DMS | DOKUMENTEN MANAGEMENT SYSTEM

Schnelle digitale Archivierung von Dokumenten –
nahtlos integriert in Ihre NAV Businesslösung

MIT DMS VON SIMOVA ZUM PAPIERLOSEN BÜRO

E-Mails, Newsletter, Anfragen, Angebote, Rechnungen – täglich flattern unzählige Dokumente in Ihr Büro. Um dem Papierchaos Herr zu werden, wollen viele Unternehmer lieber heute als morgen Ihre Dokumente und Prozesse digitalisieren. Dem Wunsch nach Digitalisierung steht jedoch nicht selten Skepsis und Unsicherheit entgegen. „Wie gehe ich am besten vor?“ oder „Woher weiß ich, welche Lösung die Richtige für mich ist?“ sind nur zwei von zahlreichen Fragen, die in diesem Zusammenhang immer wieder gestellt werden.

So stapeln sich in vielen Unternehmen nach wie vor die Papierberge auf den Schreibtischen und Archive nehmen mit zunehmendem Alter eines Unternehmens mehr und mehr Platz ein. Die Folge: die Suche nach bestimmten Dokumenten beansprucht häufig viel Zeit, sodass Kunden, Kollegen und Mitarbeiter genervt sind.

Durch den Einsatz eines Dokumentenmanagementsystems (DMS) können Zugriffe auf Dokumente erleichtert und erheblich beschleunigt werden. Dokumente werden in digitaler Form geordnet abgelegt und über Metadaten (beschreibende Stichwörter) für eine schnelle Suche optimiert. Der Zugriff auf die Dokumente erfolgt direkt aus Microsoft Dynamics NAV heraus.

Durch die nahtlose Integration in Microsoft Dynamics NAV arbeiten Sie wie gewohnt mit Ihrer vertrauten Benutzeroberfläche und können gleichzeitig alle Vorteile eines Dokumentenmanagementsystems nutzen.

Die automatische elektronische Archivierung von Dokumenten spart Ihnen Zeit und Geld.

SYSTEMVORAUSSETZUNGEN

Die Integration unseres DMS in Ihr NAV-basiertes ERP-System erfolgt schnell und unkompliziert. Einzige Voraussetzung für die Integration des DMS von Simova ist, dass Ihr ERP-System auf Microsoft Dynamics NAV 2013 oder einer aktuelleren Version basiert.

SIE WÄHLEN IHRE FORM DER DATENABLAGE

Für die direkte Verbindung zum Microsoft SharePoint, den wir als Dokumentenablage verwenden, können Sie entsprechend Ihren Anforderungen und Bedürfnissen zwischen verschiedenen Implementierungsvarianten wählen. Neben der Cloud- und On-Premise-Implementierung stellen wir Ihnen eine Hosted DMS-Lösung als Dienst zur Verfügung.

Lokales Netzwerk

ON-PREMISE

Bei der klassischen Variante, der On-Premise-Lösung, wird unser DMS direkt in Ihre IT-Infrastruktur implementiert. Auf diese Weise können Sie bestehende Microsoft SharePoint-Installationen adaptieren und somit Synergien mit vorhandenen Lösungen generieren. 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.

CLOUD

DMS von Simova verbindet Ihr Microsoft Dynamics NAV 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 Cloud DMS-Lösung derzeit noch keine revisionssichere Lösung ist.

VORTEILE FÜR DIE GESCHÄFTSFÜHRUNG

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.

Als Schnittstelle zwischen den Produkten NAV und SharePoint des Herstellers Microsoft gewährleistet DMS von Simova ein Höchstmaß an Kompatibilität und die Zukunftssicherheit Ihrer Investition.

- Geringer Schulungsaufwand und hohe Nutzerakzeptanz
- Zukunftssichere Investition
- Individuell anpass- und erweiterbar
  (z. B. zu einer resvisionssicheren Lösung)

Ihre Mitarbeiter arbeiten 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 von Simova durch eine flexible Architektur aus und lässt sich je nach Anforderungen individuell anpassen und um verschiedene Bausteine erweitern, z. B. zu einem revisionssicheren Archivsystem. Sparen Sie sich das Geld für teure Räumlichkeiten, Regale und Aktenordner. Ihre Anfangsinvestition für die digitale Archivierung amortisiert sich mit der Betriebsdauer und ermöglicht Ihnen durch einen einfachen Dokumentenzugriff Zeit- als auch Platzersparnis, was einen schnellen Return on Investment ermöglicht.

VORTEILE FÜR DIE MITARBEITER

Zählen Sie auch noch zu der Art von Mitarbeitern, die den Großteil der Dokumente auf der lokalen Festplatte Ihres Desktops speichert?
Aber was passiert eigentlich, wenn Sie im Urlaub sind oder krankheitsbedingt ausfallen und Ihre Kollegen ein wichtiges Dokument zu einem Geschäftsvorfall erst lange in Ihrer Ablagestruktur suchen müssen?

- Reibungslose Abläufe auch in Urlaubs- oder Krankheitsfällen dank zentraler Verwaltung von Informationen
- Vertraute Benutzeroberfläche
- Bearbeitung von Office-Dokumenten direkt aus NAV
- Versionierung für mehr Transparenz

Mit einem DMS werden alle benötigten Dokumente zentral verwaltet, sodass Sie und Ihre Kollegen jederzeit schnell und ohne lange Suche Zugriff auf die wichtigsten Informationen haben.

Durch die nahtlose Integration in Microsoft Dynamics NAV bietet unser DMS darüber hinaus den Vorteil, dass Sie mit Ihrer gewohnten Benutzeroberfläche arbeiten.

Des Weiteren können durch die direkte Verbindung zum Microsoft SharePoint Office-Dokumente (Word, Excel, PowerPoint, E-Mails) direkt aus NAV heraus 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.

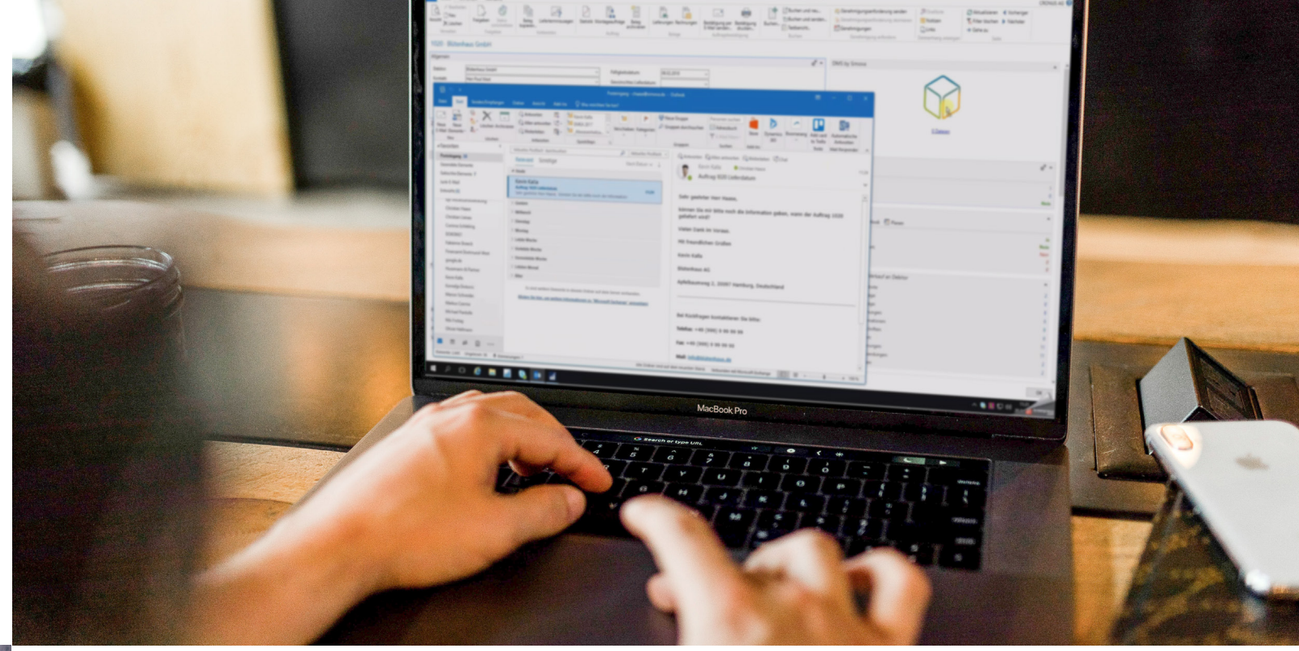
VORTEILE FÜR DIE FINANZBUCHHALTUNG

Als Finanzbuchhalter haben Sie sämtliche zahlungsbasierten Vorgänge in Ihrem Unternehmen stets im Blick. Ohne ein digitales Dokumentenmanagement kann diese Aufgabe bei der Vielzahl an Rechnungen jedoch kaum bewerkstelligt und die Suche nach Belegen im Haus schnell zur Qual werden.

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.

- Digitale Verwaltung und Archivierung sämtlicher vorgangsbezogener Dokumente und Belege
- Metadaten zur schnellen und komfortable Suche
- Möglichkeit der Erweiterung einer Eingangsrechnungsverarbeitung zu einer revisionssicheren Lösung

Dank der flexiblen Architektur lässt sich unser DMS problemlos um zusätzliche Bausteine wie einer umfangreichen Lösung für die Eingangsrechungsverarbeitung mit Document Capture oder einem revisionssicheren Archivsystem mit der Lösung ecspand erweitern.



VORTEILE FÜR DEN EINKAUF UND VERKAUF

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

Mit DMS sind alle Belege den entsprechenden Projekten, Kreditoren, Debitoren etc. so zugeordnet, dass Sie die Dokumente in Sekundenschnelle finden und den Schriftverkehr jederzeit nachvollziehen können.

- Strukturierte Zuordnung von Dokumenten erleichtert das Finden von Informationen
- Versionierung macht Historie von Dokumenten nachvollziehbar
- Automatische Rückführung von Belegen mittels Barcode-Szenarien

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

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

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 NAV mitgegeben werden. Diese können individuell definiert und durch einen Freitext ergänzt werden.

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

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

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.

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.

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.

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.

Simova GmbH | Wandweg 1 | D-44149 Dortmund
+49 231 31776-448 | vertrieb@simova.de | www.simova.de