

# den erfolg von new work sicherstellen

Häufig reicht jedoch das reine Bereitstellen von Dokumenten in der Cloud nicht aus, insbesondere, wenn es um komplexe Dokumentenstrukturen und -volumen geht, erweiterte Sicherheitsanforderungen bestehen wie z.B. eine Zugriffskontrolle oder Verschlüsselung oder wenn die Dokumente in komplexe Geschäftsprozesse eingebunden sind. In diesen Fällen ist ein Dokumentenmanagementsystem (DMS) die bessere Wahl. Ein DMS bietet zahlreiche Vorteile, um die Verwaltung von Dokumenten und Informationen effizient und sicher zu gestalten:

## Zentrale Speicherung und einfacher Zugriff:

Alle Dokumente werden zentral gespeichert und können von autorisierten Benutzern jederzeit und von überall abgerufen werden. Dies erleichtert die Zusammenarbeit und den Informationsaustausch.

## Verbesserte Sicherheit:

Ein DMS bietet erweiterte Sicherheitsfunktionen wie Zugriffskontrollen und Verschlüsselung, um sensible Daten zu schützen und sicherzustellen, dass nur berechtigte Personen Zugriff haben.

## Compliance und rechtliche Anforderungen:

Ein DMS unterstützt die Einhaltung gesetzlicher Vorgaben wie z.B. DSGVO und interner Richtlinien durch revisions-sichere Archivierung und Dokumentation aller Zugriffe und Änderungen.

## Effizienzsteigerung und Zeitersparnis:

Durch die Automatisierung von Routineaufgaben und die schnelle Auffindbarkeit von Dokumenten können Mitarbeiter effizienter arbeiten und wertvolle Zeit sparen.

Mit einem DMS als Basis lassen sich Unternehmensprozesse weiter digitalisieren, indem z.B. die Möglichkeit zur digitalen Unterschrift implementiert wird, oder die Dokumente aus dem DMS in Self-Service-Portale integriert werden. So können Mitarbeiter zeit- und ortsunabhängig auf Informationen zugreifen und ihre Anliegen selbstständig bearbeiten, was den hybriden Arbeitsalltag ungemein erleichtert und einer selbstbestimmten Arbeitsweise entgegenkommt.

## Gestalten Sie die Zukunft der Arbeit in Ihrem Unternehmen - mit New Work

**kostenlosen leitfaden sichern**

## Kostenreduktion:

Die Digitalisierung und zentrale Verwaltung von Dokumenten reduziert den Bedarf an physischem Speicherplatz und senkt die Kosten für Druck, Lagerung und Verwaltung.

## Versionierung und Nachverfolgbarkeit:

Ein DMS speichert frühere Versionen von Dokumenten und ermöglicht es, Änderungen nachzuvollziehen und bei Bedarf frühere Versionen wiederherzustellen.

## Integration mit anderen Systemen:

Ein DMS lässt sich oft nahtlos in andere Unternehmenssysteme wie ERP, CRM und HR-Systeme integrieren, was eine zentrale Verwaltung und Nutzung von Dokumenten ermöglicht.



Als Digitalisierungsexperte und führender ECM Software-Hersteller steht easy seit 1990 für rechtssichere, digitale Archivierung und effiziente, automatisierte Geschäftsprozesse. Über 5.400 Kunden in mehr als 60 Ländern und allen Branchen vertrauen auf unser Unternehmen und unser starkes Partnernetzwerk.

Unsere Archivierungs-, ECM-, DMS-, P2P- und HCM-Softwarelösungen & Services bilden das digitale Zentrum für datenbasierte Intelligenz und machen Menschen, Unternehmen und Organisationen erfolgreich. easy ist Teil der conrizon AG, der europäischen Holding für marktführende ECM-Marken wie PROXESS, HABEL und Shareflex.

## buchen sie jetzt einen kostenfreien beratungstermin

Wenn Sie nähere Informationen zu unseren Lösungen wünschen, können Sie direkt einen Termin buchen. Wählen Sie dafür einfach einen passenden Termin.



Klicken oder scannen.

EASY SOFTWARE AG  
Jakob-Funke-Platz 1 | 45127 Essen  
+49 (0) 201 - 65069 - 0  
info@easy-software.com