



---

## Dokumenten Management System (DMS)

Das DMS ist ein hochwertiges Dokumenten Management System, das mit zahlreichen wichtigen Funktionalitäten ausgestattet ist. Es vermeidet Papierberge und bietet die besten Lösungen für die Optimierung der Arbeitsprozesse. Durch den schnellen Zugriff auf die digitalen Dokumente können Zeit und Kosten gespart werden.

Weiter ist das DMS in verschiedene Kategorien, auch «Dokumentklassen» genannt strukturiert worin die Dokumente in verschiedenen Sichten (Projekte, Geschäfte, etc.) angezeigt werden.

### Highlights

- Leichte Wiederauffindbarkeit von Dokumenten
- Langjährige Lesbarkeit (PDF-A-Rendition)
- Vermeiden von unnötigen Speicherplatzkosten durch Mehrfachablage
- Gewährleistung von gezielten Zugriffsberechtigungen
- Verhinderung von Doppelarbeit am selben Dokument (check-out/check-in)
- Verwaltung von Bearbeitungsständen (Versionen)

---

### Archivplan

Hinterlegen Sie Ihren individuellen Archiv- oder Registraturplan der Verwaltung und referenzieren Sie die Dokumente mit der zugehörigen Archiv-Nummer.

---

Die Ablage kann manuell oder automatisch mit der "Scan to DMS"-Funktion erfolgen.

---

### Sitzungsdokumente und -verwaltung

In dieser Ansicht finden Sie sämtliche Sitzungsdokumente (Traktandenlisten & Protokolle). Über die Sitzungsverwaltung sind diese der jeweiligen Sitzung zugeordnet und so jederzeit einfach auffindbar.

---

### Vorlagen

Tagtäglich werden verschiedene Vorlagen in Zugriff genommen. Sei es die übliche «Briefvorlage» oder eine Vorlage für das Anschlagbrett. In die Kategorie Vorlagen können Office-Vorlagen (z.B. dotx) gespeichert werden, aus denen anschliessend neue Dokumente direkt aus der Kategorie Unterlagen sowohl aufbereitet als auch direkt indexiert werden können.

---

### Unterlagen

Legen Sie hier alle Dokumente und sonstigen Unterlagen ab. Über die Indexierung bestimmen Sie beispielsweise, um was für ein Dokument es sich handelt, wer zugriffsberechtigt ist oder zu welchen weiteren Kategorien es zugeordnet werden soll.

---

### HISoft Adressen & Liegenschaften (optional)

Personen (Einwohner, externe Personen, juristische Personen, etc.) sowie Adress- und Objektdaten aus HISoft können direkt im DMS angezeigt und mit den dort abgelegten Dokumenten verknüpft werden. Erhalten Sie

so stets eine Übersicht über alle Unterlagen einer Person oder eines Objekts.

### Scan to DMS

Legen Sie beispielsweise einen in Papierform erhaltenes Schreiben auf das Multifunktionsgerät und scannen Sie es direkt in ein allgemeines oder Ihr persönliches Verzeichnis im DMS. Die Indexierung kann entweder individuell und manuell oder automatisiert erfolgen. Dabei können beispielsweise aus dem Dokumentnamen der Titel, ein Datum oder weitere Angaben direkt übernommen werden.

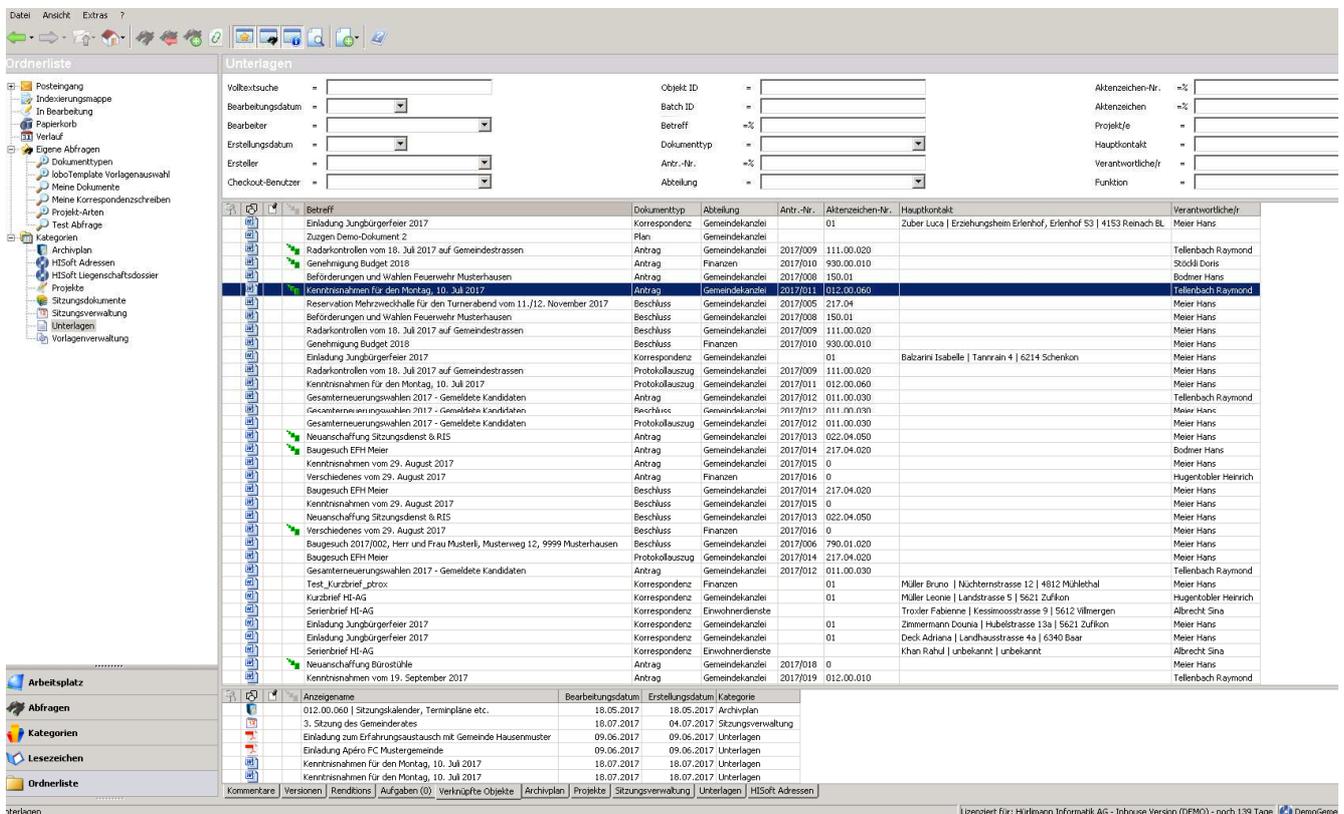
### Individualisierung

Das DMS kann mit beliebig vielen Kategorien erweitert werden. Bestimmen Sie, in welchen Sichten Sie die Dokumente zusammengefasst angezeigt haben möchten. So kann eine Kategorie "Personaldossier" beispielsweise alle

Personalunterlagen pro Mitarbeitender/in anzeigen. Eine Projektkategorie gibt eine umfassende Übersicht über alle Unterlagen, welche zu einem bestimmten Projekt gehören. Das können Briefe, Pläne, Bilddateien oder sonstige Dokumente sein.

### Zusatzmodul Vorlagenverwaltung

Erweitern Sie Ihr DMS durch die Vorlagenverwaltung. Damit wird das DMS noch mehr in Ihr Office-Programm (z.B. Word) integriert. Übertragen Sie Indexdaten, wie beispielsweise den Kontakt oder Angaben des Sachbearbeiters direkt in Ihr Word-Dokument. Mittels umfangreicher Einstellungen bezüglich Berechtigungen können Sie sicherstellen, dass die Vorlagen nur durch berechtigte Personen angepasst werden können.



The screenshot displays the DMS software interface. On the left is a navigation pane with categories like 'Posteingang', 'Indexierungsmappe', 'Papierkorb', 'Verlauf', 'Eigene Abfragen', 'Dokumenttypen', 'Job-Templates Vorlagenauswahl', 'Meine Dokumente', 'Meine Korrespondenzschreiben', 'Projekt-Arten', 'Test-Abfrage', 'Kategorien', 'Archivplan', 'HISoft Adressen', 'HISoft Liegenschaftsdossier', 'Projekte', 'Sitzungsdokumente', 'Sitzungsverwaltung', 'Unterlagen', and 'Vorlagenverwaltung'. The main area shows a search filter section with fields for 'Objekt ID', 'Batch ID', 'Betreff', 'Dokumenttyp', 'Antr.-Nr.', and 'Abteilung'. Below this is a table of documents with columns for 'Betreff', 'Dokumenttyp', 'Abteilung', 'Antr.-Nr.', 'Altzeichen-Nr.', 'Hauptkontakt', and 'Verantwortliche(r)'. The table lists various documents such as 'Einladung Jungbürgerfeier 2017', 'Radarkontrollen vom 18. Juli 2017 auf Gemeindefrassan', 'Genehmigung Budget 2018', and 'Kenntnisnahmen für den Montag, 10. Juli 2017'. At the bottom, there is a section for 'Anzeigename', 'Bearbeitungsdatum', and 'Kategorie' with a list of items like '012.00.060 | Sitzungskalender, Terminpläne etc.' and '3. Sitzung des Gemeinderates'.

Dokumenten Management System (DMS): Übersicht