

## Potenziale und Einsatzmöglichkeiten von Dokumentenmanagementsystemen und Enterprise Content Management Systemen

Die von der Trovarit AG und ihren Partnern durchgeführten Guided Tours verschaffen innerhalb von 2,5 Stunden einen ersten Überblick über den Software-Markt unter Berücksichtigung branchenspezifischer Schwerpunktthemen und geben einen Überblick über die entscheidenden Kriterien und Aspekte des Software-Einsatzes in diesen Bereichen. Nach einer kurzen Einleitung folgen Präsentationen von vier unterschiedlichen Systemen auf den jeweiligen Messeständen der Anbieter. Die Anbieter orientieren sich dabei an den vorgegebenen Stichpunkten, welche die unterschiedlichen Lösungsansätze und Kompetenzschwerpunkte der verschiedenen Systeme bzw. Anbieter exemplarisch verdeutlichen.

### 1.1 Anlegen einer Ordnerstruktur, der Dokumente darin und ihrer Indexdaten

Demonstriert werden soll:

- Wie die grafische Oberfläche gestaltet ist
- Wie Ordner angelegt und Dokumente darin abgelegt werden können
- Wie die abgelegten Dokumente mit Metadaten versehen werden
- Wie verschiedene Sichten auf Dokumente, Metadaten und Ordnerstrukturen gestaltet sind

### 1.2 Suchfunktionen

Demonstriert werden soll:

- Wie eine Suche anhand von Metadaten erfolgt
- Wie eine Volltextsuche in coded Information Dokumenten durchgeführt wird
- Wie ein Suchergebnis weiter verfeinert werden kann
- Wie bestimmte Suchoptionen nutzerspezifisch abgespeichert werden können
- Welcher Zusammenhang zwischen Suchmöglichkeit und Ordnerstruktur besteht

### 1.3 Mehrfachnutzung, Dokumentenschutz, Versionierung und GDPdU-Konformität

Demonstriert werden soll:

- Wie die Verwaltung und der Schutz für verschiedene Dokumente und Nutzergruppen funktioniert
- Wie die Versionierungsmechanismen funktionieren
- Wie die Konformität mit der GDPdU gewährleistet wird

### 1.4 Integration in MS Office

Demonstriert werden soll:

- In welcher Form das DMS in normale Office-Produkte integrierbar ist
- Wie auch User, die das DMS nicht als führendes System nutzen wollen, ihre Dokumente DMS-gerecht verwalten können
- Wie automatisch Dokumente aus dem DMS generiert werden können
- Wie die Integration von MS-Outlook funktioniert

Potenziale und Einsatzmöglichkeiten von Dokumentenmanagementsystemen und Enterprise Content Management Systemen

1.5 Workflow anlegen und durchlaufen, Erinnerungsfunktionen

Demonstriert werden soll:

- Wie und von wem ein Workflow angelegt werden kann
- Wie ein Workflow durchlaufen wird
- Welche Rolle dabei der DMS-eigene Postkorb und/oder das Mail-System spielt
- Wie eine Erinnerungs- oder Wiedervorlagefunktion integriert ist

Notizen:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Wir bedanken uns für Ihr Interesse. Bei Rückfragen, oder wenn Sie weitere Informationen wünschen, wenden Sie sich bitte an:

Marc Müller  
Trovarit AG, Campus-Boulevard 57  
52074 Aachen  
Tel: +49 (0)241 40009-0  
Fax: +49 (0)241 40009-11  
Mail: [marc.mueller@trovarit.com](mailto:marc.mueller@trovarit.com)  
Web: [www.trovarit.com](http://www.trovarit.com); [www.it-matchmaker.com](http://www.it-matchmaker.com)

Gregor Fuhs  
FIR e. V. an der RWTH Aachen,  
Campus-Boulevard 55, 52074 Aachen  
Tel: +49 (0)241 47705-0  
Fax: +49 (0)241 40009-199  
Mail: [GregorJosef.Fuhs@fir.rwth-aachen.de](mailto:GregorJosef.Fuhs@fir.rwth-aachen.de)  
Web: [www.fir.de](http://www.fir.de)