



Einführung in das Dokumentenmanagementsystem (DMS)

Grundlagen – Orientierung – erste Einblicke

Was ist ein Dokumentenmanagementsystem (DMS)?

Ein DMS unterstützt die strukturierte Bearbeitung und Organisation digitaler Dokumente und Akten. Es stellt Informationen zentral bereit und schafft eine gemeinsame Arbeitsumgebung für digitale Verwaltungsprozesse.

Was ermöglicht das DMS?

Informationen
zentral bereitstellen

Verwaltungsprozesse
digital bearbeiten

Gemeinsam an
Dokumenten
arbeiten

Dokumente und
Informationen
schnell wiederfinden

Transparenz und
Nachvollziehbarkeit
schaffen

Dokumente
langfristig sicher
verwalten

Dashboard: der Einstieg ins DMS

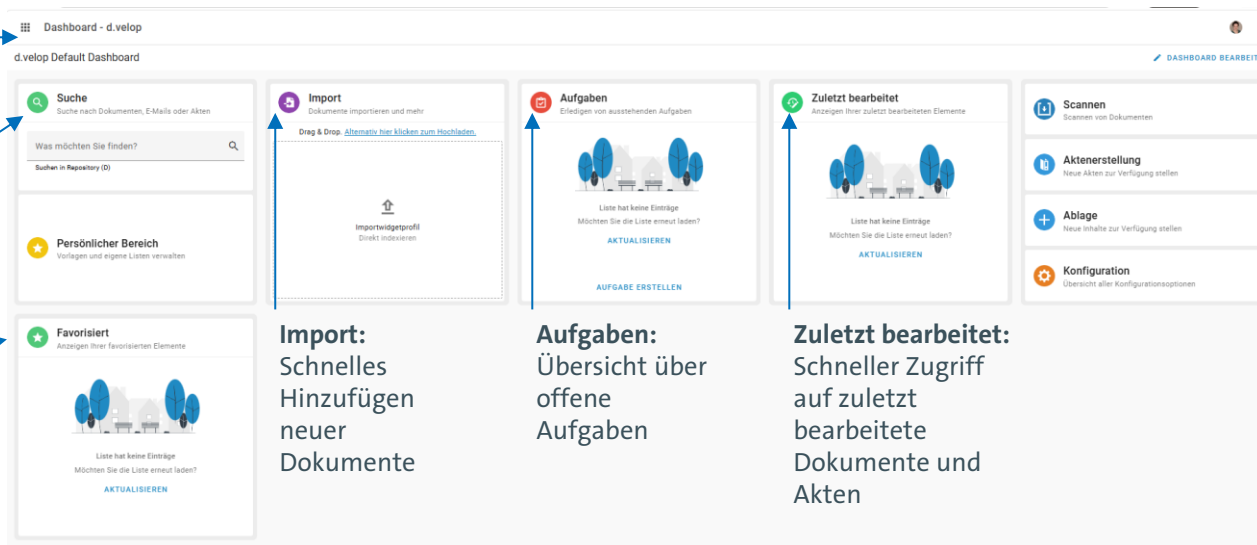
Das Dashboard bietet einen schnellen Überblick und ist der zentrale Startpunkt für die tägliche Arbeit im DMS.

9-Punkte-Menü:

Navigation zwischen den DMS-Anwendungen und zurück zum Dashboard

Suche:
Direkter Einstieg in die Suche

Favoriten:
Schneller Zugriff auf häufig genutzte Inhalte



Import:
Schnelles Hinzufügen neuer Dokumente

Aufgaben:
Übersicht über offene Aufgaben

Zuletzt bearbeitet:
Schneller Zugriff auf zuletzt bearbeitete Dokumente und Akten

Widgets:

Funktionskacheln auf dem Dashboard. Sie können individuell hinzugefügt, entfernt und angeordnet werden.

Ein Beispiel für die Arbeit mit dem DMS

Ein Dokument durchläuft im DMS verschiedene Bearbeitungsschritte – vom Import bis zur Archivierung.



Importieren
Dokument in das
DMS übernehmen



Ablegen
Dokument einer
Akte zuordnen



Bearbeiten
Dokument gemeinsam
bearbeiten oder ergänzen



Freigeben
Bearbeitung abschließen
und weitergeben



Archivieren
Sicher aufbewahren
und wiederfinden

Akte:
Strukturierte Sammlung zusammengehöriger Dokumente

Dokumente importieren (1)

Der Import von Dokumenten wird vom Dashboard aus gestartet und ist häufig der erste Schritt bei der Arbeit mit dem DMS.

Dashboard - d.velop

d.velop Default Dashboard

Suche
Suche nach Dokumenten, E-Mails oder Akten

Was möchten Sie finden?

Suchen in Repository (0)

Persönlicher Bereich
Vorlagen und eigene Listen verwalten

Scannen
Scannen von Dokumenten

Import
Dokumente importieren und mehr

Drag & Drop. [Alternativ hier klicken zum Hochladen.](#)

Öffnen

Desktop > Nina > DMS Import

DMS Import durchsuchen

Organisieren

Neuer Ordner

Start

Galerie

OneDrive

Name

Änderungsdatum

test	03.08.2026 10:32
------	------------------

Dateiname: test

Alle Dateien

Vom Handy hochladen

Öffnen

Abbrechen

- **Import starten**
über das Import-Widget

- **Dokument auswählen**
per Drag-and-Drop oder
Dateiauswahl

Nach dem Import öffnet sich der
Ablagedialog.

Dokumente importieren (2)

Im Ablagedialog werden importierte Dokumente einer Akte zugeordnet und mit Metadaten ergänzt.

Beispiel: Ablagedialog

Ablagen in Repository (D)
Test Dokument.docx

Kategorie: *
allgemeines Schriftgut

Vorgangszeichen: *

Betreff: *

Dokumentdatum:

Register:

Dokumenttyp:

Papierform:

Aufbewahrungsort:

Ausgangsdatum:

Beteiligte lesen:

Beteiligte schreiben:

- Akte zuordnen
- Metadaten ergänzen

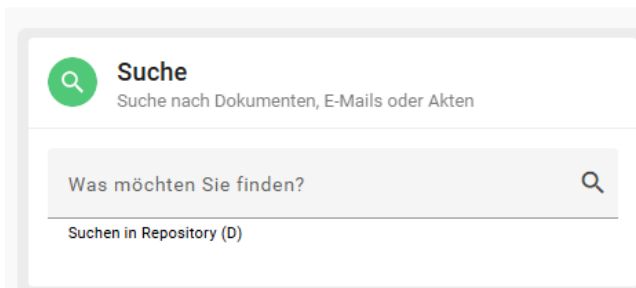
Metadaten:

Beschreiben ein Dokument und unterstützen die strukturierte Ablage und das spätere Wiederfinden.

Dokumente und Akten suchen

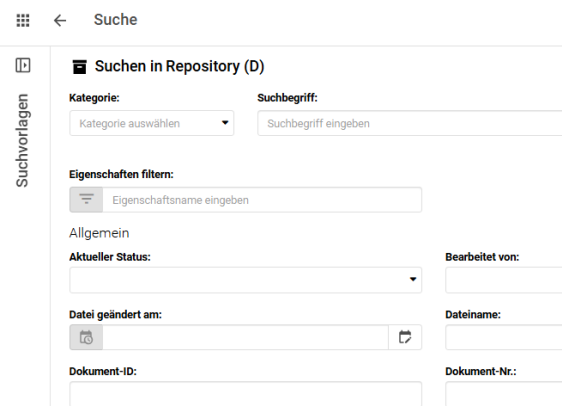
Mit der Suche lassen sich Dokumente, Akten und Informationen im DMS schnell wiederfinden.

Einfeldsuche



Für die schnelle Suche: Suchbegriffe eingeben

Strukturierte Suche



Für die gezielte Suche: Suchkriterien auswählen

Die Suche berücksichtigt sowohl Metadaten als auch Dokumenteninhalte.

Mit Aufgaben arbeiten

Die Aufgaben-App bündelt offene Aufgaben an einem zentralen Ort. So lassen sich Aufgaben einfach zuweisen, bearbeiten und abschließen.

☰ < Meine Aufgaben

Aufgaben

🔍 Meine Aufgaben 4

👤 An mich gesendet 4

👤 An mich und andere gese... 0

📅 Meine geplanten Aufgaben 0

Meine Aktivitäten ^

+ Meine erstellten Aufgaben

➡ Meine weitergeleiteten Auf...

✓ Meine erledigten Aufgaben

+ NEUE AUFGABE AKTUALISIEREN

Suchen nach... 🔍

⌵ Ziehen Sie die Spalten hierhin, um die angezeigten Suchergebnisse zu gruppieren.

☐	Priorität	Betreff	≡	Kontext	Fällig
☐		Aufgabe 4			
☐	↓	Aufgabe 3			
☐	↑	Aufgabe 2			
☐		StuBeTu-Antrag freigeben		SMA13-StuBeTu-KPMG-MM-Freigabe-SubP-P-0.0.2	

Die Aufgaben-App schafft Transparenz über Zuständigkeiten und Bearbeitungsstände.

- **Aufgaben zuweisen**
An andere Personen weitergeben.
- **Aufgaben bearbeiten**
Erhaltene Aufgaben direkt öffnen.
- **Überblick behalten**
Eigene, erhaltene und erledigte Aufgaben verwalten.

Grenzen des DMS

Das DMS unterstützt die Dokumentenverwaltung. Es ersetzt jedoch nicht alle Fachanwendungen oder Kommunikationswerkzeuge.

Typische Einsatzbereiche ...

- Strukturierte Dokumentenverwaltung
- Digitale Aktenführung
- Dokumentenbezogene Prozesse
- Nachvollziehbare Bearbeitung

Kein Ersatz für ...

- Fachverfahren (z. B. SAP, STiNE)
- Kommunikationswerkzeuge (z. B. E-Mail oder MS Teams)
- Netzlaufwerke für beliebige Dateien
- Projektmanagement-Tools

Das DMS entfaltet seinen Mehrwert dort, wo Dokumente strukturiert verwaltet und Prozesse digital unterstützt werden.

Weiterführende Tutorials (d.velop Academy)

Die folgenden Tutorials vertiefen die Grundlagen und zeigen die wichtigsten Funktionen des DMS:

[Einführung in das Dokumentenmanagement](#) (5 Min.)

[Einführung in das Bedienkonzept](#) (7 Min.)

[Ablegen und Erstellen von Dokumenten](#) (12 Min.)

[Suchen von Dokumenten](#) (7 Min.)

[Bearbeiten und Teilen von Dokumenten](#) (15 Min.)

Die Tutorials öffnen sich auf der Herstellerplattform **d.velop Academy**. Eine Anmeldung kann erforderlich sein.

Kontakt



Universität Hamburg
Stabsstelle Smart Administration

Mittelweg 177
20148 Hamburg

dms@uni-hamburg.de