



DMS | DOKUMENTEN MANAGEMENT SYSTEM

Schnelle digitale Archivierung von Dokumenten –
nahtlos integriert in Ihre Business Central Lösung

RESSOURCENSCHONEND ARBEITEN - MIT MEHR ZEIT UND WENIGER PAPIER

E-Mails, Anfragen, Angebote, Rechnungen - täglich haben Sie es mit einer Vielzahl von Dokumenten zu tun.

Die Microsoft Dynamics 365 Business Central Extension DMS ist Ihr Tool zur digitalen Archivierung dieser Dokumente.

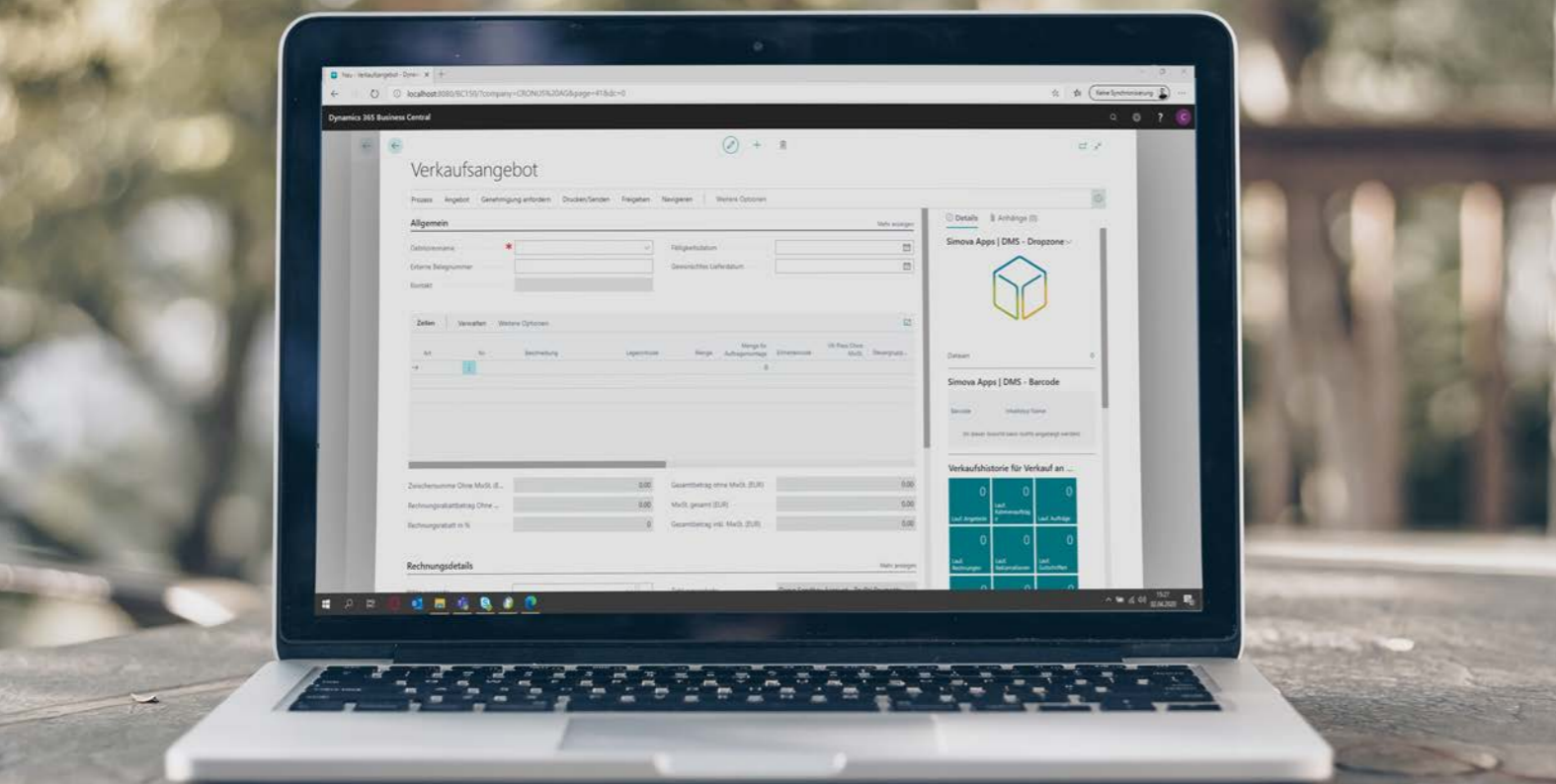
Anders als viele andere digitale Archivierungslösungen, ist DMS nahtlos in Ihre Business Central Anwendung integriert. So haben Sie alle Daten zentral an einem Ort und benötigen keine zusätzlichen, externen Lösungen.

Dateien können per Drag & Drop schnell und einfach zum Beispiel im Bereich Einkauf, Verkauf oder Lieferung abgelegt werden und sind dann an jeder Stelle des Prozesses einsehbar.

Eine detaillierte Suchfunktion erleichtert bei größeren Datenmengen zusätzlich das schnelle Auffinden von Informationen.

Um ein Blatt Papier zu erzeugen, werden rund 10 Liter Wasser verbraucht.

Ein durchschnittlicher Büroangestellter verbraucht 833 Blätter Papier in einem Monat.



SIE WÄHLEN IHRE FORM DER DATENABLAGUNG

Für die direkte Verbindung zum Microsoft SharePoint, den wir als Dokumentenablage verwenden, können Sie entsprechend Ihren Anforderungen und Bedürfnissen zwischen zwei Implementierungsvarianten wählen:

ON-PREMISE

Bei der On-Premise-Lösung wird DMS direkt in Ihre IT-Infrastruktur implementiert. Auf diese Weise können Sie bestehende Microsoft SharePoint Installationen adaptieren und somit Synergien mit vorhandenen Lösungen generieren. Alternativ ist es auch möglich, Daten in Ihrer lokalen Datenbank abzulegen. Ob virtuelle oder physische Serversysteme, die Implementierung der On-Premise DMS-Lösung ist einfach und flexibel. Durch eine hohe Skalierbarkeit können kleine bis sehr große Lösungen abgebildet werden.

O365

DMS von Simova verbindet Ihr Business Central mit der Cloud-Lösung Microsoft SharePoint Online oder einem SharePoint im Microsoft O365. Die Umstellung auf eine moderne Cloud-Lösung ermöglicht Ihnen, von jedem Standort aus auf Ihre Daten zuzugreifen und Ihr DMS jederzeit an Ihre spezifischen Anforderungen und Ressourcen anzupassen. Bitte beachten Sie, dass die DMS für Microsoft O365 derzeit noch keine revisions sichere Lösung ist.

SYSTEMVORAUSSETZUNGEN

DMS für Microsoft Dynamics 365 Business Central können Sie, wie zahlreiche andere Erweiterungen auch, als Extension auf Microsoft AppSource abrufen.

Die Extension ist mit wenigen Klicks nahtlos in Ihre Business Central Anwendung integriert.





VORTEILE FÜR DIE MITARBEITER

Zählen Sie auch noch zu der Art von Mitarbeiter, der den Großteil der Dokumente auf der lokalen Festplatte Ihres Desktops speichert? Im schlimmsten Fall drucken Sie auch noch alle Dokumente aus und verstauen Sie in Ihren Schreibtischablagen. Kein Problem denken Sie?



- Reibungslose Abläufe auch in Urlaubs- oder Krankheitsfällen dank zentraler Verwaltung von Informationen
- Vertraute Benutzeroberfläche
- Bearbeitung von Office-Dokumenten direkt aus Business Central heraus.
- Erhöhte Transparenz und Nachvollziehbarkeit durch Versionierung

Eine Zeit lang mag das gut gehen, aber wer kennt das nicht, dass sich innerhalb kürzester Zeit Desktop und Schreibtischablagen in das reinste Dokumentenchaos verwandeln?

Mit unserem DMS gehört dies der Vergangenheit an. Da alle benötigten Dokumente zentral verwaltet werden, sodass Sie jederzeit schnell und ohne lange Suche Zugriff auf die wichtigsten Informationen haben.

Des Weiteren können durch die direkte Verbindung zum Microsoft Share-Point Office-Dokumente (Word, Excel, PowerPoint, E-Mails) direkt aus Microsoft für Business Central aus bearbeitet, als neue Version abgespeichert und mit entsprechenden Kommentaren versehen werden. So bleibt jederzeit nachvollziehbar, wer was wann an welchem Dokument geändert hat und warum.

VORTEILE FÜR DIE GESCHÄFTSFÜHRUNG

In der Geschäftsführung stehen Sie täglich vor der Herausforderung, die Wettbewerbsfähigkeit Ihres Unternehmens zu sichern und entsprechende Entscheidungen zu treffen. Ein Dokumentenmanagementsystem hilft Ihnen dabei.

Mit unserem DMS werden Ihre Dokumente digital verwaltet und zentral gespeichert. Die langwierige Suche nach Informationen gehört dank der strukturierten, vorgangsbezogenen Ablage in Zukunft der Vergangenheit an.

Mit DMS arbeiten Ihre Mitarbeiter mit Ihrer gewohnten Benutzeroberfläche, sodass sich der Schulungsaufwand auf ein Minimum reduziert und eine hohe Benutzerakzeptanz sowie eine erfolgreiche Einführung des DMS garantiert werden können. Zusätzlich zeichnet sich das DMS durch eine flexible Architektur aus und lässt sich je nach Anforderungen individuell anpassen und um verschiedene Bausteine erweitern, z.B. zu einem revisionssicheren Archivsystem. Sie sparen Geld für teure Räumlichkeiten und Aktenordner. Unsere Lösung bietet den einfachen Dokumentenzugriff, sowie Zeit- und Platzersparnis.



- Schneller Return on Investment durch zügige Implementierung und geringen Zeitaufwand
- Geringer Schulungsaufwand und hohe Nutzerakzeptanz
- Zukunftssichere Investition
- Individuell anpass- und erweiterbar (z. B. zu einer revisionssicheren Lösung)





VORTEILE FÜR DEN EINKAUF UND VERKAUF

Lieferantenerklärungen, Angebote, Aufträge, Bestellungen, Rechnungen – im Einkauf sowie Verkauf erhalten Sie täglich eine Vielzahl von Dokumenten. Dabei den Überblick zu behalten kann schnell zur Mammutaufgabe werden.

Mit einem DMS sind alle Belege den entsprechenden Projekten, Kreditoren, Debitoren usw. so zugeordnet, dass



- Strukturierte Zuordnung von Dokumenten zu Projekten, Kreditoren und Debitoren erleichtert das Finden von Informationen
- Historie von Dokumenten bleibt dank Versionierung nachvollziehbar
- Automatische Rückführung von Belegen mittels Barcode-Szenarien

Sie die Dokumente in Sekundenschnelle finden und den Schriftverkehr jederzeit nachvollziehen können.

Um Ihre Arbeitsabläufe zusätzlich zu optimieren bietet Ihnen unser DMS eine Reihe weiterer Features, wie die Versionierung oder Einbindung von Barcode-Prozessen. Dabei bleibt die Historie von Dokumenten erhalten, sodass Änderungen von Verträgen oder Angeboten jederzeit nachvollziehbar bleiben. Die Einbindung von Barcode-Prozessen ermöglicht Ihnen die Rückführung nicht-digitaler Dokumente ins System.

Denken Sie beispielsweise an Lieferscheine oder Auftragsbestätigungen, die Sie automatisch in Business Central hinterlegen möchten, nachdem diese unterschrieben oder handschriftlich bearbeitet wurden. Über einen Barcode auf dem jeweiligen Dokument, einem Dokumentenscanner oder einem Multifunktionsgerät ist dies möglich.

VORTEILE FÜR DIE FINANZABTEILUNG

Als Finanzbuchhalter haben Sie sämtliche zahlungsbasierten Vorgänge in Ihrem Unternehmen stets im Blick, sorgen für eine ordnungsgemäße und lückenlose Dokumentation und sind für die Rechnungsprüfung verantwortlich. Ohne ein digitales Dokumentenmanagement kann diese Aufgabe bei der Vielzahl an Rechnungen schnell zur Qual werden.

Das DMS von Simova unterstützt Sie bei der digitalen Verwaltung und Archivierung von Dokumenten aller Art. Vom System erzeugte Belege wie Angebote, Aufträge, Bestellungen und Rechnungen werden bei der Buchung oder beim Ausdrucken automatisch archiviert und mit Metadaten (Schlagworte) für eine schnelle Suche ergänzt.

Externe Dokumente (z. B. Auftrags- oder Bestellbestätigungen) können via Drag & Drop komfortabel und schnell an das Archiv übergeben und ebenfalls mit Metadaten versehen werden. So stehen Ihnen alle zu einem Vorgang archivierten Dokumente an allen Stellen im Prozess zur Anzeige bereit. Jederzeit griffbereit – ohne mühsame Suche.

Dank der flexiblen Architektur lässt sich unser DMS problemlos um zusätzliche Bausteine erweitern.



- Digitale Verwaltung und Archivierung sämtlicher vorgangsbezogener Dokumente und Belege
- Schnelle und komfortable Suche nach Belegen über Metadaten
- Möglichkeit der Erweiterung einer Eingangsrechnungsverarbeitung zu einer reversionssicheren Lösung



FEATURES IM ÜBERBLICK

Drag & Drop

Einfache Ablage von Dokumenten aller Art per Drag & Drop. Während der Ablage wird der Dokumenttyp festgelegt und Metadaten ggf. angepasst.

Quickdrop

Regelmäßig vorkommende Dokumenttypen, wie z. B. Fotos oder Mails, können über eingerichtete Schnellablagen schneller abgelegt werden. Eine Auswahl eines Dokumenttyps ist nicht notwendig.

Individuelle Definition von Metadaten

Metadaten sind die relevanten Informationen, die jedem Dokument bei der Ablage in Microsoft Dynamics 365 mitgegeben werden. Diese können individuell definiert und durch einen Freitext ergänzt werden.

Vorschaufunktion

Befinden Sie sich z. B. in einem Angebot oder Auftrag, so können Sie sich die dazugehörigen Dokumente sowie alle anderen prozessbezogenen Dokumente direkt anschauen.

Doppelter Druck

Der Doppelte Druck ermöglicht das automatische Ablegen von Belegen (z. B. Angebote, Rechnungen), wenn diese ausgedruckt oder via E-Mail aus Microsoft Dynamics 365 heraus versendet werden.

Transparente Archivierung

Dokumente werden im Zuge der Geschäftsprozesse automatisch hinterlegt. So fließen z. B. Dokumente, die auf einem Angebot abgelegt wurden, mit in den Prozess ein und stehen bei der Umwandlung auch auf dem Auftrag zur Verfügung.

Dokumentenkorbfunktion

In der Dokumentenübersicht können abgelegte Dokumente zu einem Dokumentenkorb hinzugefügt und als Zip-Paket gespeichert oder direkt per E-Mail versandt werden.

Versionierung

Werden Dokumente mehrfach abgelegt, wird eine neue Version erstellt, die dann in der Dokumentenübersicht abrufbar ist. Die Historie eines Dokumentes bleibt somit nachvollziehbar.

Barcode-Prozesse

Sollen Dokumente in Microsoft Dynamics 365 wieder hinterlegt werden, nachdem Sie unterschrieben oder handschriftlich bearbeitet wurden, so ist dies über einen Barcode automatisch möglich.

Einrichtung von Eingangslisten

Eingangslisten können z. B. per E-Mail oder Ordner auf dem Fileserver befüllt werden. Von dort aus haben Sie die Möglichkeit Dokumente einem Auftrag zuzuordnen.

Sortier- und Filterfunktion

In der Dokumentenübersicht des DMS von Simova können Dokumente nach Kriterien, wie z. B. Jahr, Dokumenttyp, Version oder Benutzer sortiert werden. In den einzelnen Spalten kann per Direkteingabe gesucht und Filtermöglichkeiten gesetzt werden.

