

trimco - Unternehmensinformation

In Ihrem Unternehmen gibt es unterschiedliche Informationen in unzähligen Dokumenten, die sinnvoll einsortiert und schnell gefunden werden sollen?

Es gibt benutzerabhängige Berechtigungen für den Dokumentenzugriff - nicht jeder darf alles lesen?

Wie informieren Sie Ihre Mitarbeiter über Neuigkeiten zu Arbeitsanweisungen, Belehrungen oder bei Einstellung von Bildern der letzten Abteilungsfeier? Wissen Sie auf Knopfdruck, welche Mitarbeiter die Arbeitsanweisungen zu Kenntnis genommen haben?

Gibt es ein Ablaufdatum für die Gültigkeit mancher Dokumente? Soll stattdessen ggf. eine Neuversion des Dokuments veröffentlicht werden?

Sollen alte Dokumente archiviert werden können?

Mögen es Ihre Vorgesetzten einfach und praktisch? Neue Informationen in eine Gliederungsstruktur einstellen, alle gewünschten Mitarbeiter darüber informieren und dies durch eine einzige Email auslösen?

Was spricht für den Ansatz zur Hinterlegung wichtiger Informationsdokumente in einer zentralen Datenbank?



trimco – Unternehmensinformation ist die sichere und benutzerfreundliche Komplettlösung zur Organisation und Verwaltung Ihrer gesamten Informationsbestände. Sie erhalten den Überblick an einer zentralen Stelle, eine durchdachte Berechtigungssteuerung sowie zahlreiche sehr nutzbringende Zusatzfunktionen, die Ihre Arbeit immens erleichtern und beschleunigen.

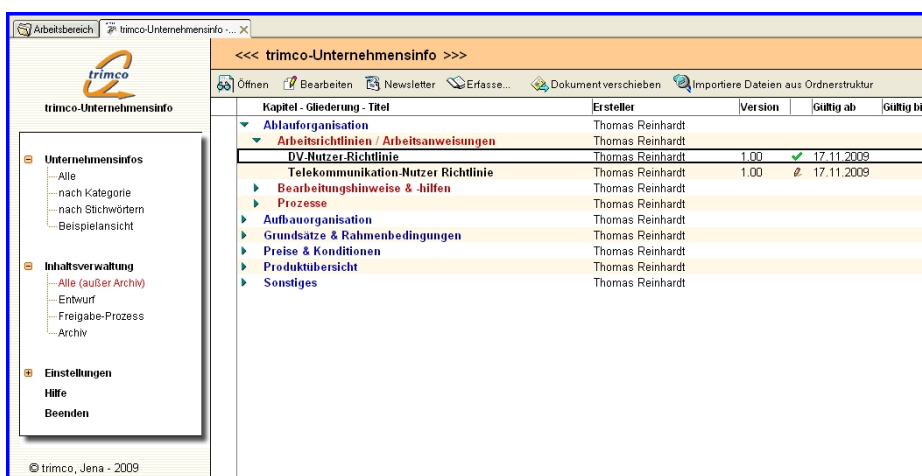
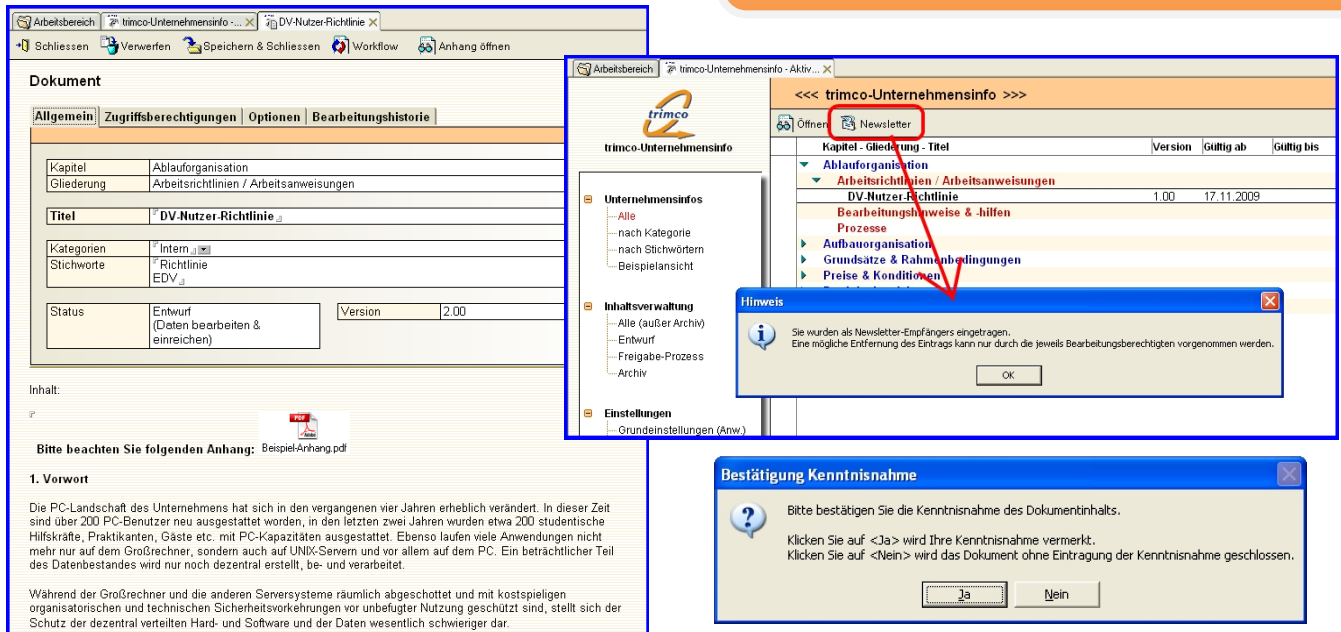


Abbildung: Überblick Gliederungsstruktur, Dokumente & Aktionsleiste



Kontakt:
TRIMCO
 Herr Thomas Reinhardt
 Hermann-Löns-Str. 69
 07745 Jena
 Tel. +49 (0)3641 – 77 04 27
 Fax +49 (0)3641 – 77 04 36
th.reinhardt@trimco.de
www.trimco.de



Abbildungen: Dokument, Newsletter-Eintragung und Kenntnisnahme-Bestätigung

Leistungsmerkmale

- Zentrale Organisation und Ablage von Informationen in einer Datenbank
- Erfassung von Kapitel- & Gliederungs-Dokumenten
- Erfassung von Informations-Dokumenten; Einbindung eigener Formulargestaltungen über Teilmasken
- Nutzung verschiedener Standard-Ansichten sowie optionale Einbindung eigener Ansichten
- Ermöglichen einer Volltextsuche
- Archivierungsoption (gleiche Datenbank oder separate/externe Datenbank)
- Frei anpassbare Prozessablauf-Konfigurationen zur Genehmigung & Freigabe neuer oder geänderter Dokumente (Hinterlegung von Lese- & Bearbeitungsberechtigungen, Bestätigungsdialogen, Email-Benachrichtigungs- und Historisierungsfunktion u.v.a.) über den integrierten **trimco - Workflow-Designer**
- Funktion "Newsletter" zur individuellen Eintragung in eine Benachrichtigungsliste für neue Veröffentlichungen
- Funktion "Infoverteilung" zur Festlegung von Benachrichtigungsempfängern für neue Veröffentlichungen
- Funktion "Kenntnisnahme-Bericht" zur Erfassung & Darstellung der Kenntnisnahme-Bestätigungen (Stichwort: Arbeitsanweisungen)
- Funktion "Versionsverwaltung" mit Erstellung von Neuversionen oder Änderungsversionen
- Funktion "Beibehaltung von Dokumentverknüpfungen" bei Versionswechsel (Verknüpfungen in z.B. Emails verweisen immer auf die aktuelle Dokumentversion)
- Funktion "Automatischer Start von Dateianhängen" (Excel, PDF, Bilder, o.ä.) beim Öffnen veröffentlichter Dokumente
- Funktion "Mail-In-Datenbank": Dokumente können an die Datenbank als Mail gesendet werden; automatische Einstellung und Zuordnung zur jeweils vorgegebenen Gliederung sowie zum entsprechenden Formular
- Funktion "Automatische Aktivierung & Archivierung" bei Erreichen des Gültig-ab- bzw. Gültig-Bis-Datums
- Parameter für Zuordnung von Programmen und Startoptionen für bestimmte Datei-Typen (PDF, JPG o.ä.)
- Ermöglichen einer zentralen Dokumentverwaltung
- Sichere Historisierung aller Bearbeitungsschritte
- Weitere Detailfunktionen (z.B. eigenes Logo, Dokument verschieben)



Jetzt unverbindlich testen!

03641 - 770427

Systemvoraussetzungen: IBM Lotus Notes/Domino ab R6