



## **WHITE PAPER**

# Dokumentenmanagement trifft SAP

**Effizienzsteigerung durch intelligente  
Integration**



## Vorwort

Unsere Welt verändert sich in ungeahntem Tempo. Von autonomen Fahrzeugen über intelligente Kühlschränke bis hin zur smarten Waschmaschine: Die Digitalisierung und Vernetzung avancieren langsam, aber sicher zur Revolution des 21. Jahrhunderts. Insbesondere die Arbeitswelt erfährt durch die digitale Transformation einen regelrechten Schub in Richtung standardisierter Unternehmensprozesse und damit einhergehender Kosteneinsparungen. Tatsächlich betrachtet sich die Mehrheit der Unternehmen in Deutschland als Nachzügler der Digitalisierung. Genauer gesagt sind es 58 % der Geschäftsführer:innen und Vorstände, die ihrer Einschätzung nach mit ihren Unternehmen der Digitalisierung hinterherhinken. Das ist das Ergebnis einer repräsentativen Umfrage im Auftrag des Digitalverbands Bitkom. Doch wie kann das sein? Immerhin zählt Deutschland zu den Top-Industriestandorten weltweit und bietet optimale Bedingungen für ein digitalisiertes Arbeiten. Ist es das mangelnde Bewusstsein für die Notwendigkeit der Digitalisierung? Oder ist es vielmehr der Sprung ins vermeintliche Ungewisse? In diesem Whitepaper zeigen wir Ihnen, wie Sie mit einem digitalen Dokumentenmanagement-System (DMS) einen geschmeidigen und unkomplizierten Start in die Digitalisierung hinlegen. Lassen Sie sich von uns durch eine völlig neue, digitale Welt führen und es erwarten Sie schon bald ungeahnte Möglichkeiten.



**Webinar: Digitales  
Dokumentenmanagement mit SAP**





## Kein Sprung ins Ungewisse – Sie bringen bereits mit, was Sie benötigen

**Der Sprung in die Digitalisierung ist keineswegs ein Sprung ins Ungewisse.**

**Ganz im Gegenteil: Auch wenn es inzwischen längst als selbstverständlich betrachtet wird, bildet der Austausch von E-Mails oder die einfache Erfassung von Kundendaten in einer simplen Excel-Tabelle bereits die Grundlage der Digitalisierung Ihres Unternehmens. Kein Unternehmen der Welt kann ausschließlich analog arbeiten. Die Grundlagen sind somit vorhanden, von Null anfangen brauchen Sie daher nicht mehr - ein guter Start!**

### Bringen Sie Ihr Unternehmen auf das nächste Level!

Was hat es jetzt mit digitalem Dokumentenmanagement auf sich und welche Rolle spielt es bei der Digitalisierung Ihres Unternehmens?

Ganz einfach: Das Dokumentenmanagement-System (DMS) stellt den ersten und gleichzeitig wichtigsten Schritt auf dem Weg zur digitalen Transformation Ihres Unternehmens dar.

Stellen Sie sich das digitale Dokumentenmanagement als ein Sprungbrett vor, welches Sie benötigen, um mit ausreichend Schwung in die Digitalisierung durchzustarten.

Ohne ein funktionierendes DMS ist die weitere Digitalisierung Ihres Unternehmens nicht umsetzbar – gleichzeitig wird das DMS durch die Digitalisierung erst ermöglicht. Es sind Wechselwirkungen wie diese, die kleine und mittelständische Unternehmen auf das nächste Level bringen.

### Sie müssen kein Informatik-Experte sein

Auch wenn der wirtschaftliche und technische Aufwand von den individuellen Ansprüchen abhängt, können wir Sie diesbezüglich beruhigen. Es sind nämlich nur in den seltensten Fällen neue Hardware-Anschaffungen und IT-Expert:innen notwendig, um ein funktionsfähiges DMS in Ihr Unternehmen zu integrieren.

Wovon Sie im Zusammenhang mit DMS gehört haben sollten, ist der Unterschied zwischen Software on Premises und Software as a Service.

Software on Premises (SoP) setzt voll und ganz auf die lokale Nutzung von Daten und Infrastruktur. Die Software befindet sich somit auf Ihrem hauseigenen Server. Dadurch sind Sie zwar einerseits unabhängig von Drittanbietern und besitzen maximale Entscheidungsfreiheit, andererseits sind Sie selbst für die Hardware, Datensicherheit, Wartungen und Updates verantwortlich – IT-Wissen ist bei dieser Variante vorausgesetzt.

Software as a Science (SaaS) hingegen wird von einem externen IT-Dienstleister betrieben, bei der Software und die IT-Infrastruktur als Service angeboten werden. Sie müssen sich somit nicht um Hardware, Datensicherheit, Wartungen und Updates kümmern.



**Compliance  
sichern**



**Ressourcen  
sparen**



**Produktivität  
steigern**



## Cloud, Hybrid oder On Premise - Sie wählen Ihre Betriebsform

Ein Cloud-DMS wird vom Rechenzentrum betrieben, das sowohl die technische Infrastruktur als auch den laufenden Betrieb übernimmt. Ein On-Premises-DMS hingegen ist vollständig auf die lokale Nutzung ausgelegt: Es wird in die bestehende IT-Infrastruktur des Unternehmens integriert und kommuniziert direkt mit den Endgeräten der Nutzer:innen. Eine Hybrid-Cloud-Lösung kombiniert beide Ansätze, indem Teile der Software lokal laufen und durch Cloud-Services ergänzt werden. Die Wahl der Betriebsform hängt von individuellen Anforderungen ab und bringt jeweils eigene Vor- und Nachteile mit sich.

### [ArchiveLink-Schnittstelle](#)



#### Für den Einsatz in SAP ERP

ArchiveLink ist eine Schnittstelle in SAP ERP, mit der Dateien und zugehörige Daten verwaltet werden können. Über SAP ArchiveLink können Dokumente und Daten in einem elektronischen Archiv abgelegt, abgerufen und angezeigt werden. Die Schnittstelle stellt eine Verbindung zwischen archivierten Dokumenten im DMS und den dazu im SAP-System erfassten Anwendungsbelegen her.

### [CMIS-Schnittstelle](#)



#### Für den Einsatz in der SAP S/4HANA Public Cloud

CMIS (Content Managed Interoperability Services) ist ein herstellerunabhängiger Standard zur Anbindung von Content-Management-Systemen, etwa Dokumentenmanagement-Systemen. In der SAP S/4HANA Public Cloud ersetzt CMIS die nicht mehr unterstützte Schnittstelle SAP ArchiveLink. Für Cloud-Dienste wie S/4HANA ES, C/HANA oder SuccessFactors wird die CMIS-basierte Archivierung künftig unerlässlich.

**JETZT LESEN:**

[Alles zur CMIS-Schnittstelle](#)



### Cloud



#### Kosten

Sie haben keine hohen Investitionskosten, ein geringes finanzielles Risiko und hohe Flexibilität

#### Sicherheit

Cloud-Anbieter bieten einen hohen Grad an Sicherheit und Schutz Ihrer Rechenzentren

#### Individualisierung

Cloudbasierte DMS sind mittlerweile derart ausgereift, dass auch hier Spielraum für umfangreiche Individualisierungen möglich ist

### Hybrid



#### Flexibilität

Eine Hybrid-Lösung kann entsprechend dem tatsächlichen Bedarf skaliert werden

#### Ressourcen sparen

Lokale Ressourcen werden nicht unnötig belastet - bei kapazitätsintensiven Anwendungen kann auf externe Leistungen zugegriffen werden

#### Erweiterung

Hochgradig individualisierte On Premise-Prozesse können um standardisierte Cloud-Dienste ergänzt werden

### On Premise



#### Kontrolle

Maximale Kontrolle über Ihre Daten und Zugriffe

#### Unabhängigkeit

Sie haben Zugriff auf Anwendungen ohne Internetverbindung und sind unabhängig von externen Dienstleistern und Lizenzanbietern

#### Integration

Tiefe Integration in die eigene Infrastruktur

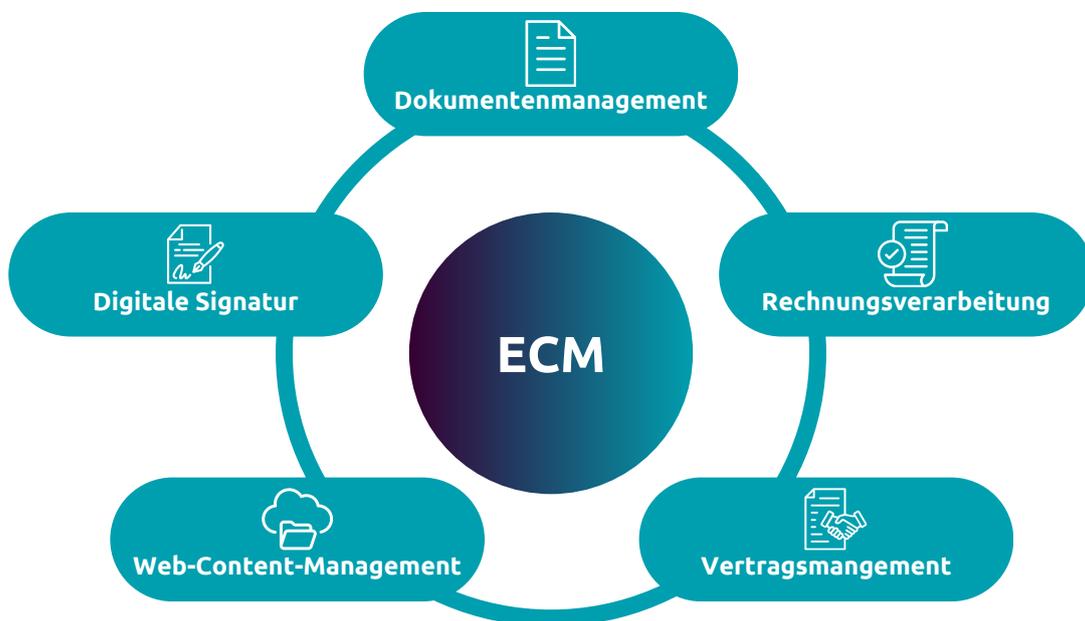


## Mit Trockenübungen starten – Digitales Dokumentenmanagement verstehen

**Dokumentenmanagement umfasst sämtliche Interaktionen, in denen Ihre Dokumente verwaltet, gelenkt, abgelegt oder vernichtet werden. Ein digitales Dokumentenmanagement-System ist eine Software, die es Ihnen und Ihrem Unternehmen ermöglicht, die gesamte Verwaltung von Dokumenten und Informationen intelligent zu vereinfachen und zu beschleunigen.**

### Der Unterschied zwischen ECM & DMS

Oftmals fallen ECM und DMS im gleichen Satz, dabei sind diese beiden Begriffe keineswegs gleichzusetzen. ECM steht für „Enterprise Content Management“ und ist ein Gesamtkonzept, das Ihre Unternehmensinformationen verwaltet, archiviert und bearbeitet. Innerhalb des ECM greifen verschiedenste Softwarelösungen, unter anderem auch das DMS, ineinander. Somit ist das Dokumentenmanagement-System ein Teil eines ECM-Systems.





## Integration in Microsoft 365 mit Teams und SharePoint

Microsoft Teams ist in vielen Unternehmen und Organisationen im Einsatz. Das Werkzeug bietet bereits gute Basisfunktionen, um Dateien abzulegen und zu verwalten. Da Organisationen darauf bedacht sind die Anzahl der IT-Systeme überschaubar zu halten kann es sinnvoll sein, Lösungen einzusetzen, die auf Microsoft 365 mit Teams und SharePoint basieren. Hier lauert gleichzeitig auch eine Gefahr. In Microsoft 365 sind bereits Basis-Workflow-Funktionalitäten enthalten. Der Versuch obige Funktionen durch ein einfaches Workflowwerkzeug abzubilden, scheitert allerdings oftmals bereits in der automatischen Beleganalyse. Es empfiehlt sich hier auf vorhandene Best Practices Lösungen zu setzen, die schnell einsetzbar sind und die Benutzerbedürfnisse von vornherein berücksichtigen.

## **Erweiterung um Kreditoren- und Bestellakten**

In der Funktionsübersicht auf dieser Seite steht beschrieben, dass Workflowverlaufsprotokolle und Rechnungs-E-Mails als Anlage zu einer Kreditorenrechnung abgelegt werden sollten. Die Ausbaustufe dazu bilden vollständige Kreditoren- und Bestellakten. Das bedeutet, dass nicht nur die Rechnung samt Begleitdokumente, sondern der gesamte Kreditorenvorgang nachvollzogen werden kann. So wäre es z.B. möglich, dass unter einer Kreditorenakte sämtlicher allgemeiner Schriftverkehr (Verträge, Absprachen etc.) gespeichert ist. In Form von Unterakten gibt es zusätzliche Bestellakten. Dort sind die Lieferantenbestellung, samt Schriftverkehr zur Bestellung, die Wareneingangsdokumente und die Eingangsrechnungen hinterlegt.

Mit Klick auf eine Eingangsrechnung sollten dann auch die oben angesprochenen Workflowverlaufsprotokolle etc. aufrufbar sein. Der Unterschied zu einer reinen Workflowlösung ist, dass durch diese Ausbaustufe ein vollständiger 360 Grad-Überblick über alle Dokumente und Informationen eines Vorgangs gegeben werden kann. Im Idealfall ist diese Lösung auch im Browser, in Outlook, in Teams oder an beliebigen Stellen im ERP-System aufrufbar, so das Benutzer:innen anwendungsübergreifende Transparenz haben.

## **Ausbau zu einem vollständigen Dokumentenmanagement**

Neben dem reinen Fokus auf Eingangsrechnungsbelege und Lieferantenakten wäre eine weitere Ausbaustufe, dass das System schrittweise auch zu einem vollständigen Dokumentenmanagement für die Organisation ausgebaut werden kann. Das würde bedeuten, dass z.B. auch Kunden-, Personal- oder Maschinenvorgänge mit derselben Software bearbeitet werden können.

### **Individuelle Live Demo buchen**

Sie sind interessiert? Lassen Sie uns gerne darüber sprechen, wie Sie Ihr SAP und d.velop verbinden können, um Ihre Geschäftsprozesse effizienter zu gestalten.

[DEMO BUCHEN](#)



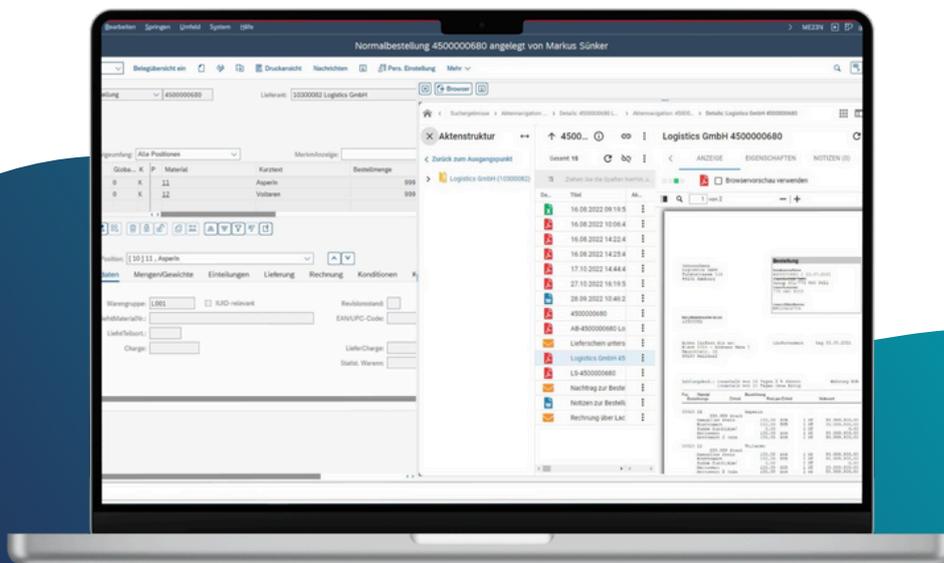
## Vom Informationssilo zum zentralen Trichter



d.velop documents for SAP ermöglicht den Aufruf des DMS direkt in der jeweiligen SAP-Transaktion. Dadurch haben Sie Zugriff auf alle SAP- und non-SAP-Dokumente, die für Sie im Kontext des jeweiligen Vorgangs relevant sind. Sie sehen jedoch nur die Dokumente, zu deren Einsicht Sie berechtigt sind.

Die Implementierung eines individuellen Berechtigungskonzeptes schützt Ihre Dokumente vor unberechtigtem

Zugriff. Durch den d.3one Client haben Sie in SAP nicht nur Zugriff auf die Dokumente. Sie können Informationen auch per Drag'n Drop ablegen und d.velop-Sonderfunktionen, wie z.B. non-SAP-Workflows, Vertragsmanagement und digitale Signaturen nutzen. Das Ganze ist direkt aus Ihrem SAP-Umfeld möglich und kann über Customizing an Ihre individuellen Bedürfnisse angepasst werden.





# Entscheidende Funktionen eines Dokumentenmanagement-Systems

## 1. Intelligente Ablage

Setzen Sie händischer Aktenablage, Schriftgutverwaltung und unstrukturierten Dateiodnern ein Ende. Ein integriertes DMS wird für Ihr Unternehmen und vor allem im Homeoffice zur zentralen Drehscheibe. Statt einzelner abteilungsabhängiger Datensilos liegen alle Dokumente zentral und geordnet im System. Ob Lieferscheine, E-Mails, Verträge oder Rechnungen – das DMS ordnet jedes neue Dokument entsprechend einem gemeinsamen Nenner einer digitalen Akte zu. Üblicherweise erfolgt eine Differenzierung der Akten anhand der Kunden-, Mitarbeiter- oder Lieferantenzugehörigkeit. So erhalten Sie alle Dokumente zu einem bestimmten Kunden gebündelt an einem digitalen Ort. Verlorene und vergessene Dokumente gehören der Vergangenheit an.

## 2. Revisions sichere Archivierung

Zentrale Verfügbarkeit zählt zu den wichtigsten Vorteilen der digitalen Archivierung. Dabei werden alle Dokumente standortübergreifend automatisch in digitale Akten eingeordnet. So hat jede Mitarbeiter:in im Unternehmen jederzeit Zugriff auf die aktuellen Informationen und kann in diesen noch nach Jahrzehnten blättern. Gesetzliche Anforderungen spielen bei der Archivierung grundsätzlich eine entscheidende Rolle. Dies wird durch die rechtssichere Speicherung Ihrer Dokumente auf zertifizierten Storage-Systemen in Kombination mit dem Compliance-konformen Schutz vor Veränderung ermöglicht. Höchste Sicherheit für Ihre Daten und sämtliche Dokumente ist Voraussetzung für die Einhaltung der gesetzlichen Anforderungen (DSGVO und GoBD) und ein Selbstverständnis für die d.velop AG. Ein unabhängiger Wirtschaftsprüfer hat das Dokumentenmanagement-System hinsichtlich der Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung auf Basis der GoBD beurteilt. Das Gutachten bestätigt die Basis für eine revisions sichere Archivierung, sofern der Anwender das System sachgerecht anwendet.



### 3. Integration in SAP

Die Schwierigkeit bei der Einführung von digitalen Systemen ist oftmals die fehlende Akzeptanz bei den Mitarbeitenden. Eine plötzlich neue Arbeitsumgebung und fremde Arbeitsprozesse erscheinen wie eine unüberwindbare Hürde. Dabei ist die Änderung in vielen Fällen gar nicht so groß. Das DMS wird nahtlos in ihr SAP-System integriert, d.h. dort, wo Sie ohnehin schon arbeiten. Mit dem d.3one Webclient öffnet sich innerhalb der jeweiligen SAP-Transaktion das DMS, sodass direkt die entsprechenden Kunden-, Lieferanten-, Bestell-, Projekt-, und Personalakten aufgerufen, vorhandene Dokumente angezeigt und neue abgelegt werden können. Das DMS baut auf Ihrer vorhandenen SAP-Struktur auf, automatisiert viele lästige manuelle Arbeitsschritte und fasst die digitalen Arbeitsschritte sinnvoll zusammen. So müssen Sie sich nicht an ein neues System anpassen oder in ein neues Programm einarbeiten, sondern können weiterhin auf Ihre Favoriten setzen und künftig noch effizienter innerhalb Ihrer gewohnten Umgebung arbeiten. Eine solche Integration funktioniert aber nicht nur mit SAP, sondern auch mit anderen ERP-Systemen und vielen weiteren Software-Anwendungen wie z.B. E-Mail-Programme, Office-Anwendungen, SharePoint, Teams, Confluence und Salesforce.

### 4. Prozessautomatisierung

Die zentralen Aufgaben moderner Dokumentenmanagement-Systeme gehen weit über die reine Organisation und Verwaltung von Dokumenten hinaus. Mithilfe integrierter Workflow-Management-Systeme ermöglicht Ihnen ein DMS die Automatisierung verschiedenster Geschäftsprozesse. Dadurch werden Ihre Mitarbeiter:innen insbesondere von alltäglichen Routineaufgaben entlastet. Die Erfassung und Überprüfung von Rechnungen zählt in der Regel zu derartigen Routineaufgaben, die akkumuliert viel Zeit und Aufwand kosten. Werden diese Prozesse zentral über individuell konfigurierte Workflows gesteuert, sind die richtigen Unterlagen stets zur richtigen Zeit an der richtigen Stelle. Das Ergebnis: ein enormer Produktivitätsanstieg.

### 5. Unternehmensübergreifende Kollaboration

Ist ein Dokument erst einmal automatisch abgelegt und verschlagwortet, kann es von Mitarbeitenden und externen Partnern direkt in der jeweiligen digitalen Akte bearbeitet werden. Besonders die Möglichkeit der zeitgleichen Bearbeitung treibt viele Prozesse auf ein Höchstmaß an. Dank Versionierung behalten Sie stets den Überblick über den genauen Stand und Status sämtlicher bearbeiteter Dokumente. Zusätzlich zur Versionierung sorgt der sogenannte Check-Out und Check-In für eine optimale Koordinierung hinsichtlich der Zugriffsrechte. Das Zusammenspiel dieser beiden Funktionen ermöglicht Ihnen eine vorübergehende Blockierung des Dokumentes während der Bearbeitung, sodass die Erzeugung neuer Kopien nicht simultan, sondern koordiniert aufeinanderfolgend durchgeführt wird. Wenn also Bearbeiter:in 1 ein bestimmtes Dokument zunächst mit der Check-Out-Funktion vorübergehend blockiert, sind je nach Konfiguration keine Kopien oder lesende Zugriffe möglich. Bearbeiter:in 2 wird über diesen Zustand informiert. Mit dem anschließenden Check-In erzeugt Bearbeiter:in 1 eine neue Version des bearbeiteten Dokumentes und die zuvor verhängte Editiersperre wird schließlich aufgehoben. Sämtliche Dokumente können innerhalb des DMS mit allen Mitarbeiter:innen und auf Wunsch auch extern geteilt werden. Das Ergebnis ist eine standort- und unternehmensübergreifende Kollaboration, die sich in Organisation, Koordination und einheitlichem Wissensstand ausdrückt.



**Webinar: Digitales Dokumentenmanagement mit SAP**



## 6. Krisensicher – Homeoffice durch DMS optimieren

Das Thema Homeoffice ist mittlerweile immer stärker in den Fokus gerückt. Ein entscheidender Faktor ist die Flexibilität. Sind Sie in der Lage, Ihr System in kurzer Zeit auf Homeoffice umzustellen, besitzen Sie einen wertvollen Wettbewerbsvorteil. Ein cloud-basiertes DMS bildet die Grundvoraussetzung dafür, dass Ihr gesamtes Unternehmen von zu Hause einen kontinuierlichen Workflow aufbauen kann. Darüber hinaus können Sie mithilfe von mobilen Apps auch von unterwegs auf Ihre betrieblichen Dokumente zugreifen und an Workflow-gesteuerten Prozessen jederzeit teilnehmen. Flexibilität, Arbeitssicherheit und steigende Produktivität sind nur einige der Vorteile, die das Homeoffice mit sich bringt. Das digitale Dokumentenmanagement spielt in diesem Zusammenhang eine entscheidende Rolle. Es stellt sowohl SAP- als auch non-SAP-Belege zentral im Homeoffice zur Verfügung. Zum Beispiel finden Sie in einer Einkaufsakte nicht nur die entsprechenden Bestellungen und Rechnungen, sondern auch dazugehörige E-Mail-Korrespondenzen und Verträge sind verfügbar, denn das gesamte Konzept des Homeoffice steht und fällt mit einem zentralen Dokumentenmanagement-System.



**Website:**  
**Dokumentenmanagement-**  
**System in SAP ERP**





## Key-Takeaways - Warum ein digitales DMS integriert in Ihr SAP ?

### **Beschleunigte Workflows durch Automatisierung**

Lästige und wiederkehrende Aufgaben nimmt Ihnen das DMS einfach ab. Freuen Sie sich über eine höhere Arbeitskapazität bei einer höheren Produktivität.

### **Ortsunabhängig ist das neue Krisensicher**

Aufgaben von zu Hause aus erledigen und Dokumente unterwegs abrufen: Die Cloud ermöglicht Ihnen ein ortsunabhängiges und sicheres Arbeiten.

### **Nie wieder lange Suchen**

Durch die intelligente Suche finden Sie alle Informationen in Sekundenschnelle. Die Auskunftsfähigkeit steigt, während die Durchlaufzeiten sinken.

### **Klein anfangen und groß werden**

Hundert Dokumente im Monat oder doch eine Million: Das DMS ist skalierbar und passt sich den wachsenden Anforderungen Ihres Unternehmens an.

### **Die richtigen Entscheidungen treffen**

Eine automatisierte Übersicht erleichtert die Erstellung von Reportings mit Echtzeitdaten - auch kurzfristige Entscheidungen haben endlich Hand und Fuß.

### **Partnerschaftliche Zusammenarbeit**

Gemeinsam mit Partnern und Lieferanten an Dokumenten arbeiten: Ein zentrales System stärkt die Zusammenarbeit und führt zu noch besseren Ergebnissen.



### **Funktionen**

- ✓ **Zentrale Vorgangsübersicht**
- ✓ **Zusammenführen von SAP und Non-SAP Dokumenten**
- ✓ **ECM-Funktionen bequem aus dem SAP nutzen**
- ✓ **Zugriff auf Akten auch für Non-SAP User**
- ✓ **Multi-Tenant Cloud Angebote für SAP Archivelink und SAP CMIS Schnittstelle**
- ✓ **Revisionssichere Ablage aller SAP-Dokumente**



# Schritt für Schritt - zu Ihrem digitalen Dokumentenmanagement

## Aktenplan erstellen

Die Erstellung eines Aktenplans ist für die Implementierung eines DMS ein entscheidender Schritt. Der Aktenplan ist ein inhaltliches Gerüst und dient zur systematischen Ordnung und kontinuierlichen Verwaltung Ihres gesamten Schriftgutes. Hierzu zählen sämtliche Akten, Dokumente und Daten. Einfach ausgedrückt, geht es um die Beantwortung folgender relevanter Fragen:

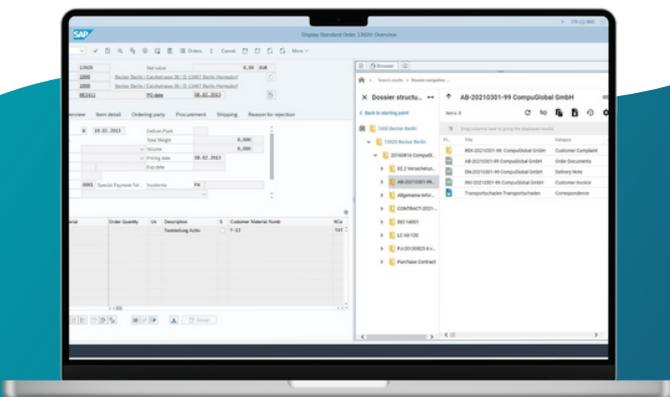
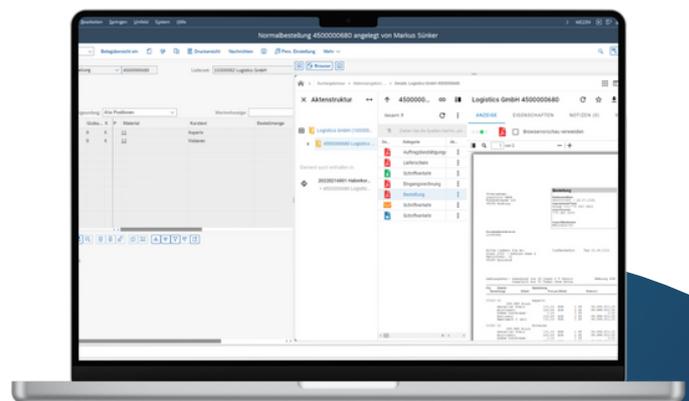
- In welchen Akten sollen welche Dokumente zu finden sein?
- Wer darf welche Dokumente einsehen und bearbeiten?

Im Gegensatz zu papierbasierten Systemen, in denen Mitarbeiter:innen mithilfe des Aktenplans den physischen Ablageort der gesuchten Akte ermittelt, navigiert die Anwender:in im digitalen Aktenplan auf der Benutzeroberfläche zur gesuchten elektronischen Akte. Darüber hinaus ermöglicht der digitale Aktenplan den Zusammenhalt von teilweise in Papierform und teilweise in digitaler Form vorliegenden hybriden Aktenbeständen. Zur Erstellung Ihres Aktenplans definieren Sie ausgewählte Kriterien, anhand derer sämtliche Dokumente automatisch den digitalen Akten zugeordnet werden. Nutzen Sie hierfür Ihre zuvor ermittelten Daten zu Ablagestrukturen und deren Optimierungspotenziale.

## Einordnung in digitale Akten - Indexierung und Klassifizierung

Nachdem Sie Ihre Dokumente eingescannt haben, müssen diese im nächsten Schritt in digitale Aktenpläne eingeordnet werden.

Hierzu sind eine Klassifizierung und Indexierung der eingescannten Dokumente notwendig. Und an dieser kommt einer der zentralen Vorteile des DMS ins Spiel: durch die intelligente Volltexterkennung (OCR-Erkennung) geschieht die Zuordnung Ihrer Dokumente in die richtige digitale Akte voll automatisch. Die Zuordnung basiert auf Ihren individuell konzeptionierten Aktenplänen sowie den darin enthaltenen Attributen. Findet das DMS keine passende Akte, erstellt es anhand der identifizierten Eigenschaften automatisch sinnvolle neue Akten, ohne dass Sie tätig werden müssen.





## Arbeiten mit digitalen Akten

Ein effizienter Workflow, Kosten- und Platzeinsparungen sowie ein umfassender Überblick sämtlicher Dokumente durch digitale Akten werden sich schnell in Ihrem Unternehmen bemerkbar machen. So wirkt sich das integrierte DMS künftig auf Ihre Arbeit aus:

- ✓ Sie finden in Sekundenschnelle, wonach Sie suchen
- ✓ Einfaches Bearbeiten in gewohnter Arbeitsoberfläche
- ✓ Smarte, standort- und unternehmensübergreifende Zusammenarbeit
- ✓ Aktenpläne mit definierter Rechtestruktur
- ✓ Automatische Ablage in die richtige Akte

## Revisionsssicheres Arbeiten

Auch bei einer cloudbasierten Software ist es hinsichtlich der Archivierung wichtig, dass Sie die gesetzlichen Anforderungen gemäß GoBD stets einhalten.

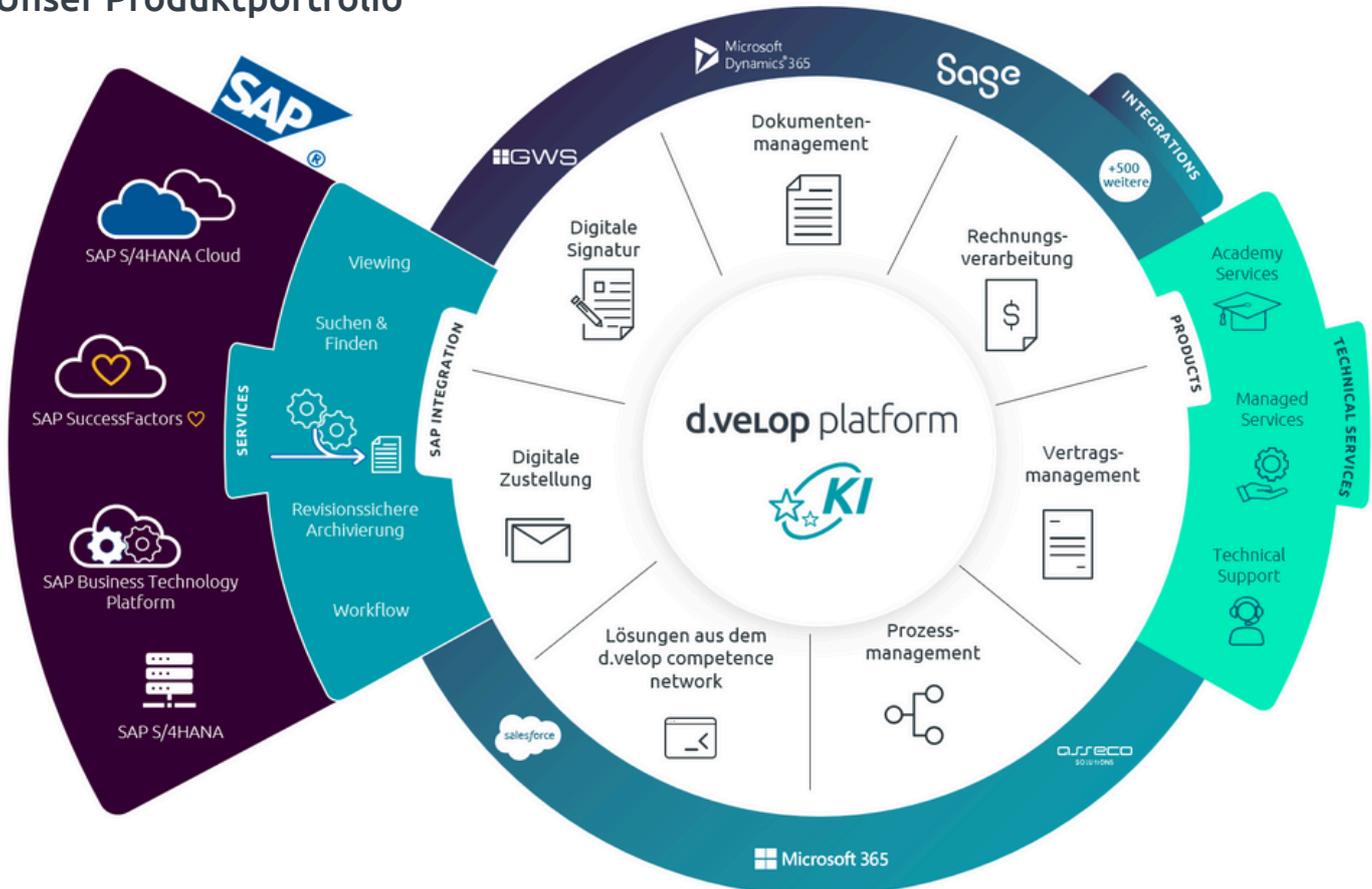
Beachten Sie jedoch: Der Grad an Revisionsicherheit ist keine Standardleistung und hängt unmittelbar von der Auswahl Ihres Dienstleisters ab. Mit dem DMS der d.velop als Basis für revisionsssicheres Archivieren sind Sie in diesem Zusammenhang stets auf der sicheren Seite, sodass Ihre digitalen Akten samt Dokumenten automatisch und GoBD-konform archiviert werden.





# Ihr Partner in Sachen Digitalisierung

## Unser Produktportfolio



## SAP Kompetenz von d.velop

Die d.velop AG ist langjähriger zertifizierter Partner der SAP SE. Ein eigenes SAP-Team mit SAP zertifizierten Mitarbeiter:innen entwickeln die Lösung innerhalb der d.velop AG stetig weiter.

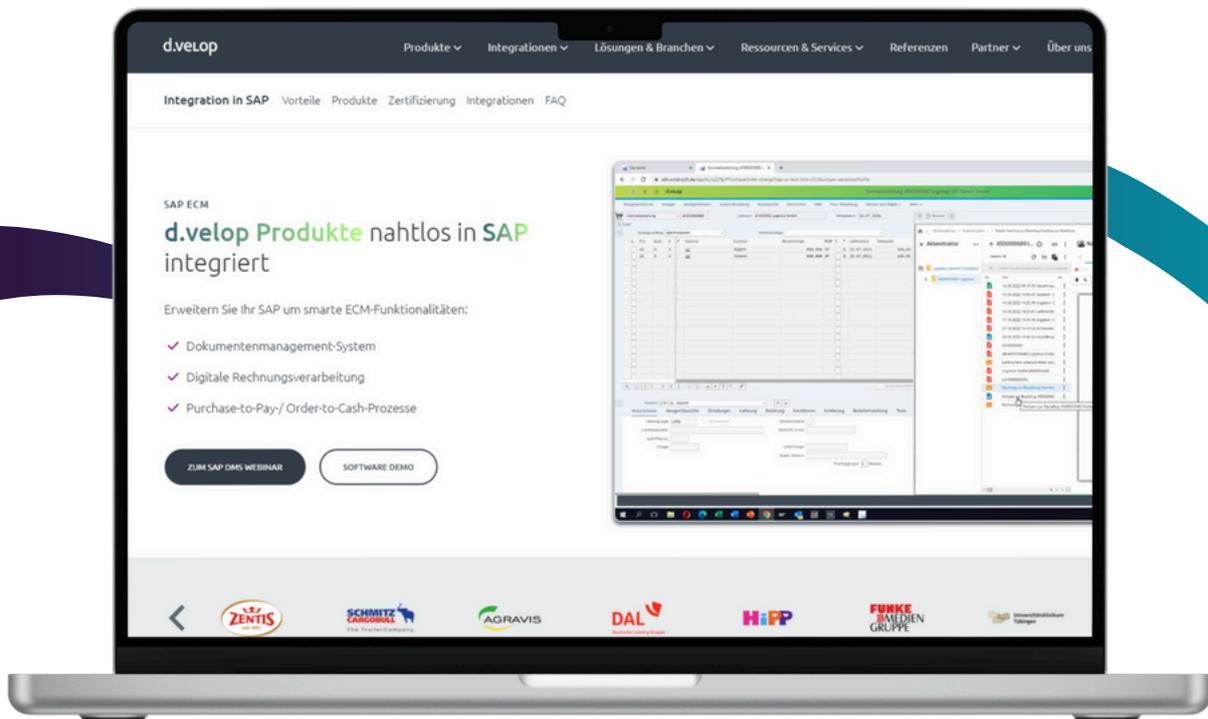
Die Integration unserer Produkte in SAP ERP ist von SAP selbst geprüft und zertifiziert. So stellen wir sicher, dass beide Systeme perfekt miteinander arbeiten.

- Für SAP- und Non-SAP-User
- Fertige Erweiterungsbausteine: Purchase-to-Pay oder Order-to-Cash Prozesse
- Eigenes SAP-Center mit erfahrenen SAP-Beratern und SAP-Entwicklern
- Archiv, Dokumentenmanagement-System, Workflows und SAP-Expertise aus einer Hand
- Software Made in Germany





## Integrieren Sie Ihr DMS nahtlos in SAP



[WEBSITE](#)

[D.VELOC STORE](#)

[DEMO BUCHEN](#)

## Weitere spannende Inhalte rund um SAP



[WEBINAR: DIGITALE  
GESCHÄFTSPROZESSE MIT SAP](#)



[WEBINAR: DIGITALER  
ORDER-TO-CASH PROZESS IN SAP](#)

## Über die d.velop AG

Die 1992 gegründete d.velop AG mit Hauptsitz in Gescher entwickelt und vermarktet Software zur durchgängigen Digitalisierung von Geschäftsprozessen und branchenspezifischen Fachverfahren und berät Unternehmen in allen Fragen der Digitalisierung. Mit der Ausweitung des etablierten ECM-Portfolios rund um Dokumentenmanagement, Archivierung und Workflows auf mobile Apps sowie standardisierte und Custom-SaaS-Lösungen bietet der Software-Hersteller auch Managed Services an. Dabei sind die Rechtssicherheit und die Einhaltung gesetzlicher Vorgaben dank eines ausgereiften Compliance Managements gewährleistet.

d.velop stellt digitale Dienste bereit, die Menschen miteinander verbinden, sowie Abläufe und Vorgänge umfassend vereinfachen und neugestalten. So hilft der ECM-Spezialist Unternehmen und Organisationen dabei, ihr ganzes Potenzial zu entfalten. Ein starkes, international agierendes Netzwerk aus rund 400 spezialisierten Partner:innen macht d.velop Enterprise Content Services weltweit verfügbar.

d.velop-Produkte – On-Premises, in der Cloud oder im hybriden Betrieb – sind branchenübergreifend bislang bei mehr als 13.750 Kund:innen mit über 3,7 Millionen Anwender:innen im Einsatz; darunter Tupperware Deutschland, eismann Tiefkühl-Heimservice GmbH, Parker Hannifin GmbH, Nobilia, Schmitz Cargobull, FingerHaus GmbH, die Stadt Wuppertal, die Basler Versicherung, DZ Bank AG, das Universitätsklinikum des Saarlands oder das Universitätsklinikum Greifswald. Über 400 spezialisierten Partner:innen macht d.velop Enterprise Content Services weltweit verfügbar. Whitepaper: Dokumentenmanagement trifft SAP | Alle Rechte und Änderungen vorbehalten. Die tatsächliche Realisierung der Lösung ist unternehmensspezifisch und kann von den beschriebenen Funktionen abweichen.

### d.velop AG

Schildarpstraße 6-8  
48712 Gescher

+49 2542 9307-0  
online-marketing@d-velop.de

