

IM.Archive und IM.Office

Dokumententracking, Zugang zu Informationen im Internet, Sicherung von Ausstellungsobjekten, Inventur im Gebäude



Wenn mehrere Personen auf ein geordnetes System zugreifen, entsteht meist Chaos. Bücher und Gegenstände sind nicht mehr auffindbar wenn ihre Anzahl hoch und gleichzeitig das Gebäude gross und unübersichtlich ist. Ein geordnetes System kann eine Bibliothek, eine Sammlung von Materialien oder Dokumenten betreffen. Sogar Möbel in grösseren Gebäuden erhalten eine Inventarnummer, um sie zu verwalten.

Mit IM.Archive und IM.Office bieten wir zwei Systeme an, welche das Auffinden von Gegenständen im Regal und auf dem Arbeitstisch und gleichzeitig auch das Aufrufen von Informationen zu einem bestimmten Objekt ermöglichen. Das Objekt muss nur in die Nähe einer RFID-Antenne geraten – es ist kein Klicken durch Menüstrukturen mehr nötig.

Konkrete Aufgabenstellungen sind:

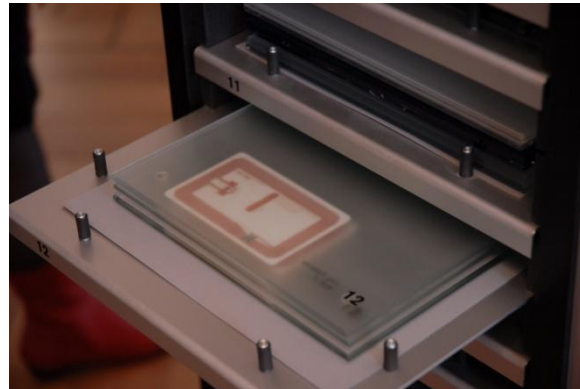
- das Finden von Patientenakten auf Schreibtischen in Grossraumbüros
- das Inventarisieren und Prüfen von Möbeln und Geräten in Gebäuden bzw. im Lageraum
- die Revision von Einzelkomponenten in komplexen technischen Anlagen
- der Informationszugang in Museen und Archiven usw.

Die Liste lässt sich durchaus verlängern. IM.Archive und IM.Office bauen auf unserer RFID-Middleware und dem IM.Library-System für Bibliotheken auf.

IM.Archive im Museum

Moderne Museen bieten ihren Besuchern nicht nur Informationen zu Ausstellungsobjekten an, sondern auch haptische Erlebnisse zu diesen: Objekte können in die Hand genommen, betastet und geprüft werden. Ein Beispiel hierfür ist unsere Referenz Materialarchiv. Das Materialarchiv ist ein Verbund mehrerer Museen und wissenschaftlicher Institutionen, in denen vielfältigste Materialien nicht nur Museumsbesuchern, sondern auch Ingenieuren, Architekten und Studenten bereitgestellt werden. Durch den Einsatz von RFID müssen die Materialproben nur an einen RFID-Leser gehalten werden, um die zugehörigen Informationen auf einem Bildschirm aufzurufen. Es ist keine Orientierung auf einer Website nötig, die Eingabe

von Suchwörtern entfällt. Die Einfachheit im Umgang mit den Materialien und den dazugehörigen Informationen ermöglicht es dem Besucher sich voll auf seine Recherche zu konzentrieren.



RFID-Arbeitsstation (Gewerbemuseum Winterthur) RFID-Etikett auf der Materialprobe

Die jeweiligen Materialproben sind mit einem RFID-Etikett (Radio Frequenz Identifikation) gekennzeichnet. Wenn das gewählte Material vor dem Bildschirm eines Arbeitsplatzes auf den Lesebereich gelegt wird, baut sich über RFID sofort eine Verbindung in das Internet und zur dazugehörigen Datenbank auf. Die aufgerufenen Informationen können am Bildschirm gesammelt und per Email an Interessenten verschickt werden.

Das IM.Archive-System besteht aus folgenden Komponenten: RFID-Etiketten in verschiedenen Formen, einer RFID-Arbeitsstation mit PC und RFID-Lesegerät, einer Datenbank mit der Betriebssoftware und den Sicherungsgates. Da die RFID-Etiketten eine Sicherheitsinformation enthalten, können diese an den Gates gelesen und ein Alarm ausgelöst werden, falls Materialien unerlaubt aus dem Ausstellungsraum entfernt werden. Diese Sicherungsfunktion ist die Voraussetzung dafür, dass den Museumsbesuchern überhaupt Objekte „in die Hand“ gegeben werden können.

Das Produkt IM.Archive kann auch in Verbindung mit weiteren Objekten in Museen oder Galerien eingesetzt werden. Es eröffnen sich neue Möglichkeiten in der Katalogisierung und der Inventur. Auch die Ausleihe von Objekten ist möglich. Die RFID-Etiketten können zudem (z.B. in Exponate eingearbeitet) auch als Herkunfts- und Identitätsnachweis eingesetzt werden.

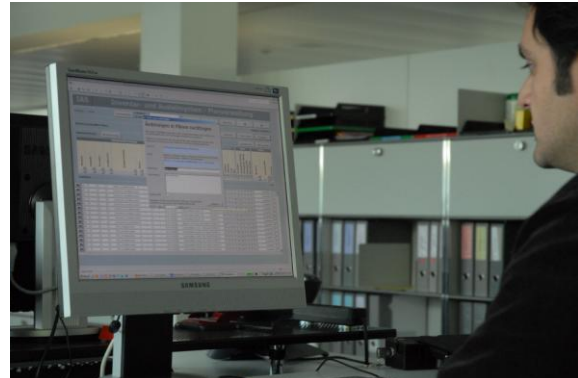
IM.Office im Grossraumbüro und im Archiv

Physische Dokumente (Akten, Pläne usw.) werden in Kanzleien, Ämtern, Krankenhäusern und anderen Büros häufig in Papierform bearbeitet und aufbewahrt. Die Mitarbeiter müssen in der Lage sein, in kürzester Zeit auf sie zuzugreifen, um effektiv arbeiten zu können. Damit wiederum ein schneller Zugriff möglich ist, braucht es eine zentrale Verwaltung der Dokumente mit einer Registratur. Diese Verwaltung erfordert viel Pflege und sie ist im Arbeitsalltag „unbequem“ zu bedienen. Wenn – wie eingangs erwähnt – mehrere Personen auf die Dokumente zugreifen, z.B. in einer Anwaltskanzlei oder einem Labor, entsteht Unordnung,

mit dem Ergebnis, dass das Dokument auf verschiedenen Schreibtischen gesucht werden muss.

In unserer Referenz einer grossen Versicherungsgesellschaft, wurden die Dokumente in Hängeregistern oder Aktendeckeln abgelegt. Diese werden an bestimmten Arbeitsplätzen bearbeitet und dann zum nächsten weiter gereicht. Wenn die Dokumente nicht stets wieder in einem zentralen System registriert wurden, ging die Information, wer sie gerade bearbeitete, verloren. So kam es zu unnötigen Arbeitswegen und langen Suchzeiten.

Mithilfe des IM.Office-Systems konnte der Suchaufwand auf praktisch Null reduziert werden. Kernstück ist eine Datenbank, in der sämtliche Dokumente (Baupläne, Patientenakten, Versicherungsdossiers) registriert sind. Bei Bedarf kann ein Mitarbeiter bestimmte Dokumente in der Datenbank aufrufen (Suchfunktion), reservieren oder direkt im Archiv oder einem anderen Arbeitsplatz abholen. Die Dokumente sind mit einem RFID-Etikett beklebt und werden automatisch am neuen Arbeitsplatz registriert. Auch die Registrierung für die Bearbeitung im Home-Office (Ausleihe) ist da-



Suche und Auswahl von Dokumenten in der Datenbank (Schweizerische Rückversicherung)



Registrieren und Suchen der Dokumente auf dem Arbeitsplatz (Suchmaske im Hintergrund, Medizinisch-Genetisches Zentrum München)

Der Nutzen für die Anwender liegt in einem signifikant geringeren Zeitaufwand für die Verwaltung und Suche der Dokumente.

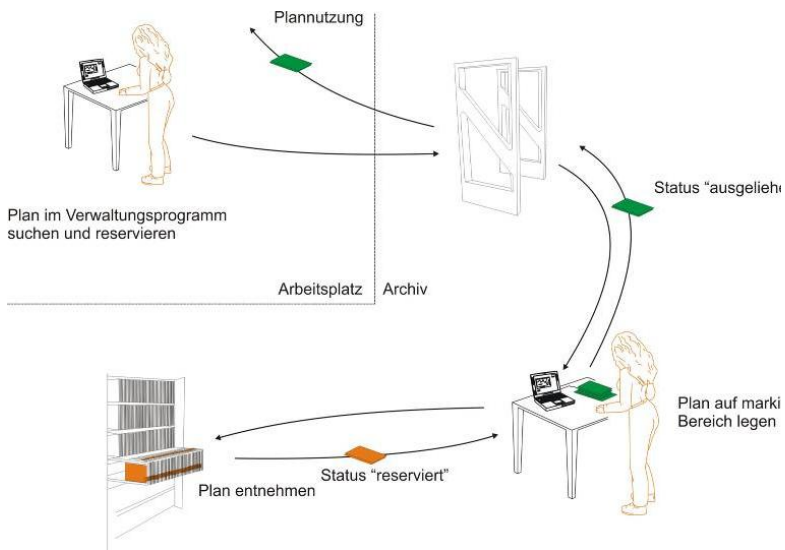
Weitere Informationen: christian.kern@infomedis.ch
InfoMedis AG, Brünigstrasse 25, CH-6055 Alpnach
Tel +41 41 671 07 77

durch möglich. Am Ausgang sorgt ein Sicherungsgate dafür, dass nicht registrierte Dokumente ein akustisches und optisches Signal auslösen. Die Ausleihe kann anschliessend nachgeholt werden.

Ein weiteres Element von IM.Office ist die Inventur, mit welcher sämtliche Dokumente auf ihr Vorhandensein bzw. ihren richtigen Ablageort hin überprüft werden können. Selbst bei sehr eng aneinander liegenden Dokumenten ist eine sichere Identifikation einzelner Dokumente möglich.



Inventur mit dem Handlesegerät



Ablaufschema für die Ausleihe von Dokumenten



Statusüberprüfung von ausgeliehenen Dokumenten im Gate (Schweizerische Rückversicherung)

Die erforderlichen Komponenten des IM.Office-Systems ähnlich sind wie zuvor: Etiketten für die Objekte bzw. Dokumente, RFID-Tischlesegeräte, Datenbank und Betriebssoftware, Sicherungsgate. IM.Office kann stufenweise so erweitert werden, dass aus einem Basissystem in einem bestimmten Raum später ein umfassendes Verwaltungssystem im ganzen Gebäude wird. Die gesamten Bewegungen der Dokumente im Gebäude werden registriert.