



just:FILE



Mails, Scans und Dokumente von Arbeitsgruppen in einer strukturierten Ablage verwalten

Spezifische Daten strukturiert verwalten: *ein Gemeinschaftspostkorb nicht nur für Mail*

In Abteilungen, Arbeitsgruppen oder Projekten wird heute ein Großteil der Kommunikation mittels E-Mail durchgeführt. Dadurch werden relevante Informationen auf die Maildatenbanken der beteiligten Mitarbeiter verteilt. Ein zentraler Ablageort existiert meist nicht oder enthält veraltete Informationen, da ein Update nur per E-Mail kommuniziert wird oder Mitarbeiter in lokalen Kopien vom zentralen Ablageort arbeiten.

Informationen in Papierform werden häufig nicht digital abgebildet, sodass notwendige Projekt-Informationen an weiteren Ablageorten identifiziert und gefunden werden müssen.

Besitzt man zusätzlich Zugriff auf die Maildatenbank eines Kollegen ergibt sich das Problem, die gesuchte Information auch dort zu finden.

Eine einheitliche, zwingende Ablagestruktur existiert in Maildatenbanken nicht.

just:FILE adressiert genau diese Probleme.

Es handelt sich um eine IBM Lotus Notes Datenbank, in welcher beliebige Dokumente abgelegt werden.

Je nach Einsatz können aus der persönlichen Maildatenbank einzelne E-Mails importiert werden oder just:FILE kann die Mailfunktion der persönlichen Maildatenbank vollständig ersetzen. Dann werden zukünftig neue E-Mails für die Benutzer nur noch in just:FILE allgemein zugänglich und nicht mehr im persönlichen Postfach eintreffen. Weiterhin ist auch ein Import von vorhandenen Dateien aus dem Dateisystem vorhanden.

Alle Dokumente werden entsprechend einem mehrstufigen Aktenplan in just:FILE abgelegt und stehen danach in der Ablage allen Benutzern mit Zugriff auf just:FILE zur Verfügung.

Die abgelegten Dokumente sind in diversen Ansichten anhand des Aktenplans übersichtlich strukturiert dargestellt.

Durch die Zuordnung zu den in just:FILE hinterlegten Adressdaten entsteht implizit eine zusätzliche „Kundenakte“, welche alle Vorgänge zu einem Kunden zusammenfasst.

Durch die Ablage nach Aktenplan und Kundenakte ist das Suchen und Finden von relevanten Informationen somit erheblich einfacher und schneller.

Ablagestruktur selbst definieren

Um Daten strukturiert abzulegen, verwendet just:FILE einen eigenen Aktenplan. Dieser ist abhängig vom Einsatzzweck und kann vom Kunden frei definiert werden.

Im Adminbereich von just:FILE wird der Aktenplan mit Hilfe von Notes Dokumenten erzeugt. Pro Eintrag im Aktenplan ist hierzu ein eigenes Dokument zu erstellen. Natürlich können Aktenpläne zwischen just:FILE Installationen kopiert werden.

Adressinformationen gemeinsam pflegen

Um Kundenakten zu erstellen, bietet just:FILE die Möglichkeit, Adressdaten zu verwalten. Hierzu existieren Institution, Person und Gruppendokumente, wobei Personen Institutionen zugeordnet werden können. Gruppen erlauben die Zusammenfassung von Benutzern für die Mailzustellung in just:FILE. Diese Gruppen stehen allen Benutzern zur Verfügung.

Bereits erfasste Kontaktdaten können aus dem privaten Adressbuch in just:FILE exportiert als auch importiert werden. Somit können bislang verteilt gespeicherte Adressdaten in just:FILE einfach im Team zusammengeführt werden. Mit Hilfe des privaten Adressbuches können diese dann auf mobile Devices wie Palm oder Mobiltelefon synchronisiert werden.

Automatische Zuordnung eingehender E-Mails zu erfassten Adressen

Ist eine Personenadresse inklusive E-Mail-Adresse in just:FILE erfasst, erfolgt beim Eingang einer neuen E-Mail automatisch eine Zuordnung zu der entsprechenden Adresse. Damit entsteht in just:FILE automatisch eine eigene „Kundenakten“.

Automatische Zuordnung von Antworten zu abgelegten Dokumenten

Beim Versand einer E-Mail aus just:FILE heraus wird dieser im Betreff eine eindeutiges Merkmal hinzugefügt.

Beinhaltet eine Antwort vom Empfänger ebenfalls diese Merkmal, so kann die Antwort dem gleichen Ablageort automatisch zugeordnet werden. Somit ist eine einfach zu bedienende, gemeinsame Ablage des Mailverkehrs in just:FILE gegeben.

Ist der Antwortende auch als Personenadresse in just:FILE hinterlegt, wird die Antwort auch automatisch zu der Kundenakte hinzugefügt.

Vorhandene Daten nach vordefinierten Kriterien zentral ablegen

just:FILE bietet verschiedene Optionen zur Übernahme bereits vorhandener Daten.

Eine Import-Funktion bietet die Möglichkeit, Daten aus verschiedenen -Quellen zu übernehmen :

- eigene Maildatenbank
- fremde Maildatenbank
- Betriebssystem Dateien

Bei jedem Importvorgang können zusätzliche Ablage-Informationen wie Aktenplan oder Adressinformationen angegeben werden.

Mehrere Benutzer - eine Absenderemailadresse

Mit Hilfe einer in just:FILE frei konfigurierbaren Absenderemailadresse können alle Benutzer E-Mails mit dieser einheitlichen Absenderadresse aus just:FILE versenden. Hierbei wird eine Adresse im Format „Vorname Nachname“ <in just:FILE hinterlegte Adresse> generiert, wobei „Vorname Nachname“ aus dem Benutzerprofil des aktuellen Benutzers ermittelt wird.

Hiermit wird eine teilweise Personalisierung des Absenders einer ansonsten anonymen (z.B. „info“ oder „support“) E-Mailadresse erreicht.

Antworten der Empfänger auf diese E-Mails werden nicht mehr in das persönliche Benutzermailfile, sondern direkt in just:FILE abgelegt.

Zentraler Mailempfang - der Gemeinschaftspostkorb

just:FILE erlaubt es, optional auf die E-Mailfunktionen der persönlichen Maildatenbank komplett zu verzichten.

Ist die Funktion des „Zentralen



Wer	An	Datum	Uhrzeit	Größe	Thema
Lutz Stoppel	Carsten Thiemann	17.08.2007	08:58:42	302.876	RE: Zusammenfassung...
Lutz Stoppel	adrian.schuster	20.08.2007	10:11:28	5.128.472	Info: 08. Zusammenfassung...
Lutz Stoppel	Klaus Stoppel	20.08.2007	10:18:07	24.284	Info: 08. Zusammenfassung...
Lutz Stoppel	adrian.schuster	20.08.2007	10:18:52	24.172	Info: 08. Zusammenfassung...
Lutz Stoppel	adrian.schuster	21.08.2007	10:23:27	1.080.448	Info: 08. Zusammenfassung...
Lutz Stoppel	adrian.schuster	20.08.2007	10:24:17	882.142	Info: 08. Zusammenfassung...
Lutz Stoppel	Carsten Thiemann	20.08.2007	10:24:27	882.142	Info: 08. Zusammenfassung...
Lutz Stoppel	Klaus Stoppel	20.08.2007	10:11:28	97.827	Info: 08. Zusammenfassung...
Lutz Stoppel	adrian.schuster	20.08.2007	10:11:28	97.827	Info: 08. Zusammenfassung...

Maileingangs“ aktiviert, werden auch alle persönlich adressierten E-Mails in der Teamablage von just:FILE gespeichert.

Dadurch wird das strukturierte Ablagen vor Allem von E-Mails noch einmal erheblich vereinfacht.

Da die komplette E-Mail Kommunikation der Mitarbeiter nun über just:FILE erfolgt, wird beim Versand die vollständige reale persönliche E-Mailadresse des Benutzers verwendet.

Natürlich besitzt jeder so konfigurierte Benutzer in just:FILE seinen eigenen persönlichen „Eingang“, in welchem die an ihn adressierten neuen E-Mails angezeigt werden. Ebenso besitzt er einen „Gesendet“ oder „Entwürfe“ Ordner.

Die Poststelle - Zugriff auf alle Eingangsmails

Für eine Poststelle oder einen Teamleiter existiert ein allgemeiner „E-Mail Eingang“, in welchem alle neuen E-Mails aller in der Akte konfigurierter Personen einsehbar sind. Mit der Ablage von E-Mails werden diese automatisch aus den jeweiligen Posteingängen entfernt und erscheinen nun ausschließlich unter den jeweiligen Ablagekriterien.

Durch den Zugriff auf den allgemeinen E-Mail Eingang können auch E-Mails von Mitarbeitern in Abwesenheit eingesehen und bearbeitet werden, um z.B. während deren Abwesenheit Fristen zu wahren.

Zentral E-Mail Signaturen pflegen

Für ausgehende E-Mails kann jeder Benutzer eine eigene Signatur im Benutzerprofil hinterlegen. Dieses kann vom Benutzer selbst, oder z.B. vom Administrator zentral für alle Benutzer vorgenommen werden.

Somit können die mit just:FILE versandten E-Mails in der vom Gesetzgeber seit den 1. Januar 2007 gültigen Neufassung des elektronischen Handelsregisters und Genossenschaftsregisters sowie des Unternehmensregisters (EHUG) für die Vorschriften der §§ 37a, 125a HGB, 80 AktG, 35a GmbHG und 25a GenG erfüllen. Beim Versenden einer neuen E-Mail wird hierbei die Signatur NICHT im Dokument in der Akte mit abgelegt, sondern nur an die versandte E-Mail angehängt.



Highlights

- Zentrale Teamablage für Notes Dokumente, E-Mails, Dateianhänge und eingescannte Unterlagen
- strukturierte Ablage nach vorgegebenem Aktenplan
- Teamorientierte Adressverwaltung für Firmen- und Personeninformation
- Aufbau einer elektronischen Kundenakte
- Adressenabgleich mit pers. Adressbuch und mobilen Geräten (zusätzl. Software erforderlich)
- Funktionale E-Mailadresse für ein- und ausgehende E-Mails
- frei konfigurierbare Ausgangsmailadresse für Teams
- Ablösung von persönlichen Mailablagen durch Teamablagen möglich
- Allgemeiner Posteingang für alle eingehenden E-Mails
- Bearbeitungs- oder Leseberechtigungen von Dokumenten können individuell festgelegt werden
- Aktenpläne können mit Lese-rechten vorbelegt werden
- Lauffähig auf Domino 6 und höher
- Unterstützt Linux und Windows

Demoversion

Download unter folgender Adresse:
<http://www.mmi-consult.de/justFILE>

Informationen intern über just:FILE verteilen

Jedes in just:FILE abgelegte Dokument bietet die Möglichkeit, diese Information intern zu verteilen. Hierzu gibt es 2 Funktionen :

- Zur Kenntnis
- Zuweisen mit Kommentar

„Zur Kenntnis“ sendet dem Mitarbeiter eine E-Mail mit einem Hinweis-Link auf das abgelegte Dokument in der Datenbank.

„Zuweisen mit Kommentar“ kann hierbei mehr im Sinne einer Delegation verstanden werden. Zur Auswahl stehen nur Benutzer, welche in just:FILE konfiguriert wurden. Beim Versand kann der Versender zusätzlich einen Bearbeitungshinweis für den Empfänger eingeben. Zusätzlich erhält der Empfänger Bearbeitungsrechte auf das Dokument, um Korrekturen oder Erweiterungen vornehmen zu können.

Scanarbeitsplatz - E-Mails vom Scanner separat verarbeiten

just:FILE erlaubt eine spezielle Verarbeitung von eingescannten Dokumenten. Treffen von in just:FILE hinterlegten E-Mailadressen Scans oder Faxe ein, werden diese nicht als „normale“ E-Mail behandelt. Diese Dokumente gehen dann nicht mehr im E-Mail Eingang ein, sondern werden in einer gesonderten Ansicht „Gescannte Dokumente“ verarbeitet.

Diese Dokumente erlauben das nachträgliche Ändern von Thema und Dokumentdatum.

Eine Modifizierung des Scandatums zum tatsächlichen Dokumentdatum ist somit jederzeit möglich. Scans oder Faxe können so sinnvoll in der Datenbank abgelegt werden.

Anwendungssicherheit

Auf die Datenbank existieren 4 Rechtegruppen:

- Administrator
- Team - oder Projektleiter
- Sachbearbeiter
- Poststelle
- Leser

Der Administrator hat auf alle Daten Zugriff. Zusätzlich zum normalen Benutzerbereich hat er einen separaten Administrationsbereich, in welchem er zusätzliche Funktionen zur Verfügung hat. Hierzu zählen unter anderem das Erstellen und Erweitern des Aktenplans oder die Konfiguration der Anwendung.

Der Team - oder Projektleiter hat vollen Zugriff auf alle Dokumente in Benutzerbereich der Anwendung.

Der Sachbearbeiter kann seine eigenen Dokumente in der Datenbank ablegen und hat nur auf diese vollen Zugriff.

Die Poststelle hat Zugriff auf den all-

gemeinen „EMail Eingang“ sowie auf eingehende, gescannte Dokumente, in welchem alle noch nicht abgelegten E-Mails angezeigt werden. Auf abgelegte Dokumente hat die Poststelle keinen Zugriff.

Leser können die in der Datenbank abgelegte Dokumente lediglich lesen.

Dokumentsicherheit

just:FILE bietet zusätzliche Securityoptionen auf Dokumentenebene. Hiervon sind der Administrator und der Team - oder Projektleiter stets ausgenommen! Im Aktenplan können für jeden Eintrag Leserrechte definiert werden. Wird ein Dokument unter diesem Aktenplaneintrag abgelegt, werden die Einschränkungen des Aktenplan automatisch für dieses Dokument übernommen.

Diese speziellen Dokumentrechte können vom Benutzer pro Dokument eingesehen werden. Der Benutzer selbst kann Leserechte auf Dokumente vergeben und für andere Sachbearbeiter auch Bearbeitungsrechte.



we make IT simple

mmi consult gmbh
Hartriegelweg 24
85551 Kirchheim b. München

Telefon: +49 89 904 801-50
Telefax: +49 89 904 801-51

E-Mail: info@mmi-consult.de
Internet: www.mmi-consult.de