

# **docBASE für Lotus Notes als Unternehmenshandbuch / Organisationshandbuch (UHB / OHB) und Mitarbeiterinformationssystem**

## **docBASE als Unternehmenshandbuch (OHB/UHB)**

In diesem Video erläutern wir, wie unser docBASE-Informationssystem als Unternehmenshandbuch/Organisationshandbuch innerhalb einer Firma eingesetzt werden kann. Bekanntermaßen ist docBASE dazu in der Lage, jede Art von Informationen in elektronischer Art zu verwalten. Die Nutzung als Unternehmenshandbuch gehört aber zu den Schwerpunkten dieser Software.

Seit der Veröffentlichung unserer neuen Anwendung **docBASE für Lotus Notes** gehen bei uns nahezu täglich Anfragen von Interessenten ein, die sich mit der Fragestellung beschäftigen, ob und in welchem Umfang docBASE auch als Werkzeug für den Aufbau eines Unternehmenshandbuches / Mitarbeiterinformationssystem, beispielsweise für Hausmitteilungen, Arbeitsanweisungen, internen Mitteilungen, Vertriebsinformationen und vielem mehr geeignet ist.

Um die Frage gleich vorweg zu beantworten; **JA, mit docBASE ist dieses problemlos möglich!**

docBASE für Lotus Notes bringt zahlreiche professionelle Funktionalitäten mit, die es Ihnen ermöglichen, ein solches Mitarbeiterinformationssystem in Form eines Unternehmenshandbuches zu erstellen.

Nachstehend haben wir eine Zusammenstellung der am häufigsten in diesem Zusammenhang gestellten Fragen mit den zugehörigen Antworten für Sie aufbereitet.

Haben Sie bitte Verständnis dafür, dass wir auf dieser Seite ausschließlich auf Fragen eingehen, die sich im Zusammenhang mit dem Aufbau eines Unternehmenshandbuches stellen.

docBASE ist ein multifunktional einsetzbares Datenbanksystem für Lotus Notes und bringt neben den nachstehend näher erläuterten Funktionen noch unzählige weitere Features mit, die es ermöglichen, diverse andere Einsatzzwecke zu realisieren. Diese Möglichkeiten würden allerdings die Ausführungen auf dieser Seite sprengen, insofern beschränken wir uns ausschließlich auf die relevanten Fragestellungen im Zusammenhang mit einem Unternehmenshandbuch.

In unseren nachstehenden Ausführungen werden Ihnen die Begriffe Kategorie-Dokument und Konfiguration immer wieder begegnen. Deshalb möchten wir kurz erläutern, worum es sich hierbei handelt.

In docBASE werden sämtliche spätere "Hauptdokumente", die in der Anwendung erzeugt werden, einer so genannten "Kategorie" zugeordnet. Diese Kategorie wird in Form eines "Kategorie-Dokumentes" erzeugt. Innerhalb des Kategorie-Dokumentes nehmen Sie zahlreiche Einstellungen vor. Sie steuern dort quasi, welche Möglichkeiten und Funktionen letztlich in den späteren Dokumenten, die dieser Kategorie

zugeordnet werden, zur Verfügung stehen.

So ist es beispielsweise möglich, in dem Kategorie-Dokument festzulegen, dass das spätere Dokument, welches dieser Kategorie zugeordnet wird, nicht gedruckt oder weitergeleitet werden darf. Außerdem wäre es möglich zu kennzeichnen, dass die Zugriffsberechtigungen bereits statisch vorgegeben und im späteren Dokument nicht mehr geändert werden dürfen.

So gibt es ca. 30 weitere Einstellmöglichkeiten, die in den zentralen Kategorie-Dokumenten vorgenommen werden. Änderungen an diesen zentralen Einstellungen können per Knopfdruck auch an Dokumente weitergereicht werden, die zuvor bereits in der Datenbank gespeichert und dieser Kategorie zugeordnet wurden. Kategorie-Dokumente erleichtern den Umgang mit der Applikation erheblich, da Sie hier einmalig die notwendigen Einstellungen für die späteren Dokumente der jeweiligen Kategorie vornehmen.

Ähnlich verhält es sich mit dem so genannten "Konfigurations-Dokument". Dieses existiert in der Anwendung hingegen nur ein einziges Mal. Hier werden verschiedene Einstellungen vorgenommen, mit denen Sie beispielsweise festlegen, welche Spalten Sie in Ihren Ansichten später sehen möchten, wie die Navigationsmenüpunkte der Applikation heißen sollen, welche der Menüpunkte überhaupt sichtbar sein sollen, wie sich das Auftragsmodul verhalten soll und beispielsweise auch wie das Genehmigungsverfahren grundsätzlich arbeiten soll. Im Konfigurations-Dokument geht es also schwerpunktmäßig um die zentrale Steuerung der Gesamtapplikation.

Mit der Einführung von docBASE ist es also zwingend notwendig, zunächst mindestens ein Kategorie-Dokument und die Konfiguration der Anwendung, entsprechend der eigenen Wünsche, einzustellen. Anschließend können Sie direkt mit der Erfassung des ersten "echten" Dokumentes beginnen.

### **### NEU SEIT VERSION 2 ###**

Die docBASE - OHB-Edition stellt eine besondere Lösung unseres docBASE-Informationssystems dar.

Da docBASE für die Erstellung eines hausinternen Organisationshandbuches / Unternehmenshandbuches ideal geeignet ist, haben wir uns entschlossen, eine Version zur Verfügung zu stellen, welche die vom Genossenschaftsverband vorgeschlagene Gliederungsstruktur für Unternehmenshandbücher bereits in vollem Umfang enthält.

Als Genossenschaftsbank haben Sie die Möglichkeit, diese Sonderedition ohne Aufpreis bei uns anzufordern und können aufgrund der umfangreichen, bereits angelegten Gliederungsstruktur unmittelbar mit der Erfassung Ihrer eigenen Unternehmensdokumente beginnen.

## **FAQs | docBASE als Unternehmenshandbuch / Mitarbeiterinformationssystem**

### **Frage:**

**Wie anwenderfreundlich ist die Applikation? Wir haben die Erfahrung gemacht, dass von unseren Mitarbeitern ausschließlich Softwareprodukte angenommen werden, bei denen Usability-Aspekte,**

**wie Wahrnehmung, Leserlichkeit, Navigation und Gestaltung, angemessen berücksichtigt wurden.**

### **Antwort:**

Eines der wichtigsten Entwicklungskriterien unserer Applikationen ist die Bedienerfreundlichkeit. Unser Ziel ist es, unsere Software so zu entwickeln, dass Anwender in der Lage sind, diese zu nutzen, auch ohne im Vorfeld seitenlange Anleitungen lesen zu müssen. Selbstverständlich stehen, sofern es doch einmal notwendig ist, ergänzend zahlreiche Hilfeinformationen innerhalb der Software zur Verfügung.

So beschreiben wir beispielsweise in wichtigen Dokumenten, wie der Konfiguration und den Kategorie-Dokumenten, jeden einzelnen Schalter und seine Auswirkungen umfänglich. Darüber hinaus stehen auf unserer Webseite zahlreiche Videodokumentationen zur Verfügung, die Ihren Anwendern auf einfache Weise veranschaulichen, wie die Software zu nutzen ist.

Wir haben die Erfahrung gemacht, dass die Akzeptanz einer Software beim Anwender nur dann gegeben ist, wenn er das Produkt schnell versteht und weiß, wie es zu bedienen ist. Außerdem müssen die Anwender einen Nutzen aus dem Produkt ziehen können. In den letzten Jahren haben uns Kunden immer wieder berichtet, dass unsere Anwendungen, gerade in Bezug auf die Benutzerfreundlichkeit, im direkten Vergleich mit Mitbewerberprodukten bevorzugt wurden.

**Unser Fazit:** Es muss Ihnen und Ihren Mitarbeitern Spaß machen, mit der Software zu arbeiten. Nur dann werden Sie das Produkt effizient einsetzen und eine flächendeckende Akzeptanz herbeiführen können.

### **Frage:**

**Reifegrad der Anwendung.** Es gibt verschiedene Softwareprodukte am Markt, die sich mit der Erstellung von Unternehmenshandbüchern auf Basis von IBM (Lotus) Notes befassen und zum Teil bereits seit Jahren etabliert sind. Aus welchem Grund sollten wir auf ein so neues System wie docBASE setzen?

### **Antwort:**

Nun, diese Frage könnten wir mit einer Gegenfrage beantworten. Aus welchem Grund kaufen Sie sich ein neues Auto, wenn Sie sich das alte Modell, welches schon seit zehn Jahren am Markt verfügbar ist, auch zulegen könnten; und das auch noch für weniger Geld?

Die Antwort auf diese Frage ist einfach: Man kann davon ausgehen, dass ein neues Modell neue Techniken, mehr Sicherheit, neue innovative Ideen und ein besseres Design mitbringt. Darüber hinaus ist anzunehmen, dass im neuen Modell die Schwächen des Vorgängers ausgemerzt wurden.

Ähnlich sind auch wir vorgegangen. Im Vorfeld der Entwicklung haben wir uns die verschiedenen, am Markt verfügbaren Mitarbeiterinformationssysteme angeschaut und im Detail analysiert. Mit docBASE haben wir versucht, die aus unserer Sicht unnötigen Funktionalitäten auszuklammern und neue innovative Ideen in das System einfließen zu lassen.

Seit der Veröffentlichung der ersten offiziellen Version wurde docBASE nochmals deutlich, in Bezug auf die Nutzung als Mitarbeiterinformationssystem | Unternehmenshandbuch, optimiert. Seit der Freigabe der Version 0.9 erreichten uns ca. 100 E-Mails und Anrufe von Interessierten, die mit konstruktiven Vorschlägen wesentlich zur Weiterentwicklung in diesem Zusammenhang beigetragen haben.

docBASE ist ein neues Produkt. Die Anwendung genießt, in Bezug auf die Weiterentwicklung,

allerhöchste Priorität. Wir möchten jedoch erwähnen, dass es sich bei docBASE nicht um eine gänzliche Neuentwicklung handelt.

Der Anwendungskern und die Grundidee basieren auf unserem Produkt „Protokolle und Aktennotizen“, welches bereits seit acht Jahren am Markt verfügbar und etabliert ist. Die Erfahrung der Anwender zeigte in den vergangenen Jahren jedoch, dass die Flexibilität von „Protokoll und Aktennotizen“ an einigen Stellen sehr zu wünschen übrig ließ. Aus dieser Situation heraus ist die Idee entstanden, eine Anwendung zu entwickeln, welche quasi wie ein Baukastensystem zu verstehen ist und vom Anwender frei konfiguriert werden kann.

So ist es mit docBASE ohne weiteres möglich, ein umfangreiches System für Mitarbeiterinformationen oder Unternehmenshandbücher aufzubauen, genauso wie die Erstellung einer einfachen Datensammlung, beispielsweise für die Verwaltung des eigenen Fuhrparks, der Unternehmensbibliothek, eine eigene WiKi und vieles vieles mehr. Aufgrund der äußerst flexiblen Konfigurierbarkeit von docBASE lässt sich nahezu jeder Anwendungszweck mit der Software realisieren. Schalten Sie die benötigten Module in den Kategorie-Dokumenten und der Konfiguration einfach hinzu oder deaktivieren Sie diese.

### **Frage:**

**Wie individuell und flexibel können die Berechtigungen für unsere Mitarbeiter gesteuert werden?**

### **Antwort:**

Die grundlegende Zugriffsberechtigung auf die Anwendung steuern Sie zunächst einmal über die Zugriffskontrollliste (ACL) der Datenbank. Darüber hinaus steuern Sie in den Kategorie-Dokumenten die Benutzervorgaben bezüglich gültiger Leser und Bearbeiter der späteren echten Dokumente. Diese Vorgaben werden direkt an Dokumente vererbt, die auf Basis dieser Kategorie(n) angelegt werden. Innerhalb der Dokumente besteht dann selbstverständlich noch die Möglichkeit, diese Vorgaben zu individualisieren, so dass letztlich ein Zugriff auf Dokumentenebene gesteuert werden kann.

Natürlich können Sie in allen Feldern auch mit Gruppen Ihres öffentlichen Namens- und Adressbuches arbeiten. Darüber hinaus gibt es Möglichkeiten, mit so genannten "Platzhaltern" aus dem Adressbuch und für Banken der Rechenzentrale GAD auch aus der "Basis21-Orga"-Datenbank zu arbeiten.

### **Frage:**

**Welche Suchfunktionen stehen in der Anwendung zur Verfügung, und werden auch gegebenenfalls eingebundene Dateianhänge (z.B. PDF-Attachments) für eine Suche indiziert?**

### **Antwort:**

Lotus Notes, so auch docBASE, verfügt bereits ab Werk über eine sehr leistungsfähige Volltextsuche. Diese richten Sie einmalig für die Applikation ein. Anschließend ist es Ihnen möglich, in jeder beliebigen Ansicht der Anwendung nach bestimmten Begriffen zu suchen. Im Rahmen der Indizierung einer neuen Anwendung legen Sie selbst fest, ob auch Dateianhänge mitindiziert und somit durchsuchbar werden. Der Zugriff auf alle benötigten Informationen ist somit unter Zuhilfenahme der komplexen Volltextsuche in Sekunden möglich.

Neben den vorliegenden Suchmöglichkeiten bieten die verschiedenen Ansichten, aufgrund der übersichtlichen Strukturen, ebenfalls die Möglichkeit, schnell auf die gewünschten Informationen zuzugreifen. So können Sie beispielsweise über die Tastenkombination Strg+E eine geöffnete Ansicht auf

einen ganzen bestimmten Begriff hin durchsuchen, ohne die Volltextsuche in Anspruch nehmen zu müssen.

### **Frage:**

**In Anlehnung an die Erfahrungen der vergangenen Jahre müssen wir davon ausgehen, dass wir mittelfristig einen fünfstelligen Dokumentenbestand in der Anwendung aufbauen werden. Sind diesbezüglich Probleme zu erwarten, beispielsweise hinsichtlich der Performance?**

### **Antwort:**

docBASE ist in weiten Teilen performanceoptimiert programmiert. Wir haben Tests mit mehr als 50.000 Dokumenten durchgeführt und konnten keinerlei Performanceprobleme feststellen. Insofern gehen Sie bitte davon aus, dass die Anzahl Ihrer Dokumente absolut sekundär ist. Das ist auch einer der Gründe, warum wir darauf verzichtet haben, die archivierten Dokumente in eine separate Datenbank auszulagern. Somit besteht kein Medienbruch und die Administration der Applikation vereinfacht sich erheblich.

### **Frage:**

**Workflow-Funktionen. Unterstützt das System einen hinterlegbaren, revisionssicheren Freigabeworkflow (z.B. Freigabe im 4-Augenprinzip)? Ist im Nachhinein zu erkennen, welche Dokumentenversionen durch welche Kompetenzträger freigegeben wurden?**

### **Antwort:**

docBASE verfügt über ein sehr flexibel konfigurierbares Freigabeverfahren. In diesem Freigabeverfahren definieren Sie selbst die Anzahl der notwendigen Schritte bzw. darüber hinaus auch die Anzahl der notwendigen Freigaben für einzelne Dokumente. Pro Kategorie/Sachgebiet können Sie individuelle Vorgabeworkflows bereits fest hinterlegen. Auch hier ist es unter Verwendung von Gruppen möglich, Vertretungsregelungen zu berücksichtigen, so dass notwendige Freigaben, im Falle von Abwesenheiten der primär verantwortlichen Personen, dennoch durch alternativberechtigte Vertreter/Administratoren möglich sind. Die Anzahl der vordefinierbaren Workflows ist nicht begrenzt.

Theoretisch ist es also möglich, jedem Kategorie-Dokument ein eigenes Freigabeverfahren zuzuordnen. Sie können festlegen, ob diese fixe Zuordnung vor der Aktivierung eines neuen Dokumentes noch verändert werden darf oder ob ausnahmslos die bereits gesteuerten Vorgaben genutzt werden müssen.

Darüber hinaus besteht auch die Möglichkeit festzulegen, dass Dokumente einer ganz bestimmten Kategorie/Sachgebiet nur dann aktiviert werden können, wenn zuvor ein elektronisches Freigabeverfahren durchlaufen wurde. Auf diese Weise können Sie verhindern, dass ungewollte Aktivierungen von Dokumenteninhalten vorgenommen werden können. Das Mehraugenprinzip ist somit vollumfänglich möglich.

Selbstverständlich wird jedes Dokument, welches abschließend durch ein elektronisches Genehmigungsverfahren freigegeben wurde, revisionsicher als sogenannte Revisionskopie gespeichert. Sollten Sie also beispielsweise eine konkrete Arbeitsanweisung mehrfach durch ein Genehmigungsverfahren reichen müssen, weil wiederholt Änderungen erforderlich waren, wird immer dann, wenn der letzte Entscheidungsträger positiv über das Dokument entschieden hat, eine revisionssichere Kopie des Dokumentes angefertigt, die auch durch Administratoren inhaltlich nicht mehr verändert werden kann. Somit ist die Authentizität des Originaldokumentes unangreiflich sichergestellt. Optional können Sie im Programm einstellen, ob auch bei Ablehnungen durch einen der Kompetenzträger

solche derartige Revisionskopien erzeugt werden sollen.

### **Frage:**

**In unserem alten Informationssystem haben wir sehr viel mit Dokumenten-Verlinkungen (DocLinks) gearbeitet. Das war immer dann problematisch, wenn beispielsweise alte Arbeitsanweisungen nicht mehr verfügbar sein sollten. Wie wird in Ihrer Anwendung der Umgang mit DocLink geregelt, wenn diese gegebenenfalls auf alte und nicht mehr gültige Anweisungen zeigen?**

### **Antwort:**

Konkret für diesen Sachverhalt wurde eine eigene Funktion implementiert, die sicherstellt, dass Dokumentenverlinkungen auf eine konkrete Arbeitsanweisung immer und dauerhaft funktionieren.

Es ist völlig unerheblich, ob Sie das Dokument erst in einer Version oder in 50 Versionen vorliegen haben. Wenn ein Mitarbeiter sich beispielsweise eine Dokumentenverlinkung der dritten Version in seinen persönlichen Briefkasten gelegt hat, wird diese Verlinkung auch dann noch ordnungsgemäß funktionieren, wenn die 50. Version des Dokumentes veröffentlicht wurde. Gleiches gilt für Favoriten-Ordner und auch gegenseitige Verlinkungen innerhalb des Unternehmenshandbuches, wenn Sie beispielsweise in einer Anweisung auf eine andere verweisen.

Dies funktioniert technisch deshalb, da wir sicherstellen, dass sich die eindeutige Identifizierungsnummer des Dokumentes, die sogenannte Unique-ID, auch dann nicht verändert, wenn bereits mehrere Versionen dieses Dokumentes erzeugt wurden.

Ergänzend wird in Dokumenten, die bereits über mehrere Versionen verfügen, ein eigenes Register eingebunden (Versionen), über welches die alten und auch die Folgeversion des Dokumentes einsehbar sind, sofern die Leseberechtigungen durch Ihre Konfigurationssteuerungen nicht automatisch vom System im Rahmen der Archivierung entfernt wurden.

Neue Dokumentenversionen orientieren sich immer am Gültigkeitsdatum des Dokumentes und ersetzen auch erst mit Erreichen des genannten Datums die vorhergehende Version. Arbeiten Sie ohne Gültigkeitsdatum, erfolgt die Aktivierung des Dokumentes mit sofortiger Wirkung und eine gegebenenfalls definierte "alte" Version wird unmittelbar in das Archiv verschoben.

### **Frage:**

**Unsere Arbeitsanweisungen haben in der Regel ein Gültigkeitsfenster. Es ist erforderlich, die bestehenden Dokumente regelmäßig zu überprüfen und zum Teil auch erneut über ein Freigabeverfahren zu reaktivieren. Welche Möglichkeiten bietet die Software in diesem Zusammenhang?**

### **Antwort:**

Gültigkeitszeiträume können selbstverständlich innerhalb der Dokumente hinterlegt werden. Darüber hinaus können Sie festlegen, ob es sich bei diesen Datumsinformationen um Pflichtfelder handelt, es also nur dann möglich ist, ein Dokument zu speichern, wenn diese Felder auch gepflegt wurden.

Ein weiteres Feature in diesem Zusammenhang ist die vorherige Benachrichtigung der zuständigen Personen für ein einzelnes Dokument, sofern das Gültigkeitsdatum „Gültig bis“ erreicht wird.

Sie können im Dokument festlegen, wie viele Tage zuvor Informationen, inklusive einer Verlinkung zum Dokument, per E-Mail an die zuständigen Personen verschickt werden sollen. Diese Funktionalität stellt sicher, dass ablaufende Arbeitsanweisungen rechtzeitig vorher überprüft und, sofern notwendig, in ein erneutes Freigabeverfahren gegeben werden.

Alternativ hierzu besteht natürlich auch die Möglichkeit festzulegen, dass eine neue Arbeitsanweisung ein altes Dokument ersetzt. So haben Sie beispielsweise die Möglichkeit, bereits im Vorfeld eine neue Version einer Arbeitsanweisung zu erstellen und in dieser bereits zu kennzeichnen, dass mit der Aktivierung ein altes Dokument, also beispielsweise eine alte Version der Arbeitsanweisung, ersetzt werden soll.

Darüber hinaus ist es interessant zu wissen, dass ein einmal durch ein elektronisches Freigabeverfahren aktiviertes Dokument zusätzlich als so genannte „Revisionskopie“ zum Hauptdokument gesichert wird. Diese Revisionskopie ist im Nachhinein nicht mehr veränderbar. Auf diese Weise wird es möglich, beispielsweise eine einzelne Arbeitsanweisung auch mehrfach durch ein Freigabeverfahren zu reichen und genehmigen zu lassen. Historisch können Sie in der Revisionskopie nun lückenlos nachvollziehen, wie und in welcher Form sich die Anweisung von Freigabe zu Freigabe verändert hat.

Ergänzend hierzu wird in den einzelnen Dokumenten auch jeder Speichervorgang individuell protokolliert und ist hinter der Registerkarte "Historie" abrufbar.

### **Frage:**

**Gibt es für unsere Mitarbeiter eine Möglichkeit, die am häufigsten benötigten Dokumente in irgendeiner Form abzulegen, quasi eine Art "Favoritenfunktion"?**

### **Antwort:**

Ja, eine Favoritenfunktion gibt es. Mitarbeiter können direkt aus einem Dokument, auf das sie zugriffsberechtigt sind, direkt eine Funktion aufrufen, die es gestattet, das aktuell geöffnete Dokument in den eigenen "Favoriten-Ordner" zu übertragen. Alternativ besteht auch die Möglichkeit, aus einer beliebigen Ansicht auch mehrere Dokumente auf einmal zu markieren und diese per Drag & Drop auf den in der Navigation angezeigten "Favoriten-Ordner" zu ziehen.

Auf diese Weise erhalten Mitarbeiter die Möglichkeit, häufig benötigte Dokumente schnell im Zugriff zu haben.

Wenn Sie Ihren Mitarbeitern die Favoritenfunktion nicht zur Verfügung stellen wollen, kann dieses in der Konfiguration eingestellt werden.

### **Frage:**

**Wir erhalten regelmäßig Newsletter und sonstige Informationen auch von externen Partnern, beispielsweise per E-Mail. Können wir diese in die Datenbank einfließen lassen um sie anschließend an Mitarbeiter zu verteilen?**

### **Antwort:**

Ja, das ist überhaupt kein Problem. docBASE verfügt über einen „Maileingangsroboter“, der in der Lage ist, jeden beliebigen Maileingang, der direkt an die Datenbank gesendet wurde (Stichwort: MailIn-Datenbank), inhaltlich detailliert zu überprüfen und verschiedene Aktionen einzuleiten.

So ist es Ihnen beispielsweise möglich, aus eingehenden E-Mails vollautomatisch neue Dokumente in docBASE erzeugen zu lassen. Auf Wunsch kann die Anwendung diese neuen Dokumente sogar direkt veröffentlichen und im Zuge dessen die definierten Leser und Bearbeiter über das neue Dokument informieren. Ergänzend oder alternativ können Sie auch bestehende Dokumente konkret anschreiben/adressieren und diesen den Maileingang zuordnen. Darüber hinaus ist sogar die Übertragung des Mailinhaltes der eingegangenen E-Mail in ein bestehendes Dokument ohne weiteres möglich. Neue Dokumentversionen können ebenfalls erstellt werden. Auch die Weiterleitung der eingegangenen E-Mail an beliebige Adressen (sowohl interne als auch externe) ist auf Wunsch möglich. Wie und in welchem Umfang eingehende E-Mails überprüft werden, kann der Administrator der Anwendung über ein völlig frei konfigurierbares Regelwerk selbst festlegen.

### **Frage:**

**Archivierungsfunktionen (Automatisch)! Können Standards für die Archivierung definiert werden? Können für Dokumente und/oder Kategorien Gültigkeitszeiträume festgelegt werden?**

### **Antwort:**

Es besteht die Möglichkeit, so genannte Gültigkeitszeiträume in den Dokumenten festzulegen. Sobald das Gültigkeitsfenster abgelaufen ist, wird das zutreffende Dokument automatisch in ein internes Archiv der Software verschoben. Auf Wunsch wird der zuständige Dokumentenleiter per E-Mail über diese Archivierungsroutine informiert.

Darüber hinaus können Sie festlegen, dass eingetragene Leser des Dokumentes im Rahmen der Archivierung aus dem Dokument entfernt werden, so dass ein Zugriff hierauf nicht mehr möglich ist. Um auf die Archiv-Ansicht zugreifen zu können, wird eine bestimmte Kompetenzrolle [Archiv] benötigt. Inhaber dieser Kompetenzrolle haben die Möglichkeit, alle bereits archivierten Dokumente im Nachhinein einzusehen.

Neben der automatischen Archivierung von Dokumenten besteht auch die Möglichkeit, eine manuelle Archivierung über entsprechend hochberechtigte Personen zu veranlassen. In dem Fall wird das Dokument sofort aus den Ansichten der aktiven Dokumente entnommen und in die Archivansicht gestellt.

Eine dritte Möglichkeit, Dokumente in das Archiv zu verschieben, ist, eine neue Version eines Dokumentes zu erzeugen und in dieser neuen Version zu kennzeichnen, dass das alte Dokument mit der Aktivierung der neuen Version archiviert werden soll. In dem Fall wird das Gültigkeitsfenster des alten Dokumentes nicht abgewartet, sondern im Rahmen der Aktivierung des neuen ersetzenden Dokumentes die Archivierung des alten veranlasst.

### **Frage:**

**Individuelle Gliederungsstruktur. Wie viele Gliederungsebenen beinhaltet die Anwendung? Wie viele Gliederungspunkte stehen auf den einzelnen Ebenen zur Verfügung? Lassen sich die Menüpunkte der Navigation individualisieren?**

### **Antwort:**

Grundsätzlich stellt die Anwendung zunächst einmal zwei Kategorisierungen in den Ansichten zur Verfügung, wobei sich die erste Kategorisierung auf den so genannten "Dokumententyp" bezieht (Unternehmenshandbuch, Arbeitsanweisungen, Hausmitteilung, schwarzes Brett etc.) und die zweite Kategorisierung auf die Sachgebietszuordnung (Marktbereich, Vorstandsbereich, Aufsichtsratsprotokolle,



allgemeine Informationen, Vertriebsinformationen etc.).

Die Bezeichnungen, sowohl für Dokumententyp als auch die der Sachgebietszuordnungen, sind völlig frei. Ergänzend können Sie die erste Kategorisierung komplett abschalten, so dass das Programm vom Grundsatz her nur mit einer Kategorie arbeitet. Innerhalb dieser Erstkategorie besteht allerdings die Möglichkeit, über die Verwendung eines einfachen Backslash ( \ ) im Kategorienamen weitere Unterkategorien zu bilden, die bis zu 72 Stufen in die Tiefe gehen. Im Sinne einer einfachen Auffindbarkeit von Dokumenten empfehlen wir, maximal zwei Kategorien in der Tiefe zu verwenden.

Die Menüpunkte in der Hauptnavigation der Anwendung sind vollständig variabel. Sie sind in der Auslieferungsversion der Software von uns zunächst mit Vorschlägen vorbelegt. In der Konfiguration der Software können Sie allerdings einstellen, welche der Navigationspunkte Sie im Menübaum sehen möchten, und selbstverständlich können Sie auch die von uns vorgegebenen Bezeichnungen der Menüpunkte individualisieren.

### **Frage:**

**Die Sortierung der Dokumente innerhalb der verschiedenen Kategorien wird bei den von uns bisher getesteten Systemen fest vorgegeben. Bei uns ist es allerdings erforderlich, dass beispielsweise Aufsichtsratsprotokolle grundsätzlich nach der Dokumentennummer, Arbeitsanweisungen aber nach ihrem Gültigkeitsdatum in den Ansichten sortiert werden. Können Sie hierfür eine Lösung anbieten?**

### **Antwort:**

Ja, das ist überhaupt kein Problem. Pro Kategorie können Sie festlegen, nach welchem Feldwert die Dokumente in den Ansichten sortiert werden sollen. Ihre Anforderung ist somit ohne weiteres realisierbar.

### **Frage:**

**Wir möchten mit dem System unter anderem auch unser Konditionstableau im Unternehmen veröffentlichen. Hierfür wäre es notwendig, dass beispielsweise der Zinssatz in den Ansichten angezeigt wird. Die Darstellung der Dokumente in dieser Kategorie muss sich also von allen anderen Dokumenten-Kategorien unterscheiden. Gibt es eine Möglichkeit dieses zu realisieren?**

### **Antwort:**

Sie können ohne weiteres pro Kategorie festlegen, welche Feldinhalte der Dokumente dieser Kategorie in den Ansichten angezeigt werden. Erstellen Sie sich also über ein neues Freifeld-Profil die notwendigen Felder, beispielsweise für den Zinssatz oder den Preis einer bestimmten Dienstleistung, und legen dann im Kategorie-Dokument fest, welche dieser selbst erstellten Felder in den Ansichten angezeigt werden sollen.

### **Frage:**

**Datenimporte, Datenübernahmen und Ablösung von Altapplikationen. Können externe Informationen (z.B. Newsletter, Excel-Arbeitsblätter, CSV-Datenbestände) in die Anwendung importiert, zentral gespeichert und den ausgewählten Mitarbeitern oder Gruppen zugänglich gemacht werden?**

### **Antwort:**

docBASE verfügt über verschiedene Importroutinen, die Sie völlig flexibel konfigurieren können. So besteht über die Konfiguration die Möglichkeit, Daten aus anderen Lotus Notes Anwendungen zu übernehmen.

Darüber hinaus können Sie sehr flexible Importprofile für Excel-Arbeitsblätter und CSV-Datenbestände anlegen. Anschließend ist es per Knopfdruck möglich, auf diese Importprofile zuzugreifen und auch umfangreiche Datenbestände externer Anwendungen in der Applikation verfügbar zu machen.

Insbesondere die Datenübernahme für das Datenformat "IBM Notes" ist für viele Anwender interessant, die bereits andere Applikationen auf IBM Notesbasis im Einsatz haben und diese durch docBASE ersetzen möchten. Da die Konfiguration der Importprofile völlig frei gestaltet werden kann, können Sie aus jedem beliebigen Altsystem Ihre Daten übernehmen. Sie müssen lediglich eine einfache Quellfeld => Zielfeld Zuweisung vornehmen und können unmittelbar darauf mit der Datenübernahme beginnen. Gerne sind Ihnen die Mitarbeiter unseres Supports bei dieser Aufgabe behilflich.

Im Rahmen des Datenimportes können bereits umfangreiche Daten-Manipulationen und Berechnungen vorgenommen werden. Außerdem können Sie festlegen, dass mit Abschluss des Importes beliebige Mitarbeiterkreise per E-Mail über die neuen Dokumente informiert werden. Sofern in dieser E-Mail bereits DocLinks zu den neuen Dokumenten enthalten sein sollen, können Sie dieses ebenfalls über ein einfaches Steuerungskennzeichen veranlassen.

### **Frage:**

**Wir sind ein sehr individuelles Unternehmen und empfinden es als störend, wenn der Name des Produktes bzw. des Herstellers in der Anwendung sichtbar ist, schlimmstenfalls noch an verschiedenen Stellen.**

**Welche Möglichkeiten haben wir, das Erscheinungsbild der Anwendung für unsere Mitarbeiter dahingehend zu individualisieren, dass das Produkt den Eindruck vermittelt, als wäre es von uns selbst bzw. für unser Haus entwickelt worden?**

### **Antwort:**

Dieses ist ein häufig geäußerter Wunsch unserer Kunden. Aus diesem Grund können Sie zahlreiche Individualisierungen durch einfache Mausklicks vornehmen. Bauen Sie in die Navigation der Software einfach Ihr eigenes Logo ein. Vergeben Sie einen individuellen Anwendungsnamen und nennen Sie auf Wunsch Ihr Unternehmen.

Der Name docBASE und/oder der des Herstellers erscheint dann nur noch im so genannten "Versions-Dokument" der Applikation, welches separat aufgerufen werden müsste. Auf diese Weise vermitteln Sie Ihren Mitarbeitern, dass das Produkt explizit für Ihr Unternehmen entwickelt wurde.

### **Frage:**

**Es kommt regelmäßig vor, dass Dokumente in unserem Unternehmenshandbuch veröffentlicht werden, die einen besonders sensiblen Inhalt haben. Welche Möglichkeiten bezüglich des Zugriffsschutzes bietet Ihre Applikation, um sicherzustellen, dass sich keine unberechtigten Personen (auch keine Administratoren) Zugriff auf den Inhalt dieser Dokumente verschaffen können?**

### **Antwort:**

Bezüglich der Zugriffsberechtigungen existiert ein vierstufiges Steuerungssystem:

1. In erster Instanz steuern Sie über die Zugriffskontrollliste der Datenbank, welche Mitarbeiter grundsätzlich überhaupt berechtigt sind, die Datenbank zu öffnen.
2. An zweiter Stelle werden in den Kategorie-Dokumenten zunächst die vorgegebenen Berechtigungen bezüglich der gültigen Leser und Bearbeiter neuer Dokumente dieser Kategorie festgelegt. Diese Vorgaben werden bei der Neuanlage von Dokumenten der jeweiligen Kategorie zunächst übernommen, können dort aber auf Wunsch noch modifiziert werden.
3. Bei Dokumenten, die einen besonders sensiblen Inhalt tragen, können Sie im Kategorie-Dokument bereits festlegen, dass diese Dokumente weder gedruckt, noch weitergeleitet oder kopiert werden dürfen. Auf diese Weise wird die unberechtigte Weitergabe der enthaltenen Informationen deutlich erschwert.
4. Wenn es sich um äußerst sensible Informationen handelt, die definitiv für niemand anderen als die eingetragenen Personen sichtbar sein dürfen, besteht die Möglichkeit, das Dokument über einen persönlichen Schlüssel zu verschlüsseln. Es ist dann ausnahmslos nur für die Inhaber dieses persönlichen Schlüssels möglich, das Dokument einzusehen. Verschlüsselt wird das Haupttextfeld, in dem sich normalerweise der gesamte Inhalt des Dokumentes befindet und darüber hinaus, sofern es verwendet wird, das Feld für Attachments. Wie ein solcher persönlicher Schlüssel zu erzeugen und im Unternehmen zu verteilen ist, wird in der Hilfe der Anwendung lückenlos beschrieben. Auch Administratoren haben keine Möglichkeit, den Inhalt verschlüsselter Dokumente auszulesen, auch dann nicht, wenn Sie über programmatische Kenntnisse verfügen.

Sofern die oben stehenden vier Stufen ordnungsgemäß angewendet werden, ist es mit hundertprozentiger Sicherheit ausgeschlossen, dass sensible bzw. sehr sensible Informationen für Personen oder Gruppen sichtbar werden, für die sie nicht gedacht sind.

### **Frage:**

**Welche Möglichkeiten haben wir, die Masken, in denen die eigentlichen Informationen erfasst werden, zu individualisieren? Besteht die Möglichkeit, diese auszudrucken und den Ausdruck anders zu gestalten als das eigentliche Grunddokument? Dieses ist in einigen Fällen notwendig, wenn beispielsweise Unterschriften der Vorstände erforderlich sind.**

### **Antwort:**

Ähnlich des Navigationsmenüs haben Sie auch die Möglichkeit, den Maskenaufbau der Dokumente völlig frei zu gestalten. Bauen Sie einfach die von Ihnen benötigten Felder in die Masken ein oder deaktivieren Sie komplette Abschnitte. Über die Steuerungen im Kategorie-Dokument können Sie festlegen, welche Informationen letztlich in den Hauptdokumenten vorhanden sein sollen.

Ergänzend hierzu besteht die Möglichkeit, so genannte "Druckversionen" der Dokumente zu erzeugen. Die Maske für die Druckversion können Sie vollständig selbst erstellen und festlegen, welche Feldinformationen in der Druckversion an welcher Stelle angezeigt werden sollen. Auf diese Weise können Sie überflüssige Felder oder Inhalte von vornherein ausblenden und die Druckversion für die Unterschriften optimieren.

Eine dritte Möglichkeit, das Aussehen der Dokumente zu manipulieren, besteht darin, die Funktion "Schnellansicht" zu konfigurieren. Ähnlich der Druckversion besteht auch hier für Sie die Möglichkeit, völlig individuell festzulegen, welche Felder und Inhalte im Dokument sichtbar sein sollen. Natürlich können Sie in allen oben genannten Dokumentendarstellungen Ihre eigenen Unternehmensinformationen, wie Logo und Unternehmensname, einbauen.

### **Frage:**

**Manchmal kommt es vor, dass aus bestimmten Arbeitsanweisungen und/oder Vertriebsmitteilungen ToDo's (Aufgaben) für Mitarbeiter abgeleitet werden. Welche Möglichkeiten bietet die Software?**

### **Antwort:**

Für diesen Zweck eignet sich das implementierte Auftragsmodul hervorragend. Pro Kategorie können Sie festlegen, ob Aufträge aus dem Hauptdokument heraus erzeugt werden dürfen. Auf Wunsch können markierte Textinformationen aus dem Hauptdokument direkt in das Auftragsdokument übernommen werden. Im Auftragsdokument selbst haben Sie die Möglichkeit, Verantwortlichkeiten, ein Fälligkeitsdatum sowie diverse weitere Informationen zu hinterlegen.

Natürlich wird das Fälligkeitsdatum des Auftrages vollautomatisch überwacht und per E-Mail, sowohl beim Auftragsempfänger als auch, sofern eingestellt, beim Auftraggeber in Erinnerung gebracht.

Über verschiedene Ansichten des Auftrags-Modules kann der vollständige Auftragsbestand in der Anwendung im Auge behalten werden. Mitarbeiter dagegen, denen Aufträge zugeordnet wurden, haben über die Ansicht "meine Aufträge" jederzeit per Knopfdruck die Möglichkeit, die eigenen Aufträge einzusehen und zu bearbeiten.

### **Frage:**

**Hin und wieder ist es notwendig, zu einzelnen Dokumenten Korrespondenz zu führen. In der Regel handelt es sich hierbei um E-Mails, in einigen Fällen auch um regulären Schriftverkehr, welcher ausgedruckt werden muss. Steht eine solche Funktion zur Verfügung?**

### **Antwort:**

Pro Kategorie können Sie festlegen, ob aus dem Hauptdokument heraus E-Mails geschrieben werden dürfen. Wird die Funktion eingeschaltet, können Mitarbeiter über eine eingeblendete Funktionsschaltfläche E-Mail-Dokumente aus dem Hauptdokument heraus erzeugen. Selbstverständlich werden die erzeugten E-Mails hinter einer eigenen Registerkarte im Hauptdokument dauerhaft gespeichert.

Ergänzend besteht auch die Möglichkeit, regulären Schriftverkehr zu führen. Sie können über eine frei konfigurierende Datenmaske Ihren eigenen Briefkopf in der Anwendung hinterlegen und auf Basis dieses Layouts Briefe aus der Anwendung heraus erzeugen. Ähnlich der E-Mails werden natürlich auch diese Dokumente dauerhaft am Hauptdokument gespeichert.

### **Frage:**

**Häufig kommt es bei der Erstellung neuer Arbeitsanweisungen zu immer gleichen Formulierungen. Gibt es Möglichkeiten, solche Textelemente als wiederverwendbare Objekte in**

## **der Anwendung zu hinterlegen?**

### **Antwort:**

Ja, das ist möglich. In den Stammdaten können so genannte Layoutvorlagen erzeugt werden. Diese Layoutvorlagen können jeden beliebigen Inhalt aufnehmen. So besteht die Möglichkeit, umfangreiche Texte, Formatierungen, Tabellen, Dateianhänge, Abschnitte etc. in die Vorlage zu implementieren. Darüber hinaus kann in der Vorlage gekennzeichnet werden, welche Mitarbeiter berechtigt sind, auf diese Vorlage später zuzugreifen.

In den Hauptdokumenten haben Sie nun die Möglichkeit, über eine Importieren-Schaltfläche auf diese hinterlegten Layoutvorlagen zuzugreifen und sie jeweils an der entsprechenden Cursorposition einzufügen. Somit wird die Erstellung von Dokumenten, in denen wiederkehrende Formulierungen verwendet werden, sehr vereinfacht.

Die angesprochenen Layoutvorlagen können nicht nur in die Hauptdokumente, sondern auch in Auftragsdokumente, Unterdokumente, E-Mails und Schriftverkehr importiert werden.

### **Frage:**

**Unabhängige Nutzung vom Hersteller. Ist die Anwendung nach Abschluss der Implementierungsphase ohne regelmäßige Unterstützung des Herstellers nutzbar? Von Bedeutung sind hier ebenfalls die Anzahl der Updates bzw. deren Bepreisung.**

### **Antwort:**

Wie schon oben erwähnt, wird docBASE derzeit mit höchster Priorität weiterentwickelt, da die Software auch von vielen Instituten als Ersatz für alte Anwendungen eingesetzt wird. Es ist davon auszugehen, dass derzeit mehrere Updates pro Jahr für die Software erscheinen werden. Die Versionshistorie der bisher erschienenen Versionen können Sie hier einsehen.

Ergänzend besteht die Möglichkeit, docBASE auch im so genannten „offenen Design“ zu erwerben. In dem Fall stehen Ihnen, bis auf die implementierten Skriptbibliotheken, alle Gestaltungselemente völlig frei zur Verfügung, und Sie sind auch ohne die Mitwirkung des Herstellers in der Lage, individuelle Änderungen bzw. Erweiterungen innerhalb der Software vorzunehmen, sofern das notwendige technische Know-How in Ihrem Hause verfügbar ist. Die offene Version ist zu einem Mehrpreis von einmalig 850,00 € erhältlich.

Mit der Lizenzierung der Software stellen wir unseren Kunden auch einen Wartungs- und Supportvertrag zur Verfügung. Die Kosten für diesen Vertrag ermitteln sich auf Basis des gezahlten Listenpreises. Ein solcher Wartungsvertrag ist optional und keineswegs zwingend, wenn auch von uns empfohlen.

Sofern Sie über einen Wartungsvertrag verfügen, stehen Ihnen nach Abschluss der Implementierungsphase sämtliche Folgeversionen der Software (inklusive Hauptrelease) kostenfrei zur Verfügung. Darüber hinaus haben Sie die Möglichkeit, uns jederzeit bei Fragen oder Problemen mit der Anwendung anzurufen. Sie werden unmittelbar kompetente Hilfe erhalten.

Sofern Sie keinen Wartungsvertrag abschließen, ist es notwendig, neue Hauptversionen der Software als Update käuflich zu erwerben. Der Updatepreis ist in der Regel erheblich günstiger als der Preis für die Vollversion. Der technische Support ist in solchen Fällen leider ebenfalls kostenpflichtig.

## **Frage:**

**Vererbung von Benutzerrechten (Rechte auf Unterordnern). Werden die vergebenen Benutzerrechte automatisch vererbt?**

## **Antwort:**

Wie schon oben erwähnt, basieren neue Dokumente immer auf so genannten Kategorie-Mutterdokumenten (Schablonen). In diese geben Sie die gewünschten Berechtigungen in Bezug auf Leser und Bearbeiter vor. Jedes neue Dokument, welches dieser Kategorie zugeordnet wird, übernimmt als Vorschlag zunächst einmal die im Kategorie-Dokument gesetzten Berechtigungen. Innerhalb des Dokumentes sind diese allerdings auf Wunsch noch anpassbar.

Aus den angelegten Dokumenten besteht darüber hinaus die Möglichkeit, beispielsweise so genannte Töchterdokumente zu erzeugen, wie Aufträge, E-Mails, Schriftverkehr, Unterdokumente und andere. Diese Töchterdokumente übernehmen zunächst einmal ebenfalls als Basis die im Hauptdokument gesetzten Berechtigungen. Auch hier ist eine Änderung der entsprechenden Felder ohne weiteres möglich.

## **Frage:**

**Versionsmanagement. Unterstützt das System eine revisionssichere Archivierung? Kann der Zugriff auf das Archiv komfortabel gesteuert werden? Werden gültige und zu archivierende Dokumente gemäß hinterlegten Gültigkeitszeiträumen automatisch verwaltet?**

## **Antwort:**

Der Zugriff auf das Archiv erfolgt über eine so genannte Kompetenzrolle mit der Bezeichnung [Archiv]. Im Sinne eines einfachen Handlings befindet sich das Archiv innerhalb der Anwendung (keine separate Datenbank).

Einmal archivierte Dokumente verfügen über einen Bearbeitungsschutz, so dass sichergestellt ist, dass keine inhaltlichen Änderungen an den Dokumenten mehr vorgenommen werden können. Ob und in welchem Umfang Dokumente, die sich im Archiv befinden, noch ein Leserecht enthalten, steuern Sie im Rahmen der Archivierungsvorgaben. Im klassischen Fall werden selbstverständlich die Leseberechtigungen entfernt, wenn ein Dokument ins Archiv verschoben wird. Dieses ist durch Sie allerdings einstellbar.

## **Frage:**

**Verwendung unterschiedlicher Datentypen. Unterstützt die Anwendung die Einbettung von Dateien sowie die Anzeige von Bildern und Tabellen? Können Verlinkungen (z.B. Internetlinks oder Links zu anderen Anwendungen) im Text eingebunden werden?**

## **Antwort:**

Wie schon oben erwähnt, werden die Hauptinhalte in einem so genannten Rich-Textfeld innerhalb der Dokumentenmaske hinterlegt. Diese Rich-Textfelder ermöglichen die Aufnahme aller erwähnten Datentypen wie Dateien, Bilder, Tabellen, Links, Dokumentenverlinkungen, Formatierungen, Absätze, Tabulatoren, Abschnitte etc..

Darüber hinaus besteht die Möglichkeit, ein zusätzliches Feld, welches explizit für Dateianhänge gedacht

ist, in die Dokumentenmaske einzublenden. Einige Unternehmen erachten es als sinnvoll, mitgeltende Dokumente nicht in das Haupttextfeld zu implementieren, sondern diese in ein separates Feld einzubauen. Pro Kategorie ist dieses durch Sie steuerbar.

### **Frage:**

**Zertifizierung durch die GAD. Unsere Lotus Notes Anwendungen werden wir zukünftig auf einem zentralen Server innerhalb der Rechenzentrale betreiben (COP2). Sind diesbezüglich Probleme zu erwarten?**

### **Antwort:**

Es handelt sich nicht um eine Anwendung der Rechenzentrale. Nach aktueller Information wird docBASE ein Produkt des so genannten „C Portfolios“ der Rechenzentrale werden. Somit obliegt es der Bank, zu entscheiden, ob sie die Anwendung einsetzt oder nicht.

Technisch erhalten Sie von Ihrer Rechenzentrale in der so genannten COP2-Stufe die Möglichkeit, die Anwendung auf einem zentralen Server der GAD (DIS-Server) abzulegen. Aus rein technischer Sicht sind keinerlei Einschränkungen zu erwarten. Wir haben bereits von zahlreichen Kunden die Rückmeldungen, dass andere Applikationen aus unserem Haus problemlos auch auf zentralen Servern einsatzfähig sind. Ähnlich wird es sich mit docBASE verhalten.

Darüber hinaus ist sichergestellt, dass die aktuellen docBASE Versionen auch im sogenannten IBM Browser Plugin funktionsfähig sind. Somit können Sie die Anwendung auch nutzen, ohne den klassischen Lotus Notes Klienten auf Ihrem Arbeitsplatz zu installieren, in dem lediglich das notwendige Browser Plugin an Ihrem Arbeitsplatz zur Verfügung steht.

### **Frage:**

**Auswertungsmöglichkeiten und Darstellung in den Ansichten. Für die interne Revision und auch die Unternehmensprüfer benötigen wir regelmäßig Auswertungen, aus denen beispielsweise hervorgeht, welche Mitarbeiter/Gruppen berechtigt sind, auf Dokumente zuzugreifen. Gibt es hierfür unterstützende Funktionen oder ist es notwendig, jedes Dokument einzeln zu überprüfen?**

### **Antwort:**

Zunächst einmal haben Sie die Möglichkeit, vier verschiedene so genannte individuelle Spalten in die unterschiedlichen Ansichten einzublenden. Die Inhalte, die in den Spalten dargestellt werden, können sich von Kategorie zu Kategorie unterscheiden. Welche Feldinformationen in welcher Spalte sichtbar sind, steuern Sie über die zugehörigen Kategorie-Dokumente. Somit wird docBASE bezüglich der Ansichtengestaltung äußerst flexibel. Welche Ansichten Sie überhaupt vom Grundsatz her benötigen, können Sie ebenfalls einstellen, indem Sie nicht benötigte Ansichten einfach deaktivieren.

Um beispielsweise explizit die Benutzerrechte der einzelnen Dokumente auswerten zu können, eignet sich die enthaltene Excel-Exportroutine hervorragend. Mit dieser ist es Ihnen möglich, gezielt im Vorfeld ausgewählte Dokumente oder auf Wunsch auch den gesamten Anwendungsbestand in eine Excel-Tabelle zu exportieren.

Welche Felder konkret beim Export berücksichtigt werden, können Sie im Rahmen dieser Routine auswählen und auf Wunsch für weitere Verwendungen auch speichern.

Das Ergebnis ist eine Excel-Tabelle, in der beispielsweise sämtliche berechnete Benutzer/Gruppen und die zugehörigen Dokumente mit Ihrer Dokumenten-Nummer und beispielsweise der Kategorie-Zuordnung sowie der Überschrift gelistet werden. Die Exportroutine benötigt nur wenige Sekunden. In Excel haben Sie dann die Möglichkeit, die ausgegebenen Daten noch beliebig aufzubereiten.

Um auf die Excel-Exportroutine zugreifen zu können, wird eine bestimmte Kompetenz in der Zugriffskontrollliste (ACL) der Datenbank benötigt. Diese kann durch den Administrator der Anwendung vergeben werden.

### **Frage:**

**Kommentarfunktion. Haben Mitarbeiter in der Anwendung die Möglichkeit, zu einzelnen Dokumenten Kommentare zu hinterlassen? Wir planen beispielsweise auch eingereichte Verbesserungsvorschläge (Vorschlagswesen) unserer Mitarbeiter über das System im Hause zu verteilen. Kollegen sollen dann die Möglichkeit haben, solche Verbesserungsvorschläge zu kommentieren.**

### **Antwort:**

Ja, das ist möglich. Es besteht die Möglichkeit, eine so genannte Kommentarfunktion zu den einzelnen Dokumenten freizuschalten. Dieses können Sie pro Kategorie in der Anwendung steuern. In dem Fall haben Ihre Mitarbeiter die Möglichkeit, Kommentare zu einzelnen Dokumenten zu veröffentlichen.

### **Frage:**

**Druck-Funktionalität. Können die Inhalte komfortabel ausgedruckt werden? Können einzelne Dokumente oder Abschnitte explizit vom Druck ausgeschlossen werden?**

### **Antwort:**

Es besteht sowohl die Möglichkeit ganze Dokumentenlisten aus den Ansichten heraus zu drucken als auch einzelne Dokumente.

Aufgrund der möglichen Einstellungen im Druckdialog können Sie festlegen, ob alle Dokumente einer Ansicht oder nur die selektierten gedruckt werden sollen.

Darüber hinaus besteht innerhalb der Dokumente die Möglichkeit, eine so genannte „Druckversion“ auszugeben, die für den Ausdruck optimiert ist. Diese Druckversion kann durch Sie, unter Zuhilfenahme der so genannten „Briefkopfdatenbank bkrise.nsf“, selbst gestaltet werden. Sie können dort also lediglich die Felder einbauen, die Sie für die Druckversion des Dokumentes benötigen. Diese sind in der Regel deutlich weniger als die tatsächlich im Hauptdokument verfügbaren Felder, was die Übersichtlichkeit der Druckversion deutlich verbessert.

Häufig wird diese Funktion auch benötigt, wenn bestimmte Dokumente vom Vorstand unterzeichnet werden müssen.

Unabhängig hiervon können Sie auch genau das Gegenteil steuern. Manchmal ist es erforderlich, dass bestimmte Dokumente, aufgrund ihres sensiblen Inhaltes, nicht gedruckt, kopiert oder weitergeleitet werden dürfen. Dieses können Sie ebenfalls pro Kategorie steuern.

### **Frage:**



**Veröffentlichung neuer Dokumente / Abonnementfunktion. Ist es möglich, dass Mitarbeiter schnell einen Überblick darüber bekommen, welche Dokumente kürzlich veröffentlicht wurden, beispielsweise über eine Abonnementfunktion oder einen Newsletter oder ähnliches?**

**Antwort:**

Ja, seit der Version 2 ist das kein Problem mehr. Zunächst einmal existiert in der Anwendung optional auch eine Ansicht namens "neue Dokumente". Der Administrator kann in der Konfiguration einstellen, welche Dokumente, ausgehend vom Aktivierungsdatum, in dieser Ansicht angezeigt werden sollen. Auf diese Weise finden Mitarbeiter, die explizit diese Ansicht öffnen, sofort die neuesten Dokumente am Anfang der Liste.

Seit der Version 2 der Software besteht die Möglichkeit für Mitarbeiter sich selbst so genannte Abonnements zu erstellen. Jeder Mitarbeiter, der über die entsprechende Kompetenz in der Zugriffskontrollliste (ACL) verfügt, kann komplette Kategorien aber auch einzelne Dokumente in beliebiger Anzahl abonnieren. Innerhalb des einzelnen Abonnements können verschiedene Einstellungen vorgenommen werden, beispielsweise wie häufig der Newsletter an den entsprechenden Mitarbeiter versendet werden soll.

Höher berechnigte Mitarbeiter haben die Möglichkeit, alle in der Anwendung existierenden Abonnements einzusehen und zu bearbeiten, der einzelne Mitarbeiter ohne erweiterte Kompetenz kann nur seine eigenen Abo's sehen und inhaltlich verändern.

**Frage:**

**Veröffentlichung neuer Dokumente. Welche Möglichkeiten bietet die Anwendung unsere Mitarbeiter zeitnah über neue Arbeitsanweisungen/Dokumente zu informieren, ohne dass beispielsweise mit einer 'manuellen' E-Mail darauf hingewiesen werden muss?**

**Antwort:**

Wie weiter oben bereits erwähnt, können Sie festlegen, dass neue oder geänderte Dokumente im Rahmen des Aktivierungsprozesses eine E-Mail-Benachrichtigung auslösen. In der Regel wird diese E-Mail-Benachrichtigung an die im Dokument eingetragenen Leser/Bearbeiter versandt. Pro Dokument können Sie allerdings festlegen, dass diese Mailbenachrichtigung entweder gar nicht oder gegebenenfalls auch an einen abweichenden Empfängerkreis versendet wird. Außerdem besteht die Möglichkeit, diese Mail-Informationen nicht nur im Rahmen der Aktivierung eines Dokumentes zu initiieren, sondern auf Knopfdruck auch manuell zu jedem beliebigen Zeitpunkt.

Der Text, der im Rahmen einer solchen Benachrichtigung versendet wird, kann durch Sie pro Kategorie individuell vorgegeben werden.

**Frage:**

**Lesebestätigungen. Es werden regelmäßig in unserem Unternehmenshandbuch Dokumente veröffentlicht, die Anweisungs-Charakter haben. Aus diesem Grund ist es zwingend notwendig, dass wir nachvollziehen können, ob ein Mitarbeiter das Dokument bereits zur Kenntnis genommen hat. Welche Möglichkeiten bietet die Software in diesem Zusammenhang?**

**Antwort:**

Ja, so etwas lässt sich sehr einfach realisieren. Sie haben die Möglichkeit, so genannte Lesebestätigungen von jedem Mitarbeiter automatisch einzufordern.

In dem Fall verhält sich das System so, dass, sofern ein Mitarbeiter das betreffende Dokument geöffnet hat, im Hintergrund eine so genannte Lesequittung erstellt wird. Als Administrator können Sie im Kategorie-Dokument noch festlegen, ob diese Lesequittung automatisch angelegt werden soll, wenn der Mitarbeiter das Dokument geöffnet hat (passive Lesebestätigung), oder ob es notwendig ist, dass der Mitarbeiter explizit auf eine hierfür zur Verfügung gestellte Schaltfläche "Lesebestätigung" klicken muss (aktive Lesebestätigung).

Alle erstellten Lesequittungen werden lückenlos am Hauptdokument gespeichert und können jederzeit durch berechtigte Dritte eingesehen werden. Somit steht Ihnen ein lückenloser Nachweis darüber zur Verfügung, welche Mitarbeiter ganz konkret ein Dokument bereits zur Kenntnis genommen haben. Pro Kategorie können Sie festlegen, ob Lesebestätigungen notwendig sind oder nicht.

### **Frage:**

**Wiedervorlagen und Erinnerungsfunktionen. Können Dokumente systematisiert und automatisiert auf Wiedervorlage gelegt werden (z.B. X Tage vor Ablauf)?**

### **Antwort:**

Ja, das ist kein Problem. Das Programm verfügt zunächst einmal über verschiedene Standardüberwachungen. Insbesondere in Bezug auf die Gültigkeit von Dokumenten besteht die Möglichkeit festzulegen, wie viele Tage vor Ablauf einer Dokumenten-Gültigkeit dieses beim Dokumentenleiter und/oder bei weiteren Personen in Erinnerung gebracht werden soll.

Darüber hinaus besteht die Möglichkeit, sich über so genannte „Freifeldprofile“ auch zahlreiche eigene Felder verschiedener Datentypen in die Masken zu implementieren, da docBASE einen völlig individuellen Maskenaufbau gestattet. Unter anderem können Sie sich auch 5 Datumsfelder einbauen. Diese Datumsfelder können wiederum automatisch vom Programm, in Bezug auf den gesetzten Wert, überwacht werden, und Sie haben die Möglichkeit, Personen/Gruppen automatisch informieren zu lassen

Als dritte Möglichkeit, Dokumente zu überwachen, können Sie so genannte individuelle Wiedervorlagen im Dokument setzen. In einem solchen Fall wird der Termin ebenfalls automatisch durch einen Agenten überwacht, und die genannten Personen/Gruppen werden am Tag des Termins per E-Mail informiert inkl. einer Verlinkung zum Dokument. Die E-Mail, für diese Wiedervorlage wird solange gesendet, bis der Wiedervorlagetermin im Dokument gelöscht oder in die Zukunft gestellt wird.

Als vierte und letzte Variante haben Sie die Möglichkeit, sogenannte periodische Wiedervorlagen zu definieren. Diese sorgen dafür, dass ein Dokument im Rahmen eines definierten Intervalls automatisch per E-Mail in Erinnerung gebracht wird. Das Intervall (monatlich, zweimonatlich, vierteljährlich, halbjährlich etc.) können Sie selbst definieren.

### **Frage:**

**Preis der Software. Die zu zahlenden Lizenzkosten sind für uns zwar nicht das wichtigste Entscheidungskriterium, dennoch äußern Sie sich bitte zu diesem Thema. Halten Sie die von Ihnen veröffentlichten Konditionen für gerechtfertigt im Vergleich zu Mitbewerberprodukten?**

### **Antwort:**

docBASE ist für mittlere Unternehmen, die eine Mitarbeiteranzahl von 50 Vollzeitkräften nicht überschreiten, bereits ab einem Preis von 1.199,00 € erhältlich. Somit kostet es lediglich ein Drittel einiger Mitbewerberprodukte mit ähnlichem Funktionsumfang. Bei größeren Unternehmen erhöht sich der Preis in Stufen.

Zu erwähnen ist in diesem Zusammenhang jedoch, dass es mit docBASE möglich ist, weit mehr als lediglich ein Unternehmenshandbuch aufzubauen. Wenn Sie die Software einmal im Einsatz haben und die Funktionsweise verstanden wurde, werden Ihnen innerhalb kürzester Zeit zahlreiche Einsatzzwecke einfallen, für die Sie docBASE hervorragend nutzen können.

Außerdem möchten wir erwähnen, dass Sie beim Kauf unserer Applikation grundsätzlich eine Unternehmenslizenz erwerben. Somit sind Sie berechtigt, die Software beliebig oft im Unternehmen zu kopieren und gegebenenfalls auch für andere Dinge zu nutzen.

In Anbetracht der oben geschilderten Fakten halten wir den aktuellen Preis für das Produkt für mehr als gerechtfertigt.

### **Frage:**

**Die von uns eingesetzten Softwareprodukte haben gezeigt, dass wir regelmäßig Supportunterstützung benötigen, um Unzulänglichkeiten oder Probleme schnell und reibungslos zu beheben. Wie zuverlässig ist der Hersteller in diesem Zusammenhang?**

### **Antwort:**

Sofern Sie den von uns angebotenen Wartungs- und Supportvertrag abschließen, wird Ihnen eine Telefonnummer zur Verfügung gestellt, über die Sie uns nahezu rund um die Uhr erreichen können. Bei uns gibt es keine regulären Sprechzeiten. So geschieht es auch regelmäßig, dass uns Administratoren/Kunden auch an Wochenenden oder in den späten Abendstunden kontaktieren. Dieses ist überhaupt kein Problem und Bestandteil des Wartungsvertrages.

In der Regel können wir die bestehenden Probleme direkt am Telefon lösen. Nur äußerst selten kommt es vor, dass weitere Analysen in unserem Haus notwendig sind, um ein bestehendes Problem zu beheben. In einem solchen Fall wird Ihnen sehr zeitnah eine bereinigte Softwareversion zur Verfügung gestellt, natürlich kostenfrei.

Sollten Sie uns einmal nicht direkt erreichen können, weil die Leitungen belegt sind, werden wir Sie, sofern Ihre Rufnummer übertragen wurde, unmittelbar zurückrufen.

Ergänzend besteht selbstverständlich jederzeit die Möglichkeit, über so genannte Fernwartungssitzungen Ihre Probleme direkt auf Ihrem Rechner näher zu analysieren. Ob von dieser Möglichkeit Gebrauch gemacht wird, entscheidet der jeweilige Kunde. Die von uns eingesetzten Fernwartungsmodule sind der TeamViewer und PC-Visit.

### **Frage:**

**Wir haben uns die Demoversion bereits angeschaut, vermissen aber die ein oder andere konkrete Funktion. Besteht die Möglichkeit, dass Sie diese fehlenden Funktionen für uns implementieren?**

### **Antwort:**

Selbstverständlich! Es ist uns wichtig, dass die Software so funktioniert und aufgebaut ist, wie unsere Anwender sich dies wünschen. Wenn es keine zwingenden Gründe, beispielsweise technischer Natur gibt, die eine konkrete Funktion verbieten, bestehen sehr gute Chancen, dass wir Ihre Erweiterungswünsche sehr zeitnah in die Applikation implementieren.

Diese Erweiterungswünsche sind keineswegs immer kostenpflichtig, müssen im Einzelfall aber natürlich von uns bewertet werden. Häufig ist es jedoch so, dass neue Funktionen nicht nur für einen konkreten Anwender, sondern für die Allgemeinheit von Interesse sind. Insofern ist es häufig möglich, neue und zusätzliche Funktionen für den konkreten Interessenten kostenneutral zu implementieren. Sprechen Sie uns in dem Fall direkt auf die fehlenden und gewünschten Funktionen an.

[Zurück zur Produktbeschreibung](#)