



IRON
MOUNTAIN®

FÜR DIE ZUKUNFT GERÜSTET

IN 5 SCHRITTEN BEREIT FÜR DIE DIGITALISIERUNG

EINE CHECKLISTE

Auf digitale Arbeitsweisen umzustellen, ist ein längerer Prozess. Das Digitalisieren von Papierunterlagen ist dabei ein wichtiger Schritt, der systematisch angegangen werden will. Diese Checkliste soll Ihnen helfen, Ihr Vorhaben erfolgreich umzusetzen.

1

AUFRÄUMEN

Suchen Sie all Ihre Papierunterlagen zusammen und sortieren Sie sie. Behalten Sie, was Sie brauchen, vernichten Sie den Rest.

Was haben Sie alles? Was davon müssen Sie warum und wie lange noch aufbewahren?

2

STARTPUNKT AUSWÄHLEN

Suchen Sie einen einzelnen Geschäftsprozess aus, der zuerst digitalisiert werden soll.

Wo kann eine Digitalisierung hinsichtlich Effizienz und Nutzen am meisten bewirken?

3

ERFOLG DEFINIEREN

Beschreiben Sie, welche Auswirkungen dieses Projekt auf Ihr Unternehmen haben soll.

Welche Probleme werden dadurch angegangen? Welche Arbeitsabläufe sind betroffen?

4

BUSINESS-CASE FORMULIEREN

Gleichen Sie die konkreten Ziele dieses Digitalisierungsprojekts mit den größeren Zielen Ihres Unternehmens ab.

Warum ist dieses Projekt wichtig? Wer profitiert davon? Was wird sich dadurch ändern - und wie?

5

TEAM ZUSAMMENSTELLEN

Stellen Sie ein Team mit Mitgliedern aus allen wichtigen Abteilungen zusammen, die mit Ihnen zusammen dieses Projekt durchführen.

Wer muss ins Boot geholt werden - IT, Rechtsabteilung, Operations?

Jetzt wissen Sie, was Sie digitalisieren möchten, warum und mit wem. Der nächste Schritt ist das „Wie“. Sie können das Scannen intern erledigen, doch für professionelle Scanner müssen Sie tief in die Tasche greifen. Besonders wichtig ist dabei auch das korrekte Indizieren der gescannten Dokumente.

Wir empfehlen Ihnen die Zusammenarbeit mit einem Anbieter, der Ihr gesamtes Digitalisierungsprojekt umsetzen und Ihnen helfen kann, mit der neuen Mischung aus physischen und digitalen Akten zurechtzukommen.

DER WEG ZUM DIGITALEN BÜRO

Den einen perfekten Weg hin zum digitalen Büro gibt es nicht. Jedes Unternehmen geht diese Herausforderung aus einem anderen Blickwinkel an. Ob Sie gerade erst mit der Digitalisierung beginnen oder der digitalen Reife schon nähergekommen sind - mit den Lösungen, der Technologie und der Kompetenz von Iron Mountain erreichen Sie noch mehr.

Klicken Sie auf die Kreise, um mehr zu erfahren.



DIGITALE LÖSUNGEN



Scanningservices

Konfigurierbare, flexible Lösungen, zugeschnitten auf die Anforderungen und Arbeitsweisen Ihres Unternehmens.

- > **Digitaler Posteingang**
Neue Papierdokumente, die im Tagesgeschäft eingehen oder erstellt werden, werden gescannt, indiziert und umgewandelt.
- > **Archivscanning**
Vorhandene Papierunterlagen werden zügig digitalisiert, wobei Sie priorisieren, welche zuerst an der Reihe sind.
- > **Image on Demand**
Ihre Unterlagen werden erst dann gescannt, wenn Sie sie benötigen. Durch dieses selektive Vorgehen sinken die Konvertierungskosten erheblich.



Digitale Archivierung

Die Abonnementlösung Iron Mountain Insight® Essential Edition unterstützt Sie bei den ersten Schritten auf Ihrem Weg der digitalen Transformation - Ihre physischen Dokumente werden gescannt und in einem sicheren Cloud-Repository digital gespeichert. Auch Dokumente aus anderen Verzeichnissen lassen sich einpflegen.

INFORMATION GOVERNANCE (IG)



Workflow-Automatisierung

Im Zuge der Digitalisierung können Ihre Prozesse effektiver und effizienter werden. Wenn Sie z. B. Geschäftsprozesse in der HR, im Vertragsmanagement und in der Debitoren-/Kreditorenbuchhaltung automatisieren, steigt die Genauigkeit, und der manuelle Aufwand nimmt ab.



Beratung (Advisory Services)

Unsere erfahrenen Berater unterstützen Sie bei der Optimierung von Aufbewahrung, Datenschutz, Compliance, Content-Klassifizierung und Risikomanagement-Verfahren.



Policy Center

Diese Lösung für die Verwaltung von Aufbewahrungspflichten und Datenschutz sorgt mit einem rechtssicheren und stets aktuellen Aufbewahrungszeitplan dafür, dass Ihre Compliance-Pflichten zuverlässig erfüllt werden. Über ein intuitives webbasiertes Dashboard können Sie die Einhaltung geltender Bestimmungen nachweisen, Aktenklassen bearbeiten und Informationen zu Richtlinien und Pflichten zugänglich machen, damit sie unternehmensweit umgesetzt werden.

Wir beraten Sie gern:

DE: 0800 408 0000 | [IRONMOUNTAIN.DE](https://www.ironmountain.de)

AT: +43 (0) 2287 30 544 | [IRONMOUNTAIN.CO.AT](https://www.ironmountain.co.at)

CH: 0800 00 24 24 | [IRONMOUNTAIN.CH](https://www.ironmountain.ch)

