

## **Syscon DMS - die Dokumentverwaltung**

Eine Applikation aus

**Syscon SBS – The Small Business Solution**

Syscon Systemberatungs AG  
Zweierstrasse 129  
8003 Zürich  
Schweiz

Tel. +41 (0)44 454 20 10  
Fax +41 (0)44 454 20 19  
Email [info@syscon.ch](mailto:info@syscon.ch)  
URL <http://www.syscon.ch>

## Die wichtigsten Merkmale von Syscon SBS

### **Syscon SBS hilft Unternehmens-Ressourcen zu nutzen**

Effiziente Abfragen gewährleisten einen schnellen Zugriff auf den Datenbestand, strukturierte Abläufe und ein absolut zuverlässiges Datenmanagement sichern eine hohe Informationsqualität.

### **Syscon SBS ist ein ERP-System**

Die Zusammenhänge zwischen Verkauf, Einkauf und Lager werden genutzt und zu einer umfassenden Lösung mit dem Rechnungswesen verbunden. Für Handelsgesellschaften, Produktionsbetriebe und auch für Unternehmen des Dienstleistungssektors ist Syscon SBS das geeignete Werkzeug für die Administration.

### **Syscon SBS arbeitet Browser gesteuert**

Die Anwendung wird im Browser verwaltet. Sie ist Plattform unabhängig und kann unter Windows, MacOS oder Linux betrieben werden. Syscon SBS unterstützt eBusiness und eCommerce.

### **Syscon SBS ermöglicht Branchenlösungen**

Als Standardanwendung konzipiert löst Syscon SBS bereits einen grossen Teil der Anforderungen aus dem Bereich der kleinen und mittleren Unternehmen und wo nötig lässt sich die Basislösung schnell und kostengünstig an branchenspezifische Besonderheiten anpassen

### **Syscon SBS ist im Internet genau so effizient wie lokal**

Die Programme basieren auf Open Source Software: Linux (Debian), Firefox (Mozilla), PostgreSQL, Zope, JasperReports und andere mehr.

**Testen Sie Syscon SBS auf unserer Online-Demo:** [http://www.syscon.ch/erploesung/demo\\_sbs](http://www.syscon.ch/erploesung/demo_sbs)

---

## Syscon DMS – die Dokumentverwaltung

Syscon DMS führt eine zentrale Ablage für Dokumente aus Syscon SBS und Dokumenten anderen Ursprungs. Den Überblick über die Ablage bietet Syscon DMS anhand von Metadaten, welche die gespeicherten Dokumente, die in einem bestimmten Kontext stehen, zusammenfassen. So ist ein schnelles Auffinden der gesuchten Information gewährleistet: zur Auswahl stehen nur Informationen, die im vorgegebenen Kontext stehen.

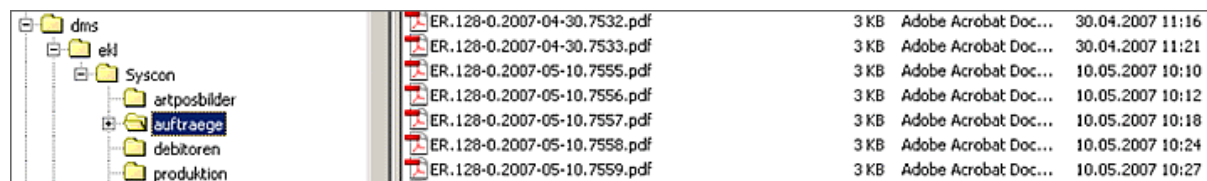
### Syscon DMS gewährt Einblick wem Einblick gebührt

Schluss mit dem aufwändigen Zusammentragen der Dokumente von übergeordneter Bedeutung, welche verstreut auf den eigenen Festplatten der jeweiligen Sachbearbeiter liegen. Syscon DMS verwaltet alle Dokumente, die für das Unternehmen von Belang sind, zentral.

Über Suchbegriffe - Stichworte zur jeweils betroffenen Sache - und andere Metadaten liefert Syscon DMS den Überblick über die verfügbaren Informationen in einem bestimmten Kontext. Die strukturierte Ablage stellt sicher, dass nur berechnigte Personen die gespeicherten Daten einsehen können und die indexgestützte Dokumentensuche sorgt für ein schnelles Auffinden der gesuchten Information.

### Die Ablage

Alle unter Syscon DMS verwalteten Dokumente werden auf dem Server im DMS-Hauptverzeichnis gespeichert. Der Zugang zu diesem Verzeichnis ist grundsätzlich allen Mitarbeitern offen, die berechnigt sind, mit Syscon DMS Dokumente zu verwalten.



Auszug aus dem DMS-Verzeichnis

Für die physische Ablage werden gleichartige Dokumente in Dokumentgruppen zusammengefasst, welche der Strukturierung des DMS-Hauptverzeichnisses dienen und dadurch die Zugriffsberechtigung einschränken lassen. Der Zugriff auf Dokumente der Gruppe Buchhaltung zum Beispiel kann so auf einige auserwählte Mitarbeiter der Finanzabteilung beschränkt werden.

### Die verwalteten Dokumente und ihre Metadaten

Mit Syscon DMS werden unter Syscon SBS erstellte, wie auch Dokumente aus anderen Quellen verarbeitet. Sie werden mit ihrer Bezeichnung, einem Kurzbeschreibung und der ihnen zugeteilten Dokumentgruppe in die Dokumentverwaltung eingefügt.



Auszug aus der Maske zur Definition von diversen Dokumenten

Dokumente aus Syscon SBS können Offerten, Auftragsbestätigungen, Rechnungen und anderes sein. Bei den Dokumenten aus anderen Quellen handelt es sich um Bilder, Pläne, eMails, etc., die als Datei vorliegen. Sie werden als "Diverse Dokumente" verwaltet. Für beide Dokumentarten werden Metadaten bestimmt, die mit den Dokumenten abgelegt werden.

Metadaten für SBS-Dokumente sind Auftrag, Datum, Kunde, Projekt, Rechnung, Suchadresse, Suchbegriff, Vertreter und Titel. Mit Ausnahme des Titels werden die gleichen Angaben auch für die diversen Dokumente verwendet. Der Titel wird durch einen Kurzbeschreibung ersetzt.

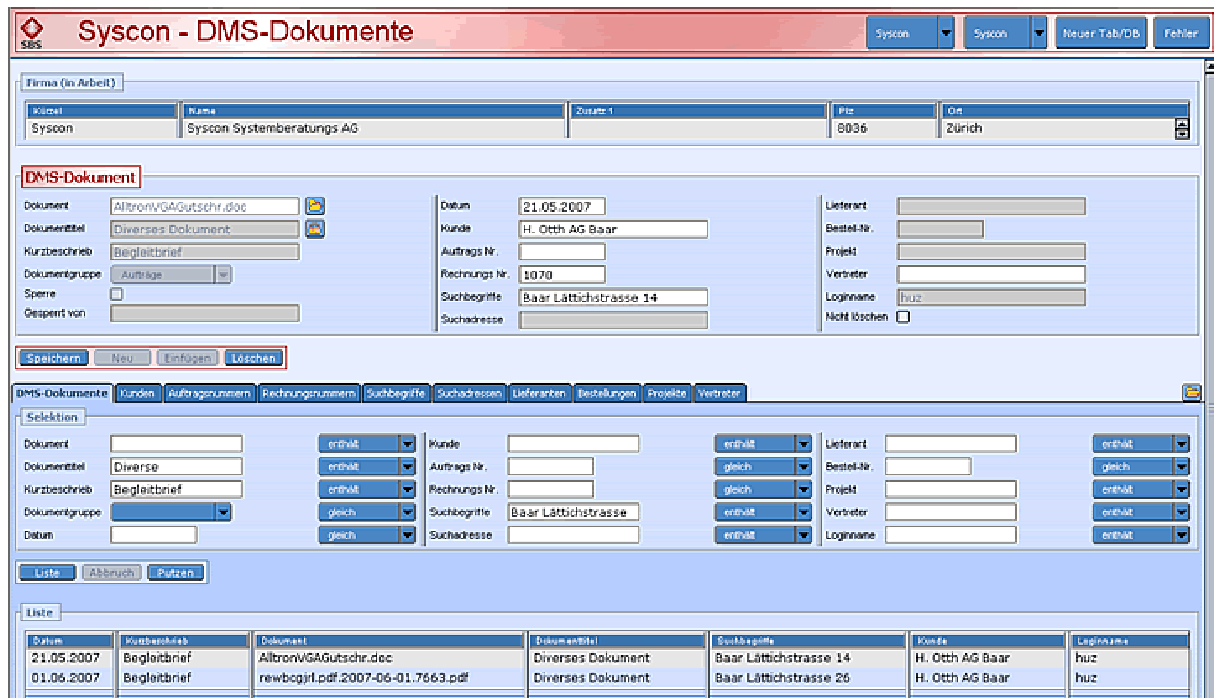
### Import der Dokumente

Dokumente aus Syscon SBS werden automatisch in die Verwaltung importiert, wenn dies bei der Aufbereitung so bestimmt wird. Die Zuordnung der Metadaten ist abhängig vom Dokumententitel und erfolgt auch automatisch.

"Diverse Dokumente" werden manuell in die Dokumentverwaltung eingefügt. Sie müssen im Datenverzeichnis von Syscon DMS bereit gestellt und mit den zugehörigen Metadaten einzeln importiert werden.

### Bearbeitung von DMS-Dokumenten

Dokumente, die mit Syscon DMS verwaltet werden, können jederzeit zur Ansicht abgerufen, bei Bedarf abgeändert oder auch gelöscht werden, und auch die zugehörigen Metadaten lassen sich dabei ändern.



#### Maske für Abruf, Öffnen und Ändern von verwalteten Dokumenten

Die Auswahl erfolgt über die Metadaten, welche die gesuchte Information umschreiben. Sie listet alle Dokumente auf, die im vorgegebenen Kontext stehen. Aus dieser Liste wird das gewünschte Dokument abgerufen und kann am Bildschirm geöffnet, abgeändert und wieder gespeichert werden. Nicht benötigte Dokumente können hier aus der Verwaltung gelöscht werden.


Neben der erwähnten manuellen Löschung lassen sich Dokumente auch automatisch löschen. Wann die automatische Löschung erfolgen soll, wird bei der Definition der Dokumentgruppen bestimmt.

## Übersichten

Übersichten über die mit Syscon DMS verwalteten Dokumente sind entweder nach Suchbegriffen oder nach Projekten gruppiert. Mit Hilfe der Metadaten lässt sich Umfang soweit eingrenzen, dass die Übersicht zum Fall bezogenen Aktenverzeichnis wird.

DMS-Dokumente nach Suchbegriffen						Seite: 1
Syscon						15951 / 19.09.2008
Datum	Kurzbeschreibung Kunde	Dokument Lieferant	Projekt Suchadresse	Auftr.-Nr.	Rg.-Nr.	Best.-Nr.
<b>Baar Lättichstrasse 14</b>						
05.04.2007	Fournier & Cie Ardon	ER.106-0.2007-04-10.7275.pdf			1077	
21.05.2007	Begleitbrief H. Oth AG Baar	AlltronVGAGutschr.doc			1070	
21.05.2007	Rechnung an Dritte H. Oth AG Baar	ER.97-0.2007-05-23.7599.pdf			1070	
<b>Baar Lättichstrasse 26</b>						
01.06.2007	Begleitbrief H. Oth AG Baar	rewbcgjl.pdf.2007-06-01.7663.pdf				

*Auszug aus einer Übersicht nach Suchbegriffen*



**I feel good, I can rely on this label ...**

