



Dokumenten-Management-System (DMS)

Das DMS ist ein hochwertiges Dokumenten Management System, das mit allen wichtigen Funktionalitäten ausgestattet ist. Das DMS vermeidet Papierberge und bietet die besten Lösungen für die Optimierung der Arbeitsprozesse. Durch den schnellen Zugriff sowie durch das Archivieren der gescannten und digitalen Dokumente können Zeit und Kosten gespart werden. Das lobo DMS ist aufgebaut in verschiedene „Kategorien“, auch Dokumentenklassen genannt. Diese sind vergleichbar mit einer Datenbanktabelle. Die Spalten der Tabelle entsprechen dabei den Eigenschaften der Kategorie.

Highlights

- Leichte Wiederauffindbarkeit von Dokumenten
- Langfristige Lesbarkeit von Dokumenten (PDF-Renditions)
- Vermeiden von Speicherplatzkosten durch Mehrfachablage
- Gewährleistung von Zugriffsberechtigungskonzept
- Verhinderung von Doppelarbeit am selben Dokument
- Verwaltung von Bearbeitungsständen (Versionen)

Archivplan

Hier wird der Archiv- oder Registraturplan der Verwaltung (bisher: Ordnerstruktur oder Hierarchie) hinterlegt und die Dokumente können jeweils mit der dazugehörenden Archiv-Nummer relationiert werden.

Sitzungsdokumente

Da werden sämtliche Protokolle und Traktandenlisten der verschiedensten Sitzungen abgelegt. Natürlich können auch noch Kenntnisnahmen o.ä. dieser Kategorie zugeordnet werden.

Sitzungsverwaltung

Hier werden die erfassten Sitzungen aufgeführt. Ebenfalls können sämtliche – mit der Sitzung verknüpfte – Dokumente eingesehen oder auch gleich bearbeitet werden.

Unterlagen / Dokumente

Das ist der „allgemeine Ordner“. Da werden sämtliche Dokumente abgelegt. Es sind die gängigsten Dateitypen (Office-, Foto- & Videodateien) möglich und die Verwaltung bzw. Bearbeitung der Dokumente findet auch gleich über diese Kategorie statt.

Vorlagen

Unter dieser Kategorie können eigene Vorlagen (.dotm-Dokumente) abgelegt werden. Anschliessend können die Vorlagen über die Kategorie „Unterlage“ angewendet werden. Es ist sogar möglich, verschiedene Indexfelder auf die Vorlage abzudrucken.

Erweiterungen

Natürlich ist es auch möglich, das DMS mit beliebig vielen Kategorien zu erweitern. Sie können auch Ihre Projekte, die Pendenzen oder die Sozialhilfeakten – um nur einige Beispiele zu nennen - im DMS abbilden.

Hürlimann Informatik AG
Schulstrasse 24, 5621 Zufikon
+41 56 648 24 48
www.hi-ag.ch
verkauf@hi-ag.ch

