



# Zentrale Funktionen eines Dokumentenmanagement-Systems

- Wie ein DMS in Ihrem Berufsalltag helfen kann

Gerrit Heselhaus, d.velop AG

# Agenda

**01** Was ist ein Dokumentenmanagement-System?

---

**02** Wie hilft mir ein DMS? -> Zentrale Funktionen

---

**03** Live Einblick in unsere Lösung

---

**04** Erweiterungen & Schnittstellen

---

**05** Häufige Fragen

---

**06** Key Take Aways

01

Was ist ein  
Dokumentenmanagement-System?

# Was ist ein Dokumentenmanagement-System (DMS)?

Unter **Dokumentenmanagement-Systemen (DMS)** versteht man eine datenbankgestützte **Verwaltung von elektronischen Dokumenten** aller Art. Ziel von **DMS-Software** ist es, Schriftstücke zu **archivieren** und sie organisationsweit **zur Bearbeitung zugänglich** zu machen. DMS-Software dient zur Organisation und Koordination von **Entwicklung, Überarbeitung, Kontrolle und Verteilung** von Dokumenten.

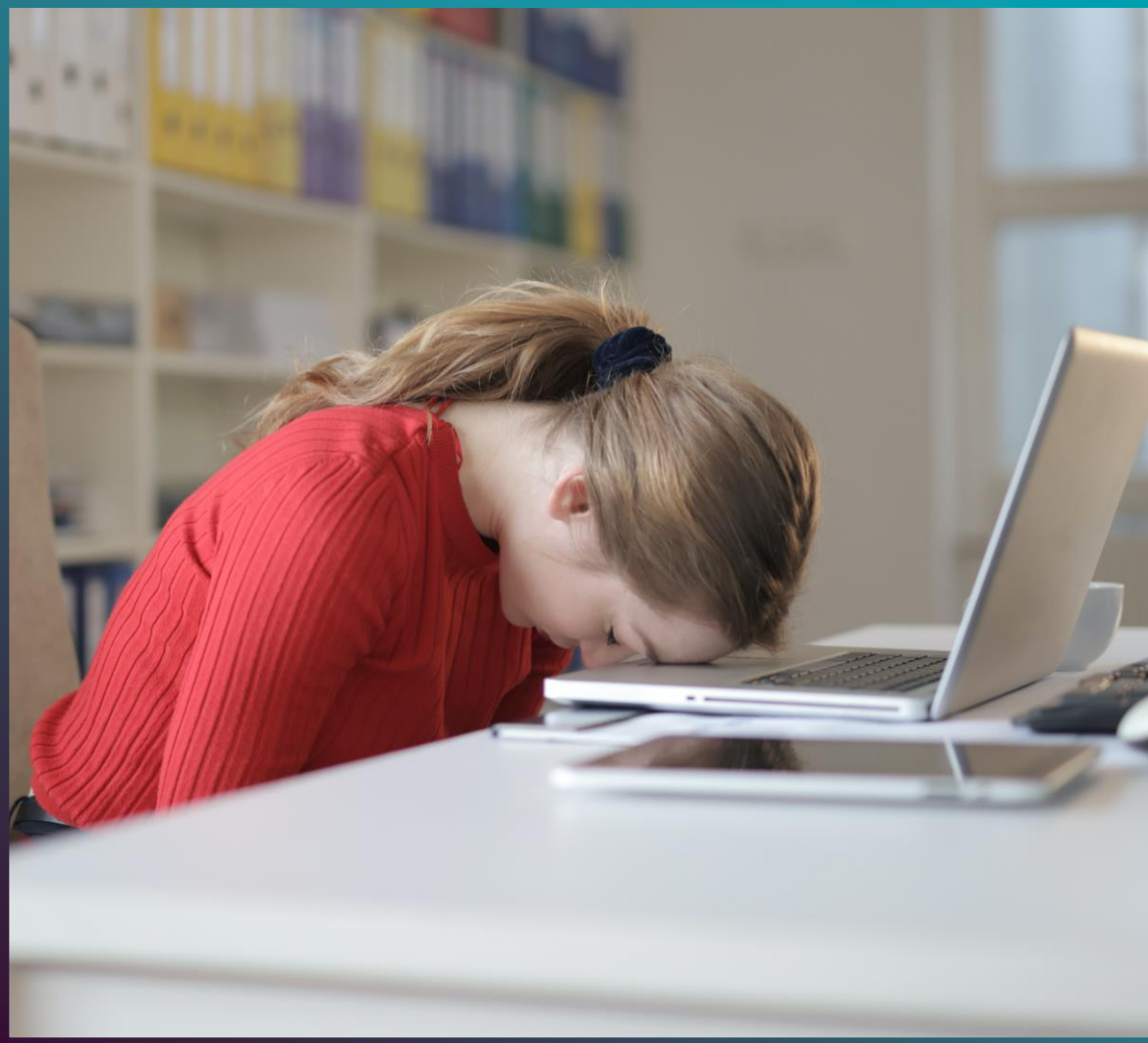
A woman and a man are sitting on the floor in an office setting. The woman is on the left, wearing a light-colored blazer and dark pants, holding a silver laptop. The man is on the right, wearing a dark polo shirt and light-colored pants, looking at the laptop. The background shows a modern office interior with a red wall and a glass partition. The entire image has a teal overlay.

02

Wie hilft mir ein DMS im Berufsalltag?

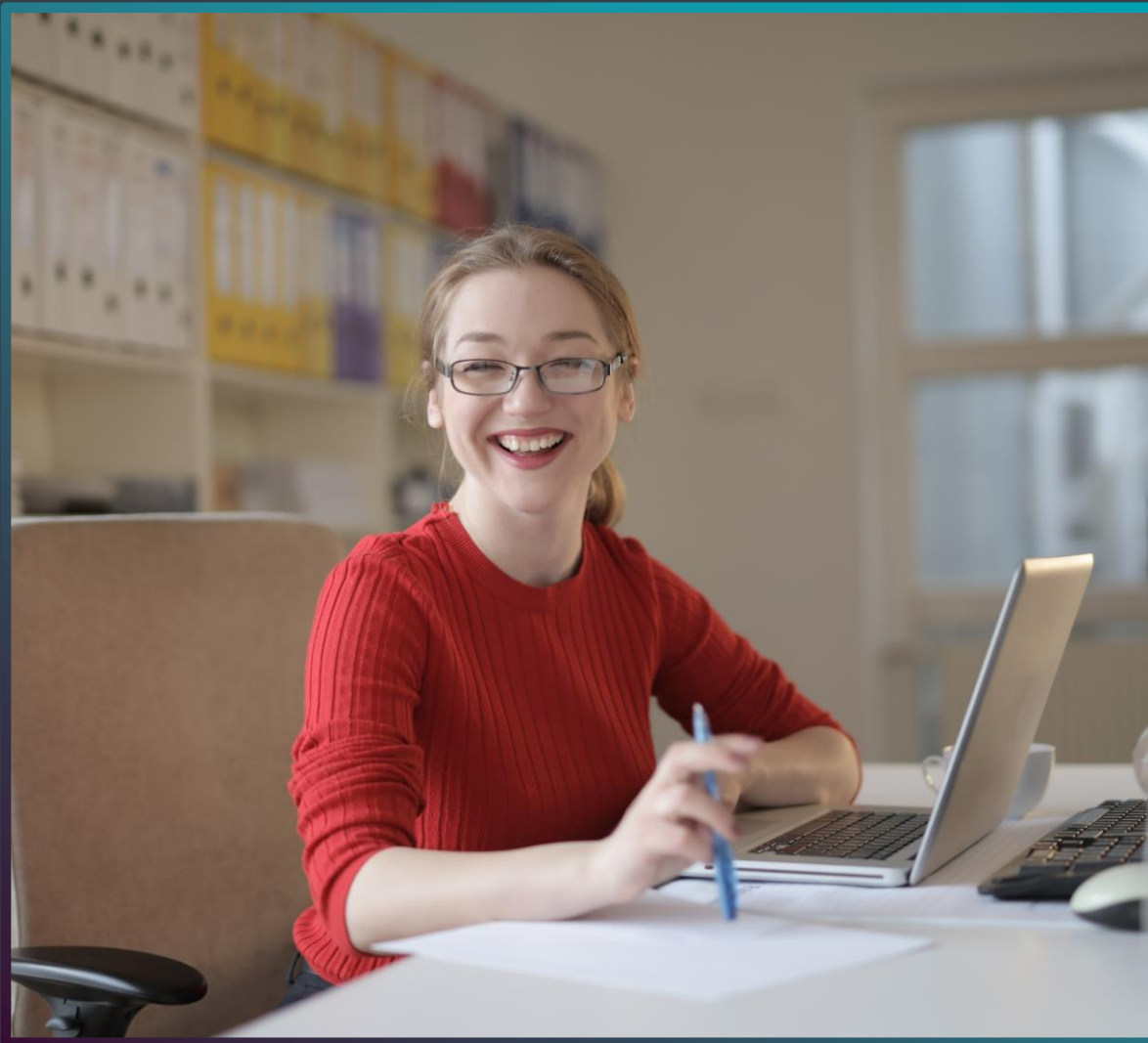
Zentrale Funktionen im Überblick

# Wie hilft mir ein DMS im Berufsalltag?



- „Ich finde die Unterlagen nicht!“
- „Wer hat die Akte?“
- „Wie weit ist der Stand der Überarbeitung?“
- „Wo ist die Vorversion?“
- „Wie komme ich an die Dokumente aus dem Archiv?“
- „Ich muss manuell Unterlagen von System A nach System B bringen.“
- „Wie können wir unseren Partner am Dokument mitarbeiten lassen?“

# Wie hilft mir ein DMS im Berufsalltag?



- Suchen
- Ablegen und revisionssicher archivieren
- Versionierung
- Workflows
- Mit Externen teilen
- Collaboration / gemeinsames Arbeiten
- Lokales Editieren



03

Live Einblick in unsere  
Lösung d.velop documents





04

Erweiterungen und  
Schnittstellen

# Schnittstellen

- [Assecco](#)
- [M365 Dynamics](#)
- [Diamant](#)
- [GWS](#)
- [Infor](#)
- [Fachverfahren](#)
- ERP-Systeme
- HR-Systeme
- CRM-Systeme
- REST-API



Logos und Namen sind mit Ressourcen verlinkt

# Erweiterungen

- Rechnungsverarbeitung



- Vertragsmanagement



- Postzustellung

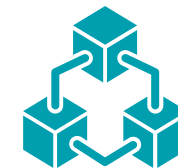


- Digitale Signatur



- Plattform und Apps

z.B. Template Management



- Managed Services



A photograph of three business professionals in a modern office setting. A man on the left is smiling and holding a tablet. A woman in the center is also smiling and looking towards the man on the right. The man on the right is wearing glasses and holding a tablet. They are sitting on a light-colored sofa. In the foreground, there is a small wooden table with two white mugs. The background features large windows and a potted plant. The entire image has a semi-transparent teal overlay.

# 05 Häufige Fragen

## Key Take Aways



Zeit sparen und nie mehr  
Unterlagen verlieren



Verbesserte Zusammenarbeit



Papierloses Arbeiten ohne  
Medienbrüche



Integration in viele  
Systemlandschaften



Ortsunabhängiger Zugriff auf  
Daten



Transparente Prozesse



Revisionssicheres Arbeiten



Grundlagen eines Modern  
Workplace

# Vielen Dank!



**Gerrit Heselhaus**  
Technical Presales Manager

Mail: [gerrit.heselhaus@d-velop.de](mailto:gerrit.heselhaus@d-velop.de)

Die Inhalte sind nach aktuellem Planungs- und Entwicklungsstand erstellt worden und können sich jederzeit ändern.

Insbesondere Zeitangaben beziehen sich auf die aktuellen Planungen, Anforderungen und Ressourcenverfügbarkeit. Sollten sich die genannten Parameter ändern, behalten wir uns vor, die Termine entsprechend anzupassen.

Die Überlassung der Präsentation erfolgt nur für den internen Gebrauch des Empfängers und darf in keiner Weise mit Dritten geteilt werden.