

## D'COR - finden statt suchen



einfach  
leistungsstark  
auskunftsfähig

D'COR – Dokumenten-Management-Software

DATAX Aktiengesellschaft Unternehmensberatung  
(DATAX AG), Stuttgart, 1996 - 2010

Alle Rechte vorbehalten. Jede Verwertung dieses Dokuments ist ohne Zustimmung des Rechte-Inhabers DATAX AG unzulässig. Dies gilt insbesondere für unbefugte Vervielfältigung.

D'ORG ist eine eingetragene Marke der DATAX AG.

Fast alle Hard- und Softwarebezeichnungen, die darüber hinaus in diesem Dokument erwähnt werden, sind gleichzeitig auch eingetragene Marken und sollten als solche betrachtet werden. DATAX folgt bei den Produktbezeichnungen im Wesentlichen den Schreibweisen der Hersteller.

1. Auflage (05/2010)

**D'COR:  
einfach, leistungsstark und auskunftsfähig.**

Die Dokumenten-Management-Lösung für Mitgliederorganisationen.

---

# Produktbeschreibung

D'COR ist die Dokumenten-Management-Lösung für

Mitgliederorganisationen. Mit D'COR steht der Einführung einer



elektronischen Mitgliederakte nichts mehr im Weg.

Ob Beitrittserklärungen, Rechnungen,



Besprechungs-

notizen oder E-Mails – alle Objekte können direkt beim Partner

bzw.



Mitglied verwaltet und archiviert werden.

Natürlich bietet D'COR als "klassisches DMS" auch alle Funktionen,

die für eine professionelle



elektronische Dokumenten-

verwaltung benötigt werden.



## Was ist D'COR?

D'COR ist eine Erweiterung von D'ORG – dem Software-Paket für professionelles Mitglieder- und Organisationsmanagement.

Die Programme im D'ORG Software-Paket können flexibel zusammengestellt, angepasst und erweitert werden und unterstützen Sie in allen Anforderungsbereichen; von der Mitglieder- und Adressverwaltung, über das Veranstaltungsmanagement, die Warenwirtschaft, bis hin zur Finanzbuchhaltung.



# Highlights von D'COR



## Elektronische Mitgliederakte

D'COR bietet Ihnen einen schnellen und umfassenden Überblick über die Korrespondenz mit einem Mitglied. Ob Briefe, Rechnungen, Telefonnotizen oder E-Mails – alle digital abgelegten Objekte können direkt in der Partnerübersicht des Mitglieds eingesehen werden.

Mit Einsatz der elektronischen Mitgliederakte können Sie:

- Ihren Mitgliedern besseren Service bieten – durch vollständigen Überblick über die Kommunikation
- Zeit sparen – durch schnelle Recherche und blitzschnellen Zugriff auf digital abgelegte Dokumente
- die Transparenz für zuständige Mitarbeiter erhöhen durch zentrale Verwaltung aller Anfragen und Rückmeldungen direkt beim Mitglied





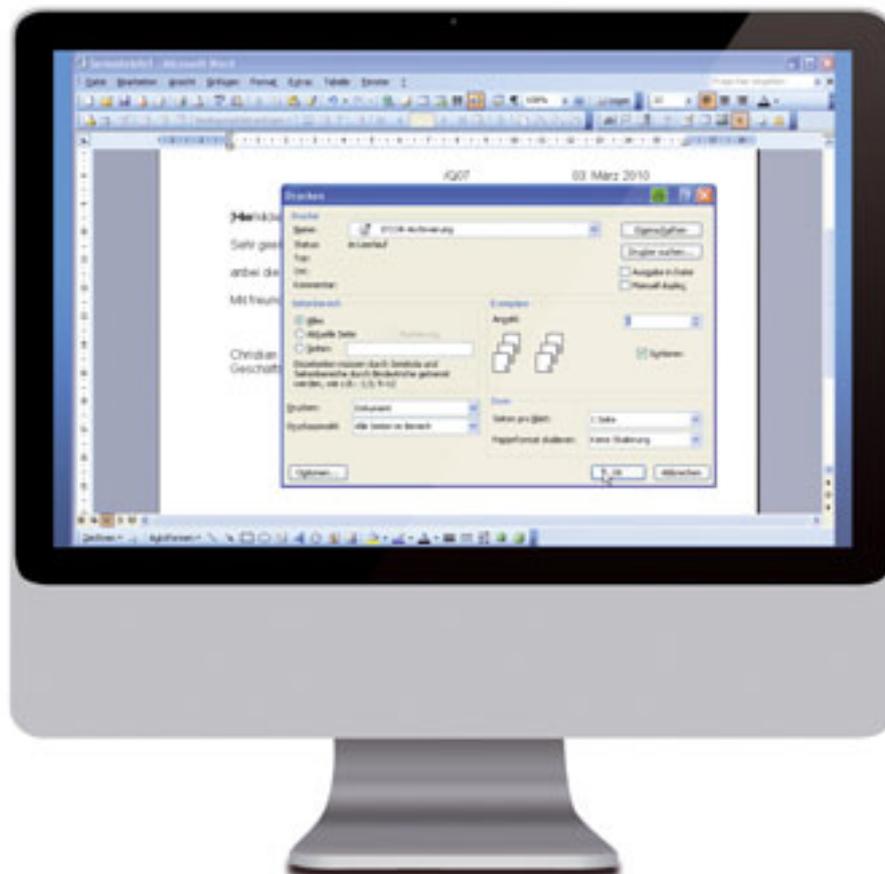
## Automatische Ablage

Einfacher geht's nicht: Für die Ablage von Dokumenten zu einem Mitglied genügt der Druck auf dem D'COR Archivierungsdrucker.

Die aus D'ORG heraus erstellten Dokumente, wie beispielsweise Briefe oder Beitragsrechnungen, werden durch den Druckvorgang automatisch beim Mitglied archiviert.

Auch mehrseitige Dokumente werden automatisch dem richtigen Partner zugeordnet. Die Zuordnung erfolgt anhand von Metadaten, die in eine entsprechende Dokumentvorlage automatisch eingefügt werden.

So können auch im Stapel erzeugte Beitragsrechnungen – ganz gleich ob es sich um einige wenige oder mehrere 1.000 Rechnungen handelt – auf Knopfdruck archiviert werden; Sie drucken über die übliche Programmfunktion und den Rest erledigt D'COR für Sie.



# Highlights von D'COR



## Post- korb

Dokumente die nicht automatisch abgelegt bzw. beim Mitglied archiviert wurden, landen zunächst im Postkorb. Dort können die Dokumente mit Schlagworten versehen, bei dem entsprechenden Mitglied, Beitragsjahr usw. abgelegt werden. Es stehen mehrere Postkorb-Varianten zur Verfügung, zum Beispiel ein eigener Postkorb oder ein Team-Postkorb. Für den Team-Postkorb können auch mehrere Benutzer berechtigt werden.

Dokumente gelangen auf unterschiedlichen Wegen in den Postkorb, zum Beispiel durch:

- Einscannen von Dokumenten
- Empfangen oder Verschicken von E-Mails
- Verschieben oder Kopieren von Objekten aus dem Netzlaufwerk
- Workflow-gestützte Prozesse

Dokumente, die sich im Postkorb befinden, können natürlich auch mit dem jeweils zur Erstellung verwendeten Programm (z.B. MS Word, MS Excel) geöffnet und bearbeitet werden.



# Das DMS für alle anfallenden Dokumente



## Der einfache Einstieg

D'COR ermöglicht Ihnen den einfachen Einstieg in professionelles Dokumenten-Management – ohne Umorganisation der Arbeitsweise, ohne lange Schulungs- und Einarbeitungszeiten.

Bereits ohne Installation auf den Arbeitsplatz-PCs stellt D'COR wichtige Basisfunktionalitäten eines DMS im Windows-Explorer integriert zur Verfügung, wie beispielsweise Versionierung, Server-Papierkorb etc.

D'COR besitzt eine Laufwerkschnittstelle – das so genannte DMS-Laufwerk. Das DMS-Laufwerk kann das

gewohnte Netzlaufwerk ersetzen. Für die Benutzer ändert sich dadurch zunächst einmal nichts. Alle Programme arbeiten weiter wie bisher, datei-interne Verknüpfungen, die auf andere Dateien zeigen, funktionieren weiterhin, bekannte Ablagepfade sind nach wie vor vorhanden – aber nicht mehr auf einem Dateiserver, sondern eben im Dokumenten-Management-System.

Alle Mitarbeiter können sofort mit dem DMS arbeiten, ohne die gewohnte Arbeitsweise umstellen zu müssen. Die schrittweise Einführung und Anpassung an individuelle Geschäftsprozesse kann nach und nach erfolgen.



## Umfangreiche DMS-Funktionalitäten

Mit Installation der Client-Software auf den Arbeitsplatz-PCs steht Anwendern dann die volle "DMS-Power" zur Verfügung:

Von der Indexierung, über die Erfassung von Metadaten, die Erstellung von Links und Verknüpfungen, ereignis-gesteuerten Aktionen, Konvertierungsmöglichkeiten, Check-In/Check-Out-Optionen, den Möglichkeiten Notizen anzufügen, Dokumente an diverse Workflows

anzuhängen, bis hin zu den vielfältigen Suchmöglichkeiten (Volltextsuche, Metadaten-suche, Ähnlichkeits-suche, Wildcardsuche, Numerische Suche, Suchkombinationen etc.) stehen alle Funktionalitäten für eine professionelles Dokumenten-Management zur Verfügung.

Der Zugriff auf Dokumente erfolgt dabei nach wie vor über das DMS-Laufwerk.

# Das DMS für alle anfallenden Dokumente



## Arbeitsabläufe unterstützen

Mit D'COR können Sie dokumentenbasierte Prozesse optimal unterstützen. Der einfachste Prozess besteht aus dem Scannen und automatischen Weiterleiten von Dokumenten an den jeweils zuständigen Mitarbeiter; ohne spezielle Workflows einrichten zu müssen.

Selbstverständlich können aber auch komplexe Workflows mit mehreren verzweigten Prozessschritten und vielen beteiligten Abteilungen und Mitarbeitern unterstützt werden – zum Beispiel zur Rechnungsprüfung.



## Zusammenarbeit verbessern

Mit D'COR steht auch dem Online-Zugriff auf Dokumente über Standortgrenzen hinweg nichts im Weg. Mit dem Web-Client können externe Organisationseinheiten oder Mitarbeiter mit vollem Funktionsumfang über das Internet auf bestimmte Bereiche des DMS zugreifen.

Im Rahmen eines Workflows können die an einem Prozess beteiligten Mitarbeiter auch über eingetragene Dokumente benachrichtigt werden (z.B. auf dem Handy, PDA).

Auf diese Weise können externe Stellen optimal in die Arbeitsprozesse Ihrer Organisation eingebunden werden. Da allen Mitarbeitern stets aktuelle und vollständige Informationen zur Verfügung stehen, können Sie die Zusammenarbeit nachhaltig und stark verbessern.

# Features und Zusatzmodule im Überblick



## Zugriff auf das DMS

Der Zugriff auf das Dokumenten-Management-System kann über vier Wege erfolgen:

### ■ D'COR-Client:

Aufruf von diversen Funktionen über D'ORG; z.B. über die Partnerübersicht

### ■ DMS-Laufwerk:

Aufruf von diversen Funktionen direkt über den Windows-Explorer

### ■ Windows-Client:

Zugriff über den Windows-Client von D'COR

### ■ Web-Client:

Zugriff ohne Installation, von jedem beliebigen Arbeitsplatz über einen herkömmlichen Internet-Browser



## Versionsmanagement

Anhand einer automatischen (Versions-) Historie kann verfolgt werden, was mit einem Dokument im Laufe der Zeit passiert ist (was wurde von wem wann geändert). Versehentlich überschriebene Dateien können sofort wieder hergestellt werden – ohne jeglichen Datenverlust.



# Features und Zusatzmodule im Überblick



## Revisions-sicherheit

D'COR bietet einiges, um die revisions-sichere Ablage optimal zu unterstützen:

### ■ Unveränderbarkeit:

Dokumente können so gesperrt werden, dass sie nicht einmal mehr vom Administrator veränderbar sind.

### ■ Eindeutigkeit:

Das Verlinken von Dokumenten ermöglicht es, dass ein Dokument an mehreren Stellen/Ordnern gleichzeitig sichtbar ist; es handelt sich dabei jedoch immer um ein und das selbe Dokument. So wird sichergestellt, dass ein Dokument nur einmal vorhanden ist und nicht in verschiedenen Versionen an unterschiedlichen Ablage-orten liegt.

### ■ Serverpapierkorb:

Werden Daten – egal ob eine einzelne Datei oder ganze Verzeichnisse – in dem DMS gelöscht, sind sie zuerst in dem Serverpapierkorb abgelegt und können von dort wiederhergestellt werden, sofern die Berechtigung dafür vorliegt.

### ■ Zeitgesteuerte Aktionen:

Automatismen zur Definition von Aufbewahrungsfristen ermöglichen es, dass Dokumente zum Beispiel nach Ablauf einer bestimmten Frist automatisch gelöscht bzw. archiviert oder umgewandelt werden.

### ■ Ansteuerung von Speichersystemen:

Durch die Laufwerksschnittstelle (das DMS Laufwerk) lassen sich sehr einfach Mechanismen realisieren, um Dokumente auf "Read-Only Medien", wie zum Beispiel DVDs/CDs etc., auszulagern. So können Daten außer Haus gebracht werden (Schutz vor Feuer etc.) und die Unveränderbarkeit ist sichergestellt. Dokumente können über die Integration von Drittprodukten in archivfähige – für Langzeitaufbewahrung geeignete – Formate wie TIF oder PDF/A automatisiert gewandelt werden.

### ■ SSL-Verschlüsselung:

Verschlüsselter Zugriff über das Web-Portal

### ■ Backup:

Enthaltenes Backup-Script für Vollsicherung der Datenbank





## Benutzer und Rechte verwalten

Die Rechtevergabe von D'COR basiert auf Zugriffssteuerungslisten, in denen Zugriffe auf Daten und Funktionen sehr differenziert festgelegt werden können. So kann gesteuert werden, welcher Benutzer welche Dienste und Dateien nutzen darf. Pro Datei können zum Beispiel für mehrere Benutzer und Gruppen unterschiedliche Rechte vergeben werden.

Hilfsmittel zur Einrichtung der Rechtevergabe stehen zur Verfügung (zum Beispiel: "Benutzer A" berechtigen

wie "Benutzer B", Benutzer in Gruppe, Gruppe in Gruppe etc.). Über eine Report-Funktion können die Berechtigungsstrukturen einfach und übersichtlich erstellt werden.

Das Modul zur ADS/LDAP-Synchronisation ermöglicht Ihnen, Ihre Benutzer und Gruppen aus Ihrem vorhandenen Verzeichnisdienst zu verwenden.



## Integration von Fremd-Software

Neben der ADS/LDAP-Synchronisation stehen weitere Zusätze für Dritt-Systeme zur Verfügung. Es existieren standardisierte Schnittstellen für:

### ■ OCR-Software:

Integration beliebiger OCR-Drittprogramme für das automatische Indexieren von Bilddateien

### ■ E-Mail-Anbindung:

Integration vorhandener Mailboxen/Mailserver: dabei werden die E-Mails, je nach Einstellung, in regelmäßigen Abständen mit dem Server abgeglichen. Sobald die E-Mails in D'COR gespeichert sind, können Sie sie mit Hilfe der Volltextsuche blitzschnell wieder finden (inkl. deren Anhänge). Zudem können E-Mails zu elektronischen Akten zusammengefasst und Kunden oder Projekten zugeordnet werden. Zahlreiche Filtereinstellungen ermöglichen es, gezielt nur die E-Mails zu archivieren, die Sie benötigen.

### ■ Scan-Prozesse:

Integration und Nutzung von beliebigen Scan-Programmen, inklusive deren vollen Funktionsumfangs. Formulardaten über XML-Schnittstelle

### ■ TIF/PDF/A:

Integration von TIF/PDF-Druckern aus jeder Anwendung heraus oder Nutzung von Hintergrund-Konvertern

### ■ FAX:

Integration von Programmen zum Senden und Empfangen von Faxen

### ■ Sonstige Integrationen:

Jedes andere Programm, das auf ein Laufwerk schreiben kann



## Kontakt und weitere Informationsmöglichkeiten

Wünschen Sie weitere Informationen oder möchten Sie sich "live" einen Eindruck von der Dokumenten-Management-Lösung D'COR verschaffen? Wir freuen uns auf Ihre Kontaktaufnahme:

DATAx AG  
Nadine Schleus  
Fon: (0711) 47 667-14  
sn@datax-ag.de

DATAx AG  
Christian Hirzel  
Fon: (0711) 47 667-26  
ch@datax-ag.de

Weitere Informationen auch unter: [www.datax-ag.de](http://www.datax-ag.de)





## **Mehr Service – mehr Flexibilität – mehr als Software**

Wir haben den Anspruch, die besten Lösungen für unsere Kunden zu bieten – auch bei noch so differenzierten Vorgaben. Mit diesem Anspruch haben wir uns in den letzten Jahrzehnten einen Namen als kompetenter Ansprechpartner für alle Belange rund um die EDV-Organisation von Mitgliederorganisationen gemacht.

Neben der optimalen Software für Ihr Haus bieten wir Ihnen umfangreiche Dienstleistungen: von der ersten Beratung über die Anforderungsanalyse, Pflichtenhefterstellung, Projektkonzeption und -durchführung bis hin zur laufenden Unterstützung.

Unser Leistungsangebot ist in drei Geschäftsbereichen organisiert um sicherzustellen, dass für jede Anforderung immer die richtigen Ansprechpartner zur Verfügung stehen.

■ Im Geschäftsbereich D'ACS stehen Ihnen Geschäftsbereichsleiter Uwe Klein und seine Teams zur Verfügung, wenn es sich um Leistungen handelt, die im Zusammenhang mit der Einführung des Software-Pakets D'ORG stehen; von der Präsentation bis zur Integration in Ihre Organisation.

■ Geschäftsbereichsleiter Alexander Kern und seine Teams bieten im Geschäftsbereich D'IAM umfassende Serviceleistungen für D'ORG-Anwender. Vom allgemeinen D'SUPPORT bis hin zur kundenindividuellen Weiterentwicklung von D'ORG und der generellen Wartung und Pflege des Systems. Darüber hinaus stellt D'IAM Rechenzentrumsleistungen zur Verfügung.

■ Der Geschäftsbereich D'ESC ergänzt das Leistungsangebot um die individuelle Beratung in allen Fragen der Informationstechnologie. Vorstandsvorsitzender Christian Hirzel leitet diesen Geschäftsbereich und unterstützt mit seinen Teams die laufenden Projekte.

■ Dabei stützt sich das Team IT-Beratung auf jahrelange Erfahrungen aus vielfältigen Projekten: von der Einrichtung eines VPN bis hin zur Implementierung von Dokumenten-Management-Systemen.



**D A T A X**

|  
D'ACS  
D'ESC  
D'IAM  
|

DATAx AG  
Aixheimer Straße 12  
70619 Stuttgart

Fon (0711) 47 667 - 0  
Fax (0711) 47 667 - 29

[mail@datax-ag.de](mailto:mail@datax-ag.de)  
[www.datax-ag.de](http://www.datax-ag.de)