



**Paperless**

Katalogisiere, schütze und kategorisiere  
all deine Papier- und elektronischen  
Dokumente auf einfache und  
automatische Weise.

Whitepaper  
April 2024



## DOCUMENT MANAGEMENT SYSTEM

Dynamische und umfassende Lösung für das Management von Unternehmensdokumenten

### Die Vorteile der Digitalisierung von Dokumenten

In den letzten Jahren hat die digitale Revolution unsere Art der Dokumentenverwaltung radikal verändert, das Zeitalter der Papierdokumente in die Vergangenheit verbannt und eine Ära der Effizienz und Nachhaltigkeit wie nie zuvor eingeläutet.

Die Vorteile der Einführung elektronischer Dokumente sind mittlerweile weitgehend anerkannt und solide bestätigt. Die Verwendung elektronischer Medien und ihre weit verbreitete Verbreitung haben jedoch die Probleme nicht vollständig gelöst, die trotz allem weiterhin bei ihrer Verwaltung bestehen. Hier sind einige Beispiele:



#### Lagerung

Es ist wahr, dass die Probleme mit physischem Platz und der Zeit für die Katalogisierung von Papierdokumenten mit elektronischen Dokumenten viel einfacher geworden sind. Dennoch wird die Katalogisierung dieser oft nicht durch eine gut geplante Datenstruktur und ein angemessenes System verwaltet, um sicherzustellen, dass sie leicht auffindbar und zugänglich sind.



#### Erreichbarkeit

Die Suche nach einem Papierdokument ist deutlich schwieriger als nach einem elektronischen Dokument, besonders wenn es darum geht, einen spezifischen Satz oder Wert zu finden. Jedoch garantiert auch ein unorganisiertes Archiv elektronischer Dokumente keine optimale Sucheffizienz. Zudem kann es bei schlechter Organisation zur unerwünschten Weitergabe von Dokumenten an Personen kommen, die keine Berechtigung dazu haben.



#### Teilen

Die Problematik physischer Übertragungen und Duplikationen zur gemeinsamen Nutzung von Papierdokumenten zwischen Standorten oder Personen wurde weitgehend durch elektronische Dokumente gelöst. Allerdings erschwert die Vielfalt an Formaten und Plattformen letzterer den Zugang und die Nutzung der Dokumente auf verschiedenen Geräten oder Software.



#### Kosten

Verschiedene Faktoren machen elektronische Dokumente kostengünstiger als Papierdokumente. Erstens ist die digitale Aufbewahrung viel effizienter in Bezug auf den Platzbedarf im Vergleich zur physischen Aufbewahrung, was erhebliche Einsparungen ermöglicht. Darüber hinaus verursachen Papierdokumente zusätzliche Ausgaben für Druck, Materialien und Transport. Allerdings kann ein Mangel an Organisation in der Verwaltung digitaler Dateien ihre Kosten drastisch erhöhen.



### Nachhaltigkeit

Die elektronische Archivierung von Dokumenten wird im Allgemeinen als nachhaltiger angesehen als die intensive Nutzung von Papier, da dies den Einsatz von Holz und Energie für die Herstellung und Entsorgung impliziert. Allerdings führt die Existenz einer nicht einheitlichen Umgebung für ihre Archivierung oft zu Duplikaten auf verschiedenen Plattformen, was zweifellos eine Belastung für die Archivierungskosten und Ressourcen für die Indizierung bedeutet.



### Verschlechterung

Alterung, Abnutzung oder Umweltschäden können die dauerhafte Erhaltung eines Papierdokuments im Vergleich zu einem elektronischen gefährden. Dennoch könnte auch ein unkontrolliertes elektronisches Management zu einer irreversiblen Dokumentenverlust führen.

## Einfache Lösungen zur Verbesserung der elektronischen Archivierung

Wenn die elektronische Archivierung im Vergleich zur Papierarchivierung eine einfachere und flexiblere Lösung ist, bedeutet das nicht, dass die Lösungen für ihr besseres Management komplizierter sein müssen. Im Gegenteil, da sie in einem digitalen Format vorliegen, ist alles einfacher; angefangen bei der Infrastruktur bis hin zur Indizierung ihrer Katalogisierung. Hier sind einige konzeptionelle Lösungen, die die digitale Archivierung optimieren:



### Einzigartiger Behälter

Die Verwendung eines einheitlichen Containers bei der elektronischen Archivierung gewährleistet eine höhere Kohärenz und erleichtert die Verwaltung, indem sie einen zentralisierten und vereinfachten Zugang zu allen relevanten Dokumenten ermöglicht.



### Organisierte Katalogisierung

Die Möglichkeit, eine organisierte Katalogisierung in einem elektronischen Archivierungssystem zu haben, verbessert die Effizienz erheblich, indem sie eine schnelle und präzise Suche nach Dokumenten ermöglicht und die Zeit reduziert, die für das Auffinden der benötigten Informationen aufgewendet wird.



### Metadaten Enrichment

Verbesserung der Suche und Organisation durch die Verwendung eines Metadaten-Enrichment-Systems, das automatisches oder manuelles Tagging umfassen kann, um das schnelle und genaue Abrufen von Dokumenten zu erleichtern.



### Gemeinsamer und kontrollierter Zugriff

Der geteilte und kontrollierte Zugriff in einem elektronischen Archivierungssystem verbessert die Zusammenarbeit zwischen Teams und gewährleistet gleichzeitig die Sicherheit der Daten, da nur autorisierte Benutzer spezifische Dokumente anzeigen oder bearbeiten können.



### Aufschlüsselung nach Fachwissen

Die Aufteilung nach Zuständigkeitsbereich in einem elektronischen Archivierungssystem ermöglicht es, Dokumente so zu organisieren, dass sie speziell für Benutzer je nach ihren Verantwortungsbereichen zugänglich sind. Dies verbessert die operative Effizienz und schützt sensible Informationen.



### Transversale Katalogisierung

Durch die Kombination von Metadaten und Tags besteht die Möglichkeit, eine ausgezeichnete übergreifende Katalogisierung der Dokumente zu erhalten. Dies schafft logische Verbindungen zwischen ihnen, die für umfassendere Analysen, Projekte, die mehrere Bereiche umfassen, oder zur Verbesserung der Suche nach verwandten Informationen nützlich sein können.



### Regelmäßige Backups

Regelmäßige Backups in der elektronischen Archivierung gewährleisten den Schutz der Daten, minimieren das Risiko von Datenverlusten und gewährleisten die Geschäftskontinuität im Falle von Ausfällen oder Cyberangriffen.



### Benutzerschulung

Die elektronische Archivierung verbessert die Benutzerschulung, indem sie den zentralen Zugriff auf Schulungsmaterialien erleichtert, das Aktualisieren und die rechtzeitige Verteilung neuer Informationen und Unternehmensverfahren ermöglicht.

## Die verfügbare Software

Eines der am höchsten bewerteten Open-Source-Softwareprodukte für das Dokumentenmanagement ist Paperless-ngx. Es ist eine ausgezeichnete Anwendung für kleine und mittlere Unternehmen oder für einzelne Abteilungen oder Arbeitsgruppen großer Unternehmen:



### Textdigitalisierung und -erkennung

Es ermöglicht Benutzern, physische Dokumente zu scannen und sie automatisch in digitale Formate umzuwandeln. Es verwendet OCR (Optical Character Recognition), um Text aus den gescannten Dokumenten zu extrahieren, wodurch die Dateien durchsuchbar und zugänglicher werden.



### Beschaffung von Dokumenten aus verschiedenen Quellen

Es kann Dokumente aus verschiedenen Quellen beziehen, darunter physische Dokumentenscanner, lokale und Netzwerkdateisysteme, durch die Überwachung dedizierter E-Mail-Konten, durch manuelles Hochladen direkt über die Web-Benutzeroberfläche und durch die APIs und Integrationen, die es zur Verfügung stellt.



### Optimierte Speicherung und Suche

Mit Paperless-ngx können alle digitalisierten Dokumente sicher und organisiert archiviert werden. Benutzer können nach Stichwörtern, Datum, Tags und anderen Metadaten suchen, was das schnelle Auffinden von Dateien erleichtert, ohne große Mengen physischer Dokumente durchsuchen zu müssen.



### Web-Benutzeroberfläche

Es verfügt über eine saubere und intuitive Web-Schnittstelle, die es Benutzern ermöglicht, Dokumente von jedem Gerät mit einem Webbrowser anzuzeigen, zu organisieren und zu verwalten. Dies macht das System äußerst zugänglich und benutzerfreundlich.



### **Sicherheit und Privatsphäre**

Es unterstützt die Verschlüsselung der archivierten Dokumente und bietet Zugriffskontrollfunktionen, um sicherzustellen, dass nur autorisierte Benutzer sensible Dokumente anzeigen oder bearbeiten können. Dies ist wichtig für die Einhaltung von Datenschutzbestimmungen und den Schutz von Daten.



### **Integration und Automatisierung**

Es unterstützt die Integration mit anderen Anwendungen über APIs und kann den Prozess der Dokumentenverarbeitung durch die Verwendung von Regeln und Hooks automatisieren, die beispielsweise Dokumente an spezifische Ziele senden oder benutzerdefinierte Skripte ausführen können.



### **Gemeinschaftliche Unterstützung**

Als Open-Source-Projekt profitiert Paperless-ngx von der Unterstützung einer aktiven Community, die kontinuierlich zu Verbesserungen, Aktualisierungen und neuen Funktionen beiträgt. Darüber hinaus können Benutzer Hilfe erhalten und Ratschläge über Foren und dedizierte Kanäle austauschen.

## Unser Angebot

Mit Paperless bieten wir allen Unternehmen, die sich von der Papierdokumentation lösen möchten, die Möglichkeit, ein Werkzeug für die Digitalisierung und Verwaltung von Dokumenten zu haben.

Dieser Prozess geht über die einfache Installation der Software hinaus; er erfordert die Implementierung einer robusten und präzise definierten Katalogstruktur für die erfassten Dokumente. Es ist unerlässlich, eine detaillierte Organisationsstruktur festzulegen, die den Zugriff auf die Dokumente basierend auf der spezifischen Rolle und der Abteilungszugehörigkeit der Benutzer sowie auf der Sensibilität der Informationen regelt. Darüber hinaus müssen die Quellen, aus denen die Dokumente erfasst werden, sorgfältig berücksichtigt und die an das System angeschlossenen Geräte entsprechend konfiguriert werden. Das alles muss von einem gut strukturierten und zielgerichteten Schulungsprogramm für die Benutzer unterstützt werden, ohne dass der gesamte Migrationsaufwand ineffektiv wäre.

Dieses Training gewährleistet nicht nur die effektive Nutzung des neuen Systems, sondern stellt auch sicher, dass der Übergang zur Digitalisierung zur Verbesserung der betrieblichen Effizienz und Datensicherheit beiträgt.

Das ist, warum unser Service die folgenden möglichen Merkmale umfasst:



### **Vorläufige Einschätzung der Geschäftsanforderungen**

Ein erstes Gespräch, um das Ausmaß des Unternehmens und die Struktur der Abteilungen zu verstehen, um die Schlüsselbereiche zu identifizieren, die in Paperless integriert werden sollen. Dies ist ein wesentlicher Schritt, um die Größe und die spezifischen Abteilungen zu skizzieren, die von der Digitalisierung der Dokumente profitieren werden.



### **Systeminstallation**

Es beinhaltet die Bereitstellung einer dedizierten virtuellen Maschine, sofern diese nicht bereits vom Kunden bereitgestellt wurde, die Konfiguration im Unternehmensnetzwerk, einschließlich Benutzerzugriffen, sowie die Installation der Paperless-ngx-Anwendung.



### **Anwendungsstart**

Es beinhaltet eine detaillierte Analyse zur Strukturierung der Dokumente in Paperless-ngx, die Definition der Abteilungsbereiche und der zugehörigen Benutzer, mit denen angemessene Benutzergruppen erstellt werden können.



### **Ausbildung**

Durch das von uns bereitgestellte Training erhalten die Benutzer nicht nur Anweisungen zur optimalen Nutzung der Software, sondern werden auch dazu ermutigt, sie aktiv zu nutzen und den entscheidenden Wert ihrer kollektiven Beteiligung zur Stärkung des Systems hervorzuheben.



### **Routinemäßige Systemwartung**

Es stellt sicher, dass sowohl das System als auch die Paperless-ngx-Software stets mit den neuesten Versionen und Fehlerkorrekturen aktualisiert werden. Dies beinhaltet auch die Überwachung des Zugriffssystems, um Eindringversuche zu erkennen, die Aktualisierung von Benutzeranmeldeinformationen und die Anpassung von Zugriffsberechtigungen.



### **Außergewöhnliche Inhaltspflege**

Neben regelmäßigen Backups der internen Datenbank überwacht der Paperless-Service die Linearität der Struktur seiner Inhalte, indem er verwaiste Dokumente überprüft und korrigiert sowie falsche Katalogisierungen oder Ursachen für Duplikate identifiziert.

Der Paperless-Dienst von myobject srls ist Teil des Digital Office-Pakets und ist dafür ausgelegt, effektiv mit anderen ergänzenden Anwendungen für das Unternehmensmanagement integriert zu werden. Weitere Informationen finden Sie unter <https://www.myobject.eu/paperless>.

Für eine vorläufige Bewertung  
und/oder ein Angebot kontaktieren  
Sie uns:

**myobject srls**

Tel. 0472741000

E-Mail: [info@myobject.org](mailto:info@myobject.org)

<https://www.myobject.eu>

paperless ist ein Projekt von

**myobject**  
srls

ist ein Unternehmen, das im Bereich Informationstechnologie (IT) und Software tätig ist und über Fachkenntnisse in IT-Infrastruktur, Cloud, Networking und IT-Sicherheit verfügt. Es ist auch auf Analyse und Programmierung spezialisiert, insbesondere auf die Entwicklung von Unternehmensanwendungen. Besuchen Sie die Website <https://www.myobject.eu> für weitere Informationen.

# myobject srls

---

Eingetragener Sitz  
Kachlerau Straße, 3  
39042 Brixen BZ Italien  
Tel. +39 0472 741000  
www.myobject.eu  
info@myobject.org  
USt-IdNr. und Steuer Nr. 02970400210



## Verantwortung

Der Autor/das Unternehmen myobject GmbH hat alle Anstrengungen unternommen, um die Richtigkeit und Vollständigkeit der in dieser Broschüre enthaltenen Informationen sicherzustellen. Wir können jedoch nicht garantieren oder ausdrücklich zusichern, dass die Informationen frei von Fehlern oder Ungenauigkeiten sind. In keinem Fall wird der Autor/das Unternehmen myobject GmbH für etwaige direkte, indirekte, spezielle, Folge- oder zufällige Schäden haftbar gemacht, die sich aus der Nutzung oder Interpretation der in dieser Broschüre enthaltenen Informationen ergeben, auch wenn wir über die Möglichkeit solcher Schäden informiert wurden.

Die Nutzung dieser Informationen erfolgt auf eigene Gefahr und Verantwortung des Nutzers. Es wird den Nutzern empfohlen, die Richtigkeit der bereitgestellten Informationen zu überprüfen und für jede Entscheidung oder Handlung, die auf diesen Informationen basiert, einen qualifizierten Fachmann zu konsultieren.

Der Autor/das Unternehmen myobject GmbH behält sich das Recht vor, jederzeit und ohne vorherige Ankündigung Änderungen, Korrekturen oder Aktualisierungen an der Broschüre vorzunehmen.

## Urheberrechte

Alle Inhalte dieser Broschüre sind durch das Urheberrecht geschützt. Jeder Text, jedes Bild, jede Grafik, jedes Design und jedes andere Material in dieser Broschüre sind das ausschließliche Eigentum des Autors oder der Urheberrechtsinhaber, sofern nicht anders angegeben. Jegliche Vervielfältigung, Verbreitung, Änderung oder unbefugte Nutzung eines Teils dieser Broschüre ist ohne vorherige schriftliche Zustimmung des Autors oder der Urheberrechtsinhaber untersagt. Jede Verletzung des Urheberrechts wird gemäß den geltenden Gesetzen verfolgt.

## Verbot der Verwendung vertraulicher Informationen

Die Broschüre wird ausschließlich zu Informationszwecken bereitgestellt. Sie dürfen die Broschüre nicht für illegale oder nicht autorisierte Zwecke verwenden. Diese Broschüre kann vertrauliche Informationen enthalten. Die Offenlegung, Weitergabe oder nicht autorisierte Nutzung solcher Informationen ist strengstens untersagt. Jeder, der diese Broschüre erhält, ist verpflichtet, das Verbot der Verwendung vertraulicher Informationen strikt einzuhalten und diese Informationen, ohne die schriftliche Genehmigung des Autors oder der Urheberrechtsinhaber nicht an Dritte weiterzugeben.