

## Dokumentenmanagement

# DMS-Migration in 3 einfachen Schritten

Sie möchten von einem bestehenden Dokumentenmanagementsystems (DMS) auf ein neues System wechseln und sämtliche Daten sowie Dokumente migrieren, z. B. weil Sie zu einem moderneren System wechseln? Dann ist unser Infopaper genau richtig für Sie. Meist handelt es sich bei einer DMS-Migration um einen komplexen Prozess, der eine sorgfältige Planung und Umsetzung erfordert. Idealerweise sollten alle Dokumente, Metadaten und Systemeinstellungen in das neue System übertragen werden, ohne dass es zu Datenverlusten oder Betriebsunterbrechungen kommt. Wir geben Ihnen wertvolle Tipps und beleuchten die wesentlichen Schritten einer erfolgreichen DMS-Migration.

## Die 3 Schritte auf einen Blick:

1

### Vorbereitung und Planung

Eine gute Vorbereitung ist das A und O bei einer erfolgreichen DMS-Migration. Wir erläutern die wichtigsten Schritte.

2

### Migrationsprozess

Entdecken Sie bewährte Vorgehensweisen in der Realisierungsphase für eine effiziente Durchführung Ihres Migrations-Projektes.

3

### Post-Migration

Erfahren Sie, wie Sie die DMS-Lösung nach der Migration strategisch einsetzen und eine erfolgreiche Nutzung sicherstellen.

# 1

## Vorbereitung und Planung

Eine gute Vorbereitung ist die Basis für eine erfolgreiche DMS-Migration. Um den Umfang der geplanten Migration zu einem neu ausgewählten System realistisch bewerten zu können, sind die folgenden vorbereitenden Maßnahmen notwendig:

### *Analyse des IST-Zustands*

- Erfassung der aktuellen DMS-Struktur
- Aufnahme der Dokumenttypen und Metadaten
- Analyse von Usergruppen und Berechtigungen

### *Definition des SOLL-Zustands*

- Festlegung der Anforderungen an das neue DMS
- Planung der notwendigen Funktionen
- Berücksichtigung der unternehmensweiten IT-Architektur

### *Risikoanalyse und -management*

- Identifikation potenzieller Risiken
- Entwicklung von Strategien zur Risikominimierung

### *Projektplanung*

- Erstellung eines detaillierten Projektplans mit Zeitrahmen
- Definition von Meilensteinen
- Planung des Ressourcenbedarfs sowohl in Ihrer Organisation als auch bei Ihrem Anbieter

# 2

## Migrationsprozess

Nach der erfolgreichen Planung der Migration startet die Realisierungsphase. Die geplanten Aufgabenpakete werden klassischerweise in bekannten Vorgehensweisen realisiert, damit eine effiziente Durchführung sichergestellt wird:

### *Datenbereinigung*

- Entfernen von veralteten oder redundanten Dokumenten
- Korrektur fehlerhafter Metadaten

### **Datenextraktion**

- Export der Dokumente in entsprechenden Formaten
- Extraktion der Metadaten aus dem bestehenden DMS

### **Datenumwandlung**

- Anpassung der Datenformate und Metadatenstruktur

### **Datenimport**

- Import der konvertierten Daten in das neue DMS

### **Validierung und Tests**

- Evaluierung des Migrationsergebnisses
- Identifizierung möglicher Migrations-Deltas
- Funktionstests

*Hinweis:* Vor der Durchführung der Migration muss das Ziel-DMS bereits vorhanden sein und gemäß der Migrationsanforderungen konfiguriert sein. Idealerweise findet eine enge Abstimmung zwischen den Verantwortlichen zum Betrieb der DMS-Lösung sowie den Migrationsverantwortlichen statt.



## **Post-Migration**

Nach der Migration heißt es: Dranbleiben! Eine enge Betreuung durch den Anbieter sowie eine bedarfsgerechte Verwaltung der DMS-Lösung bilden das Fundament für eine strategisch erfolgreich eingesetzte DMS-Lösung. Dabei sind die folgenden Aspekte besonders wichtig:

### **User-Schulungen**

- Schulung der Mitarbeitenden für den Umgang mit den Basisfunktionen
- Optional: Schulung von Prozessen, die über das DMS abgebildet werden

### **Support und Monitoring**

- Betreuung im Regelbetrieb per Support
- Bei Bedarf: Monitoring des DMS als Managed Service
- Eine langfristige Betreuungsstrategie (z. B. Service Level Agreements)

### **Kontinuierliche Verbesserung**

- Regelmäßiges Feedback und Reviews
- Stetige Optimierungen und Erweiterungen, je nach Bedarf

## Unsere **netgo**-Geheimtipps

### **Binden Sie Stakeholder ein und schaffen Sie Akzeptanz für das Projekt.**

Binden Sie alle relevanten Stakeholder von Beginn an ein und stellen Sie eine frühzeitige Kommunikation sowie Zusammenarbeit mit den Beteiligten sicher – von IT-Teams über Management bis hin zu End Usern. Dies fördert die Akzeptanz des Projekts, hilft bei der Identifikation potenzieller Risiken und sorgt dafür, dass die Anforderungen und Perspektiven aller Stakeholder berücksichtigt werden.

### **Planen Sie sorgfältig und analysieren Sie mögliche Risiken frühzeitig.**

Eine gute Planung und ein effektives Risikomanagement sind unverzichtbar für den Erfolg einer Migration. Ein detaillierter Projektplan sollte klare Ziele, Meilensteine und Verantwortlichkeiten definieren. Zudem ermöglicht eine gründliche Analyse potenzieller Risiken, rechtzeitig Maßnahmen zu deren Minimierung zu ergreifen. So kann das Projekt strukturiert, effizient und ohne unerwartete Unterbrechungen durchgeführt werden.

### **Profitieren Sie von der Expertise und Beratungskompetenz von Fachleuten.**

Der Einsatz erfahrener Expert\*innen und Berater\*innen ist entscheidend für den reibungslosen Ablauf des Migrationsprozesses. Sie bringen nicht nur technisches Wissen ein, sondern auch wertvolle Praxiserfahrungen, um typische Fallstricke zu vermeiden. Mit ihren fundierten Empfehlungen und Best Practices können sie das interne Team dabei unterstützen, die Migration effizient und erfolgreich zu gestalten.

### **Setzen Sie auf Flexibilität und Anpassungsfähigkeit.**

Ein hohes Maß an Flexibilität ist wichtig, um dynamisch auf Veränderungen im Projektverlauf zu reagieren und unvorhergesehene Herausforderungen schnell sowie effektiv anzugehen. Eine anpassungsfähige Vorgehensweise minimiert Verzögerungen, reduziert Risiken und sorgt dafür, dass das Projektziel trotz möglicher Hindernisse erreicht wird.

***Sie wollen Ihr DMS ablösen?*** netgo unterstützt Sie bei der Beratung und Auswahl zur passenden DMS-/ECM-Lösung und begleitet Sie durch einen möglichen Migrationsprozess sowie eine intelligente Vernetzung mit anderen IT-Themen in Ihrem Unternehmen. Gerne stehen unsere Expert\*innen bei Rückfragen zur Verfügung – dabei liegt der Fokus nicht auf einzelnen Produkten, sondern auf herstellerunabhängiger Beratung aus dem breiten netgo-Lösungsportfolio.

**get in touch**

[www.netgo.de](http://www.netgo.de) [in](#) [f](#) [@](#) [X](#) [v](#) [<](#)