

Digitale Archivierung

Daten sicher, transparent und
gesetzeskonform verwalten





Die Herausforderung

Hacker erlangen Zugriff auf Ihren Computer, verschlüsseln Daten und fordern ein Lösegeld. Zahlen Sie? So oder so besteht keine Garantie, dass Sie Ihre Daten zurückbekommen.

Laut der Bitkom-Studie «[Wirtschaftsschutz 2022](#)» waren innert 12 Monaten mindestens 8 von 10 Unternehmen von Cyberattaken betroffen

Ein Elementarschaden (Feuer, Wasser) vernichtet Ihr Papierarchiv. Haben Sie eine Kopie Ihres gesamten Archivs?

Den grössten Teil der Dokumente speichern Sie als PDF im Explorer oder in der Cloud und erstellen auch regelmässig ein Backup. Schön, dies erfüllt jedoch die Vorgaben einer gesetzeskonformen Archivierung nicht. Sie müssen trotzdem das Papier 10 Jahre aufbewahren.

Die Aufgaben

Beim **Datenschutz** geht es um den Schutz personenbezogener Daten. Wer darf Daten erheben, bearbeiten, speichern und nutzen?

Unter die **Datensicherheit** fallen alle Massnahmen zum Schutz der Daten vor unbefugtem Zugriff, Verfälschung, Verlust oder Missbrauch.

Das **Dokumentenmanagement** hat zum Ziel, alle für das Unternehmen wichtigen Informationen an einem zentralen Ort zu sammeln, zu verwalten und jedem, der sie benötigt und dazu berechtigt ist, schnell zugänglich zu machen.

Die Erfüllung der **rechtlichen Grundlagen** gemäss OR (Obligationenrecht), GeBüv (Geschäftsbücherverordnung) und DSGVO (Datenschutzgesetz) garantieren die gesetzeskonforme Speicherung aller Daten.

Ein ECM-System ist allen anderen Systemen überlegen

Ein ECM-System (Enterprise-Content-Management) deckt alle bisher genannten Aufgaben ab und ermöglicht die rechtskonforme Erfassung, Verwaltung, Speicherung, Aufbewahrung und Ausgabe sämtlicher Unternehmensdaten.

Folgende Grundsysteme dienen dabei als Quellen:

- Auftragsbearbeitung
- Finanz- und Lohnprogramme
- CAD Programme
- MS Office Anwendungen
- Mailprogramme
- Papier
- usw.

Die rechtskonforme Speicherung findet im ECM-System statt. Datenschutz und Datensicherheit haben dabei stets oberste Priorität. Darüber hinaus bietet ein gutes ECM-System frei definierbare Workflows, Zusammenarbeitstools, Unterschriftenregelung, Vertragsmanagement, Post- und Rechnungseingangsmanagement, Personaldossierverwaltung, Wissensmanagement und vieles mehr.

Mit der integrierten Volltextsuche finden Sie in **Sekundenschnelle jedes Dokument.**

Warum ELOprofessional?

ELOprofessional ist ein weltweit führendes ECM-System und erfüllt die Bedürfnisse von Kleinst-KMU genauso wie von weltweit tätigen Konzernen.

ELO Facts



1.2 Mio. Anwender



75'000 Kundenprojekte



1'000 Vertriebspartner



40 Länder

Setzen Sie jetzt auf digitale und rechtskonforme Archivierung und profitieren Sie von unserem Know-how bei einem kostenlosen Beratungstermin.