

Digitale Lösungen zur Optimierung von Unternehmensprozessen



Inhalt

1. Was macht ein Dokumentenmanagementsystem aus?
2. Was macht ein Enterprise-Content-Management-System aus?
3. Welche Systeme für die digitale Verwaltung gibt es?
4. Wie biete ich das System in ein bestehendes Unternehmen ein?
5. Welche Nachteile zieht der Verzicht auf eine digitale Lösung nach sich?
6. agorum core als Open-Source-ECM



Editorial: der Mehrwert von ECM und DMS für Unternehmen

Das digitale Zeitalter schreitet stetig voran. Während sich die meisten Unternehmen darauf vorbereiten, erledigen viele die Verwaltung ihrer Daten noch immer händisch. Der manuelle Aufwand ist enorm und nicht gewinnbringend – eine weitestgehend automatisierte Organisation der Daten ist unausweichlich. Digitale Lösungen für dieses Problem sind sogenannte Enterprise-Content-Management (ECM)-Systeme und Dokumentenmanagementsysteme (DMS). Mit diesen Systemen sparen Unternehmen wichtige Zeit und eine Menge Papier. Doch wo liegen die Unterschiede zwischen ECM und DMS? Wie implementiere ich diese Systeme in mein Unternehmen? Und was sind die Folgen, wenn ich darauf verzichte? Diesen Fragen widmen wir uns in diesem Whitepaper.

Oliver Schulze

Geschäftsführer der agorum Software GmbH und Hauptverantwortlicher für die Bereiche Vertrieb, Marketing und Produktentwicklung



1. Was macht ein Dokumentenmanagementsystem aus?

Ein Dokumentenmanagementsystem oder kurz DMS ist ein System für das Erfassen, Verwalten und Bearbeiten von Daten. Es minimiert den Arbeits- und Zeitaufwand, der bei der händischen Organisation von Informationen anfallen würde. Über Parameter wie Datum oder Kategorie oder eine Volltextsuche hat der User die Möglichkeit, präzise nach den gewünschten Daten zu suchen. Anschließend reicht ein Klick, um die benötigten Informationen zu finden.

Bestimmte Dokumentenmanagementsysteme bieten zusätzliche Funktionen, wie das Archivieren, Löschen oder Versionieren spezifizierter Dokumente. Indem ein Unternehmen seine Daten digitalisiert, spart es jedoch nicht nur Zeit: Ein DMS ermöglicht auch verschiedene Maßnahmen zum Schutz der Informationen des Betriebes.

So kann zum Beispiel genau bestimmt werden, welcher Mitarbeiter Zugriff auf die jeweiligen Daten hat, um unbefugte oder fremde Zugriffe zu verhindern. Einen weiteren Vorteil eines DMS zeigt der Blick auf rechtliche Vorgaben für den Umgang mit Dokumenten. Diese lassen sich mit einer digitalen Verwaltung der Daten viel einfacher einhalten. Auch der Papierverbrauch verringert sich. Die sprichwörtlichen Papierberge verschwinden aus dem Büro – ein großer Schritt für den Umweltschutz und die digitale Weiterentwicklung des Unternehmens.



DMS

2. Was macht ein Enterprise-Content-Management-System aus?

Im Gegensatz zu einem DMS, das oftmals als Untersystem funktioniert, ist das Enterprise-Content-Management(ECM)-System für die zentrale Organisation zuständig. Als All-in-one-Lösung kann es Informationen aufzeichnen, speichern, archivieren, verwalten oder ausgeben. Für die Verwaltung nutzt es Untersysteme wie das DMS, um eingebundene Systeme, Workflows und Daten effizient zu verwalten.

Ein ECM bietet zahlreiche Vorteile für die Digitalisierung der Unternehmensprozesse. Daten sowie Dokumente lassen sich einheitlich in einem integrierten Ablagesystem auf Basis eines DMS pflegen und sind schnell abrufbar. Zentral und strukturiert platziert – jederzeit und ortsunabhängig verfügbar auf dem Unternehmensserver oder in der Firmencloud. Das ermöglicht, dass Mitarbeiter transparent zusammenarbeiten können – Änderungen werden automatisch protokolliert und erfolgen versioniert in derselben Datei. Das optimiert Prozesse und beschleunigt den Informationsfluss.

Die Verwaltung von Workflows gibt eine zusätzliche Gelegenheit zur Verstärkung des Teamworks. Die zentrale Platzierung der Dokumente rückt den Austausch der Mitarbeiter unmissverständlich in den Mittelpunkt und gestattet eine simultane Bearbeitung von Textdokumenten oder Präsentationen mit dem eigenen Team. Dazu kann eine Chat-Funktion, die bei vielen ECM-Software-Lösungen integriert ist, den unmittelbaren Austausch weiter verbessern.



ECM

Attribute beider Systeme

DMS

- Zentrales System zum Handling von Dokumenten
- Verringerter Zeitaufwand bei der Verwaltung der Daten
- Genaue Suche von Daten über Parameter oder Volltext
- Archivieren, Löschen und Versionieren von Daten
- Maßnahmen hinsichtlich der Sicherheit restriktiv zugänglicher Dokumente
- Leichte Einhaltung rechtlicher Vorgaben zur Aufbewahrung von Aufzeichnungen
- Umweltschonend durch Verminderung des Papierverbrauchs

ECM

- Zentrales System für alle Unternehmensdaten
- Erfassen, Speichern, Archivieren, Verwalten und Ausgeben von Informationen
- Effiziente Organisation von Workflows und Daten
- Einheitliche Ablage von Daten und Dokumenten
- Ortsunabhängiger, kontextbezogener und transparenter Zugriff
- Chat-Funktion zur Stärkung des Teamworks

Wie funktionieren die Systeme zusammen?

Bei der Verwaltung von Daten nutzt ein ECM als zentrales System mehrere Untersysteme. Für die Organisation von Dokumenten ergänzt ein integriertes DMS das ECM. Im Zusammenspiel entstehen so weitere Chancen zur Optimierung der Unternehmensprozesse.

3. Welche Systeme für die digitale Verwaltung gibt es?

ECM-Systeme sind in der Regel modular aufgebaut. Sie funktionieren mit Untersystemen, vergleichbar mit Bausteinen, um alle Anforderungen der unterschiedlichen Einsatzgebiete abzudecken. Das DMS ist beispielsweise der Baustein, der die gezielte Verwaltung von Dokumenten ermöglicht. Dieser Aufbau erlaubt eine einfache Implementierung sowie Aktualisierungen und Erweiterungen des ECM. Entscheidet der Nutzer sich für ein Open-Source-ECM, bleibt er zudem unabhängig. Denn bei Open Source behält das Unternehmen die Hoheit über die eigenen Daten. Alle Daten, die in das Programm importiert werden, bleiben im alleinigen Eigentum des Betriebs. Die Angst vor der allumfassenden Datenkrake ist passé – auch beim spontanen Wechsel des Providers. Neben All-in-one-Systemen gibt es zwei weitere Modelle für das digitale Management der Unternehmensprozesse und -daten. Hat der Betrieb besondere Anforderungen an die Software, könnte er sich für eine eigens dafür angefertigte Speziallösung entscheiden. Während diese genau den Wünschen des Kunden entspricht, ist sie nur unter großem Aufwand erweiterbar und nicht aktualisierbar. Weiterhin ist die Bedienoberfläche meist komplex und konstraintuitiv aufgebaut. Das sorgt vor allem bei neu einzuarbeitenden Mitarbeitern für Schwierigkeiten.

Eine weitere Alternative sind aufwändige Insellösungen – viele unterschiedliche Programme, die für die jeweiligen Prozesse genutzt werden. Diese sind die wohl schlechteste Wahl, da wegen des ständigen Wechsels zwischen den verschiedenen Bedienoberflächen ein hoher Benutzungsaufwand entsteht. Außerdem haben die Programme oft keine Schnittstellen und funktionieren nicht reibungslos im Zusammenspiel mit anderen Insellösungen. Zudem hängt es von den verschiedenen Herstellern ab, ob die entsprechende Software aktualisierbar und erweiterbar ist. Diese Mängel auszugleichen ist mit hohen Schnittstellenkosten und zusätzlichen Ausgaben für Server und Wartung der verschiedenen Produkte verbunden. Infolgedessen macht sich der Anwender von den Anbietern abhängig.



	Voneinander unabhängige Insellösungen	Individuell programmierte Einzellösung	All-in-one-Lösung
Daten problemlos übertragbar	×	×	●
Problemlos aktualisierbar	Nur bedingt	×	●
Erweiterbar	Nur bedingt	Nur bedingt	●
Intuitiv bedienbar	×	×	●
Zentrales System	×	●	●
Benutzer bleibt unabhängig	×	●	●
Angepasst an Kundenwunsch	×	●	●
Einfache Umsetzung mit grundlegendem IT-Verständnis	●	×	●

4. Wie bette ich das System in ein bestehendes Unternehmen ein?

Die Einführung eines Systems zur digitalen Verwaltung von Daten ist einer der wichtigsten Schritte auf dem Weg zur digitalen Transformation. Viele Unternehmen sind unsicher, wenn es darum geht, das neue System in den bestehenden Betrieb einzugliedern. Dabei gestaltet sich die Integration einer neuen Lösung vergleichsweise einfach. Sie beginnt mit der Suche nach einer geeigneten Software und mündet in der stetigen Pflege des Systems. Bei der Implementierung der Software werden Sie jedoch nicht alleingelassen. Professionelle Software-Hersteller begleiten Sie auf dem Weg der erfolgreichen Umsetzung im Betrieb. Vollständig lässt sich das Verfahren in acht Schritte gliedern:

Schritte zur Integration der neuen Software

1. **Gegebenheiten im Unternehmen herausarbeiten**
2. **Geeignete Software für das Management der Daten suchen**
3. **Mit dem Digitalisierungsbeauftragten der Firma abstimmen**
4. **Software implementieren**
5. **Mitarbeiter in das Programm einarbeiten***
6. **Bestehende Daten in die Software einpflegen**
7. **System erweitern und upgraden***
8. **Neue Daten frühzeitig erfassen und veraltete Daten archivieren oder löschen***

*Kontinuierlicher Prozess.

5. Welche Nachteile zieht der Verzicht auf eine digitale Lösung nach sich?

Die Vorteile der beiden Systeme ECM und DMS, besonders im Zusammenspiel, sind geklärt. Doch was passiert, wenn auf eine digitale Lösung verzichtet und weiter analog organisiert wird? Die Nachteile bei dem Verzicht auf eine digitale Datenverwaltung können teilweise verheerend für den Betrieb sein. Das größte Risiko birgt der Wettbewerb: Nur weil das eigene Unternehmen auf die Vorteile von ECM und DMS verzichtet, bedeutet es nicht, dass es die Konkurrenz auch tut. Damit sinkt die Wettbewerbsrelevanz und potenzielle Kunden können verlorengehen. So auch qualifizierte Arbeitskräfte, die einen fortschrittlichen Arbeitsplatz bevorzugen. Im Zuge dessen bleiben moderne Arbeits- oder Geschäftsmodelle unerreichbar, womit auch die Performance nachlässt. Der Umstieg auf Homeoffice wird damit unmöglich, was vor allem während einer Pandemie die eigene Existenz bedroht. Auf lange Sicht ist ein solches Unternehmen unwirtschaftlich und verliert folglich an Relevanz.

Ohne DMS/ECM

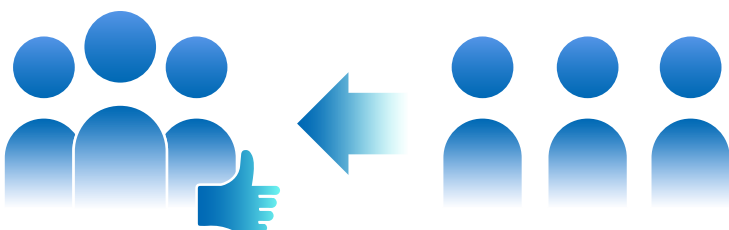
- Unternehmen arbeitet mit langwierigen Prozessen = Wettbewerbsfähigkeit sinkt/stagniert
- Unternehmen bietet keinen modernen Arbeitsplatz = qualifiziertes Personal wandert ab/
Bewerber haben weniger Interesse



→ **Unternehmensrelevanz und Wirtschaftlichkeit sinken**

Mit DMS/ECM

- Unternehmen arbeitet mit effizienten Prozessen = Wettbewerbsfähigkeit steigt
- Unternehmen bietet modernen Arbeitsplatz = qualifiziertes Personal bleibt/Bewerber haben mehr Interesse

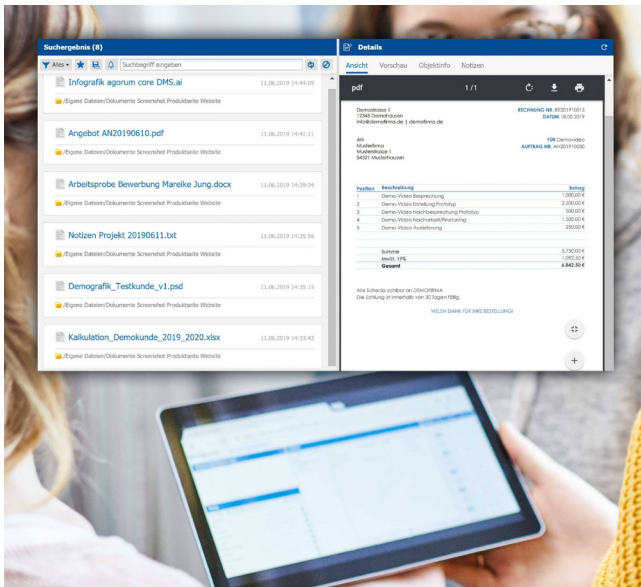


→ **Unternehmensrelevanz und Wirtschaftlichkeit steigen**

6. agorum core als Open-Source-ECM

Ein direktes Beispiel für ein All-in-one-System ist agorum core. Die ECM-Plattform bildet Teamchats, Filesharing, Workflows, Post- und Rechnungseingang und Freigaben in einem zentralen System ab. Als Open-Source-Software ist sie auch in der Cloud verfügbar – der Benutzer bleibt providerunabhängig und profitiert von deutschen Rechenzentren. Auch mobiles Arbeiten ist durch den Zugriff via mobile Endgeräte und die App agorum boost kein Problem. Diese gestattet einerseits sämtliche Projekte unterwegs zu erledigen und andererseits verbundene Dokumente kontextbezogen in Chats einzubinden. Somit können sich Mitarbeiter unabhängig vom Standort über die jeweiligen Aufgaben austauschen.

agorum core



agorum boost



Über die agorum Software GmbH

Die agorum Software GmbH mit Sitz in Ostfildern bei Stuttgart ist Entwickler einer zukunftsorientierten Enterprise-Content-Management(ECM)-Plattform namens agorum core, die Organisationen aller Branchen den Weg in ein vollständig digitalisiertes Arbeitsumfeld ebnet. Die ECM-Lösung verbindet die Stärken eines Dokumentenmanagementsystems (DMS) mit Filesharing, Customer-Relationship-Management (CRM), Projekt- und Workflowmanagement sowie unzähligen Features für effizientes mobiles Arbeiten – auch im Homeoffice. Im Jahr 1998 gegründet, hat das inhabergeführte Unternehmen die On-Premise-Software agorum core 2008 auch als kostenlose Open-Source-Lösung agorum core open verfügbar gemacht. Die Software ist seit 2019 in vollem Umfang auch in der Cloud verfügbar. Aktuell schätzen weit mehr als 500 Kunden aller Branchen und Größen das mobile, störungsfreie und ortsunabhängige Arbeiten mit der Lösung, die alle Anforderungen und Informationen eines Unternehmens auf einer zentralen Plattform bündelt. Auch die Open-Source-Version wurde bereits über 500.000 Mal heruntergeladen. Die Einsparung von Schnittstellen sowie der Wartung und Aktualisierung mehrerer Systeme und Server bedeutet in der alltäglichen Anwendung eine immense Produktivitätssteigerung und Kostensenkungen um bis zu 95%, wovon mehr als 2,3 Millionen User weltweit profitieren. Weitere Informationen finden Sie unter www.agorum.com.

Kontakt

agorum Software GmbH
Vogelsangstr. 22
73760 Ostfildern
E-Mail: beratung@agorum.com
Telefonnummer: +49 711 358718-20