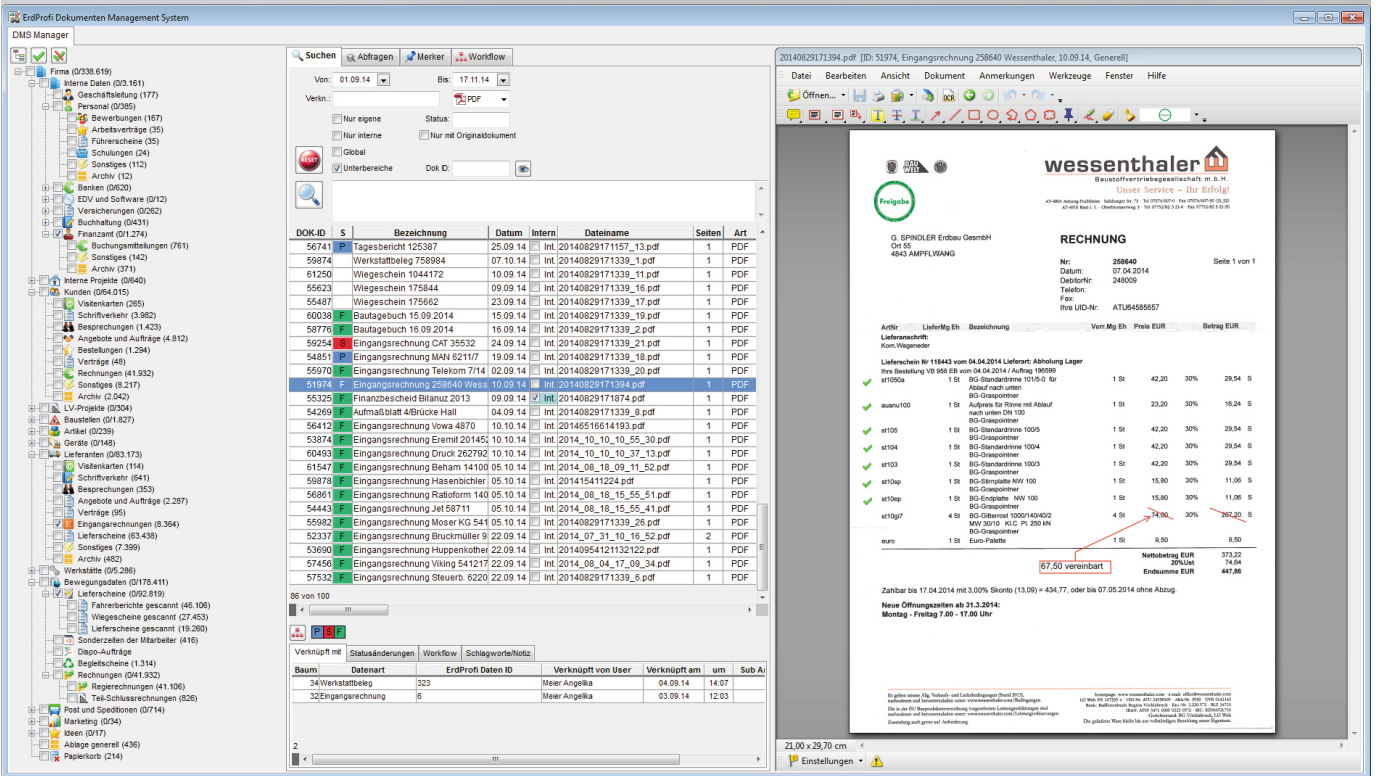


Dokumentenverwaltung die mehr kann!



Vorwort und Inhalt

Warum es vermutlich das „Jahrzehnt-Modul“ ist

Im Büroalltag dreht sich nahezu alles um Belege und Dokumente.

Kein Wunder, dass sich zahlreiche Unternehmen Gedanken darüber machen, dieser Papierflut Herr zu werden.

Speziell Ihre Branche hat mit tausenden Lieferscheinen, Tagesberichten, Eingangsrechnungen usw. ein enormes Potential, die Büroarbeiten zu vereinfachen. Wir haben Kunden befragt. Teils schon mit der Erfahrung externer Dokumentenmanagement-Systeme (DMS) oder auch nur mit Wünschen aus dem Alltag.

Lassen Sie sich überraschen, was mit dem ErdProfi-DMS alles möglich ist und vor allem wie leicht das geht.

Das Geheimnis ist einfach gesagt: Nur ein vollintegriertes System bietet solche Möglichkeiten, denn am besten ist es, wenn Dokumente direkt mit den zugehörigen Daten verknüpft sind.

Die einmal verknüpften Dokumente können dadurch nicht nur schnell gefunden, sondern vielseitig genützt werden.

Zum Beispiel als Rechnungsanhang in der Faktura, alle Belege eines Mitarbeiters je Monat, alle Fremdlieferscheine zu einer Eingangsrechnung, alle Belege zu Berichten Ihrer Auswertungen uvm.

Viel Spaß beim Durchlesen und Erkennen Ihrer neuen Möglichkeiten.

Helmut Katherl und sein ErdProfi-Team

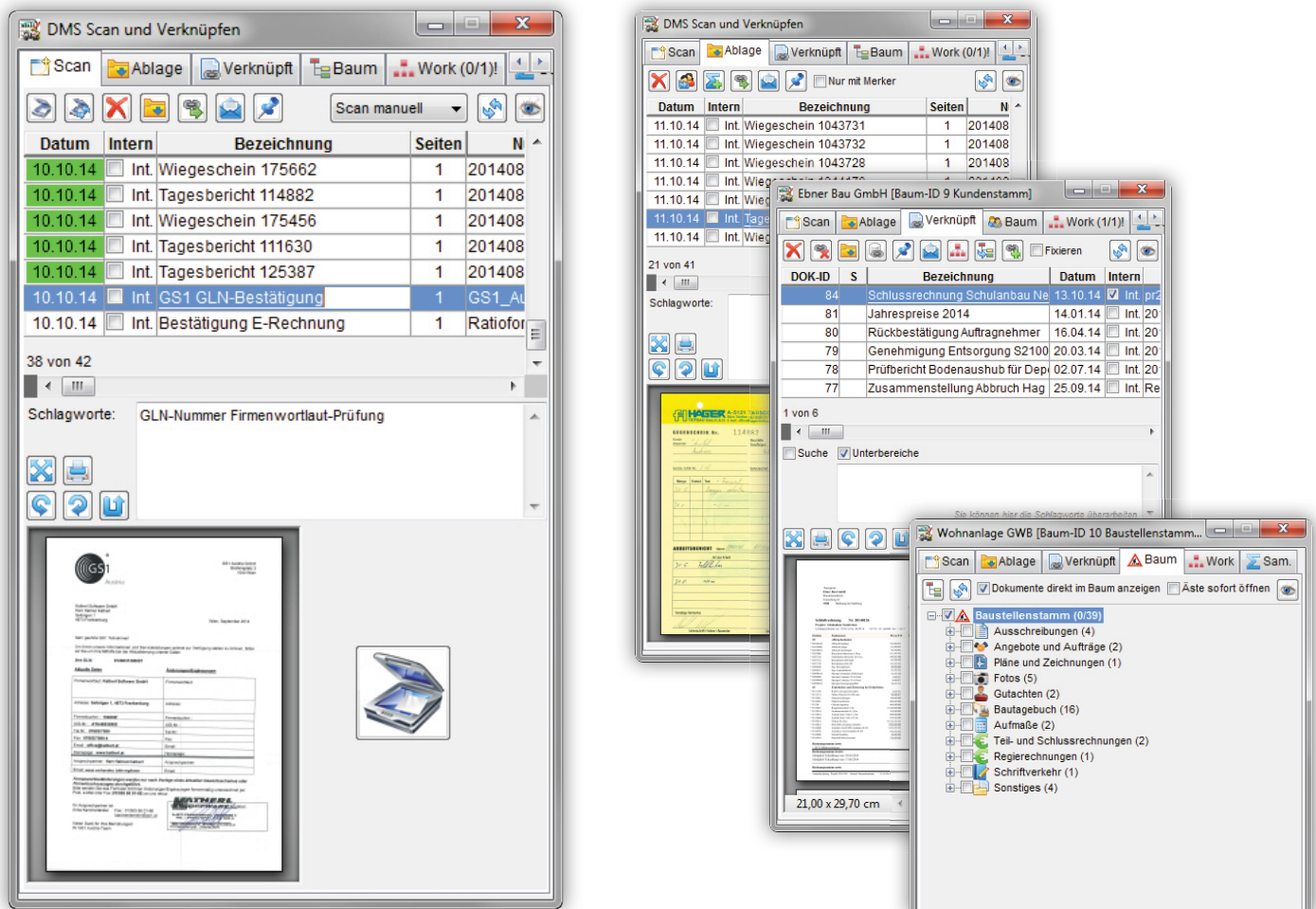
Inhaltsverzeichnis

Der Scan- und Ablageassistent	Seite 3
Übersicht statt suchen	Seite 4
Drag & Drop direkt aus Outlook und Explorer	Seite 5
Automatische Belegerkennung auch vom dritten Durchschlag	Seite 6
Auch manuelle Belegzuordnung praktisch ohne Mehraufwand	Seite 7
Selbst gedruckt geht's direkt ins DMS-Archiv	Seite 8
Workflow	Seite 9
Mit dem DMS-Manager alles blitzschnell finden	Seite 10-11
Anmerkungen direkt im Dokument	Seite 12
Der Direktzugriff	Seite 13
Das DMS ist auch mobil	Seite 14
Besondere Vorteile für Faktura und ER-Kontrolle	Seite 15
Sogar Berichte jetzt mit Originalbelegen	Seite 16
Der Doku-Sammler	Seite 17
Anpassbar und flexibel	Seite 18
Ein kleiner Einblick in die weiteren praktischen Features	Seite 19

Der Scan- und Ablageassistent

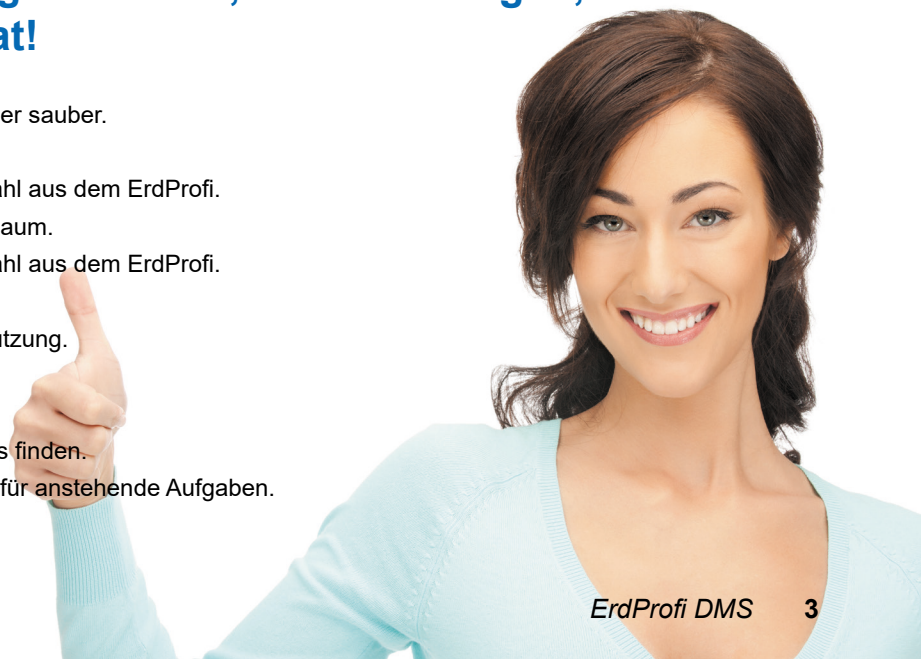
Kleines „Power-Fenster“ begleitet Sie den ganzen Tag

Ein begleitender Assistent muss leistungsfähig, einfach und klein genug sein, um die laufende Arbeit perfekt zu unterstützen und darf trotzdem keine wichtige Sichtfläche verdecken. Genau das ist der DMS-Assistent von ErdProfi. Vom Scannen bis zum Umordnen im Dokumentenbaum stehen alle wichtigen Funktionen parat.



Wer diesen Komfort einmal gewohnt ist, wird sich fragen, wie er das vorher erledigt hat!

- Persönliche Ablage hält gemeinsamen Scanordner sauber.
- Direkte Weiterleitung an Kollegen oder Gruppen.
- E-Mail-Versand auf Knopfdruck mit Adressauswahl aus dem ErdProfi.
- Drag & Drop vom Explorer direkt auf den Datenbaum.
- E-Mail-Versand auf Knopfdruck mit Adressauswahl aus dem ErdProfi.
- Multiselect und Merker in allen Bereichen.
- Lokale und globale Suche mit Favoriten-Unterstützung.
- Unterstützt Multiverknüpfung.
- Leichtes Umorganisieren im Datenbaum.
- 8-fach Dokumentenvorschau erleichtert schnelles finden.
- Workflow mit Statusanzeige, Notizen und Signal für anstehende Aufgaben.



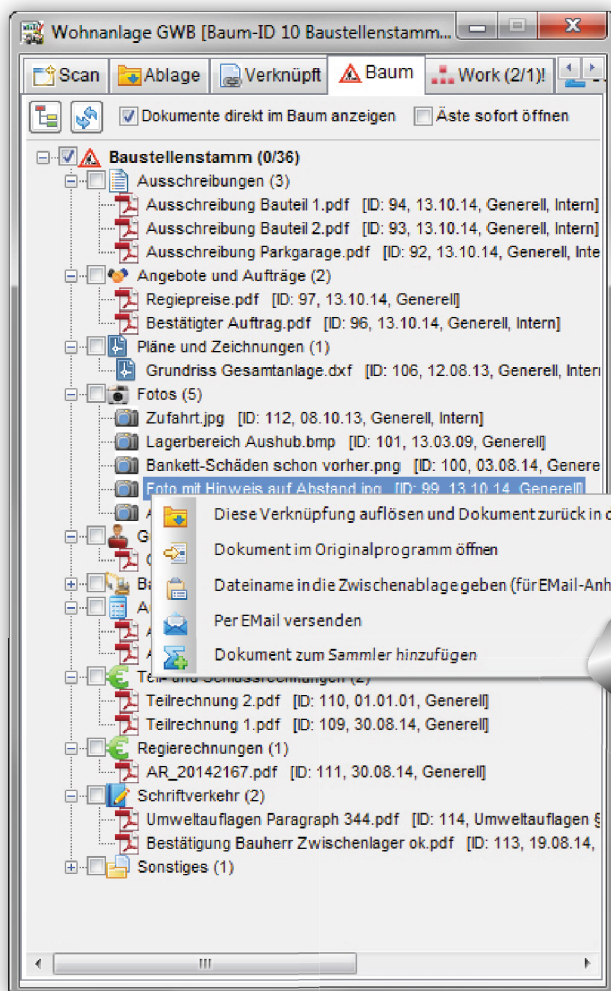
Übersicht statt suchen

Dokumente werden auch direkt im Baum angezeigt

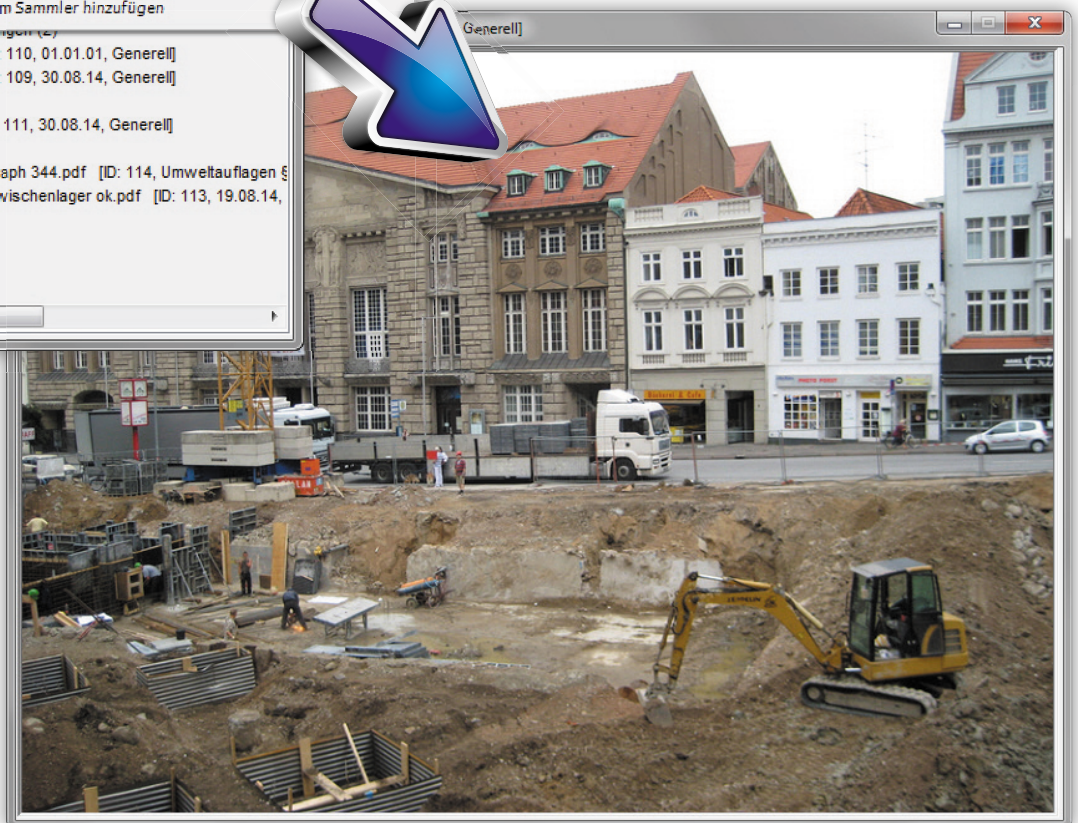


Gegenüber anderen DMS-Systemen sind im ErdProfi-DMS die Daten bereits mit den zugehörigen Daten wie Kunden, Baustellen, Geräten aber auch Bewegungsdaten wie Lieferscheinen, Rechnungen usw. verknüpft.

Mit den Auswahlkästchen bestimmen Sie, welche Dokumente in der Liste der Verknüpfungen erscheinen sollen. Sie können (wie Sie hier sehen) im Datenbaum aber auch direkt auf die Dokumente im jeweiligen Bereich zugreifen, was auch eine sehr schöne Übersicht aller zugehörigen Dokumente bietet. Ein Klick öffnet sofort die Großvorschau und ein Doppelklick öffnet das externe Programm wie im Explorer. Auch das ziehen von Dokumenten per Drag & Drop vom Explorer direkt auf den gewünschten Ast des Datenbaumes ist möglich.



Selbstverständlich ist auch das einfache umsordieren oder das Zurücklegen in die Ablage per Drag & Drop mit der Maus möglich.



Drag & Drop

direkt aus Outlook und Explorer



Wo speichern wir das noch mal?

Diese Frage stellen Sie sich mit dem ErdProfi-DMS nur einmal wenn Sie die Struktur anlegen.

Danach geht das von selbst. Zuverlässig und automatisch mit den zugehörigen Daten verknüpft und über freie Schlagworte sowie den Dateinamen selbst jederzeit einfach zu finden.

Tägliche Entlastung für alle!

- Direkte Zuweisung per Drag & Drop.
- Dokumentenvorschau.
- Gesamtes E-Mail oder nur den Anhang.
- Ordnung durch sofortige Unterordner-Wahl.
- Sofortige Beschlagwortung.
- Auch automatische Beschlagwortung möglich.
- Dateiumbenennung und Dokumentenbezeichnung.
- Verschieben, kopieren oder mit Original verknüpfen.
- Unterstützt Multiselect bei Drag & Drop vom Explorer.

The screenshot displays the ErdProfi DMS software interface. The top section shows a 'Kundenstamm - TB Bau' window with fields for company name, address, and contact information. Below this is a 'Posteingang' window from Microsoft Outlook, showing a list of emails. A large blue arrow labeled 'Vom Outlook' points from the Outlook window to the DMS interface. Another large blue arrow labeled 'Vom Explorer' points from a file explorer window to the DMS interface. The DMS interface includes a 'Dokumente und Dateien verknüpfen im ErdProfi DMS' section with options for moving, copying, or linking documents. It also features a 'Schlagworte:' field for tagging documents and a 'Bezeichnung:' field for naming them. The bottom section shows a list of documents with columns for name, date, and type.

Jede Art von Dokumenten und Dateien direkt auf Stammdaten oder Bewegungsdaten ziehen – fertig!



Automatische Belegerkennung auch vom dritten Durchschlag

Egal ob selbst gedruckt oder vom Lieferscheinblock, Belege mit Nummern werden vom ErdProfi-DMS automatisch erkannt. Selbst gedruckte Belege wie Wiegescheine werden automatisch verknüpft. Händisch geschriebene Lieferscheine verknüpft man nebenbei während der Erfassung mit einem Klick. Ab dann stehen die Belege immer und überall mit den Vorteilen des vollintegrierten DMS bereit.

Enorme Zeitersparnis bei nummerierten Dokumenten.

- Integrierte Einzelbelegerstellung aus einem Sammelscan.
- Selbstständiges rotieren gedrehter Dokumente.
- Frei definierbare Lesebereiche mit Kontrastanpassung für schlecht lesbare Durchschläge.
- Unterstützt Prüfkonstante zur Sicherstellung der Belegart.
- Einfache Klassifizierung von nicht nummerierten Belegen für die Nacherfassung.

The screenshot displays the 'DMS Scan und Verknüpfen' window on the left, which includes a toolbar with icons for scanning, saving, linking, and deleting. Below the toolbar is a list of scanned documents with columns for 'Datum', 'Intern', 'Bezeichnung', and 'Seiten'. A context menu is open over this list, showing options like 'Scannen in neues Dokument', 'Aktuelles Dokument neu überschreiben', and 'Einzelne Dokumente mit jeweils einer Seite erstellen'. The main window on the right is titled 'Automatische Belegerkennung im ErdProfi' and contains a table with columns: 'Datum', 'Bezeichnung', 'Erfassung im Bereich', and 'Dateiname ohne Ordner'. The table lists various documents such as 'Tagesbericht 701123', 'Wiegenschein 1044170', and 'Versandbeleg 757522'. To the right of the table is a sidebar with buttons for 'Belegarten - Definition anzeigen', 'Belege erkennen', and 'Belege verknüpfen'. Below these buttons are checkboxes for 'Nur Prüflauf (erkannte Werte noch nicht zum Beleg speichern)' and 'Nur Prüflauf (erkannte Werte noch nicht zum Beleg speichern)'. At the bottom of the sidebar are buttons for '1) Erkennungslauf starten', '2) Automatisch verknüpfen', and '3) Verknüpfte Belege hier entfernen'.

Aufbereitung per Knopfdruck
direkt im Scanfenster.

Automatischer Erkennungs- und Verknüpfungs-
lauf von nummerierten Dokumenten.

This block shows three examples of documents that have been automatically recognized by the software. On the left is a 'HAGER A-5121 TARSODR. EHERSDORF 3' work report (Arbeitsbericht) with handwritten entries. In the center is a 'Versandbeleg' (Delivery Slip) from 'LEIMER ENTSORGUNG' with fields for 'Versandbeleg Nr. 758984', 'IK', 'Absender', 'Empfänger', and 'Menge Einbaul'. On the right is a 'HAGER A-5121 TARSODR. EHERSDORF 3' weighing slip (Wiegenschein) with fields for 'Wiegenschein Nr. 43088', 'Kunde', 'Menge', and 'Preis'. Each document is shown with its original scan and a processed version where the text is clearly legible and formatted.

Beispiele automatisch erkannter Belege.

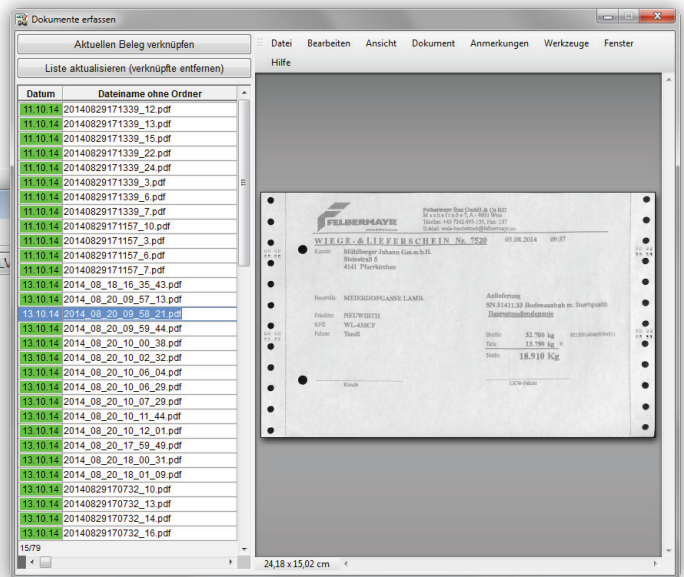
Auch manuelle Belegzuordnung praktisch ohne Mehraufwand

Es bestehen zwei Möglichkeiten der Verknüpfung nicht nummerierter Belege mit den zugehörigen Datensätzen.

- A) Während der Belegerfassung (Bsp. Lieferscheineingabe) aus vorklassifizierter Liste auswählen und mit Mausklick verknüpfen.
- B) Mit dem ScanSnap von Fujitsu direkt während der Eingabe nebenbei scannen und automatisch verknüpfen.

Damit lassen sich auch Massenbelege wie Lieferscheine endlich einfach zuordnen!

Bereits gescannte Belege können vorklassifiziert (oder alle) direkt im zugehörigen Erfassungsfenster nebenbei offen sein und abgelesen werden. Dass die Verknüpfung dann nur ein Mausklick ist, versteht sich von selbst.



A) Aus Liste zuordnen.

ScanSnap SV600 direkt vom ErdProfi angesteuert!

Das Besondere dieser Methode ist, dass die Erfassung von Belegen nebenbei, also wirklich ohne Mehraufwand geschieht. ErdProfi scannt (je nach Einstellung) bei der Neuanlage eines Lieferscheins automatisch den Beleg ein und verknüpft diesen mit dem Datensatz.



B) Direkt bei Erfassung.



Selbst gedruckt geht's direkt ins DMS-Archiv

Zugriff auf eigene Dokumente schnell wie nie zuvor!

- Automatische Archivierung selbst gedruckter Dokumente mit Verknüpfung.
- Sie bestimmen ob überschreiben oder ob beim Neudruck eine neue Version erstellt werden soll.
- Jeder Druck ist im Datenbaum frei definierbar.
- Automatische Beschlagwortung einstellbar.
- Multiverknüpfung (Bsp. Rechnung auch mit Kunden, ER auch mit Lieferanten).
- Mehrmandantenfähig was das aufgedruckte Firmenlogo betrifft.
- Alle relevanten Bereiche bereits voreingestellt.

Dokumentenmanagement - Einstellungen und Administration

ID	Name Datenfenster	Verknüpfen mit Baum-ID	Datenart	Feldname zur Datenart <id>	Subdatenart	Feldname <id>	Mandantenfeld	Aktiv	Mit Schriftkopf	Dateiname
1	dwl_regierechnung3	Rechnungen 37	FAK	rechnungen_r_nummer		rechnungen_r_mandant		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	AR- <i><id></i> .pdf
2	dwl_r_aufmassblatt2	Aufmaße 95	LVP	projektdaten_pri_baustellennr		aufmassblaetter_af_blattnr		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Aufmassblatt_<i>id</i>.pdf
3	dwcw_aufmassrechnung2	Teil- und Schlussrechnungen 161	LVP	kopf.projektdaten_pri_baustellennr		kopf.c_rechnungsnr	kopf.mandant	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	LV_Rechnung2_<i>id</i>.pdf
4	dwl_angebotmaker1	Angebote und Aufträge 14		angebote_id			angebote.mandant	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Regie_Angelot_<i>id</i>.pdf
5	dwl_kimladresse	Angebote und Aufträge 157	LVP	h_baustellennr				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	LV_Angelot_Adressa_<i>id</i>.pdf
6	dwl_r_aufmassblatt3	Aufmaße 95	LVP	projektdaten_pri_baustellennr		aufmassblaetter_af_blattnr		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Aufmassblatt_<i>id</i>.pdf
7	dwl_r_aufmassblattpreis2	Aufmaße 95	LVP	projektdaten_pri_baustellennr		aufmassblaetter_af_blattnr		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Aufmassblatt_Preis_<i>id</i>.pdf
8	dwl_r_aufmassblattpunkte	Aufmaße 95	LVP	projektdaten_pri_baustellennr		aufmassblaetter_af_blattnr		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Aufmassblatt_Punkte_<i>id</i>.pdf
9	dwl_r_aufmassblattverzeichnis	Aufmaße 95	LVP	projektdaten_pri_baustellennr		aufmassblaetter_af_blattnr		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Aufmassblatt_verzeichnis_<i>id</i>.pdf
10	dwl_r_dataisummenblatt	Aufmaße 95	LVP	projektdaten_pri_baustellennr		aufmassblaetter_af_blattnr		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Aufmassblatt_Detailsummen_<i>id</i>.pdf
11	dwl_r_dataisummenblattpreis	Aufmaße 95	LVP	projektdaten_pri_baustellennr		aufmassblaetter_af_blattnr		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Aufmassblatt_Detailsummen_Preis_<i>id</i>.pdf
12	dwl_r_summenblatt	Aufmaße 95						<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	-<i>id</i>.pdf

Rechnung für Projekt 2014-034

KATHERL SOFTWARE GMBH
 Transporte
 Ebner Bau GmbH
 Bauunternehmen
 Enzersberg 63
 5300 Hallwang bei Salzburg

Eigene UID-Nr.: ATU98725416
 02.09.2014
 KundenNr.: 206173
 Ihre UID-Nr.: AT651842316

Schlußrechnung Nr. 20140126
Projekt: Schulanbau Neukirchen
 Leistungszeitraum von 01.02.14 bis 08.09.14 LZ: 01 - 01 Aufmbl. von 1 bis 3 Bauteile von 01 bis 01

Position	Positionstext	Menge EH	Einheitspreis	Betrag €
02	Abbrucharbeiten			
* 020100AZ	Abbruch Gasthaus	235,000 PA	1,38	324,48
* 020100BZ	Abbruch Garage	221,000 PA	11,48	2.537,59
* 020100CZ				5.147,10
* 020708B				679,86
* 020711B				293,17
* 020715A				299,53
* 020715B				267,44
* 020905B				470,77
* 020905C				447,23
* 020908AZ				911,23
* 020908B				
* 020908BZ				746,50
* 020908CZ				3.485,76
03				
* 031113B				1.567,84
* 031121A				3.261,56
* 031204C				401,15
* 031208C				4.451,94
* 031301				1.203,46
* 031302C	Baugrubenaushub 3-5m	13.230,000 M3	2,21	29.228,43
* 031303A	Fundamentausaub 0-1,25m	105,000 M3	9,13	958,41
* 031304A	Aushub Grab.+Sch.0-1,25m	800,000 M3	14,02	11.214,87
* 031304B	Aushub Grab.+Sch.1,25-3m	610,000 M3	14,85	9.061,14
* 031603A	Fördern bis 5km	10.230,000 M3	5,48	56.063,04
* 031604A	Hinterfüll.seitl.gelag.Aushubm	3.000,000 M3	5,15	15.457,51
* 031606B	Aufscht.+Verd15MN Aushubm.W.AN	1.000,000 M3	3,75	3.749,92
* 031607B	Aufscht.o.Verd.Aushubm.W.AN	600,000 M3	3,08	1.848,80
* 031608B	Schicht Rundkies	10,000 M3	22,52	225,21
* 031609A	Hinterfüll.Rohr Feinsand	210,000 M3	0,07	15,26
Rechnungssumme netto				204.319,26
+ 20 % Mehrwertsteuer				40.863,85
Rechnungssumme brutto				245.183,11
Abzüglich Teilzahlung vom 03.04.2014				50.000,00

Druck
 Aktueller Drucker: \\SERVER01\Laser_EG_normal,winspool,Ne06:
☒ Als Standarddrucker für dieses Formular verwenden
 Druckbereich:
☒ Alles
☐ Seite(n):
 Druckprogramm wählen
 Drucker:
 PDF-Mail:
 EXIT
☐ Kopien sortieren
☐ Druck in Datei
 Papier: Normal
 Anzahl: 1
 Elektronische Archivierung einstellen
 DMS

Automatische Archivierung beim Druck oder manuell über den „DMS“ Button.

Workflow

Für Ihren perfekten Arbeitsablauf im Team

Stellen Sie sich vor, die vom Sekretariat gescannten Belege werden gleich an die zuständigen Mitarbeiter verteilt und ein Workflow-Eintrag dazu erstellt. Der Werkstattmeister sieht zum Beispiel automatisch, dass zu kontrollierende Eingangsrechnungen anstehen, welche er nebenbei im Werkstattmodul auf die zugehörigen Geräte oder auf das Lager erfassen und mit dem Beleg verknüpfen kann. Farbige Statuskennungen zeigen sofort an, ob das Dokument in Prüfung, gesperrt oder zur Zahlung freigegeben ist.

Der dynamische Workflow im ErdProfi-DMS erleichtert die innerbetrieblichen Abläufe immer dann, wenn Dokumente zu den zuständigen Personen verteilt und von denen bewertet (bzw. dabei auch gleich erfasst oder mit Anmerkungen versehen) werden sollten.

Endlich Schluss mit dem täglichen Zettel hin und her tragen!

DMS Scan und Verknüpfen

Scan | Ablage | Verknüpft | Baum | Work (1/1)

☒ An mich

Akt: ER 258640 Wessenthaler (Status F) 10.10.2014

Dok ID	S	Erledigt	Notiz zum Status
27	P	<input type="checkbox"/> Erl.f.Bearb.	Bitte checken
22	F	<input type="checkbox"/> Erl.f.Bearb.	Pos 3 abziehen

☐ Erl. ab:

2 An mich

Generell:

Datum	Status gesetzt von	S	Bemerkung
11.10.14	Helmut Katheri	P	
11.10.14	Sabine Eitzinger	WL	

2 Dokument 27

wessenthaler
Baustoffvertriebsgesellschaft m.b.H.
Unser Service – Ihr Erfolg!

AT-4800 Attnang-Puchheim · Salzburgstr. 73 · Tel. 07674/607-0 · Fax 07674/607-30 (31.52)
AT-4910 Reud. 1.1 · Oberbrunnweg 3 · Tel. 07752/92 3 21-0 · Fax 07752/92 3 21-50

RECHNUNG

Nr.: 258640
Datum: 07.04.2014
DebitorNr.: 248009
Telefon:
Fax:
Ihre UID-Nr.: ATU64585657

Seite 1 von 1

ArtNr	LieferMg	Eh	Bezeichnung	Verr.Mg	Eh	Preis EUR	Betrag EUR
Lieferanschrift: Kom.Wageneder							
Lieferschein Nr 118443 vom 04.04.2014 Lieferart: Abholung Lager Ihre Bestellung VB 958 EB vom 04.04.2014 / Auftrag 196599							
st1050a	1 St		BG-Standardrinne 101/5-0 für Ablauf nach unten BG-Graspointner	1 St		42,20 30%	29,54 S
auanu100	1 St		Aufpreis für Rinne mit Ablauf nach unten DN 100 BG-Graspointner	1 St		23,20 30%	16,24 S
st105	1 St		BG-Standardrinne 100/5 BG-Graspointner	1 St		42,20 30%	29,54 S
st104	1 St		BG-Standardrinne 100/4 BG-Graspointner	1 St		42,20 30%	29,54 S
st103	1 St		BG-Standardrinne 100/3 BG-Graspointner	1 St		42,20 30%	29,54 S
st10sp	1 St		BG-Stirplatte NW 100 BG-Graspointner	1 St		15,80 30%	11,06 S
st10ep	1 St		BG-Endplatte NW 100 BG-Graspointner	1 St		15,80 30%	11,06 S
st10gi7	4 St		BG-Gitterrost 1000/140/40/2 MW 30/10 KJC PL 250 MN BG-Graspointner	4 St		74,00 30%	207,20 S
euro	1 St		Euro-Palette	1 St		9,50	9,50
Nettobetrag EUR							373,22
20%Ust							74,64
Endsumme EUR							447,86

Zahlbar bis 17.04.2014 mit 3,00% Skonto (13,09) = 434,77, oder bis 07.05.2014 ohne Abzug.

Neue Öffnungszeiten ab 31.3.2014:
Montag - Freitag 7.00 - 17.00 Uhr

Es gelten unsere Allg. Verkaufs- und Lieferbedingungen (Stand 2013), nachzulesen und heruntergeladen unter: www.wessenthaler.com/Bedingungen
Die in der EU Bauproduktverordnung vorgesehenen Leistungsbedingungen sind nachzulesen und heruntergeladen unter: www.wessenthaler.com/Leistungsbedingungen
Zuweisung nach gerne auf Anforderung

homepage: www.wessenthaler.com e-mail: office@wessenthaler.com
LG Wien FN 387335 s · UID-Nr. ATU 2458145 · AKA-Nr. 5589 · DVB 014143
Basis: Baustoffmarkt Region Vöcklabruck · An-Nr. 3.228.375 · BEZ 34710
IBAN: AT01 3471 0000 0222 0173 · BIC: BSWN273710
Geschäftssand: BG Vöcklabruck, LG Vöcklabruck
Die gelieferte Ware bleibt bis zur vollständigen Bezahlung unser Eigentum.

- Beleg-Weiterleitung an Personen und Gruppen möglich.
- Unbegrenzte Weiterleitungsanzahl.
- Sofortanzeige mit Anmerkungs-möglichkeit.
- Unterstützt Kennzeichnung für „dringend“, „erledigen bis“ und Notiz.
- Automatische Protokollierung des Dokumentenflusses sowie aller Statusänderungen.
- Freie Statusvergabe mit beliebiger Farbuordnung.
- Benutzerbezogene Status-möglichkeiten.



Mit dem DMS-Manager

Natürlich gibt es im ErdProfi-DMS auch ein zentrales Suchfenster, das alle Stücke spielt. Mit dem übersichtlichen Dokumentenbaum links und der erprobten Suchmöglichkeiten ist speziell das rasche Finden sämtlicher Dokumente eine wahre Freude.

**Strukturierter Datenbaum
sorgt für Übersicht.**

**Sofortiges Finden statt ewiges suchen!
Plus Übersicht von Status, Verknüpfungen, Workflow.**

ErdProfi Dokumenten Management System

DMS Manager

Suchen Abfragen Merker Workflow

Von: 01.09.14 Bis: 16.10.14

Verkn.: PDF

☐ Nur eigene ☐ Status:

☐ Nur interne ☐ Nur mit Originaldokument

☐ Global ☐ Unterbereiche Dok ID:

RESET

DOK-ID	S	Bezeichnung	Datum	Intern	Dateiname
56741	P	Tagesbericht 125387	25.09.14	<input type="checkbox"/> Int.	20140829171157_13.pdf
59874		Werkstattbeleg 758984	07.10.14	<input type="checkbox"/> Int.	20140829171339_1.pdf
61250		Wiegescchein 1044172	10.09.14	<input type="checkbox"/> Int.	20140829171339_11.pdf
55623		Wiegescchein 175844	09.09.14	<input type="checkbox"/> Int.	20140829171339_16.pdf
55487		Wiegescchein 175662	23.09.14	<input type="checkbox"/> Int.	20140829171339_17.pdf
60038	F	Bautagebuch 15.09.2014	15.09.14	<input type="checkbox"/> Int.	20140829171339_19.pdf
58776	S	Bautagebuch 16.09.2014	16.09.14	<input type="checkbox"/> Int.	20140829171339_2.pdf
59254	F	Eingangsbuch CAT 35532	24.09.14	<input type="checkbox"/> Int.	20140829171339_21.pdf
54851	P	Eingangsbuch MAN 6211/7	19.09.14	<input type="checkbox"/> Int.	20140829171339_18.pdf
55970	F	Eingangsbuch Telekom 7/14	02.09.14	<input type="checkbox"/> Int.	20140829171339_20.pdf
51974	F	Eingangsbuch 258640 Wess	10.09.14	<input type="checkbox"/> Int.	20140829171394.pdf
55325	F	Finanzbescheid Bilanz 2013	09.09.14	<input checked="" type="checkbox"/> Int.	20140829171339_4.pdf
54269	F	Aufmaßblatt 4/Brücke Hall	04.09.14	<input type="checkbox"/> Int.	20140829171339_8.pdf

64 von 78

P S F

Verknüpft mit Statusänderungen Workflow Schlagworte/Notiz

Baum	Datenart	ErdProfi Daten ID	Verknüpft von User	Verknüpft
34	Werkstattbeleg	323	Meier Angelika	04.09.14
32	Eingangsbuch	6	Meier Angelika	03.09.14

2

alles blitzschnell finden



Jedes angewählte Dokument aus der Trefferliste wird sofort rechts angezeigt. Alle anderen Dokumente bzw. Dateien können mit einem Doppelklick im zugehörigen Programm geöffnet werden.

Sofortanzeige ausgewählter Dokumente.
PDF's und Bilder sind hier auch direkt mit Anmerkungen zu versehen.

The screenshot displays the ErdProfi DMS software interface. The main window shows a document preview of a 'RECHNUNG' (invoice) from 'wessenthaler Baustoffvertriebsgesellschaft m.b.H.' dated 07.04.2014. The document includes a table of items with columns for 'ArtNr', 'Lieferung', 'Eh', 'Bezeichnung', 'Vorr.Mg', 'Eh', 'Preis EUR', and 'Betrag EUR'. The items listed are various types of BG-Standardrinnen and BG-Graspölmner.

Below the main preview, there is a 'Dokumente-Vorschau' (Document Preview) section showing a grid of document thumbnails. The thumbnails are labeled with document names and dates, such as 'am um 14:07' and '12:03'. The thumbnails are arranged in a grid, and the user can select a document to view it in the main preview area.

The interface also includes a sidebar on the left with a list of documents, each with a 'Seiten' (Pages) and 'Art' (Type) column. The documents are listed with their respective page counts and types (e.g., PDF, JPG, PNG).

Praktische Dokumente-Vorschau der Trefferliste mit Auswahlmöglichkeit.



Anmerkungen

direkt im Dokument

Direkte Dokumentenbearbeitung bringt Ordnung und Zeitersparnis weil...

- Belege nicht mehr verloren gehen können (elektronisches Dokument statt Zettel).
- Dokumente einheitlich signiert und markiert werden.
- Sowohl PDF-Dokumente wie auch Bilder direkt markierbar sind.
- Diese Dokumente sofort allen Kollegen zur Verfügung stehen.
- Anmerkungen am PDF auch jederzeit wieder zu entfernen sind.
- Anmerkungen ideal mit dem Workflow des ErdProfi-DMS zusammen passen.
- Nebenbei die Erfassung und Verknüpfung erfolgen kann.

The screenshot displays the 'Dokumente - Großdarstellung und Bearbeitung' window. The main area shows a document with a 'Freigabe' stamp and a photograph of a construction site. A red arrow points to the photo with the text 'ABSTAND HALTEN'. The left sidebar contains a list of tools: Stempel ok, Stempel prüfen, Stempel abgelehnt, Um 90 Grad rotieren, Linie zeichnen, Rechteck mit Rahmen zeichnen, Ausgefülltes Rechteck zeichnen, Ellipse zeichnen, Text schreiben, Großen Text schreiben, Farbe für Anmerkungen wählen (für die aktuelle Art), Keine weitere Anmerkung (Zeichenwerkzeug abschalten), Text erkennen und in Zwischenablage geben, Zahl erkennen und in Zwischenablage geben, Selektierter Bereich als Bild in die Zwischenablage, Selektierter Bereich als Bild in Datei speichern, Alles als Bild in die Zwischenablage, Zoom 100%, Zoom Anpassen (alles zeigen), Zoom in, Zoom out, Drucken, Selektion entfernen, Speichern, and Speichern unter. The right sidebar shows a 'Stempelpalette' with various stamps like 'Freigabe', 'Geplant', and 'Prüfen'. The main document area displays a 'RECHNUNG' (invoice) from 'wessen! Baustoffe' with details like 'Nr.: 258640', 'Datum: 07.04.2014', and a table of items. The bottom of the window shows the date 'Montag - Freitag 7.00 - 17.00 Uhr' and the dimensions '21,00 x 29,70 cm'.

Anmerkungen in Bildern sowie in PDF-Dokumenten ganz einfach erstellt und für alle sofort sichtbar.

Der Direktzugriff

Geht nur in vollintegrierten DMS-Systemen!



Bereits verknüpfte Dokumente sind nur einen Klick entfernt. Als besonders praktisch erweist sich daher der Direktzugriff in den Bewegungsdaten (Lieferscheine, Rechnungen, Eingangsrechnungen usw.). Aber auch in den Stammdaten werden Sie diese Funktion sehr schätzen. Sind mehr als ein Dokument mit dem Datensatz verknüpft, erscheint über der Darstellung automatisch eine Auswahlliste mit kompakten Infos zum jeweiligen Dokument.

Anzeige der verknüpften Dokumente dort, wo man sie erwartet. Suchen gehört der Vergangenheit an, wenn man schon dort ist, wo die Dokumente dazugehören!

Auswahlliste direkt in der Vorschau bei mehreren Dokumenten.

The screenshot displays the ErdProfi DMS software interface. On the left, the 'Kundenstamm - TB Bau' window shows customer details for 'TB Bau', including contact information and a list of linked documents. A blue circle highlights the 'Dokumente' tab. In the center, the 'Dokumente - Großdarstellung und Bearbeitung' window shows a preview of a document titled 'LIEFERSCHEIN' (Delivery Slip) for 'G. SPINDLER'. The document contains fields for customer name, address, and delivery details. On the right, a smaller window titled 'Dokumente-Vorschau' shows a grid of document thumbnails, with the first one selected. The bottom of the interface shows navigation controls and a page indicator '1 bis 6 von 12'.

Wie überall im ErdProfi-DMS erleichtert auch hier die 8-fach Vorschau die Übersicht und die Navigation.



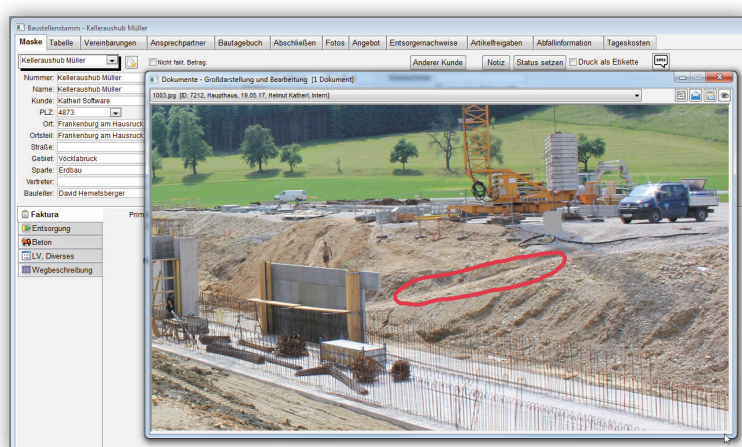
Das DMS ist auch mobil

Ins Büro + vom Büro

Für ErdMobile Anwender sind DMS-Dokumente in beide Richtungen integriert. Fotos, gescannte Dokumente und elektronische Lieferscheine gehen direkt ins DMS und DMS-Dokumente können auch mobil angesehen werden. Dazu gibt es natürlich eine Rechteverwaltung.

Praktisch, zeitsparend und sofort die richtige Zuordnung im DMS.

- Automatisch richtige Bildgröße.
- Ersteller, Datum, Zeit und Koordination im Bild (einstellbar).
- Markierstift für Anmerkungen im Foto (zoombar).
- Zu allen Stamm- und Bewegungsdaten verknüpfbar oder in DMS-Ablage.
- Mehrfachauswahl und Übernahme aus Galerie.
- Auch Dokumentenscan mit automatischen Zuschnitt.



Fertig verknüpfte Fotos direkt im ErdProfi-DMS.

Je nach zugewielem Recht sind PDFs und Fotos aus dem DMS in wenigen Sekunden auf Ihrem Handy oder Tablet.

Dokument	Bezeichnung	Art	KByte	Datum	DOK ID
Zeppelin 4	4919 Lieferschein	PDF	810	19.04.17	122003
	Sicherheitsdatenblatt CAT	PDF	183	28.02.17	120413
Zeppelin 4300 & 4598	Liefersch	PDF	1.504	10.04.17	119917
Zeppelin 373346	Lieferschein	PDF	89	15.02.17	110883
Zeppelin 373231	Lieferschein	PDF	78	15.02.17	110882
Zeppelin 411981	Lieferschein	PDF	773	06.02.17	110362
Patrick Kern Ersatzteile 16.01.17		PDF	54	16.01.17	107705
Zeppelin 416058	Lieferschein	PDF	337	28.12.16	107162
Zeppelin 415479	Lieferschein	PDF	833	14.12.16	106572
Zeppelin 415435	Lieferschein	PDF	872	14.12.16	106256
Zeppelin 373346	Lieferschein	PDF	490	31.08.16	104690
Zeppelin LS 0004421839		PDF	2.161	03.11.16	99037
Zeppelin 411981+412009+4120		PDF	2.454	28.09.16	99033
Zeppelin 413109	Lieferschein	PDF	2.137	24.10.16	98772
Zeppelin 412502	Lieferschein	PDF	263	12.10.16	98116
Zeppelin 412648	Lieferschein	PDF	271	12.10.16	98115
Zeppelin Lieferschein 4 9043		PDF	843	21.07.16	80593
Zeppelin Lieferschein 8895		PDF	319	19.07.16	80592
Zeppelin Lieferschein 4.8686		PDF	1.221	14.07.16	79662
Zeppelin LS 4 7944 27.06.16		PDF	879	29.06.16	76383
Montagebericht Zeppelin M.204		PDF	1.129	24.06.16	74877
Zeppelin LS 4 5902		PDF	755	17.05.16	69538
Zeppelin LS 4 5846		PDF	845	17.05.16	69537
Zeppelin LS M 2538		PDF	670	14.03.16	61665
Zeppelin LS 4 2984		PDF	1.229	14.03.16	61462
Ing. Franz Ratzenböck		PDF	60	14.01.16	56222
Andreas Müller		PDF	55	13.01.16	56137
Hans Zernsauer		PDF	56	13.01.16	56119



Besondere Vorteile für Faktura und ER-Kontrolle



Die elektronische Rechnungslegung wurde gesetzlich erleichtert.

Das bedeutet, Sie können grundsätzlich Ihren Kunden die Rechnung per E-Mail als PDF schicken.

Und das wiederum erleichtert die Rechnungskontrolle für Ihre Kunden (keine Papierflut), wodurch die Akzeptanz für elektronische Rechnungen per E-Mail enorm gehoben wird. Das spart Porto und verkürzt das Zahlungsziel.

Was aber, wenn Ihre Kunden neben der Rechnung noch Zusammenstellungen etc. bis hin zu den Originalbelegen wollen? Genau dann hilft das ErdProfi-DMS, denn der Assistent erstellt genau jene Dokumente, die Ihr Kunde will.

Echter Mehrwert für die Kernbereiche im ErdProfi!

- Sammeldokument je Kunde definierbar. Auch Zusammenfassungen wie Artikelsummen usw. sind integrierbar.
- Enorme Zeitersparnis, da händisches Lieferschein zusammenstellen völlig entfällt.
- FTP-Upload des Anhangs schützt vor Überschreitung der 10 MB-Grenze des E-Mail-Posteingangs des Kunden.
- Automatischer Löschr-Assistent für Web-Dokumente nach einstellbaren Tagen.
- Sammeldokumente auch je Eingangsrechnung und je Mitarbeiter pro Monat per Knopfdruck.

KATHERL SOFTWARE GMBH
TB Bau GmbH
Tiefbau
Zauchenseestraße 259
5541 Altenmarkt im Pongau

UID-Nr.: ATU98725416
Seite 1 von 1
Datum: 17.10.2014
Kunden-Nr.: 279012

Leistungszeitraum von 01.01.2014 bis 17.10.2014
Rechnung-Nr. 20141387

Datum	Menge	Eh	Artikel	LS-Nr	Preis	EUR	Betrag %
16.09.	7,00	std	Raupenkipper Takeuchi C30 R		42,66 -10%	268,76	20
16.09.	2,50	std	LKW 4-Achskipper 32 to		45,00	112,50	20
14.10.	8,50	std	Bagger HITACHI FH 120		60,72 -10%	464,51	20
14.10.	2,00	std	Schremmhämmer		35,42 -10%	63,76	20
15.10.	6,50	std	LKW 4-Achskipper 32 to		51,00	331,50	20
15.10.	15,80	to	Kies RK III 16/32 frei Baustelle		11,50	181,70	20
15.10.	18,00	m3	Bodenaushub Schüttmaterial		10,00	180,00	16
15.10.	17,00	m3	Bodenaushub Schüttmaterial		10,00	170,00	16
15.10.	17,00	m3	LKW 2-Achskipper mit 3-Tieflader mit 4-A		8,00	136,00	20

Wir danken für Ihren Auftrag

Zahlungsbedingungen: 14 Tage 2% Skonto, 30 Tage netto

The documents shown are examples of the physical output of the ErdProfi-DMS system. They include a yellow delivery note (Lieferschein) with handwritten details, a white invoice (Rechnung) with printed details, and a white delivery note (Lieferschein) with a green recycling symbol and printed details.

Zeit- und Portoersparnis sind hier enorm hoch!

Individueller Rechnungsanhang.

Sogar Berichte

jetzt mit Originalbelegen

Durch diese Funktion gehört händisches Belege zusammenstellen endgültig der Vergangenheit an. Selbst wenn Sie die Belege in Papierform benötigen, ist ein Druck viel schneller als manuelles Kopieren.

- Sammeldokument mit oder ohne Bericht.
- Zum Druck als PDF oder direkt per FTP ins Web.
- Per Knopfdruck auch direkt per E-Mail zu versenden.
- Automatischer Löschassistent von Web-Dokumenten.
- Mit oder ohne interner Dokumente.
- Modernes Erscheinungsbild nach innen und außen.

Druckvorschau ErdProfi Info - Center - Chefinfo2

Chiefinfo2 für: Datum=01.01.14 und Baustelle = Kanal Seeham

Artikel	Kunde	Menge	Einheit	Kosten	Preis	Erlös	Ver.
Entsorgung Bodenaushub							
Bodenaushub Schüttmaterial							
BADS2-m3	TB Bau	17,00	m3	85,00	170,00	170,00	Zug
BADS2-m3	TB Bau	18,00	m3	90,00	180,00	180,00	Reg
Summe Bodenaushub Schüttmaterial		35,00		175,00	350,00	350,00	
Summe Entsorgung Bodenaushub		35,00		175,00	350,00	350,00	
Kettenbagger 7,5 - 20 to							
Bagger Fiat-Hitachi FH120.2-94							
FH120	TB Bau	8,50	std	405,03	464,51	464,51	Reg
Summe Bagger Fiat-Hitachi FH120.2-94		8,50		405,03	464,51	464,51	
Summe Kettenbagger 7,5 - 20 to		8,50		405,03	464,51	464,51	
Kleinkipper							
Raupenkipper Takeuchi C30R							
C30R	TB Bau	7,00	std	303,87	268,76	268,76	Reg
Summe Raupenkipper Takeuchi C30R		7,00		303,87	268,76	268,76	
Summe Kleinkipper		7,00		303,87	268,76	268,76	
LKW - Kipper							
DAF 95-360 4-Achskipper							
SL 159 AI	TB Bau	2,50	std	135,43	112,50	112,50	Reg
SL 159 AI	TB Bau	1,00	std	54,17	0,00	136,00	Zug
Summe DAF 95-360 4-Achskipper		3,50		189,60	112,50	248,50	
Fremd 4 - Achser							
F-4 Achser	TB Bau	0,50	std	24,89	0,00	100,17	FrB
F-4 Achser	TB Bau	6,50	std	323,57	331,50	331,50	Reg
Summe Fremd 4 - Achser		7,00		348,46	331,50	431,67	
Summe LKW - Kipper		10,50		538,06	444,00	680,17	
Rundkorn Material ab Werk							
Kies RK III 16/32							
RK Kies 16/32	TB Bau	15,80	to	82,63	181,70	81,53	FrB
Summe Kies RK III 16/32		15,80		82,63	181,70	81,53	
Summe Rundkorn Material ab Werk		15,80		82,63	181,70	81,53	
Schrenmhämmer							
Schrenmhämmer DRH80							
SR-DRH80	TB Bau	2,00	std	30,00	63,76	63,76	Reg
Summe Schrenmhämmer DRH80		2,00		30,00	63,76	63,76	
Summe Schrenmhämmer		2,00		30,00	63,76	63,76	
Gesamtsumme:		77,00		1.534,59	1.772,73	1.908,73	

Chiefinfo2 für: Datum=01.01.14 und Baustelle = Kanal Seeham

Artikel	Kunde	Menge	Einheit	Kosten	Preis	Erlös	Ver.
Entsorgung Bodenaushub							
Bodenaushub Schüttmaterial							
BADS2-m3	TB Bau	17,00	m3	85,00	170,00	170,00	Zug
BADS2-m3	TB Bau	18,00	m3	90,00	180,00	180,00	Reg
Summe Bodenaushub Schüttmaterial		35,00		175,00	350,00	350,00	
Summe Entsorgung Bodenaushub		35,00		175,00	350,00	350,00	
Kettenbagger 7,5 - 20 to							
Bagger Fiat-Hitachi FH120.2-94							
FH120	TB Bau	8,50	std	405,03	464,51	464,51	Reg
Summe Bagger Fiat-Hitachi FH120.2-94		8,50		405,03	464,51	464,51	
Summe Kettenbagger 7,5 - 20 to		8,50		405,03	464,51	464,51	
Kleinkipper							
Raupenkipper Takeuchi C30R							
C30R	TB Bau	7,00	std	303,87	268,76	268,76	Reg
Summe Raupenkipper Takeuchi C30R		7,00		303,87	268,76	268,76	
Summe Kleinkipper		7,00		303,87	268,76	268,76	
LKW - Kipper							
DAF 95-360 4-Achskipper							
SL 159 AI	TB Bau	2,50	std	135,43	112,50	112,50	Reg
SL 159 AI	TB Bau	1,00	std	54,17	0,00	136,00	Zug
Summe DAF 95-360 4-Achskipper		3,50		189,60	112,50	248,50	
Fremd 4 - Achser							
F-4 Achser	TB Bau	0,50	std	24,89	0,00	100,17	FrB
F-4 Achser	TB Bau	6,50	std	323,57	331,50	331,50	Reg
Summe Fremd 4 - Achser		7,00		348,46	331,50	431,67	
Summe LKW - Kipper		10,50		538,06	444,00	680,17	
Rundkorn Material ab Werk							
Kies RK III 16/32							
RK Kies 16/32	TB Bau	15,80	to	82,63	181,70	81,53	FrB
Summe Kies RK III 16/32		15,80		82,63	181,70	81,53	
Summe Rundkorn Material ab Werk		15,80		82,63	181,70	81,53	
Schrenmhämmer							
Schrenmhämmer DRH80							
SR-DRH80	TB Bau	2,00	std	30,00	63,76	63,76	Reg
Summe Schrenmhämmer DRH80		2,00		30,00	63,76	63,76	
Summe Schrenmhämmer		2,00		30,00	63,76	63,76	
Gesamtsumme:		76,00		1.534,59	1.772,73	1.908,73	

Mengen, Kosten, Preise und statistische Erlöse (in EUR) - Kanal Seeham/Seeham 11.08.2014 Seite 1 von 1

WIEGE- & LIEFERSCHEIN Nr. 7521

31.03.2014 13:37 Menge Entsorgung

Abbildung

43000

Wegmutter

1.100 Kg

LEIMER

ENTSORGUNG

31.03.2014 13:37 Menge Entsorgung

Abbildung

43000

Wegmutter

1.100 Kg

WIEGE- & LIEFERSCHEIN Nr. 114882

31.03.2014 13:37 Menge Entsorgung

Abbildung

43000

Wegmutter

1.100 Kg

Sammeldokument der verküpften Belege erstellen

Datenart: ☒ Five Datenart ☐ LFS

Interne Dokument: ☒ Keine int. Dok. ☐ Auch interne ☐ Nur interne

Datenfeld für ID: ☐ ID ☐ Auch mit Bericht ☐ Mit Bericht ☐ Ohne Bericht ☐ Nur Bericht

Eigener Ordner: ☐ Lokal ☐ Ins Internet

(1581,32 kB)

Sammeldokument: \\liveserver\Daten\ErdProfi_Merge\ordner\Report_132427111014135927.pdf

Je Bericht kann die Verwendung zugeordneter Dokumente (Lieferscheine, Fahrerberichte, etc.) definiert werden.

Der Doku-Sammler



Selbst wenn Dokumente mit verschiedenen Datensätzen verknüpft sind, können Sie im Datensammler alles per Mausklick sammeln. Einfaches Umsortieren ist mit den Pfeiltasten jederzeit möglich. Sie können diese Dokumente dann als eigenes PDF-Sammeldokument erstellen, die Einzeldokumente als E-Mail versenden oder in einen beliebigen Ordner kopieren.

**Stellen Sie Ihre Daten einfach zusammen.
Umsortieren und sperren nach belieben.
Per Knopfdruck erfolgt eine dieser Verarbeitungen:**

Sperren	Art	Nur Intern	
<input type="checkbox"/>	PDF	Generell	\\fileservers\daten\lerdprofi_dms\stamm
<input type="checkbox"/>	PDF	Intern	\\fileservers\daten\lerdprofi_dms
<input type="checkbox"/>	PDF	Generell	\\fileservers\daten\scans_og\20140829
<input type="checkbox"/>	PDF	Generell	\\fileservers\daten\scans_og\20140829
<input type="checkbox"/>	PDF	Generell	\\fileservers\daten\scans_og\20140829
<input type="checkbox"/>	PDF	Generell	\\fileservers\daten\scans_og\20140829
<input type="checkbox"/>	PDF	Intern	\\fileservers\daten\lerdprofi_dms\stamm
<input type="checkbox"/>	PDF	Generell	\\fileservers\daten\scans_og\20140829
<input type="checkbox"/>	DOCX	Generell	\\fileservers\daten\lerdprofi_dms\stamm
<input type="checkbox"/>	JPG	Intern	\\fileservers\daten\lerdprofi_dms\stamm



PDF-Sammeldokument.



Als E-Mail versenden.



Kopieren mit freier Ordnerwahl.



Anpassbar und flexibel

Einer der Vorteile eines DMS ist, dass die Ablagestruktur nach einmaliger Anlage automatisch verwendet wird. Wir liefern einen Vorschlag mit, den Sie einfach anpassen können. Der Hauptdatenbaum kann stetig erweitert werden.

The screenshot displays the 'Dokumentenmanagement - Einstellungen und Administration' window. It features a main table with columns for ID, Unter ID, Sort, Type, Name im Baum, Datenart, Anz. Dok., Sofort offline, Aktiv, Angelegt von User, am, um, Basis für ErdProfi-Daten, and Dokumente hier speichern beim Verknüpfen. A secondary window titled 'Bereiche MIT Recht für Usergruppe Verwaltung' is open, showing a hierarchical tree of folders and documents with checkboxes for assigning permissions to a user group.

Das Leistungsspektrum wird hier sichtbar:

- Aufbau des DMS-Datenbaumes.
- Mapping der Netzlaufwerke auflösen (Bsp. K: = \\fileserver\dms).
- Usergruppen und User mit Rechteverwaltung.
- Alle Dokumente und Verknüpfungen (jeweils mit Vorschau).
- Protokollierung aller DMS-Bewegungen und Änderungen.
- Sammeldokumente und Ablageordner aller User.
- Generelle Einstellungen zum DMS.
- Servicefunktionen (Bsp. Dokumente ohne Basisdaten löschen).
- Ordnerrechte-Assistent prüft die tatsächlichen Rechte im Netz.
- Alle Web-Dokumente mit Löschassistent.
- Automatische PDF-Anlage beim Druck eigener Dokumente mit mehrfacher Verknüpfungsmöglichkeit.
- Definition der Belegerkennung (Bereiche der Nummern).
- Statuseinträge für den Workflow mit Farben.

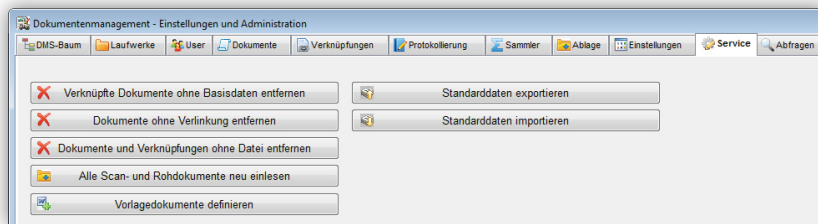
Rechtezuordnung je User.

Ein kleiner Einblick

in die weiteren praktischen Features

Moderne Systeme bieten etwas mehr, als man erwartet. Das betrifft nicht nur die User, sondern vor allem auch die verantwortlichen Administratoren, die ein leistungsfähiges DMS einrichten.

Nützliche Service-Funktionen für noch mehr Ordnung.



Usergruppen und Userverwaltung.

Dokumentenmanagement - Einstellungen und Administration

User

ID	Name der User-Gruppe	Beschreibung der Gruppe	Rohdokumente (Ablage) werden in diesem Ordner abgelegt	Aktiv
1	Verwaltung	Alle Büromitarbeiter	\\Wieserver\Daten\DMS\Gruppenablage	<input checked="" type="checkbox"/>

ID	User	Erst-Anmeldung	User-Gruppe	Name	Schreibrecht auf alles außer...	Admin-Rechte	Globale Suche	Erlaubte Workflow Status	Erste Ansicht im Assistenten	Darf Vorlagen definieren	FTP Löschen	Aktiv	EM
1	Helmut Katherl		Verwaltung	Helmut Katherl	<input checked="" type="checkbox"/> Schreibrecht auf alles außer...	<input checked="" type="checkbox"/> Hat Admin-Rechte	<input checked="" type="checkbox"/> Globale Suche FPRS	<input checked="" type="checkbox"/> Gleich in Baumsicht	<input checked="" type="checkbox"/> Darf Vorlagen definieren	<input checked="" type="checkbox"/> FTP Löschen	<input checked="" type="checkbox"/> Aktiv	helmut@katherl.at	
2	Richard Hampl		Verwaltung	Richard Hampl	<input checked="" type="checkbox"/> Schreibrecht auf alles außer...	<input checked="" type="checkbox"/> Hat Admin-Rechte	<input checked="" type="checkbox"/> Globale Suche FPRS	<input checked="" type="checkbox"/> Gleich in Baumsicht	<input checked="" type="checkbox"/> Darf Vorlagen definieren	<input checked="" type="checkbox"/> FTP Löschen	<input checked="" type="checkbox"/> Aktiv	richard@katherl.at	
3	Mario Eri		Verwaltung	Mario Eri	<input checked="" type="checkbox"/> Schreibrecht auf alles außer...	<input checked="" type="checkbox"/> Hat Admin-Rechte	<input checked="" type="checkbox"/> Globale Suche PR	<input checked="" type="checkbox"/> Gleich in Baumsicht	<input checked="" type="checkbox"/> Darf Vorlagen definieren	<input checked="" type="checkbox"/> FTP Löschen	<input checked="" type="checkbox"/> Aktiv	mario@katherl.at	
4	Ferdinand Gehart		Verwaltung	Ferdinand Gehart	<input checked="" type="checkbox"/> Schreibrecht auf alles außer...	<input checked="" type="checkbox"/> Hat Admin-Rechte	<input checked="" type="checkbox"/> Globale Suche FPRS	<input checked="" type="checkbox"/> Gleich in Baumsicht	<input checked="" type="checkbox"/> Darf Vorlagen definieren	<input checked="" type="checkbox"/> FTP Löschen	<input checked="" type="checkbox"/> Aktiv	ferdinand@katherl.at	
5	Gandrim Farnj		Verwaltung	Gandrim Farnj	<input checked="" type="checkbox"/> Schreibrecht auf alles außer...	<input checked="" type="checkbox"/> Hat Admin-Rechte	<input checked="" type="checkbox"/> Globale Suche PR	<input checked="" type="checkbox"/> Gleich in Baumsicht	<input checked="" type="checkbox"/> Darf Vorlagen definieren	<input checked="" type="checkbox"/> FTP Löschen	<input checked="" type="checkbox"/> Aktiv	gandrim@katherl.at	
6	Wilfried Wagener		Verwaltung	Wilfried Wagener	<input checked="" type="checkbox"/> Schreibrecht auf alles außer...	<input checked="" type="checkbox"/> Hat Admin-Rechte	<input checked="" type="checkbox"/> Globale Suche FPRS	<input checked="" type="checkbox"/> Gleich in Baumsicht	<input checked="" type="checkbox"/> Darf Vorlagen definieren	<input checked="" type="checkbox"/> FTP Löschen	<input checked="" type="checkbox"/> Aktiv	wilfried@katherl.at	
7	Sabine Etzinger		Verwaltung	Sabine Etzinger	<input checked="" type="checkbox"/> Schreibrecht auf alles außer...	<input checked="" type="checkbox"/> Hat Admin-Rechte	<input checked="" type="checkbox"/> Globale Suche FPRS	<input checked="" type="checkbox"/> Gleich in Baumsicht	<input checked="" type="checkbox"/> Darf Vorlagen definieren	<input checked="" type="checkbox"/> FTP Löschen	<input checked="" type="checkbox"/> Aktiv	sabine@katherl.at	

Anlage der Verzeichnisstruktur mit Rechteprüfung je User.

Dokumentenmanagement - Einstellungen und Administration

Ordner-Rechte

UserID	User Name	Usergruppe	Ordner	Grund	Recht	Geprüft	Geprüft von	Geprüft am	um	Fehler beim Prüfen
1	Helmut Katherl	Alle	\\Wieserver\Daten\Scans_OG	Scanordner	Schreibrecht	<input checked="" type="checkbox"/> Geprüft	Helmut Katherl	17.11.14	14:27	
1	Helmut Katherl	Alle	\\Wieserver\Daten\DMS\Ablage\Helmut	Ablageordner	Schreibrecht	<input checked="" type="checkbox"/> Geprüft	Helmut Katherl	17.11.14	14:27	
1	Helmut Katherl	Alle	\\Wieserver\Daten\DMS\Gruppenablage	Ablageordner Gruppe	Schreibrecht	<input checked="" type="checkbox"/> Geprüft	Helmut Katherl	17.11.14	14:27	
1	Helmut Katherl	Alle	\\Wieserver\Daten\DMS	Ordner zu Baum ID: 1	Schreibrecht	<input checked="" type="checkbox"/> Geprüft	Helmut Katherl	17.11.14	14:27	
1	Helmut Katherl	Alle	\\Wieserver\Daten\DMS\Firma	Ordner zu Baum ID: 2	Schreibrecht	<input checked="" type="checkbox"/> Geprüft	Helmut Katherl	17.11.14	14:27	
1	Helmut Katherl	Alle	\\Wieserver\Daten\DMS\Firma\Intern	Ordner zu Baum ID: 3	Schreibrecht	<input checked="" type="checkbox"/> Geprüft	Helmut Katherl	17.11.14	14:27	
1	Helmut Katherl	Alle	\\Wieserver\Daten\DMS\Firma\Geschaeftsleitung	Ordner zu Baum ID: 137	Schreibrecht	<input checked="" type="checkbox"/> Geprüft	Helmut Katherl	17.11.14	14:27	
1	Helmut Katherl	Alle	\\Wieserver\Daten\DMS\Firma\Geschaeftsleitung\Vorbereitungen	Ordner zu Baum ID: 138	Kein Zugriff	<input type="checkbox"/> Geprüft				Kann Datei in den Ordner kopieren
1	Helmut Katherl	Alle	\\Wieserver\Daten\DMS\Firma\Geschaeftsleitung\Diverses	Ordner zu Baum ID: 166	Kein Zugriff	<input type="checkbox"/> Geprüft				Kann Datei in den Ordner kopieren
1	Helmut Katherl	Alle	\\Wieserver\Daten\DMS\Firma\Geschaeftsleitung\Archiv	Ordner zu Baum ID: 139	Kein Zugriff	<input type="checkbox"/> Geprüft				Kann Datei in den Ordner kopieren
1	Helmut Katherl	Alle	\\Wieserver\Daten\DMS\Firma\Personal	Ordner zu Baum ID: 4	Schreibrecht	<input checked="" type="checkbox"/> Geprüft	Helmut Katherl	17.11.14	14:27	
1	Helmut Katherl	Alle	\\Wieserver\Daten\DMS\Firma\Personal\Bewerbungen	Ordner zu Baum ID: 55	Schreibrecht	<input checked="" type="checkbox"/> Geprüft	Helmut Katherl	17.11.14	14:27	
1	Helmut Katherl	Alle	\\Wieserver\Daten\DMS\Firma\Personal\Arbeitsverträge	Ordner zu Baum ID: 5	Schreibrecht	<input checked="" type="checkbox"/> Geprüft	Helmut Katherl	17.11.14	14:27	
1	Helmut Katherl	Alle	\\Wieserver\Daten\DMS\Firma\Personal\Fuehrerschein	Ordner zu Baum ID: 56	Schreibrecht	<input checked="" type="checkbox"/> Geprüft	Helmut Katherl	17.11.14	14:27	
1	Helmut Katherl	Alle	\\Wieserver\Daten\DMS\Firma\Personal\Schulungen	Ordner zu Baum ID: 80	Schreibrecht	<input checked="" type="checkbox"/> Geprüft	Helmut Katherl	17.11.14	14:27	
1	Helmut Katherl	Alle	\\Wieserver\Daten\DMS\Firma\Personal\Sonstiges	Ordner zu Baum ID: 82	Schreibrecht	<input checked="" type="checkbox"/> Geprüft	Helmut Katherl	17.11.14	14:27	
1	Helmut Katherl	Alle	\\Wieserver\Daten\DMS\Firma\Personal\Archiv	Ordner zu Baum ID: 140	Schreibrecht	<input checked="" type="checkbox"/> Geprüft	Helmut Katherl	17.11.14	14:27	
1	Helmut Katherl	Alle	\\Wieserver\Daten\DMS\Firma\Bank	Ordner zu Baum ID: 7	Schreibrecht	<input checked="" type="checkbox"/> Geprüft	Helmut Katherl	17.11.14	14:27	
1	Helmut Katherl	Alle	\\Wieserver\Daten\DMS\Firma\Bank\Belege	Ordner zu Baum ID: 81	Schreibrecht	<input checked="" type="checkbox"/> Geprüft	Helmut Katherl	17.11.14	14:27	
1	Helmut Katherl	Alle	\\Wieserver\Daten\DMS\Firma\Bank\Verträge	Ordner zu Baum ID: 83	Schreibrecht	<input checked="" type="checkbox"/> Geprüft	Helmut Katherl	17.11.14	14:27	

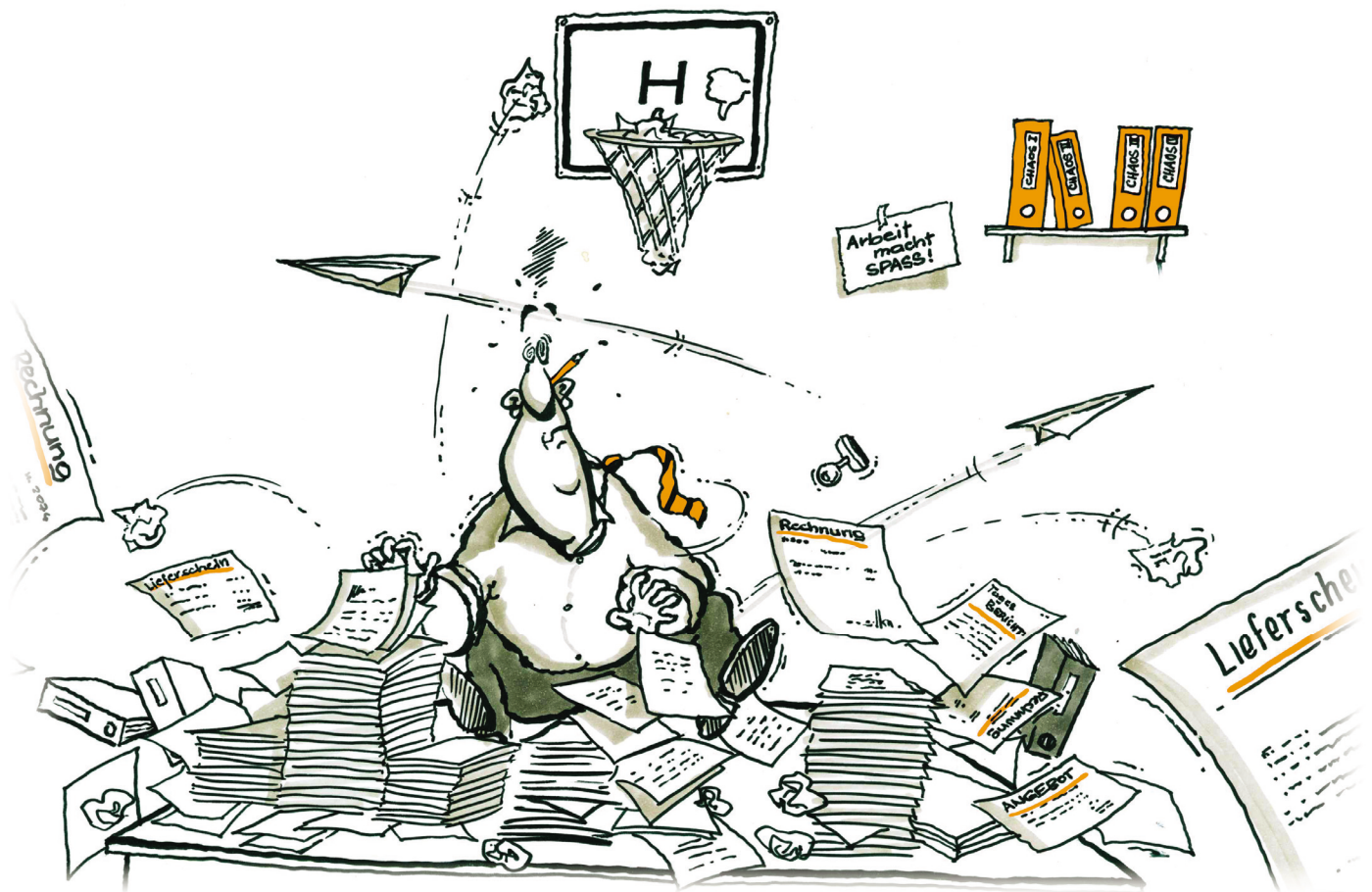
Automatisches Übersetzen Ihrer Laufwerksbuchstaben zur absoluten Speicheradresse am Server.

Dokumentenmanagement - Einstellungen und Administration

Laufwerke

Laufwerk	Direkter Serververweis (Wohin wird Laufwerksbuchstabe gemappt)
K	\\Wieserver\Daten\
L	\\Wieserver\katherl_software
V	\\Wieserver\WinProducts\Interne_Dokumente\Verkauf
W	\\Wieserver\WinProducts

DOKUMANAGEMENT



KATHERL
SOFTWARE GMBH

Lösungen für Menschen

Katherl Software GmbH
Am Fürtherbach 9
A-4873 Frankenburg

Tel.: +43 (0) 7683 7090
Fax: +43 (0) 7683 7090-4
E-Mail: office@katherl.at
www.katherl.at

Das sagen Anwender zum ErdProfi DMS



Mehr unter www.ErdProfi.info

Video: QR-Code scannen oder www.erdprofi.info/startseite/dms-video

