META-DOK

Das webbasierte Dokumenten- und Wissensmanagementsystem

Neue Funktionalitäten in META-DOK Version 4.5.0

Im März 2010 wurde die neue META-DOK Version 4.5.0 freigegeben. Mit der Version 4.5.0 stehen Ihnen zahlreiche neue Features zur Verfügung. Einen Überblick über die wesentlichen Neuheiten erhalten Sie nachstehend.

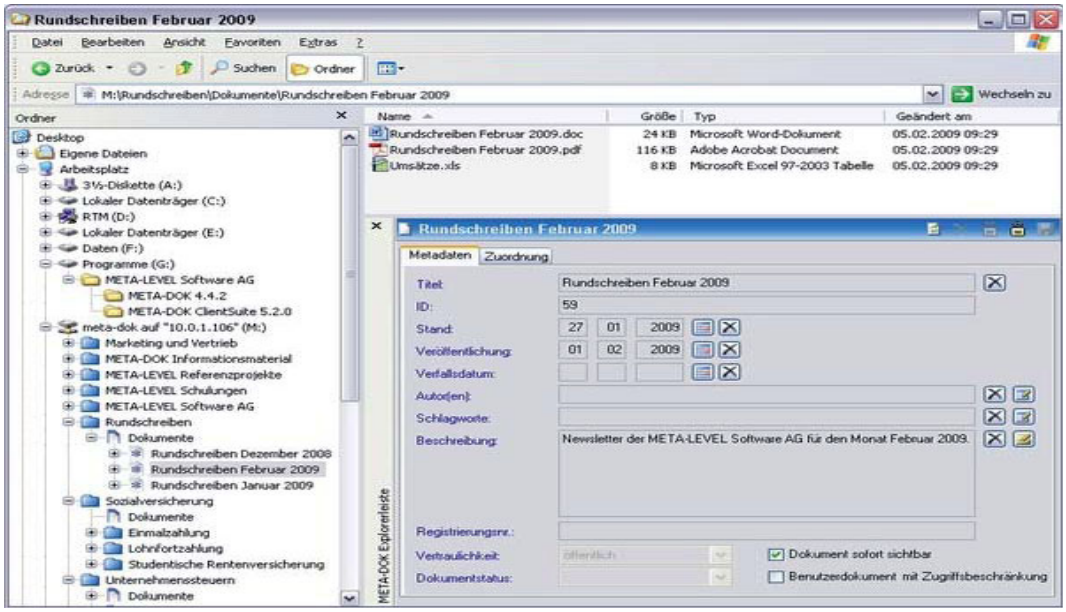
Übersicht der neuen Features

- META-DOK easy access – Zugriff auf META-DOK über ein virtuelles Laufwerk im Windows Explorer ....Seite 2
- Erweiterung der Startseite und der Nachrichtenübersicht zu „Mein META-DOK“ ....Seite 3
- Persönliche Benutzerdesktops ....Seite 3
- Übersicht Download-Prozesse ....Seite 5
- Merkliste für die Sammelbearbeitung von Dokumenten ....Seite 5
- Vereinfachung der revisionssicheren Archivierung ....Seite 6
- Kurzbeschreibung von Anhängen ....Seite 7
- Druckfunktion für die Detailansicht eines Wissensdokumentes ....Seite 7
- Erweiterung der Suche ....Seite 7
- Unterstützung von Unicode Schriftzeichen ....Seite 7
- Versand von E-Mails an alle META-DOK Benutzer ....Seite 7
- Import und Export von Dokumenten / Offline-Nutzung von META-DOK ....Seite 7, 8
- Automatisches Importieren von Dokumenten in META-DOK über Scanner ....Seite 8
- Öffentlicher Webservice / Schnittstelle für externe Systeme ....Seite 8

© 2010 META-LEVEL Software AG, Saarbrücken

1 META-DOK easy access - Zugriff auf META-DOK über ein virtuelles Laufwerk im Windows Explorer

Dokumente bearbeiten und speichern wie auf einer herkömmlichen Festplatte und dennoch aktiv Wissensmanagement betreiben - ohne großen zusätzlichen Aufwand?
Mit META-DOK easy access ist dies jetzt möglich: META-DOK steht den Benutzern hierzu als eigenes Laufwerk im Windows Explorer zur Verfügung. Dadurch können Dokumente über den Windows Explorer in META-DOK eingestellt, bearbeitet und ggf. um einige Metadaten ergänzt werden. Die Benutzer müssen ihre vertraute Arbeitsweise nicht ändern, um ihre Dokumente in META-DOK zu bearbeiten und zu speichern. Über Webbrowser steht ihnen der komplette, bewährte Funktionsumfang von META-DOK zur Verfügung: orts- und zeitunabhängiger Zugriff auf die Dokumente, Volltextsuche, Abonnementservice, Revisionsverwaltung und vieles mehr.



META-DOK easy access zeigt die Wissensdokumente im Windows-Explorer

2 META-DOK Web Client 4.5.0

2.1 Erweiterung der Startseite und der Nachrichtenübersicht zu „Mein META-DOK“

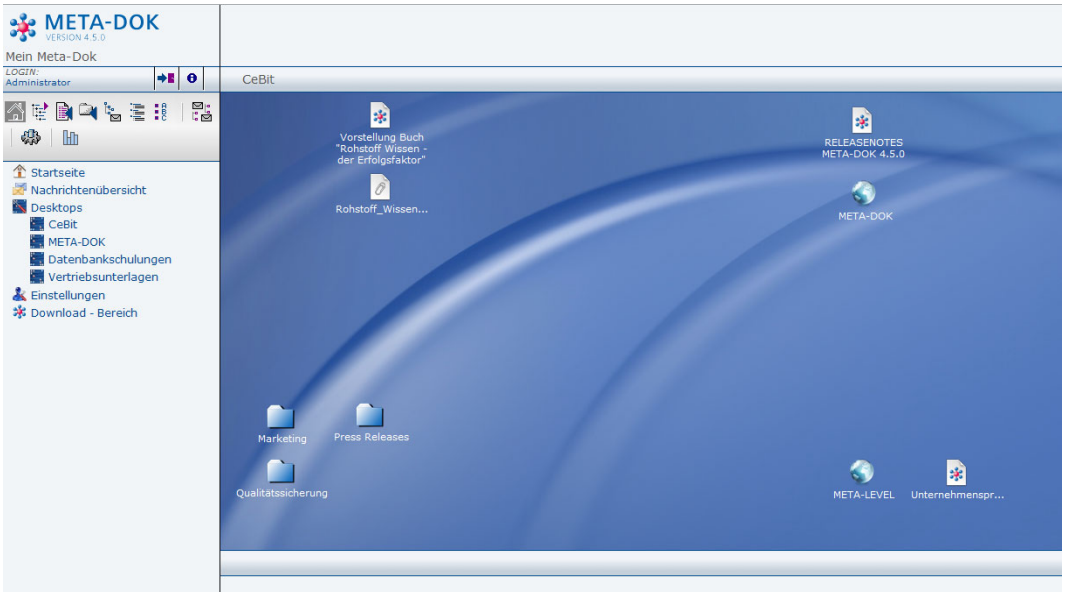
In dem überarbeiteten Startbereich werden

- die aktuellen Dialoge zur Konfiguration der persönlichen Einstellungen (Benutzerkonto und Profileinstellungen),
- die neuen Benutzerdesktops (Beschreibung siehe unter Punkt 2.2) und
- die Übersicht über aktuell laufende bzw. abgeschlossene Download-Prozesse (Beschreibung siehe unter Punkt 2.3)

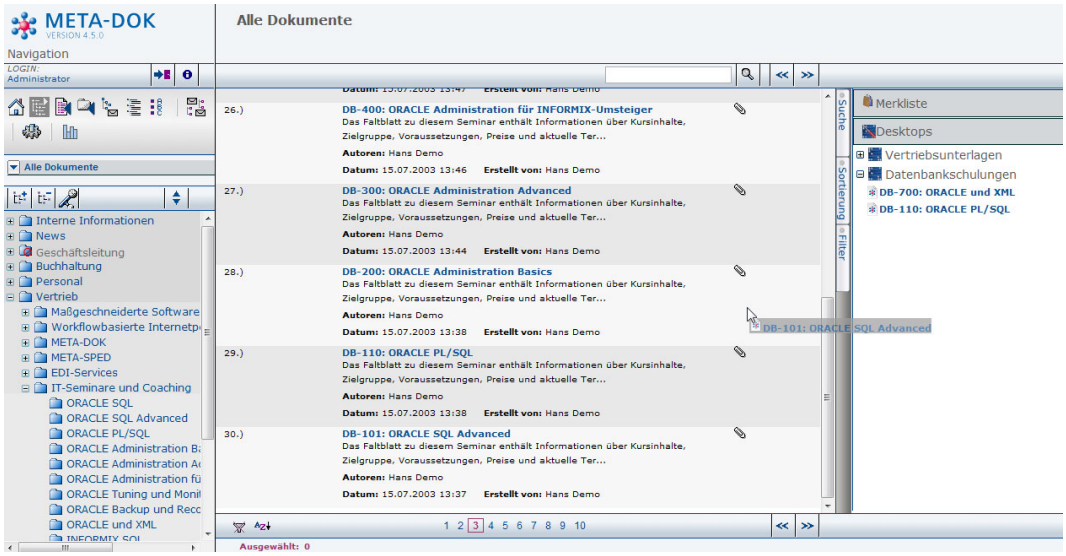
unter „Mein META-DOK“ zusammengefasst.

2.2 Persönliche Benutzerdesktops

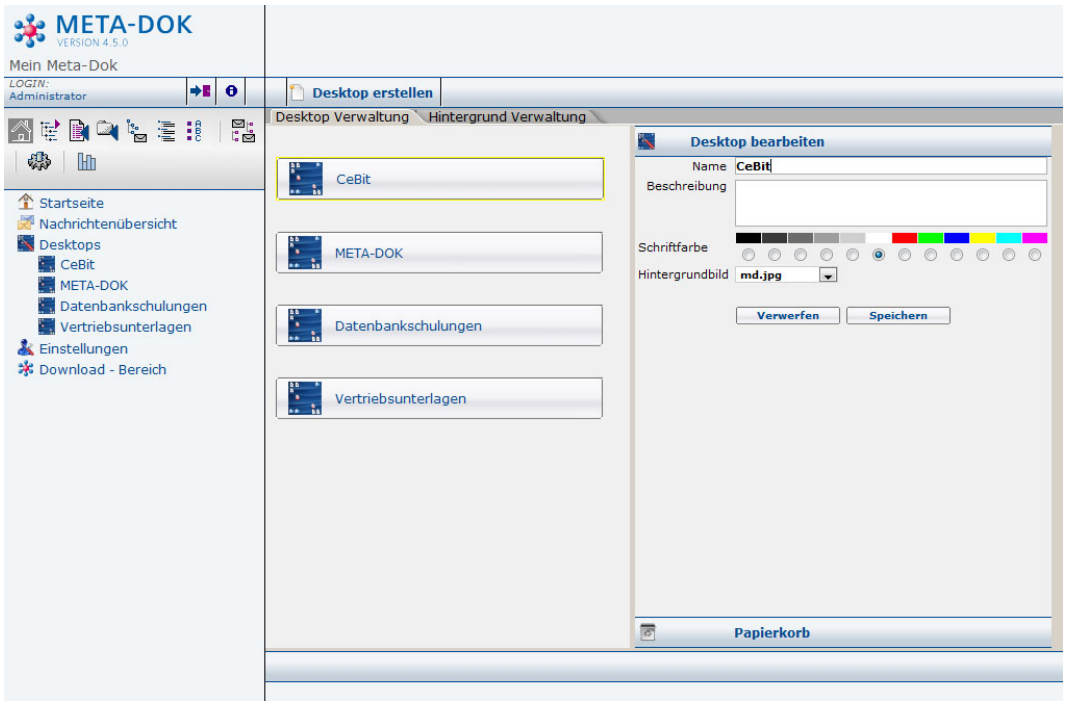
Jeder Benutzer erhält die Möglichkeit, sich selbst Desktops (z. B. als Projektmappe, Sicht oder Arbeitsbereich) zu definieren, in denen Kategorien, Wissensdokumente, Anhänge und auch Internet-Links aufgaben- bzw. themenbezogen zusammengestellt und organisiert werden können. Es können mehrere solcher Desktops angelegt und auch wieder verworfen werden.



Ansicht eines persönlichen Desktops



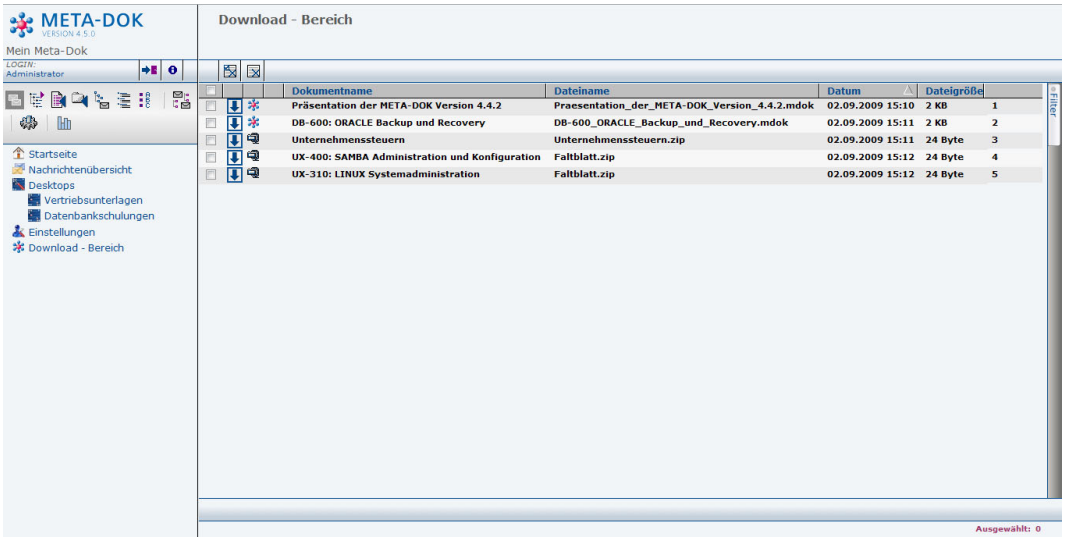
„Befüllung“ eines persönlichen Desktops per Drag&Drop



Verwaltung eines persönlichen Desktops

2.3 Übersicht Download-Prozesse

Die Zusammenstellung einer größeren Anzahl von Dokumenten zum Download kann - je nach Volumen - längere Zeit in Anspruch nehmen. Deshalb werden in solchen Fällen zukünftig Download-Jobs erstellt, die im Hintergrund laufen und die weitere Nutzung des Systems durch den Benutzer nicht blockieren.
In einer Übersicht werden die aktuell laufenden sowie abgeschlossenen Download-Prozesse angezeigt. Nach Fertigstellung der Download-Prozesse stehen dem Benutzer in dieser Übersicht die gewünschten Dokumente als ZIP-Archiv oder auch im neuen MDOK-Dateiformat (siehe hierzu Punkt 2.11) zur weiteren Verwendung zur Verfügung.



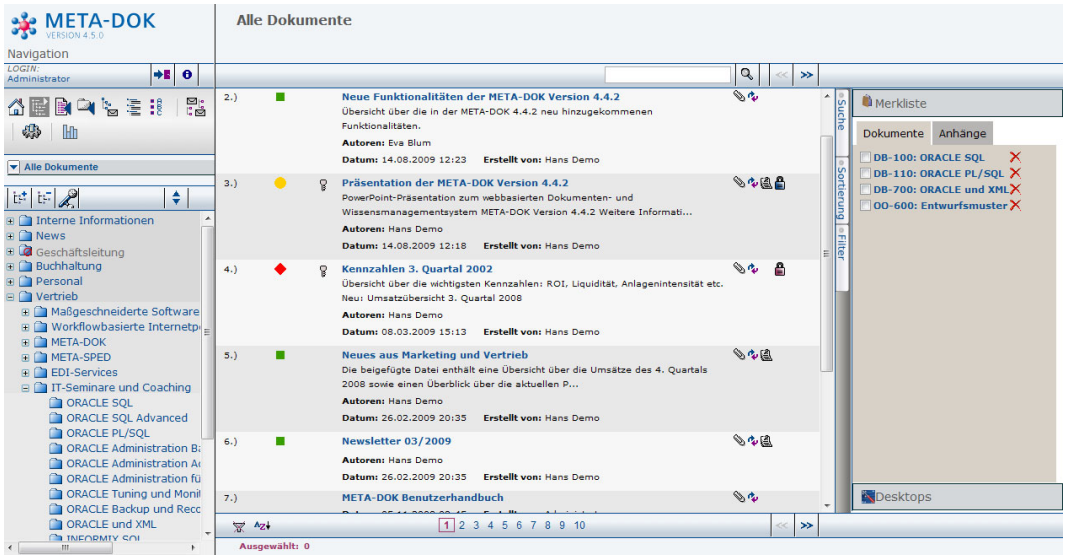
Übersicht der Download-Prozesse

2.4 Merkliste für die Sammelbearbeitung von Dokumenten

Bisher konnten Dokumente immer nur einzeln bearbeitet werden, d. h. wenn in mehreren Dokumenten beispielsweise ein Klassifikationswert geändert werden musste oder wenn mehrere Dokumente einer neuen Kategorie zugeordnet werden sollten, musste jedes Dokument einzeln geöffnet, das Dokument bzw. die Kategoriezuordnung geändert und abgespeichert werden. Um dies zu vereinfachen, wurde die Merkliste entwickelt.

Über Drag & Drop kann man Wissensdokumente oder auch Anhänge in die Merkliste übertragen. Dort zusammengefasste Dokumente bzw. Anhänge können anschließend ausgewählt und gemeinsam geändert, verlinkt oder auch als Paket heruntergeladen werden. Es ist möglich die Klassifikationszuordnungen, den Dokumentstatus, die zugehörigen Organisationseinheiten, die Kategoriezuordnung oder den Vertraulichkeits-status zu ändern. Des Weiteren können Dokumente mit einem Klick in den Papierkorb verschoben werden.

© 2010 META-LEVEL Software AG, Saarbrücken



Arbeiten mit der neuen Merkliste

2.5 Vereinfachung der revisionssicheren Archivierung

Wenn Dokumente, die für die Buchhaltung und für die Finanzbehörden, relevant sind, elektronisch archiviert werden, wird gefordert, dass die Archivierung „revisionssicher" geschieht. Allerdings gibt es bisher keine verbindliche Definition, was „revisionssicher" im Sinne der GDPdU (Grundsätze zum Datenzugriff und zur Prüfbarkeit digitaler Unterlagen) bzw. der GoBS (Grundsätze ordnungsmäßiger DV-gestützter Buchführungssysteme) bedeutet. Deshalb orientieren wir uns an den zehn Merksätzen des Branchenverbandes VOI zur revisionssicheren elektronischen Archivierung (siehe http://www.voi.de/phocadownload/voi_merksaetze_der_archivierung.pdf).
Auch bisher war es möglich, Dokumente in META-DOK in diesem Sinn „revisionssicher" zu archivieren. Der neue Mechanismus vereinfacht jedoch das Verfahren und verbessert die Möglichkeit der Dokumentation.
Dies bedeutet u. a.:

- Ein Dokument kann per Klick „revisionssicher" archiviert werden.
- „Revisionssicher" archivierte Dokumente werden in der Detailansicht entsprechend gekennzeichnet.
- Während der „revisionssicheren" Ablage kann der Benutzer angeben bis wann das Dokument „revisionssicher" archiviert werden muss; als Auswahlmöglichkeit sind die laut §257 HGB vorgegebenen Zeiträume 6 und 10 Jahre bzw. ein frei definierbares Datum möglich.
- Derartig klassifizierte Dokumente können bis zum Ablauf der genannten Frist nicht gelöscht oder geändert werden. Ebenso kann die Frist nicht geändert werden.
- Man kann sich alle „revisionssicher" archivierten Dokumente in einer Übersicht anzeigen lassen.
- „Revisionssicher" archivierte Dokumente erhalten zusätzlich eine Prüfsumme, die etwaige Manipulationen unmittelbar sichtbar macht.

2.6 Kurzbeschreibung von Anhängen

Zu jedem Anhang können ab Version 4.5.0 kurze Beschreibungstexte hinterlegt werden, die beispielsweise den Inhalt des jeweiligen Anhangs skizzieren.

2.7 Druckfunktion für die Detailansicht eines Wissensdokumentes

Aus der Detailansicht kann eine PDF-Datei erzeugt werden, in der alle Metadaten eines Dokumentes angezeigt werden. Die PDF-Datei enthält alle Informationen, die der betreffende Benutzer an dem Dokument sehen darf. Die Anhänge werden nicht nach PDF gewandelt bzw. gedruckt. Dies muss separat geschehen.

2.8 Erweiterung der Suche

In der Überschriftzeile einer Dokumentliste findet man ab Version 4.5.0 ein Eingabefeld, um eine Schnellsuche im Kontext „Alle Inhalte“ abzusetzen. Dieser Mechanismus war bisher nur im Integration Client (ClientSuite) zu finden. Zusätzlich wird bei der einfachen Suche im Kontext „Schlagworte“ automatisch die Liste der angelegten Schlagworte angezeigt, die zu dem bisher eingegebenen Präfix passen.

2.9 Unterstützung von Unicode Schriftzeichen (UTF-8)

Mit der Installation von Version 4.5.0 wird der verwendete Zeichensatz in der Anwendung und der Datenbank auf UTF-8 umgestellt. Damit können dann u. a. auch chinesische, japanische, kyrillische, griechische oder arabische Zeichen dargestellt werden.

2.10 Versand von E-Mails an alle META-DOK Benutzer

In der Benutzerverwaltung (Administrationsbereich) steht ab Version 4.5.0 eine Funktion zur Verfügung, um allen in META-DOK registrierten Benutzern, die nicht deaktiviert sind, eine Mail mit einem Freitext zuzuschicken. Es wird jeweils die Hauptmailadresse des Benutzers angeschrieben.

2.11 Import und Export von Dokumenten / Offline-Nutzung von META-DOK

Um Dokumente zwischen verschiedenen META-DOK Systemen leichter austauschen und um auch offline Inhalte von META-DOK nutzen zu können, wurde ein neues Dokument-Format, die MDOK-Datei, entwickelt. In einer MDOK-Datei werden sowohl die Metadaten, als auch die Anhänge eines Wissensdokumentes zusammengefasst. Wissensdokumente können als MDOK-Dateien aus META-DOK exportiert und auch wieder importiert werden. Zu diesem Format gibt es einen kostenfreien Viewer, d. h. ein eigenes Programm, das es erlaubt, Dateien dieses Formats anzuschauen. Zusätzlich kann man auch einen Editor erwerben und damit diese Dokumente verändern.

© 2010 META-LEVEL Software AG, Saarbrücken

Anwendungsbeispiel 1:
Ein Benutzer stellt die für ihn relevanten Wissensdokumente in der Merkliste zusammen und exportiert sie dann gemeinsam auf die Festplatte seines Laptops. Während eines Kundentermins ohne Online-Zugriff auf META-DOK nutzt er mit Hilfe des Viewers die darin enthaltenen Informationen und verändert ggf. die Dokumente über den genannten Editor (siehe Seite 7). Nach der Rückkehr im Büro kann er die veränderten Dokumente wieder nach META-DOK zurück spielen.

Anwendungsbeispiel 2:
Ein kooperierendes Unternehmen nutzt auch META-DOK als Dokumenten- und Wissensmanagementsystem. Es ist jedoch nicht gewünscht oder möglich, dem jeweiligen Partner Zugriff zum eigenen System zu geben. Jetzt hat man die Möglichkeit, Wissensdokumente als MDOK-Dateien zu exportieren, dem Partner zu schicken und ihm die Möglichkeit zu geben, die Dokumente in sein System zu importieren und dort zu nutzen.
Damit steht ab Version 4.5.0 eine Funktionalität bereit, die auch die einfache Offline-Nutzung von META-DOK-Inhalten erlaubt.

3 Automatisches Importieren von Dokumenten in META-DOK über Scanner

Um das Digitalisieren von Papierdokumenten und das Einstellen dieser Dokumente in META-DOK zu vereinfachen, ist es nun möglich, direkt am Scanner ein oder mehrere Zielverzeichnisse anzulegen, durch die vorgegeben wird, in welche Kategorien in META-DOK die Dokumente abgelegt werden sollen. Voraussetzung hierzu ist, dass der Scanner netzwerkfähig ist und das Scannen an freigegebene Ordner erlaubt. Durch Auswahl des entsprechenden Ordners beim Einscannen der Dokumente werden diese automatisch in die zugeordnete Kategorie in META-DOK importiert. Es kann hierbei festgelegt werden, ob eine OCR-Texterkennung durchgeführt werden soll oder nicht.

4 Öffentlicher WebService / Schnittstelle für externe Systeme

Um META-DOK von anderen System aus nutzbar zu machen, wurde auf Basis eines WebServices eine programmierbare Schnittstelle entwickelt. Diese Schnittstelle, die zusammen mit einer Beschreibung und Programmierbeispielen in JAVA, C# und PHP ausgeliefert wird, erlaubt es, META-DOK aus anderen Systemen heraus zu füllen, die Informationen in META-DOK zu nutzen und zu verändern. Im Einzelnen werden folgende Funktionen zur Verfügung gestellt:

- Navigieren, d. h. Kategorien und Dokumentlisten abfragen
- Dokumente öffnen
- Dokumente sperren, bearbeiten, entsperren
- Dokumente erstellen
- Dokumente in den Papierkorb verschieben
- Dokumente aus dem Papierkorb wiederherstellen oder endgültig löschen
- Anhänge einem Dokument hinzufügen, downloaden, löschen
- Dokumente revisionssicher archivieren
- Kommentare zu einem Dokument hinzufügen, auslesen, löschen
- Einfache Suche im Kontext „Alle Inhalte“ ausführen
- Dokumente im MDOK-Format erstellen und laden

© 2010 META-LEVEL Software AG, Saarbrücken