

Factbook

Die neuen Features in dataglobal CS

Modernes Arbeiten im digitalen Arbeitsplatz

Verbesserte Kollaboration/Zusammenarbeit mit der Teilen-Funktion

Die Funktion **Teilen** erlaubt das Teilen von Dokumenten und ganzen Mappen als Anhang oder Link per E-Mail.

Als zentraler Bestandteil des Web-Client ist die Funktion ideal geeignet um direkt aus dataglobal CS heraus smarte Workflows zu starten.

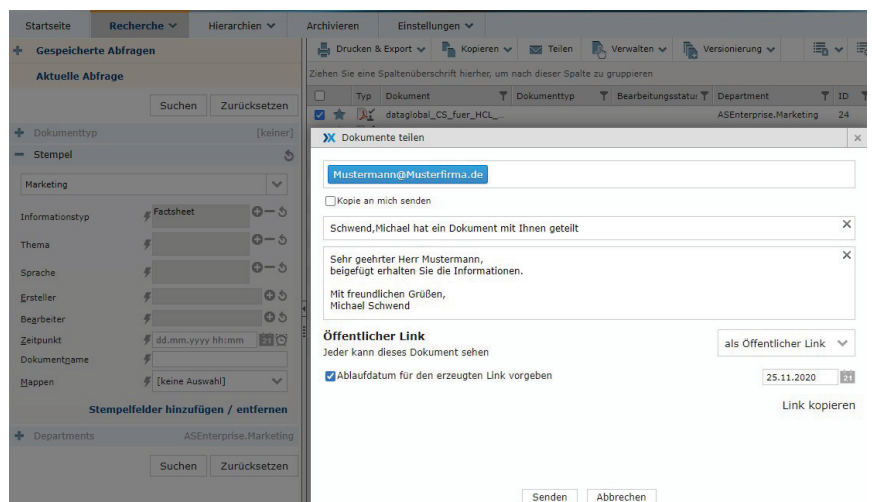
Auch vereinfacht die **Teilen**-Funktion die Zusammenarbeit in virtuellen Teams (Workflows).

Damit entfällt das fehleranfällige Versenden als E-Mail Anhang und der Empfänger hat immer Zugriff auf die jeweils aktuelle Version.

Mit der Funktion **Teilen** kann auch externen Partnern, je nach gewählter Link-Option, der Zugriff auf die im dataglobal CS archivierten Objekte ermöglicht werden.

Bestehende Zugriffsberechtigungen werden natürlich eingehalten.

Ein aus **dataglobal CS** versendeter **Link** verweist stets auf die aktuelle Version eines Dokuments oder einer elektronischen Akte.



Versionierung

Mit der in dataglobal CS integrierten **Versionierung** kann die Bearbeitung von Dokumenten leicht nachverfolgt werden.

Wird während der Aufbewahrungsdauer der Inhalt eines Dokuments verändert oder es werden Zusatzinformationen wie z. B. Annotationen hinzugefügt, kann jeder Bearbeitungsschritt als neue Version festgehalten werden.

Damit ist Versionierung ideal geeignet für Workflowlösungen bei denen mehrere Personen zusammenarbeiten.

Alle Schritte des Workflows werden zuverlässig protokolliert und sind als Versionen nachverfolgbar abgebildet.

Änderungen werden für jedes Dokument in einer Historie gespeichert, um alle erfolgten Überarbeitungen und Zwischenstände nachvollziehbar zu machen.

— Versionshistorie						
Version	Status	Aktion	Datum	Benutzer	Kommentar	Rechte
1 (1.0)	✓ Freigabe	Status geändert	13.11.2020 13:15	DATAGLOBAL\sebz	Komfortabler Recherchedialog mit Standardfeldern	👤👤👤
1 (1.0)	*Version	Status geändert	13.11.2020 08:05	DATAGLOBAL\sebz	HCL Domino Applikationen fit für HCL Nomad	👤👤👤
1 (0.1)	✎ Revision	Erstellt	13.11.2020 08:05	DATAGLOBAL\sebz		👤👤👤

Kommentare

Ein entscheidendes Kriterium für erfolgreiches Zusammenarbeiten in Gruppen und Teams ist die Möglichkeit wichtige Zusatzinformationen oder **Kommentare zu archivierten Dokumenten** schnell festzuhalten.

Dabei müssen diese **Kommentare** natürlich auch von allen am Workflow Beteiligten eingesehen werden können.

Sei es um Entwicklungen zu kommentieren, ein vereinbartes Vorgehen festhalten oder wichtige Details für ein Dokument festzuhalten.

Mit der **in dataglobal CS integrierten Kommentarfunktion** können Sie für alle archivierten Objekte schnell und einfach **Kommentare** hinzufügen ohne die Anwendung zu verlassen.

Mit dem integrierten Editor stehen Ihnen auch bei der Eingabe eine Vielzahl von Formatierungsoptionen zur Verfügung.

The screenshot displays the dataglobal CS user interface. At the top, there is a navigation bar with tabs for 'Startseite', 'Recherche', 'Hierarchien', 'Archivieren', and 'Einstellungen'. Below this, a toolbar contains icons for 'Drucken & Export', 'Kopieren', 'Teilen', 'Verwalten', 'Versionierung', and 'Annotationen bearbeiten'. The main content area shows a document titled 'dataglobal_CS_fuer_HCL_Domino_V2.pdf' with a status of '[Freigabe; aktuelle Instanz]'. On the right side, a sidebar contains a 'Versionshistorie' section and a 'Kommentar' section. The 'Kommentar' section features a rich text editor with various formatting options (bold, italic, underline, text color, background color, bulleted list, numbered list, link, unlink, insert image, remove image, source code, undo, redo) and a list of comments. One comment is visible: 'E-Mail-Management mit dg mail for Notes', followed by three bullet points: 'Manuelle & server-basierte Archivierung der Mailboxen', 'Integration in die bestehenden HCL Notes® / HCL Domino® Infrastruktur', and 'Unterstützung aller aktuellen HCL Notes® Versionen (Mail Templates)'.

Annotationen

Mit **Annotationen** können Anwender Zusatzinformationen an beliebiger Stelle auf ein archiviertes Dokument aufbringen.

Annotationen sind ein idealer Weg um mit hinzugefügten Symbolen oder Notizen ein archiviertes Dokument mit Informationen anzureichern.

Die **Annotationen** sind für berechtigte Anwender einsehbar und können natürlich auch weiterbearbeitet werden.

Alle Schritte des Workflows werden zuverlässig protokolliert und sind als Versionen nachverfolgbar abgebildet.

The screenshot displays the dataglobal CS user interface. On the left, a sidebar shows a hierarchical tree structure under 'Thema \ Informationstyp \ Sprache'. The selected item is 'Umstellung_zu_SAP_HANA.pdf' under 'Deutsch'. The main area shows a document viewer with a title bar indicating '1 von 4' and a zoom level of '70%'. The document content includes a header 'Wichtige Zeitpunkte, Ihre SAP Archivierung neu zu denken', a sub-header 'Mit dem Technologiewechsel bietet sich gleichzeitig die Chance zur Modernisierung Ihrer althergebrachten Archivierungsstrategie.', and a photograph of two people. Below the photo, there is a paragraph of text and a bulleted list of points. A yellow annotation box is visible at the bottom right of the document content.

Annotationen:

- Grundsätzlich sollten sich auch Gedanken über ein ILM Projekt gemacht werden!

Hierarchien (elektronische Akte)

Als besondere Form der Ablage für archivierte Dokumente werden von in dataglobal CS sogenannte **Department-Hierarchien** unterstützt.

Diese **Hierarchien** oder elektronischen Akten werden dann im Web-Client wie im Windows Explorer in Form einer Baumstruktur dargestellt und bieten dem Anwender damit einen intuitiven Dokumentzugriff ohne die Suche über die Indexdaten.

Die **Hierarchien** können individuell aufgebaut werden. Somit findet jeder Anwender schnell die für ihn relevante Ansicht auf den Dokumentenbestand.

Durch Drag und Drop können sowohl einzelne als auch eine Anzahl von Dokumenten einfach in diesen elektronischen Akten angelegt werden.

Thema \ Informationstyp \ Sprache	Typ	Ordner [Feldwerte für Thema]
✓ Flyer-By-Theme [ASEnterprise.Marketing]		
➤ Content services	<input type="checkbox"/> ★	Content services
➤ Digital workplace	<input type="checkbox"/> ★	Digital workplace
➤ Dokumente digitalisieren	<input type="checkbox"/> ★	Dokumente digitalisieren
▼ E-Mail-Management	<input type="checkbox"/> ★	E-Mail-Management
▼ Factsheet	<input type="checkbox"/> ★	File Management
▼ Deutsch	<input type="checkbox"/> ★	Integration
dataglobal_CS_fuer_HCL_Domino_V2.pdf	<input type="checkbox"/> ★	SAP Archivierung
Factsheet_dataglobal_E-Mail-Management...		
▼ Englisch		
Factsheet_dataglobal_e-mail-management...		
➤ File Management		
➤ Integration		
➤ SAP Archivierung		

Facettierte Suche

Mit intelligenten Filteroptionen lassen sich auch große Trefferlisten einfach eingrenzen und sortieren. Benötigte Dokumente werden damit auch in komplexen und vielschichtigen Datenbeständen schnell und zuverlässig gefunden.

Grundsätzlich werden Objekte zusammen mit deren Indexdaten archiviert.

Facetten sind die gruppierten Indexdaten von archivierten Objekten in einer speziellen Ansicht.

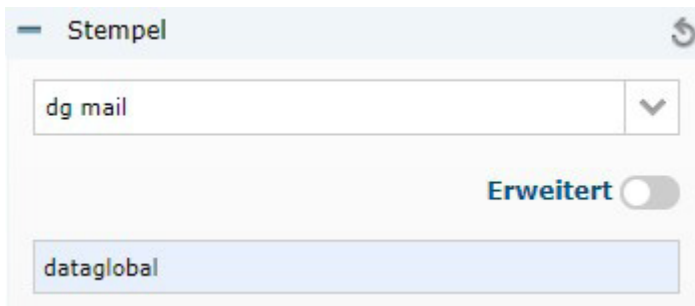
Durch die Facettenfunktion werden „Perspektiven“ bei der Suche in den Indexdaten ermöglicht. Daher können **Facetten** gut zum Filtern von großen Trefferlisten verwendet werden.

Die **facettierte Suche** kann bei dynamischen Hierarchien genutzt werden.

The screenshot displays the dataglobal CS search interface. The top navigation bar includes 'Startseite', 'Recherche' (selected), 'Hierarchien', 'Archivieren', and 'Einstellungen'. Below this, the 'Gespeicherte Abfragen' section shows the 'Aktuelle Abfrage' with search and reset buttons. The left sidebar contains filters for 'Dokumenttyp' (set to 'keiner'), 'Stempel' (set to 'Marketing'), and various metadata fields like 'Informationstyp', 'Thema', 'Sprache', 'Ersteller', 'Bearbeiter', 'Zeitpunkt', 'Dokumentname', and 'Mappen'. The main area shows a list of search results with columns for 'Typ', 'Dokument', 'ID', and 'Information'. The results are grouped by 'Informationstyp' (Factsheet) and 'Sprache' (Deutsch, Englisch). The right sidebar, titled 'Recherche einschränken', provides further filtering options for 'Informationstyp' (Factsheet (16)), 'Sprache' (Deutsch (9), Englisch (7)), and 'Thema' (E-Mail-Management (3), Content services (2), Dokumente digitalisieren (2), Digital workplace (2), File Management (2)).

Typ	Dokument	ID	Information
★	Microsoft Dynamics 365 BC NAV_Mehr_aus_dem_ERP_...	28	Factsheet
★	dataglobal_CS_fuer_HCL_Domino_V2.pdf	24	Factsheet
★	Factsheet_dataglobal_data_integration_en.pdf	17	Factsheet
★	Factsheet_dataglobal_digital_workplace_en.pdf	14	Factsheet
★	Factsheet_dataglobal_digitize_documents_en.pdf	13	Factsheet
★	Factsheet_dataglobal_SAP_archiving_en.pdf	12	Factsheet
★	Factsheet_dataglobal_content_services_en.pdf	11	Factsheet
★	Factsheet_dataglobal_file_management_en.pdf	10	Factsheet
★	Factsheet_dataglobal_integration.pdf	9	Factsheet
★	Factsheet_dataglobal_Content_Services.pdf	8	Factsheet
★	Factsheet_dataglobal_e-mail-management_en.pdf	7	Factsheet
★	Factsheet_dataglobal_Digital_Workplace.pdf	6	Factsheet
★	Factsheet_dataglobal_Dokumente_digitalisieren.pdf	5	Factsheet
★	Factsheet_dataglobal_SAP_Archivierung.pdf	4	Factsheet
★	Factsheet_dataglobal_File_Management.pdf	3	Factsheet
★	Factsheet_dataglobal_E-Mail-Management.pdf	2	Factsheet

Neue Suche Postfächer WebClient / Single Line Search

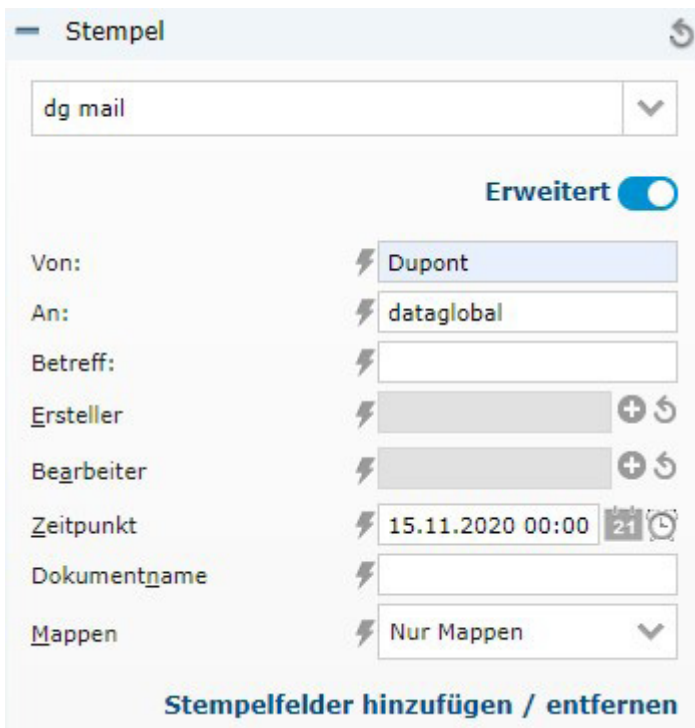


Immer umfangreichere Postfächer waren für uns der Anlass die E-Mail- Recherche mit dem WebClient tiefgreifend zu überarbeiten und auch komfortabler zu gestalten.

In dataglobal CS steht dem Anwender für die Suche in archivierten E-Mail-Objekten die Standard- und erweiterte Recherche zur Verfügung.

Mit der leistungsfähigen **Single Line Search** muss nur noch ein einziger Suchbegriff eingegeben werden.

Betreffzeile, der eigentliche E-Mail-Text und die gesamten Anhänge werden dabei in Kombination durchsucht.



Mit der Option **Erweitert** steht dem Anwender eine Reihe von weiteren Kriterien für die E-Mail Suche zur Verfügung.

Für eine individuell angepasste E-Mail-Suche können einzelne Stempelfelder hinzugefügt oder entfernt werden.

Besser finden mit der überarbeiteten Rechercheseite

Mit einer **grundlegend überarbeiteten Suchfunktion** kann der Anwender seine Suche in vorhandenen Datenstrukturen bedarfsspezifisch anpassen, dabei oft wiederkehrende Suchvorgänge abbilden und als Ergebnis schneller Übersicht gewinnen.

Damit wird das Auffinden von Dokumenten (auch in komplexen Strukturen und großen Datenmengen) entscheidend vereinfacht.

The screenshot displays the 'Recherche' (Search) tab in the dataglobal CS interface. The main search area includes a 'Gespeicherte Abfragen' (Saved Queries) section, a 'Suchen' (Search) button, and a 'Zurücksetzen' (Reset) button. Below this, there are filters for 'Dokumenttyp' (Document Type) and 'Stempel' (Stamp). The 'Stempel' filter is currently set to 'Documentation'. Other filters include 'Product' (set to '[keine Auswahl]'), 'Ersteller' (Creator), 'Bearbeiter' (Editor), 'Zeitpunkt' (Timestamp, set to '15.11.2020 00:00'), 'Dokumentname' (Document Name), and 'Mappen' (Maps, set to 'Nur Mappen').

On the right side, there is a 'Stempelfelder auswählen' (Select Stamp Fields) dialog box. This dialog allows users to select specific fields for their search. The fields listed are:

Field	Selected
Product	<input checked="" type="checkbox"/>
Version	<input type="checkbox"/>
Module	<input type="checkbox"/>
Language	<input type="checkbox"/>
Volltextrecherche	<input type="checkbox"/>
Besitzer	<input type="checkbox"/>
Ersteller	<input checked="" type="checkbox"/>
Bearbeiter	<input checked="" type="checkbox"/>
Zeitpunkt	<input checked="" type="checkbox"/>
Dokumentname	<input checked="" type="checkbox"/>
Versionierung	<input type="checkbox"/>
Status	<input type="checkbox"/>
Mappen	<input checked="" type="checkbox"/>
Dateityp	<input type="checkbox"/>

At the bottom of the dialog, there are buttons for 'Anwenden' (Apply) and 'Abbrechen' (Cancel).

Mobile Document Upload

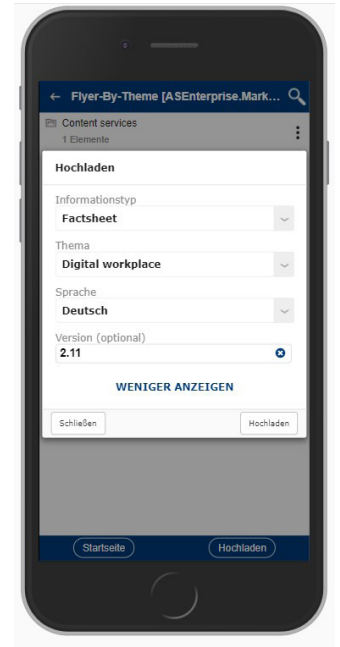
Den WebClient als zentrale Stelle für digitale Prozesse und modernes Arbeiten erweitern wir ständig mit neuen Funktionen.

Mit dem **mobilen Upload** stellen Sie auch von unterwegs Dokumente in den digital Workspace.

Die hochgeladenen Dokumente können dann z. B. sofort im Rahmen von Workflows von Kollegen weiterbearbeitet werden.

Damit werden aktuelle Daten noch schneller für Ihre Geschäftsprozesse verfügbar und nutzbar.

Für uns ein Schritt in Richtung modernes Arbeiten und digitales Unternehmen!



Massenänderungen Indexdaten

Für eine beliebige Anzahl Dokumente in der Trefferliste oder in einer dynamischen Hierarchie können nun einzelne ausgewählte Indexfelder **für mehrere Dokumente auf einmal** bearbeitet werden.

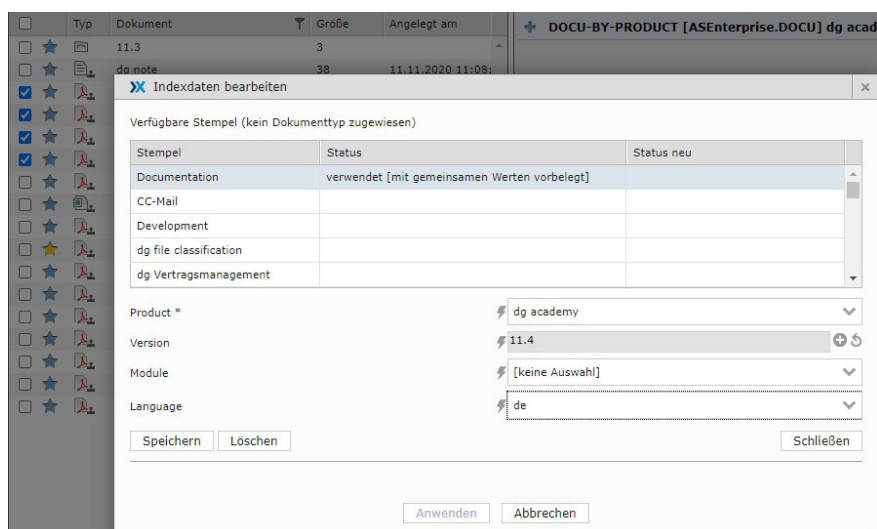
Diese Funktion ist ideal um vorhandene Daten neu einordnen.

Mit der **Massendatenänderung** kann schnell bei einer großen Anzahl von Dokumenten der bisherige Status verändert werden:

- von Version 11.3 auf Version 11.4 oder
- von Status Planung auf Fertiggestellt

Die veränderten Indexdaten werden übernommen und die Dokumente entsprechend neu in die Hierarchie eingefügt.

Diese Funktion eignet sich ideal um den Lebenslauf von Dokumenten über der Zeit abzubilden.



dg note

Für schnelle Notizen zu Dokumenten oder E-Akten steht mit **dg note** ein intuitiver Editor zur Verfügung.

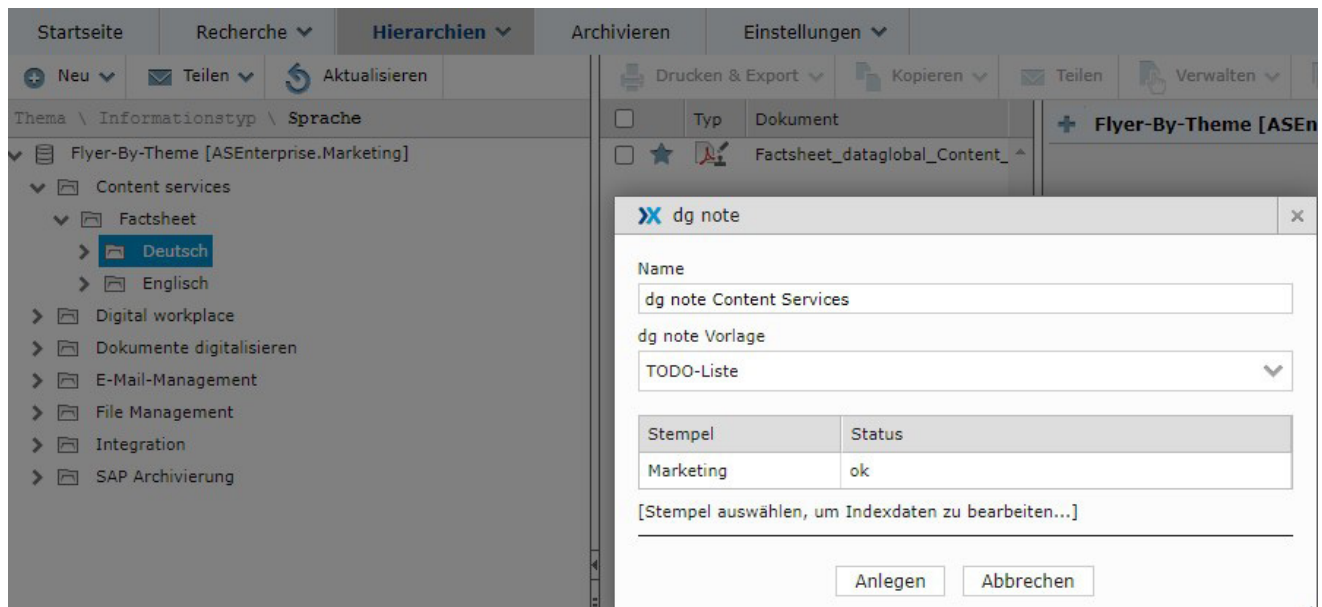
Anwender können mit **dg note** direkt in der gewählten Hierarchie neue Dokumente erstellen. Smarte Vorlagen sparen Zeit, wenn wertvolles Wissen nicht verloren gehen soll und stehen für häufig wiederkehrenden Vorgänge, wie z. B. To-Do-Listen oder Besprechungsprotokollen zur Verfügung.

Damit können Anwender schneller Dokumente mit aktuellen Informationen anreichern und Kollegen jederzeit darauf zugreifen.

Heute steht Ihnen in dataglobal CS jetzt für schnelle Notizen zu archivierten Dokumenten oder E-Akten mit **dg note** ein intuitiver Editor zur Verfügung.

Damit können Sie als Anwender direkt in der gewählten Hierarchie neue dg note Dokumente erstellen.

Mit **dg note** können Anwender archivierte Dokumente schneller mit Zusatzinformationen anreichern und Kollegen dann sofort auf diese zugreifen.



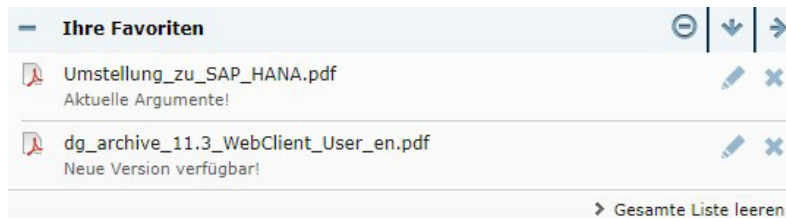
Warum ist das interessant für Sie?

- › Das dg note Dokument liegt immer an der optimalen Stelle in der Dokumentenhierarchie
- › D. h. im Kontext einer Hierarchie aus Konten, Mappen oder e-Akten liegen alle zum Vorgang gehörenden Dokumente und die neuen dg note Dokumente immer zusammen an der richtigen Stelle
- › Das dg note Dokument ist auch für Kollegen einsehbar - besonders wichtig beim dezentralen Arbeiten (Corona!)
- › Optimales Ergebnis: eine vorgegebene Struktur spart dem Anwender Zeit und er kann sich auf die wichtigen Inhalte konzentrieren
- › Ein gutes Beispiel für modernes Arbeiten mit dg note ist eine elektronische Bauakte
- › Der Mitarbeiter auf Baustelle kann Kommentare oder Statusinformationen als Notiz hochladen
- › Diese stehen dann quasi sofort in der Hierarchie der E-Akte zur weiteren Bearbeitung durch das Projektteam zur Verfügung.

Barrierefreie Nutzung des dg Webclients

Behindertengerechtes Arbeiten

Neben der herkömmlichen Bedienung des WebClients mit der Maus kann die Steuerung fast aller Funktionen alternativ auch über die Tastatur erfolgen.



Favoriten

Über **Favoriten** hat der Anwender die Möglichkeit, schnell und direkt auf vorgemerkte Dokumente, Mappen und virtuelle Ordner einer dynamischen Hierarchie zuzugreifen.

Jedem Dokument in der Favoritenliste kann zusätzlich ein Kommentar hinzugefügt werden. Damit werden oft benötigte Dokumente oder Mappen schnell und unkompliziert zugänglich.

Die Liste der **Favoriten** steht dem Anwender auch in der mobilen Ansicht zur Verfügung, damit kann auch von unterwegs auf oft benötigte Dokumente oder Mappen zugegriffen werden.

dataglobal – Software und Methode für Content Services, Digital Workplace und Archivierung – mobil, einfach und sicher!

Die Software-Lösungen von dataglobal stehen für digitale Transformation, unternehmensweite revisionssichere Archivierung und das einfache Erstellen und Managen individueller Workflows. dataglobal stellt smarte Content Services bereit, die das mobile und das verteilte Zusammenarbeiten der Menschen im Unternehmen vereinfachen und beschleunigen, was die Wettbewerbssituation der Unternehmen deutlich verbessert.

Alle wertvollen Unternehmensdaten, egal welchen Ursprungs, werden integriert, klassifiziert, gemanagt, bereitgestellt und als „Rohstoff“ genutzt.

Auf dem Weg zum digitalen Unternehmen begleiten wir Sie Schritt für Schritt mit der dataglobal-Methode. Ganz gleich, an welchem Punkt wir gemeinsam beginnen. Von einer Partnerschaft mit dataglobal können Sie eine ganzheitliche Methode zu allen Ihren bestehenden und noch kommenden Herausforderungen bei der digitalen Transformation erwarten.

Seit über 30 Jahren ist dataglobal technologisch führend und weltweit erfolgreich. Mehr als 550 Kunden in 40 Ländern profitieren von der Leistungsfähigkeit der dataglobal-Software.