



WHITEPAPER

DOKUMENTENZENTRIERTE GESCHÄFTSPROZESSE MIT MICROSOFT 365

Benutzerfreundlich und flexibel dank modernem, cloudbasiertem
Enterprise Content Management



INHALT

1. EINLEITUNG	3
2. ENTERPRISE CONTENT MANAGEMENT: WAS IST DAS EIGENTLICH?	4
Zweck einer ECM-Plattform	4
3. HERAUSFORDERUNGEN IN DOKUMENTENZENTRIERTEN GESCHÄFTSPROZESSEN	5
3.1 Vertragsmanagement	5
Wie kann ECM in diesem Prozess unterstützen?	6
3.2 (Eingangs-)Rechnungsverarbeitung	6
Wie kann ECM helfen, die Rechnungsverarbeitung effizienter zu gestalten?	7
3.3 Dokumentenlenkung / Qualitätsmanagement	7
Was kann ECM für das Qualitätsmanagement tun?	8
4. CHECKLISTE: ENTERPRISE CONTENT MANAGEMENT ERFOLGREICH IMPLEMENTIEREN	8
5. FAZIT	10
6. ÜBER DIE PORTAL SYSTEMS AG	11
IMPRESSUM	12

1. EINLEITUNG

Der globale Wettbewerbsdruck nimmt stetig zu – gleichzeitig wächst die Komplexität von Geschäftsprozessen. Mehr denn je sind Unternehmen gefordert, jeden ihrer Geschäftsbereiche so effizient wie möglich zu gestalten, um am Markt zu bestehen und um sich Wettbewerbsvorteile zu erschließen. Dafür ist es hilfreich, integrierte Geschäftsprozesse zu schaffen und diese bedarfsgerecht an sich ständig verändernde Business-Anforderungen anzupassen. Dazu ist ein effizientes Management der Geschäftsprozesse unabdingbar, was gleichzeitig mit einer Digitalisierung sämtlicher Abläufe einhergeht. Laut dem Bitkom Digital Office Index 2020¹ platzieren sich deutsche Unternehmen in Sachen Digitalisierung allerdings im Mittelfeld – nur jedes fünfte Unternehmen gilt als Vorreiter. Dabei ist der Ausblick recht positiv zu bewerten, denn immerhin 87 Prozent der Befragten sind dem Thema gegenüber aufgeschlossen und 74 Prozent besitzen sogar eine Digitalisierungsstrategie. Das ist auch der richtige Weg, denn 71 Prozent geben an, durch die Einführung digitaler Lösungen eine gestiegene Kundenzufriedenheit bemerkt zu haben.

Viele Unternehmen verwenden für ihre dokumentenzentrierten Geschäftsprozesse bereits eine Lösung: Microsoft 365. Wie wichtig Microsoft für Organisationen inzwischen geworden ist, zeigt sich daran, dass der Konzern führend im Gartner Magic Quadrant für Content Services Platforms² ist. Nicht zuletzt hat Microsoft ein Content Services-Programm geschaffen, um seine Partner dabei zu unterstützen, umfassende Content-Management-Werkzeuge und -Lösungen bereitzustellen³. Darunter beispielsweise SharePoint Syntex, welches fortschrittliche künstliche Intelligenz (KI) und Machine Teaching einsetzt, um die Inhaltsverarbeitung zu automatisieren und Content in Wissen umzuwandeln⁴.

Microsoft 365 bildet ein solides Fundament für digitale Workflows. Oftmals sind die Funktionen im Unternehmensalltag aber nicht ausreichend umgesetzt und können in ihrer Usability nicht vollends überzeugen. Eine Enterprise Content Management (ECM)-Plattform setzt genau dort an. Sie hilft Unternehmen dabei, alle (schwach) strukturierten und unstrukturierten Informationen zusammenzufassen – in verschiedensten Geschäftsprozessen.

Dieses Whitepaper zeigt, was ECM genau bedeutet und gibt Antworten auf folgende Fragen:

1. Welche Vorteile bietet ECM?
2. Wann und warum ist ECM notwendig?
3. Ist Microsoft 365 die richtige Plattform für ECM?

Dafür werden dokumentenzentrierte Geschäftsprozesse (Vertragsmanagement, Eingangsrechnungsverarbeitung sowie Dokumentenlenkung/Qualitätsmanagement) näher durchleuchtet. Bei offenen Fragen rund um das Thema hilft eine Checkliste am Ende des Whitepapers.

¹ https://www.bitkom.org/sites/default/files/2020-10/201012_studienbericht_doi-2020_v11_final-1.pdf

² <https://www.gartner.com/en/documents/3993178>

³ <https://resources.techcommunity.microsoft.com/resources/partners/content-services/>

⁴ <https://www.microsoft.com/de-de/microsoft-365/enterprise/sharepoint-syntex?activetab=pivot%3Aoverviewtab&market=de>

2. ENTERPRISE CONTENT MANAGEMENT: WAS IST DAS EIGENTLICH?

Der Begriff bezeichnet eine Methode, um (schwach) strukturierte sowie unstrukturierte Inhalte zusammenzufassen. Bei strukturierten Daten handelt es sich z. B. um digitale Rechnungen, Verträge, Angebote oder Personalakten. Schwach strukturierte Inhalte sind E-Mails, Artikel oder andere schriftliche Korrespondenz. Zu unstrukturierten Inhalten zählen beispielsweise Gesprächsnotizen. Aber auch diese können eine geschäftliche Relevanz besitzen – und sind deshalb sorgsam aufzubewahren.

Mittels Enterprise Content Management können Unternehmen ihren Dokumentenfluss digitalisieren und automatisieren. Im deutschsprachigen Raum hat sich – anders als beispielsweise für das Dokumentenmanagement – keine eigene Bezeichnung etabliert, sodass man auch hier von ECM spricht. Zu ECM gehören verschiedene Technologien, um Content zu erfassen, zu speichern, zu verwalten und bereitzustellen. Darunter fallen aber nicht nur digitale, sondern auch analoge Inhalte – also Briefe oder andere papierbasierte Dokumente.

ZWECK EINER ECM-PLATTFORM

Eine ECM-Lösung steuert den gesamten Dokumentenfluss im Unternehmen. Die Dokumente sind nicht nur überall verfügbar, sondern auch die Einhaltung rechtlicher Vorgaben (Sicherheit, Compliance) lässt sich mithilfe einer ECM-Plattform verwalten. Etwa, was die Aufbewahrungsfristen anbelangt.

Nutzen Unternehmen eine ECM-Plattform auf Basis von M365, können Mitarbeiter auch von ihren mobilen Endgeräten aus darauf zugreifen. Ein paralleles Arbeiten an Dokumenten ist ebenso möglich. Der Compliance kommt außerdem zugute, dass jederzeit nachvollziehbar ist, wer wann welche Änderungen an einem Dokument vorgenommen hat. Dies kann beispielsweise bei Personal- oder Vertragsunterlagen wichtig sein.

Die Funktionen einer ECM-Lösung auf einen Blick:

- ✓ Dokumentenmanagement
- ✓ ERP- / CRM-Integration
- ✓ Gesetzeskonforme Archivierung
- ✓ Aktendigitalisierung
- ✓ Workflow-Management
- ✓ Capturing
- ✓ Inhaltsverarbeitung und -analyse mithilfe von KI

Weitere Services können Unternehmen bedarfsgerecht integrieren, etwa zur Dokumenten-Generierung, dem Vorlagenmanagement, Reporting und Auswertungen, der Digitalen Signatur etc. Eine passende ECM-Plattform bildet nicht nur Strukturen, sondern Prozesse ab – als unternehmensübergreifende Lösung.

3. HERAUSFORDERUNGEN IN DOKUMENTENZENTRIERTEN GESCHÄFTSPROZESSEN

Alle Anbieter von ECM-Lösungen stehen vor der Herausforderung, die o. g. Funktionen in benutzerfreundlichen Anwendungen bereitzustellen. Dadurch, dass Microsoft 365 viele Basisfunktionen und Werkzeuge bereits im Standard bereitstellt, verfügen Nutzer schon über eine ganze Reihe an hilfreichen Tools, die im Arbeitsalltag Erleichterung verschaffen.

Allerdings fehlen auch einige wichtige Funktionen, besonders hinsichtlich der Verwaltung von Akten, Capturing, Geschäftsprozess-Workflows, der Anbindung von ERP-Systemen und der Dokumentengenerierung. Genau an dieser Stelle setzen ECM-Plattformen an. Es folgt ein Überblick über die verschiedenen Geschäftsprozesse:



3.1 VERTRAGSMANAGEMENT

Studien über das Vertragsmanagement in Unternehmen zeigen: die geforderte Durchgängigkeit von Prozessen – etwa um neue Geschäftsanforderungen oder die gestiegene Erwartungshaltung von Kunden zu erfüllen – ist oftmals nicht gegeben. Die große Herausforderung besteht darin, dass Unternehmen verschiedene Tools für unterschiedliche Phasen im Vertragslebenszyklus nutzen. Diese sind zumeist, da Insellösungen, nicht miteinander kompatibel. Des Weiteren sind Stammdaten von Kunden oder Lieferanten immer wieder neu zu erfassen, da eine Anbindung an führende Systeme (CRM, ERP) nicht möglich ist. Das kostet nicht nur Zeit und Nerven, sondern führt schlimmstenfalls zu fehlerhaften Daten.

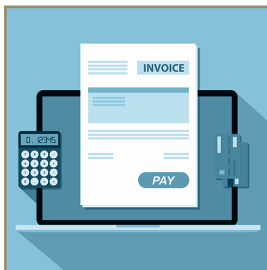
Hinzu kommt, dass einige Unternehmen für die Prozesse im Vertragsmanagement noch keine klaren Abläufe definiert haben. Diese entstehen durch manuelle Vorgänge, die in sich abgeschlossen sind und unabhängig voneinander ablaufen. Dazu gehören die papierbasierte Erstellung von Inhalten, die Kommunikation per Hauspost bzw. E-Mail, das Archivieren von gedruckten Dokumenten sowie die händische Bearbeitung von Verträgen. Die eingesetzten Systeme unterstützen zudem auch keine abgestimmten Workflows, sodass Unternehmen riskieren, Compliance-Vorgaben zu verletzen – oft aus Unwissenheit oder mangels Geschwindigkeit in den Vertragsmanagementprozessen.

In vielen Fällen herrscht auch keine Übersicht, welche Volumina in welchen Verträgen enthalten sind. Wie viel wurde bereits bei einem Vertrag abgerufen? Wo ist eine Übersicht zu laufenden Vereinbarungen abgelegt? Kann das Unternehmen die Fristen einhalten? In größeren Unternehmen, in denen mehrere dezentrale Einheiten in das Vertragsmanagement involviert sind, fehlt häufig ein Gesamtüberblick über die Dokumente in den verschiedenen Vertragsmanagementprozessen.

WIE KANN ECM IN DIESEM PROZESS UNTERSTÜTZEN?

Die ECM-Software bietet im Vertragsmanagement wertvolle Unterstützung. Sie lässt sich problemlos an alle gängigen IT-Systeme anbinden, darunter Stammdaten- und Geschäftspartnermanagement sowie an ERP- und CRM-Systeme. Eine in M365 implementierte ECM-Software ermöglicht den Aufruf sämtlicher Dokumente über ein einziges Tool, mit dem Mitarbeiter so oder so täglich arbeiten – beispielsweise Microsoft Teams. Je nach Berechtigung können sie somit jederzeit auf sämtliche Verträge zugreifen. Es ist keine aufwendige Suche notwendig.

Ebenso ist prüfbar, wer zuletzt am Dokument gearbeitet hat. So lässt sich auch jederzeit leicht nachvollziehen, wer welche Änderungen vorgenommen hat. Das ist beispielsweise für rechtliche Aspekte wichtig. Zudem können Unternehmen über die ECM-Plattform Berechtigungen intelligent verwalten. Freigaben- und Genehmigungsprozesse lassen sich automatisch anstoßen. Und es ist möglich, Kündigungsfristen zu überwachen. So können sich Mitarbeiter automatisch informieren lassen, wenn eine Frist abläuft – beispielsweise über eine E-Mail. Diese enthält sogleich alle vertragsrelevanten Informationen und der dazugehörige Vertrag ist per Klick sofort aufrufbar. Das führt nicht nur zu mehr Effizienz, sondern auch zu transparenteren Abläufen im Vertragsmanagement.



3.2 (EINGANGS-)RECHNUNGSVERARBEITUNG

In jedem Unternehmen fallen – je nach Größe – monatlich Hunderte bzw. Tausende Rechnungen an. Sie treffen in unterschiedlichsten Formaten und über verschiedenste Kanäle ein. Nicht selten passiert es, dass Rechnungsdokumente verloren gehen, falsche oder fehlende Informationen beinhalten oder es keine ausreichende Übereinstimmung mit anderen Geschäftsdaten oder -dokumenten gibt.

Seit vielen Jahren hat sich die Rechnungsstellung deutlich gewandelt und wurde zunehmend digitalisiert. Dennoch sieht der Status der Digitalisierung der Rechnungsverarbeitung in Unternehmen sehr unterschiedlich aus. Laut einer Untersuchung des Fraunhofer Instituts verarbeiten 53 Prozent der Unternehmen über die Hälfte der Eingangsrechnungen papierlos. Immerhin 24 Prozent der Befragten erhalten aber noch mehr als 90 Prozent der Eingangsrechnungen in Papierform. Das führt zu mangelnder Transparenz. Dabei ist es wichtig, dass Rechnungen schnell zugänglich gemacht werden, denn nur so lassen sich hohe Durchlaufzeiten vermeiden.

Ein weiteres Problem: Bei einer dezentralen Verwaltung der Rechnungsverarbeitung sind die Daten oft schlecht strukturiert und Informationen nicht aktuell – was wiederum daran liegt, dass relevante Systeme nicht ausreichend integriert sind.

WIE KANN ECM HELFEN, DIE RECHNUNGSVERARBEITUNG EFFIZIENTER ZU GESTALTEN?

Eine ECM-Software schafft Abhilfe im Rechnungsverarbeitungsdschungel: Die Lösung hilft dabei, einen deutlich schnelleren Überblick über den Status von Eingangsrechnungen zu erhalten. Ebenso wichtig – etwa für rechtliche Angelegenheiten – ist, dass auch hier mit einem Blick nachzuvollziehen ist, wer die Rechnungen zuletzt geprüft hat. Außerdem kann es vorkommen, dass sich das Genehmigungsverfahren für eine Rechnung verzögert, etwa, wenn ein Mitarbeiter aufgrund von Urlaub oder Krankheit ausfällt.

Ohne ECM würde der gesamte Prozess ins Stocken geraten. Dank der Software lässt sich aber schnell und einfach ermitteln, wo sich die Rechnung befindet. Somit erreichen Unternehmen alle Zahlungsfristen. Ein weiterer Vorteil: Rechnungen liegen nur einmalig im System vor, auch wenn sie doppelt (E-Mail und Post) eintreffen. Hinzu kommt, dass Unternehmen mittels ECM auch über verschiedene Reporting- und Analysemöglichkeiten verfügen.

Die Vorteile liegen auf der Hand: Der gesamte Rechnungsverarbeitungsprozess ist nicht nur deutlich effizienter, sondern auch die Kosten für den Ablauf selbst lassen sich reduzieren. Zudem profitieren Organisationen von einem rechtzeitigen Monatsabschluss, wodurch sie Skonti nutzen. Und der größte Vorteil ist sicherlich, dass der Rechnungsfluss jederzeit vollständig transparent ist.



3.3 DOKUMENTENLENKUNG / QUALITÄTSMANAGEMENT

Die Dokumentenlenkung ist ein weiterer wichtiger dokumentenzentrierter Prozess in Unternehmen. Zugunsten des Qualitätsmanagements ist es unerlässlich, nachvollziehen zu können, wann welches Dokument abläuft und zu erneuern ist. Wichtige Bestandteile der Dokumentenlenkung sind beispielsweise Unterlagen, die Hinweise zu Arbeitssicherheit und Prozessabläufen beinhalten.

Die Herausforderung in diesem Workflow: alle Dokumente müssen revisionssicher (nach Richtlinien, Herstelleranweisungen etc.) erstellt, geprüft, genehmigt, in Kraft gesetzt und nach Ablauf erneut revidiert werden. Anschließend sind die Mitarbeiter entsprechend dieser neuen Richtlinien zu schulen.

Die Schwierigkeit: Angestellte im Qualitätsmanagement müssen einen Überblick über diese Dokumente behalten und sie kontinuierlich auf ihre Aktualität hin prüfen. Insbesondere in größeren Unternehmen ist dies eine Mammutprojekt. Bei einer Vielzahl von Dokumenten ist eine termingerechte, manuelle Überprüfung schlicht unmöglich. Außerdem ist diese Vorgehensweise sehr fehleranfällig.

WAS KANN ECM FÜR DAS QUALITÄTSMANAGEMENT TUN?

Eine ECM-Software auf Basis von M365 bietet Unternehmen absolute Revisionssicherheit. Es ist für berechnigte Mitarbeiter jederzeit nachvollziehbar, wer wann welche Änderungen vorgenommen hat, was wiederum für Compliance-Vorgaben entscheidend sein kann. Außerdem können sich Mitarbeiter aus dem Qualitätsmanagement regelmäßig erinnern lassen, wenn es beispielsweise an der Zeit ist, Dokumente auf Vollständigkeit, Richtigkeit und Aktualität zu prüfen. Des Weiteren lenken und verwalten Unternehmen mittels ECM Dokumente über ihren gesamten Lebenszyklus hinweg. Rollenbasierte Nutzerberechtigungen sorgen dafür, dass nur befugte Mitarbeiter Zugriff auf Dokumente erhalten.

4. CHECKLISTE: ENTERPRISE CONTENT MANAGEMENT ERFOLGREICH IMPLEMENTIEREN

Auf den ersten Blick scheint es so, als wäre die Implementierung einer ECM-Software mit hohem Aufwand verbunden und würde somit zunächst deutlich mehr Arbeit verursachen, als Nutzen bringen. Folgende Checkliste und Fragestellungen zeigen allerdings, dass dies nicht der Fall ist.

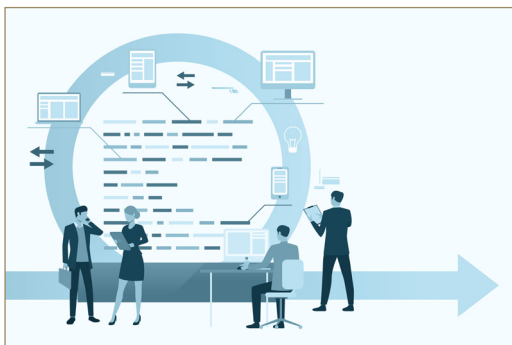


FRAGEN BEZÜGLICH DER INFRASTRUKTUR

1. Muss ich eine bestimmte IT-Infrastruktur aufbauen?
2. Ist eine zusätzliche Hardware notwendig?

ANTWORT:

Neben Microsoft 365 ist keine weitere Infrastruktur notwendig. M365 bietet von Haus aus alle Vorteile einer modernen Cloud-Architektur. Der Anbieter treibt ständig neue Themen an und stellt immer wieder neue Funktionen bereit, etwa Teams, Viva, Syntex etc. Dazu bietet M365 eine fast unbegrenzte Skalierbarkeit (Stichwort „Massendaten“). Unternehmen müssen sich also nicht sorgen, dass die Lösung irgendwann an ihre Ressourcengrenzen stößt. Alle Daten befinden sich außerdem nicht in der ECM-Software, sondern werden ausschließlich in der Microsoft-365-Umgebung abgelegt und archiviert.



FRAGEN BEZÜGLICH DES VORGEHENS BEI DER IMPLEMENTIERUNG:

1. Ist die Einführung kompliziert?
2. Ist dafür spezifisches IT-Know-how oder sind Programmierkenntnisse notwendig?
3. Kann ich meine vorhandenen ERP-/CRM-Systeme anbinden?

ANTWORT:

Die Implementierung ist nicht kompliziert. Allerdings muss es Schnittstellen zu bestehenden Systemen geben – etwa zu den ERP- und CRM-Lösungen. Microsoft 365 liefert ein zentrales Daten- und Dokument-Repository bereits mit. Für eine reibungslose Arbeit mit der ECM-Lösung benötigt es darüber hinaus Standardaktenpläne und -verfahren. Bei diesen Prozessschritten ist in der Regel die Begleitung durch einen erfahrenen ECM-Anbieter empfehlenswert, da dieser die Herausforderungen in der Implementierungsphase kennt und Unternehmen wertvolle Unterstützung bieten kann.



FRAGEN BEZÜGLICH DER PROZESSOPTIMIERUNG:

1. Ist es empfehlenswert, gleich alle dokumenten-zentrierten Prozesse zu optimieren?
2. Wie gehe ich am besten vor?

ANTWORT:

Wie so oft in Digitalisierungsprozessen, so ist im Bereich ECM ein schrittweises Vorgehen ratsam. Unternehmen sollten mit denjenigen Prozessen beginnen, die einen schnellen Return on Investment (ROI) bieten und eine hohe Akzeptanz durch die Benutzer erwarten lassen. In vielen Fällen bietet sich als erster Schritt beispielsweise die Anbindung des ERPs an Aktenlösungen oder die Integration einer Lösung zur Dokumentengenerierung an. Danach können Unternehmen sukzessive weitere dokumenten-zentrierte Prozesse implementieren. Dadurch lassen sich Erkenntnisse aus den jeweiligen vorherigen Schritten gleich auch bei der Erfassung weiterer Workflows berücksichtigen.

5. FAZIT

Enterprise Content Management ist ein großer Schritt in Richtung „Modern Digital Workplace“. Mit Microsoft 365 haben Unternehmen ein solides Fundament, auf dem es sich aufzubauen lohnt. Um noch mehr aus M365 herauszuholen und dokumentenzentrierte Prozesse zu optimieren, ist eine Enterprise Content Management-Lösung das Mittel der Wahl. Unternehmen sollten ein ECM auswählen, das sich jederzeit um zusätzliche Funktionalitäten erweitern lässt. Nur so können sie flexibel und bedarfsgerecht auf neue Geschäftsanforderungen reagieren.

Microsoft wird zusammen mit einer ECM-Plattform, wie beispielsweise [Shareflex ECM Online](#) von Portal Systems, zu einer effizienten Geschäftsprozessplattform – mit allen Vorteilen, die die Cloud bietet, wie etwa Skalierbarkeit und Flexibilität. Gemeinsam bieten die Systeme Mitarbeitern einen modernen, digitalen Arbeitsplatz mit Geschäftsanwendungen aus einem Guss. Das bedeutet, dass eine aufwendige Einarbeitung in viele unterschiedliche Anwendungen obsolet wird. Stattdessen arbeiten sie immer in der gewohnten M365-Umgebung.

Auf längere Sicht ist es für viele Unternehmen sicherlich empfehlenswert, einen ganzheitlichen ECM-Ansatz zu verfolgen. Also nicht nur einzelne Geschäftsprozesse zu optimieren, sondern das Tool unternehmensübergreifend einzusetzen. Denn so holen sie das Beste aus dem Enterprise Content Management heraus.

Wenn Sie mehr über die Umsetzung von dokumentenzentrierten Geschäftsprozessen und Enterprise Content Management mit Microsoft 365 und Shareflex erfahren möchten, [kontaktieren Sie uns!](#)

Oder lassen Sie sich in einer kostenlosen und unverbindlichen [Online-Demo](#) die Möglichkeiten von modernem, cloudbasiertem DMS und ECM sowie konkrete Anwendungsbeispiele direkt live von unseren Experten zeigen.

Zum Kontaktformular

Live-Demo buchen



6. ÜBER DIE PORTAL SYSTEMS AG

Die Portal Systems AG vereint als eines der wenigen Systemhäuser auf dem Markt Enterprise Content Management (ECM) und SharePoint-Kompetenz unter einem Dach. In der von Portal Systems entwickelten [Shareflex-Produktsuite](#) stecken rund 20 Jahre Erfahrung und Expertise aus Projekten bei über 300 Kunden. Alle Shareflex-Lösungen, vom standardisierten [Vertragsmanagement](#) bis zum ganzheitlichen [ECM-System](#), basieren auf SharePoint (Online) und Microsoft 365.

Egal wie Unternehmen die digitale Transformation angehen, Portal Systems liefert Kunden flexible Produktlösungen, die optimal aus Subscriptions, Dienstleistungen, umfangreicher Betreuung und kundenorientiertem Support zusammengesetzt sind. Das Unternehmen steht für Erfahrung, Kompetenz und Verlässlichkeit. Im Fokus der Leistungen steht immer der größtmögliche Nutzen für den Kunden. Ausgehend von einer intensiven Beratung, begleitet die Portal Systems AG ihre Kunden von der technischen Umsetzung bis über das Projektende hinaus.

Zudem setzt Portal Systems auf ein starkes [Partnernetzwerk](#). Dieses vereint viele führende Hersteller einzelner Technologiekomponenten („best-of-breed“) und reicht vom Spezialisten für Microsoft Dynamics 365 bis zum Anbieter von Social-Intranet-Lösungen. Dadurch profitieren Kunden nicht nur vom fundierten SharePoint-Know-how des Portal Systems-Partnernetzwerks. Sie erhalten zusätzlich auch die Möglichkeit, auf ein breites Spektrum an Expertise in den unterschiedlichsten Branchen, Anwendungsfeldern, Verfahren und Technologien zurückzugreifen.

IMPRESSUM

HERAUSGEBER

Portal Systems AG
Fischertwiete 1, Chilehaus B
20095 Hamburg
www.portalsystems.de
E-Mail: info@portalsystems.de
Vorstand: Frank von Orlikowski (Vorsitzender)
Vorsitzender des Aufsichtsrates: Carsten Deecke
Registergericht: HRB 154214, Amtsgericht Hamburg

TEXT & REDAKTION

Jessica Henke, Möller Horcher Kommunikation GmbH, www.moeller-horcher.de

LAYOUT

Christian Mennrich, Head of Marketing bei der Portal Systems AG

BILDQUELLEN

©Gajus - stock.adobe.com
©SurfupVector - stock.adobe.com
©Julien Eichinger - stock.adobe.com
©apinan - stock.adobe.com
HMG-Mediaserver

AUSGABE 1

Die Inhalte des Whitepapers wurden mit größter Sorgfalt erstellt. Für die Richtigkeit, Vollständigkeit und Aktualität können wir jedoch keine Gewähr übernehmen.

© 2021 Portal Systems AG

Alle Rechte vorbehalten – einschließlich derjenigen, die die Vervielfältigung, Bearbeitung, Verbreitung und jede Art der Verwertung der Inhalte dieses Dokumentes oder Teile davon außerhalb der Grenzen des Urheberrechtes betreffen. Handlungen in diesem Sinne bedürfen der schriftlichen Zustimmung durch die Portal Systems AG. Portal Systems behält sich das Recht vor, Aktualisierungen und Änderungen der Inhalte vorzunehmen. Sämtliche Daten und Inhalte, die auf Screenshots, Grafiken und weiterem Bildmaterial sichtbar sind, dienen lediglich zur Demonstration. Für den Inhalt dieser Darstellung übernimmt Portal Systems keine Gewähr.