



ARBEITSKREIS IT-UNTERSTÜTZTE PROJEKTRÄUME

Angebotspalette und Eigenschaften des Projektraumes

EDR Software GmbH

(Fragebogen zu Lösung »mydocma«)

Ansprechpartner: Herr Wulf Janoske

Telefon 089/547112-94

Telefax 089/547112-92

vertrieb@edr-software.com

www.edr-software.com

POSITION KRITERIUM

1	Basisanforderungen	
1.1	Nachweis über Markterfahrung und Referenzen, Beispiele der konkreten Anwendungen	
	· Marktdurchdringung/Länder/Anzahl der Nutzer	Auszug Referenzprojekte siehe http://bit.ly/Unphja
	· Projekttypologie	Infos siehe http://www.edr-software.com/loesungen/software/projektraum
	· Sprachen: welche? Umschaltung durch den Nutzer möglich? Kostenneutral?	Standard: Deutsch, Englisch; weitere Sprachen möglich (Pauschale); jederzeit umschaltbar
1.2	Technische Sicherheitsstandards des Projektraumes (Firewall, Verschlüsselung etc.)	
		https://portal.mydocma.de SSL-Verschlüsselung 2048 bit
1.3	Internet- und Intranet-basierte Nutzung	
	· Projektplattform auf dem Server des Auftraggebers oder Auftragnehmers?	Server AN (reine Cloud- bzw. SaaS-Lösung)
	· Datensynchronisierung notwendig?	Nein
	· Zugriff durch Externe und Interne, Regelungen	Ja
	· Systemzugriff jederzeit (24/7) und von überall möglich?	Ja
1.4	Technische Voraussetzungen für den Plattform-Betrieb	
	· IT-Umgebung, Kompatibilität mit	
	MS-Welt	Ja
	Apple-Welt	Ja
	· Browser: welcher?	
	Explorer	Ja
	Firefox	Ja
	Opera	Ja
	Safari	Ja
	Chrome	Ja
	Weitere, welche?	
	· Lesbare und bearbeitbare Dateiformate, welche? (.doc/.docx, .xls/.xlsx, .plt, .pdf, .dwg, .jpg ...)	Ja
	· CAD-Viewer: Integriert? Wenn nein, welche Systemvoraussetzungen?	Ja
	· PDF-Viewer: Integriert? Wenn nein, welche Systemvoraussetzungen?	Ja
	· OCR-Funktion	Nein
	· Bild-Viewer: Integriert? Wenn nein, welche Systemvoraussetzungen?	Ja
	· Technische Schritte für die Inbetriebnahme der Plattform	Keine, Projekt innerhalb von einem Tag eingerichtet
1.5	Einfache, intuitive Bedienung (Look & Feel) und hohe Benutzerfreundlichkeit der Oberfläche, insbesondere	
	· Windows-Analogie	Ja
	· Drag & Drop (Desktop-Integration)	Ja
	· Durchschnittlicher Schulungsaufwand pro Nutzer Bauherr/Planer/Firma	Eigentlich kein Schulungsaufwand, Webinar möglich (Dauer: 1 Std.)
	· Weitere, welche?	
1.6	Möglichkeit der Einzel- und Gruppenaccounts	
		Benutzerkonto immer Personenbezogen
1.7	Ansprechpartner und/oder Hotline, Reaktionszeit	
		Telefon 089/547112-70; support@edr-software.com; werktags 8 – 18 Uhr
1.8	Konfiguration der Ansicht, Priorisierung der Eigenschaften/Anordnung	
		Oberfläche individuell konfig., u. a. auch Corporate Design abbildbar (Logo, Farben usw.)

2	Kommunikation	
2.1	Nachvollziehbare und nicht manipulierbare Kommunikation, u. a. mittels folgender Merkmale	
	· Eindeutiger Adressat/Absender, Gewährleistung der Nachrichtenzustellung	Ja (Versand von Links auf vorhandene Dokumente -> »Benachrichtigung«)
	· Automatische Kennzeichnung der gelesenen Nachrichten	Im System werden keine Nachrichten gespeichert, E-Mail-Kommunikation außerhalb
	· Historie mit Nachrichten (Art Dialogaufzeichnung, Thread)	Im System werden keine Nachrichten gespeichert, E-Mail-Kommunikation außerhalb
	· Kennzeichnung der Ergänzungen/Antworten (durch Schriftart/-farbe?)	Im System werden keine Nachrichten gespeichert, E-Mail-Kommunikation außerhalb
	· Archivierung der Nachrichten nach Abschluss des Projektes für alle Nutzer Bauherr/Planer/Firma	Im System werden keine Nachrichten gespeichert, E-Mail-Kommunikation außerhalb
	· Weitere, welche?	
2.2	Unterscheidung zwischen Nachrichten und Dokumentversand; wenn ja, durch welche Merkmale?	Keine
2.3	Integration von E-Mail-Software (insb. MS Outlook) in Projektraum; wenn ja, für welche Vorgänge?	
	· Nachrichtenempfang und -versand	Empfang aus Datenraum
	· Dokumentenempfang und -versand	Empfang aus Datenraum
	· Planempfang und -versand	Empfang aus Datenraum
	· Kalender/Termine (automatische Aktualisierung)	Termine können aus Datenraum verschickt und in Outlook angezeigt werden
	· Kontakte (Verteiler, automatische Aktualisierung, Import/Export der Kontaktdaten)	Manuelle Pflege
	· Weitere, welche?	
2.4	Erstellung von Aufgabenlisten aus Nachrichten/Dokumenten	Ja
2.5	Fax in/out	Optional (In)
2.6	Vorlagen/Anschieben (ja/nein)	Nein
	· Muster vom Plattformanbieter	Reine Ablage bzw. Bearbeitung vorhandener Dok., keine Neuerstellung auf Vorlagenbasis
	· Einfache Einrichtung benutzerspezifischer Vorlagen	Reine Ablage bzw. Bearbeitung vorhandener Dok., keine Neuerstellung auf Vorlagenbasis
2.7	Diskussionsforum (ja/nein)	Ja

3	Dokumentenmanagement	
3.1	Systematik der Ablage	
	· Mit Unterordnerstruktur/Verzeichnis	Ja
	· Als Datenbank	Ja
3.2	Benachrichtigung für Empfänger	Ja
3.3	Suchfunktion: Systematik/Abläufe	
	· Nach Wahl: nur über Name und/oder Volltextsuche einschließlich Texterkennung von gescannten Dateien	Ja
	· Modulübergreifend/modulspezifisch	Ja
	· Projektübergreifend/projektspezifisch	Ja
3.4	Filterfunktion: Systematik/Abläufe	Filterung entsprechend der gewählten Ordnerstruktur
3.5	Frei definierbare Pflichtfelder (Listboxen) als beschreibende Attribute zur besseren Suche	Suche hauptsächlich über Ordnerstruktur und Dateinamen, Vereinbarung v. Konventionen erf.
3.6	Hilfsfunktion zur korrekten Benennung/Verschlagwortung (vgl. Excel-Funktionssyntax)	Nein, Konventionen innerhalb des Projektteams vorgeben
3.7	Import von Massendaten (CD, USB, etc.)	Ja
3.8	Hochladen/Herunterladen von einzelnen und von mehreren Dokumenten	Ja, Daten können als zip-Datei (inkl. Ordnerstruktur) hochgeladen und autom. entpackt werden
3.9	Verteilen von einzelnen und von mehreren Dokumenten	Ja
3.10	Bearbeitung der Dokumente direkt auf der Plattform (ja/nein)	
	· Dokumentarten	Alle gängigen Formate (Word, Excel, OpenOffice usw.)
	· Sperren und Entsperren der Dokumente während der Bearbeitung	Ja
	· Kennzeichnung der Bearbeitung (Index)	Ja; alte Versionen ausblendbar
3.11	Automatische Online-Komprimierung während des Hoch- und Herunterladens	Dateien können als zip hochgeladen und vom System autom. entpackt werden
3.12	Erstellung von Dynamischen Sichten (Definition bevorzugter Ansichten anhand Kategorisierung)	Nein, Ordnerstruktur maßgebend; je nach Zugriffsrecht werden davon nur Teile angezeigt
3.13	Versionsmanagement zur Vermeidung von Redundanzen	Ja; identische Dateinamen führen autom. zur Revisionierung
3.14	Referenzieren bei Dokumentenanhängen zur Vermeidung von Redundanzen (keine Doppelablage)	Nachdem keine E-Mails abgelegt werden gibt es diesen Fall nicht
3.15	Dokumentation – Transaktionshistorie	Ja, jeder Vorgang wird im Detail protokolliert zu jedem Dokument
3.16	Flexibles Rechte- und Rollenkonzept (ja/nein)	Ja
	· Welche Merkmale?	Rechte auf Personen oder Gruppenebene, auf Ordner, Unterordner oder einzelne Dateien
	· Manuelle Einschränkung der Zugriffsrechte (z. B. für gesicherte Ablage von »sensiblen« Daten)	Ja
3.17	Digitale Signatur	Nein, der Datenraum ist lediglich ein Speicherort im Web für Dok. und verändert diese nicht
3.18	Übernahme der Daten nach Projektabschluss, Archivierung – Systematik, Dauer	Ja, kompletter Download der Daten als zip-File möglich (jederzeit möglich)
3.19	Möglichkeiten der logischen Verknüpfung der Dokumente und Pläne	Datenraum unterscheidet nicht zw. Dokumenten und Plänen, handelt lediglich die Dateien

4	Planmanagement	
4.1	Systematik der Ablage	
	· Mit Unterordnerstruktur/Verzeichnis	ANALOG Pkt. 3 Dokumente, keine Unterscheidung durch System, Abhängig von Ordnerstruktur
	· Als Datenbank	Hinweis: dieser Fragebogen gilt nur für unser Produkt bzw. den Datenraum »mydocma«.
	· Hinterlegung einer Schnittstelle für FM	Die Lösung docma PLAN (Planmanagement) ist separat erhältlich, wird hier aber nicht näher beschrieben
4.2	Benachrichtigung für Empfänger	
4.3	Suchfunktion: Systematik/Abläufe	
	· Nach Wahl: nur über Name und/oder Volltextsuche einschließlich Texterkennung von gescannten Dateien	
	· Modulübergreifend/modulspezifisch	
	· Projektübergreifend/projektspezifisch	
4.4	Filterfunktion: Systematik/Abläufe	
4.5	Frei definierbare Pflichtfelder (Listboxen) als beschreibende Attribute zur besseren Suche	
4.6	Hilfsfunktion zur korrekten Verschlagwortung (vgl. Excel-Funktionssyntax)	
4.7	Import von Massendaten (CD, USB, etc.)	
4.8	Hochladen/Herunterladen von einzelnen und von mehreren Plänen	
4.9	Verteilen von einzelnen und von mehreren Plänen	
4.10	Bearbeitung der Pläne direkt auf der Plattform (ja/nein)	
	· Dateiartern	
	· Sperren und Entsperren der Pläne während der Bearbeitung	
	· Kennzeichnung der Bearbeitung (Index)	
4.11	Automatische Online-Komprimierung während des Hoch- und Herunterladens	
4.12	Erstellung von Dynamischen Sichten (Definition bevorzugter Ansichten anhand Kategorisierung)	
4.13	Versionsmanagement zur Vermeidung von Redundanzen	
4.14	Referenzieren zur Vermeidung von Redundanzen (keine Doppelablage)	
4.15	Ablagehistorie	
4.16	Flexibles Rechte- und Rollenkonzept (ja/nein)	
	· Welche Merkmale?	
	· Manuelle Einschränkung der Zugriffsrechte (z. B. für gesicherte Ablage von »sensiblen« Daten)	
4.17	Digitale Signatur	
4.18	Übernahme der Daten nach Projektabschluss, Archivierung – Systematik, Dauer	
4.19	Online-Vergleich von Plänen (Abgleich von Plänen unterschiedlicher Bearbeitungsstände)	
4.20	Planlauf-/Planstatusverwaltung	
4.21	Planverfolgung: Soll-Ist-Vergleich mit Hinterlegung eines Terminablaufs, Erinnerung vor Fälligkeitsdatum	
4.22	Digitale Planverteilung und Reproaufträge, u. a.	
	· Anbieterunabhängiger Versand der Reproaufträge	
	· Möglichkeit zur Erstellung der Versandvorlagen (Bestellformular: Qualität und Vervielfältigung)	
	· Bestätigungsmeldung	
4.23	Redlining (ja/nein)	
	· Herkunft/Autor	
	· Handling	
	· Sichtbarkeit	

5	Workflows	
5.1	Vorkonfigurierte Standardprozesse	
	· Planprüfung, -freigabe und -versand	Kein Workflow, System soll einfach und ohne Schulung begreifbar sein
	· Rechnungslauf	
	· Nachtragsmanagement	
	· Änderungsmanagement	
	· Behinderungsanzeigen	
	· Weitere, welche?	
5.2	Manuelle Einrichtung der Workflows durch den Auftraggeber	
5.3	Übersichtsfunktion zu angelegten Workflows	
5.4	Darstellung des angelegten Workflows (z. B. als Flussdiagramm)/Übersicht des Vorgangs	
5.5	Fristenverfolgung mit Erinnerungsfunktion	
5.6	Automatische Nummerierung des Workflows (z. B. Nachtrag Nr. ...)	
6	Berichte/Reporting	
6.1	Historienbericht	Bericht über Zugriffe auf Dokumente und Ordner, sonst kein Berichtswesen
6.2	Planlisten	
6.3	Planverteilisten (für Reproaufträge)	
7	Dienstprogramme/Modularer Aufbau des Systems	
7.1	Welche Module werden angeboten?	
	· Kostenverfolgung	Nein
	· Verfolgung Genehmigungsverfahren	Nein
	· Terminverfolgung	Nein
	· Bautagebuch	Hinweis: separate, sehr umfangreiche Lösung docma REPORT
	· Protokollierung	Nein
	· Weitere, welche?	Docma PIX (Bildmanagement), docma MM (Mängelmanagement), docma PLAN (Planmanag.)
7.2	Welche Module sind getrennt voneinander nutzbar?	
8	Administration	
8.1	Ist Administration auch durch den Auftraggeber möglich?	Ja
8.2	Einfaches Anpassen von Berechtigungen	Ja
8.3	Umbenennung der Accounts durch den Auftraggeber	Ja
8.4	Grafische Ausgaben der Rechtematrix	Ja
8.5	Einrichten von Stellvertretern für Abwesenheit	Nein
9	Kosten/Preise	
9.1	Kosten Konfiguration/Installation	690,- EUR (Hinweis: Konfiguration kann vom AG selbst vorgenommen werden)
9.2	Kosten Basisschulungen	Nicht erforderlich, bei Bedarf Online-Webinar (280,- EUR)
9.3	Kosten weiterführende Schulungen	Hinweis: bei Bedarf machen wir einen Workshop zur Festlegung der Vorgaben vor Projektstart
9.4	Monatliche Kosten je Teilnehmer/Account gestaffelt nach Anzahl (z. B. 1–25/–50/–100/>100)	25,- EUR/User/Monat; Mengenrabatt auf Anfrage
9.5	Kosten für Support und laufende Projektbetreuung	Keine, in Monatspauschale gem. 9.4 enthalten
9.6	Kosten für Speichererweiterung	Pro User ist 1GB Speicherplatz enthalten; mehr Speicherbedarf auf Anfrage
9.7	Kosten für Erstellung individueller Workflows	Für Datenraum »mydocma« nicht erforderlich
9.8	Kostenstruktur für Einzel- und Gruppenaccounts	Nur Personenbezogen, Kosten siehe 9.4
9.9	Aufwendungen der Projektbeteiligten	Jeder Benutzer benötigt ein Benutzerkonto, siehe 9.4