

LBM-DMS



Elektronisches Dokumentenmanagement

für mittelständische Unternehmen

Sehr geehrte Damen, sehr geehrte Herren,

unsere Arbeit soll effizienter und in immer kürzerer Zeit erledigt werden. Dokumente, Akten und Informationen müssen ständig aktuell und schnell verfügbar sein.

In großen Unternehmen ist die digitale Transformation bereits in vollem Gange. Die Konzerne setzen schon seit langem DMS-Systeme ein. Jetzt ist es endlich an der Zeit, diese effizienzsteigernde Technologie auch flächendeckend in mittelständischen Unternehmen einzuführen.

Mit dem LBM-DMS haben wir in langjähriger und enger Zusammenarbeit mit unseren Kunden eine besonders praxisnahe Lösung entwickelt, die sehr genau auf die Anforderungen und Rahmenbedingungen kleiner und mittlerer Unternehmen abgestimmt ist.

Auf den folgenden Seiten finden Sie einige Beispiele aus der Praxis, die Ihnen zeigen, wie das LBM-DMS Sie bei Ihrer täglichen Arbeit unterstützen kann.

Ihre

LBM-GmbH

LBM-DMS IN DER PRAXIS



Warum elektronisches Dokumentenmanagement?

Herausforderung Informationsflut

Die Papier- und Datenflut stellt für die meisten Unternehmen eine echte Herausforderung dar. Viele Dokumente müssen aus organisatorischen Gründen über lange Zeiträume aufbewahrt werden. Darüber hinaus gelten für bestimmte Dokumente und Belege gesetzliche Fristen zur langfristigen Aufbewahrung. Über die Jahre wachsen Archive daher schnell an und die Anzahl der gelagerten Dokumente kann leicht in die Millionen oder mehr gehen.

Diese so entstehenden, umfangreichen Papierarchive und Verzeichnisstrukturen auf Fileservern und in Mailsystemen bringen viele Herausforderungen mit sich. Die manuelle Suche wird mit jedem zusätzlichen Dokument und jeder zusätzlichen Anwendung zeitaufwändiger. Um sämtliche Informationen zu einem Vorgang zu erhalten, muss häufig sowohl in Papierarchiven, als auch in EDV gestützten Systemen (Verzeichnisstrukturen, ERP-Lösung, E-Mail-System) gesucht werden.

Fehler in der Ablage können leicht zum Verlust von Unterlagen führen. Die Lagerung von Papierarchiven hat einen deutlichen Platzbedarf, welcher mit der Zeit immer weiter steigt. Ein weiterer wichtiger Punkt ist die Wartung des Archivs, welche mit signifikantem Arbeitsaufwand verbunden ist. Gerade dadurch ist die Verwendung eines Papierarchivs teuer, denn die Pflege, Wartung und Nutzung kosten wertvolle Arbeitszeit.

Digitalisierung als moderner Lösungsansatz

Aus dieser Problematik heraus wurde die Idee des digitalen Archivs geboren. Eine zeitgemäße Form der Ablage, mit einem großen Unterschied zur herkömmlichen Ablage in Papierarchiven und einzelnen EDV-Anwendungen: Alle Dokumente und Informationen sind in einer einzigen EDV-Anwendung dauerhaft und revisionssicher gespeichert. Dokumente sind jederzeit und standortunabhängig abrufbar. Die Archivsuche ist dank Volltextsuche und Indexierung sekundenschnell. Letztlich geht es bei der digitalen Archivierung darum, durch gestiegene Produktivität und Effizienz Zeit und Geld zu sparen. Bestehende Papierunterlagen und Belege können nach der Überführung ins digitale Archiv bis auf wenige Ausnahmen vernichtet werden.

Der Ansatz des LBM-DMS geht allerdings weit über die reine Ablage von Dokumenten hinaus. Die digitale Arbeitsumgebung enthält eine Vielzahl von Optionen und Möglichkeiten zur Optimierung und Automatisierung des Workflows. Dokumente können so z.B. nach vordefinierten Regeln automatisch in den Posteingang

des verantwortlichen Sachbearbeiters gelegt werden, und nach Abschluss des Vorgangs zum nächsten Verantwortlichen geleitet werden.

Gelenkte Dokumente werden ständig auf dem neusten Stand gehalten und stehen jedem Berechtigten sofort zur Verfügung.

Die Workflowfunktionen gehören zum Kern des LBM-DMS und sind bereits im Basismodul enthalten. Durch den modularen Aufbau des LBM-DMS können Sie das System Ihrem Bedarf anpassen, oder jederzeit mit erweiterter Funktionalität ausbauen. So zahlen Sie nur für Funktionen, die Sie auch wirklich benötigen.

Zusammenfassung

Die Anforderungen an die Dokumentationspflicht steigen stetig

Immer mehr Informationen müssen archiviert werden und abrufbar sein

Elektronische Archive sind Voraussetzung zur Bewältigung dieser Herausforderung

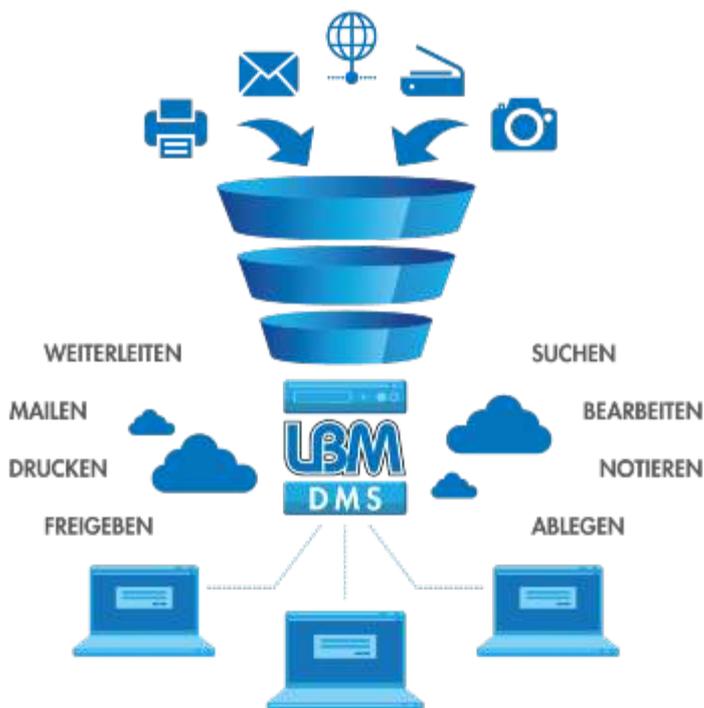
So entsteht ihr digitales Archiv

Sämtliche Dokumente, die aus Ihren EDV-Systemen (ERP-, FIBU-, E-Mail-Lösungen, Dateisystem usw.) stammen, können direkt und meist vollautomatisch im LBM-DMS übernommen werden. Eingehende Papierbelege werden mit Hilfe von Dokumenten-Scannern in digitale Bilder umgewandelt.

Die eingescannten Dokumente können manuell oder automatisiert verschlagwortet werden. Zusätzlich wird der Inhalt des Dokuments mit einer OCR- (Texterkennungs-) Software erkannt und in einen maschinenlesbaren Text übersetzt.

Für die Suche stehen sowohl Schlagworte als auch der komplette Inhalt sämtlicher Dokumente zur Verfügung. So finden Sie Dokumente anhand von Suchkriterien wie Kunden-Nummer, Name, Projekt usw., aber auch anhand von Begriffen aus deren Inhalt wie z.B. einer Artikelbezeichnung oder einer Seriennummer. Durch die flexible und effektive Suchfunktion im LBM-DMS gehören verschwundene Dokumente der Vergangenheit an.

Funktion nach Bedarf



LBM-DMS ist ein universelles Archiv

LBM-DMS verarbeitet sämtliche Dokumente in einer einzigen Anwendung

unabhängig von der Herkunft

unabhängig vom Format

LBM-DMS macht die Arbeit im Archiv einfach

durch übersichtliche Strukturen

durch schnelle und effektive Suchfunktionen

- durch Integration in vorhandene EDV-Lösungen



mehr Infos zum Thema DMS
finden sie unter:

<https://lbm-gmbh.de/loesungen/dokumentenmanagement/>



Das LBM-DMS Modulsystem

Software hat häufig das Problem der "Funktionschwemme":

Um einen möglichst breiten Nutzerstamm zu erreichen, werden so viele Funktionen wie möglich in das System gebaut, unabhängig ob die Mehrzahl der Benutzer diese überhaupt benötigen. Die so aufgeblähte Software ist meist deutlich weniger bedienerfreundlich, fehleranfälliger und nicht zuletzt teurer. Denn die Entwicklung dieser Funktionen werden von allen Nutzern finanziert, selbst wenn der Bedarf beim jeweiligen Kunden nicht gegeben ist.

Um dieses Problem zu beheben, wurde das LBM-DMS von Anfang an als modulares System entwickelt. Das LBM-DMS Basismodul beinhaltet alle Funktionen, die Sie benötigen, um in die DMS-Welt einzusteigen. Wenn Sie in einem Bereich eine erweiterte Funktionalität benötigen, erweitern Sie das System einfach mit einem der vielen LBM-DMS Zusatzmodule. So zahlen Sie auch wirklich nur für die Funktionen, die Sie benötigen.

Dennoch ist die Anzahl der Module überschaubar und die Preisliste entsprechend kurz.

Bedienerfreundlichkeit als Prinzip

Für die problemlose Einführung eines digitalen DMS ist es entscheidend, dass der Einstieg für die Anwender so einfach wie möglich ist. Denn wenn das System nicht von den Mitarbeitern angenommen wird, kommt es zu Verzögerungen bei der Einführung oder der Erfolg des gesamten Projektes ist gefährdet. Das LBM-DMS ist für den einfachen Einstieg konzipiert worden. Die Oberfläche ist so aufgebaut, dass sie Nutzern der gängigen Betriebssysteme intuitiv vertraut ist. Dadurch sind sämtliche Grundfunktionen auch ohne Einlernphase schnell verwendbar.

Mit dem LBM-DMS Modulsystem

zahlen Sie nur, was Sie auch brauchen

erweitern Sie Ihr System bei Bedarf schnell und einfach

- bleibt die Programmoberfläche immer übersichtlich



LBM-DMS IM TÄGLICHEN EINSATZ

Eingangsbearbeitung

Ihre Eingangsbearbeitungen werden direkt nach dem Posteingang eingescannt. LBM-DMS liest aus den eingescannten Belegen mit einer intelligenten Logik den Absender aus und ordnet das Dokument automatisch den entsprechenden Lieferantenstammdaten zu. E-Mail-Rechnungen im ZUGFeRD-Format können vollautomatisch ausgelesen und weiterverarbeitet werden.

Abhängig vom Lieferanten können nun ebenfalls automatisch wichtige

Kopfdaten des Dokuments (Belegnummer, Belegdatum, Belegsumme, Bestellnummer usw.) ausgelesen und im LBM-DMS übernommen werden. Außerdem kann jedes Dokument an den entsprechenden Sachbearbeiter z.B. im Einkauf, in der Buchhaltung oder im Kundendienst weitergeleitet werden, und landet im elektronischen Postkorb des entsprechenden Mitarbeiters.

Elektronische Rechnungen empfangen und versenden

Elektronische Rechnungen, mit denen Lieferungen und Leistungen berechnet werden, die nach dem 30.06.2011 erbracht wurden, können ohne qualifizierte Signatur und ohne Einsatz eines EDI-Verfahrens versendet werden. Der Versand von Rechnungen im ZUGFeRD-Format soll die Weiterverarbeitung der Belege deutlich effizienter gestalten. Neben der visuellen Darstellung des Belegs als PDF/A-3 sind im Dokument bereits die Buchungsdaten enthalten. LBM-DMS Rechnung liest diese Daten vollautomatisch aus. Der Anwender kann Sie komfortabel und einfach weiterbearbeiten und den internen Vorgaben entsprechend verbuchen.

Rechnungen können per E-Mail versendet oder als Download bereitgestellt werden. LBM-DMS ist prädestiniert für die Verarbeitung elektronischer Eingangsbearbeitungen. Auf Wunsch kann das System die als Anlage an eine E-Mail angehängte Rechnung aus der E-Mail extrahieren und als separates Dokument vor der unveränderten E-Mail darstellen. Selbstverständlich kann LBM-DMS auch Ihre Ausgangsbearbeitungen automatisch an Ihre Kunden versenden. Auch hier kann ein Prüfungs-Workflow vorgeschaltet werden.

Eingangsbearbeitungsprüfung

Alle wichtigen Kopfdaten können beim Rechnungseingang automatisch ausgelesen und gespeichert werden. Die Zuordnung zu den Kreditoren erfolgt ebenfalls automatisch.

Die Arbeitsabläufe der Eingangsbearbeitungsprüfung sind individuell konfigurierbar. Ein typischer Ablauf im LBM-DMS kann wie folgt aussehen:

Die Rechnungen werden zuerst automatisch an den entsprechenden Sachbearbeiter geleitet. Dieser findet die Rechnungen in seinem persönlichen Postfach und erhält zusätzlich eine E-Mail-Benachrichtigung mit einem Link zum entsprechenden Beleg.

Er hat nun die Aufgabe, die Rechnung innerhalb einer bestimmten Frist auf Richtigkeit zu prüfen und zur Zahlung freizugeben. Mit Hilfe der LBM-DMS Funktions-Stempel wird jeder Vorgang quittiert - z.B. mit dem Zeichen „sachlich richtig“, oder „geprüft am...“.

Nach der Bearbeitung gelangt die Rechnung automatisch in den Posteingang des nächsten zuständigen Mitarbeiters in der Prozesskette, z.B. in der Kreditorenbuchhaltung. Dort können in einer Buchungsmaske die zur Kontierung erforderlichen Daten eingegeben werden. Die Buchung wird mit dem entsprechenden elektronischen Stempel quittiert.

Im Anschluss werden die Buchungsdatensätze über eine Universalschnittstelle an eine Finanzbuchhaltungssoftware übergeben. Diese Schnittstelle und die o.g. Buchungsmaske sind frei konfigurierbar und können auf die jeweils eingesetzte Finanzbuchhaltungssoftware abgestimmt werden.

Einfache Eingangsrechnungsarchivierung

Alternativ zur oben beschriebenen Methode, der sog. „frühen Ablage“ mit vollständig elektronischer Rechnungsprüfung (Workflow), setzen viele Anwender auf die sog. „späte Ablage“ im Anschluss an die Prüfung und Kontierung. Auch bei dieser Methode kann die Archivierung und Indexierung/Verschlagwortung der Belege und Anlagen vollautomatisch erfolgen.

Der Ablauf stellt sich dann wie folgt dar: Eine Rechnung wird im Finanzbuchhaltungssystem erfasst (elektronisches Rechnungseingangsbuch oder Vorkontierung). Anschließend wird ein Kontierungs-Blatt als Deckblatt gedruckt. Dieses Deckblatt trägt neben allen wichtigen Kontierungsinformationen auch die interne Buchungs- oder Satz-Nummer als Barcode und dient als eigentlicher Buchungsbeleg.

Auf diesem Beleg/Deckblatt werden die Prüfungs- und Kontierungs-Vermerke und eventuelle Korrekturen handschriftlich angebracht und die Unterschriften geleistet. Dieser sog. Belegdruck ist übrigens später beliebig oft wiederholbar.

Nach Abschluss der Rechnungsprüfung und Buchung werden die Belege samt Anlagen (Rechnungen, Gutschriften usw.) einfach nur noch im Stapel eingescannt und vollautomatisch abgelegt. Das LBM-DMS liest aus dem Barcode die eindeutige interne Buchungsnummer und ergänzt über die LBM-DMS Automation alle erforderlichen Suchkriterien wie: Personenkonto, Lieferantename, Rechnungsbetrag, Fremdbelegnummer (Rechnungsnummer des Lieferanten), Belegdatum usw.



Vertragsverwaltung

Vertragslaufzeiten und Kündigungsfristen im Blick

Das LBM-DMS hilft Ihnen auch bei der Vertragsverwaltung. Sie haben die Möglichkeit, bei Ablage eines Vertrages eine automatische Wiedervorlage einzurichten, um Kündigungsfristen, stillschweigende Verlängerung etc. nicht mehr zu verpassen. Sie müssen lediglich einige Details, wie den Vertragspartner, die Laufzeit, die Kündigungsfrist oder die Vertragsart ergänzen. Das LBM-DMS verarbeitet auch mehrere Fristen für unterschiedliche Mitarbeiter zu einem Vertrag.

Verträge liegen vorbereitet auf dem elektronischen Schreibtisch

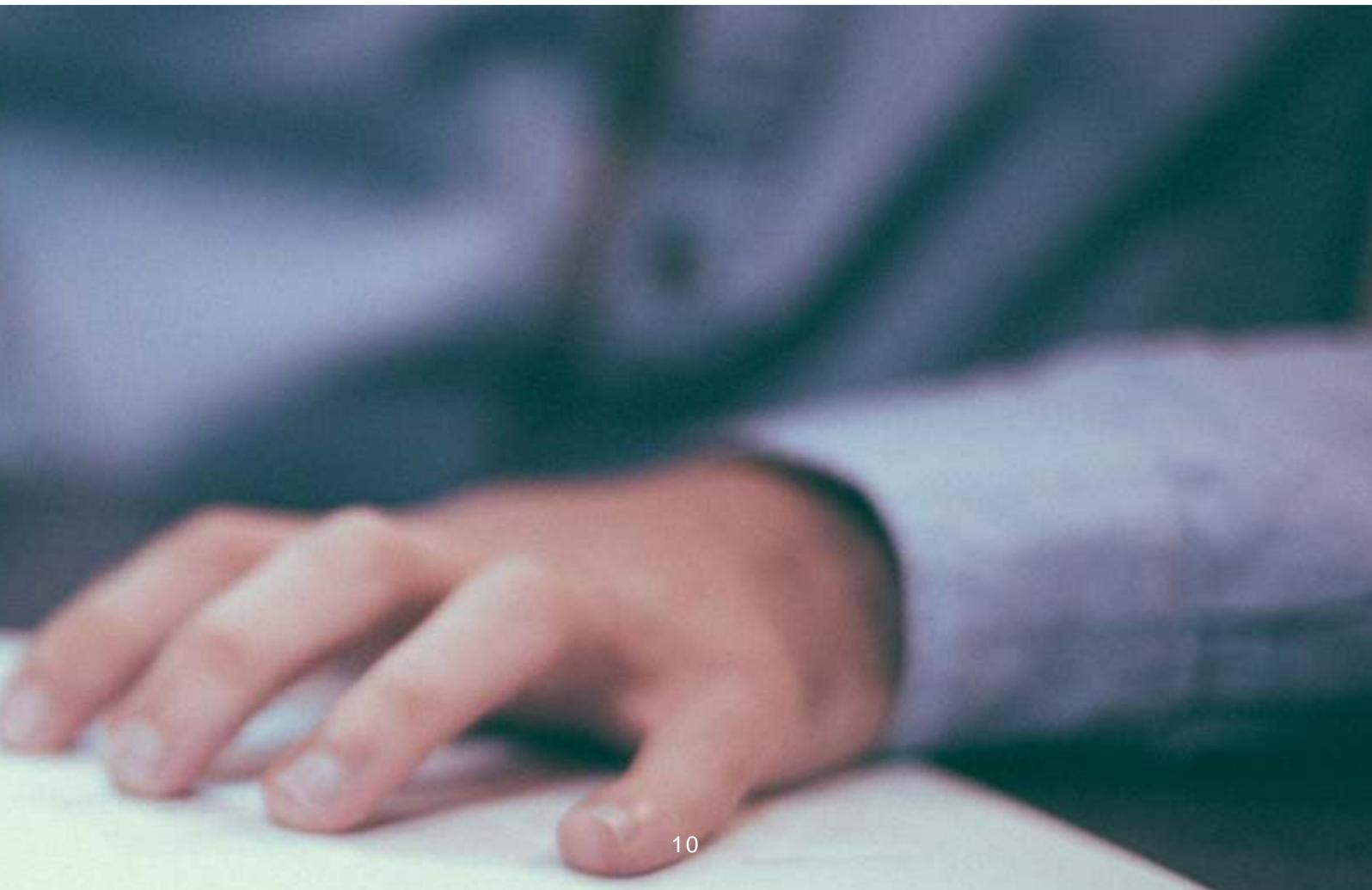
Durch die automatische digitale Wiedervorlage erhalten Sie alle Verträge termingerecht auf Ihrem elektronischen Schreibtisch und zusätzlich eine E-Mail mit einem Link zum Dokument.

Digitale Notizen direkt in den jeweiligen Vertragspassagen

Mit Hilfe des LBM-DMS können Sie Notizen und Anmerkungen zu dem jeweiligen Vertrag direkt in der entsprechenden Passage anbringen, ohne dabei das Original zu verändern.

Zuständigen Mitarbeitern Einsicht gewähren

Zusätzlich haben Sie die Möglichkeit, verantwortliche Mitarbeiter zu benennen, die für die Bearbeitung des jeweiligen Vertrages zuständig sind. Das ausgeklügelte Berechtigungssystem sorgt dafür, dass die Verträge nur dem vorgesehenen Mitarbeiterkreis, der Abteilung oder dem Unternehmensbereich zugänglich sind.



E-Mail Archiv

Das LBM-DMS kann Ihre gesamte E-Mail archivieren und verwalten. Auch diese Form der geschäftlichen Korrespondenz wird zentral, für alle berechtigten Mitarbeiter zugänglich, gespeichert.

Automatische Ablage

E-Mails können beim Senden und Empfangen automatisch im LBM-DMS archiviert werden. Das E-Mail-System kann so entlastet werden. Über die E-Mail-Adressen kann das LBM-DMS die jeweilige E-Mail automatisch dem entsprechenden Kunden, dem Lieferanten oder einem Interessenten zuordnen.

Zusätzlich kann durch die Definition von festen Regeln der Betreff ausgewertet werden. Dadurch ist auch die Zuordnung zu einem bestimmten Vorgang möglich.

Manuelle Ablage

Sollte die automatische E-Mail-Archivierung nicht erwünscht sein, so können E-Mails auch per Drag & Drop oder über die Integration in Microsoft Outlook® im LBM-DMS abgelegt werden. Der Benutzer entscheidet und selektiert selbst, welche Nachrichten archiviert werden. Diese Funktion ist bereits im Basismodul enthalten.

Zentrale und transparente Speicherung

Sie können mit dem LBM-DMS Ihre E-Mails an einen entsprechenden Vorgang binden. So liegt ihre digitale Korrespondenz nicht einfach nur in Ihrem E-Mail-Postfach, sondern Sie finden sie z.B. direkt im Kunden- oder Lieferantenarchiv beim entsprechenden Vorgang. Alle berechtigten Mitarbeiter haben die Möglichkeit, auf diese Korrespondenz zuzugreifen und verfügen somit über alle Informationen zu diesem Vorgang.



Gelenkte Dokumente

Volltextsuche

Verwalten Sie Ihre gelenkten Dokumente oder Vorschriften mit dem LBM-DMS und finden Sie die richtigen Dokumente zu jedem erdenklichen Thema schnell und einfach mit der Volltextsuche oder mit der Suche nach Schlagworten.

Verwalten Sie Ihre Arbeits- oder Verfahrensanweisungen mit dem LBM-DMS. Sie können in der Struktur, nach Schlagworten und im Volltext nach jedem in der Norm enthaltenen Begriff suchen. Sie finden die richtige Anweisung zu jedem Thema in Sekunden, ohne Investition in zusätzliche Verwaltungssoftware. Auch an dieser Stelle bietet die Volltextsuche den entscheidenden Vorteil. Die Frage: "Welche Vorschriften gibt es zum Thema Druckbehälter?", lässt sich kompetent und umfassend beantworten.

Versionskontrolle mit Benachrichtigung

Gelenkte Dokumente und Vorschriften werden regelmäßig überarbeitet. Die aktuelle Version eines Dokuments ist sofort an jedem Arbeitsplatz verfügbar, an dem sie benötigt wird.

Die aufwendige Verwaltung und Verteilung dieser Dokumente entfällt.

Das LBM-DMS speichert, welcher Anwender auf welches versionierte Dokument zugegriffen hat. Kommt es zu der Revision eines Dokumentes, werden automatisch alle Anwender, die auf eine frühere Version dieses Dokumentes zugegriffen haben, per E-Mail informiert.

Die E-Mail enthält bereits einen Link zum Dokument. Auf Wunsch verbleibt die geänderte Version des Dokumentes dann so lange im persönlichen LBM-DMS Postfach des Nutzers, bis dieser sie gelesen hat. Alle vorherigen Versionen bleiben unverändert vollständig erhalten, und können auch eingesehen werden.

Zugriffskontrolle

Über die Zugriffsberechtigungen erteilen Sie Mitarbeitern Zugriff auf gelenkte Dokumente oder Vorschriften für ihren Arbeitsbereich. So ist gewährleistet, dass jeder Mitarbeiter nur das einsehen kann, wozu er befugt ist.



Kunden | Lieferanten | Mitgliederarchiv

Automatische Ablage von Angeboten, Rechnungen und Korrespondenz

Archivieren und indexieren Sie vollautomatisch alle ausgehenden Dokumente wie Angebote, Rechnungen, Auftragsbestätigungen, die in Ihren führenden vorgelagerten Systemen (ERP, FIBU, CRM, Branchenlösungen, Textverarbeitung) erstellt wurden, sofort beim Ausdruck. Das Anfertigen einer Kopie erübrigt sich, da dass LBM-DMS die Dokumente automatisch und revisionsicher archiviert.

Selbstverständlich können zusätzlich auch andere Dokumente, wie eingescannte Korrespondenz, Gesprächsnotizen oder E-Mails in einer elektronischen Kunden- oder Lieferantenakte abgelegt werden.

Produktionsbelege

Produktionsbelege sicher aufbewahren

Fertigungsanweisungen und Laufkarten müssen lange aufbewahrt werden - teilweise bis zu 15 Jahre nach Produktion des letzten Bauteils einer Serie. Diese Anforderungen sind z.B. im Automobilbereich üblich.

So entstehen schnell enorme Papiermengen. Mit der Ablage Ihrer Produktionsbelege behalten Sie den Überblick und sparen gleichzeitig Zeit und Kosten.

Produktionsbeleg-Scans automatisch erkennen

Dokumente, die aus dem eigenen EDV-System stammen, eignen sich ausgezeichnet für die LBM-DMS Formularerkennung per Barcode. Nach der Bearbeitung werden Fertigungsanweisungen, Lauf- oder Teilebegleitkarten zunächst im Stapel eingescannt. Im Anschluss

liest die Barcodeerkennung / OCR-B diese Dokumente aus, filtert automatisch die entsprechenden Indexinformationen heraus und überträgt sie in die dafür vorgesehenen Index-Felder.

Abgleich mit Bewegungsdaten

Die LBM-DMS Belegprüfung kann einen Abgleich mit Bewegungsdaten aus ERP-Systemen gewährleisten. Dabei können beliebige Bedingungen und Parameter validiert und überprüft werden. So kann zum Beispiel geprüft werden, ob eine Fertigungsanweisung im ERP- oder BDE-System den erforderlichen Status aufweist, um abgelegt zu werden.

Außerdem werden die Suchkriterien automatisch ergänzt, so dass beispielsweise eine Fertigungsanweisung automatisch zum entsprechenden Kunden und zur entsprechenden Auftragsposition abgelegt wird.

Prüfzeugnisse und Chargen

Auch Chargenprotokolle und Prüfzeugnisse müssen häufig lange Zeit über das Auslaufen eines Produktes hinaus aufbewahrt werden.

Mit dem LBM-DMS finden Sie alle Dokumente problemlos über die Prüfzeugnis-, Chargen-, Lieferanten-, Auftrags- oder Bestellnummern wieder.

Auch hier kann die integrierte Automation helfen, Suchkriterien automatisch zu vervollständigen.

Über einen Abgleich mit den Daten eines ERP-/PPS-Systems findet das LBM-DMS den Weg zur Bestellnummer und zum Lieferanten.



Auftragsverwaltung | Auftragsmappen | Vorgangsverwaltung

Automatische Zuordnung zu Auftrag oder Bestellung

Alle Dokumente, die zu einem Auftrag oder einem Bestellvorgang gehören, werden übersichtlich in einer Vorgangsmappe innerhalb des Kunden- oder Lieferantenordners dargestellt. Durch Eingabe der Auftrags- oder Bestellnummer wird sofort die gesamte Vorgangsmappe geladen und angezeigt.

Bei Dokumenten, die aus einem ERP-System gedruckt und automatisch archiviert werden, erfolgt die Ablage zum Kunden, Lieferanten, Auftrag oder zur Bestellung automatisch.

Automatische Indexierung

Werden Dokumente ohne Barcodeerkennung eingescannt oder manuell abgelegt, brauchen Sie bei der Archivierung lediglich die Vorgangsnummer einzugeben. LBM-DMS ergänzt vollautomatisch die Suchkriterien um den Kunden, den Lieferanten oder sonstige vorher definierte Merkmale.

Personalarchiv

Die elektronische Personalakte

LBM-DMS ermöglicht Ihnen durch seinen hohen Sicherheitsstandard und eine Verschlüsselung auch die digitale Archivierung und Verwaltung von Personalakten. Personaldaten unterliegen einer strengen Zugriffskontrolle und sind sicher vor unberechtigtem Zugriff geschützt.

Die LBM-DMS Personalakte ist in einer übersichtlichen Struktur aufgebaut. Sie können dort alle wichtigen Daten Ihrer Mitarbeiter verwalten, wie Urlaubsanträge, Krankheitsausfälle, usw. Mitarbeiterstammdaten können entweder erfasst oder automatisch importiert werden.

Bewerbermanagement

Mit nur wenigen Mausklicks finden Sie gezielt sämtliche in Ihrem System abgelegten Bewerbungen, die in ein Anforderungsprofil passen. Sie können Bewerbungen nach bestimmten Qualifikationen, dem Wohnort oder beliebigen anderen definierten Kriterien filtern oder Workflows für den Bewerbungs- und Einstellungsprozess definieren.

Versandunterlagen

Abliefernachweise, Rollkarten & Co.

Die Ablage und die Aufbewahrung von Abliefernachweisen, Rollkarten und anderen Versandunterlagen ist gerade im Bereich Logistik und Transport von besonderer Wichtigkeit. Meist wird nach Sendungs-, POD-, Tour- oder Rollkartennummer abgelegt. Bei der Ausgabe von Versanddokumenten wird ein Barcode erzeugt, der alle wichtigen Informationen enthält oder den Beleg eindeutig macht.

Automatische Ergänzung

Lassen Sie das LBM-DMS alle Informationen, die der Barcode enthält, um weitere wichtige Merkmale, wie Kundennummer, Name, Lieferanschrift, Ort etc., ergänzen. Das erspart Ihnen viel Zeit und Aufwand bei der Suche nach den Dokumenten.

Schadenakten

Direkter Versand aus dem Archiv

Einzelne oder mehrere Dokumente können sehr einfach direkt aus dem LBM-DMS-Archiv versendet werden. Wird z.B. bei einer KFZ-Reparaturwerkstatt eine Schadenakte von der Versicherung angefordert, ist es mit LBM-DMS sehr einfach, alle Dokumente, Gutachten und Fotos zu der jeweiligen Akte zu finden und umgehend zu versenden.

Inhalte teilen

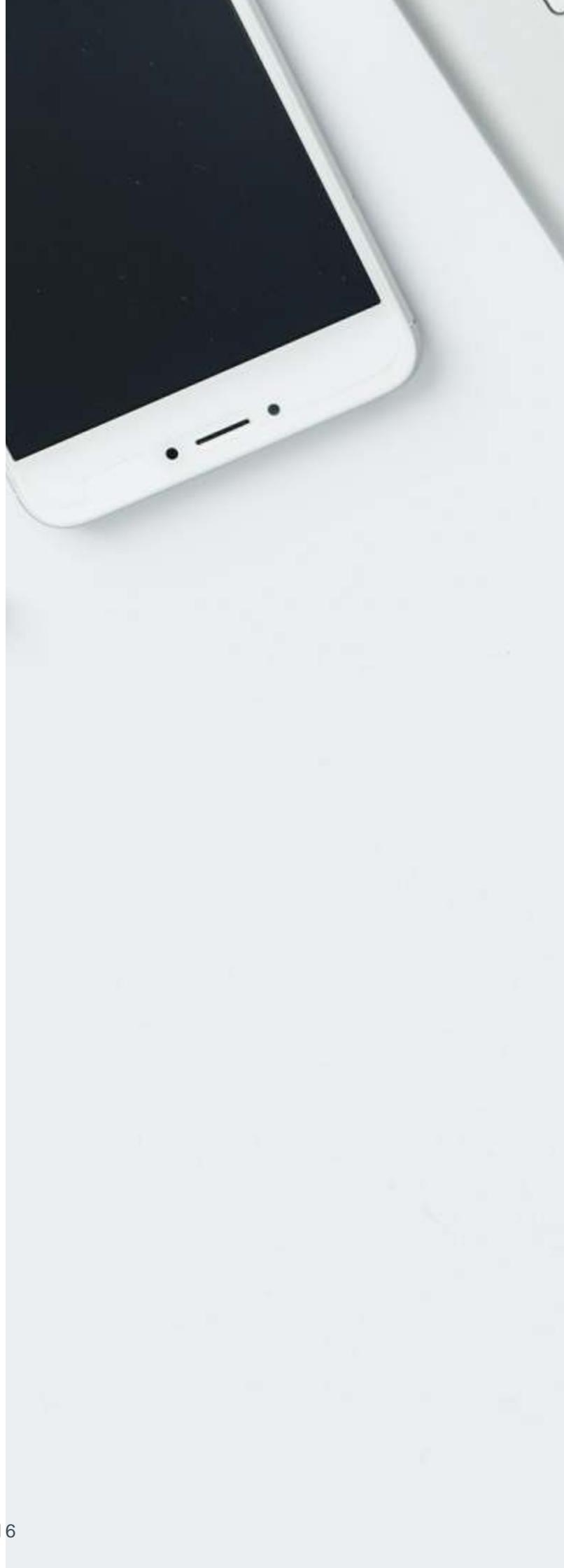
Erteilen Sie ausgewählten Geschäftspartnern und Kunden direkten Zugriff auf relevante Dokumente. So ermöglichen Sie ihnen jederzeit eine Übersicht über Abläufe und den Status ihrer Aufträge.

Mobile Nutzung

Greifen Sie per LBM-DMS Mobil mit Ihrem Tablet/PC online auf Ihre Dokumente zu oder senden Sie mit einem Smartphone Fotos direkt in die elektronische Schadenakte. Reparaturwerkstätten nutzen diesen Dienst, um Fotos eines Schadens direkt in der Schadenakte des jeweiligen Vorgangs abzulegen.

Hohe Verarbeitungsgeschwindigkeit bei niedriger Bandbreite

Das LBM-DMS erzeugt zu großen Bilddokumenten automatisch optimierte Bilder mit Parametern, die für eine schnelle Darstellung und Übertragung gedacht sind. Diese optimierten Bilder eignen sich besonders bei Cloud-Lösungen mit niedriger Bandbreite und sorgen somit für kurze Downloadzeiten. Beim Öffnen oder beim Versand per E-Mail werden die Bilder wieder in ihrer Originalgröße geladen.





Schriftverkehr und Sekretariat

Effektive Bearbeitung des Schriftverkehrs

Das LBM-DMS erleichtert die Suche nach Dokumenten. Das Anfertigen und Ablegen von Kopien entfällt. Dokumente können direkt aus dem LBM-DMS heraus via E-Mail verschickt werden. Alle relevanten Informationen zum jeweiligen Vorgang, wie weitere Korrespondenzen, sind hier auf einen Blick sichtbar.

Sie haben eingehenden und ausgehenden Schriftverkehr, unabhängig von seiner Herkunft, im direkten Zugriff. Sie können z.B. in einem Vorgang blättern, der sich aus Word®-Dokumenten, E-Mail und eingescannter Eingangspost zusammensetzt.

Archivierung aus Office Paketen

Archivieren Sie Word®, PowerPoint®, und Excel®-Dokumente direkt im LBM-DMS, wahlweise im Originalformat oder als PDF. Für die Microsoft®-Office-Pakete ist bereits in der LBM-DMS Basisversion eine Integration enthalten.

Revisions sichere Dokumentenablage

In jedem Fall sind Ihre Dokumente unveränderbar und revisions sicher archiviert.

Neue Versionen eines im Originalformat abgelegten Dokuments lassen sich über das Kontextmenü jederzeit erstellen. Archivierte Dokumente können auch als Vorlage für neue Dokumente genutzt werden.

Die Ablage kann auch per Drag & Drop, „speichern unter ...“ oder direkt aus dem Explorer über das Kontextmenü der rechten Maustaste erfolgen.

Dokumente schnell finden

Suchen Sie nach einem bestimmten Schreiben und der dazugehörenden angefallenen Korrespondenz? Mit einer Suchanfrage haben Sie sofort alle notwendigen Unterlagen auf Ihrem digitalen Schreibtisch, als Fax oder per E-Mail in Ihrem Postfach parat.

Sie können nicht nur nach Dateinamen, sondern gezielt im Betreff nach Absender, Empfänger, Datum, Aktenzeichen oder beliebigen anderen Kriterien suchen. Selbstverständlich steht Ihnen auch hier der gesamte Inhalt aller Dokumente per Volltextsuche zur Verfügung.



Fachzeitschriften | Wissensarchiv

Ablage von Fachzeitschriften und Artikeln

Archivieren Sie mit dem LBM-DMS auch Ihre Fachzeitschriften bzw. interessante Artikel und Abhandlungen. Sie scannen die jeweiligen Seiten der Zeitschrift oder Zeitung ein, verschlagworten den Artikel manuell und lassen zusätzlich den gesamten Volltext für die schnelle Suche indizieren.

Effektives Finden dank Volltextsuche

Suchen Sie nach einem Artikel in Ihrem Archiv, so finden Sie mit der Volltextsuche per Mausklick in nur wenigen Sekunden nicht nur den gewünschten Artikel, sondern auch alle weiteren zu diesem Thema abgelegten Abhandlungen und Informationen.



Zeichnungen | Konstruktionsunterlagen

Ablage aktueller Zeichnungen

Legen Sie Ihre technischen Zeichnungen direkt ab. Sie können dann zwischen CAD- Anwendungsformat und PDF wählen.

Dadurch haben auch die Mitarbeiter Zugriff auf technische Zeichnungen, denen kein CAD-System an ihrem Arbeitsplatz zur Verfügung steht.

Alte Zeichnungen digitalisieren

Bei der DMS-Einführung kann es sinnvoll sein, alte Zeichnungen und Konstruktionsunterlagen digitalisieren zu lassen. Die Archivierung erfolgt dann beispielsweise über eine Projekt-, Teile- oder Zeichnungsnummer.

Das LBM-DMS ergänzt beim Import automatisch die Suchkriterien um weitere zuvor definierte Begriffe. Der Volltextdienst stellt darüber hinaus den gesamten Inhalt der Zeichnungen und Dokumente für die spätere Suche bereit.



Reklamationsbearbeitung

Zuordnung von Dokumenten zu Reklamationsvorgängen

Ordnen Sie Dokumente, auch solche, die Sie bereits archiviert haben, auf einfache Weise einem Reklamationsvorgang zu. Die Anfertigung einer Kopie des Dokuments ist nicht notwendig. Versenden Sie angeforderte Unterlagen, Fotos oder Gutachten direkt aus der elektronischen Reklamationsakte per E-Mail oder Fax.

Auch Anmerkungen und Notizen können auf dem elektronischen Dokument angebracht werden. Der Versand oder Ausdruck aus dem LBM-DMS kann wahlweise mit oder ohne elektronische Bearbeitungsvermerke erfolgen.

Senden Ihre Geschäftspartner E-Mails auf ein bestimmtes E-Mail Konto, können Sie einen Reklamationsvorgang auch automatisch anlegen lassen.

Sobald eine E-Mail z.B. an das E-Mail-Konto kundendienst@mein-unternehmen.de gesendet wird, eröffnet LBM-DMS automatisch einen Reklamationsvorgang. Sie ordnen alle diesen Reklamationsvorgang betreffenden Dokumente, wie Schriftverkehr, Fotos oder Gutschriften der automatisch vergebenen Vorgangsnummer zu oder legen sie direkt in der automatisch erstellten Reklamationsmappe ab. So haben Sie jederzeit den Überblick über den gesamten Vorgang.

Automatischer Hinweis auf Reklamation

Öffnet ein Mitarbeiter, der nicht in eine Reklamation involviert ist, ein dem Vorgang zugeordnetes Dokument, so erhält er sofort einen Hinweis auf den Reklamationsvorgang und den aktuellen Bearbeitungsstatus. Den gesamten Vorgang kann er sich zusätzlich per Mausklick in einem separaten Fenster anzeigen lassen.

Abbildung mehrstufiger Arbeitsabläufe

Die im LBM-DMS integrierte Workflow-Funktionalität ermöglicht Ihnen eine übersichtliche und schnelle Bearbeitung der Reklamationen oder der Serviceeinsätze. Sie können sowohl mehrstufige als auch einfache spontane Arbeitsabläufe abbilden. Mit Funktionsstempeln quittieren die Mitarbeiter die Erledigung eines Bearbeitungsschrittes. Dadurch wird der Vorgang automatisch an die nächste im Ablauf vorgesehene Stelle weitergeleitet.

Reklamationsarchiv zur Kontrolle

In einem separaten elektronischen Ordner können Sie sich über alle Reklamationsvorgänge, nach Status oder Kunde sortiert, informieren. Suchen Sie gezielt nach Suchbegriffen oder blättern Sie einfach in der elektronischen Vorgangsmappe wie in einer konventionellen Akte.

Aktenplan und Ordnerarchiv

- ▼  Meine Organisation
 - ▶  Artikel-Datenbank
 - ▶  Auftragsbearbeitung
 - ▶  Belegprüfung
 - ▶  Dokumente überarbeiten
 - ▶  Interessentenarchiv
 - ▶  Internet-Interessenten
 - ▶  Kundenarchiv
 - ▶  Persönliche Post
 - ▶  Posteingang allgemein
 - ▼  Posteingang Serviceberichte
 - ▶  0 unbearbeitet

Abbildung von vordefinierten Aktenplänen und Ordnerstrukturen

Die vom Benutzer definierten Aktenpläne und Ordnerstrukturen werden zusätzlich als Baumstruktur abgebildet. Die Navigation der angelegten Strukturen ist somit kinderleicht und übersichtlich.

Baumstruktur-Darstellung

Die Baumstruktur stellt die Ordnerstruktur intuitiv verständlich dar. Die Symbole für die einzelnen Unterordner können vom Administrator selbst gewählt werden.

Selbstlernende Ordnerarchive

Genauso ist es aber auch möglich, selbstlernende freie Ordnerarchive anzulegen, deren Struktur sich nach und nach während der Nutzung aufbaut.

Maschinen- und Anlagen-Kartei

Wartungen planen und dokumentieren

Sollte die Wartung einer Maschine oder Anlage anstehen, erhält der zuständige Mitarbeiter automatisch den Wartungsplan, unter Berücksichtigung der jeweiligen Vorlaufzeit, auf seinen digitalen Schreibtisch. Nach durchgeführter Wartung legt er seinen Bericht ab und quittiert damit gleichzeitig die Erledigung der Aufgabe. Anhand der vorhandenen Daten wird die Wartung automatisch wieder neu geplant.

Automatische Wartungsintervalle

Lassen Sie sich mit Hilfe von Wiederholungsintervallen an Wartungstermine von Maschinen und Anlagen erinnern. Wenn Sie die Wartungspläne einer Maschine oder Anlage mit dem Datum der letzten Wartung und dem zuständigen Mitarbeiter, sowie der Vorlaufzeit zur Vorbereitung der Wartungsarbeiten hinterlegen, erinnert Sie das LBM-DMS Sie an fällige Wartungsaufgaben.



LBM-DMS MODULE

Das DMS Basismodul

Digitales Archiv, DMS und Workflow

Der modulare Aufbau vom LBM-DMS ermöglicht es Ihnen, eine DMS-Lösung nach Ihren individuellen Bedürfnissen zusammenzubauen. Somit zahlen Sie auch nur die Funktionen und Module, die Sie auch wirklich benötigen. Bereits das Basismodul des LBM-DMS beinhaltet alle wichtigen Funktionen, die Sie für die Nutzung eines DMS benötigen. Die weiterführenden LBM-DMS-Module ermöglichen die Automatisierung und Verarbeitung von verschiedenen Arbeitsvorgängen.

Einfacher und strukturierter Aufbau

Einfache Bedienung und Nutzerfreundlichkeit gehören zu den wichtigsten Merkmalen des LBM-DMS. Unsere Lösung wurde so konzipiert, dass sie für Nutzer jeglichen Kenntnisstands leicht zu erlernen und zu bedienen ist. Zusätzlich können auch administrative Aufgaben einfach und unkompliziert umgesetzt werden.

Ein-Knopf-Bedienung

Für die LBM-DMS-Schlüsselfunktionen wurde das Prinzip der sogenannten "Ein-Knopf-Bedienung" realisiert. Mit nur einem Knopfdruck können Sie die wichtigsten Programmfunktionen schnell und effizient nutzen.

Ein Programm für alle Dokumente

Alle nur erdenklichen Dokumente, wie handschriftliche Notizen, gescannte Eingangsrechnungen, ZUGFeRD-Rechnungen automatisch archivierte Ausgangsbelege, E-Mails, CAD-Zeichnungen oder Office-Dokumente, lassen sich einfach ablegen und schnell und einfach wiederfinden.

Eine individuelle Lösung

Die Anforderungen an ein DMS sind für jeden Kunden unterschiedlich. Anstatt eine Lösung für alle anzubieten, können wir durch das LBM-DMS Modulsystem eine auf Sie zugeschnittene Softwarelösung anbieten. Sollte eine für Sie wichtige Funktionalität trotzdem fehlen, sprechen Sie uns darauf an. Wir prüfen gerne die Machbarkeit einer Implementierung in unsere Software für Sie.

Sicherheit durch die 3-Schicht-Architektur

Die ausgefeilte 3-Schicht-Architektur garantiert ein Höchstmaß an Zuverlässigkeit, Stabilität und Sicherheit. Datenbank und Dokumente sind optimal vor unberechtigtem Zugriff von innen oder außen geschützt.

Das LBM-DMS 3-Schicht-System trennt die Archivdaten sicher von der Anwenderebene. Der Nutzer hat nur über die Client-Applikation Datenzugriff, und dies nur indirekt über den Applikationsserver. Dieses System bietet effektive Datensicherheit.

Das LBM-DMS im lokalen Netz oder als CLOUD-Lösung

Durch seine besondere Konzeption kann das LBM-DMS auf einem Server in Ihrem lokalen Netz, im Internet oder als Rechenzentrumslösung betrieben werden. Der Anwender muss keinerlei Abstriche beim Funktionsumfang machen.

Plattformunabhängigkeit

Sie können mit dem LBM-DMS auf Ihrem Windows®-PC, Ihrem MAC® oder Ihrer Linux®-Workstation arbeiten. Auch beim Serverbetriebssystem besteht die freie Wahl zwischen Windows®, Linux® oder MAC® OS.

Schnelle SQL Datenbanken

Zukunftssicherheit und schnellstmöglichen Zugriff bieten die eingesetzten SQL Datenbanken Microsoft® SQL oder MySQL®. Die Entkopplung von Schlagwortindex, Volltext und Dokumenten sorgt dafür, dass Sie auch bei riesigen Datenmengen verzögerungsfrei auf Ihre Dokumente zugreifen können.

LBM-DMS Suchfunktionen

Komfortables Suchen & schnelles Finden

Die Suche in Ihrem Dokumenten-Archiv soll nicht nur einfach, sondern auch genau sein. Das LBM-DMS stellt mit einer umfangreichen Suchfunktionalität sicher, dass Ihre abgelegten Dokumente auch tatsächlich wiedergefunden werden.

Manuelle Suche

Die Darstellung Ihrer abgelegten Dokumente in der Baumstruktur macht die manuelle Suche einfach und intuitiv. Sie können in Ihrer Baumstruktur in Archiven, Ordern und Mappen nach einem Dokument suchen, indem Sie den digitalen Ordner öffnen und per Mausklick in den Registern blättern, bis das gewünschte Dokument gefunden ist.

Begriffssuche

Die zur Verfügung stehenden Felder und Suchkriterien ermöglichen Ihnen neben einer gezielten Suche nach Begriffen, wie einer Auftragsnummer, auch eine Abfrage in bestimmten Bereichen wie Zeiträumen. So können Sie eine bestimmte Rechnung zum Beispiel nicht nur mit Hilfe der Rechnungsnummer, sondern auch mit der Eingrenzung des Rechnungsdatums auf einen bestimmten Zeitraum suchen.

Teilbegriffssuche

Stehen Ihnen für die Suche nach einem Kunden nur unvollständige Informationen, zum Beispiel ein Teil des Namens oder der Firmensitz zur Verfügung oder ist Ihnen die korrekte Schreibweise nicht bekannt, so können Sie die Ihnen bekannten Wortfragmente in die jeweiligen Suchfelder eingeben und das LBM-DMS liefert Ihnen eine Trefferliste aller Dokumente, die Ihren Suchkriterien entsprechen. Sie können Platzhalter an jeder Stelle eines Suchbegriffs verwenden.

Volltextsuche

Die Volltextsuche erlaubt es Ihnen, den gesamten Inhalt Ihrer abgelegten Dokumente zu durchsuchen. Diese Funktionalität erweist sich beim durchforsten von archivierten Artikeln aus Fachzeitschriften oder Wissensarchiven als besonders wertvoll. Sie geben einfach einen oder mehrere Begriffe oder Wortfragmente ein und das LBM-DMS liefert Ihnen alle Dokumente, die den Begriff enthalten. Sie können die Volltextsuche auch mit der Suche in den strukturierten Schlagworten verbinden.

Vorschau und Trefferlisten

Als Ergebnis Ihrer Suche erhalten Sie Trefferlisten, die Sie entweder sortieren, exportieren oder in einer Tabellenkalkulation bearbeiten können. Darüber hinaus können Sie sich Dokumente im Vollbild, in einer Miniaturansicht, vergrößert, als Ausschnitt oder gedreht anzeigen lassen. Sie navigieren einfach und schnell per Maus oder Tastatur durch das Suchergebnis.

Im- und Export

Exportieren von Daten auf externe Medien

Sie können Dokumente in einfachen Schritten in ein externes Archiv auf WORM, CD oder DVD exportieren. So steht Ihnen ein Teil Ihres Archivs auch offline oder zur Weitergabe an Dritte zur Verfügung.

Automatisierter Import von Dokumenten

Sie können Dokumente automatisch aus einer Verzeichnisstruktur Ihres Fileservers importieren. Dabei werden sowohl die Verzeichnisstrukturen als auch die Dateinamen automatisch für die Verschlagwortung übernommen. Dieser Vorgang kann einmalig oder permanent ablaufen.

Systemintegration

Einbindung in Ihr ERP-System

Durch die Universalschnittstelle des LBM-DMS Link ist eine Implementierung der LBM-DMS Suchfunktion in Ihre Branchensoftware (ERP, PPS, Warenwirtschaft, FIBU) sehr einfach. Mit einem Mausklick direkt aus der Auftragsbearbeitung des ERP-Systems werden alle Dokumente zu einem Auftrag gefunden und angezeigt. Die LBM-DMS Scan-Funktion lässt sich genauso leicht einbinden. So ermöglicht Ihnen LBM-DMS komfortables Arbeiten ohne aufwändiges Wechseln zwischen Programmen.

MS-Office®-Integration

In Ihren Microsoft-Office® -Produkten finden Sie jeweils eine Schaltfläche für die Ablage im Originalformat oder als PDF-Dokument vor. Eine Indexierung des Volltextes erfolgt ebenfalls. Zusätzlich können Sie das Dokument noch mit weiteren Schlagworten versehen und/oder in virtuellen Mappen und Ordnern ablegen.

Explorer Integration

Die Archivierung kann einfach per "Drag & Drop" einer Datei auf die LBM-DMS Anwendung oder ein Ordnersymbol auf dem Desktop ausgelöst werden. Der Benutzer wird über einheitlich strukturierte Menüs durch den Ablagevorang geführt. Dieselbe Funktion steht auch über das Kontextmenü der rechten Maustaste im Windows®-Explorer zur Verfügung.

Workflowfunktion

Jeder LBM-DMS-Anwender hat sein persönliches Postfach. Hier findet er alle Dokumente, die er bearbeiten muss.

Wiedervorlagen und Stellvertreter

Sie können sich und anderen Mitarbeitern Dokumente auch auf Wiedervorlage legen. Das LBM-DMS erinnert Sie automatisch an die Termine und „legt“ Ihnen das betreffende Dokument auf den digitalen Schreibtisch. So werden keine Termine und Fristen versäumt. Ist ein Mitarbeiter abwesend, so werden die Dokumente automatisch an seinen definierten Stellvertreter weitergeleitet.

Bearbeitung- und Kommentarwerkzeuge

Der Mitarbeiter kann die Bearbeitung direkt auf dem Dokument quittieren. Darüber hinaus stehen verschiedene weitere Bearbeitungswerkzeuge zur Verfügung. Beispielsweise Haftnotizen, Textmarker, Textfelder, Linien, Pfeile, geometrische Formen zur Markierung oder Kennzeichnung sowie, ein elektronisches Häkchen und ein Kontierungslinial. Damit können Bearbeitungsvermerke auch auf im LBM-DMS abgelegten E-Mails oder PDF-Dokumenten angebracht werden. Alle Bearbeitungsvermerke sind benutzerabhängig geschützt. Nur der jeweilige Urheber kann seine Notiz bearbeiten, ändern oder - mit Ausnahme der Funktionsstempel - auch wieder entfernen.

Original wird nicht verändert

Die Bearbeitungsvermerke können jederzeit ausgeblendet werden, so dass Sie das Originaldokument zu jeder Zeit reproduzieren und ohne Ihre Bearbeitungsvermerke weiterleiten können. Dies kann sinnvoll sein, wenn Sie Geschäftspartnern Dokumente oder ganze Akten per Ausdruck oder E-Mail-Versand zur Verfügung stellen wollen.

Komplexe Abläufe definieren

Sie können sowohl spontane, unstrukturierte Abläufe (sog. ad hoc Workflow) initialisieren, als auch komplexe mehrstufige Arbeitsabläufe mit Verzweigungen definieren.

Ein Beispiel: eine Eingangsrechnung ab einem Betrag von über 500,- EUR durchläuft einen anderen Weg, als Rechnungen mit einer niedrigeren Rechnungssumme.

Oder: Kostenrechnungen werden im Modul Rechnung erfasst und anders geprüft als Warenrechnungen, die im ERP-System erfasst werden. Die Erledigung eines Arbeitsschrittes oder einer Aufgabe kann neben der Weiterleitung des entsprechenden Dokuments beliebige andere Ereignisse oder Aktionen auslösen. So kann z.B. durch die Erledigung einer Wartungsaufgabe automatisch die nächste Wartung in drei Monaten geplant werden.

Oder: Durch die Prüfung eines Lieferscheins durch Mitarbeiter A wird automatisch die

Eingangsrechnung desselben Bestellvorgangs in das Postfach des Mitarbeiters B gelegt.

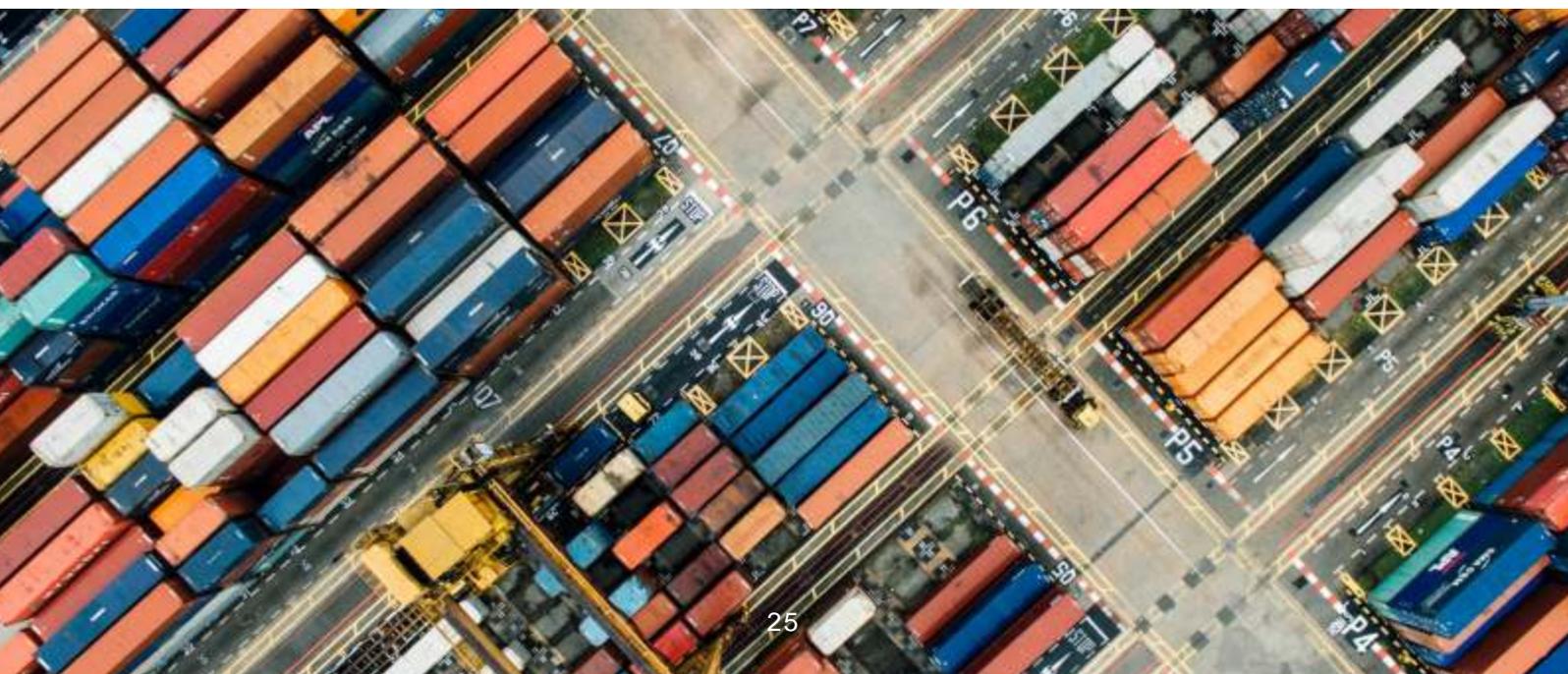
Automatischer Dokumentenversand per E-Mail

Dokumente wie Ausgangsrechnungen oder Auftragsbestätigungen können automatisch per E-Mail direkt aus dem LBM-DMS heraus versendet werden. So können Sie z.B. Ihren Rechnungsversand per E-Mail über LBM-DMS organisieren. Von Ihnen definierte Dokumentenarten mit einem definierten Bearbeitungsstatus können automatisch an einen Empfänger gesendet werden. Dieser Empfänger kann entweder am Dokument verankert werden oder wird den Kunden- / Lieferantenstammdaten entnommen.

Ausgangsrechnungsversand mit Rechnungsprüfung

Zunächst übergeben Sie Ihre Ausgangsrechnungen aus Ihrem ERP-System an das LBM-DMS. Innerhalb eines im LBM-DMS konfigurierten Arbeitsablaufs befinden sich die Rechnungen nun in den LBM-DMS-Postfächern der verantwortlichen Mitarbeiter. Ist die Rechnung geprüft und freigegeben, versendet sie das LBM-DMS an den hinterlegten Empfänger beim Kunden. So verlässt keine Rechnung mehr ungeprüft das Haus.

Im Rechnungsausgangsbuch können Sie jederzeit überwachen wo und in welchem Bearbeitungsstatus sich Ihre Rechnungen gerade befinden.





LBM-DMS Scan Erfassung

Ein-Knopf-Bedienung: Für ein einfaches und sicheres Arbeiten

Der Scan-Erfassungs-Vorgang ist durch das Prinzip der "Ein-Knopf-Bedienung" einfach gestaltet. Mit nur einem einzigen Mausklick scannen Sie Dokumente ein. Einstellungen wie Helligkeit, Kontrast, Papierformat und -beschaffenheit, Bildauflösung und automatische Index-Erkennung werden bei der Einrichtung als Vorlage gespeichert.

Scannen Sie einzelne Dokumente oder ganze Stapel ein

Es können sowohl einzelne Blätter als auch größere Stapel eingescannt werden. Sie wählen vor dem Scannen den jeweiligen Modus aus, sofern dieser in der verwendeten Vorlage nicht bereits vorgegeben ist. Ein Wechseln des Modus während des Scanvorgangs ist ohne weiteres möglich.

Ergänzen und Korrigieren

Stellen Sie bei der Sichtkontrolle fest, dass einzelne Blätter fehlen, können Sie diese einfach an der entsprechenden Stelle einfügen. Genauso einfach kann eine Seite verschoben und gelöscht oder die Ausrichtung verändert werden. Die oben beschriebenen Werkzeuge zur Bildverbesserung stehen auch beim Scannen zur Verfügung. Die Änderungen am Bild werden an dieser Stelle allerdings dauerhaft gespeichert.

Verschlagwortung

Als Anwender haben Sie die Wahl zwischen sofortiger Verschlagwortung während des Scanvorgangs oder anschließender Verschlagwortung nach dem Stapelscannen.

Leerseitenerkennung

Mit der automatischen Leerseitenerkennung moderner Dokumenteneinzugsscanner werden leere Seiten nach verschiedenen Kriterien sofort erkannt und verworfen.

Einseitiges und beidseitiges Scannen

Beim Scanvorgang selbst haben Sie die Möglichkeit, zwischen dem einseitigen Simplex-Modus und dem beidseitigen Duplex-Modus zu wählen. Auch diese Einstellungen können vorab in Vorlagen gespeichert werden.

Optische Zeichenerkennung (OCR)

Die optische Zeichenerkennung, auch OCR genannt, erkennt Texte aus gescannten Bildern und Zeichnungen. Diese stehen dann in der Datenbank für die schnelle Volltextsuche zur Verfügung.



LBM-DMS Autoarchiv

Steuerrelevante Ausgangsbelege revisionssicher und automatisch archivieren.

Mit der Druckausgabearchivierung LBM-DMS Autoarchiv archivieren Sie die Ausgangsbelege aus Ihren EDV-Systemen (ERP, PPS, Warenwirtschaft) vollautomatisch und revisionssicher. Die Daten werden hierbei automatisch in das revisionssichere TIFF-Format konvertiert.

Vollautomatische Verschlagwortung

Mit Hilfe der aus dem Druckstrom extrahierten Indexdaten, wie beispielsweise der Belegnummer, dem Belegdatum oder der Kunden-Nummer, werden Ihre Belege vollautomatisch verschlagwortet.

Volltextsuche

Auch die mit diesem Verfahren archivierten Dokumente können zusätzlich im Volltext durchsucht werden. Diesen Vorteil lernen Sie in Situationen zu schätzen, in denen spezifische Suchkriterien fehlen und die Dokumente über den gesamten Inhalt durchsucht werden müssen.

Systemübergreifende Druckausgabearchivierung

Die Druckausgabearchivierung des LBM-DMS Autoarchiv verarbeitet Druckdaten verschiedenster PPS-/FIBU-/ ERP-Systeme, auch aus HOST-Systemen anderer Rechnerwelten.

Übernahme über Standardschnittstellen

Alternativ können auch vom ERP-System bereitgestellte Dokumentenkopien, z.B. in Form von PDF-Dateien vom LBM-DMS übernommen und indexiert werden. Alle gängigen DMS-Standschnittstellen-Formate, wie Dokument plus Index (XML, CSV, usw.), werden von LBM-DMS verarbeitet.

LBM-DMS Autoarchiv direkt als Drucker ansteuern

Drucken Sie eine Kopie eines Ausgangsbelegs (Rechnung, AB, Angebot usw.) auf den LBM-DMS Autoarchiv-Drucker. Er steht in jeder Windows Anwendung zur Verfügung und legt Ihre Dokumente automatisch in das LBM-DMS ab. Sie finden die so abgelegten Dokumente über den Index (Rechnungsnummer usw.) oder Volltext wieder.

LBM-DMS Barcode

Ein weiteres Modul ist die leistungsfähige Barcodeerkennung. Sie verarbeitet alle gängigen eindimensionalen Strichcodes, aber auch sogenannte mehrdimensionale 2D-Codes.

Optimierung von problematischen Belegen

Viele Dokumente, wie Laufkarten oder Fertigungsanweisungen, werden während des physischen Bearbeitungsvorgangs stark beansprucht und sind für eine automatisierte Erkennung oft nur schwer lesbar. Um die Erkennungsrate bei solchen Belegen zu optimieren, werden vor dem Lesevorgang u.a. sogenannte "Schmutzpunkte" oder weiße Lücken automatisch bereinigt.

Barcode-Existenzprüfung

Ein besonderes Feature ist die integrierte Existenzprüfung. Diese findet auch fehlerhafte, verschmutzte oder aus anderen Gründen nicht mehr lesbare Barcodes und führt den Nutzer automatisch zu der Position, an der ein solcher Barcode gefunden wurde, damit die Daten nacherfasst werden können.

Das Modul LBM-DMS Scan Barcode verhindert somit, dass Dokumente mit nicht lesbaren Barcodes verloren gehen und nicht mehr aufzufinden sind.

Manuelle und automatische Indexierung

Sie haben die Wahl zwischen manueller und automatischer Indexierung Ihrer Dokumente. Dabei sind alle Indexfelder frei definierbar und können mit Konstanten, Funktionen, Textdateien oder Datenbanken hinterlegt werden.

Außerdem können Sie Feldfunktionen wie automatisches fortlaufendes Nummerieren, Duplizieren, Eingabebzwang, Feldsperrungen, Indexvorgabe oder Systemdatum festlegen.

Anbindung an Drittsysteme

Die LBM-DMS Scan Erfassung lässt sich ebenfalls an Drittsysteme wie ERP und FIBU anbinden. So können Sie z.B. direkt aus Ihrer Auftragsbearbeitung heraus eine Bestellung zum gerade erfassten Auftrag einscannen oder per Drag & Drop eine E-Mail zum Auftrag ablegen.



LBM-DMS Scan

Das LBM-DMS archiviert Massenbelege wie Laufkarten, Abliefernachweise, Fertigungsanweisungen oder Lieferscheine vollautomatisch. Führende Belege oder Deckblätter, sowie Folgeseiten und Anlagen, werden automatisch erkannt und die Anlagen und Folgeseiten den führenden Belegen zugeordnet.

Vollautomatische Archivierung mit Barcode

Nach dem Einscannen tastet eine Barcode-erkennung (OCR-B) alle Dokumente ab. Die LBM-DMS Belegprüfung analysiert die gelesenen Werte und setzt sie in Relation zu den Daten Ihres ERP-Systems.

Ein übersichtliches Ampelsystem signalisiert dem Anwender, wo er eingreifen muss.

Kein Nachindexieren bei der Verwendung von Barcodes

Ein Nachindexieren von Dokumenten entfällt, wenn die zu archivierenden Dokumente einen Barcode enthalten.

100 % fehlerfreie Belegablage

Erkannte Daten werden grundsätzlich mit verifizierten Daten abgeglichen. Eine automatische Archivierung der Dokumente erfolgt nur dann, wenn eine 100%ige Übereinstimmung mit den entsprechenden Vergleichsdaten, wie Bewegungsdatensätzen (Fertigungsbelege, Auftragspositionen, Buchungssätze usw.) vorliegt.

Darüber hinaus können beliebige andere Prüfungen und Vergleiche mit vorhandenen Daten durchgeführt werden. Es kann zum Beispiel automatisch überprüft werden, ob eine zum Einscannen bereitgestellte Fertigungsanweisung im ERP-System den erforderlichen Bearbeitungsstatus aufweist.

Manuelle Nachbearbeitung im Stapelverfahren

Stellt die LBM-DMS Scan Belegprüfung eine Abweichung zwischen den erkannten Daten und den Vergleichsdaten fest, oder ist eine definierte Bedingung nicht erfüllt, muss eine manuelle Nachbearbeitung im Stapelverfahren vorgenommen werden. Dies stellt die Korrektheit der archivierten Daten sicher.

LBM-DMS Postererkennung

Verteilung, Zuordnung und Ablage

Die LBM-DMS Postererkennung hilft Ihnen bei der Verteilung und Ablage der Eingangspost zum richtigen Kunden, Lieferanten oder internen Sachbearbeiter. Adressinformationen des Absenders werden mit Hilfe der optischen Zeichenerkennung erkannt und gelesen.

Die ausgelesenen Daten werden über einen ausgeklügelten Algorithmus mit den Stammdaten in der Datenbank verglichen.

Ergibt sich eine eindeutige Übereinstimmung mit einem gespeicherten Kunden- oder Lieferanten-Stammdatensatz, wird das Dokument der jeweiligen Adresse zugeordnet.

Konnte keine eindeutige Übereinstimmung gefunden werden, oder könnte das Dokument zu mehreren Adressen passen, wird es dem Anwender automatisch zur manuellen Bearbeitung vorgelegt.

Dieser kann es nun einfach einer Adresse zuordnen oder das System trainieren, damit ein gleichartiges Schriftstück beim nächsten Posteingang automatisch verarbeitet werden kann.

Eingangspost in wenigen Minuten erledigt

Ihre gesamte Eingangspost wird in einem Stapel eingescannt. Die LBM-DMS Postererkennung verarbeitet alle Dokumente und ordnet diese den entsprechenden Kunden, Lieferanten und Interessenten zu.

Automatisches Auslesen von Daten

Hat die LBM-DMS Postererkennung ein Dokument einer Adresse zugeordnet, kann zu jeder Adresse eine Schablone zum Auslesen des Beleg- oder Formulkopfes definiert werden. Nach dieser einmaligen Lernphase können Rechnungsnummern, Bestellnummern oder andere Daten aus wiederkehrenden Dokumenten automatisch extrahiert und gespeichert werden.

Automatisches Weiterleiten an den richtigen Sachbearbeiter

Außerdem nutzt die LBM-DMS Postererkennung andere zu den Adresstammdaten gespeicherte Informationen, um das Dokument zum Beispiel direkt an den für die weitere Bearbeitung zuständigen Mitarbeiter weiterzuleiten, oder um automatisch Vorschläge für die Verbuchung einer Rechnung zu machen.

Automatische Vervollständigung

Ebenso können beliebige an eine Adresse gebundene Informationen an das Dokument weitergegeben werden. Wird zu einer Eingangsrechnung der Telekommunikationsdienstleister als Absender erkannt, so können beispielsweise definierte Vorgabewerte für ein in der späteren Bearbeitung zu verwendendes Sachkonto oder die Kostenstelle zur Rechnung gespeichert werden.

Ausgabe an andere Anwendungen

Die LBM-DMS Scan Belegprüfung ist zwar fester Bestandteil des LBM-DMS-Gesamtsystems, dennoch ist eine Ausgabe der ausgelesenen und ermittelten Daten an andere Anwendungen über Standardschnittstellen möglich.

LBM-DMS Rechnung

Elektronische Helfer

Mit dem elektronischen Kontierungslineal behalten Sie bei der Erfassung umfangreicher Belege mit vielen Einzelpositionen auch in der gescannten Vorlage stets den Überblick. Bei Bedarf können Sie mit einem Mausklick ein elektronisches Häkchen hinter die bereits bearbeitete Position setzen.

Prozentuale Aufteilung von Rechnungsbeträgen

Sie können Rechnungen prozentual auf mehrere Sachkonten, Kostenstellen oder Kostenträger aufteilen. Das LBM-DMS ermittelt die entsprechenden Beträge automatisch. Rundungs- differenzen werden dabei ausgeglichen.

Kontierungsvorschläge schon während der Zuordnung

Das Modul LBM-DMS Rechnung schlägt Ihnen - abhängig vom Kreditor - automatisch ein Sachkonto, eine Kostenstelle oder einen Kostenträger für den zu buchenden Vorgang vor. Stammdaten wie Kontenrahmen, Kostenstellen, Kostenträger oder Zahlungsbedingungen können regelmäßig und automatisch abgeglichen werden.

Übergabe an Ihr Finanzbuchhaltungssystem

Über eine integrierte Standard-Schnittstelle werden die erfassten Buchungssätze an Ihr Finanzbuchhaltungssystem übergeben und somit eine Mehrfach-eingabe vermieden.

Elektronischer Zahlungsverkehr per SEPA XML

Außerdem können Rechnungen, wenn sie einen definierten Status im Arbeitsablauf erreicht haben, automatisch im Stapel oder einzeln (SEPA XML) an jedes gängige Online-Banking System übergeben werden.

Digitales Buchen

Mit LBM-DMS Rechnung können Sie Eingangsrechnungen, Gutschriften und alle sonstigen Buchungsbelege direkt im Zuge der Eingangsrechnungsprüfung vorkontieren. In einer Bildschirmhälfte wird die zu buchende Rechnung oder der zu buchende Beleg angezeigt, in der anderen Hälfte kann übersichtlich und schnell gebucht werden.

Automatische Verarbeitung

Mit dem ZUGFeRD-Format für digitale Rechnungen können Sie rechtlich sicher Rechnungen digital versenden und verarbeiten. LBM-DMS Rechnung ermöglicht das Kontieren des Belegs, das vollautomatische Auslesen von Rechnungen im ZUGFeRD-Format oder die automatische Erkennung des Lieferanten und das Auslesen von Kopfdaten. Die erfassten und ausgelesenen Daten können komfortabel an Ihre Finanzbuchhaltungs-Software übergeben werden.



LBM-DMS E-Mail Archiv

Automatische Zuordnung Ihrer E-Mails

Das LBM-DMS kann Ihre gesamte E-Mail archivieren und verwalten. Auch diese Form der geschäftlichen Korrespondenz wird zentral, für alle berechtigten Mitarbeiter zugänglich, gespeichert. Eine wichtige E-Mail liegt nicht mehr zusammenhanglos in einem lokalen Postfach, sondern beispielsweise im Kundenarchiv genau beim entsprechenden Vorgang.

Dabei kann LBM-DMS die E-Mail - definierten Regeln folgend - automatisch den entsprechenden Kunden-, Lieferanten- oder Interessentenadressen zuordnen und auch den Betreff, sowie den Absender und Empfänger extrahieren und auswerten. Kann eine E-Mail nicht automatisch zugeordnet werden, erscheint sie im LBM-DMS Postfach des Empfängers oder Absenders Ihres Unternehmens.

Sobald eine E-Mail durch Ihr E-Mail-System empfangen oder versendet wird, legt LBM-DMS sie als ausgehende oder eingehende Korrespondenz mit jeweiligem Datum und dem entsprechenden Betreff an der richtigen Stelle im Kunden-, Lieferanten- oder Interessentenordner ab.

Selbstverständlich kann über die Volltextsuche im gesamten Inhalt sämtlicher E-Mails recherchiert werden.

Formatneutrale Archivierung der E-Mails

Die Ablage der automatisch archivierten E-Mails erfolgt im Internet Message Format nach RFC2822. Dadurch ist immer eine sichere Darstellung Ihrer E-Mails gewährleistet, unabhängig vom eingesetzten Mail-Client. So können Sie problemlos Ihr Mail-System wechseln und weiterhin auf Ihre alte E-Mail zugreifen.

Bearbeitungsvermerke auf E-Mails

Auch auf den im LBM-DMS abgelegten E-Mails können Sie Bearbeitungsvermerke wie Haftnotizen, Text oder Funktionsstempel anbringen.



LBM-DMS Mobil

Weltweiter Zugriff

Das LBM-DMS wurde von vornherein für den Einsatz im Internet und im Rechenzentrum konzipiert. LBM-DMS wird entweder in Ihrem lokalen Netzwerk, auf einem Server im Internet oder in Ihrem Rechenzentrum installiert. Der Einsatz eines Terminal-Servers ist nicht erforderlich.

Falls Sie auch unterwegs auf Ihr LBM-DMS zugreifen möchten, ist LBM-DMS Mobil die passende Lösung für Sie. Egal wo Sie sich befinden, Ihr LBM-DMS System steht Ihnen weltweit zur Verfügung.

Für alle Smartphones und Tablets

Das LBM-DMS Mobil wurde für den Einsatz auf allen gängigen Smartphones oder Tablets konzipiert. Durch die browserbasierte Architektur des Moduls können Sie dieses plattformunabhängig nutzen, gleichgültig ob Sie ein Android, Apple, oder Microsoft Gerät verwenden.

Voller Funktionsumfang

LBM-DMS Mobil bietet alle grundsätzlichen Funktionen, die Sie auch in der Desktopumgebung wiederfinden. Diese beinhalten:

- Recherche in LBM-DMS Archiven

- Bearbeitung der LBM-DMS Postfächer

- Anbringen von Anmerkungen

- Teilnahme am LBM-DMS Workflow- und Wiedervorlage-Szenarien

- Weiterleitung von Dokumenten

Höchste Sicherheitsstandards

LBM-DMS Mobil nutzt gesicherte Verbindungen zur Kommunikation mit Ihrem Server. Ihre Daten sind damit vor Fremdzugriff vollständig geschützt.



LBM-DMS Vertragswesen

Das Modul Vertragsverwaltung ist die Anlaufstelle für alle Verträge und vertragsähnlichen Dokumente. Dort haben Sie sämtliche Verträge zentral im Blick. Die LBM-DMS Vertragsverwaltung nimmt Ihnen viele lästige Aufgaben ab:

Zentrale Speicherung

Durch die Aufbewahrung Ihrer Verträge ist das Suchen in Ordnern Vergangenheit. Verträge werden im Modul Vertragsverwaltung zentral im digitalen Archiv aufbewahrt und sind somit immer bequem vom Schreibtisch aus einsehbar; mit entsprechender Berechtigung von jedem Ort der Welt aus.

Fristenmanagement

Vertragsfristen können direkt verwaltet werden. Sie können beliebig viele Fristen und Verantwortlichkeiten pro Vertrag festlegen. Die LBM-DMS Vertragsverwaltung erinnert an den festgelegten Verantwortlichen automatisch vor dem Fristablauf. Wiedervorlagen werden anhand der Vertragsdaten automatisch berechnet.

Einfache Bedienung

Die übersichtliche Bedienoberfläche wurde auf schnelles Arbeiten und kurze Bedienungswege ausgelegt. Ob Sie prüfen, verlängern oder kündigen, erledigen Sie ihre Vertragsverwaltung schnell und ohne Umwege.

Sichere Aufbewahrung

Ihre Verträge können verschlüsselt aufbewahrt werden. Ihre Daten sind somit gegen jedes unberechtigte Auslesen gesichert. Das 3-Schichten-Sicherheitssystem von LBM-DMS verhindert zusätzlich jeglichen Fremdzugang, so dass auch wirklich nur berechtigte Personen Ihre Verträge einsehen können.

Umfangreiche Suchfunktion

Da das schnelle Finden für jedes digitale Archiv wichtig ist, hat das LBM-DMS-Modul Vertragsverwaltung neben der strukturierten Ablage auch die gewohnt umfangreiche Suchfunktion zum schnellen Auffinden von Verträgen. Suchen Sie in Ihren Vertragsdaten nach Vertragspartnern, Daten, Vertragstexten, Schlagwörtern uvm.

Lutz Bongen Moers GmbH

Am Jostenhof 31
47441 Moers

Telefon: 02841/1804-0

Telefax: 02841/1804-186

Internet: www.lbm-gmbh.de

E-Mail: info@lbm-gmbh.de