

Hallo,

und vielen Dank für Ihr Interesse an unserer eierlegenden Wollmilchsau. Denn das ist DokuWork, vergleicht man es mit den alternativen Softwaresystemen, mit denen unser Produkt im Wettbewerb steht.

Wir bieten kein klassisches Dokumenten-Management System - zumindest nicht nur - und auch kein klassisches CRM. Es ist kein Projekt-Management und auch kein einfaches Instrument zur Fristenüberwachung oder zur Workflow-Steuerung. Nein, es ist all das zusammen und noch so einiges mehr.

Derzeit gibt es noch keine treffende Kategorisierung für unsere Software, so dass die passende Eingruppierung wohl im CRM-Bereich anzusiedeln sein wird. Es passt aber auch in den Bereich Dokumenten-Management und/oder E-Mail Management. Für diese beiden (Teil) Bereiche wäre es aber erheblich "überdimensioniert".

Wir sehen DokuWork als zentrales Instrument für ein Unternehmen, um "kommunikationsfähig" zu sein. Ausnahmslos alle ein und ausgehenden Informationen - gleich welcher Art und gleich von welchem Mitarbeiter - werden darüber abgewickelt und für jeden Benutzer leicht auffindbar gemacht. Die Hauptzuweisung der Informationen erfolgt sowohl auf Basis der Kontakte (z.B. Versicherungsmakler, Ärzte, Schule / Uni) als auch auf Basis von Projekten (z.B. Planungsbüros, Makler, Bauunternehmen). Oftmals wird beides benötigt.

Beispielsweise muss eine Haus- und Mietverwaltung die Auffindbarkeit der Informationen sowohl beim Kontakt (Eigentümer, Mieter) als auch bei der Liegenschaft (Haus) und bei der Wohnung (WE) sicherstellen und teilweise auch dokumentieren. Aus diesem Grund ist die Projekthierarchie zweistufig gehalten und es gibt Wechselzuweisungen zwischen Projekt und Kontakt, die diese verknüpften Strukturen sauber abbilden können.

Nur mit einer eigenen Kontakt- und Projektverwaltung lassen sich automatische Regelzuweisungen herstellen, beispielsweise bei ein- und ausgehenden E-Mails oder bei ein- und ausgehenden Anrufen. Ist die Rufnummer bekannt oder die Mailadresse hinterlegt, erfolgt die automatische Kontaktzuweisung. Gibt es dazu noch eine eins zu eins Verknüpfung des Kontakts zu einem Projekt, dann wird auch das Projekt automatisiert gesetzt.

Und nur mit einem so komplexen System ist eine übergreifende Fristenüberwachung-Workflow überhaupt möglich. Ganz gleich ob die Überwachung einen Kontakt, ein Projekt, Dokument, E-Mail, Notiz, Anruf, Aufgabe oder einen Termin betrifft. Der Workflow (bei uns Datensatzverteilung genannt) ist immer und überall in gleicher Weise verfügbar. Es gibt keine "Brüche" mehr, zwischen den verschiedenen Informationstypen (Datensatztypen).

#### Kurzübersicht der festen Bestandteile von DokuWork:

- Kontakte
- Projekte und Objekte
- Dokumente
- E-Mails
- Anrufe
- Notizen
- Termine



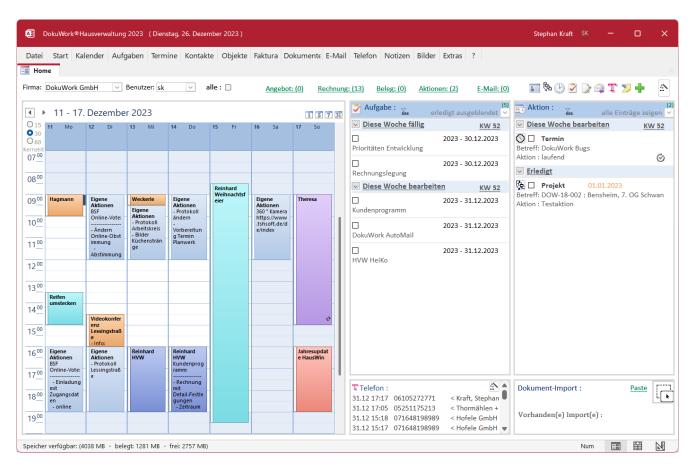
- Aufgaben
- Fakturierung
- Bilddatenbank mit Foto-Verwaltung
- Online-Bereitstellung von Dokumenten mit kennwortgeschütztem Benutzerzugang für Kontakte und/oder Projektbeteiligte (DokuWork Online-Portal)

Weiterer Bestandteil ist die Datensatz übergreifende Workflow-Funktionalität, mit der sich alle Fristen überwachen lassen (incl. E-Mail-Information / E-Mail-Eskalation) und eine Vorgangsverwaltung mit Zuweisung von Datensätzen.

MS Outlook / Exchange als Schnittstelle ist ebenfalls voll integriert. D.h. Kontakte, Aufgaben und Termine, die mit einem Smartphone oder einem Webkalender über eine Outlook-Anbindung gepflegt werden, sind automatisch auch an DokuWork angebunden. Die Synchronisation mit Outlook/Exchange funktioniert in beiden Richtungen automatisch.

Eine quellcodeoffene Version für Kunden, die unser Produkt erweitern möchten und/oder die eigene MS Access Anwendungen als Bestandteil mit in DokuWork implementieren möchten, ist nach Absprache erhältlich.

# <u>Startbildschirm (Dashboard):</u>

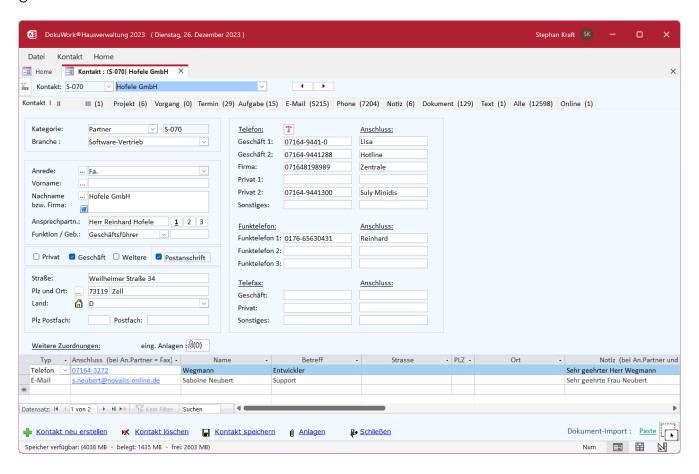


Die Startseite unserer Anwendung listet alle Termine, Aufgaben und alle fälligen Aktionen (Workflow). Weiterhin lassen sich per Copy & Paste oder per Drag & Drop Dokumente und oder E-Mail-Dateien (z.B. aus Thunderbird) in das Dokumenten-Management System überführen. Auch aktuelle Anrufe werden hier angezeigt und Gesprächsnotizen lassen sich erfassen.



# Kontakte:

Die Kontaktverwaltung ist einer der beiden zentralen Bestandteile der Anwendung. Hier können alle Datensätze zugewiesen werden (Dokument, E-Mail, Anruf, Notiz, Aufgabe und Termin). Weiterhin ist eine Projektzuweisung des Kontakts möglich. Neben der Einzelansicht gibt es noch eine Kontaktliste.



Für jeden Kontakt lassen sich Workflows definieren. Beispielsweise um einem Versicherungsmakler Fälligkeiten für auslaufende Policen anzuzeigen. Alle Detaildatensätze (Dokument, E-Mail, Anruf, Termin, Notiz usw.) können einem oder mehreren Kontakten zugewiesen sein.

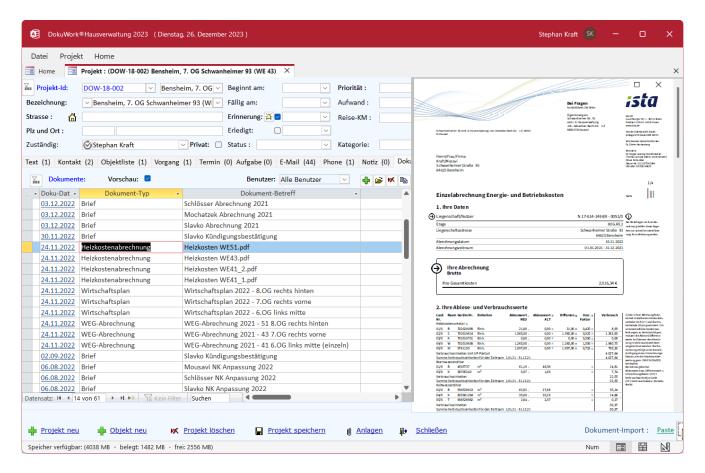
#### Projekte:

Neben der Kontaktverwaltung beinhaltet DokuWork eine Projektverwaltung mit zwei Gruppenstufen. Auch einem Projekt lassen sich alle Datensätze zuweisen (so wie im Kontakt). Jedes Projekt lässt sich mit beliebig vielen Workflows versehen, mit denen sich einzelne Fälligkeiten überwachen lassen.

In der branchenangepassten Version für Haus- und Mietverwalter kann zu jedem Objekt und zu jeder Einheit der aktuelle Eigentümer und Mieter angezeigt und ausgewählt werden. So wird es möglich die Liste aller aktuellen Eigentümer und/oder Mieter auf Knopfdruck für Serienmails oder Serienbriefe auszuwählen.

Für verschiedene Hausverwaltungsprogramme gibt es eine Schnittstellenanbindung.





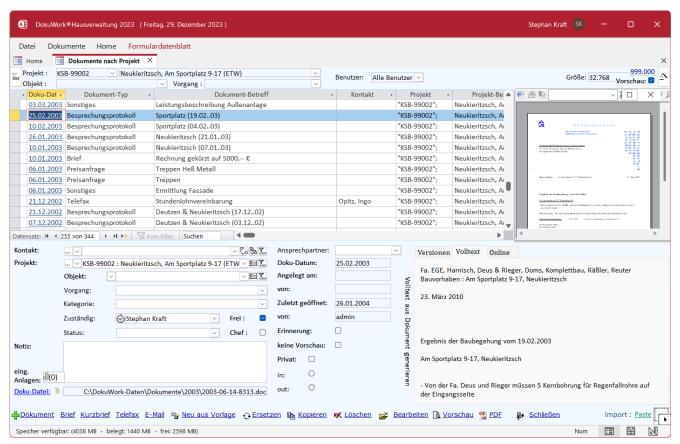
# Dokumente:

Das Dokumenten-Management System von DokuWork bietet alle wesentlichen Leistungsbestandteile, der ausgewachsenen "reinrassigen" Dokumenten-Management-Systeme. Es hat eine Dokumenten-Vorschau, die alle gängigen Formate darstellen kann, also MS Office Dateien, Open-Office, DWG, DXF, PDF, und alle Grafikformate. Weiterhin gibt es eine automatische Indexierung der Dokumenten-Inhalte, so dass sich bei der Volltextsuche auch innerhalb der Dokumente recherchieren lässt.

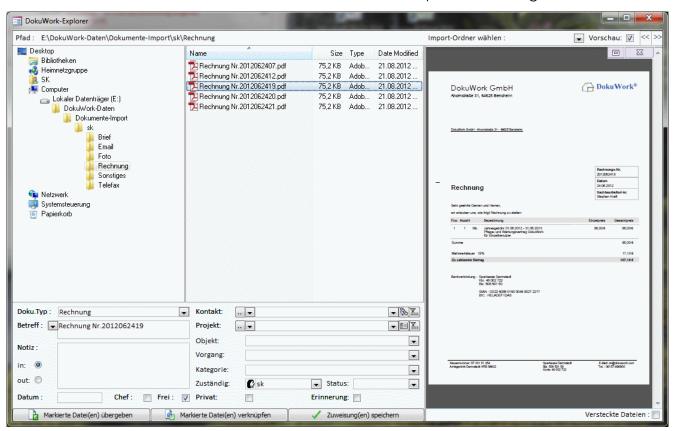
Schwerpunktmäßig ist das Dokumenten-Management allerdings - im Gegensatz zu den meisten "reinrassigen" DMS - nicht nur für die Dokumenten-Ablage gedacht (Archivierung) sondern auch zum Arbeiten mit den Dokumenten. Deshalb bleibt das ursprüngliche Originaldokument, z.B. eine MS Word Datei, immer im Original erhalten, auch wenn parallel dazu eine PDF-Archivdatei generiert wird.

Dass eine Serienbrieffunktion und die Textmarkenübergabe der relevanten Kontakt- und Projektinformationen an MS Word und an OpenOffice vorhanden ist, versteht sich hier von selbst. Ebenso die Möglichkeit, ein oder mehrere Dokumente gleichzeitig per E-Mail zu versenden, ggf. mit automatischer PDF-Konvertierung. Dazu gibt es noch die Dokumentenverteilung mit den datensatzübergreifenden Workflow-Funktionen.





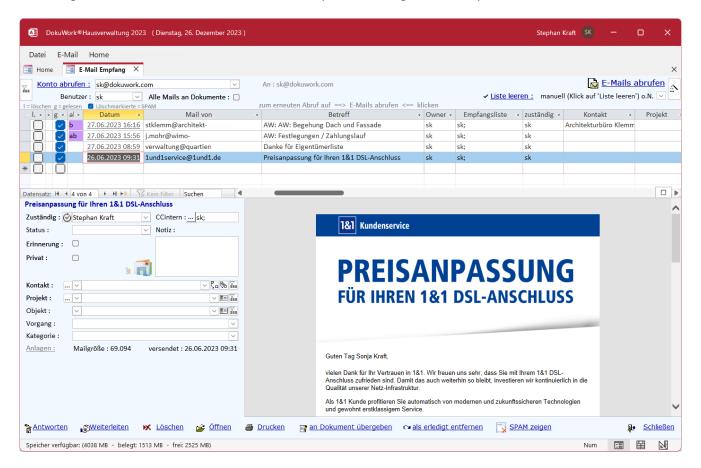
Ein echtes Dokumenten-Management beinhaltet immer eine rationelle (Mengen) Übernahme von Dokumenten. Bei uns ist dafür der DokuWork-Explorer zuständig.





# E-Mails:

DokuWork beinhaltet einen leistungsfähigen E-Mail-Client, mit dem einige außergewöhnliche Dinge möglich sind. So lassen sich empfangene E-Mails einfach an einem anderen Benutzer übergeben (durch Änderung der Zuständigkeit) und es gibt für jeden Benutzer eine eigene Empfangsliste in der noch nicht fertig bearbeitete Mails zwischengespeichert sind. Hier landen auch die Mails, die von einem anderen Benutzer übergeben wurden oder die aus einem gemeinsamen Mailkonto stammen (z.B. Info@irgendwas...).



Die Kontaktzuweisung erfolgt automatisch beim Empfang, sofern die E-Mail Adresse bei einem Kontakt hinterlegt ist.

Gepackte Dateianlagen (zip) lassen sich beim Speichern oder auch beim Versenden einer E-Mail automatisiert packen / entpacken.

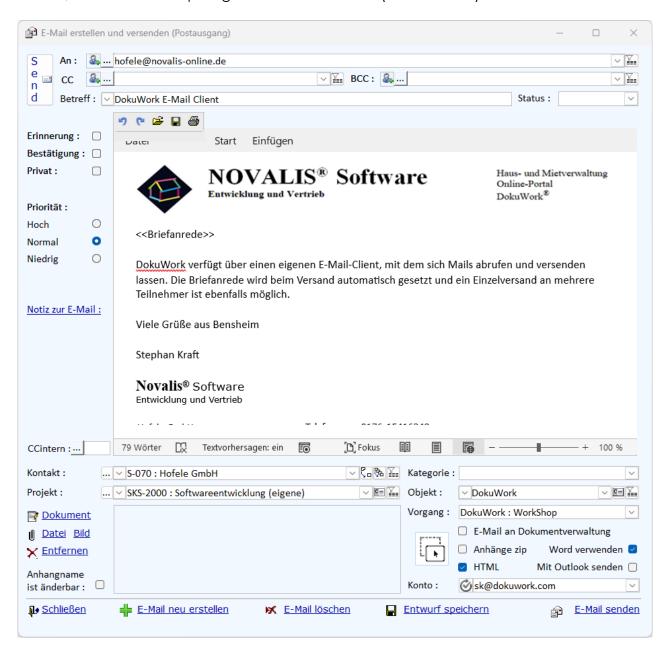
Zusätzlich lassen sich ein- und ausgehende E- Mails mit einem Workflow versehen.

Alle E-Mails sind automatisch indexiert, so dass eine Volltext-Suche über eine Liste mit mehreren Hunderttausend Datensätzen bei einer MySQL basierten Datenhaltung nur wenige Sekunden dauert.

Falls gewünscht, lässt sich alternativ MS Outlook / Exchange als Mailsserver / Mailclient nutzen.



Der E-Mailversand bietet u.a. selbstdefinierte E-Mail-Verteilerlisten und einen sogenannten Einzelversand. D.h. jeder Empfänger hat im Mail-Empfängerfeld nur seine eigene Adresse stehen, die weiteren Empfänger sind nicht sichtbar (Datenschutz).



#### Anrufe / Telefonie:

Unsere Anwendung ist in der Lage, eingehende Anrufe zu erkennen und zu protokollieren. Erkannt werden alle Anrufe, deren Telefonnummer in der DokuWork eigenen Datenbank hinterlegt sind. Direkt aus der Anruferkennung heraus, lässt sich der passende Kontakt in DokuWork direkt mit einem Klick öffnen und alle Informationen zum Kontakt (Dokumente, Mails, Telefonate usw.) sind sofort sichtbar.

Hier ist die Telefonie ausführlich beschrieben:

http://www.dokuwork.de/media/files/TelefonAnbindungPhoneSuiteUndPhoner.pdf

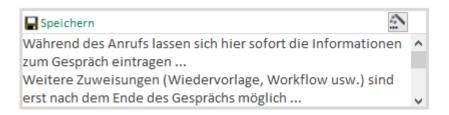


Je nachdem, wie die Telefonie im Unternehmen hardwareseitig ausgestattet ist, lässt sich ein PC mit Soundkarte und Headset zum Telefonieren nutzen oder auch eine hochgerüstete Telefonanlage mittels TAPI-Treibern und individuellen Einstellungen für jeden Arbeitsplatz.



Alle ein- und ausgehenden Anrufe lassen sich mit einem Workflow versehen.

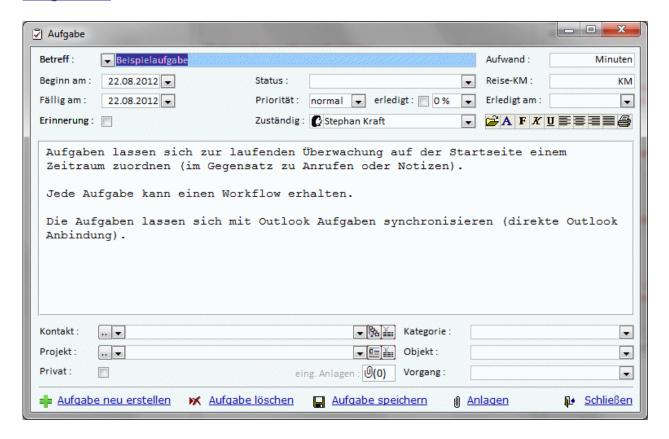
Während des Telefonats lassen sich sofort Gesprächsinformationen erfassen.



## Notizen:

Notizen ergänzen die Datensatztypen Anrufe, Termine und Aufgaben um weitere Informationen zu speichern. Meist projekt- oder kontaktbezogen. Alle Notizen lassen sich mit einem Workflow versehen.

### Aufgaben:



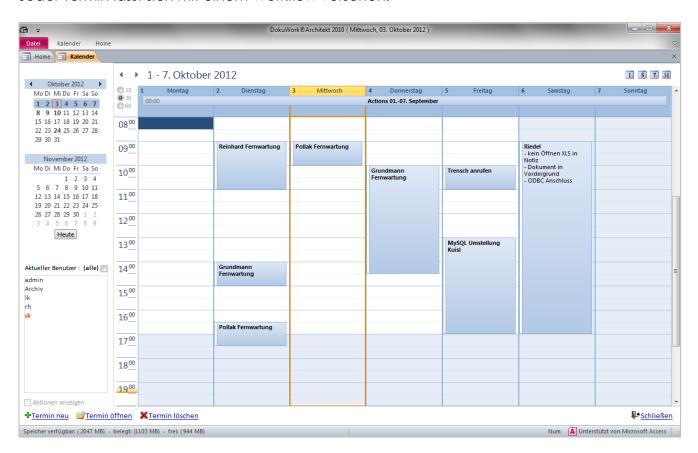


### Termine:

Die Kalenderfunktionalität bietet ein Look & Feel wie MS Outlook in der Version 2010/2013. Termine lassen sich in DokuWork genauso einfach erzeugen, verschieben und verarbeiten wie in MS Outlook. Jegliche Änderungen, die in DokuWork erfolgen, werden sofort nach Outlook übertragen.

Vorhanden ist neben einer erweiterten Gruppenkalendersicht, erweiterten Druckfunktionen und der Verarbeitung von Serienterminen auch noch eine Funktion für Gruppentermine.

Jeder Termin lässt sich mit einem Workflow versehen.



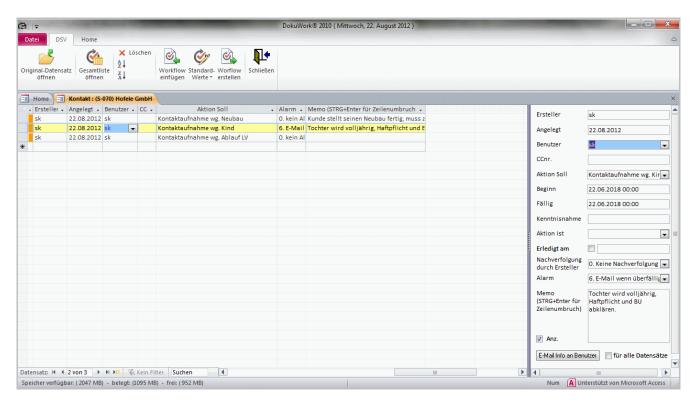
# Workflow (Datensatzverteilung):

Wie schon die Begrifflichkeit "Datensatzverteilung" (DSV) nahelegt, lässt sich damit jeder beliebige Datensatz (Kontakt, Projekt, Dokument, E-Mail, Anruf, Notiz, Termin und Aufgabe) unter den Benutzern "verteilen".

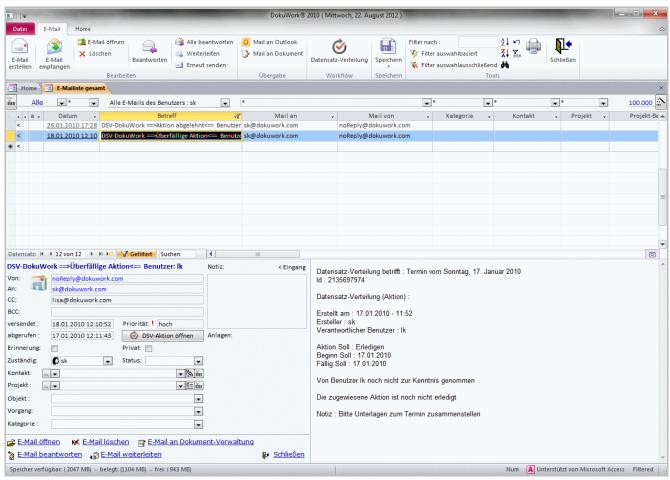
Jedem einzelnen Datensatz lassen sich beliebig viele überwachte Aktionen und Fälligkeiten zuweisen. Wahlweise lässt sich eine Aktion des Workflows nur einem einzigen Benutzer zuweisen, der sie dann auch überwacht oder gleichrangig mehreren Benutzern zusammen.

Implementiert ist eine Nachverfolgung und eine Fristenüberwachung der Workflow Aktionen (jeweils per E-Mail). Ein klassisches Beispiel für einen Workflow stellt die Nutzung durch einen Versicherungsberater dar, so wie in der folgenden Grafik gezeigt.





E-Mail-Liste mit eingegangenen Workflow-Informationen (Workflow ist per Button erreichbar).





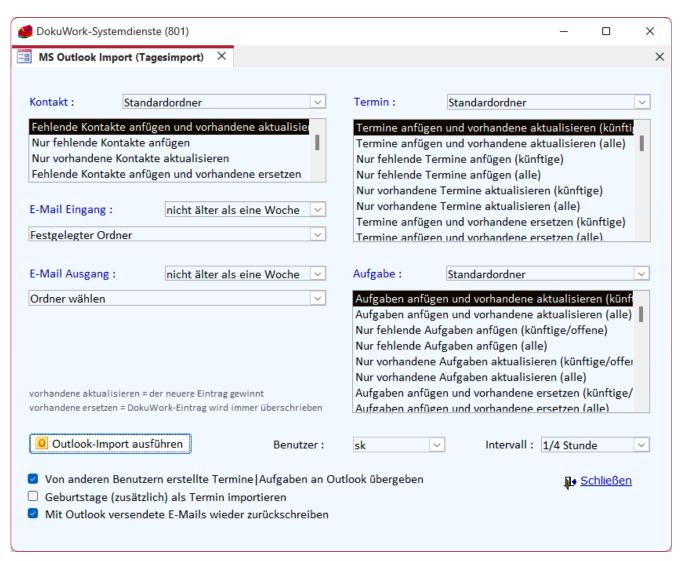
# MS Outlook Anbindung:

Eine häufig gestellte Frage ist, ob DokuWork MS Outlook benötigt. Kurz und bündig: nein.

Die Vollintegration von MS Outlook ist speziell dafür gedacht, als Schnittstelle zu wirken. Andernfalls müssten wir hunderte von unterschiedlichen Schnittstellen entwerfen und pflegen, beispielsweise um Smartphones anzubinden, Webkalender oder die Kontakte aus Branchenanwendungen.

Dazu kommt, dass MS Outlook / Exchange in den meisten Unternehmen den Standard für das Terminmanagement und die E-Mail Kommunikation darstellt. DokuWork übergibt deshalb Kontakte, Termine und Aufgaben direkt bei der Erstellung sofort an MS Outlook / Exchange, bei Veränderungen oder auch beim Löschen. D.h. Outlook ist immer auf dem aktuellen Stand, beispielsweise wenn das Smartphone vor Verlassen des Büros zur Synchronisation an Outlook kurz angehängt wird.

Umgekehrt, also zur Übernahme von Daten aus Outlook nach DokuWork gibt es ein spezielles Formular, das sich nach einem Intervall einstellen lässt. Bei der Übernahme von E-Mails aus Outlook arbeitet die Kontakt- und Projektzuweisung genauso, wie bei den E-Mails die mit DokuWork selbst abgerufen werden.

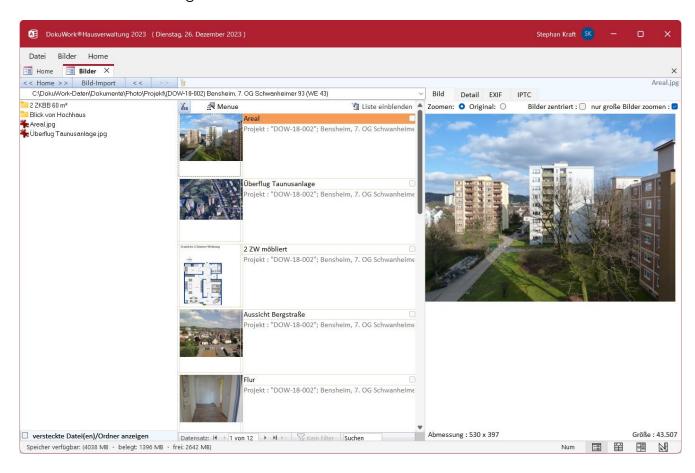




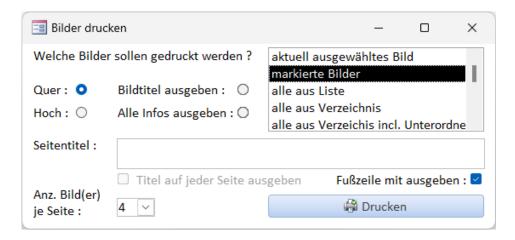
Wahlweise lässt sich der E-Mail-Client von MS Outlook auch wie bisher einfach weiterverwenden. Alle mit Outlook empfangenen oder mit Outlook versendeten Mails landen automatisch in den DokuWork-Emaillisten. Die automatische Kontakt- und Projektzuweisung erfolgt dabei genauso, wie bei selbst empfangenen oder versendeten Mails.

## Fotos:

Die Bilddatenverwaltung kann u.a. EXIF und IPC-Daten verarbeiten.



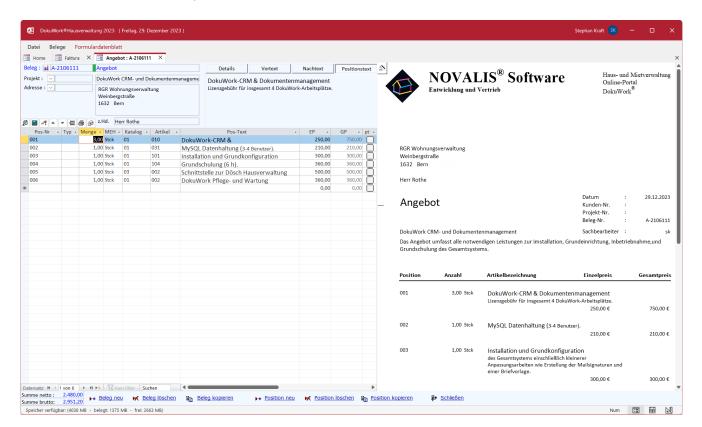
Dazu lassen sich Bildkataloge ausgeben, die z.B. für Gutachten oder Versicherungsfälle genutzt werden können.





## Fakturierung:

In DokuWork ist eine vollständige Fakturierung enthalten, die Angebote und/oder Rechnungen erzeugen und automatisiert per Mail versenden kann. Dazu sind ein Mahnwesen und Statistikfunktionen mit implementiert.



Das Benutzerhandbuch ist hier hinterlegt:

http://www.dokuwork.de/DokuWork-Manual/DokuWork-Faktura/index.htm

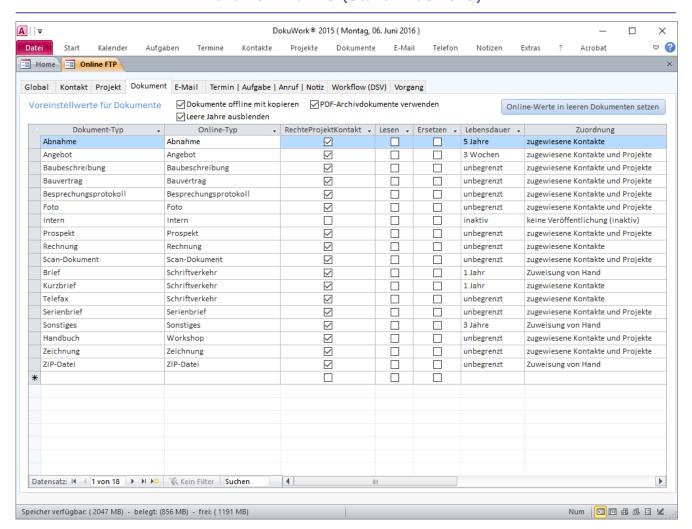
#### DokuWork Online-Portal:

Mit der Version 15.116 wurde das DokuWork-Online-Portal eingeführt (<u>Prospekt</u>). Insbesondere Hausverwalter werden damit in die Lage versetzt, ihren Eigentümern und den Beiräten z.B. Abrechnungen, Wirtschaftspläne, Beschlüsse, Grundrisspläne usw. online bereitzustellen. Die zeitaufwändige Mail- oder Postzusendung von Unterlagen wird damit deutlich reduziert.

Planungsbüros beispielsweise stellen ihren Auftraggebern, Handwerkern und Fachplanern Pläne, Protokolle und alle weiteren Informationen für jedes Projekt vollautomatisch in der jeweils gültigen Dokumentversion bereit.

Und natürlich auch eigenen Mitarbeitern ist die selektive Dokumentbereitstellung für ein oder mehrere Projekte vollautomatisiert möglich. Beispielsweise erhalten Mitarbeiter damit weltweiten Zugang zu aktuellen Informationen, ohne dass sie DokuWork benötigen. Ein normaler Webbrowser als Zugang reicht für den Zugriff aus.





#### Version für Finanzdienste:

Speziell für die Bedürfnisse von Versicherungsmaklern und Finanzdienstleistern gibt es eine angepasste Version unserer Software. In die Entwicklung der DokuWork - Online Bereitstellung gehen die besonderen Anforderungen dieser Nutzergruppe ebenfalls mit ein.

Hier ist die Kurzbeschreibung für Finanzdienstleister hinterlegt: <a href="http://www.dokuwork.de/Dokumente/Kurzbeschreibung">http://www.dokuwork.de/Dokumente/Kurzbeschreibung</a> Finanzdienst.pdf

### MS Access (Quellcode offene Version):

Bei DokuWork handelt es sich erkennbar um eine MS Access Applikation (ab Version 2010), die sich als Frontend praktisch an jedes ODBC fähige Datenbanksystem anbinden lässt (Backend). Im Standard gibt es zwei Varianten: Datenhaltung mit MS Access für Einzelbenutzer und für kleinere Gruppen sowie Datenhaltung mit MySQL für größere Benutzerzahlen und/oder für große Datenbanken (> 2 GB).

DokuWork lässt sich wegen der MS Access Plattform sehr einfach um fehlende Funktionen erweitern oder anpassen. Man benötigt dazu lediglich eine MS Access Vollversion (ab MS Access 2010) und die Quellcode Freischaltung. Alle Erweiterungen sollten "updatefähig" implementiert werden, damit diese bei einem laufenden Update nicht verlorengehen.