

*"Schneller, sicherer und gezielter  
Zugriff auf Dokumente sind entscheidende  
Erfolgsfaktoren für Unternehmen."*

## Die Situation im täglichen Geschäft aus der Arbeitspraxis

- Unternehmensdokumente liegen in unterschiedlichen Formen wie Papier, Emails, Fax oder als Dateien vor.
- Elektronische Prozesse verlangen elektronische Dokumente, die nicht noch zusätzlich ausgedruckt werden sollten.
- Emails und PC-Dokumente nehmen überproportional zu. Die Papierflut reißt trotz Internet und anderer Technologien nicht ab.
- Es bestehen aufwändige Papierablagen. Durch Kopien, Verteilung, Wiedervorlage, Abheften und Suchen können unnötige Zusatzarbeiten anfallen.
- Medienbrüche bei der Dokumentablage erschweren das Finden von Informationen. Die Daten können in Aktenordnern, dem Fileserver, lokalen Festplatten, dem Mail-Server, Ablagemappen und anderen Stellen liegen.
- Gesetzliche Vorgaben müssen eingehalten werden. Dies sind unter anderem GDPdU (Grundsätze zum Datenzugriff und zur Prüfbarkeit digitaler Unterlagen), GoBS (Grundsätze ordnungsmäßiger DV-gestützter Buchführungssysteme)
- Emails müssen revisionssicher archiviert werden.

## Die Rentabilität durch den Einsatz eines Dokumenten-Management-Systems:

### „Wissen“ heißt auch: "Wissen wo es steht"

Reduktion des Personalaufwandes, denn nicht nur Sachbearbeiter können Dokumente suchen.

### Schneller Informationszugriff

schnelleres Arbeiten und weniger Arbeit bedeuten weniger Stress und mehr Leistung.

### Weniger Platzbedarf

Aktenschränke, Aktenordner können reduziert werden.

**Schnellere Auskunftsfähigkeit =  
zufriedene Kunden**

### Dokumenten-Management ist "Wissens-Management"

Alle Belege, Dokumente sowie Korrespondenzen zu einem Geschäftsfall liegen in einer Akte und sind somit einfach und schnell im Zugriff.

### Integrierte Wiedervorlage und Fristüberwachung

Zu jedem Dokument werden individuelle Vorgänge, Termine und Wiedervorlagen möglich.

**Integrierter Workflow =  
optimierte Vorgangsbearbeitung**



*"Dokumente sind von zentraler  
Bedeutung in einem Unternehmen, ein gutes  
Archivsystem erweist sich dabei als unentbehrlich."*

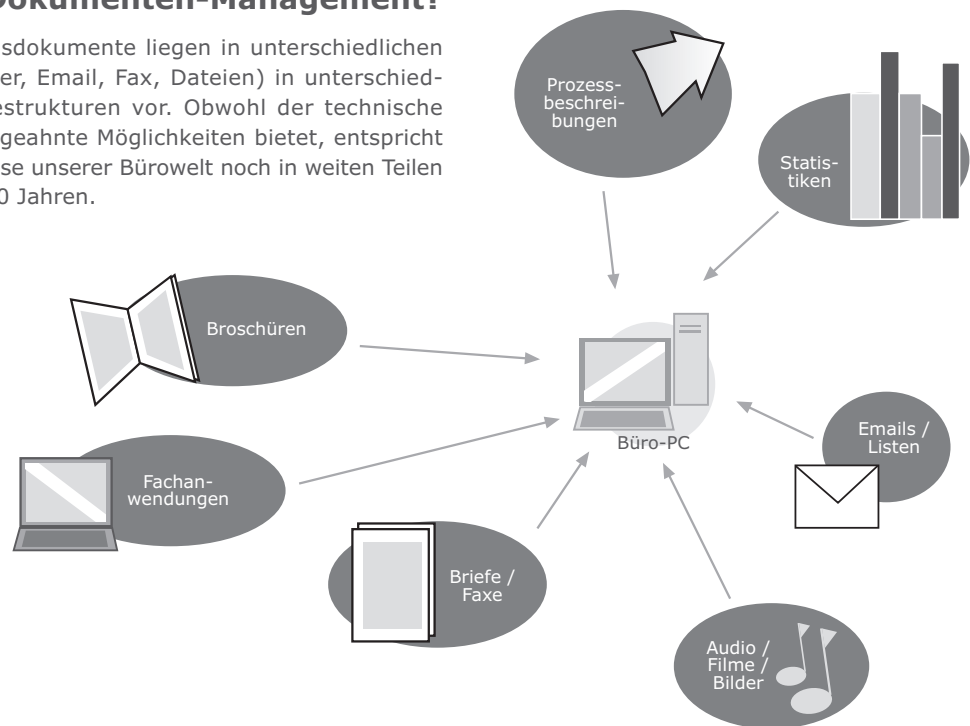
## Für Ihr Unternehmen ergeben sich durch den Einsatz von Dokumenten-Management-Systemen:

- Effizienzgewinne im Bereich Workflow
- Wirtschaftlichkeit, Dokumentensicherheit und Archivierungskapazität
- Senkung der Betriebskosten und Steigerung der Produktivität
- DMS ermöglicht Zeiteinsparung und 140-faches Archiv Fassungsvermögen bei einem Drittel der Kosten
- Rund 70% aller Informationen werden bereits heute elektronisch gespeichert

**DMS ist für jedermann leicht anwendbar!**

## Warum Dokumenten-Management?

Unternehmensdokumente liegen in unterschiedlichen Formen (Papier, Email, Fax, Dateien) in unterschiedlichen Ablagestrukturen vor. Obwohl der technische Fortschritt ungeahnte Möglichkeiten bietet, entspricht die Arbeitsweise unserer Bürowelt noch in weiten Teilen der von vor 30 Jahren.



### Nachteile der Archivierung auf Papier:

- höherer Platzbedarf
- Kopierkosten
- manueller Bearbeitungsaufwand
- Gefahr von Informationsverlust
- Ablageort ist nie aktuell
- hohe Zugriffszeiten
- aufwendige Suche

### Vorteile der digitalen Archivierung:

- geringer Platzbedarf
- blitzschneller Dokumentenzugriff
- gleichzeitige Dokumenteneinsicht
- keine Transportwege
- automatisierte Ablage
- standardisierte Arbeitsabläufe
- Versionierung von Dokumenten

