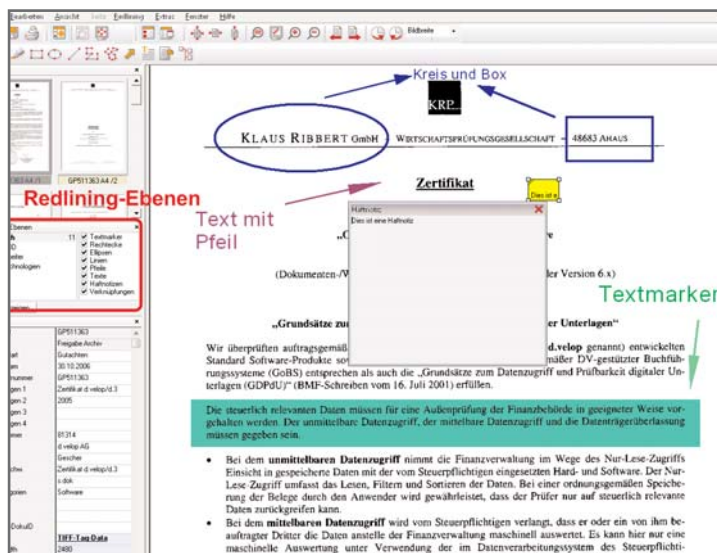


## s.dok- Digitale Dokumente bequem mit Bemerkungen versehen

In der papierbasierten Archivierung ist es üblich, Dokumente während ihrer Bearbeitung, z.B. bei der Rechnungsprüfung, mit Markierungen und Vermerken zu versehen, um so die wichtigsten Informationen hervorzuheben und effizienter mit den Dokumenten arbeiten zu können.

Bei der papierlosen Dokumentenverarbeitung mit s.dok muss man nicht auf diese Mittel verzichten. Im Bildbetrachter d.view können mit Hilfe des so genannten Redlining-Elementes digitale Dokumente wie ein Papierdokument bearbeitet werden: mit Textmarker, Korrekturen und Informationen. Und nicht nur das. Markierungen können in verschiedensten Farben und Formen vorgenommen und dabei viel präziser platziert werden. Es ist möglich, mittels Sichtbarkeits-Rechten einzelne Redlining-Elemente oder auch -Gruppen nur für bestimmte Nutzer/Nutzergruppen sichtbar zu machen. Dafür wird für jedes neue Redlining-Element eine weitere Ebene auf das Dokument gelegt.



Über die Element-Eigenschaften legt der Bearbeiter des Dokuments fest, welche Nutzer das erzeugte Redlining-Element eingeblendet bekommen sollen. Ruft nun ein Nutzer das Dokument auf, werden automatisch alle Ebenen, für die ihm Sichtbarkeits-Rechte eingeräumt wurden, über das Dokument gelegt. Der Nutzer kann jederzeit einzelne oder alle Redlining-Elemente ausblenden, ein "Vernichten" von Informationen ist jedoch nicht möglich. Beim Drucken, Faxen oder Mailen kann er entscheiden, ob und welche der Bemerkungen für den Empfänger auf dem Dokument sichtbar sein sollen.

Durch die Verwendung des Ebenen-Konzepts werden keinerlei Änderungen (wie in Papierform) am Dokument selbst vorgenommen, es bleibt immer in seiner digitalen Ursprungsform erhalten. s.dok ermöglicht gleiche Funktionalitäten wie die papierbasierter Dokumentenverarbeitung, jedoch ohne deren Nachteile (z.B. Dokumentenveränderung, Ungenauigkeiten und Sichtbarkeit für jeden).

## Nutzen Sie schon... das Extranet der GWS als Nachschlagewerk?

Sie haben im Extranet der GWS, als geschützten Bereich, die Möglichkeit, umfassende Informationen, unabhängig von Zeit und Ort, abzurufen.

### Sie können online

- ♦ Ihre bei uns gespeicherten Adressdaten bearbeiten,
- ♦ Ihre Vorgangsbearbeitung verfolgen, lesen und Lösungen nachschlagen,
- ♦ die Belegabfrage (Aufträge, Lieferscheine etc.) nutzen,
- ♦ Dokumentationen (Modulbeschreibungen, Auswertungshandbücher etc.) abrufen,
- ♦ Ihr Fernwartungs-Protokoll einsehen,
- ♦ spezielle Informationen und Updates für System-Koordinatoren abrufen,
- ♦ Informationen zu Datenschutz-Dienstleistungen der GAD erhalten
- ♦ den Newsletter abrufen
- ♦ Beratung anfordern.

Der Systemkoordinator in Ihrem Hause besitzt mit den Zugangsdaten zum GWS-Extranet sämtliche Berechtigungsstufen und hat die Möglichkeit und die Aufgabe, weitere Benutzer anzulegen und Berechtigungen zu bestimmen.

Nutzen auch Sie das Kunden-Extranet für einen noch schnelleren und reibungsloseren Ablauf Ihres Tagesgeschäfts. Bei Rückfragen steht Ihnen unser KundenService-Center unter folgender Tel.-Nr. zur Verfügung: 0251/7000-3990.

## TERMINE TERMINE TERMINE TERMINE

- ♦ **Finanzbuchhaltung (R-Linie)**  
17. - 19. Juli 2007, GWS Münster
- ♦ **aws-Workshop**  
04. Juli 2007, Beilngries (Kreisverbandsebene)
- ♦ **aws-Erzeuger**  
11. Juli 2007, Aschheim
- ♦ **gevis und Windows Technische Administration**  
30. Juli - 01. August 2007, Münster
- ♦ **gevis Technische Administration**  
05. Juli 2007, Münster

## Die R-Version 2.5.0 ist freigegeben!

Update-Schulungen finden an folgenden Terminen statt:

- ♦ 16. August 2007, Münster
- ♦ 19. September 2007, Rastede
- ♦ 11. Oktober 2007, Münster
- ♦ 15. November 2007, Neugattersleben
- ♦ 29. November 2007, Münster