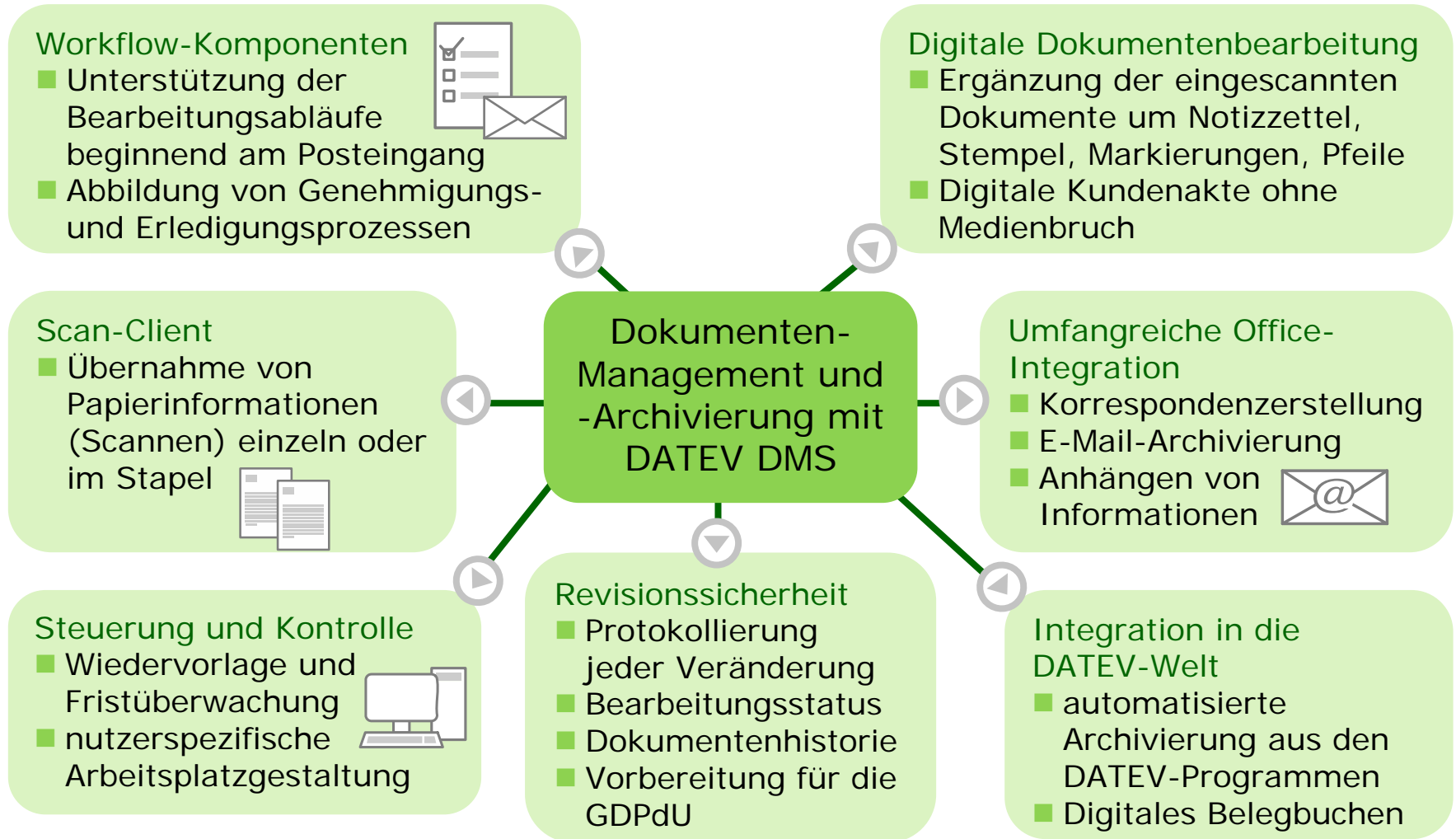


Workshop DATEV DMS

Dokumenten-Management und -Archivierung

Leistungsmerkmale DATEV DMS



Mehr Effizienz mit DATEV DMS



"Ich kann mir als Chefin sämtliche Posteingänge anschauen und finde über die digitale Suchfunktion alles wieder. Auch in der Außenwirkung habe ich die Erfahrung gemacht, dass der Einsatz von DATEV DMS für meine Mandanten einen sehr fortschrittlichen Eindruck macht. Gerade bei kleinen Kanzleien ist es ja oft so, dass die Mandanten meinen, man 'wurschtelt' so herum."

Steuerberaterin Claudia Winter,
3 Mitarbeiter,
Bielefeld

Jede Information, die in irgendeiner Form elektronisch gespeichert werden kann: Briefe, Formulare, Belege, Faxe, E-Mails, Texte, Grafiken, Präsentationen, Auswertungen, usw.

Erzeugen

„zentrale“ Ablage von jedem Arbeitsplatz möglich

Ablegen

Revisionsicherheit,
Bearbeitungsstatus,
Dokumentenhistorie

Bearbeiten

DATEV DMS:
Workflow

übergreifende Archive
auch über mehrere
Standorte bzw.
Niederlassungen

Finden

Permanente Verfügbarkeit von Mandanteninformationen

- Sobald ein Dokument im System verschlagwortet ist, steht es jedem berechtigten Mitarbeiter sofort zur Verfügung und kann von allen Arbeitsplätzen unabhängig vom Standort gleichzeitig recherchiert werden.

Exakte und sofortige Auskunftsbereitschaft

- Alle geschäftsrelevanten Dokumente und Informationen stehen für einen schnellen und standortübergreifenden Zugriff in einem zentralen elektronischen Archiv bereit.
- Alle wichtigen Dokumente und Informationen werden nach einem kurzen Suchvorgang am Bildschirm angezeigt.

Revisionssichere Archivierung

- lückenlose Nachvollziehbarkeit aller Bearbeitungsschritte
- Verwaltung unterschiedlicher Revisionen („Dokumentenhistorie“)
- Unterstützung bei der Speicherung auf unveränderbaren Medien (z. B. WORM)

Recherchemöglichkeiten

- Schlagwortsuche
- Volltextrecherche
 - Inhalte von Office-Dateien, Indexwerte und PDF-Dokumente werden automatisch in die Volltextdatenbank geschrieben.
 - Mit einem Zusatzmodul können auch Bilddokumente volltextrecherchiert werden.

Reduzierung des Papieraufkommens

- Verringerung des Papieraufkommens im Arbeitsprozess und im Archiv möglich
- Durch die Nutzung von Workflow-Optionen können die Bearbeitungsabläufe unterstützt bzw. optimiert werden.

Weitere Schnittstellen und Integrationsmöglichkeiten



Schnittstellen zu anderen Software-Systemen

- Durch die Auslieferung eines PDF- und TIF-Druckertreibers besteht jederzeit die Möglichkeit, Dokumente und Informationen in DATEV DMS zu archivieren

Übernahme von elektronisch gespeicherten Informationen („Altbestände“)

- Möglichkeit grundsätzlich gegeben
- individuelle Konfiguration bzw. Projektierung

Customizing bzw. Individualisierung

- individuelle Konfiguration inklusive Qualitätssicherung und Weiterentwicklung möglich

Digitales Archivieren mit DATEV DMS classic

Zusatzmodule



DATEV DMS classic

DATEV DMS OCR Buchungsassistent

- Volltexterkennung von Dokumenteninhalten nicht nur innerhalb Office-Dokumenten sondern auch innerhalb Bilddateien (z. B. TIFF, JPG, PDF)
- ermöglicht Volltextrecherchen über den gesamten Datenbestand

DMS Mobile Client

- Mit dem DMS Mobile Client haben Sie auch außerhalb ihrer Kanzlei Zugriff auf Ihre Informationen aus DATEV DMS.
- Egal, ob Sie beim Mandanten, in einer Niederlassung sind oder einfach von zu Hause arbeiten möchten – Ihre Informationen aus DATEV DMS haben Sie dabei.

DATEV DMS Vorgangsmappe

- virtueller Schnellhefter für projekt- oder vorgangsbezogene Dokumente
- unabhängig von der jeweiligen Ablagestruktur
- bessere Übersicht, z. B. bei Projektarbeit
- inkl. Vorschaufunktion
- schneller Zugriff

Zu berücksichtigende Technik für DATEV DMS



- DATEV DMS Datenbankserver
 - Serverdienst Dokumentenserver¹
Archivierung der digitalen Informationen
 - Serverdienst Brokerserver¹
SQL-Datenbank zur Verwaltung der Indexinformationen
- Scanner/Multifunktionsgeräte
- Arbeitsplatz-Bildschirme
 - 21-Zoll TFT-Monitor oder größer

¹Anzahl und Ausstattung in Abhängigkeit der Punkte Ausfallsicherheit, Verfügbarkeit und der Wahl des technischen Konzeptes. Beide Serverdienste laufen in der Regel physikalisch auf einer Hardwareplattform.

Hardwarevoraussetzungen

Scanner



- Einzelblatteinzug (ADF), üblicherweise ca. 50 Seiten
- Maximalformat DIN A4, DIN A3 ist meist unnötig
- Duplex-Scan, d. h. Vorder- und Rückseite in einem Durchgang
- Geschwindigkeit ab 25 Blätter pro Minute (entspricht bei Duplex-Gerät ca. 40 gescannten Seiten pro Minute)
- evtl. Vorlagenglas, um aus Büchern oder Zeitschriften bzw. geklebten oder gehefteten Unterlagen zu scannen (z. B. Lohnsteuerkarten mit Aufklebern, notarielle Urkunden)
- Benutzeridentifizierung
- Ablage der gescannten Daten in benutzerspezifischen Netzwerkpfaden
- Verwendung von allgemein gültigen Bildformaten: TIFF, JPG usw.

Möglicher Projektverlauf

DATEV DMS Einführung



DMS-Check

- Erarbeitung eines ersten groben Projektplans (Aufwand, Zeit und Kosten)
- Definition und Dokumentation der Zielsetzungen
- Definition der ggf. erforderlichen Customizing-Anforderungen
- ggf. Dokumentation in Form eines Pflichtenheftes



Planung/Konzeption

- Erarbeitung eines Projektplans (konkrete Aufwand-, Zeit- und Kostenplanung)
- Erhebung und Dokumentation der relevanten Strukturdaten
- Definition und detaillierte Dokumentation der Zielsetzungen und Anforderungen der Kanzlei
- Erarbeitung der technischen und organisatorischen Konzepte



Planung/Konzeption

- Umsetzung der dokumentierten Anforderungen in einer Testumgebung
- Definition und Beschreibung der ggf. erforderlichen Customizing-Anforderungen
- ggf. Dokumentation in Form eines Pflichtenheftes

Möglicher Projektverlauf DATEV DMS Einführung



Implementierung

- Beschaffung und Implementierung der erforderlichen Hard- und Software
- Konfiguration anhand der in der Planungsphase erstellten Konzepte
- Umsetzung der Anforderungen an die (mögliche) Sonderprogrammierung
- Schulung und Ausbildung der Administratoren
- Erstellung der Verfahrensanweisungen
- Testbetrieb

Schulung

- ggf. Schulung und Ausbildung der Power-User
- Schulung der Mitarbeiter und Vermittlung der an DATEV DMS angepassten Kanzlei-prozesse
- Aktivierung DATEV DMS für den laufenden Kanzleibetrieb
- Betreuung am Arbeitsplatz

Review

- Review bzw. Optimierung nach ca. vier bis sechs Wochen
- ggf. Zertifizierung
- Projektabschluss

Ihre Meinung, Ihre Fragen?
Interessant für Sie?
Was möchten Sie von uns wissen?





Zukunft gestalten. Gemeinsam.