



MOR ! OFFICE

Dokumentenverwaltung / Archivierung / Standard Schriftenverkehr nach CI

Archivierung

MOR ! OFFICE ist das flexible Dokumentenmanagement-System für die unternehmensweite zentrale Archivierung aller digital verfügbaren Dokumente. Archivierte Dateien können über Suchfunktionen flexibel im Archiv gesucht werden. Dokumente können ohne spezielle Programme oder Viewer zur Bearbeitung und Ansicht mit den entsprechenden Original-Programmen (z.B. Word, Excel CAD-Programme, Powerpoint, Bildverarbeitungsprogramme usw.) geöffnet werden.

MOR ! OFFICE arbeitet sowohl als eigenständiges Produkt wie auch voll integriert als Dokumentenmanagement-System für die Produkte MOR ! PRISMA, MOR ! TIME, MOR ! FINANZ und MOR ! LIVIS. Die Integration der MOR ! Programme bietet den Vorteil der automatischen Ablage, Archivierung und Indexierung der Original-Dokumente direkt nach der Erstellung der Dokumente im jeweiligen Programmbereichen wie z.B. für:

- MOR ! PRISMA Lieferscheine, Rechnungen, Rüstscheine, Offerten, Bestellungen aus dem ERP-System
- MOR ! TIME Briefkorrespondenz
- MOR ! FINANZ Bilanz, Erfolgsrechnung
- MOR ! LIVIS Verträge, Heiz-, Nebenkostenabrechnungen

Standardisierung Schriftenverkehr (Durchsetzung der firmenspezifischen CI-Vorgaben)

In Verbindung mit der zentralen Adressenverwaltung MOR ! Adressen unterstützt MOR ! OFFICE die firmenspezifische Standardisierung der Korrespondenz an ihre Geschäftspartner und Kunden (CI / Corporate Identity). Über frei definierbare Dokumentenbereiche können direkt aus dem Archiv standardisierte Dokumentenvorlage, ergänzt mit spezifischen Adress- und Firmendaten, erstellt und zur weiteren Bearbeitung und Ergänzung geöffnet werden.

Die Dokumentenverwaltung automatisiert:

- Dokumenten-Archiv mit Inhaltsverzeichnissen nach diversen Kriterien (Datum, Sachbearbeiter, Kundenadresse, Stichworte, Sachbereiche mit Gliederung)
- Dokumentenverwaltung mit flexiblen Suchfunktionen und Anzeige der gefundenen Titel
- automatisches Einfügen der gewählten Adresse und weiterer Datenfelder in Dokumentvorlagen

Datum	Kunde	Autor	DokID	Sach	Stat	Stempel / Schlüssel
10.09.2005	MOR	HUB	KLS	VER	HUB	Marketing-Projekte / Kundenangebote
30.04.1987	AARGOLM	HUB	FFF	VER	HUB	Datenverarbeitung / Produktkataloge
07.10.2005	BURGER	BURGER	EM	EM		Presse / Produktprospekt
09.09.2005	HUBTIZ	BOH	PCF	1		Auftragstext intern V510000 09.09.2005
07.10.2005	AARGOLM	HUB	FFF	VER	HUB	Pressearbeiten
21.09.2005	AARGOLM	HUB	EM	VER	HUB	Erklärung Briefentwurf 2005
07.09.2005	AARGOLM	HUB	EM	VER	HUB	neue Prospekt
19.09.2005	AARGOLM	HUB	EM	VER	MOR	Erklärung zum "Tag der offenen Tür"
07.09.2005	MOR	HUB	EM	VER	MOR	Erklärung zum "Tag der offenen Tür" Kunden
07.09.2005	MOR	HUB	KLS	INT		Projektplanung / Vertragsvereinbarung
26.09.2005	MOR	HUB	EM	VER		Kundenangebote / Verkaufsförder
12.09.2005	HUBTIZ	BOH	PCF	1		Rechnung 01711 12.09.2005
12.09.2005	HUBTIZ	BOH	PCF	1		Auftragstext intern V510011 12.09.2005
10.12.2004	MOR	HUB	EM	INT	HUB	Stützungsantrag neuer Software-Lizenz
07.09.2005	MOR	HUB	EM	VER	MOR	Erklärung zum "Tag der offenen Tür" Grosskunden
25.11.2003	MOR	HUB	EM	ACC	HUB	MOR Prozess Loge
07.09.2005	MOR	HUB	PCF	FER		Überabgabene Anträge / neue Regelung

Dokumentenarchiv / Archivsuche

Dokumentensuche

MOR ! OFFICE findet in seiner Datenbank über beliebig viele Jahre hinaus jedes Dokument sofort nach den verschiedensten Kriterien. Die Dokumentensuche nach Kunden, Sachbearbeiter, Stichworten, Verarbeitungsstatus und weiteren Suchbegriffen wird über ein flexibles Abfrage- und Suchsystem unterstützt. Die Möglichkeit, ein Dokument automatisch und manuell mit frei definierbaren Stichworten zu ergänzen und indexiert abzulegen, bietet die Basis für eine effektive Suche der archivierten Dokumente.

Zuletzt bearbeitete Dokumente

Ohne Suchkriterien werden dem Benutzer automatisch die zuletzt bearbeiteten Dokumente chronologisch absteigend als Suchergebnis angezeigt.

Direkter Zugriff zu Dokumenten mit Ursprungsprogrammen

Alle Dokumente können direkt aus dem Dokumentenarchiv mit dem entsprechenden Original- Programm (z.B. Word, Excel, Powerpoint, Mail-Client, usw..) zur Bearbeitung oder Ansicht geöffnet werden.

Inhaltsverzeichnis über Dokumentenarchiv

MOR ! OFFICE archiviert alle Dokumente automatisch und erstellt bei Bedarf Monats- und Jahres-Inhaltsverzeichnisse nach: Datum / Sachbearbeiter / Kunden

Variable Archivierungsdauer je Dokumentenbereich

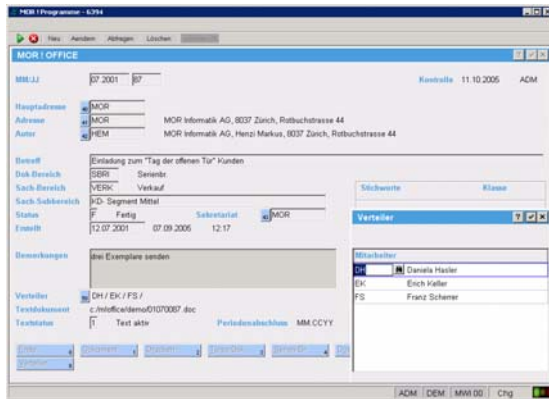
MOR ! OFFICE vermerkt bereits bei der Erstellung eines Dokumentes, wie lange das Dokument resp. der Archiveintrag des Dokumentes verfügbar sein soll (z.B. 10 Jahre), und ermöglicht auf Benutzeranfrage die Löschung von Dokumenten welche die Archivierungsdauer überschritten haben.

MOR ! OFFICE / MOR ! PRISMA / MOR ! TIME / MOR ! FINANZ

MOR Informatik AG, Rotbuchstrasse 44, CH-8037 Zürich, Tel. 044-360 85 85, Telefax 044-360 85 84

Homepage: www.mor.ch

E-mail: info@mor.ch



Dokumentenverteiler

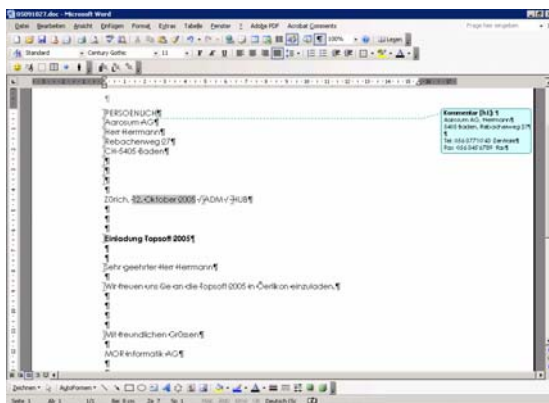
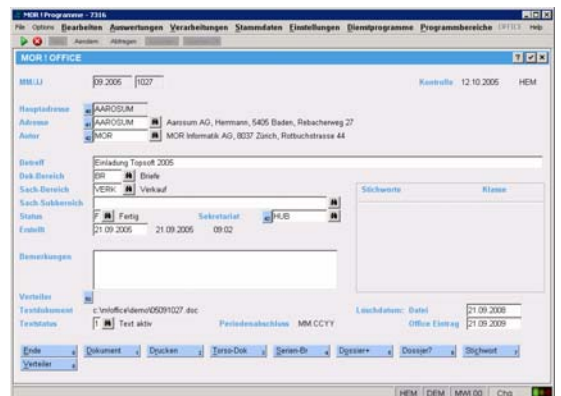
Über die Funktion ‚Verteiler‘ kann jedes beliebige Dokument aus dem Dokumenten-Archiv in digitaler Form an diverse Mitarbeiter zur Kenntnisnahme oder Weiterbearbeitung verteilt werden.

Jeder Mitarbeiter verfügt über ein eigenes Verteilerarchiv, in dem an ihn verteilte Dokumente angezeigt und direkt zur Weiterbearbeitung oder Ansicht geöffnet werden können. Abgearbeitete Dokumente aus dem Verteilerarchiv des Mitarbeiters können von diesem als bearbeitet gekennzeichnet werden, womit der Dokumenteneintrag in seinem Verteilerarchiv hinter den noch unbearbeiteten oder neu hinzugefügten Dokumenten, in chronologischer Abfolge verschoben wird. Damit stehen noch unbearbeitete Dokumente immer an oberster Stelle im Verteilerarchiv des Mitarbeiters.

Standardisierte Korrespondenz

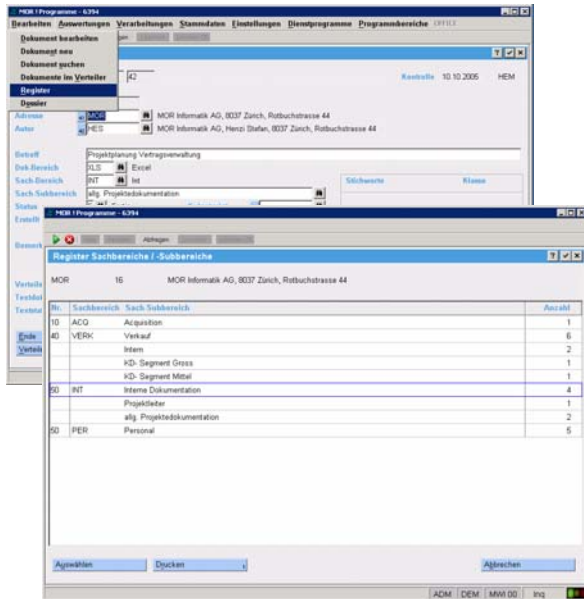
MOR ! Office unterstützt die Erstellung von flexiblen Dokumentvorlagen und ergänzt diese mit spezifischen Daten aus der Adressenverwaltung. Wahlweise kann dazu ein beliebiges Dokument als Basis für das neue Textdokument kopiert, oder eine Dokumenten-Vorlage verwendet werden. Bei der Erstellung eines Dokumentes direkt aus der Dokumentenverwaltung können die Hauptmerkmale des Dokumenteneintrages wie z.B.:

- Datum / Kunde, -adresse / Sachbearbeiter / Sekretärin / Betreff / Ablageordner / usw.
- an die Textverarbeitung übergeben und automatisch an geeigneter Stelle in das neue Dokument übernommen werden.



Adressen - Integration

MOR ! OFFICE integriert die zentrale Adressenverwaltung vollständig in die Textverarbeitung und stellt die Adresse im Dokument an die richtige Stelle. Zusätzlich werden Datum, Betreff, Anrede und Unterschrift in das Dokument eingefügt, sodass man anschliessend direkt den Text bearbeiten kann. Jedem Dokument werden automatisch weitere Adressangaben, Telefon- und Faxnummer als Kommentar beigegeben, und stehen im Dokument auf Knopfdruck sofort zur Verfügung.



Registerstruktur / Dokumentenarchiv

Jedes Dokument wird aufgrund des zugehörigen Sach- (und allfällig erfassten Sub-Sachbereiches) in einer vom System verwalteten Register- Struktur abgelegt.

Die Sachbereiche können je nach Firmenorganisation frei definiert und jederzeit ergänzt werden. Dokumente werden bei Ihrer Erstellung einem bereits eröffneten Sachbereich zugeordnet. Der Sub- Sachbereich kann mit freiem Text eingegeben werden oder aus einer Auswahlliste, bestehend aus früher verwendeten Subsachbereichen (je Sachbereich) ausgewählt werden.

Struktur

Als oberste Ebene der Registerstruktur dient die Adresse. Unter der Adresse werden in der zweiten Ebene die definierten Sachbereiche geführt. Die dritte Ebene wird durch die verwendeten Begriffe für die Sub-Sachbereiche der Dokumente gebildet. Auf jeder Ebene wird das Total der darin enthaltenen Dokumente angezeigt und die Dokumente können analog der Dokumenten-Suche direkt in der Ursprungsanwendung geöffnet werden.

Die Registerfunktion bietet neben der freien Suche im Archiv eine weitere Möglichkeit, über logisch geordnete Kriterien (Sach-, Sub-Sachbereich) Dokumente im Archiv zu finden und rasch und effizient darauf zuzugreifen. Das Dokument wird dabei nicht dupliziert, sondern steht über die Funktion der Dokumentenverwaltung als Originaldokument im Zugriff.

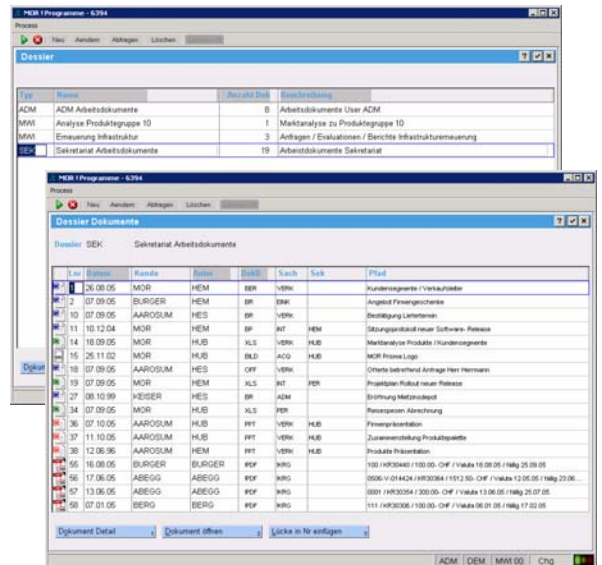
Im Unterschied zur freien Dokumentensuche bietet die Registerfunktion den Vorteil, dass themenverwandte Dokumente angezeigt werden, womit eine schnelle Übersicht über die Gesamtsituation unterstützt wird.

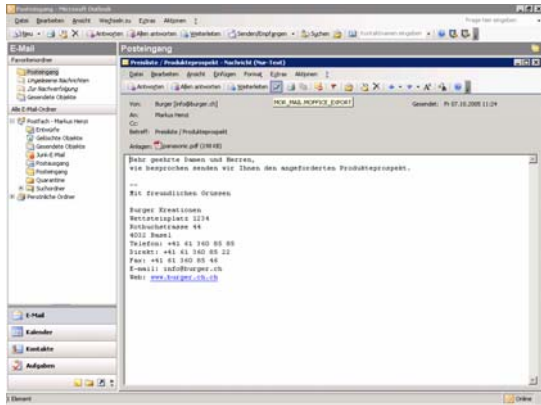
Dossierstruktur / Dokumentenarchiv

Ergänzend zur automatisch gebildeten Register-Struktur bietet die Dossierfunktion die Möglichkeit, frei wählbare Dokumente unabhängig von sonstigen Suchkriterien zusammenzufassen.

Das Dossier eignet sich zum Beispiel zur strukturierten Ablage von persönlichen Arbeitsdokumenten oder zur Ablage von Dokumenten, die für einen gewissen Zeitraum über diese manuell geführte Strukturebene direkt im Zugriff stehen sollen.

Die Dossiers bilden analog zur Registerstruktur eine zusätzliche Archivierungsstruktur für Dokumente. Das Dokument selbst wird dabei nicht dupliziert, sondern steht über die Dokumentenverwaltung immer als Originaldokument im Zugriff.



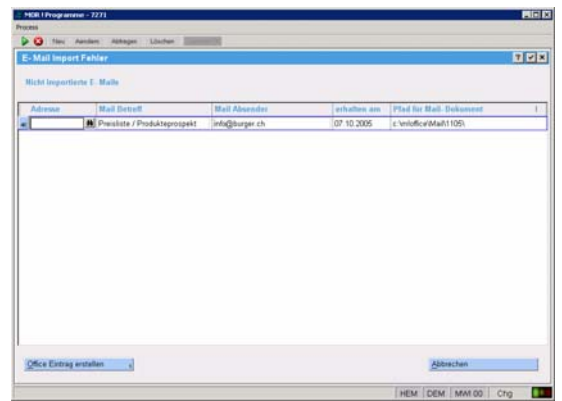
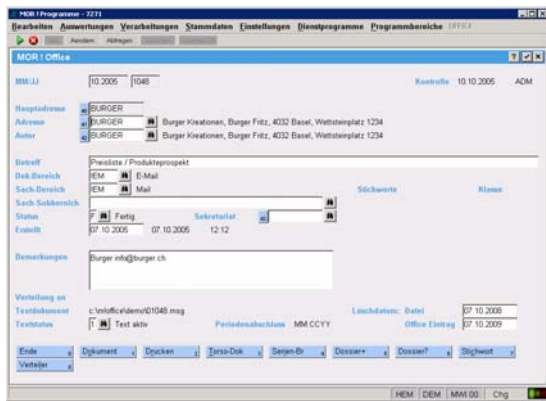


Integration Microsoft Outlook

Mit der Integration von Microsoft Outlook unterstützt MOR ! OFFICE die Ablage von wichtigen eMail-Dokumenten im Dokumentenarchiv.

Selektiv können eMails für die Archivierung in MOR ! OFFICE ausgewählt und automatisch ins Dokumentenarchiv übernommen werden. Bei der Übernahme des eMail-Dokumentes werden die Betreffszeile sowie Dokumentenbereich / Sachbereich / Autor / Adresse automatisch gebildet (z.B. aus Absenderadresse, eMail Betreff)

Allfällige im eMail enthaltene Dateien (**Attachments**) bleiben in Ihrer Originalform bestehen und können jederzeit über das archivierte eMail aufgerufen werden.



Mail Import Zuweisungsbildschirm für unbekannte Absenderadressen

Archiveintrag für importiertes eMail