



**KMU Ratgeber AG**  
Im Ifang 16  
CH-8307 Effretikon

**Hotline: +41 52 740 11 11**

# *DMS Digital Dataroom - Handbuch*

---

## Inhaltsverzeichnis

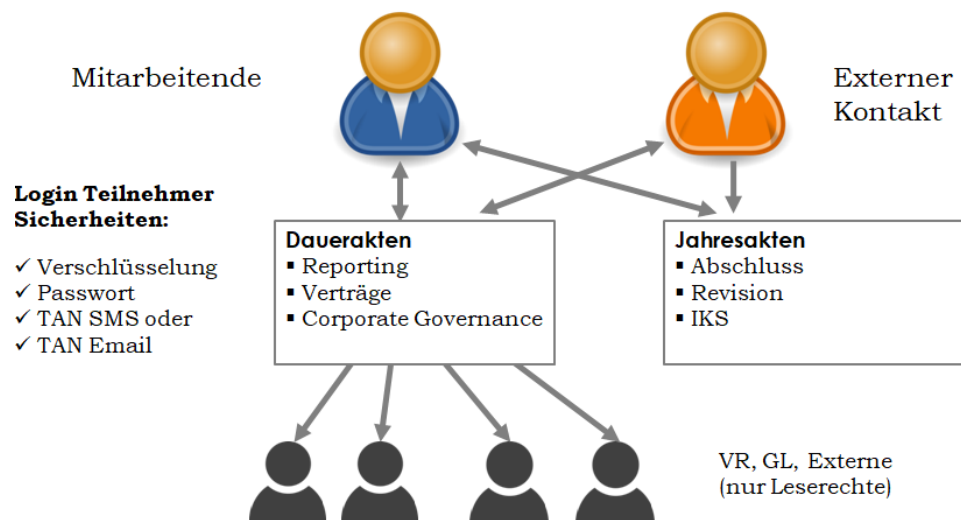
<b>1</b>	<b>DMS Überblick</b>	<b>2</b>
1.1	DMS auf Kundenebene	2
1.2	Sicherer Austausch von Dokumenten	2
<b>2</b>	<b>Digital Dataroom - Dauerakten</b>	<b>3</b>
2.1	Mitarbeitende	4
2.2	Externe Kontakte	5
<b>3</b>	<b>Digital Dataroom – Jahresakten</b>	<b>6</b>
3.1	Mitarbeitende	6
3.2	Externer Kontakt – Jahresakten	7
<b>4</b>	<b>Digital Dataroom – Administration</b>	<b>8</b>
4.1	Mitarbeitende	8
4.2	Kontakte	8
4.3	Filiale	9
<b>5</b>	<b>Backup Digital Dataroom</b>	<b>10</b>

## 1 DMS Überblick

Im DMS System erfassen die Mitarbeitenden wie auch die Externen Kontakte Dokumente, diese Dokumente werden in den Arbeitsprozessen hinterlegt oder direkt in den Digitalen Dataroom. Das DMS System erfüllt höchste Sicherheitsanforderungen.

Die Struktur der Ablage ist gegeben und die Benutzer unterscheiden auf Kundenebene lediglich zwischen Dauerakten und Jahresakten. Das DMS-Design stellt sicher, dass die Dokumente automatisch am richtigen Ort abgelegt und gefunden werden. Zudem können die Dauerakten externen Dritten zur Ansicht gegeben werden.

### 1.1 DMS auf Kundenebene



### 1.2 Sicherer Austausch von Dokumenten

- Mitarbeitende der Firma
- Externe Kontakte mit „File upload Rechten“
- Externe Kontakte mit „Leserechten“

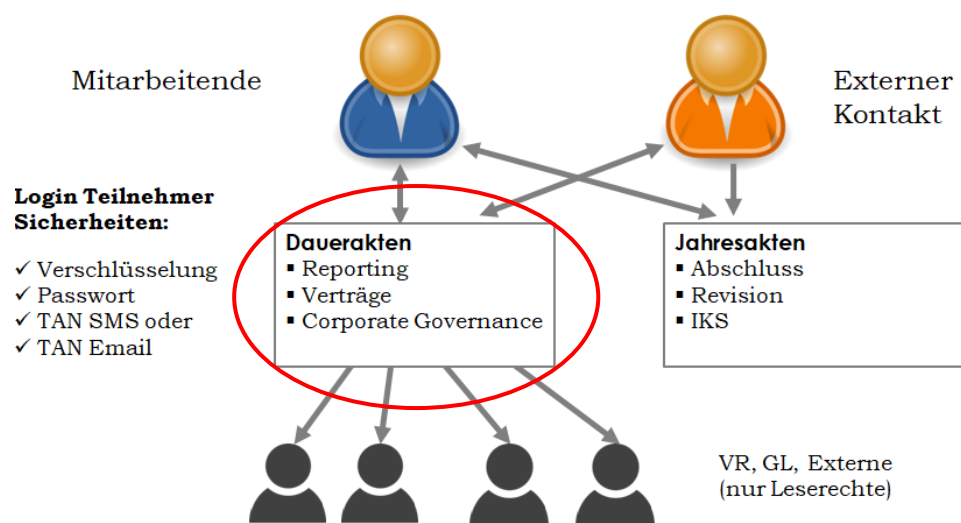
**Das DMS Modul ist voll integriert, die Mitarbeitenden und die externen Kontakte importieren Dokumente in den Prozessen. Die Ablage ist klar strukturiert so dass die Dokumente übersichtlich abgelegt und gefunden werden.**

**Zudem lassen sich die Daten nach Bedarf als ZIP Datei lokal sichern.**

## 2 Digital Dataroom - Dauerakten

Wir können Dokumente in die Cloud hochladen, welche für weitere interne und externe Benutzer, mit der entsprechenden Berechtigung, sichtbar sind (Digital Dataroom).

- Mitarbeitende
- Externe Kontakte mit „File upload“ Rechten
- Externe Kontakte mit „Leserechten“



## 2.1 Mitarbeitende

Die Dauerakten finden Sie unter dem Kunden in der Registerkarte „Digital Dataroom“, eingeteilt in Reporting, Verträge und Corporate Governance.

The screenshot shows the 'Kundeneintrag' (Customer Entry) for 'Muster AG, 8000 Zürich'. The 'Digital Dataroom' section is active, with tabs for 'Reporting', 'Verträge', and 'Corporate Governance'. A red circle highlights the 'Reporting' tab and the 'Digital Dataroom' menu item. Another red circle highlights the 'Neues Dokument' (New Document) button. Below the main document list, a table of examples is shown, with a red '1' pointing to the first row.

Bezeichnung	Beschreibung	Datei
Budget of the balance sheet / income statement	Budget 2020... Letzte Mutation: <b>13.03.2019</b> durch <b>Digital Dataroom</b>	21 KB
DCF 2020	Bewertung DCF der Muster AG 2. Zeile 3. Zeile Letzte Mutation: <b>06.06.2018</b> durch <b>Dieter Busenhart</b>	276 KB
Budget der Bilanz/Erfolgsrechnung	Letzte Mutation durch <b>Heinz Muster</b>	

Beispiele	Priorität
Jahresrechnung	A
Steuerliche Informationen	A
Unternehmensbewertungen, Analytik, IKS	A
Anlagespiegel (Ausweisung Stiller Reserven)	B
Aufstellung: Forderungen aus Lieferungen und Leistungen	B
Aufstellung: Verbindlichkeiten aus Lieferungen und Leistungen	B
Budget der Bilanz/Erfolgsrechnung	B
Liste geplanter Investitionen	C
Planung der Liquidität	C

Um ein Dokument hochzuladen klicken Sie auf ein Beispiel untere Liste **1** oder auf „Neues Dokument“ **2**.

Sie ziehen ein oder mehrere Dokument in die Wolke oder sie klicken in die Wolke um über den Explorer die Dateien auszuwählen.

Danach erfassen Sie eine ergänzende Beschreibung.

The screenshot shows the 'DOCshare - Digital Dataroom' upload form. The 'Eintrag für' (Entry for) is set to 'Reporting' and the 'Titel' (Title) is 'Jahresrechnung'. A red circle highlights the cloud upload icon and the text 'Datei für Upload auswählen oder ziehen und ablegen.' (Select file for upload or drag and drop). Below the icon is a large text area for 'Beschreibung' (Description). At the bottom, there are buttons for 'Eintrag erstellen' (Create entry) and 'Abbrechen' (Cancel).



# DMS Digital Dataroom - Handbuch

## 2.2 Externe Kontakte

Externe „DOCshare Kontakte“ logen sich ein und klicken auf Dauerakten.

**KMU audit** Testumgebung AG  
 Im Ifang 16  
 8307 Effretikon  
 Tel +41 52 740 11 11

Webspaces MB: 50 / 100  
 Sprache: DE

Heinz Muster

DOCshare Wichtige Themen Logout

DOCshare - Kundenliste Filter:

Kunde	Reports	Digital Dataroom	Digital Interview
Muster AG Bernstrasse 50 8000 Zürich	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jahresakten</li> <li>Dauerakten</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Befragungen zum Abschluss</li> <li>Befragungen zur Revision</li> <li>IKS-Check</li> <li>Qualitative Faktoren</li> </ul>	

Externe Kontakt mit „File upload“ Rechten können Dokumente hochladen und eigene Dokumente löschen oder ergänzen.

**KMU audit** Testumgebung AG  
 Im Ifang 16  
 8307 Effretikon  
 Tel +41 52 740 11 11

Webspaces MB: 51 / 100  
 Sprache: DE

Heinz Muster

DOCshare Wichtige Themen Logout

Digital Dataroom - Dauerakten

Kunde: Muster AG, 8000 Zürich Treuhänder: Testumgebung AG, 8307 Effretikon

Bezeichnung	Beschreibung	Datei	Neues Dokument
Budget of the balance sheet / income statement	Budget 2020... Letzte Mutation: 13.03.2019 durch Digital Dataroom	21 KB	✗
DCF 2020	Bewertung DCF der Muster AG 2. Zeile 3. Zeile Letzte Mutation: 06.06.2018 durch Dieter Busenhart	276 KB	
Budget der Bilanz/Erfolgsrechnung	Letzte Mutation durch Heinz Muster		✗

Beispiel	Priorität
Jahresrechnung	A
Steuerliche Informationen	A
Unternehmensbewertungen, Analytik, IKS	A
Anlagespiegel (Ausweisung Stiller Reserven)	B
Aufstellung: Forderungen aus Lieferungen und Leistungen	B
Aufstellung: Verbindlichkeiten aus Lieferungen und Leistungen	B
Budget der Bilanz/Erfolgsrechnung	B
Liste geplanter Investitionen	C
Planung der Liquidität	C

Externe Kontakte ohne „File upload“ Rechten sehen Dokumente können jedoch nicht ergänzen oder löschen.

Dies kann zutreffen für Verwaltungsrat, Geschäftsleitung oder externe M&A Interessenten, welche ein NDA unterschrieben haben. NDA können Sie direkt über das System erstellen.

## 3 Digital Dataroom – Jahresakten

### 3.1 Mitarbeitende

Die Jahresakten finden Sie unter den Kunden. Sie klicken auf „Abschluss Revision“ und danach auf „Digital Dataroom“.

**Abschluss / Revision** Muster AG, 8000 Zürich Währung: CHF

Jahr: 31.12. 2018

**DOCshare - Digital Dataroom**

Navigation: Abschluss, Allgemein, Anhang, Gewinnverwendung, Berichte, **Digital Dataroom**, Checkliste Abschluss, Revision, Administration, Analyse / IKS, Prüfplan, Prüfung, Bericht

Filter: Alle Dokumente Filter: Neues Dokument

Bezeichnung	Beschreibung	Datei
<b>Forderungen aus Lieferung/Leistungen</b>		
Forderungen aus Lieferung/Leistungen	Forderungen Import - Befund ...	11 KB
	Letzte Mutation durch Dieter Busenhart	
<b>Checkliste Abschluss - Bilanzpositionen - Befragungen</b>		
Debitorenliste.pdf	Hochgeladen am: 18.09.2019 durch Heinz Muster	
Übersicht Debitoren.xlsx	Hochgeladen am: 18.09.2019 durch Heinz Muster	
<b>Vorräte, nicht fakt. Leistungen</b>		
<b>Checkliste Abschluss - Bilanzpositionen - Befragungen</b>		
Liste-Inventar-1.xlsx	Hochgeladen am: 18.09.2019 durch Heinz Muster	

**1** Wählen Sie bitte das Konto aus wofür Sie ein Dokument hochladen möchten:

- Flüssige Mittel
- Forderungen aus Lieferung/Leistungen
- Übrige kurzfristige Forderungen
- Aktive Rechnungsabgrenzung
- Vorräte, nicht fakt. Leistungen
- Finanzanlagen
- Sachanlagen
- Immaterielle Anlagen

Um ein Dokument hochzuladen klicken Sie auf ein Beispiel untere Liste **1** oder auf „Neues Dokument“. Der Prozess für das Hochladen ist immer derselbe.

Sofern Mitarbeitende in der „Checkliste Abschluss“ oder in der „Revision“ Dokumente hochladen, werden diese automatisch im Digital Dataroom unter der entsprechenden Rubrik bei den Aktiven, Passiven oder ER gelistet.

Unter **2** „Alle Dokumente“ finden Mitarbeitende alle Dokumente:

- Jahresakten
  - Aktiven
  - Passiven
  - Erfolgsrechnung
- Revision
- Dauerakten

Die Dauerakten werden hier gelistet, damit Mitarbeitende nicht auf den Kundeneintrag wechseln müssen (Kapitel 2.1).

**DOCshare - Digital Dataroom**

Navigation: Aktiven, Passiven, Erfolgsrechnung, Weitere Dokumente, Revision, **Alle Dokumente**

Filter: Alle Dokumente Filter: Neues Dokument

Bezeichnung	Beschreibung	Datei
<b>Aktiven</b>		
<b>Forderungen aus Lieferung/Leistungen</b>		
Forderungen aus Lieferung/Leistungen	Forderungen Import - Befund ...	11 KB
	Letzte Mutation durch Dieter Busenhart	
<b>Checkliste Abschluss - Bilanzpositionen - Befragungen</b>		
Debitorenliste.pdf	Hochgeladen am: 18.09.2019 durch Heinz Muster	
Übersicht Debitoren.xlsx	Hochgeladen am: 18.09.2019 durch Heinz Muster	
<b>Vorräte, nicht fakt. Leistungen</b>		
<b>Checkliste Abschluss - Bilanzpositionen - Befragungen</b>		
Liste-Inventar-1.xlsx	Hochgeladen am: 18.09.2019 durch Heinz Muster	
<b>Passiven</b>		
<b>Verbindlichkeiten Lieferungen/Leistungen</b>		
Checkliste Abschluss - Bilanzpositionen - Befragungen	Kreditorenliste.pdf	
	Hochgeladen am: 18.09.2019 durch Heinz Muster	
<b>Andere kurzfristige Verbindlichkeiten</b>		
MWST Verbopung	Text	30 KB
	Letzte Mutation: 09.01.2019 durch Digital Dataroom	



## 3.2 Externer Kontakt – Jahresakten

Ein DOCshare Kontakt mit den entsprechenden Rechten kann die Jahresakten hochladen. Der Dataroom ist gemäss der Jahresrechnung in Aktiven, Passiven und Erfolgsrechnung unterteilt. Zudem können Weitere Dokumente hochgeladen werden.

Der DOCshare Kontakt sieht bei den Jahresakten nur „**eigene Dokumente**“.

Sofern der DOCshare Benutzer während eines Digital Interviews Dokumente importiert (Abschluss, Revision oder IKS), werden diese bei den Jahresakten in den entsprechenden Rubriken automatisch gelistet.

Im nachfolgenden Beispiel sieht der externe Kontakt die Dokumente, welche er bei der „Checkliste Abschluss – Bilanzpositionen - Befragungen“ hochgeladen hat **1**.

The screenshot shows the user interface of the Digital Dataroom. At the top, there is a header for 'KMU audit Testumgebung AG' with contact information and a 'Logout' button. Below this, the main navigation bar includes 'DOCshare', 'Wichtige Themen', and 'Logout'. The central area is titled 'Digital Dataroom - Jahresakten' and shows the current user 'Heinz Muster' and the fiscal year '2019'. The interface is divided into several sections: 'Aktiven', 'Passiven', 'Erfolgsrechnung', 'Weitere Dokumente', 'Revision', and 'Alle Dokumente'. A table lists documents uploaded on 18.09.2019, including 'Debitorenliste.pdf' and 'Übersicht Debitoren.xlsx' under the category 'Forderungen aus Lieferung/Leistungen', and 'Liste-Inventar-1.xlsx' under 'Vorräte, nicht fakt. Leistungen'. A dropdown menu at the bottom allows selecting an account for document uploads, with options like 'Flüssige Mittel', 'Forderungen aus Lieferung/Leistungen', etc.

## 4 Digital Dataroom – Administration

### 4.1 Mitarbeitende

Die Mitarbeiter Dokumente finden Sie unter „Administration“ und „Benutzer“. Klicken Sie auf den „Namen“ und danach auf und danach auf „Dokumente“. Hier können Sie Dokumente der Mitarbeitenden importieren, wie CV, Verträge, Vertraulichkeitsbestätigungen etc.

Bezeichnung	Beschreibung	Datei
CV-DB	CV Mitarbeiter	88 KB
2018 MA-Bestätigung		82 KB
RAB Eintrag 106'896	Zulassung RAB D. Busenhart	1'008 KB

### 4.2 Kontakte

Die Kontakt Dokumente finden Sie unter „Administration“ und „Kontakte“. Klicken Sie auf den „Namen“ und danach auf und danach auf „Dokumente“. Hier können Sie Dokumente der Kontakte importieren.

Bezeichnung	Beschreibung	Datei
CV Hr. Muster	Aktuelle CV	28 KB
NDA		68 KB





## 4.3 Filiale

Die Filialen Dokumente finden Sie unter „Administration“ und „Filialen“. Klicken Sie auf den „Namen“ und danach auf und danach auf „Dokumente“. Hier können Sie Dokumente der Filialen importieren.

The screenshot shows the 'Administration' section of the DMS Digital Dataroom. The 'Filialen' menu is active, leading to the 'Liste der erfassten Filialen' page. A table lists the branches, with 'Backup-Test' selected. The 'Filialeneintrag' form for 'Testumgebung AG, 8307 Effretikon' is displayed, showing a 'Dokumente' table with two entries:

Bezeichnung	Beschreibung	Datei	
ISO 9001:2015	Handbuch Zertifikat	499 KB	✘
RAB Zulassung		26 KB	✘

Buttons for 'Alle Änderungen speichern' and 'Abbrechen' are visible at the bottom of the form. The footer of the page reads 'Copyright © KMURatgeber.ch - alle Rechte vorbehalten'.

## 5 Backup Digital Dataroom

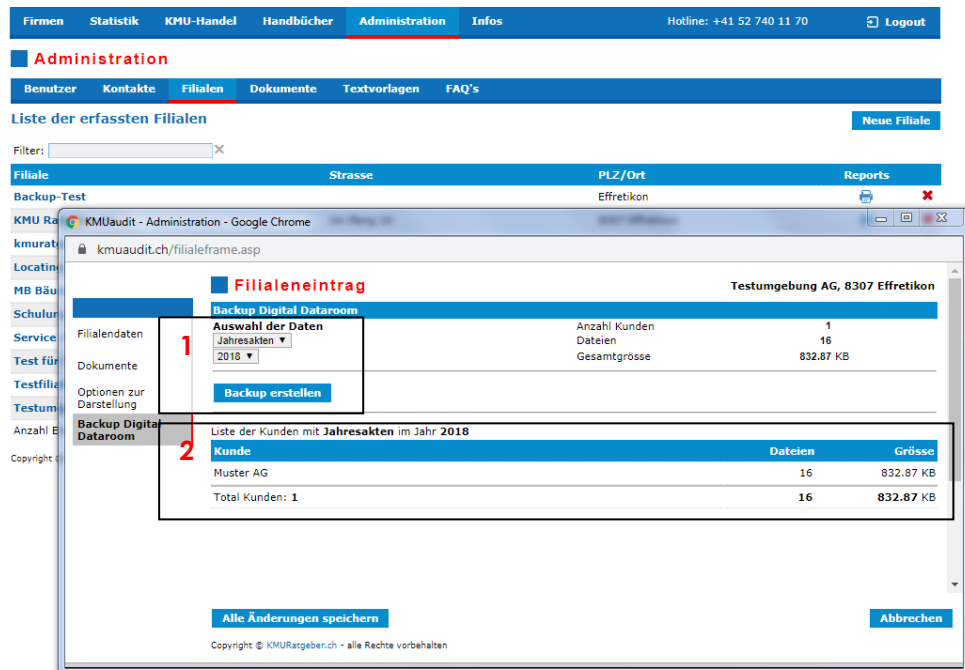
Das DMS-System erfüllt höchste Sicherheitsanforderungen und wird auf gespiegelten Systemen betrieben. Zudem werden die Daten täglich gesichert.

Da die Daten sensibel sind, können Sie nach Bedarf die Date als ZIP-Datei lokal bei Ihnen sichern und ablegen. Beim Backup Digital Dataroom unterscheiden wir zwischen Jahresakten und Dauerakten.

Die Datensicherung finden Sie unter „Administration“ und „Backup Digital Dataroom“.

Klicken Sie auf Auswahl der Daten „Jahresakten“ + „Jahr“ **1**, darunter sehen Sie eine Kundenliste **2** der Filiale.

Klicken Sie auf „Backup erstellen“ damit das System eine Zip-Datei erstellt, welche Sie danach lokal ablegen können.



Für die Dauerakten wählen Sie unter **3** „Dauerakten“

und Backup erstellen. Der Prozess ist danach gleich wie bei den Jahresakten.

