



**Uptime Services AG**  
Brauerstrasse 4  
CH-8004 Zürich

Tel. +41 44 560 76 00  
Fax +41 44 560 76 01

[www.uptime.ch](http://www.uptime.ch)

# Dokumenten Management (DMS)

## Funktionalitäten

---

27. Dezember 2013

---



## Inhaltsverzeichnis

1	ARTS DMS Option .....	2
2	Funktionalitäten .....	2
2.1	Bearbeiten von Dokumenten .....	2
2.2	Vorlagendialog .....	2
2.3	Check-in/Check-out .....	3
2.4	Versionsgeschichte.....	4
2.5	Check-out und Check-in mit Bearbeitungssperre .....	4
2.6	Schnellfunktion zum Bearbeiten .....	4
2.7	Datenexport.....	5

## Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1:	Vorlagendialog im ARTS EXPLORER .....	3
Abbildung 2:	Check-in-Dialog im ARTS EXPLORER .....	3
Abbildung 3:	Versionsgeschichte eines Dokuments .....	4
Abbildung 4:	Export eines Dossiers mit Aktenverzeichnis .....	6

## 1 ARTS DMS Option

Die reine Verwaltung (Ablegen/Abrufen) von mehreren Versionen pro Dokument ist eine Standardfunktion des ARTS Servers und benötigt keine zusätzliche Option. Sind jedoch weiterreichende Funktionen für den Umgang mit Dokumenten erforderlich, stellt diese das Modul ARTS DMS Option zur Verfügung. Das Modul umfasst alles, was für effektives Dokumenten-Management benötigt wird, wie Check-in, Check-out, Vorlagenverwaltung, etc. Ausserdem beinhaltet sie eine automatische serverseitige Konvertierung von MS-Office Dokumenten nach PDF.

## 2 Funktionalitäten

### 2.1 Bearbeiten von Dokumenten

Normalerweise werden Dokumente **IM DOKUMENTEN MANAGEMENT SYSTEM ERSTELLT** und bearbeitet, wobei typischerweise eine Vielzahl von einzelnen Dokument-Versionen entstehen. Nach Abschluss des Bearbeitungsvorgangs kann ein Dokument **MANUELL INS ARCHIV ÜBERFÜHRT** werden, wobei je nach Konfiguration **ALLE VERSIONEN**, nur **AUSGEWÄHLTE VERSIONEN** oder nur die **NEUSTE VERSION** übertragen und alle anderen gelöscht werden. Bei Abschluss eines ganzen Dossiers werden alle darin enthaltenen Dokumente **AUTOMATISCH INS ARCHIV** überführt.

In ARTS ist es zudem auch möglich Dokumente **DIREKT IM ARCHIV** zu erstellen. Meist ist dies im Bereich Scanning der Fall, wenn bereits auf Papier abgeschlossene Dokumente eingescannt und archiviert werden sollen. Dokumente, welche direkt im Archiv erstellt werden, können nicht mehr bearbeitet werden. Soll dennoch eine Bearbeitung stattfinden, muss zuvor eine Kopie des Dokuments im DMS erstellt werden.

### 2.2 Vorlagendialog

Über eine zentrale Vorlagenverwaltung stellt ARTS sicher, dass innerhalb eines Unternehmens oder eines einzelnen Teams definierte Richtlinien zur Gestaltung von graphischen oder Textdokumente eingehalten werden.

Für die Neuerstellung von Dokumenten bietet ARTS einen **INTEGRIERTEN VORLAGENDIALOG**, der dem Vorlagendialog von Microsoft-Office nachempfunden ist. Dieser Vorlagendialog ist nicht auf MS-Office Vorlagen beschränkt, sondern kann Dokumente **BELIEBIGER APPLIKATIONEN** als Vorlagen zur Verfügung stellen. Durch die zentrale Speicherung von Vorlagen im ARTS System ist gewährleistet, dass alle Benutzer immer mit den aktuellen Vorlagen der Organisation arbeiten. Dokumente können über den integrierten Vorlagendialog direkt in einem Dossier erstellt werden und befinden sich dann automatisch **UNTER KONTROLLE DES DMS**, d.h. sie müssen nicht zuerst extern erstellt und dann manuell ins System importiert werden.

Sofern Vorlagen entsprechend gestaltet wurden, können Angaben aus dem Kontext in dem der Benutzer das Dokument erstellt hat (z.B. Dossiernummer) automatisch **IN DEN DOKUMENTTEXT ÜBERNOMMEN** werden, der Benutzer erhält damit ein bestmöglich vorausgefülltes Dokument für die weitere Bearbeitung.

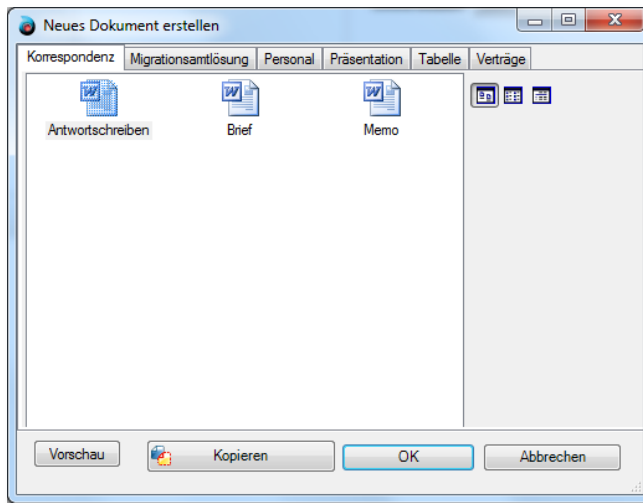


ABBILDUNG 1: VORLAGENDIALOG IM ARTS EXPLORER

### 2.3 Check-in/Check-out

Die Check-in/ Check-out Funktion von ARTS gewährleistet, dass Dokumente kollaborativ im Team bearbeitet werden können. Einzelne Versionen eines Dokuments können dabei nur dann bearbeitet werden, wenn sie zur Bearbeitung reserviert werden (Check Out). Wenn ein Mitarbeiter auf einem Dokument zur Bearbeitung ein Check out ausgeführt hat, kann ein anderer Mitarbeiter dasselbe Dokument nur mit Leszugriff öffnen oder er kann zur Bearbeitung eine neue Version erstellen. Er erhält auch die Information, welcher Kollege das Dokument aktuell bearbeitet. Nach abgeschlossener Bearbeitung wird das Dokument durch ein „Check-in“ wieder zur Bearbeitung für alle anderen berechtigten Mitarbeiter freigegeben. Versehentlich im „Check-out“ Zustand vergessene Dokumente können nach entsprechender Prüfung durch einen Administrator wieder freigegeben werden.

Die Integration von Windows Applikationen erfolgt über die Filesystem-Event Funktionalität von NTFS und ist damit so im System verankert, dass sie für **BELIEBIGE WINDOWS APPLIKATIONEN** (MS-Office, OpenOffice wie auch andere) funktioniert. Immer, wenn eine Applikation eine Datei speichert, wird der ARTS Explorer benachrichtigt, welcher daraufhin prüft, ob sich das betreffende Dokument unter DMS-Kontrolle befindet. Ist dies der Fall, so wird automatisch der **CHECK-IN-DIALOG** angezeigt um dem Benutzer die Möglichkeit zu geben, die Änderung als neue Version im DMS-Server abzulegen.

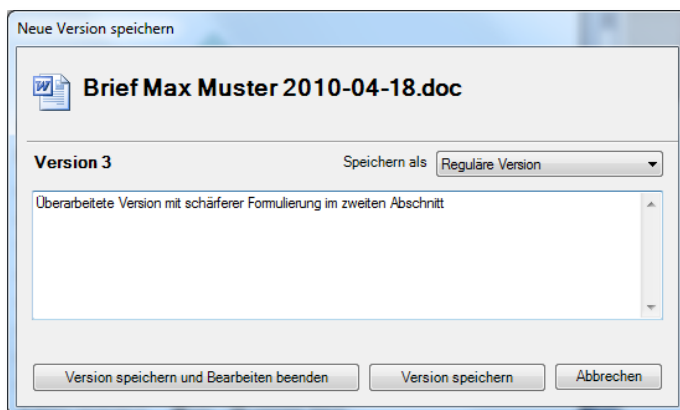


ABBILDUNG 2: CHECK-IN-DIALOG IM ARTS EXPLORER

## 2.4 Versionsgeschichte

Die ARTS DMS Option steuert die Versionierung von Dokumenten. Damit kann protokolliert werden, wer zu welchem Zeitpunkt welche Änderungen an einem Dokument vorgenommen hat. Auch können versehentliche oder falsche Änderungen rückgängig gemacht werden, indem eine ältere Version wiederhergestellt. Weiterhin können damit parallel mehrere Varianten eines Dokuments entwickelt werden. Suchfunktionen auf Versionsebene stellen sicher, dass gezielt nach einzelnen Versionen und Varianten gesucht werden kann.

Als Grundsatz gilt, dass alle Änderungen an Dokumenten im DMS-Bereich **VERSIONIERT** werden. Bereits gespeicherte Dokumentdaten werden also durch die Bearbeitung nicht verändert, sondern es wird immer eine neue Version mit den Änderungen des Benutzers angelegt. Es ist jedoch möglich, bei entsprechender Berechtigung, **ALTE VERSIONEN** eines Dokuments **MANUELL ZU LÖSCHEN**. Normalerweise ist dies nicht notwendig, da die Bereinigung von alten Versionen meist **ZEITGESTEUERT** oder bei der Überführung ins Archiv automatisch geschieht (je nach Konfiguration).

Die **VERSIONSNUMMER (MAJOR/MINOR)** wird vom System automatisch vergeben, abhängig von der Art der Änderung, die der Benutzer beim Check-in angeben muss. Damit ist eine systemweit eindeutige und konsistente Nummerierung gewährleistet. Über den Check-in-Dialog kann der Benutzer auch einen Kommentar zu den Änderungen, bzw. zur neuen Version eingeben (was in Ihrer Terminologie dem **VERSIONSLABEL** entspricht).

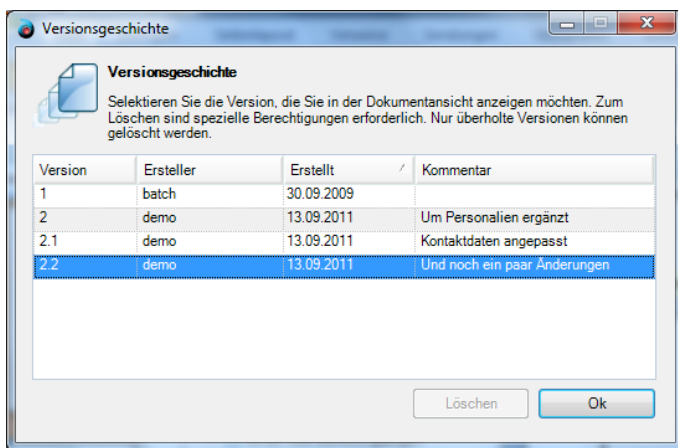


ABBILDUNG 3: VERSIONSGESCHICHTE EINES DOKUMENTS

## 2.5 Check-out und Check-in mit Bearbeitungssperre

Über die Funktion „Check-out“ kann der Benutzer die neueste Version eines Dokuments im Dateisystem speichern. Dabei wird automatisch eine Bearbeitungssperre auf dem Dokument verhängt, so dass es von anderen Benutzern zwar noch eingesehen, aber nicht mehr verändert werden kann.

Sobald die Datei vom Benutzer fertig überarbeitet wurde, kann sie über die Funktion „Check-in“ als neue Version für das ausgecheckte Dokument eingechekkt werden. Durch das Check-in wird auch die Bearbeitungssperre wieder freigegeben und die neue Version wird für die anderen Benutzer sichtbar.

## 2.6 Schnellfunktion zum Bearbeiten

Gerade bei Projektdokumenten gibt es oft die Situation, dass ein bestehendes Dokument kurz um eine Kleinigkeit ergänzt werden soll, oder dass beim Lesen ein kleiner Tippfehler auffällt, welchen man gerne umgehend korrigieren möchte. Speziell dafür bietet der ARTS EXPLORER die Schnellfunktion **DOKUMENT BEARBEITEN**: Statt mühsam das Dokument auszuchecken, zu ändern und dann wieder einzuchecken, kann der Benutzer den Button „**BEARBEITEN**“ anklicken. Das Dokument wird daraufhin automatisch ausgecheckt und direkt in der betreffenden Applikation geöffnet. Speichert der Benutzer seine Änderungen,

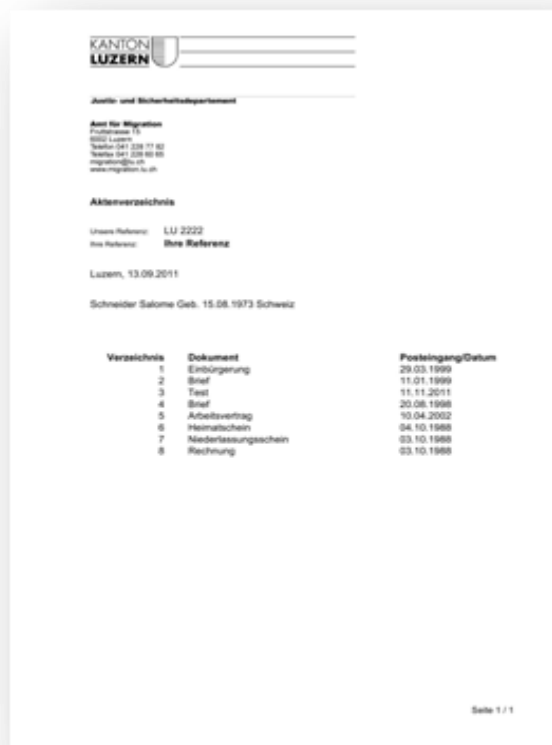
so erscheint der Check-in-Dialog und nach erfolgtem Check-in schliesst sich automatisch das Fenster in dem das Dokument bearbeitet wurde. Schneller und einfacher ist es kaum möglich, kleine Änderungen in einem Dokument vorzunehmen.

## 2.7 Datenexport

Soweit bei Dokumenten eine Volltextrepräsentation vorhanden ist, kann der per **OCR ERKANNTE TEXT** direkt im angezeigten Dokument selektiert und per **COPY/PASTE** in andere Applikationen übernommen werden.

Auch der **EXPORT** von einzelnen Dokumenten als **PDF-DATEI** ist unterstützt. Dazu kann entweder im Viewer direkt auf das entsprechende Symbol geklickt werden um eine neue **EMAIL-NACHRICHT** mit dem Dokument als Attachment zu erstellen und zu versenden oder das Dokument wird aus dem ARTS Explorer heraus **INS DATEISYSTEM GESPEICHERT** und von dort weiterverarbeitet.

Mit der Funktion **AKTENVERZEICHNIS** bietet das System eine komfortable Exportmöglichkeit für alle oder ausgewählte Dokumente eines Dossiers, insbesondere für Empfänger, die das Exportformat eCH-0039 nicht interpretieren können. Im gleichen Zug wird ein **ÜBERSICHTLICHES INHALTSVERZEICHNIS** erstellt, welches zusammen mit den ausgewählten Dokumenten in eine einzige, **ZUSAMMENHÄNGENDE PDF-DATEI** exportiert wird. Die einzelnen Dokumente werden dabei sequenziell durchnummeriert um zu beweisen, dass der Gesamtumfang lückenlos vorhanden ist. Dieser Vorgang wird zusätzlich protokolliert und das Verzeichnis selbst wird zu Dokumentationszwecken ebenfalls im System archiviert. Oft wird diese Funktion benutzt, um z.B. einer externen Stelle im Rahmen eines Rechtsverfahrens Zugang zu den elektronisch vorhandenen Akten zu gewähren.



**KANTON LUZERN**

**Justiz- und Sicherheitsdepartement**

**Amt für Migration**  
 Postfach 16  
 4001 Luzern  
 Telefon (041) 318 11 82  
 Telefax (041) 318 82 82  
 migration@jo.ch  
 www.migration.lu.ch

**Aktverzeichnis**

Unser Referenz: LU 2022  
 Ihre Referenz: **Ihre Referenz**

Luzern, 13.09.2011

Schneider Salome Geb. 15.08.1973 Schweiz

Verzeichnis	Dokument	Posteingang/Datum
1	Einbürgerung	29.03.1999
2	Brief	11.01.1999
3	Taxi	11.11.2011
4	Brief	20.08.1998
5	Arbeitsvertrag	10.04.2002
6	Heimatschein	04.10.1988
7	Niederleistungsschein	03.10.1988
8	Rechnung	03.10.1988

Seite 1 / 1

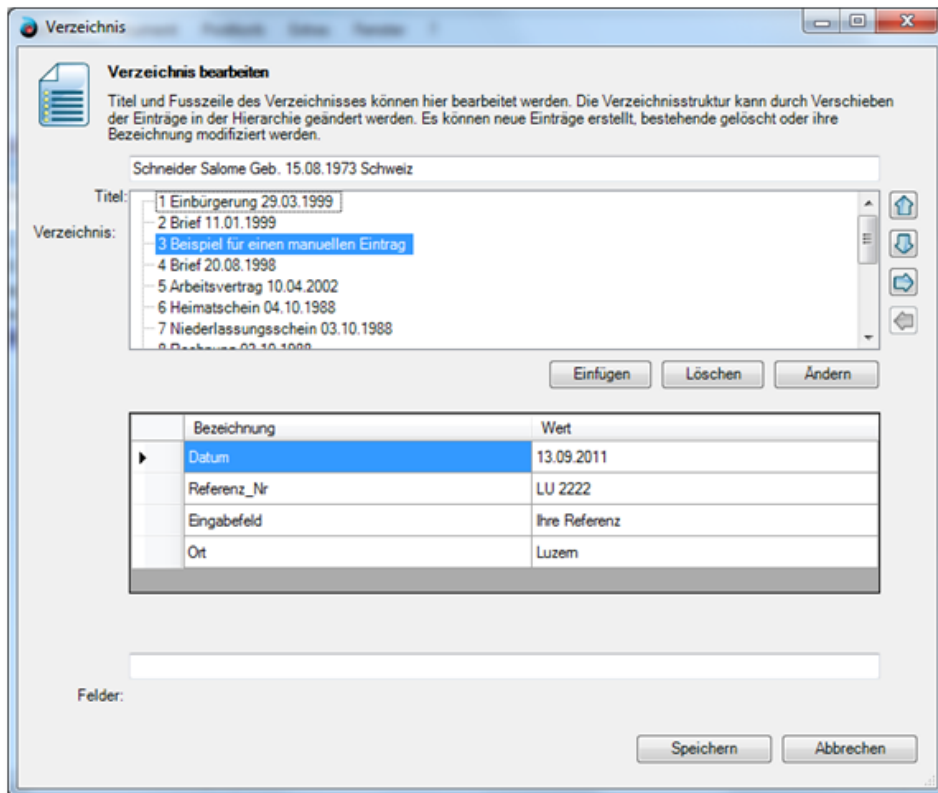


ABBILDUNG 4: EXPORT EINES DOSSIERS MIT AKTENVERZEICHNIS

Um ein Dossier (oder ausgewählte Dokumente daraus) mitsamt seinen Metadaten zu versenden, ist zudem eine Exportmöglichkeit gemäss eCH-0039 vorhanden.