d.velop

WHITE PAPER

Digitales Dokumentenmanagement einfach erklärt.

Praxiswissen, KI-Insights & Checklisten – für Ihre erfolgreiche DMS-Einführung

Inhalt

Einführung 3
Mit Trockenübungen starten
Digitales Dokumentenmanagement verstehen 4
Der Unterschied zwischen ECM & DMS 4
Was sagen Expert:innen zu Digitalisierung und dem digitalen DMS? 5
Kein Sprung ins Ungewisse
Bringen Sie Ihr Unternehmen auf das nächste Level 6
Sie müssen kein Informatik-Experte sein 6
Bereitstellungsformen moderner DMS-Lösungen 7
Software as a Service als optimale Lösung 7
DMS in der Cloud: Infrastruktur, Sicherheit und Skalierbarkeit im Fokus 8
Die 7 wichtigsten Funktionen eines DMS 9
Key-Takeaways: Die 7 wichtigsten Vorteile eines DMS 14
d.velop documents im Portrait - Die Highlights des DMS von d.velop für Anwender:innen 15
Exkurs: KI im Dokumentenmanagement
Intelligente Systeme, die Effizienz steigern und Fachkräftemangel abfedern 16
Eigener KI-Assistent im DMS 16
Vom Datenchaos zur Prozessklarheit - mit IDP 17
Endlich springen
Einführung des Dokumentenmanagement-Systems 19
Ist Ihr Unternehmen bereit für ein digitales DMS? - 8 Fragen, die Klarheit schaffen 27
Vom 1-Meter-Brett zum 3-Meter-Brett - Keine Scheu vor Upgrades 28
Exkurs: Prozessdigitalisierung
Mit No-Code gegen den Fachkräftemangel 29
Geschäftsprozesse automatisieren: 4 entscheidende Vorteile 29
Automatisierung von Routineaufgaben: Schritt-für-Schritt-Anleitung 30
Praktischer Anwendungsfall für Prozessautomatisierung 31
Exkurs: digitale Rechnungsverarbeitung
Einführung der E-Rechnungspflicht ab 2025 32
Herausforderungen der digitalen Eingangsrechnungsverarbeitung 32
Digitale Verarbeitung einer E-Rechnung Schritt für Schritt 34
Die Digitalisierung wartet bereits auf Sie 35

Einführung

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 ein relevanter Teil der Unternehmen in Deutschland weiterhin als Nachzügler der Digitalisierung. Genauer gesagt zählen 18 % der Unternehmen zu den Nachzüglern, während 42 % im Mittelfeld und 40 % zu den Vorreitern gehören. Dies ist das Ergebnis der Bitkom-Studie „Digital Office Index 2024“. Zum Vergleich: Im Jahr 2020 waren es laut Bitkom noch 58 % der Unternehmen, die sich als Nachzügler betrachteten. Dies zeigt einen deutlichen Fortschritt in den letzten Jahren.

Doch wie kann das sein, dass sich die Unternehmen weiterhin als Nachzügler betrachten? 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? In einer Zeit, in der Work-Life-Balance zunehmend als Schlüssel zur Attraktivität eines Arbeitgebers im konkurrenzbetonten Arbeitsmarkt angesehen wird, wird die Bedeutsamkeit eines digitalisierten Arbeitsplatzes den meisten Unternehmen immer klarer. 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.

Mit Trockenübungen starten

Digitales Dokumenten-management verstehen

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

Digitales DMS im Überblick

- **Definition:**
  Eine Software-Lösung zur elektronischen Erfassung, Verwaltung, Speicherung und Archivierung von Dokumenten und Informationen innerhalb eines Unternehmens/einer Organisation.
- **Funktionen:**
  1. Intelligente Ablage
  2. Digitale Archivierung
  3. Schnittstellen zu aktuellen Systemen
  4. Schnelle Suche
  5. Prozessmanagement & KI
  6. Unternehmensübergreifende Kollaboration
  7. Zukunftssicher – Homeoffice durch DMS optimieren
- **Einsatzbereich:**
  Geeignet für Unternehmen, Organisationen und öffentliche Einrichtungen jeder Größe.

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 Dokumenten-management- System ein **Teil eines ECM-Systems.**

So stehen ECM und DMS zueinander:

Was sagen Expert:innen zu Digitalisierung und dem digitalen DMS?

Digitalisierung bedeutet für mich die größte Chance für die Menschheit.

Digitalisierung ist die Basis dafür, dass die Menschheit Dinge erreichen kann. Und zwar schon in den nächsten fünf bis zehn Jahren, die bisher durch die limitierte menschliche Intelligenz, die in unseren Köpfen ist, einfach nicht erreichbar waren und auch nicht erreichbar wären. Aber es ist eine wahnsinnige Weiterentwicklung der Menschheit, die gerade vor uns steht.

Sven Gábor Jánszky
Zukunftsforscher
2b AHEAD ThinkTank

Eine integrierte Dokumentenmanagement-Strategie kann für viele Unternehmen aus unterschiedlichsten Branchen erhebliche Einsparungen ermöglichen. Angesichts der aktuellen Herausforderungen eignet sich dieser Ansatz besonders für Organisationen, die deutliche Kostensenkungen anstreben, jedoch unter dem Druck stehen, Investitionen zu begrenzen. Darüber hinaus schafft die Struktur zusätzlichen Wert, der über die reinen finanziellen Einsparungen hinausgeht.

McKinsey & Company
Document management:
A hidden source of value.

Durch die Verknüpfung von Dokumentenmanagement und Integration in etablierte Softwarelösungen entsteht eine durchgängige Lösung, die die Effizienz steigert, Fehler verringert und die Zusammenarbeit auf den Baustellen revolutioniert. Grundsätzlich muss klar sein: Digitalisierung passiert nicht von heute und morgen und ist zunächst mit höheren Investitionen verbunden. Mittel- und langfristig kann durch schlankere Prozesse allerdings Zeit und Geld eingespart werden.

Frank Brauchle
Market Director Building, Materials and Trade
d.velop AG

Webinar // On Demand

Zentrale Funktionen eines Dokumentenmanagement Systems

Effizienter arbeiten mit einem smarten DMS: Ohne ein Dokumentenmanagement-System (DMS) stellen wir uns Compliance-Risiken und ineffizienten Prozessen. Wir arbeiten mit verschlossenen Datensilos aufgrund verschiedener Systeme (ERP, CRM, Outlook etc.).

Mit einem DMS sind wir in der Lage, Dokumente in sekundenschnelle zu finden, digital und revisionssicher in der gewünschten Akte abzulegen und standardisierte auf das Unternehmen konzipierte Dokumentenprozesse zu gestalten. Mit der hohen Integrierbarkeit werden Datensilos überwunden und Sie arbeiten in Ihrer gewohnten Systemumgebung kollaborativ mit den gewünschten Dokumenten.

Wie kann mir ein Dokumentenmanagement-System im Berufsalltag helfen? Erhalten Sie wertvolle Einblicke in die Software und lernen, wie Sie mit Ihrem Unternehmen von DMS-Software profitieren können.

Die Inhalte im Überblick:

1. Herausforderungen im Dokumentenmanagement
2. Die Grundfunktionalitäten von d.velop documents
3. Intelligent Document Processing
4. Live-Einblicke in die Lösung
5. Die d.velop platform für ganzheitliche Digitalisierung
6. Die wichtigsten Vorteile eines DMS
7. Erweiterungen & Schnittstellen

JETZT ANSEHEN

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-Experten notwendig, um ein funktionsfähiges DMS in Ihr Unternehmen zu integrieren. Wovon Sie im Zusammenhang mit DMS zunächst gehört haben sollten, ist der Unterschied zwischen den Bereitstellungsformen.

Bereitstellungsformen moderner DMS-Lösungen

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 Service (SaaS) über einen externen Dienstleister ist eine komfortable Methode zur Einführung eines DMS. Im Gegensatz zu Software on Premises wird kein eigener Server vorausgesetzt. Die Software wird in der Cloud für Sie betrieben und Sie mieten das System für Ihre Zwecke. Softwarehersteller wie die d.velop sorgen für einen hohen Sicherheitsstandard für Ihre Daten.

Hybrid bedeutet, dass Sie die Vorteile von SoP und SaaS individuell kombinieren. Mit einem hybriden DMS können Sie vorhandene Infrastruktur nutzen und clever durch gewünschte Cloud Services wie beispielsweise skalierbaren Cloud Storage erweitern.

Software as a Service als optimale Lösung

Auch wenn beide Varianten ihre Vorteile haben – die Cloud ist für Unternehmen die optimale Betriebsform:

Kosten

- ✔ Keine hohen Investitionskosten
- ✔ Geringes finanzielles Risiko
- ✔ 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 sind.

Praxischeck: Wie andsafe mit Cloud-DMS durchstartet

Die andsafe AG hat zurzeit einen Kundenstamm von rund 125.000 Kunden und wachsen mit ca. 10.000 neuen Kunden pro Monat. Durch ein cloudbasiertes DMS konnte die Digitalversicherung dieser rasanten Entwicklung standhalten, rechtliche Hürden durch die BaFin erfolgreich meistern und ihre Geschäftsprozesse nachhaltig skalieren – und das mit einer Projektzeit von nur knapp 10 Monaten vom Erstkontakt bis zur Fertigstellung.

Wir haben in Rekordzeit ein DMS ausgetauscht. Mein Chef hat das für unmöglich gehalten, weil das eigentlich eine Sache von Jahren ist. Mit d.velop arbeiten wir jetzt zusammen, weil wir ein System haben wollten, das mit unserem Wachstum Schritt halten kann – und das in der Cloud genug Platz bietet, um alle Verträge sicher zu speichern.

Andreas Falk
Lead IT Architect
andsafe AG

DMS in der Cloud: Infrastruktur, Sicherheit und Skalierbarkeit im Fokus

Was Sie über OTC, AWS und Multi-Tenant im DMS-Kontext wissen sollten

- **Open Telekom Cloud (OTC):**
  Die OTC ist eine leistungsstarke Public-Cloud-Plattform, die vom führenden Cloud-Anbieter in Deutschland, T-Systems (ein Unternehmen der Telekom), betrieben wird. Als europäische Lösung bietet sie höchste Sicherheitsstandards, Datenschutzkonformität und erfüllt branchenspezifische Regularien – etwa in der öffentlichen Verwaltung, im Gesundheitswesen sowie im Finanz- und Versicherungssektor. Der Cloud-Speicher wird in deutschen Rechenzentren gehostet und ist ideal für Unternehmen, die besonderen Wert auf Compliance und Skalierbarkeit legen. Auch d.velop setzt insbesondere für die Speicherung hochsensibler Unternehmens- und Organisationsdaten auf die OTC.

- **Amazon Web Services (AWS):**
  AWS bietet eine zuverlässige, skalierbare und wirtschaftliche Alternative im Bereich der Cloud-Computing-Services. Auch im Bereich der Datenspeicherung innerhalb der Cloud-Umgebung von AWS können Sie den Speicherort Ihrer Daten in Europa frei wählen. Im Gegensatz zur OTC ist AWS ein globaler Anbieter, dessen Rechenzentren sich weltweit befinden. Das ermöglicht eine hohe Flexibilität und Skalierbarkeit, kann jedoch – abhängig von Branche und Datenschutzanforderungen – zu zusätzlichen Überlegungen hinsichtlich Compliance und Regularien führen.

- **Multi Tenant:**
  Ein DMS als SaaS-Lösung mit Multi-Tenant-Struktur bietet die Möglichkeit einer geteilten Cloud-Infrastruktur, bei der jedes Unternehmen als „Tenant“ in einer eigenen, getrennten Umgebung innerhalb einer gemeinsamen technischen Plattform arbeitet – ohne dass Datensicherheit und Datenschutz vernachlässigt werden. Es überzeugt durch hohe Kosteneffizienz dank der geteilten Ressourcen, flexible Erweiterbarkeit bei steigendem Bedarf und geringem IT-Aufwand im Unternehmen.

Die 7 wichtigsten Funktionen eines DMS

1. Intelligente Ablage

Setzen Sie händischer Aktenablage, Schriftgutverwaltung und unstrukturierten Dateiordnern 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 eines gemeinsamen Nenners 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.

Digitale Akten: So gelingt die Einführung

Entdecken Sie im interaktiven Projektguide “Digitale Akten: So gelingt die Einführung” den dreistufigen Prozess zur erfolgreichen Implementierung digitaler Akten im Unternehmen. Auf 30 Seiten liefern wir Ihnen weitere wertvolle Praxistipps, ausfüllbare Checklisten und interaktive Antwortfelder – von der Planung über die Umsetzung bis hin zur nachhaltigen Integration.

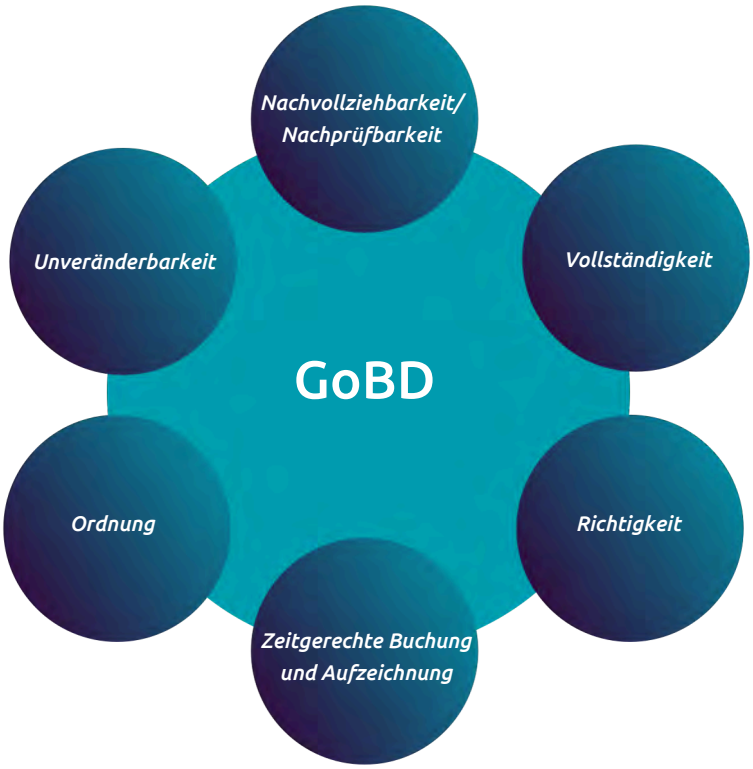
ZUM PROJEKTGUIDE

2. Digitale Archivierung

Zentrale Verfügbarkeit zählt zu den wichtigsten Vorteilen der digitalen Archivierung. Dabei werden alle Dokumente standortübergreifend automatisch in digitale Akten eingeordnet. So hat jede:r 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 revisionssichere Archivierung, sofern der Anwender das System sachgerecht anwendet.



DEFINITION

Revisionssichere Archivierung bedeutet, dass Ihre abgelegten Unterlagen und Daten vor nachträglichen Änderungen und Manipulationen geschützt sind. Revisionssicherheit unterliegt gesetzlichen Anforderungen, die in den GoBD festgelegt sind.

3. Schnittstellen zu aktuellen Systemen

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. Microsoft Office 365, digitale Kundenordner und Exceltabellen für das Fristenmanagement gehören schon zum Alltag. Das DMS baut auf diesem Fundament auf, automatisiert viele lästige Arbeitsschritte und bringt die digitalen Arbeitsschritte in einen sinnvollen Workflow. So müssen Sie sich nicht an ein neues System anpassen oder in ein neues Programm einarbeiten. Durch die Integration in Ihre MS Office-, CRM- oder ERP-Systeme und einer REST-API als universelle Schnittstelle können Sie weiterhin auf Ihre Favoriten setzen und künftig noch effizienter innerhalb Ihrer gewohnten Umgebung arbeiten.

4. Schnelle Suche

„Remember that time is money" – der damalige Ratschlag von Benjamin Franklin an junge Kaufleute gilt heute nach wie vor. Durch die Digitalisierung zeigt sich sogar: Wer durch bessere und einfachere Prozesse wertvolle Arbeitszeit einspart, der reduziert langfristig seine Kosten. Gleichzeitig führt die frei gewordene Arbeitskraft zu einer höheren Produktivität im Unternehmen, was ein echter Umsatz-Booster sein kann.

Eines der oftmals unterschätzten Zeiträuber ist die lange Suche nach Dokumenten. Papierbasierte Akten drehen eine lange Runde durch das Unternehmen. Wenn dann ein Mitarbeiter auf die Suche geht, kann das mitunter Stunden dauern – wenn das Dokument überhaupt gefunden wird.

Von der unendlichen Suche zum sekundenschnellen Ergebnis

Eine zentrale Ablage aller Dokumente und eine intelligente Suche des DMS reduzieren die Suchzeit auf wenige Sekunden. Durch die Verschlagwortung der Dokumente, also der Zuordnung von Schlagwörtern wie Kundenname, Dokumentenart etc. **finden Sie immer das gesuchte Dokument**. Diese Verschlagwortung übernimmt das DMS ganz automatisch und es entsteht kein zusätzlicher Aufwand. Die sogenannte OCR-Erkennung (Optical Character Recognition) kann sogar den Text von Bildformaten, also von eingescannten Dokumenten, erfassen und das Dokument passend verschlagworten.

So sieht schnelle Suche in der d.velop Software aus: **Jetzt ansehen**

ÜBRIGENS

Für viele Dokumentenarten gilt das „**ersetzende Scannen**". Wurde beispielsweise ein Beleg oder eine Rechnung eingescannt und im DMS hinterlegt, kann das Original vernichtet werden. Damit gehen Sie einen entscheidenen Schritt Richtung papierloses Büro.

5. Prozessmanagement & KI

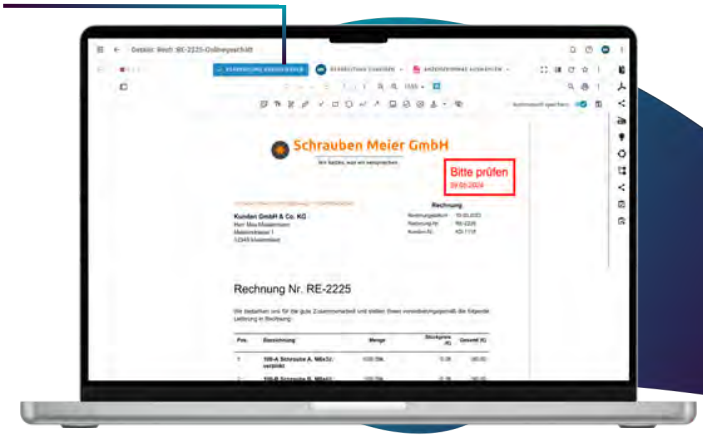
Die zentralen Aufgaben moderner Dokumentenmanagement-Systeme gehen weit über die reine Organisation und Verwaltung von Dokumenten hinaus. Mithilfe integrierter Prozessmanagement Software und Künstlicher Intelligenz ermöglicht Ihnen ein DMS die Automatisierung verschiedenster Geschäftsprozesse. Dadurch 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 und KI-gestützte Dokumentenerkennung gesteuert, sind die richtigen Unterlagen stets zur richtigen Zeit an der richtigen Stelle. Das Ergebnis: ein enormer **Produktivitätsanstieg**.

6. 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 1 ein bestimmtes Dokument zunächst mit der Check-Out-Funktion vorübergehend blockiert, sind je nach Konfiguration keine Kopien oder lesende Zugriffe möglich. Bearbeiter 2 wird über diesen Zustand informiert. Mit dem anschließenden Check- In erzeugt Bearbeiter 1 eine neue Version des bearbeiteten Dokumentes und die zuvor verhängte Editiersperre wird schließlich aufgehoben.

Check-In-Möglichkeit



So sieht die Koordinierung der Zugriffsrechte zur kollaborativen Dokumentenbearbeitung in d.velop documents aus.

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.

7. Zukunftssicher – Homeoffice durch DMS optimieren

Das Thema Homeoffice ist zunehmend in den Fokus gerückt und erweist sich nicht nur als kurzfristiger Trend, sondern etabliert sich als Zukunft des Arbeitens. Ein entscheidender Faktor, der dabei besonders heraussticht, ist die Flexibilität. Angesichts der wachsenden Bedeutung der Work-Life-Balance, ist die Fähigkeit, Ihr System schnell auf Homeoffice umzustellen, ein wertvoller Wettbewerbsvorteil. Ein cloudbasiertes 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, Mitarbeiterzufriedenheit und -gesundheit sowie daraus resultierende Produktivität sind nur einige der Vorteile, die das Homeoffice mit sich bringt. Das digitale Dokumentenmanagement spielt in diesem Zusammenhang eine entscheidende Rolle, denn das gesamte Konzept des Homeoffice steht und fällt mit einem cloudbasierten Dokumentenmanagement-System.

WUSSTEN SIE SCHON…?

- Eine Statista-Umfrage ergab, dass für über **80 % der Befragten** die Option, im **Homeoffice** zu arbeiten, bei der **Arbeitgeberwahl eine zentrale Bedeutung** hat. (Statista, 2023)
- **98 %** der Unternehmen erwarten, dass **mobiles Arbeiten ein wesentlicher Bestandteil ihrer zukünftigen Arbeitsweise** darstellen wird. Zudem stufen **82 %** das Thema **'Gesundheit und Wohlbefinden' als künftig wichtig oder sehr wichtig** ein. (Drees & Sommer, 2023/2024)
- Die drei **Hauptmotive von Digitalisierungsmaßnahmen** in Unternehmen sind Steigerung von **Flexibilität** und **Qualität** sowie **Kostensenkung.** (DIHK, 2024)
- Nur **4 %** derjenigen Unternehmen, die während der Pandemie ein **Arbeiten von zu Hause** angeboten haben, wollen es **wieder abschaffen**. (ifo Institut, 2024)

Key-Takeaways: Die 7 wichtigsten Vorteile eines DMS

Beschleunigte Workflows durch Automatisierung & Künstliche Intelligenz
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 Zukunftssicher
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.

Höchster Sicherheitsstandard im Cloud-System
Minimaler Aufwand für maximale Sicherheit: Das von einem unabhängigen Wirtschaftsprüfer geprüfte DMS unterstützt Sie bei der Erfüllung aller Compliance Anforderungen.

Die richtigen Entscheidungen treffen
Eine automatisierte Übersicht erleichtert die Erstellung von Reportings mit Echtzeit-Daten – 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.

d.velop documents im Portrait

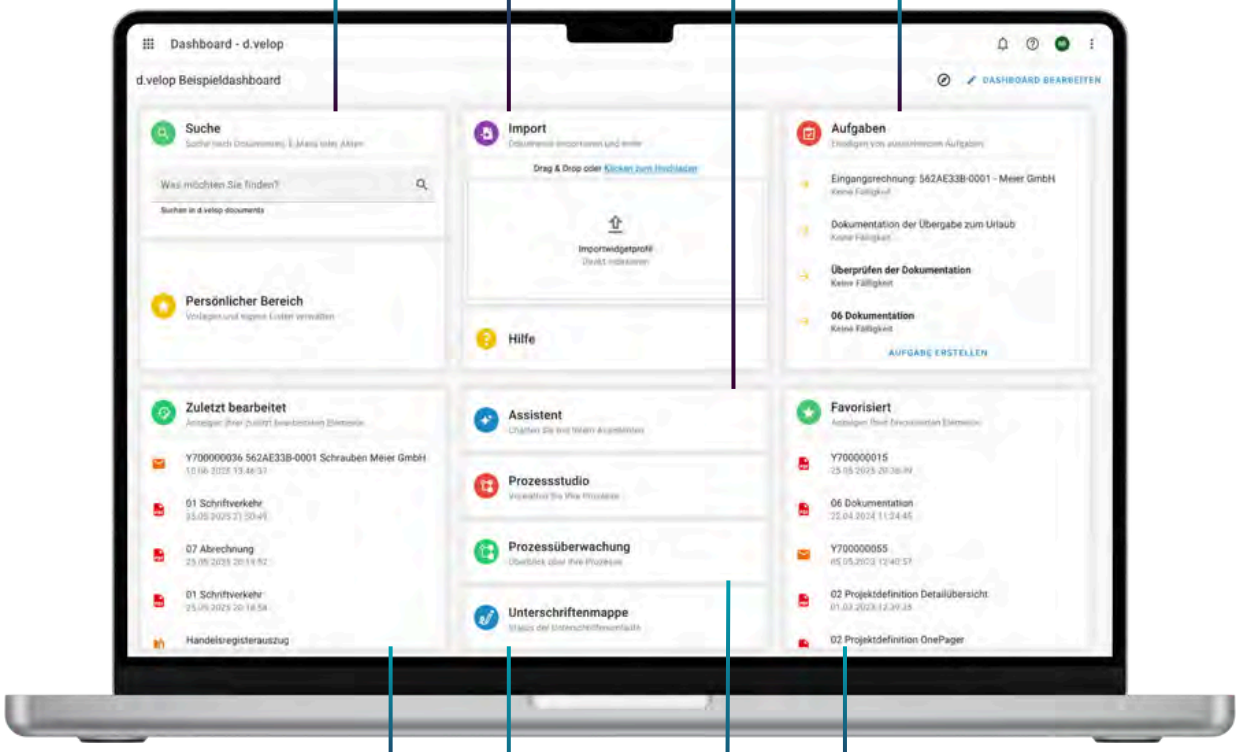
Die Highlights des DMS von d.velop für Anwender:innen

Dokumente einfach importieren per Drag & Drop

Schnellzugriff auf den persönlichen KI-Assistenten

Schnelles Wiederfinden dank Stichwortsuche

Auflistung Ihrer ausstehenden Aufgaben



Anzeigen Ihrer zuletzt bearbeiteten Elemente

Auflistung Ihrer favorisierten Elemente

Statusinformation über aktuelle Unterschriftenumläufe

Einfacher Überblick über Ihre Prozesse

Optimiertes Arbeitsdashboard:
Anpassbare und personalisierbare Widgets

Barrierefreies Arbeiten:
Geprüft nach BITV 2.0 mit dem Ergebnis „Sehr gut“

Exkurs: KI im Dokumentenmanagement

Intelligente Systeme, die Effizienz steigern und Fachkräftemangel abfedern

Künstliche Intelligenz im Dokumentenmanagement ist eine der zentralen Funktionen moderner DMS-Lösungen – und ein klarer Erfolgsfaktor, wenn es um Produktivitätssteigerung oder die Bewältigung des Fachkräftemangels geht. Taucht man tiefer in die KI im Dokumentenmanagement ein, zeigt sich: Es geht längst nicht nur um die KI-gestützte Dokumentenerkennung zur Optimierung und Automatisierung der Verwaltung – auch wenn diese weiterhin ein wichtiger Bestandteil bleibt. Vielmehr möchten wir Ihnen zwei besonders wirkungsvolle unterstützende KI-Anwendungen vorstellen: den Chat-Assistenten sowie die intelligente Dokumentenverarbeitung. Durch den gezielten Einsatz dieser Technologien können Unternehmen unter anderem bis zu 8,7 Stunden pro Woche zurückgewinnen – Zeit, die sonst in unproduktive Tätigkeiten wie manuelle Dokumentensuche oder Datenübertragung fließen würde.

Eine steigende Anzahl an zu verarbeitenden Dokumenten führt ohne KI zu einem enormen manuellen Aufwand - ein großer **Effizienzverlust!**

Eigener KI-Assistent im DMS

Der Schlüssel zur Wissensverfügbarkeit

Eine der KI-basierten Content Services, die auch d.velop in Form des d.velop pilot anbietet, ist der eigene Chat-Assistent für intelligenten Informations- und Wissenszugriff, integriert in die DMS-Plattform. Dieser lässt sich schnell und einfach auf Basis des spezifischen Domainwissens innerhalb Ihrer Organisation erstellen und nahtlos in die Anwendungslandschaft einbinden. Der Chatbot basiert auf modernen Large Language Models (LLMs), also fortschrittlicher KI-Sprachverarbeitung, und durchsucht nach einer Anfrage das gesamte Wissen Ihrer Organisation, das im DMS gespeichert ist. Auf dieser Grundlage generiert er präzise und kontextbezogene Antworten – wie Sie es von anderen textbasierten Dialogsystemen kennen. Im Fall des d.velop pilot können Nutzer:innen in natürlicher Sprache Fragen zu Dokumenten stellen, etwa: „Wie lange läuft der Vertrag XY?“ oder „Gib mir eine Zusammenfassung.“ Die Antworten erscheinen in Sekundenschnelle, direkt im integrierten Chat-Widget. Die KI-Anwendung ist dabei auch in der souveränen OTC-Cloud möglich – ideal für hohe Datenschutzanforderungen.

8,7 h
pro Woche verbringen Vollzeitkräfte mit **unproduktiven Tätigkeiten.**

25 %
wünschen sich **Investitionen** in bessere Technologien und Tools.

48 %
aller befragten Unternehmen sind überzeugt, dass KI einen Beitrag zur **Linderung des Fachkräftemangels** leisten kann.

58 %
sehen ihre **Arbeitsleistung** durch komplexe Prozesse **beeinträchtigt**.

Quelle: Stepstone

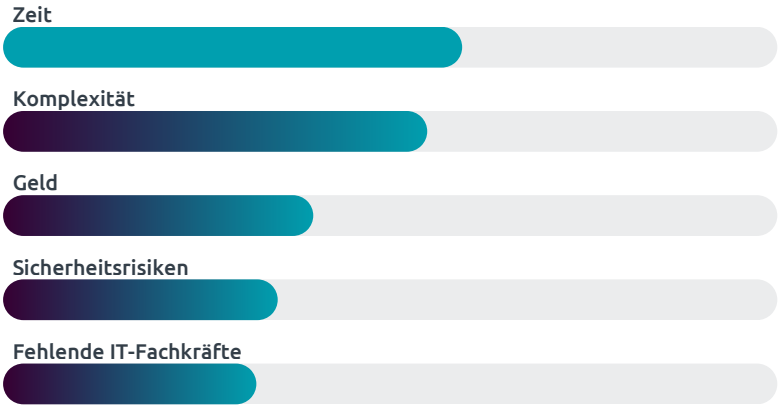
Vom Datenchaos zur Prozessklarheit - mit IDP

Herausforderungen und Potenzial intelligenter Funktionen zur Optimierung Ihres Dokumentenlebenszyklus

Bevor wir uns Intelligent Document Processing (IDP) im Detail widmen, lohnt sich zur Verdeutlichung seines hohen Stellenwerts für die Dokumentenverarbeitung ein Blick auf die grundlegenden Herausforderungen der Digitalisierung. Besonders der Faktor Zeit erweist sich dabei als zentrales Hindernis. Zeitmangel bremst nicht nur die Digitalisierung aus, sondern rückt auch das Problem eines ineffizienten Zeitmanagements bzw. des hohen Zeitaufwands für bestimmte Tätigkeiten in den Fokus.

Zeit ist die Top-Herausforderung der Digitalisierung

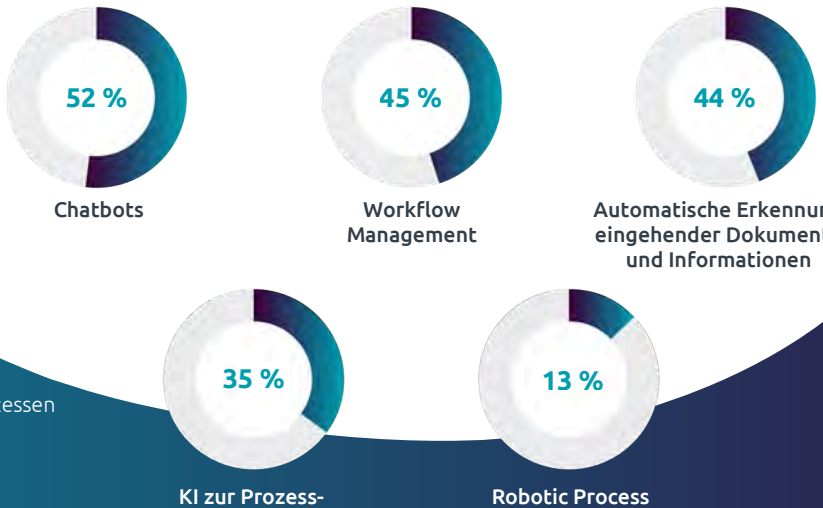
Top-5-Herausforderungen der Digitalisierung für Unternehmen



Gleichzeitig wird deutlich, dass das Potenzial von Automatisierung enorm ist. Die untenstehende Grafik zeigt, welche Lösungen zur Automatisierung von Geschäftsprozessen bereits im Einsatz sind oder deren Einsatz geplant ist. Auffällig ist: 70 % der befragten Unternehmen nutzen mindestens eine Automatisierungslösung. Ein deutliches Zeichen für die wachsenden Relevanz automatisierter Prozesse. Für die übrigen 30 % liegen keine konkreten Angaben vor, was jedoch darauf hindeutet, dass das Potenzial für weitere Automatisierungslösungen noch lange nicht ausgeschöpft ist. Auch IDP zählt zu diesen Lösungen und vereint mehrere der in der Grafik dargestellten Ansätze in einem ganzheitlichen Prozess. Darüber hinaus bietet die Prozessmanagement-Software von d.velop die Möglichkeit, KI direkt in Prozessabläufe zu integrieren – und schafft so die Grundlage für eine durchgängige, intelligente Automatisierung.

Das Potenzial von Automatisierung ist hoch

70 % der Unternehmen haben mindestens eine Automatisierungslösung* im Einsatz.



*Lösungen, die zur Automatisierung von Geschäftsprozessen eingesetzt werden bzw. deren Einsatz geplant ist.
n = 1.103

Quellen: Bitkom, Bundesagentur für Arbeit, DIHK, Stepstone

Intelligent Document Processing (IDP) ist eine KI-gesteuerte Technologie zur automatisierten Erfassung und Verarbeitung von Dokumenten. Durch den Einsatz von Künstlicher Intelligenz (KI), maschinellem Lernen (ML) und Natural Language Processing (NLP) werden Daten und Dokumente automatisch getrennt, erfasst, analysiert, erweitert, klassifiziert und indexiert. Relevante Informationen werden somit effizient extrahiert, manuelle Aufgaben reduziert und digitale Workflows unterstützt. Manuelle Arbeitsschritte werden durch digitale Workflows ersetzt. So gewinnen Teams Zeit für strategische Tätigkeiten und Prozesse werden effizienter. Das Resultat: Ein spürbarer Return on Invest.

Zudem lässt sich IDP flexibel mit weiteren KI-Diensten kombinieren – für eine zukunftsfähige Dokumentenverarbeitung.

Intelligente Dokumentenverarbeitung auf einen Blick

d.velop x statista

Mehr Digitalisierungswissen gefällig? Jetzt Whitepaper **„Von der Vision zur Umsetzung: Wie KI und smarte Prozesse echte Vorteile schaffen“** entdecken!

ZUM PAPER

Intelligente Automatisierung hilft beim Freisetzen des Effizienz-Potenzials durch:

- ✔ **Zeitersparnis** - Nutzung automatisierter Workflows
- ✔ **Fehlerminimierung** - Präzisere Arbeit
- ✔ **Kostenreduktion** - Produktivere Arbeitsabläufe
- ✔ **Skalierbarkeit** - Erfassung bei wachsender Datenmenge

Spürbarer Return on Invest – ein Rechenbeispiel

Bruttomediangehalt Buchhalter:in:

4.080 €/Monat

→ **„Effizienz-Potenzial“:**
10.771 €/Jahr

Wenn man mit dem Bruttomediangehalt von 48.960 € pro Jahr rechnet, besteht das Potenzial, **bis zu 10.000 €** durch Umwandlung unproduktiver in produktive Tätigkeiten **freizusetzen**.

Rechengrundlage: 8,7 Stunden unproduktiver Arbeitszeit pro 40-Stunden-Woche = 22 % der Wochenarbeitszeit

Lust auf mehr KI-Inspiration? Unser Blog liefert spannende Einblicke:

Dokumente zusammenfassen mit KI: Der d.velop pilot im Einsatz bei Zentis
Der innovative KI-Assistent von d.velop integriert sich optimal in die bestehende Dokumentenverwaltung. Über die Chat-Funktion beantwortet der d.velop pilot Fragen zu einem oder mehreren Dokumenten und ist unter anderem in der Lage Zusammenfassungen zu erstellen oder zeitliche Bezüge zwischen Dokumenten herauszuarbeiten.

ARTIKEL LESEN

d.velop SUMMIT Masterclass: Build Your Own Agent – Von einfachen Chats zu autonomen Assistenten
In einer Zeit, in der Begriffe wie „künstliche Intelligenz“ und „Agenten“ oft nur als Schlagworte des Digitalisierungstrends umher geistern, wollten die KI-Experten von d.velop zeigen, was wirklich dahintersteckt. „Hier geht es nicht nur um KI als Buzzword, sondern echtes KI-Agenten-Know-how“.

ARTIKEL LESEN

Fokusthema: Künstliche Intelligenz
Entdecken Sie die volle Bandbreite an Artikeln mit Expertenwissen, konkreten Anwendungsfällen und Trends in einzelnen Märkten rund um das Thema Künstliche Intelligenz in unserem Themenbereich.

MEHR LESEN

Endlich springen

Einführung des Dokumentenmanagement-Systems

Lassen wir die Theorie nun hinter uns und nähern uns allmählich der Praxis. Zur Erinnerung: Das DMS ist Ihr Sprungbrett, durch das Sie geradewegs in die Digitalisierung eintauchen können. Ist das Sprungbrett jedoch falsch eingestellt, hat dies einen direkten Einfluss auf Ihren Absprung. Im übertragenen Sinne bewahrt Sie demnach nur eine korrekte und präzise Integration des DMS in Ihr Unternehmen vor einem Fehlstart in die Digitalisierung. Im Folgenden zeigen wir Ihnen daher Schritt für Schritt, wie Sie ein DMS problemlos in Ihr Unternehmen integrieren können.

1. Ermittlung relevanter Kennzahlen

Zur präzisen Identifizierung der aktuellen Prozessqualität Ihres Unternehmens sollten Sie zunächst relevante Kennzahlen ermitteln. Sie liefern Ihnen einen ersten Überblick über den aktuellen Stand Ihres Unternehmens hinsichtlich Ihres Dokumentenmanagements. Darüber hinaus können Sie aus diesen Erkenntnissen zukünftige Optimierungspotenziale ableiten. Die wichtigsten Kenngrößen haben wir für Sie im Folgenden zusammengefasst:

Zeitaufwand je Dokument / min. für das...

- Erfassen
- Einsortieren
- Ergänzen
- Ablegen
- Durchsuchen in Akten

Anzahl an...

- Suchvorgängen pro Tag
- Reproduktionen bzw. Kopien pro Tag

Monatliche...

- erzeugte bzw. verarbeitete Belegseiten
- Warmmiete für das Archiv

TIPP

Anhand der ermittelten Kennzahlen lassen sich künftige Ziele ableiten. Beziffern Sie diese Zielwerte idealerweise mit dem Softwarehersteller.

Ihre Zahlen, Ihre Datenbasis – für fundierte Entscheidungen

Tragen Sie Ihre relevanten Kennzahlen ein, um den Status quo sichtbar zu machen und Transparenz für Ihr Dokumentenmanagement zu schaffen sowie dessen Potenziale abzuleiten.

Wie viel Zeit (in min.) benötigen Sie durchschnittlich je Dokument für das

- Erfassen?
- Einsortieren?
- Ergänzen?
- Ablegen?
- Durchsuchen in Akten?

Wie häufig fallen diese Tätigkeiten in Ihrem Unternehmen an?

- Suchvorgänge pro Tag
- Reproduktionen bzw. Kopien pro Tag

Wie hoch ist die monatliche

- Menge erzeugter bzw. verarbeiteter Belegseiten?
- Warmmiete für das Archiv?

Berechnen Sie den ROI des DMS

Durch die Erhebung der Kennzahlen haben Sie eine erste Ausgangssituation, an der sich Ziele ableiten lassen. Zudem können Sie auf dieser Basis den Return on Investment (ROI – ist eine Kennzahl, die den finanziellen Gewinn im Verhältnis zur Investitionssumme misst) berechnen. Auf der nächsten Seite finden Sie eine Tabelle zur Erfassung zentraler Kostenfaktoren und Einsparpotenziale sowie ein Feld zur Berechnung des individuellen ROI.

Und das geht so: Um den ROI bei der Einführung eines DMS zu ermitteln, tragen Sie die wichtigsten Kennzahlen zusammen. Dazu nutzen Sie ganz einfach die rechte Spalte. Es ist kein Problem, wenn Sie nicht alle Werte kennen. Fragen Sie einfach bei den zuständigen Personen nach, oder geben Sie einen Schätzwert ab. Die Werte können Sie nachträglich noch anpassen. Es geht vielmehr darum, dass Sie ein erstes Gefühl für die Materie bekommen.

Tragen Sie die relevanten Kennzahlen in die nebenstehende Tabelle ein:

Kostenfaktoren und Einsparpotenziale	Summe
Kostenidentifikation: Erfassen Sie die Gesamtkosten für die Einführung eines DMS. Dies kann Kosten für Softwarelizenzen, Schulungen, Hardware, Implementierung, Support und möglicherweise auch den Zeitaufwand für Mitarbeiter:innen umfassen.	
Einsparungen durch Effizienzgewinne: Ermitteln Sie die erwarteten Effizienzgewinne. Ein digitales DMS kann den Zugriff auf Informationen beschleunigen, die Suche erleichtern und die Prozessabläufe optimieren. Dies kann zu einer Zeitersparnis führen. Schätzen Sie die Stunden ein, die durch die Digitalisierung eingespart werden.	
Reduzierung von Papier- und Druckkosten: Berücksichtigen Sie die Kosteneinsparungen durch den Wegfall von Papier, Druckern und Druckverbrauchsmaterialien.	
Verbesserte Zusammenarbeit und Kommunikation: Falls das digitale Dokumentenmanagement die Zusammenarbeit und Kommunikation verbessert, können Sie dies ebenfalls monetär bewerten. Dies könnte beispielsweise zu schnelleren Entscheidungen und Projektdurchführungen führen.	
Risikominderung: Berücksichtigen Sie die Verringerung von Risiken durch die Einführung eines DMS, wie z. B. die verbesserte Datensicherheit und Compliance. Die Vermeidung von Fehlern und Ausfällen könnte zu Einsparungen führen.	

Berechnung des Return on Investment (ROI)

ROI = ((Gesamtnutzen - Gesamtkosten) : Gesamtkosten) x 100

- ROI: Return on Investment in Prozent
- Gesamtnutzen: Gesamtwert der Vorteile oder Einsparungen durch die Investition
- Gesamtkosten: Gesamtkosten der Investition

Beispiel:

((500.000 Euro – 200.000 Euro) : 200.000 Euro) x 100 = 150 Prozent (ROI)

Wenn Sie die errechneten Werte in die Formel einsetzen, erhalten Sie einen Prozentsatz, der den Return on Investment repräsentiert. Ein positiver ROI deutet darauf hin, dass die Investition voraussichtlich profitabel ist, während ein negativer ROI darauf hinweist, dass die Investition voraussichtlich Verluste generieren wird. Der ROI-Wert ermöglicht es Unternehmen, die Rentabilität ihrer Investitionen zu bewerten und verschiedene Investitionsmöglichkeiten zu vergleichen.

Berechnung Ihres ROI:

_____ = ((_____ - _____): _____)x100

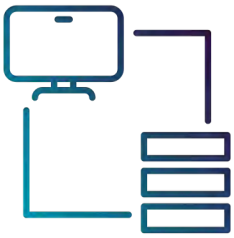
2. Aktuelle Strukturen durchleuchten & Startpunkt setzen

Durchleuchten Sie im zweiten Schritt die aktuelle Struktur Ihres Archivs sowie den gesamten Papierfluss im Unternehmen. Ihnen werden schnell Effizienzdefizite innerhalb Ihrer Abläufe und Aktenpläne auffallen, anhand derer Sie entsprechende Optimierungspotenziale aufdecken können. An der größten Baustelle setzen Sie schließlich den Startpunkt für Ihr Dokumentenmanagement-System. Auch die bestehende IT-Infrastruktur muss genauestens durchleuchtet werden. Dadurch wird es Ihnen möglich sein, digitale Lösungen und Schnittstellen für Ihr Unternehmen zu identifizieren und diese optimal in Ihre Bestandssysteme zu integrieren. Folgende Fragen gilt es zu beantworten:

Papierfluss & Ablagestrukturen

- Welche Dokumente und Aktenarten liegen vor?
- Wie wandern diese durch das Unternehmen?
- Von wem werden sie genutzt und / oder abgelegt?

IT-Infrastruktur



- Wird ein ERP-System verwendet?
- Welche Finanzbuchhaltungssoftware ist vorhanden?
- Welches Betriebssystem wird verwendet?
- Welche Server sind vorhanden?
- Welcher E-Mail-Dienst liegt vor?
- Wird ein CRM-System verwendet?

TIPP

Beziehen Sie Verantwortliche aus jeweiligen Fachabteilungen ein. Von ihnen erfahren Sie, nach welchen Dokumenten am meisten gesucht werden und welche Akten am häufigsten in Gebrauch sind. Wenn Sie die Mitarbeiter:innen mit in den Prozess einbinden, erhöhen Sie außerdem so später die Akzeptanz für das neue System.

3. 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 sich welche Dokumente finden?
- Wer darf welche Dokumente einsehen und bearbeiten?

Im Gegensatz zu papierbasierten Systemen, in denen ein:e Mitarbeiter:in mithilfe des Aktenplans den physischen Ablageort der gesuchten Akte ermittelt, navigiert der Anwender 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. Folgendes Beispiel soll verdeutlichen, wie ein digitaler Aktenplan aufgebaut sein kann:

Projektakte

Projektinformation
- Beteiligte
- Projektdefinition

Projektplanung
- Strukturplanung
- Terminplanung
- Kostenplanung
- Personalplanung
- Technische Planung

Projektabwicklung
- Anbahnung
- Durchführung
- Vertragsunterlagen
- Abschluss
- After Sales Prozesse

Controlling
- Rechnungen
- Aufwendungen
- Projektfortschritt
- QM-Unterlagen

Lieferantenakte

Anfragen
- Belegnummer
- Belegdatum

Angebote
- Angebotsnummer
- Belegart
- Betreff
- Schriftverkehr

Bestellungen
- Bestellnummer
- Angebotsnummer
- Betreff
- Lieferant

Rechnungen
- Bestellnummer
- Betreff
- externe Rechnungsnummer
- Angebotsnummer
- Schriftverkehr

WUSSTEN SIE SCHON ...?

Digitale Akten fassen sämtliche Dokumente zusammen, die thematisch und fachlich zusammengehören. Dabei lässt sich ein Dokument beliebig vielen Akten zuordnen, ohne physisch mehrfach zu existieren. Vorteil: mehr Platz, schnelle Suche und nie wieder Kopieren!

4. Veränderung aktiv gestalten

Sie haben Ihr digitales Dokumentenmanagement-System erfolgreich konfiguriert, Ihre Unternehmensprozesse laufen künftig digital und effizient ab. Machen Sie jedoch nicht den Fehler, sich darauf auszuruhen. Die Einführung eines DMS bringt Ihnen und Ihrem Unternehmen nur wenig, wenn Ihre Mitarbeiter:innen nicht mit dem neuen System arbeiten.

Das Arbeitsumfeld ist grundsätzlich durch verschiedenste Persönlichkeiten geprägt, wobei jeder Mitarbeiter und jede Mitarbeiterin unterschiedlich mit Veränderungen umgeht. Im letzten Schritt ist es Ihre Aufgabe, jede:n Ihrer Mitarbeiter:innen abzuholen und für die Arbeit mit digitalen Akten zu motivieren.

- **Binden Sie ein Projektteam** mit Verantwortlichen von Beginn an **aktiv** in die Einführung des DMS **ein**. Informieren Sie alle restlichen Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen über sämtliche Phasen hinweg.
- Buchen Sie **Schulungen** bei Ihrem Softwareanbieter. Machen Sie **ausgewählte Mitarbeiter:innen zu Experten** im Umgang mit dem DMS, sodass sie weitere Mitarbeiter:innen anlernen können.
- Machen Sie **Marketing** für Ihre Mitarbeiter:innen. Zeigen Sie ihnen, inwieweit das neue DMS individuelle Arbeitsprozesse erleichtern kann und begeistern Sie mit Mehrwerten im täglichen Arbeiten.
- Hören Sie hin. Identifizieren Sie durch **aktives Zuhören** die Fans der Software und nutzen Sie diese, um weitere Mitarbeiter:innen zu begeistern. Auch **kritische Meinungen** sollten Sie stets ernst nehmen. Dadurch ergeben sich oftmals sinnvolle **Optimierungsvorschläge**.

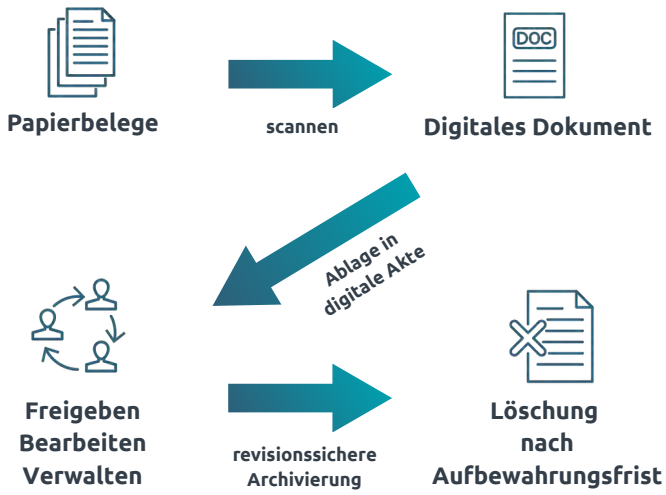
Jetzt Mitarbeitende überzeugen – mit unserer DMS-Präsentation

Die erfolgreiche Einführung eines digitalen DMS steht und fällt mit der Akzeptanz der Mitarbeiter:innen. Nutzen Sie unsere kompakte Präsentation, um diese “mit ins Boot zu holen” und die Vorteile der Software verständlich zu vermitteln. Einfach erklärt, praxisnah und motivierend – ideal für interne Schulungen oder Projekt-Kickoffs.

PRÄSENTATION SICHERN

5. Dokumentenmanagement-System konfigurieren

Der endgültige Abschied Ihres Papierarchivs rückt immer näher. Implementieren Sie nun Ihren zukünftigen Prozess des digitalen Dokumentenmanagements in Ihr Unternehmen. Im Folgenden erklären wir Ihnen die zentralen Schritte zur Einführung Ihres DMS.



Vom Papier zur Datei – richtig Scannen

Bei der Umwandlung Ihrer Papierbelege in digitale Dokumente führt kein Weg am Scannen vorbei. Doch wie funktioniert das Einscannen am besten? Immerhin kann dies je nach Papiermenge zu massivem Aufwand – sowohl zeitlich als auch organisatorisch – führen. Bei einem hohen Umschlag sollten Sie daher externe Scan-Dienstleister in Erwägung ziehen. Neben dem Einscannen bieten sie auch weitere Dienstleistungen wie das Abholen oder die datenschutzkonforme Vernichtung der Papierbelege an. Ist die Anzahl an zu digitalisierenden Akten in Ihrem Unternehmen grundsätzlich überschaubar, kann das Einscannen der Dokumente intern von abgestelltem Personal durchgeführt werden.

Wichtige Fragen:

Beantworten Sie diese für sich in den grauen Feldern.

- In welchem Intervall werden wie viele Dokumente gescannt?
- Einzeln oder stapelweise scannen?
  - einzeln
  - stapelweise
- Scanner am Arbeitsplatz oder Massenscanner?
  - am Arbeitsplatz
  - Massenscanner
- Zentrales oder dezentrales Scannen?
  - zentral
  - dezentral
- Beim Eintreffen oder nach Durchlauf scannen?
  - beim Eintreffen
  - nach Durchlauf

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

Revisionssicheres Archivieren

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

Individuelle Live Demo buchen

Sie sind interessiert und möchten unser DMS d.velop documents live erleben? Lassen Sie uns gerne darüber sprechen und buchen Sie Ihre individuelle Live-Demo. Lassen Sie sich die Software von unseren Experten:innen live vorführen und stellen Sie direkt Ihre Fragen.

DEMO BUCHEN

Ist Ihr Unternehmen bereit für ein digitales DMS?
8 Fragen, die Klarheit schaffen

Die Einführung eines digitalen Dokumentenmanagement-Systems (DMS) ist ein wichtiger Schritt in Richtung effizienter, sicherer und moderner Arbeitsprozesse. Doch wo steht Ihr Unternehmen heute? Mit diesen 8 gezielten Fragen finden Sie heraus, ob Ihre Organisation bereit ist für den nächsten Schritt in Richtung Zielgerade – oder ob noch Handlungsbedarf besteht. **Machen Sie den Selbsttest!**

1. Sind Ihre Dokumente bereits digital verfügbar – oder müssen noch Papierakten digitalisiert werden?

2. Ist Ihre IT-Infrastruktur und Internetverbindung geeignet für ein (cloudbasiertes) DMS?

3. Verfügen Sie über das nötige Know-how für die Einführung eines DMS – oder benötigen Sie externe Unterstützung?

4. Ist Ihre Belegschaft bereit und in der Lage, mit digitalen Dokumenten und Tools zu arbeiten – oder besteht Schulungsbedarf?

5. Können Ihre bestehenden Workflows durch ein DMS digital abgebildet werden?

6. Ist Ihre Unternehmenskultur offen für digitale Prozesse und Veränderungen?

7. Sind die richtigen Personen in Schlüsselpositionen, um die digitale Transformation im Dokumentenmanagement zu steuern?

8. Gibt es interne Personen, die den Wandel als “digitale Botschafter:innen“ aktiv unterstützen und voranreiben können?

Vom 1-Meter-Brett zum 3-Meter-Brett
Keine Scheu vor Upgrades

Die Digitalisierung kennt keinen Stillstand. Sie ist geprägt vom stetigen Fortschritt und von kontinuierlicher Weiterentwicklung. Auch ein bereits etabliertes DMS bietet stets Entwicklungspotenzial und kann durch verschiedene Erweiterungen aus der d.velop platform optimiert werden.

Ein Beispiel für eine derartige Erweiterung ist die Prozessmanagement Software von d.velop. Sie ermöglicht es, dokumentenzentrierte Geschäftsprozesse automatisiert, effizient und ortsunabhängig zu gestalten. Ein solches Upgrade verkürzt Durchlaufzeiten und ermöglicht unter anderem transparentes und medienbruchfreies Prozessmanagement.

Ein weiteres potenzielles Add-On für Ihr DMS ist die digitale Rechnungsverarbeitung. Diese Erweiterung ermöglicht besonders in Hinblick auf die E-Rechnungspflicht die automatisierte Verarbeitung und Archivierung von elektronischen Rechnungen. Es trägt nicht nur zur Erfüllung gesetzlicher Anforderungen bei, sondern führt auch zu Kostensenkung, Prozessbeschleunigung, Sicherung wertvoller Skontoerträge sowie höherer Auskunftsfähigkeit Ihrer Mitarbeiter:innen innerhalb der Rechnungsverarbeitung.

Nutzen Sie Erweiterungen, um das volle Potenzial des DMS in den verschiedensten Anwendungsbereichen auszuschöpfen und den jeweiligen Funktionsumfang langfristig zu erhöhen. Je nach Branche und Marktsituation kann sich ein Upgrade auf eine höhere Edition zu einem entscheidenden Wettbewerbsvorteil entwickeln.

WUSSTEN SIE SCHON ...?

Updates sind Aktualisierungen, um die Performance zu verbessern oder Fehler im DMS zu beheben, ohne dabei den Funktionsumfang oder die Funktionsweise substanziell zu verändern.

Upgrades sind Erweiterungen auf verschiedenen Ebenen des DMS, wodurch es teilweise neue Funktionen und gelegentlich sogar eine völlig neue Struktur erhält.

Exkurs: Prozessdigitalisierung

Digitalisierung betrifft nicht nur Dokumentenmanagement – mit einer Workflow-Software kann jeder Geschäftsprozesse automatisieren!

Geschäftsprozesse sind in jedem Unternehmen, jeder Organisation und jeder Behörde allgegenwärtig, unabhängig von Branche, Größe oder Abteilung. Oft handelt es sich dabei um zeitaufwändige, manuelle Routineaufgaben, die immer wieder erledigt werden müssen.

Besonders die Mitarbeitenden in den Fachabteilungen, die den Geschäftsprozessen am nächsten stehen, spüren die Auswirkungen fehlender Automatisierung. Genau hier setzt eine Workflow-Software an: Sie ermöglicht es Unternehmen, das volle Digitalisierungspotenzial auszuschöpfen, indem Geschäftsprozesse und repetitive Aufgaben von den eigenen Mitarbeiter:innen digitalisiert und automatisiert werden.

Diese Routineaufgaben sind wiederkehrende Tätigkeiten, die regelmäßig und mit ähnlichen Arbeitsschritten ausgeführt werden und keinen besonderen kreativen oder analytischen Denkaufwand erfordern. Hierzu gehören beispielsweise die Ablage von Dokumenten in die richtigen Akten, die Freigabe von Beschaffungsanträgen oder die Dokumentenverwaltung.

Mit No-Code gegen den Fachkräftemangel

Eine No-/Low-Code Software kann dem Fachkräftemangel im IT-Bereich entgegenwirken, indem sie mehr Menschen befähigt, bei der Erstellung von Softwarelösungen mitzuwirken.

No-Code bezieht sich auf eine Technologie, die es Menschen ermöglicht, Anwendungen und Automatisierungen zu erstellen, ohne selbst programmieren zu müssen. Stattdessen nutzen sie visuelle Werkzeuge und Drag-and-Drop-Elemente, um Anwendungen zu erstellen. Dieser Ansatz führt zu einer effizienteren Nutzung von Ressourcen und fördert die Agilität von Unternehmen bei der Umsetzung neuer Ideen und Innovationen.

Geschäftsprozesse automatisieren: 4 entscheidende Vorteile

- **Zeitersparnis:**
  Mitarbeiter:innen können sich intensiver um ihre eigentlichen, wertschöpfenden Aufgaben kümmern.
- **Verbesserung der Qualität:**
  Automatisierung kann dazu beitragen, Fehlerquellen zu minimieren und die Qualität der Arbeit zu verbessern.
- **Einsparen von Kosten:**
  Durch schnelleres und effizienteres Erledigen von Aufgaben können Kosten gesenkt werden.
- **Transparentere Prozesse und mehr Flexibilität:**
  Durch eine digitale Abbildung von Prozessen kann jeder Schritt nachverfolgt werden. So wird die Kommunikation vereinfacht und Aufgaben können zu jeder Zeit und von jedem Ort durchgeführt werden.

Automatisierung von Routineaufgaben: Schritt-für-Schritt-Anleitung

Um die Herausforderungen von Routineaufgaben zu bewältigen und die Vorteile der Digitalisierung und Automatisierung zu nutzen, sind im Wesentlichen folgende Schritte erforderlich:

1. Routineaufgaben identifizieren:
Ist das Bewusstsein geschaffen, geht es an die Identifikation von Routineaufgaben, die automatisiert werden können. Jeder Fachbereich sollte definieren, welche Aufgaben anfallen, wie viel Zeit sie beanspruchen und ob sie digitalisierbar bzw. automatisierbar sind.

2. Priorisierung der Routineaufgaben:
Basierend auf den Bewertungen aus Schritt eins kann die Auflistung nach dem Nutzen für das Unternehmen und den Unternehmenszielen sortiert werden. Es sollte mit dem Prozess begonnen werden, der kurz- bis mittelfristig den größten Mehrwert bietet.

3. Die geeignete Software finden und einführen:
So bald feststeht, welche Prozesse digitalisiert werden sollen, beginnt die Suche nach einer passenden Softwarelösung. Dabei ist es wichtig, dass die Software den Anforderungen entspricht.

4. Testen und optimieren:
Nach erfolgreicher Einrichtung der Software ist eine gründliche Testphase notwendig, um die Funktionalität sicherzustellen. Regelmäßige Prüfungen und Optimierungen gewährleisten Effizienz und Fehlerfreiheit.

5. Das Team schulen:
Idealerweise wurde das Team von Anfang an in den Digitalisierungsprozess einbezogen. Spätestens jetzt sollten allerdings alle Mitarbeiter:innen umfassend und transparent informiert sowie geschult werden, um die Software effektiv zu nutzen und die Produktivität zu steigern.

30 %

der Betriebskosten können Unternehmen laut Gartner durch automatisierte Prozesse einsparen.

40 %

der Papierkosten können laut IDC durch elektronische Dokumente und Workflows eingespart werden.

22 %

aller Kosten können Unternehmen laut McKinsey durch den Einsatz digitaler Technologien einsparen.

Praktischer Anwendungsfall für Prozessautomatisierung

Automatisierung des Kreditgenehmigungsprozesses im Finanzsektor

- **Antragsdatenerfassung:**
  Kunden reichen Kreditanträge online ein. Das System erfasst automatisch die erforderlichen persönlichen und finanziellen Informationen.

- **Datenverarbeitung und Analyse:**
  Mit Hilfe eines smarten Prozesses werden die Kreditanträge unter Berücksichtigung von Bonität, Einkommen, Schulden und anderen relevanten Faktoren analysiert. Das System bewertet die Kreditwürdigkeit basierend auf vordefinierten Regeln und statistischen Modellen.

- **Risikobewertung und Entscheidungsfindung:**
  Das System bewertet das Risiko jeder Anfrage und trifft automatisierte Kreditentscheidungen. Bei niedrigem Risiko erfolgt eine automatische Genehmigung, bei hohem Risiko eine Ablehnung.

- **Automatisierte Benachrichtigungen:**
  Kunden erhalten automatisch eine Benachrichtigung über die Kreditentscheidung per E-Mail oder App.

- **Manuelle Überprüfung (optional):**
  Bei marginalen Fällen oder Unklarheiten können Kreditanträge an menschliche Prüfer weitergeleitet werden.

Definition: Citizen Developer

Citizen Developer sind keine professionellen Programmierende, sondern Personen aus verschiedenen Unternehmensbereichen, die mithilfe von Low-Code- oder No-Code-Entwicklungsplattformen eigenständig Softwareanwendungen erstellen können.

Einführung der E-Rechnungspflicht ab 2025

- **Ab 1. Januar 2025:**
  Pflicht zur Annahme und Verarbeitung elektronischer Rechnungen für alle Unternehmen.
- **Übergangsregelungen:**
  Bis Ende 2026 ist die Ausstellung von Papierrechnungen und anderen elektronischen Formaten (z. B. PDF) noch zulässig, bei Zustimmung des Empfängers. Unternehmen mit weniger als 800.000 Euro Vorjahresumsatz haben eine verlängerte Frist bis Ende 2027.
- **Ab 2028:**
  Strikte Einhaltung der im Wachstumschancengesetz festgelegten Formate und Anforderungen.

Exkurs: digitale Rechnungsverarbeitung

Digitale Akten bieten die perfekte Basis, um langfristig alle Prozesse im Unternehmen zu digitalisieren und in weiten Teilen durch Workflows zu automatisieren. Hierbei empfiehlt es sich, mit den Prozessen zu starten, die am meisten schmerzen. Welche Prozesse das sind, lässt sich mithilfe eines Analyse-Rasters oder einer Digitalisierungsberatung leicht herausfinden. Bei vielen Unternehmen weist die Digitalisierung des Eingangsrechnungsprozesses das höchste Optimierungspotenzial auf, zumal vom 1. Januar 2025 an sukzessive die E-Rechnungspflicht in Deutschland eingeführt wird. Diese zwingt Unternehmen in Deutschland dazu, sich optimal auf die verpflichtende Umsetzung digitaler Rechnungsprozesse vorzubereiten. Denn:

Am Beispiel der digitalen Eingangsrechnungsverarbeitung erklären wir, was auf die Unternehmen zukommt und welchen Herausforderungen sie sich werden stellen müssen:

1. Kontext und Hintergrundinformationen

- **Einführung der E-Rechnungspflicht:**
  Ab dem 1. Januar 2025 wird in Deutschland sukzessive die Pflicht zur Nutzung elektronischer Rechnungen eingeführt.
- **Zielsetzung:**
  Digitalisierung von Rechnungsprozessen zur Effizienzsteigerung, Kostensenkung, Umweltschutz und Bekämpfung von Umsatzsteuerbetrug.

2. Herausforderungen und Probleme

- **Umstellung:** Unternehmen müssen ihre Prozesse und Systeme anpassen, um elektronische Rechnungen verarbeiten und archivieren zu können.
- **Technische Anforderungen:** Notwendigkeit einer digitalen Rechnungsverarbeitungslösung und eines rechtssicheren digitalen Archivs.
- **Übergangsfristen:** Unternehmen müssen bis Ende 2027 weiterhin auch Papierrechnungen akzeptieren.

3. Strategien und Lösungsansätze

- **Technische Lösungen:** Implementierung von Lösungen wie d.velop invoices und d.velop documents samt digitaler Akten zur automatisierten Verarbeitung und Archivierung von E-Rechnungen.
- **Formatunterstützung:** Verwendung von Formaten wie XRechnung und ZUGFeRD, die den europäischen Normen entsprechen.

4. Vorteile und Nutzen

Effizienzsteigerung
- ✔ Schnellere und einfachere Verarbeitung von Rechnungen.
- ✔ Verkürzung der Rechnungsdurchlaufzeiten und Verbesserung der Liquidität.
- ✔ Reduzierung manueller Fehler.

Kosteneinsparungen
- ✔ Wegfall von Druck-, Porto- und Archivierungskosten.

Rechtssicherheit
- ✔ Einhaltung der gesetzlichen Vorgaben (UStG, ERechVO, GoBD).

Umweltschutz
- ✔ Reduktion des Papierverbrauchs und der CO2-Emissionen.

Bekämpfung von Umsatzsteuerbetrug
- ✔ Erleichterte maschinelle Auswertung und Kontrolle durch die Finanzbehörden.

5. Operative Hürden

- **Implementierungskosten:** Anfangsinvestitionen für die Umstellung auf digitale Lösungen.
- **Schulung:** Bedarf an Schulung der Mitarbeiter:in- nen für den Umgang mit neuen Systemen und Prozessen.
- **Compliance:** Sicherstellung der Einhaltung aller gesetzlichen Anforderungen und Normen.

6. Zukunftsperspektiven

- **Modernisierung:** Langfristige Modernisierung des Wirtschaftslebens in Deutschland.
- **Digitale Transformation:** Förderung der digitalen Transformation und Stärkung der digitalen Wirtschaft.
- **Weiterentwicklung:** Anpassung und Weiterent- wicklung von Lösungen und Prozessen im Zuge der fortschreitenden Digitalisierung.

Begann der Eingangsrechnungsprozess früher noch mit der Digitalisierung von Papierrechnungen, sieht das in digitalen Zeiten mit der digitalen Akte schon ganz anders aus:

Digitale Verarbeitung einer E-Rechnung Schritt für Schritt

1. Empfang der Rechnung:

- Elektronischer Eingang über E-Mail, EDI oder E-Rechnungs-Portale.
- Formatvalidierung gemäß akzeptierten Standards (in Deutschland aktuell XRechnung, ZUGFeRD).

2. Datenextraktion und Validierung:

- Automatische Extraktion relevanter Daten (z. B. Rechnungsnummer, Betrag, Lieferantendetails).
- Validierung gegen interne Datenbanken und vordefinierte Kriterien.

3. Workflow und Freigabeprozess:

- Automatisierte Workflows für Zuordnung zur Bestellung, Prüfung, Genehmigung und Klärung von Unstimmigkeiten.

4. Buchung der Rechnung:

- Übergabe des fertigen Buchungssatzes oder eines Buchungsvorschlages zur Weiterverarbeitung im Folgesystem.

5. Revisionssichere Archivierung:

- Elektronische Ablage im Archivsystem mit Metadaten für schnelle Auffindbarkeit.
- Sicherstellung der Langzeitaufbewahrung gemäß gesetzlichen Anforderungen.

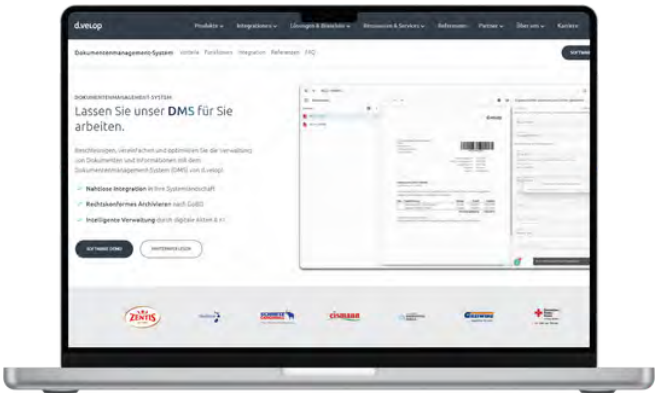
6. Reporting und Analyse:

- Echtzeit-Reporting und Analyse zur Prozessoptimierung und Kostenreduktion.

Dieser Prozess hilft, die Effizienz zu steigern, Fehler zu reduzieren, eine bessere Nachverfolgbarkeit der Rechnungen zu gewährleisten und die gesetzlichen Anforderungen im Rahmen der kommenden E-Rechnungspflicht einzuhalten.

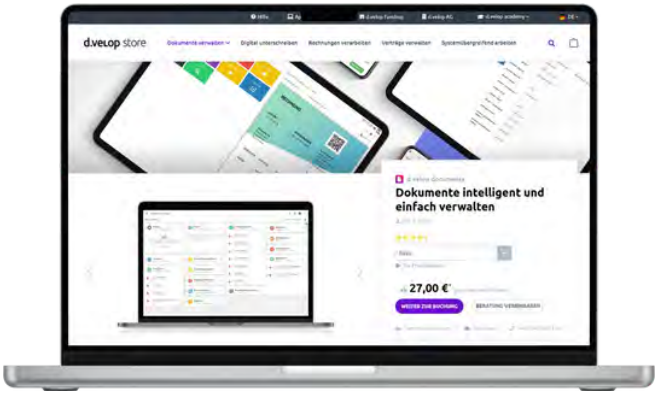
Die Digitalisierung wartet bereits auf Sie.

Steigen Sie auf das Sprungbrett und tauchen Sie in eine neue digitale Welt ein.



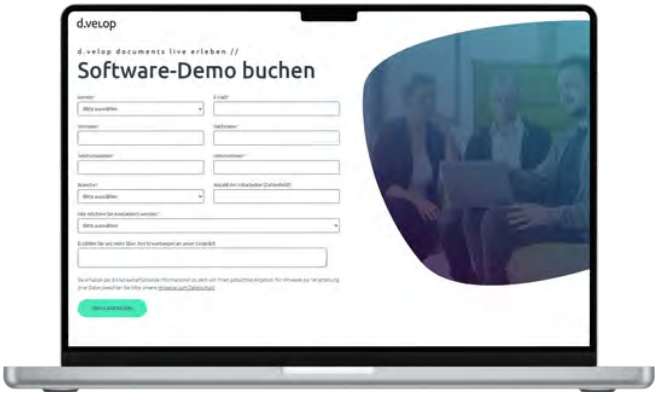
Erfahren Sie auf der Website des d.velop Dokumentenmanagement-Systems Genaueres zu den Vorteilen und Funktionen eines DMS!

WEBSITE



Informieren Sie sich über die Produktvielfalt von d.velop documents und über die genauen Bestandteile des Produktes!

D.VELOP STORE



Buchen Sie mit wenigen Klicks Ihre individuelle Live-Demo zum Dokumentenmanagement-System d.velop documents. Lassen Sie sich die Software von unseren Experten:innen live vorführen und stellen Sie direkt Ihre Fragen.

DEMO BUCHEN

d.velop AG

Die d.velop-Gruppe mit Hauptsitz in Gescher entwickelt und vermarktet Software zur durchgängigen Digitalisierung von Geschäftsprozessen und branchenspezifischen Fachverfahren und berät Unternehmen gemeinsam mit einem Netzwerk aus Hunderten Partnern in allen Fragen der Digitalisierung.

Mit der Ausweitung des etablierten Content Services- / ECM-Portfolios rund um Dokumentenmanagement, digitale Archivierung und Collaboration bietet der Software-Hersteller die Software in allen Bereitstellungsformen als SaaS, on Premises und Hybrid an. Dank HTML5-Technologie sind diese Produkte auf beliebigen Endgeräten nutzbar. Dabei werden die Rechtssicherheit und die Einhaltung gesetzlicher Vorgaben dank eines ausgereiften Compliance Managements optimal unterstützt.

d.velop stellt digitale Dienste bereit, die Menschen miteinander verbinden, sowie Abläufe und Vorgänge umfassend vereinfachen und neugestalten. So hilft der CSP- / ECM-Spezialist Unternehmen und Organisationen dabei, ihr ganzes Potenzial zu entfalten. Ein starkes, international agierendes Netzwerk aus rund 400 spezialisierten Partnern macht d.velop Produkte weltweit verfügbar. d.velop Produkte sind branchenübergreifend bislang bei mehr als 14.500 Kunden, mit über 4,5 Millionen Anwendern im Einsatz, darunter Tupperware Deutschland, eismann Tiefkühl-Heimservice GmbH, Parker Hannifin, Nobilia, Schmitz Cargobull, FingerHaus GmbH, die Stadt Wuppertal, die DAK-Gesundheit, DZ Bank AG, das Universitätsklinikum des Saarlands oder die Diakonische Einrichtungen in Hessen und Nassau GmbH.

Schildarpstraße 6–8
48712 Gescher
Fon +49 2542 9307-0
d-velop.de
info@d-velop.de