



## PPLS APplus Basis

papierlos. digital. ihre zukunft.

### APplus Integration auf Knopfdruck !

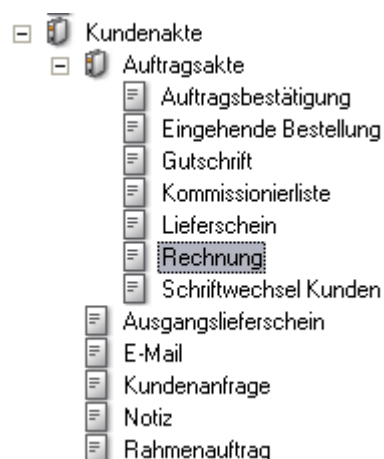
Mit d.link for APplus archivieren Sie völlig automatisiert die gewünschten Dokumentenarten aus Ihrer ERP-Lösung APplus. Alle Informationen werden revisionssicher in einem langzeitstabilen Format abgelegt. Die Suche nach archivierten Informationen steuern Sie direkt aus Ihrem gewohnten Browserfenster an und vermeiden somit die Einarbeitung in ein neues Softwareprodukt.

#### Leistungsumfang „BASIS APplus-d.3 Schnittstellen Paket“:

- Lieferung & Einrichtung eines vorkonfigurierten Aktenplans für den Verkauf und Einkauf des Unternehmens
- Einrichtung Scan-Szenarios, z.B. Scannen von Eingangsdokumenten
- Einrichtung der APplus Schnittstelle im ERP-System
- Einrichtung von Modulen zur manuellen Erfassung von Dokumenten

Das Archiv- und Dokumentenmanagement-System d.3 bietet Ihnen alle Möglichkeiten für ein sicheres, komfortables und umfassendes Dokumentenmanagement. Ausgehend von einer revisionssicheren Archivierung sämtlicher Ausgangsdaten, die aus Ihren APplus - Applikationen erzeugt werden können, über die Ablage von E-Mails, Office-Dokumenten oder auch Zeichnungen bis hin zu Papierbelegen, die mittels Dokumentenscanner digitalisiert und in eine elektronische Akte abgelegt werden können, sind alle Informationen gesammelt und auf Knopfdruck verfügbar. Sie erfüllen somit nicht nur die aktuellen Vorgaben der Abgabenordnung (GDPdU), GoB/GoBS, sondern schaffen auch eine verbesserte Auskunftsfähigkeit in Ihrem Unternehmen und im Umgang mit Ihren Kunden.

Mit d.link für APplus integrieren Sie die marktführende Archiv- und Dokumentenmanagement-Lösung d.3 in APplus. Die Archivierung erfolgt automatisiert und zeitgesteuert; die Recherche direkt aus APplus. Somit müssen Sie keine neue Softwarelösung erlernen und nutzen sämtliche Vorteile einer modernen Archiv- und Dokumentenmanagementlösung. Die Integration ist für APplus ab Version 4.3 verfügbar.



## Mögliche Erweiterungen:

Das BASIS APplus-d.3 Schnittstellen Paket kann um verschiedenste Funktionalitäten erweitert werden, z.B:

- Anbindung von weiteren Systemen, wie z.B. Finanzbuchhaltung
- Einrichtung von Workflows z.B. zur automatisierten Bearbeitung von Eingangsrechnungen
- automatisierte Scanstrecke durch Barcode
- Erweiterung des Basis Aktenplans
- Integration von Email und Exchange
- Compliance Integration

## Mind. Voraussetzungen:

- Windows Infrastruktur, z.B. ab MS Windows Server 2003
- Relationale Datenbank, z.B. ab MS-SQL Server 2005
- d.3 basis
- d.capture batch
- d.link for APplus

## Leistungsbeschreibung

### BASIS- APplus-d.3 Schnittstellen Paket

Nachfolgende Beschreibung enthält alle dem BASIS- APplus-d.3 Schnittstellen Paket zugehörige Leistungen.

### D3-DMS/Archiv Basis-Installation

Installation und Einrichtung von:

- d.3-Serverbasiskomponenten
- d.cold
- d.web service
- d.3-Client Rollout inkl. PDF-Extension

Einrichtung eines Test- und Produktivarchivs mit identischen Einstellungen

### Berechtigungskonzept

Einrichtung des Berechtigungskonzepts nach folgenden Vorgaben:

Es werden drei Gruppen angelegt.

GLO\_L

GLO\_LS

GLO\_ERW

L= Lesen; LS=Lesen/Schreiben; ERW=erweiterte Rechte Löschen etc.

Es wird eine LDAP-Kopplung der zuvor genannten Gruppen in Verbindung mit dem AD der Domäne eingerichtet. Die Einrichtung der Gruppen im AD erfolgt durch den Auftraggeber. SingleSignOn wird sofern möglich eingerichtet.

## Aktenplan und Dokumentarten

Die Basis-Konfiguration und Implementierung des d.3 Aktenplans mit den Dokumentenarten wird gemäß dem Dokument Basis-Aktenplan-Matrix eingerichtet.

Es wird eine Kundenakte und eine Lieferantenakte eingerichtet. Details siehe Basis-Aktenplan-Matrix im Grobkonzept.

## Entwicklungsarbeiten

Entwicklung der Validierungsprogramme (Hooks) für die APplus-Anbindung. Dies sind die Hooks für dynamische Wertemengen und Validierungsvervollständigung.

Im Einzelnen:

Dynamische Wertemengen

Firmenname, zeigt alle Firmen aus APplus

Adressname, zeigt alle Adressen der ausgewählten Firma

Angebotsnummer, zeigt alle Angebote der ausgewählten Firma

Auftragsnummer, zeigt alle Aufträge der ausgewählten Firma

Bestellnummer, zeigt alle Bestellungen der ausgewählten Firma

Validierungsvervollständigung

Firmenname zieht autom. die Firmennummer

Adressname zieht autom. die Adressnummer

Angebotsnummer, Zugriff auf alle Angebotsinformationen der ausgewählten Dokumentart

Auftragsnummer, Zugriff auf alle Auftragsinformationen der ausgewählten Dokumentart

Bestellnummer, Zugriff auf alle Bestellinformationen der ausgewählten Dokumentart

## Formularhinterlegung

Im Basis-Pakt ist keinerlei Formularhinterlegung vereinbart. Alle von APplus bereitgestellten Dokumente werden in einem fertigen PDF-Format übergeben und enthalten Inhaltsdaten sowie den Formularhintergrund. Beispiel: Rechnungen incl. Firmenformular

## Scan-Arbeitsplatz

Die Einrichtung beinhaltet einen Scan-Arbeitsplatz, den Anschluss eines zuvor abgestimmten Scanners und die Einrichtung von zwei Stapelklassen in d.capture\_batch

APplus-Belege mit Barcode nach AP

APplus-Belege ohne Barcode

## **APplus Schnittstellen-Konfiguration**

Installation und Konfiguration der Schnittstelle zur Ablage und Suche von Dokumenten aus APplus nach d.3.

Folgende Funktionalitäten werden eingerichtet:

Archivierung von Ausgangsdokumenten

- Ablage beim Drucken
- Ablage über Barcodeausdruck
- Ablage über Barcode mit Auge
- Upload über APplus

Suche aus AP Oberfläche

- Shift-Klick-Suche aus AP-Feldern
- Erweiterte Suchmaske in AP
- Trefferliste in AP Oberfläche (je nach AP-Version)

Shift-Klick Suche, Akten, Dokumentarten und Barcodedruck werden gemäß der Basis- Aktenplan-Matrix definiert.

Die Einrichtung erfolgt im Deploy-, Test- und Produktivsystem.

## **Test- und Abnahmeplan**

Parallel zur Lösungsentwicklung werden die Test- und Abnahmekriterien dokumentiert, abgestimmt und verabschiedet. Dieses Dokument basiert auf dem d.3-Grobkonzept, dem Vertrag und vereinbarten Änderungen zu diesen Unterlagen. Es dient zu Freigabe der Pilotphase sowie zur Abnahme des Systems.

Der Test- und Abnahmeplan spezifiziert Anzahl und Umfang konkreter Testfälle und Testdaten zur Verifizierung der vereinbarten Funktionalität sowie zur Sicherstellung von Leistungs- und Qualitätskriterien.

## **Einführungsunterstützung**

Die geplanten Einführungsphasen des Systems werden seitens paperless aktiv unterstützt und begleitet. Der Umfang dieser Unterstützung ist noch im Detail abzustimmen. Empfohlen wird folgende Vorgehensweise:

In den ersten Tagen der produktiven Nutzung in den Pilotbereichen leistet ein Experte vor Ort praktische Unterstützung und beseitigt mögliche Probleme kurzfristig.

Während der weiteren Pilotierung wird Unterstützung über Remote-Support geleistet. Vor-Ort-Unterstützung erfolgt bei Bedarf und in Absprache.

Die Projektabschluss erfolgt beim Kunden vor Ort.

Wartung und Pflege des Systems übernimmt paperless auf Grundlage eines separat abzuschließenden Wartungsvertrags.

## **Basis-Dokumentation**

Es wird die Funktionalität der APplus Schnittstelle dokumentiert. Weiterhin wird die originale Dokumentation des d3 Systems im elektronischen Dateiformat übergeben.  
Erweiterungen der Basis-Dokumentation werden nach zusätzlichem Aufwand berechnet.

## **Allgemeines**

Alle nicht im Basis-Paket enthaltenen Positionen, sowie weiterführende Einführungsunterstützung und Administratorschulung der Mitarbeiter wird nach tatsächlich erfolgtem Aufwand berechnet.

## **Über paperless:**

Paperless ist ein erfahrener und kompetenter Spezialist für Dokumenten-Management-Systeme. Als Lösungsintegrator begleitet das Kölner Unternehmen seine Kunden auf dem Weg zum papierarmen Büro. Hierfür bietet der Dienstleister verschiedene Standard-Pakete an, die je nach Bedarf flexibel erweitert werden können.

Die paperless group umfasst darüber hinaus sämtliche Services von der Akteneinlagerung, über Scandienstleistung bis hin zur Aktenvernichtung. Bei Bedarf können Unternehmen ihre Dokumente auslagern und auf ASP-Basis (ASP = Application Service Providing) verwalten.

### **Kontakt:**

PAPERLESS-SOLUTIONS GmbH, Industriestr. 165a, 50999 Köln  
Tel: 02236-8755-0, Fax: 02236-8755-22  
info@ppls.de, www.ppls.de