

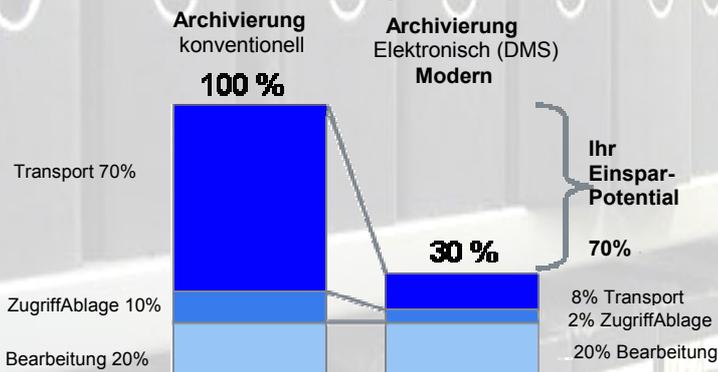
Was ist Dokumenten Management?

Ein **Verfahren** bei dem Informationen bzw. Dokumente in elektronischer/digitaler Form, (d.h. dem Rechner zugänglicher Form), dem Benutzer/SB zugeleitet und Fristen bei der Bearbeitung überwacht werden.

Qualitative Vorteile eines elektronischen DMS

- Fristenüberwachung (z.B. Skontofristen)
- Lastenverteilung auf mehrere Personen
- Automatische Urlaubs-/Krankheitsvertretung
- Höhere Konsistenz durch zentrale Datenhaltung
- Schnellere Verteilung der Dokumente
- Höhere Auskunftsbereitschaft
- Kosten- Einspareffekte: ca. 70% der Arbeitszeit werden für Transport, Zugriff und Ablage von Dokumenten und Akten.

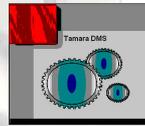
Kosten-/Einspareffekte



DMS/Workflow schafft Transparenz

- der Arbeitsvorgänge
- der Zeiten pro Bearbeitung
- bei Abweichungen von Standardprozessen
- für Optimierungspotentiale
- von Kostenspitzen bei der Sachbearbeitung
- und vieles mehr ...

Produktbeschreibung TamaraDMS



TamaraDMS (Document Management System) ist eine dynamische Komponente, mit der die Zustandsänderungen von Dokumenten verwaltet und der Transfer dieser Dokumente innerhalb eines Unternehmens gesteuert wird.

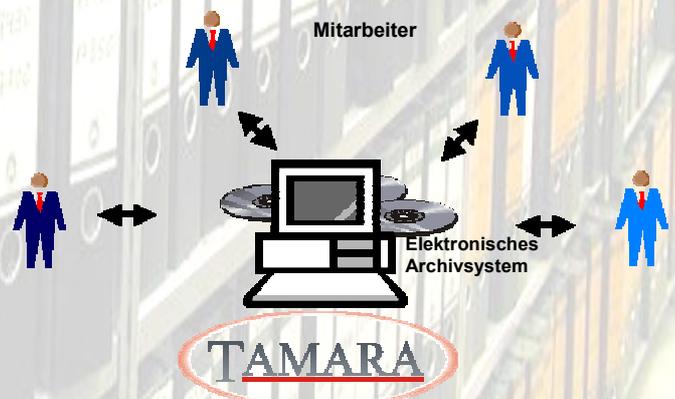
Mit TamaraDMS wird der "Lifecycle" von Dokumenten innerhalb von Verarbeitungsprozessen und der Stationen (Instanzen) ihrer Bearbeitung gesteuert und verwaltet. Anhand von definierten Vorgängen erfolgt die Darstellung des „Document-Lifecycle“, vom Einscannen an einem Scan - Arbeitsplatz, über beliebige Bearbeitungsstationen (Sachbearbeiter), bis hin zum Abschluss eines Vorgangs. Auf diesem Weg können die Benutzer vielfältige Funktionen ausführen, Dokumente einem Vorgang hinzufügen, neue Vorgänge erzeugen und bearbeiten, Termine setzen und Vorgänge an andere Sachbearbeiter weiterleiten.

Funktionalitäten TamaraDMS

- Bearbeitung von vorhandenen Vorgängen und Erstellung neuer Vorgänge.
- Anzeigen von Vorgangdetails.
- Änderung von Termin und Status eines Vorgangs.
- Ansicht der Vorgangshistorie und Hinzufügen neuer Historieneinträge.

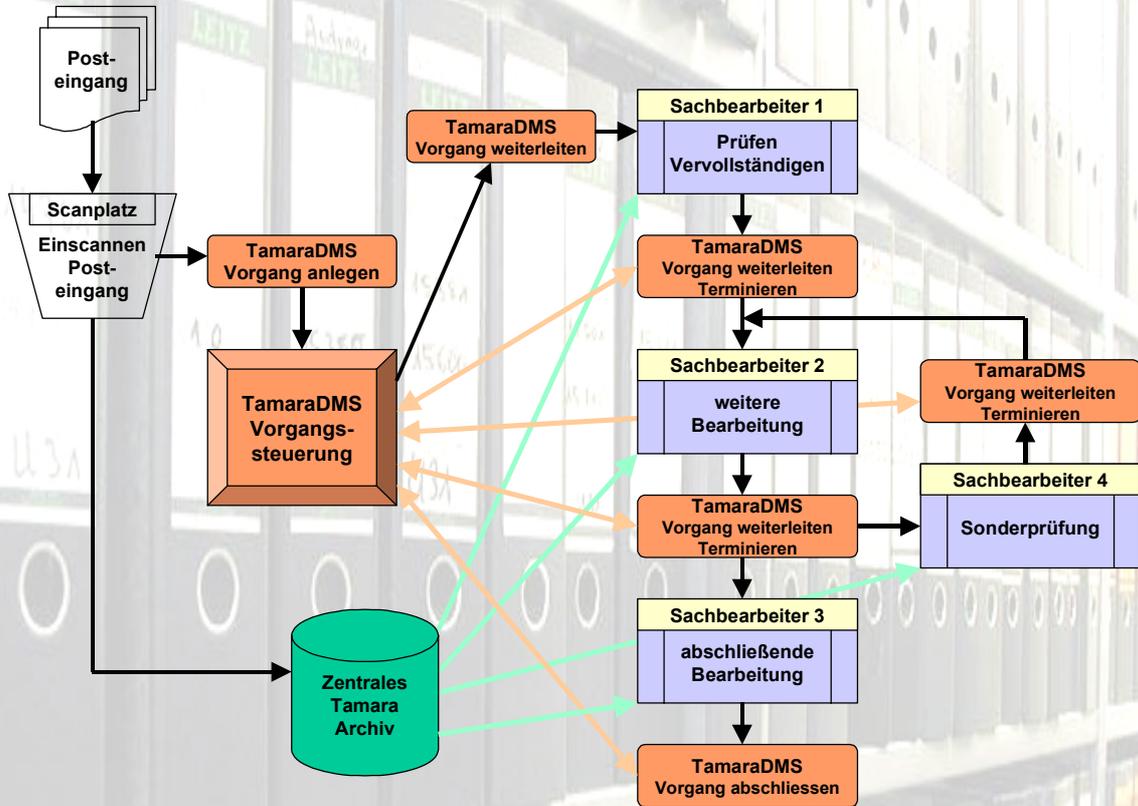
Vorteile des Posteingangs/Verteilung

- Daten bewegen sich - nicht der Mitarbeiter,
- Suchen geht schneller,
- gleichzeitiger Datenzugriff ist möglich.



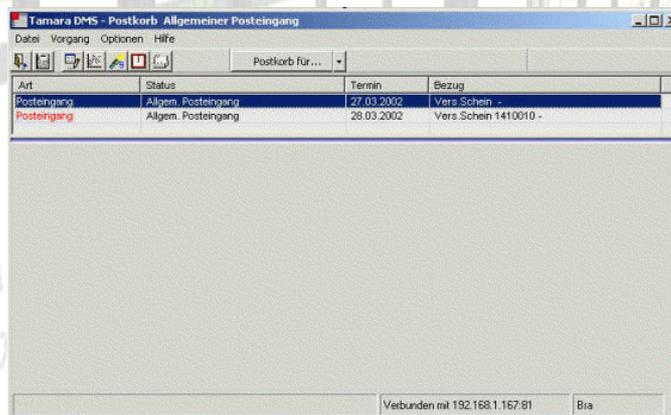
Dokumente werden im elektronischen Archiv gesucht

TamaraDMS Ablauf / Beispiel



TamaraDMS - Postkorb

Der TamaraDMS-Postkorb stellt alle anstehenden DMS-Vorgänge für die einzelnen Arbeitsplätze in einer Übersicht zur Verfügung. Je nach Berechtigung können Sie auch die Inhalte der Postkörbe anderer Benutzer oder nur Ihres eigenen Postkorbs aufrufen. Über diese Oberfläche können Sie die Vorgänge einzeln abrufen und weiter bearbeiten.



SI&O GmbH

Hauptstr.6 53842 Troisdorf-Spich
 Telefon 02241-49325-0 Telefax 02241-49325-20
 E-Mail info@si-o.de Internet www.si-o.de