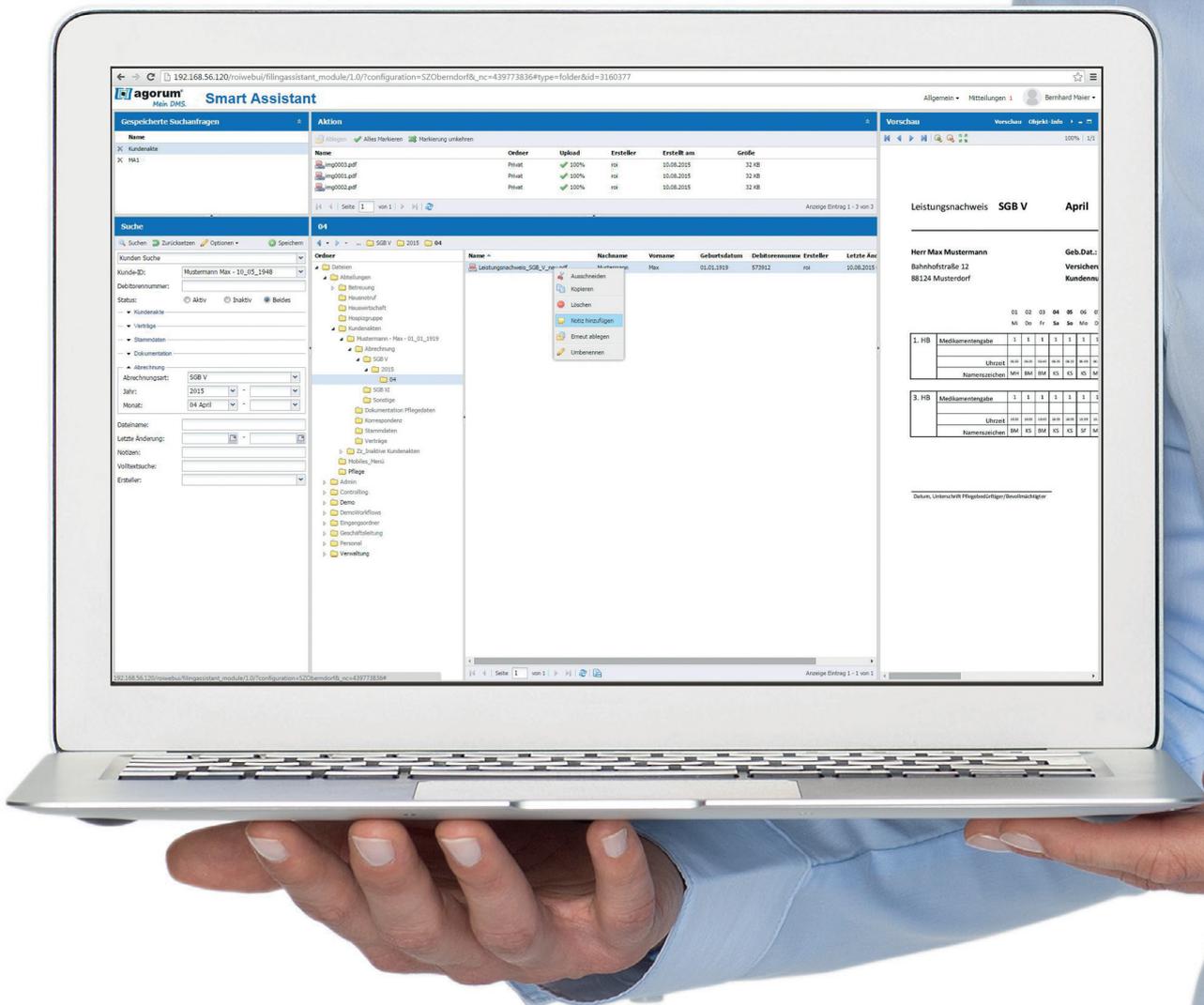


**für Sozialstation + Pflegedienst**



**Erfolgsfaktor:**  
**Effizienteres Dokumentenmanagement**  
**für Sozialstationen,**  
**Diakonie und Pflegedienste**

## Was ist ein Dokumenten-Management-System (DMS-/ECM-System)?

Ein DMS-/ECM-System ist heute ein umfassendes Informationssystem, das grundsätzlich alle Dokumente und Objekte in einer zentralen EDV-Anwendung den Benutzern abhängig von Ihren Zugriffsberechtigungen zur Verfügung stellt.

Zu diesen Dokumenten gehören zum Beispiel:

- Papierunterlagen aller Art (Briefwechsel, E-Mail etc.),
- Eingangsdokumente (Rechnungen, Auftragsbestätigungen, Lieferscheine, Angebote etc.),
- die komplette E-Mail-Korrespondenz,
- alle Arten von Verträgen,
- die kompletten Personalunterlagen,
- alle von umgebenden Systemen wie ERP-Systemen, CAD-/CAM-Systemen, MS-Office-Anwendungen erzeugten Dokumente und Objekte,
- sowie Branchenspezifische Dokumente und Objekte.

### Wer braucht ein Dokumenten-Management-System?

Marktprognosen von führenden Organisationen gehen davon aus, dass in den nächsten Jahren alle Unternehmen und Einrichtungen egal welcher Größenordnung DMS-/ECM-Systeme anschaffen werden. Gründe für diese Entwicklung sind zum Beispiel die steigende Flut an Informationen, der vermehrte Einsatz von digitalen Kommunikationstechniken, kürzere Prozesszeiten und neue Arbeitstechnologien, welche einen mobilen Zugriff auf Informationen verlangen. In den letzten Jahrzehnten stand die Anschaffung von fundamentalen EDV-Anwendungen wie zum Beispiel ERP-Systemen, MS-Office, E-Mail usw. im Vordergrund. Diese Anwendungen werden nun mit einem zentralen Informationssystem ergänzt. Zwar ist die Einführung eines DMS-/ECM-Systems in Sozial-, Diakoniestationen und Pflegedienste heute erst bei wenigen Unternehmen realisiert, in vielen Unternehmen ist diese EDV-Erweiterung aber in den nächsten Jahren konkret geplant (*Quelle: Umfrage bei ca. 400 Unternehmen in der Branche*).

Übrigens: Untersuchungen bzw. Arbeitsstudien berichten, dass ein Mitarbeiter durchschnittlich 30 – 40 % seiner Arbeitszeit damit verbringt Dokumente, E-Mails, Papierunterlagen etc. auf Festplatten oder in Aktenschränke zu suchen.

### Was bringt ein Dokumenten-Management-System?

Grundsätzlich geht es bei einem DMS-/ECM-System zunächst nicht nur um den Austausch von Papier. Im Sinne einer ganzheitlichen EDV-Anwendung bietet ein DMS-/ECM-System folgendes Nutzenpotential:

- Effizienzsteigerung in allen typischen Geschäftsprozessen durch Vereinfachung und Automatisierung der Prozesse.
- Schnelleren Zugriff auf Informationen = FINDEN-statt-Suchen.
- Deutlich geringere Kosten für die Ablage und Archivierung von Dokumenten.
- Einsparung von Ablagezeiten durch automatische Archivierung.
- Kosteneinsparung im Hinblick auf Investitionen für Archive (Räume-Regale-Ordner usw.).
- Höhere Datensicherheit und verlässliche Sicherheitsstrukturen.
- Die Erfüllung von gesetzlichen und branchenspezifischen Aufbewahrungs- und Dokumentationspflichten.
- Sicherheit für den Fortbestand des Unternehmens bei Katastrophen wie Feuer oder Hochwasser ohne Ausfallzeiten.
- Verbesserte Zusammenarbeit durch aktuelle Informationsverfügbarkeit, auch unabhängig vom Ort.
- Höherer Ordnungsgrad durch einheitliche und systematische Archivierung.

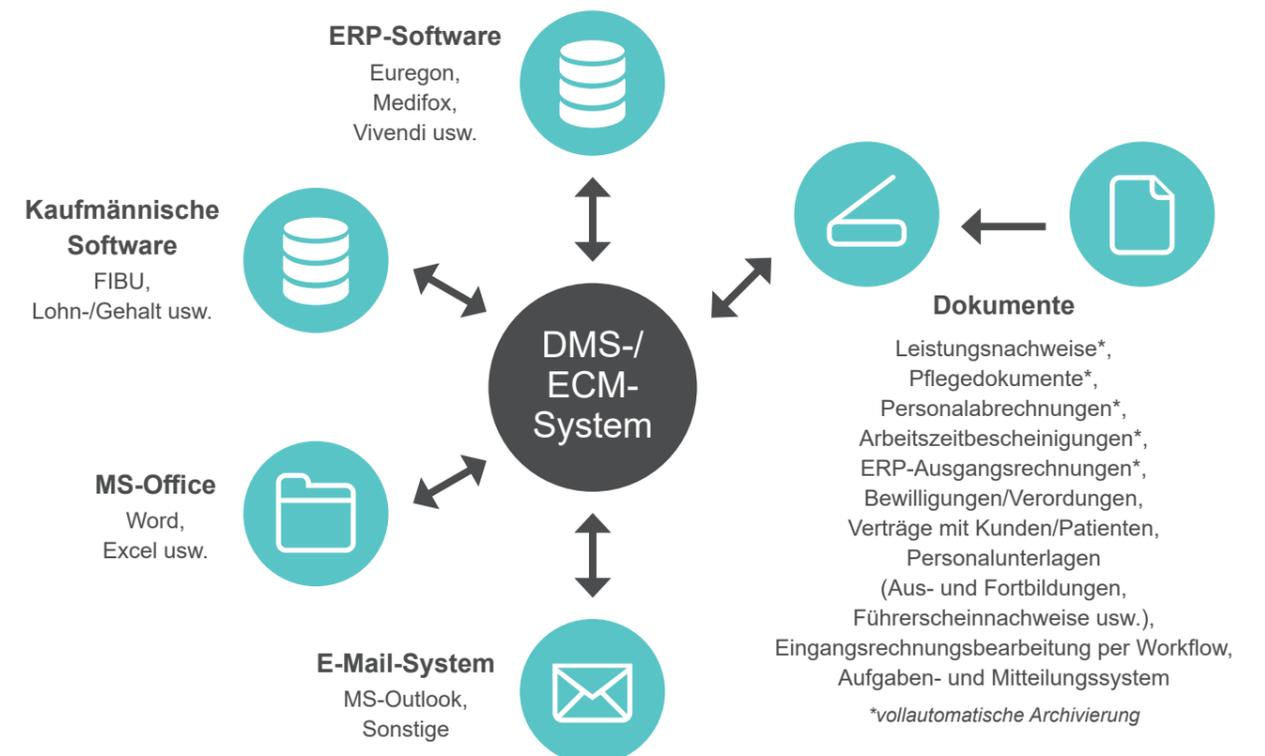
**Hier geht's zur OrgSoft-Beratung!**

## Das DMS-/ECM-System in der IT-Landschaft.

### Was sind die Kernanwendungen eines Dokumenten-Management-Systems?

Vollwertige und universelle DMS-/ECM-Systeme beinhalten folgende Anwendungen (Auszug):

- Automatisierte Dokumentenerfassung und -indexierung
- Vollautomatische Rechnungs- und Belegverarbeitung
- Automation und Dokumentation von Geschäftsprozessen
- Zentrale Informationsverwaltung über elektronische Akten
- Revisions sichere Archivierung z.B. nach GoB und den GDPdU und Versionierung
- Effiziente Volltext- und Metadatensuche
- Archivierung und Nutzung von elektronischen Kunden-/Lieferantenakten
- Archivierung und Nutzung von elektronischen Personalakten/Personalmanagement
- Nutzung eines digitalen Genehmigungsverfahrens
- Standortübergreifendes und mobiles Arbeiten
- E-Mail-Archivierung per Drag & Drop und Integration in Geschäftsprozesse
- Über Rechteverwaltung gesteuerter Benutzerzugriff
- Digitales Posteingangs-System
- Flexible Workflows für schnelle und sichere Prozesse, Standardworkflows wie Freigabe, Vertrags- und Aufgabenworkflow
- Workflow-System für spezielle und kundenspezifische Workflows
- Workflow-System für automatische Terminberechnungen und -überwachungen
- Aufgabenverwaltung und Mitteilungssystem
- Integration in umgebende Systeme wie z.B. ERP-CRM
- Schnittstellen für Einbindung in IT-Landschaft und Datentransfer
- „Branchenspezifische“ Funktionen, Workflows, elektronische Akten bzw. „Branchen-Metadaten-system“





## Sie helfen und unterstützen, wo Sie gebraucht werden.

Wir verschaffen Ihnen mehr Zeit für Ihre Patienten mit effizienterem Dokumenten- und Informationsmanagement.

## Dokumentenmanagement in der Sozialwirtschaft und im Pflegedienst

Die revisionssichere elektronische Archivierung mit Dokumentenmanagement-Systemen gewann in der Sozialwirtschaft in den letzten Jahren an Bedeutung. Durch die Digitalisierung von Geschäftsvorgängen und die Verwendung von elektronischen Personal- und Kundenakten reduziert sich die Papierflut. Die deutliche Effizienzsteigerung in der Administration schafft Ihnen zusätzlichen Freiraum für das Kerngeschäft: „Helfen und da sein, wo man gebraucht wird.“

Mit agorum® core setzen Sie auf eine aus der Praxis heraus entwickelte DMS-Lösung, die durch Einfachheit und höchste Flexibilität überzeugt.

### Erfassen, Ablegen, Automatisieren, Finden:

- Inhalte schnell suchen und sofort finden
- Informationen strukturiert zentral ablegen
- Geschäftsprozesse mit Workflows automatisieren
- Dokumente gezielt durchs Unternehmen steuern
- Dokumente revisionssicher archivieren
- Verzeichnisse und Ordner einheitlich strukturieren
- Dokumentenzugriffe über Berechtigungssystem steuern
- Bekannte und gewohnte Arbeitsweise per Windows Explorer
- Hohe Usability und intuitiv zu bedienende moderne Web-Oberfläche
- Leicht verständliche und schnelle Integration in den Arbeitsalltag
- Schnelle Einführung mit wenig Schulungsaufwand
- Komfortable Administration
- Schneller Return on Investment
- Mobilität durch Zugriffsmöglichkeiten über alle gängigen Endgeräte
- Offene Schnittstellen zur Integration in Ihre IT-Landschaft
- Modularer Aufbau, Sie bezahlen nur, was Sie wirklich brauchen.

### Spezialfunktionen für die Sozialwirtschaft:

- Universell nutzbar, unabhängig vom jeweiligen ERP-System
- Datenschnittstelle zu ERP-System für Kunden- und Mitarbeiterdaten, z.B. Euregon
- Automatische Archivierung, z.B. sämtlicher Ausgangsrechnungen des ERP-Systems und der monatlichen Stundennachweise der Mitarbeiter
- Hohe Flexibilität in der Gestaltung der Ordnerstruktur, z.B. Mitarbeiterakte mit entsprechenden Unterordnern
- Automatische Anlage einer Ordnerstruktur mit Unterordnern pro Mitarbeiter
- Automatische Berechnung von Wiedervorlageterminen und Überwachung von diversen Dokumenten für Betriebsarzt, Führerschein, Hygiene, Rot-Kreuz-Kurs, Arbeitsvertrag, Fortbildung mit Stundenerfassung und Auswertung
- Spezielle und individuell anpassbare Suchfunktionen und Export des Suchergebnisses direkt aus agorum® core zu Excel

# Dokumente schneller finden und am richtigen Ort ablegen



## Gezielt ablegen

Sie legen Dokumente direkt aus Ihren Anwendungen heraus am richtigen Ort ab, indem Sie sie mit „Speichern unter“ in einen vorher definierten Eingangsordner speichern. Alternativ können Sie die Dokumente auch einfach per Drag and Drop ins Feld „Aktion“ in den agorum® core Smart Assistant oder auf eine frei platzierbare Dropfläche auf dem Desktop ziehen. Das funktioniert einzeln oder auch für mehrere Dokumente gleichzeitig, auch für E-Mails mit Anhängen. Bei beiden Varianten erscheinen die Dokumente im Aktionsfenster des Smart Assistant, der anhand von Suchbegriffen, Dokumenttypen und Kategorien automatisch den richtigen Ablageort ermittelt. Diese von Ihnen definierten Ablagekriterien werden dem Benutzer größtenteils als Auswahlmengü vorgegeben, nur wenige Angaben erfolgen noch manuell. Das reduziert Eingabefehler auf ein Minimum und sorgt für eine einheitliche, normierte Ablage im gesamten Betrieb:



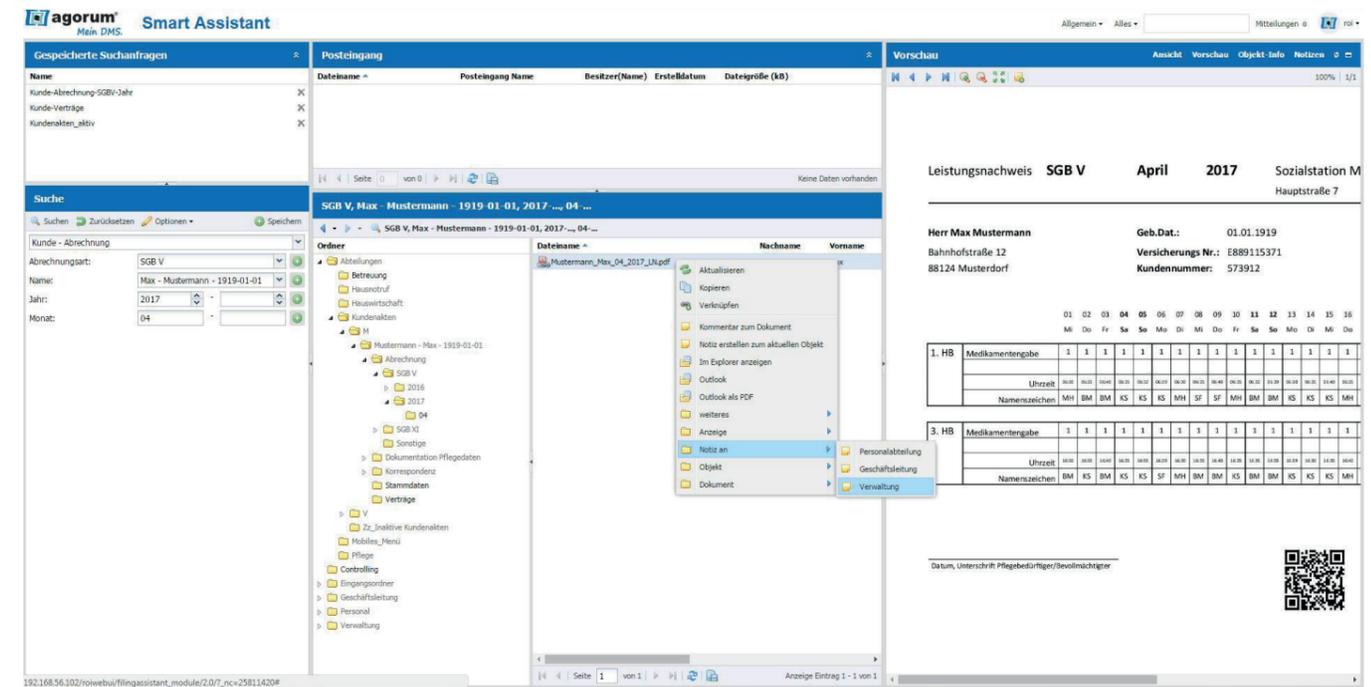
## Schneller finden

Die leistungsfähige Suchfunktion bedient sich der gleichen Struktur. Ihre Benutzer suchen entweder klassisch über Suchbegriffe oder komfortabel über vorab definierte Suchparameter. Regelmäßig benötigte Suchanfragen lassen sich als Favoriten speichern, so dass aus dem früher üblichen Suchen ein schnelles und einfaches Finden auf Knopfdruck wird.

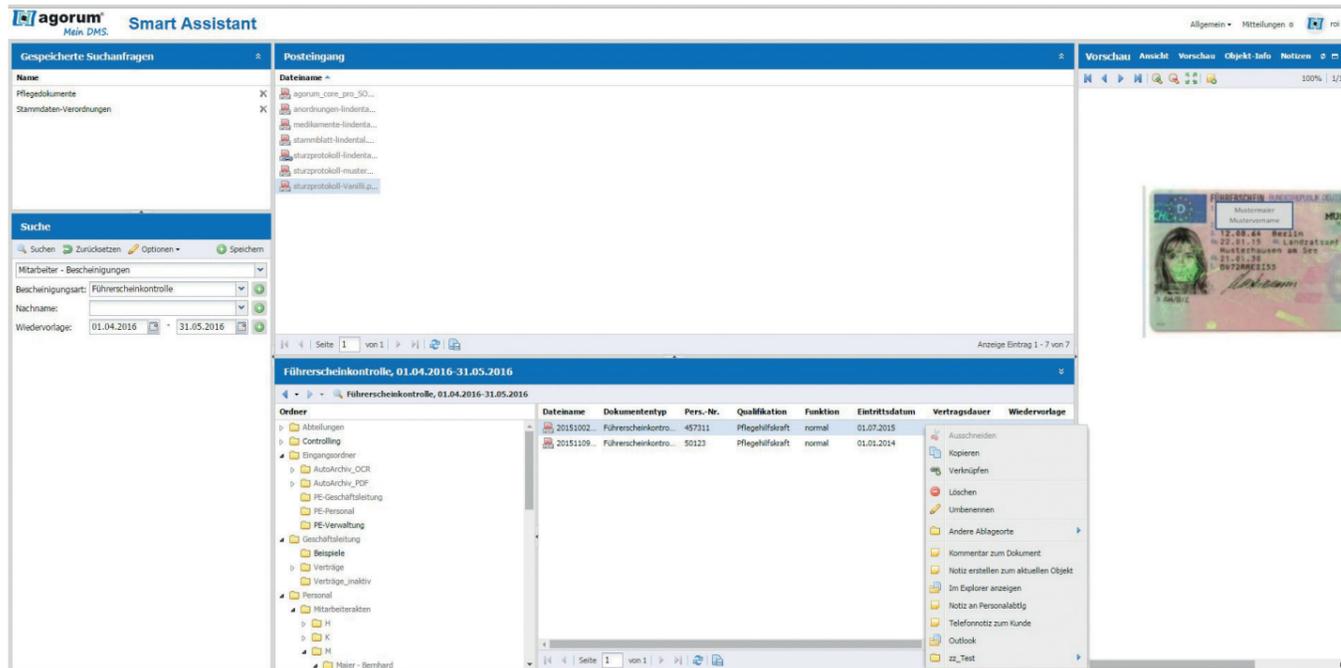
## Individuell auf Ihre speziellen Bedürfnisse anpassbar

Hohe Flexibilität ist ein wesentlicher Teil der Benutzerakzeptanz. Schließlich lebt das System mit den Anforderungen aus der Praxis und eine schnelle und einfache Anpassung ist grundsätzlich zu gewährleisten. In agorum® core kann die Ordnerstruktur immer individuell angepasst und erweitert werden.

## Sicht in die Kundenakte auf die automatisch vom ERP-System übernommenen und archivierten Dokumente (z.B. Leistungsnachweise - neu mit QR-Code)



## Gezieltes Suchen, z.B. nach Bescheinigungsarten in der Personalakte



## Beispiel für Kundenanlage mit Datenzugriff auf z.B. ERP-System (alle Daten können vom führenden ERP-System kommen):

### Kunde bearbeiten

Kunde-ID:

Nachname:

Vorname:

Geburtsdatum:

Debitorennummer:

Status:  Aktiv  Inaktiv

Verbund zu z.B. ERP-/Abrechnungssystemen zur Übernahme von Kunden-/Patientendaten oder Mitarbeiterdaten per SQL-Schnittstelle für Zugriff auf dessen Datenbank

(per SQL-Schnittstelle können ERP/PPS-Systeme universell angebunden werden).

# Dokumente automatisiert verarbeiten und lenken



für Sozialstation + Pflegedienst



für Sozialstation + Pflegedienst

## Dokumente einscannen, erfassen und verteilen

Rechnungen, Leistungsnachweise, Personalabrechnungen und andere wiederkehrende Dokumente automatisch erfassen und weiterverarbeiten. Unterlagenstapel, wie die tägliche Eingangspost, in einem Arbeitsgang scannen und jedes Dokument an die richtige Stelle lenken. Zeitaufwändige Arbeitsabläufe automatisieren und jederzeit unter Kontrolle behalten.

Mit agorum® coreDocForm bringen Sie Ihr Dokumentenmanagement in Bestform und verbessern nebenbei die Datenqualität im gesamten Betrieb. Große Datenmengen verarbeiten Sie ebenso spielend leicht wie Dokumente unterschiedlicher Typen und Formate. Das Modul läuft browserbasiert, kann Barcodes auslesen und ist mit allen gängigen Scannern kompatibel.



## agorum® core DocForm Automatische Informations- erkennung und systematische Archivierung

- Dokumente automatisch erfassen
- Große Datenmengen effizient verarbeiten
- Mit Workflows Geschäftsprozesse automatisieren
- Vollautomatische Archivierung bedeutet keine Ablagezeiten mehr

### Praxisbeispiel Sozialstation Oberndorf:

Pro Monat werden ca. 8.000 Seiten Dokumente wie

- Leistungsnachweise (SGB V; SGB XI),
- Rechnungen des Euregon Systems,
- monatliche Abrechnungsdokumente der Mitarbeiter,

vollautomatisch archiviert und ergänzend, je nach Kundenwunsch, zusätzliche separate Jahres-/ Monatsordner als Sammelordner erzeugt.

## Große Datenmengen effizient verarbeiten

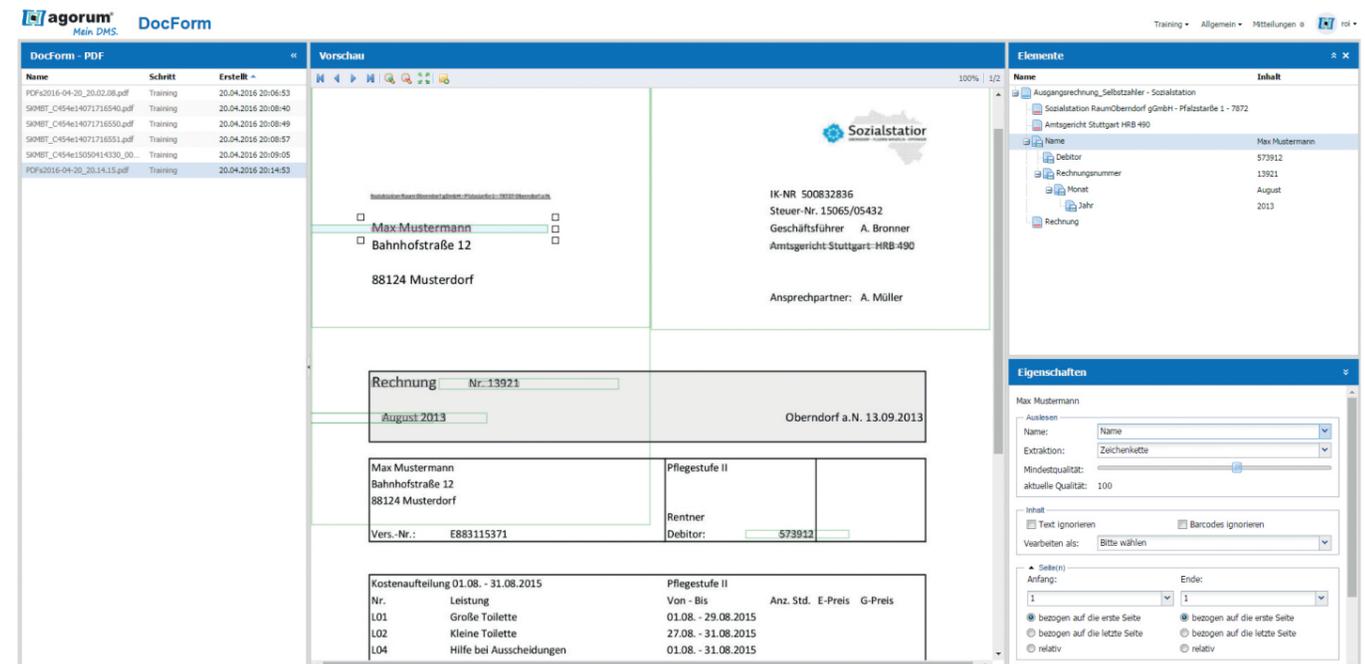
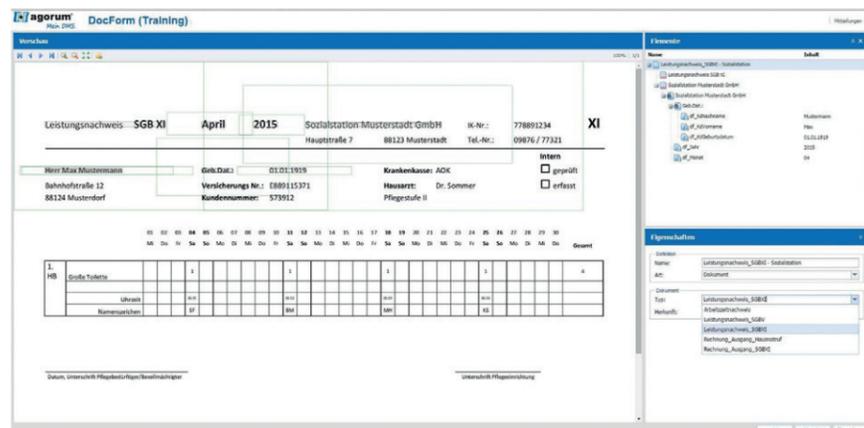
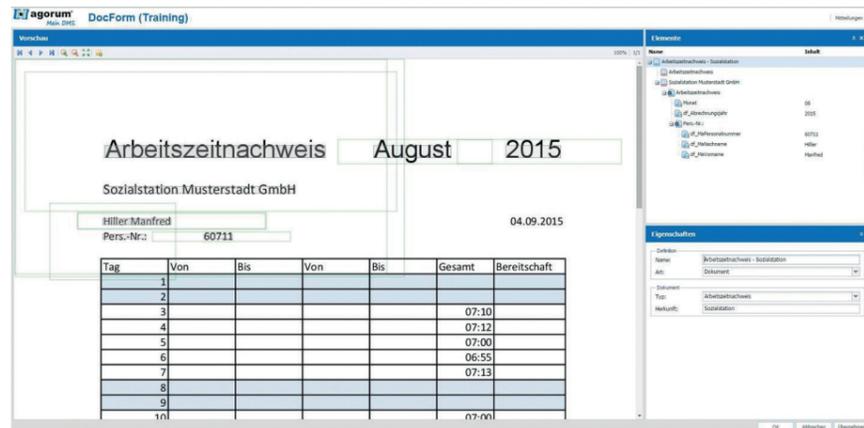
Mit agorum® core DocForm erfassen Sie beliebig viele Dokumente automatisch und behalten dank der Warteschlange trotzdem den Überblick. Sie kann beliebig viele Dokumente enthalten, aber Sie entscheiden selbst, wie viele Dokumente Sie auf einmal sehen möchten. Sobald ein Dokument bearbeitet wurde, rückt ein neues aus der Warteschlange nach. So bleibt die Oberfläche jederzeit übersichtlich. Gleichzeitig sehen Sie auf einen Blick, wie groß die gesamte Warteschlange ist.

## Workflows definieren und ganze Geschäftsprozesse automatisieren

Verbringen Ihre Mitarbeiter viel Zeit mit wiederkehrenden Routineaufgaben? agorum® core DocForm schafft Abhilfe. Mit eigenen Workflows können Sie vom einzelnen Ablauf bis zum komplexen Geschäftsprozess alle Arbeitsschritte automatisieren. Jeder Schritt wird dokumentiert. So können Sie Ihre Prozesse kontrollieren und jederzeit nachvollziehen.

## Alle Informationen in einem einzigen, übersichtlichen Fenster

agorum® core DocForm ist übersichtlich und sehr einfach zu bedienen. Alle Funktionen und Ansichten werden bequem in einem einzigen, leicht verständlichen Fenster dargestellt. Ihre Mitarbeiter sehen sofort, worauf es ankommt, und akzeptieren DocForm als willkommene Arbeitserleichterung.



## DocForm + JavaScript = nahezu unbegrenzte Möglichkeiten

Die Qualität der Texterkennung per OCR-Software verbessern, Kennungen für die Weiterverarbeitung der Dokumente einstellen, Formate abrufen und ändern, Zeichenketten aufschlüsseln und vieles mehr: In Verbindung mit JavaScript läuft agorum® core DocForm zu echten Höchstleistungen auf. Deswegen liefern wir JavaScript ab DocForm 2.0 bereits mit. Versierte Benutzer haben unzählige Möglichkeiten, das Modul anzupassen oder zu erweitern. Wenn Sie keinen JavaScript-Experten an der Hand haben, definieren wir Ihre individuellen JavaScripts gerne für Sie.

## Automatische Dokumentenerfassung mit agorum® core DocForm

Egal, welche Arten von Dokumenten Sie erfassen möchten, mit agorum® core DocForm sparen Sie viel Zeit bei der Erfassung und Weiterverarbeitung Ihrer Dokumente und haben den Kopf frei für Ihr Kerngeschäft. Typische Aufgaben rund um Ihre Dokumentenerfassung erledigen Sie mit den bereits integrierten Funktionen bequemer als je zuvor. So legen Sie Dokumententypen in Zukunft nur noch einmal fest. Im Stapel eingescannte Unterlagen werden automatisch in einzelne Dokumente getrennt oder sinnvoll zusammengefügt. Und mit der grafischen Trainingsoberfläche zeigen Sie Ihrem Dokumentenmanagement ganz einfach per Mausklick, wo auf dem Dokument die Daten stehen, die Sie auslesen möchten. Damit Sie eigene Workflows festlegen und damit Arbeitsschritte komfortabel automatisieren können, liefern wir das Modul FileWorkflow bei jeder DocForm-Installation mit. Noch leistungsfähiger wird Ihr Dokumentenmanagement mit den anderen Modulen aus der DocForm-Familie.

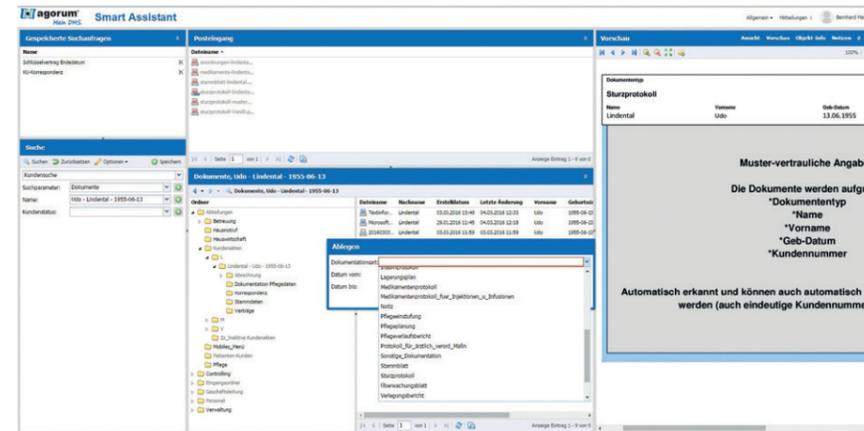
## Dokumententypen überblicken, strukturieren und rationalisieren

Rechnungen, Leistungsnachweise, Pflegedokumente, Personalunterlagen – in jeder Organisation gibt es zig verschiedene Arten von Dokumenten. Mit der Funktion DocForm Dokumententypen bringen Sie Struktur in Ihre Unterlagen. Sie legen die gewünschten Dokumententypen einmalig fest und definieren dabei gleich, welche Informationen dieser Dokumententyp enthält und in welchem Format diese vorliegen sollen. So wird alles erfasst, was Sie benötigen. Nebenbei stellen Sie zudem sicher, dass beispielsweise eine Rechnung alle gesetzlich vorgeschriebenen Bestandteile enthält.

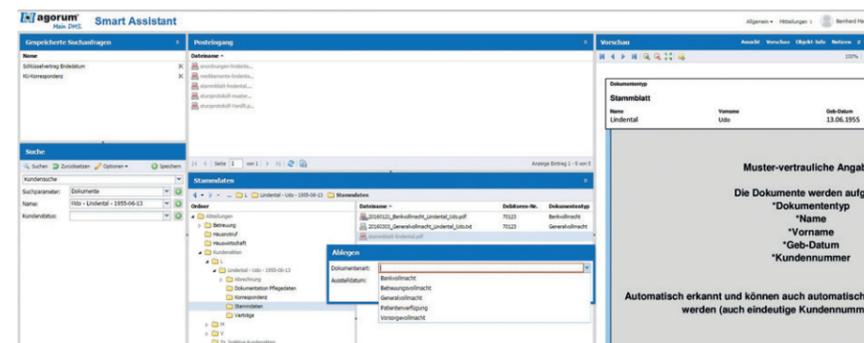
## Dokumente einmal „trainieren“ und zukünftig schneller verarbeiten

Wer trainiert, ist leistungsfähiger. Anders als im Sport brauchen Ihre Dokumente mit agorum® core DocForm aber nur eine einzige Trainingseinheit, um für alle Zeiten schneller und besser zu sein. Dank der grafischen Benutzeroberfläche ist das DocForm Training innerhalb weniger Minuten erledigt und macht dabei sogar noch Spaß. Mit der Maus zeigen Sie Ihrem Dokumentenmanagement einfach und schnell, wo auf dem Dokument die Daten stehen, die Sie auslesen möchten. Kein lästiges Tippen und kein umständliches Ausmessen von Abständen. Eben DocForm Training. Alternativ bieten wir Ihnen das einmalige Training pro Dokument als Dienstleistung an.

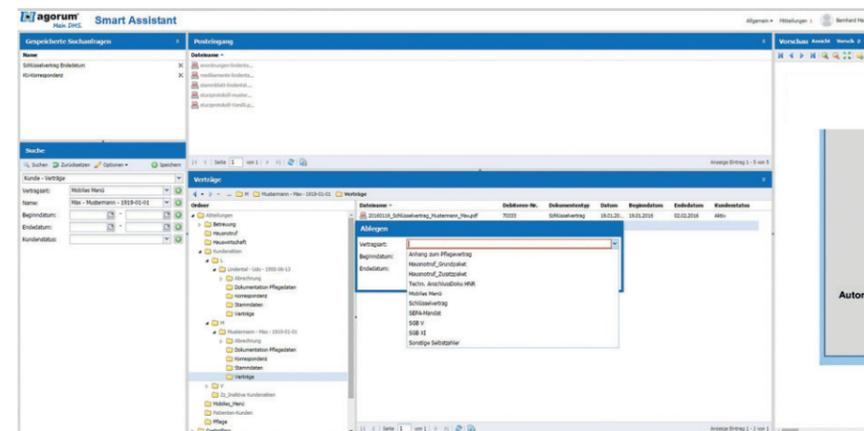
- DocForm + JavaScript = nahezu unbegrenzte Möglichkeiten
- Dokumententypen überblicken, strukturieren und rationalisieren
- Dokumente einmal „trainieren“ und zukünftig schneller verarbeiten
- Dokumente automatisch trennen oder zusammenfügen
- Zusätzliche Metadaten im DocForm Audit komfortabel ergänzen
- Zugriffsrechte einfach verwalten



Dokumententypen für die vielfältigen Pflegeleistungen



Kundenakten-Struktur z.B. für Basisdokumente



Vertragsverwaltung mit Termin-/Wiedervorlageverwaltung.

## Weitere Beispiele von Dokumententypen der typischen Pflegeleistungen:

- ALF
- Anamneseblatt
- Bericht
- Bild
- Biografie
- Dokublatt-Beratung-IB
- Ernährungsprotokoll
- Genehmigung-Freiheitsentzug
- Medikamentenbestellung
- Medikamentenplan-Arzt
- Harninkontinenzprotokoll
- Hauswirtschaftliche Versorgung
- Insulinanpassungsplan
- Insulinprotokoll
- Lagerungsprotokoll
- Medikamentenprotokoll
- Medikamentenprotokoll für Injektionen und Infusionen
- Notiz
- Pflegeeinstufung
- Pflegeverlaufsbericht
- Sonstige Dokumentation
- Stammblatt
- Sturzprotokoll
- Überwachungsblatt
- Verlegungsbericht

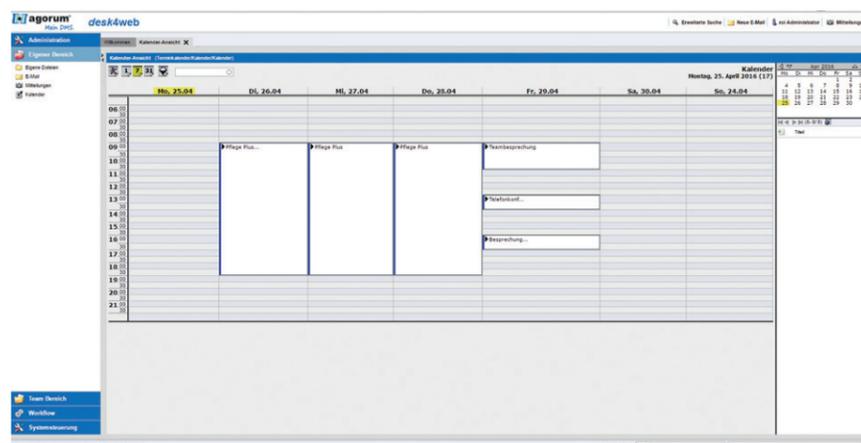
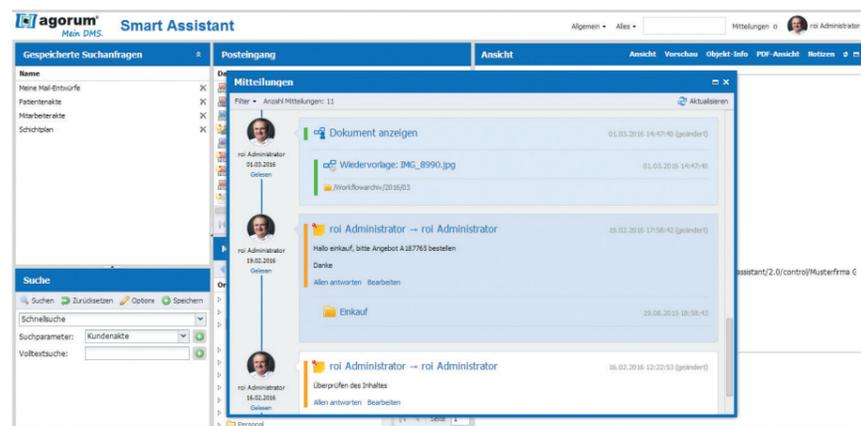
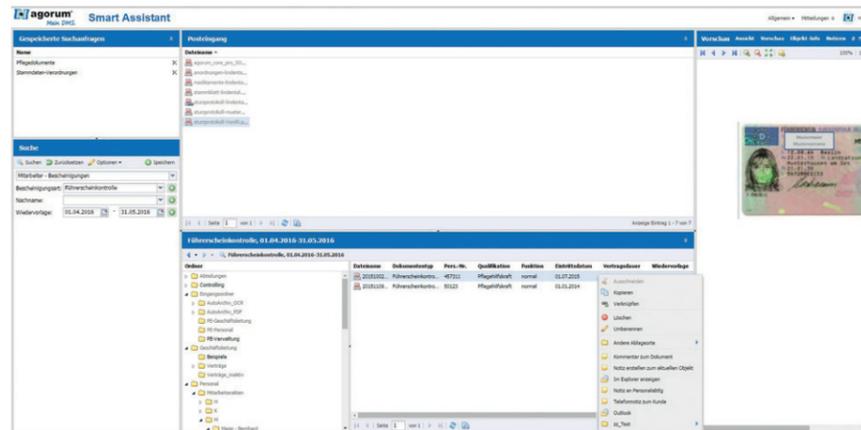
## Ihr Dokumentenmanagement: Einfach. Intuitiv. Sofort produktiv.



## Projektstory: Sozialstation Raum Oberndorf gGmbH



agorum® core Pro ist offen für alles.  
Ihr DMS/ECM-System. Mit Ihrer IT kompatibel.



- MS-Outlook Verbundsystem: Per Drag and Drop ablegen.
- Mitteilungssystem: Zentrale Mitteilungsliste zeigt alle Aufgaben, Nachrichten und Veränderungen an Objekten an. Zeigt an was zu tun ist und lässt nachvollziehen wer, was, wann, wo gemacht hat. Notizen können an alle Objekte geheftet werden und wahlweise gesendet werden. Kommunizieren direkt am Objekt.
- Kalenderfunktion mit Erinnerungsfunktion und Funktionen für Texteingaben und Zeitraster
- Schnittstellen, Integrationen und Treiber für alle gängigen und viele speziellen Anwendungen sind bereits an Bord.
- ERP-Integrationsmöglichkeiten: Direkte Schnittstellen zu Euregon
- Weitere Integrationen nach technischer Abklärung per SQL.
- Indirekte Schnittstelle über CIFS-Laufwerk für alle ERP-Systeme geeignet z.B. für Microsoft Dynamics NAV und alle anderen Systeme, die Dokumente über ein Laufwerk speichern können.
- CRM: SugarCRM
- Revisionsicherheit wurde durch Wirtschaftsprüfungsgesellschaft bestätigt

Erfolgreiche Kooperation bei der Entwicklung und Implementierung eines Dokumentenmanagement-Systems für Sozialstationen und ambulante Pflegedienste.

### Das Unternehmen

Oberndorf, zwischen Schwarzwald und Schwäbischer Alb im oberen Neckartal gelegen, ist eine typische deutsche Kleinstadt mit einer in Jahrhunderten gewachsenen Infrastruktur. Wie in jedem anderen Gemeinwesen auch, können nicht alle seiner knapp 15.000 Einwohner ihren Alltag ohne fremde Hilfe bewältigen und bedürfen im Haushalt, beim Einkauf oder bei der täglichen Körperpflege der Unterstützung.

Mit der 1978 als gemeinnützige Einrichtung der Evangelischen Kirchengemeinde gegründeten Sozialstation Oberndorf, zu deren Gesellschaftern heute alle christlichen Kirchengemeinden sowie alle Kommunen im Einzugsgebiet der Sozialstation Raum Oberndorf gGmbH gehören, steht den Bürgern eine Institution zur Verfügung, die die dringend benötigte Hilfe bei der Grundversorgung der alten und kranken Bürgerinnen und Bürger übernimmt. Mit rund 100 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern deckt sie alle Bereiche der ambulanten Altenhilfe in ihrem 120 km<sup>2</sup> großen Einzugsgebiet ab.

### Die Ausgangssituation

Seit der Einführung des Pflege-Qualitätssicherungsgesetzes im Jahr 2001 sind alle Anbieter von Pflegeleistungen zur Durchführung eines Qualitätsmanagements verpflichtet, um die hohen deutschen Pflegestandards zu sichern, Rechtssicherheit herzustellen und die Verbraucherrechte zu stärken. Die Einhaltung dieser Vorgabe wird durch den MDK, den Medizinischen Dienst der Krankenversicherung, im Zuge einer jährlichen Überprüfung aller Pflegedienste sichergestellt. Das dadurch bedingte Dokumentenaufkommen ist immens hoch. Die Ablage und Verwaltung der Dokumente bzw. der Workflow einzelner Dokumente und die daran gebundenen Prozesse binden sehr viel Ressourcen, die zum einen auf Grund der stetigen Zunahme der Patientenzahlen nicht mehr

vorhanden sind, bzw. zum anderen die Wirtschaftlichkeit eines ambulanten Pflegedienstes immer mehr gefährden.

Durch die gesetzlichen Vorgaben müssen die Dokumentationen patienten- bzw. mitarbeiterbezogen abgelegt und aufbewahrt werden. Zudem muss bei der Ablage zwischen „aktiven“ und „inaktiven“ Patienten und Mitarbeitern getrennt werden. Bei Ausscheiden eines Patienten oder Mitarbeiters müssen somit viele Dokumente erneut „in die Hand genommen“ und archiviert werden.

Große Kliniken und Krankenhäuser müssen ähnliche Anforderungen erfüllen und haben deshalb schon lange speziell auf deren Bedarf angepasste DMS-Lösungen. Die ambulante Pflege, die in den letzten Jahren bedingt durch den demographischen Wandel und durch die vom Gesetzgeber gewünschte „Ambulantisierung“ der Pflege enorm gewachsen ist, steckt bei dem Thema DMS noch in der Kinderschuhen.

Mit OrgSoft und agorum® haben wir Partner gefunden, die ein speziell für unsere Bedürfnisse angepasstes DMS anbieten und implementieren konnten.

### Das Projekt

In zwei Workshops wurden die speziellen Anforderungen an das DMS für die ambulante Altenhilfe erörtert und besprochen, bzw. differenziert zwischen der „allgemeinen Verwaltung“, den Patientenakten und den Mitarbeiterakten. Im Leitungsteam der Sozialstation Raum Oberndorf wurden die daraus resultierenden Ordnerstrukturen und Bereiche des DMS vorgestellt und weiter modifiziert.

Unsere IT-Umgebung:



**Das berichtet die Diakoniestation Freudenstadt im April 2017:**

Lange waren wir auf der Suche nach einem elektronischen Archivierungssystem. Die Papierflut nimmt kein Ende; das Suchen und vor allem Finden von abgelegten Dokumenten an unterschiedlichen Orten und in unterschiedlichen Systemen (EDV, Ordner, Hängemappen...) kostete uns immer mehr Zeit. Nach einer Marktuntersuchung in 2016 haben wir uns im November 2016 für Ihr agorum-SOSTA DMS-System der Firma OrgSoft entschieden.

Die erste Etappe mit der automatischen Archivierung der monatlichen Leistungsnachweise und Rechnungen klappt bestens. OrgSoft hat auch die versprochene automatische Erkennung von mehrfachen Leistungsnachweisen eines einzelnen Leistungsempfängers zu unserer vollsten Zufriedenheit umgesetzt.

Als nächste Anwendungen stehen die Archivierung der Pflegedokumente und die Einführung der elektronischen Personalakte an.

Unsere Anwender arbeiten gerne mit dem SOSTA DMS-System, weil sie die zeitliche und organisatorische Entlastung deutlich spüren.

Die Zusammenarbeit mit der Fa. OrgSoft ist sehr partnerschaftlich und konstruktiv. Wir haben die richtigen Partner gefunden.

Die Diakoniestation hat ebenfalls im Einsatz:



# agorum® core im Überblick

<p><b>agorum® core Pro</b> Server</p> <p>Das Dokumentenmanagement-System für den professionellen Einsatz.</p>	<p><b>agorum® core Open</b> Server</p> <p>Lizenzkostenfreies Open Source Dokumentenmanagement-System für den Einsatz unter GPL2.</p>		
<p><b>DMS-Laufwerk</b> Integrierte Funktion</p> <p>Zugriff auf agorum® core als normales Netzlaufwerk.</p>	<p><b>MobileClient</b> Integrierte Funktion</p> <p>Mobiler Zugriff auf agorum® core über Smartphones und Tablets.</p>	<p><b>Cloud-Laufwerk</b> Integrierte Funktion</p> <p>agorum® core als WebDAV-Laufwerk mit Zugriff über das Internet.</p>	<p><b>HomeClient</b> Integrierte Funktion</p> <p>Zentraler Zugriff auf alle agorum® core Module und Anwendungen.</p>
<p><b>WindowsClient</b> Integrierte Funktion</p> <p>Integration von agorum® core in den Windows-Explorer (DMS-Funktionalität über Kontextmenü).</p>	<p><b>Notizfunktion</b> Integrierte Funktion</p> <p>Elektronische Notizen an Dokumente im DMS heften und so direkt am Objekt kommunizieren.</p>	<p><b>Volltextsuche</b> Integrierte Funktion</p> <p>Volltextsuche über alle Dokumente und Metadaten, inklusive E-Mails und deren Anhänge.</p>	<p><b>Mitteilungsliste</b> Integrierte Funktion</p> <p>Einfache Kommunikation im Team über agorum® core.</p>

**Der Standard-Leistungsumfang:**

agorum® core Pro Basissystem mit Zugängen per DMS-Laufwerk, Browseroberfläche, Cloud-Laufwerk (WebDav), Windows-Client (eingebunden in das Kontextmenü des File-Explorers), Mobile Client

Rechteverwaltung für Benutzer und Gruppen

MS-Outlook Verbund, direkt per Drag & Drop im DMS ablegen

Smart Assistant, um Dokumente einfach abzulegen und sofort wiederzufinden, Drag & Drop aus MS-Outlook und von jedem Laufwerk aus

Dokumentenvorschau einschließlich Freigabestempel und Notizen an Dokumenten

DocForm, um Dokumente automatisch zu erfassen, zu verarbeiten und weiterzuleiten einschließlich Fileworkflow und OCR-System

DocForm Extended, Dokumente automatisch auslesen ohne OCR

Workflowsystem mit den Standard-Workflows: Aufgabenworkflow, Mitteilungssystem einschließlich Notizen

Vertragsworkflow mit Vertragsarten, Beginn-/Enddatum und Wiedervorlageüberwachung

**agorum® core Pro Spezial „Sozialwirtschaft“**

Standardordnerstruktur für Sozialwirtschaft

Ablage-/Suchassistent mit Anpassung für Sozialwirtschaft

Termin- und Wiedervorlageverwaltung für Dokumententypen

Automatische Archivierung von ERP-Dokumenten per pdf

Schnittstelle für Mitarbeiter und Kundenstammdaten im Verbund mit ERP- bzw. Abrechnungssystemen

**Systemvoraussetzungen:**

Moderne CPU (Intel/AMD) Mehrkern  
16 GB wenn möglich 24 GB freien Hauptspeicher  
empfehlenswert: 2 Netzwerkkarten

**In agorum® core Pro enthaltene Standardmodule**

<p><b>Workflow</b> Standardmodul</p> <p>Dokumente durchs Unternehmen lenken, Geschäftsprozesse abbilden, Prozesse automatisieren.</p>	<p><b>Metadaten Designer</b> Standardmodul</p> <p>Im Handumdrehen eigene Masken für Metadaten und Workflows erstellen.</p>	<p><b>Search-Highlighting</b> Standardmodul</p> <p>Informationen einfach und schnell finden - mit der Fundstellenmarkierung.</p>	<p><b>Smart Assistant</b> Standardmodul</p> <p>Nicht konfigurierbarer Smart Assistant in der Standardausführung (in Open und Pro enthalten).</p>
---	--	--	--

**Standard-Schnittstellen**

<p><b>JSON-API</b> JSON-/REST Schnittstelle</p> <p>agorum® core Serviceschnittstelle als JSON- und REST-Variante.</p>	<p><b>CMIS</b> Schnittstelle</p> <p>Standardschnittstelle für den Datenaustausch zwischen agorum® core und anderen Systemen.</p>	<p><b>SMB</b> Schnittstelle</p> <p>Auf agorum® core zugreifen wie auf ein normales Netzlaufwerk.</p>	<p><b>XML</b> Schnittstelle</p> <p>Objekte, Strukturen, Rechte uvm. automatisiert anlegen.</p>
<p><b>FTP</b> Schnittstelle</p> <p>Scanner und andere Fremdsysteme einbinden.</p>	<p><b>WebDAV</b> Schnittstelle</p> <p>Das DMS-Laufwerk einfach über das Internet verfügbar machen.</p>	<p><b>POP3/SMTP</b> Schnittstelle</p> <p>E-Mails über agorum® core empfangen und versenden.</p>	<p><b>IMAP</b> Schnittstelle</p> <p>Externe E-Mail-Postfächer an agorum® core anbinden.</p>

# agorum® core Zusatzmodule

Mit dem Open Source Dokumentenmanagement-System agorum® core profitieren Sie von höchster Flexibilität und Anpassungsfähigkeit. Optimieren Sie Ihre Geschäftsprozesse ganz nach individuellen Anforderungen und erwerben Sie einfach zu integrierende und bedienende Zusatzmodule.



Smart Assistant  
Zusatzmodul

Zentrale Benutzeroberfläche für alle alltäglichen Arbeitsabläufe - individuell konfigurierbar.



DocForm  
Zusatzmodul

Dokumente aller Art automatisch auslesen und effizient weiter verarbeiten.



DocForm Positions  
Zusatzmodul

Rechnungspositionen, Stücklisten etc. positionsgenau auslesen.



DocForm Verify  
Zusatzmodul

Ausgelesene Metadaten ganz einfach abgleichen und verifizieren.



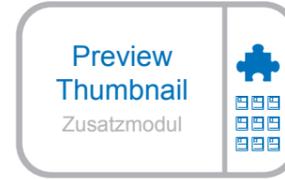
Outlook-Integration  
Zusatzmodul

agorum® core in die Oberfläche von Outlook integrieren.



Preview  
Zusatzmodul

Dokumente schnell anschauen mit dem browserbasierten Vorschau-Modul.



Preview Thumbnail  
Zusatzmodul

Suchergebnislisten schnell überblicken mit Vorschau-Thumbnail.



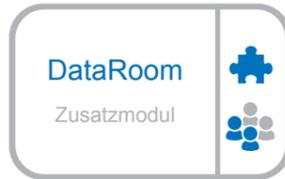
Quota  
Zusatzmodul

Benutzer- und gruppenspezifische Speicherplatzbeschränkungen einrichten.



DocForm Extended  
Zusatzmodul

Dokumente einfach ohne OCR automatisch auslesen.



DataRoom  
Zusatzmodul

Sicheres Filesharing direkt aus agorum® core heraus.



Sync  
Zusatzmodul

Verschiedene agorum® core-Server miteinander synchronisieren.



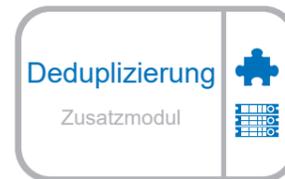
Storage  
Zusatzmodul

Daten selektiv und kostengünstig auf beliebige Speicher auslagern.



NAgorum  
Zusatzmodul

agorum® core in Microsoft Dynamics NAV integrieren.



Deduplizierung  
Zusatzmodul

Doppelten Content und Dubletten von Dokumenten oder E-Mails einfach und sicher vermeiden



SAP-Integration  
Zusatzmodul

agorum® core in das ERP-System SAP integrieren.



DATEV Online  
Zusatzmodul

Direkt aus dem DMS per XML-Schnittstelle in DATEV Unternehmen Online buchen.



DATEV Online Positions  
Zusatzmodul

Splitbuchungen leicht gemacht: Positionsgenau buchen mit der DATEV XML-Schnittstelle.



DATEV Rewe Pro  
Zusatzmodul

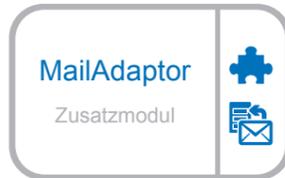
Buchhaltungsdaten per ASCII-Schnittstelle an DATEV pro Rechnungswesenprogramme senden.

## Datenbanktreiber für agorum® core Pro



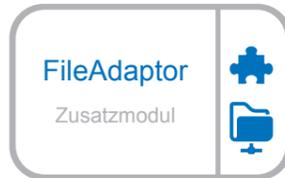
ZUGFeRD  
Zusatzmodul

ZUGFeRD-Rechnungen erstellen, erfassen und weiterverarbeiten.



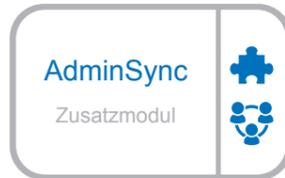
MailAdaptor  
Zusatzmodul

Sichere Mailarchivierung: Vorhandene Mailboxen in agorum® core einbinden.



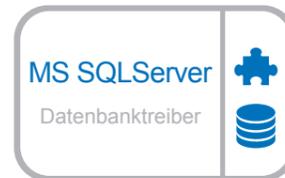
FileAdaptor  
Zusatzmodul

Vorhandene Dateisysteme ganz einfach in agorum® core einbinden.



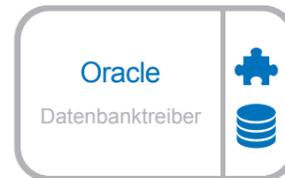
AdminSync  
Zusatzmodul

Benutzer, Gruppen und Passwörter aus einem vorhandenen ADS oder LDAP synchronisieren.



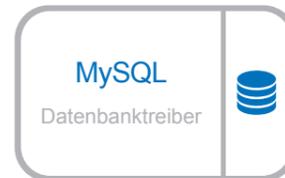
MS SQLServer  
Datenbanktreiber

Die vorhandene MS SQLServer Datenbank mit agorum® core nutzen.



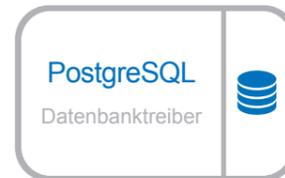
Oracle  
Datenbanktreiber

Die vorhandene Oracle Datenbank mit agorum® core nutzen.



MySQL  
Datenbanktreiber

Die vorhandene MySQLServer Datenbank mit agorum® core nutzen.



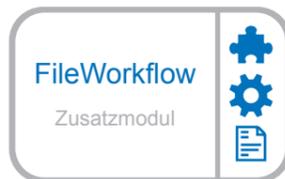
PostgreSQL  
Datenbanktreiber

Die vorhandene PostgreSQL Datenbank mit agorum® core nutzen.



DataRep  
Zusatzmodul

agorum® core laufend in Echtzeit sichern.



FileWorkflow  
Zusatzmodul

Dokumente automatisiert lenken und Prozesse anstoßen.



OCR-Server  
Zusatzmodul

Gescannte Dokumente und Bilder automatisch auslesen und sofort durchsuchbar machen.



odoo-Integration  
Zusatzmodul

agorum® core in das ERP-System odoo integrieren.

## Was sind die Besonderheiten von agorum core Pro/SOSTA?

- Als eines der wenigen DMS-Systeme zeigt Ihnen das agorum DMS-/ECM-System die in der Datenbank archivierten Dokumente zusätzlich in einer Ordnerstruktur.
- Die Ordnerstruktur kann individuell bzw. „branchenspezifisch“ gestaltet und jederzeit erweitert werden.
- Dank der Ordnerstruktur entsteht in der praktischen Anwendung bei den Benutzern von Anfang an und dauerhaft eine hohe Benutzerakzeptanz.
- agorum DMS-/ECM-System bietet dank hoher Offenheit des Systems einfache und schnelle Anpassungsfähigkeit auf Kundenbedarf.
- agorum core Pro/SOSTA ist ein „branchenspezifisches“ DMS-/ECM-System“ für Sozial-, Diakoniestationen und Pflegedienste entwickelt in enger Zusammenarbeit mit Praktikern.
- agorum core Pro/SOSTA wird als „Branchen-DMS-/ECM-System“ bundesweit von OrgSoft und agorum vermarktet (nicht nur Standard-DMS plus Anpassung).
- agorum core Pro/SOSTA wird dauerhaft als „Branchen DMS-/ECM-System“ auf die Bedürfnisse der Sozial-, Diakoniestationen und Pflegedienste angepasst auch im Hinblick auf den Verbund mit umgebenden z.B. Abrechnungssystemen wie Euregon, Vivendi, Medifox usw.
- agorum core Pro/SOSTA bietet ein flexibles und günstiges Preis-/Leistungsverhältnis für Sozial-, Diakoniestationen und Pflegedienste in allen Betriebsgrößen.

## Über OrgSoft:

*Einer kann vieles – gemeinsam sind wir stark.*

Gemeinsam mit unseren Systempartnern **agorum® Software GmbH** und unserem EDV-Systempartner **Vogt.IT** steht Ihnen ein Team von mehr als 20 Mitarbeitern zur Verfügung. Wir bieten flexible EDV-Verbundlösungen mit modularer und integrierbarer Software.

Mit **agorum® core Pro** bieten wir Ihnen als Systempartner alle Dienstleistungen für die Installation, Anpassung und Betreuung rund um das DMS/ECM-System in der Sozialwirtschaft.

Als Zeichen unserer wertorientierten Geschäftspolitik sponsern und organisieren wir jährlich die Benefizveranstaltung „GEMEINSAM-GUTES-TUN“ und unterstützen mit den Einnahmen unserer Kunden hilfsbedürftige Menschen.

**Buchen Sie HIER Ihre unverbindliche Präsentation!**



### OrgSoft GmbH

Bahnhofstraße 9

D-89150 Laichingen

Tel.: +49 (0)7333 925798-22

Fax.: +49 (0)7333 925798-29

info@orgsoft.de

www.sosta-dms.de



### agorum® Software GmbH

Vogelsangstraße 22

D-73760 Ostfildern

Tel.: +49 (0)711 3587180

Fax.: +49 (0)711 3461063

info2@agorum.com

www.agorum.com