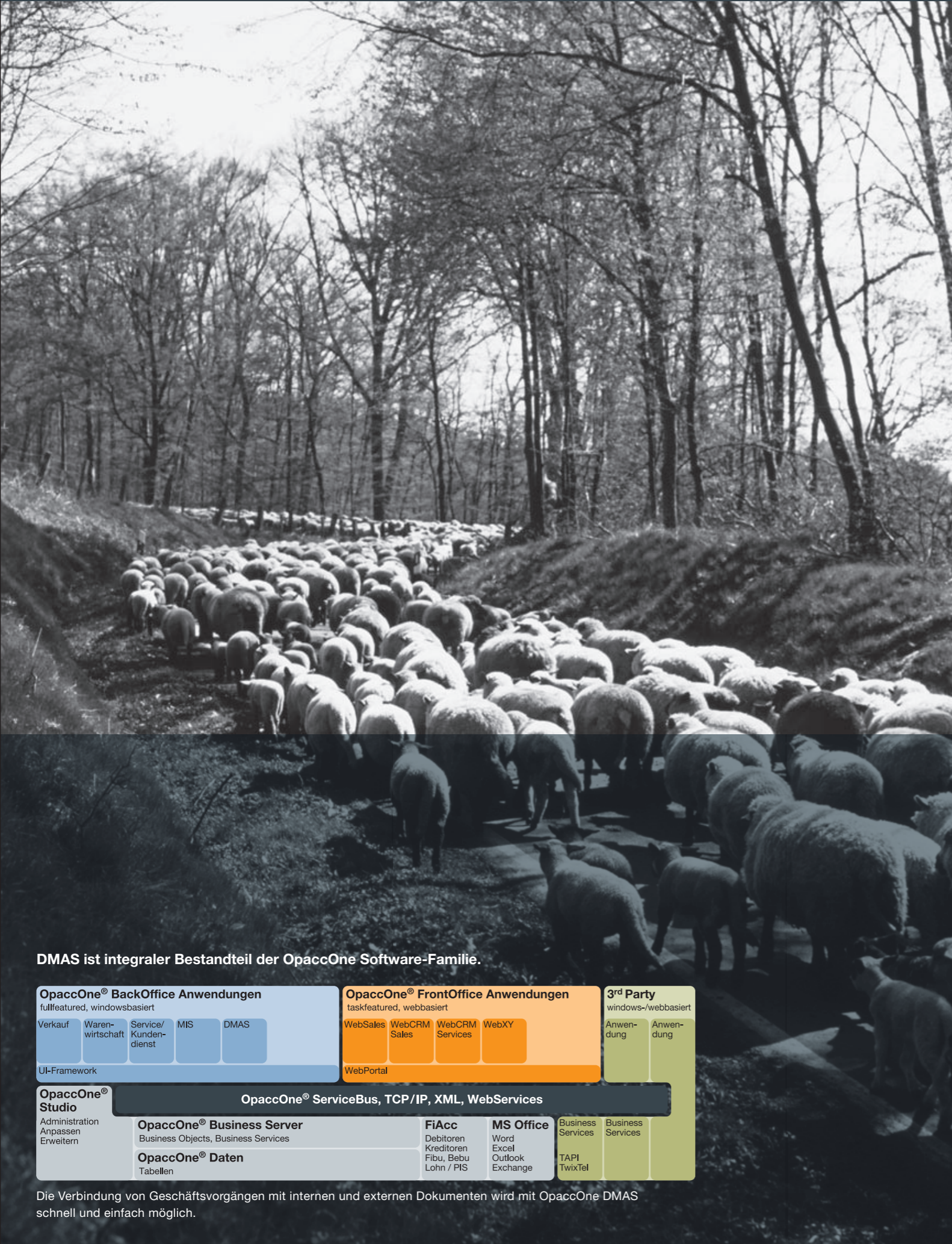


The logo for OpaccOne, featuring a stylized orange circle with a white dot inside, followed by the text "OpaccOne" in a white sans-serif font. The background of the entire page is a high-contrast, black and white photograph of a complex, curved metal structure, possibly a conveyor belt or a large-scale architectural element, with a strong sense of depth and perspective. The structure is illuminated from the side, creating bright highlights and deep shadows.

OpaccOne[®]

DMAS
Dokument-Management
und -Archivierungs-System.



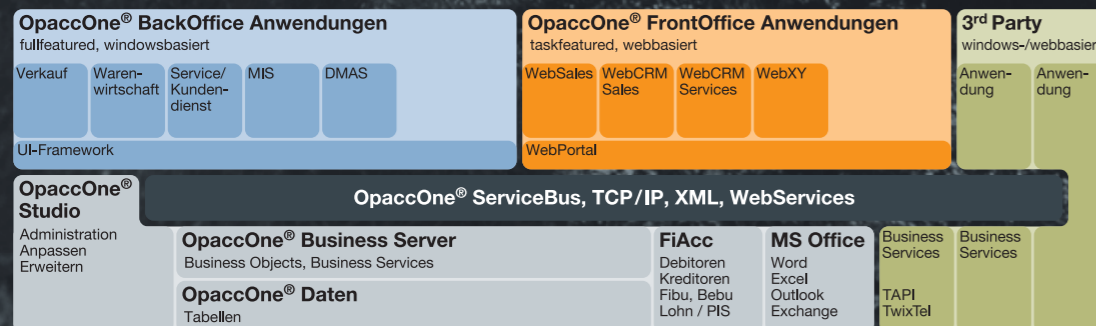
DMAS: Dokument-Management und -Archivierungs-System.

Das papierlose Büro bleibt bis heute Illusion. Ganz im Gegenteil: seit es so einfach ist, Dokumente zu erstellen und zu drucken, werden auch immer mehr davon produziert und ausgedruckt. Somit ist das Management von elektronischen und physischen Dokumenten in den meisten Unternehmen zur Herausforderung geworden. Hinzu kommen neue rechtliche Anforderungen wie die Archivierung der E-Mail-Korrespondenz. Und auch neue technische Möglichkeiten wie die rechtssichere elektronische Archivierung von Dokumenten. OpaccOne DMAS erfüllt diese Bedürfnisse integral und umfassend.

Der Markt bietet zahlreiche Dokument-Management Systeme. Bestimmt bieten diese die notwendigen Funktionen, um die meisten Anforderungen zu erfüllen. Warum jetzt ein eigenes DMAS für OpaccOne? Geschäfts-Dokumente betreffen praktisch immer konkrete Geschäftsvorgänge (Angebote, Projekte, Lieferungen, etc.) und/oder Geschäftsdaten (Kunden, Projekte, Artikel, etc.).

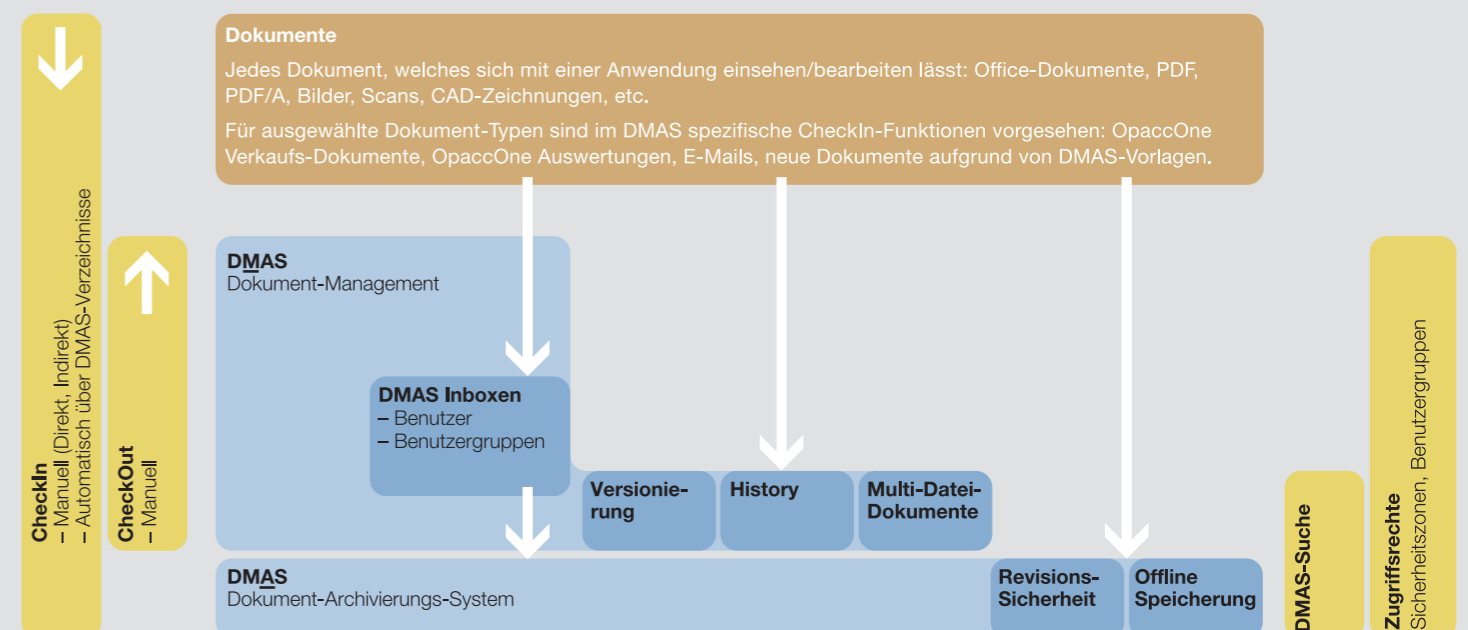
Um sämtliche Informationen zu diesen Vorgängen und Daten jederzeit schnell und vollständig einzusehen oder zur Hand zu haben, ist eine nahtlose Integration beim Anlegen und für die Suche der entsprechenden Dokumente unumgänglich. Diese integrale Verbindung von Dokumenten mit OpaccOne Vorgängen und Business Objekten war Leitgedanke für die Realisierung von OpaccOne DMAS.

DMAS ist integraler Bestandteil der OpaccOne Software-Familie.



Die Verbindung von Geschäftsvorgängen mit internen und externen Dokumenten wird mit OpaccOne DMAS schnell und einfach möglich.

OpaccOne BackOffice Anwendung DMAS.



In DMAS lassen sich beliebige Dokumente einchecken und mit verschiedenen Verfahren strukturieren und finden.

Konzept.

Als DMAS-Dokumente kommen beliebige Dokumente in Frage, die sich durch eine Anwendung einsehen und/oder bearbeiten lassen. Ein Dokument ist dabei logisch zu verstehen (z.B. eine E-Mail) und kann aus mehreren Dateien (z.B. E-Mail mit verschiedenen Anhängen) bestehen. Dokumente werden in DMAS eingeecheckt. In der Regel geschieht dieser Vorgang vollautomatisch. Vor der Freigabe befinden sich die Dokumente in der Inbox des Benutzers (Sichtbarkeit «Personal») oder der Benutzergruppe (Sichtbarkeit «Group»), so dass sie direkt zugänglich bleiben, um bspw. noch ausstehende Kopfdaten zu ergänzen. Eingeecheckte Dokumente stehen sofort für die DMAS-Suche zur Verfügung. Welche Benutzer welche Dokumente finden, einsehen und/oder bearbeiten können, hängt von deren Benutzerrechten ab. Dazu bestehen leistungsfähige Verfahren für die Vergabe von dokumentenspezifischen Sicherheitsinformationen und benutzerbezogenen Zugriffsrechten.

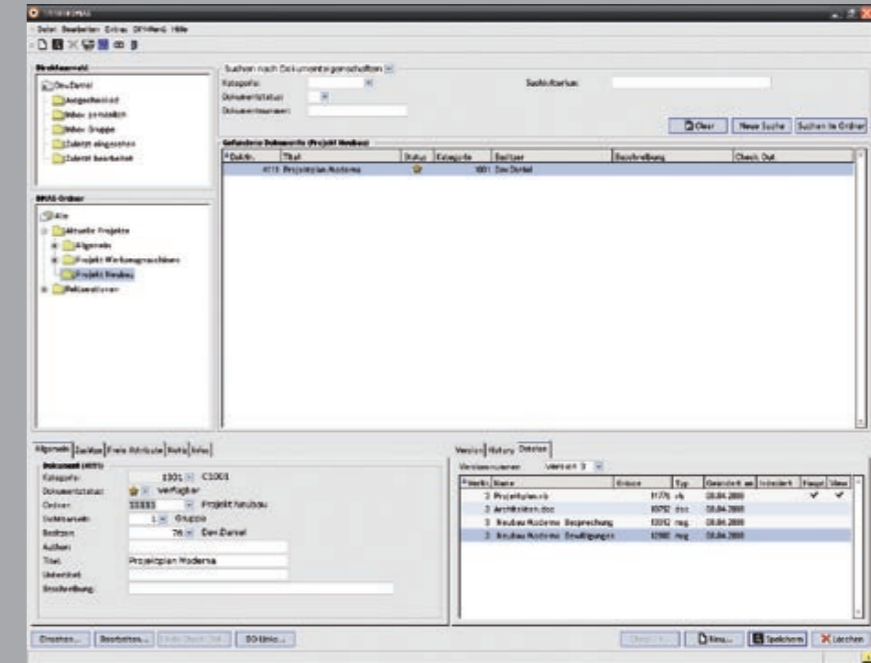
Eingeecheckte Dokumente werden automatisch versioniert, falls sie aus dem Dokument-Management ausgecheckt und bearbeitet/verändert werden. Auch gibt es auf jedem Dokument eine History, die die bisherigen Status-Änderungen und Zugriffe zeigt. Im Dokument-Archiv erfolgt die Abspeicherung der Dokumente zudem revisions- und rechtssicher. Archivierte Dokumente lassen sich auf separate Datenträger auslagern und müssen nicht zusätzlich noch physisch abgelegt werden.

Entscheidend: Die Verbindung zu den OpaccOne Business Objekten

Sämtliche DMAS-Dokumente lassen sich mit einem oder mehreren OpaccOne Business Objekten verknüpfen. Einer der ganz zentralen Vorteile dieses Systems. Standardmässig sind die folgenden OpaccOne Business Objekt-Typen vorgesehen:

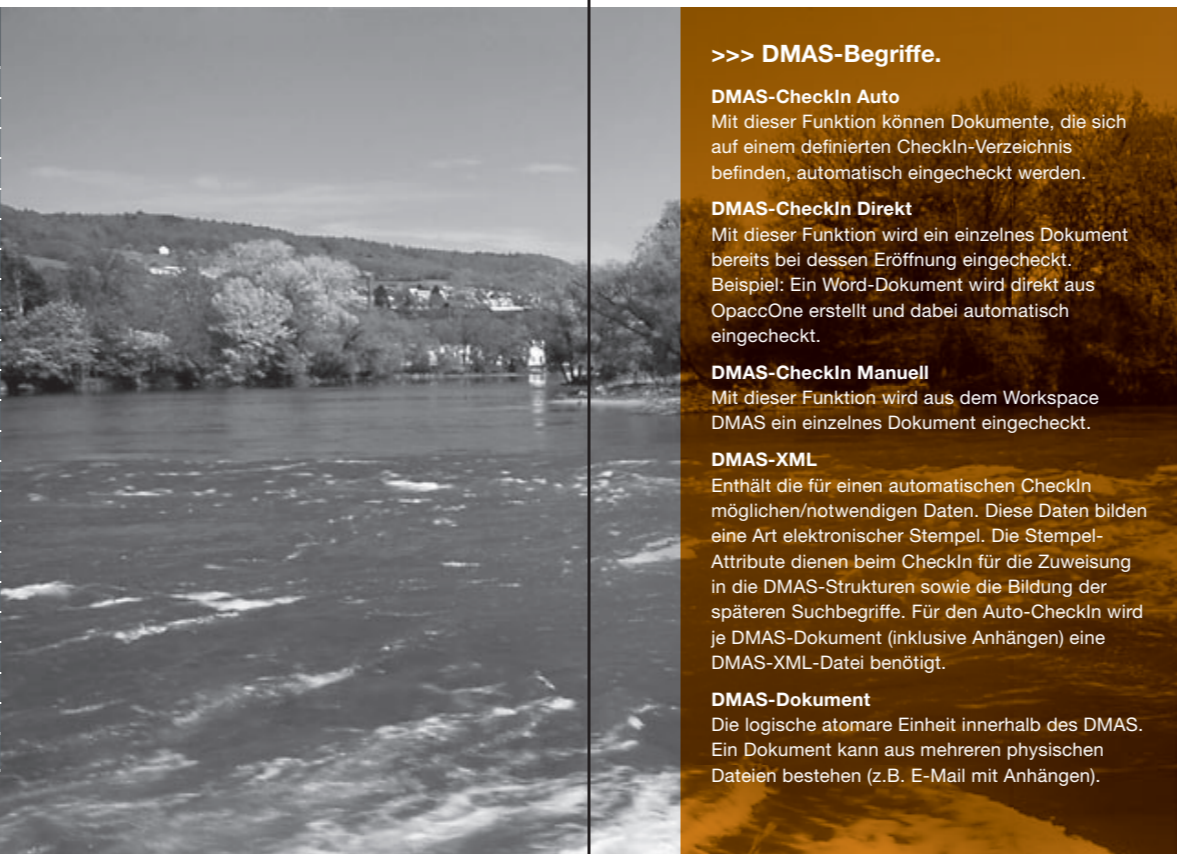
- Stammdressen
- Kontaktpersonen
- Vertrag
- Projekt
- Kontaktplanung (geplante, erledigte Kontakte)
- Artikel
- Objekte (Chargen, beim Kunden installierte Systeme/Geräte, etc.)
- Servicerapporte
- Verkaufsdokumente
- Einkaufsdokumente
- Archiveinträge

Weitere Business Objekt-Typen, die für DMAS-Dokument-Verknüpfungen zur Verfügung stehen sollen, werden im OpaccOne Studio festgelegt. DMAS-Dokumente für ein bestimmtes Business Objekt (z.B. für Kunde 4711) können direkt mit Buttons oder Menus aus den Business Objekt Kontexten (z.B. Adressverwaltung) eingesehen werden. Dabei wird der Workspace DMAS aufgerufen. Dieser zeigt direkt die Suchresultate des entsprechenden Business Objektes (z.B. alle Dokumente für Kunde 4711).



DMAS besteht auch als OpaccOne Workspace. Hier sind sämtliche DMAS-Funktionen zentral und übersichtlich verfügbar.

Feature	Dokument-Management	Dokument-Archivierung
CheckIn-Varianten (Manuell, Direkt, Automatisch)	•	•
Versionierung von Dokumenten	•	•
Aufzeichnung der Zugriffe und Status-Änderungen	•	•
Unterstützung beliebiger Dokumente	•	•
Zuteilung von DMAS-Kategorien (1 x pro Dokument)	•	•
Zuteilung von DMAS-Ordnern (1 x pro Dokument)	•	•
Verlinkung mit OpaccOne Business Objekten	•	•
Suche nach Volltext	•	•
Suche nach Business Objekten	•	•
Suche nach Dokument-Eigenschaften	•	•
CheckOut von Dokumenten für die Bearbeitung	•	•
Bearbeiten von Dokumenten	•	•
Einsehen von Dokumenten	•	•
Auto-Archivierung von OpaccOne-Auswertungen	•	•
Auto-Archivierung von OpaccOne-Verkaufsdokumenten	•	•
Auto-Archivierung von E-Mails (ab Exchange-Ordnern)	•	•
Rechtssichere elektronische Ablage von Dokumenten	•	•
Auslagerung von Dokumenten auf WORMs	•	•
Barcode/Scanning	○	○
Viewer-Integration (für beliebige Datei-Typen)	○	○
PDF/A-Unterstützung	○	○
Digitale Signatur	○	○
Legende: • Verfügbar ○ In Vorbereitung		



>>> DMAS-Begriffe.

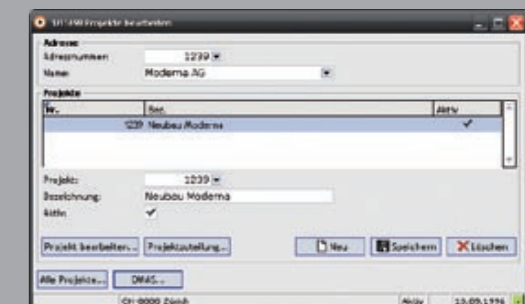
DMAS-CheckIn Auto
Mit dieser Funktion können Dokumente, die sich auf einem definierten CheckIn-Verzeichnis befinden, automatisch eingeecheckt werden.

DMAS-CheckIn Direkt
Mit dieser Funktion wird ein einzelnes Dokument bereits bei dessen Eröffnung eingeecheckt. Beispiel: Ein Word-Dokument wird direkt aus OpaccOne erstellt und dabei automatisch eingeecheckt.

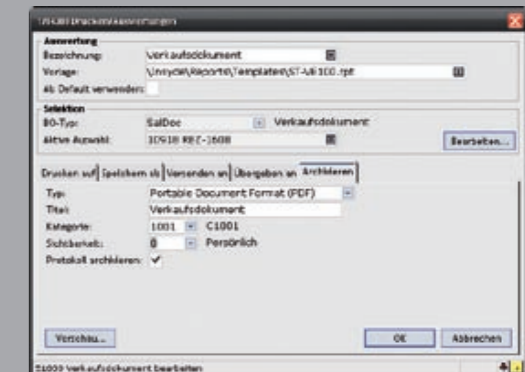
DMAS-CheckIn Manuell
Mit dieser Funktion wird aus dem Workspace DMAS ein einzelnes Dokument eingeecheckt.

DMAS-XML
Enthält die für einen automatischen CheckIn möglichen/notwendigen Daten. Diese Daten bilden eine Art elektronischer Stempel. Die Stempel-Attribute dienen beim CheckIn für die Zuweisung in die DMAS-Strukturen sowie die Bildung der späteren Suchbegriffe. Für den Auto-CheckIn wird je DMAS-Dokument (inklusive Anhängen) eine DMAS-XML-Datei benötigt.

DMAS-Dokument
Die logische atomare Einheit innerhalb des DMAS. Ein Dokument kann aus mehreren physischen Dateien bestehen (z.B. E-Mail mit Anhängen).



Sind für ein OpaccOne Business Objekt DMAS-Dokumente hinterlegt, können diese direkt aufgerufen werden.



Alle OpaccOne Auswertungen lassen sich direkt in DMAS archivieren.

Dokumente.

Für die Verwaltung und Archivierung in OpaccOne DMAS kommen beliebige Datei- und Dokument-Typen in Frage (Office-Dokumente, PDF, Bilder, Scans, CAD-Zeichnungen, u.v.m.). Für ausgewählte Dokument-Typen gibt es jedoch für den CheckIn und/oder für die Suche spezifische Zusatzfunktionen:

- OpaccOne Verkaufsdokumente: Sie werden direkt beim Verarbeiten (Do) als PDF-Datei archiviert. Dies lässt sich im OpaccOne Studio einstellen, und es sind keine weiteren Schritte notwendig. Das ist dann sinnvoll, wenn bestimmte Dokumente (z.B. Rechnungen/Gutschriften) rechtssicher elektronisch statt physisch abgelegt werden sollen.
- OpaccOne Auswertungen: Sämtliche OpaccOne Auswertungen (Standard- und individuelle) lassen sich direkt bei deren Erstellung über «Auswertungen/Drucken» archivieren.
- E-Mails: E-Mails stellen oft Geschäftskorrespondenz im Sinne der 10-jährigen Aufbewahrungspflicht dar. OpaccOne DMAS extrahiert E-Mails (mit allen Anhängen) automatisch aus vordefinierten (überwachten) Ordnern des Mail-Servers (MS-Exchange), wandelt diese in PDF-Dateien um und verwaltet/archiviert diese in OpaccOne DMAS. Die Verbindung zum externen Absender wird dabei über die E-Mail-Adresse hergestellt.
- Neue Dokumente mit DMAS-Vorlagen: Für die effiziente Erfassung ähnlicher DMAS-Dokumente stellt OpaccOne das DMAS-Vorlagen-Konzept zur Verfügung.
 - Bei der Neuerfassung eines DMAS-Dokuments können so unter Angabe einer DMAS-Dokument-Vorlage (Template) dessen «Metadaten» vollumfäng-

lich vorbelegt werden. Jedes DMAS-Dokument kann dabei als Vorlage dienen, sofern es vorgängig als solches markiert worden ist.

- Mit dieser Funktion neu erstellte Dokumente sind automatisch in OpaccOne DMAS eingeecheckt.

DMAS-Dokumente finden

Als zentrale DMAS-Anwendung besteht ein neuer Workspace. Kernaufgabe des Workspaces DMAS ist, gesuchte Dokumente berechtigten Benutzern möglichst schnell zur Verfügung zu stellen. Die wichtigsten Funktionen im Überblick:

- Direktauswahl: Hier stehen die persönlichen (ausgecheckt, Inbox, zuletzt eingesehen, zuletzt bearbeitet) und die benutzergruppen-spezifischen (Inbox) DMAS-Dokumente des eingeloggtten Benutzers direkt im Zugriff. Die Auswahl des gewünschten Ordners genügt, und die Dokumente werden als gefunden angezeigt.
- DMAS-Ordner: Die Struktur der Ordner wird im OpaccOne Studio vorgegeben.
- Suchen: Für die Dokument-Suche bestehen verschiedene Verfahren, die über eine Suchbox angewählt werden können:
 - Suchen nach Dokument-Eigenschaften: Es stehen die Dokument-Merkmale zur Verfügung. So lässt sich ein Dokument über die Kategorie, die Dokumenten-Nummer, den Dokumentstatus oder über die Metadaten finden.
 - Suchen nach Business Objekt: Hier wird nach den vorgesehenen Business Objekt-Typen gesucht. Dabei sind für die einzelnen Objekt-Typen die bekannten Suchmöglichkeiten von OpaccOne gegeben. So lässt sich ein Dokument über eine bestimmte Adresse, ein bestimmtes Angebot, u.v.m. finden.

- Suchen nach Volltext: Es besteht eine google-ähnliche Suchmöglichkeit mit beliebigen Begriffen.

Für die mit diesen Suchmöglichkeiten gefundenen Dokumente sind ergänzende Angaben ersichtlich:

- Die Kopfinformationen zu einzelnen Dokumenten (CheckIn-Daten, Kategorie, Ordner, Freie Attribute, Notizen, etc.).
- Die für ein Dokument eingeecheckten Versionen, die History mit den Status-Änderungen und den Zugriffen.
- Die verschiedenen mit dem DMAS-Dokument abgelegten physischen Dateien.

Jedes Dokument lässt sich direkt aus dem Workspace, mit den zugewiesenen Anwendungen nach Windows Standard (Einstellungen auf Windows Client), öffnen.

>>> DMAS-Begriffe.

DMAS-Datei-Typ

Der DMAS-Datei-Typ ist die technische Klassierung von Dokumenten. Dateien des gleichen Typs verwenden die gleichen Anwendungen. Der DMAS-Datei-Typ wird jedem Dokument zugewiesen.

Beispiele von DMAS-Datei-Typen sind PDF (*.PDF), Word-Dokumente (*.doc), Word-Vorlagen (*.dot), Excel-Dokumente (*.xls), etc.

DMAS-Status

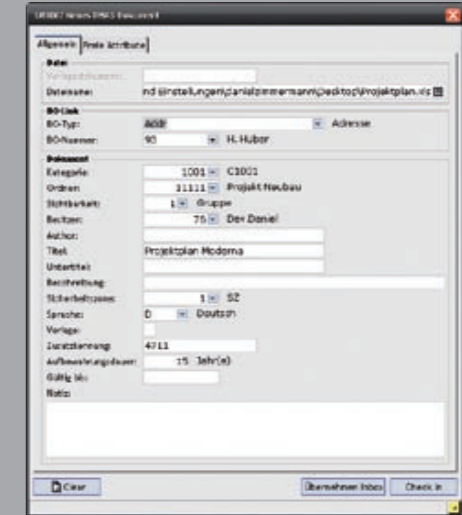
Der DMAS-Status steuert (neben den übrigen Parametern der Zugriffsberechtigung) den Zugriff auf ein DMAS-Dokument: Neu, in Bearbeitung, Freigegeben, Zurückgezogen.

DMAS-Benutzergruppen

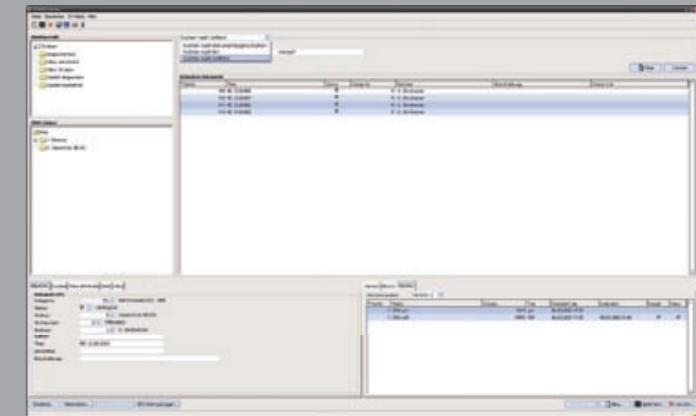
DMAS-Benutzergruppen unterscheiden sich von den OpaccOne-Benutzergruppen. Sie können parallel zu diesen gepflegt werden. Damit wird sichergestellt, dass die DMAS-Benutzergruppen ausschliesslich mit Blick auf die DMAS-Sicherheitszone definiert werden können. DMAS-Benutzergruppen sind frei definierbar. Ihnen werden OpaccOne-Benutzer zugewiesen.

DMAS-Dokumente einsehen und bearbeiten

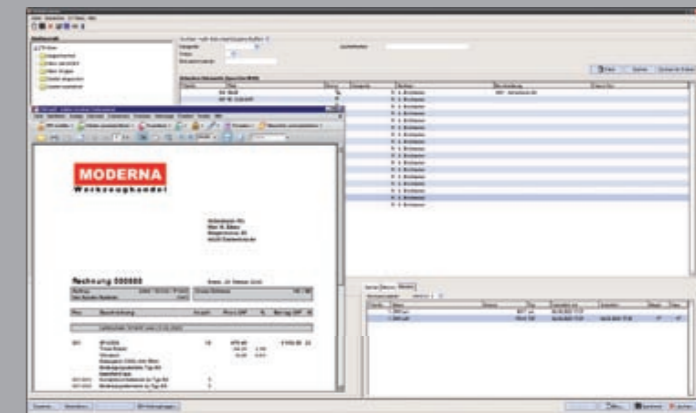
Gefundene DMAS-Dokumente können direkt aus dem DMAS-Workspace eingesehen werden. Eingesehene Dokumente sollten nicht bearbeitet werden. Wenn Dokumente bearbeitet werden müssen, sind diese zuerst auszuchecken, um die Revisionsicherheit zu gewähren. Solange ein Dokument ausgecheckt ist, bleibt es für weitere Benutzer nicht bearbeitbar. Beide Transaktionen können zu einem Eintrag in der History führen, welche später für einzelne Dokumente zur Verfügung gestellt werden kann (Einstellung auf der Dokument-Kategorie).



Werden neue Office-Dokumente mit DMAS-Vorlagen direkt aus OpaccOne erstellt, werden diese direkt eingeecheckt.



Für die Suche von Dokumenten stehen verschiedene Verfahren zur Verfügung: nach Dokument-Eigenschaften, nach OpaccOne Business Objekten (Daten), nach Volltext.



DMAS-Dokumente können direkt aus der Treffer-Anzeige geöffnet und, falls vorgesehen, auch bearbeitet werden.

Einrichten.

OpaccOne Studio

OpaccOne DMAS lässt sich in OpaccOne Studio einrichten. Alle Einstellungen in OpaccOne Studio bleiben beim Wechsel von künftige Releases erhalten. Beispiele:

- **Ablageorte:** Jedes DMAS-Dokument wird an einem Ablageort gespeichert. Es lässt sich definieren, um was für ein Speichermedium es sich handelt und in welchem Betriebsmodus (online, offline) dieses betrieben wird.
- **Zugriffsrechte:** Jedes Dokument wird einer Sicherheitszone zugeteilt. Für Benutzer und Benutzergruppen werden dazu abgestufte Zugriffsrechte vergeben.
- **Ordner-Strukturen:** Diese Strukturen können individuell aufgebaut werden. Sie dienen der individuellen Strukturierung der DMAS-Dokumente.

- **Dokument-Kategorien:** Diese Kategorisierung dient der Suche und Anzeige von DMAS-Dokumenten (z.B. Kaufverträge, Angebote, etc.). Über die Kategorien werden verschiedene Eigenschaften vorgegeben und in der Folge auf die DMAS-Dokumente vererbt.

Rechtssichere Archivierung

Mit DMAS Archivierung können ausgewählte DMAS-Dokumente auch auf externe Datenträger ausgelagert werden. Es handelt sich dabei um sogenannte WORM-Datenträger (Write Once Read Many), mit denen physisch sichergestellt wird, dass Dokumente nicht nachträglich abgeändert werden können. Dies ist ein gesetzliches Erfordernis, falls gleichzeitig auf eine physische Ablage verzichtet werden soll. Auf WORMs ausgelagerte Dokumente werden von DMAS weiterhin gefunden.

>>>> Rechtsvorschriften von E-Mails.

Je nach Inhalt gelten E-Mails als Geschäftskorrespondenz und sind mindestens zehn Jahre aufzubewahren. Darunter fallen alle Dokumente zu geschäftlichen und bilanzrelevanten Aktivitäten.

Seit dem 1. Juni 2002 ist die elektronische Führung und Aufbewahrung von Geschäftskorrespondenz (neben Geschäftsbüchern und Buchungsbelegen) anstelle deren physischer Ablage erlaubt. Die rechtlichen Bestimmungen sind in OR Art. 957–963 und in der «Verordnung über die Führung und Aufbewahrung der Geschäftsbücher» (GeBüV) vom 24. April 2002 geregelt. Zusammenfassend gilt folgendes:

- Datenintegrität (Echtheit und Unverfälschbarkeit) muss sichergestellt sein.
- Änderungen müssen nachträglich feststellbar sein.
- Dokumente müssen innert angemessener Frist wieder reproduziert werden können.
- Trennung von archivierter und aktueller Information.
- Zugriffe sollen aufgezeichnet werden (History).
- Sicherstellen jederzeitiger Lesbarkeit der Daten.

Diese Vorschriften sind mit OpaccOne DMAS-Archivierung vollständig erfüllt.



>>> DMAS-Begriffe.

DMAS-Dokument-Kategorie

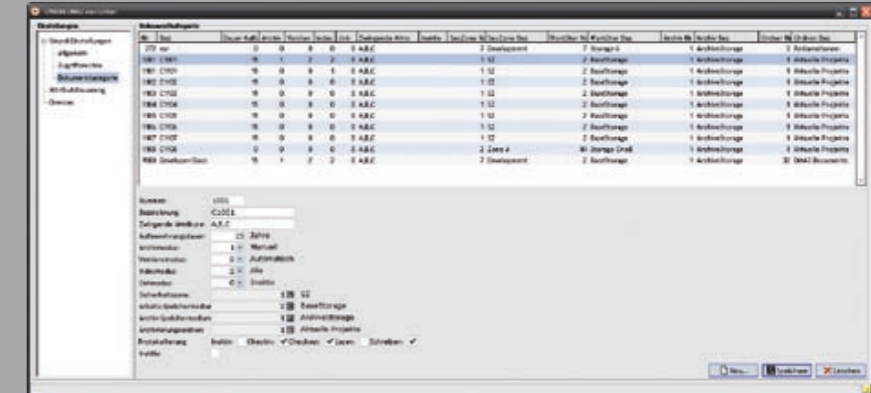
Die DMAS-Dokument-Kategorie entspricht der sachlichen Klassierung von Dokumenten. Damit werden gleichartige Dokumente gruppenweise präsentiert und gesucht. Die Pflege der Kategorien erfolgt zentral. Jedes DMAS-Dokument wird einer DMAS-Dokument-Kategorie zugeteilt. Mit den DMAS-Dokument-Kategorien werden ausgewählte Bearbeitungs-Möglichkeiten und -Eigenschaften (DMAS-Sicherheitszone, Aufbewahrungsdauer, Security, Versionierung, Indexierungsart, rechtssichere Archivierung, etc.) gesteuert. Beispiele für Dokument-Kategorien: Korrespondenz, Verträge, Kunden-Rechnungen, Mahnungen, Technische Spezifikationen, etc.).

DMAS-Sicherheitszone

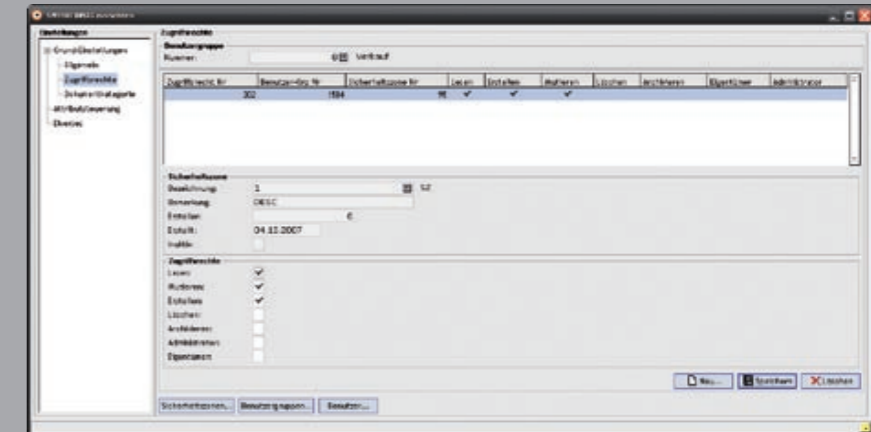
Mit DMAS-Sicherheitszonen lassen sich die Zugriffsrechte der einzelnen DMAS-Benutzergruppen steuern. Bei neuen DMAS-Dokumenten wird diese aufgrund der DMAS-Dokument-Kategorie vorgeschlagen und zugeteilt.

DMAS-Speicherort

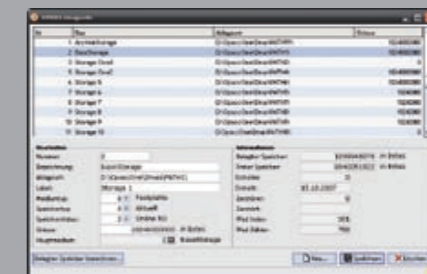
Der physische Speicherort eines Dokumentes innerhalb von DMAS.



DMAS lässt sich vollständig innerhalb von OpaccOne Studio nach Ihren spezifischen Bedürfnissen einrichten.



Zugriffsrechte werden für Dokument-Kategorien und Benutzergruppen differenziert definiert.



OpaccOne DMAS kann beliebig viele unterschiedliche Ablageorte für DMAS-Dokumente verwalten.



Die Ordnerstrukturen können individuell und mit beliebig vielen Stufen aufgebaut werden.

Demnächst:

Digitale Signatur

Bestimmte Dokumente müssen digital signiert sein, damit sie ausschliesslich elektronisch abgelegt werden dürfen. Dazu gehören bspw. Einkaufs-Rechnungen, auf denen ein Vorsteuer-Abzug geltend gemacht wird. Künftige Versionen von OpaccOne DMAS werden digitale Signaturen ermöglichen und unterstützen.

Viewer-Integration

Es wird in Zukunft möglich sein, Viewer zu integrieren, welche verschiedene Datei-Typen darstellen können. Dieser Viewer hat den Vorteil, dass die Benutzer die Anwendung, mit der eine Datei erstellt wurde, nicht lizenzieren und installieren müssen. Die in Zukunft unterstützten Viewer können mit OpaccOne Studio eingebunden werden. Sie werden jedoch nicht Teil des Lieferumfangs von OpaccOne sein.

PDF/A-Unterstützung

PDF/A ist ein spezielles PDF-Format für die Archivierung. Es stellt sicher, dass ein Dokument auch noch nach Jahren 1:1 reproduziert sprich ausgedruckt werden kann. In künftigen Versionen werden archivierte Dokumente für bestimmte Datei-Typen automatisch in PDF/A-Formate umgewandelt.

Barcode/Scanning

Barcode-Unterstützung ist dann von Nutzen, wenn physische Dokumente mit einem Scanner direkt eingescannt werden sollen. Dazu können beliebige Scan-Dokumente mit der ID eines DMAS-Dokumentes versehen und einzeln oder stapelweise eingescannt werden. So erfolgt eine direkte Verknüpfung mit dem zugewiesenen DMAS-Dokument. Die automatische Erkennung von Textpassagen (OCR, Optical Character Recognition) als Grundlage für die Verbindung zu OpaccOne Business Objekten ist auch in Vorbereitung.

>>>> Das Wichtigste in Kürze.

Sofort mehr Sicherheit

- Zugriffsschutz und -kontrolle über Ihre Dokumente
- Revisions- und rechtssichere elektronische Ablage Ihrer Dokumente
- Erstellung von Sicherungskopien der gesamten Dokument-Ablage
- Manipulationen sind ausgeschlossen
- Rechtskonforme Archivierung von E-Mails zu Geschäftsprozessen

Sofort mehr Effektivität

- Direkt-Archivierung von OpaccOne-Verkaufs-Dokumenten
- Sofort-Verfügbarkeit aller Dokumente
- Dokumente sind elektronisch vorhanden und lassen sich schnell zielgerichtet verteilen
- Sie finden Ihre Dokumente einfach und schnell
- Weniger Papierverbrauch dank elektronischer Verfügbarkeit
- Schnellere Bearbeitungszeiten

Weniger ist mehr

- Weniger Kopieraufwand und Kopierkosten
- Weniger Kosten für Archivräumlichkeiten
- Weniger Suchaufwand

>>>> Voraussetzungen.

OpaccOne DMAS besteht aus zwei separaten Optionen innerhalb OpaccOne Backoffice Version 13: DMAS-Management und DMAS-Archivierung. Diese Optionen sind beliebig, getrennt oder gemeinsam, einsetzbar. Beide Optionen benötigen einen Microsoft SQL Server für die Metadaten. Zur rechtssicheren Archivierung sind WORM-Speichermedien notwendig, um archivierte Daten änderungs- und desastersicher aufbewahren zu können.

Schweiz
Opacc
Industriestrasse 13
CH-6010 Kriens

Telefon +41 41 349 51 00
Telefax +41 41 349 51 05

Deutschland
Opacc
Am Steinacher Kreuz 22
D-90427 Nürnberg

Telefon +49 911 307 350
Telefax +49 911 307 3520



welcome@opacc.com
www.opacc.com

Opacc True Business
Automation