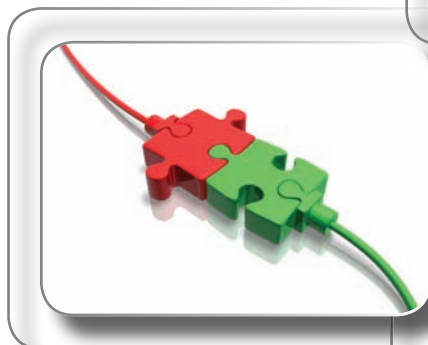


Die Einführung einer Dokumentenmanagement-Lösung kann viele Gründe haben:

- Mehr Rechtssicherheit durch eine reversionssichere Archivierung
- Schaffung einer einheitlichen Ablage über die Ämter hinweg
- Besseres Finden der benötigten Schriftstücke durch Verknüpfung mit einheitlichem Aktenplan, Volltextsuche etc.
- Effizientere Arbeitsorganisation durch Workflow-Komponente
- Einsparung von Papier, Ordnern und Regalflächen

Übergeben und Betrachten von Schriftstücken

Auf einfache Weise können vom Sachbearbeiter selbst oder vom Administrator ausgewählte Schriftstücke an das DMS-Programm übergeben werden. Dabei werden die eingestellten Zusatzinformationen entweder unverändert übernommen oder ergänzt bzw. verändert. Im Ergebnis wird das Schriftstück der DMS-Lösung übertragen und so auch anderen Benutzergruppen verfügbar gemacht. In den **bec** Modulen bleibt es aufrufbar wie zuvor, der Speicherort hat sich jedoch geändert.



Aktenberge elektronisch verwalten durch Anbindung an ein DMS System



Die **bec** Softwareprodukte mit ihren verschiedenen Fachschalen fügen sich durch die **becDMS-Anbindungen** nahtlos in diese Umgebung ein und tragen dadurch zu einer einheitlichen Verwaltung von Schriftstücken in Ihrer Kommune bei. Alle Schriftstücke, die mit **bec** Modulen erzeugt bzw. dort verknüpft werden, können an das DMS-Programm übergeben werden.

Festlegen der Metadaten

In den Stammdaten können Sie alle Zusatzinformationen hinterlegen, die jeweils mit einem Schriftstück übergeben werden sollen: Aktenplannummer, Kategorie, Projekt, Erstellungsdatum, verschiedene Textfelder u.a.m.

Direkter Aufruf des DMS-Programms

Das Modul **becDMS-Anbindungen** ermöglicht Ihnen darüber hinaus auch den direkten Aufruf Ihres DMS-Programms.

So können Sie z.B. in dieser allgemeinen Ablage die mit ihrer **bec** Software verwalteten Objekte nach Schriftstücken und Informationen zu Eigentümern, Flurstücken, Gebäuden etc. durchsuchen und so eine wirklich komplette Akte zusammen stellen.