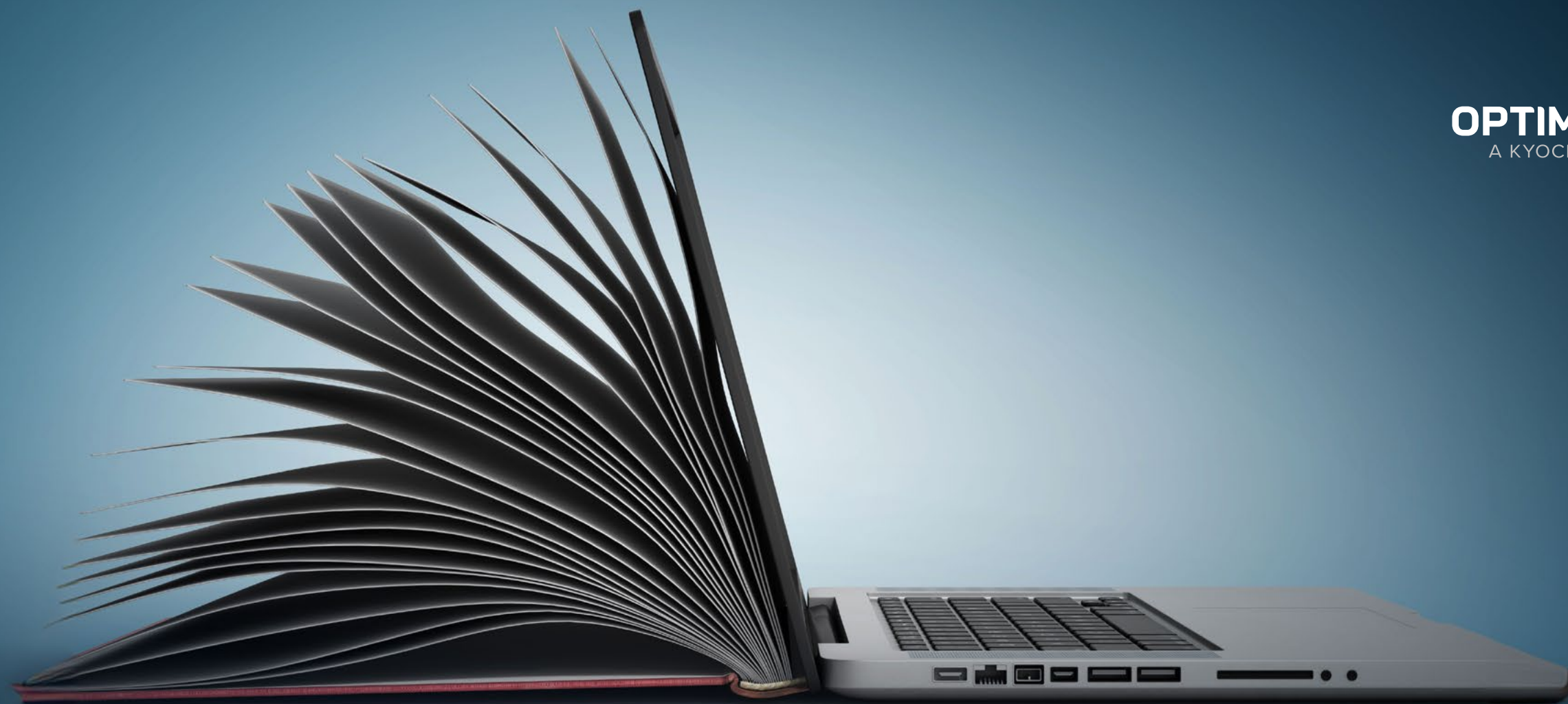




OPTIMAL SYSTEMS
A KYOCERA GROUP COMPANY



Einführung eines Dokumentenmanagement-Systems – eine Schritt-für-Schritt-Anleitung

optimal-systems.de

Software für Macher.

Inhaltsverzeichnis

Einführung3

Was ist Dokumentenmanagement?4

Vorteile von Dokumentenmanagement5

Einige Beispiele für Dokumentenmanagement mit einem DMS.....6

Praktische Beispiele für den Einsatz eines DMS8

So finden Sie einen passenden DMS-Anbieter 12

Die Auswahl der richtigen Stakeholder*innen..... 15

Projektplan schreiben – eine Checkliste 17

Das Projektende 18

Nach der Einführung – ein paar To-dos für die Zeit danach..... 19

Einführung

Lernen Sie, was Dokumentenmanagement ist, warum Organisationen es brauchen und wie Sie die richtige Software für Ihr Unternehmen finden.



Was ist Dokumentenmanagement?

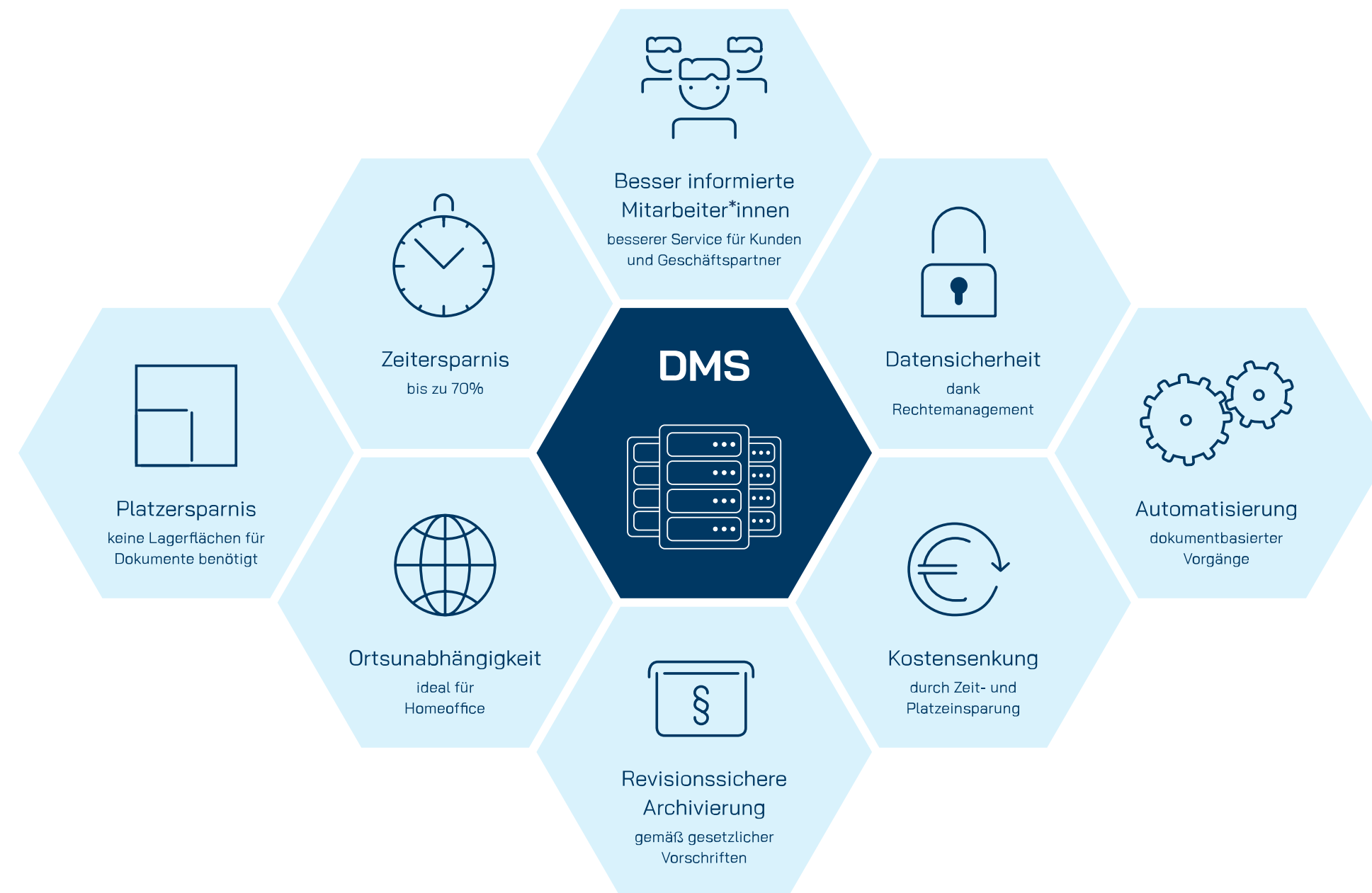
DMS ist die Abkürzung für Dokumentenmanagementsystem. Es ist Dokumentenverwaltung, Archivsystem und Collaboration Tool in einem Stück. Sie haben mit einer DMS-Software die Möglichkeit, alle Dateien revisionssicher, versionierbar und protokollierbar zu verwalten und zu sichern.

Rechnungen, Verträge, Bewerbungen, technische Dokumentationen, etc.: In Unternehmen werden an den verschiedensten Stellen Daten verarbeitet. Und für jeden dieser Dokumententypen gelten andere gesetzliche Regelungen, jede Fachabteilung schafft sich ihr eigenes Datensilo. Ein Dokumentenmanagementsystem ist hier die Lösung.

Mit einem DMS beschleunigen Sie Ihre Arbeitsprozesse und verwalten Ihre Daten zentral an einem Ort für alle autorisierten Mitarbeitenden. Die Dokumente sind für jeden schnell und einfach erreichbar und bearbeitbar. Automatisierte Workflows unterstützen die Arbeit mit prozessgesteuerten Vorgängen und sorgen für hohe Effizienz. Ihre Dokumente werden rechtskonform und revisionssicher gespeichert, und mittels Versionierung erhalten Sie eine historische Übersicht zu Ihren Dokumenten sowie deren Änderungen.



Vorteile von Dokumentenmanagement



Ein DMS ist eine zentrale Verwaltungssoftware, die es Unternehmen ermöglicht, Dokumente und Daten an einem Ort zu administrieren und zu speichern. Mit Dokumentenmanagement ist es sehr einfach möglich, mittels Workflows automatisierte Prozesse zu erstellen und zu verarbeiten. Das Erfassen, Ablegen, Verteilen, Freigeben, Bearbeiten, Archivieren und Suchen von Dokumenten wird digital organisiert. Ein DMS optimiert also Ihre Geschäftsprozesse und Sie schöpfen Verbesserungspotenziale in Ihren Arbeitsprozessen aus.

Die Vorteile eines DMS im Überblick:

- Höhere Produktivität
- Kostenreduzierung
- Datensicherung
- Qualitätssicherung
- Höhere Mitarbeitendenzufriedenheit

Einige Beispiele für Dokumentenmanagement mit einem DMS

Grundsätzlich ist für jedes Unternehmen ein Dokumentenmanagementsystem hilfreich. Differenzierende Aufbewahrungspflichten für Dokumente, gesetzliche Anforderungen, überfüllte Aktenschränke und volle, unübersichtliche Postfächer verschlingen in Unternehmen immer mehr Zeit- und Finanzressourcen.

Besonders vorteilhaft ist ein Dokumentenmanagementsystem für Unternehmen, die:

- eine revisionssichere Archivierung von Dokumenten benötigen
- an mehreren Standorten und in Filialen tätig sind
- remote- oder mobilarbeitende Mitarbeitende beschäftigen
- abteilungsübergreifend mit Kunden oder an Projekten arbeiten
- verschiedene Dateiformate zentral ablegen müssen
- gespeicherte Dokumente inhaltlich nach Informationen durchsuchen müssen
- bestehende Verwaltungssoftware mit anderen Unternehmenssystemen verknüpfen möchten
- bei einer Ablage individuelle Lösungen benötigen, abgestimmt auf die Unternehmensrichtlinien
- einfache administrative Zugriffsberechtigungen verwalten wollen
- höhere Mitarbeitendenzufriedenheit erreichen wollen



Was kann ein DMS?

Mit digitalem Dokumentenmanagement entfalten Sie das volle Potenzial Ihres Unternehmenswissens.



Praktische Beispiele für den Einsatz eines DMS

Case Study 1: Behrendt Gruppe

Die Behrendt Gruppe, ein führender Hamburger Immobilienspezialist seit 1952, bewältigt jährlich rund 12.000 Belege in ihren Bauprojekten. Vor der Digitalisierung bedeutete dies einen enormen administrativen Aufwand: Jeder Beleg beschäftigte das Backoffice mindestens drei Wochen lang, mit papierbasierter Bearbeitung und manuellen Freigabeprozessen durch Bauleiter*innen.

Die Umstellung auf eine digitalisierte Rechnungsbearbeitung mit einem ECM-System hat seit 2017 alles verändert: „Heute spielt es keine Rolle mehr, auf welchem Weg eine Rechnung zu uns kommt – wir ha-

ben sie im System, und der Prozess läuft weitgehend selbstständig ab“, resümiert Andreas Kroetzsch, Leiter Finanzen bei der Behrendt Gruppe. Das ECM verarbeitet sowohl digitale als auch gescannte Rechnungen: Es erkennt automatisch, ob es sich um eine Rechnung handelt und leitet sie getrennt von den Anlagen an die Buchhaltung weiter. Die Software lernt zudem, etwa bei neuen Lieferanten, laufend dazu und erkennt auch, für welche der insgesamt 18 Konzerngesellschaften welches Dokument relevant ist.

Da die Dokumente auch von unterwegs verfügbar und mobile Freigaben möglich sind, hat sich die Bearbei-



tung weiter beschleunigt: Die Digitalisierung erspart dem Unternehmen heute rund zehn Arbeitstage pro Monat. Rund 100 Personen können gleichzeitig mit dem System arbeiten. Die Suche nach Belegen, das Erinnern an dringende Freigaben oder das Handling großer Papiermengen hat sich erübrigt.

Auch die Finanz- und Steuerprüfung wurde effizienter. Die Prüfer*innen erhalten Zugang zum System, haben alle Unterlagen sofort im digitalen Zugriff und ersparen sich Rückfragen und Wartezeiten.

Der ROI zeigt sich deutlich: Allein, dass statistisch jeder Büromitarbeitende ein Drittel der Arbeitszeit mit

Suchen verbringe, sei Argument genug. Mit dem ECM sind alle Dokumente in Sekundenschnelle auffindbar.

Die Behrendt Gruppe plant bereits den weiteren Ausbau: Demnächst soll die digitale Projektakte mit Freistellungsbescheinigung, Bürgschaften und neuen Workflows implementiert werden. Bei 35 bis 40 Bauvorhaben mit jeweils 25.000 bis 40.000 Dokumenten pro Jahr zahlt sich die Entscheidung für eine umfassende ECM-Lösung besonders aus.

„Jetzt haben wir deutlich mehr Zeit, die wir in sinnhafte Themen wie strategische Maßnahmen, Kundenbetreuung und Organisationsentwicklung stecken können.“ – Andreas Kroetzsch, Leiter Finanzen

- ✓ Reduzierung der Bearbeitungszeit von drei Wochen auf eine Stunde
- ✓ Einsparung von zehn Arbeitstagen pro Monat
- ✓ Automatische Dokumentenerkennung und -verteilung
- ✓ Selbstlernende Technologie für Lieferantenerkennung
- ✓ Ortsunabhängiger Zugriff und Freigabe

Case Study 2: degewo AG

Die degewo AG, eines der führenden Wohnungsbauunternehmen Deutschlands, bewältigt täglich eine beeindruckende Menge an Dokumenten. Mit mehr als 79.000 Wohnungen in ihrem Portfolio setzt das Berliner Unternehmen auf ein DMS, um diese Herausforderung zu meistern. Bereits seit über einem Jahrzehnt wird die Software erfolgreich eingesetzt, um über 50 Millionen Dokumente effizient zu verwalten.

Die Lösungskomponenten der degewo AG umfassen unter anderem Mieterakten, Wirtschaftseinheitenakten sowie Akten für Rechnungseingang und Baupläne.

Gemeinsam mit dem Partner Tropper Data Service hat die degewo ein umfassendes Digitalisierungskonzept umgesetzt. Täglich werden neu eingegangene Papierdokumente abgeholt, gescannt und innerhalb von 24 Stunden digital verfügbar gemacht. Dies schließt auch eine qualitätsgesicherte Verarbeitung durch OCR-Technologie und spezifische Datenanreicherungen ein.

Mit dem DMS profitieren die Mitarbeitenden der degewo von einer zentralisierten Informationsbasis, die nicht nur die tägliche Arbeit erleichtert, sondern auch die Auskunftsfähigkeit gegenüber Kunden und



Partnern steigert. Durch Schnittstellen wie das Outlook-Add-in und die SAP-Anbindung wird zudem eine nahtlose Integration in bestehende IT-Systeme gewährleistet.

Um sensible Daten wie Personal- und Rechtsakten zu schützen, setzt die degewo AG auf ein fein granuliertes Rollen- und Rechtemanagement. Dies entspricht den

Vorgaben der DSGVO und gewährleistet, dass nur berechtigte Mitarbeitende auf spezifische Informationen zugreifen können.

In Zukunft plant das Unternehmen, Drittsysteme verstärkt zu integrieren, um den digitalen Workflow weiterzuentwickeln.

- ✓ **Effiziente Verwaltung und Digitalisierung von Dokumenten**
- ✓ **Nahtlose Integration mit bestehenden Systemen wie Outlook und SAP**
- ✓ **Schutz sensibler Daten durch Rollen- und Rechtemanagement**
- ✓ **Verbesserte Auskunftsfähigkeit gegenüber Kunden und Partnern**
- ✓ **Langfristige Weiterentwicklung durch Integration zusätzlicher Drittsysteme**

So finden Sie einen passenden DMS-Anbieter

Zu Beginn eines Projekts müssen Sie sich Gedanken über Ihre Anforderungen an Ihr Dokumentenmanagementsystem bzw. ECM machen. Überlegen Sie sich, welche Aufgaben es primär übernehmen soll und welche Geschäftsprozesse Sie in Zukunft digital verwalten möchten. Die meisten Einsteiger in ein DMS beginnen mit einer einzelnen Lösung wie z. B. Rechnungsbearbeitung und ergänzen dann nach und nach weitere Module. Sie benötigen also nicht gleich am Anfang schon ein riesiges Enterprise Content Management-System. Ihre ersten Fragen sollten daher sein:

- In welchen Unternehmensbereichen drückt der Schuh am meisten und in welchen Abläufen erwarten Sie Optimierungs- und Einsparungspotenzial?
- Wie viele Mitarbeitende sollen eingebunden werden und in Zukunft noch dazukommen?
- Wie hoch schätzen Sie das Dokumentenvolumen?

Erstellen Sie auf der Basis dieser Vorüberlegungen ein erstes Lastenheft für die Gespräche mit DMS-/ECM-Anbietern. Hier ist ein Vorschlag für Fragen, die Sie bereits im Vorfeld selbst beantworten können. Je genauer Ihre Vorstellungen darüber sind, was Sie von der Software erwarten, desto besser können die Projekt-Berater*innen der Anbieter Sie später unterstützen. Beantworten Sie daher folgende Fragen soweit Sie können:

Beweggrund des Projektes

- Was war der Anlass zur Initialisierung des Projektes?
- Gab es einen Auslöser, ein Ausgangsproblem? Wenn ja, wie wurde diesem Problem in der Vergangenheit begegnet?

Zielsetzung

- Definieren Sie konkret die Projektziele. Wann ist das Projekt in Ihren Augen erfolgreich?

- Definieren Sie die Muss-, die Soll- und die Muss-nicht-/Kann-Kriterien der Softwarelösung.
- Wer sind die relevanten Ansprechpartner auf Seiten des Auftraggebers? Wer ist entscheidungsbefugt?

Softwareeinsatz

- In welchem Zusammenhang soll die Software später eingesetzt werden? (Abteilung(en), Anzahl der Anwendenden, Zielgruppe, technische Umgebung, Betriebszeit usw.)
- Welche Rahmenbedingungen sind dabei zu beachten: firmenspezifische Standards und Methoden, Schnittstellen, Zeitrahmen ...?
- Grenzen Sie die Software von bereits vorhandenen Softwarelösungen/-systemen ab – was soll sie nicht beinhalten?

Funktionale Anforderungen

- Welche Funktionalität soll die Software am Projektende mitbringen?
- Was sollen die einzelnen Funktionen konkret leisten?
- Wie soll sich die Software im Fall von Fehlfunktionen und Störungen verhalten?

Weitere Anforderungen

- Soll die Software erweiterbar sein? Wenn ja, wie und in welchem Umfang?
- Soll die Software gewartet werden? Wenn ja, wie und in welchem Umfang?

Projektplan & Meilenstein

- Welche Termine und Meilensteine sind einzuhalten?
- Gibt es logische Abhängigkeiten zu anderen Produkten, Projekten, Dienstleistungen?

Lieferumfang

- Gibt es neben dem Auftragnehmer weitere Zulieferer und Projektpartner? Wenn ja, was werden diese liefern?
- Was soll nicht geliefert werden?

Abnahmekriterien und Qualitätsanforderungen

- Welche Qualitätsmerkmale werden angestrebt?
- Welche Kriterien müssen erfüllt sein, damit das Projekt als erfolgreich abgeschlossen gilt?

Ihre Antworten auf diese Fragen bilden das Fundament für die Wahl des passenden Anbieters. Schauen Sie sich, nachdem Sie diese Fragen intern geklärt haben, einige **DMS/ECM-Anbieter** im Internet an. Sie werden schnell entdecken, dass sich **DMS-Lösungen im Leistungsumfang teilweise stark unterscheiden**. Sie können **fixe Software-Setups (ohne Erweiterungs-**

möglichkeiten) bis hin zu hoch individualisierbaren Modullösungen (beide Möglichkeiten und alles dazwischen bietet OPTIMAL SYSTEMS) in Ihr Unternehmen integrieren. Erstellen Sie eine Liste mit allen Anbietern und diskutieren Sie diese im Projektteam.

Nachdem Sie eine Liste mit Software-Herstellern gemacht haben, die in Frage kommen, führen Sie Gespräche mit allen Anbietern. Stellen Sie Ihr Digitalisierungsprojekt oder Ihren Plan vor und lassen Sie sich verschiedene Lösungen für Ihre Anforderungen zeigen. Ihr Anforderungskatalog und Ihre Checkliste helfen Ihnen zu eruieren, welche Lösung und welcher Anbieter optimal zu Ihrem Unternehmen passt.

Hier sind einige wichtige Kriterien für Ihre Auswahl in Frage kommender Anbieter:

- » **Funktionalität und Features:** Bietet das ECM/DMS alle erforderlichen Funktionen und Features, um Ihre spezifischen Anforderungen zu erfüllen? Dazu gehören mindestens Dokumentenverwaltung, Workflow-Automatisierung, Such- und Zugriffsmöglichkeiten, Versionierung, revisionssichere Archivierung und eine Rechteverwaltung für Benutzer(gruppen).
- » **Skalierbarkeit:** Ist das angebotene System skalierbar? Es sollte in der Lage sein, zusätzliche Benutzer, Dokumente und Funktionen zu unterstützen.
- » **Support und Wartung:** Untersuchen Sie die Support- und Wartungsdienstleistungen des Anbieters, einschließlich der Reaktionszeiten bei Problemen und Aktualisierungen.
- » **Referenzen und Erfahrungen:** Bitten Sie um Referenzen von anderen Unternehmen, die den gleichen

Anbieter nutzen, und recherchieren Sie Erfahrungen und Erfolgsgeschichten.

- » **Zukunftsfähigkeit:** Beurteilen Sie die Innovationsfähigkeit des Anbieters und ob er in der Lage ist, mit neuen Technologien und Entwicklungen im Dokumentenmanagement Schritt zu halten.
- » **Benutzerbewertungen und Feedback:** Suchen Sie im Internet nach Benutzerbewertungen und -feedback zum Unternehmen, um Einblicke in die Kundenzufriedenheit zu erhalten.
- » **Unterstützung bei der Implementierung:** Je umfangreicher Ihre Infrastruktur und je größer das Leistungsspektrum des DMS/ECM sind, desto komplexer wird die Einrichtung. Ein professionelles Unternehmen passt die Software exakt auf Ihre Anforderungen an und richtet alle benötigten Schnittstellen für Ihren IT-Stack ein.



Die Auswahl der richtigen Stakeholder*innen

Bevor Sie ein ECM- oder DMS-Projekt starten, sollten Sie die richtigen Stakeholder*innen in Ihrem Unternehmen zusammenbringen, da sie maßgeblich zum Erfolg des Projekts beitragen. Diese bilden gemeinsam das Projektteam in Ihrem Unternehmen. Bei der Auswahl der Stakeholder*innen sollten Sie die folgenden Kriterien berücksichtigen:

- » **Funktionsbereich:** Stakeholder*innen sollten aus den Bereichen stammen, die am stärksten von der Implementierung des ECM/DMS profitieren oder betroffen sind. Dies können beispielsweise die IT-Abteilung, das Rechnungswesen, die Personalabteilung, das Qualitätsmanagement oder das Vertriebsteam sein.
- » **Verantwortlichkeit:** Wählen Sie Stakeholder*innen aus, die eine klare Verantwortung für die Dokumentenverwaltung und -prozesse in ihrem Bereich haben. Dies können Abteilungsleiter*innen, Prozessverantwortliche oder Datenverantwortliche sein
- » **Einfluss:** Identifizieren Sie Personen, die in der Lage sind, Entscheidungen zu treffen oder Einfluss auf die Entscheidungsfindung in Bezug auf das ECM/DMS-Projekt auszuüben. Dies können Führungs-

kräfte, Geschäftsführer*innen oder andere einflussreiche Personen im Unternehmen sein.

- » **Wissen und Erfahrung:** Stakeholder*innen sollten über das erforderliche Wissen und Erfahrung im Bereich Dokumentenmanagement verfügen, um fundierte Beiträge zum Projekt leisten zu können.
- » **Betroffenheit:** Berücksichtigen Sie die Mitarbeitende, deren tägliche Arbeit direkt von der Einführung des ECM/DMS beeinflusst wird. Dies sind oft diejenigen, die das System am häufigsten nutzen werden.
- » **Kommunikation und Zusammenarbeit:** Stakeholder*innen sollten in der Lage sein, effektiv zu kommunizieren und gut zusammenzuarbeiten, da die Implementierung eines ECM/DMS oft verschiedene Abteilungen und Teams betrifft.

- » **Interessen und Bedenken:** Hören Sie auf die Interessen und Bedenken potenzieller Stakeholder*innen. Menschen, die eine starke Motivation für die erfolgreiche Implementierung des Systems haben, sind oft engagierte und effektive Teammitglieder.
- » **Budgetverantwortung:** Stakeholder*innen, die die Verantwortung für das Budget tragen oder finanzielle Entscheidungen treffen, sollten ebenfalls einbezogen werden, da die Kosten ein wichtiger Aspekt des Projekts sind.
- » **Langfristige Perspektive:** Berücksichtigen Sie Stakeholder*innen, die die langfristige Vision des Unternehmens teilen und sicherstellen, dass das ECM/DMS-System in diese Vision passt.

- » **Rückkopplung:** Beziehen Sie Personen ein, die bereit sind, kontinuierliches Feedback zu geben und bei Bedarf Anpassungen im Verlauf des Projekts vorzunehmen.

Die Auswahl der richtigen Stakeholder*innen sollte sorgfältig erfolgen, um sicherzustellen, dass alle relevanten Interessen und Perspektiven vertreten sind und das Projekt von Anfang an auf Erfolgskurs ist. Diese Stakeholder*innen sollten in die Planung, Umsetzung und Überwachung des Projekts aktiv einbezogen werden.



Projektplan schreiben – eine Checkliste

Sie haben sich für einen Anbieter entschieden und Ihr Projektteam steht? Perfekt. Dann schreiben Sie jetzt gemeinsam einen Projektplan, bevor es losgeht.

Projektplan schreiben



Projekt definieren

- > Ziele: extern (z. B. Gewinne, Marktanteil, Kundenzufriedenheit) und intern (z. B. verbesserte Infrastruktur, Prozesse und Mitarbeitendenzufriedenheit)
- > Erfolgskriterien: pünktlich, im Budget, Qualität, Lösung eines definierten Problems
- > Umfang: Was ist nicht enthalten?
- > Ergebnisse: Was genau soll geliefert werden?
- > Anforderungen: Ressourcen, Personal, Budget, Zeit
- > Zeitplan: Meilensteine, Deadlines



Risiken identifizieren

- > Risiken, Voraussetzungen und Einschränkungen identifizieren
- > Verantwortlichen aus dem Team benennen, der Risiken überwacht und dokumentiert



Mitwirkende organisieren

- > Team
- > Kunden
- > Stakeholder
- > Rollen und Verantwortlichkeiten



Projektressourcen auflisten

- > Technik
- > Personalkosten
- > Material



Kommunikationsplan erstellen

- > klares Kommunikationsziel der Nachricht
- > Kerninhalt: Welche Information soll vermittelt werden?
- > Zielgruppe: Wer erhält welche Nachrichten?
- > Kommunikationsmittel und -häufigkeit: Welches Tool wird eingesetzt und zu welchem Termin finden regelmäßige Updates statt?

Das Projektende

Wann ist das Projekt beendet? Die Projektdokumente (Projektabschlussbericht, technische Dokumentation, Systembeschreibungen usw.) sollten erstellt bzw. aktualisiert sein. Die Aufgabenlisten sollten abgehakt sein. Der Auftraggeber sollte die Projektergebnisse abgenommen haben. Eine Abnahme ist auch noch ein letzter Check, ob wirklich nichts vergessen wurde. Die Ergebnisse werden abschließend dem Projektteam vorgetragen. Zum Schluss werden alle, die zum Gelingen des Projektes beigetragen haben, eingeladen, den Erfolg zu feiern. Ein erfolgreicher Projektabschluss sorgt nicht nur für die Zufriedenheit des Auftraggebers, sondern auch beim Projektteam selbst, so dass dieses als eingespieltes Team auch die nächsten Projektherausforderungen gern in Angriff nimmt.

Eine kritische Projektnachbetrachtung ist äußerst sinnvoll. Die in einem Projekt gemachten Erfahrungen und deren Beachtung/Vermeidung können sich unter Umständen als nützlich für zukünftige Vorhaben erweisen. Die Ergebnisse sollten evtl. auch für nicht am Projekt Beteiligte zugänglich sein.



Nach der Einführung – ein paar To-dos für die Zeit danach

Auch nach der Einführung ist das Projekt nicht sofort beendet. Monitoren Sie weiter die Leistung des Systems, um alle Prozesse weiter zu optimieren. Hier ist eine kleine Checkliste mit Ihren Aufgaben nach der Einführung:

1. Überwachung und Optimierung

- Kontinuierliche Überwachung der Leistung des Systems.
- Optimierung von Workflows und Prozessen, um Effizienz und Produktivität zu steigern.

2. Dokumentation und Schulungsdokumente

- Erstellung von Dokumentationen und Schulungsmaterialien für Benutzende.
- Aktualisierung der Dokumentation bei Änderungen im System.

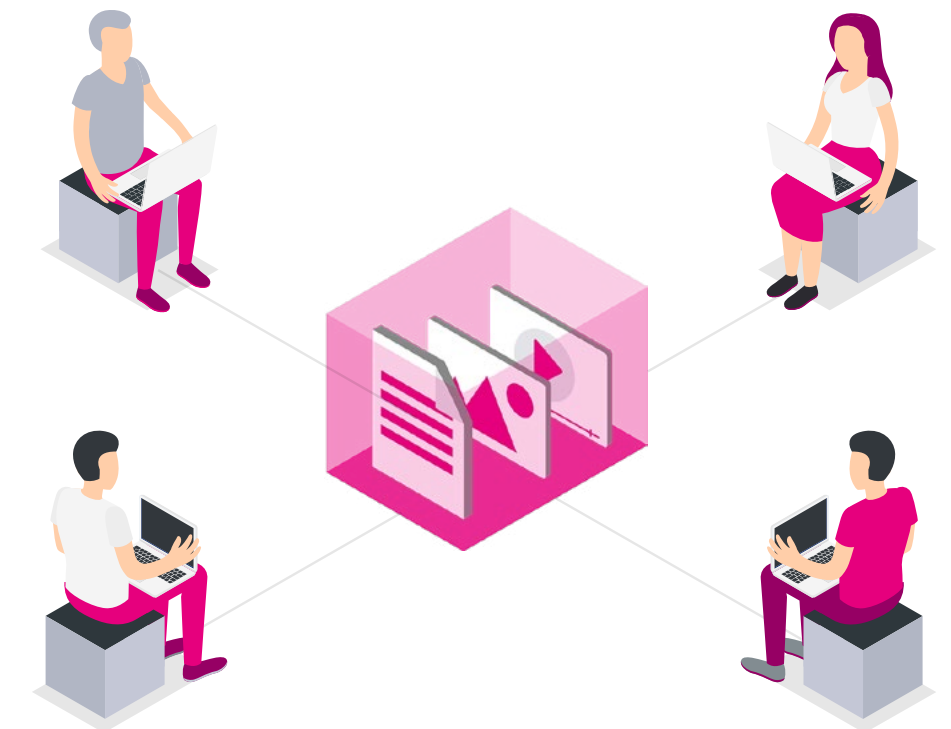
3. Support und Wartung

- Bereitstellung von kontinuierlichem Support für Benutzende.
- Planung von Wartungsarbeiten und Aktualisierungen gemäß den SLAs (Service Level Agreements).

4. Erfolgsmessung und Feedback

- Überprüfung der festgelegten KPIs (Key Performance Indicators)¹ zur Erfolgsmessung.
- Sammlung von Feedback von Benutzenden und Stakeholder*innen zur laufenden Verbesserung.

¹Die Auswahl der KPIs sollte auf den spezifischen Zielen und Anforderungen Ihres Unternehmens basieren. Es ist ratsam, KPIs vor der Implementierung festzulegen, um einen klaren Rahmen für die Erfolgsmessung zu haben.



Beginnen Sie jetzt die digitale Transformation Ihres Unternehmens mit OPTIMAL SYSTEMS

Mit digitalen Workflows, Versionsmanagement, umfangreichen Recherchemöglichkeiten und elektronischen Signaturen beenden die ECM-Systeme enaio®, yuuviz® RAD oder yuuviz® Momentum manuelle Arbeiten und Datensilos und ermöglichen kollaboratives Arbeiten in einem zentralen Datenmanagementsystem. Über zertifizierte Schnittstellen werden ERP, Groupware, CRM und weitere führende Applikationen und Fachverfahren integriert.

Buchen Sie jetzt einen individuellen Demo-Webcast, um zu sehen, wie auch Ihr Unternehmen von Enterprise Content Management profitieren und effizienter und kostensparender arbeiten kann.



Software für Macher.



Die Unternehmensgruppe

OPTIMAL SYSTEMS entwickelt und vertreibt seit 1991 Softwarelösungen für das Management von Informationen. Zur Unternehmensgruppe gehören 17 Gesellschaften und Niederlassungen in Europa und Partner auf der ganzen Welt. Hauptsitz der Firmengruppe ist Berlin. Seit 2020 gehört OPTIMAL SYSTEMS zur weltweit agierenden Kyoce-ra Unternehmensgruppe.

Rund um unsere Software bieten wir eine Vielzahl an Serviceleistungen – von der individuellen Beratung über effektive Trainings bis hin zum verlässlichen Support. Das Ziel: Unternehmenswissen verfügbar zu machen und die Zusammenarbeit von Menschen standortunabhängig sowie zu jedem Zeitpunkt optimal zu ermöglichen.

- ★ 1991 gegründet
- 👤 592.350 User
- 📦 3.066 Installationen
- 👥 670 Mitarbeitende
- 🌐 30 Länder
- 📊 71,1 Mio. € Umsatz (Fiskaljahr 2025)

Jetzt kennenlernen und Präsentationstermin vereinbaren: optimal-systems.de/demo

OPTIMAL SYSTEMS GmbH · Unternehmenszentrale · Cicerostraße 26 · 10709 Berlin · Telefon: +49 30 895708–0 · kontakt@optimal-systems.de