



[accantum] Dokumenten- Management-System (DMS)

Webbasierte Dokumenten-und Archivlösung, zum Automatisieren
und Optimieren von einfachen Geschäftsprozessen

Über die Accantum GmbH

Ihr Digitalisierungspartner

Seit über 20 Jahren fokussiert sich die Accantum GmbH auf die Digitalisierung verschiedenster Unternehmensfelder und entwickelt hierfür Lösungen im Bereich des digitalen **Dokumentenmanagements**, der **Prozessautomatisierung** sowie der **Archivierung**.

Ziel ist es hierbei durch Digitalisierung **effiziente** und **transparente** Prozesse zu etablieren, sodass Geschäftsabläufe schlank und zielgerichtet dargestellt werden können.

Umfangreiche Anpassungsoptionen sowie eine Vielzahl von Erweiterungsmöglichkeiten und Schnittstellen machen aus unserer Software eine **State-of-the-art-Technologieplattform** für die Digitalisierung Ihrer Geschäftsprozesse und Ihres Business.

*„Die richtige Information zur richtigen Zeit
am richtigen Ort – das ist das Ziel!“*

Ein digitales Archiv und seine Vorteile

Papierloses Büro und Digital Workspace

Für Unternehmen – von Kleinstbetrieb bis zum großen Konzern – rücken Begriffe wie **papierloses Büro** und **Digital Workplace** immer stärker in den Fokus. Digitale Archive sind hierfür die Grundvoraussetzung und sind gefragter denn je.

Nicht zuletzt, weil der Gesetzgeber eine revisionssichere Archivierung aufbewahrungspflichtiger Dokumente ausnahmslos vorgibt (Stichwort: GoBD-konforme Archivierung).

Vorteile eines digitalen Archivs sind:

- Höchste Transparenz und Überblick über Datenbestände
- Verringerung der Suchzeit
- Verschlankung und Vereinfachung von Organisationsstrukturen
- Verringerung der Durchlaufzeiten
- Automatisierte und konsistente Unternehmensprozesse
- Skalierbarkeit und Flexibilität
- Platzeinsparung
- Verringerung des ökologischen Fußabdrucks

Warum mit Accantum digital archivieren?

Ihre Vorteile mit Accantum

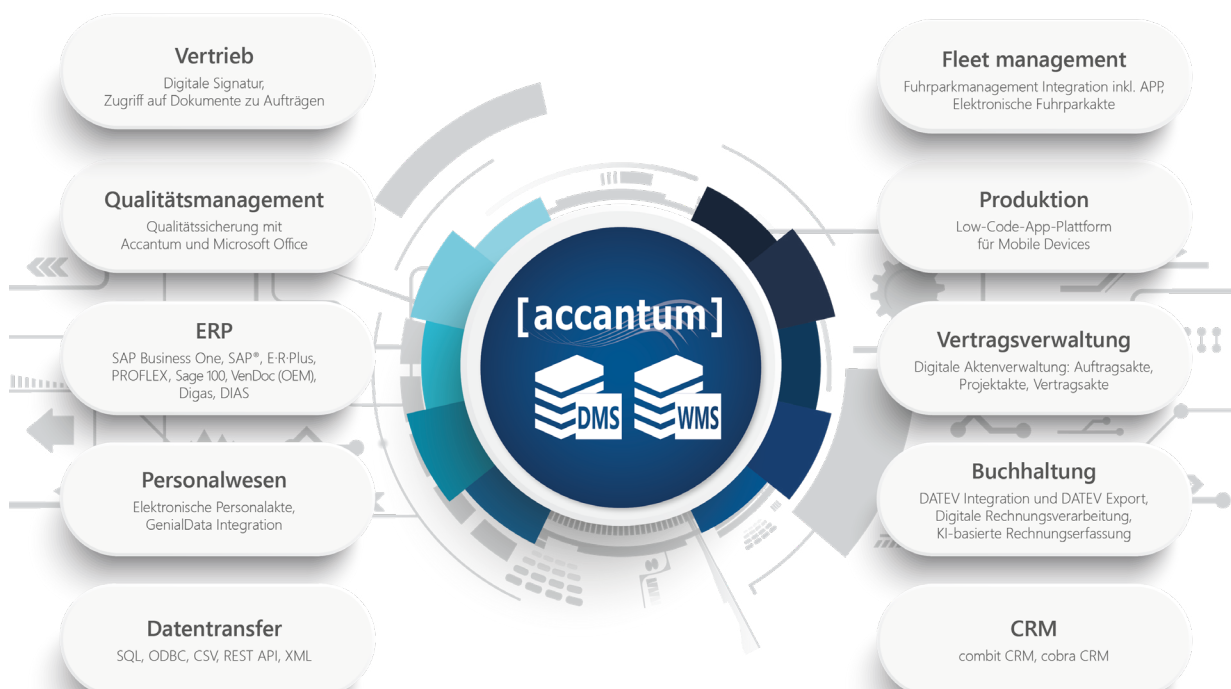
Es gibt viele verschiedene Digitalisierungspartner auf dem Markt.

Aus diesen Gründen sind wir überzeugt, dass Accantum der richtige Partner für Sie ist:

- **Dokumentenmanagement ohne Medienbruch:** automatische Verarbeitung wiederkehrender Dokumentarten, Maximierung wertvoller Dokumenteninformationen, gezielte Suche nach Attributen oder Volltext auf Knopfdruck, E-Mail-Archivierung, u. v. m.
- **Integrationsvielfalt:** nahtloses Anknüpfen von Drittanbieterlösungen durch API-Schnittstelle oder WMS (ERP, CRM, Microsoft Office, DATEV, ...)
- **Flexibler Zugriff:** webbasierte Benutzeroberfläche
- **Sicherheit und Zugriffsschutz:** verschiedene Archivierungs- und Datenschutzstufen zur Einhaltung der gesetzlich vorgeschriebenen Aufbewahrungsfristen und zum Schutz von personenbezogenen Daten
- **Berechtigungskonzept:** umfangreiche Möglichkeiten zur Steuerung von Berechtigungen für den Zugriff auf Dokumente und Workflows
- **Zusammenspiel von DMS & WMS:** [accantum] Workflow-Management-System (WMS) als leistungsfähiger Dispatcher und zur Automatisierung von Prozessen
- **Individuelle Lizenzierungsmodelle:** On-premise (Kauf oder Miete), Subscription, SaaS-/Cloudlösung
- **#accantumfamily – gemeinsam digital erfolgreich:** Softwarehersteller mit über 70 zertifizierten Partnerinnen und Partner in der DACH-Region

State-of-the-art-Technologieplattform

Nach 20 Jahren stehen wir nun hier



Die Produkte

Unsere Digitalisierungslösungen



[accantum] Dokumenten-Management-System (DMS)

Webbasierte Dokumenten- und Archivlösung, um einfache Geschäftsprozesse zu automatisieren und optimieren



[accantum] Workflow-Management-System (WMS)

Flexible und auf individuelle Anforderungen integrierte und mit Drittsysteme verbindbare Workflow-Plattform (Datendrehscheibe)



[accantum] Digitalisierungslösungen

Branchen- und anwendungsspezifische Digitalisierungslösungen für die Abbildung digitaler Unternehmensprozesse ohne Medienbruch – durch das Zusammenspiel unserer Produkte

[accantum] Dokumenten-Management-System

Das Suchen, Finden und Ablegen

Kern unserer Vision ist es, die Potentiale der **digitalen Transformation** zu nutzen, um somit Fachkräfte von zeitaufwendiger Fleißarbeit zu befreien.

Dabei sind wir überzeugt, dass es vor allem die klassischen, täglich wiederkehrenden (analogen) Arbeitsschritte sind, bei denen wir mit der Digitalisierung ansetzen können.

Untermauert wird unser Vorhaben von unterschiedlichsten Effizienzstudien, die darüber informierten, dass Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Durchschnitt mehrere Stunden wöchentlich für das Suchen von Dokumenteninformationen und die Ablage von Dokumenten aufbringen.

Es dreht sich also um das Suchen, Finden und Ablegen ...



Dokumentensuche und -verwaltung

Das Suchen und Finden

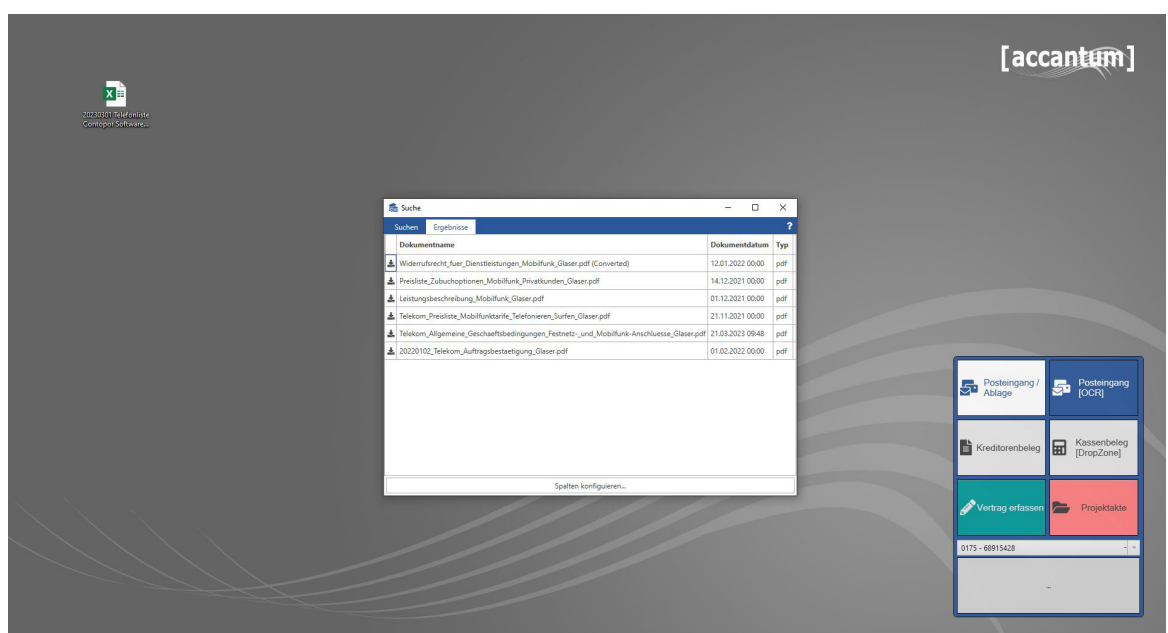
Unternehmensspezifische Informationen werden nicht nur im **Verwaltungswesen** wiederholt gesucht. Dort aber wollen Fragen u. a. zu folgenden Themen beantwortet werden – und das am besten bis Vorgestern:

- **Bestehender Vertragsstatus** (Status quo)
aktiv, aktiv gekündigt, gekündigt
z. B.: Vertragsübersicht aller aktiven Verträge.
- **Vertragsfristen**
Einhaltung von Vertragsfristen z. B. Kündigungsfristen, rechtzeitige Verhandlung neuer Konditionen
- **Vertragsverwaltung**
Erstellung neuer Verträge und Import mit Hilfe des Office Add-Ins, Versionierung und Ablage



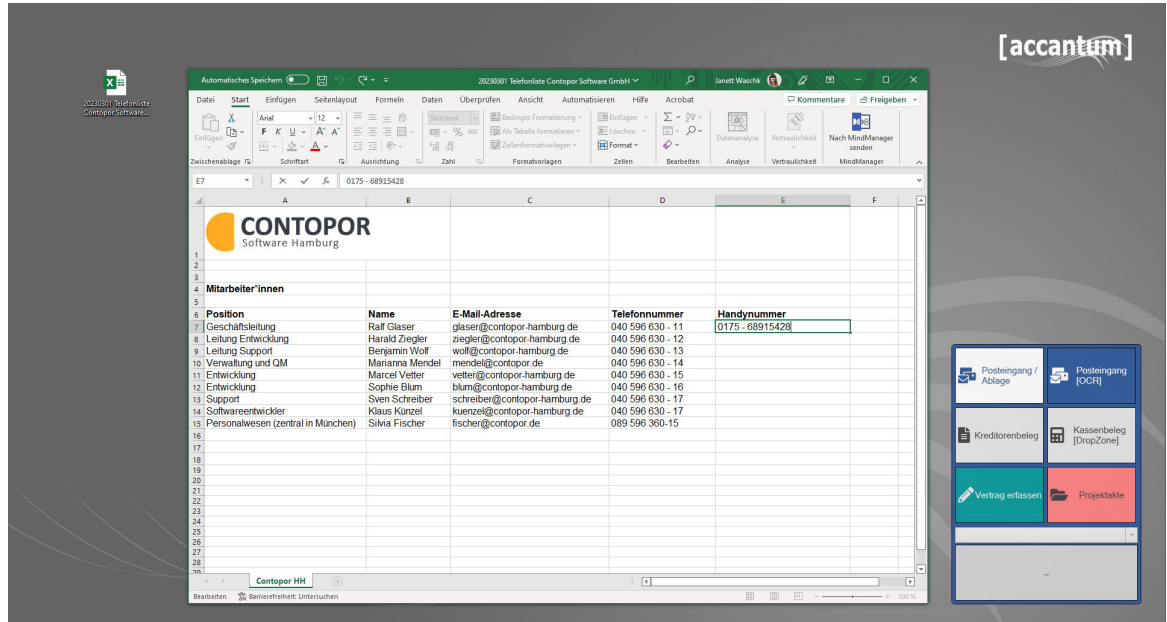
Unser [accantum] Dokumenten-Management-System bietet den Anwenderinnen und Anwendern vielfältige und auf die jeweiligen Bedürfnisse anpassbare Suchmöglichkeiten an – von breiten, allgemeinen Suchen bis hin zu spitzen, sehr konkreten Suchanfragen.

- **Suche aus der [accantum] DropZone**
Geben Sie in unserer DropZone Ihre Suchanfrage (Projekt-, Kunden- oder Rechnungsnummer, KFZ-Kennzeichen, Personalnummer, ...) in das vollintegrierte Suchfenster ein und erhalten in Sekundenschnelle das passende Ergebnis.



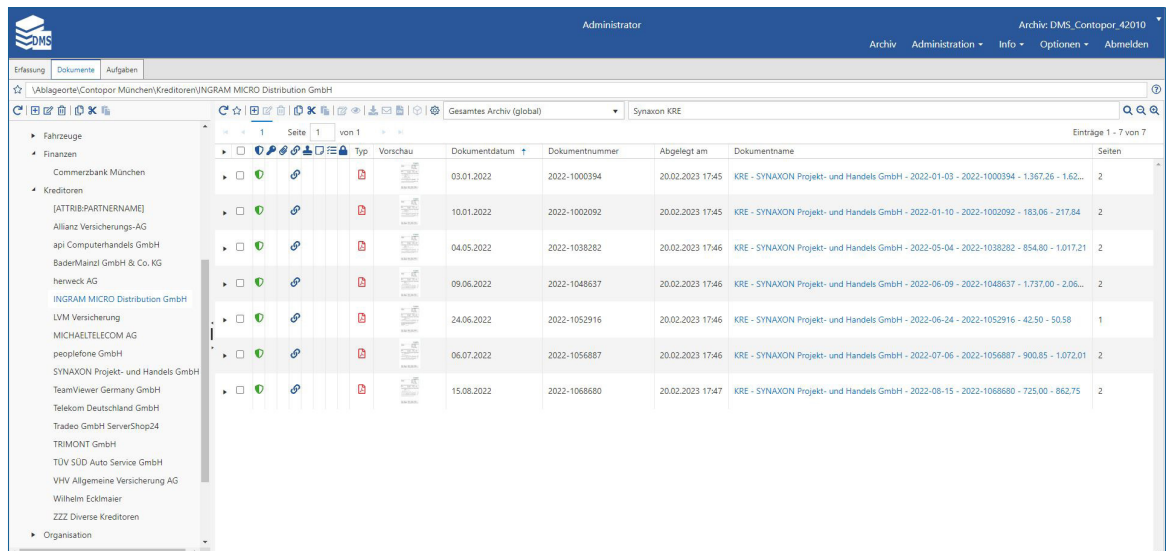
■ Suche direkt aus Drittanwendungen

Verwenden Sie Ihre persönliche Tastenkombination und stupsen die Suchanfragen z. B. direkt aus Ihrem ERP oder Microsoft Anwendung an.



■ Verfeinerte Suche über das erweiterte Suchverhalten

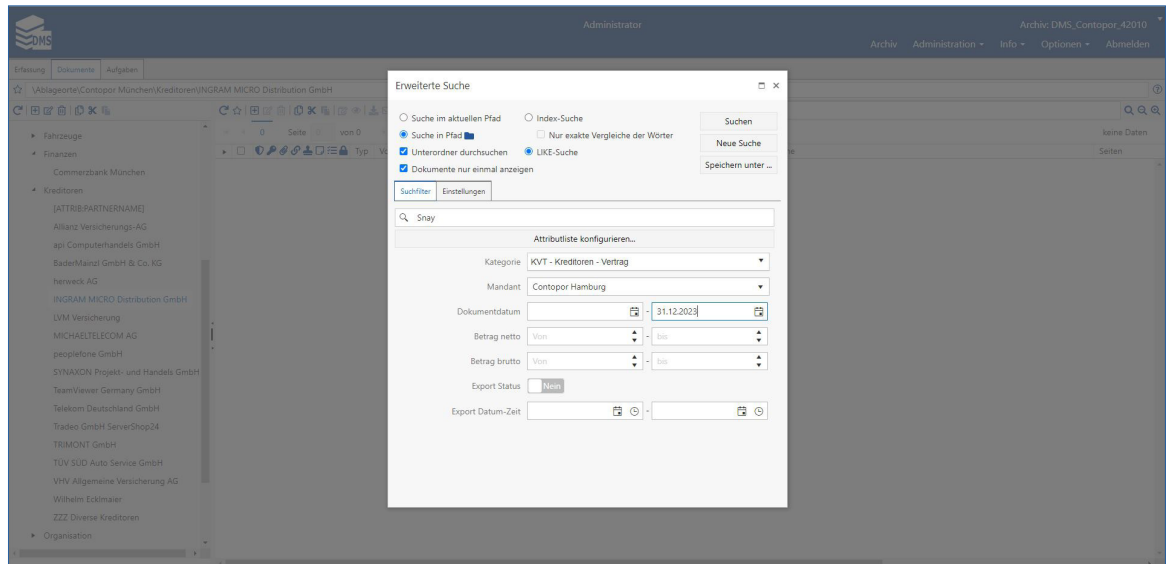
Grenzen Sie Ihre Ergebnisse, wie Sie das vom Verhalten gängiger Suchmaschinen kennen, durch die Eingabe von Suchkriterien und -filtern iterativ ein.



■ Suchmaske gewünscht?

Sie wollen sich alle Kreditorenverträge eines Standorts oder eines Mandanten anzeigen lassen, deren Laufzeit noch in diesem Jahr ausläuft. Nach Erstellen der passenden Suchvorlagen – kein Problem!

Wiederkehrende Suchen lassen sich in unserem Dokumenten-Management-System bequem in persönlichen Suchvorlagen speichern.



Dokumentenablage

Das Ablegen und Finden

In Anbetracht der heutigen Informationsflut sollte ein gutes Dokumenten-Management-System in der Lage sein, eine zügige und intuitive Dokumentenablage zu gewährleisten, um Informationen im Handumdrehen digital und sicher zur Verfügung zu stellen.

Werfen wir beispielsweise ein Blick in die Buchhaltung, dann wissen wir warum:

■ Hohes Dokumenten- und Informationsaufkommen

Verschiedenste Eingangs- und Ausgangsdokumente von Lieferanten, Kunden, Partner*innen oder Mitarbeiter*innen

■ Komplexe Dokumentenbeziehungen und deren Lenkung

Frage: wie viele einzelne und kaufmännisch relevante Belege benötigen Sie für einen Geschäftsvorfall?

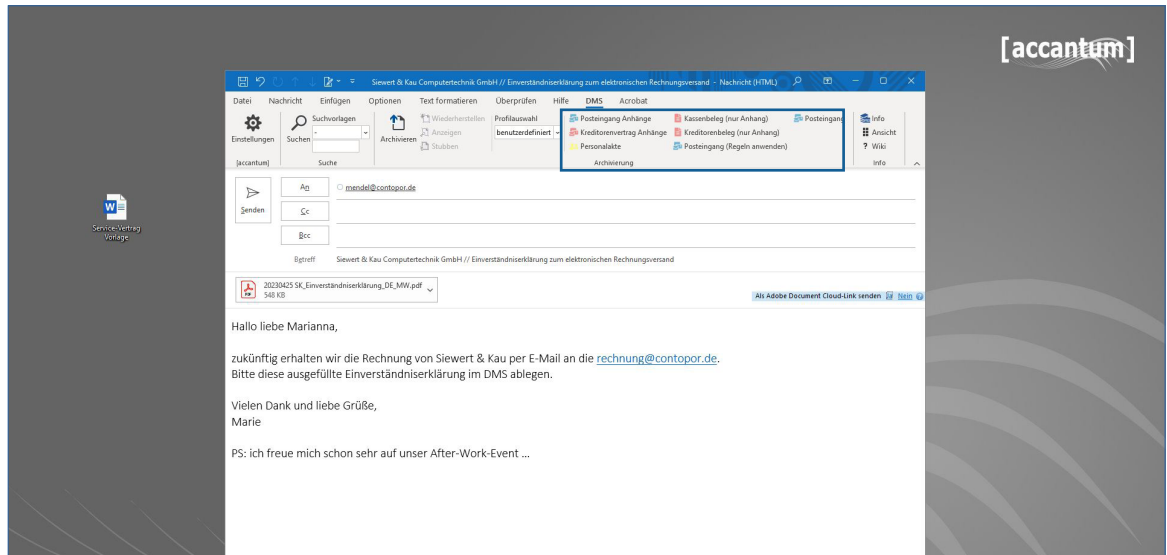
■ Unternehmenswirtschaftliche Verantwortung

Unterstützung z. B. bei Vorbeugung von Mahngebühren oder Überwachung von Skontofristen, ...



■ Dokumentenablage über Outlook

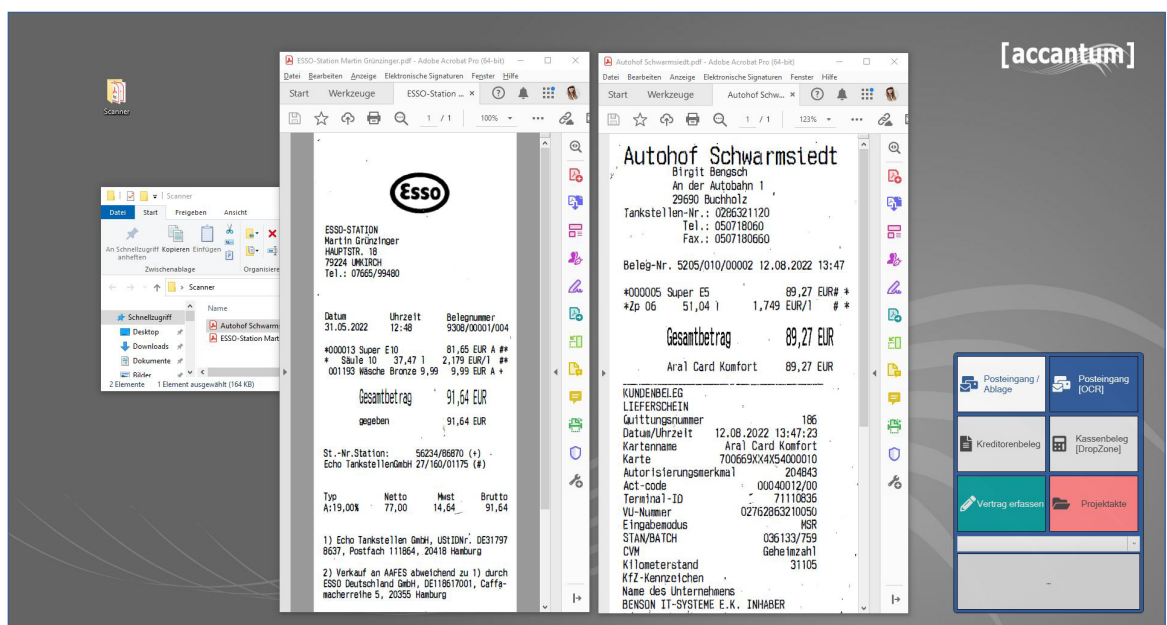
Unser E-Mail Connector archiviert automatisiert und regelbasiert Ihre E-Mails – oder deren Anhänge – und ermöglicht auf diese Weise effizientes und sichereres E-Mail-Management. Ergänzend dazu können Sie die Dokumentenablage auch einfach direkt in Ihrem Microsoft Outlook initiieren. Eine saubere und lückenlose Darstellung Ihrer Dokumente gehört fortan zu Ihrem Arbeitsalltag.



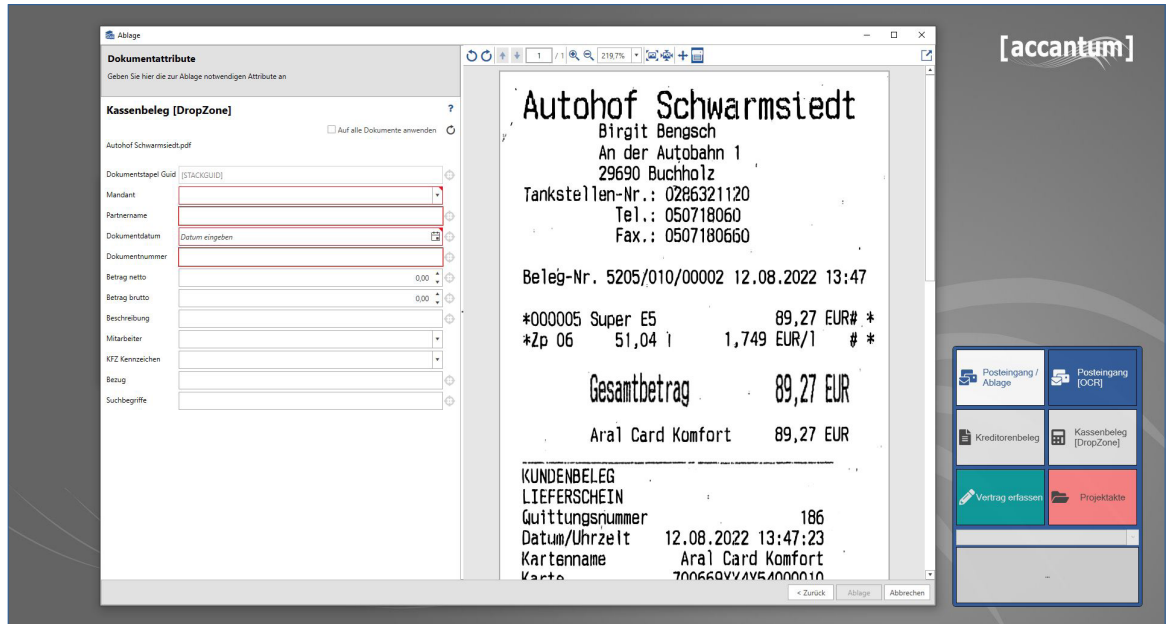
Tipp: Sie bekommen regelmäßig standardisierte Rechnungseingangs-E-Mails und wollen diese direkt Ihrer Buchhaltung zur Weiterverarbeitung zur Verfügung stellen? Dann automatisieren Sie diesen Prozess, indem Sie automatisch einen Rechnungseingangsworkflow starten lassen. Hallo medienbruchloses Arbeiten!

■ Dokumentenablage mit der DropZone

Unsere [accantum] DropZone konzentriert sich auf die einfache und schnelle Dokumentenablage. Es handelt sich um ein AddOn und Integrationswerkzeug, welches das digitale Archiv von jedem Punkt auf Ihrem Windows Desktop zugänglich und einfach anwendbar macht. Das Erfassen von Kassenbelegen – vor allem, wenn jegliche Information zum dazugehörigen Fahrzeug fehlt – macht der Buchhaltung immer ganz besonders Spaß ...



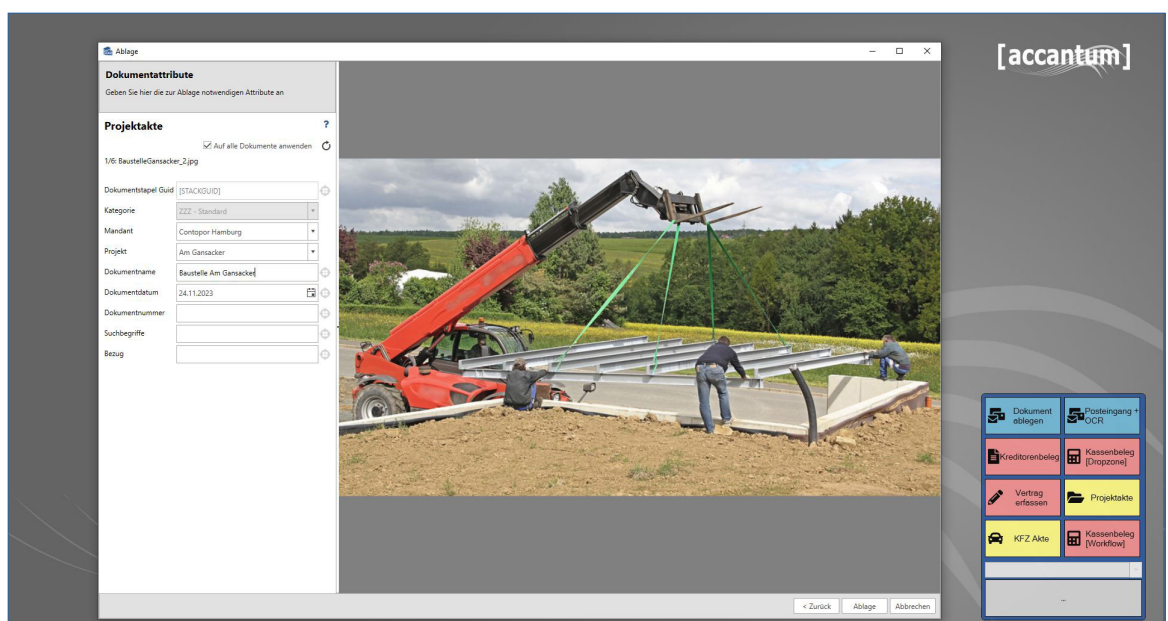
Unsere DropZone ermöglicht es die relevanten Informationen innerhalb kürzester Zeit zu erfassen und für die weitere Verarbeitung im Dokumenten-Management-System zur Verfügung zu stellen.



Tipp: Sie sind neu im Unternehmen und wissen noch nicht genau, welche die relevanten Informationen sind? Kein Problem, das Dokumenten-Management-System zeigt es Ihnen und führt Sie zum Ziel. Wie? Indem es Ihnen die relevanten Pflichtfelder (rot hinterlegt) vorgibt und den Kassenbeleg erst ablegt, wenn diese ausgefüllt sind.

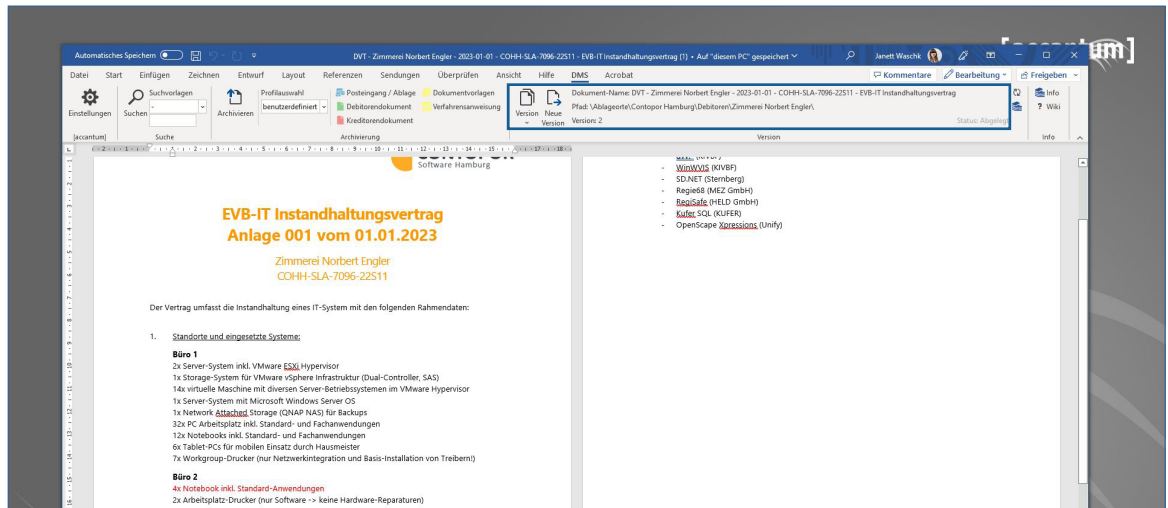
■ Projektbasierte Dokumentenablage

Legen Sie projektrelevante Dokumente per Drag & Drop über unsere DropZone oder über Ihr Outlook direkt in der digitalen Projektakte ab. Die Ablage mehrerer Dateien gleichzeitig – zum Beispiel verschiedener Fotos einer Baustelle – ist dabei natürlich gewährleistet.



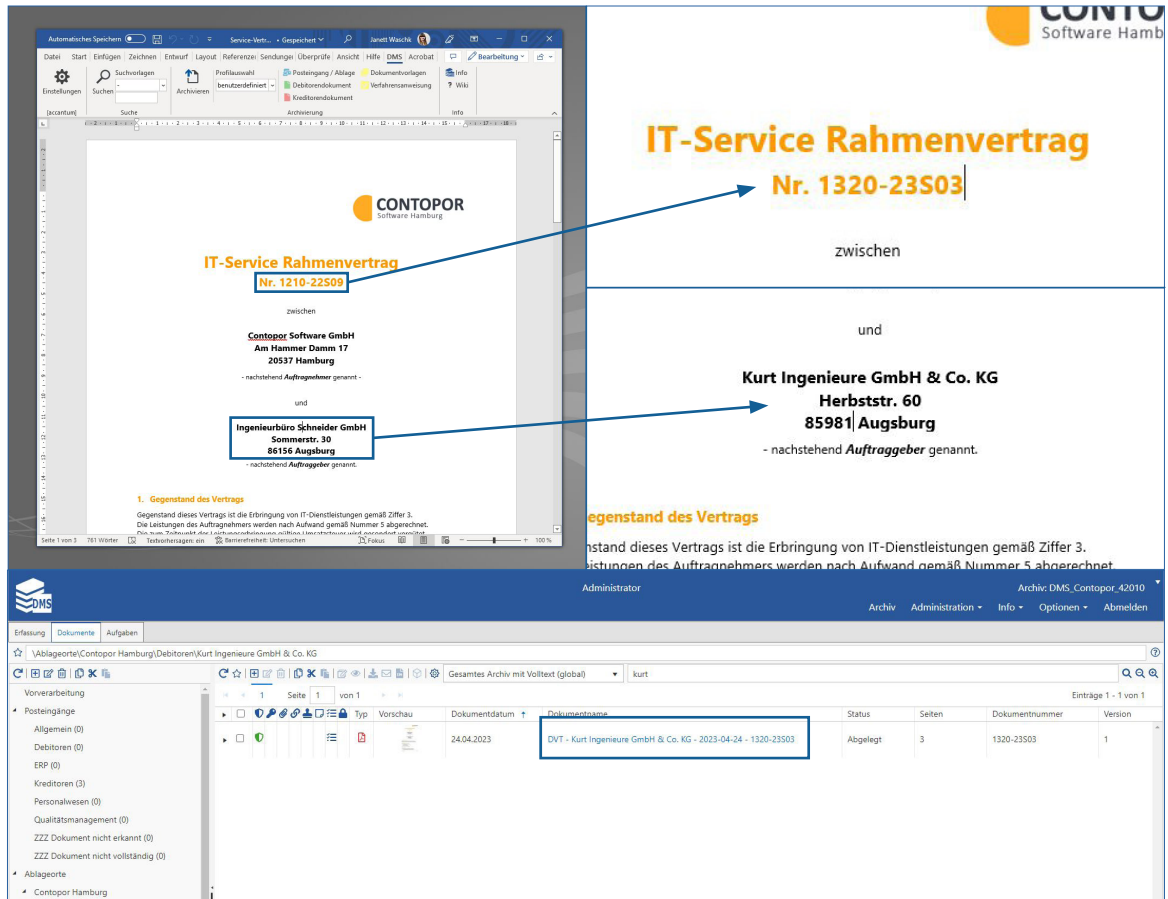
■ Neue Dokumentenversion?

Versionieren Sie Ihre Dokumente mit nur wenigen Klicks über unser [accantum] Office Add-in und springen dabei – bei Bedarf – problemlos zwischen den einzelnen Versionen



■ Ablage Neuvertrag? Im Handumdrehen erledigt

Auf Basis einer Vertragsvorlage erstellen Sie mit Hilfe unseres [accantum] Office Add-ins im Handumdrehen einen Neuvertrag, welcher über einen Klick im Dokumenten-Management-System abgelegt wird. Ein passender Ablageordner kann gleich automatisch miterstellt werden.



Tipp: Lassen Sie unser DMS doch direkt einen Freigabeprozess starten, der den vorbereiteten Vertrag der verantwortlichen Person zum Gegenprüfen und Freigeben vorlegt.

Anwendungsbeispiele

Da könnten wir mit der Digitalisierung ansetzen

- **Digitales Archiv**
Effizientes, transparentes Suchen, Finden und Ablegen von Dokumenten – eine revisionssichere, GoBD-konforme Archivierung hat so einige nutzenbringende Vorteile und erspart viel Fleißarbeit.
- **Digitaler Rechnungseingang**
Ein- und Ausgangsbelege – egal ob diese per Post, per E-Mail oder elektronisch ankommen – werden automatisch erkannt, entsprechend weiterverarbeitet und abgelegt.
- **Digitale (Projekt-)Akten**
Projekt- und Auftragsakten finden Sie vortan strukturiert und digitalisiert vor. Den Weg zum Regal oder zum Archiv im UG können Sie sich sparen.
- **Beim Außeneinsatz: auf der Baustelle**
relevante Informationen (CAD-Pläne, Fotos, Projektunterlagen) zur relevanten Zeit am relevanten Ort und auch zurück ...
- **Digitale Personalakte**
Automatisieren Sie Ihre fachlichen Prozesse und organisatorische Arbeit rund um das HR – immer unter Berücksichtigung Ihres unternehmenseigenen Berechtigungskonzeptes.
- **Vereinfachung am Beispiel Buchhaltung**
Optimieren Sie Ihre kaufmännischen Arbeitsschritte durch den Einsatz einer DATEV-Lösung: Valide Stammdatennutzung, Reduzierung von Redundanzen im Datenbestand, Buchungsübergaben „qualifizierter“ Daten an Ihre Kanzlei ohne zusätzliche Exporte.



ACCANTUM
Wir sind OneQrew

Accantum GmbH

Äußere Oberastr. 36/4
D-83026 Rosenheim
+49 (0) 8031 61616-10

info@accantum.de
www.accantum.de

Ein Mitglied der OneQrew-Unternehmensgruppe.

DMS-Broschüre / Stand 06-2026