

Dokumentenmanagement

Verknüpfen Sie Dokumente mit den strukturierten Daten Ihrer ERP Systeme

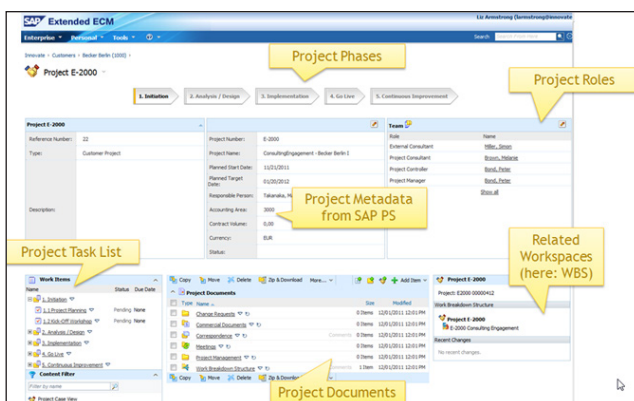
Die einfache und rasche Verfügbarkeit von Dokumenten wird für die Abwicklung von übergreifenden Prozessen in Unternehmen immer wichtiger.

Moderne ECM/DMS Lösungen bieten zahlreiche Funktionen zur zentralen Verwaltung von Dokumenten. Unterschiedliche Ausbaustufen ermöglichen eine schrittweise Einführung und eine Anpassung der Lösungsarchitektur an die konkreten Anforderungen.

Wesentlicher Aspekt ist dabei immer die Integration der Dokumente mit den entsprechenden Objekten im ERP System. Typische Anwendungsfälle sind die Erstellung von „Akten“. Diese Akten enthalten sowohl Stamm- und Bewegungsdaten aus dem ERP System, als auch Dokumente,

die in frei wählbaren Strukturen abgelegt werden können. Alle Funktionen eines modernen ECM Systems wie Volltextsuche, Versionierung, Tagging, etc. stehen standardmäßig zur Verfügung.

Alle Mitarbeiter im Unternehmen können von der zentralen Ablage der Dokumente profitieren. Wird das System entsprechend ausgebaut ist der Zugriff aus unterschiedlichsten Anwendungen auf die Dokumente möglich. Unabhängig davon, ob aus Outlook, Windows Explorer, SAP ECC, C4C, SharePoint oder aus einem eigenen Web Client zugegriffen wird, der Zugriff erfolgt immer auf den zentralen Datenbestand. Ein Berechtigungssystem garantiert, dass immer nur jene Informationen zugänglich sind für die auch tatsächlich Rechte existieren.



Ihre Vorteile:

- Zentrale Verwaltung**
 Alle relevanten Dokumente liegen in einem Archivsystem und können von unterschiedlichen Anwendungen aus aufgerufen werden.
- Integration**
 Die strukturierten Daten aus den ERP Systemen werden mit den unstrukturierten Daten der Dokumente verknüpft.
- Einfaches Auffinden**
 Der Zugriff ist aus der „gewohnten“ Systemumgebung unter Berücksichtigung der vorhandenen Berechtigungen möglich.