

The logo for EITCO, featuring the letters 'EITCO' in a bold, white, sans-serif font. The 'E' and 'O' are stylized with a circular element at their top and bottom respectively. The background is a dark teal color.

**EITCO**

YOUR DIGITAL FUTURE

A close-up photograph of a person's hand typing on a laptop keyboard. The hand is wearing a watch and a blue shirt cuff. The background is blurred, showing a laptop screen with a calendar and a world map. The overall color scheme is teal and blue.

# Digitales Dokumentenmanagement mit System



## Es ist nicht die Frage, "ob", sondern "wann" setzen Sie ein Dokumentenmanagement-System ein!

---

Die Digitalisierung sorgt in sämtlichen Unternehmen für Veränderungen. Wurden etwa Informationen lange Zeit standardmäßig auf dem Postweg versandt, an die entsprechenden Abteilungen verteilt und schließlich in großen Aktenordnern archiviert, gibt es heute das digitale Dokumentenmanagement als notwendige Alternative. Es umfasst die Organisation, Speicherung und Verwaltung von Dokumenten in digitaler Form und löst den papierbasierten Vorgang ab.

Um das digitale Dokumentenmanagement in einem Unternehmen einzuführen, bedarf es eines Dokumentenmanagement-Systems (DMS) - eine Software, die es Ihnen und Ihrem Unternehmen ermöglicht, die gesamte Verwaltung von Dokumenten zu digitalisieren.

### **Die Grundlagen sind bereits da**

Die Digitalisierung von Geschäftsprozessen mag zunächst komplex erscheinen. Tatsächlich sind die Grundlagen aber oft schon da. Kaum ein Unternehmen arbeitet ausschließlich analog. Bereits E-Mails sind ein Schritt in Richtung digitale Welt. Sie fangen also nicht bei null an!

# Die 7 wichtigsten Funktionen eines DMS

---

Dokumente sollten heutzutage ortsunabhängig, parallel und schnell verfügbar sein, um den Anforderungen der modernen Arbeitswelt gerecht zu werden. Transparenz schaffen ohne die Zugriffsrechte zu verletzen. Dies und vieles Weitere sind die Anforderungen, die durch den Einsatz eines Dokumentenmanagement-Systems abgedeckt werden können. Folgenden Merkmalen widmen wir uns im Detail:

## #1 Dokumente einfach ablegen

Ob Lieferscheine, E-Mails, Verträge oder Rechnungen: Über ein DMS speichern Sie sämtliche Dokumente und Informationen digital auf einer zentralen Plattform. Das System ordnet hierbei jedes neue Dokument entsprechend eines gemeinsamen Nenners automatisch den zutreffenden digitalen Akten zu – etwa durch Kunden-, Mitarbeiter- oder Lieferantenzugehörigkeit. Auf diese Weise erhalten Sie alle Dokumente zu einem bestimmten Kunden gebündelt an einem digitalen Ort.

## #2 Dokumente gesetzeskonform archivieren

Die digitale Dokumentenarchivierung ist auf die geltende Gesetzeslage (DSGVO und GoBD) ausgerichtet und ermöglicht Ihnen eine revisionssichere Archivierung Ihrer Dokumente: Sämtliche Dokumente sind mit einem DMS auf zertifizierten Storage-Systemen gespeichert, die einen Compliance-konformen Schutz vor Veränderung bieten.

## #3 Schnelles Suchen und Finden

Ein enormer – und oft unterschätzter – Zeiträuber ist die Suche nach Dokumenten. Papierbasierte Akten sind in vielen Unternehmen noch heute in Gebrauch und nehmen den Mitarbeitenden wertvolle Zeit, wenn es darum geht, bestimmte Informationen herauszusuchen. Eine zentrale Ablage aller Dokumente und eine intelligente Suche des DMS reduzieren die Suchzeit auf wenige Sekunden.

## #4 Geschickte Prozessautomatisierung

Mithilfe integrierter Workflow-Management-Systeme können Sie mit einem DMS verschiedene Geschäftsprozesse automatisieren – zum Beispiel die Erfassung und Überprüfung von Rechnungen. Dadurch werden Sie und Ihre Mitarbeitenden entlastet und es bleibt mehr Zeit für sinnstiftendere Aufgaben.

## #5 Schnittstellen zu aktuellen Systemen

Eine Herausforderung bei der Einführung von digitalen Lösungen ist oft die Akzeptanz bei den Mitarbeitenden. Moderne Dokumentenmanagement-Systeme verfügen daher über diverse Schnittstellen, mit denen die Veränderung in der Arbeitsweise gering ist. Microsoft 365 etwa sowie digitale Ordner und Excel-Tabellen für das Fristenmanagement zählen in vielen Unternehmen zum Alltag. DMS-Lösungen bauen darauf auf, automatisieren Arbeitsschritte und bringen digitale Prozesse in sinnvolle Workflows. Sie und Ihre Mitarbeitenden müssen sich nicht in ein neues Programm einarbeiten, sondern arbeiten weiterhin mit den gewohnten Favoriten.

## #6 Gemeinsam Dokumente bearbeiten

Ist ein Dokument erst einmal digital abgelegt, kann es von Mitarbeitenden und externen Partnern direkt in der jeweiligen digitalen Akte bearbeitet werden. Änderungen werden dabei automatisch gespeichert. Dank Versionierung behalten Sie zudem stets den Überblick über den genauen Stand. Zugriffsrechte sorgen dafür, dass nur Mitarbeitende und Partner auf ein Dokument zugreifen können, für die jenes relevant ist. Das Ergebnis ist eine standort- und unternehmensübergreifende Kollaboration mit enormer Zeitersparnis.

## #7 Neues Arbeiten per DMS unterstützen

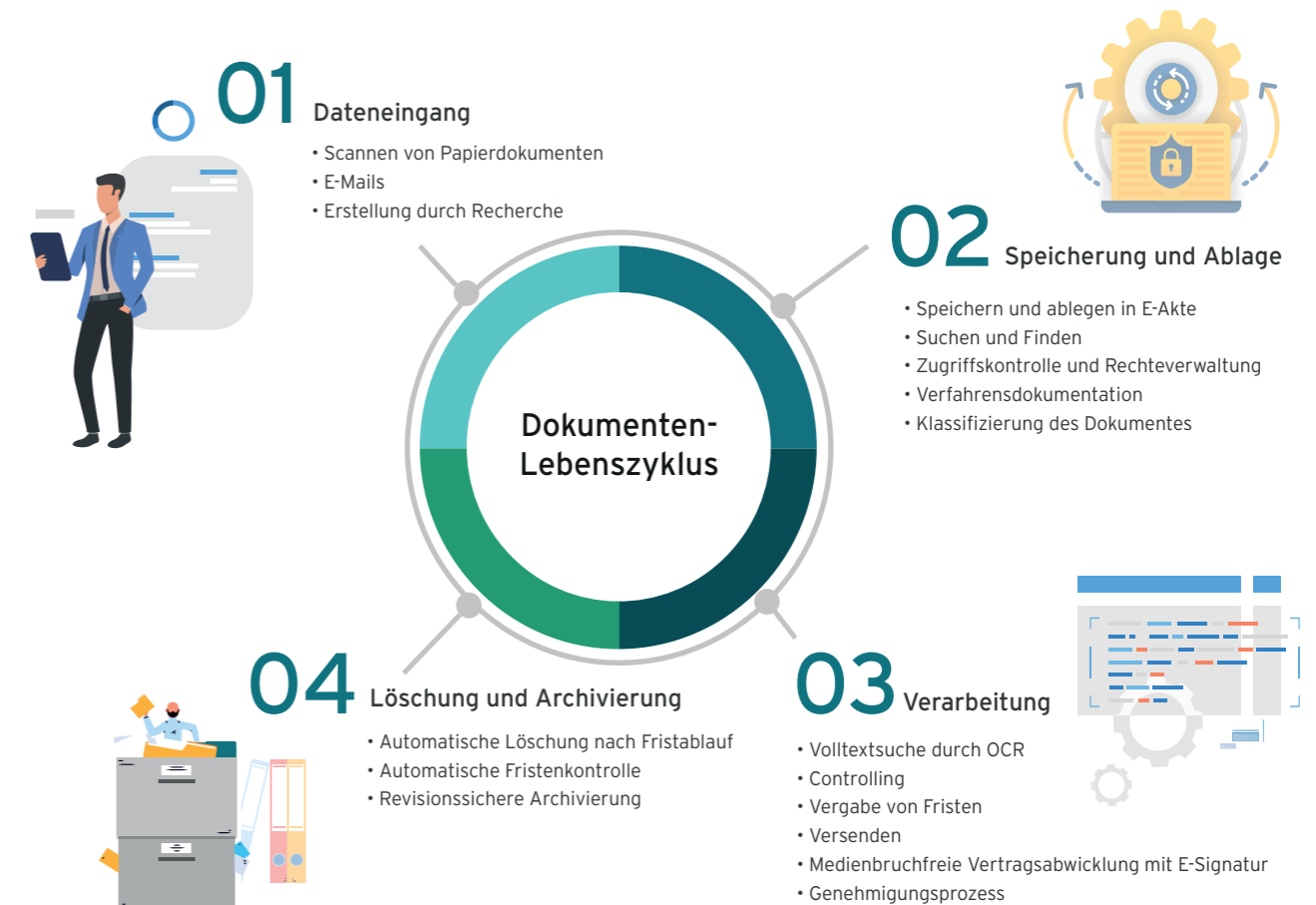
Mobiles und hybrides Arbeiten sind längst keine bloßen Buzzwords mehr, sondern in immer mehr Unternehmen Alltag. Ein cloudbasiertes DMS bildet die Grundvoraussetzung dafür, dass jeder Ihrer Mitarbeitenden mobil ebenso wie aus dem Firmenbüro digital auf Unternehmensinformationen zugreifen und an Workflow-gesteuerten Prozessen teilnehmen kann.

## Ihre Vorteile mit einem DMS

- ✓ Beschleunigte Workflows durch Automatisierung
- ✓ Mobiles Arbeiten
- ✓ Nie wieder lange Suchen
- ✓ Höchster Sicherheitsstandard im Cloud-System
- ✓ Beschleunigte Durchlauf- und Antwortzeiten
- ✓ Medienbruchfreie Arbeitsabläufe
- ✓ Revisions sichere Archivierung
- ✓ Minimierter Papierverbrauch

## Der digitale Lebenszyklus eines Dokumentes

Mit einem System zum Dokumentenmanagement bilden Sie Ihre Prozesse medienbruchfrei ab. Von der Speicherung und Ablage, über die Verarbeitung bis hin zur Löschung und Archivierung - sämtliche Prozesse laufen mit einem DMS digital ab.



## Wovon Sie im Zusammenhang mit DMS sonst noch gehört haben sollten

---

Ein Unterschied, den Sie beim Thema DMS kennen sollten, ist der zwischen Software "on Premise" (SoP) und "Software as a Service" (SaaS). Erstgenannte Software setzt auf die lokale Nutzung von Daten und Infrastruktur. Damit befindet sich die Software auf Ihrem hauseigenen Server. Auf diese Weise sind Sie unabhängig von Drittanbietern. Gleichzeitig sind Sie mit dieser Option selbst für die Hardware, Datensicherheit, Wartungen und Updates verantwortlich. Software as a Service (SaaS) über einen externen Dienstleister ist eine bequeme Alternative, bei der Sie keine eigene IT-Expertise benötigen. Die Software wird bei dieser Variante in der Cloud für Sie betrieben. Entscheiden Sie sich für die Umsetzung einer SaaS-Lösung mit EITCO sorgen unsere Experten für einen hohen Sicherheitsstandard für Ihre Daten.

Auch wenn beide Varianten Ihre Vorteile haben - für viele Unternehmen ist die Cloud die optimale Betriebsform:

- ✓ Cloud-Anbieter bieten einen hohen Grad an Sicherheit und Schutz Ihrer Rechenzentren.
- ✓ Cloudbasierte DMS sind mittlerweile derart ausgereift, dass auch hier Spielraum für umfangreiche Individualisierungen möglich sind.
- ✓ Im Vergleich zu lokal-betriebener Software ist Software as a Service häufig kostengünstiger.

---

## Sie arbeiten mit einer Vielzahl an unterschiedlichen Content-Formaten?

Dann könnte Enterprise Content Management (ECM) für Sie relevant sein. Über ein Enterprise-Content-Management-System verwalten Sie sämtliche Content-Formate digital - auch Videos und Audiodateien.

---

### Der Unterschied zwischen ECM & DMS

Oftmals fallen ECM und DMS im gleichen Satz, dabei meinen diese beiden Begriffe keineswegs dasselbe. ECM ist ein Gesamtkonzept, das Ihre Organisationsinformationen verwaltet, archiviert und bearbeitet. Hierbei greifen verschiedene Softwarelösungen ineinander - unter anderem das Dokumentenmanagement. Somit ist ein DMS ein Teil eines ECM-Systems.

# Digitales Dokumentenmanagement umsetzen - EITCO steht Ihnen in allen Phasen zur Seite

Haben Sie nun vor ein Dokumentenmanagement-System in Ihrem Unternehmen einzuführen, besteht der erste Schritt darin, die aktuellen Strukturen und Prozesse zu durchleuchten. Dadurch erhalten Sie einen Überblick, können zukünftige Optimierungspotenziale ableiten und so einen Startpunkt für Ihre Unternehmensdigitalisierung setzen. Die folgenden Fragen können Ihnen bei diesem Schritt helfen:

- Welche Dokumente und Aktenarten liegen vor?
- Auf welchem Weg gehen diese durch das Unternehmen?
- Von wem werden sie genutzt?

Hinsichtlich der IT-Infrastruktur ist es außerdem wichtig zu klären, welche Systeme aktuell im Einsatz sind (Betriebssystem, E-Mail-Dienste, Finanzbuchhaltungssoftware, etc.). Darauf aufbauend kann später entschieden werden, welche DMS-Lösung die bestehende IT-Infrastruktur am besten erweitert.

## Unser Tipp:

Bilden Sie ein kleines Team aus Mitarbeitenden, die mit den Abläufen in Ihrem Unternehmen umfassend vertraut sind und gehen Sie das Thema Digitalisierung mit diesen gemeinsam an. Das fördert die spätere Akzeptanz der Mitarbeitenden und gibt Ihnen außerdem eine breitere Perspektive auf die Prozesse in Ihrem Unternehmen.

# Unsere DMS-Leistungen für Sie

Wir unterstützen Sie von der Analyse Ihrer Prozesse, über die Wahl eines passenden Systems, hin zur erfolgreichen DMS-Einführung und darüber hinaus. Entscheiden Sie sich für eine Zusammenarbeit mit EITCO, beginnt Ihr Projekt zunächst mit einer Bestandsaufnahme. Hierbei betrachten unsere Experten mit Projekthintergrund gemeinsam mit Ihnen den IST-Zustand Ihrer IT-Infrastruktur und definieren mit Ihnen zusammen die Ziele für die DMS-Einführung. Die Anforderungsanalyse schließt mit einer Handlungsempfehlung - aus der Praxis für die Praxis. Je nachdem wie viel Unterstützung Sie sich bei diesem Schritt wünschen, bieten wir für die Anforderungsanalyse drei verschiedene Pakete an.

<b>S<sub>12</sub></b> > 6-7 Wochen	<b>M<sub>20</sub></b> > 10-12 Wochen	<b>L<sub>40</sub></b> > 14-16 Wochen
<b>Start</b> 1 PT	<b>Start</b> 1 PT	<b>Start</b> 3 PT
<b>Analyse</b> 8 PT bis zu 10 Interviews eine Feedbackrunde	<b>Analyse</b> 12 PT bis zu 20 Interviews zwei Feedbackrunden	<b>Analyse</b> 20 PT bis zu 30 Interviews mehrere Feedbackrunden
<b>Wertung</b> 2 PT	<b>Wertung</b> 5 PT	<b>Wertung</b> 12 PT
<b>Fazit</b> 1/2 PT Kurzpräsentation	<b>Fazit</b> 1 PT Präsentation vor Projektleitung	<b>Fazit</b> 4 PT Ergebnisvorstellung vor Vorstand sowie vor Usern / Stakeholdern
Interner Projektabschluss 1/2 PT	Interner Projektabschluss 1 PT	Interner Projektabschluss 1 PT

## Nach der Anforderungsanalyse ist vor der DMS-Einführung

Die genauen Inhalte der einzelnen Phasen der Anforderungsanalyse stellen wir Ihnen gerne in einem gemeinsamen Dialog vor. Wollen Sie nach der Anforderungsanalyse auch die DMS-Einführung mit EITCO umsetzen, erstellen wir Ihnen dazu ein individuelles Angebot auf Basis der erarbeiteten Handlungsempfehlung.

---

## Zusammenarbeiten?

Nehmen Sie gerne Kontakt zu uns auf.  
Wir freuen uns darauf, Sie kennenzulernen!

---

### Ihr Ansprechpartner bei EITCO



**WOLFGANG MÖLLER**  
Senior Account Manager

+49 (30) 408191-403  
[WMoeller@eitco.de](mailto:WMoeller@eitco.de)

European IT Consultancy EITCO GmbH  
Potsdamer Platz 10  
10785 Berlin  
+49 (30) 408191 0  
[kontakt@eitco.de](mailto:kontakt@eitco.de)  
[www.eitco.de](http://www.eitco.de)

Am Bonner Bogen 6  
53227 Bonn