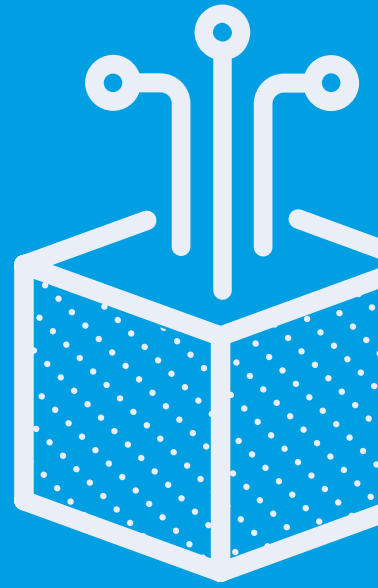


Factsheet



Dokumenten- Management (DMS)



Inhalt

Überblick.....	3
Anwendungsbereiche	4
Funktionsumfang.....	6
Integriertes Fenster	6
Integriertes Scan-to-DMS	7
Integrierte Versionsverwaltung	7
Automatische Verwendung in ERP-Prozessen.....	8
Kategorie-Hierarchie.....	9
Globale Dokumentensuche.....	10
Zugriffsberechtigungen vergeben	11
Artikelreferenzen	12
Anhänge im E-Mail Versand.....	14
Drag & Drop Funktion	16
Gute Gründe	18

Erfahren Sie in diesem Dokument, wie Ihre Produktivität und Ihr Service von diesem Feature profitieren können. Für Einsatzmöglichkeiten oder bei Rückfragen dazu wenden Sie sich gerne an uns.

Überblick

Als Dokumentenmanagement (DMS) wird die datenbankgestützte Verwaltung von Dokumenten im Unternehmen bezeichnet. Ein DMS bezieht sich dabei auf das System, mit dem Dokumente im Unternehmen erfasst, ausgegeben, organisiert, verteilt, archiviert und schnell wiedergefunden werden können. Viele Informationen, die Mitarbeitende für die tägliche Arbeit nutzen, sind in Dokumenten enthalten. Mit dem business express DMS stehen Informationen jederzeit an der richtigen Stelle per Knopfdruck zur Verfügung. Dadurch werden Prozesse digitalisiert und beschleunigt und die Produktivität wird gesteigert.


Anwendungsbereiche

Das business express DMS unterstützt Sie dabei, verschiedene Dokumente schnell zu erfassen bzw. Dateien und Dokumente anzulegen, die noch nicht in Ihrem ERP-System vorhanden sind, z.B.:

- Texte, Tabellenkalkulationen, PDFs, Grafiken
- Bilder, z.B. gescannte Papierdokumente, Formulare
- ASCII- oder XML-Textdateien
- Video- oder Sprachaufnahmen
- Hyperlinks

Die Tabelle zeigt Beispiele für die nahtlose Verbindung von Dokumenten und Geschäftsprozessen:

Geschäftsprozess / be Modul	Dokumente
Artikelverwaltung (standortübergreifend)	Bedienungsanleitungen, Verpackungsvorschriften, Datenblätter, Bilder, Produktetiketten
Kundenverwaltung / CRM, Vertrieb	Prospekte, Broschüren, Besuchsberichte, Verträge, Zertifizierungen, Korrespondenzen
Lieferantenverwaltung	Individuelle Lieferantenfragebögen, QS-Formulare, Verträge
Stücklistenverwaltung	Konstruktions- und Montagezeichnungen, Bilder, QS-Formulare
Seriennummernverwaltung	Prüfberichte
Projektverwaltung	Zeichnungen, Spezifikationen, Verträge, Vertragsunterlagen
<ul style="list-style-type: none"> • Vertreterverwaltung • Groupware 	... und viele mehr

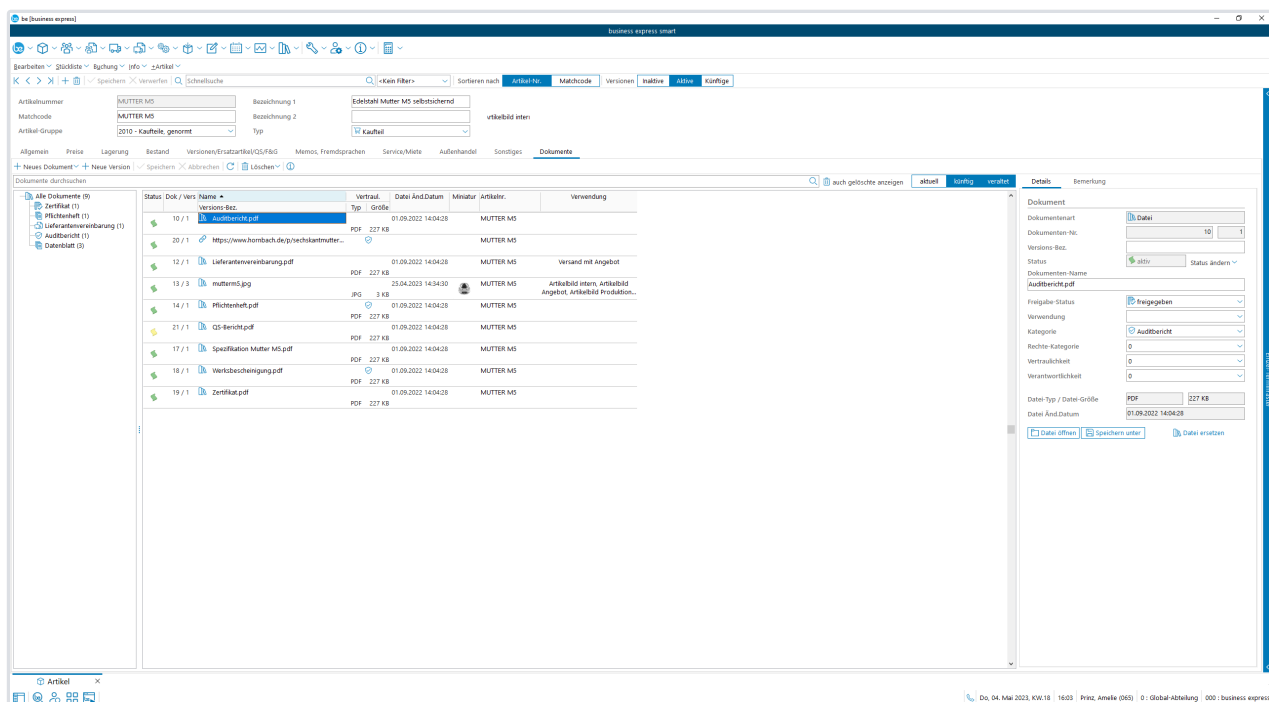
 Das business express DMS ist die perfekte Ergänzung zum Belegarchiv: im DMS können alle Anwender direkt auf Dokumente zugreifen, die nicht aus einem be-Geschäftsprozess heraus entstehen. Und das, ohne das System zu wechseln oder eine Schnittstelle zu einem externen DMS-System aufbauen zu müssen. Zusätzlich erleichtert die vollautomatisch im Hintergrund ablaufende Archivierung von Dokumenten im business express Belegarchiv die Einhaltung der Aufbewahrungspflicht von Dokumenten laut GoBD und den Anforderungen des HGB.

Funktionsumfang

Mit Hilfe der DMS Standardfunktionen können Dokumente und Dateien gleich beim Erfassen in einem Arbeitsgang mit wichtigen Metadaten, Schlagworten, Zugriffsbeschränkungen und Freigabestatus etc. versehen werden. Verknüpfen Sie damit außerdem eine automatisierte Archivierung, die einfache Recherche und Bearbeitung der Dokumente und abteilungsübergreifende Workflow-Prozesse. Die Funktionen können jederzeit von Ihrem Consultant auf Ihre individuellen Bedürfnisse und Anforderungen angepasst oder automatisiert werden. Im Folgenden werden die wichtigsten Funktionen kurz erklärt.

Integriertes Fenster

Im laufenden Prozess können business express Anwender auf das DMS-Fenster zugreifen und es im Tabkarten-Bereich andocken. Der Screenshot zeigt die Benutzeroberfläche des DMS im Artikelstamm.



Einmal dem Hauptdatensatz zugeordnet, sind alle Dokumente sofort für alle zugriffsberechtigten Mitarbeiter zentral verfügbar.

Integriertes Scan-to-DMS

Über Multifunktionsgeräte oder Kopierer erfassen Sie, z.B. handschriftlich kommentierte Papierdokumente, papierbasierte Rechnungen, Prüfprotokolle und Lieferscheine etc. schnell und speichern diese in business express sicher ab. Hierbei unterstützt Sie das integrierte Scan-Modul. Vergeben Sie einen aussagekräftigen Dokumentennamen und Metadaten um die Dateien schnell wieder zu finden.

Integrierte Versionsverwaltung

Damit Änderungen einfach nachvollziehbar werden, verfügt das business express DMS über eine integrierte Versionsverwaltung, siehe untenstehender Screenshot. Somit wird jede neue Version eines Dokuments unter derselben Dokumentennummer, aber einer fortlaufenden Versionsnummer gespeichert. Der Status eines Dokuments (aktuell, veraltet, freigegeben etc) steuert dabei Sichtbarkeit, Zugriffsrechte und die automatische Verwendung in ERP-Prozessen.

The screenshot displays the 'business express smart' software interface. At the top, there are search filters and navigation options. Below this, a table lists document versions with columns for 'Status', 'Dok / Vers.', 'Name', 'Verlauf', 'Datei', 'Änd.Datum', 'Größe', 'Minizur', 'Artikel', and 'Verwendung'. The table shows several entries, including 'Auditbericht.pdf' (version 10/1) and 'Lieferantenvereinbarung.pdf' (version 12/1). To the right of the table, a 'Details' panel is open for the selected document, showing fields for 'Dokumententyp', 'Dokumenten-Nr.', 'Versions-Bez.', 'Status', 'Dokumenten-Name', 'Auditbericht.pdf', 'Freigabe-Status', 'Verwendung', 'Kategorie', 'Rechte-Kategorie', 'Vertraulichkeit', 'Verantwortlichkeit', 'Datei-Typ / Datei-Größe', and 'Datei / Änd.Datum'. The interface is clean and professional, with a blue header and a white main area.

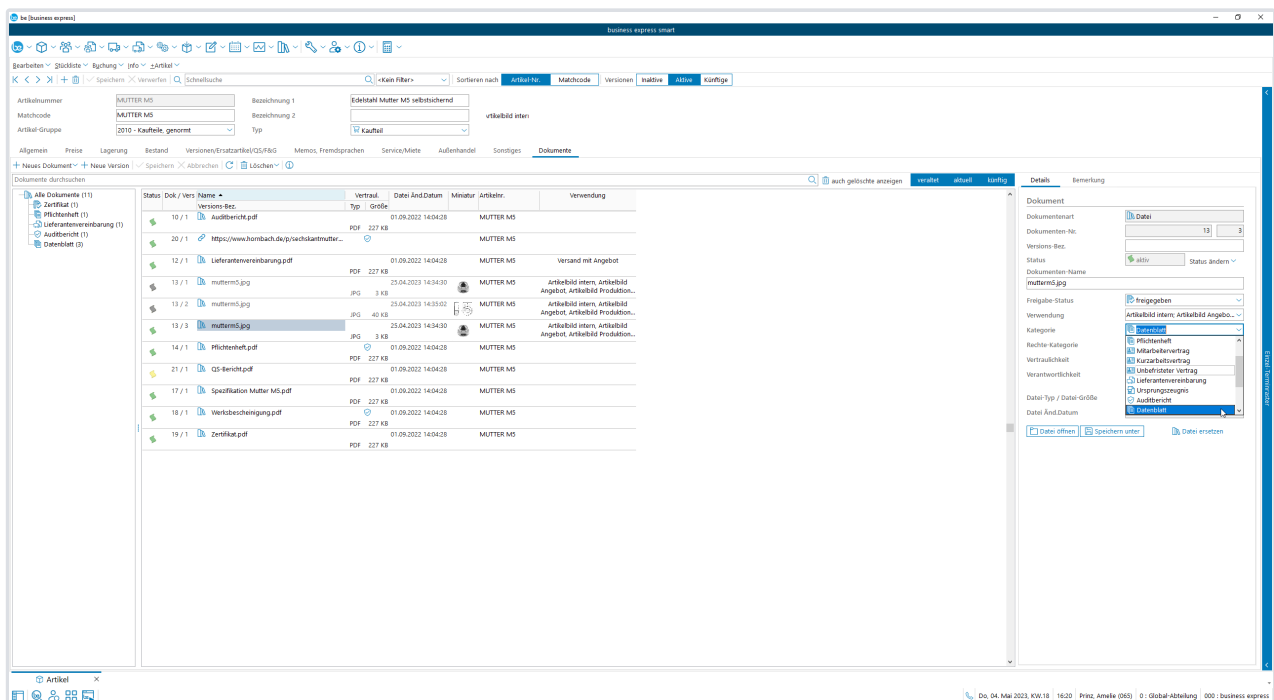


Im Änderungsprotokoll ist genau zu sehen, welche Daten von welcher Person wann und wie erfasst bzw. eingetragen, gelöscht oder geändert wurden.

Automatische Verwendung in ERP-Prozessen

Der untenstehende Screenshot zeigt die Kategorien im DMS. Sie legen genau fest, für welchen Zweck das jeweilige Dokument verwendet werden soll. Die Möglichkeiten bei der automatischen Verwendung der Dateien und Dokumente in ERP-Prozessen sind nahezu unbegrenzt, beispielsweise:

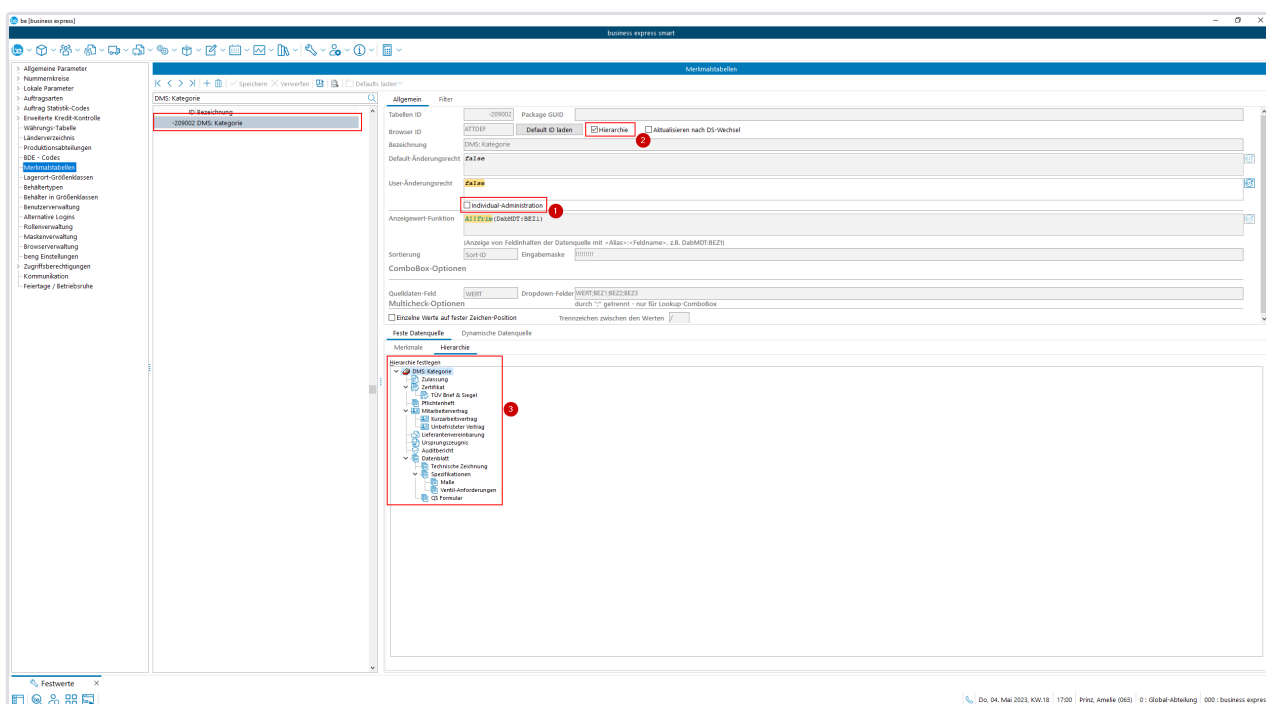
- Drucken Sie eine Zeichnung automatisch mit der Arbeitskarte aus
- Versenden Sie das aktuelle Datenblatt mit dem Angebot
- Versenden Sie die richtige technische Spezifikation mit der Bestellung an den Dienstleister (verlängerte Werkbank)



Kategorie-Hierarchie

Die Kategorien im DMS sind typischerweise auf der gleichen Ebene, nicht hierarchisch und in der entsprechenden Merkmalstabelle zu verwalten. Um eine hierarchische Struktur der Merkmalstabelle herzustellen und entsprechend im Docking des DMS zu visualisieren kann man in wenigen Schritten in den Festwerten die Umstellung vornehmen.

1. Merkmalstabelle per Checkbox auf „Individual-Administration“ umstellen
2. Merkmalstabelle per Checkbox auf „Hierarchie“ umstellen
3. Im Reiter Hierarchie per Drag and Drop die Kategorien nach Wunsch entsprechend einordnen.



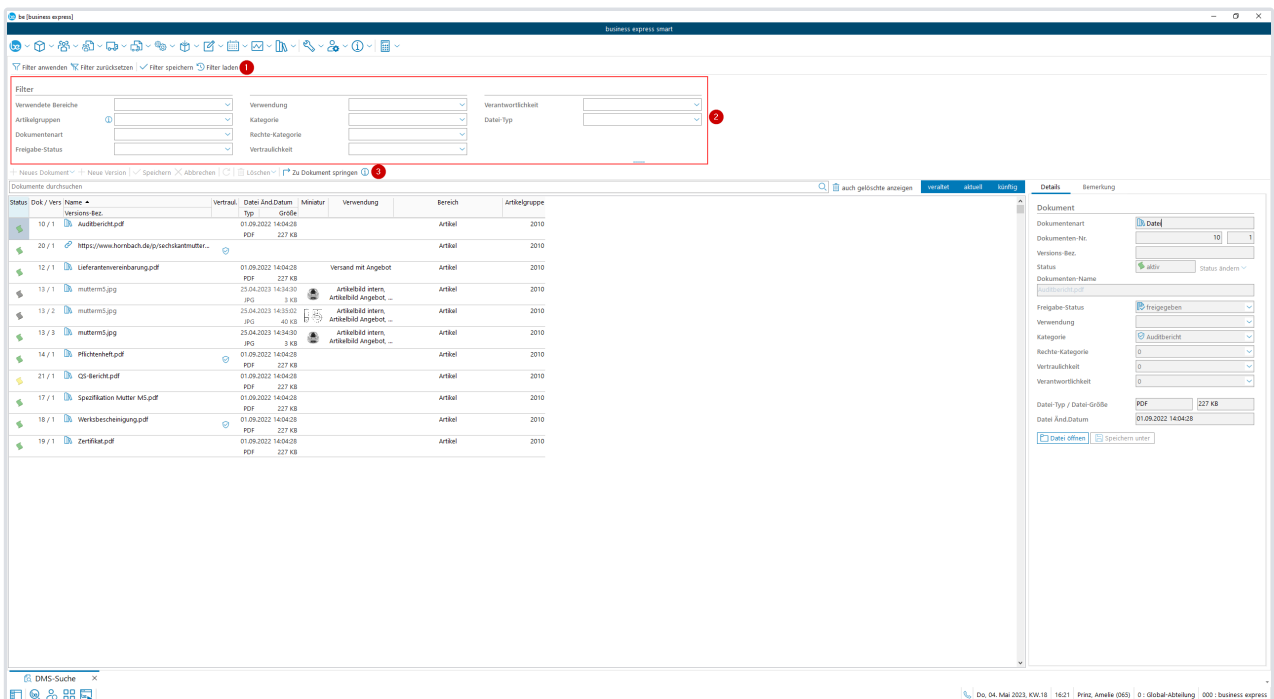
Umstellen der Merkmalstabellestruktur

Globale Dokumentensuche

Alle Dokumente, egal welchem Bereich sie zugeordnet wurden, können über eine globale Suche gefiltert werden (s. Screenshot).

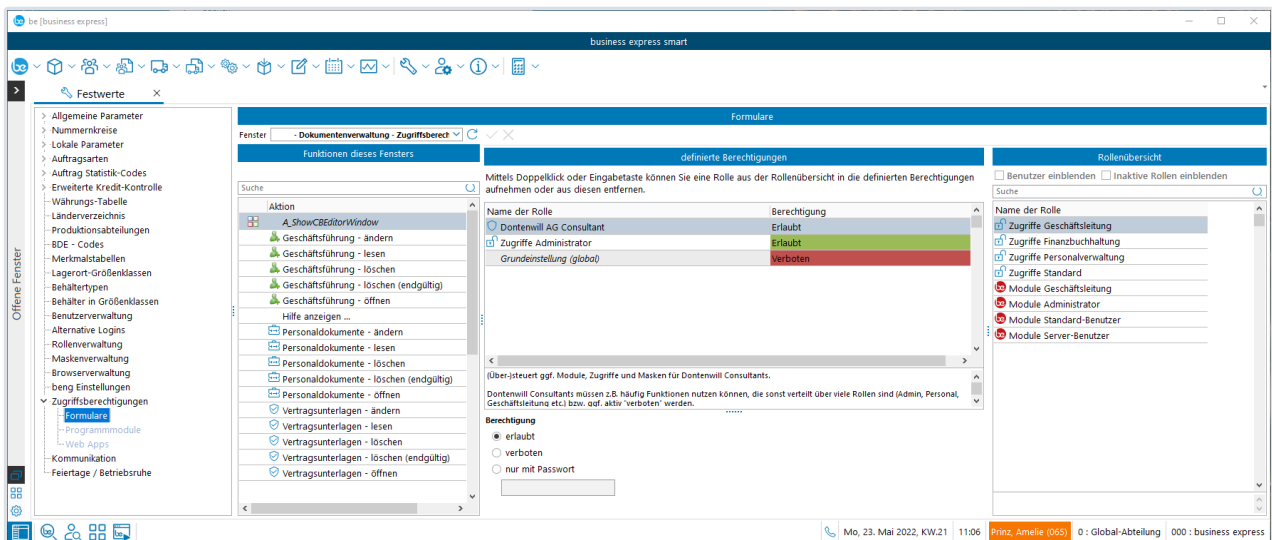
1. Ein gesetzter Filter kann userspezifisch gespeichert und zu einem beliebigen Zeitpunkt wieder geladen werden.
2. Für die Suche stehen zahlreiche Filtermöglichkeiten wie Bereich (z.B. Artikelstamm, Kundenstamm, Aufträge etc.), Artikelgruppe (nur für Artikeldokumente), Dokumentenart sowie die verschiedenen Klassifizierungsmerkmale wie Kategorie, Verwendung, Vertraulichkeit etc. zur Verfügung.
3. Der untere Bereich besteht aus dem gewohnten DMS-Docking. In der globalen Suche können die Dokumente lediglich gesichtet werden.

Über den Button „Zu Dokument springen“ können Sie direkt in das DMS-Docking des relevanten Bereichs springen und das Dokument dort ggfs. bearbeiten (z.B. Sprung in den Artikelstamm zum Dokument „MUTTER M5 Artikelbild“).



Zugriffsberechtigungen vergeben

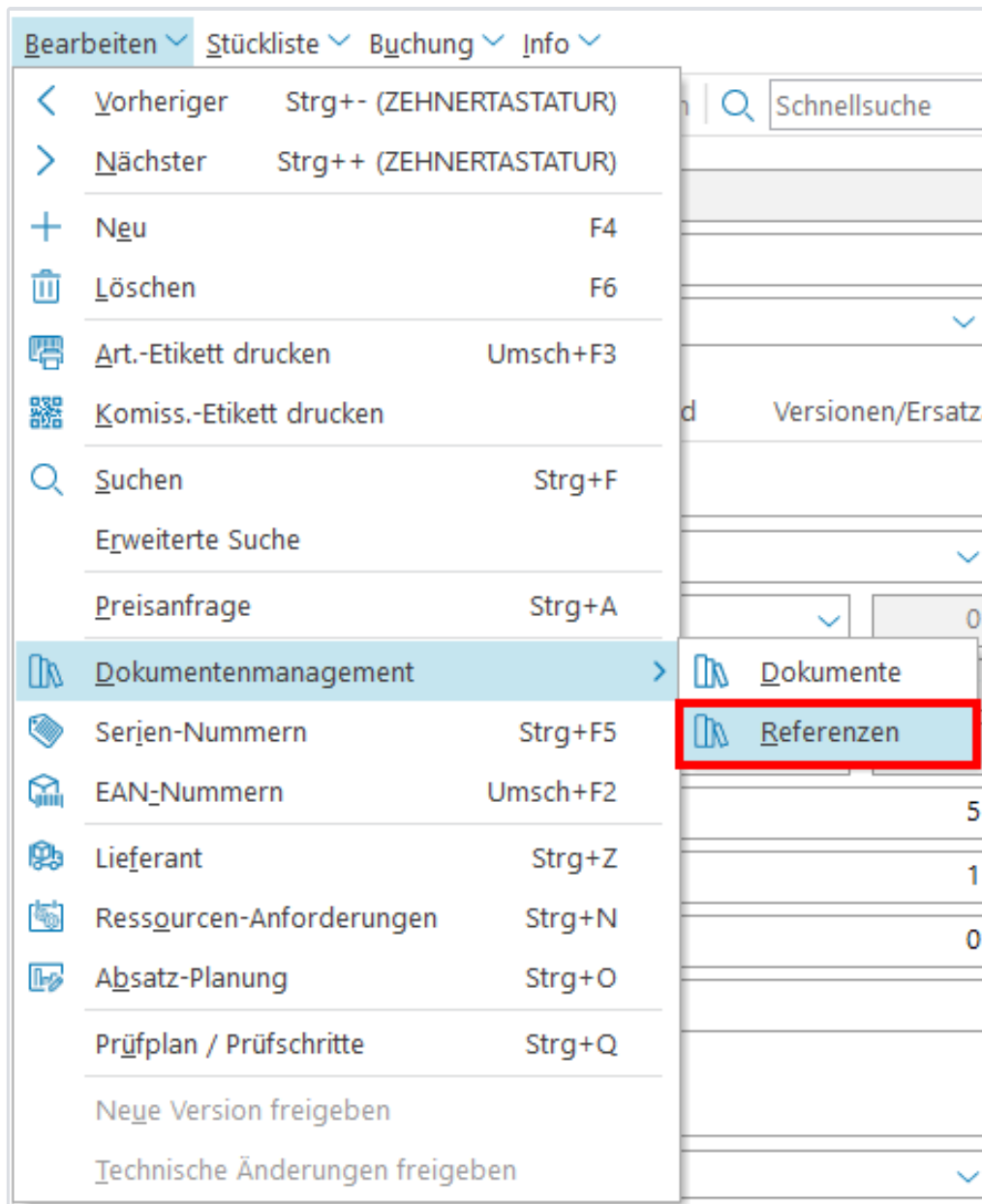
Die Zugriffsberechtigung für Dateien kann mittels der business express Rechtekategorien sicher auf einen bestimmten Anwenderkreis beschränkt werden. Schon bei der Anlage eines Dokuments legen Sie fest, welche Anwender welche Zugriffsrechte auf das jeweilige Dokument bekommen sollen. Es werden folgende Zugriffsberechtigungen unterschieden: „lesen“, „öffnen“, „ändern“, „löschen“, „löschen (endgültig)“. Die Rechtekategorien können individuell gepflegt werden.



DMS Zugriffsberechtigungen für Rechtekategorien

Artikelreferenzen

Zusätzlich zur DMS Toolbox wird die Pflege von Artikelreferenzen bereitgestellt. Das Programm ermöglicht mehreren Artikeln einen Referenzartikel zuzuweisen, welches dann dessen Dokumente im eigenen Dokumentenmanagement abbildet, sofern noch keine gepflegt waren. Die Artikelreferenzpflege kann über ein eigenes Menü aufgerufen und als eigenes Fenster gedockt werden.



Artikelreferenzaufruf

Folgende Funktionen kommen mit der Referenzpflege:

1. Ansichtswechsel zwischen
 - a. Artikel und dessen Referenzartikel (deaktiviert - standardmäßig)
 - b. Referenzartikel und allen zugeordneten Artikeln (aktiviert)
2. Auswahl des aktuellen Artikels für die Ansicht
3. Anlegen einer neuen Kombination durch Auswahl eines Zielartikels (4) und Anzeige aller aktuellen Kombinationen im Browser (5)

Artikel - Artikel-Referenzen DMS

Pflege für Referenzartikel B-1 >

Modus Referenzartikel 1

Artikelnummer 2

3 zugeordnete Artikel

+ Neue Kombination anlegen | ✓ Speichern | ✗ Abbrechen

Artikelnummer 4

Löschen | Auswahl löschen | Referenzartikel | Artikel

Auswahl	Referenzartikel	Bezeichnung (Referenzartikel)	Zugeordneter Artikel	Bezeichnung (Artikel)
<input checked="" type="checkbox"/>	B-1	Topf	B-2	Deckel
<input type="checkbox"/>	B-1	Topf	B-3	Topf

5

Die Anlage einer neuen Kombination unterliegt bestimmten Bedingungen. Ein Artikel kann einen Referenzartikel zugewiesen bekommen, wenn

- er noch keinen Referenzartikel zugewiesen hat
- er noch keine eigenen Dokumente besitzt
- es sich nicht um den selben Artikel handelt, wie der aktuell ausgewählte
- die Kombination noch nicht existiert
- es sich nicht selbst um einen Referenzartikel handelt
- es sich nicht um einen Zielartikel mit bereits vorhandener Referenz handelt

Ist einem Artikel eine Referenz zugewiesen, wird dies im Fuß des Dokumentenmanagements über ein Hinweislabel ersichtlich gemacht.

Die angezeigten Dokumente beziehen sich auf den Referenzartikel B-1

Dokumente aus dem Referenzartikel können auch über die zugeordneten Artikel bearbeitet, erweitert oder gelöscht werden.

Anhänge im E-Mail Versand

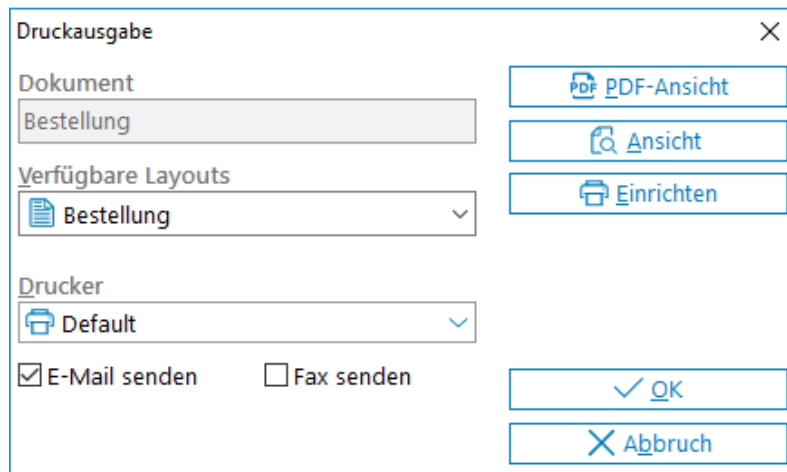
Im Umfang der Installation ist auch die Funktion zum Einbinden von Dokumenten als E-Mail Anhang enthalten. Hierbei kann über das Dokumentenmanagement eingerichtet werden, ob und für welche Belege beim Versand einer Mail entsprechende Dokumente eines Belegartikels mit versandt werden sollen, indem die Option Verwendung gepflegt wird.

Details	Bemerkung
Dokument	
Dokumentenart	Datei
Dokumenten-Nr.	11 1
Versions-Bez.	
Status	aktiv Status ändern ▾
Dokumenten-Name	Mitteilung Fehlermeldungen_Unstimmigkeiten_09102023.doc
Freigabe-Status	freigegeben ▾
Verwendung	Versand mit Auftragsbestätigung: V... ▾
Kategorie	<input type="checkbox"/> Artikelbild intern
Rechte-Kategorie	<input type="checkbox"/> Artikelbild Angebot
Vertraulichkeit	<input type="checkbox"/> Artikelbild Produktion Auftragskarte
Verantwortlichkeit	<input type="checkbox"/> Artikelbild Bestellung
	<input type="checkbox"/> Versand mit Angebot
	<input checked="" type="checkbox"/> Versand mit Auftragsbestätigung
	<input checked="" type="checkbox"/> Versand mit Bestellung
Datei-Typ / Datei-Größe	DOC 1.27 MB
Datei Änd.Datum	04.12.2023 13:01:34
Datei öffnen Speichern unter Datei ersetzen	

Beispiel eines Artikels mit gepflegtem AB- und Bestellanhang

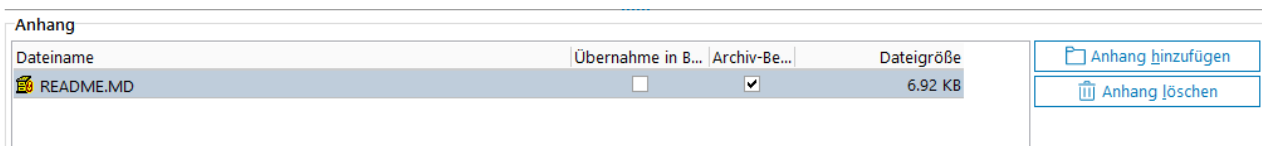
- i** Es werden nur Dokumente mit den folgenden Bedingungen an eine E-Mail angehängt
1. Die Verwendung entspricht „Versand mit Belegart xyz“
 2. Der Artikel ist als „freigegeben“ markiert
 3. Der Artikel ist im Status „aktiv“

Wird im Anschluss ein Beleg gedruckt, der auch per „E-Mail senden“ als Anhang verschickt werden soll, ist in der Ansicht der Empfängerenauswahl der entsprechende Beleg zu sehen.



The dialog box 'Druckausgabe' has a close button (X) in the top right. It contains three main sections: 'Dokument' with a dropdown menu showing 'Bestellung'; 'Verfügbare Layouts' with a dropdown menu showing 'Bestellung'; and 'Drucker' with a dropdown menu showing 'Default'. Below these are two checkboxes: 'E-Mail senden' (checked) and 'Fax senden' (unchecked). On the right side, there are three buttons: 'PDF-Ansicht' (with a PDF icon), 'Ansicht' (with a magnifying glass icon), and 'Einrichten' (with a printer icon). At the bottom right, there are two buttons: 'OK' (with a checkmark icon) and 'Abbruch' (with an X icon).

Auswahl E-Mail senden bei der Druckausgabe



The 'Anhang' table has a header with columns: 'Dateiname', 'Übernahme in B...', 'Archiv-Be...', and 'Dateigröße'. Below the header, there is one row with the file name 'README.MD' and a size of '6.92 KB'. To the right of the table, there are two buttons: 'Anhang hinzufügen' and 'Anhang löschen'.

Beispiel eines Artikeldokuments mit gepflegter Verwendung „Versand mit Bestellung“



- Dokumente aus der Referenzartikellogik werden ebenfalls berücksichtigt
- Artikel mit gleichen Dokumenten und Einstellungen kommen nicht mehrfach im Anhang vor, um Duplikate zu vermeiden

Sollten nach der Einrichtung dieser Funktion weitere Belegoptionen erwünscht sein, müssen folgende Bereiche erweitert werden:

- BE
 - Merkmalstabelle -209001 - DMS: Verwendung mit der neuen Verwendung
- Programmierung
 - Global\E-Mail Funktion zum Auslesen der neuen Verwendung
 - ggf. das Customizingprogramm zur Ermittlung der entsprechenden Dokumente, sollte es sich um einen individuellen oder Standardbeleg handeln, der noch nicht implementiert ist

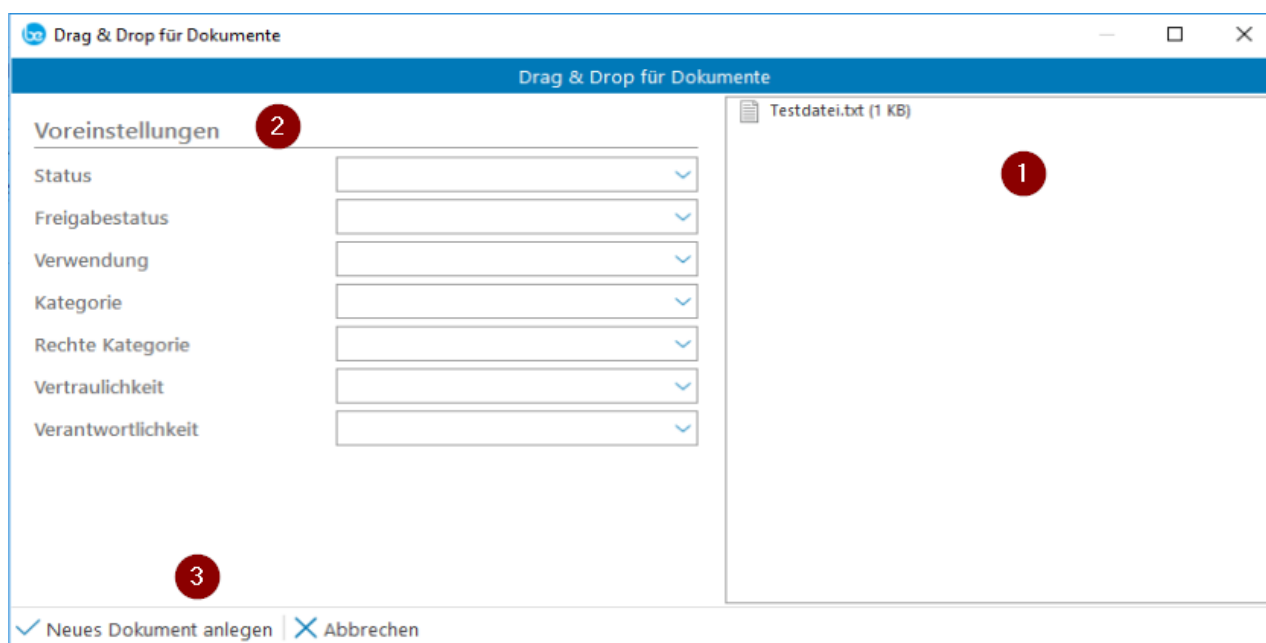
Drag & Drop Funktion

i Ab Version 4.0.0

Ein zusätzliches Feature der DMS Toolbox ist die Drag&Drop Funktion.


Um diese zu nutzen, können ein oder mehrere Dokumente einfach in das DMS Fenster per drag&drop hineingezogen werden.

Ist der Vorgang erfolgreich, öffnet sich ein neues Fenster, in dem die Dokumente aufgezählt werden.




Beispiel einer hineingezogenen Testdatei.txt

1. Hier können weitere Dokumente für den Import hineingezogen oder entfernt werden (Rechtsklick auf das Dokument und „Anhang entfernen“)
2. Pflege der Voreinstellungen der neuen Dokumente/Versionen unter folgenden Bedingungen:
 - a. Mindestens eine Eigenschaft muss gesetzt sein
 - b. Sofern bestimmte Felder Pflichtangaben für die Anlage haben, aber nicht befüllt sind, wird der Anwender bei der Neuanlage darauf hingewiesen
3. Je nachdem, ob der Artikel zuvor bereits Dokumente hatte, ein oder mehrere neue Dokumente angelegt werden sollen, gibt es in diesem Bereich eine unterschiedliche Auswahl



a.  **Neues Dokument anlegen**

Diese Option ist immer aktiv, egal ob vorher schon Dokumente vorhanden waren und egal ob ein oder mehrere Dokumente gedroppt wurden.

b.  **Neue Version anlegen**

Diese Option ist nur aktiv, wenn maximal ein Dokument gedroppt wurde und vorher schon ein Dokument vorhanden war. Die Option kann dazu benutzt werden, für das bestehende Dokument (sofern im Status aktiv) eine neue Version anzulegen.

Status

 aktiv **Status ändern** 

War die Anlage der Dokumente/Version erfolgreich, schließt sich das Drag&Drop Fenster automatisch und aktualisiert anschließend die DMS Übersicht.

Gute Gründe

- Sinnvolle Ergänzung zum business express Belegarchiv für diejenigen Dokumente, die nicht direkt aus einem Geschäftsprozess heraus entstehen
- Informationssicherheit und Datenschutz durch das integrierte Rollen- und Berechtigungskonzept
- An der richtigen Stelle im ERP-Prozess sind Dokumente und Dateien in der aktuellen Version auf Knopfdruck verfügbar
- Die automatische Verwendung von Dokumenten in ERP-Prozessen sorgt für Entlastung von Routinetätigkeiten
- Zeit- und Standortunabhängiger Zugriff auf eine zentrale Dokumentenverwaltung
- Verbesserter Informationsfluss innerhalb des Unternehmens

**Sie haben
Fragen?
Kontaktieren
Sie uns!**



www.dontenwill.de



kontakt@dontenwill.de



+49 89 23 11 48 -35



LinkedIn Dontenwill

**auf Zukunft
programmiert**