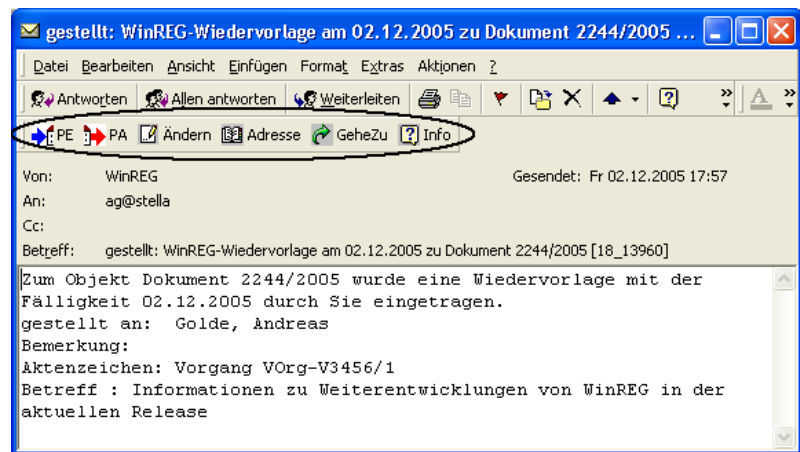


## WinREG-Weiterentwicklungen im Jahr 2005

### Termine und Wiedervorlagen im „Blick“ behalten

Seit November steht unser SMTP-basierter Mail-Dienst zur Verfügung. Er unterstützt Sie dabei, alle Termine im „Blick“ zu behalten und auch die Mitarbeiter aktiv einzubeziehen, welche zwar in WinREG Termine eingetragen bekommen und für deren Einhaltung zuständig sind, aber selbst keinen direkten Zugriff auf die elektronischen Informationen des Vorgangs haben. Mit dem angebotenen Verfahren werden Sie effektiv bei der Wahrung



der Termintreue unterstützt. Es entfallen bisher zusätzlich angewandte Techniken, wie z.B. das Eintragen in den Outlookkalender.

Dieses Leistungsmerkmal steht für WinREG-Systeme aller Versionen zur Verfügung. Eine spezielle Erweiterung des WinREG32-Systems auf Basis des SMTP-Dienstes stellt die Benachrichtigung bei Abwesenheit dar. Wurde für einen Mitarbeiter eine Stellvertreterregelung getroffen, wird bei der Übernahme der Bearbeitung eines Vorgangs durch einen Vertreter automatisch der Absender und der eigentlich adressierte Mitarbeiter per Mail darüber informiert.

Ist auf dem Arbeitsplatzrechner des Mailempfängers der WinREG-Office-Client für Outlook installiert und steht eine Lizenz der WinREG-Anwendung zur Verfügung, so können Sie mit der Funktion „Gehe zu“ (siehe WinREG-Symbolleiste in der Abbildung) effektiv aus der Mail heraus direkt zum Vorgang bzw. zum Dokument wechseln und die notwendige Bearbeitung vornehmen.

Sie können mit diesem Dienst übrigens auch andere, von WinREG unabhängige Informationsquellen, welche in regelmäßigen Abständen oder auch nur ab und zu Informationen zur Versendung bereitstellen, einfach einbinden. Einzige Bedingung ist, dass Daten aus der jeweiligen Informationsquelle in das Auftragsobjekt (SQL-Datenbank) eingetragen werden können, wenn möglich natürlich automatisch. Gern beraten wir Sie dazu.

## ***Terminserien***

Im Zusammenhang mit der Terminverwaltung steht in WinREG32 ab sofort eine weitere neue Funktion zur Verfügung. Es ist nun möglich, Wiedervorlagetermine mit einer Serieninformation (z.B. „jeden Montag“) zu versehen. Damit wird jeder Mitarbeiter und die Registratur in die Lage versetzt, Vorgänge oder auch einzelne Dokumente effektiv und ohne weitere Hilfsmittel (z.B. Outlook-Kalender/-Aufgabenordner) zu kontrollieren. Die Durchführung sich wiederholender Prozesse ist insbesondere dahingehend gesichert, dass durch die vollständige Integration in das Vorgangsbearbeitungssystem automatisch auch die Stellvertreter eingebunden sind.

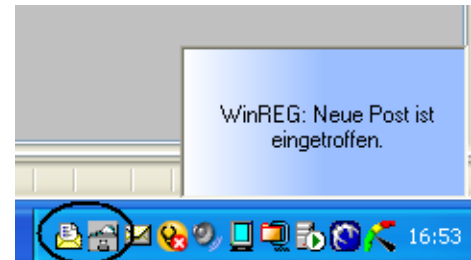



Einen konkreten Nutzen erzeugt diese Funktion z.B. bei der Überwachung ihrer kostenpflichtigen Wartungsverträge oder anderer Verpflichtungen, welche in regelmäßigen Abständen aktualisiert oder auf ihre Notwendigkeit hin überprüft werden müssen.

Und natürlich wird auch auf diese sich wiederholenden Termine automatisch mit dem SMTP-Dienst per Mail hingewiesen.

## Posteingangsmelder

Diese Funktion sorgt dafür, dass Ihnen nichts mehr entgeht, zumindest nicht die in WinREG neu zugestellten Akten, Vorgänge und Dokumente. Neue Nachrichten werden Ihnen im Infobereich rechts neben der Taskleiste signalisiert. Nach Start der WinREG-Anwendung erscheint das WinREG-Symbol im Infobereich (siehe Abbildung, rechtes Symbol im Kreis). Trifft ein neues Objekt im Postkasten ein wechselt die Darstellung des Symbols (siehe Abbildung, linkes Symbol im Kreis) und erscheint für einige Zeit das Nachrichtenfenster „WinREG: Neue Post eingetroffen“.



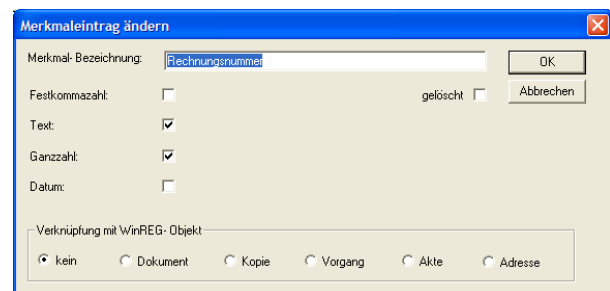
Mit einem Doppelklick auf das Nachrichtensymbol  wechseln Sie einfach in den Postkasten der WinREG-Anwendung zur Bearbeitung.

## Erweiterung der Metadaten

Die Metadaten aller in WinREG verwalteten Objekte besitzen ein auf das Objekt abgestimmtes standardisiertes Set von Metadaten in dem jeweiligen Erfassungsdialog. Nun tritt aber regelmäßig die Anforderung der Nutzer auf, weitere Metadaten erfassen zu wollen. Auslöser dieser Anforderung sind z.B.

- der Einsatz der Software im Kontext einer bestimmten Fachaufgabe,
- die Erfassung spezieller Informationen zu bestimmten Dokumentarten, wie z.B. Rechnung oder Auftrag,
- die Vernetzung von verschiedenen Objekten zur Darstellung von Zusammenhängen.

Diese Anforderung kann in WinREG auf einfachste Weise administrativ erfüllt werden. Sie können zu den Objekten Adresse, Dokument, Vorgang und Akte beliebig viele weitere Merkmale festlegen. Ein jedes Merkmal selbst kann wiederum aus mehreren Metadaten der Typen Text, Ganzzahl, Festkommazahl, Datum und Verweis „komponiert“ werden. Die festgelegten Merkmale werden danach dem jeweiligen Objekt zugeordnet. Dabei kann z.B. bei dem Dokument-Objekt zwischen verschiedenen Dokumentarten differenziert werden. Dies bedeutet, dass das jeweilige Merkmal nur bei Auswahl der entsprechenden Dokumentart (z.B. Rechnung) zur Verfügung steht.

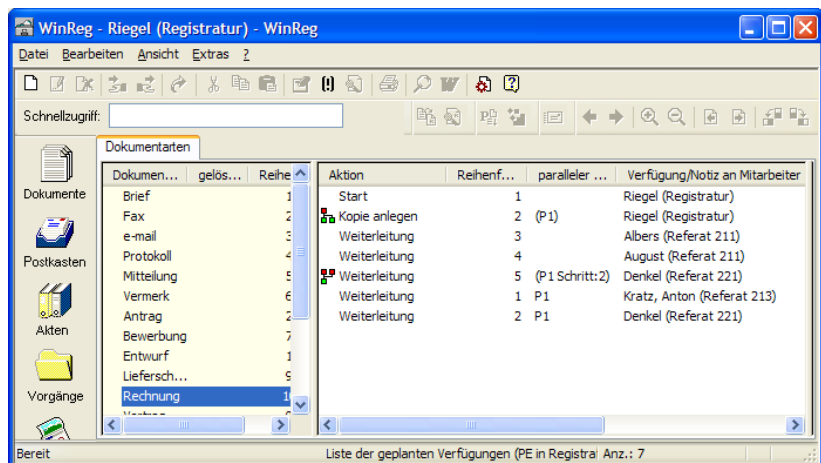


Besondere Merkmale sind die vom Typ „Verweis“. Damit können Verweise zwischen gleichen und auch verschiedenen Objekten hergestellt werden. Weiteres dazu siehe unter Wissensmanagement.

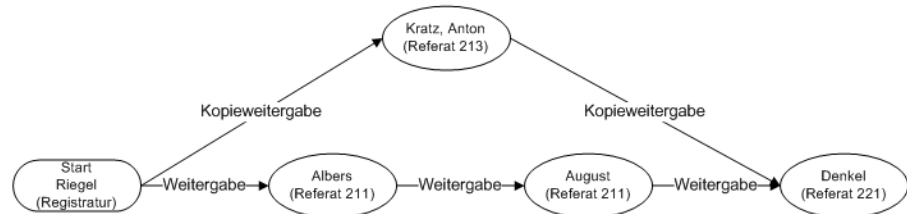
## Strukturierte Vorgangsbearbeitung

Wie oft wird ein aufwändiges Workflowsystem „für alle Lebenslagen“ benötigt? Unsere langjährigen Projekterfahrungen sagen: „bisher nie“. Die Gründe liegen auf der Hand: hohe Kosten, kompliziertes Customizing, Änderungen praktisch nur mit externer Hilfe möglich. Diesem Zustand wurde entsprochen

und ein einfach zu bedienendes Werkzeug zur Festlegung von Laufwegen (auch parallelen) inkl. Verfügungen implementiert. Sie können Laufwege „ad hoc“ zu einem Dokument oder einem Vorgang / einer Akte



festlegen oder zu einer bestimmten Dokumentart bzw. Vorgangsart auch vorplanen. Die Festlegung des Laufweges erfolgt direkt in WinREG und die Repräsentierung in der bekannten Listenform. Zur besseren Visualisierung des Laufweges kann dieser in das Programm Microsoft Visio exportiert und dort grafisch angezeigt werden.



## Wissensmanagement

Wissensmanagement bedeutet u.a.:

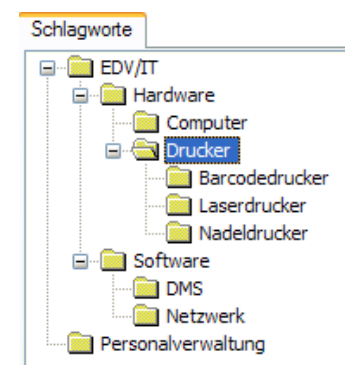
- Informationsquellen zu sichern,
- die Informationen zu strukturieren,
- Zusammenhänge zwischen verschiedenen Informationen festzuhalten und
- dem Nutzer ein Werkzeug an die Hand zu geben, mit welchem er sich diese Informationen auf einfachste Art erschließen kann.

WinREG unterstützte dies bereits bisher durch die Möglichkeit

- der Strukturierung mit Metadaten (Indexierung) und der Ordnung in Vorgängen, Akten und Bänden (Geschäftszeichen auf Basis des Aktenplans),
- der Übernahme der Primärinformationen in die WinREG-Kontrolle (Ablage),
- der Volltextrecherche in den Metadaten (MS SQL Server),
- der Volltextrecherche in den Dokumentinhalten (Microsoft Indexdienst) und
- durch die Festlegung von Schlagworten zu einem Dokument.

Mit der nun vorliegenden Version ist die Strukturierung des Schlagwortkataloges selbst möglich, was die Nutzbarkeit wesentlich verbessert. Schlagworte aus dem Katalog können nun neben dem Dokument auch einem Vorgang oder einer Akte zugeordnet werden.

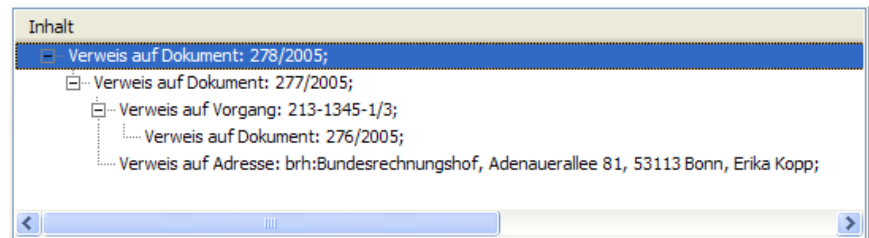
Das besondere an diesem neuen Verfahren ist aber, dass sich auch der Suchmechanismus auf den strukturierten Katalog einstellt. Suchen Sie z.B. nach dem Schlagwort „Drucker“, dann werden Sie auch Dokumente oder Vorgänge finden, welche mit dem Schlagwort „Barcodedrucker“, „Laserdrucker“ usw. versehen sind.



Auf eine weitere besondere Erweiterung hinsichtlich des Wissensmanagement wurde bereits unter dem Punkt „Erweiterung der Metadaten“ hingewiesen. Es handelt sich um die Möglichkeit der Herstellung von Verweisen zwischen beliebigen Objekten. Sie können

- bei einem Dokument auf den Vorgang verweisen, welcher die Gesetzestexte enthält, die Grundlage des Dokumentinhaltes sind,
- bei einem Vorgang auf die Adressen aller Beteiligten verweisen,
- bei einem Ansprechpartner (Adresse) auf andere (z.B. seine Vertreter) verweisen,
- auf Vorgänge und Dokumente verweisen, welche ähnliche Sachverhalte behandeln.

Greifen Sie auf ein Objekt zu, in welchem ein Verweis auf ein anderes Objekt festgelegt ist, wird Ihnen sofort sichtbar, ob das Objekt, auf welches verwiesen wurde selbst auch wieder Verweise enthält, usw. Es öffnet sich ein Baum, aus welchem Sie mit der Funktion „Gehe zu“ einfach zu den jeweiligen Objekten wechseln können.

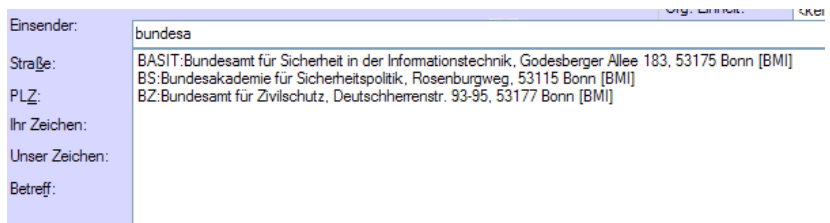


## Adressenauswahl

Die in einer Adressenliste gespeicherten Adressen sollen u.a. die Erfassung der Adressdaten zu einem Dokument unterstützen. Dabei kann direkt im Dokumentenerfassungsdialog eine Adresse ausgewählt werden. Standardmäßig erfolgt dies durch Eingabe des Adressenkürzels oder eines Teils davon mit abschließendem Platzhalter Stern („\*“) und Bestätigung mit der Enter-Taste. Eine etwas aufwändigere Methode ist der Wechsel in die Adressenverwaltung, die dortige Suche, Auswahl und Rückkehr in den Erfassungsdialog.

Da bei größeren Adressenmengen die Auswahl mit dem Kürzel nicht immer gelingen wird, liegt in der aktuellen Programmversion nun ein erweitertes Verfahren vor. Beginnen Sie im

Namensfeld mit der Eingabe wird sofort in der Adressenliste nach passenden Einträgen gesucht und diese zur Auswahl angeboten. Dabei



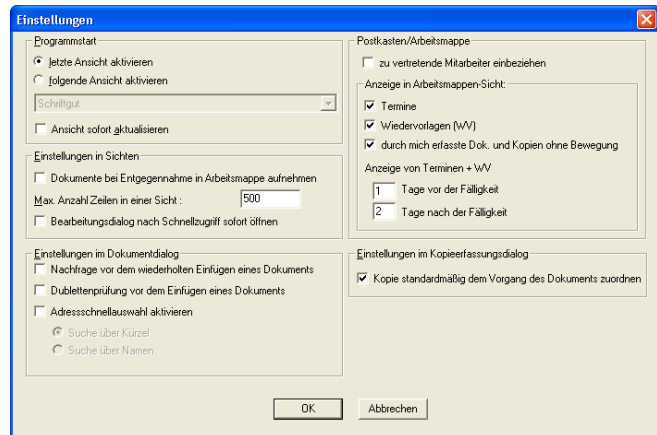
Einsender:	bundesa
Straße:	BASIT: Bundesamt für Sicherheit in der Informationstechnik, Godesberger Allee 183, 53175 Bonn [BMI]
PLZ:	BS: Bundesakademie für Sicherheitspolitik, Rosenburgweg, 53115 Bonn [BMI]
Ihr Zeichen:	BZ: Bundesamt für Zivildienst, Deutscherstr. 93-95, 53177 Bonn [BMI]
Unser Zeichen:	
Betreff:	

können Sie entscheiden, ob nach dem Kürzel oder direkt nach dem Namen gesucht werden soll. Natürlich können Sie diese Funktion auch ausschalten.

## Konfiguration des Inhalts des Postkasten / der Arbeitsmappensicht

Die angezeigten Informationen (Datensätze verschiedener Quellen) können eingeschränkt werden. So kann der Mitarbeiter entscheiden, ob er Dokumente sieht, welcher er angelegt, aber nicht weitergeleitet hat oder ob ihm auch die zu bearbeitenden Objekte der zu vertretenden Mitarbeiter angezeigt werden.

Fällige Termine und Wiedervorlagen kann er sich automatisch in einem bestimmten Zeitraster anzeigen lassen.



## **Ex- und Import von Daten im XML-Schema XDOMEA**

Werden Dokumente aus WinREG per Mail versendet oder im Outlook empfangen, so befindet sich am jeweils anderen „Ende“ eventuell auch ein DMS. Für den Informationsaustausch zwischen verschiedenen Systemen wurde von der KBSt das XML-Schema XDOMEA entwickelt. Bisher konnten WinREG-Systeme untereinander solche Daten in einer dokumentierten CSV-Datei austauschen. Nunmehr ist dies auch mittels XML möglich. Versenden Sie aus WinREG ein Dokument wird automatisch eine XML-Datei mit den Metadaten des Dokuments erzeugt und als Anlage der Mailnachricht beigefügt. Der WinREG-Outlook-Client ist in der Lage, diese Dateien zu erkennen, auszulesen und die Informationen sofort zur Registrierung anzubieten.

Dieses Verfahren wird in der nächsten Release zum Ex- und Import ganzer Akten und Vorgänge (Medienbruch) zur Verfügung stehen.

## WinREG-Office-Client

Die WinREG-Komponente für Microsoft Office steht für die Office-Programme Word, Excel und Outlook zur Verfügung. Die Implementierungen liegen als bekannte Word-Makrovorlage bzw. als COM-Addin vor. Die Client-Installation ist damit in einfachster Art und Weise durch Registrierung des jeweiligen COM-Addin möglich, auch auf Terminalserver.



Aus allen Office-Clients heraus ist die Recherche nach Vorgängen und nun auch nach Dokumenten möglich, z.B. um mit der Funktion „Ändern“ auf die Metadaten zuzugreifen oder ein Dokument anzuzeigen. Soweit entsprechende Lizenzen vorliegen, kann (wie bereits unter „Termine und Wiedervorlagen im „Blick“ behalten“ beschrieben) mit der Funktion „Gehe zu“ auf einfachste Weise in die WinREG-Anwendung gewechselt werden.

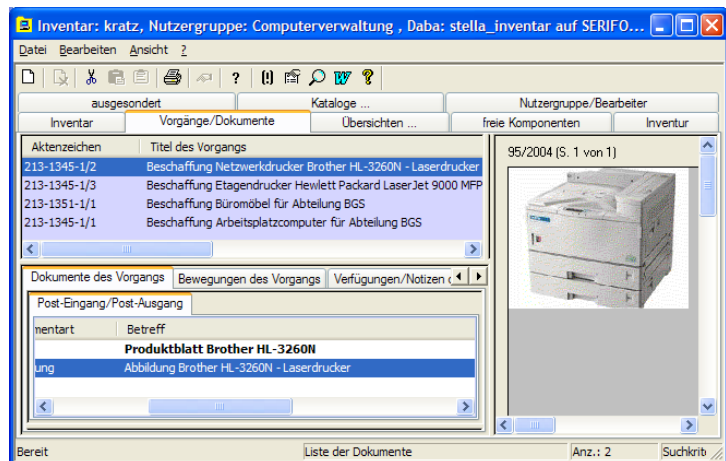
Zum Office-Client für Outlook kann als spezielle Erweiterung ein Modul zum Abgleich einer WinREG-Adressenliste mit den Outlook-Kontakten (in beiden Richtungen) angeboten werden. Ansonsten können nun Mail-Nachrichten als neues Dokument registriert oder einem bereits existierenden Dokument zugeordnet werden.

Metadaten der absendenden Stelle, welche im dokumentierten Format in einer CSV-Datei oder im XML-Schema XDOMEA geliefert werden, können bei der Registrierung der Mail-Nachricht importiert werden.

Die Integration in die Microsoft Office-Suite basiert auf der WinREG-API. Diese ermöglicht die Integration der DMS-Funktionen auch in andere Fremdanwendungen. Alle dazu notwendigen Informationen können Ihnen zur Verfügung gestellt werden, so dass auch andere Softwarehersteller Integrationen in die bei Ihnen betriebene Fachanwendung vornehmen können. Als Beispiel sei hier die WinREG-Integration in das Fördermittelbearbeitungssystem FMV der Dresdner Firma Robotron Daten Systeme (RDS) genannt.

## Stella-Programme mit einer WinREG-Integration

Alle Verwaltungsprozesse begründen sich auf zumindest einem Dokument, auch wenn es nur ein handschriftlicher Vermerk ist. Setzen Sie das DMS WinREG bereits ein, dann wurde dieser handschriftliche Vermerk zumindest in einem Vorgang registriert oder sogar gescannt. Von besonderer Bedeutung ist dieser Vermerk aber vielleicht im Zusammenhang mit der Beschaffung eines bestimmten Inventargutes oder mit der Zuordnung einer der Dienststellung des Mitarbeiters nicht entsprechenden Bürofläche. In diesen Fällen ist die direkte Herstellung des Zusammenhangs zwischen diesem Vermerk oder einem anderen Dokument und dem Inventargut im Programm „Inventar“ oder der Raumzuordnung im Programm „Normative Raumplanung“ von besonderer Bedeutung.



Der Verwaltungsprozess wird transparent und auch für andere Mitarbeiter nachvollziehbar.

### *Aufgaben im Geschäftsverteilungsplan und Aktenplan*

Die WinREG-Integration liegt auch für das Programm „Geschäftsverteilungsplan“ vor. Die dort definierten Aufgaben können mit Dokumenten verbunden werden, welche z.B. die gesetzliche Grundlage oder Erläuterungen zu dieser Aufgabe beschreiben. Kann zwischen den Aufgaben und dem Aktenplan eine Beziehung hergestellt werden, werden im Geschäftsverteilungsplan zu der jeweiligen Aufgabe auch die Aktenplannummern erfasst. Durch den Export der Aktenplan-Nr. in den WinREG-Aktenplan wird dem Mitarbeiter sein Tätigkeitsbereich zugewiesen, welcher in WinREG bei der Erzeugung von Vorgängen und Akten (Geschäftszeichen) beachtet wird. Damit steht ein weiteres effizientes Werkzeug zur Steuerung der Verwaltungsprozesse zur Verfügung und die Qualität der Vorgangsbearbeitung wird weiter verbessert. Von besonderem Nutzen ist die Möglichkeit, dem Mitarbeiter direkt seine Aufgabenbeschreibung und die zugrunde liegenden gesetzlichen Rahmenbedingungen zukommen zu lassen. Es handelt sich dabei um die im Geschäftsverteilungsplan der Aufgabe zugeordneten Dokumente.

## Systemkonfiguration

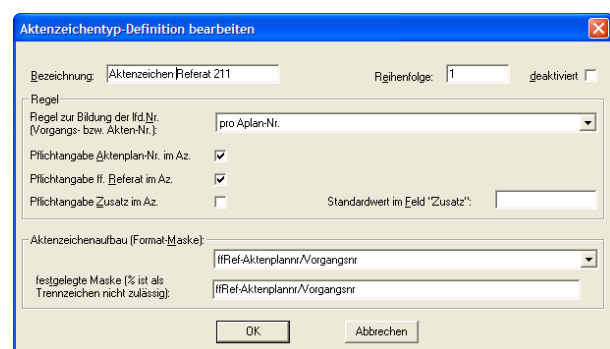
### *Regelwerk zur Einschränkung des Leserechts auf Akten, Vorgänge, Dokumente*

Die Anforderungen an die Konfigurationsmöglichkeiten bzgl. der Zugriffsrechte (Lesen, Schreiben) auf alle im DMS verwalteten Objekte sind sehr vielfältig und anspruchsvoll. Dies wurde in der aktuellen Version mit der Erweiterung des Regelwerkes berücksichtigt. Es ist nun möglich, auch den Mitarbeiter als kleinste zu betrachtende Einheit bei der Entscheidung bzgl. des Zugriffsrechts einzubeziehen. Praktisch bedeutet dies beispielsweise, dass die Aufenthaltsorte des jeweiligen Objekts auf der Arbeitsebene in die Entscheidung einbezogen werden können (Bewegungsteilnehmerregeln). Diese sagt aus, dass ein Mitarbeiter z.B. ein Objekt nur lesen kann, wenn es sich auf seinem elektronischen Schreibtisch befindet oder befand. Bisher konnten solche Regeln nur auf der Ebene der Org.-Einheit angewendet werden. Eine Differenzierung auf der Ebene der Mitarbeiter war zum Teil nicht möglich.

Das komplette Regelwerk ist nun für alle Objekte, also auch Vorgang und Akte anwendbar. Bisher war dies nur eingeschränkt bzw. nur für das Dokumentobjekt möglich.

### *Aktenzeichen/Geschäftszeichen*

Es ist nun möglich, verschiedene Regeln zur Bildung und Repräsentation der Geschäftszeichen festzulegen. Dies kann z.B. notwendig sein, wenn in einem Bereich ein spezielles Fachaktenzeichen ge- und abgebildet werden muss, welches nicht der allgemeinen Systematik entspricht oder wenn bisher getrennte Bereiche mit verschiedenen Systematiken zusammengeführt werden müssen und der vorhandene Vorgangsbestand eine sofortige Angleichung aller Bereiche nicht zulässt.



Aktenzeichentyp-Definition bearbeiten

Bezeichnung: Aktentyp-Referat 211 Reihenfolge: 1 deaktiviert

Regel

Regel zur Bildung der Id.Nr. (Vorgangs- bzw. Akten-Nr.): pro Aplan-Nr.

Pflichtangabe Aktenplan-Nr. im Az.

Pflichtangabe ff. Referat im Az.

Pflichtangabe Zusatz im Az.  Standardwert im Feld "Zusatz":

Aktenzeichenaufbau (Format-Maske):

festgelegte Maske (% ist als Trennzeichen nicht zulässig): ffRef-Aktenplannr/Vorgangsnr

OK Abbrechen

Die Regeln können global (bisher), auf der Ebene der Org.-Einheit und sogar auf Arbeitsebene festgelegt werden. Entsprechende Festlegungen können dabei dafür sorgen, dass die Eindeutigkeit eines Geschäftszeichen im Gesamtsystem trotzdem gewahrt wird.