag.doc -> 002322310232) und "verschwinden" nicht in einem Binärfeld einer Datenbank.

Logische Sichte & Arbeitsmappen

Die Funktion "logische Sichten" kann Dokumente anhand gemeinsamer Eigenschaften automatisch zusammenfassen. Somit kann der Benutzer über Suchergebnisse navigieren. Als logische Sichten stehen Benutzern in UKIS auch Arbeitsmappen zur Verfügung, die für ihn Dokumente aus verschiedenen Bereichen zusammenfassen. Über die Mappe hat er dann einen direkten und zentralen Zugriff auf die für ihn wichtigen Dokumente.



UKIS[®] Features | Archivierung

Schwere Stapel Papier schleppen?

Mit UKIS Vergangenheit. UKIS archiviert Ihre wichtigsten Datenbestände revisionssicher und jederzeit per Klick abrufbar. Egal, ob PDF, CAD oder E-Mail: Mit UKIS erhalten Sie eine revisionssichere Archivierungslösung unter Einhaltung der Compliance-Regelungen für alle Dokumente. Der User nimmt alle notwendigen Einstellungen in der UKIS-Oberfläche vor, die Archivierung läuft vollautomatisch im Hintergrund.

Revisionssichere Archivierung

Das UKIS Archivsystem ermöglicht die revisionssichere Ablage und Archivierung sämtlicher Dokumente und Informationsarten in digitaler Form. Revisionssicher bedeutet dabei immer, dass die Dokumente nach den speziellen Anforderungen im HGB und den GDPdU/GoBS Grundsätzen neben der sicheren Aufbewahrung langfristig verfügbar und unveränderbar sein müssen.

Komfortables Suchen im Archiv

Zahlreiche Vorschriften und Richtlinien wie z.B. Basel 2, ISO 9001 oder der Sarbanes Oxley Act verpflichten Unternehmen dazu, steuerrelevante Daten und Dokumente gesetzeskonform zu verwalten und langfristig zu archivieren. Mit dem UKIS Archivsystem können sämtliche Dokumente, Daten und Informationen platzsparend und ressourcenschonend archiviert und über komfortable Suchfunktionen gefunden werden.



Langfristige Datenhaltung

Das Archivsystem sorgt für eine lückenlose, transparente Dokumentation der Abläufe und eine sichere, fristorientierte Aufbewahrung von relevanten Dokumenten wie z.B. Belegen, Kundenverträgen sowie E-Mails inkl. deren Anhänge. Diese werden dabei in einem für die Langzeitarchivierung elektronischer Dokumente geeignetem Format abgelegt wie z.B. dem ISO-Standard PDF/A. Je nach Konfiguration ist auch eine zusätzliche Konvertierung nach DXF, TIFF oder JPG möglich.

UKIS[®] Features | Archivierung

E-Mail Archiv

E-Mails inklusive deren Anhänge können in UKIS entweder manuell oder automatisch über einen E-Mail-Server übernommen und verwaltet werden. Alle Inhalte und Anhänge sind damit zentral verfügbar, können verlinkt und durchsucht werden.

Neben dem üblichen Einstellen der E-Mails über Drag & Drop kann UKIS auch als Mail-Server agieren und vorhandene Postfächer abfragen bzw. selbst Postfächer zur Verfügung stellen. E-Mails an diese Postfächer werden automatisch an die definierten Stellen in UKIS übernommen. Dies ist z.B. bei der Archivierung von Projekt-E-Mails von Bedeutung.

Die lästige Suche nach E-Mails und deren Inhalte entfällt damit ebenso wie die Frage nach der gesetzeskonformen Ablage steuerrelevanter Mailinhalte. Auch sie deckt die UKIS Archivierung ab.

Compliance-Anforderungen erfüllt

Mit dem UKIS Archivsystem werden sämtliche Informationen, Dokumente und E-Mails rechtssicher und kostengünstig aufbewahrt, Compliance-Anforderungen erfüllt und die Auskunftsbereitschaft durch eine einfache Dokumentenrecherche drastisch verbessert.

Datentransparenz und -sicherheit

HAUK & SASKO erfüllt damit die Forderungen der Steuerbehörden bezüglich steuerrelevanter Daten und alle relevanten Gesetze, Vorschriften und Verordnungen hinsichtlich Beweis- und Rechtssicherheit, Dokumentationsechtheit sowie Aufbewahrungsfristen sämtlicher Unterlagen.



UKIS® Features | Belegerfassung und Posteingang

Automatische Belegerfassung

Massenweise Belege und Rechnungen kommen täglich mit der Post in Ihr Unternehmen. Mit der automatischen Belegerfassung von UKIS sparen Sie sich die zeit- und kostenintensive Erfassung buchungsrelevanter Daten, die aufwendige Suche in den Aktenordnern und das mehrfache Kopieren der Rechnungen.

Über eine Formularerkennung werden bereits beim Scannen der Eingangsrechnungen buchungsrelevante Daten automatisch erkannt. Die gewünschten Informationen wie z.B. Rechnungsdatum, Rechnungsnummer, Kreditor und Rechnungssumme werden herausgefiltert, verarbeitet und direkt in UKIS überführt.

Die Rechnungsinformationen werden in UKIS abgelegt, sind über die Suche leicht auffindbar und liegen sämtlichen berechtigten Mitarbeitern zur Weiterarbeit bzw. Kenntnisnahme vor. Durch eine Benachrichtigungsoption kann sich ein Mitarbeiter über den Eingang für ihn relevanter Rechnungen informieren lassen.

OCR-Scanner Schnittstelle

Durch die Scanner-Schnittstelle können automatisch sämtliche Arten von relevanten Massendokumenten eingescannt werden. Über eine OCR-Software werden automatisch die Texte aus den gescannten Dokumenten extrahiert und indiziert. Durch Formular oder/und Barcode-Analyse können diese Dokumente automatisch auf die entsprechenden Bereiche verteilt werden.



Posteingang

Neben der Erfassung von Rechnungen und Belegen bietet der UKIS Posteingang die Möglichkeit, Eingangspost z.B. halbautomatisch durch Formular oder Barcodeerkennung an die betroffenen Abteilungen oder Mitarbeiter weiterzuleiten. Über einen OCR-Scanner werden die Dokumente direkt in UKIS eingescannt und in den Postausgangskorb übernommen. An zentraler Stelle wird die Post elektronisch erfasst und dann an die entsprechenden Mitarbeiter weitergeleitet. Zusätzlich wird täglich eine Datei mit der erhaltenen Eingangspost an die dafür vorgesehene Abteilung weitergeleitet.

Transparente und sichere Ablage

Durch die OCR-Texterkennung kann die Eingangs- und Ausgangspost inhaltlich durchsucht werden. Die Suche nach eingescannten Belegen und Posteingangsdokumenten erfolgt über das gesamte System und alle Klassen hinweg.

HAUK & SASKO arbeitet mit dem für diesen Bereich spezialisierten Anbieter für Scannerlösungen KOFAX zusammen.

Ihr Kontakt zu uns.



UKIS bietet Ihnen alle Vorteile eines ausgereiften Standardproduktes, das sich flexibel an Ihre Erfordernisse und die DV-Infrastruktur anpasst. Mit UKIS können Sie Dokumente und das darin enthaltene Wissen dem richtigen Anwender zur richtigen Zeit in der richtigen Form zur Verfügung stellen. Dadurch können Sie die Produktivität Ihrer Mitarbeiter erhöhen, Durchlauf- und Reaktionszeiten verkürzen und Geschäftsprozesse unterstützen.

Weitere Informationen über Anwendungen und Arbeitsbereiche finden Sie unter www.hauk-sasko.de.

Oder rufen Sie uns an - wir beraten Sie gerne!

HAUK & SASKO
INGENIEURGESELLSCHAFT MBH

Standort Stuttgart:

Zettachring 2, 70567 Stuttgart

Ansprechpartner

Herr Joachim Martens

Tel: 0711/7 25 89-0

Fax: 0711/7 25 89-50

Mail: vertrieb@hauk-sasko.de



Hinweis:

Nicht alle hier aufgeführten Features sind Bestandteil der UKIS Professional Edition, können aber als zusätzliche Module lizenziert werden. Außerdem behält sich HAUK & SASKO vor, technische Eigenschaften ohne Folgeankündigung zu modifizieren.

Bilderquelle: pixelquelle.de