



COSMO

Document Management System

**auf Basis von Microsoft Dynamics 365
Business Central**



DMS in Microsoft Dynamics 365 Business Central

Mit COSMO Document Management System können Sie Ihre Dokumente einfach und intuitiv in Microsoft Dynamics 365 Business Central verwalten. Alle zu einem Datensatz gehörenden Dokumente und Belege lassen

sich über den Windows-Client in Microsoft SharePoint ablegen und direkt unter Dynamics 365 Business Central anzeigen. Auf diese Weise können Anwender Dokumente be- und verarbeiten – ohne Dynamics 365 zu verlassen.

Die Vorteile im Überblick

- Schnelles Auffinden von prozessrelevanten Dokumenten durch die datensatzbezogene Integration in die Dynamics 365 Business Central-Oberfläche
- Leichte Bedienbarkeit durch einheitliche Dokumentenablage, Verschlagwortung und Recherche von Dokumenten
- Automatische Belegarchivierung sorgt für eine sichere Ablage
- Zugang für Nicht-ERP-Anwender zu den Dokumenten durch die Integration in bestehende SharePoint Installationen
- SharePoint Standard-Funktionen reduzieren den Aufwand für die Konfiguration und Einrichtung unter Dynamics 365 Business Central
- Mobiler, webbasierter, standortübergreifender Zugriff auf alle Inhalte

The screenshot displays the Dynamics 365 Business Central interface for a sales invoice (Nr. 103033) from Möbel-Meller KG. The main area shows the invoice details, including the debtor (Möbel-Meller KG), contact (Herr Michael Emanuel), and a table of items (Tourenrad and Rennrad). The right sidebar contains a 'Document Box' with a list of related documents, such as 'Auftragsbestätigungen(2)', 'Geb. Verkaufsrechnungen(1)', and 'Verkaufslieferscheine(1)'. A red box highlights the 'Document Box' and a red arrow points to it from the text 'DMS Dokumentenbox' below.

Integrierte Dokumentverwaltung

DMS Dokumentenbox

Die Dokumentenbox in Dynamics 365 Business Central

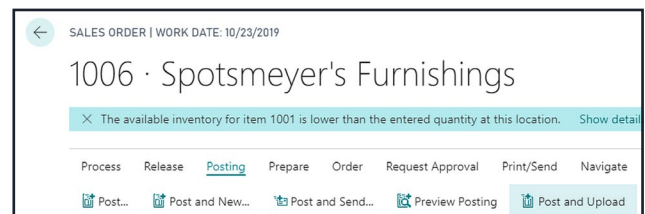
Die Dokumentenbox ist der zentrale Ablageort für alle Dokumente in Dynamics 365 Business Central. In gewohnter Microsoft-Umgebung können Sie Dokumente und Belege schnell und einfach per Drag & Drop einfügen. Je nachdem, wie die Ablagestruktur in Microsoft SharePoint konfiguriert ist, erhalten neue Dokumente beim Upload über Dynamics 365 Business Central automatisch Schlagworte und Metadaten. Anschließend werden sie in Microsoft SharePoint-Dokumentenbibliotheken gespeichert. Darüber hinaus stehen im

Dynamics-Client zahlreiche Funktionen zur Dokumentverwaltung zur Verfügung, wie etwa:

- Dateien hochladen, öffnen und löschen
- Metadaten aufrufen und bearbeiten
- SharePoint-Dokumentenbibliothek anzeigen
- und Dokumente filtern
- Dokumentenlinks zu kopieren
- umfangreiche Recherchen
- Dokumentenhistorien & Versionsverwaltung

Automatische Belegarchivierung und E-Mail-Versand

Mit der zusätzlichen Funktion „Buchen und PDF hochladen“ werden die in Dynamics 365 Business Central erzeugten Belege automatisch ins PDF-Format konvertiert und in Microsoft SharePoint archiviert. Die Verschlagwortung mit relevanten Metadaten erfolgt ebenfalls automatisiert. Zudem lassen sich Dokumente als E-Mail-Anhang direkt aus Dynamics 365 Business Central heraus versenden.

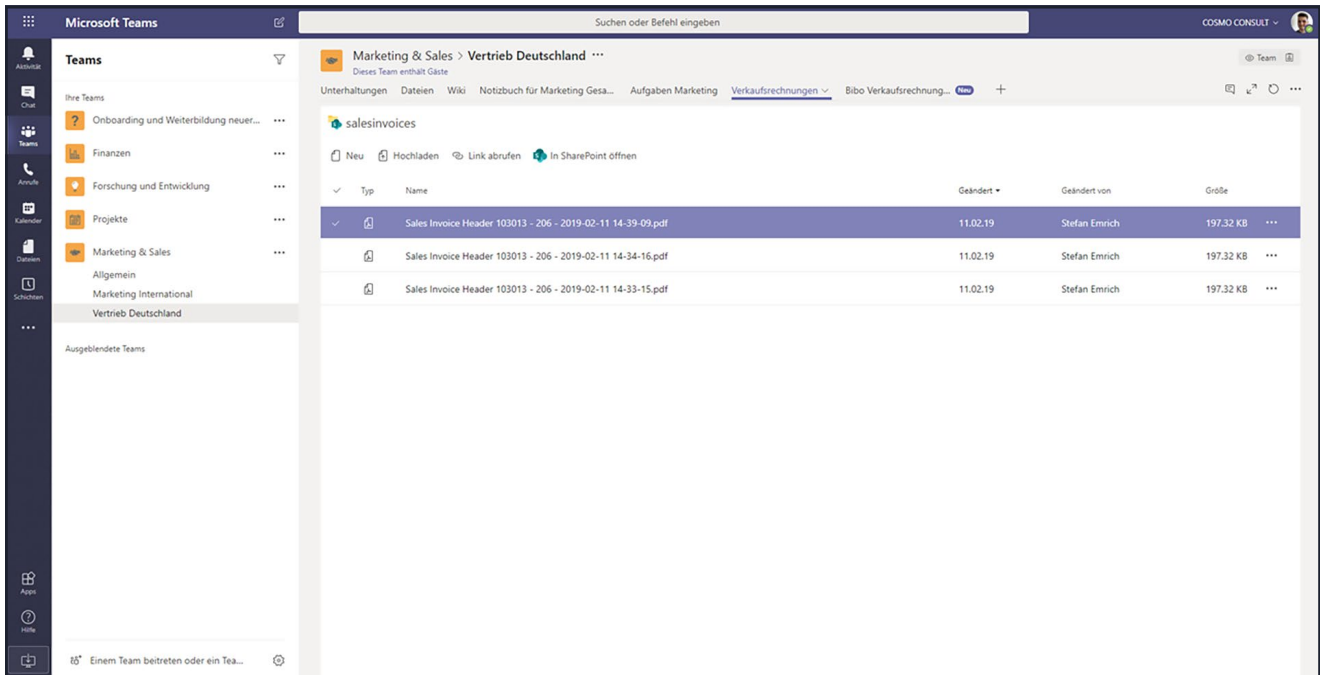


Zusätzliche Funktion „Buchen und PDF hochladen“

Die Dokumentenverwaltung in Microsoft Sharepoint

SharePoint stellt grundlegende Funktionalitäten für das Dokumentenmanagement bereit. Die in Dynamics 365 Business Central erzeugten oder archivierten Dokumente und Belege lassen sich direkt in SharePoint bearbeiten. Folgenden Funktionen stehen zur Verfügung:

- Dokumente speichern und bearbeiten
- Metadaten pflegen
- Dokumentenversionen verwalten
- Filter-, Gruppier- und Sortierfunktionen in Listen und Dokumentenbibliotheken
- Automatische Benachrichtigung bei Änderungen an Bibliotheken und Dokumenten
- SharePoint-Suche
- Ansichten konfigurieren
- Integration in Microsoft Outlook
- Workflows zur Dokumentenprüfung und -freigabe gestalten
- Berechtigungen vergeben



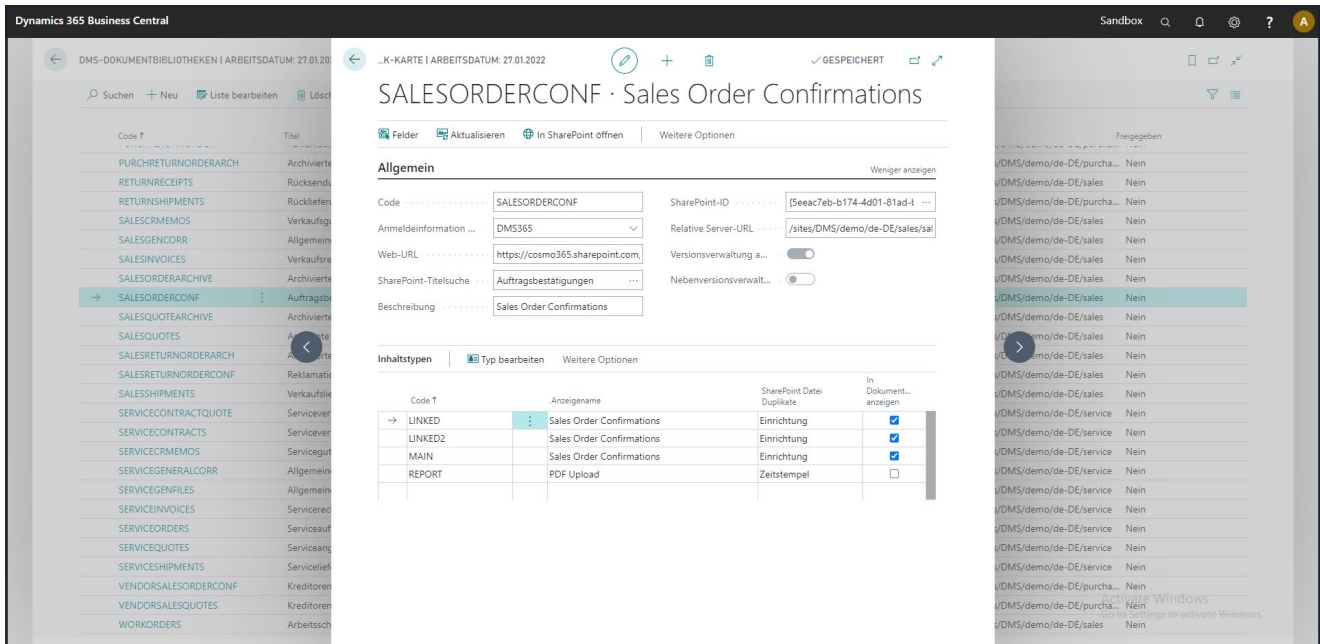
Dokumentverwaltung in SharePoint

Die Einsatzpotenziale

Microsoft SharePoint ist die ideale Plattform, um die Kommunikation und Zusammenarbeit in Ihrem Unternehmen zu fördern. SharePoint stellt umfangreiche Funktionen zur Verfügung, um Dokumenten und Informationen zu erstellen, zu organisieren, zu verwalten oder zu teilen. Die Kommunikation in Teams und im Unternehmen wird damit transparenter und effizienter.

Darauf aufbauend können

- unternehmensspezifische Lösungen für Dokumenten- und Vertragsmanagement
 - Team- und Projektportale
 - digitale Arbeitsräume sowie
 - Workflows für Genehmigungs- und Freigabeprozesse (z.B. Urlaubsanträge, Freigabe von Projektzeiten)
- jederzeit bereitgestellt werden. Zusätzlich erweitern Apps und Lösungen von Dritt-Anbietern den Funktionsumfang.



Library Set (Auszug)

Standardisierte Ablagestruktur mit dem Library Set

Das Library Set ist eine Best Practice-Ablagestruktur in Microsoft SharePoint. Sie basiert auf typische Vorgänge in Microsoft Dynamics und beinhaltet Dokumentenbibliotheken aus Bereichen wie Mitarbeiter, Artikel, Einkauf, Verkauf oder Service

- definierte Dokumentenbibliotheken,
- Dokument- und Inhaltstypen sowie
- Metadaten-Felder.

Individuelle Anpassungen an der Ablagestruktur sind dabei jederzeit möglich.

Die Vorteile des Library-Sets im Überblick

- Sofort verfügbare Ablagestrukturen für viele Dynamics-Bereiche (zum Beispiel Mitarbeiter, Artikel, Einkauf, Verkauf, Service)
- Schnelle Einführung von COSMO Document Management System
- Dank des auf Best-Practice-Erfahrungen basierenden SharePoint-Templates ist keine
- Analyse der Ist- und Soll-Struktur notwendig

Berlin • Bielefeld • Bremen • Dresden • Frankfurt • Hamburg • Hannover
Köln • Leipzig • Magdeburg • Mannheim • München • Münster
Neumarkt in der Oberpfalz • Nürnberg • Stuttgart • Würzburg

Austria • Chile • China • Columbia • Ecuador • France • Germany • Hungary
Mexico • Panama • Peru • Romania • Spain • Sweden • Switzerland

www.cosmoconsult.com