

---

# Kurzvorstellung Dokumentenmanagement mit ITSM!DMS



- ITSM bietet eine vollständige ERP-Lösung mit
  - Stammdatenverwaltung
  - Vom Angebot bis zur Rechnung
  - Arbeitszeiterfassung auf Projekte
  - Ticketsystem
  - Datenübergabe an DATEV
  - Zahlungsverkehr... und schließlich als eigenständiges Modul
- **Dokumentenmanagementsystem ITSM!DMS**
  - E-Mail-Archivierung und „Ersetzendes Scannen“
  - Später ausbaubar zur kompletten ERP-Lösung



# Dokumentenmanagement – Was ist das eigentlich?

- Definition laut Wikipedia (Stand August 2018):

Der Begriff **Dokumentenmanagement** (auch *Dokumentenverwaltungssystem*) bezeichnet die datenbankgestützte Verwaltung elektronischer Dokumente. Dabei ist in der deutschen Sprache auch die Verwaltung digitalisierter, ursprünglich papiergebundener Schriftstücke in elektronischen Systemen gemeint und wird in einem erweiterten Sinn auch als Branchenbezeichnung verwendet.

- Und wir ergänzen:
  - Die Software für die Verwaltung elektronischer Dokumente heißt **Dokumentenmanagementsystem** (kurz DMS)
- Das richtige DMS für Sie heißt **ITSM!DMS**

# DMS – Brauchen Sie das wirklich?

- Nein, wenn Sie
  - viel Platz für ein Papierarchiv haben
  - so gut wie nie Dokumente suchen
  - nicht viel Zeit für E-Mail-Bearbeitung aufwenden
  - Ihre Mitarbeiter immer sofort finden, was sie für ihre Arbeit benötigen
- Ja, wenn Sie
  - Ihre Kosten nachhaltig senken möchten
  - die Effizienz im Tagesgeschäft steigern wollen
  - dem papierlosen Büro näher kommen möchten
  - die Kontrolle über Ihre Dokumente behalten wollen
  - von überall Zugriff auf Ihre Informationen benötigen





- Dokumente liegen in einer zentralen Datenbank
  - Logische Zuordnung eines Dokuments zu einem Objekt wie Stammdatensatz, Projekt, Angebot etc.
  - Kein direkter Zugriff über das Dateisystem
  - Zugriff über eine komfortable Suchmaske
    - Suche in Metadaten und Volltextsuche
      - Datum, Ersteller, Schlagwort, Dateityp etc.
      - Inhalt des Dokuments wird nach Begriffen durchsucht
  - Check-out für Anzeige und Bearbeitung erforderlich
  - Check-in für neue und bearbeitete Dokumente erforderlich
  - Zugriffsberechtigungen für jedes Dokument einstellbar



- Microsoft SQL Server
  - Ablage der Dokumente in File Tables
  - Physisch in einer eigenem File Group
  - Dokumentinhalte werden automatisch indiziert
    - Auch für gescannte Dokumente (OCR)
    - Suche nicht nur nach dem genauen Wort, sondern auch nach der Bedeutung
    - Suche auch nach deklinierten oder konjugierten Begriffen
  - Sehr schnelle Suchvorgänge auch in sehr großen Dokumentsammlungen
  - Anzahl Dokumente praktisch unbegrenzt skalierbar
  - Backup zusammen mit den Metadaten



- Kein direkter Zugriff über das Dateisystem möglich
- Zugriffsberechtigungen können für jedes einzelne Dokument vergeben werden
  - Berechtigungsvergabe Gruppen- oder Benutzerbezogen
  - Dokumente, für die ein Benutzer keine Berechtigung hat, existieren für diesen Benutzer nicht
- Hosting des DMS im RZ möglich
  - Full Service mit ausgelagertem Backup





# E-Mail-Archivierung – Warum überhaupt?

- Weil es gesetzliche Aufbewahrungsfristen gibt
  - Stichwort GoBD – Definition:  
„Grundsätze zur ordnungsgemäßen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff“
- Weil Sie das Einhalten dieser Grundsätze nicht dem Zufall überlassen möchten
  - Das Löschen einer E-Mail mit angehängter Rechnung verstößt gegen die GoBD
- Weil Sie bei einer Außenprüfung des Finanzamts auf der sicheren Seite sein wollen



# E-Mail-Archivierung – Wie geht das?

- Alle ein- und ausgehenden E-Mails werden automatisch als eigene Dateien in einem versteckten Ordner abgelegt
- Im DMS werden vollautomatisch Metadaten zu jeder E-Mail gespeichert
  - Sender, Empfänger, Betreff, Datum/Uhrzeit
- Nach diesen Begriffen kann gesucht werden
- Inhalt der gefundenen E-Mail kann im DMS angezeigt werden
- Eine E-Mail kann – zum Teil automatisch – an Objekte wie Stammdaten, Rechnung etc. angehängt werden



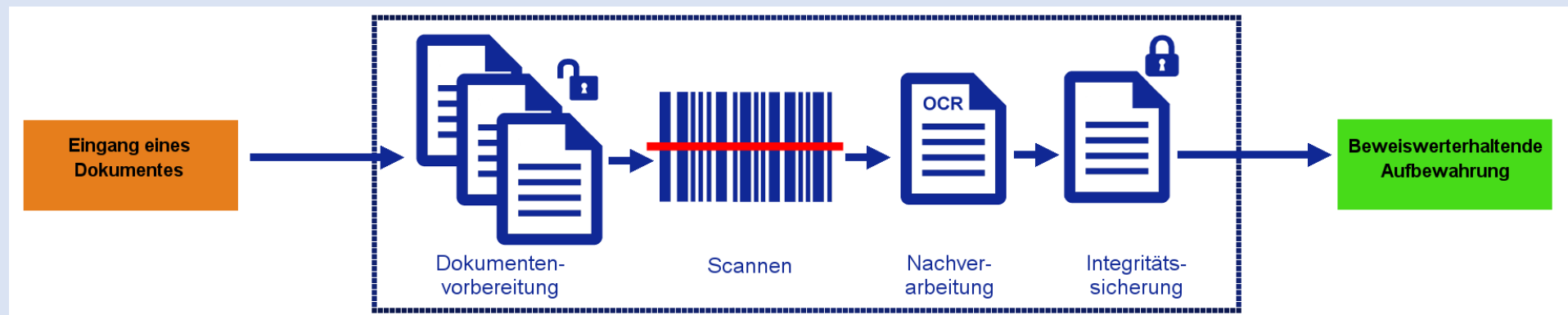
# E-Mail-Archivierung – Die Vorteile

- Rechtssicherheit in Bezug auf GoBD
- Kein manuelles Sicherstellen der Archivierungsfristen
- Aufgeräumte Postfächer der Mitarbeiter
- Keine „privaten“ Archive
- Übernahme von E-Mails aus dem Archiv ins DMS möglich
- Volltextsuche in E-Mails
- Zugriffsschutz für das Archiv
  - Jeder Mitarbeiter sieht nur seine E-Mails im Archiv



# Ersetzendes Scannen – Definition

- Digitalisieren archivierungspflichtiger Papierdokumente und anschließende Vernichtung des Originals
- Der Scanvorgang erstellt eine PDF/A-Datei
  - Speicherung im DMS als PDF/A – Dateiformat für Langzeitarchivierung
- Grundlage ist die [Technische Richtlinie 03138](#) mit der Bezeichnung „Ersetzendes Scannen“ (RESISCAN)



# Ersetzendes Scannen – Ihre Vorteile

- Ordnung in Ihren Dokumenten
- Kein Aufwand für die Ablage
- Verkleinerung Ihres physischen Archivs
  - Reduzierung der Rückstellungen in der Bilanz
- Kein Suchen von Belegen in Aktenordnern
- Schnelles Auffinden von Belegen über Metadaten oder Volltextsuche in Belegen
- Je nach Umfang:
  - Hochladen von Belegen an DATEV für den Steuerberater
- Keine Gefahr durch Belegverlust z.B. bei einem Brand



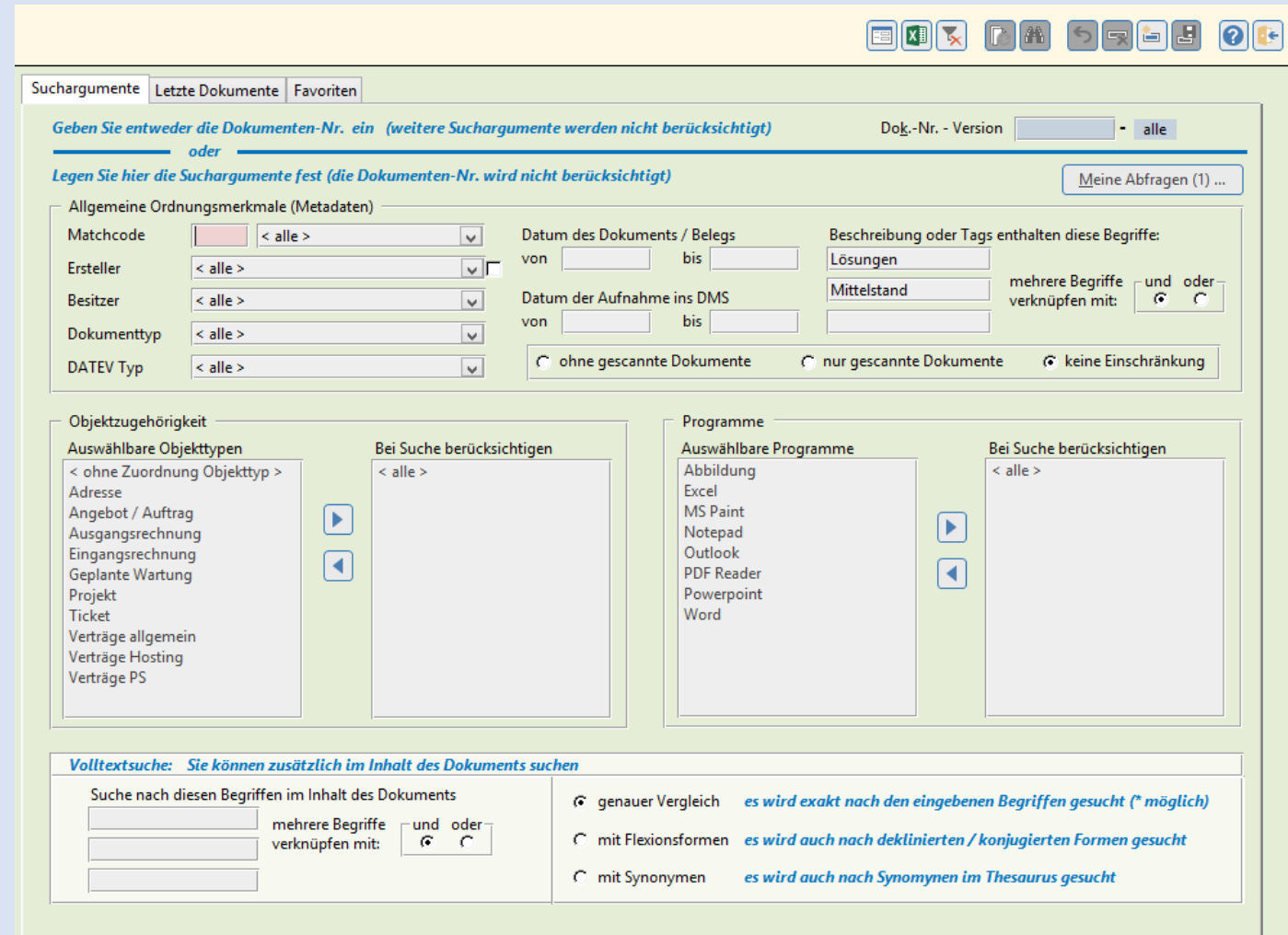
# ITSM!DMS – Ein Blick auf die Suchmaske

Beispielhaft hier nur ein kurzer Blick auf die Suchmaske

Die Objekttypen und Programme sind abhängig von Ihrer Konfiguration

Hier sehen Sie die Objekttypen einer vollständigen ERP-Lösung

ITSM!DMS bietet viele Möglichkeiten der individuellen Anpassung und ist trotzdem einfach in der Bedienung



The screenshot shows the search interface of ITSM!DMS. At the top, there are tabs for 'Suchargumente', 'Letzte Dokumente', and 'Favoriten'. Below this, there are instructions in German: 'Geben Sie entweder die Dokumenten-Nr. ein (weitere Suchargumente werden nicht berücksichtigt) oder Legen Sie hier die Suchargumente fest (die Dokumenten-Nr. wird nicht berücksichtigt)'. The interface is divided into several sections: 'Allgemeine Ordnungsmerkmale (Metadaten)' with dropdowns for Matchcode, Ersteller, Besitzer, Dokumenttyp, and DATEV Typ; 'Datum des Dokuments / Belegs' and 'Datum der Aufnahme ins DMS' with date range pickers; 'Beschreibung oder Tags enthalten diese Begriffe:' with input fields for 'Lösungen' and 'Mittelstand'; 'Objektzugehörigkeit' with 'Auswählbare Objekttypen' (listing various ERP terms) and 'Bei Suche berücksichtigen'; 'Programme' with 'Auswählbare Programme' (listing software like Excel, Word, etc.) and 'Bei Suche berücksichtigen'; and 'Volltextsuche' with options for 'genauer Vergleich', 'mit Flexionsformen', and 'mit Synonymen'. The interface is clean and functional, with a light green and white color scheme.

# ITSM!DMS – Rechnet sich das?

- Es kommt wie immer auf die jeweilige Situation an
  - Wieviel Zeit verbringt ein Bearbeiter mit der Suche nach Dokumenten?
  - Können Sie den Raum fürs Archiv besser nutzen?
- Annahme:
  - Ein Mitarbeiter sucht im Monat eine Stunde oder mehr nach Dokumenten
  - Mindestens die Hälfte kann eingespart werden
- Ergebnis:
  - Bereits diese konservative Annahme führt zu einer deutlichen Kostenreduzierung



# ITSM!DMS – Sie wollen mehr wissen?

- Interesse an einer Vorführung?
  - Ja gern, rufen Sie einfach Herrn Meiß oder Herrn Kögler an
- Datenaustausch mit Ihrem ERP-System?
  - Individuelle Schnittstellen zum Beispiel für Stammdaten möglich
- Kosten für Einrichtung und laufenden Betrieb
  - Einmaliger Aufwand abhängig von Situation (mindestens 2 Beratungstage)
  - Miete pro Benutzer und Monat 11,90 € (Rabattstaffel ab 10 Benutzer)
- Nächster Schritt
  - Rufen Sie uns an unter 02173 10648-0  
oder schreiben Sie eine E-Mail an [info@itsm-erp.de](mailto:info@itsm-erp.de)



# ITSM!DMS – Wie funktioniert die Einführung?

- Unverbindliches Beratungsgespräch in Ihrem Hause
  - Alternativ vorab telefonische Abklärung
- Prüfung der technischen Voraussetzungen
- Installation durch unseren Support
- Gemeinsames Erarbeiten der Verfahrensdokumentation
- Training „On the job“
- Übernahme in den produktiven Betrieb
- Support über unsere Hotline
  - Montag – Freitag 7:00 bis 18:00 Uhr

Danke für Ihre Zeit

Weitere Informationen  
finden Sie [hier](#).

