

SOL-VE DVS

Berlin, 04.04.2017

Software zur Dokumentenverfolgung und Dokumentenverwaltung

Inhaltsverzeichnis

1. Hintergrund	1
2. Produktbeschreibung Software SOL-VE DVS	2
3. Aufbau und Struktur von SOL-VE DVS	3
4. Literatur	4

1. Hintergrund

Dokumente sind wesentlich für den inner- und zwischenbetrieblichen Informationsfluss und für die Informationsspeicherung. So vielfältig wie sich die verschiedenen Informationen darstellen, so verschiedenartig sind die Erscheinungsformen der Dokumente, so z. B. hinsichtlich Bedeutung, Umfang, Medien.

Eine auf die betrieblichen Anforderungen zugeschnittene Dokumentenverwaltung ermöglicht es, die benötigten Dokumente rasch und ökonomisch zu erfassen, zu indizieren und abzulegen, um sie später zuverlässig und schnell wieder aufzufinden. Sie hilft auch, die Kosten für die Verteilung, Verwaltung und Archivierung der Dokumente in vernünftigen Grenzen zu halten.

"Ein Dokumenten-Management-System - DMS - ist eine Software, die der aufgabengerechten Erzeugung, Bereitstellung, Steuerung, Weiterleitung und Archivierung von Dokumenten im Rahmen von organisatorischen Prozessen dient.

Dokumente sind dabei alle informatorischen Objekte - seien sie auf Papier oder als elektronische Objekte wie Dateien, Verzeichnisse oder zusammengesetzte Objektstrukturen - die Informationen für die jeweiligen betrieblichen Prozesse zur Verfügung stellen.

Ein Dokument fixiert also einen bestimmten Informationsstand zu einem bestimmten Zeitpunkt für Personen und organisatorische Stellen. Dokumente dienen zur Kommunikation zwischen in- und externen organisatorischen Einheiten."

(Kränzle, 1995, S. 27)

2. Produktbeschreibung Software SOL-VE DVS

Leistungsfähige Datenbank für die Verwaltung und Verfolgung von Dokumenten

Netzwerkfähige Windows-Anwendung, die das gleichzeitige Einloggen verschiedener Personen ermöglicht (Aktualisierungen von Inhalten oder Änderungen des Status einzelner Dokumente werden für die anderen Benutzer sofort sichtbar gemacht.)

Verwaltung aller Arten von Dokumenten wie z. B. Anweisungen, Richtlinien, Schriftverkehr, Pläne, Bilder, Videos

Integriertes Verwaltungssystem für das Einstellen, Bearbeiten und Löschen der Dokumente

Integriertes Verwaltungssystem für die Vergabe und Veränderung von Zugangs- und Nutzungsberechtigungen (Berechtigungsabhängige Anzeige und Verwaltung von Dokumenten)

Integriertes Workflow-Prinzip zur Verfolgung des Bearbeitungsstandes und der Kenntnisnahme der verschiedenen Dokumente (Statistik der Bearbeitungsstände der Dokumente für den einzelnen Anwender und für übergeordnete Bereiche)

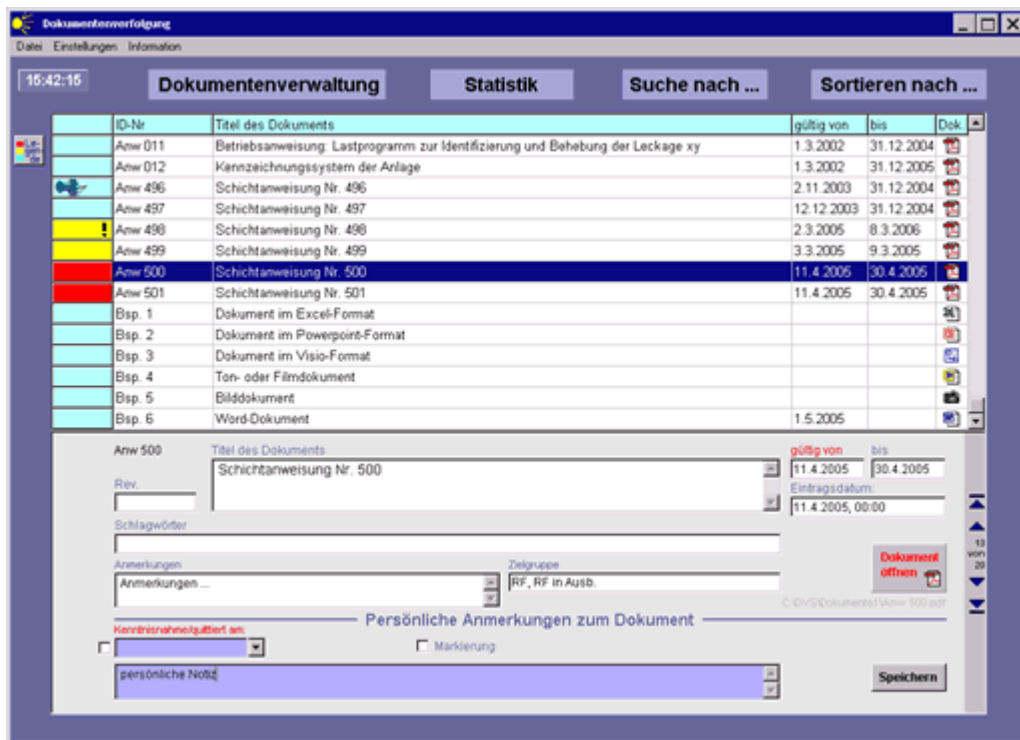
Vielfältige Such- und Auswahlfunktionen für die eingestellten Dokumente, z. B. Suche nach bestimmten Kürzeln, Wortbestandteilen und Gültigkeits-/Eintragsdaten
Auch die Suche in vielen Arten von verknüpften Dokumenten ist möglich.

Umfassende Sortierfunktion der Dokumente nach bestimmten Kriterien

Möglichkeit der Angabe und Verwaltung von persönlichen Anmerkungen und Markierungen zu den einzelnen Dokumenten (nur für den jeweiligen Anwender sichtbar)

Möglichkeit der Erweiterung von Funktionen für den jeweiligen Anwendungsbedarf

3. Aufbau und Struktur von SOL-VE DVS

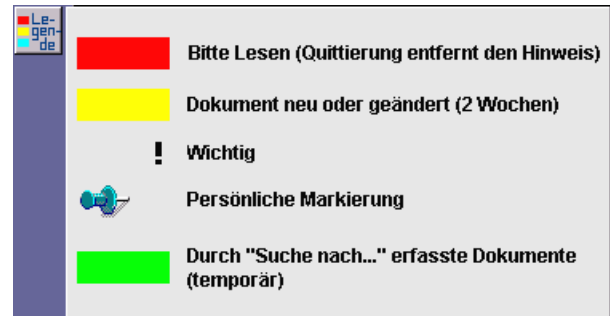


Das Hauptfenster des Dokumentenverfolgungssystems DVS ist in zwei Abschnitte unterteilt. Der obere Bereich beinhaltet die vom System verwalteten und berechtigungsspezifisch angezeigten Dokumente. Darüber sind die verschiedenen ebenfalls berechtigungsabhängigen Verwaltungsmöglichkeiten dargestellt:

- [Dokumentenverwaltung](#),
- [Statistik](#),
- [Suche nach...](#)
- [Sortieren nach...](#)

Die aufgeführten Dokumente können angeklickt werden. Dadurch werden im unteren Fensterbereich deren Details angezeigt mit der Möglichkeit, das zugeordnete Dokument selbst zu öffnen.

Am linken Rand geben Hinweiskfelder Auskunft über den Bearbeitungsstatus der einzelnen Dokumente.



Im unteren Fensterbereich können darüber hinaus zu jedem Dokument persönliche Anmerkungen gemacht und eine persönliche Markierung angebracht werden. Diese sind nur für den jeweiligen Anwender sichtbar und können in die Funktionen [Suche nach...](#) [Sortieren nach...](#) einbezogen werden.

4. Literatur

Kränzle, H.-P. (1995). Dokumentenmanagement: Technik und Konzepte. Theorie und Praxis der Wirtschaftsinformatik, 181, S. 27.