

DOKUMENTENMANAGEMENT MIT SHAREPOINT UND MICROSOFT 365

Mit Shareflex Documents erhalten Sie eine maßgeschneiderte Lösung für das Vorgangs- und Dokumentenmanagement, die sich nahtlos in Ihre Microsoft-365-Strategie einfügt.

Benutzerfreundlich, intuitiv und flexibel



1 DOKUMENTENMANAGEMENT MIT MICROSOFT 365 UND SHAREPOINT ONLINE	3
1.1 MICROSOFT 365: "PLATTFORM FÜR DOKUMENTENMANAGEMENT (DMS)"	3
2 PRODUKTBESCHREIBUNG SHAREFLEX DOCUMENTS	8
2.1 WEBBASIERTE, BENUTZERFREUNDLICHE OBERFLÄCHEN	8
2.2 DAS COCKPIT	10
2.3 DIGITALE AKTEN/DOSSIERS (VORGANGSVERWALTUNG)	12
2.4 DOKUMENTENMANAGEMENT	16
2.5 ERP-/CRM-INTEGRATIONEN	20
2.6 TEAMS-INTEGRATION	22
2.7 PROZESSE UND WORKFLOWS	24
2.8 DIGITALE SIGNATUR	27
3 GOBD- UND GESETZESKONFORME ARCHIVIERUNG/VERFAHRENSDOKUMENTATION	28
4 MICROSOFT-365-INTEGRATION	30
4.1 SHAREFLEX ALS TEIL DER MICROSOFT-365-STRATEGIE	30
4.2 KÜNSTLICHE INTELLIGENZ (KI)	32
FEATURE-ÜBERSICHT SHAREFLEX [®] DOCUMENTS	33

KAPITEL 1: DOKUMENTENMANAGEMENT MIT MICROSOFT 365 UND SHAREPOINT ONLINE

1.1 MICROSOFT 365: "PLATTFORM FÜR DOKUMENTENMANAGEMENT (DMS)"

Microsoft 365 bietet für das Dokumentenmanagement eine ideale Plattform und stellt seinen Kundinnen und Kunden unternehmensweit nutzbare Anwendungen und Werkzeuge für folgende Anwendungsbereiche zur Verfügung:

- * **Collaboration/Zusammenarbeit** (Microsoft Office, Teams, Power Platform, OneDrive)
- * **Dokumenten- und Content-Management** (Microsoft SharePoint Online) mit zentraler Datenhaltung und 360°-Zugriff auf alle relevanten Informationen und Dokumente.
- * **Compliance & Security** (Microsoft Purview) mit umfassendem Zugriffs- und Datenschutz und der Möglichkeit, Dokumente gesetzeskonform und revisionssicher zu archivieren.
- * **Künstliche Intelligenz (AI/KI)** (Microsoft Copilot, Syntex und Azure Open AI/ GPT) mit der Unternehmensinformationen und Dokumente intelligent verarbeitet und bereitgestellt werden können.



Microsoft spricht in diesem Umfeld von den „**Microsoft Content AI Services (CS)**“ – die Dokumentenmanagement-Branche bezeichnet dies klassischerweise als Dokumentenmanagement (DMS) oder Enterprise Content Management (ECM).

Microsoft-365-Kund*innen verfügen somit bereits im Standard über eine cloudbasierte Dokumentenmanagement-Plattform und es bedarf keiner weiteren Infrastruktur, wie Applikationsservern, Datenbanken oder Speichersystemen – wie sie klassische DMS- oder ECM-Systeme benötigen.

1.2 WELCHE MEHRWERTE BIETET SHAREFLEX DOCUMENTS MICROSOFT-365-KUND*INNEN?

Wie oben dargestellt, steht Unternehmen mit Microsoft 365 und SharePoint Online bereits eine umfassende und leistungsfähige **Content AI Services Plattform** für das Dokumentenmanagement zur Verfügung. Microsoft selbst bietet allerdings **keine Lösungen für dokumentenbasierte Geschäftsprozesse und Fachanwendungen** an. Portal Systems positioniert sich mit der Produktsuite **Shareflex ECM Online** genau in diesem Umfeld und liefert **maßgeschneiderte, standardisierte DMS- und ECM-Lösungen auf Basis von Microsoft 365**.



Shareflex Documents für Microsoft 365/SharePoint Online als **maßgeschneiderte Anwendung für Dokumentenmanagement** stellt u.a. folgende Funktionalitäten zur Verfügung, die im Folgenden näher beschrieben werden:

- * Digitale Akten/Dossiers (Vorgangsmanagement)
- * Dokumentenmanagement & Services
- * ERP-/CRM-Integrationen
- * Gesetzeskonforme, revisionssichere Archivierung
- * Prozesse & Workflows
- * Integration von digitalen Signaturlösungen
- * Reporting

Informationen zu allen weiteren Produkten der Shareflex ECM Online Produktsuite finden Sie auf den entsprechenden Produktseiten unter: www.portalsystems.de



SHAREFLEX[®] IST DIE FÜHRENDE PLATTFORM FÜR SHAREPOINT-BASIERTE GESCHÄFTSANWENDUNGEN

Shareflex und die darauf basierenden Lösungen sind aktuell (Stand Januar 2024) bereits bei mehr als 300 Unternehmen aus diversen Branchen im Einsatz – vom Start-up bis zum DAX-Konzern.

Unsere Kundinnen und Kunden verfolgen sehr häufig eine „Zwei-Plattform“-Strategie, wobei neben SAP oder MS Dynamics (365) als unternehmensweites ERP-System, SharePoint Online als Plattform für viele (oder sogar alle) non-ERP Geschäftsanwendungen und -prozesse dient.



Shareflex wird somit für die meisten Kund*innen zum wichtigsten Baustein bei der Implementierung der eigenen Microsoft-365- und SharePoint-Strategie.

Denn Shareflex unterstützt die Unternehmen dabei, die Komplexität von SharePoint Online deutlich zu reduzieren und hochfunktionale, integrierte und benutzerfreundliche Geschäftsanwendungen einfach, auf Basis von Standardprodukten, bereitstellen zu können.

Darüber hinaus bietet Shareflex fertig konfigurierte Lösungen für verschiedene Fachanwendungen, wie z.B. das Vertrags- und Dokumentenmanagement (DMS) oder die Eingangsrechnungsverarbeitung.

Alle als Teil der Produktsuite Shareflex ECM Online bereitgestellten Geschäftsanwendungen basieren auf dem gleichen „Lösungsmotor“, haben ein identisches „Look & Feel“ und lassen sich ohne große Schulungsaufwände in den jeweiligen Fachbereichen einführen.

Shareflex speichert selbst keine Informationen. Ihre Daten und Dokumente liegen alle in Ihrer Microsoft-365-Umgebung und sind somit unter Compliance & Security Gesichtspunkten sicher in der Microsoft Cloud verwahrt.

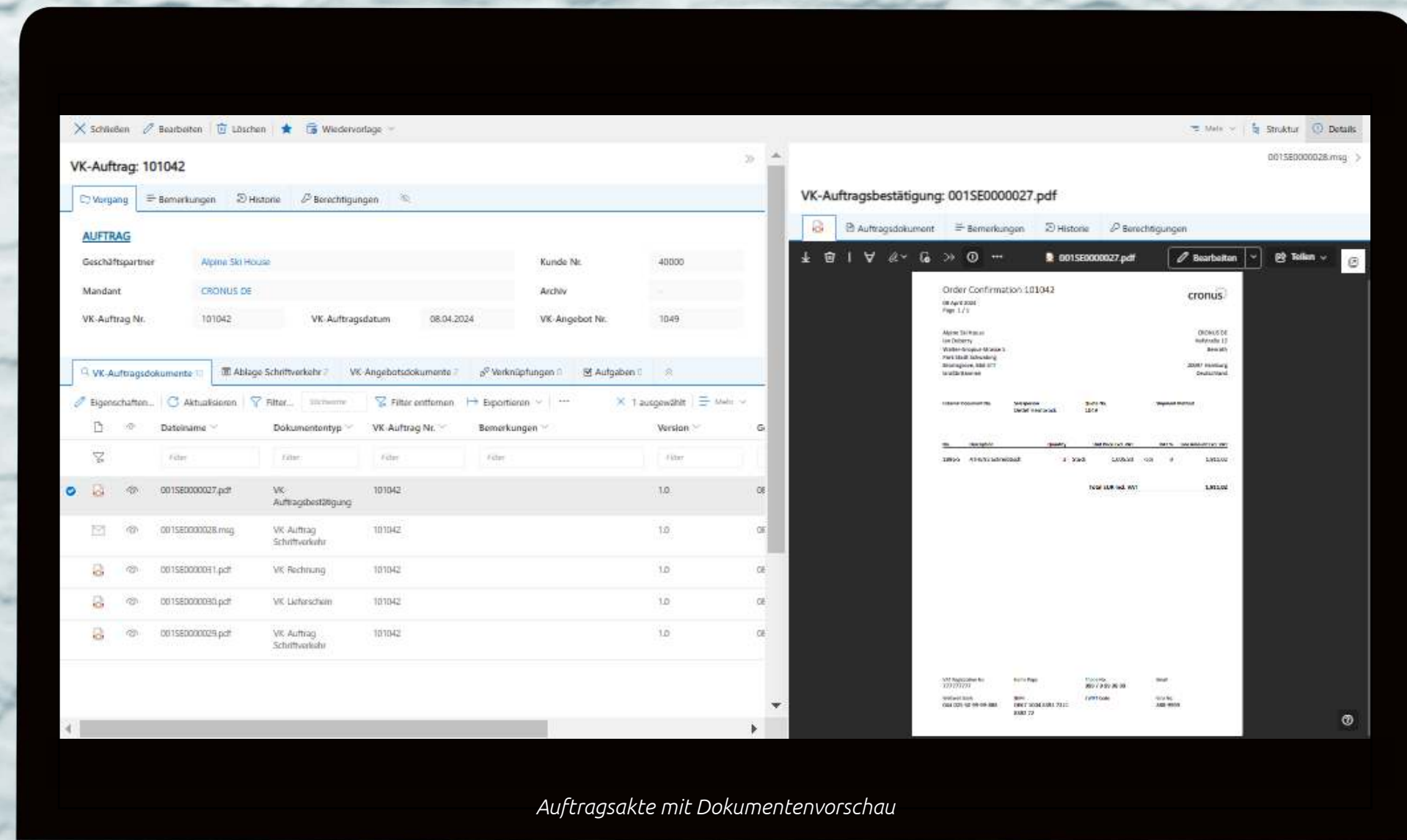
In den folgenden Kapiteln stellen wir Ihnen die einzelnen Komponenten von Shareflex Documents, unserer Lösung für das Vorgangs- und Dokumentenmanagement, näher vor.

KAPITEL 2: PRODUKTBESCHREIBUNG SHAREFLEX DOCUMENTS

2.1 WEBBASIERTE, BENUTZERFREUNDLICHE OBERFLÄCHEN

Die Lösung **Shareflex Documents** bietet im Standard für **SharePoint Online** optimierte, benutzerfreundliche Oberflächen. Für alle im Dokumentenmanagement verwalteten Vorgänge und deren Dokumente sind die zugeordneten Informationen und Dokumente übersichtlich angeordnet und auf einen Blick erfassbar. Die Bedienung des Systems ist somit einfach zu erlernen und erfordert keine umfangreichen Schulungen.

Als Standardanwendung werden mit der Erstinstallation des Systems bereits vorkonfigurierte Akten- und Dokumentarten ausgeliefert. Über den integrierten Formulareditor können die Benutzeroberflächen zudem jederzeit an die individuellen Bedürfnisse der Benutzer*innen angepasst werden. Dokumente, Daten und Prozesse werden über den gesamten Lebenszyklus sicher und effizient verwaltet und die benutzerfreundlichen Oberflächen erleichtern die tägliche Arbeit mit dem System.

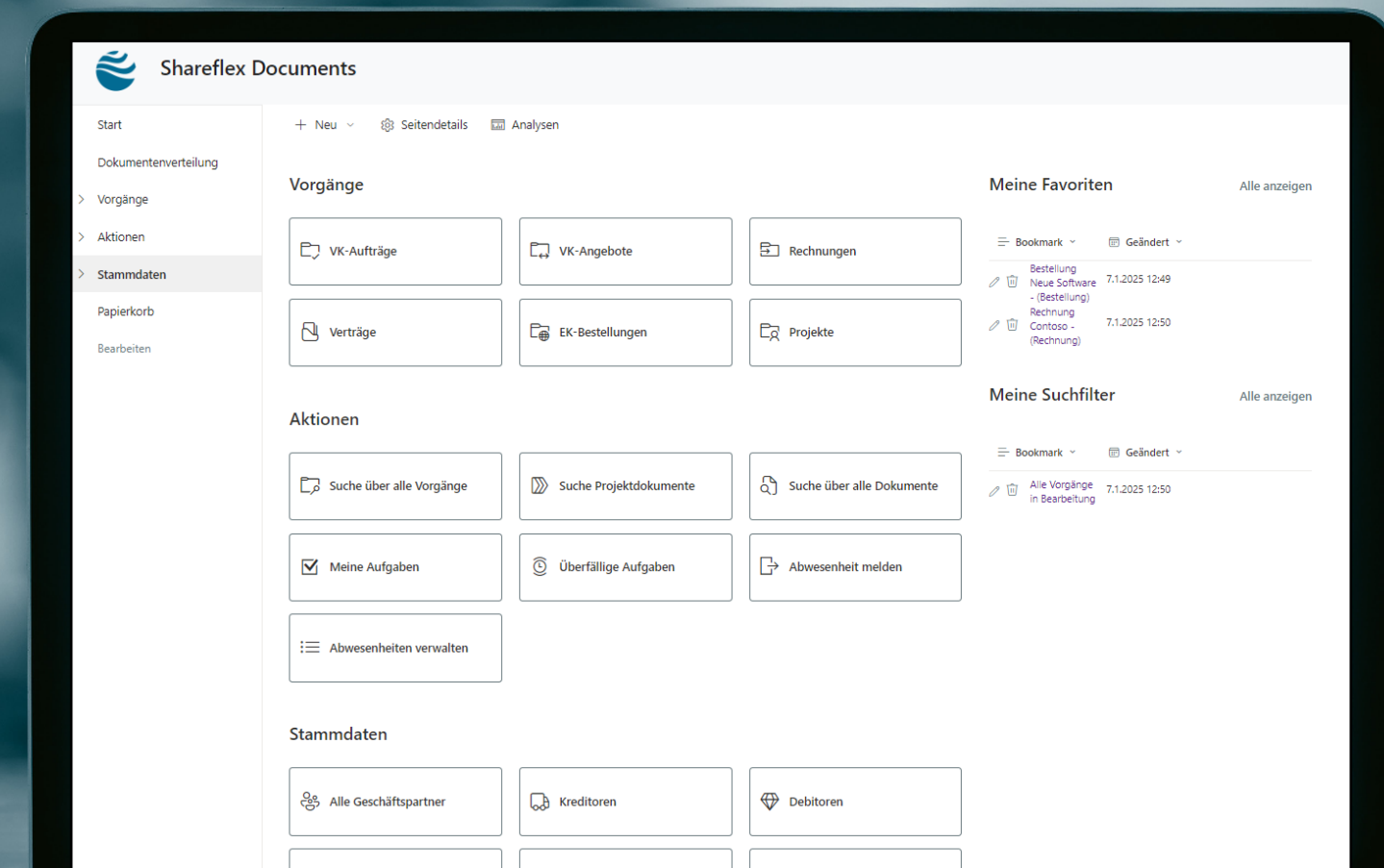


Auftragsakte mit Dokumentenvorschau

2.2 DAS COCKPIT

Der Einstieg in Shareflex Documents erfolgt für die Benutzer*innen typischerweise über das Cockpit.

Über das Cockpit sind alle abgelegten Vorgänge/Akten, Dokumente aber auch Wiedervorlagen oder Workflowaufgaben schnell erreichbar. Es kann außerdem individuell an die jeweiligen Anforderungen der Bereiche und Abteilungen angepasst werden. Über die Favoriten- und Filterfunktion erhalten die Anwender*innen einen schnellen Zugriff auf persönliche und wichtige Dokumente. Zudem können Abwesenheiten oder Stellvertretungen verwaltet werden. Für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit Administrator-Funktion wird ein direkter Absprung in den Admin-Bereich angeboten.



Das Cockpit von Shareflex Documents

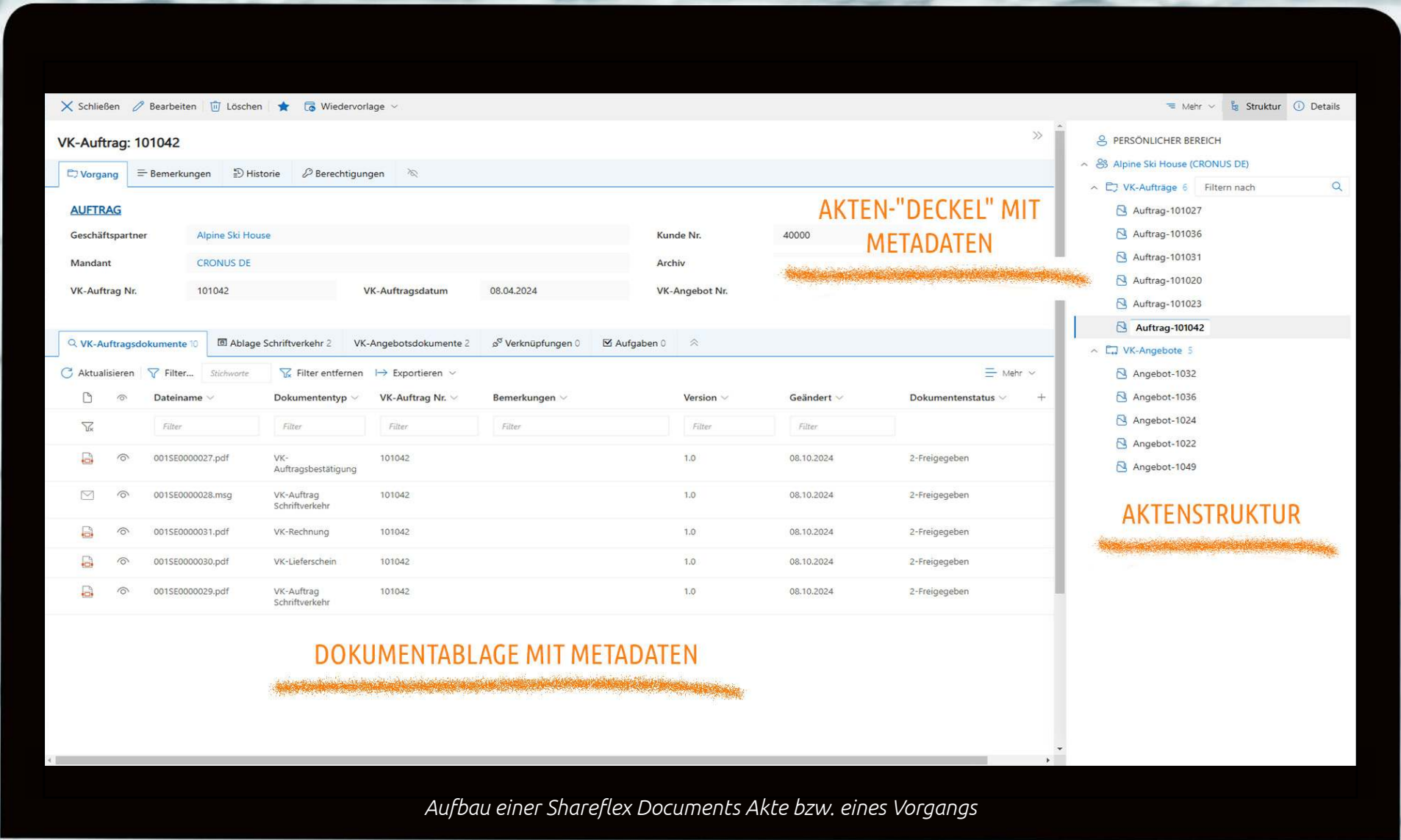
2.3 DIGITALE AKTEN/DOSSIERS (VORGANGSVERWALTUNG)

DIGITALES VORGANGSMANAGEMENT

Unter **digitalen Shareflex-Akten** verstehen wir die Bildung von Containern, in denen **vorgangsbezogen** alle Dokumente, E-Mails, Wiedervorlagen, Workflows, Ansprechpartner und weitere Vorgangsinformationen abgelegt werden. Shareflex liefert im Standard **vorkonfigurierte Aktenarten** für Geschäftspartner (Kreditor, Debitor), Anfragen, Angebote, Aufträge, Bestellungen und Projekte. Sie können diese über einen **Formular-Editor**, ganz ohne Programmierung (No-Code), an Ihre individuellen Anforderungen anpassen und neue Aktenarten hinzufügen.

Shareflex-Akten können entweder manuell durch die Benutzer*innen oder automatisch durch die Anbindung an ERP- oder CRM-Systeme erstellt werden. Akten werden – genauso wie Dokumente – durch **Metadaten** beschrieben. Typische Metadaten sind z.B. die Kreditoren-/Debitorennummer oder auch Angebots-, Auftrags-, Bestell- oder Projektnummer bzw. -datum.

Akten bzw. Vorgänge können in **Shareflex Documents** entweder flach oder in **Aktenhierarchien bzw. -strukturen** (auch mehrstufig) abgebildet werden. Aktenstrukturen finden sich z.B. in kaufmännischen oder technischen Prozessen und bilden eine 360°-Sicht auf die gesamte Aktenstruktur und die darin angelegten Vorgänge und Dokumente.



Aufbau einer Shareflex Documents Akte bzw. eines Vorgangs

STAMMDATEN AUS FÜHRENDEN SYSTEMEN

Unter Stammdaten verstehen wir z.B. Daten zu Geschäftspartnern (Kreditoren/Debitoren), Projekten, Kostenstellen etc. Die Stammdaten können entweder manuell durch die Anwender*innen oder automatisiert durch Synchronisation mit ERP- oder CRM-Systemen angelegt werden. Werden zu diesen Stammdaten, z.B. zum Geschäftspartner, weitere Daten und Dokumente erfasst, spricht man von einer Akte. Im Fall des Ge-

geschäftspartners können dies beispielsweise Dokumente und Ansprechpartner sein. Werden dann zum Geschäftspartner zugeordnete Vorgänge (Angebote, Aufträge, Bestellungen etc.) erzeugt, so können diese Vorgänge direkt mit der Geschäftspartnerakte verknüpft werden.

Schließen

Bearbeiten

Löschen

Als Favorit speichern

Geschäftspartner: Fabrikam, Inc.

Geschäftspartner

Bemerkungen

Historie

Berechtigungen

Geschäftspartner

Fabrikam, Inc.

Kunde Nr.

-

Geschäftspartner-ID

E695-0128

Mandant

CRONUS DE

Typ

Kreditor

Adresse

Hamburger Str. 18

PLZ

GA 31772

Ort

Atlanta

E-Mail

krystal.york@fabricam.com

Land/Region

US

Standort

-

Telefon (geschäftlich)

-

Faxnummer

-

Webseite

-

METADATEN DES GESCHÄFTSPARTNERS

ALLE DOKUMENTE, INFORMATIONEN UND VORGÄNGE ZUM GESCHÄFTSPARTNER

Alle Geschäftspartner Dokumente

Ablage Kreditordok. 1

Ablage Kreditorenkorp. 5

Projekte 4

Ansprechpartner 0

Shareflex Flow Aufgaben 0

Aktualisieren

Filter...

Stichworte

Exportieren

	Name	Inhaltstyp	Titel	Externe Belegnummer	Geändert	Erstellt
	Filter	Filter	Filter	Filter	Filter	Filter
	SE0000223.pdf	Kreditorkorrespondenz	SE0000223.pdf		05.06.2024	05.06.2024
	SE0000222.pdf	Kreditorkorrespondenz	SE0000222.pdf		05.06.2024	05.06.2024
	SE0000220.pdf	Kreditorkorrespondenz	SE0000220.pdf		05.06.2024	05.06.2024
	SE0000219.pdf	Kreditorkorrespondenz	SE0000219.pdf		05.06.2024	05.06.2024
	SE0000218.pdf	Kreditorkorrespondenz	SE0000218.pdf		05.06.2024	05.06.2024
	SE0000221.pdf	Kreditorendokument	SE0000221.pdf		05.06.2024	05.06.2024

Geschäftspartnerakte (hier: Kreditor)

DOKUMENTE UND DOKUMENTARTEN

Shareflex Documents unterstützt die Ablage von Dokumenten in Akten. Dokumente können manuell per Upload, per Drag & Drop oder automatisch über Integrationsschnittstellen aus ERP- oder CRM-Systemen abgelegt werden.

Im Shareflex-Standard werden vorkonfigurierte Dokumentarten für alle gängigen Geschäftsprozesse wie z.B. Angebot, Auftragsbestätigung, Ausgangsrechnung, Eingangsrechnung, Lieferschein, Bestellung u.v.m. mitgeliefert. Diese können über einen Formular-Editor ohne Programmierung („No-Code“) an Ihre individuellen Anforderungen angepasst werden. Ebenso können auch neue Dokumentarten hinzugefügt werden.

Wie die Aktenarten haben auch die Dokumentarten verschiedene Eigenschaften, die sogenannten Metadaten, wie z.B. Kunde (*Name, Nummer*), Lieferant (*Name, Nummer*), Angebot (*Titel, Nummer, Datum*), Bestellung (*Titel, Nummer, Datum*), etc.

[illegible]

Dokumentanzeige "Auftragsbestätigung"

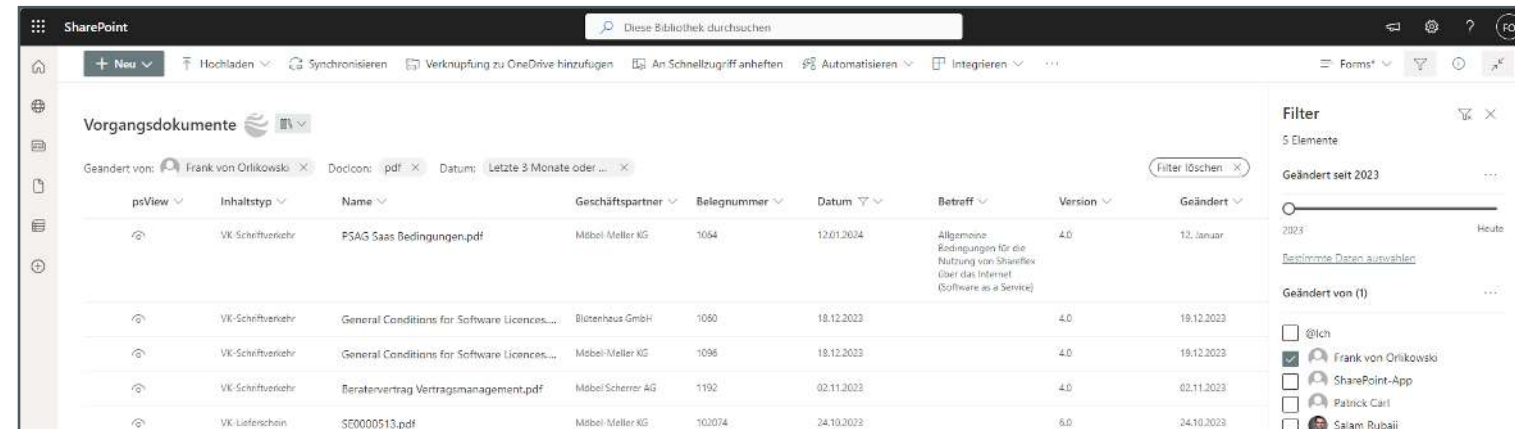
Werden Dokumente in Akten (Vorgängen) abgelegt, so können die abgelegten Dokumente die Metadaten der übergeordneten Akten (auch mehrstufig) automatisch übertragen. Dies erspart den Benutzer*innen die mühsame Eingabe aller hierarchischen und bereits in den Akten vorhandenen Metadaten.

2.4 DOKUMENTENMANAGEMENT

Die Plattform Microsoft 365 und SharePoint Online bieten bereits im Standard zahlreiche Dokumentenmanagement-Funktionen. Diese Funktionen stehen den Benutzer*innen direkt in SharePoint zur Verfügung. **SharePoint Online** positioniert sich als **Dokumentenmanagement-Plattform** und **bietet selbst keine Lösungen an**. Aus diesem Grund wird der SharePoint-Standard im Allgemeinen nur bedingt als „benutzerfreundlich“ bezeichnet.

Shareflex Documents und auch alle anderen Shareflex-Lösungen verstehen sich als **maßgeschneiderte DMS-Lösungen** und stellen durchgängige, dokumentenzentrierte Fachanwendungen zur Verfügung. Die Standard-Dokumentenmanagement-Funktionen von SharePoint bleiben in Shareflex innerhalb der jeweiligen Fachanwendung verfügbar. Über den SharePoint-Standard hinaus bietet Shareflex jedoch weitere DMS-Funktionen, wenn diese aus Sicht der jeweiligen Fachanwendung erforderlich sind. Dazu gehört beispielsweise das Verlinken von Akten und Dokumenten, das Kopieren und Verschieben von Akten und Dokumenten oder die Wiedervorlage-Funktion für Akten und Dokumente.

Im Folgenden werden die wichtigsten DMS-Funktionen näher erläutert.

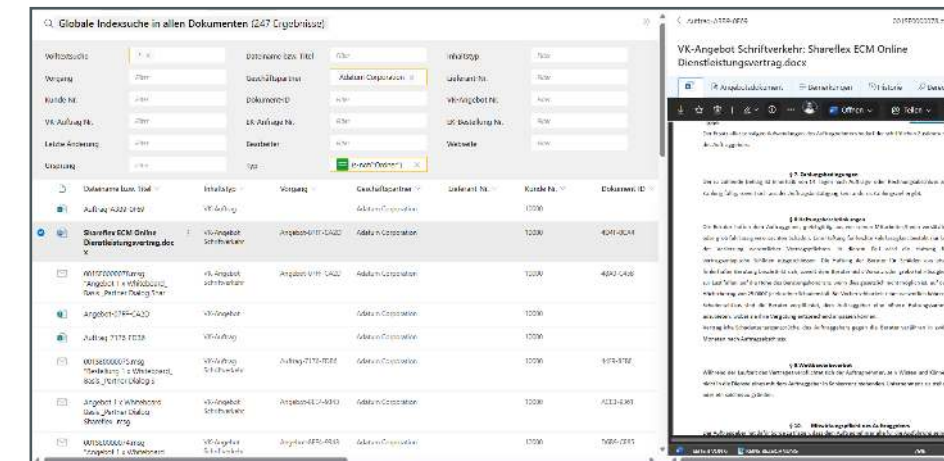


Benutzeroberfläche SharePoint Standard-Dokumentbibliothek

METADATEN- UND VOLLTEXTSUCHE

Shareflex-Akten und Dokumente werden durch übergreifende und systemweit einheitliche Metadaten beschrieben. Die Suche nach Akten und Dokumenten kann kombiniert über die Stammdaten, über die individuell erfassten Metadaten sowie über den Volltext erfolgen. Selbstverständlich stehen Akten-übergreifende Suchen zur Verfügung.

Alle in Shareflex abgelegten Dokumente (Office- und PDF-Dokumente, E-Mails, ...) werden über den Volltext indexiert. Werden gescannte Dokumente (z.B. Images) abgelegt, kann über eine Zusatzfunktion eine OCR aktiviert werden und der Dokumenteninhalte steht danach für die Volltextsuche zur Verfügung.



Globale Indexsuche mit Dokumentenvorschau

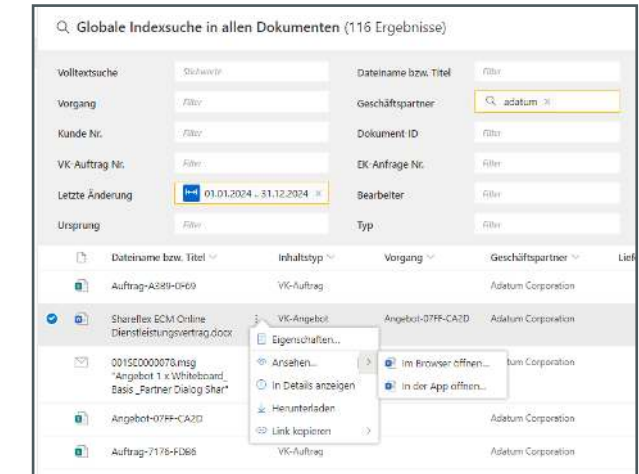
DOKUMENTANZEIGE UND -BEARBEITUNG

Shareflex verwendet zur Anzeige der Dokumente entweder die Originalanwendung (z.B. Microsoft Office) oder den **Microsoft SharePoint Viewer**. Letzterer stellt weit mehr als 300 verschiedene Formate zur Verfügung.

Shareflex kann somit Dokumente direkt in den Akten, aus Trefferlisten oder aus dem Cockpit heraus in der Vorschau anzeigen (siehe Beispiel rechts: Dokumentenvorschau in Trefferliste).

Microsoft Office Dokumente können aus Shareflex heraus direkt mit der Originalanwendung (Word, Excel, PowerPoint) im Browser oder in der Anwendung bearbeitet werden. Selbstverständlich steht auch das gemeinsame Arbeiten an Office-Dokumenten zur Verfügung.

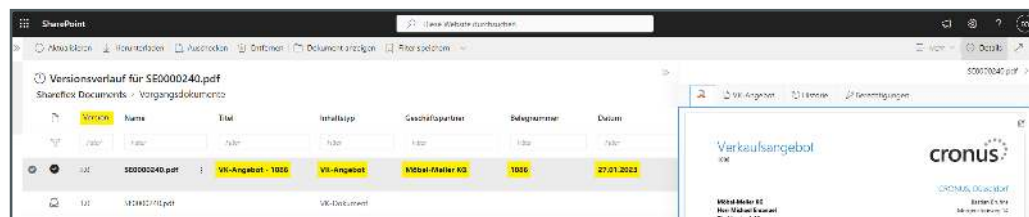
Über die Zusatzfunktionen von Microsoft Syntex stehen den Anwender*innen darüber hinaus auch Funktionen zum Anbringen von Annotationen in der Dokumentenvorschau zur Verfügung.



VERSIONIERUNG VON AKTEN UND DOKUMENTEN

Alle in **Shareflex Documents** abgelegten Informationen wie Akten und Dokumente werden versioniert. Die Versionierung erfolgt automatisch beim Speichern. Über Shareflex stehen somit immer die aktuelle Version sowie alle älteren Versionen einer Akte oder eines Dokuments zur Verfügung.

Die Versionshistorie von Shareflex zeigt farblich markiert alle Änderungen an den Metadaten an. Zusätzlich kann bei Dokumenten die Dokumentenvorschau angezeigt werden.



Versionsverlauf Dokument

VERLINKUNG VON AKTEN UND DOKUMENTEN

In Shareflex Documents lassen sich alle abgelegten Informationen miteinander verknüpfen.

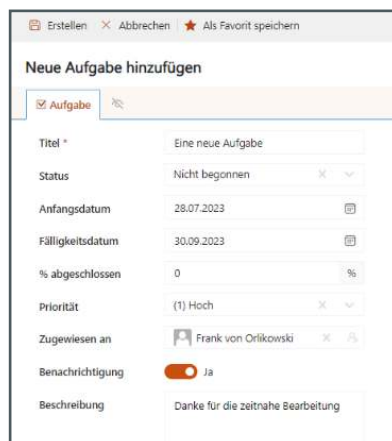
- * Akten mit Dokumenten
- * Akten mit Akten
- * Dokumente mit Akten
- * Dokumente mit Dokumenten

Die Verlinkungen können **manuell** durch die Anwender*innen oder durch **automatische Regelwerke** hergestellt werden. Ein Beispiel für ein solches Regelwerk ist die Verknüpfung einer Eingangsrechnung mit mehreren Bestellakten.

AUFGABEN UND WIEDERVORLAGEFUNKTION

Alle abgelegten Akten und Dokumente können in Shareflex Documents als Aufgabe mit einer Wiedervorlage gespeichert werden. Der Zugriff auf **„Meine Aufgaben“** wird im Cockpit der angemeldeten Benutzer*innen sowie im persönlichen Bereich in der Shareflex Strukturansicht angezeigt.

Die Aufgabe kann mit weiteren Attributen wie Start- und Fälligkeitsdatum, Bearbeiter und Beschreibung versehen werden. Außerdem kann der Versand einer E-Mail-Benachrichtigung aktiviert werden.



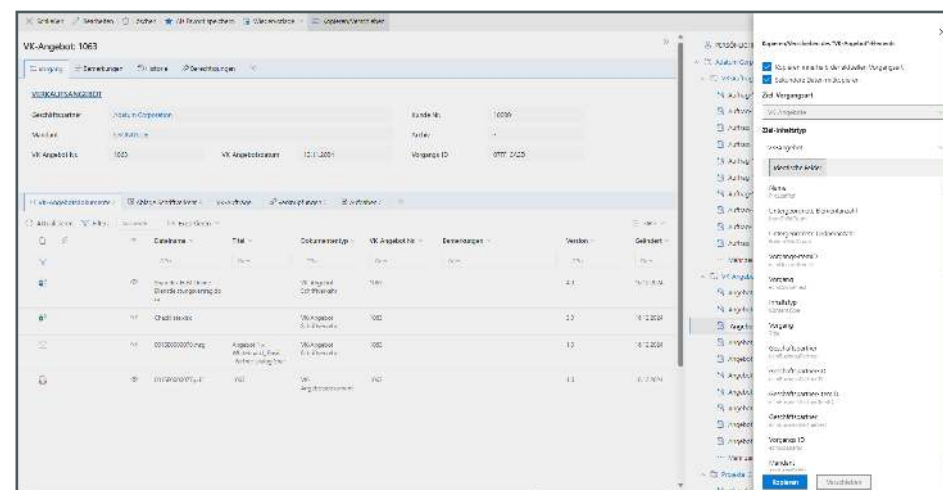
ABLAGE VON DOKUMENTEN

Dokumente können auf verschiedene Arten in Shareflex abgelegt werden:

- * Hochladen aus dem Windows-Explorer oder OneDrive
- * Drag & Drop aus dem Windows-Explorer, OneDrive oder Outlook
- * Automatische Dokumentenablage aus einem ERP- oder CRM-System über Integrationsschnittstellen
- * Automatische Erstellung von Dokumenten über Office-Vorlagen

KOPIEREN UND VERSCHIEBEN

Akten und Dokumente können innerhalb von Shareflex kopiert und verschoben werden. Beim Kopieren und Verschieben von Akten können die Anwender*innen wählen, ob sie nur den **„Aktendeckel“** (Metadaten) oder auch weitere Informationen aus der Akte übernehmen möchten. Durch diese Funktion können Akten als **„Vorlage“** definiert werden, was den Benutzer*innen das mühsame Eintippen der immer gleichen Informationen erspart.



FAVORITEN UND SUCHFILTER, EXCEL-EXPORT

In Shareflex Documents können **Akten und Dokumente** jederzeit als **Favoriten** und **Suchanfragen** über die Metadaten- und Volltextsuche als **Suchfilter** gespeichert werden.

Die **Suchfilter** werden wie die Favoriten im Cockpit und im persönlichen Bereich der Nutzer*innen angezeigt. Darüber hinaus können Suchfilter auch als Link an andere Benutzer*innen verschickt werden (E-Mail, Chat, Teams etc.). Wird der Suchfilter erneut aufgerufen, wird eine neue Suchanfrage gestartet und die Benutzer*innen erhalten ein neues Suchergebnis – natürlich unter Berücksichtigung ihrer individuellen Benutzerrechte.

Das angezeigte Suchergebnis – inklusive aller angezeigten Metadaten – kann von den Benutzer*innen z.B. in eine **Excel-Tabelle exportiert** werden, um Berichte zu erstellen.

DMS-SERVICES

Werden weitere Funktionen zur Bearbeitung von Dokumenten in Shareflex Documents benötigt, stehen unter anderem folgende zubuchbare DMS-Dienste zur Verfügung:

- * KI-basierter Rechnungsleser
- * KI-basierte Analyse von Dokumenten durch Anbindung an Azure Open AI oder Legartis
- * OCR-Verarbeitung von gescannten Dokumenten und Bildern
- * Splitten oder Zusammenführen von PDF-Dokumenten
- * Konvertierung in unterschiedliche Formate wie PDF-A
- * Barcode-Erkennung
- * Dokumentgenerierung über Office-Vorlagen
- * und vieles mehr

2.5 ERP-/CRM-INTEGRATIONEN

Ein typischer Anwendungsfall für Dokumentenmanagement ist die **Ablage von ein- und ausgehenden Dokumenten aus ERP-, CRM- oder Warenwirtschaftssystemen**.

Diese Systeme sind in der Regel vorgangsorientiert aufgebaut und verwalten Stammdaten und deren Vorgänge wie Kreditoren, Debitoren, Geschäftspartner, Angebote, Aufträge, Bestellungen, Projekte, Immobilien etc.

Wird im ERP/CRM ein neuer Vorgang z.B. „Auftrag“ angelegt, so erzeugt eine ERP-/CRM-Integration im Shareflex eine entsprechende **Vorgangsakte** (hier: *Auftrag*). Die in der Folge im ERP-/CRM-System ausgehend erzeugten Belege wie z.B. eine Auftragsbestätigung, ein Lieferschein oder eine Ausgangsrechnung werden vorgangsbezogen in dieser Vorgangsakte abgelegt und dort **revisionssicher archiviert**.

Sowohl die Vorgangsakte als auch die ausgehenden Belege/Dokumente erhalten als **Metadaten** die Daten aus dem ERP-/CRM-Vorgang. Zusätzlich zu den ausgehenden Dokumenten können die Benutzer*innen auch manuell Dokumente aus Outlook, OneDrive oder dem Dateiserver in die bestehende Vorgangsakte ablegen. Bei der Ablage dieser Dokumente „erben“ diese die Metadaten der Vorgangsakte. Bei Bedarf können die Benutzer*innen bei der manuellen Ablage weitere individuelle Metadaten hinzufügen.

WAS IST DER VORTEIL DIESER LÖSUNG?

Entlang des Geschäftsprozesses sind typischerweise **verschiedene Teams und Mitarbeitende** beteiligt. Der Vorgang (z.B. "Auftrag") enthält alle Dokumente des Geschäftsprozesses und dokumentiert lückenlos den gesamten Vorgang. Zudem haben nicht immer alle beteiligten Mitarbeitenden Zugriff auf das ERP-/CRM-System. Über das Shareflex DMS können diese in den Prozessablauf eingebunden werden, **ohne** eine **meist kostenintensive ERP-/CRM-Lizenz** erwerben zu müssen.

Dynamics 365 Business Central

Verkaufsauftrag | Arbeitsdatum: 27.01.2023

1040 · Möbel-Meller KG

Prozess Freigeben Buchen Vorbereiten Auftrag Genehmigung anfordern Drucken/Senden Navigieren Weitere Optionen

Allgemein

Debitorenname: Möbel-Meller KG Auftragsdatum: 27.01.2023 Externe Belegnummer:
Angebotsnr.: 1096 Fälligkeitsdatum: 27.02.2023 Status: Freigegeben
Kontakt: Herr Michael Emanuel Gewünschtes Lieferdatum: Archiv-ID:
Buchungsdatum: 27.01.2023

Zeilen Verwalten Weitere Optionen

Art	Nr.	Beschreibung	Lagerortcode	Menge	Menge für Auftragsmontage	Reservierte Menge	Einheitencode	VK-Preis Ohne MwSt.	Zeilenrabatt %	Zeilenbetrag Ohne MwSt.	Zu liefern	Menge geliefert	Zu fakturieren
→ Artikel	1001	Rennrad	BLAU	1			STÜCK	4.000,00		4.000,00		1	1
Artikel	1110	Feige	BLAU	2			STÜCK	600,00		1.200,00		2	2

Zwischensumme Ohne MwSt. (EUR) 5.200,00 Rechnungsabatt in % 0 MwSt. gesamt (EUR) 998,00
Rechnungsabattbetrag Ohne M... 0,00 Gesamtbetrag ohne MwSt. (EUR) 5.200,00 Gesamtbetrag inkl. MwSt. (EUR) 6.188,00

Webviewer

Shareflex Documents > Vorgangsdokumente > Auftrag-1040

Inhaltstyp	Name	Geschäftspartner	Belegnummer	Datum	Betreff	Version
Filter	Filter	Filter	Filter	Filter	Filter	Filter
VC-Auftragsbestätigung	SE0000265.pdf	Möbel-Meller KG	1040	27.01.2023		2.0

Details Anhänge (0)

Dropzone

Drop Images Here

Aktenplan

Ebene	Bild	Name
1		Debitoren: 10000
2		Verkaufskopf: Angebot,1096
2		Verkaufskopf: Auftrag,1040

Verkaufshistorie für Verkauf an Debitoren

Debitorenrn. 10000

15	1	38	0
Lauf. Angebote	Lauf. Rahmenaufträge	Lauf. Aufträge	Lauf. Rechnungen
0	0	23	18
Lauf. Retentionen	Lauf. Gutschriften	Gebuchte Verkaufslieferungen	Gebuchte Verkaufsforderungen
2	2		

Debitorendetails

Debitorenrn. 10000

Shareflex Documents integriert in Business Central

Shareflex Documents kann über die zugrundeliegende Web-Technologie sehr einfach direkt in die Benutzeroberflächen der ERP-/CRM-Systeme integriert werden. So können Anwender*innen, z.B. im Vertrieb, in der Finanzbuchhaltung oder im Einkauf, Shareflex Documents direkt in den ERP-/CRM-Anwendungen nutzen – ohne eine separate Anwendung starten zu müssen. Power-User können bei Bedarf jederzeit mit einem Klick in Shareflex Documents abspringen und weitere Dokumentenmanagement-Funktionen nutzen.

Folgende ERP-/CRM-Integrationen werden mit standardisierten Schnittstellen angeboten:

- * Dynamics 365 Business Central
- * Microsoft Dynamics 365 Finance & Supply Chain Management
- * Microsoft Dynamics 365 Customer Engagement
- * SAP R/3 und S/4Hana
- * SAP Business ByDesign
- * IFS
- * Sage

Die Anbindung an weitere Systeme ist aufgrund der offenen Shareflex-Architektur und der Integrationsmöglichkeiten von Microsoft 365 ebenfalls möglich.

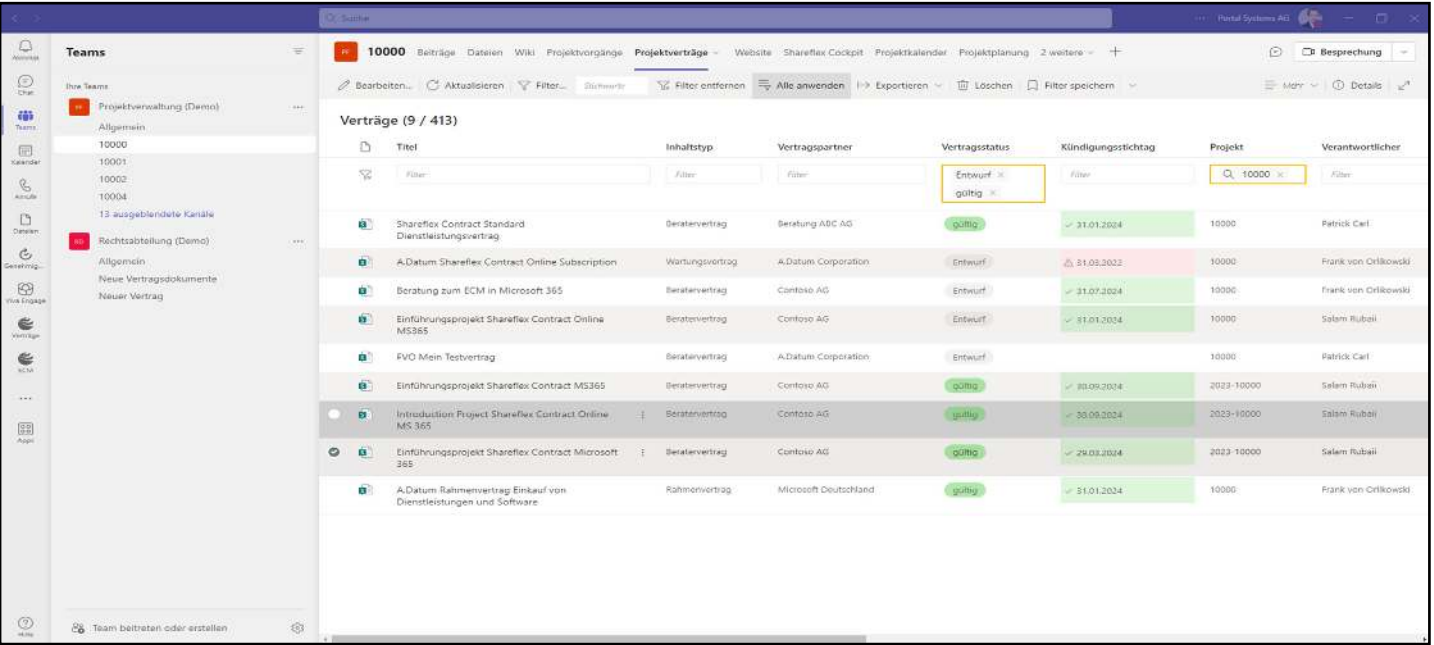
2.6 TEAMS-INTEGRATION

Microsoft Teams ist ein Kommunikations- und Kollaborationstool für die Zusammenarbeit in und zwischen Unternehmen. Teams stellt den Nutzer*innen einen zentralen digitalen Arbeitsplatz zur Verfügung. Es gibt mehrere hundert nahtlose Verbindungen zu zahlreichen Anwendungen innerhalb und außerhalb der Microsoft-365-Welt.

Auch Shareflex lässt sich aufgrund seiner einzigartigen Architektur nahtlos in Teams integrieren (siehe auch Kapitel 4: Microsoft 365 Integration).

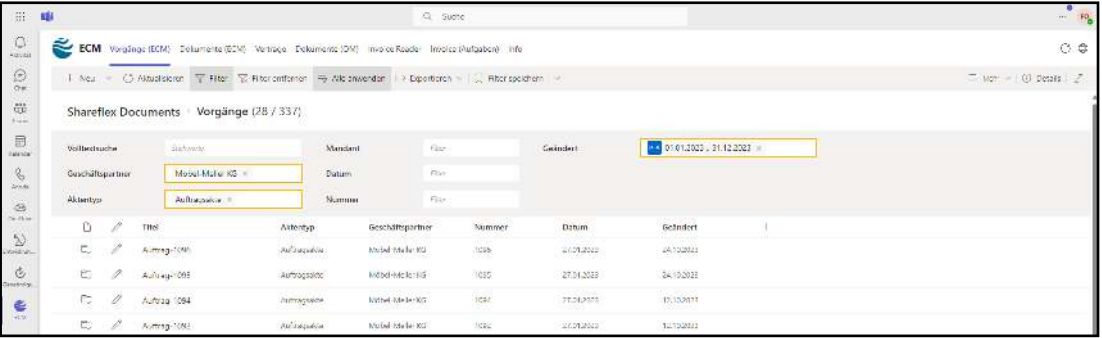
Die Shareflex-Suche kann per URL parametrisiert und direkt in einen Teams-Kanal integriert werden, so dass

z.B. alle Verträge mit dem Vertragsstatus „Entwurf“ oder „gültig“ angezeigt werden können, die dem Projekt mit der Nummer 10000 zugeordnet sind (siehe Screenshot unten).



Shareflex Documents Integration in Microsoft Teams (hier: Projektverträge mit der Nummer 10000)

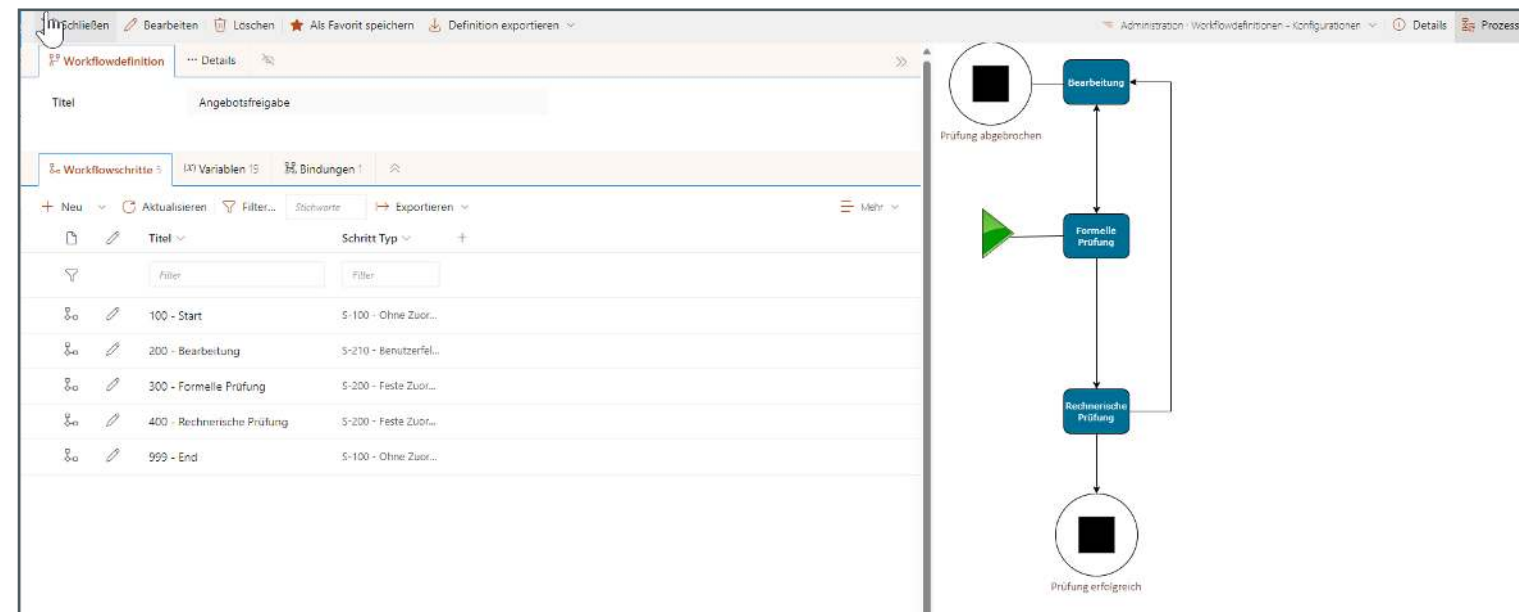
Darüber hinaus ist es möglich mit der Teams App „Entwicklungsportal“ eigene Shareflex Apps zu konfigurieren. Diese können den Benutzer*innen auch als separate Teams App zur Verfügung gestellt werden, wie der nebenstehende Screenshot der Teams App „ECM“ mit Zugriff auf verschiedene Shareflex-Lösungen zeigt.



Shareflex Documents Integration in Microsoft Teams (hier: Suche nach Vorgängen)

2.7 PROZESSE UND WORKFLOWS

Shareflex bietet mit **Shareflex Flow** eine eigene, integrierte Workflow-Engine zur Erstellung von dokumentenzentrierten Workflows wie Freigabe-, Genehmigungs- oder Prüfworkflows für Vorgänge oder einzelne Dokumente. Die meist mehrstufigen Workflowabläufe können einfach und flexibel an den jeweiligen Geschäftsprozess angepasst werden.



Shareflex Workflow-Konfiguration

POSTKÖRBE (AUFGABENLISTEN)

Über **Postkörbe (Aufgabenlisten)** werden die Aufgaben den jeweiligen Bearbeiter*innen/Gruppen zur Verfügung gestellt. Über die Delegieren-Funktion oder Stellvertreter-Regelungen können Aufgaben auch an andere Mitarbeitende zur Bearbeitung weitergeleitet werden. Automatisch generierte **E-Mail-Benachrichtigungen** erinnern bei Bedarf an die Erledigung der Aufgabe(n). Der mehrstufige Workflow-Ablauf ist über die mitgeführte Historie jederzeit nachvollziehbar.

SharePoint

Suche

Diese Website durchsuchen

Vertragsmanagement

Eingangsberechnungen

Akten/Dossiers

Qualitätsmanagement

Kunden Demourgebungen

Aktualisieren

Filter

stichworte

Filter entfernen

Alle anwenden

Exportieren

Filter speichern

Mehr

Details

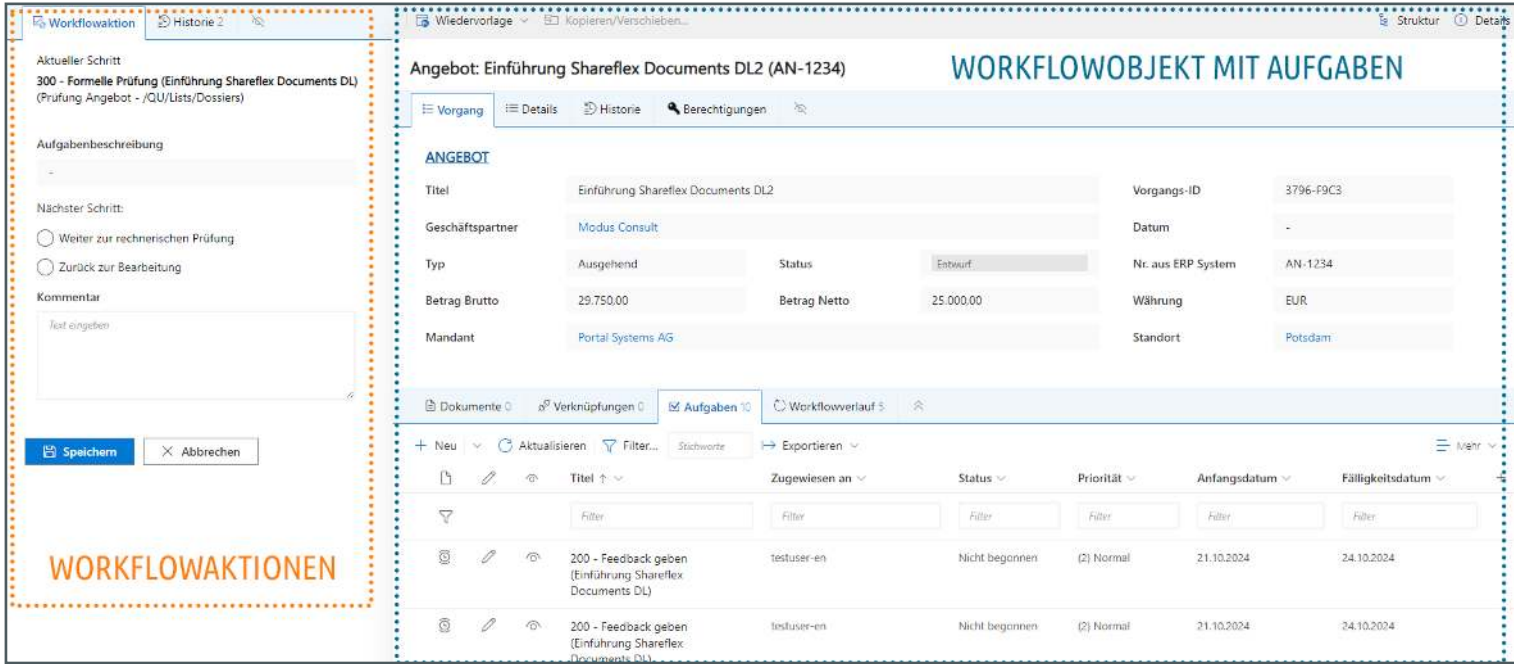
Alle aktiven Aufgaben (4 / 75)

	Aufgabe	Titel	Dokument Nr.	Dokument Titel	Zugewiesen an	Erstellt	Fälligkeitsdatum	
	Filter	200	Filter	Filter	Patrick Carl	Filter	Filter	
		200 - Bearbeitung (Neues Filterverfahren)	Vk-0000033	Neues Filterverfahren	Patrick Carl	21.07.2022	24.07.2022	
		200 - Bearbeitung (Nachfüllen von Mineralwasser)	AA-0000050	Nachfüllen von Mineralwasser	Patrick Carl	04.10.2022	07.10.2022	
		200 - Bearbeitung (Arbeitsanweisung Vertragsanlag) (R)	AA-0000066	Arbeitsanweisung Vertragsanlage	Patrick Carl	03.03.2023	06.03.2023	
		200 - Bearbeitung (AA Erstellung von Videoclips)	AA-0000005	AA Erstellung von Videoclips	Patrick Carl	13.03.2023	16.03.2023	

Aufgabenliste (Postkorb)

WORKFLOW-AUFGABE BEARBEITEN

Die eigentliche Bearbeitung einer Workflow-Aufgabe erfolgt direkt über **Shareflex Documents**. Den Workflow-Benutzer*innen werden sehr übersichtlich die jeweiligen **Workflow-Aktionen** auf der linken Seite und das gesamte **Workflowobjekt** (Akte oder Dokument) auf der rechten Seite dargestellt.



Workflowbearbeitung im Dokumentenmanagement

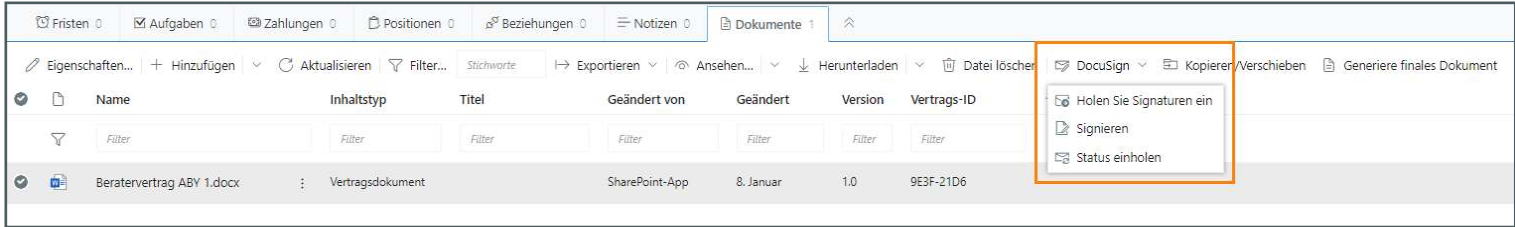
2.8 DIGITALE SIGNATUR

Aus der Shareflex Documents Benutzeroberfläche heraus können Dokumente direkt in einen digitalen Unterschriftsprozess eingebunden werden. Shareflex unterstützt dabei alle Signaturlösungen, die über eine SharePoint Online-App verfügen und somit den Sicherheitsanforderungen von Microsoft 365 entsprechen.

Im Standard liefert Shareflex Integrationen für die Signaturlösungen **DocuSign** und **AdobeSign**.

Der Shareflex-Benutzer holt die notwendigen, digitalen Unterschriften ein, ohne die Shareflex-Umgebung verlassen zu müssen. Das unterschriebene Dokument wird nach Beendigung des Unterschriftendurchlaufs je nach Konfiguration entweder als neues Dokument oder als neue Version abgelegt.

Über die „**Status einholen**“-Funktion kann jederzeit der Signaturstatus eingesehen werden.



DocuSign-Integration im Vertragsmanagement



KAPITEL 3: GOBD- UND GESETZESKONFORME ARCHIVIERUNG/ VERFAHRENSDOKUMENTATION

Alle mit **Shareflex Documents** abgelegten Dokumente können **GoBD-** und **damit gesetzskonform archiviert** werden.

Gemäß **GoBD** (Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form) sind geeignete technische und organisatorische Maßnahmen zu treffen, um die Unveränderbarkeit zu gewährleisten. Dazu gehören Hardware, Software und Berechtigungen.

WAS BEDEUTET REVISIONSSICHERE ARCHIVIERUNG?

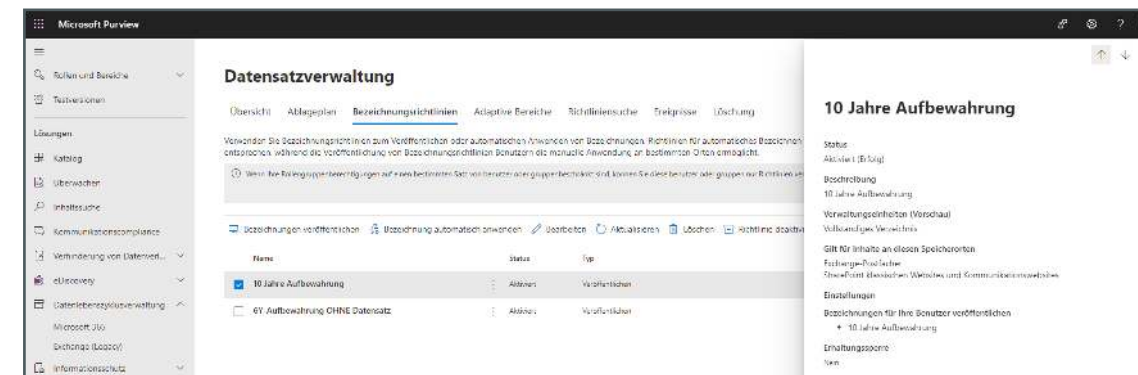
Revisionssicher bedeutet, dass Daten vor einer Änderung geschützt sind. Im Wesentlichen ist hier die gesetzliche Anforderung der „Unveränderbarkeit“ zu verstehen. Etwas weiter gefasst meint der Begriff „Revisionssicher“ für steuerrechtlich relevante Informationen, dass die Vorgaben aus den GoBD (vormals GoBS und GDPdU) eingehalten werden.

Quelle: Markus Olbring, COMDATIS

Shareflex Documents bietet mit einem angepassten Berechtigungskonzept, das beispielsweise das Löschen einschränkt, in Verbindung mit der Versionierung ein geschütztes Dokumentenmanagement, bei dem Änderungen an Dokumenteninhalten und Metadaten lückenlos nachvollziehbar sind.

Darüber hinaus bietet Microsoft 365 über das Compliance-Portal Microsoft Purview die Möglichkeit, sogenannte Aufbewahrungsrichtlinien oder eine Datensatzverwaltung zu erstellen und zu konfigurieren.

Diese Aufbewahrungsrichtlinien werden in Shareflex Documents (und allen anderen Shareflex-Lösungen) umgesetzt und die dort abgelegten Dokumente werden gemäß den definierten Unternehmensrichtlinien durch Anwendung der so genannten Aufbewahrungsbezeichnung langfristig sicher aufbewahrt.



Microsoft Purview Konfiguration der Aufbewahrungsrichtlinie

Die **GoBD- und gesetzskonforme Archivierung auf Basis von Microsoft 365/SharePoint Online und Shareflex** kann mit verschiedenen Methoden und Verfahren realisiert werden. Die **Microsoft-365-Pläne E3 und E5** enthalten spezielle Funktionen zur revisionssicheren Archivierung, die sehr einfach integriert werden können. Die revisionssichere Archivierung ist auch mit anderen Plänen möglich.

In den GoBD genannten Vorschriften der Finanzverwaltung zu den Grundsätzen ordnungsgemäßer Buchführung und Datenspeicherung wird von den Unternehmen darüber hinaus eine sogenannte Verfahrensdokumentation gefordert. Dies gilt somit auch für den Einsatz von Shareflex Documents.

WAS IST EINE VERFAHRENSDOKUMENTATION?

Eine Verfahrensdokumentation ist ein schriftliches Dokument, das die Prozesse und Abläufe innerhalb eines Unternehmens oder einer Organisation detailliert beschreibt. Ihr Ziel ist es, Klarheit über die Geschäftstätigkeiten zu schaffen und sicherzustellen, dass diese Prozesse für alle Beteiligten transparent und nachvollziehbar sind.

Die Verfahrensdokumentation beschreibt den organisatorisch und technisch gewollten Prozess, z.B. bei elektronischen Dokumenten von der Entstehung der Informationen über die Indizierung, Verarbeitung und Speicherung, dem eindeutigen Wiederfinden und der maschinellen Auswertbarkeit, der Absicherung gegen Verlust und Verfälschung und der Reproduktion.

Wenn Sie sich darüber hinaus über das Themengebiet informieren möchten, so empfehlen wir Ihnen folgende Links:

<https://www.portalsystems.de/revisionssichere-archivierung-sharepoint/>

<https://www.comdatis.de/>



KAPITEL 4: MICROSOFT-365-INTEGRATION

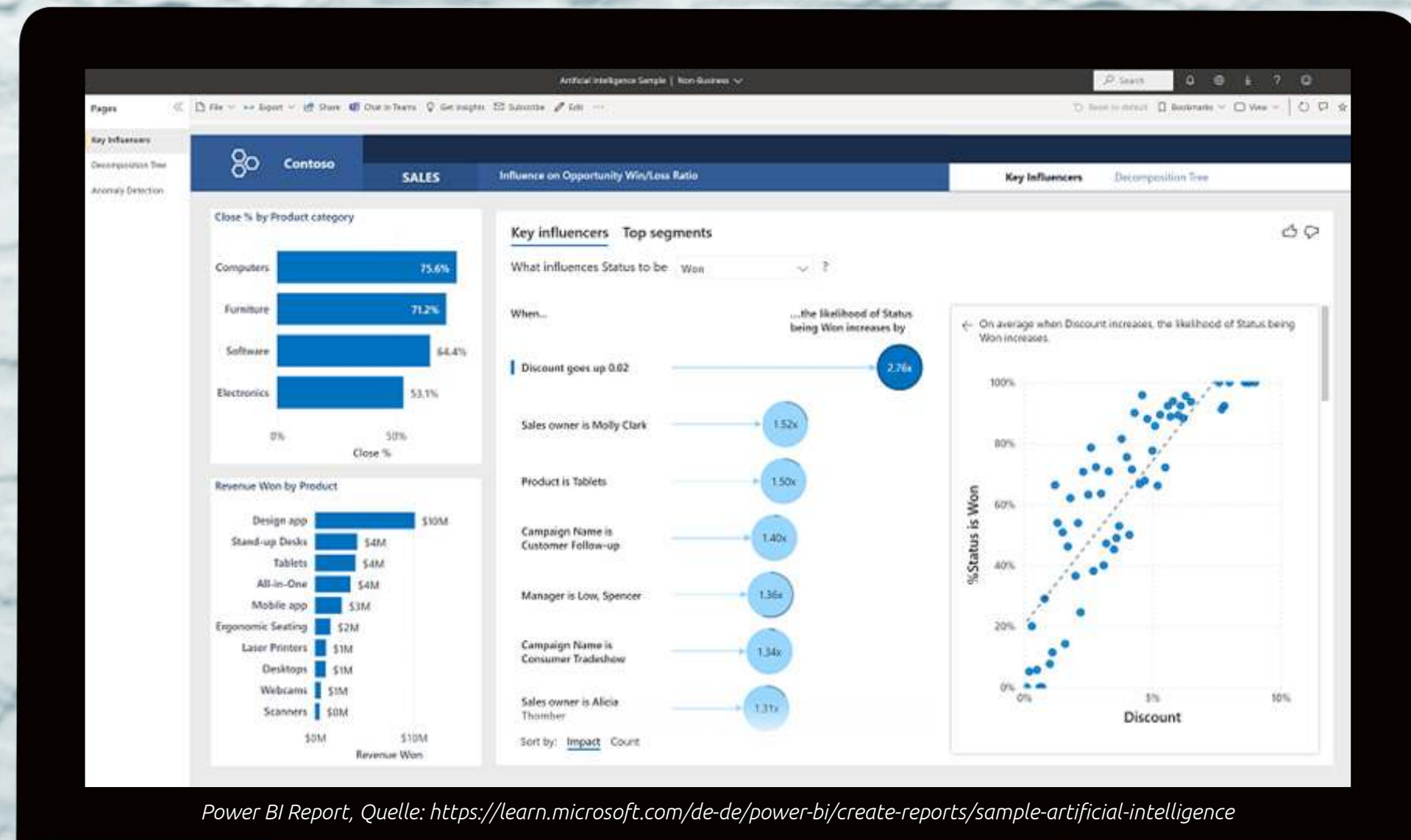
4.1 SHAREFLEX ALS TEIL DER MICROSOFT-365-STRATEGIE

Shareflex Documents ist eine maßgeschneiderte SaaS-Lösung für das Dokumentenmanagement. Einfach ausgedrückt ist Shareflex Documents (wie alle anderen Shareflex-Lösungen) eine native SharePoint-Online-Anwendung. **Shareflex-Kunden benötigen für den Betrieb der Lösungen keine eigene Infrastruktur**, weder für das Applikationshosting noch für die Datenbank oder das Storage.

Durch diese einzigartige Architektur – basierend auf Microsoft 365 – sind die Shareflex-Lösungen beliebig skalierbar, so dass sowohl KMUs, mittelständische Unternehmen als auch Konzerne zu den Shareflex-Kunden zählen. So kann Shareflex auch problemlos mit allen anderen Microsoft 365 Apps & Features im Standard interagieren, ohne dass zusätzliche Programmierung oder Schnittstellenprogramme für die Integration notwendig sind.

Shareflex speichert alle Daten und Dokumente im Microsoft 365 Tenant/SharePoint Online des Anwenderunternehmens. Die Berechtigungen der abgelegten Informationen werden über das Microsoft Azure AD verwaltet.

Durch diese **native Einbindung in SharePoint Online** können die abgelegten Daten und Dokumente jederzeit mit anderen Microsoft 365 Apps & Funktionen wie Power Plattform, Teams, OneDrive, Office, Syntex etc. weiterverarbeitet werden.



Power BI Report, Quelle: <https://learn.microsoft.com/de-de/power-bi/create-reports/sample-artificial-intelligence>

4.2 KÜNSTLICHE INTELLIGENZ (KI)

Künstliche Intelligenz (KI) wird zunehmend ein fester Bestandteil unseres Lebens und transformiert, wie wir arbeiten und Informationen verarbeiten. Microsoft bietet mit Lösungen wie Azure OpenAI und dem neuen Microsoft 365 Copilot eine umfassende KI-Infrastruktur und Anwendungen, die direkt in Microsoft 365 integriert sind – einschließlich SharePoint Premium, der Power Platform und anderer zentraler Apps.

Damit diese KI-Funktionen optimal genutzt werden können, ist es entscheidend, dass Daten und Dokumente in einem zentralen Repository wie der Microsoft 365 Cloud gespeichert werden. Dadurch unterstehen alle Informationen den strengen Compliance-Regeln der Microsoft Cloud und können mithilfe von Policies optimal geschützt werden.

Da auch Shareflex Documents seine Daten und Dokumente in diesem zentralen Repository ablegt, können auch diese Daten zur KI-Informationsgewinnung herangezogen werden und liefern somit einen wesentlichen Mehrwert für die Informationsgewinnung und Produktivität der Mitarbeitenden in einem Unternehmen.

Hinweis: Beim Einsatz eines klassischen DMS/ECM-Systems werden deren Daten und Dokumente nicht in diesem zentralen Microsoft 365 Repository abgelegt und stehen somit auch nicht für die Microsoft 365 KI-Prozesse zur Verfügung.

BEISPIEL: KI-ANWENDUNGEN IM VERTRAGSMANAGEMENT

Der Mitarbeiter X eines Unternehmens erhält ein **NDA** (Non-Disclosure-Agreement; Geheimhaltungsvereinbarung), z.B. im PDF- oder Word-Format, von einem Geschäftspartner zur Prüfung. Der Mitarbeiter X sendet das NDA an das interne Microsoft-365-Postfach `copilot@company.com`. Durch einen **Power-Automate-Prozess** wird das NDA automatisch aus dem Postfach abgeholt, in SharePoint abgelegt und in einem weiteren Prozessschritt an „Azure Open AI“ zur **automatischen KI-Auslesung der Vertragsmetadaten** wie Vertragstyp, Vertragspartner, Start- und Enddatum, Risikoklauseln etc. übermittelt. Zusätzlich erstellt die KI ein **Summary des Vertragsinhaltes**.

Auf Basis der ausgelesenen Daten wird die **Vertragsakte in Shareflex Contract** angelegt und das NDA-Dokument wird dem Vertrag zugeordnet. Shareflex Contract startet automatisch den Freigabe- und Genehmigungsworkflow und die Vertragsakte wird an die Rechtsabteilung zur Prüfung weitergesandt. Die ausgelesenen Daten, das Summary, die Risikoeinschätzung sowie der Link auf die Vertragsakte werden als **Information per E-Mail** an den Mitarbeiter X gesandt.

FEATURE-ÜBERSICHT SHAREFLEX® DOCUMENTS

DIGITALE AKTEN/DOSSIERS

- ✓ Digitales Vorgangsmanagement
- ✓ Vorkonfigurierte Akten- und Dokumentarten
- ✓ Manuelle und automatische Aktenanlage (ERP/ CRM-Integration)
- ✓ 360°-Navigation über Strukturansicht
- ✓ Konfiguration über Formulareditor (No-Code)

DOKUMENTENMANAGEMENT

- ✓ Benutzerfreundliche Oberflächen
- ✓ Microsoft 365 Office-Integration (z.B. gemeinsames Bearbeiten von Dokumenten)
- ✓ Versionierung von Akten und Dokumenten
- ✓ Wiederherstellung vorheriger Versionen
- ✓ Multi-Format-Viewer (über 300 Formate)
- ✓ Aufgaben- und Wiedervorlagefunktion
- ✓ Verlinkung von Akten und Dokumenten, Akten und Akten, Dokumenten und Akten sowie Dokumenten und Dokumenten
- ✓ Mandantentrennung möglich
- ✓ Ablage per Outlook, Hochladen und „drag & drop“
- ✓ Kopieren und Verschieben von Akten und Dokumenten
- ✓ Kombinierte Metadaten- und Volltextsuche
- ✓ Speicherung von Favoriten und Suchfiltern
- ✓ Excel-Export von Trefferlisten
- ✓ Dokumentenablage erfolgt im Microsoft 365 Tenant des Kunden

DMS-SERVICES

- ✓ OCR und Volltext-Indizierung
- ✓ Format-Wandlung (z.B. Word nach PDF)
- ✓ Splitten, Zusammenführen, Barcodeverarbeitung
- ✓ Dokumenten-Generierung über Office-Vorlagen
- ✓ Scannen & Erkennen

INTEGRATIONEN

- ✓ ERP-Integration (Dynamics 365, SAP, ...) für Belegablage/Archivierung
- ✓ Microsoft Teams / Power Platform / Syntex
- ✓ Reporting über Microsoft Power BI
- ✓ Web-Services per REST/Microsoft Graph
- ✓ Azure Open AI (ChatGPT)
- ✓ Outlook
- ✓ Stammdatenabgleich mit Drittsystemen
- ✓ Digitale Signatur (DocuSign, Adobe Sign)
- ✓ DMS-Suche über Microsoft Bing

PROZESSE & WORKFLOWS

- ✓ Dokumentenzentrierte Workflows
- ✓ Regelbasierte und Ad-hoc-Workflows
- ✓ Genehmigungsprozesse
- ✓ Grafische Workflow-Konfiguration
- ✓ Zusammenarbeit mit Power Automate

KI-FUNKTIONEN

- ✓ Automatische Zusammenfassung
- ✓ Automatische Übersetzung

ARCHIVIERUNG

- ✓ GoBD-konforme, revisionssichere Archivierung
- ✓ Konfiguration über Microsoft Purview
- ✓ Verfahrensdokumentation möglich

REPORTING

- ✓ Listen, Gruppierungen, Summen
- ✓ Grafische Ansichten und Diagramme
- ✓ Excel-Export
- ✓ Individuell konfigurierbar

KONTAKT



Patrick Carl
Vorstand Vertrieb

Tel.: +49 40 226040 - 00
info@portalsystems.de



SIE MÖCHTEN MEHR ÜBER UNSERE FLEXIBLEN
GESCHÄFTSANWENDUNGEN FÜR SHAREPOINT
ONLINE & MICROSOFT 365 ERFAHREN?

Kontaktieren Sie uns:

Portal Systems AG
Fischertwiete 1, Chilehaus B
20095 Hamburg

Tel.: +49 40 226040-00
info@portalsystems.de

www.portalsystems.de

