



Integriertes Dokumentenmanagement

Zertifiziert und revisionssicher

Überall im Geschäftsprozess verfügbar

DMS

Mit einem integrierten DMS stehen Dokumente direkt in der Anwendung bereit. Dort wo sie gebraucht werden in einer logischen und zeitlichen Abfolge.

Mit unserem integrierten Dokumentenmanagementsystem (DMS), das für den produzierenden Mittelstand optimiert ist, steht Ihnen eine zertifizierte und revisionssichere Lösung für das Management all Ihrer Dokumente zur Verfügung. Unabhängig davon ob die Dokumente in Papierform oder digital, gescannt oder selbst erstellt, intern oder extern erzeugt sind. Durch die vollständige Integration in alle Funktionsbereiche Ihres ERP oder Ihres CRM werden Dokumente in die Geschäftsprozesse eingebunden. Von der Erstellung bis zur Archivierung stehen damit die erforderlichen Dokumente direkt an der Stelle im Prozess zur Verfügung, wo sie gebraucht werden.

Von der Entstehung eines Dokuments, dem Erstellen oder Scannen und Digitalisieren, der Speicherung und Verwaltung, über die (mehrfache) Bearbeitung bis hin zur (Langzeit) Archivierung erstreckt sich der Lebenszyklus eines Dokuments.

Überzeugen Sie sich anhand der einzelnen Abschnitte des Lebenszyklus eines Dokuments von der Leistungsfähigkeit unseres integrierten Dokumentenmanagementsystems.



Das Dokumentenmanagement ist in sämtliche Abläufe des ERP integriert. Zusätzlich können extern erstellte Dokumente im Dokumentenmanagement hinterlegt werden



Die Erledigung von Aufgaben in Geschäftsprozessen wird mit der direkten Verknüpfung der Dokumente zu den einzelnen Vorgängen deutlich erleichtert und beschleunigt. Doppelarbeit und Doppelerfassung entfallen.

Beschleunigte Geschäftsprozesse

Erstellung oder Erfassung von Dokumenten

Interne Dokumente, also direkt im ERP oder CRM erstellte Belege wie z.B. Angebote, Lieferscheine, Rechnungen oder Aufträge, werden automatisch archiviert. Mit Schlagworten, Volltextindex, Berechtigungen und Zuordnung zu Objekten und Vorgängen sind diese dauerhaft und strukturiert abgelegt. Das gilt auch für die MS Office Integration.

Externe papiergebundene Dokumente werden gescannt und stehen im TIF-Format zur Verfügung. E-Mails und E-Mail-Anhänge werden ebenfalls mit Hilfe von Schlagworten, Volltextindex und Berechtigungen Vorgängen zugeordnet und archiviert.

Speichern von Dokumenten

Alle Dokumente werden auf einem zentralen Dokumentenserver gespeichert. Als Basistechnologie kommen

Microsoft SQL Server oder Oracle zum Einsatz. Der Betrieb des Dokumentenmanagementsystems benötigt in der Regel keinen separaten Server.

Verwaltung von Dokumenten

Jedes Ihrer Dokumente wird beim Hinzufügen zur Dokumentenverwaltung unter einem bestimmten Dokumententyp abgelegt. Mit den Dokumententypen wird die Dokumentenverwaltung strukturiert. Die wichtigsten Dokumententypen werden voreingestellt ausgeliefert.

Dokumente suchen

Die Dokumentensuche ermöglicht den schnellen und strukturierten Zugriff auf sämtliche Dokumente. Der Zugriff erfolgt dabei direkt aus der Anwendung des ERP heraus, sodass der Anwender in seiner gewohnten Umgebung arbeitet.

beschleunigte Geschäftsprozesse

Workflow

integriert **DMS**

revisionssicher

zertifiziert

scannen

Dokumente

Beratung

Lebenszyklus

Archivierung

Deutliche Zeitersparnis

Das beschleunigt und erleichtert die Suche:

- frei definierbare Schlagworte
- Freitextsuche in gängigen Dokumententypen (MS Word/Excel)
- Rechercheoberfläche im „Look and Feel“ der übrigen im ERP implementierten Masken
- Kontextsensitive Hilfefunktion

Dokumentenverlauf

Die Dokumentenverwaltung stellt sicher, dass Dokumente dauerhaft wiederaufgefunden und reproduziert werden können. Abhängig vom Dokumententyp ist die Änderung, Löschung oder Neuversionierung von Dokumenten möglich. Diese Vorgänge werden lückenlos protokolliert und können im sogenannten Dokumentenverlauf ausgewertet werden. Die Protokollierung ist wesentlicher Bestandteil einer revisionssicheren Archivierung.

Wichtige Funktionen im Dokumentenverlauf:

- Protokollierung von Neuanlage, Öffnen, Änderung, Neuversionierung, Löschen und Export
- Such- und Gruppierungsmöglichkeiten für die Recherche innerhalb des Dokumentenverlaufs

Verwahrung / Archivierung

Das DMS stellt Ihnen ein Archiv zur Verfügung, das alle geschäftsrelevanten Informationen rechtskonform, dauerhaft und damit sicher aufbewahrt.

Vorteile der Integration

Besondere Bedeutung bekommt die DMS-Anwendung durch die volle Integration in das ERP-System bzw. CRM-System. Damit nutzen Sie alle Vorteile, die Ihnen eine integrierte Softwarelösung im Vergleich zu Stand-alone Produkten bietet.

Vorteile der Integration:

- Schnell verfügbar wegen einmaliger Installation
- Geringer Schulungsaufwand, da Ihren Mitarbeitern die Oberfläche bereits vertraut ist
- Einfache und schnelle Anpassung der Anwendung an neue Geschäftsprozesse
- Unbeschränkte Wachstumsmöglichkeiten bei Benutzern, Mandanten, Standorten und Sprachen
- Kein zusätzlicher Installations- und Administrationsaufwand
- Einheitliche Benutzerrechteverwaltung und Namensgebung in ERP, CRM und DMS

Besondere Bedeutung bekommt die DMS-Anwendung durch die volle Integration in das ERP-System bzw. CRM-System.



Qualitätssicherung durch Zertifizierung

Das sind wir:

Als gewachsenes, ostwestfälisches IT-Systemhaus sind wir seit mehr als 25 Jahren verlässlicher Partner mittelständischer Unternehmen und bieten branchenübergreifend professionelle IT-Systeme und Lösungen aus einer Hand.

Wir konzipieren und optimieren datenbasierte Geschäftsabläufe und integrieren maßgeschneiderte Hard- und Softwarelösungen für die Bereiche ERP, CRM, Finance, Personal, Controlling, DMS sowie CAD/CAM Automatisierungstechnik.

Zu den erweiterten Geschäftsfeldern gehören die Vermietung von Immobilien sowie der Internethandel.

Mit der Zertifizierung nach IDW PS 880 wird unserem Dokumentenmanagement bescheinigt, dass es den

- Grundsätzen ordnungsmäßiger Buchführung (GoB)
- Grundsätzen ordnungsmäßiger DVgestützter Buchführungssysteme (GoBS)
- Grundsätzen zum Datenzugriff und zur Prüfbarkeit digitaler Unterlagen (GDPdU)

entspricht. Bei der Prüfung standen die Kriterien Ordnungsmäßigkeit, Verfügbarkeit, Unveränderbarkeit, Nachvollziehbarkeit, Vollständigkeit, Richtigkeit, Stabilität und Sicherheit im Vordergrund.

Mit dem Prüfungsergebnis wird bescheinigt, dass unser Dokumentenmanagementsystem bei sachgerechter Anwendung die entsprechenden Kriterien und Anforderungen erfüllt. Das gibt Ihnen Sicherheit bei Handels- und steuerrechtlicher Ordnungsmäßigkeit.



© COBUS ConCept, Stand: 02/2016 [ERP-P-503-de]
Dokumente früheren Datums verlieren ihre Gültigkeit.
Technische Änderungen und Irrtümer vorbehalten.



Ihr Erfolg.
Unsere Motivation.

COBUS 
ConCept

Stammsitz
COBUS ConCept
Nickelstraße 21
33378 Rheda-Wiedenbrück
Deutschland
Telefon: +49 5242 4054-0
Fax: +49 5242 4054-199
E-Mail: info@cobus-concept.de
Web: <http://www.cobus-concept.de>

Vollständiges Impressum siehe Website www.cobus-concept.de

Weitere Standorte
COBUS ConCept
Haus Uhlenkotten 26
48159 Münster
Deutschland
Telefon: +49 5242 4054-16600
Fax: +49 5242 4054-16699
E-Mail: info@cobus-systems.de

COBUS ConCept
Alter Hellweg 50
44379 Dortmund
Deutschland
Telefon: +49 231 997792-0
Fax: +49 231 997792-92
E-Mail: dortmund@cobus-concept.de