

# WENN ALLES PASST, IST ES EXCELLENT.

## **NEU AB 01. JULI 2018: DAS DOKUMENTEN-MANAGEMENT-SYSTEM (DMS)**

E-Mails, PDF's, Fotos stellen heute einen Großteil des Schriftverkehrs dar. Hinzu kommen Dokumente in Papierform.

So gibt es mindestens zwei Stellen zum Suchen und Bearbeiten, der/die Computer und Aktenordner.

Dass nahezu alle Dokumente, auch die Elektronischen(!), 10 Jahre aufzubewahren sind, macht den Einsatz eines DMS unabdingbar.



### **Aufgaben des UNI-DMS**

1. Suchen und finden in den stetig größer werdenden Datensammlungen
2. Schaffung einer Bearbeitungsstruktur für elektronische Dokumente
3. Archivierung der Dokumente für mindestens 10 Jahre und das strukturierte Löschen nach Ablauf der Lagerfristen

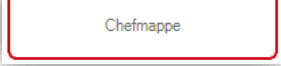
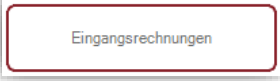
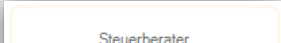
### **Schaffung einer Bearbeitungsstruktur**

Das bedeutet die Zuweisung von Dokumenten an Bearbeiter (z.Bsp. Chefmappe, Bauleiter, Buchhaltung) und an Vorgänge und Ablagen (z. Bsp. Baustellen, Rechnungen, Belege). Dafür werden Dokumenten Kategorien und Verweise zugeordnet.

Kategorien	Verweise	Eigenschaften	Schlagwörter		
Chefmappe	Bauleiter	Angebote	Aufträge	Projekte/Baustellen	Stundenzettel/Regieberichte
Technische Unterlagen	Banken	Eingangrechnungen	Steuerberater	Krankenkassen	Behörden
Lehrlingsausbildung	Finanzamt	Innung und HwK	KFZ	Versicherungen	Sonstiges

Zusätzlich sind Verweise zu Kunden, Projekte, Lieferanten, Mitarbeiter, Adressen und Objekte möglich.

### **Beispiel:**

1. Eingangrechnungen bekommen zuerst die Kategorie 
2. Der Chef prüft die Rechnung und macht einen Verweis zur Baustelle. Anschließend ändert er die Kategorie in 
3. Eingangrechnungen werden dann erfasst, ggfs. über Online-Banking bezahlt und erhalten die Kategorie 

**Schon nach wenigen Tagen werden Sie Organisation und schnelleres Finden aller Informationen im DMS nicht missen wollen!**

## Suchen und finden

Beispiele zu Suchmöglichkeiten:

- Wo wurden Dachfenster GGU CK02.0070 Thermo verbaut?
- Finde die Rechnung für das Dachfenster GGU CK02.0070 Thermo.
- Wo ist das Schreiben vom Bauordnungsamt aus dem Herbst 2017?
- Wann wurde bei KFZ DO-RS 8888 die Kupplung gewechselt?
- Welche Schreiben kamen von der IKK zu Herrn Maier im Jahr 2018?
- Rechnungen von Richter Baustoffe aus 2017?
- Stundenzettel von Herrn Pfanne aus März 2016?

Die Volltextsuche des DMS durchsucht alle Dokumente, einschließlich des Textinhalts.

Zusätzlich kann nach Zeiträumen, Dateitypen (JPG, PDF, XLS etc.), nach Kategorien und Verweisen gesucht werden. Auch Kombinationen der Suchkriterien sind oft hilfreich.

## Archivierung der Dokumente

Das DMS kann große Aktenberge im Archiv vermeiden. Wir empfehlen den Einsatz eines speziellen Dokumentenscanners, der die Dokumente in Ihrem tatsächlichen Format einscannet. Das bedeutet, dass ein Tankbeleg viel weniger Speicherplatz benötigt, als eine DIN-A4 Rechnung.

Fotos werden im DMS kleingerechnet, wann immer möglich, so dass diese nur noch einen Bruchteil der ursprünglichen Größe haben und so weniger Speicher belegen.

Dadurch wird mit Ihrem elektronischen Speicherplatz sorgsam umgegangen und unnötiger Verbrauch von Ressourcen verhindert.

Eine Löschfunktion ermöglicht das komfortable Vernichten von Daten nach Ablauf der gesetzlichen Aufbewahrungsfristen.

## Vorteile des DMS im Überblick

- Finden von Informationen ohne langes Suchen
- Optimierung von Bearbeitungsprozessen
- Verbesserte Qualität der Vorgangsbearbeitung
- Wegfall von Verteilerkopien
- Fehlerminimierung
- Mehr Dokumentensicherheit - weniger Dokumentenverlust
- Kostenreduktion bei wachsendem Geschäftsvolumen
- Geringerer Platzbedarf
- Entlastung von E-Mail Systemen
- Einheitliche Informationsplattform, keine Medienbrüche
- Einhaltung gesetzlicher Vorschriften wie GoBD, DSGVO
- Steigerung der Mitarbeitermotivation durch Reduzierung eintöniger Ablage- und Suchtätigkeiten

