

# So gelingt der Wechsel auf ein Dokumentenmanagement-System

Die digitale Transformation bringt Unternehmen in Sachen Nachhaltigkeit weiter: Bäume gehören in die Natur – nicht in den Aktenschrank. Etwas Selbstzweck steckt selbstverständlich auch dahinter: Die Digitalisierung hilft dabei, Geschäftsprozesse agiler, effizienter und nutzerfreundlicher zu gestalten, Risiken zu mindern sowie die Wettbewerbsfähigkeit zu steigern.

## DER AUTOR



**Ismael Hares**  
Head of ECM Sales, Data  
World Consulting



Den Beitrag  
finden Sie auch  
online  
[www.it-markt.ch](http://www.it-markt.ch)

Täglich häufen sich in Unternehmen ganze Papierberge an. Sie gesellen sich zu denen, die sortiert in Aktenordnern schlummern. Dabei wäre es einfach, das Volumen an Papier zu verringern und auf moderne Applikationen zu setzen.

### Businessprozesse

Enterprise-Resource-Planning-Systeme (ERP) machen es möglich, nahezu alle Businessprozesse (Bestellungen, Lieferscheine, Rechnungen, Verträge etc.) abzubilden. Zahlreiche Hersteller bieten Lösungen an. Dabei ist wichtig, zu entscheiden: Standardlösung inklusive Anpassung oder Eigenlösung? Letztere kommt allerdings immer seltener zum Zuge wegen der Kosten für Softwareentwicklung sowie der Anbindung an Drittsysteme.

Branchenlösungen bieten sich vor allem für Unternehmen an, die in einem Tätigkeitsfeld bleiben wollen und keine Service- und Produkterweiterungen planen. Der Trend geht allerdings klar zu branchenunspezifischen und offenen ERP-Systemen, damit Firmen freier agieren können.

### Document Lifecycle

Zu den strukturierten ERP-Daten kommen täglich unstrukturierte Informationen dazu: Von E-Mails mit diversen Anhängen bis zu eingehender Post sind unterschiedliche Formate und Prozessdokumente dabei. Um diese zu managen, empfiehlt sich der Einsatz eines Enterprise-Content-Management-Systems (ECM).

Mit einem leistungsfähigen Scanner ist es aber nicht getan. Unmittelbar nach der Digitalisierung starten die Herausforderungen: Wo lege ich (gescannte) Dokumente ab? Wer hat auf welchen Content Zugriff? Wie kann ich Suchaufwände verringern? Wie lange muss ich welche Daten vorhalten?

Mit der Einführung eines ECM-Systems können alle Fragen definiert und beantwortet werden. Ein kompetenter Partner wird Sie bei den Themen Content-Ordnerstruktur, rollenbasierte Zugriffsrechte, Versionierung, Verschlagwortung und Suche, revisionssicheres Archivieren und Records Management sowie Eingangsrechnungsverarbeitung und Workflowdesign unterstützen.

### Datenhaltung und nDSG

Nun muss geklärt werden, wo die Daten gehalten beziehungsweise gehostet werden. Das klassische Modell On-Premises (auf Servern und Rechnern im Unternehmen) erfreut sich nach wie vor grosser Beliebtheit. Allerdings müssen der Betrieb der Hard- und Software sowie die Security gewährleistet sein. Eine weitere Möglichkeit der Datenhaltung ist die Cloud in einer «Private Managed Cloud» (man bucht einen virtuellen Datenträger, muss sich aber um den Betrieb kümmern) oder in einer «Public Cloud», in einem Software-as-a-Service-Modell.

Bei beiden Cloud-Varianten spielen Datenschutz sowie Serverstandort eine zentrale Rolle. In der Regel sind die Datenschutzgesetze in der Schweiz, Österreich und Deutschland am strengsten, gefolgt von europäischen Staaten im Rahmen der EU-DSGVO. Anbieter aus Nordamerika unterliegen dem «Patriot Act» und müssen auf staatliche Anweisung alle Daten zur Verfügung stellen. Für Unternehmen mit besonders sensiblen Daten empfehlen wir ein datenschutzkonformes Datacenter in der DACH-Region.

Durch das Inkrafttreten des verschärften Schweizer Datenschutzgesetzes im Jahr 2023 müssen Betriebe noch mehr Acht auf datenschutzkonformes Verhalten beziehungsweise Löschen von Dokumenten geben.

Je nach Art des Contents gibt es unterschiedliche Prozesse, die eingehalten werden müssen. Schon allein deshalb lohnt es sich, in die Digitalisierung Ihres Unternehmens zu investieren.



Bild: Anyka / Fotolia.com