

DEIN PAPIERLOSES BÜRO

SynDesk

Dokumentenmanagementsystem

Dateien und Medien geordnet ablegen

Zettelwirtschaft adé

Das *Dokumentenmanagementsystem* (kurz *DMS*) unterstützt dich nicht nur beim Archivieren deiner Ein- und Ausgangsrechnungen, sondern auch beim ordnungsgemäßen Verwalten deiner Angebote, Bestellungen, Vertragsdaten und allem Weiteren, bei dem du zusätzliche Unterstützung benötigst. So behältst du immer ganz einfach den Überblick über deine gesamte Dokumentenlage.

Zentrale Ablage

Das *DMS* steuert innerhalb des *SynDesk* nicht nur die Dateien an sich, sondern legt diese auch selbstständig ab. Somit musst du dich nicht mehr fragen, wo welche Dateien denn nun korrekt abzulegen sind. Das *DMS* übernimmt das für dich vollkommen automatisch.

Geregelte Freigabeprozesse

Alle eingestellten Dokumente unterliegen einem grundsätzlichen Freigabeprozess. Deshalb werden neu hinzugefügte Dokumente üblicherweise erst einmal der Allgemeinheit direkt zur Verfügung gestellt. Sollte diese generelle Freigabe aber nicht erwünscht sein, können die Dokumente auch als „nicht freigegeben“ definiert werden und stehen somit nur einer begrenzten Auswahl an Mitarbeitern zur Verfügung. Diesen Status können somit beispielsweise Unternehmensorganigramme oder Entwürfe erhalten. Natürlich kann die Freigabe hier auch einfach verzögert erfolgen. Somit sind bestimmte Entwürfe auch nur für bestimmte Personen zugänglich, während alle andere Mitarbeiter bloß den Zugriff auf die freigegebenen Dokumenten besitzen.

Unterstützung im QM-Prozess

Alle Funktionen des *DMS* unterstützen dich ganzheitlich bei allen deinen Zertifizierungsverfahren. So lassen sich deine Dokumente auch weiterhin mit QM-relevanten Eigenschaften versehen. Bei diesen Eigenschaften kann es sich beispielsweise um Aufbewahrungsfristen,

Sperrkennzeichen, Dokumentenarten oder auch die Zuweisung zu Handbüchern handeln.

Kategorisierung

Allen Dokumenten können spezifische Eigenschaften zugeordnet werden, wodurch diese dann zuerst korrekt eingeordnet und dann mit weiteren, passenden Attributen versehen werden. Bei solchen Attributen kann es sich beispielsweise um gesetzliche Aufbewahrungsfristen von Dokumenten handeln.

Versionierungsunterstützung

Das *DMS* unterstützt dich bei der Versionierung aller deiner Dokumente. Auch hier greift der vorab geregelte Freigabeprozess zur Dokumentenansicht. Eine Versionsreihe enthält dabei auch immer nur eine freigegebene Version, die deinen Mitarbeitern zur Verfügung gestellt werden kann. Gesperrte und noch nicht final freigegebene Dokumente stehen so natürlich nur dir selber zur Verfügung.

Keine Aktenordner mehr

Das Modul *DMS* unterstützt dich durch die intelligente, digitale Dateiablage und schafft dir damit ein vollkommen papierloses Büro. Aktenordner und Zettelwirtschaften lassen sich so beinahe gänzlich vermeiden. Bei Bedarf kannst du sogar deinem Steuerberater Zugriff auf das System gewähren. Warum umständlich, wenn es so einfach geht?

Leistungsmerkmale

- ✓ Zentrale Ablage von Dokumenten
- ✓ Diverse Filtermöglichkeiten
- ✓ Verschlagwortung
- ✓ QM-Unterstützung
- ✓ Integrierte Freigabeprozesse
- ✓ Weltweiter Zugriff - immer und überall
- ✓ Zugriffssteuerung
- ✓ Versionierung
- ✓ Schnittstellenanbindung
- ✓ u.v.m.

