

DocuWare



# Enterprise Content Management

Sichere Dokumente – Reibungslose Geschäftsprozesse

Enterprise Content Management von und mit DocuWare

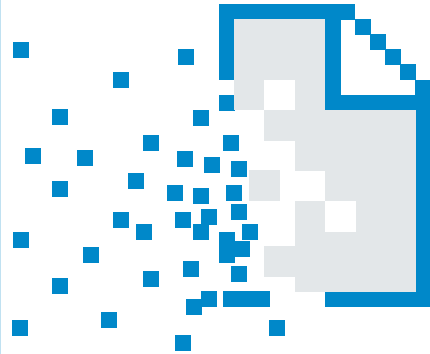
Seit 1988  
Über **125.000** Anwender

In rund **70** Ländern  
Verfügbar in **16** Sprachen

Mehr als **4.700** geschulte DocuWare-Experten

Hauptniederlassungen in Germering / München,  
New Windsor / New York sowie Wallingford / Connecticut  
Tochtergesellschaften in Großbritannien, Spanien  
und Frankreich

Editorial	<b>Digital statt analog</b>	03
ECM	<b>Die Komplettlösung für Geschäftsunterlagen</b>	04
Strategie	<b>Vorsprung durch Enterprise Content Management</b>	06
Lösung	<b>Für jedes Unternehmen die richtige Wahl</b>	10
Roadmap	<b>Schritt für Schritt zum Erfolg</b>	14
Checkliste	<b>Was wollen Sie durch ECM erreichen?</b>	16
Technologie	<b>ECM für jetzt und morgen</b>	18
Anwendung	<b>Einfach arbeiten mit DocuWare</b>	20
Entscheidung	<b>Darum DocuWare</b>	26



## Digital statt analog

Der digitale Wandel verändert die Art und Weise, wie wir zusammenarbeiten, kommunizieren und uns vernetzen. Auch wie zukunftsorientierte Unternehmen Dokumente und das wertvolle Wissen in ihnen verwalten, wandelt sich tiefgreifend. Enterprise Content Management, kurz ECM, eröffnet die Möglichkeit, unabhängig von Ort und Zeit auf Informationen zuzugreifen und Geschäftsprozesse schneller, mobiler und zuverlässiger zu gestalten.

### Nutzen Sie dieses Potenzial bereits?

---

Oder behindern immer noch stapelweise Papierunterlagen und unstrukturierte Daten reibungslose Abläufe?

Der intelligente Umgang mit Dokumenten zählt zu den entscheidenden Faktoren einer erfolgreichen Geschäftsstrategie und ist für die Wettbewerbsfähigkeit eines Unternehmens elementar. Dabei geht es nicht nur um geordnete Ablage und schnelles Finden, sondern um sichere und effiziente Abläufe rund um die gesamte Dokumenten-Organisation. Es mag drastisch klingen, Fakt aber ist: Unternehmen, die sich dem digitalen Fortschritt entziehen und weiterhin auf analoge Archive und papierbasierte Prozesse vertrauen, setzen nicht nur ihre Produktivität aufs Spiel, sondern gefährden langfristig auch ihre Existenz.

Passen Sie Ihre Dokumenten-Organisation mit DocuWare den heutigen und künftigen Anforderungen des modernen Business an und erleben Sie, wie die führende Enterprise-Content-Management-Lösung Ihre Prozesse abteilungsübergreifend optimiert.

### ECM mit DocuWare

Anstelle von Enterprise Content Management oder ECM wird auch oft von Dokumenten-Management oder Dokumentenmanagement-System (DMS) gesprochen. DocuWare meint dabei immer ein umfassendes ECM-Konzept, das die Funktionen zur elektronischen Archivierung von Dokumenten mit leistungsstarken Technologien für effektives Informations-Management, Teamwork und Business Process Management erweitert.



# Die Komplettlösung für Geschäftsunterlagen

Enterprise Content Management mit DocuWare bedeutet weitaus mehr, als Dokumente elektronisch zu archivieren und zu verwalten. Das ECM ist ein tief in die Unternehmens-IT integriertes Informationssystem, das dokumentintensive Prozesse automatisiert und durchgängig miteinander vernetzt.

- Elektronische Archivierung
- Flexibler, mobiler Zugriff
- Zuverlässige Sicherheitsstrukturen
- Strategisches Prozess-Management

## Alle Dokumente – ein Dokumenten-Pool

---

Papier allein ist nicht das Problem bei der Verwaltung von Geschäftsunterlagen. Auch stark wachsende Datenmengen und viele unterschiedliche Informationsquellen stellen Unternehmen vor zahlreiche Herausforderungen. Basis für den intelligenten Umgang mit Informationen ist die strukturierte Archivierung aller Dokumente in einem zentralen Dokumenten-Pool. Im Zusammenspiel mit den anderen Systemen Ihrer Unternehmens-IT – dem E-Mail- oder ERP-Programm zum Beispiel – bringt DocuWare alle Dokumente geradewegs in eine gemeinsame Ordnung. Jeder Mitarbeiter, der dazu berechtigt ist, hat unabhängig von Aufenthaltsort und genutzter Hardware Zugriff auf alle Informationen, die er gerade für seine Arbeit benötigt. Innerhalb weniger Sekunden liegen sämtliche Unterlagen zu einem Kunden, einem Projekt oder einem Geschäftsvorgang zusammenhängend vor; ohne Chaos durch unterschiedliche Versionen können Kollegen dasselbe Dokument lesen, teilen und bearbeiten. Gleichzeitig bewahrt das ECM-System Dokumente sicher vor Verlust und gewährleistet, dass Compliance-Vorschriften eingehalten werden.

## Digitale Workflows

---

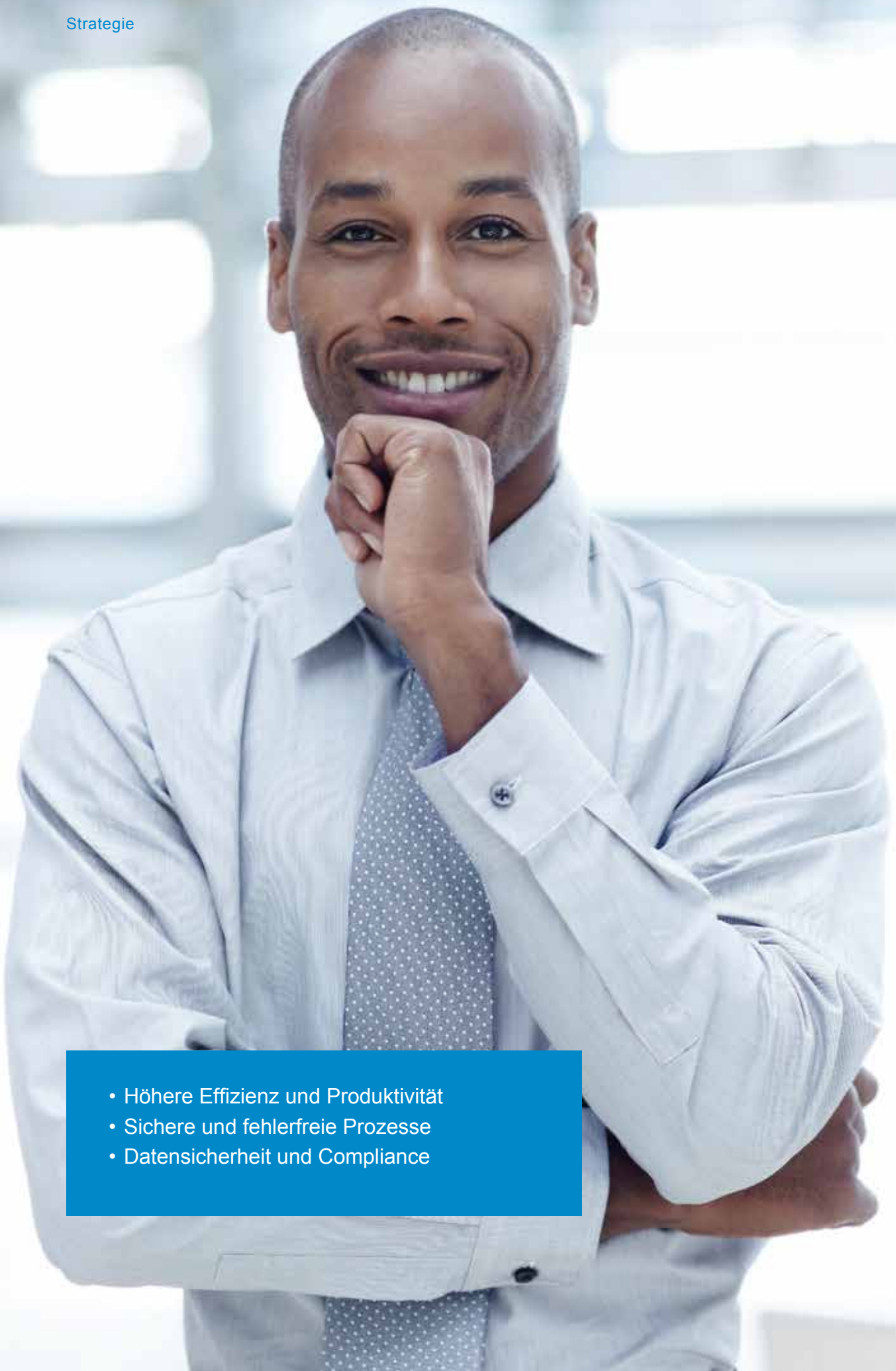
DocuWare ist nicht nur Informationsplattform und revisionssicheres Archiv, sondern die strategische Schnittstelle innerhalb Ihrer Unternehmens-IT, um betriebliche Abläufe digital zu steuern und durchgängig miteinander zu vernetzen. Basis hierfür sind genau definierte Workflows. Sie leiten Dokumente elektronisch zur Ansicht, Kontrolle oder Freigabe an die zuständigen Mitarbeiter und stellen sicher, dass diese ihre Aufgaben korrekt und pünktlich erledigen. Alle Bearbeitungsschritte werden dabei automatisch dokumentiert und sind in jeder Phase einer Prozesskette und über die gesamte Aufbewahrungszeit eines Dokuments nachvollziehbar.

### Film ab

Was ist Dokumenten-Management?

[www.docuware.com/de/ecm](http://www.docuware.com/de/ecm)





- Höhere Effizienz und Produktivität
- Sichere und fehlerfreie Prozesse
- Datensicherheit und Compliance

# Vorsprung durch Enterprise Content Management

Keiner kann es sich leisten, Wissen zu verlieren, unproduktiv zu arbeiten und wertvolle Ressourcen zu verschwenden. Die Zeit ist reif, um in ECM und die Wettbewerbsfähigkeit Ihres Unternehmens zu investieren.



## Gewinnen Sie Zeit

Bei herkömmlichen Ablagesystemen passiert es schnell, dass Dokumente falsch einsortiert und unauffindbar sind. Wurde die Rechnung der Firma Konrad Müller unter M oder im Projektordner erfasst? Oder liegt sie noch immer zur Freigabe beim Kollegen, der gerade auf Dienstreise ist? Durchschnittlich 30 bis 40 Prozent seiner Zeit verbringt ein Mitarbeiter damit, E-Mails, Papierunterlagen, Festplatten und Aktenschränke zu durchsuchen, um Informationen für seine Arbeit zu finden. DocuWare schafft Abhilfe: Statt Stunden nimmt das Finden von Dokumenten nur noch wenige Sekunden in Anspruch. Schon ein Stichwort führt treffsicher zum richtigen Dokument. Endlich bleibt genug Zeit, um sich auf erfolgsentscheidende Aufgaben zu konzentrieren.



## Sparen Sie Papier, Platz und Geld

Papierstapel und meterlange Aktenschränke: Papier verhindert nicht nur modernes, zügiges Arbeiten, sondern ist im Vergleich zur digitalen Dokumentablage teuer. Haben Sie schon einmal ausgerechnet, welche Kosten Sie laufend für Kopien, Ausdrücke und Versand verschwenden? Hinzu kommen das Material und der immense Platzbedarf für die Langzeitarchivierung. Mit DocuWare sparen Sie diese Ressourcen ein oder nutzen bestehenden Platz sinnvoller – vielleicht für zusätzliche Büroräume, einen neuen Besprechungsraum oder einen modernen Aufenthaltsbereich?



## Werden Sie mobil

Mittlerweile verbringt im Durchschnitt etwa jeder zweite Arbeitnehmer zumindest einen Teil seiner Arbeitszeit auf Geschäftsreisen, Kundenterminen oder im Home Office. Auch mobil oder an verschiedenen Firmenstandorten per Laptop, Smartphone und Tablet unkompliziert auf Dokumente und Informationen zugreifen zu können, wird immer wichtiger und schafft echten Mehrwert. Mit DocuWare etablieren Sie eine sichere Mobility-Strategie in Ihrem Unternehmen, die dafür sorgt, dass Prozesse nicht ins Stocken geraten und Mitarbeiter jederzeit und an jedem Ort perfekt informiert und auskunftsbereit sind.



## Eliminieren Sie Fehler

Schlechtes Informationsmanagement führt im schlimmsten Fall dazu, dass Dokumente verloren gehen, gesetzliche Vorschriften und Aufbewahrungsfristen nicht eingehalten werden oder dass versehentlich veraltete Dokumentversionen im Umlauf sind. Da Sie mit einem ECM dokumentbasierte Abläufe teilweise oder ganz automatisieren können, räumen Sie diese kostspieligen und zeitraubenden Fehlerquellen aus dem Weg. Automatische ECM-Funktionen unterstützen Sie zum Beispiel dabei, Dokumente konsequent richtig zu sortieren und zu archivieren. Versionskontrollen stellen sicher, dass alle Mitarbeiter stets auf die aktuelle Version eines Dokuments zugreifen. Exakt definierte automatische Workflows verhindern, dass Dokumente falsch oder zu spät bearbeitet werden oder auf ihrem Weg durchs Unternehmen verschwinden.



## Bringen Sie Schwung in Geschäftsabläufe

Egal ob es um Freigaben, Anträge, Wiedervorlagen oder andere Entscheidungsprozesse geht – dokumentgebundene Arbeitsvorgänge lassen sich auf digitalem Weg nicht nur schneller, sondern auch zuverlässiger abwickeln als auf dem Papierweg. Einmal sauber definiert, laufen alle Prozesse sicher und fehlerfrei: Wenn Sie zum Beispiel eine Rechnung digital stempeln, wird diese im digitalen Workflow sofort automatisch an die nächste Person zur Bearbeitung weitergeleitet. Sollte der zuständige Kollege abwesend sein, reagiert das System ebenfalls automatisch und lenkt das Dokument zum Stellvertreter. Per Mausklick sind auch mit der Rechnung verknüpfte Dokumente sofort verfügbar, um offene Fragen zu klären und die richtigen Entscheidungen zu treffen: Lieferscheinabgleich, Freigabe und Buchung erfolgen ohne Aufschub – die Rechnung wird umgehend mit Skontoabzug bezahlt.



### Zeit und Geld durch elektronische Rechnungen sparen

Sie erhalten immer häufiger Rechnungen per E-Mail und würden auch selbst gern auf den elektronischen Rechnungsaustausch umsteigen? Wenn Sie sich für Enterprise Content Management mit DocuWare entscheiden, können Sie dies sofort realisieren: Rechnungen, die Sie per E-Mail versenden, werden beim Versand automatisch archiviert. Rechnungen, die Sie empfangen, werden automatisch dem schnellen digitalen Bearbeitungs-Workflow übergeben.



## Perfektionieren Sie Ihr E-Mail-Management

80 Prozent der geschäftsrelevanten Korrespondenz laufen mittlerweile per E-Mail. Gleich ob es sich um Rechnungen, Rückfragen, Auftragsbestätigungen oder eine Hotelbuchung handelt – klare Regeln für den Umgang und die Ablage von E-Mails sind ein strategisches Muss. Wie gut also, dass sich auch eine optimale E-Mail-Organisation mit DocuWare leicht realisieren lässt. Auf Knopfdruck bringt jeder Mitarbeiter geschäftsrelevante E-Mails in eine strukturierte Ordnung mit anderen Dokumenten. Wichtige Informationen verstecken sich nun nicht mehr in persönlichen Postfächern, sondern stehen allen berechtigten Mitarbeitern schnell und geordnet zur Verfügung. Gleichzeitig sind die E-Mails revisionssicher und gesetzeskonform archiviert.



## Bauen Sie auf Sicherheit

Sicherheit ist ein komplexes Thema bei der Dokumenten-Organisation. Dokumente dürfen nicht verloren gehen, sensible Informationen müssen gewahrt und behördliche oder branchenspezifische Aufbewahrungs- und Dokumentationspflichten erfüllt werden. Machen Sie sich um die Sicherheit Ihrer Dokumente keine Sorgen: Enterprise Content Management schützt Sie vor unberechtigtem Zugriff ebenso wie vor Datenverlust und Systemausfall. Auch bei Katastrophen wie Feuer oder Hochwasser können Ihre Dokumente leicht repliziert werden. Ein beruhigendes Gefühl, finden Sie nicht?

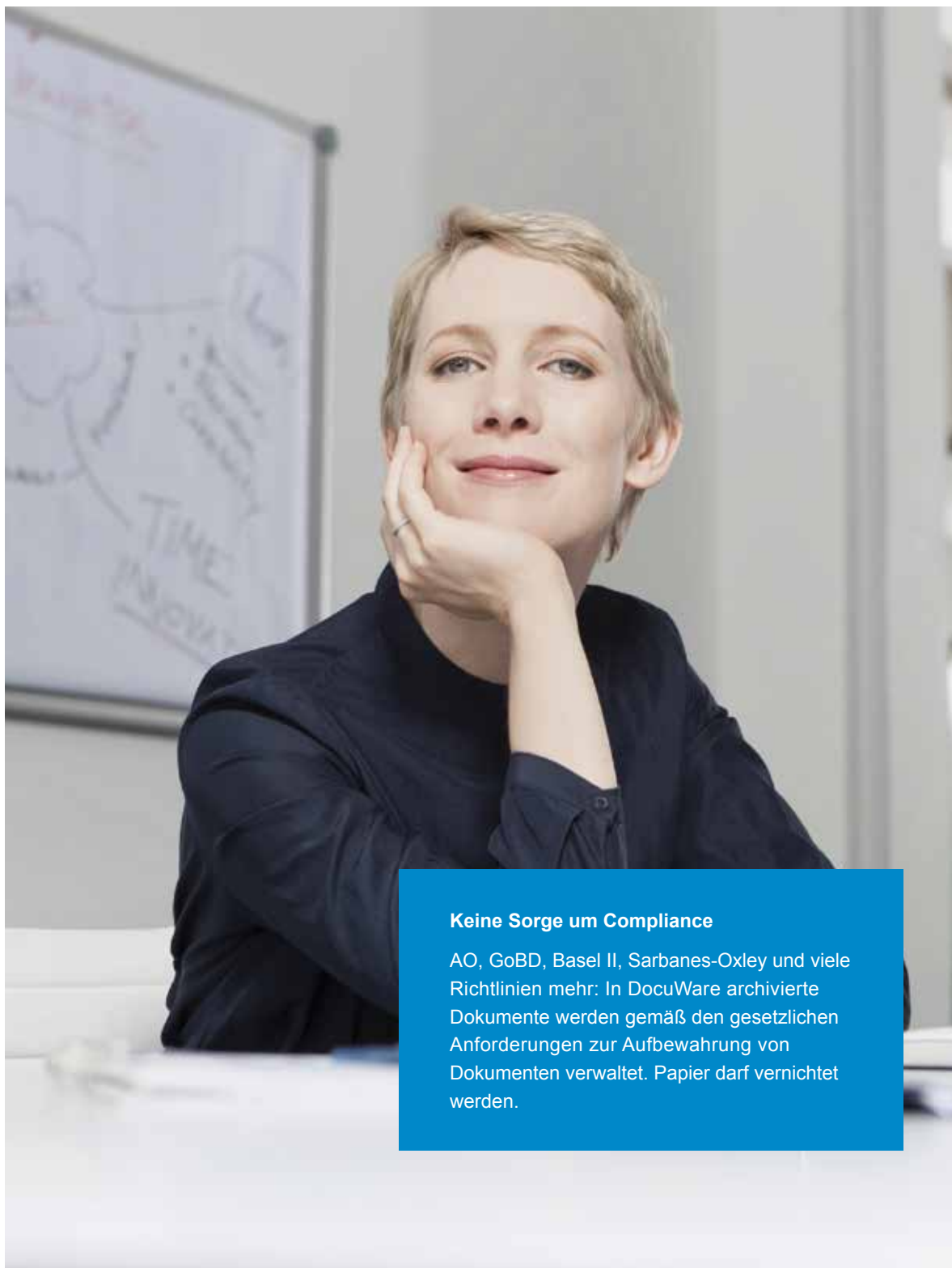
### Film ab

Wie funktioniert elektronische Rechnungsbearbeitung?

[www.docuware.com/rechnungen](http://www.docuware.com/rechnungen)

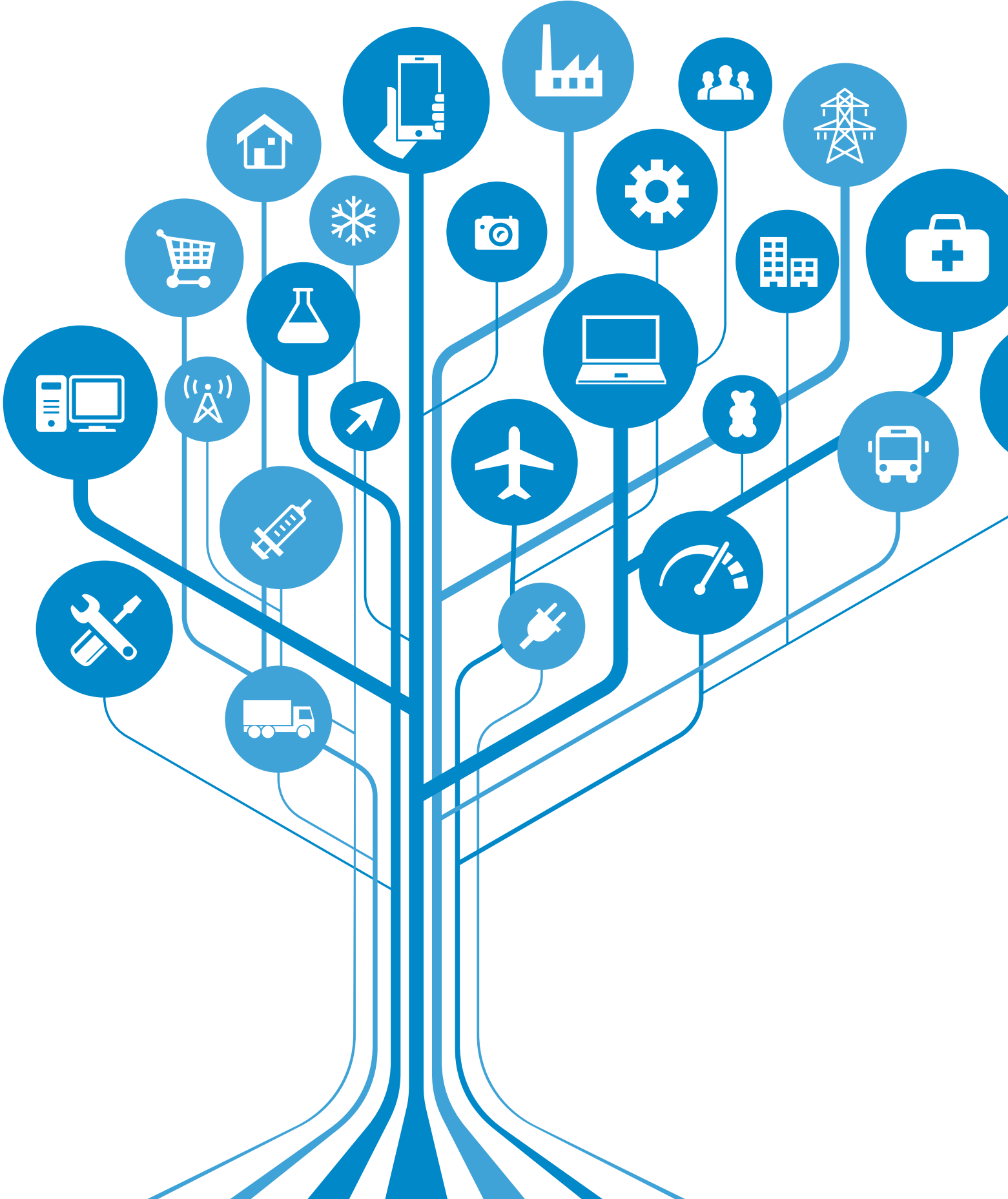






### **Keine Sorge um Compliance**

AO, GoBD, Basel II, Sarbanes-Oxley und viele Richtlinien mehr: In DocuWare archivierte Dokumente werden gemäß den gesetzlichen Anforderungen zur Aufbewahrung von Dokumenten verwaltet. Papier darf vernichtet werden.



# Für jedes Unternehmen die richtige Wahl

DocuWare hat sich in mehr als 25 Jahren zum Experten für den erfolgreichen Einsatz von ECM-Systemen in Unternehmen entwickelt. Über 14.000 Unternehmen mit mehr als 125.000 Anwendern weltweit setzen auf DocuWare, um ihre geschäftskritischen Dokumente zu verwalten.

- Für alle Unternehmensgrößen, Branchen und Abteilungen
- Flexible Erweiterungsmöglichkeiten
- Individuelle, einfache Integration in spezifische Fachanwendungen
- Gleichwertige On-Premise- und Cloud-Lösungen

## DocuWare – die Lösung

---

DocuWare zeichnet sich durch höchste Sicherheit, maximale Skalierbarkeit und flexible Integrationsfähigkeit aus und lohnt sich im kleinen Handwerks- oder Bürobetrieb ebenso wie im weltweiten Konzern mit mehreren Niederlassungen. Es spielt keine Rolle, welche und wie viele Dokumente Sie verwalten, wie viele Benutzer mit DocuWare arbeiten, welche Prozesse Sie optimieren oder in welche Fachanwendungen Sie DocuWare einbinden möchten – DocuWare passt sich Ihren Anforderungen an.

Bei identischem Funktionsumfang können Sie DocuWare-Lösungen als Software as a Service über die Cloud beziehen oder als On-Premise-System auf der eigenen IT-Infrastruktur betreiben. Entscheiden Sie ganz einfach danach, welches Software-Nutzungsmodell eher Ihrem IT-Konzept entspricht. Ein Vorteil der Cloud-Lösung ist sicherlich, dass keine Kosten für zusätzliche Hardware entstehen, Sie selbst keinerlei Aufwand in Wartung und Betrieb stecken müssen und Sie automatisch von neuesten Versionen und ECM-Innovationen profitieren. Flexible Lizenzierungspakete bieten dabei jedem das optimale Angebot.

### DocuWare On Premise

Für die Installation von DocuWare werden stets die neuesten Windows-Versionen und für die Datenbanken alle bedeutenden Server-Technologien in einer großen Versionstiefe unterstützt, dies sind MS SQL, MySQL und Oracle.

[www.docuware.com/on-premise](http://www.docuware.com/on-premise)

### DocuWare Cloud

Bei DocuWare Cloud werden alle Daten und Dokumente in einem mehrstufigen Verfahren verschlüsselt im Rechenzentrum gespeichert. Das System sowie unsere Spezialisten stehen rund um die Uhr zur Verfügung.

[www.docuware.com/cloud](http://www.docuware.com/cloud)

### Vielfach zertifiziert

DocuWare lässt sich und seine Produkte regelmäßig von unabhängigen Institutionen testen. Zum Beispiel wird der internationale Standard DIN EN ISO 9001 erfüllt.

[www.docuware.com/de/zertifiziert](http://www.docuware.com/de/zertifiziert)

# Das sagen unsere Kunden

Deutschland | Dienstleistungen



## Handwerklich fachgerecht

»Was nicht passt, wird passend gemacht. Und zwar maßgenau.« Um dieses Handwerksmotto umzusetzen, braucht es neben Kompetenz die richtigen Werkzeuge. Die **GERLITZ elektro-gmbh** hat ihre Geschäftsprozesse mit DocuWare an veränderte Rahmenbedingungen angepasst. Mitarbeiter und Kunden profitieren von der erhöhten Arbeitseffizienz sowie einem verbesserten Service.

*»Das digitale Archiv zwingt den Anwender nicht, bewährte Prozesse und Arbeitsweisen zu ändern, sondern passt sich vorhandenen Strukturen flexibel an. Mit den Vorteilen, dass Dokumente blitzschnell im Zugriff stehen und dadurch beispielsweise Auskünfte sofort am Telefon gegeben werden können.«*

**Stefan Edler**

Geschäftsführer, GERLITZ elektro-gmbh

Großbritannien | Transport / Logistik



## »Flottes« Management

Fuhrparks ressourcen- und kosteneffizient zu planen und später zu steuern, erfordert gut durchdachte Organisationsstrukturen. Der auf Flottenmanagement spezialisierte Dienstleister **Contract Vehicles Limited** verwaltet mehr als 12.000 Fahrzeuge namhafter Kunden in Großbritannien und Irland. Mit elektronischem Dokumenten-Management gelang es dem Unternehmen, das enorme Papieraufkommen drastisch zu reduzieren und Geschäftsprozesse schneller, transparenter und kundenfreundlicher zu gestalten.

*»Mit DocuWare ist es uns gelungen, fehleranfällige papierbasierte Arbeitsabläufe durch automatisierte digitale Prozesse zu ersetzen. Mitarbeiter und Kunden profitieren gleichermaßen davon, sowohl in Form höherer Effizienz als auch durch einen verbesserten Service-Level.«*

**Geoff Swaby**

IT-Manager, Contract Vehicles Ltd.

USA | Versicherungen / Finanzen



## Erste Wahl für niedrige Betriebskosten

**Smart Choice**, ein US-amerikanisches Netzwerk unabhängiger Versicherungsagenten, automatisiert mit DocuWare die Dokumentenerfassung, archiviert wichtige Geschäftsdokumente revisionssicher und steuert die Provisionsabrechnung auf elektronischem Wege sehr effizient. Das Unternehmen konnte nicht nur einen sofortigen Return on Investment erzielen, sondern dabei auch ein völlig neues Vertriebsmodell entwickeln.

*»Unsere papierbasierten Prozesse führten oft zu Fehlern, indem ein Blatt Papier einfach mal übersehen wurde oder verschwand. Dies ist gravierend, gerade wenn es um Provisions- und Gehaltsabrechnungen geht.«*

**Andrew Caldwell**

Executive Vice President of Business Development, Smart Choice

Deutschland | Lebensmittel



## Ohne Akten weltweit froh

Langwierige Geschäftsprozesse mit sperrigen Aktenordnern kann sich heute kein Unternehmen mehr leisten. Das weiß man auch in Bonn, am Stammsitz des Traditionsunternehmens **HARIBO**, wo man auf DocuWare zur schnellen Dokumentenrecherche vertraut. Durch den Einsatz der integrierten DMS-Lösung konnten inzwischen in vielen Niederlassungen Abläufe effizienter gestaltet und der Service verbessert werden.

*»DocuWare ist ein Baustein unserer IT-Strategie, um Softwareanwendungen in den weltweiten Niederlassungen zu harmonisieren, Kosten zu senken und den Erfahrungsaustausch zu vereinfachen.«*

### Rainer Heisel

Leiter EDV/Organisation, HARIBO GmbH & Co. KG

Spanien | Produzierendes Gewerbe



## Kühl kalkuliert

Um den Zufluss liquider Mittel zu beschleunigen, ist es erforderlich, die Zeit zwischen dem Wareneingang beim Empfänger und der Rechnungsstellung zu reduzieren. Mit einer automatisierten digitalen Erfassungslösung auf Basis des DocuWare-Archivs konnte der Tiefkühlspezialist **Maheso** den Cashflow des Unternehmens deutlich verbessern.

*»Die Zeit, die wir in der Vergangenheit für die Erfassung und anschließende Prüfung der Lieferquittung bis zur Rechnungsstellung benötigten, konnten wir mit Hilfe der DocuWare-Lösung nahezu halbieren.«*

### Emilio Mira

Verantwortlicher Vertriebliche Verwaltung,  
Maheso - Gedesco, S.A.

Deutschland | Gesundheitswesen



## Sicherheit auf ganzer Linie

Der pharmazeutische Hersteller **Profusio Leipzig Gesundheits GmbH** archiviert täglich 1.500 Seiten Dokumentation über patientenindividuelle Arzneimittel revisionssicher und GMP1-konform im zentralen Dokumenten-Pool. Ein integrierter Workflow macht den Herstellungs-, Prüf- und Freigabeprozess der Medikamente schnell und transparent.

*»Durch die DMS-Integration in unsere pharmazeutische Software laufen Prüfung und Freigabe von Medikamenten-Chargen effizienter ab. Die Auslieferung von Arzneimitteln erfolgt somit deutlich schneller.«*

### Dr. Michael Pieroth

Leiter Qualitätssicherung,  
Profusio Leipzig Gesundheits GmbH Deutschland

Lesen Sie weiter

Ausführliche Referenzberichte

[www.docuware.com/de/referenzen](http://www.docuware.com/de/referenzen)





Orientierung



Anbieter-  
präsentation



Lösungs-  
workshop



Angebot  
und Kauf



Einrichtung  
und Schulung

Lesen Sie weiter

DocuWare Roadmap

[www.docuware.com/de/roadmap](http://www.docuware.com/de/roadmap)



# Schritt für Schritt zum Erfolg

Damit Sie beim Umstieg auf digitale Dokumente und ECM den maximalen Nutzen erzielen, ist eine sorgfältige Planung im Vorfeld wichtig. Mit der Erfahrung aus mehr als 14.000 Kundenprojekten haben wir bei DocuWare einen sehr effizienten Prozess entwickelt, der alle erforderlichen Schritte definiert, um DocuWare erfolgreich einzuführen – ohne den laufenden Betrieb zu unterbrechen.

## Orientierung

---

Zu Beginn ist eine ausführliche Ist-Analyse wichtig: Wir besprechen mit Ihnen, bei welchen Dokumentarten, Abteilungen und Prozessen das höchste Verbesserungspotenzial besteht. Eine hilfreiche Basis für die erste Bestandsaufnahme ist unsere Checkliste auf der nächsten Seite.

## Anbieter-Präsentation

---

Wie funktioniert die Arbeit mit DocuWare, wie sieht die Software aus? Künftige Anwender, IT-Verantwortliche und Entscheidungsträger müssen die Software schon vor der Einführung gut kennenlernen können. Deshalb führen wir Ihnen und Ihrem Team DocuWare mit den für Sie relevanten Funktionen und Modulen vor und beantworten alle Fragen zum Umgang mit der neuen Software.

## Lösungsworkshop (optional)

---

DocuWare hat Ihnen gefallen? Bei umfangreicheren Anforderungen werden nun in einem weiteren Workshop genaue Lösungsdetails ausgearbeitet und dokumentiert.

## Angebot und Kauf

---

Ihrem Umstieg auf digitale Dokumente steht nichts mehr im Weg: Sie erhalten ein sorgfältig erstelltes Angebot und entscheiden, wann Sie Ihr ECM-System einführen.

## Einrichtung und Schulung

---

Dank der detaillierten Vorarbeit wird DocuWare innerhalb eines klar gesteckten Zeitrahmens installiert und konfiguriert. Ihr Tagesgeschäft läuft währenddessen wie gewohnt weiter. Im Anschluss schulen wir Ihre Mitarbeiter und geben ihnen hilfreiche Tipps mit auf den Weg. Die Erfahrung zeigt, dass Anwender sehr schnell mit der neuen Software zurechtkommen.



### Review-Workshop

Führen Sie etwa 6 bis 12 Monate nach dem Start mit DocuWare einen Review-Workshop durch: Ein spezialisierter Berater kommt in den Betrieb, schaut Anwendern bei der Arbeit über die Schulter und gibt Tipps. Anschließend werden Fragen und Anregungen diskutiert und es wird erörtert, ob und wie weitere Dokumentarten und Prozesse in das ECM überführt oder ob weitere Abteilungen einbezogen werden sollen. Bereits durch den Review-Workshop allein werden Sie einen deutlichen Produktivitätsfortschritt erzielen und die Anwenderzufriedenheit steigern. Daher sollte er jährlich wiederholt werden.



**Unser Tipp: Prozess-Mapping**

Notieren oder zeichnen Sie die einzelnen Schritte der Prozesse auf, so wie sie heute in Ihrem Unternehmen auf Papierbasis ablaufen. Die Visualisierung macht sehr schnell deutlich, an welchen Stellen eines Prozesses es immer zu Hindernissen kommt. Beim Abbilden der Prozesse durch digitale Workflows können diese Barrieren dann direkt berücksichtigt und eliminiert werden, damit Sie das Effizienz-Potenzial durch DocuWare maximal ausschöpfen.



# Was wollen Sie durch ECM erreichen?

Bevor Sie DocuWare in Ihrem Unternehmen einführen, sollten Sie sich Zeit für die genaue Analyse Ihrer Ziele und Anforderungen nehmen. Prüfen Sie, wo heute Ihre dokumentbasierten Prozesse unrund laufen, etwa im Einkauf, im Vertrieb, im Rechnungswesen oder im Personalbereich.

Folgende Fragestellungen unterstützen Sie beim Brainstorming:

## Welche Nutzen sind für Sie entscheidend?

- Effizienz steigern
- Schneller Zugriff auf Informationen
- Bessere Informationen
- Informationsverfügbarkeit unabhängig vom Ort
- Sicherheit vor Daten- und Informationsverlust
- Gesetzliche Vorgaben leichter erfüllen
- Aufwand und Kosten für Handhabung senken
- Teuren Büroraum einsparen
- Prozesse automatisieren und vereinfachen
- Prozesskosten senken
- Höhere Prozessintegration
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

## Welche Abteilung bewegt zu viel Papier? Wo besteht der größte Bedarf für ECM?

- Einkauf
- Rechnungswesen
- Vertrieb
- Human Resources
- Qualitätsmanagement
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

## Sonstige Notizen

---



---



---



---



---

## Welche Dokumenttypen bereiten Ihnen den größten Archivierungsaufwand?

- Eingehende Rechnungen
- Ausgehende Rechnungen
- Lieferscheine
- Angebote
- Bestellungen
- Verträge
- Protokolle
- Personalunterlagen
- Dokumentationen
- E-Mails
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

## Welche Prozesse möchten Sie verbessern?

- Rechnungsbearbeitung
- Lohnbuchhaltung
- Genehmigungsverfahren
- Vertragsverwaltung
- Wareneingangsprüfung
- Auftragsbearbeitung
- Personalmanagement
- Akquise
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

## Ist Ihre Checkliste fertig?

Besprechen Sie Ihre Anforderungen mit Ihrem DocuWare-Experten, damit er Ihnen schnellstmöglich die passende ECM-Lösung für Ihr Unternehmen präsentieren kann.

# Innovation

Skalierbarkeit

Architektur

Sicherheit

Integration

Lesen Sie weiter

Leading ECM Technology

[www.docuware.com/technology](http://www.docuware.com/technology)



# ECM für jetzt und morgen

DocuWare steht für ECM-Technologien, die weltweit führend sind – setzen Sie Ihr Vertrauen in Nachhaltigkeit und eine Software-Lösung, die Sie sicher in die Zukunft begleitet.



## Innovation

---

DocuWare-Anwender nutzen ganz selbstverständlich Browser-Technologien, Cloud-Lösungen und modernste mobile Applikationen für ihren eigenen Wettbewerbsvorteil. Als innovativer Impulsgeber setzt DocuWare laufend neue Akzente im ECM-Markt. Einzigartig etwa ist die zum Patent angemeldete Intelligent-Indexing-Technologie für die automatisierte Indexierung bei der Dokumentenerfassung. Der webbasierte Dienst lernt aus den Benutzereingaben die Begriffe, die für die geordnete Ablage relevant sind, und schlägt sie beim nächsten Dokument selbstständig vor.



## Architektur

---

Wer mit DocuWare arbeiten möchte, braucht nicht mehr als ein internetfähiges Gerät, auf dem ein Standardbrowser installiert ist. Damit ist das ECM-System plattformübergreifend einsetzbar, sowohl auf Windows- als auch auf Mac-OS-Geräten. Ermöglicht wird dies durch die moderne und auf Standards basierende Architektur von DocuWare, die sich neben modernsten Schnittstellen für Web- und mobile Anwendungen durch echte Mandantenfähigkeit und eine Service-orientierte Struktur auszeichnet. Dies garantiert Zukunftssicherheit und Investitionsschutz über viele Jahre.



## Integration

---

Ein ECM muss sich immer in eine schon bestehende IT-Landschaft einfügen, da sich sein Potenzial erst vollständig entwickelt, wenn es andere Systeme einbindet. Für flüssiges Arbeiten lassen sich zum Beispiel direkt aus dem Buchhaltungsprogramm Dokumente in DocuWare ablegen oder von dort aufrufen. Ob per menügeführter

Konfiguration oder über das umfangreiche Software Developer Kit: Die außergewöhnliche Vielfalt der Integrationswege ermöglicht jegliche Integration stets abgestimmt auf die Bedürfnisse und die verfügbaren Ressourcen.



## Skalierbarkeit

---

Wer klein beginnt und sein ECM später groß ausbauen möchte, will nicht ständig umlernen müssen. Die DocuWare-Software erlaubt es, mit wenigen Usern einer Abteilung zu starten und das System langsam auf weitere Abteilungen auszurollen – oder gleich mit einer umfassenden Lösung alle Bereiche abzudecken. Es ist ganz einfach, das System unabhängig von der Zahl der Benutzer und der archivierten Dokumente immer hochperformant zu halten. Diese Flexibilität in der Skalierung bei gleichbleibender, einfacher Administration findet sich bei keinem anderen ECM-System.




## Sicherheit

---

Die Erfahrungen aus mehr als einem Vierteljahrhundert DocuWare-Software sind die Basis für die ausgefeilten Techniken, die unsere Anwender vor Daten- und Dokumentverlust schützen und gleichzeitig garantieren, dass nur genau die Benutzer Zugriff auf die wertvollen Informationen erhalten, die dazu berechtigt sind. Für die generelle Sicherheit der Daten sorgt DocuWare zum Beispiel, indem Dokumente und zugehörige Daten in getrennten Datenbanken gespeichert werden. Zusätzlich dupliziert DocuWare die Dokumentendaten. Dadurch lässt sich auch im sehr seltenen Fall eines Datenbankfehlers die Datenbank immer wiederherstellen. Den zuverlässigen Schutz vor unautorisiertem Zugriff gewährleistet ein filigranes Rechtesystem.





## Einfach arbeiten mit DocuWare

Dokumente ablegen und finden, Prozesse steuern und effizient zusammenarbeiten: Dank hoher Benutzerfreundlichkeit und der intuitiven Bedienung fällt es DocuWare-Anwendern leicht, auf digitales Dokumenten-Management umzusatteln.

- Intelligente Indexierung
- Clevere Suchfunktionen
- Leistungsstarker Workflow Manager
- Vielseitiges Hilfe-Angebot

## Schnelle Ordnung

Ob Papier oder Datensatz: DocuWare verwaltet Unterlagen jeden Formats und aus den verschiedensten Quellen. Papierdokumente scannen Sie ein; E-Mails landen mit einem Mausklick im Dokumenten-Pool; Dateien erfassen Sie über Menübefehl oder per Drag & Drop. Damit Sie alle Dokumente jederzeit schnell wiederfinden, werden sie bei der Ablage indexiert, also mit Ordnungskriterien versehen. Das klingt mühsam, ist es aber nicht, da Sie die Indexbegriffe zum Beispiel aus Auswahllisten übernehmen können oder durch Klicken ins Dokument vergeben. Oft erledigt DocuWare die Indexierung auch komplett automatisch für Sie. Hierbei werden die Indexbegriffe etwa direkt aus dem Dokument ausgelesen oder aus externen Quellen wie Textdateien oder Datenbanken entnommen, was gleichzeitig eine konsistente Datenbereitstellung in den verschiedenen EDV-Programmen sicherstellt.

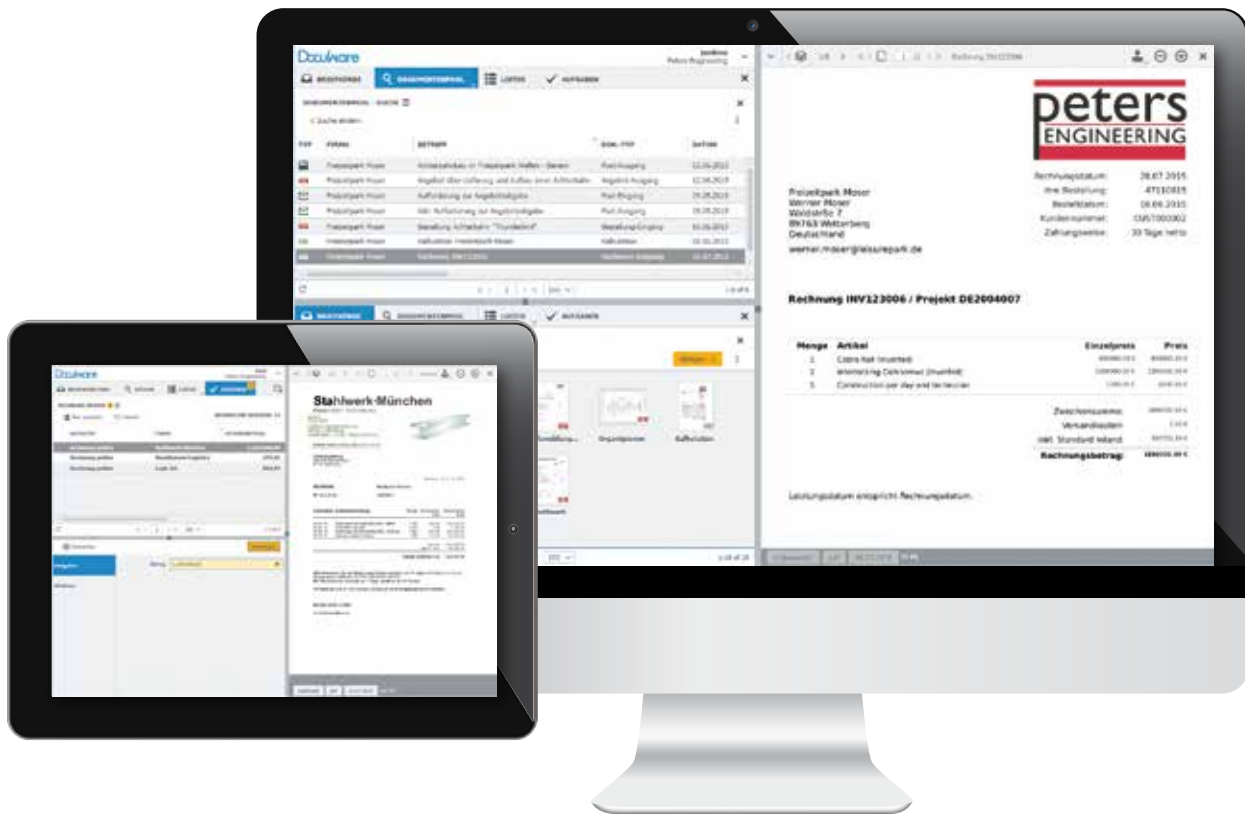
## Sofort Ergebnisse

Dokumente in DocuWare zu recherchieren, funktioniert im Grunde wie das Verwenden einer Internet-Suchmaschine. Ein Beispiel: Wenn Sie als Lieferant alle Informationen über eine Auftragsabwicklung benötigen, geben Sie im Suchbereich lediglich Kundenname und Projekt ein und schon erscheinen Angebot, Bestellung, sämtliche Korrespondenz und die Rechnung in einer übersichtlichen Ergebnisliste. Öffnen können Sie die Dokumente entweder im ursprünglichen Arbeitsprogramm oder programmunabhängig im universellen DocuWare Viewer. Besonders effizient ist es, DocuWare-Suchanfragen auch in andere Bearbeitungsprogramme zu integrieren, die Sie häufig nutzen.

### Alle Dokumente gut organisiert

DocuWare bringt Dokumente jeder Art in eine gemeinsame Ordnung. Im Handumdrehen haben Sie alle Informationen zu einem Geschäftsvorgang im Blick – jederzeit und an jedem Ort.





## Digitaler Schreibtisch

DocuWare ist Ihr digitaler Schreibtisch fürs Ablegen, Finden und Bearbeiten von Dokumenten: Sie können Unterlagen nach verschiedenen Kriterien sortieren, bei Bedarf heften, Notizen anbringen, stempeln und editieren und natürlich auch faxen oder direkt weitermailen – um hier nur einige der wichtigsten Funktionen zu nennen. Und dies alles nicht nur im Büro, sondern im gleichen Umfang mobil. Dokumente, die aktuell zur Bearbeitung anstehen, erscheinen automatisch im DocuWare-Aufgabenbereich und können umgehend geprüft oder freigegeben werden. Eine gleichzeitig versendete E-Mail-Benachrichtigung stellt sicher, dass die Aufgaben selbst dann nicht unbemerkt bleiben, wenn Sie nur sporadisch mit der Software arbeiten.

## App zum Scannen

Mit der App PaperScan können Sie Belege per Smartphone-Kamera scannen und geordnet ablegen, wenn Sie unterwegs sind. So lassen sich die Belege sofort unternehmensweit nutzen und bearbeiten.



App kostenlos herunterladen:  
[www.paperscanapp.com](http://www.paperscanapp.com)





### Service für geordnete Ablage

Müssten bei der elektronischen Ablage viele Daten manuell erfasst werden, wäre dies lästig und fehleranfällig zugleich. Gut also, wenn die Indexierung so automatisch wie möglich funktioniert. Bei DocuWare übernimmt dies unter anderem Intelligent Indexing: Der innovative Cloud-Dienst erkennt ablagerelevante Daten auf den Dokumenten, liest sie aus und schlägt sie als Indexbegriffe vor. Durch Bestätigen oder Korrigieren lernt Intelligent Indexing von Ihnen, und bereits beim zweiten oder dritten Mal, nachdem Sie oder ein Kollege ein ähnliches Dokument abgelegt haben, vergibt der Service alle Begriffe automatisch richtig.



Film ab: [www.docuware.com/de/intelligent](http://www.docuware.com/de/intelligent)

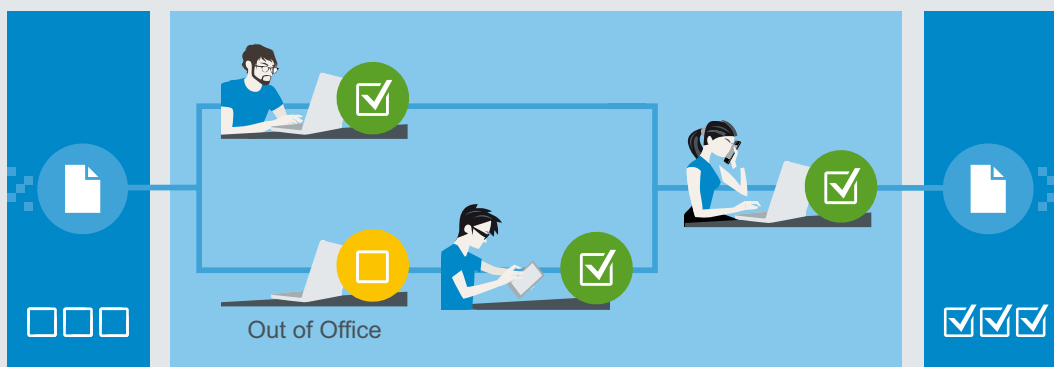
## Reibungslose Prozesse

Mit DocuWare können Sie beliebige Arbeitsvorgänge, die auf Dokumenten beruhen, äußerst effizient über digitale Workflows steuern und überwachen. Ein digitaler Workflow ist eine Art strukturierter Ablaufplan, in dem Sie Regeln für das Bearbeiten häufig vorkommender Dokumente – wie zum Beispiel Eingangsrechnungen – festlegen. Die mit einem Dokument verbundenen Aufgaben wandern dann Schritt für Schritt von einem Zuständigen zum

nächsten und können, wenn nötig, auch parallel bearbeitet werden. Alle Beteiligten haben dabei immer den aktuellen Status auf dem Bildschirm: Gibt ein Kollege etwa einen Teilbetrag einer Rechnung frei, aktualisieren sich die Daten bei den anderen automatisch. Für jede Aufgabe lässt sich genau festlegen, was passieren soll, wenn ein Mitarbeiter im Urlaub oder eine bestimmte Frist verstrichen ist. Je nach Eskalationsstufe wird dann eine Erinnerung verschickt oder die Aufgabe neu zugewiesen.

### Effizient zusammenarbeiten

Automatisierte Prozesse sorgen dafür, dass Dokumente strukturiert bearbeitet und alle Aufgaben zuverlässig erledigt werden. Der aktuelle Status eines Dokuments ist jederzeit nachvollziehbar.





## Praktische Dokumentmappen

---

Auf die Schnelle für einen Kunden einen Projektordner anlegen oder umgehend einem Steuerprüfer alle Rechnungen eines Geschäftsjahres aushändigen: Dank DocuWare erledigen Sie auch solche bislang aufwändigen Aufgaben im Handumdrehen. Nur wenige Klicks genügen, um die geforderten Dokumente in sogenannten Request-Archiven mit praktischer Suchfunktion zu bündeln, die Sie dann auf einem USB-Stick oder auf einer externen Festplatte speichern können. Auch wenn Ihr Kunde oder Steuerberater DocuWare nicht kennt, wird er bequem und intuitiv mit der Dokumentsammlung arbeiten können.

## Gut informiert

---

Stets die richtigen Informationen erhalten, ohne aktiv danach suchen zu müssen – auch unabhängig von komplexen Workflows bietet DocuWare jedem

Anwender zahlreiche Funktionen, um die eigenen Arbeitsabläufe zu verbessern. So reicht es, eine Ergebnisliste zu speichern, um aktuelle Dokumente zu einer viel genutzten Suche immer sofort im Blick zu haben. Oder Sie stempeln ein Dokument per Mausclick zur Wiedervorlage und das System erinnert Sie automatisch zum richtigen Zeitpunkt an das Dokument. Anwender können DocuWare sehr leicht den eigenen Arbeitsbedürfnissen anpassen. Direkte Unterstützung und Anleitungen hierfür bieten zahlreiche Video-Tutorials, unser Produkt-Blog und das DocuWare Support Forum.

### Umfangreiche Video-Kollektion

[www.docuware.com/videos](http://www.docuware.com/videos)

### Viele Tipps im DocuWare Produkt-Blog

[www.docuware.com/de/blog](http://www.docuware.com/de/blog)

### Wertvolles Support-Wissen im Forum

[www.docuware.com/forum](http://www.docuware.com/forum)



### Dokumente direkt finden – egal aus welchem Programm

DocuWare Smart Connect ermöglicht die Anbindung von DocuWare an beliebige Anwendungen universell und ohne jeglichen Programmieraufwand. So kann sich jeder Anwender über leicht zu erstellende Konfigurationen spezielle Suche-Buttons in beliebige Fach-Anwendungen integrieren. Der Klick auf den Button liefert dann sofort genau das oder die Dokumente, die zu einem Vorgang gehören und fürs Weiterarbeiten nötig sind.

# Darum DocuWare

Es gibt zahlreiche sehr gute Gründe dafür, Dokumente mit DocuWare zu verwalten. Die folgenden fünf Merkmale aber zeichnen unsere Lösung besonders aus. Sie machen DocuWare zur ersten und sichersten und damit zur richtigen Wahl beim Enterprise Content Management.

## 1 Dokumenten-Management-Roadmap

---

Von der Bestandsaufnahme und Planung bis zur Umsetzung und Integration: Eine hocheffiziente Start-Ziel-Führung macht die Einführung von DocuWare in Ihrem Unternehmen zuverlässig planbar. Schulung, Support und Ausbildung sichern die maximale Akzeptanz durch Ihre Kollegen.

## 2 Null Betriebsunterbrechung

---

Anhand der präzise geplanten Dokumenten-Management-Roadmap stellt das von DocuWare geschulte und zertifizierte Team sicher, dass es beim Umstieg auf digitale Dokumente und ECM keine Ausfallzeiten bei Ihren Mitarbeitern und im Tagesgeschäft gibt.

## 3 Intelligent Indexing

---

Während Ihre Wettbewerber Zeit mit dem Ablegen und Auffinden von Dokumenten vergeuden, unterstützt die Intelligent-Indexing-Technologie von DocuWare Ihre Mitarbeiter dabei, Dokumente vollautomatisch zu indexieren und zu archivieren – innerhalb von Sekunden stehen sie zur Verfügung.

## 4 360-Grad-Integration

---

Damit die Prozessverbesserung im ganzen Unternehmen erfolgt, integrieren wir DocuWare nahtlos in Ihre vorhandenen Anwendungen, beispielsweise in ERP-, CRM-, Finanzbuchhaltungs- oder E-Mail-Systeme. Herausragend dabei ist, dass dies fast immer per menügeführter Konfiguration möglich ist. Zusätzlich steht ein umfassendes Software Developer Kit zur Verfügung.

## 5 Maximale Benutzerakzeptanz

---

Mit DocuWare zu arbeiten macht Spaß: DocuWare-Anwender begeistert nicht nur die einfache Benutzerführung, sondern auch die Möglichkeit, das System ohne tiefgreifende IT-Kenntnisse individuell an die eigenen Arbeitsabläufe anpassen zu können. Video-Tutorials und unser Support Forum bieten dabei die größtmögliche Unterstützung.

$$\text{Icon of papers} + \text{Dk} = \text{Icon of bar chart}$$



**DocuWare GmbH**

Therese-Giehse-Platz 2  
D-82110 Germering

Tel.: +49 (0)89/89 44 33 - 0

Fax: +49 (0)89/841 99 66

[infoline@docuware.com](mailto:infoline@docuware.com)  
[www.docuware.com](http://www.docuware.com)

Bachstrasse 29  
CH-8912 Obfelden

Tel.: +41 (0) 43 388 10 88  
Fax: +41 (0) 43 388 10 89

[info@alos.ch](mailto:info@alos.ch)  
[www.alos.ch](http://www.alos.ch)

**alos**   
solution

