

Dokumentenverwaltung

Digitaler Dokumentenfluss im gesamten Unternehmen

SAP Dokumentenverwaltung

Die Dokumentenverwaltung (DMS) im SAP-System systematisiert als komponentenübergreifende Anwendung den Zugriff auf technische, betriebswirtschaftliche und administrative Dokumente (unstrukturierte Daten). Sie bindet die Verwaltung und Verteilung von Dokumenten unterschiedlichster Art in den unternehmensweiten Informationsfluss ein und sorgt für eine bedarfsgerechte Bereitstellung dieser Unterlagen an den Arbeitsplätzen der zugriffsberechtigten Mitarbeitenden jederzeit und überall.



Ausgangslage

Dokumente sind im Informationsgefüge von Unternehmen von essentieller Bedeutung. Sie werden mit unterschiedlichen Werkzeugen und Programmen erzeugt und bearbeitet. Ihre Herkunft sind zum Beispiel Textverarbeitung, Tabellenkalkulation oder CAD-Systeme. Sie sind technischer, betriebswirtschaftlicher oder administrativer Art, werden auf Papier ausgegeben oder elektronisch gehalten.

Jedes Dokument hat seinen eigenen Lebenszyklus, wird verändert und weiterentwickelt. Neue Versionen entstehen und müssen schnellstmöglich verfügbar sein. Gleichzeitig erfordern häufig interne und externe Gründe wie die Produkthaftung, die sorgfältige Dokumentation aller Veränderungen und ihre historienfähige Aufbewahrung. Herkömmliche Mittel und Methoden der Dokumentenverwaltung mit Ordnern und Hängeregistern, Akten- und Zeichnungsarchiven oder isolierten Dokumentenverwaltungs-Systemen

sind den vielfältigen Herausforderungen einer effizienten Verwaltung, Verteilung und Bereitstellung nicht gewachsen. Im Gegenteil: Sie verursachen einen hohen Zeit- und Kostenaufwand und behindern darüber hinaus die Verfügbarkeit aktueller Dokumente an allen davon betroffenen Arbeitsplätzen.

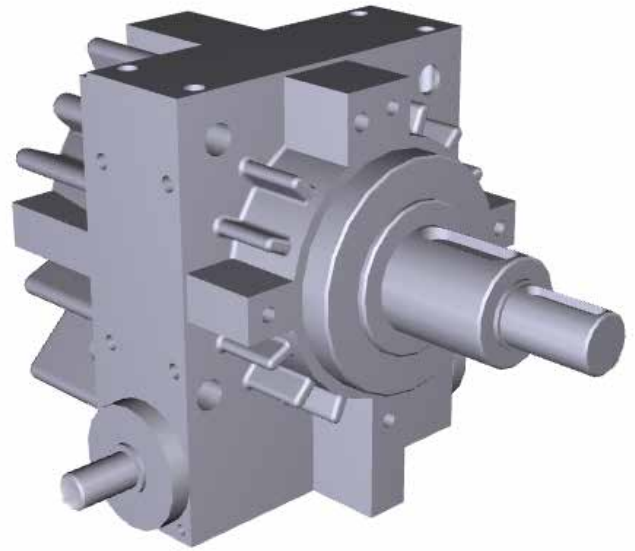
Lösung

Der jederzeitige Online-Zugriff auf sämtliche Dokumente für alle Mitarbeitenden steigert Qualität und Aktualität der Informationsversorgung. Das Dokumentenverwaltungssystem von SAP ist voll in das Systemumfeld integriert. Originaldokumente können dadurch problemlos mit allen Grunddatenobjekten wie Materialstamm, Projekt, Arbeitsplan, Technischer Platz oder Kunde verknüpft werden. Das System greift auf den Änderungsdienst zu und ist in das Klassifizierungssystem eingebunden. Es ist mit der Stücklistenverwaltung verknüpft und kann in Form von Dokumentenstücklisten hierarchische Beziehungen zwischen

Dokumenten abbilden oder elektronische Mappen mit Einzeldokumenten anlegen. Dokumente können manuell oder automatisch an interne Mitarbeitende oder externe Firmen als Information oder zur weiteren Bearbeitung verteilt werden.

Funktionsübersicht

- Dokumentidentifikation
- Dokumentklassifikation
- Objektverknüpfungen
- Statusnetze mit Berechtigungssteuerung
- Dokumentablage und -archivierung
- Dokumentensuche (Volltext-Suche)
- Integrierter Viewer mit Redlining-Funktion
- Office Integration
- Dokumentenzugriff über Web
- Schnittstellen zu Erzeugersystemen
- Dokumentverteilung und -ausgabe



Nutzen

- ✓ Einfaches, manuelles oder automatisches Ablegen oder Archivieren von Dokumenten.
- ✓ Die manuellen Tätigkeiten – Aufrufen und Drucken oder E-Mail-Versand der Dokumente können auf ein Minimum reduziert werden.
- ✓ Dem Geschäftsobjekt (Angebot, Kundenauftrag usw.) zugeordnete Dokumente sind direkt aus dem ERP-System heraus einsehbar.
- ✓ Minimierung der Fehlerquote bei der Zusammenstellung der Dokumente durch Automatisierung.
- ✓ Zu einem Geschäftsobjekt gehörende Dokumente, wie z. B. Zeichnungen zu Fertigungsaufträgen, Bestellungen oder Atteste zu Lieferungen, können automatisch ausgegeben werden (E-Mail-Versand oder Druck).
- ✓ Keine zusätzlichen Lizenzkosten.

✓(✓)

Stueckliste						
Pos.	Benennung	Sachnummer	Index	Werkstoff	Gewicht	Anz.
1	Zwischengetriebe	GIA.3001	-	-	2.970	1
2	Welle	GIA.3003	-	ETG100	0.527	1
3	Passfeder	0036.0023b	-	St50-1K	0.006	2
4	Sicherungsring	0031.1018	-	FSt sw	0.004	4
5	Zahnrad	GIA.3004-25	-	ETG100	2.466	1
6	Ritzel	GIA.3005	-	ETG100	0.317	1

Material	2.970 kg	Class	Benennung	Freigegeben
Art				
Abfertigung			Zwischengetriebe	Bac. 1
Objekt			GIA-3001	vor. 1
Gezeichnet				
Geprüft				
Genehmigt				

M: 7.20 Format: A4 Zeichnung-Nr.: GIA.3001
 GIA-Infomatrix AG Datenbank: GIA-3001



GIA Informatik AG
Peyermattstrasse 3
CH-4665 Oftringen

062 789 71 71
hello@gia.ch
www.gia.ch

