

Whitepaper

Archivauswahl und -migration

Praktische Tipps für Ihren Entscheidungsprozess

xsuite.com

xSuite
It's simple. It's digital.

Texthinweis: Sämtliche Personenbezeichnungen in diesem Dokument gelten für alle Geschlechter.

Inhalt

Inhaltsverzeichnis 02
Praktische Tipps im Entscheidungsprozess für Sie als IT-Leiter/in 03
01 | Altbewährt oder neu – Soll wirklich eine neue Archivlösung eingeführt werden? 04
02 | Es gibt Archivanbieter wie Sand am Meer – Wie fangen Sie mit der Suche an? 06
03 | Heißt eine Lösung „auf Zuwachs“ kaufen, auch automatisch „zukunftssicher“ zu sein? 08
04 | Jetzt wird es Ernst: Worauf sollten Sie achten, um reibungslos migrieren zu können? 10
05 | Fazit: Stehen Ihre Eckpunkte, um über eine Archivmigration zu entscheiden? 11
Über die xSuite Group 11



Praktische Tipps im Entscheidungsprozess für Sie als IT-Leiter/in

Archivlösungen stehen immer wieder auf dem Prüfstand. Fortschreitende Digitalisierung, exponentielles Datenwachstum und neue Technologien auf der einen Seite – Effizienzdruck und Compliance-Anforderungen auf der anderen. Das digitale Unternehmensarchiv soll immer schneller, flexibler, userfreundlicher, performanter, skalierbarer, sicherer und ressourcenschonender werden – und zwar am besten alles gleichzeitig: ohne Aufwand oder Unterbrechungen im laufenden Betrieb!

Als Verantwortliche/r für das Archiv stehen Sie daher früher oder später vor folgenden Fragen:

- Altbewährt oder neu – soll wirklich eine neue Archivlösung eingeführt werden?
- Es gibt Archivanbieter wie Sand am Meer – wie fangen Sie mit der Suche an?
- Heißt eine Lösung „auf Zuwachs“ kaufen, auch automatisch „zukunftssicher“ zu sein?
- Und wenn es ernst wird: Worauf sollten Sie achten, um reibungslos migrieren zu können?

Mit dem vorliegenden Whitepaper möchten wir Sie darin unterstützen, Antworten auf Ihre Fragen zu finden. Wir teilen dazu mit Ihnen unsere Erfahrungen aus über 1.200 Kundenprojekten in den Bereichen Dokumentenmanagement, digitale Archivierung und Workflowsysteme.

01 Altbewährt oder neu – Soll wirklich eine neue Archivlösung eingeführt werden?

Bevor Sie anfangen, eine Liste mit möglichen neuen Archivlösungen und -anbietern zusammenzustellen, sollten Sie sich fragen: Brauchen wir wirklich ein neues Archiv? Gibt es vielleicht auch Möglichkeiten, das bestehende System zu optimieren? Oder können die Anforderungen anders abgedeckt werden?

Sie sollten sich in jedem Fall mit dieser Frage auseinandersetzen, denn ein neues Archivsystem ist nicht automatisch auch ein besseres. Es ist daher sinnvoll, sich damit zu befassen, worauf die Anforderung nach einer neuen Lösung genau zurückzuführen ist. Welche Abteilung ist mit welchen Bedürfnissen involviert und was erhofft sich diese konkret von einem neuen Archivsystem?

Es gibt verschiedene, typische Auslöser und Situationen, in denen eine Archivmigration als Lösung vorgeschlagen wird:

- Die Fachabteilung, die das Archiv nutzt, findet dieHandhabung zu umständlich. Das System ist langsam, instabil und läuft nicht performant.
- Über die Compliance-Abteilung und neue Sicherheitsvorkehrungen in Unternehmen kommen Themen auf wie „DSGVO“, „GoBD[1]“ oder generell Datenschutz und Revisionssicherheit[2].
- Die Anforderung kann auch aus der IT selbst kommen: Zum Beispiel soll ein neues ERP- oder Buchhaltungssystem eingeführt werden, dieses ist nicht kompatibel mit dem aktuellen Archiv, die Formate werden nicht unterstützt und es gibt keine entsprechenden API Schnittstellen. Oder Sie haben aktuell mehrere unterschiedliche Archivsysteme zu betreuen, die – typisch ingewachsenen Strukturen – von verschiedenen Anbietern kommen. Durch eine Konsolidierung auf ein zentrales Archivsystem könnten Sie in Ihrer Abteilung deutlich den Arbeitsaufwand, die benötigten Hardware-Ressourcen und auch die Lizenz- und Wartungskosten für die Software senken.

[1]GoBD steht für „Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff“. Diese spezifizieren die Anforderungen der Finanzverwaltungen in Deutschland, unter anderem für die elektronische Archivierung von Belegen. Weitere Informationen unter:
https://www.bundesfinanzministerium.de/Content/DE/Downloads/BMF_Schreiben/Weitere_Steuerthemen/Abgabenordnung/Datenzugriff_GDPdU/2014-11-14-GoBD.pdf (abgerufen im Dezember 2018).
[2]Der Begriff „revisionssicher“ bezieht sich meist auf handels- und steuerrechtliche Verpflichtungen. Vereinfacht gesagt lässt er sich übersetzen mit unveränderbar oder manipulationssicher. Weitere Informationen unter: https://www.netzsieger.de/ratgeber/was-bedeutet-revisionssicher (abgerufen im Dezember 2018)

Wenn die meisten oder sogar alle oben beschriebenen Punkte auf Sie zutreffen, sollten Sie sich auf die Suche nach einer passenden, neuen Archivsoftware begeben. Wenn nur einzelne der oben genannten Punkte für Sie gelten, lohnt es sich, auch Alternativen zu einer Migration in Betracht zu ziehen.

Lässt sich zum Beispiel die Performance durch neue Hardware, andere Lastverteilung oder Virtualisierung verbessern? Oder liegen Geschwindigkeitsprobleme bei der Datenverarbeitung vielleicht gar nicht an dem Archiv, sondern an den Anbindungen? Eventuell ist das vorgelagerte System, aus dem die Daten archiviert werden, der Bottleneck.

Wenn sich die Nutzer über die Bedienung beklagen, dann hilft manches Mal schon eine umfassende Anwenderschulung. Falls die Compliance der Auslöser ist, weiß eventuell der Hersteller oder Ihr Systemhaus Rat und die Anforderungen lassen sich durchaus mit der vorhandenen Software umsetzen. Auch können andere technische und organisatorische Maßnahmen (TOM[3]) zum gewünschten Ergebnis führen. Es gilt in jedem Fall zu prüfen, ob nicht allein schon ein Upgrade auf eine aktuellere Archivversion die Probleme bezüglich Kompatibilität und APIs beheben kann.

Extra Tipp Compliance:

Eventuell hat der Hersteller die Software zertifizieren oder zum Beispiel von einem Wirtschaftsprüfer testieren lassen. Wenn das der Fall ist, gibt es in der Regel sehr umfangreiche Testberichte, die die Themen Datenschutz und rechtliche Anforderungen detailliert darlegen. Diese Dokumente helfen meist bei Fragen Ihrer Compliance-Abteilung weiter.

Haben Sie all diese Punkte geprüft und stellen fest, dass Ihr Archivsystem so sehr in die Jahre gekommen ist, dass weder Schulungen noch TOMs, Hard- oder Software-Up-grades eine wirkliche Verbesserung herbeiführen werden, dann ist es ebenfalls Zeit, nach einer neuen Archivsoftware Ausschau zu halten.

[3]TOM steht für „technische und organisatorische Maßnahmen“. Insbesondere die Datenschutzgrundverordnung fordert diese mehrfach. Im konkreten Fall bleibt aber häufig die Wahl: Die Umsetzung der Anforderungen muss nicht auf technischer Ebene erfolgen, sondern kann auch durch organisatorische Maßnahmen und Prozesse erfolgen. Weitere Informationen unter:
https://www.datenschutz-grundverordnung.eu/wp-content/uploads/2016/04/CONSIL_ST_5419_2016_INIT_DE_TXT.pdf (abgerufen im Februar 2022).

02 Archivanbieter gibt es wie Sand am Meer – Wie fangen Sie mit der Suche an?

Sie sind zu dem Schluss gekommen, dass Ihre alte Archivsoftware reif für die Ablöse ist. Nun stehen Sie vor der Frage: Wie gehe ich die Auswahl einer neuen Lösung an? Insbesondere bei Archivsoftware gibt es eine große Auswahl an Produkten, der Markt ist unübersichtlich. Zudem setzen Anbieter meist auf sehr ähnliche Schlagworte und Argumente. Revisionssicher, große Datenmengen, nahtlose Integration – diese Begriffe werden Sie auf vielen Produktflyern finden. Sie sollten sich von diesem unübersichtlichen Angebot jedoch nicht entmutigen lassen oder einfach die erstbeste Lösung nehmen. Etwas Recherche lohnt, um die richtige Archivlösung für Ihre heutigen und zukünftigen Anforderungen zu finden.

Bevor Sie beginnen, überlegen Sie, wonach Sie genau suchen: Wollen Sie ein zentrales Unternehmensarchiv einführen, in dem Daten aus verschiedensten Systemen und Abteilungen gebündelt werden – zum Beispiel eine SAP-Dokumentenablage sowie E-Mail- und File-Archivierung? Oder suchen Sie eine Lösung für einen ganz speziellen Anwendungsfall in einer Fachabteilung? Gibt es offensichtliche „Must-haves“ oder Ausschlusskriterien?

Wenn Sie zum Beispiel eine SAP-Archivierung anstreben, ist eine SAP-ArchiveLink-Schnittstelle notwendig und eine SAP-Zertifizierung der Archivsoftware ratsam. Gibt es Unternehmensrichtlinien, z. B. zum Einsatz von Open Source-Technologie oder bestimmten Datenbanken, die bei der Archivierung zum Tragen kommen könnten?

Extra Tipp:

Achten Sie bei der Auswahl einer Archivlösung für SAP ERP darauf, dass die Software für das ArchiveLink-Szenario (BC-AL 7.20/7.40) zertifiziert wurde. Diese Zertifizierung der SAP bescheinigt, dass die Schnittstellen korrekt angesprochen werden, sodass die Kommunikation zwischen SAP- und Archivsystem sicher und stabil läuft. Zudem bietet sie die Sicherheit, dass auch nach einem Update oder Release-Wechsel, SAP-System und Archiv noch kompatibel sind.

Neben dem Anwendungsfall, den „Must-haves“ sowie den Ausschlusskriterien, sollten Sie auch den benötigten Umfang der Archivlösung in Ihre Betrachtungen einbeziehen. Wichtig dabei ist, nicht nur die heutigen Anforderungen und den heutigen Umfang zu berücksichtigen, sondern auch eine Abschätzung für die Zukunft vorzunehmen.

Unser Tipp:

Klären Sie den aktuellen Status. Wie viele Dokumente, welche Formate und welches Datenvolumen sind heute archiviert? Wie viele Archivnutzer/innen aus welchen Abteilungen gibt es und welche Anwendungen sind angeschlossen? Im Vergleich dazu: Wie war die Situation vor fünf Jahren? Welche Werte sind um wie viel angestiegen? War es ein einmaliger Anstieg, weil beispielsweise eine neue Anwendung, eine zusätzliche Abteilung angebunden oder ein neues Dateiformat eingeführt wurde? Oder war es ein kontinuierliches Wachstum aufgrund der allgemeinen Geschäftsentwicklung?



Insbesondere wenn es eine kontinuierliche Zunahme war – sozusagen ohne besonderen Anlass – ist zu erwarten, dass Ihnen in den nächsten fünf Jahren mindestens noch einmal dasselbe Wachstum bevorsteht. Es gibt sogar eine ganze Reihe Faktoren, die dafür sprechen, dass die Datenmenge, Dokumentenanzahl und Nutzerzahl sogar stärker als bisher steigen könnten.

Ein Grund dafür ist die zunehmende Digitalisierung. Erfolgt bei Ihnen im Unternehmen die Archivierung bereits zu 100% elektronisch oder gibt es noch Archive mit Papierakten?

Außerdem macht die Digitalisierung auch vor Maschinen nicht halt. Welche Systeme und Anlagen arbeiten bei Ihnen bereits softwaregestützt und erzeugen Daten und Protokolle? Werden diese bereits archiviert oder soll dies zukünftig erst noch geschehen?

Ein anderer Treiber ist die Compliance – hier steigen die Anforderungen: Immer mehr Prozesse müssen immer detaillierter protokolliert und diese Protokolle wiederum archiviert werden. Einzelne Schritte müssen nachvollziehbar bleiben. Bei Änderungen erfolgt eine Archivierung der verschiedenen Versionen.

Eine letzte gedankliche Anregung, bevor Sie „Archivsoftware“ in die Internet-Suchmaschine Ihres Vertrauens eingeben: Wer soll in Zukunft den Betrieb des Archivs übernehmen? Auch wenn heute die Adminis-tration des Archivs über Ihre interne IT-Abteilung erfolgt, muss das nicht zwingend in Zukunft auch so sein. Jetzt bietet sich Ihnen nämlich die Gelegenheit, auch direkt von einer inhouse administrierten und gewarteten Installation zu einem Cloud Services-Anbieter zu wechseln. Diese Entscheidung kann Ihnen wesentliche Vorteile hinsichtlich Skalierbarkeit und Flexibilität bringen und entlastet Ihre IT-Abteilung von administrativem Aufwand.

Jetzt, nach diesen Überlegungen, sollten Sie ein klareres Bild haben: Suchen Sie ein Unternehmensarchiv oder beispielsweise ein reines SAP-Archiv? Wie groß muss in etwa die Lizenz sein hinsichtlich Archivnutzer/innen, Dokumenten, Datenvolumen? Und suchen Sie überhaupt eine on-premises installierte Software oder ist Archivierung als Clouddienst eine Alternative?

Mit den Antworten auf diese konkreten Fragen empfehlen wir Ihnen, 5-7 Hersteller oder Anbieter auszuwählen, die entsprechenden Informationen einzuholen, zu vergleichen und auf dieser Basis 3-5 Angebote in die engere Auswahl zu nehmen.

03 Heißt eine Lösung „auf Zuwachs“ kaufen, auch automatisch „zukunftssicher“ zu sein?

Sie haben sich bereits intensiver mit der Auswahl einer neuen Archivlösung beschäftigt. Die größte Unbekannte ist der Blick in die Zukunft. Wie skalierbar muss die Lösung sein? Inwieweit sollte ich eine Lizenz „auf Zuwachs“ kaufen? Gibt es noch andere Faktoren, die ich berücksichtigen sollte, um „zukunftssicher“ zu sein? Denn eines liegt auf der Hand: Sie wollen definitiv nicht in 12 oder 18 Monaten feststellen, dass Ihr neues Archivsystem schon wieder reif für die Ablöse ist.

Beim Thema „Zuwachs“ sollten Sie neben dem Vergleich „heute“ und „vor fünf Jahren“, die zukünftige, mögliche Entwicklung ins Visier nehmen. Folgende Fragen können Ihnen dabei helfen: Ist geplant, dass weitere Abteilungen an das Archiv angeschlossen werden? Ist angedacht, das Archiv für andere, neue Aufgaben und Prozesse zu nutzen, könnten noch weitere Systeme angeschlossen werden? Sollen Niederlassungen, Tochter- oder Schwesstergesellschaften integriert werden? Wird die Personaldecke aufgestockt, will das Unternehmen wachsen? Werden sich eventuell Dateiformate ändern, sodass das Datenvolumen schneller wächst? Sollen zukünftig mehrere Versionen oder Formate einer Datei archiviert werden?

Achten Sie bei der Auswahl einer neuen Archivlösung jedoch nicht nur auf die technische Skalierbarkeit. Eine steigende Anzahl von Dokumenten, beziehungsweise ein höheres Datenvolumen sowie eine größere Nutzerzahl, kann auch bei der Lizenzierung im Nachhinein zu Problemen oder bösen Überraschungen führen.

Unser Tipp:
Lassen Sie sich von jedem Hersteller stets zwei Angebote geben. Einmal für Ihre aktuellen und einmal für Ihre – großzügig kalkulierten – Anforderungen in fünf Jahren. Wenn Sie beide Angebote vergleichen, werden versteckte Kostenfallen im Lizenzmodell häufig sichtbar.

Um die Skalierbarkeit von der technischen Seite her besser einschätzen zu können, sollten Sie fragen, wie groß die typischen Installationen der Software sind und welchen Umfang die größte Installation hat. Lassen Sie sich außerdem die Architektur erklären. Aktuelle Technologien, die hohe Geschwindigkeit und Skalierbarkeit ermöglichen, sind NoSQL-Datenbanken wie MongoDB, Elasticsearch als Such-Engine sowie Anbindungen über REST API.



Ein weiterer Punkt für die Zukunftssicherheit ist, dass die Software „cloud-ready“ sein sollte. Das heißt, auch wenn Sie sich heute gegen einen Cloudbetrieb entscheiden, sollte die Archivtechnologie grundsätzlich auch in der Cloud betrieben werden können, beziehungsweise eine einfache Migration in diese möglich sein.

Betrachten Sie bei der Auswahl nicht nur die aktuell verfügbare Version, sondern fragen Sie auch nach einer Roadmap. Welche Funktionen sind für die Zukunft geplant, wie häufig gibt es Software-Releases? Und wie lange ist das aktuelle Major-Release bereits verfügbar? Wenn es über mehrere Jahre nur Minor-Releases gab und auch keine Major-Releases angekündigt sind, könnte das darauf hindeuten, dass die Lösung nicht mehr aktiv weiterentwickelt wird, sondern im Maintenance-Modus ist.

Außerdem raten wir, genauer hinzusehen, wenn die Software in den vergangenen Jahren mehrfach den Hersteller gewechselt hat. Es kann passieren, dass die Produktqualität oder auch der technische Support unter solchen Umstrukturierungen leiden.

Noch ein Tipp:
Die Anforderungen für das Archiv kommen wahrscheinlich aus einer Fachabteilung. Behalten Sie bei der Auswahl jedoch auch die IT-eigenen Notwendigkeiten im Blick. Beispielsweise sollten nicht nur Ablage und Nutzung für den Fachbereich möglichst einfach und schnell zu handhaben sein. Auch bei typischen Anfragen an die interne IT, muss für diese das Handling so leicht wie möglich sein. Wenn zum Beispiel für die Suche nach Dateien oder die Administration ein Web-Client zur Verfügung steht, ohne dass eine lokale Software-Installation notwendig ist, erleichtert Ihnen dies die Arbeit.



04 Jetzt wird es Ernst: Worauf sollten Sie achten, um reibungslos migrieren zu können?

Nach der Entscheidung ist vor der Migration. Behalten Sie deshalb bereits beim Archivauswahlprozess gedanklich das Thema Migration im Hinterkopf. Häufig geht es nämlich bei dieser ebenso um das Thema Konsolidierung: Welche Daten sollen aus welchen Systemen übernommen werden, um welche Formate handelt es sich? Bevor Sie sich in die Details stürzen, prüfen Sie, ob eine Archivmigration nicht auch die große Chance bietet, deutlich aufzuräumen. Unter Umständen werden Altdaten in veralteten, nicht mehr kompatiblen Formaten gar nicht mehr benötigt. Nutzen Sie mit der Migration die Gelegenheit, um sich von Altlasten zu befreien.

Unser Tipp:
Setzen Sie die DSGVO als Argument ein, um aufzuräumen. Denn fast alle Dokumente enthalten personenbezogene Daten: sei es der Ansprechpartner beim Kunden, eine zusätzliche Information auf einer Rechnung („Wie vereinbart mit Herrn Meier…“) oder der User, der das Dokument erstellt oder abgelegt hat und über die Metadaten erkenntlich ist. In allen diesen Fällen gilt die Datenschutzgrundverordnung. Gemäß der DSGVO dürfen Sie personenbezogene Daten nur speichern, wenn Sie einen Grund dafür haben. Häufig wäre dies die Aufbewahrungsfrist, wie zum Beispiel 10 Jahre im Falle von Rechnungen. Was ist dann aber mit Rechnungsdokumenten, die älter sind und dieser Grund somit nicht greift? Wahrscheinlich haben Sie für viele ältere Dokumente keine (rechtliche) Basis mehr, diese zu speichern – also müssen Sie sie löschen. Machen Sie die Fachabteilung, die eventuell darauf besteht, 12 Jahre alte Dateien in einem veralteten Format ebenfalls in das neue Archiv zu übernehmen , doch einmal auf dieses Thema aufmerksam. Auch wenn Sie Ihre Daten aufgeräumt und sich von Altlasten befreit haben: Machen Sie sich weiter Gedanken zur Migration. Bietet der Hersteller oder Anbieter Migrationstools an, die diesen komplexen Arbeitsschritt automatisieren oder zumindest vereinfachen? Gibt es Erfahrungsberichte oder einen Best-Practice-Leitfaden? Müssen Sie mit einer Down-time rechnen oder erfolgt die Migration ohne Unterbrechung im laufenden Betrieb? Erhalten Sie Unterstützung bei der Erstellung eines Migrationskonzepts? Und wie geht es nach der Migration weiter? Wer ist verantwortlich für den laufenden Betrieb und die Administration, wer macht zum Beispiel zukünftige Upgrades? Bietet der Hersteller oder Ihr Systemhaus diese Leistungen an? Gibt es ein entsprechendes Schulungskonzept, sodass Sie das notwendige Know-how intern aufbauen können?

Ein letzter Tipp von uns:
Vertrauen Sie nicht auf „never change a running system“. Sie müssen Updates und Upgrades nicht immer sofort einspielen. Aber Sie sollten darauf achten, nicht mehr als ein Major-Release zurückzuliegen, auch wenn es keine Probleme mit der aktuell installierten Version gibt. Sonst kommen Sie irgendwann (wieder) an den Punkt, dass Sie neue Anforderungen haben, Ihr System jedoch so veraltet ist, dass es praktisch unmöglich wird, es auf einen aktuellen Stand zu bringen.

05 Fazit: Stehen Ihre Eckpunkte, um über eine Archivmigration zu entscheiden?

Vorab die richtigen Fragen zu stellen, erleichtert Ihnen die Auswahl zwischen den Archivangeboten am Markt. Klären Sie zuerst, ob eine Archivmigration für Sie die beste Lösung ist. Vielleicht lassen sich durch ein Hard- oder Software-Upgrade, durch Schulungen oder TOMs die gewünschten Anforderungen bereits realisieren. Wenn das nicht der Fall sein sollte, überlegen Sie, was genau Ihre Anforderungen sind: Benötigen Sie ein zentrales Unternehmensarchiv? Gibt es „Must-haves", beispielsweise eine SAP-Zertifizierung, oder Ausschlusskriterien, zum Beispiel bestimmte Unternehmensrichtlinien?

Dann ist wichtig, welchen Umfang Ihre Archivlösung haben muss – aus technischer Sicht und mit Blick auf die Lizenzierung. Die ausschlaggebenden Faktoren sind insbesondere die Dokumentenanzahl, das Datenvolumen und die Anzahl der Nutzer/innen. Die Herausforderung ist dabei, nicht nur den heutigen Stand abzudecken, sondern auch die Situation in zum Beispiel fünf Jahren zu berücksichtigen.

Um sich wirklich zukunftssicher aufzustellen, legen Sie Wert auf neue Technologien wie NoSQL und REST APIs. Halten Sie sich außerdem die Möglichkeit offen, in die Cloud zu gehen. Überlegen Sie, wer in Zukunft Ihr Archivsystem administrieren und betreiben soll: Sie oder ein Cloud-Dienstleister? Und schlussendlich: Wie soll die Migration ablaufen, wer unterstützt Sie dabei?

Sind Sie beim Lesen dieses Whitepapers bereits in Gedanken eine mögliche Archivmigration in Ihrem Unternehmen durchgegangen? Haben wir vielleicht den einen oder anderen Aspekt aufgebracht, an den Sie noch gar nicht gedacht hatten? Doch selbst wenn wir nur die Punkte zusammengefasst haben, die Ihnen schon bewusst waren, konnten wir Sie vielleicht darin bestätigen, bereits alles berücksichtigt zu haben, was für eine Archivmigration wesentlich ist.

So oder so:
Wir freuen uns, wenn wir Sie als Hersteller und Integrator von Archivlösungen mit unseren Ausführungen unterstützen konnten!

Über die xSuite Group

xSuite ist Softwarehersteller von Anwendungen für dokumentenbasierte Prozesse und stellt weltweit standardisierte, digitale Lösungen bereit, die ein einfaches, sicheres und schnelles Arbeiten ermöglichen. Die Automatisierung wichtiger Arbeitsprozesse in Verbindung mit einem durchgängigen Dokumentenmanagement stehen im Mittelpunkt. Kernkompetenz ist die Eingangsrechnungsverarbeitung innerhalb von SAP für den Mittelstand, Konzerne und öffentliche Auftraggeber. Ergänzt wird dies durch Anwendungen für Einkaufs- und Auftragsprozesse sowie Archivierung. Die Software wird in der Cloud, on-premises oder hybrid betrieben. xSuite liefert alles aus einer Hand (Softwarekomponenten und Dienstleistungen). Regelmäßige SAP-Zertifizierungen bestätigen den hohen Qualitätsstandard. Sie gelten für verschiedene Lösungen und Einsatzumgebungen von SAP. Mit xSuite werden pro Jahr mehr als 60 Millionen Rechnungen verarbeitet. Über 200.000 User nutzen die Software.

© xSuite Group GmbH 2022. Änderungen und Irrtümer vorbehalten.

xSuite
It's simple. It's digital.