Records Management Fachtag 29.November

2011

Frankfurt

PROJECT CONSULT
Unternehmensberatung Dr. Ulrich Kampffmeyer GmbH

5. Fachtag Records Management & Compliance

Vortragspräsentationen: Firmen, Themen und Referenten

PROJECT CONSULT	Records Management: Grundlagen, Standards & Trends	Kampffmeyer
Optimal Systems	Records Management als Bestandteil von ECM-Suiten	Weisz
SER Solutions	Records Management auf Basis intelligenter Content Relationships am Beispiel von eMails	Böhmer
T-Systems	Geregelter Umgang, Transparenz und konsequentes Management (digitaler) Geschäftsunterlagen	Lehner
Qumram	the compliant web time machine	Scheurer / Truniger
Saperion	Records Management mit SAPERION im Allgemeinen und Speziell von Web-Auftritten	Bartonitz
IBM	Wegschmeißen, Wohlfühlen, Wichtiges finden - weniger ist mehr	Schrenk
Iron Mountain	Informations- und Dokumentensicherheit in unsicheren Zeiten – Auslagerung und Digitalisierung geschäftskritischer Unternehmensdaten	Börgmann
d.velop	Records Management in einer neuen Dimension mit ecspand	Laumer
Hewlett Packard	Die neue Einfachheit zur Umsetzung von Records Management	Frey / Rassloff

Agenda | Inhaltsverzeichnis der Online Dokumentation

Uhrzeit		Thema	Referenten
08:30		Registrierung Teilnehmer, Begrüßungskaffee	
09:00		Begrüßung	Dr. Ulrich Kampffmeyer
09:10	PROJECT CONSULT	Records Management: Grundlagen, Standards & Trends	Dr. Ulrich Kampffmeyer
09:45	Optimal Systems	Records Management als Bestandteil von ECM-Suiten	Christian Weisz
10:20		**Kaffeepause**	
10:35	SER Solutions	Records Management auf Basis intelligenter Content Relationships am Beispiel von eMails	Daniel Böhmer
12:10	T-Systems	Geregelter Umgang, Transparenz und konsequentes Management (digitaler) Geschäftsunterlagen	Richard Lehner
12:45		**Mittagessen**	
13.45	Qumram	Records Management im Web - Lückenlose und rechtssichere Archivierung von Webinhalten	Simon Scheurer / Jürg Truniger
14:20	Saperion	Records Management mit SAPERION im Allgemeinen und Speziell von Web-Auftritten	Dr. Martin Bartonitz
14:55	IBM	Wegschmeißen, Wohlfühlen, Wichtiges finden - weniger ist mehr	Thomas Schrenk
15:30		**Kaffeepause**	
16:00	Iron Mountain	Informations- und Dokumentensicherheit in unsicheren Zeiten – Auslagerung und Digitalisierung geschäftskritischer Unternehmensdaten	Hans-Günter Börgmann
16:35	d.velop	Verträge managen mit SharePoint. „Records Management“ in einer neuen Dimension mit ecspand.	Florian Laumer
17:10	Hewlett Packard	Die neue Einfachheit zur Umsetzung von Records Management – Coexistenz unterschiedlicher Datenquellen und Zugriff über eine Benutzeroberfläche auf Basis von Microsoft Sharepoint Technologie	Michael Frey / Jens Rassloff
17:45		**Roundup & Panel-Diskussion**	alle Referenten
18:15		Ende & Ausklang bei einem Glas Sekt	
18:45		Ende der Veranstaltung	

Records Management: Grundlagen, Standards & Trends

Dr. Ulrich Kampffmeyer
PROJECT CONSULT Unternehmensberatung

PROJECT CONSULT
RECORDS MANAGEMENT
FACHTAG 29.11.2011

© PROJECT CONSULT 2011

Records Management Fachtag 2011

Records Management: Grundlagen, Standards und Trends

Dr. Ulrich Kampffmeyer

Hamburg, 29.11.2011

Agenda

1 EINFÜHRUNG

2 MARKT UND AKZEPTANZ

3 COMPLIANCE

4 AKTUELLE STANDARDS

5 AUSBLICK

1 EINFÜHRUNG

Definition: Record

„Record“ ISO 15489, Teil 1

Information, die erzeugt, empfangen und bewahrt wird, um als Nachweis einer Organisation oder Person bei rechtlichen Verpflichtungen oder zum Nachvollzug einer geschäftlichen Handlung zu dienen.

“Information created, received, and maintained as evidence and information by an organization or person, in pursuance of legal obligations or in the transaction of business.”

© PROJECT CONSULT 2011

Definition: Record

„Records“ ISO/DIS 30300

“Information created, received, and maintained as evidence and /or as an asset by an organization or person, in pursuance of legal obligations or in the transaction of business or for its purposes, regardless of medium, form or format.”

Definition: Records Management

„Records Management“ ISO 15489, Teil 1

Als Führungsaufgabe wahrzunehmende effiziente und systematische Kontrolle und Durchführung der Erstellung, Entgegennahme, Aufbewahrung, Nutzung und Aussonderung von Schriftgut, einschließlich der Vorgänge zur Erfassung und Aufbewahrung von Nachweisen und Informationen über Geschäftsabläufe und Transaktionen in Form von Akten.

“Field of management responsible for the efficient and systematic control of the creation, receipt, maintenance, use and disposition of records, including processes for capturing and maintaining evidence of and information about business activities and transactions in the form of records.”

© PROJECT CONSULT 2011

Electronic Records Management (ERM)

- Records Management oder Electronic Records Management (ERM) bezieht sich auf die Strukturierungs-, Verwaltungs- und Organisationskomponente zur Handhabung von Aufzeichnungen mit Software.
- ERM ist nicht mit elektronischer Archivierung deutscher Prägung gleichzusetzen, obwohl viele Ansätze sich hier wiederfinden.
- Records Management wird durch zahlreiche internationale Standards gestützt, die für Softwareprodukte als Grundlage dienen.

Aufgaben von Records Management

- Abbildung von Aktenplänen und anderen strukturierten Verzeichnissen zur geordneten Ablage von Informationen
- Thesaurus- oder kontrollierter Wortschatz-gestützte, eindeutige Indizierung von Informationen
- Verwaltung von Aufbewahrungsfristen (Retention Schedules) und Vernichtungsfristen (Deletion Schedules)
- Schutz von Informationen entsprechend ihren Eigenschaften, z.T. bis auf einzelnen Inhaltskomponenten in Dokumenten
- Nutzung international, branchenspezifisch oder zumindest unternehmensweit standardisierter Meta-Daten zur Klassifikation, eindeutigen Identifizierung und Beschreibung der gespeicherten Informationen

© PROJECT CONSULT 2011

Probleme bei der Übersetzung

Im deutschen Sprachgebrauch ist ein „Dokument“ das, was ein „Record“ im angloamerikanischen Sprachraum ausmacht:

- Eine aufbewahrungspflichtige oder aufbewahrungswürdige Aufzeichnung
- Beliebiger Content-Typ
- Bezieht sich auf die Geschäftstätigkeit oder die Transaktion eines Unternehmens
- Physikalische Form oder andere Merkmale spielen dabei keine Rolle
- Beispiele: E-Mails, Verträge, Geschäftsvereinbarungen, Rechnungen, Kontoübersichten, Berichte aber auch Webseiten-Inhalte, Video- und Audiodateien

Probleme deutscher Begrifflichkeit

Ist die Übersetzung der ISO 15489 Schriftgutmanagement die sinnvolle Richtschnur?

MoReq-Begriff	"offizielle Übersetzung"	Empfehlung
Record	Dokument (?)	Record
Records Management	Schriftgutverwaltung, Aktenverwaltung	Records Management
Vital Record	?	Geschäftkritisches Record
Class	Klasse	Klasse
File	Akte	Ordner
Sub-File	Unterakte	Unterordner
Volume	Band	(Band)
Retention	Aufbewahrung	Aufbewahrung
Deletion	Zerstörung	Löschung
Rendition	Version	Rendition
File plan	Aktenplan	Aktenplan, Ordnerstruktur
Classification Scheme	Aktenplan	Klassifikationsschema
Case	Vorgang	Vorgang
Workflow		Workflow
usw.		

© PROJECT CONSULT 2011

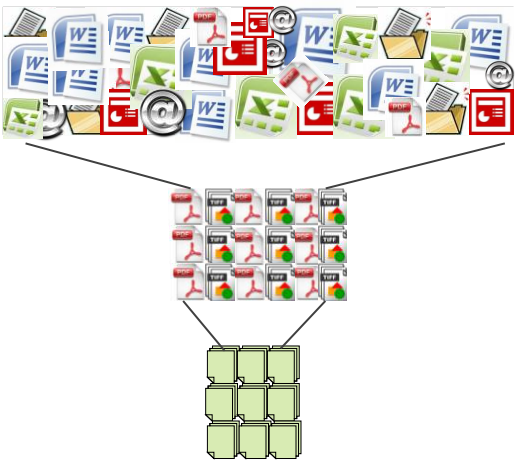
Records und Archive

Records = Archive?

Nein.

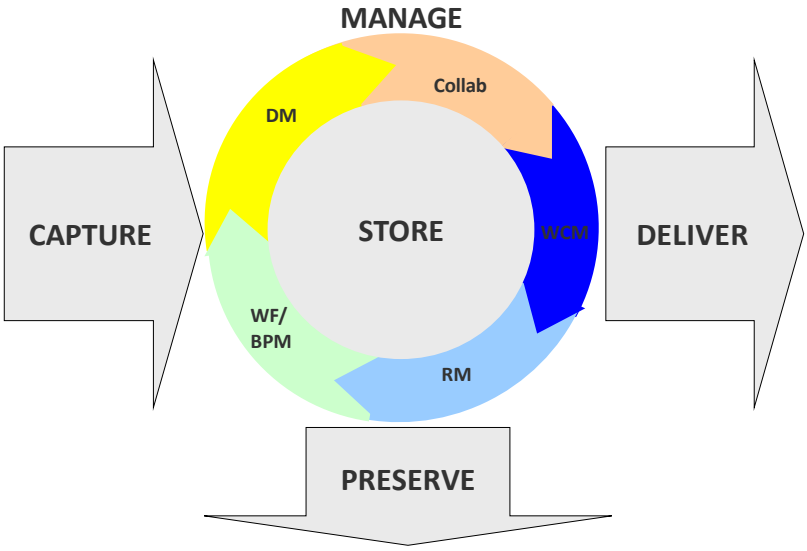
- Records beinhalten ‘live’ Informationen.
- Records werden bei der täglichen Arbeit verwendet.
- Einige Records sollten ins Archiv gestellt werden.
- MoReq2010 handelt nicht von Archiven – es geht um Records in verschiedensten Ausprägungen.
- Records Management ist nicht “vor-archivische Schriftgutverwaltung”.

Definition: Records Lifecycle Management

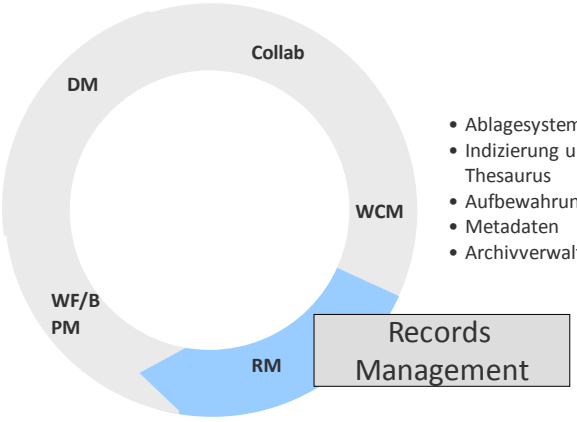


© PROJECT CONSULT 2011

ECM – das 5-Komponenten-Modell



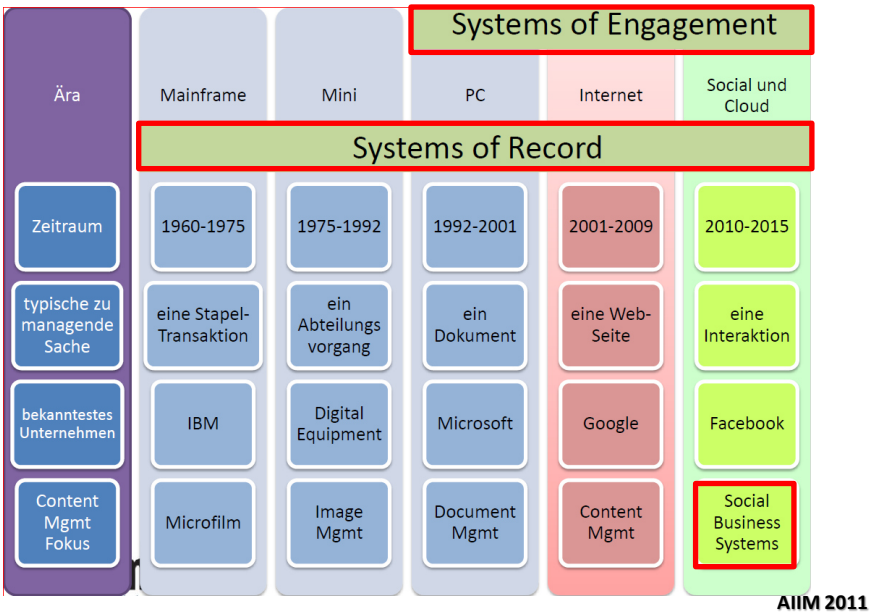
Records Management im Kontext von ECM



- Ablagesystematik
- Indizierung und Thesaurus
- Aufbewahrungsfristen
- Metadaten
- Archivverwaltung

© PROJECT CONSULT 2011

Systems of Record im Kontext von Social Business

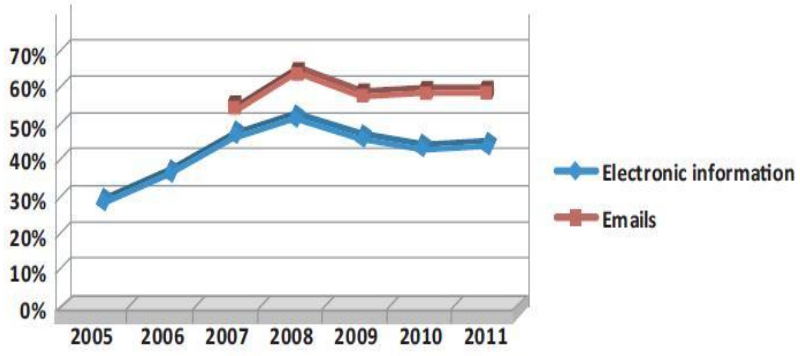


2 Markt und Akzeptanz

© PROJECT CONSULT 2011

Sicherheit

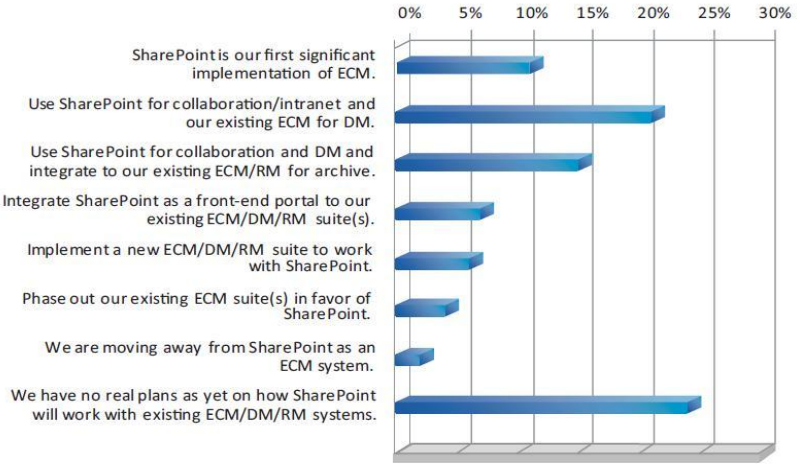
Wie sicher sind Sie, dass die Informationen und E-Mails vollständig erfasst werden und abrufbar sind?



Quelle: AIIM international 2011

AIIM Marktanalyse 2011

Welche der folgenden beschreibt am besten Ihre Strategie in Bezug auf SharePoint und alle bestehenden ECM suites?

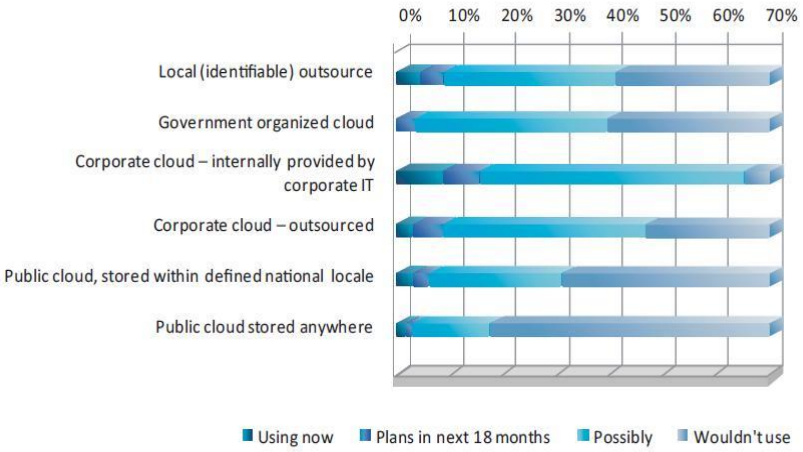


Quelle: AIIM international 2011

© PROJECT CONSULT 2011

AIIM Marktanalyse 2011

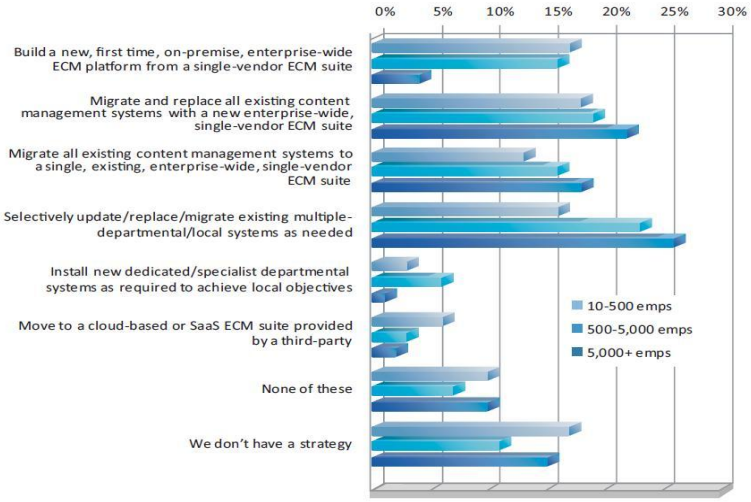
Planen Sie eine Cloud-ECM-Lösung oder Cloud-Speicher für Ihr Dokumenten- und Records Management einzuführen?



Quelle: AIIM international 2011

AIIM Marktanalyse 2011

Wie würden Sie am besten Ihre ECM/DM/RM Strategie beschreiben?



Quelle: AIIM international 2011

© PROJECT CONSULT 2011

Records Management: Nutzenargumente

Records Management dient dazu:

- Informationen geordneter abzulegen und erleichtert den Zugriff durch andere Mitarbeiter,
- Status, Versionen und Lebenszyklus von Information zu verwalten,
- Die richtige, aktuelle Information ortsunabhängig immer zur Verfügung zu haben,
- Speicherplatz und Suchzeiten zu sparen,
- Information entsprechend ihrem Wert nutzen und Wissen aufzubauen,
- usw.

Records Management: Wirtschaftlichkeit

- Records Management als isolierte Anwendung nutzt nur wenigen Mitarbeitern im Unternehmen.
- Records Management als Infrastruktur kann von jedem Mitarbeiter zur Ordnung und Erschließung aller wichtigen Informationen bereits bei der Entstehung oder beim Empfang von Records genutzt werden.

© PROJECT CONSULT 2011

Records Management: Risikovermeidung

- Durch rechtliche Vorgaben und Governance-Verpflichtungen sind die Unternehmensführer verpflichtet, Risiken zu lokalisieren, zu beschreiben und zu bewerten sowie Maßnahmen zur Vermeidung der Risiken zu ergreifen und diese auch nachzuweisen.
- Records Management unterstützt hier nicht nur bei der Dokumentation der Risiken, der abgeleiteten Richtlinien und Vorgaben, sondern kann aktiv die Einhaltung der Maßnahmen und das Nachvollziehen der Umsetzung softwareseitig unterstützen.
- Records Management sorgt für Transparenz und Nachvollziehbarkeit.

Records Management: Informationsqualität

- Entscheidend für das geordnete Records Management ist nicht nur die Verfügbarkeit und Erschließbarkeit von Information sondern die Sicherstellung der notwendigen Qualität.
- Records Management bietet auch gegenüber Search Engines und Volltextdatenbanken den Vorteil, dass Metadaten, Versionen, Zustände, Rechte und Inhalte kontrolliert werden.
- Der Wert der Information bemisst sich an seiner Qualität und ebenso wie bei der Verwaltung von Daten das Thema Datenqualität zunehmend wichtig geworden ist, ist das Thema Informationsqualität für den Einsatz von Records Management ein Hauptargument.

Records Management: Transparenz

- Records Management sorgt für die Nachvollziehbarkeit der Nutzung von Informationen in Prozessen und Sachzusammenhängen.
- Records Management macht Sachverhalte und die Nutzung von Informationen transparent.
- Records Management muss so eingerichtet und durch organisatorische Maßnahmen umgesetzt werden, dass wirklich nur die relevante, richtige und aufbewahrungswürdige Information vorgehalten wird. Hierfür bietet Records Management entsprechende Mechanismen und Kontrollen.

Records Management: Durchgängigkeit

- Compliance kann nicht mit Insellösungen erreicht werden.
- Records Management muss alle Prozesse und Anwendungen unterstützen, in den Records entstehen, genutzt, verwaltet und gespeichert werden. Records Management muss durchgängig organisatorisch wie technisch im Unternehmen umgesetzt werden.
- Moderne Records Management Produkte unterstützen daher nicht nur die Verwaltung von elektronischen Dokumenten im Archiv, sondern den gesamten Lebenszyklus der Records bis zur Vernichtung.
- Records Management ist medienunabhängig und verwaltet kombiniert sowohl elektronische Dokumente als auch Referenzen auf physische Dokumente, so dass eine Gesamtsicht auf alle zusammengehörenden Informationen entsteht.
- Records Management ist IT-Infrastruktur

© PROJECT CONSULT 2011

Records Management: Prüfbarkeit

- Prüfbarkeit von Inhalten, Vorgängen und Sachzusammenhängen in Informationssystemen
  - Records Management bietet die Grundlage für die Überprüfung auf Vollständigkeit, Aktualität, Authentizität und andere Compliance-Vorgaben.
- Records Management selbst ist prüfbar
  - Standardisierte Verfahren stellen sicher, dass Records Management die Anforderungen beim Anwender erfüllt.

Records Management: Automatisierung

- Die manuelle Indizierung und Ablage von Records ist aufwändig und fehlerträchtig.
- Automatisierte Verfahren, die die Eigenschaften, Klassenmerkmale und Anwendungssituations-zusammenhänge von Records automatisch auswerten und bei der Klassifikation unterstützen, stellen einen wesentlichen Fortschritt dar.
- Nur wenn die Komplexität von Records Management für den Endanwender reduziert wird, kann Records Management von allen Mitarbeitern im Unternehmen genutzt werden.

Records Management: Infrastruktur

- Records Management war in der Vergangenheit eine Angelegenheit von speziellen Anwendungen.
- Da Records überall entstehen und empfangen werden können, muss sich Records Management als Infrastruktur positionieren, um allen Anwendungen zur Verfügung zu stehen.
- Im Rahmen von SOA Service oriented Architecture sind Records Management Dienste für die geordnete Verwaltung aufbewahrungspflichtiger Informationen vorzusehen.

3 COMPLIANCE

© PROJECT CONSULT 2011

Compliance: Definition

PROJECT CONSULT:
„Übereinstimmung mit und Erfüllung von rechtlichen und regulativen Vorgaben."

Compliance-Magazin.de:
„Bei "Compliance" geht es um die "Erfüllung", "Entsprechung" bzw. "Konformität" mit staatlichen Gesetzen sowie mit Regeln und Spezifikationen, mit Grundsätzen (ethische und moralische) und Verfahren sowie mit Standards (z.B. ISO) und Konventionen, die klar definiert worden sind."

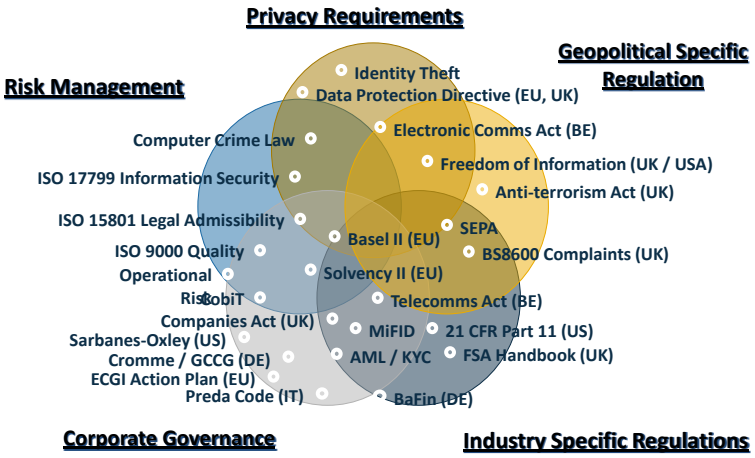
Wikipedia:
„Compliance beschreibt die Einhaltung der gesetzlichen, unternehmensinternen und vertraglichen Regelungen.
Zu den Compliance-Anforderungen in der IT gehören hauptsächlich Informationssicherheit, Verfügbarkeit, Datenaufbewahrung und Datenschutz."

Compliance: Auswirkungen

Grundsätzlich gelten alle gesetzlichen, rechtlichen und regulativen Vorgaben auch in der elektronischen Welt. Häufig sind die Anforderungen de IT-Welt jedoch noch nicht oder nicht direkt enthalten und müssen daher adäquat abgeleitet werden.

© PROJECT CONSULT 2011

Compliance: weltweit & unterschiedliche Bereiche



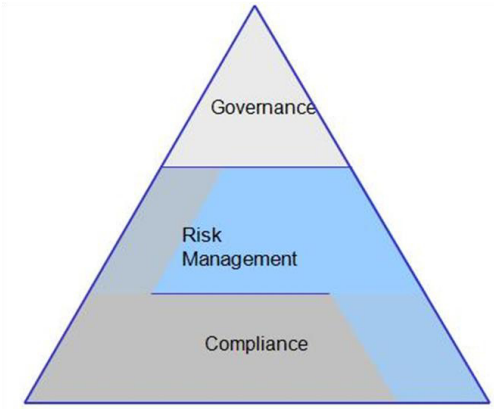
Compliance: Grundsätzliche Kriterien

- Authentizität
- Vollständigkeit
- Nachvollziehbarkeit
- Zugriffssicherheit
- Geordnetheit
- Integrität
- Auffindbarkeit
- Reproduzierbarkeit
- Unveränderheit
- Richtigkeit
- Prüfbarkeit
- Portabilität
- Vertrauenswürdigkeit

© PROJECT CONSULT 2011

Governance, Risk Management & Compliance

GRC vereinigt die Disziplinen Corporate Governance, Risikomanagement und Compliance als durchgängiges Vorgehensmodell



4 Aktuelle Standards

Aktuelle Standards

- ARMA: GARP
- DoD 5015.2
- OMG Records Management Systems
- MoReq2010
- ICA-Req
- ISO 15489
- ISO 30300
- ISO 30301
- ISO 16175

ARMA: GARP

GARP = Generally Accepted Recordkeeping Principles

- Principle of Accountability
- Principle of Integrity
- Principle of Protection
- Principle of Compliance
- Principle of Availability
- Principle of Retention
- Principle of Disposition
- Principle of Transparency

ARMA: GARP

Generally Accepted Recordkeeping Principles

- Principle of Accountability
  An organization shall assign a senior executive who will oversee a recordkeeping program and delegate program responsibility to appropriate individuals, adopt policies and procedures to guide personnel, and ensure program auditability.
- Principle of Integrity
  A recordkeeping program shall be constructed so the records and information generated or managed by or for the organization have a reasonable and suitable guarantee of authenticity and reliability.
- Principle of Protection
  A recordkeeping program shall be constructed to ensure a reasonable level of protection to records and information that are private, confidential, privileged, secret, or essential to business continuity.
- Principle of Compliance
  The recordkeeping program shall be constructed to comply with applicable laws and other binding authorities, as well as the organization's policies.

ARMA: GARP

Generally Accepted Recordkeeping Principles

- Principle of Availability
  An organization shall maintain records in a manner that ensures timely, efficient, and accurate retrieval of needed information.
- Principle of Retention
  An organization shall maintain its records and information for an appropriate time, taking into account legal, regulatory, fiscal, operational, and historical requirements.
- Principle of Disposition
  An organization shall provide secure and appropriate disposition for records that are no longer required to be maintained by applicable laws and the organization's policies.
- Principle of Transparency
  The processes and activities of an organization's recordkeeping program shall be documented in an understandable manner and be available to all personnel and appropriate interested parties.

© PROJECT CONSULT 2011

DoD 5015.2

- USA (und Kanada)
- Militär und Militärnahe Industriebetriebe
- In einigen Bereichen auch sonstige öffentliche Verwaltung
- Maßstab für Records Management und Enterprise Content Management in den USA
- Zertifizierung mit mehreren Stufen
- Der Standard beschreibt die benötigten Funktionen
  - Informationsmanagement
  - Systemmanagement
- Zuletzt aktualisiert 2006

Object Management Group

Die Object Management Group (OMG) ist ein 1989 gegründetes Konsortium, das sich mit der Entwicklung von Standards für die herstellerunabhängige systemübergreifende Objektorientierte Programmierung beschäftigt.

- Hauptsitz in Needham, Massachusetts
- Über 800 Mitglieder
- Entwicklung international anerkannter Standards
- Bekannteste Entwicklungen sind die Common Object Request Broker Architecture (**CORBA**), sowie Unified Modeling Language (**UML**)

© PROJECT CONSULT 2011

OMG Records Management

Specification for Records Management Services

Die Spezifikation beinhaltet Modelle für Software-Services im Sinne von SOA im Bereich des elektronischen Records Management:

- PSM-1 – Web Services definition for Records Management Services in Web Service Description Language (WSDL).
- PSM-2 – A Records Management Service XSD.
- PSM-3 – An Attribute Profile XSD. The XSD is for capturing and communicating attribute profiles to permit flexible attribution of certain types of Records Management Objects.

MoReq2010

- DLM-Forum:
  Document Lifecycle Management
  Zusammenschluss der europäischen Nationalarchive mit Anwendern, Anbietern, Beratern, Interessierten
- MoReq:
  Model **Req**uirements for the Management of Electronic Records, bzw. Records Systems
- MoReq Standards:
  - MoReq: März 2001
  - MoReq2: Februar 2008
  - MoReq2010: Juni 2011

MoReq2010: Bezeichnung

Namensänderung von:

ursprünglich
„Model Requirements for the Management of Electronic Records“

zu MoReq2010:
MODEL REQUIREMENTS FOR RECORDS MANAGEMENT SYSTEMS

MoReq2010

Juni 2011:
- Veröffentlichung der MoReq2010 Basis-Spezifikation

September 2011:
- Vorstellung Zertifizierungsprogramm für Anbieter von Records-Management-Systemen
  Zukünftig auch einsetzbar beim Test von Lösungen beim Anwender

Dezember 2011:
- Veröffentlichung von 5 Zusatzmodulen

DLM Forum Konferenz in Brüssel:
- Verabschiedung Schulungsprogramm für MoReq2010
- Koordination der Übersetzungen der Spezifikation

© PROJECT CONSULT 2011

MoReq2010: Komponenten

High-Level

High level model of a MoReq2010 ERMS

(the icons used in this image are copyright © iconeden.com and free for private and commercial use)

MoReq2010: Inhalt

PART ONE – CORE SERVICES

1. Fundamentals
2. System Services
3. User and Group Service
4. Model and Role Service
5. Classification Service
6. Record Service
7. Model Metadata Service
8. Disposal scheduling Service

MoReq2010: Inhalt

PART ONE – CORE SERVICES

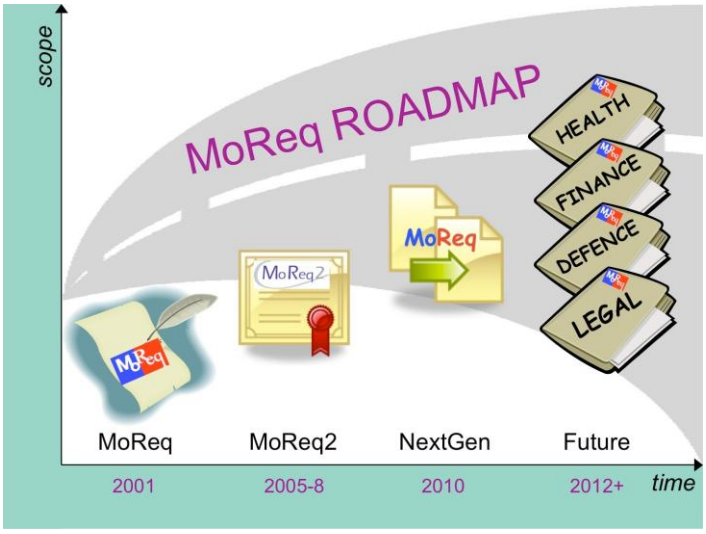
9. Disposal holding Service
10. Searching and Reporting Service
11. Export Service
12. Non-functional Requirements
13. Glossary of terms
14. Information Model
15. Acknowledgements

MoReq2010: Inhalt

PART TWO – PLUG-IN MODULES

1. Interface Series
2. Classification Series
3. Component Series

MoReq Roadmap



ICA - Req

ICA International Council on Archives
ICA – Req:
Principles and Functional Requirements for Records in Electronic Office Environments

Das Ziel des Projekts ist es, global einheitliche Prinzipien und funktionelle Anforderungen an Software, die zum Erzeugen und Managen von elektronischen Records eingesetzt wird, zu definieren.

ICA – Req: Scope

- ICA Committee of Best Practices and Standards (CBPS):
  International Standard for Describing Functions (ICA-ISDF)
- Dieser Standard setzt auf verschiedene Informationselemente
- Allgemein gehalten
  - Auch für Mittelstand (SME)
  - Auch für Entwicklungsländer
- Häufig „archivisch“ gedacht
- Zertifizierung geplant

ICA – Req

Die ICA-Req Suite von Richtlinien und funktionellen Anforderungen ist in drei Modulen organisiert:

Module 1	Overview and Statement of Principles
Module 2	Guidelines and Functional Requirements for Electronic Records Management Systems
Module 3	Guidelines and Functional Requirements for Records in Business Systems

ICA – Req: Module 1

Overview and Statement of Principles

Regelwerk, welches alle global gängigen Prinzipien und funktionale Anforderungen von Records Management vereint und aufeinander abstimmt, damit

- Effektivität und Effizienz im Recordkeeping,
- Records Management Lösungen, die Compliance-Anforderungen gerecht werden, und
- Bewusstsein für das automatisierte Recordkeeping

gewährleistet werden können.

ICA-Req: Module 1

Guiding Principles
Richtlinien für Records

- Geschäftsinformationen (in elektronischer Form) müssen wirksam und zugleich glaubwürdig als Beweis erhalten werden
- Geschäftsinformationen müssen durch ein ausgereiftes Metadatenschema ihrem jeweiligen Kontext zugeordnet werden können
- Geschäftsinformationen müssen den entsprechenden Nutzern so lange wie nötig barrierefrei zur Verfügung stehen und auffindbar sein
- Geschäftsinformationen müssen strukturiert und prüfbar „entsorgt“ werden können

© PROJECT CONSULT 2011

ICA-Req: Module 1

Guiding Principles
Richtlinien für das System

- Business Information Management als Hauptbestandteil der Business Prozesse
- Standardisierte Metadaten als eine Grundvoraussetzung für die Erfassung und Verwaltung von Business Prozessen im Records Management
- Modifizierbarkeit der Records notwendig, um zeit- system- und plattform-unabhängig migriert werden zu können
- Keine proprietären, sondern offene und technologisch neutrale Standards verwenden

ICA-Req: Module 1

Guiding Principles

- Hard- und Software unabhängige Migrations-Schnittstellen
- Die Umgebung für die Aufbewahrung von Business Information muss sicher sein, d.h. vor unerlaubten Veränderungen geschützt aber erlaubte Modifikationen der Records werden dokumentiert
- System-generierte und automatisierte Metadatenvergabe gewährleistet gleichmäßigen Workflow
- Nutzerorientierte, einfache Gestaltung der Systeme erforderlich

ICA-Req: Module 1

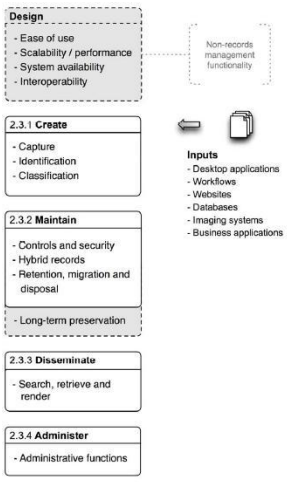
Implementation Issues
Komponenten für eine erfolgreiche Systemeinführung:

1) Policy Framework
2) Business Prozess Analyse
3) Projektmanagement
4) Change Management
5) Risiko Management
6) Nachhaltigkeit
7) Weiterbildung der Mitarbeiter/der Nutzer
8) Qualitätsmanagement
9) Konfigurations-Management

ICA-Req: Module 2

Die funktionalen Anforderungen an Records Management nach ICA-Req:

- Erstellen (Create)
- Erhalten (Maintain)
- Verbreiten (Disseminate)
- Verwalten (Administer)



© PROJECT CONSULT 2011

ICA-Req: Module 2

Reporting
Anforderungen an das ERMS:

- Anzahl der Datensätze, Volumen und Speicherkapazität
- Transaktion von Datensätzen, Nutzerverwaltung
- Verwaltungskomponente für das sogenannte Reporting

ICA-Req: Module 2

Back-up und Recovery
Anforderungen an das ERMS:

- Automatisierte Back-up und Recovery Verfahren
- Gegebenenfalls periodische Verwaltung von Back-up Verfahren durch Admin (individuelle Intervalle, alternative Speicherorte für Back-ups)
- Zugangsgeschützte Back-ups
- Möglichkeit für System-Nutzer, bestimmte Records als besonders wichtig und deshalb als Back-up würdig zu kennzeichnen

© PROJECT CONSULT 2011

ICA-Req: Module 3

Guidelines and Functional Requirements for Records in Business Systems

Die funktionalen Anforderungen an Records Management zur Gewährleistung von Glaubwürdigkeit, Vollständigkeit und Authentizität der Records nach ICA-Req:

- Auswahlkriterien für Records
- Strategien zur Bestimmung von Records
- Analyse der Geschäftsprozesse
- Was gilt als beweiskräftig?
- Was muss deshalb aufbewahrt werden?

ICA-Req: Module 3

Anforderungen an die Beweiskraft

Schritt 1:
Bestimmen der Funktion, Aktivität und der Transaktionen einzelner Geschäftsprozesse

Schritt 2:
Analyse der erforderlichen Beweise für die jeweilige Funktion, Aktivität oder Transaktion eines Arbeitsprozesses

© PROJECT CONSULT 2011

ISO-Normen für Records Management

ISO Committee SC 11
‚Archives/Records Management'

Standardisierte Prinzipien zur Erstellung und Verwaltung von Dokumenten, Records und Archiven, welche als Belege für geschäftliche Vorgänge dienen und alle hierfür verwendeten Medientypen berücksichtigt werden.

ISO 15489

Requirements for Managing Records

Ausrichtung:

- Allgemein / High Level
  geeignet für Records Management Policies
- Technologie-unabhängig
- International
- Alle Branchen
- Keine „echte" Zertifizierung

ISO 15489

Requirements for Managing Records
Gemäß ISO 15489 sollten Records aufweisen:

- Authentizität
- Glaubwürdigkeit
- Integrität
- Brauchbarkeit

ISO 15489

Wesentliche Inhalte:

- Die Norm verlangt, Verantwortlichkeiten und Zuständigkeiten in der Schriftgutverwaltung festzulegen, zuzuweisen und in der gesamten Organisation bekannt zu machen (Ziff. 6.3).
- Die Norm verlangt, zur Erstellung, Führung und Bewahrung authentischer, aussagefähiger, zuverlässiger und benutzbarer Unterlagen ein Schriftgutverwaltungsprogramm einzuführen («To do this, organizations should institute and carry out a comprehensive records management programme»; Ziff. 7.1).

© PROJECT CONSULT 2011

ISO 15489

Wesentliche Inhalte:

Damit Schriftgut zutreffend wiedergibt, was mitgeteilt oder entschieden wurde oder welche Maßnahmen getroffen wurden, sollte es nach der Norm Metadaten enthalten oder mit ihnen durch Verweise dauerhaft verknüpft sein. Diese Metadaten sollen den Kontext des Geschäftsprozesses, in dem das Schriftgut erstellt, entgegengenommen und genutzt wurde, dokumentieren. Die Struktur des Schriftguts, insbesondere die Beziehungen zwischen den Bestandteilen, sollen unverändert bleiben (Ziff. 7.2.1).

ISO 15489

Records Management in der Privatwirtschaft

Der ISO-Standard 15489 Records Management beschreibt auch für die Privatwirtschaft die Best Practices im Umgang mit Geschäftsunterlagen:

> „Die Standardisierung von Records Management Richtlinien und Prozeduren stellt sicher, dass allen Geschäftsunterlagen angemessene Beachtung und Schutz zukommt, und dass die Fakten und Informationen, die sie beinhalten, effizienter und effektiver gefunden werden können, indem standardisierte Verfahren und Prozeduren verwendet werden.“

© PROJECT CONSULT 2011

ISO/DIS 30300 MSR

Information and documentation
MSR Management System for Records
Inhalt:

1) Management Standards für Records
2) Fundamentale Erläuterungen zu Begrifflichkeiten
3) Kernprinzipien eines Records-Management-Systems
4) Terminologie und Definitionen Records-Management-Systeme betreffend

ISO/DIS 30300 MSR

Information and documentation
MSR Management System for Records
Fundamentals and vocabulary:

- Grundsätze und Prinzipien zur Anwendung eines Records Management Systems (elektronisch und physisch)
- Beschreibung prozessorientierter Ansätze
- Spezifizierung der Rollen für das „Top Management“
- Definitionen der angewandten Terminologie innerhalb der ISO/DIS 3030X Standards-Serie

ISO/DIS 30301 MSR

MSR Management System for Records
Inhalt:

- Funktionale Anforderungen an ein Records-Management-System
- Voraussetzungen für eine Zertifizierung des Records-Management-Systems nach ISO/DIS 30301

ISO/DIS 30301

MSR Management System for Records
Requirements

- Spezifizierung von Anforderungen an ein Records Management System
- Richtlinien für eine Records Management Policy innerhalb eines Unternehmens
- Hilfestellung zur Erreichung von optimalen Unternehmenszielen durch die Implementation eines regelkonformen Records-Management-Systems
- Bezieht sich auf unterschiedlichste Organisationsformen

ISO/DIS 30300 & ISO/DIS 30301 vs. ISO 15489

Unterschiede zwischen MSR und 15489

- Die neuen (MSR Standards) ISO Normen beziehen sich hauptsächlich auf die standardisierte Kontrolle und das Management von Unternehmensprozessen innerhalb des Records Managements (Policies, Mitarbeiterführung, Planung und Aufsicht etc...)
- ISO 15489 bezieht sich mehr auf die betriebsbedingten Aspekte bezüglich Records Management
- Es geht um die Records, um ihre Kontrolle und die damit verbundenen Prozesse
- Grundsätzlich basieren die MSR Standards aber auf der ISO 15489

ISO/DIS 30300 und ISO/DIS 30301

Unterschiede zwischen „Management System for Records“ und „Records System“

Anwendungsgebiet für die ISO/DIS 30300 und ISO/DIS 30301:

“*A ‘management system for records’ is the management system to direct and control an organization with regard to records. It focuses on controlling the organization.”*

ISO/DIS 30300 und ISO/DIS 30301

Unterschiede zwischen „Management System for Records“ und „Records System“

Anwendungsgebiet für ISO 15489:

“A ‘records system’ is an information system which captures, manages and provides access to records over time. It is usually a combination of people, processes, tools and technology specifically to control records.“

ISO/DIS 16175

Information and documentation
Principles and functional requirements for records in electronic office environments

Part 1: Overview and statement of principles

Part 2: Guidelines and functional requirements for digital records management systems

Part 3: Guidelines and functional requirements for records in business systems

Basis: ICA-ISDF / ICA-Req

ISO/DIS 16175

Zielsetzung:

- ISO/DIS 16175 verweist auf Good - Practice-Methoden und Richtlinien, Risiken und ihre Minderungen für
  - Die Verbesserung des Records Managements in Unternehmen
  - die Unterstützung von Unternehmensanforderungen, die zu einer effektiveren und effizienteren Arbeitsweise führen
  - Eine Compliance gestützten, sicheren Arbeitsweise
  - Die Entwicklung von Schlüsselprinzipien für ein funktionierendes automatisiertes Records-Management-System
  - Eine einheitliche „Sprache“ zwischen Anbietern und Anwendern

Weiterführende Informationen

PROJECT CONSULT Records Management Website:
http://records-management.project-consult.de/

Standard	Link
DoD 5015.2	http://records-management.project-consult.de/ecm/records_management/standards/dod5015.2
OMG Records Management	http://records-management.project-consult.de/ecm/records_management/standards/OMG_records_management
Moreq2010	http://records-management.project-consult.de/ecm/records_management/standards/moreq2010
ICA-Req	http://records-management.project-consult.de/ecm/records_management/standards/ica
ISO 15489	http://records-management.project-consult.de/ecm/records_management/standards/ISO3030X
ISO 30300	http://records-management.project-consult.de/ecm/records_management/standards/ISO3030X
ISO 30301	http://records-management.project-consult.de/ecm/records_management/standards/ISO3030X
ISO 16175	http://records-management.project-consult.de/ecm/records_management/standards/ISO16175

5 Ausblick

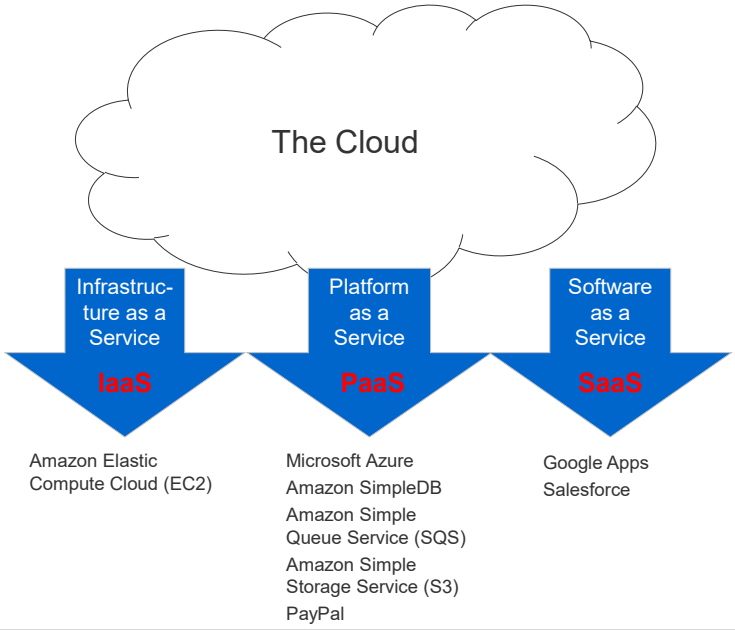
Records Management als Infrastruktur im Web

Unterschiedliche Ausrichtungen:

1. **Records Management für Web-Anwendungen**
   Mit der Nutzung von Web-basierten Applikationen, entsteht der Bedarf, die entstehenden Records entweder sicher auch im Web oder aber als Kopie im eigenen System zu speichern.
2. **Records Management als Web-Anwendung in der Cloud**
   Records Management wird inzwischen (mit Einschränkungen) auch als SaaS Software as a Service angeboten.

© PROJECT CONSULT 2011

Records Management in der Cloud



Records-Management-Konflikt

Suchen in chaotischen Datenbeständen
ENTERPRISE SEARCH

vs.

Ordnung schaffen
RECORDS MANAGEMENT

Enterprise Search ist der „natürliche Feind“ von geordneter, datenbankgestützter und mit Metadaten-versehener Schriftgutverwaltung.

Records Manager: Veränderungen im Berufsbild

- „In der elektronischen Welt beginnt das Records Management bereits bei der Entstehung und beim Empfang von Informationsobjekten.“
- „Records-Manager und Archivare müssen bereits bei Entstehung und Empfang tätig werden, um den möglichst sicheren, automatisierbaren und konsistenten Übergang von Informationsobjekten in Records sicherzustellen.“
- „Die Tätigkeit von Records-Managern und Archivaren gehören nicht ans Ende des Informationslebenszyklus sondern an den Anfang.“

PROJECT CONSULT
Unternehmensberatung
Dr. Ulrich Kampffmeyer GmbH

Vielen Dank für Ihre Aufmerksamkeit!

Ulrich Kampffmeyer
E-Mail: Kff@PROJECT-CONSULT.com

Weitere Informationen:
www.PROJECT-CONSULT.com
www.records-management.project-consult.de

Präsentation:
www.project-consult.net/files/20111129_RM_Kff.ppxs

Records Management als Bestandteil von ECM-Suiten

Christian Weisz
Optimal Systems

PROJECT CONSULT
RECORDS MANAGEMENT
FACHTAG 29.11.2011

© PROJECT CONSULT 2011

OPTIMAL SYSTEMS

Records Management als Bestandteil von ECM-Suiten

flexible software | for your way of working

Agenda

(1) Philosophie für RecordsManagement in ECM Systemen

(2) Rechtevergabe und Verfahrensdokumentation

(3) lückenlose Dokumentation der Bearbeitung und Sicherstellung der Unveränderbarkeit von Datensätzen (Audit Trail)

(4) Sicherheitsstufen und Benutzerrechte

(5) Aufbewahrungsfristen und Protokolle

(6) Fazit

Philosophie für Records Management in ECM Systemen

Grundsätzliche Unterschiede

„strukturierte“ Ablage

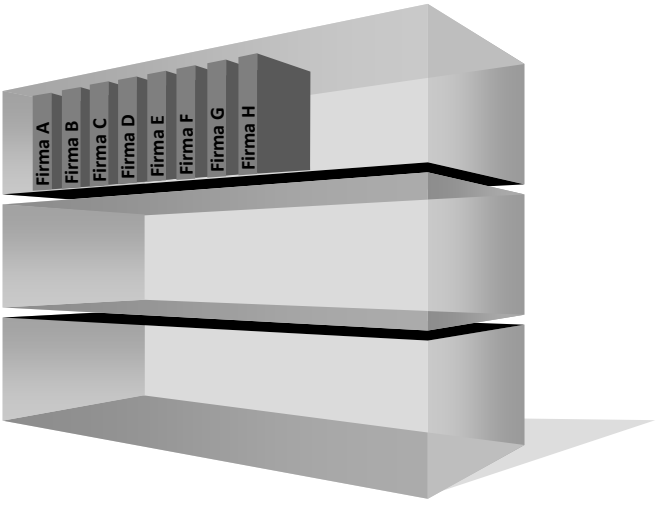
- Ablage in Strukturen analog zum alltäglichen Arbeiten:
  - Schrank
  - Ordner
  - Register
  - Objekt
- jede ebene verfügt über Metadaten
- Objekte habe „Standorte“
- Rechte werden vererbt
- Bewegen von Objekten „windowslike“

„flache“ Ablage

- Ablage in großen Datenbereichen
- Keine festen Strukutren
- Objekte tragen redundante Informationen
- Akten sind „views“ auf die flache Hierarchie, keine Standorte
- keine Vererbung von Rechten
- Bewegen von Objekten über Veränderung der Metadaten oder Datenbankaktionen, nicht „windowslike“

Ablage in Schränken am Beispiel „Geschäftspartner“

- Für jeden Geschäftspartner gibt es einen Ordner.
  (Record, Folder, Akte, …)
- Alle Ordner stehen in einem großen Schrank.
  (Cabinet, Repository, Archiv,…)
- Nach den Daten auf dem „Ordnerrücken“ können Sie suchen.
  (Metadaten, Index, Schlagwort, …)



Ablage in Schränken am Beispiel „Geschäftspartner“

Ein Geschäftspartner (Ordner) realisiert …

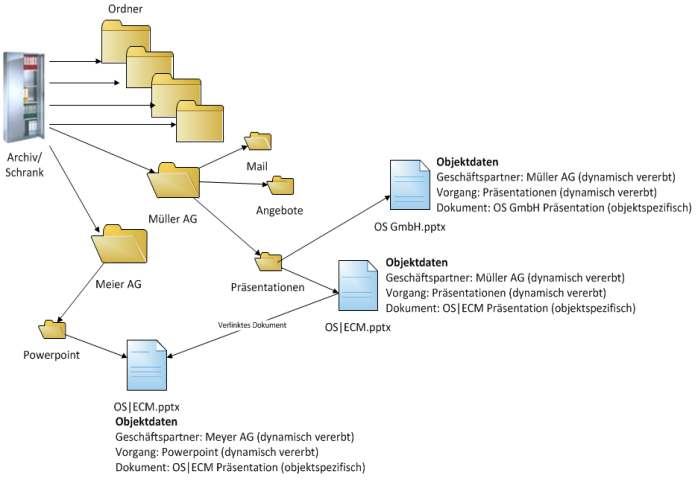
… mehrere Aufträge (Register), die …

… ihrerseits unterschiedliche Vertragswerke (UnterRegister) enthalten können, die wiederum …

… verschiedene Verträge einschließen.

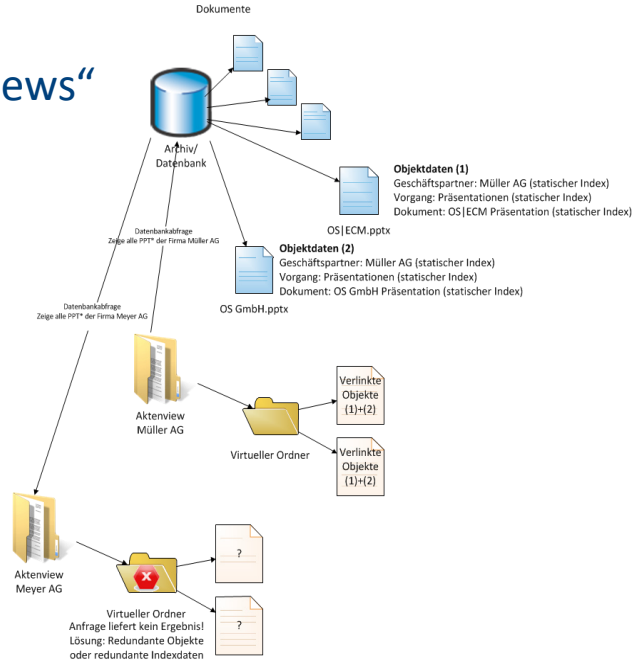
Dynamische Vererbung mit „echter“ Struktur

- Abfragen sind unabhängig von Aktenstrukturen möglich
- Um alle Mails eines Geschäftspartner zu finden muss nur nach Geschäfts-partner und Objekttyp „mail“ gesucht werden

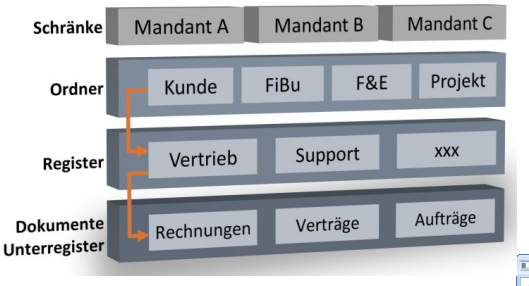


Statischer Index mit „Views“

- Abfragen zu Akten erfordert „Redundanz“ der Indexdaten
- Um z. B. alle Mails eines Geschäftspartner zu finden, muss auf jeder E-Mail die Geschäftspartner-Nummer vorhanden sein.
- Ansonsten laufen Abfragen ins „Leere“.

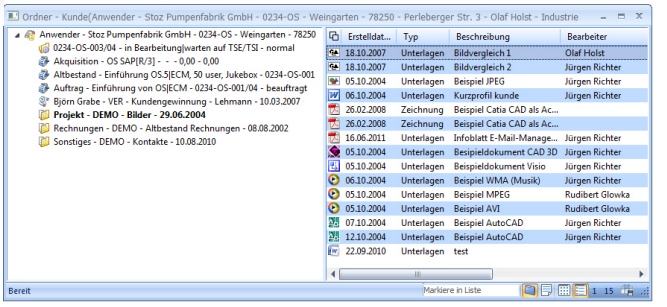


Beispielakten

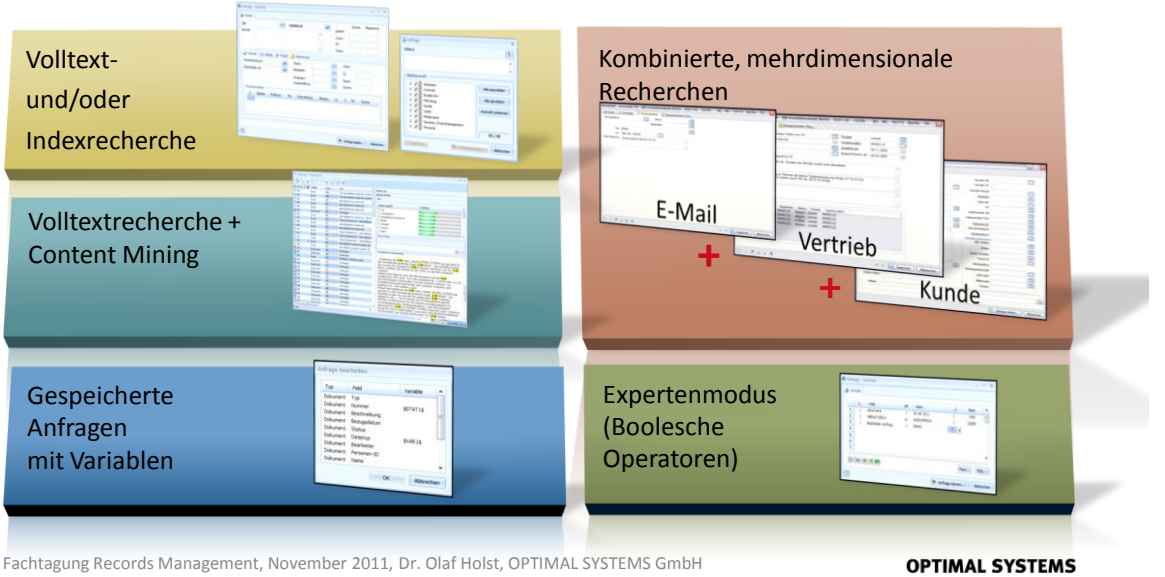


Genereller Aufbau von Akten/Records

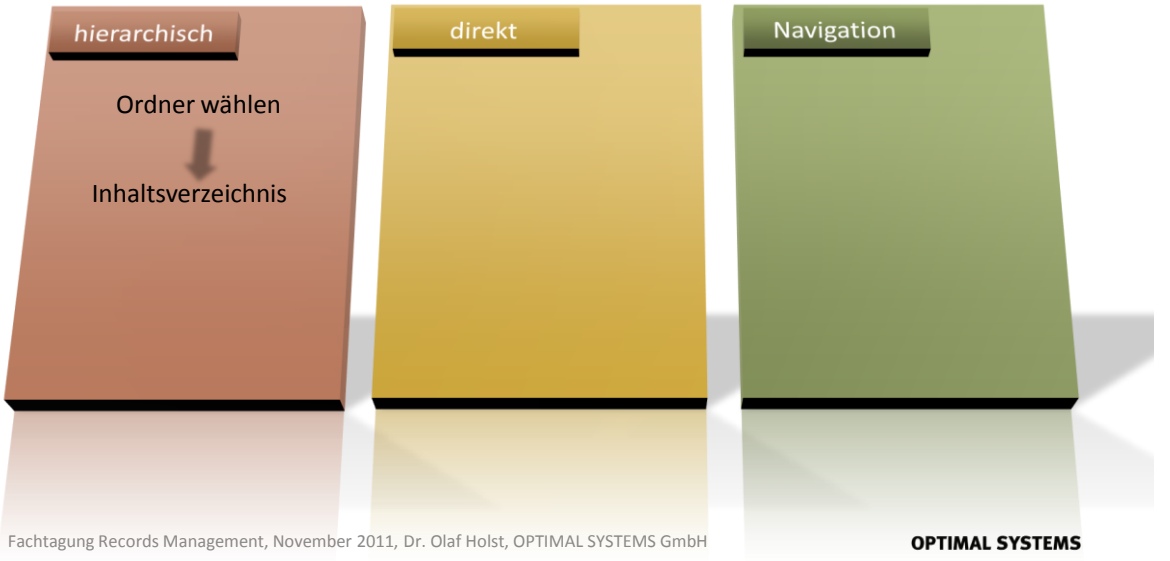
Darstellung von Akten/Records



Beispiele für „strukturierte“ Ablage und Recherche



Beispiele für „strukturierte“ Ablage und Recherche



Was ist eine Verfahrensdokumentation?

Die Verfahrensdokumentation hat die Zielsetzung, den organisatorischen und technischen Prozess von der Entstehung der Informationen über die Indizierung und Speicherung, dem eindeutigen Wiederfinden, der Absicherung gegen Verlust und Verfälschung und der Reproduktion am Bildschirm und auf dem Drucker zu dokumentieren.

Anforderungen:

1. Erfüllung der gesetzlichen Anforderungen (nur für handels- und steuerrechtlich relevante Dokumente!)
2. Gibt dem Betreiber die nötige Sicherheit eines voll funktionsfähigen Systems

Der **Betreiber** ist **verantwortlich** für die Erstellung und Pflege einer Verfahrensdokumentation, der Hersteller kann (und wird) dieses Vorhaben unterstützen.

Rechtliche Grundlagen

Handelsgesetzbuch

Welche handelsrechtlich relevanten Dokumente müssen überhaupt archiviert werden?

Abgabenordnung

Welche Aufbewahrungsfristen sind zu beachten?

Grundsätze ordnungsmäßiger Buchhaltung

Stellen Verfahrensdokumentation (erstmals) in den Vordergrund

- Ordnungsmäßigkeit
- Vollständigkeit
- Schutz vor Veränderung, Sicherung vor Verlust
- Aufbewahrungsfristen
- Dokumentation des Verfahrens
- Nachvollziehbarkeit, Prüfbarkeit

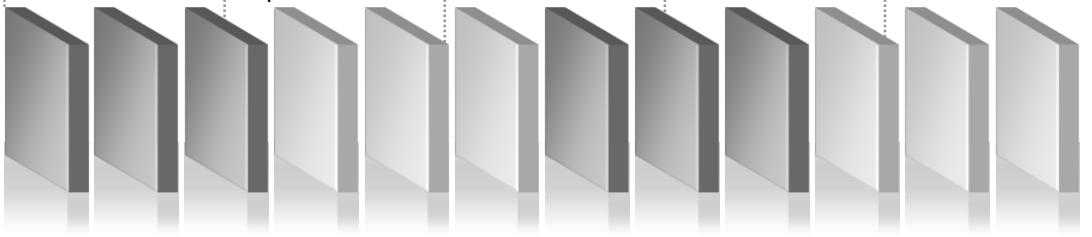
Grundsätze zum Datenzugriff und zur Prüfbarkeit digitaler Unterlagen

Welche Zugriffsregelungen gelten für die Finanzbehörde bei Prüfungen? (seit 01. 01. 2002)

Inhalt einer Verfahrensdokumentation

Die GoBS nennt fünf Themen, die in der Verfahrensdokumentation beschrieben werden sollen:

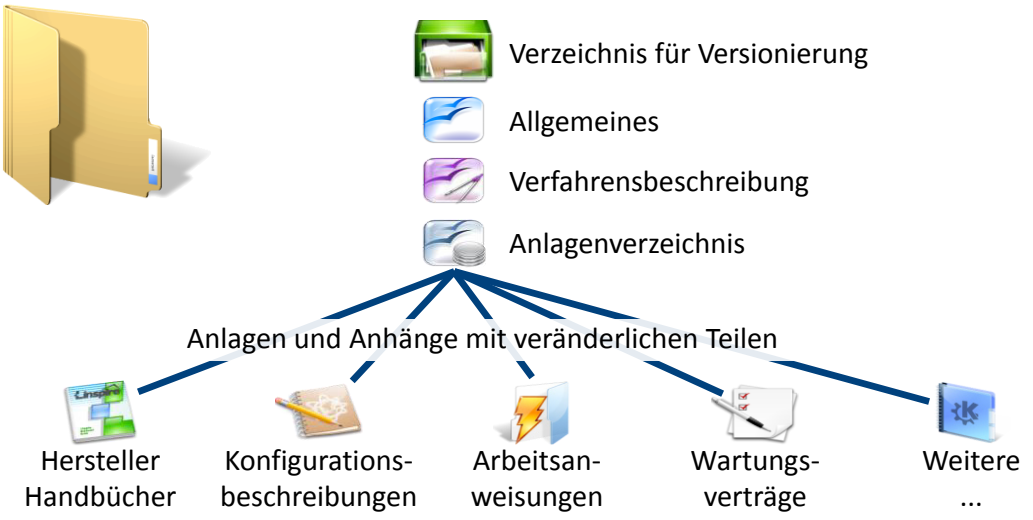
- Beschreibung der sachlogischen Lösung aus Anwendersicht
- Beschreibung der programmtechnischen Lösung, die die Anwendersicht implementiert
- Wahrung der Programmidentität – Einsatz der richtigen Programmversion
- Beschreibung, wie die Integrität der Daten gewährleistet wird
- Arbeitsanweisungen für die Anwender des Systems



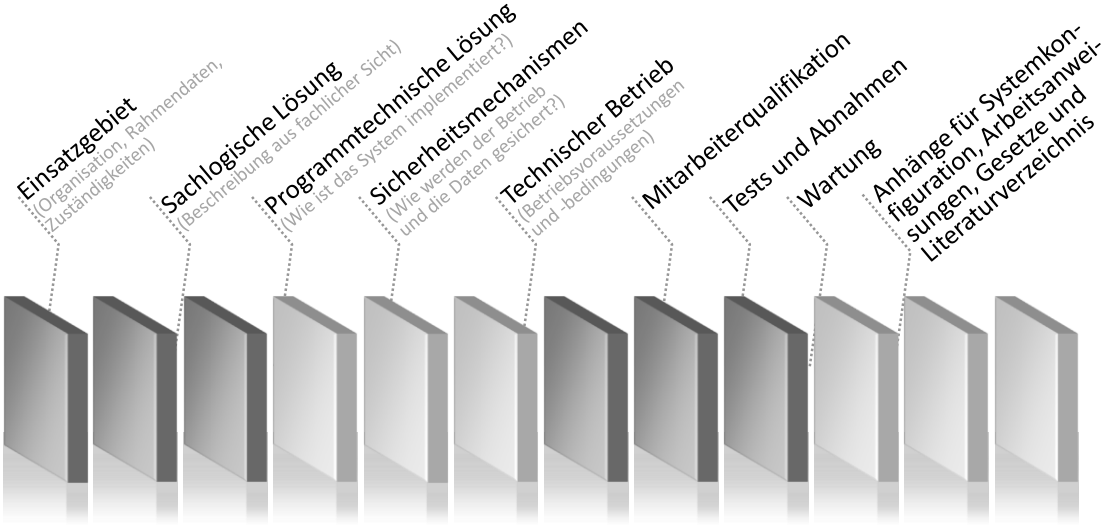
Umfang und Detaillierungsgrad

- Umfang und Aufbau einer Verfahrensdokumentation sind in der GoBS **nicht** vorgeschrieben.
- Die bisher in der Fachliteratur vorhandenen unterschiedlichen Gliederungsstrukturen wurden vom Arbeitskreis „Regelwerk Verfahrensdokumentation“ des TÜViT, Essen und des VOI e. V., Darmstadt standardisiert.
- Dieses definierte Regelwerk wurde als Gliederungsgrundlage und inhaltliche Basis für eine GoBS-Checkliste (Zöller & Partner GmbH) verwendet. Somit ist sichergestellt, dass sowohl den Anforderungen der GoBS als auch den Anforderungen des VOI e. V. und den Kriterien der Prüfliste des TÜViT entsprochen wird.

Aufbau einer Verfahrensdokumentation



Gliederung der Verfahrensdokumentation



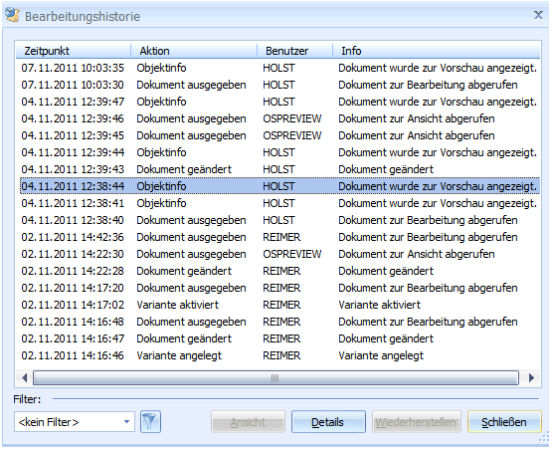
Historie und Audit Trail

Historie und Audit Trail

- Zur Nachvollziehbarkeit von Änderungen und Arbeitsschritten ist eine vollständige Historisierung von Aktionen an Akten notwendig.
- Hierbei sollte sowohl Nutzer als auch Aktivitäten protokolliert werden.
- Um eine Zulassung nach z.B. FDA GxP Level 4 oder CFR 21 Chapter 11 zu bekommen ist dies eine zwingende Voraussetzung.
- Wichtig ist ein frühzeitige Abstimmung mit den Mitarbeitervertretungen, da Kontrollsysteme dieser Art Mitbestimmungspflichtig sind (Leistungs- und Verhaltenskontrolle).

Historie und Audit Trail

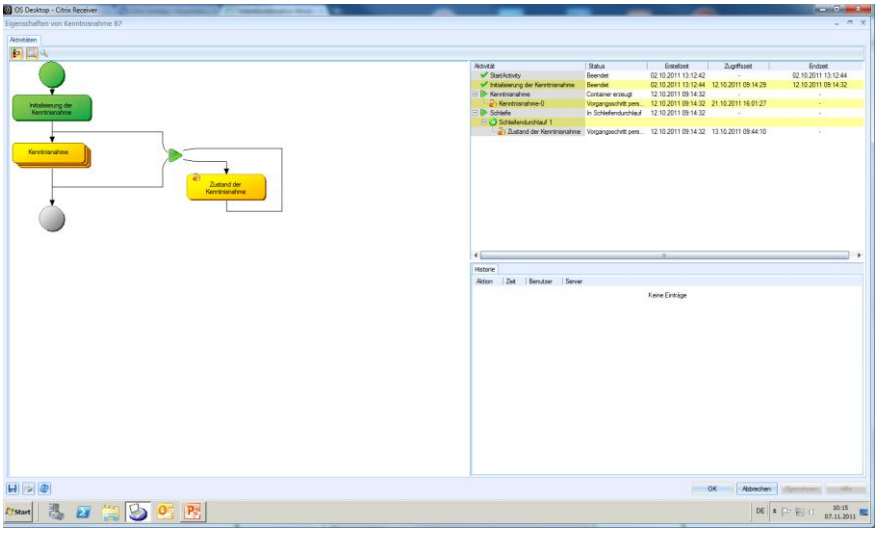
Akten- und Objekt-information



Zeitpunkt	Aktion	Benutzer	Info
07.11.2011 10:03:35	Objektinfo	HOLST	Dokument wurde zur Vorschau angezeigt.
07.11.2011 10:03:30	Dokument ausgegeben	HOLST	Dokument zur Bearbeitung abgerufen
04.11.2011 12:39:47	Objektinfo	HOLST	Dokument wurde zur Vorschau angezeigt.
04.11.2011 12:39:46	Dokument ausgegeben	OSPREVIEW	Dokument zur Ansicht abgerufen
04.11.2011 12:39:45	Dokument ausgegeben	OSPREVIEW	Dokument zur Ansicht abgerufen
04.11.2011 12:39:44	Objektinfo	HOLST	Dokument wurde zur Vorschau angezeigt.
04.11.2011 12:39:43	Dokument geändert	HOLST	Dokument geändert
04.11.2011 12:38:44	Objektinfo	HOLST	Dokument wurde zur Vorschau angezeigt.
04.11.2011 12:38:41	Objektinfo	HOLST	Dokument wurde zur Vorschau angezeigt.
04.11.2011 12:38:40	Dokument ausgegeben	HOLST	Dokument zur Bearbeitung abgerufen
02.11.2011 14:42:36	Dokument ausgegeben	REIMER	Dokument zur Bearbeitung abgerufen
02.11.2011 14:22:30	Dokument ausgegeben	OSPREVIEW	Dokument zur Ansicht abgerufen
02.11.2011 14:22:28	Dokument geändert	REIMER	Dokument geändert
02.11.2011 14:17:20	Dokument ausgegeben	REIMER	Dokument zur Bearbeitung abgerufen
02.11.2011 14:17:02	Variante aktiviert	REIMER	Variante aktiviert
02.11.2011 14:16:48	Dokument ausgegeben	REIMER	Dokument zur Bearbeitung abgerufen
02.11.2011 14:16:47	Dokument geändert	REIMER	Dokument geändert
02.11.2011 14:16:46	Variante angelegt	REIMER	Variante angelegt

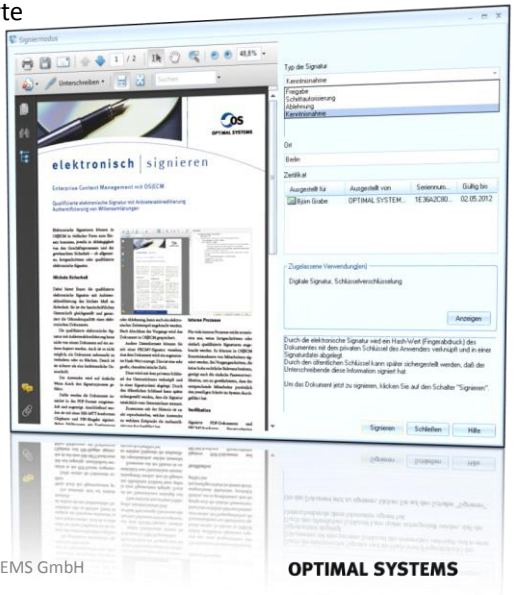
Historie und Audit Trail

Prozess-Information



Elektronische Signatur

- Einfach qualifizierte, fortgeschrittene und qualifizierte elektronische Signatur mit Anbieterakkreditierung
- Rechtskonforme Signierung im PDF-Format
- Erfüllung des Signaturgesetzes und der Signaturverordnung
- Stapelsignatur: Signatur von mehreren Dokumenten bei nur einer PIN-Eingabe
- Mehrfachsignatur eines Dokuments durch mehrere Anwender
- Massensignaturen beim Import oder bei diversen Scan-Szenarien
- Einbindung der elektronischen Signatur in Workflow-Prozesse, wie z. B. Freigabeprozesse
- Verifikationsmodus für eingebettete (PDF) oder PKCS#7-Signaturen



Sicherheitsstufen und Benutzerrechte

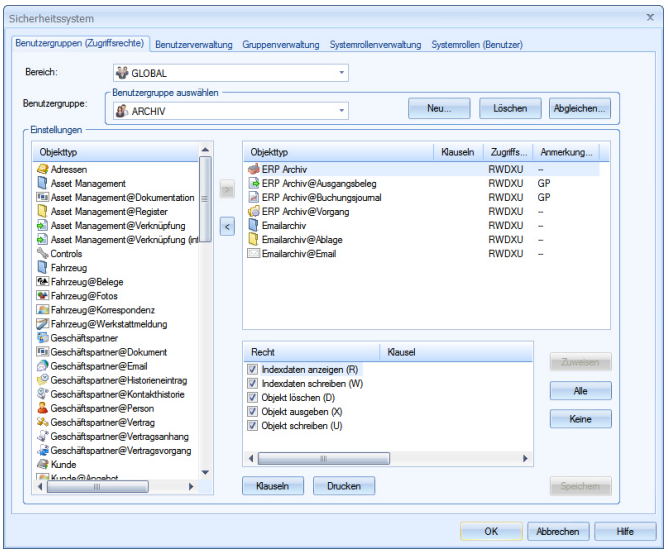
Benutzer und Systemrechte

Zuordnung von Rechten für:

- Akten
- Register
- Objekte

sowie von Aktionen wie:

- Sichtbarkeit
- Anlage
- Bearbeitung



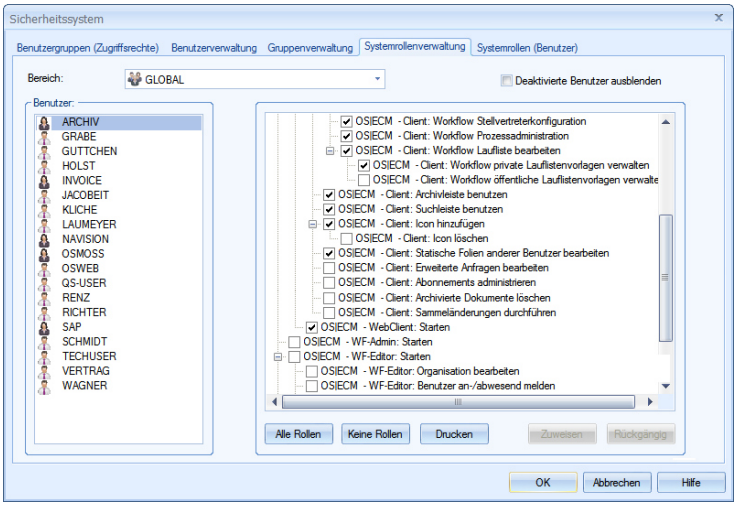
Benutzer und Systemrechte

Zuordnung von Rollen für:

- Funktionen
- Prozesse
- Systemfunktionen

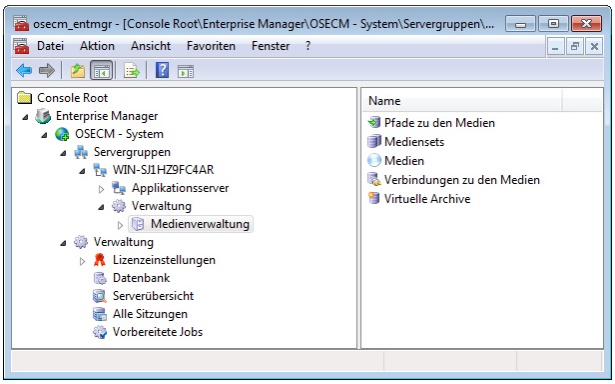
sowie von Aktionen wie:

- Anlage
- Änderung
- Administration



Systemverwaltung

Wünschenswert ist eine einfache Integration in die Standard Systemverwaltung (Enterprise Manager) zur Administration der Eigenschaften und Berechtigungen des Record Management Systems.



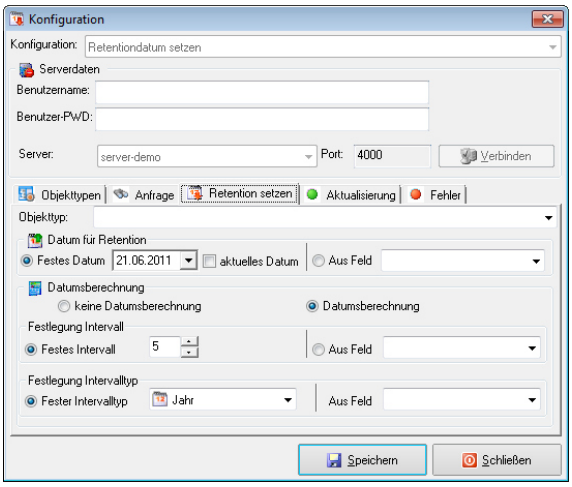
Aufbewahrungsfristen und Protokolle

Automatische Berechnung der Retentionperiod

In Abhängigkeit von z. B.

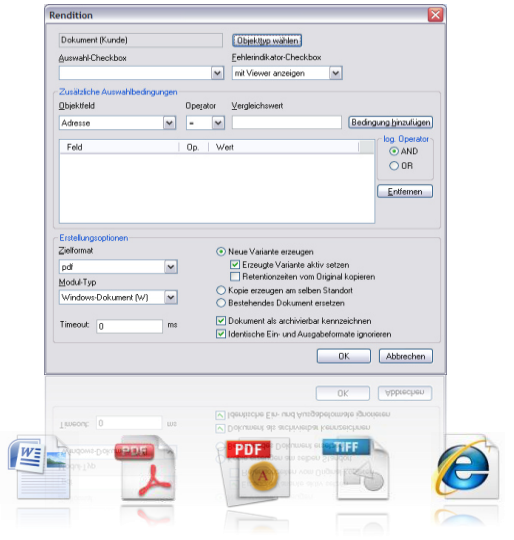
- Server,
- Objekt,
- Inhalt und
- Format

sollte ein RM-System automatisch die Aufbewahrungszeit von Objekten festlegen können.

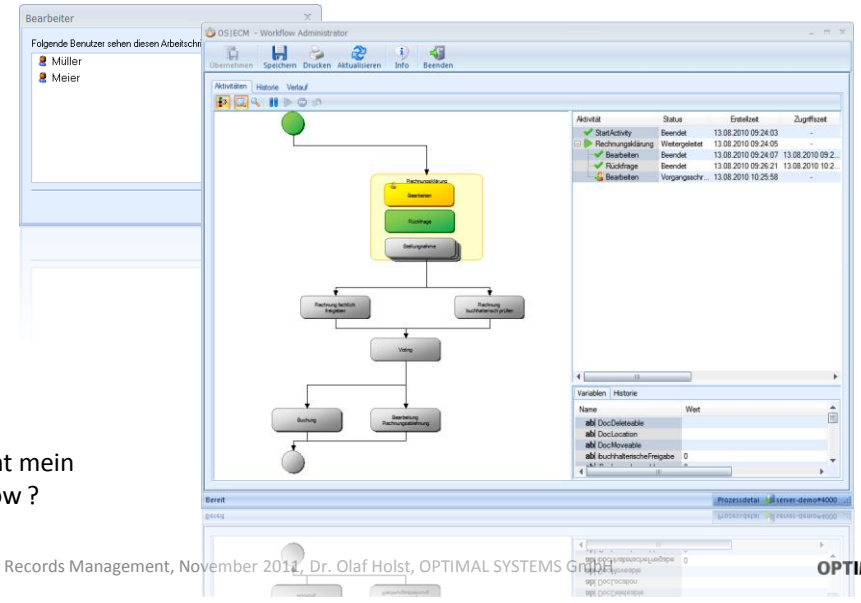


Rendition-Management

- Serverseitiges Rendition-Management
- Konvertierung von Dokumenten in universelle Formate – beispielsweise TIFF oder PDF
- Umwandlung in langlebige, standardisierte Dateiformate – z. B. PDF/A
- Automatisierte Renditionierung – z. B. von E-Mail-Anhängen
- Bereitstellung von renditionierten Dokumenten in OS|WebCLIENT oder Unternehmensportalen



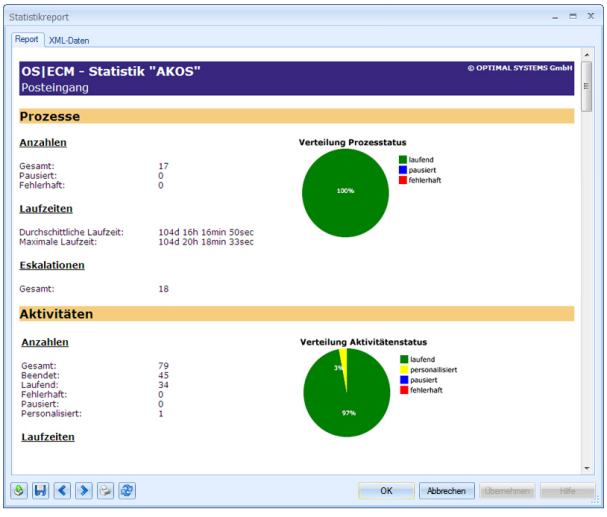
Reporting und Statistik



Wo steht mein Workflow ?

OPTIMAL SYSTEMS

Reporting und Statistik



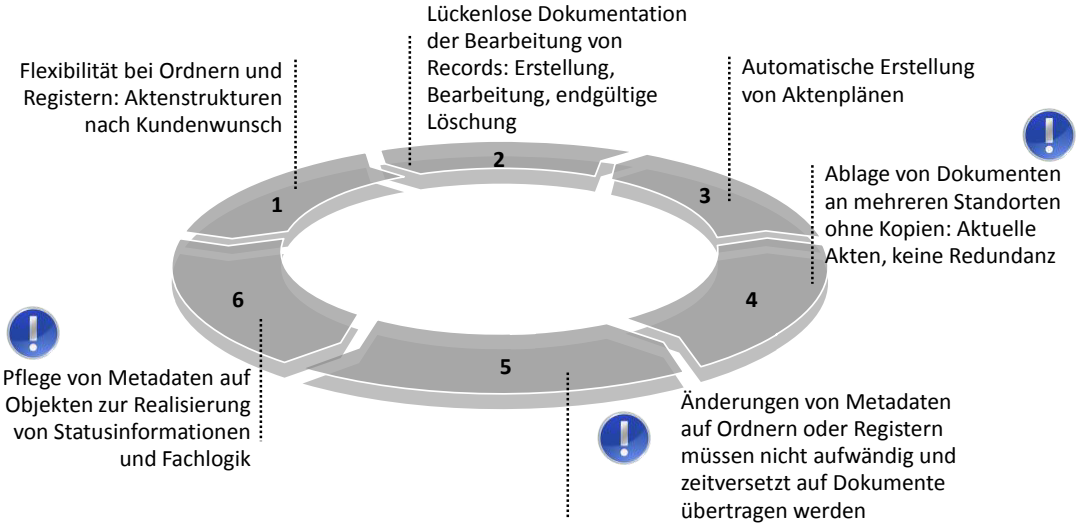
In den frei definierbaren Reports erhalten Sie:

- Aussagen zu Laufzeiten (Qualität),
- absolute Zahlen (Quantität) und
- eine grafische Auswertung.

OPTIMAL SYSTEMS

Fazit

Qualifiziertes Records Management mit OS|ECM



OPTIMAL SYSTEMS

Vielen Dank für Ihre Aufmerksamkeit

Dr. Olaf Holst

Geschäftsbereichsleiter
Vertrieb & Partnermanagement

holst@optimal-systems.de

OPTIMAL SYSTEMS GmbH
Unternehmenszentrale

Cicerostraße 26
10709 Berlin
Telefon: +49 30 895708-0

www.optimal-systems.de

Records Management auf Basis intelligenter Content Relationships am Beispiel von eMails

Daniel Böhmer
SER Solutions

PROJECT CONSULT
RECORDS MANAGEMENT
FACHTAG 29.11.2011

© PROJECT CONSULT 2011

Records Management

auf Basis intelligenter Content Relationships am Beispiel von eMails

Daniel Böhmer

Berater & Lösungsarchitekt
SER Solutions Deutschland GmbH

DOXIS 4
SCALE YOUR BUSINESS

<marketing>

SER ist.....

DOXIS 4
SCALE YOUR BUSINESS

....ein führender, unabhängiger Softwarehersteller im europäischen ECM-Markt

1984 gegründet

370 Mitarbeiter

14 Gesellschaften,
21 eigene Standorte

50,7 Mio € Umsatz

SER Software: DOXIS 4 is m*ade in Germany*

SER in Ihrer Nähe

DOXIS 4
SCALE YOUR BUSINESS

→ **9 x** in Deutschland

→ **TOP 500-Unternehmen**

→ **15** DAX 30 Unternehmen

→ **1.300** Projekte **/ >1 Mio.** Anwender

DOXiS 4

DOXiS4 ist die **integrierte Enterprise Content Management Suite** der SER.

Moderne, robuste Technologie.

Plattform aus einem Guss.

Suite vom Hersteller.

</marketing>

E-Mail Management

Was sind meine Optionen

E-Mail Management: 3 Probleme

DOXiS 4 SCALE YOUR BUSINESS

1.

Rechtliche Anforderungen

2.

Ablage im Kontext zu Prozessen & Akten

3.

Dauerhafte Verdrängung um Speicher einzusparen

DOXiS4 Gateway: Probleme gelöst!

DOXiS 4 SCALE YOUR BUSINESS

DOXiS4 Journal Archiving

DOXiS4 ICC

DOXiS4 winCube & SmartOffice

DOXiS4 iRoom Gateway

E-Mail Lebenszyklus

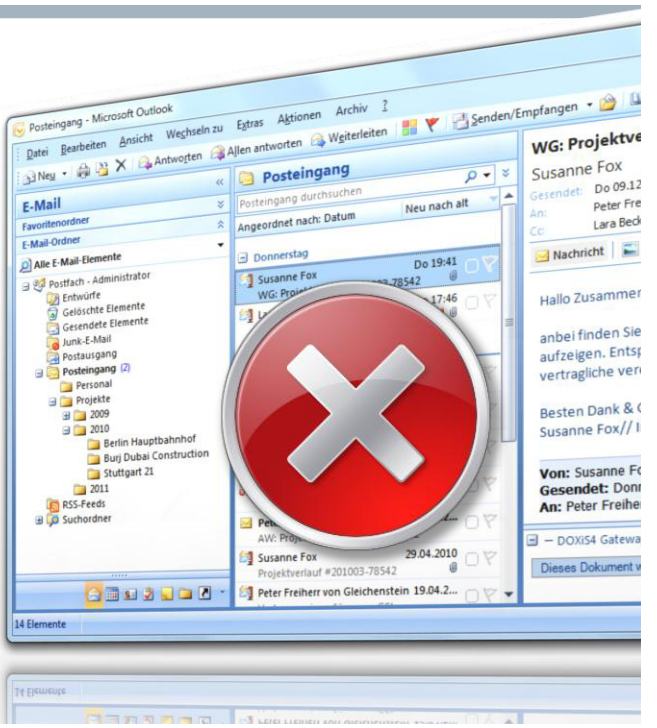
DOXiS4 SCALE YOUR BUSINESS

E-Mail Management

Immer Kontext von elektronischen Geschäftsprozessen

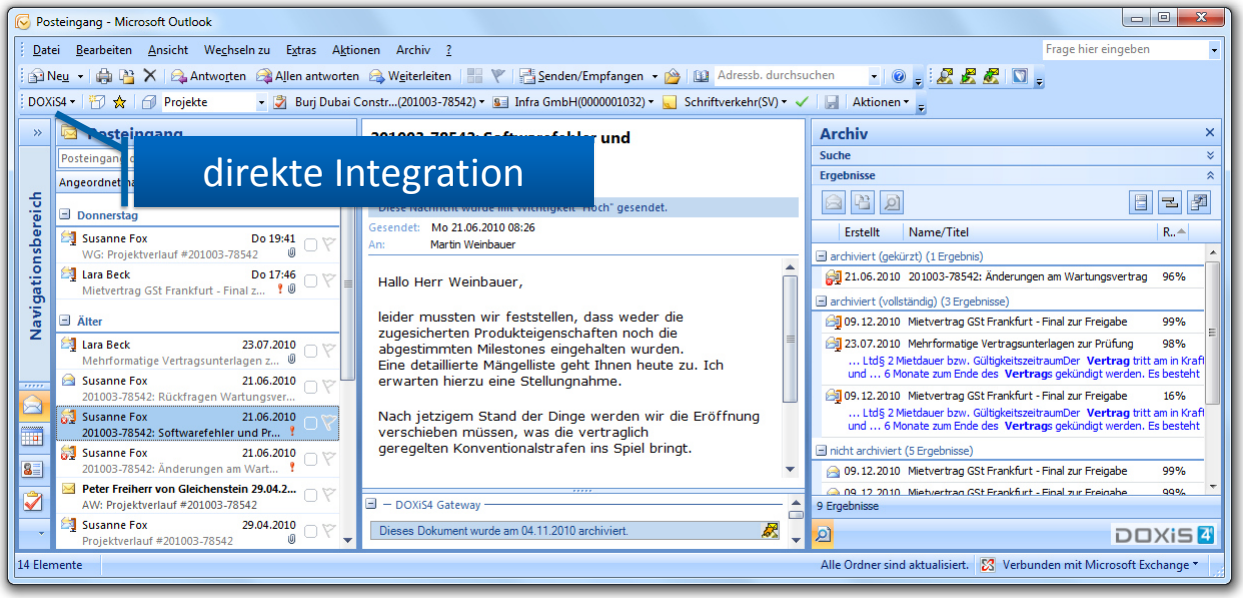
Konsequenzen

- Übersichtlichkeit?
  100 Ordner? 1000?
- Homogenität:
  was machen Kollegen?
- Persistenz beim Weiterleiten?
- Am Ende des Projekts?
- Mehrfach-Zuordnungen?



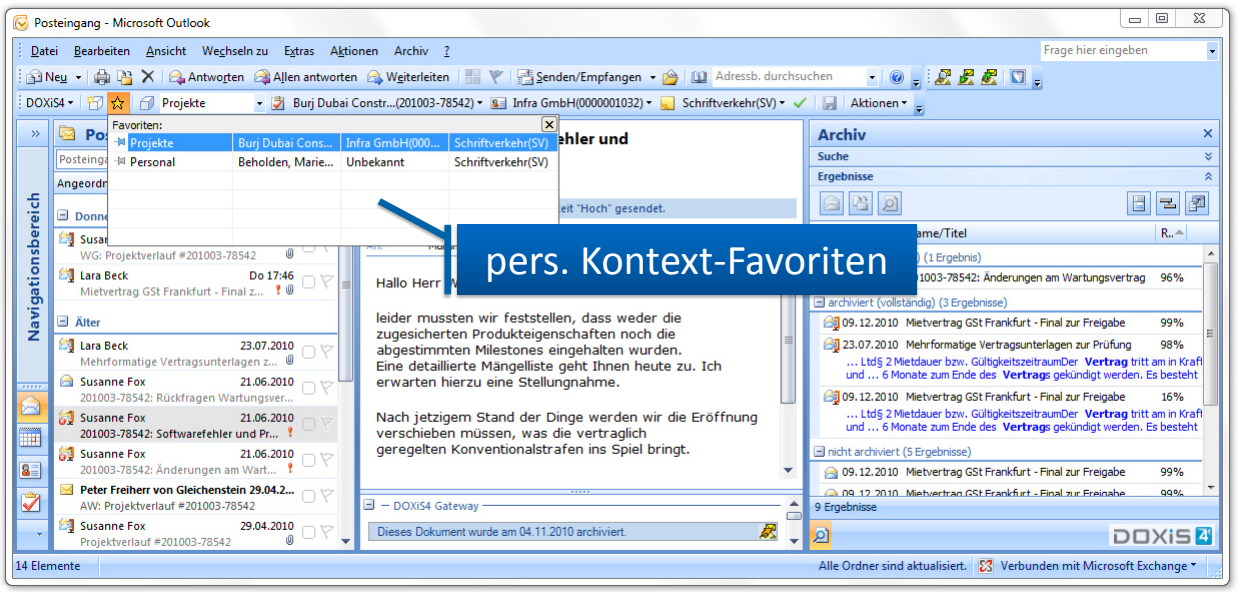
DOXiS4 ICC: ECM im Kontext

DOXiS 4
SCALE YOUR BUSINESS



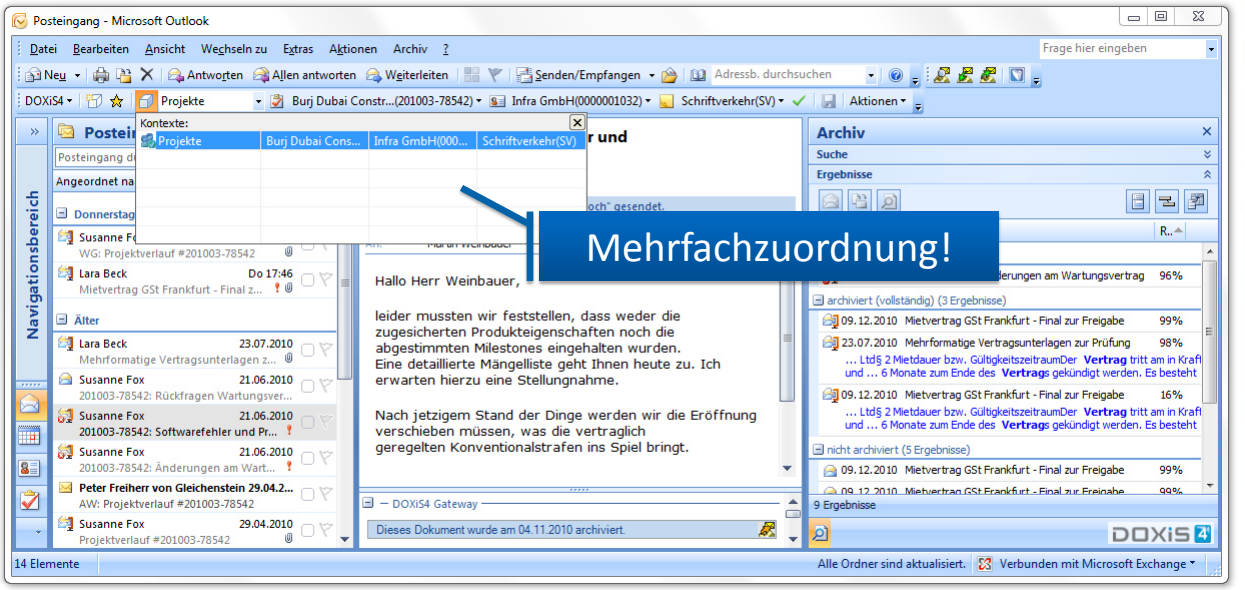
DOXiS4 ICC: ECM im Kontext

DOXiS 4
SCALE YOUR BUSINESS



DOXiS4 ICC: ECM im Kontext

DOXiS 4
SCALE YOUR BUSINESS

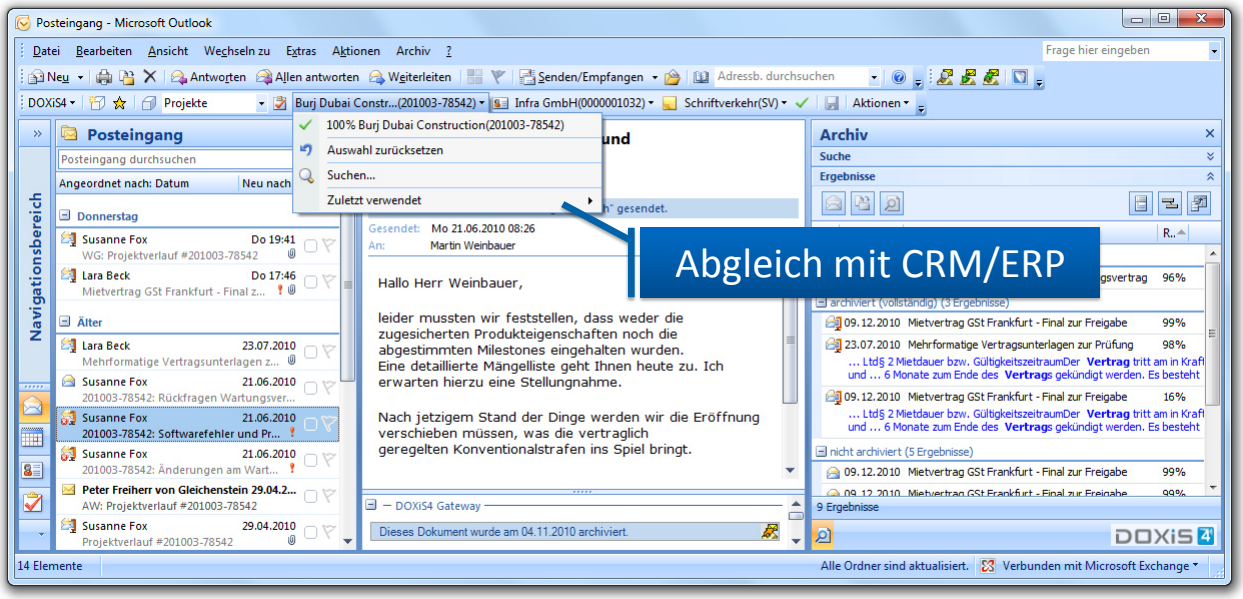


DOXiS4 ICC: ECM im Kontext

DOXiS 4
SCALE YOUR BUSINESS

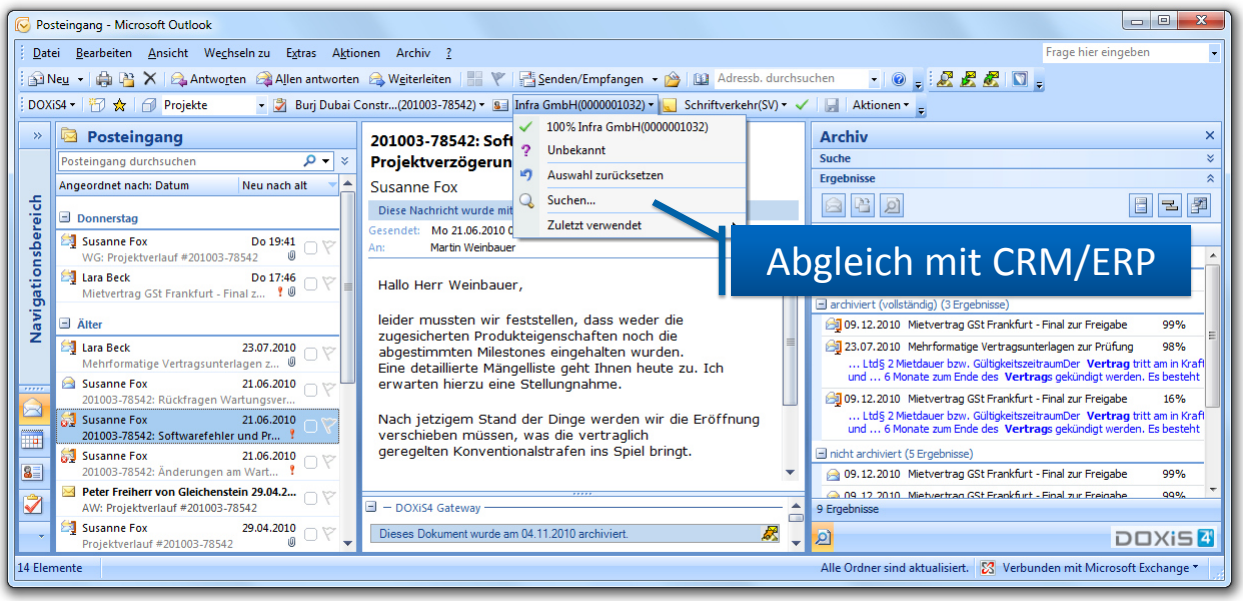
DOXiS4 ICC: ECM im Kontext

DOXiS 4
SCALE YOUR BUSINESS



DOXiS4 ICC: ECM im Kontext

DOXiS 4
SCALE YOUR BUSINESS

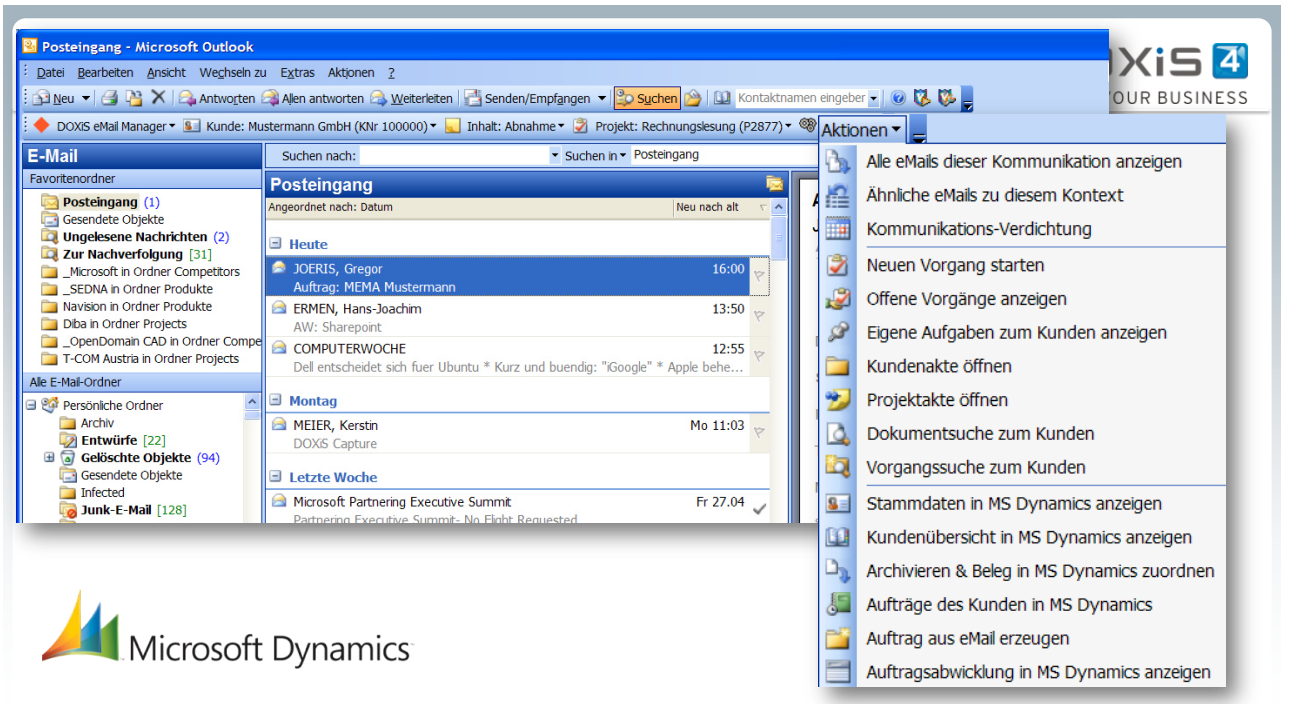


DOXiS4 ICC: ECM im Kontext

DOXiS 4
SCALE YOUR BUSINESS

DOXiS4 ICC: ECM im Kontext

DOXiS 4
SCALE YOUR BUSINESS



E-Mails im Kontext von elektronische Akten

„Records Management“

DOXiS 4
SCALE YOUR BUSINESS

≠

SAP

SER

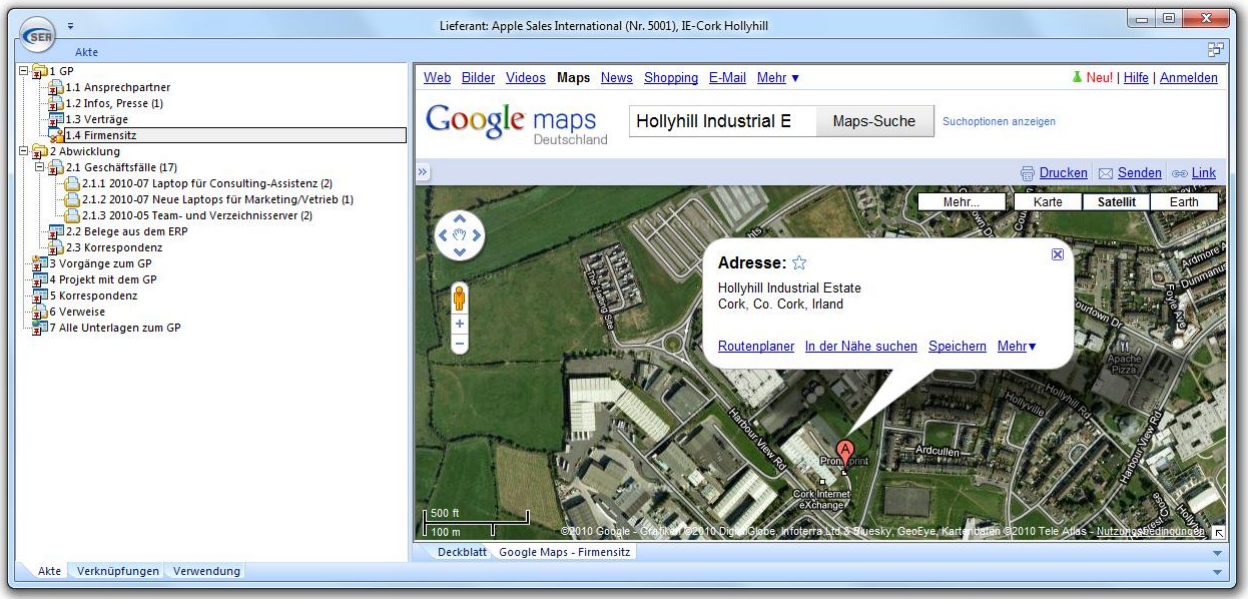
Dokument mit Frist und Löschsperre

elektronische Repräsentation von Papier-Ordnern

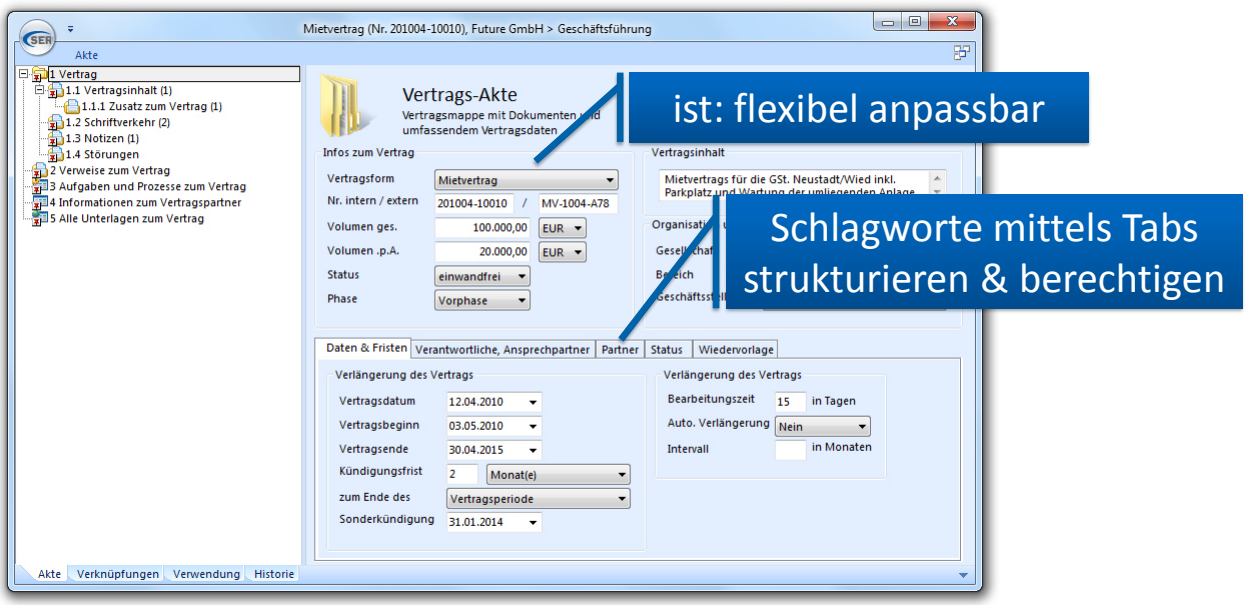
☑ Die wichtigsten Informationen auf einen Blick

☑ Verweise auf Inhalte aus Drittsystemen

DOXiS4 Records: Geschäftspartner Akte



DOXiS4 Records: Vertragsmanagement



ist: flexibel anpassbar

Schlagworte mittels Tabs strukturieren & berechtigen

Vom Start weg produktiv

DOXiS 4 SCALE YOUR BUSINESS

→ Dank der Solution Packages kein leeres Versprechen, sondern auf Basis des DOXiS4 Transport Services Realität.

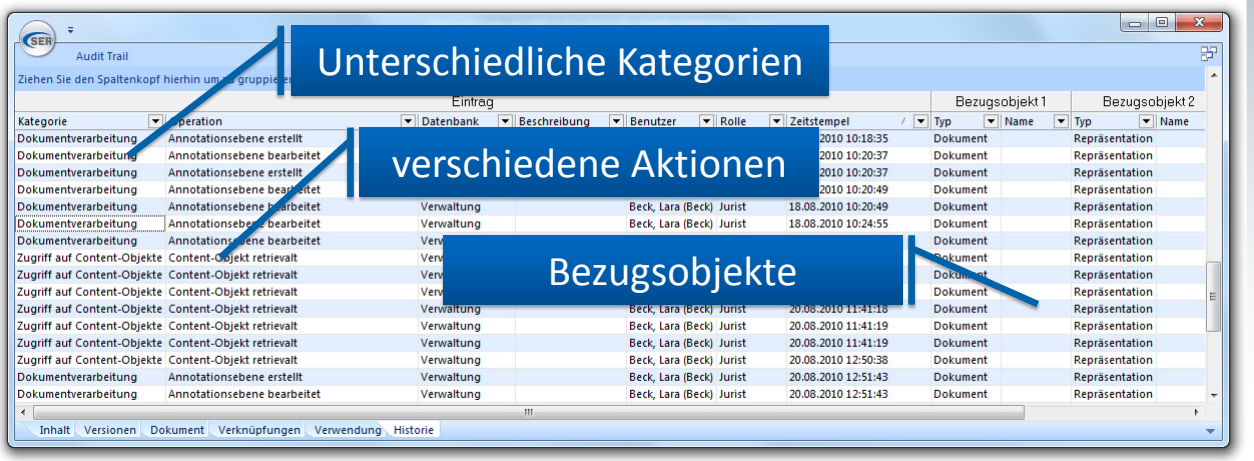
und mehr!

Nachvollziehbarkeit von Änderungen

DOXiS 4 SCALE YOUR BUSINESS

→ Transparenz durch laufende Historie

→ Wer hat Wann, Was, mit Welchem Dokument gemacht!



Und die ordnungsgemäße Aufbewahrung??

„Records Management“ i.S.v. Aufbewahrungsfristen

Content Service Bus > Retention Management

Die zentralen Anforderungen

DOXiS 4 SCALE YOUR BUSINESS

am Beispiel Retention & Disposition in MoReq2 (Chap. 5)

- **Aufbewahrungs- und Aussonderungsregeln**
  - im allg. mehr als nur eine einfache Frist!
    - *wie häufig in Archiv, WORM-Speichersystemen oder XAM API zu finden*
  - besteht aus Bezugsdatum *(trigger event)* und Dauer *(retention period)*
    - Bezugsdatum ist selten das „Archiv-/Dokumentdatum"…
    - …sondern meist Datum des Abschluss eines Vorgangs („zdA")
  - und einer Disposition Action („Aussonderungsmaßnahmen")
    - aufbewahren, Review, autom. löschen, mit Nachfrage löschen, Aussonderung an Archiv

Die zentralen Anforderungen

DOXiS 4 SCALE YOUR BUSINESS

am Beispiel Retention & Disposition in MoReq2 (Chap. 5)

- **Disposal Hold („Löschsperre")**:
  Aussetzen einer Aussonderung in DOXiS4 auch für Dokumente (in MoReq2 nur auf Aktenebene definiert)

- **Audit Trail**:
  Änderungen am Retention Mgmt sind immer zu protokollieren!
  Insbesondere die Protokolle über Aussonderung / Löschung

Retention Rules in DOXiS4 (1/2)

DOXiS 4 SCALE YOUR BUSINESS

Retention Regeln werden global verwaltet und definiert …

- … für welche Objekttypen welche Regeln verwendet werden
- … die minimale und maximale Dauer (mit Rundungsoptionen)
  - minimal: so lange muss aufbewahrt werden
  - maximal (optional): so lange darf aufbewahrt werden
- … das Bezugsdatum, welches meist das „RetentionBaseDate“ und nicht das Dokumentdatum ist

Retention Rules in DOXiS4 (2/2)

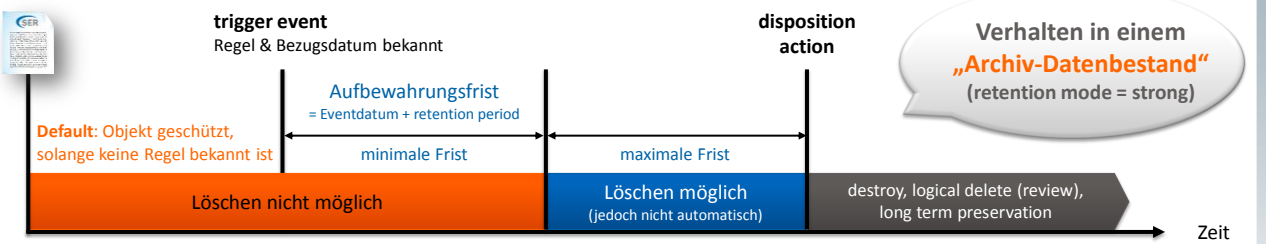
DOXiS 4 SCALE YOUR BUSINESS

Retention Regeln werden global verwaltet und definiert …

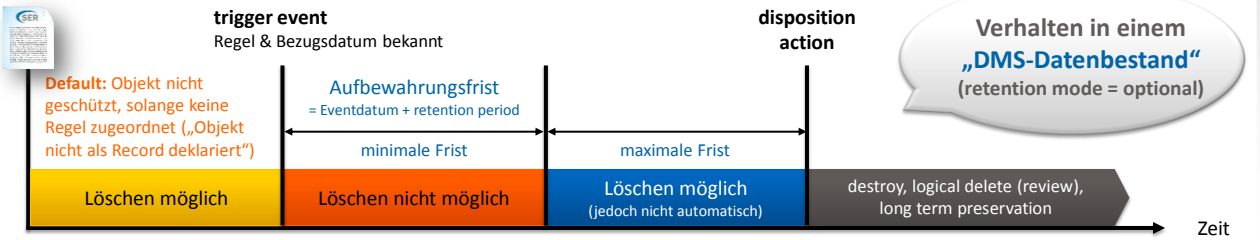
- … Aktion bei Ablauf der maximalen Frist
  - nichts >> logisches & physikalisches Löschen erfolgt nach Review (vier-Augen-Prinzip(
  - logisch Löschen >> physikalisches Löschen erfolgt erst nach Review
  - physikalisch
- … Gültigkeit der Regel selbst
- … Optionen zur Änderbarkeit der Regel

Lifecycle Management in DOXiS4

DOXiS 4 SCALE YOUR BUSINESS

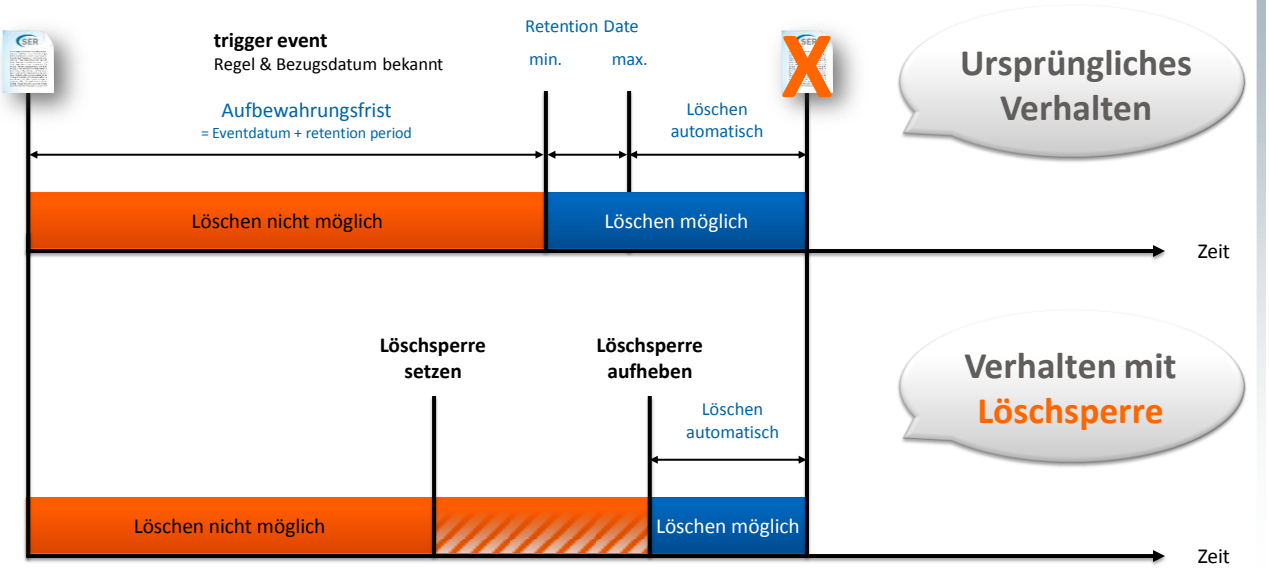


***Hinweis:** minimale Frist = maximale Frist möglich => Verhalten wie in MoReq2*



Löschsperre setzen

DOXiS 4 SCALE YOUR BUSINESS



Logisches vs. Physikalisches Löschen

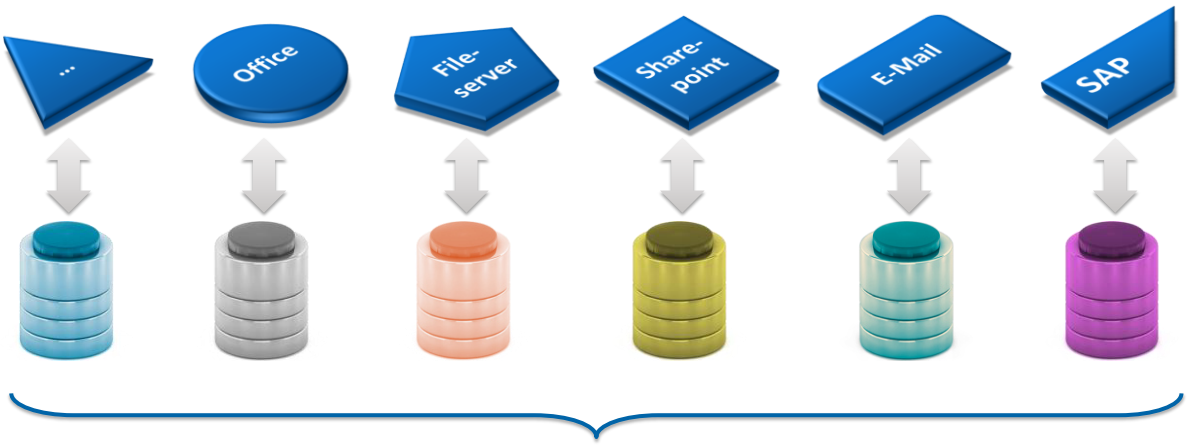
DOXiS 4 SCALE YOUR BUSINESS

- Logisches Löschen
  - Objekt wird nur als gelöscht markiert („Papierkorb“-Funktion)
  - Objekt kann wiederhergestellt werden & ist für berechtigte Benutzer zugreifbar
- Physikalisches Löschen
  - Objekt wird aus der DOXiS4 Indexverwaltung komplett entfernt
  - ist nicht mehr auffindbar & kann nicht mehr wiederhergestellt werden
  - Zum Dokument gehörende Binärdaten werden asynchron auf ALLEN Speichersystemen gelöscht (soweit auf dem Speichersystem möglich)

Und wie löse ich das
für meine vielen Repositories?

Dokumente produzierernde Systeme

DOXIS 4 SCALE YOUR BUSINESS



Dutzende Content Repositories

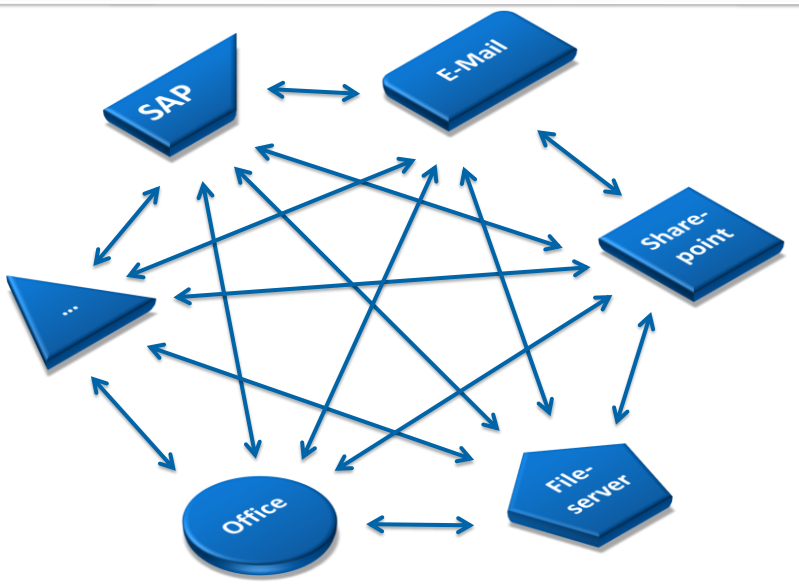
Dutzende Content Repositories

DOXIS 4 SCALE YOUR BUSINESS

Audit Trail	✔	✘	[illegible]	✘	✘	✘
Zugriffschutz	✘	✔	✔	✔	✘	✘
Revisionssicherheit	✘	?	[illegible]	?	✔	✘
Disaster Prevention	✘	?	[illegible]	?	✔	✘
Langzeit-Tauglichkeit	?	?	?	✔	✘	✘
usw.						

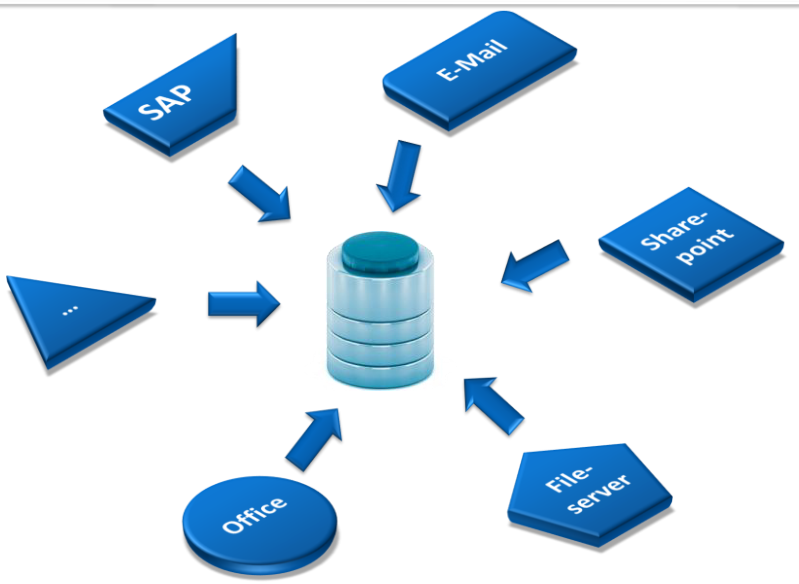
Integrations-Netzwerke

DOXIS 4
SCALE YOUR BUSINESS



Zentrales Content Repository

DOXIS 4
SCALE YOUR BUSINESS



Fragen?

Vielen Dank für Ihre Aufmerksamkeit!

Geregelter Umgang, Transparenz und konsequentes Management (digitaler) Geschäftsunterlagen

Richard Lehner
T-Systems

PROJECT CONSULT
RECORDS MANAGEMENT
FACHTAG 29.11.2011

© PROJECT CONSULT 2011

Geregelter Umgang, Transparenz und konsequentes Management (digitaler) Geschäftsunterlagen

Richard Lehner, Fachlicher Leiter Competence Cluster EIM

Records Management & Compliance Fachtag 2011

Frankfurt / Main, 29.11.2011

T Systems

„Records Management projects are mandated by **legal compliance issues** - if you are **not maintaining vital records** that support business transactions your organization is **open to major liability issues.**“

„5 reasons why Content Managers need to care about Records Managen
By Seth Earley, Earley & Associates, Inc.

'e Bahn-Manager schwer belastet €

ager der Deutschen Bahn sind durch die Sondermittler in der Datenaffäre schwer belastet worden. Die ıifer von KPMG berichteten, der damalige oberste Korruptionsbekämpfer des Staatskonzerns, Wolfgang ıer, habe im Januar 2009 eine wichtige Datenbank löschen lassen. *von Jens Tartler (Berlin) und Ulf Brychcy*

Aus der FTD vom 29.05.2009
© 2009 Financial Times Deutschland,

Schmiergeld-Verdacht

Razzia bei Heckler & Koch

300 Ermittler haben die Firmengebäude des Waffenherstellers nach Beweisen für einen Bestechungsskandal durchsucht. Die Liste der Vorwürfe ist lang. Quelle: F.A.Z./sup. 10.11.2011

Schmiergeldaffäre

MAN-Vorstand räumt Posten €

In der Korruptionsaffäre beim Nutzfahrzeughersteller MAN hat die Staatsanwaltschaft über 100 Beschuldigte im Visier. Jetzt zieht mit Peter Erichreineke der erste Top-Manager die vorläufigen Konsequenzen.

FTD.de, 17.05.2009
© 2009 Financial Times Deutschland,

Neuer Datenskandal

Forschte Bahn auch Festplatten aus?

Die Spionageaffäre der Deutschen Bahn erreicht einen neuen Höhepunkt: Laut Medienberichten soll der Konzern auch die Festplatten und PC-Laufwerke von Mitarbeitern untersucht haben. Besonders spannend war demnach, ob jemand Kontakte zu dem Verkehrspolitiker Uwe Beckmeyer unterhielt.

dpa, 19.04.2009
© 2009 Financial Times Deutschland,

Vergleich im Korruptionsskandal

Siemens zahlt 800 Mio. Dollar Strafe in USA

Mit einer Vergleichszahlung von 800 Mio. $ entgeht Siemens aller Voraussicht nach einer Anklage wegen Korruption durch die US-Behörden. Nach monatelangen Verhandlungen steht der Münchner Konzern damit in der milliardenschweren Schmiergeldaffäre vor einem glimpflichen Abschluss. *von Sebastian Bräuer (New York)*

Aus der FTD vom 15.12.2008
© 2008 Financial Times Deutschland,

ch 16. 11. 2011, 12:46 Uhr

Missbrauch von EU-Hilfen

Griechische Bank unterschlägt 700 Millionen Euro

Bis zu 700 Millionen Euro soll die griechische Privatbank Proton unterschlagen haben. Besonders brisant ist das, weil die Bank kürzlich mit 900 Millionen Euro vom griechischen Staat gerettet werden musste - Geld, das von EU-Partnern stammt. Und nun explodierte in Athen auch noch eine Ladung Dynamit, die offenbar als Warnung gedacht war. Die Staatsanwaltschaft ermittelt.

(SZ vom 17.11.2011/bero/aper)

ıngsindustrie

ıtsanwalt sieht dubiose Parteispende Heckler & Koch

ıorf (dpa) - Der Waffenhersteller Heckler & Koch soll mit einer ıpende versucht haben, eine Waffenlieferung nach Mexiko ıdeln. Der Verdacht habe sich nach einer Razzia auf dem ıgelände ergeben, sagte eine Sprecherin der Staatsanwaltschaft.

Korruption

Unternehmer soll Ford um Millionen betrogen haben

Ein Saarländer soll sich Aufträge des US-Autobauers zugeschanzt haben, indem er die Mitarbeiter bestach. Damit habe er Autos, Jagdhochsitze und einen Hundezwinger finanziert.

AP, 09.07.2010
© 2010 Financial Times Deutschland,

Blockiertes Gaspedal

Toyota plant Rückruf von 3,8 Millionen Autos

Toyota steht die größte Rückrufaktion seiner Unternehmensgeschichte USA bevor. Nach einem tödlichen Unfall im US-Bundesstaat Kalifornien 3,8 Millionen Fahrzeuge zur Überprüfung in die Werkstätten zurückbe werden. Betroffen sind insgesamt acht Modelle des Konzerns. *rom/A*

30.09.2

Kasseler Mord

„Haben nichts zu verbergen"

Quelle: F.A.Z.

Der Mord an Halit Yozgut in Kassel beschäftigt vermehrt nun auch die Bundesbehörden. Das BKA fordert sämtliche Akten aus Hessen an. Und der hessische Ministerpräsident Volker Bouffier verteidigt sich.

16.11.2011

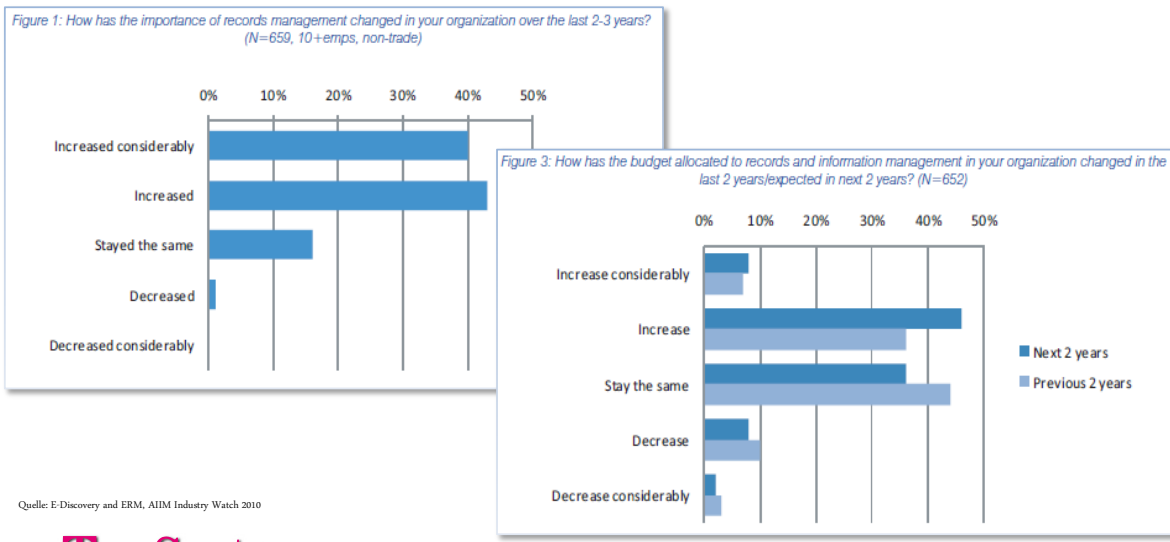
Sammelklage gegen Hypo Real Estate

Gebündelte Wut

Dutzende Kläger, ein Verfahren: Mit einer Sammelklage wollen Aktionäre der Hypo Real Estate Schadenersatz erstreiten. Das hat Vorteile für alle Beteiligten.

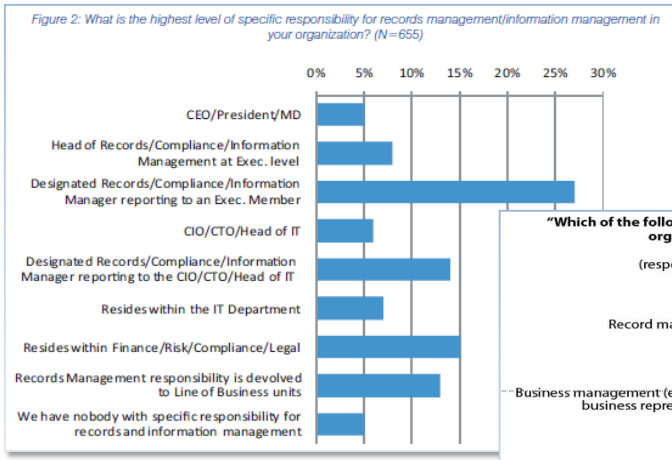
(SZ vom 05.02.2010/tob)

Relevanz von RM in den Unternehmen



Quelle: E-Discovery and ERM, AIIM Industry Watch 2010

Positionierung von RM in den Unternehmen

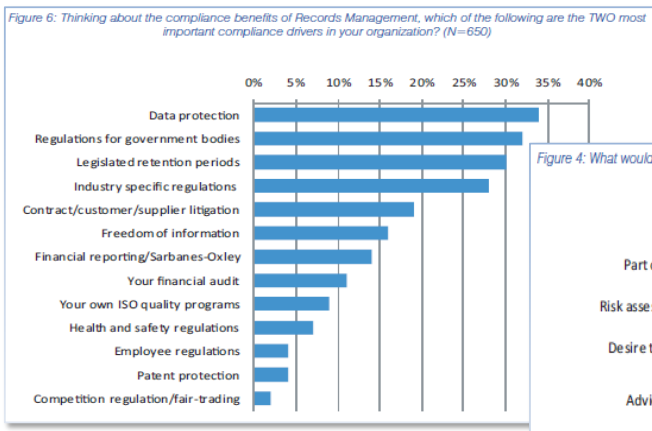


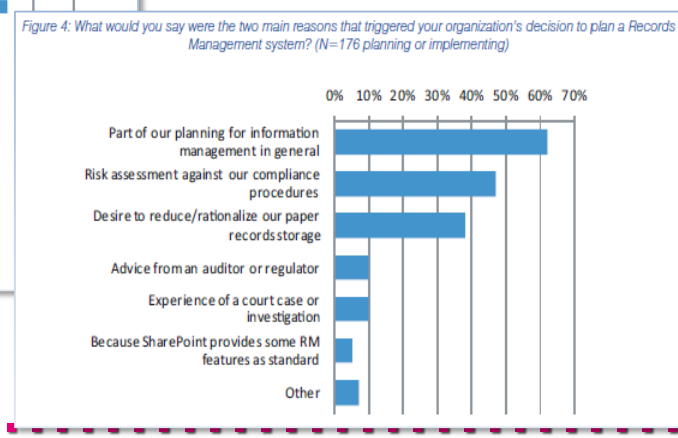
Quelle: E-Discovery and ERM, AIIM Industry Watch 2010

T Systems

– öffentlich–

Erwartungen und Treiber von RM in den Unternehmen

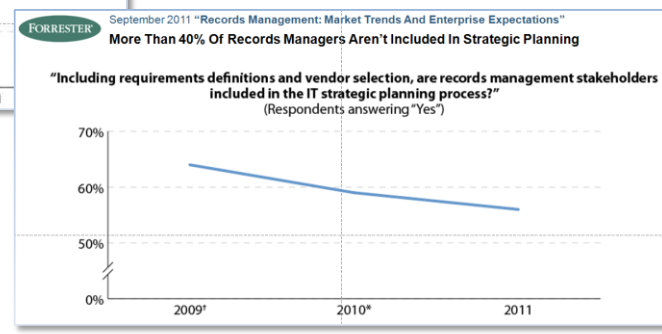




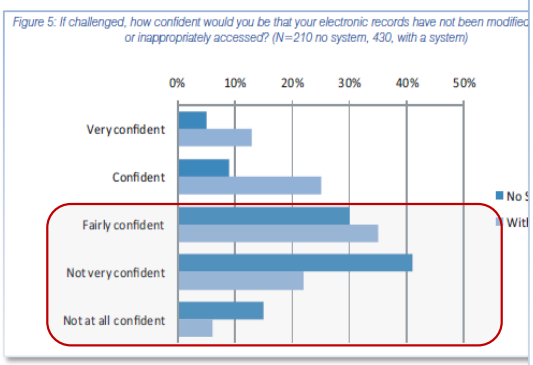
Quelle: E-Discovery and ERM, AIIM Industry Watch 2010

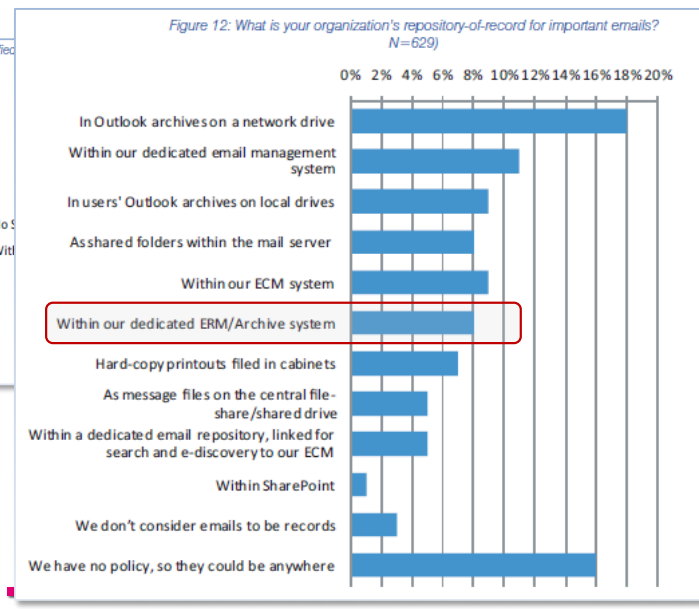
T Systems

Reifegrad von RM in den Unternehmen



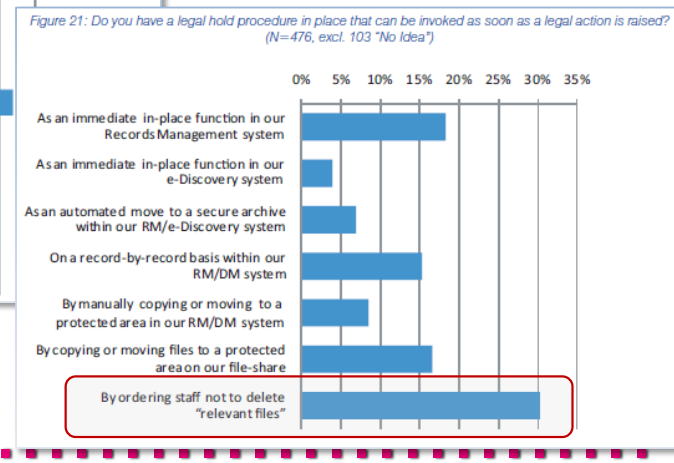
Die Realität in den Unternehmen





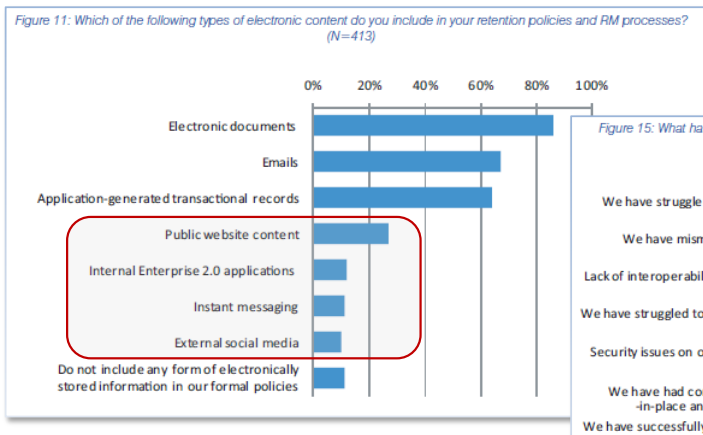
Quelle: E-Discovery and ERM, AIIM Industry Watch 2010

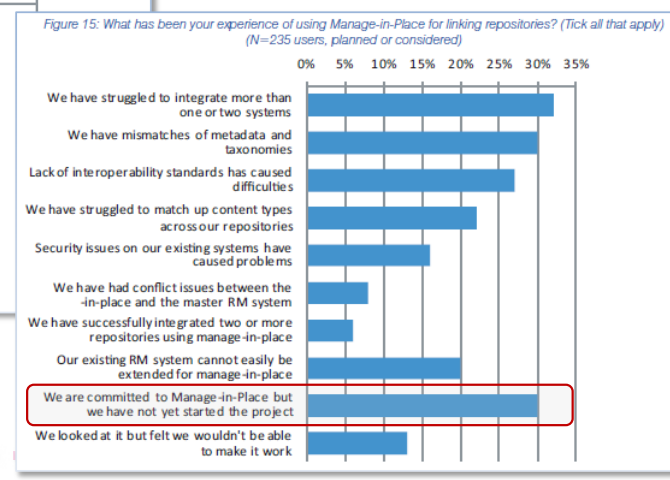
Die Realität in den Unternehmen



Quelle: E-Discovery and ERM, AIIM Industry Watch 2010

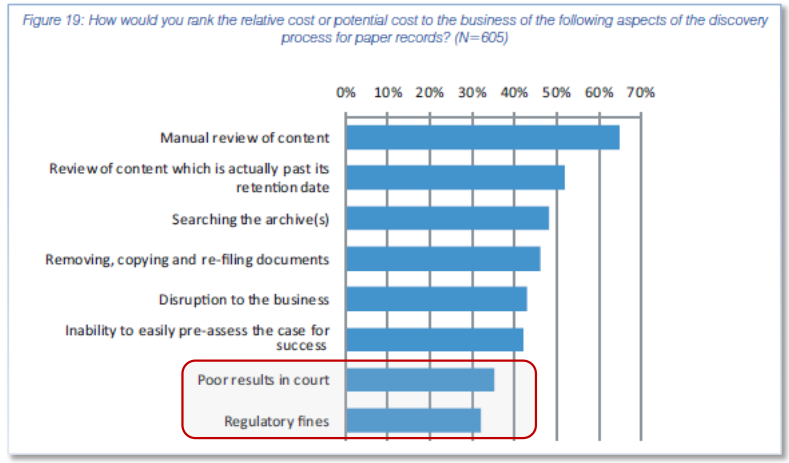
Die Realität in den Unternehmen





Quelle: E-Discovery and ERM, AIIM Industry Watch 2010

Enthaltung kann teuer werden



Nutzen und Mehrwerte von RM

Nutzen

- Sicherstellung der Rechtskonformität im Umgang mit Geschäftsunterlagen.
- Reduzierung von Risiken und Kosten bei der Beweismittelbereitstellung.
- Reduzierte Aufwände und Kosten bei finanz- und wirtschaftsrechtlichen Prüfungen und Auditierungen.
- Generelle Senkung der Kosten für Prozesse, Storage und Betrieb.

Mehrwerte

- **eAkte**: Alle fall- und vorgangsbezogenen Informationen sind im Überblick und stehen im Kontext zu den Geschäftsprozessen.
- **eAkte**: Ständige Transparenz und Nachvollziehbarkeit von Geschäftsfällen und –vorgängen.
- **eAkte:** Deutliche Verbesserung der bereichsübergreifenden Zusammenarbeit, ggf. auch über die Grenzen des Unternehmens hinweg durch kontrollierte Einbindung von Lieferanten und Kunden.
- Kontrolliertes Ablegen und schnelles Finden.
- De-Personalisierung der Ablage und Archive.
- **Ende des Chaos im Informationsmanagement**

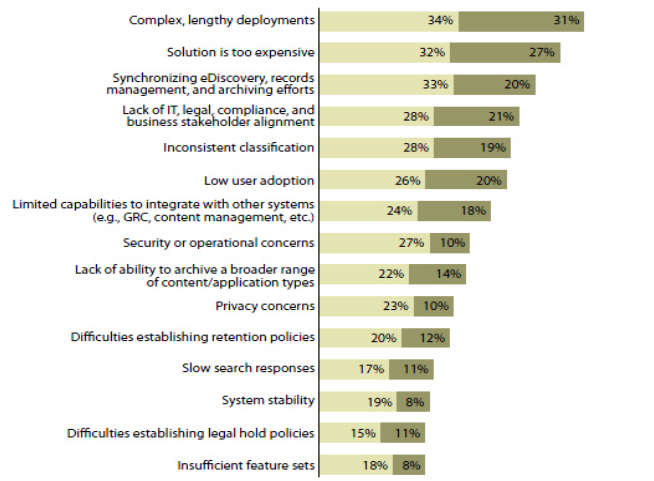
"RM can pay for Content Management projects - at one client, we found overt $1 Million in cost savings by eliminating over retained information. This included physical files that were past their retention periods as well as an enormous amount of electronic documents that no one every looked at, cared about, or needed for anything. By freeing up all that drive space and eliminating fees for physical records, the organization was able to justify staff to manage content, new applications and consulting services."

„5 reasons why Content Managers need to care about Records Management „
By Seth Earley, Earley & Associates, Inc.

Ist RM deswegen ein Boom-Thema?

Figure 1 Complexity, Cost, And Synchronization Challenge Successful Records Management

"Which of the following represent top records management challenges for your organization?"



Base: 334 technology and strategy decision-makers with responsibility for records management

Source: Forrester Research And ARMA International Records Management Online Survey, Q3 2010
Note: Some answers were not included.

Was sind die Herausforderungen und „Hindernisse“?

Organisation

- Kontinuierlich stark anwachsende Anzahl eingehender und produzierter multimedialer Informationsobjekten.
- Stetig wachsende Anforderungen aus Gesetzen, Richtlinien, Verordnungen und Best Practices.
- Fehlende/mangelhafte Grundlagen: Information Governance, Policies, Standards, Rolle „Owner“, Prozesstransparenz.
- Fehlende Integration der Richtlinien in das IKS der Unternehmen.
- Ziel- und Interessenskonflikte zwischen den bereichsspezifischen Stakeholdern.
- Fehlende/mangelnde (Management) Awarness/Attention, Ressourcen und bereichsübergreifende (Prozess)Sicht.
- Zunehmend hoher Druck aus Wettbewerb und bei den Kosten.
- Keine Business Case-Betrachtung: Aufwände und Kosten werden gesehen, nicht aber Nutzen und Mehrwerte.
- Globalisiertes, internationales Business erfordert internationale Rechtskonformität.

IT

- Fehlende Einsicht in die fachbereichs- und compliancespezifischen Anforderungen.
- Blick auf das große Ganze fehlt: Keine/gering ausgeprägte ECM- und IM-Strategie.
- Keine/geringe Verankerung/Awarness im C-Level-Management (kein CIO Chef Information Officer, Recordsmanager)
- Zumeist techniklastige Herangehensweise (Thema „Enterprise Search“ oder auf CMIS basierte Client-Ansätze)
- Fehlende/mangelhafte Grundlagen wie „Information Map“ und IT-Inventarisierung.
- „Inkompatible“ Technologien und – zumeist von den Fachbereichen getriebene - Insellösungen.

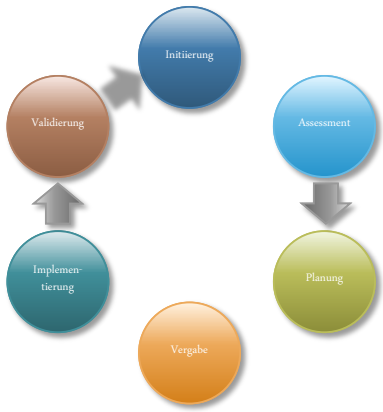
Hersteller

- Fehlende, stagnierende Innovationen.
- Fehlende Interoperabilität zwischen den Technologien.
- Rudimentäre Kenntnis über die brachenspezifischen Anforderungen.
- Angebote zumeist „siloorientiert“ und auf schnellen OE aus.
- Unverständliches, intransparentes Lizenzmanagement oder/und Pricingmodell.

“But most importantly, a **records management project** can help with the development of **taxonomies, metadata** and **information architecture.** **File plans** are the **equivalent of Information Architecture** in RM and can be **developed** with **multiple purposes** in mind. One can develop a file plan for **legal compliance** that can also be used for **retrieval of information assets** in the context of a work task. So **RM programs** can be **knowledge management programs.**”

„5 reasons why Content Managers need to care about Records Management „
By Seth Earley, Earley & Associates, Inc.

Die Lösung: Pragmatismus und standardisiertes Vorgehen
MEC Methodik für strategisches ECM Consulting



MEC Toolbox: RM Maturity Model

Categories

Business Integration

- The extent to which records management is integrated with the organisation's policies and processes

Application and Information Alignment

- The extent to which records management is aligned with the organisation's applications

Content Management

- The extent to which records management policies are reflected in the organisation's content management practices

Infrastructure and Service Management

- The extent to which records management policies are implemented in the organisation's storage infrastructure

Levels Of Category Maturity

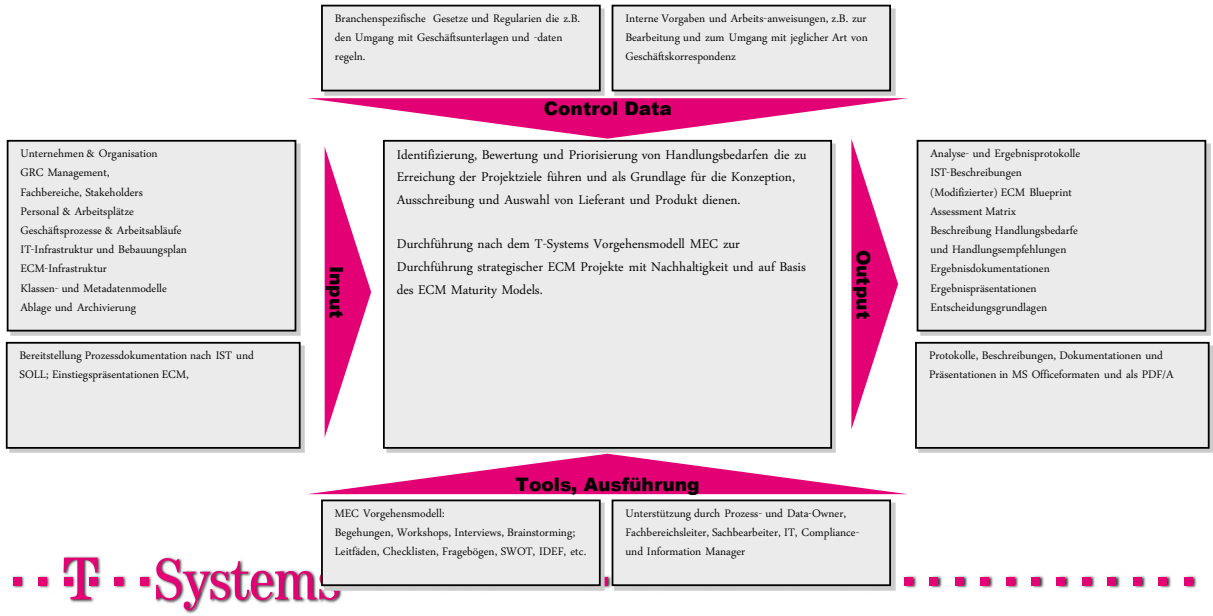
1	Initial (ad hoc)
2	Repeatable (Documented)
3	Defined & Measured
4	Managed (Automated)
5	Optimized (continuous improvement)

MEC Toolbox: RM Maturity Model - Methodik

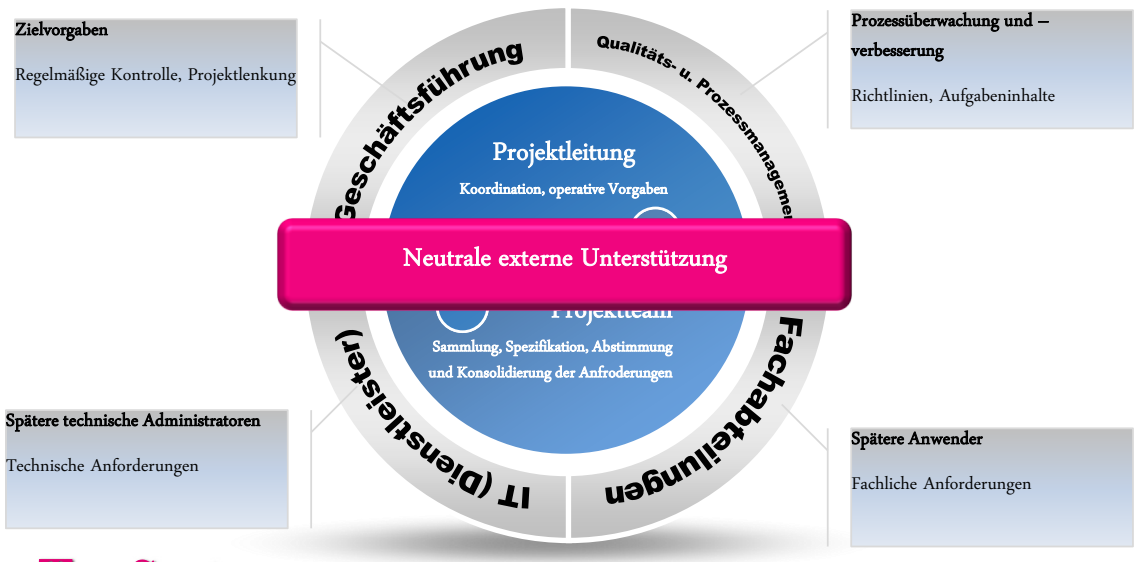
Maturity Level of XY as of MM/YYYY

		Initial (ad hoc)	Repeatable (Documented)	Defined & Measured	Managed (Automated)	Optimized (continuous improvement)
Business Integration	Processes					
	Policies					
	Governance					
	Process Value					
	Requirements					
Application Alignment	Process					
	Policies					
	Governance					
	Alignment					
	Value					
	Access					
Data Management	Metadata					
	Processes					
	Data Protection					
	Metrics					
Infrastructure and Service Management	Storage Services					
	Storage					
	Connectivity					
	Security					
	Movement					

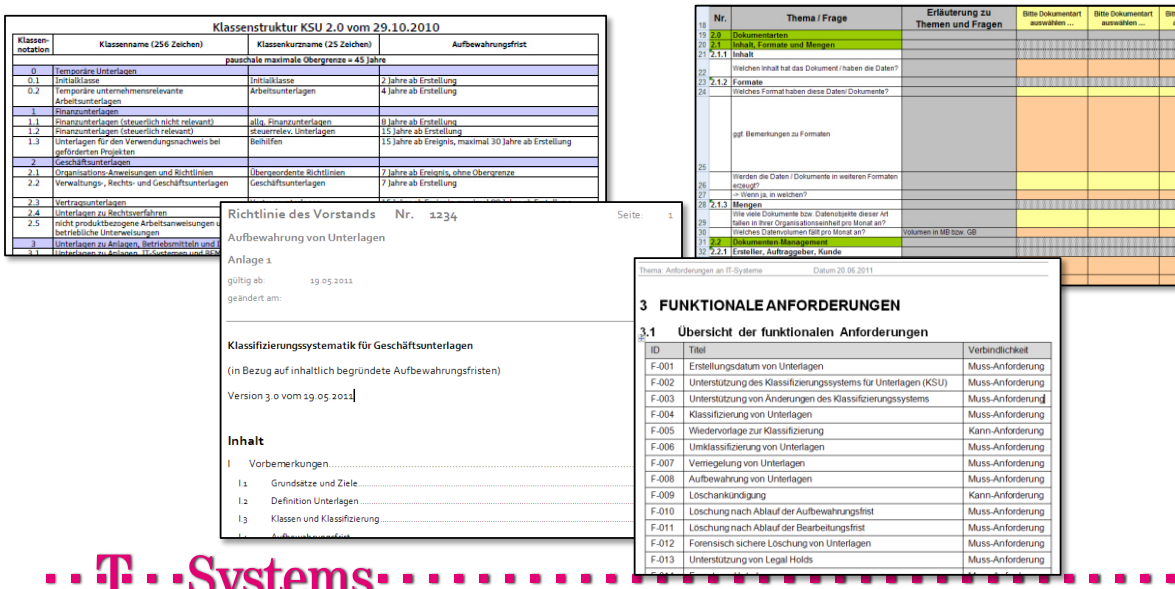
MEC Toolbox: IDEF Integrated Definition Modelling



Facts & Figures: Praktische Umsetzung im Projekt



Facts & Figures: Praktische Umsetzung im Projekt



Klassenstruktur KSU 2.0 vom 29.10.2010

Klassen-notation	Klassenname (256 Zeichen)	Klassenkurzname (25 Zeichen)	Aufbewahrungsfrist
	pauschale maximale Obergrenze = 45 Jahre		
0	Temporäre Unterlagen		
0.1	Initialklasse	Initialklasse	2 Jahre ab Erstellung
0.2	Temporäre unternehmensrelevante Arbeitsunterlagen	Arbeitsunterlagen	4 Jahre ab Erstellung
1	Finanzunterlagen		
1.1	Finanzunterlagen (steuerlich nicht relevant)	allg. Finanzunterlagen	8 Jahre ab Erstellung
1.2	Finanzunterlagen (steuerlich relevant)	steuerrelev. Unterlagen	15 Jahre ab Erstellung
1.3	Unterlagen für den Verwendungsnachweis bei geförderten Projekten	Beihilfen	15 Jahre ab Ereignis, maximal 30 Jahre ab Erstellung
2	Geschäftsunterlagen		
2.1	Organisations-Anweisungen und Richtlinien	Übergeordnete Richtlinien	7 Jahre ab Ereignis, ohne Obergrenze
2.2	Verwaltungs-, Rechts- und Geschäftsunterlagen	Geschäftsunterlagen	7 Jahre ab Erstellung
2.3	Vertragsunterlagen		
2.4	Unterlagen zu Rechtsverfahren		
2.5	nicht produktbezogene Arbeitsanweisungen u. betriebliche Unterweisungen		
3	Unterlagen zu Anlagen, Betriebsmitteln und		

Richtlinie des Vorstands Nr. 1234 Seite: 1

Aufbewahrung von Unterlagen

Anlage 1

gültig ab: 19.05.2011

geändert am:

Klassifizierungssystematik für Geschäftunterlagen

(in Bezug auf inhaltlich begründete Aufbewahrungsfristen)

Version 3.0 vom 19.05.2011

Inhalt

I Vorbemerkungen

I.1 Grundsätze und Ziele

I.2 Definition Unterlagen

I.3 Klassen und Klassifizierung

Nr.	Thema / Frage	Erläuterung zu Themen und Fragen	Bitte Dokumentart auswählen ...	Bitte Dokumentart auswählen ...
2.0	Dokumentarten			
2.1	Inhalt, Formate und Mengen			
2.1.1	Inhalt			
	Welchen Inhalt hat das Dokument / haben die Daten?			
2.1.2	Formate			
	Welches Format haben diese Daten/ Dokumente?			
	ggf. Bemerkungen zu Formaten			
	Werden die Daten / Dokumente in weiteren Formaten erzeugt?			
	-> Wenn ja, in welchen?			
2.1.3	Mengen			
	Wie viele Dokumente bzw. Datenobjekte dieser Art fallen in ihrer Organisationseinheit pro Monat an?			
	Welches Datenvolumen fällt pro Monat an?	Volumen in MB bzw. GB		
2.2	Dokumenten Management			
2.2.1	Ersteller, Auftraggeber, Kunde			

Thema: Anforderungen an IT-Systeme Datum 20.06.2011

3 FUNKTIONALE ANFORDERUNGEN

3.1 Übersicht der funktionalen Anforderungen

ID	Titel	Verbindlichkeit
F-001	Erstellungsdatum von Unterlagen	Muss-Anforderung
F-002	Unterstützung des Klassifizierungssystems für Unterlagen (KSU)	Muss-Anforderung
F-003	Unterstützung von Änderungen des Klassifizierungssystems	Muss-Anforderung
F-004	Klassifizierung von Unterlagen	Muss-Anforderung
F-005	Wiedervorlage zur Klassifizierung	Kann-Anforderung
F-006	Umklassifizierung von Unterlagen	Muss-Anforderung
F-007	Verriegelung von Unterlagen	Muss-Anforderung
F-008	Aufbewahrung von Unterlagen	Muss-Anforderung
F-009	Löschankündigung	Kann-Anforderung
F-010	Löschung nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist	Muss-Anforderung
F-011	Löschung nach Ablauf der Bearbeitungsfrist	Muss-Anforderung
F-012	Forensisch sichere Löschung von Unterlagen	Muss-Anforderung
F-013	Unterstützung von Legal Holds	Muss-Anforderung

"In summary, a records management perspective will add value to your content management initiative. Take a records management perspective in throwing away the things that are not needed. If a piece of content is not needed for a business purpose, and is not needed for a legal purpose, then eliminate it. More importantly, an RM perspective helps identify what is important from one very valuable perspective - the legal and regulatory compliance perspective. This can save your company a boatload of time, trouble and money."

„5 reasons why Content Managers need to care about Records Management „
By Seth Earley, Earley & Associates, Inc.

Schlussfolgerungen

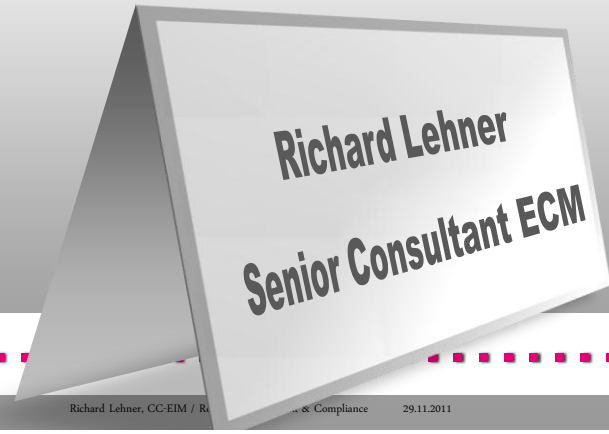
- RM Projekte erfordern Management Awarness und Attention
- RM Projekte sind 20% Technologie, aber 80% Organisation
- RM Projekte erfordern frühzeitiges und konsequentes (Human) Change-Management
- RM Projekte erfordern Ganzheitlichkeit und Nachhaltigkeit

Enthaltung fördert Chaos und Risiko, Aufschub die Kosten

T-Systems und ECM/EIM auf einen Blick

Vielen Dank für Ihre Aufmerksamkeit.

T-Systems International GmbH
Competence Cluster EIM
richard.lehner@t-systems.com



Records Management im Web - Lückenlose und rechtssichere Archivierung von Webinhalten

Simon Scheurer / Jürg Truniger
Qumram

PROJECT CONSULT
RECORDS MANAGEMENT
FACHTAG 29.11.2011

© PROJECT CONSULT 2011

qumram

the compliant web time machine

© qumram AG - Page 1

Web-Inhalte sind relevant ...

qumram

„**15.5 Mrd. Euro** Online Waren-Umsatz in Deutschland 2009 – 16% Wachstum in einem Jahr"

„die UBS hat mehr als **650'000 aktive E-Banking** Kunden"

„**3,4% des BIP** der G8-Staaten sind direkt auf den Online-Kanal zurückzuführen – **20% Wachstum pro Jahr**"

© qumram AG - Page 2

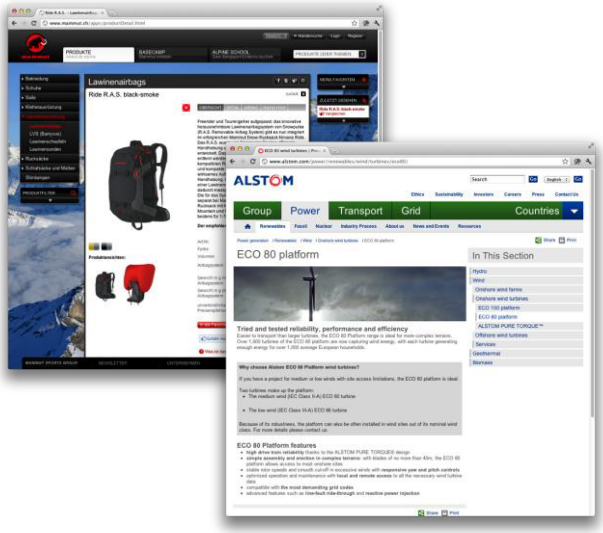
... unterliegen denselben Rahmenbedingungen ...

Ad-Hoc Publizität
Discovery
Code of Conduct
Disclaimer GEVER
AGB Sarbanes-Oxley SEC
FDA Basel III
Corporate Governance

... und sind schwierig zu verwalten.

Was will Records Management im Web erreichen?

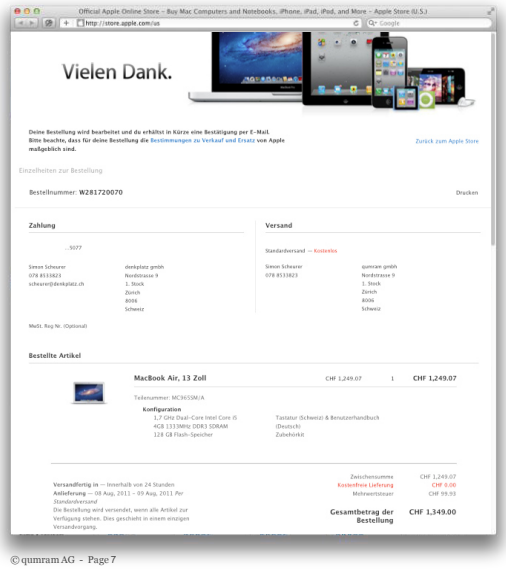
Records-Management im Web: Die erste Stufe



Inhalte

- Weisungen
- Produkt- und Finanzinformationen
- Disclaimer & AGB

Records-Management im Web: Die zweite Stufe



Inhalte

- Belege
- Transaktionen
- Personalisiert

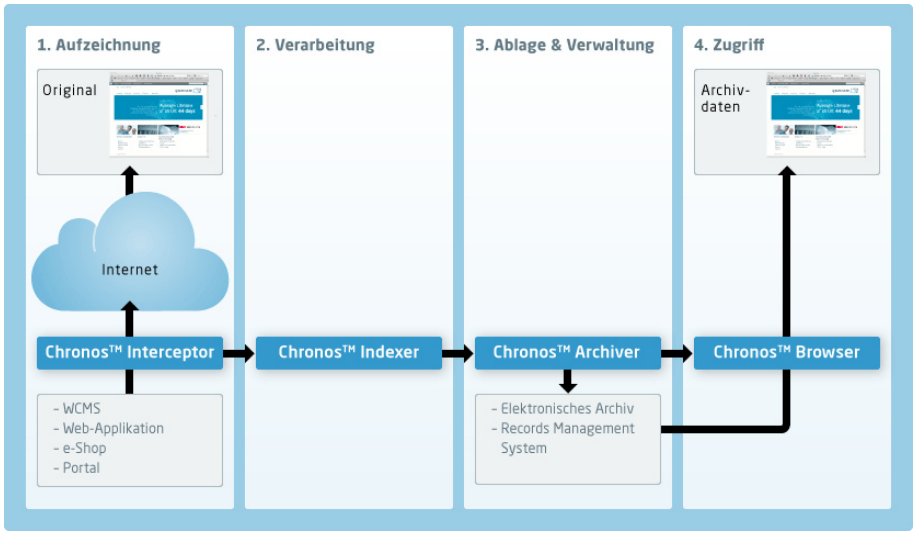
Records-Management im Web: Die dritte Stufe

Inhalte

- Interaktiv
- Fremdgesteuert
- Unkontrolliert

SaaS Cloud
Xing
Facebook
IaaS
Social Media

Wie funktioniert Records Management im Web?



© qumram AG - Page 9

Fazit

Wieso Web-Archivierung?

›Geschäftsrelevanz

›Regulatorische Dichte

Handlungsempfehlungen?

›Top Down: Gesamtheitlicher Ansatz

›Bottom Up: Identifikation relevanter Anwendungsfälle

© qumram AG - Page 10

qumram AG

Nordstrasse 9
8006 Zürich
info@qumram.ch
www.qumram.ch

Records Management mit SAPERION im Allgemeinen und Speziell von Web-Auftritten

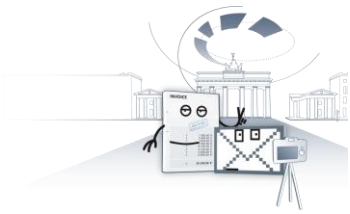
Dr. Martin Bartonitz
Saperion

PROJECT CONSULT
RECORDS MANAGEMENT
FACHTAG 29.11.2011

© PROJECT CONSULT 2011

Records Management mit SAPERION im Allgemeinen und Speziell von Web-Auftritten

Dr. Martin Bartonitz, Product Manager Workflow



Inhalt

- Records Management aus Sicht von SAPERION
- Umgang mit den unterschiedlichen Eingangskanälen
- Records Management Lösung für Web-Auftritte auf Basis von qumram

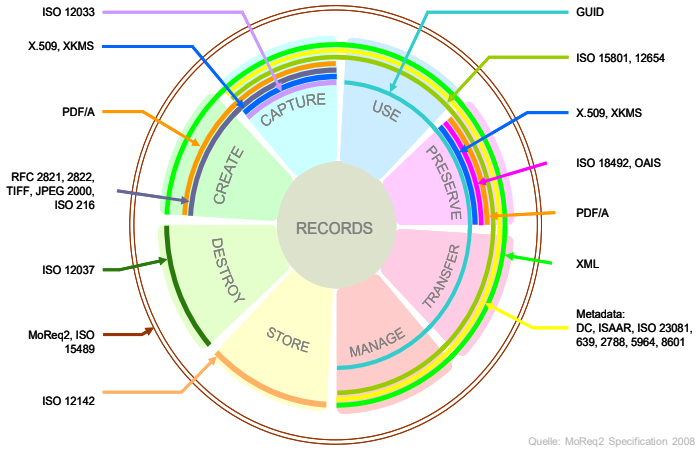
2

Records Management - Definition

Was ist Records Management?

- Deutsch: Schriftgutverwaltung
- **Ein Record** ist eine durch eine Organisation oder Person erstellte oder empfangene geschäftliche Information, die als Beweis auf Basis rechtlicher Vorschriften verwaltet wird und **nicht verändert** werden darf.
- **Records Management** ist eine Methode zur Koordination von organisatorischen Prozessen zur Erfassung, Aufbewahrung, Nutzung und Vernichtung von Records beliebigen Formats.

Hauptprozesse und tangierende Standards

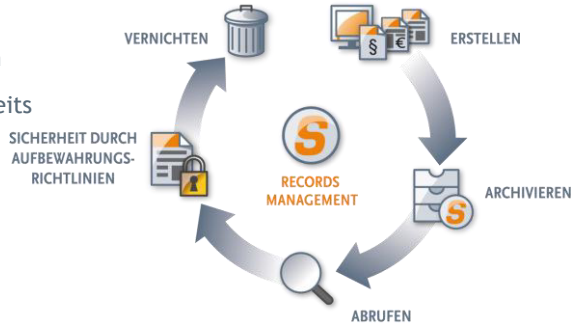


Quelle: MoReq2 Specification 2008

Lösungen und typische Anwendungen

SAPERION unterstützt Ihr Schriftgutmanagement umfassend

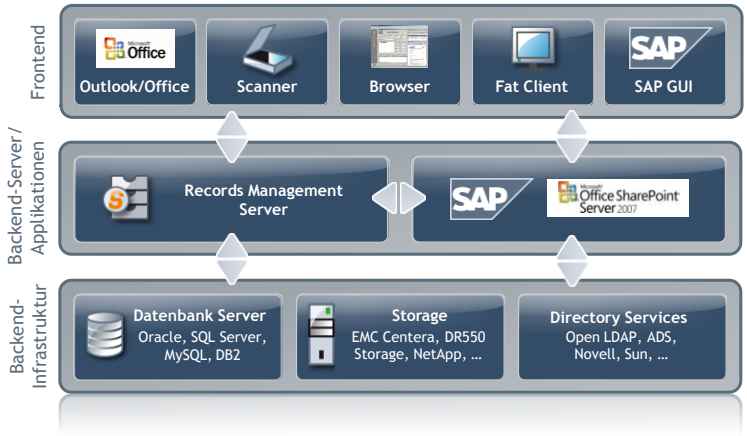
- Einhaltung von Regularien
- Inklusive Papierakten
- Geordnetes Aufräumen
- Gerüstet für Rechtsstreits



Funktionen

- Policy Management durch Records Manager
- Einordnung der Dokumenten-Lebenszyklen in befristete und unbefristete Aufbewahrung (Fixed bzw. Event-based Retention)
- Nachträgliche Terminanpassungen und -änderungen
- eDiscovery und Löschsperrung im Falle eines Rechtsstreits
- Automatisierte Löschung und Vernichtung
- Audit-Trail mittels Eintrag in Protokolltabellen
- Verwaltung auch von Papier-basierenden Dokumenten
- Verwaltung von Records in Fremdsystemen

Architektur

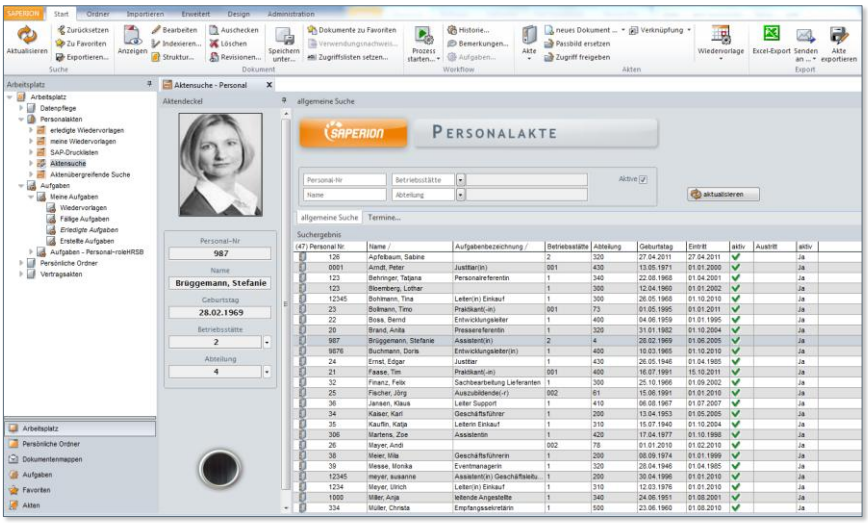


- SAPERION Records Management betrifft alle Bereiche der SAPERION ECM Suite

Benefits

- Einhaltung von Richtlinien zur Aufbewahrung von Dokumenten
- Differenziertes Zugriffsmanagement für Dokumente und ihre Metadaten zur Sicherung vor unerlaubten Zugriffen/Vernichtung
- Zusätzlicher Löschschutz für Dokumente, die für Rechtsstreit relevant werden
- Einfache projektspezifische Verwaltung von Papierdokumenten
- Vermeidung von Prozesskosten durch jederzeit auffindbare relevante Dokumente

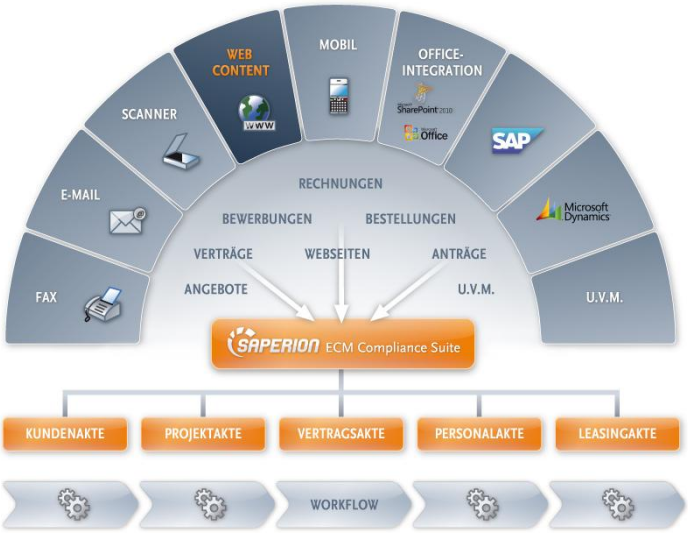
Anwendersicht - Beispiel eine Personalaktensicht



Inhalt

- Records Management aus Sicht von SAPERION
- Umgang mit den unterschiedlichen Eingangskanälen
- Records Management Lösung für Web-Auftritte auf Basis von qumram

Eingangskanäle



11

Inhalt

- Records Management aus Sicht von SAPERION
- Umgang mit den unterschiedlichen Eingangskanälen
- Records Management Lösung für Web-Auftritte auf Basis von qumram

SAPERION ECM Web Content Archive

powered by qumram

12

Warum Web Content Archivierung?

Compliance

- Einhaltung internen und externen rechtlicher Anforderungen ("regulatory compliance")
- Risiko reduzieren
- Beweiserhaltung (Gerichtsverfahren, Strafen)

Historical

- Einhaltung von Archivierungsanforderungen
- Wahrung von Firmenwissen (Firmenarchiv)
- kulturelles Erbe (Bsp. Nationalbibliothek)

Business

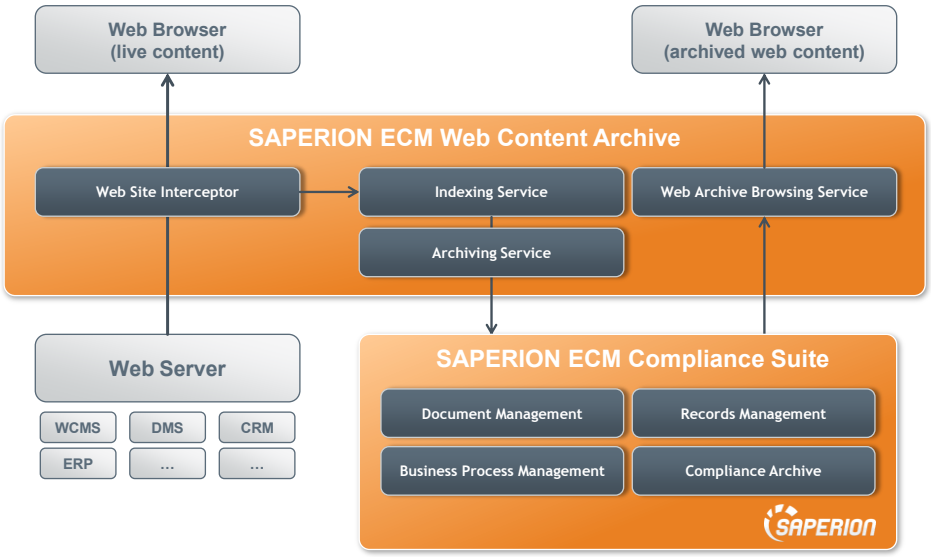
- Neue Geschäftsmodelle ermöglichen
- Verbesserte Effizienz, Geschäfts-prozesse
- Vermeidung von Medienbrüchen

IT

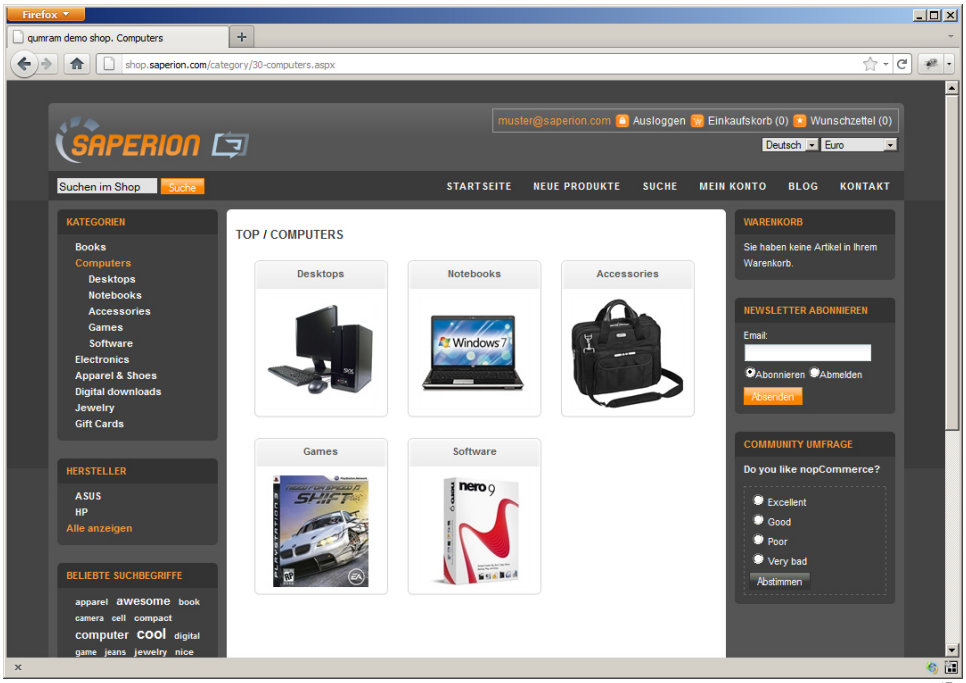
- IT Kosten senken
- System Migration
- Krisenmanagement

13

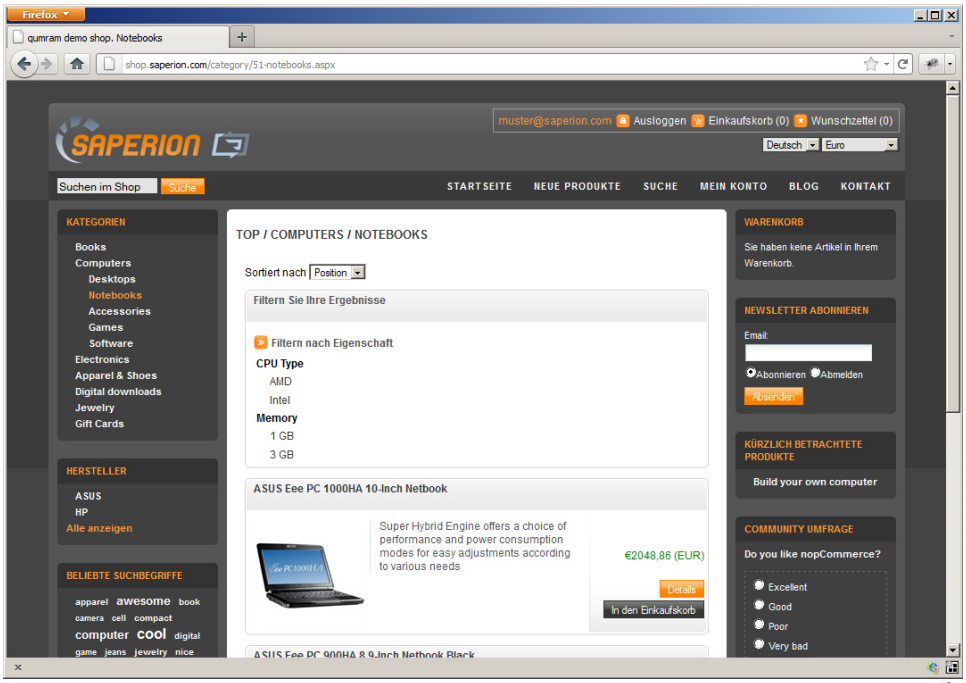
SAPERION ECM Web Content Archive



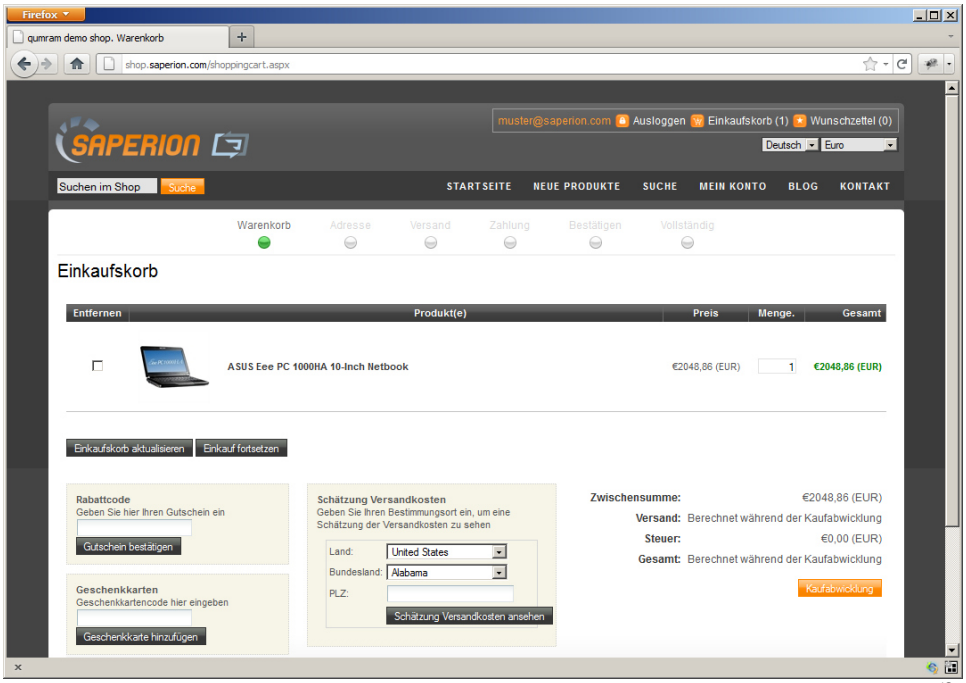
16


Firefox
qumram demo shop. Computers
shop.saperion.com/category/30-computers.aspx
SAPERION
muster@saperion.com Ausloggen Einkaufskorb (0) Wunschzettel (0)
Deutsch Euro
Suchen im Shop Suche
STARTSEITE NEUE PRODUKTE SUCHE MEIN KONTO BLOG KONTAKT
KATEGORIEN
Books
Computers
Desktops
Notebooks
Accessories
Games
Software
Electronics
Apparel & Shoes
Digital downloads
Jewelry
Gift Cards
HERSTELLER
ASUS
HP
Alle anzeigen
BELIEBTE SUCHBEGRIFFE
apparel awesome book camera cell compact computer cool digital game jeans jewelry nice
TOP / COMPUTERS
Desktops
Notebooks
Accessories
Games
Software
WARENKORB
Sie haben keine Artikel in Ihrem Warenkorb.
NEWSLETTER ABONNIEREN
Email:
Abonnieren Abmelden
Absenden
COMMUNITY UMFRAGE
Do you like nopCommerce?
Excellent
Good
Poor
Very bad
Abstimmen

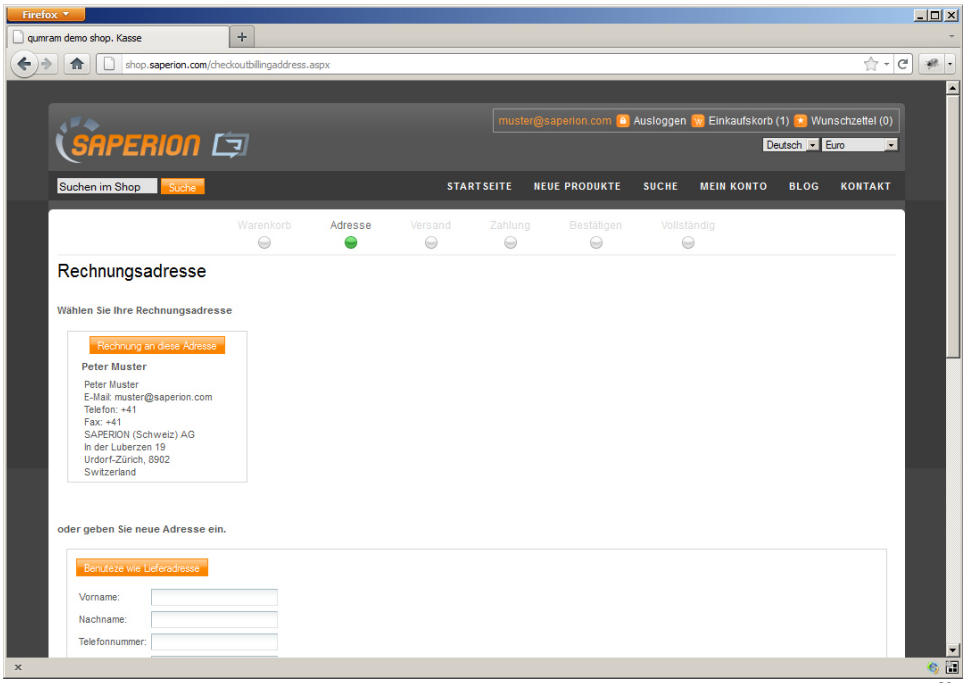
17


Firefox
qumram demo shop. Notebooks
shop.saperion.com/category/51-notebooks.aspx
SAPERION
muster@saperion.com Ausloggen Einkaufskorb (0) Wunschzettel (0)
Deutsch Euro
Suchen im Shop Suche
STARTSEITE NEUE PRODUKTE SUCHE MEIN KONTO BLOG KONTAKT
KATEGORIEN
Books
Computers
Desktops
Notebooks
Accessories
Games
Software
Electronics
Apparel & Shoes
Digital downloads
Jewelry
Gift Cards
HERSTELLER
ASUS
HP
Alle anzeigen
BELIEBTE SUCHBEGRIFFE
apparel awesome book camera cell compact computer cool digital game jeans jewelry nice
TOP / COMPUTERS / NOTEBOOKS
Sortiert nach Position
Filtern Sie Ihre Ergebnisse
Filtern nach Eigenschaft
CPU Type
AMD
Intel
Memory
1 GB
3 GB
ASUS Eee PC 1000HA 10-Inch Netbook
Super Hybrid Engine offers a choice of performance and power consumption modes for easy adjustments according to various needs
€2048,86 (EUR)
Details
In den Einkaufskorb
WARENKORB
Sie haben keine Artikel in Ihrem Warenkorb.
NEWSLETTER ABONNIEREN
Email:
Abonnieren Abmelden
Absenden
KÜRZLICH BETRACHTETE PRODUKTE
Build your own computer
COMMUNITY UMFRAGE
Do you like nopCommerce?
Excellent
Good
Poor
Very bad

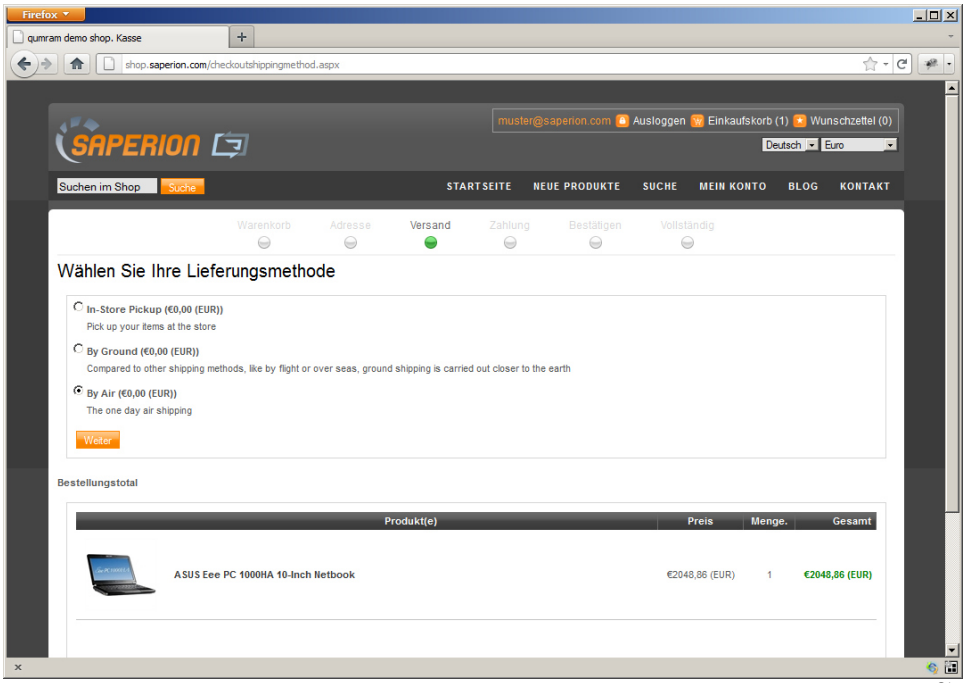
18


Firefox
qumram demo shop. Warenkorb
shop.saperion.com/shoppingcart.aspx
SAPERION
muster@saperion.com Ausloggen Einkaufskorb (1) Wunschzettel (0)
Deutsch Euro
Suchen im Shop Suche
STARTSEITE NEUE PRODUKTE SUCHE MEIN KONTO BLOG KONTAKT
Warenkorb Adresse Versand Zahlung Bestätigen Vollständig
Einkaufskorb
Entfernen Produkt(e) Preis Menge. Gesamt
ASUS Eee PC 1000HA 10-Inch Netbook €2048,86 (EUR) 1 €2048,86 (EUR)
Einkaufskorb aktualisieren Einkauf fortsetzen
Rabattcode
Geben Sie hier Ihren Gutschein ein
Gutschein bestätigen
Geschenkkarten
Geschenkkartencode hier eingeben
Geschenkkarte hinzufügen
Schätzung Versandkosten
Geben Sie Ihren Bestimmungsort ein, um eine Schätzung der Versandkosten zu sehen
Land: United States
Bundesland: Alabama
PLZ:
Schätzung Versandkosten ansehen
Zwischensumme: €2048,86 (EUR)
Versand: Berechnet während der Kaufabwicklung
Steuer: €0,00 (EUR)
Gesamt: Berechnet während der Kaufabwicklung
Kaufabwicklung

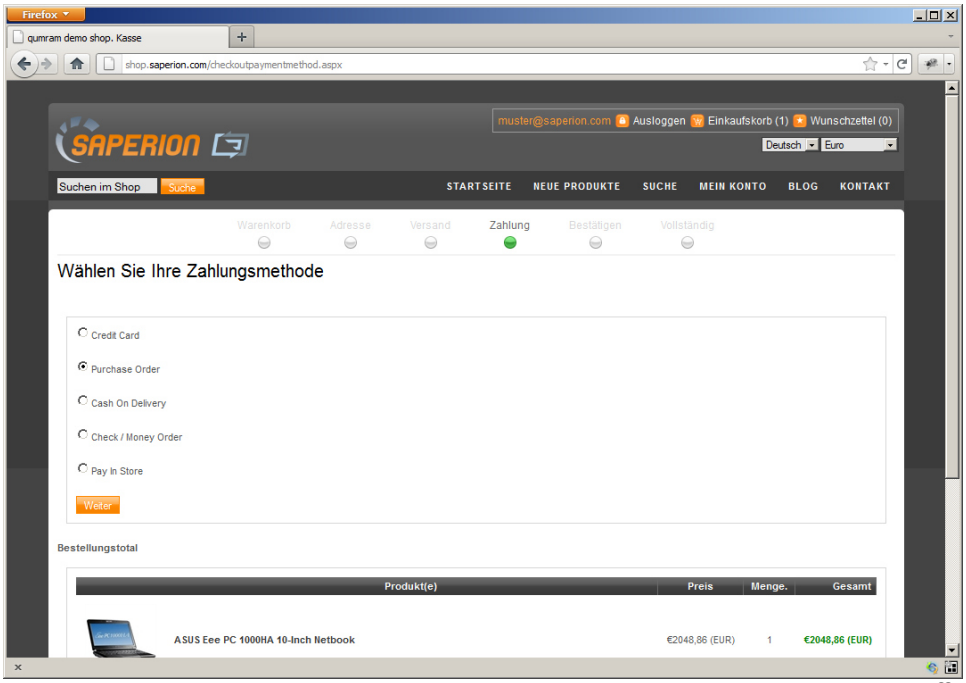
19


Firefox
qumram demo shop. Kasse
shop.saperion.com/checkoutbillingaddress.aspx
SAPERION
muster@saperion.com Ausloggen Einkaufskorb (1) Wunschzettel (0)
Deutsch Euro
Suchen im Shop Suche
STARTSEITE NEUE PRODUKTE SUCHE MEIN KONTO BLOG KONTAKT
Warenkorb Adresse Versand Zahlung Bestätigen Vollständig
Rechnungsadresse
Wählen Sie Ihre Rechnungsadresse
Rechnung an diese Adresse
Peter Muster
Peter Muster
E-Mail: muster@saperion.com
Telefon: +41
Fax: +41
SAPERION (Schweiz) AG
In der Luberzen 19
Urdorf-Zürich, 8902
Switzerland
oder geben Sie neue Adresse ein.
Benutzeze wie Lieferadresse
Vorname:
Nachname:
Telefonnummer:

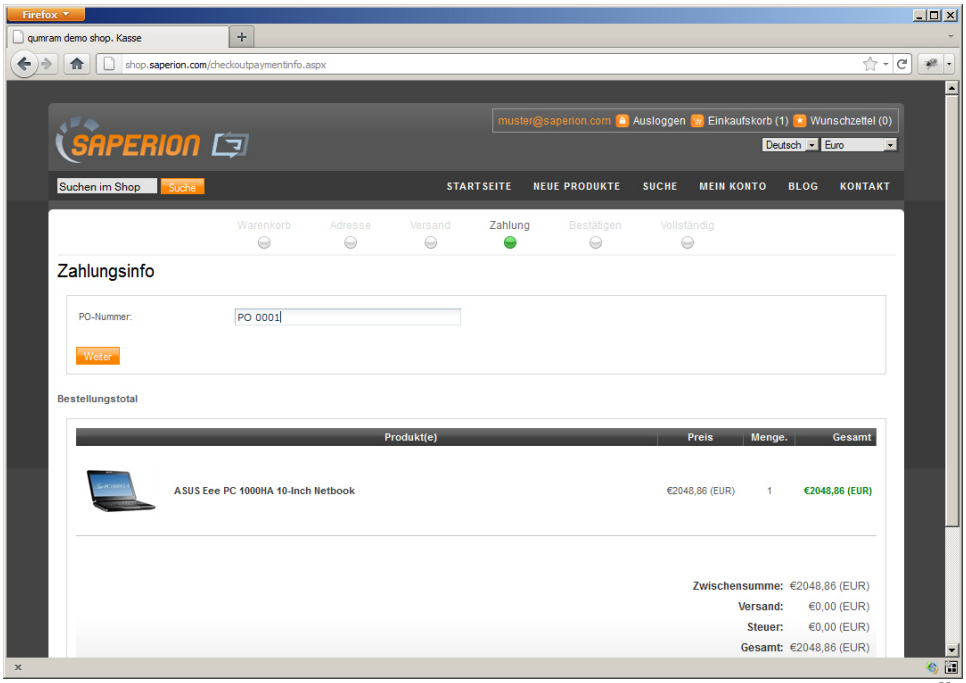
20


Firefox
qumram demo shop. Kasse
shop.saperion.com/checkoutshippingmethod.aspx
SAPERION
muster@saperion.com Ausloggen Einkaufskorb (1) Wunschzettel (0)
Deutsch Euro
Suchen im Shop Suche
STARTSEITE NEUE PRODUKTE SUCHE MEIN KONTO BLOG KONTAKT
Warenkorb Adresse Versand Zahlung Bestätigen Vollständig
Wählen Sie Ihre Lieferungsmethode
In-Store Pickup (€0,00 (EUR))
Pick up your items at the store
By Ground (€0,00 (EUR))
Compared to other shipping methods, like by flight or over seas, ground shipping is carried out closer to the earth
By Air (€0,00 (EUR))
The one day air shipping
Weiter
Bestellungstotal
Produkt(e) Preis Menge. Gesamt
ASUS Eee PC 1000HA 10-Inch Netbook €2048,86 (EUR) 1 €2048,86 (EUR)

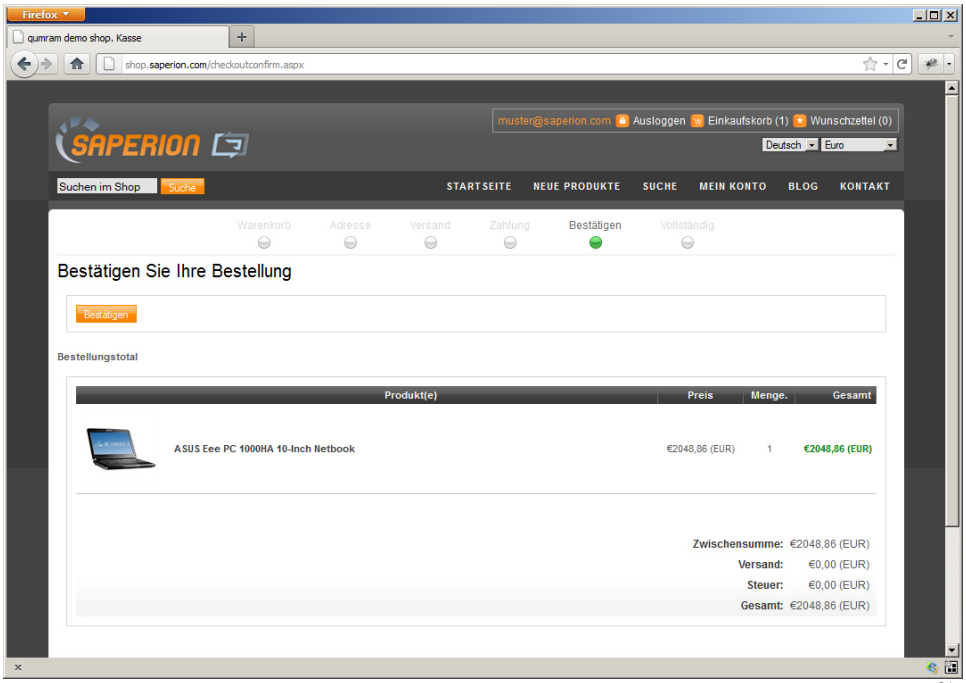
21


Firefox
qumram demo shop. Kasse
shop.saperion.com/checkoutpaymentmethod.aspx
SAPERION
muster@saperion.com Ausloggen Einkaufskorb (1) Wunschzettel (0)
Deutsch Euro
Suchen im Shop Suche
STARTSEITE NEUE PRODUKTE SUCHE MEIN KONTO BLOG KONTAKT
Warenkorb Adresse Versand Zahlung Bestätigen Vollständig
Wählen Sie Ihre Zahlungsmethode
Credit Card
Purchase Order
Cash On Delivery
Check / Money Order
Pay In Store
Weiter
Bestellungstotal
Produkt(e) Preis Menge. Gesamt
ASUS Eee PC 1000HA 10-Inch Netbook €2048,86 (EUR) 1 €2048,86 (EUR)

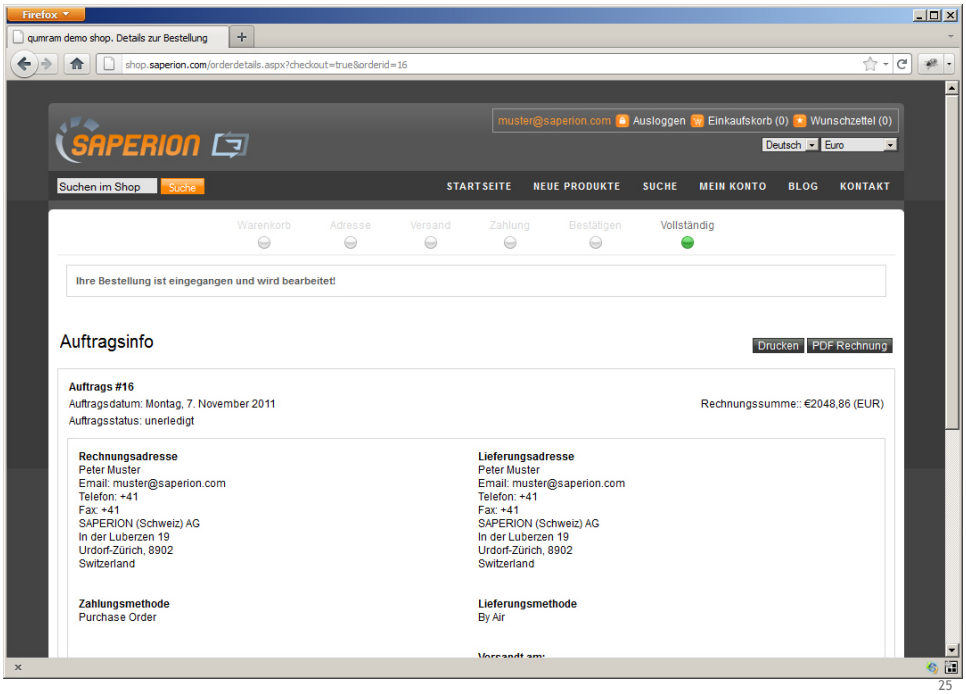
22


Firefox
qumram demo shop. Kasse
shop.saperion.com/checkoutpaymentinfo.aspx
SAPERION
muster@saperion.com Ausloggen Einkaufskorb (1) Wunschzettel (0)
Deutsch Euro
Suchen im Shop Suche
STARTSEITE NEUE PRODUKTE SUCHE MEIN KONTO BLOG KONTAKT
Warenkorb Adresse Versand Zahlung Bestätigen Vollständig
Zahlungsinfo
PO-Nummer: PO 0001
Weiter
Bestellungstotal
Produkt(e) Preis Menge. Gesamt
ASUS Eee PC 1000HA 10-Inch Netbook €2048,86 (EUR) 1 €2048,86 (EUR)
Zwischensumme: €2048,86 (EUR)
Versand: €0,00 (EUR)
Steuer: €0,00 (EUR)
Gesamt: €2048,86 (EUR)

23

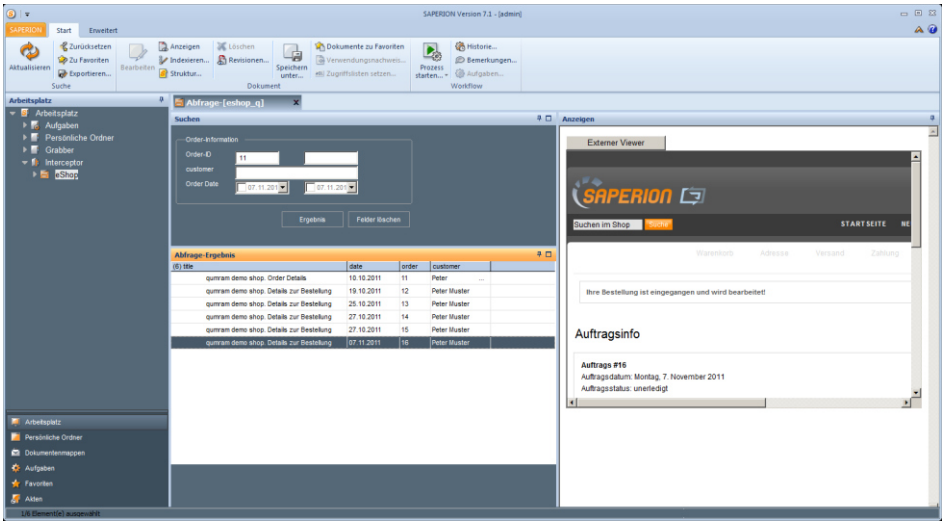

Firefox
qumram demo shop. Kasse
shop.saperion.com/checkoutconfirm.aspx
SAPERION
muster@saperion.com Ausloggen Einkaufskorb (1) Wunschzettel (0)
Deutsch Euro
Suchen im Shop Suche
STARTSEITE NEUE PRODUKTE SUCHE MEIN KONTO BLOG KONTAKT
Warenkorb Adresse Versand Zahlung Bestätigen Vollständig
Bestätigen Sie Ihre Bestellung
Bestätigen
Bestellungstotal
Produkt(e) Preis Menge. Gesamt
ASUS Eee PC 1000HA 10-Inch Netbook €2048,86 (EUR) 1 €2048,86 (EUR)
Zwischensumme: €2048,86 (EUR)
Versand: €0,00 (EUR)
Steuer: €0,00 (EUR)
Gesamt: €2048,86 (EUR)

24

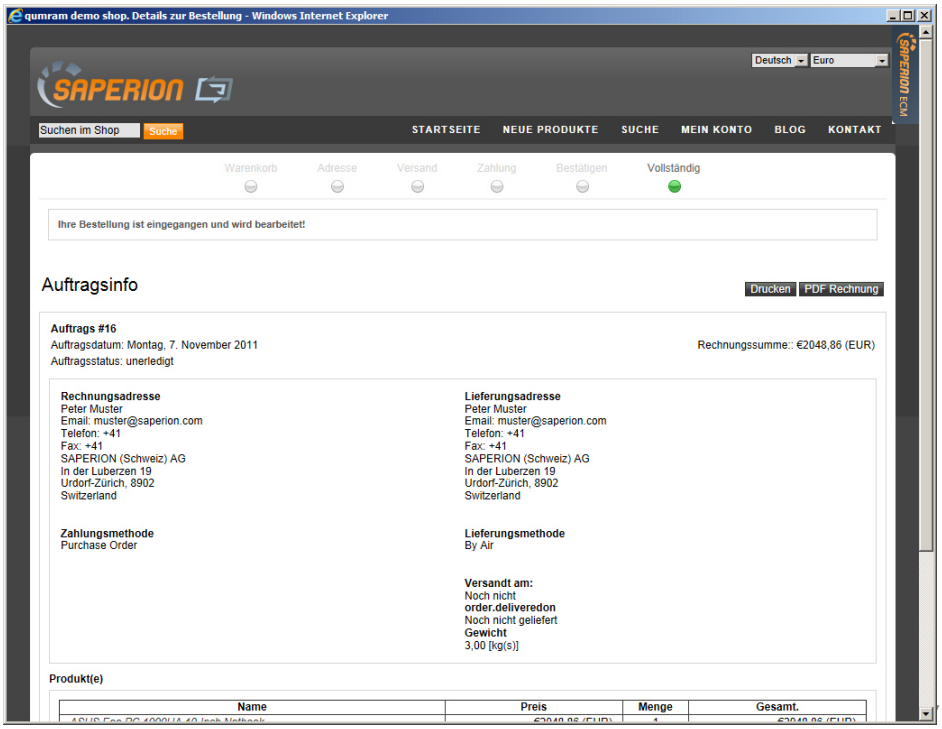

Firefox
qumram demo shop. Details zur Bestellung
shop.saperion.com/orderdetails.aspx?checkout=true&orderid=16
SAPERION
muster@saperion.com Ausloggen Einkaufskorb (0) Wunschzettel (0)
Deutsch Euro
Suchen im Shop Suche
STARTSEITE NEUE PRODUKTE SUCHE MEIN KONTO BLOG KONTAKT
Warenkorb Adresse Versand Zahlung Bestätigen Vollständig
Ihre Bestellung ist eingegangen und wird bearbeitet!
Auftragsinfo
Drucken PDF Rechnung
Auftrags #16
Auftragsdatum: Montag, 7. November 2011
Auftragsstatus: unerledigt
Rechnungssumme:: €2048,86 (EUR)
Rechnungsadresse
Peter Muster
Email: muster@saperion.com
Telefon: +41
Fax: +41
SAPERION (Schweiz) AG
In der Luberzen 19
Urdorf-Zürich, 8902
Switzerland
Lieferungsadresse
Peter Muster
Email: muster@saperion.com
Telefon: +41
Fax: +41
SAPERION (Schweiz) AG
In der Luberzen 19
Urdorf-Zürich, 8902
Switzerland
Zahlungsmethode
Purchase Order
Lieferungsmethode
By Air

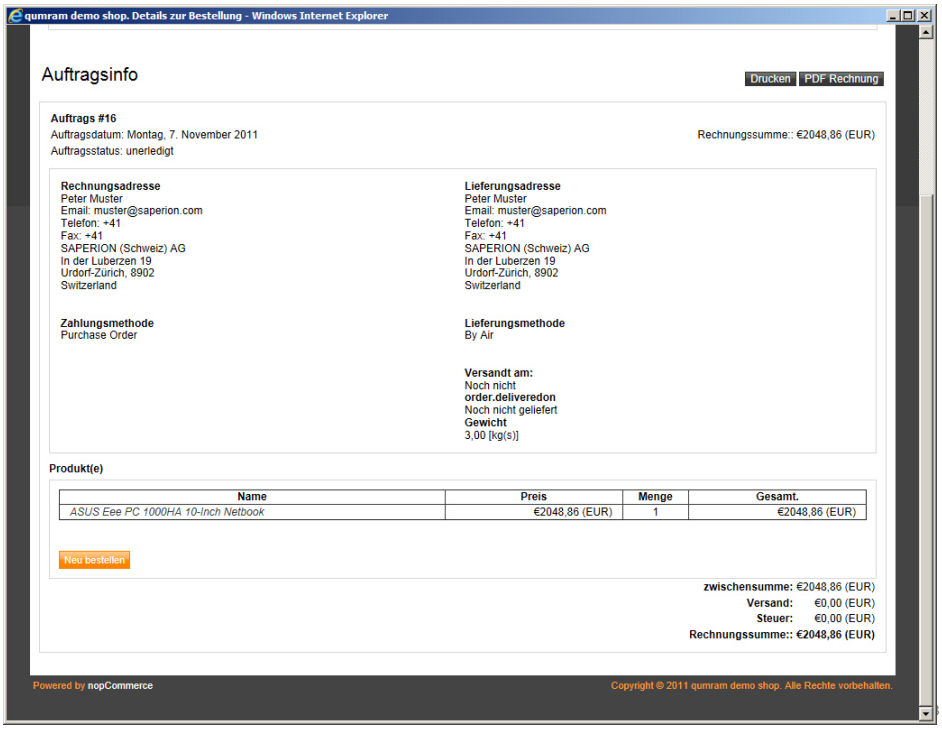
25

SAPERION
Simply managed.
SAPERION Rich Client - Suche nach Order


SAPERION Version 7.1 - [admin]
Start
Erweitert
Arbeitsplatz
Aufgaben
Persönliche Ordner
Grabber
Interceptor
Abfrage-[eshop_q]
Suchen
Anzeigen
Externer Viewer
Abfrage-Ergebnis
Auftragsinfo

26


qumram demo shop. Details zur Bestellung - Windows Internet Explorer
Deutsch
Euro
SAPERION
Suchen im Shop
Suche
STARTSEITE
NEUE PRODUKTE
SUCHE
MEIN KONTO
BLOG
KONTAKT
Warenkorb
Adresse
Versand
Zahlung
Bestätigen
Vollständig
Ihre Bestellung ist eingegangen und wird bearbeitet!
Auftragsinfo
Drucken
PDF Rechnung
Auftrags #16
Auftragsdatum: Montag, 7. November 2011
Auftragsstatus: unerledigt
Rechnungssumme:: €2048,86 (EUR)
Rechnungsadresse
Peter Muster
Email: muster@saperion.com
Telefon: +41
Fax: +41
SAPERION (Schweiz) AG
In der Luberzen 19
Urdorf-Zürich, 8902
Switzerland
Lieferungsadresse
Peter Muster
Email: muster@saperion.com
Telefon: +41
Fax: +41
SAPERION (Schweiz) AG
In der Luberzen 19
Urdorf-Zürich, 8902
Switzerland
Zahlungsmethode
Purchase Order
Lieferungsmethode
By Air
Versandt am:
Noch nicht
order.deliveredon
Noch nicht geliefert
Gewicht
3,00 [kg(s)]
Produkt(e)
Name
Preis
Menge
Gesamt.


qumram demo shop. Details zur Bestellung - Windows Internet Explorer
Auftragsinfo
Drucken
PDF Rechnung
Auftrags #16
Auftragsdatum: Montag, 7. November 2011
Auftragsstatus: unerledigt
Rechnungssumme:: €2048,86 (EUR)
Rechnungsadresse
Peter Muster
Email: muster@saperion.com
Telefon: +41
Fax: +41
SAPERION (Schweiz) AG
In der Luberzen 19
Urdorf-Zürich, 8902
Switzerland
Lieferungsadresse
Peter Muster
Email: muster@saperion.com
Telefon: +41
Fax: +41
SAPERION (Schweiz) AG
In der Luberzen 19
Urdorf-Zürich, 8902
Switzerland
Zahlungsmethode
Purchase Order
Lieferungsmethode
By Air
Versandt am:
Noch nicht
order.deliveredon
Noch nicht geliefert
Gewicht
3,00 [kg(s)]
Produkt(e)
Name
Preis
Menge
Gesamt.
ASUS Eee PC 1000HA 10-Inch Netbook
€2048,86 (EUR)
1
€2048,86 (EUR)
Neu bestellen
zwischensumme: €2048,86 (EUR)
Versand: €0,00 (EUR)
Steuer: €0,00 (EUR)
Rechnungssumme:: €2048,86 (EUR)
Powered by nopCommerce
Copyright © 2011 qumram demo shop. Alle Rechte vorbehalten.

SAPERION ECM Web Content Archive

Herausforderung	SAPERION ECM Web Archiving
Compliance Anforderungen	transaktionale Archivierung Webseiten Archivierung anstatt Backup Lösung konsolidierte Sicht auf archivierte Web Inhalte vollständige Kontrolle über den gesamten Lebenszyklus einer Webseite
Integration in Geschäftsprozesse	Personalisierte Archivierung z.B. Integration in Kundenakte "ready-for" Compliance Audits
Nachvollziehbarkeit	Steuerung über den Zeitstrahl konsolidierte Sicht personalisierte Archivierung
Integration in IT Umgebung	nicht-invasive Komponenten zwei Varianten möglich: Interceptor oder Grabber

29

Wegschmeißen, Wohlfühlen, Wichtiges finden - weniger ist mehr

Thomas Schrenk
IBM

PROJECT CONSULT
RECORDS MANAGEMENT
FACHTAG 29.11.2011

© PROJECT CONSULT 2011

Wegschmeißen, Wohlfühlen, Wichtiges finden - weniger ist mehr

Thomas Schrenk, Technical Sales Professional ECM, IBM

© 2011 IBM Corporation

Agenda

- Warum Wegschmeißen
- Bausteine für “Defensible Disposal”
  - Verarbeitung der Eingangskanäle
  - eDiscovery Analyse
  - Records und Retention Management
  - Optimierung des eDiscovery Prozesses
- Zusammenfassung

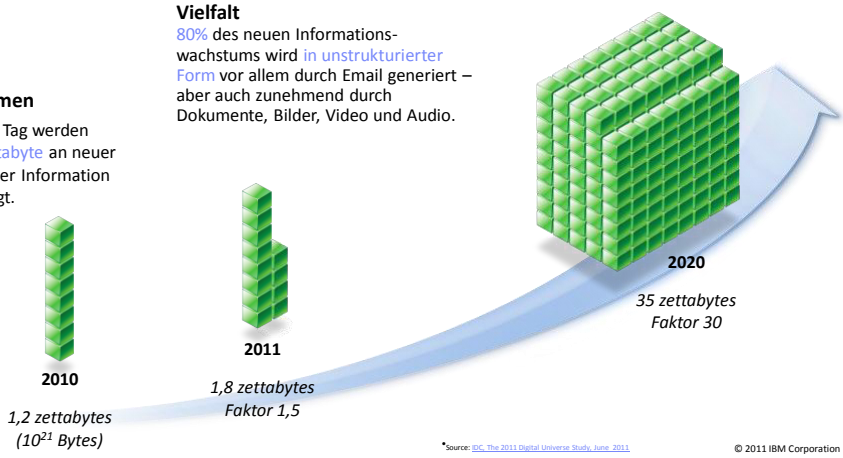
© 2011 IBM Corporation

Datenwachstum resultiert in immer größerer Komplexität

Geschwindigkeit
Eine Firma mit durchschnittlich 1.000 Angestellten gibt $5.3 Millionen pro Jahr aus um Informationen zu finden. 42% der Manager sagen aus, mindestens einmal pro Woche falsche Informationen zu verwenden.

Vielfalt
80% des neuen Informations-wachstums wird in unstrukturierter Form vor allem durch Email generiert – aber auch zunehmend durch Dokumente, Bilder, Video und Audio.

Volumen
Jeden Tag werden 15 Petabyte an neuer digitaler Information erzeugt.



*Source: IDC, The 2011 Digital Universe Study, June 2011

© 2011 IBM Corporation

Es besteht Handlungsbedarf:

Case Study bei einem globalen Unternehmen

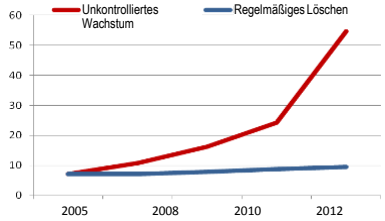
1

- Viele rechtliche Anforderungen
- Hohe Fluktuationsrate
- Legal „Hold" Überwachung der Dokumente per Spreadsheet
- Keine Transparenz für Rechtsabteilung oder IT

- Keine Zusammenarbeit oder Abstimmung zwischen Fach-bereichen und IT
- IT verschiebt oder vernichtet Daten, die auf Hold sind
- Kostspieliges, aufwendiges Wiederherstellen

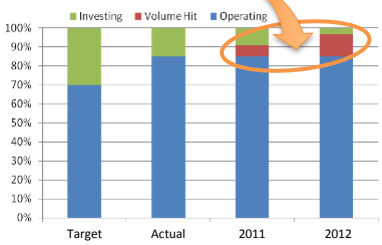
- Ansatz alles auf „Hold" zu setzen, um Informationslücken zu vermeiden
- Drastischer Kostenanstieg durch Anstieg der Informationsmengen und Aufwänden beim Wieder-auffinden von Informationen.

2 **Datenwachstum gerät aus dem Ruder**



- **Datenvolumen wächst in 5 Jahren um 875%**
- Mit diesem Volumen übersteigen die Managementkosten der Daten jährlich $1B

3 **IT-Budget wird aufgezehrt**



- **Informationswachstum verschlingt über die Zeit das IT - Budget**

© 2011 IBM Corporation

Information Lifecycle Governance hilft Kosten und Risiken zu minimieren

98%

der Unternehmen sehen die gesetzeskonforme Vernichtung als Haupt-ergebnis eines Governance Programms

22%

der Unternehmen sind in der Lage Informationen gesetzeskonform zu vernichten

$3M

Durchschnittskosten um Informationen zu sammeln, ordnen und sichten (pro legal case)[1]

70%

Anteil der nicht benötigten Informationen[2]

17%

IT Budget für Speicher[3]

44x

Wachstum der Informationen, 2009-2020[4]

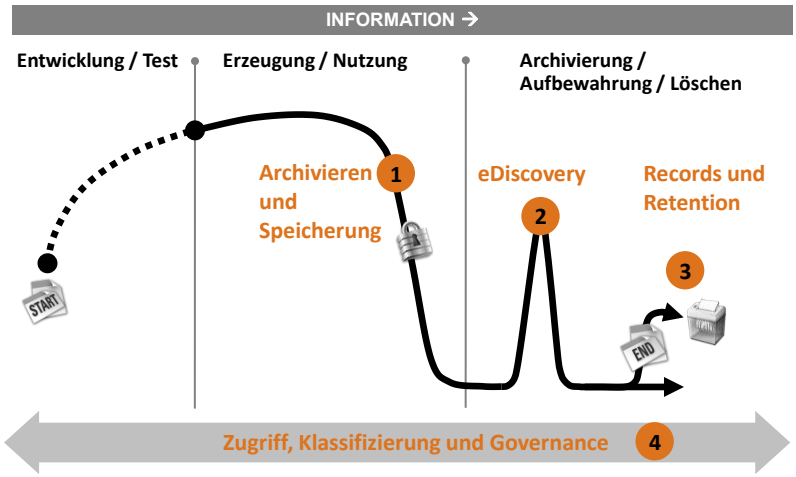
Source: CGOC Benchmark Report on Information Governance, October 2010

Sources: 1 Litigation Cost Survey of Major Companies, 2010 (from Conference on Civil Ligitation, Duke Law School, May 2010). 2 Industry estimates

Sources: 3. Information Week Survey, December 2009. 4. IDC Digital Universe Study, May 2010

© 2011 IBM Corporation

Lebenszyklus der Information



© 2011 IBM Corporation

IBM Information Lifecycle Governance

© 2011 IBM Corporation

Ein Lösungsportfolio für alle Interessengruppen

Rechtsabteilung

- Minimierung der Risiken bei der Vorlage von Indizien (eDiscovery) und Senkung der Kosten im Rahmen eines Rechtsstreits
  - eDiscovery Unterstützung
  - Automatisierung der eDiscovery Prozesse

Records Manager

- Unterstützung bei der Einhaltung gesetzlicher Regularien und Umsetzung einer Strategie zum gesetzeskonformen Löschen:
  - Enterprise Records Management

CIO

- IT-Kosten reduzieren, Datenwachstum kontrollieren, Gewinnung von Handlungsspielraum für Investitionen:
  - Gesetzeskonformes Löschen
  - Smart Archive und Storage (Deduplizierung)
  - Verbesserung der unternehmensweiten Dispositionabläufe

Koordination verringert Risiko und senkt Kosten

© 2011 IBM Corporation

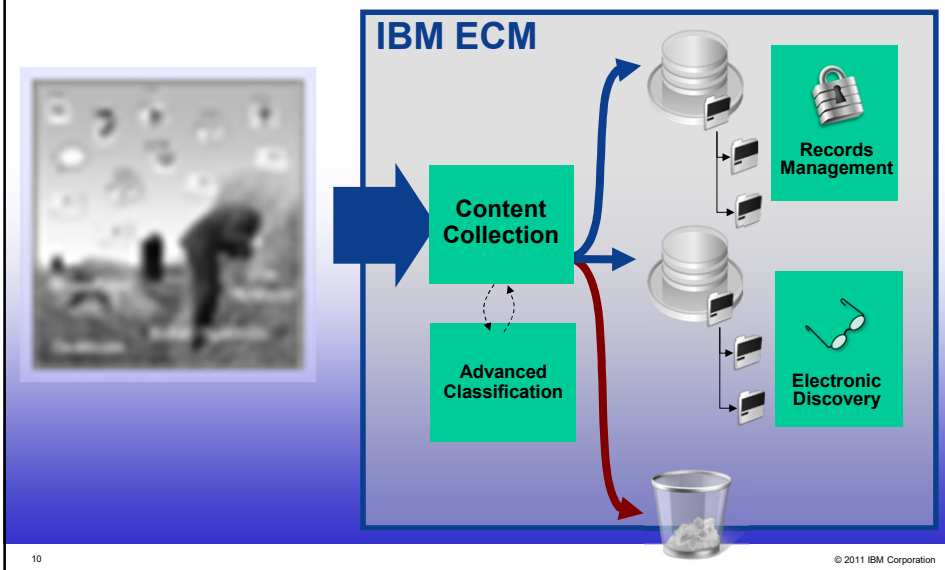
Lösungen für IT

Smart Archive

- IBM Smart Archive hilft das explosive Datenwachstum zu kontrollieren und integriert Informationen aus E-Mail, Fileservern, SharePoint und SAP-Applikationen um Kosten zu reduzieren und die Infrastruktur zu optimieren.
- Highlights:
  - Archivierung von E-Mails, Dateien und collaborativem Content
    - Reduzierung von Speicherkosten
    - Verschlankung der produktiven Systeme, Verkürzung der Backupzeiten
    - Automatische Klassifizierung und Inhaltserschließung zur weiteren Kostensenkung
  - SAP Dokumenten- und Datenarchivierung
    - Reduzierung von Speicherkosten, Performanceverbesserung der SAP-Systeme
    - Produktivitätssteigerung bei den SAP-Benutzern durch ECM-Integration
    - Erweiterung des Wirkungskreises bei SAP-Geschäftsprozessen

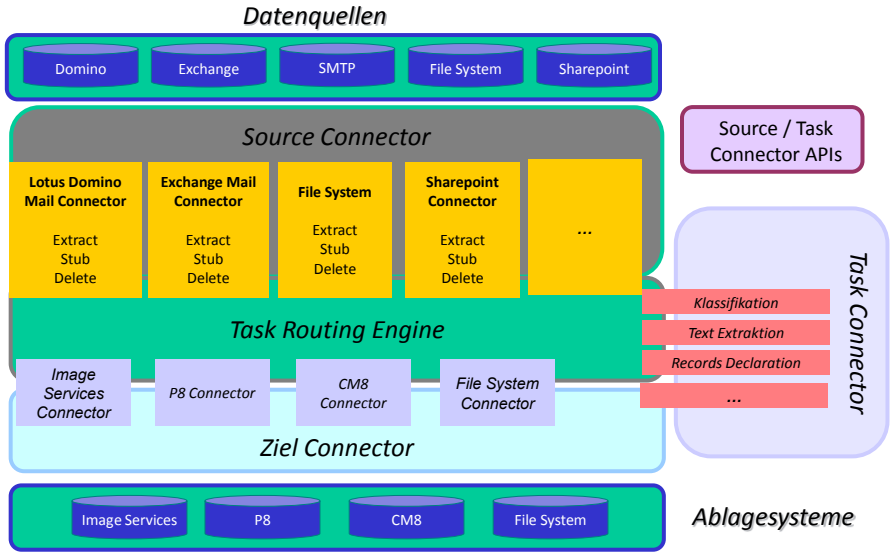
© 2011 IBM Corporation

Enterprise Compliance Vision



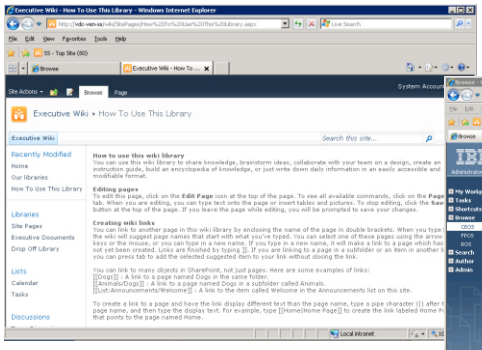
© 2011 IBM Corporation

Content Collector Architektur

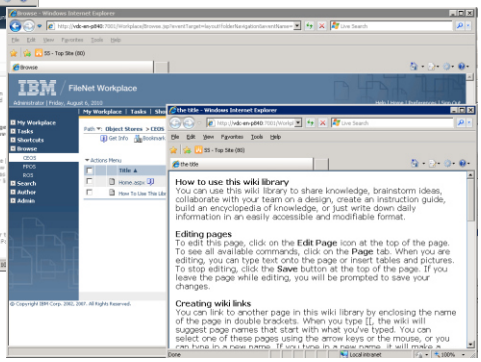


© 2011 IBM Corporation

Archivierung von Blogs und Wikis



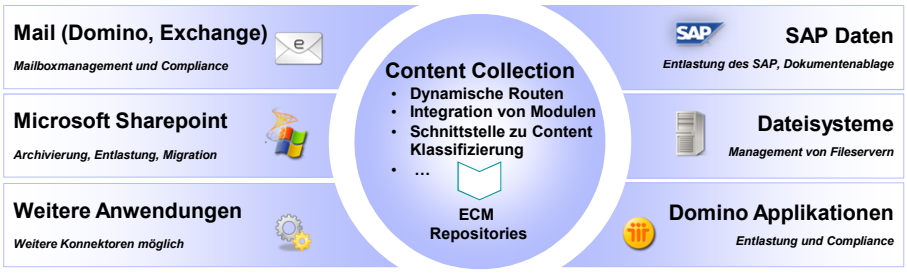
Wiki Seite in Sharepoint 2010



Gleiche Wiki Seite angezeigt mit Workplace

© 2011 IBM Corporation

IBM Content Collection



- Einheitlicher Ansatz zur Integration verschiedenster Quellsysteme
- Anbindung von optionalen Modulen wie beispielsweise Klassifizierung
- Flexible Archivierung je nach Inhalten und Regelwerken
- Kosteneinsparung durch Zentralisierung
- Entlastung der Anwendungen (Mailserver, Dateisysteme, Sharepoint)
- Speicherkonsolidierung durch Deduplizierung

© 2011 IBM Corporation

Für die Rechtsabteilung

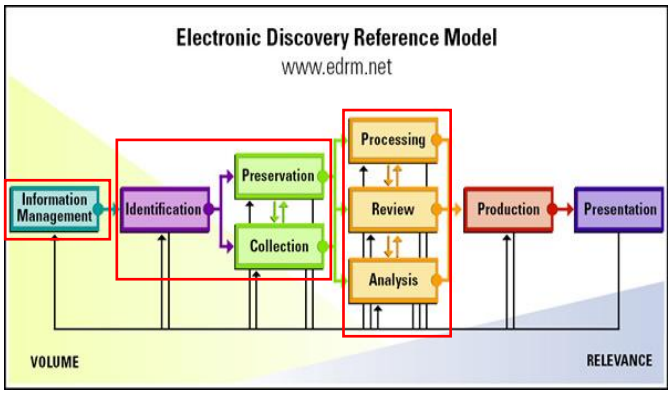
eDiscovery Management

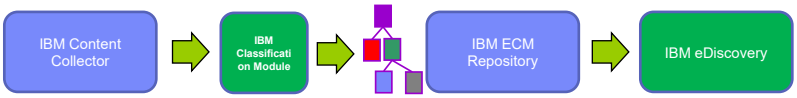
- Lösung zur Durchführung eines intensiven und gründlichen eDiscovery Managements
- Risiken mindern, Zeit sparen, Ergebnis verbessern, Kosten senken
- Highlights:
  - eDiscovery Case Assessment and Analytics:
    - Einsicht in Daten und Kosten im Rahmen einer fallbasierenden Untersuchung
    - Schnellere Ergebnisse durch intensive Analyse

© 2011 IBM Corporation

Electronic Discovery Reference Model

IBM's ECM Plattform unterstützt das EDRM Modell

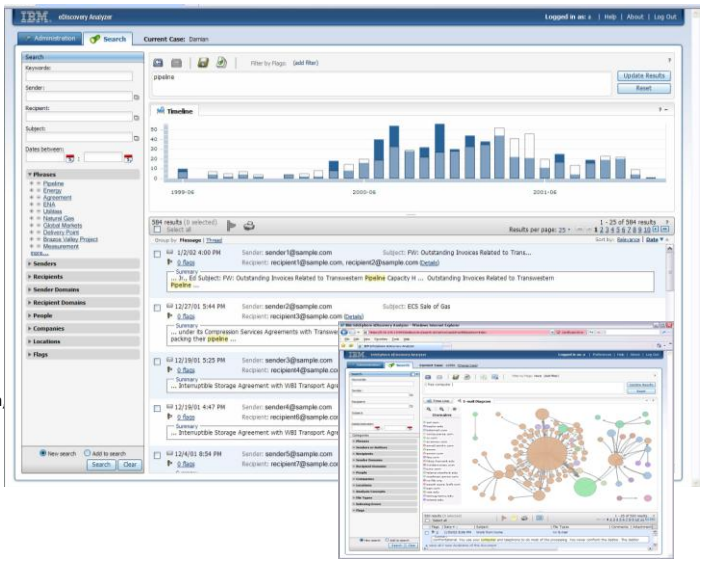




© 2011 IBM Corporation

eDiscovery

- Analyse der Mails
  - Threaderkennung
  - Häufigkeitsanalyse
  - Kommunikations-kreise
- Zoom-In / Slice & Dice Navigation
- Konzepterkennung
  - Phrasen
  - Personen
  - Orte
  - Firmen
  - Subjekte
  - Suche nach Domänen, etc.



© 2011 IBM Corporation

Für Records- und Compliance Manager

Records und Retention Management

- IBM Records und Retention Management hilft Unternehmen bei der Einhaltung gesetzlicher Regularien und dem Management komplexer Aufbewahrungsregeln um Risiken zu minimieren und Kosten zu sparen.
- Highlights:
  - Globales Management der Aufbewahrungsregeln
  - Records management
    - Echtheit, Integrität von Business Records garantieren, gesetzeskonform löschen, Compliance erreichen, System entlasten

© 2011 IBM Corporation

Regularien

- Sarbanes–Oxley Act (verbindlichen Regelung der Unternehmensberichterstattung)
  - für in den USA börsennotierte Unternehmen und deren internationale Töchter
  - Records zur Rechnungsprüfung müssen 6 Jahre aufbewahrt werden
  - Vernichtung von E-Mail Records ist strafbar
  - Strafe bis 10 Jahre Gefängnis
- Securities & Exchange Commission 240.17a-3, 17a-4
  - Betrifft alle Finanzdienstleister
  - Vorhalten aller Kunden E-Mails: 6 Jahre.
  - Direkte Verfügbarkeit für Audit: 2 Jahre.
  - Ablage unveränderlich
- Geschäftsprozess bezogene und steuerlich relevante E-Mails sind nach den Grundsätzen des HGB und Steuerrechts zu archivieren.

  Die gesetzlichen Anforderungen gemäß GDPdU und GoBS sind zu erfüllen.
- GDPdU
  Grundsätze zum Datenzugriff und zur Prüfbarkeit digitaler Unterlagen.
- GoBS
  Grundsätze ordnungsgemäßer DV-gestützter Buchführungssysteme.
- SOX/SOA, Basel II (Finanzdienstleister)
- Weitere im Überblick:
  - http://www.project-consult.de/ecm/wissen/themen/compliance/

Switzerland Code of Obligations, Article 957 & 962
Employee Training Records, including attendance records
Retain 10 years

U.S. 29 CFR 516, 825.500(b), & 1627
Employee payroll and other employee information
Retain for 3 years

U.K. Principles 5 & 8 Data Protection Act, 1998
Personal data processed for any purpose should not be kept for longer than is necessary for that purpose
Generally interpreted as 2 years MAX

Germany Federal Data Protection Act, 2006
Data processing systems are to be designed and selected in accordance with the aim of collecting, processing or using no personal data or as little personal data as possible.

© 2011 IBM Corporation

Records Management Nutzen

- Höhere Rechtssicherheit
- Unterstützung komplexer Aufbewahrungs-Zyklen, eventbasierte Retention
- Unterstützung unternehmensweiter Compliance Prozesse
- Organisierte, sichere Ablage und schneller Zugriff auf Unternehmens-Records
- Vorhalten von nur der Information die auch vorgehalten werden muss (Speicherplatz)

© 2011 IBM Corporation

Für den CIO

Management und Optimierung des eDiscovery Prozesses und systemübergreifendes defensible disposal

- Optimierung und Auditierung von eDiscovery-Verfahren zur Senkung des Riskos beim Rechtsstreit
- Identifizierung von Beweisen durch Übergabe an das eDiscovery Analysemodul
- Umsetzung einer defensible disposal-Strategie zur gesetzeskonformen Vernichtung überflüssiger Informationen, Verschlankung der produktiven Systeme und Senkung der operativen Kosten
- Senkung des Unternehmensrisikos durch Zuordnen und Anwenden gesetzlicher Regularien auf die relevanten Informationsquellen
- Zielgruppe / Betroffene
  - Deutsche Unternehmen mit Geschäftsbeziehungen in die USA
  - Internationale Konzerne mit Gesellschaften in den USA

© 2011 IBM Corporation

Warum den eDiscovery Prozess optimieren und „defensible disposal“ umsetzen?

- Informationsexplosion beherrschen
  - Die richtigen Informationen aufbewahren
  - Durch rechtzeitiges gesichertes Löschen Speicherplatz sparen
  - IT-Budget einhalten
- Auf Flut von Regularien und Gesetzen richtig reagieren, bei Gesetzesänderungen die betroffenen Daten lokalisieren
- Kosten für Gerichtsverfahren (als Beklagter) minimieren, durch Optimierung und Auditierung des eDiscovery Prozesses wichtige Beweise schnell und präszise finden, Stellung im Rechtsstreit verbessern
- Abbilden von Vernichtungssperren (Legal Holds) und eDiscovery im Rahmen von Gerichtsverfahren
  - unternehmensweit!
- Compliance im Unternehmen erreichen / verbessern.

© 2011 IBM Corporation

Zusammenfassung: IBM Information Lifecycle Governance Lösungen

- IBM Information Lifecycle Governance (ILG) ist ein Lösungsportfolio, das Kunden gestattet, Informationen effektiver zu klassifizieren, aufzubewahren, zu archivieren, effektiver Wiederaufzufinden und gesetzeskonform zu Löschen, um sowohl Kosten als auch Risiken zu senken.
- IBM ILG beinhaltet Lösungen für Rechtsabteilungen / Revision, IT, Records Manager und Fachabteilungen:
- Smart Archive Lösungen für **IT**
- eDiscovery Management Lösungen für **Rechtsabteilungen**
- Records und Retention Management Lösungen für **Records und Information Manager**
- Disposal und Governance Management Lösungen für den **CIO**
- IBMs umfassender Lösungsansatz verbindet die rechtlichen Anforderungen in einer Lösungs-Suite.

© 2011 IBM Corporation

© 2011 IBM Corporation

Informations- und Dokumentensicherheit in unsicheren Zeiten – Auslagerung und Digitalisierung geschäftskritischer Unternehmensdaten

Hans-Günter Börgmann
Iron Mountain

PROJECT CONSULT
RECORDS MANAGEMENT
FACHTAG 29.11.2011

© PROJECT CONSULT 2011

INFORMATIONSMANAGEMENT

Informations- und Dokumenten-sicherheit in unsicheren Zeiten –

Auslagerung und Digitalisierung geschäftskritischer Unternehmensdaten

29. November 2011

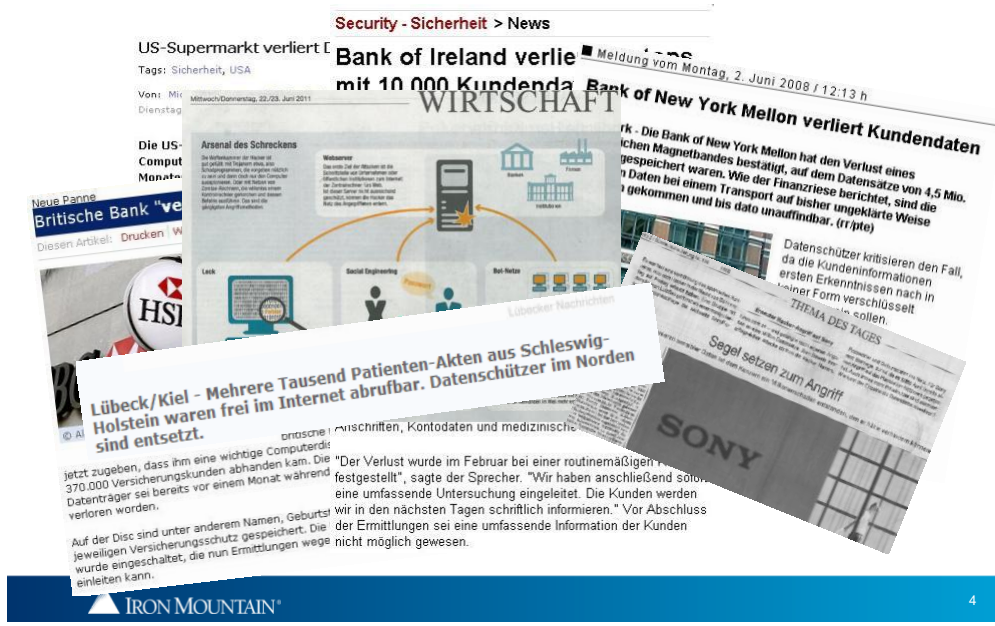
Hans-Günter Börgmann, Geschäftsführer
Iron Mountain Deutschland GmbH

IRON MOUNTAIN®

Was Sie erwartet

- Informationssicherheit als kritischer Unternehmensfaktor
- Compliance und Datenschutz
- Best Practices
- Vorteile eines externen Informationsmanagements

Risiken und Herausforderungen



Wussten Sie schon…?

300.000 €	19 Tage	90 %	19 %
Bußgeld fällt bei Missachtung des Datenschutz-gesetzes an	beträgt der Zeitaufwand, um 20 MB an verlorenen Daten neu zu schreiben	der Unternehmen sind 2 Jahre nach umfang-reichem Daten-verlust nicht mehr im Geschäft	aller Unternehmen halten keine gesetzlichen Vorschriften ein
Quelle: BDSG	**Quelle:** Realtiy Times	**Quelle:** London Chamber of Commerce	**Quelle:** Basware Forschungsbericht Lost in Translation 2010

IRON MOUNTAIN®

Compliance und Datenschutz

IRON MOUNTAIN

Bedeutung: Rechtssichere Archivierung

- IT-Sicherheit: dauernde (optimale) Funktionsfähigkeit
- Compliance: Einhaltung von Vorschriften
- Vermeidung von Risiken für Unternehmen, Vorstand und Mitarbeiter
- Mögliche Folgen mangelnder Informationssicherheitsmaßnahmen:
  - Verluste durch Systemausfälle
  - Schadensersatzansprüche
  - Verteuerung von Unternehmenskrediten
  - Steuerschäden
  - Imageschaden
  - Behördliche Maßnahmen, Bußgelder
  - Strafbarkeit

Einige Rechtsnormen

- Sarbanes Oxley Act
- GDPDU (Grundsätze zum Datenzugriff und zur Prüfbarkeit digitaler Unterlagen)
- § 91 Abs. 2 AktG, KonTraG Art. 8 Nr. 9c: „Der Vorstand hat geeignete Maßnahmen zu treffen, insbesondere ein Überwachungssystem einzurichten, damit den Fortbestand der Gesellschaft gefährdende Entwicklungen früh erkannt werden“
- BDSG - Dokumente enthalten personenbezogene Daten
  § 9 und Anlage zu § 9 BDSG: Datensicherheit, Zutritts-, Zugangs-, Zugriffs-, Weitergabe-, Eingabe-, Auftrags-; Verfügbarkeitskontrolle, Trennungsprinzip
- TKG (§ § 88 ff. – Fernmeldegeheimnis, TK-Datenschutz)
- § 203 StGB (Privatgeheimnis)
- § 146 f AO (Buchführung im Ausland und Aufbewahrungspflicht)
- …

Aufbewahrungsfristen

- **10 Jahre:** Buchhaltung, Buchungen, Bilanzen, Organisationsunterlagen, Rechnungen
- **6 Jahre:** Versandte und empfangene Handelsbriefe (einschließlich E-Mails)
- Beginn der Fristen erst am Ende des Jahres des Vorganges (z.B. Empfang von E-Mails, Datum des Buchungsbeleges)

→ **Besser mindestens 10 Jahre aufbewahren**

Anforderungen an Unternehmen

- Strategische Aufgabe: Risikomanagement
  - Einführung eines effizienten Überwachungssystems
- Regelungs- und Handlungsbedarf
  - Analyse der Systeme einschl. der Schwachstellen, Transparenz
  - Einführung eines Berichtswesens
  - Einführung eines Sicherheitskonzeptes (inkl. Katastrophen- und Zugriffsschutz)
  - Klare Regelung der Zuständigkeiten
  - Risikoklassifizierung der IT-Systeme
  - Nutzungsberechtigungskontrolle (Software)
  - Professionelle Beschaffung von IT-Systemen und IT-Dienstleistungen
  - Einführung eines effizienten Kontrollsystems

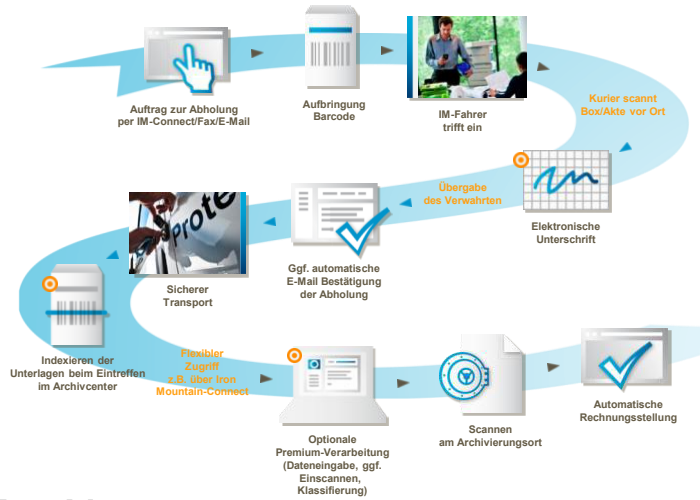
→ Auslagerung an Profis möglich

IRON MOUNTAIN 11

Best Practices

IRON MOUNTAIN

Der Informationsweg zum Dienstleister



IRON MOUNTAIN®

Datenerfassung und lückenlose Übergabe der Unterlagen

Beispiel Airbus

AIRBUS

- Kunde im Bereich **Archiv- und Geschäftsprozessmanagement**
- Bereitstellung einer zentralen Lösung zur physischen Dokumentarchivierung
- Überführung der dezentralen Airbus-Archive in ein externes Iron Mountain-Archivcenter
- Digitalisierung und Indexierung von rechtsrelevantem Papierdokumenten
- Jährlich werden etwa 600.000 Dokumente elektronisch bereitgestellt

Mit dem erfolgreichen Start unserer gemeinsamen Zusammenarbeit leistet Iron Mountain einen wichtigen Beitrag in der Wachstumsstrategie von Airbus und erhöht damit den Anteil unserer wertschöpfenden Tätigkeiten.

Wir freuen uns auf die Fortsetzung der gemeinsamen Zusammenarbeit mit Iron Mountain.

Andreas Wetjen
Vice President General Procurement Germany

Vorteile eines externen Informationsmanagements

IRON MOUNTAIN®

…auf einen Blick

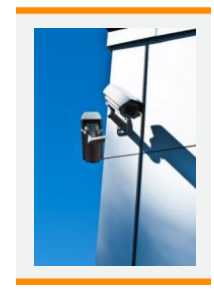
IRON MOUNTAIN®

…auf einen Blick

IRON MOUNTAIN®

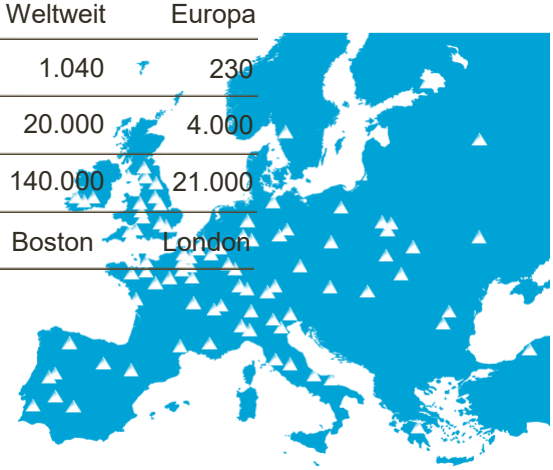
Gewährleistung modernster Sicherheits-vorkehrungen

- 14 Hochsicherheitsarchive
  - Stahltüren, Sicherheitszäune, Brandschutzmauern
  - Rund-um-die-Uhr-Überwachung
  - Zugangskontrollen
  - Mitarbeiter nach BDSG verpflichtet
- Zertifizierungen
  - ISO 9001:2008
  - Gute Laborpraxis (GLP)
  - Payment Card Industry (PCI)
- Sichere Transporte
  - Eigene geschulte Fahrer
  - Eigene Hochsicherheitsfahrzeuge (Wegfahrsperren, Alarm- und GPS-Systeme)
  - Digitale Signatur bei Übergabe



Globales Netzwerk – lokaler Service

	Weltweit	Europa
Standorte	1.040	230
Mitarbeiter	20.000	4.000
Zufriedene Kunden	140.000	21.000
Hauptsitz	Boston	London



IRON MOUNTAIN®

Vielen Dank!

IRON MOUNTAIN®

Verträge managen mit SharePoint. „Records Management“ in einer neuen Dimension mit ecspand

Josef Gemeri
d.velop

PROJECT CONSULT
RECORDS MANAGEMENT
FACHTAG 29.11.2011

© PROJECT CONSULT 2011

Herzlich willkommen

Records Management in einer
neuen Dimension mit ecspand

Josef Gemeri - Director Sales & Marketing

„ecspand – einfach gute Lösungen."

Wissen Sie eigentlich, wie viele Verträge Sie haben?

Und wie viel Sie diese genau kosten?

„ecspand – einfach gute Lösungen."

Verschaffen Sie sich Übersicht!

Sie erhalten eine umfassende Sicht auf den Wert Ihres Unternehmens, Ihre Geschäftsbeziehungen und über zeitliche und finanzielle Auswirkungen.

„ecspand – einfach gute Lösungen."

Vertragsmanagement

„ecspand – einfach gute Lösungen."

Überblick

„ecspand – einfach gute Lösungen."

Verschiedene Sichten auf Verträge

Vertrieb

Die Möglichkeit zur Erstellung und Abwicklung von Verträgen mit Kunden.

Rechtsabteilung

Einhaltung gesetzlicher sowie gesellschaftsrechtlicher Vorschriften im Vertragswesen.

„ecspand – einfach gute Lösungen."

Controlling

aktive Risikobewertung
in Anlehnung an existierende Vertragsverhältnisse

„ecspand – einfach gute Lösungen."

Revision

Verbesserung der Audit-Fähigkeit über existierende Verträge, sowie Transparenz aller Vertragsprozesse

„ecspand – einfach gute Lösungen."

Geschäftsführung

Optimierung des Kontrollsystems, sowie Kostenreduzierungen auf Basis kalkulierbarer Vertragsrisiken.

„ecspand – einfach gute Lösungen."

Vertragserstellung

ecspand
your SharePoint.

- standardisierter Prozess
- Erstellen, Verwenden und Verwalten von Vertragsvorlagen und Vertragstextbausteinen
- Integration in (Microsoft) Office Umgebung

1

„ecspand – einfach gute Lösungen."

Vertragserstellung

- standardisierter Prozess
- Erstellen, Verwenden und Verwalten von Vertragsvorlagen und Vertragstextbausteinen
- Integration in (Microsoft) Office Umgebung

1

„ecspand – einfach gute Lösungen."

Vertragsarchivierung

- revisionssichere Archivierung
- ergänzende Dokumente (E-Mails, Notizen, …)
- Versionierung
- Anzeige der Dokumente

2

„ecspand – einfach gute Lösungen."

Vertragsarchivierung

- revisionssichere Archivierung
- ergänzende Dokumente (E-Mails, Notizen, …)
- Versionierung
- Anzeige der Dokumente

2

„ecspand – einfach gute Lösungen."

Vertragsverwaltung

- Metadaten (vertragsrelevante Zusatzinformationen)
- Vertragsprozesse
- Verantwortlichkeiten und Zugriffskontrolle
- nachvollziehbare Historie

3

„ecspand – einfach gute Lösungen."

Vertragsverwaltung

- Metadaten (vertragsrelevante Zusatzinformationen)
- Vertragsprozesse
- Verantwortlichkeiten und Zugriffskontrolle
- nachvollziehbare Historie

3

„ecspand – einfach gute Lösungen."

Vertragscontrolling

- zur Steuerung und Koordination
- Unterstützung der Geschäftsführung
- Laufzeiten, Fristen, Aufgaben, …
- Kennzahlen, Kosten, …

4

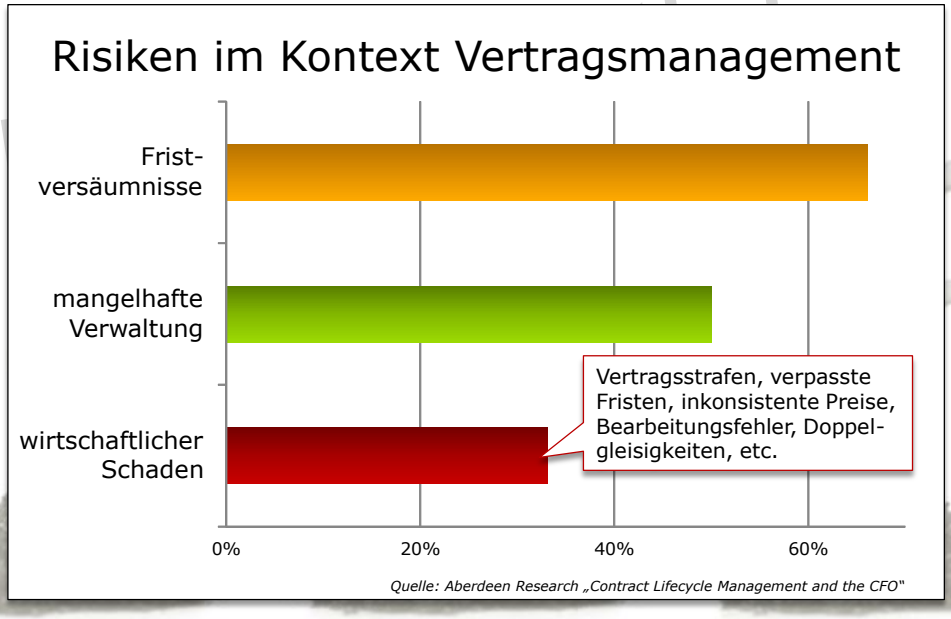
„ecspand – einfach gute Lösungen."

Vertragscontrolling

- zur Steuerung und Koordination
- Unterstützung der Geschäftsführung
- Laufzeiten, Fristen, Aufgaben, …
- Kennzahlen, Kosten, …

„ecspand – einfach gute Lösungen."

Nutzenpotential



Zu beachten!

Nebenabsprachen via Email

➔ *Zentrale Ablage aller relevanten Dokumente*

Copy & Paste bei Vertragserstellungen

➔ *Unternehmensweite Templates und Vorlagenbausteine*

lange Durchlaufzeiten

➔ *standardisierte , elektronische Prozesse mit garantierter Qualität*

„ecspand – einfach gute Lösungen."

Zu beachten!

(Daten-) Sicherheit

➔ *revisionssichere Archivierung sowie granulare Benutzer- und Rechteverwaltung*

Bearbeitungsdauer

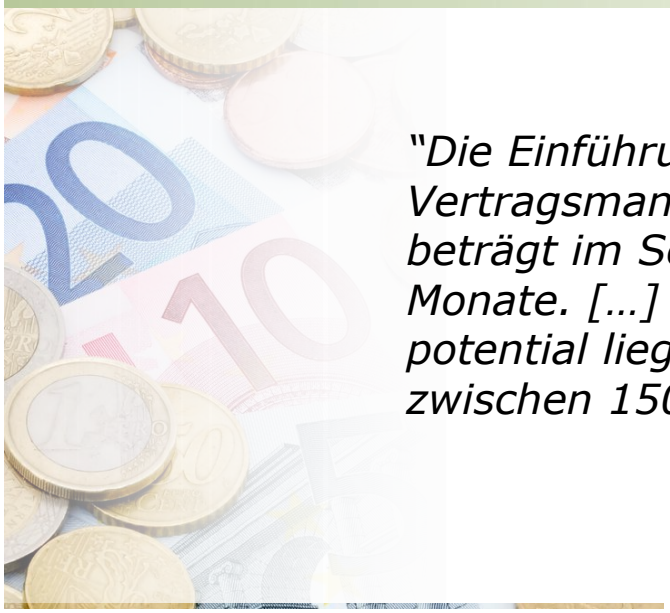
➔ *zentrale Suche über Metadaten hinweg, transparenter Genehmigungsprozess*

Kosten und Konventionalstrafen

➔ *Aufgaben-/Fristverwaltung, Reporting und Controlling*

„ecspand – einfach gute Lösungen."

Return on Investment

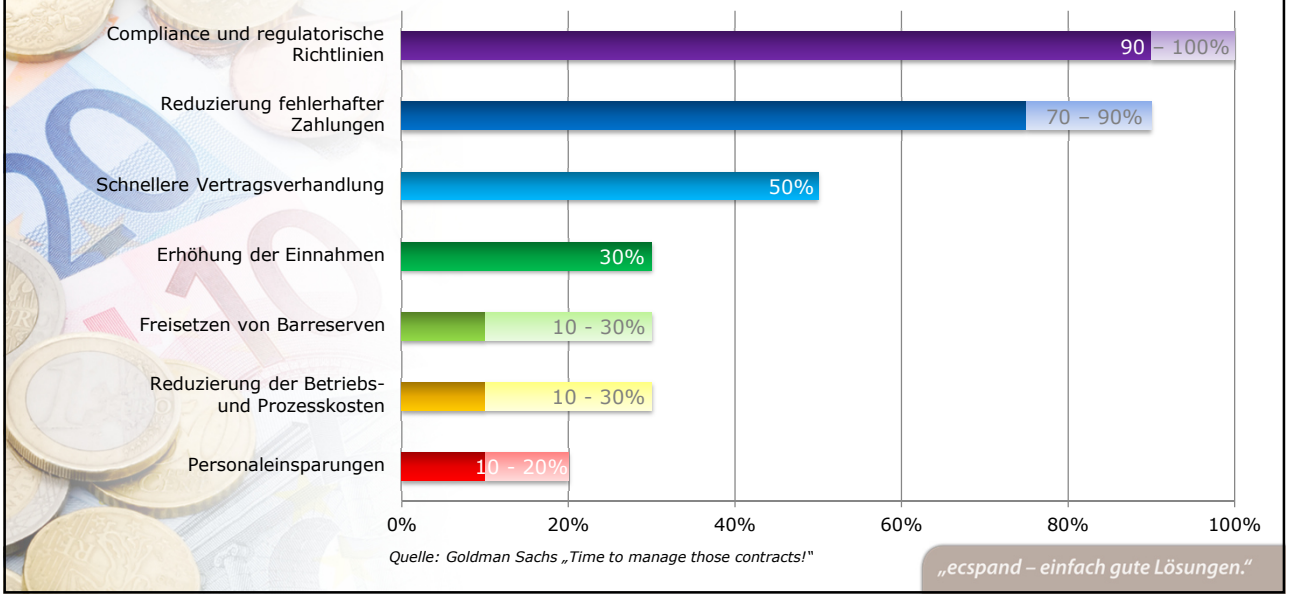


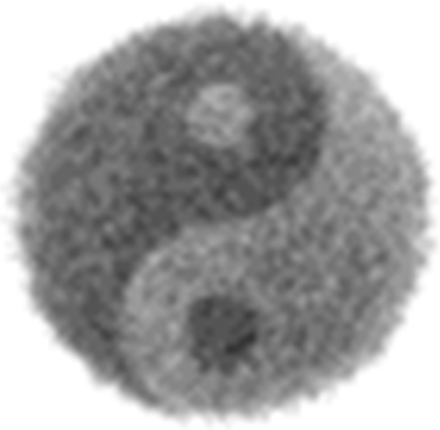
"Die Einführungsdauer einer Vertragsmanagementlösung beträgt im Schnitt zwei bis drei Monate. […] Das Einsparungs-potential liegt nach einem Jahr zwischen 150% und 200%."

Quelle: AMR Research, USA

„ecspand – einfach gute Lösungen."

Return on Investment





Philosophie ecspand

Vertragsmanagement

Basis SharePoint

SharePoint als (*Technologie*)Basis

Nutzung der …

- Dokumentenmanagement,
- Collaboration und
- Workflow

… Features

„ecspand – einfach gute Lösungen."

Basis SharePoint

SharePoint als (*Technologie*)Basis

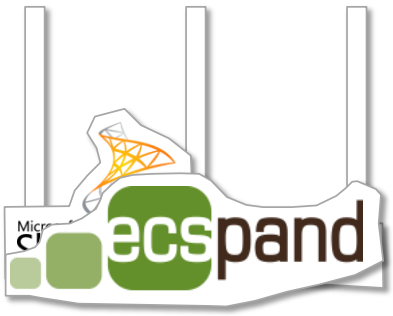
Nutzung der …

- Dokumentenmanagement,
- Collaboration und
- Workflow

… Features

„ecspand – einfach gute Lösungen."

ecspand your SharePoint



„Natives“ SharePoint Add-On

Erweiterung des SharePoint
zur echten ECM Plattform

- vollständig integriert
- standardisiertes Produkt
- „ready-to-use“ Lösungen

„ecspand – einfach gute Lösungen.“

ecspand your SharePoint

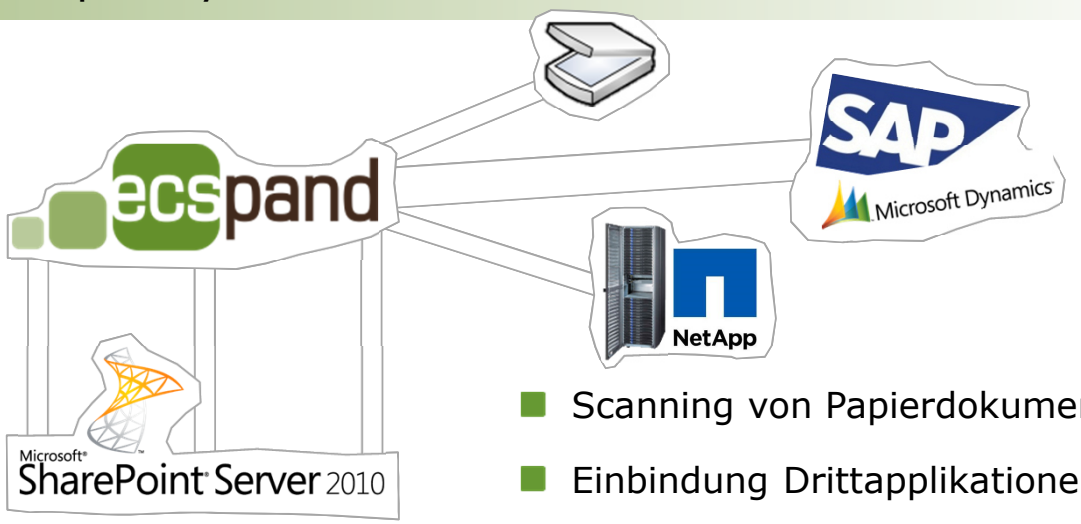
„Natives“ SharePoint Add-On

Erweiterung des SharePoint
zur echten ECM Plattform

- vollständig integriert
- standardisiertes Produkt
- „ready-to-use“ Lösungen

„ecspand – einfach gute Lösungen.“

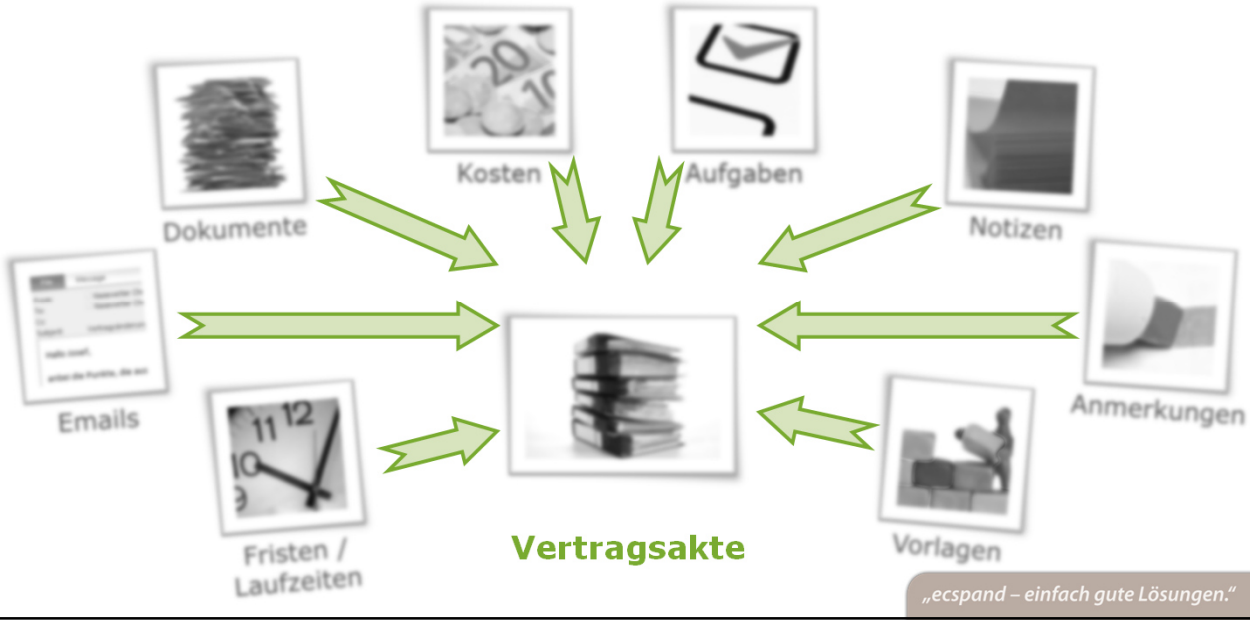
ecspand your SharePoint



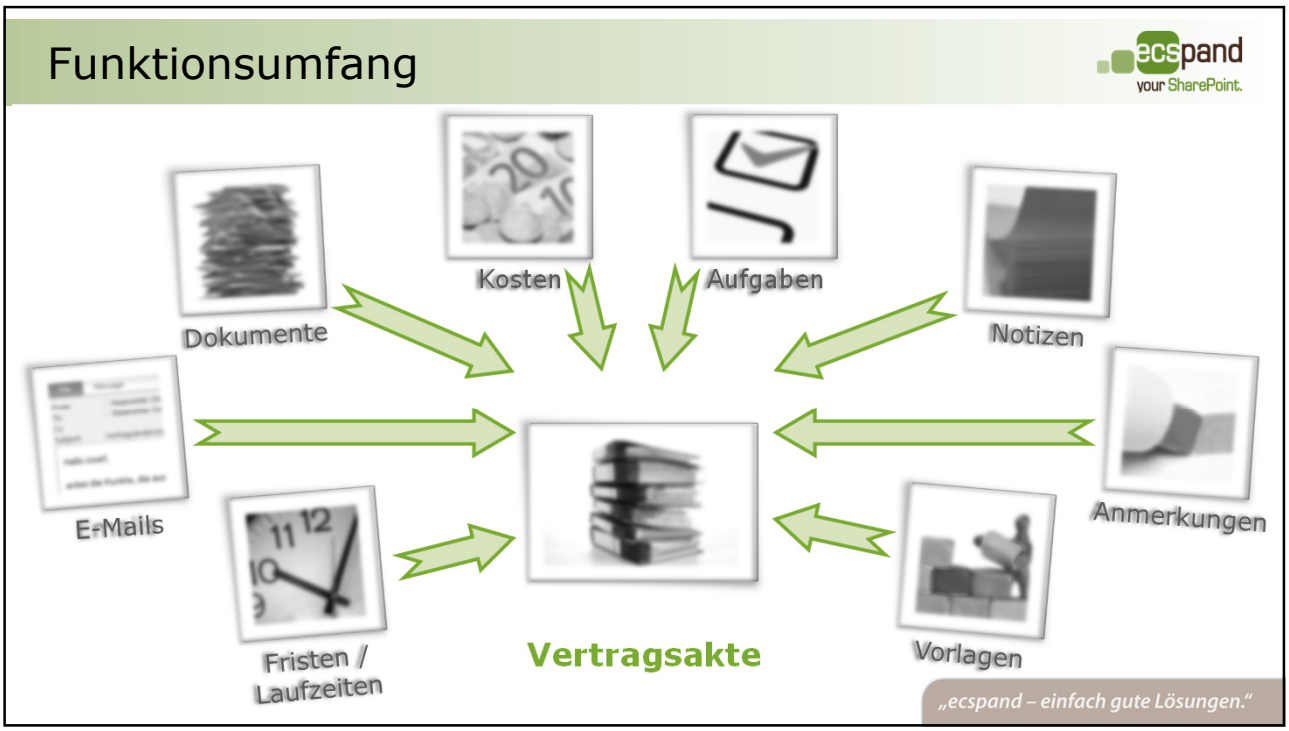
- Scanning von Papierdokumenten
- Einbindung Drittapplikationen
- revisionssichere Archivierung

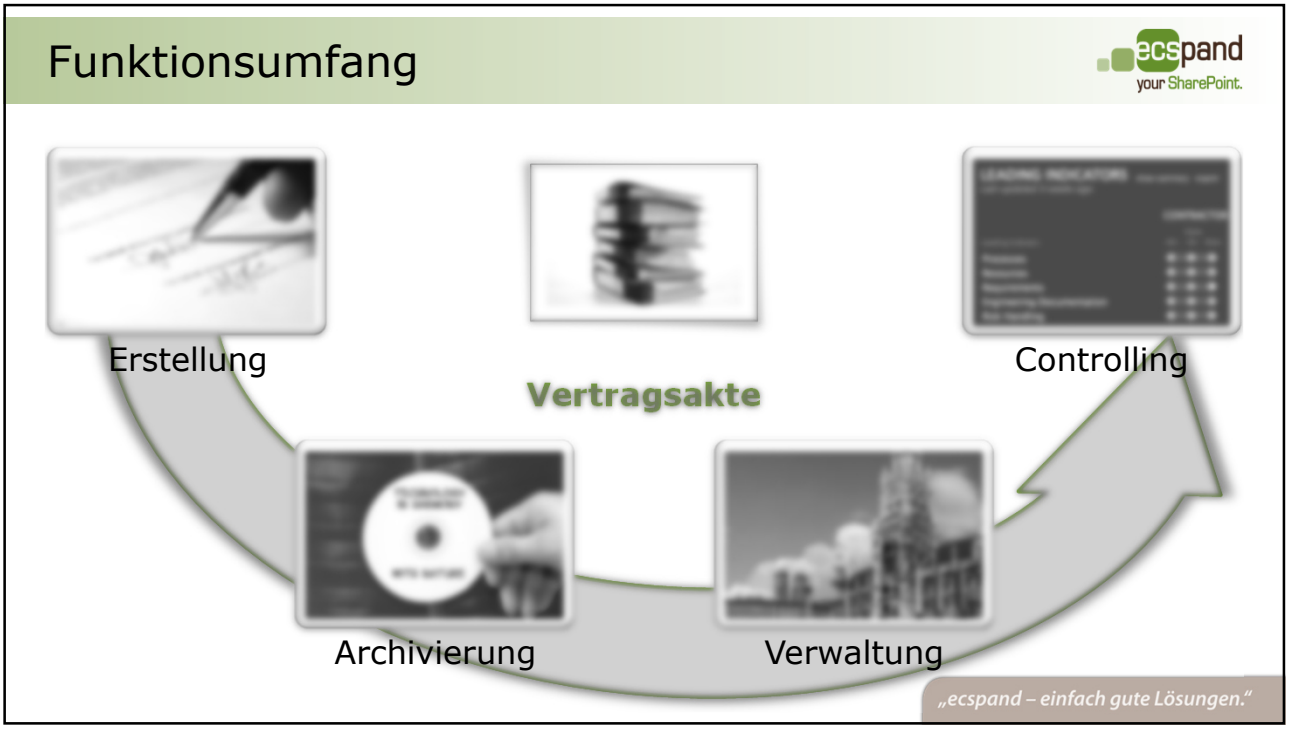
„ecspand – einfach gute Lösungen."

Funktionsumfang



„ecspand – einfach gute Lösungen."

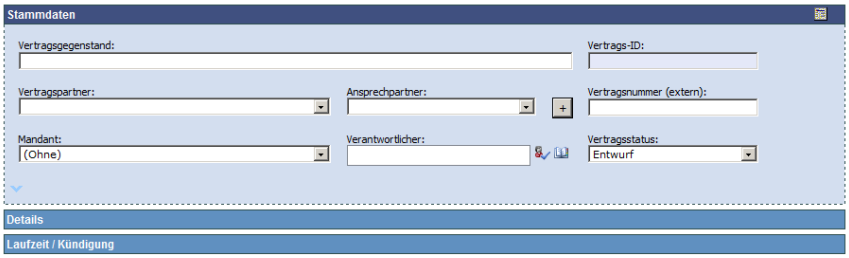

Funktionsumfang
ecspand
your SharePoint.
Dokumente
Kosten
Aufgaben
Notizen
E-Mails
Anmerkungen
Fristen /
Laufzeiten
Vertragsakte
Vorlagen
„ecspand – einfach gute Lösungen."


Funktionsumfang
ecspand
your SharePoint.
Erstellung
Vertragsakte
Controlling
Archivierung
Verwaltung
„ecspand – einfach gute Lösungen."

Records Management im ecspand Vertragsmanagement

Visualisierung von Ordnerstrukturen

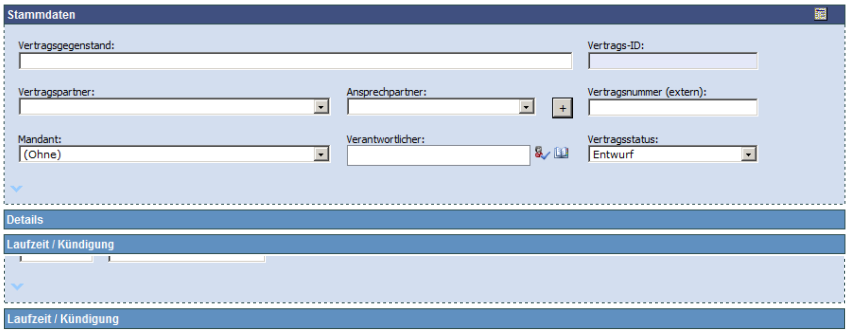
Vertragsakt



Stammdaten

„ecspand – einfach gute Lösungen."

Vertragsakt

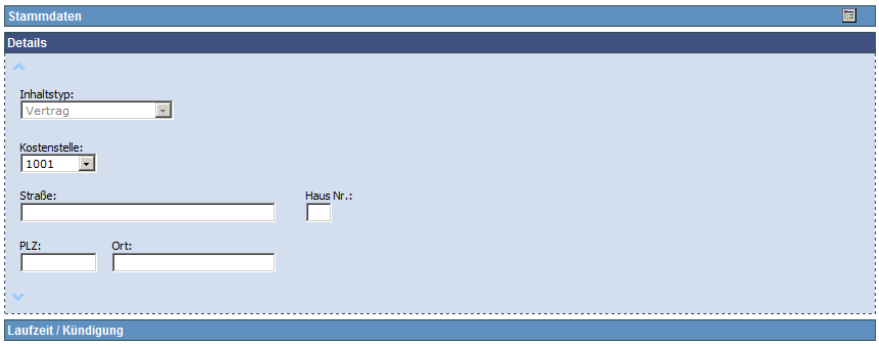


Stammdaten

Details

„ecspand – einfach gute Lösungen."

Vertragsakt



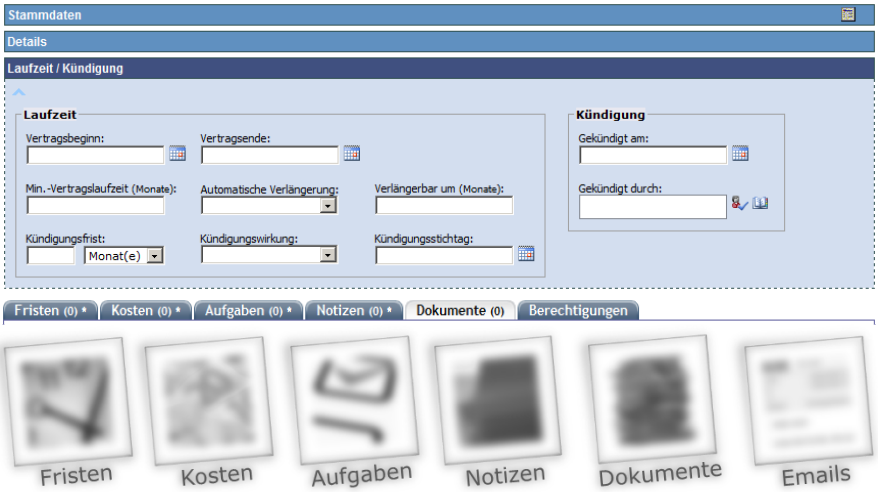
Stammdaten

Details

Laufzeiten

„ecspand – einfach gute Lösungen."

Vertragsakt



Stammdaten

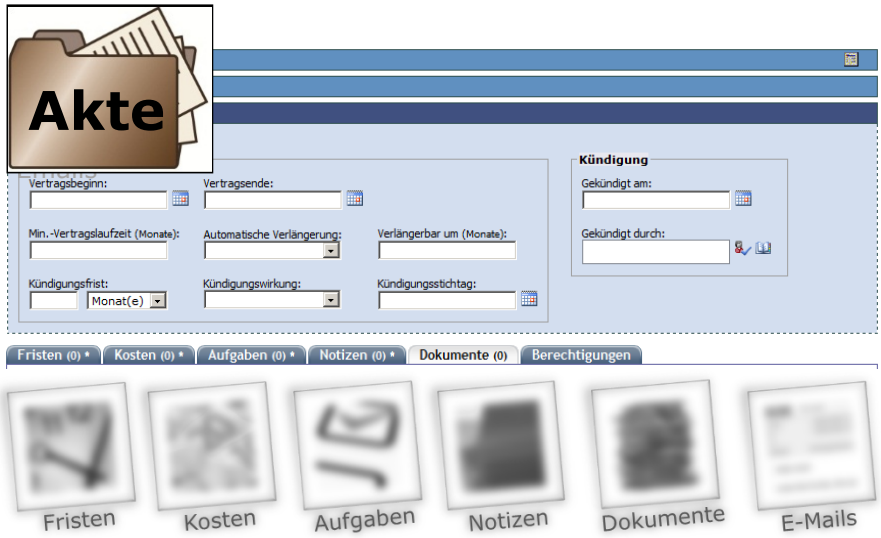
Details

Laufzeiten

zusätzliche Informationen

„ecspand – einfach gute Lösungen."

Vertragsakt



Stammdaten

Details

Laufzeiten

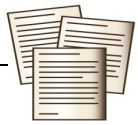
zusätzliche Informationen

„ecspand – einfach gute Lösungen."

Vertragsakt

Stammdaten
Details
Laufzeiten
Fristen
Kosten
Aufgaben
Notizen
Dokumente
Emails

Hauptteil



Allgemeine Geschäfts-bedingungen

Länder-spezifische Änderungen

Service Agreements

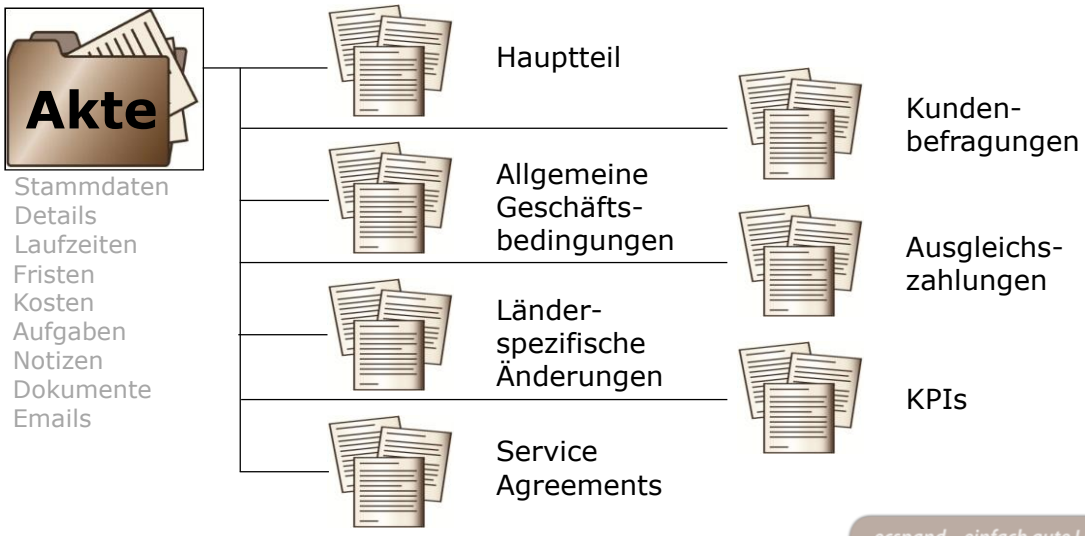
Kunden-befragungen

Ausgleichs-zahlungen

KPIs

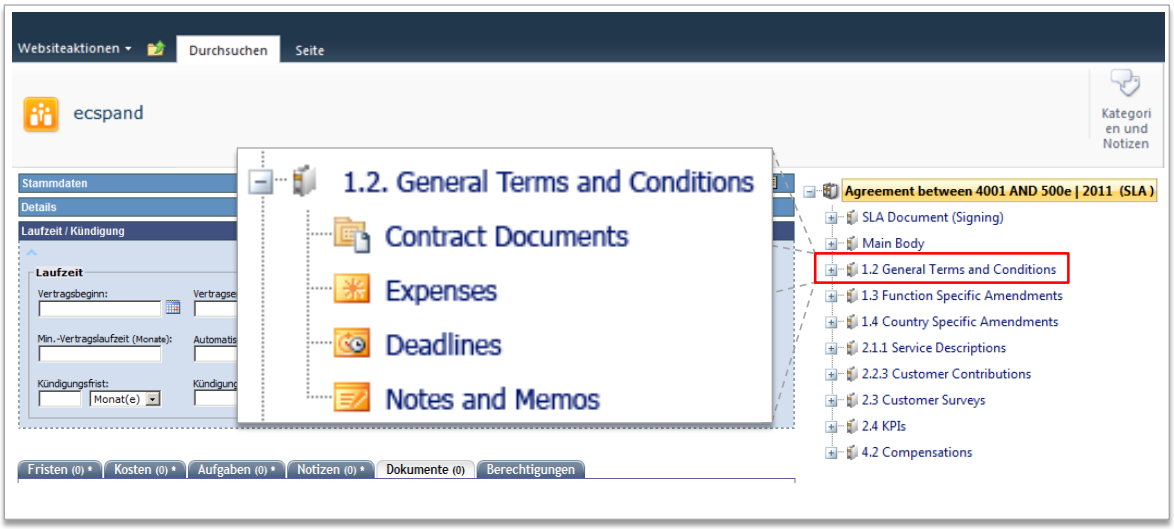
„ecspand – einfach gute Lösungen."

Vertragsakt



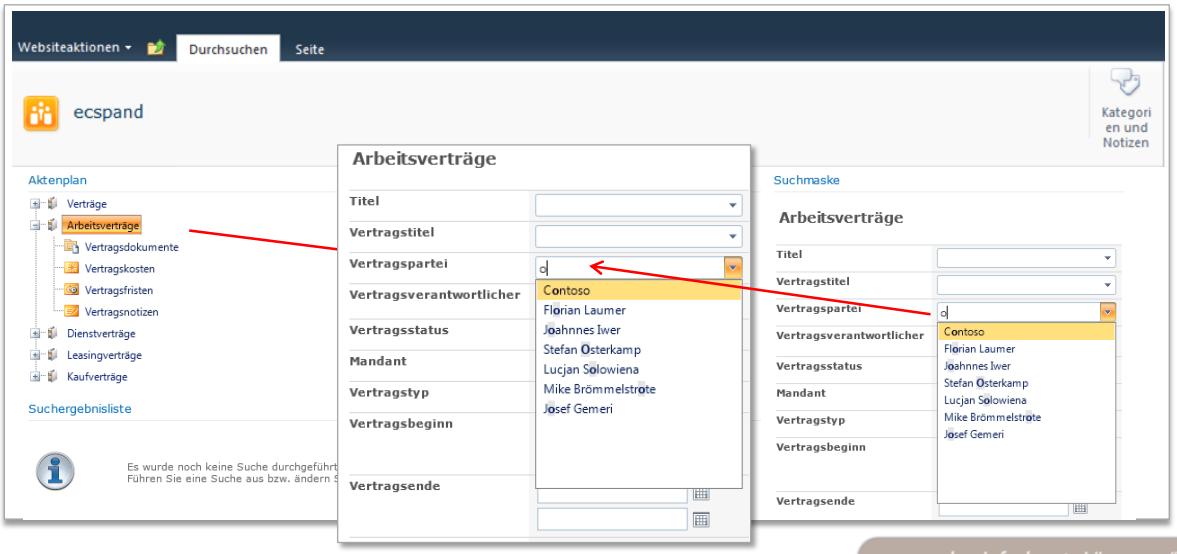
„ecspand – einfach gute Lösungen."

Vertragsakt



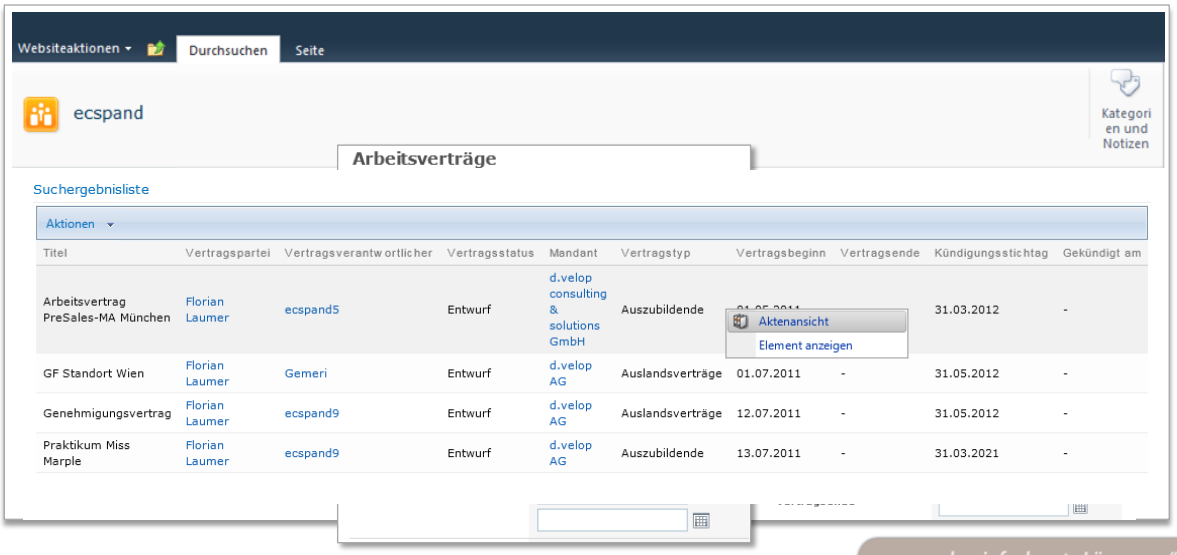
„ecspand – einfach gute Lösungen."

Suche in Vertragsakten



„ecspand – einfach gute Lösungen."

Suche in Vertragsakten



„ecspand – einfach gute Lösungen."

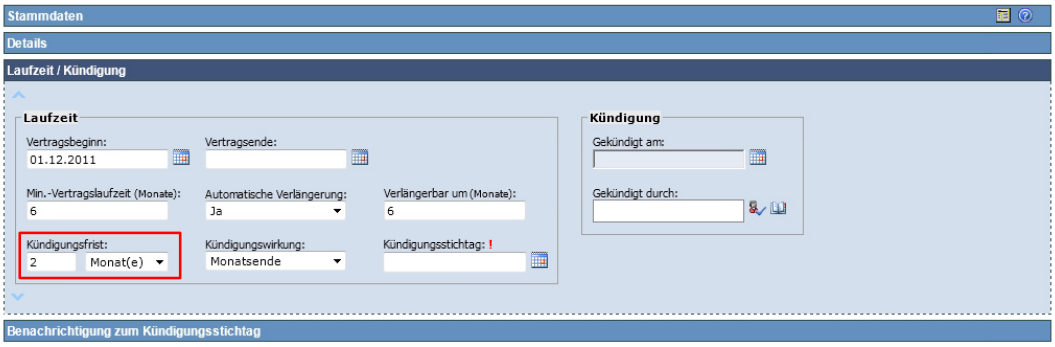
Vertragslaufzeit

ecspand
your SharePoint.

Verwaltung von Vertragslaufzeiten und Kündigungsfristen

„ecspand – einfach gute Lösungen."

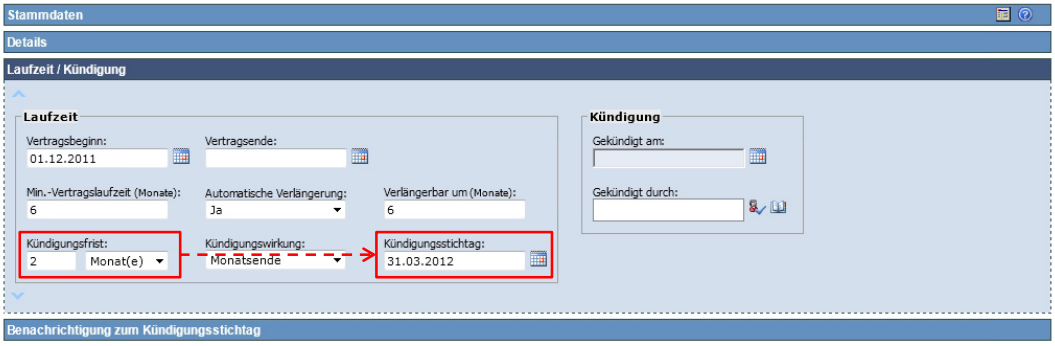
Vertragslaufzeit



Verwaltung von Vertragslaufzeiten und Kündigungsfristen

„ecspand – einfach gute Lösungen."

Vertragslaufzeit

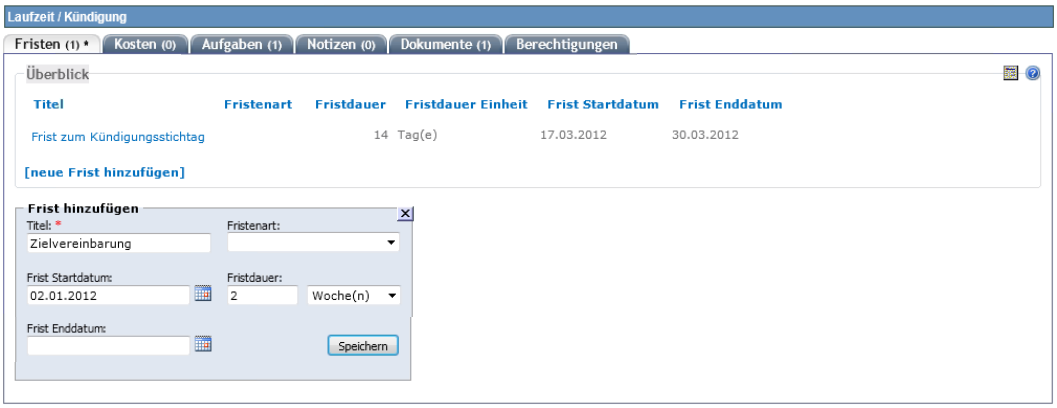


Verwaltung von Vertragslaufzeiten und Kündigungsfristen

mit automatischer Stichtagsberechnung

„ecspand – einfach gute Lösungen."

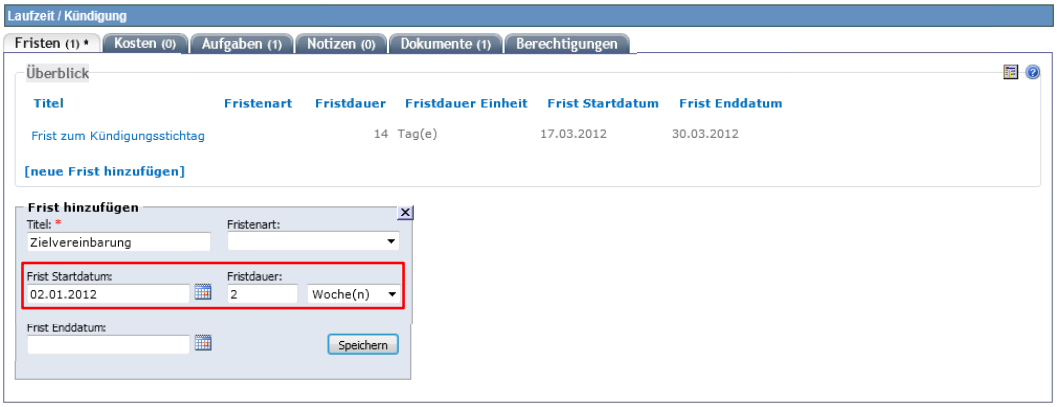
Manuelle Fristen



manuelle Verwaltung beliebiger Fristen

„ecspand – einfach gute Lösungen."

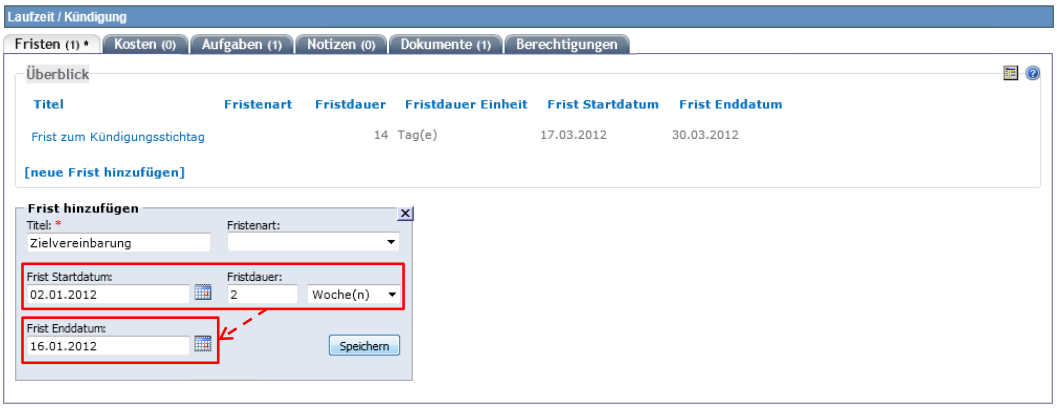
Manuelle Fristen



manuelle Verwaltung beliebiger Fristen

„ecspand – einfach gute Lösungen."

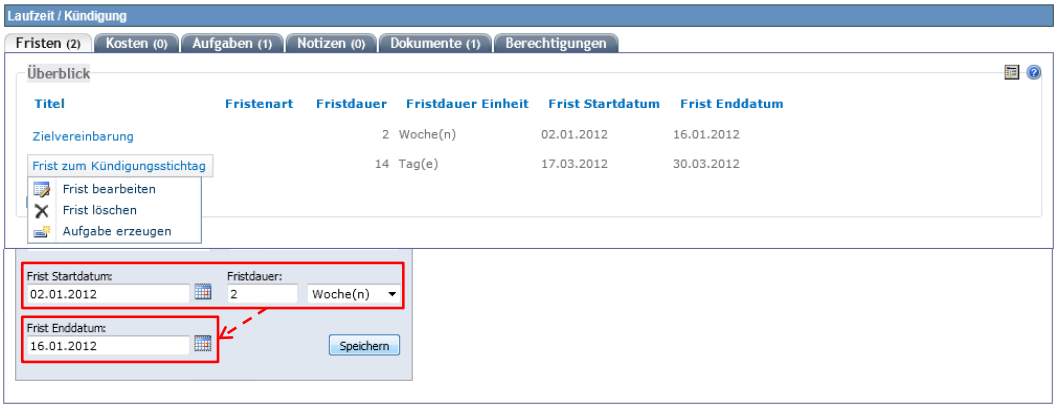
Manuelle Fristen



manuelle Verwaltung beliebiger Fristen

„ecspand – einfach gute Lösungen."

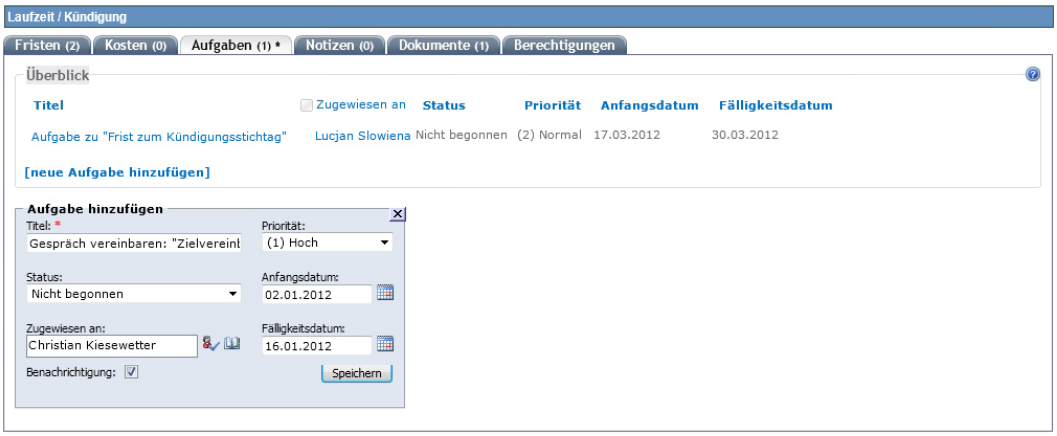
Manuelle Fristen



manuelle Verwaltung beliebiger Fristen
mit geführter Aufgabenverwaltung

„ecspand – einfach gute Lösungen."

Manuelle Fristen

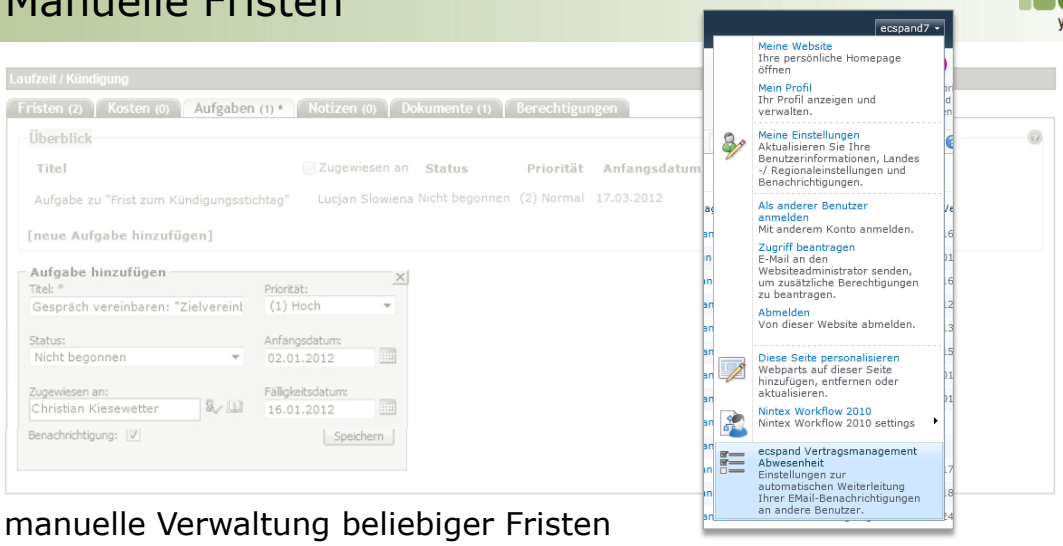


manuelle Verwaltung beliebiger Fristen

mit geführter Aufgabenverwaltung

„ecspand – einfach gute Lösungen."

Manuelle Fristen



manuelle Verwaltung beliebiger Fristen

mit geführter Aufgabenverwaltung und Abwesenheitsassistent

„ecspand – einfach gute Lösungen."

Berechtigungen

Basis ist SharePoint Standard Berechtigungssystem

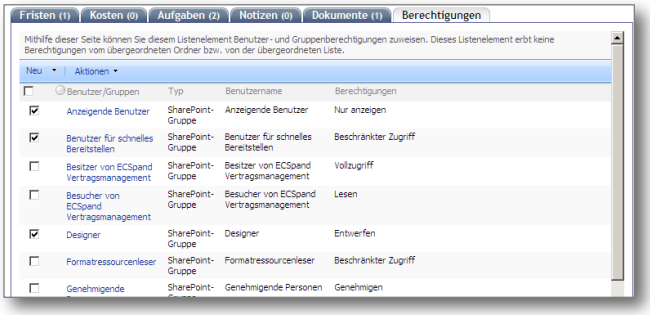
einzelne Benutzer

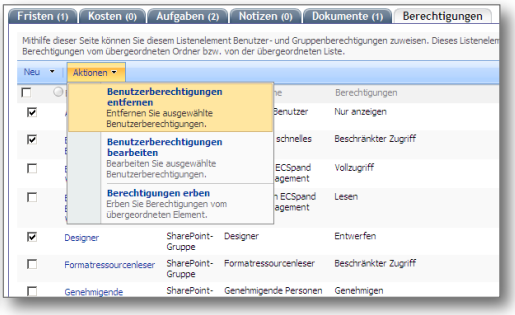
Benutzer-gruppen

Rollen

„ecspand – einfach gute Lösungen."

Berechtigungen





Verwaltung auf Ebene des Vertragsaktes

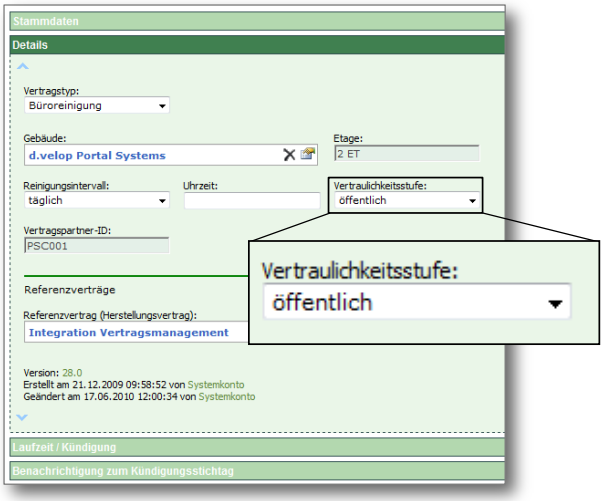
Integration Active Directory oder Kerberos

automatische Vererbung (Aufgaben, Notizen, Dokumente, …)

manuell sowie prozessgesteuert veränderbar

„ecspand – einfach gute Lösungen."

Metadatengesteuert



„Berechtigungsprofile"

auf Basis von unterschiedlichen Metadaten

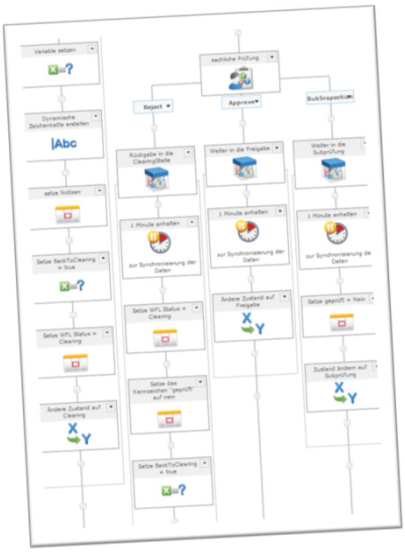
logisches Regelwerk zur Definition von Berechtigungen

(WENN … IST GLEICH … DANN …)

einfache Änderungen im Laufe des Vertragslebenszyklus!

„ecspand – einfach gute Lösungen."

Workflows



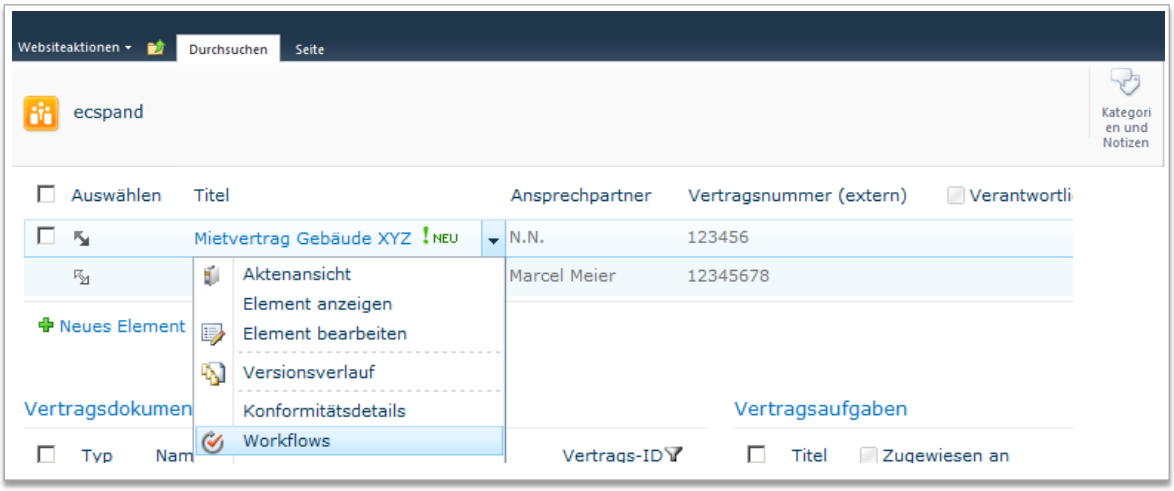
z.B. für Freigaben oder zum Sammeln von Unterschriften

manuell anstoßbar oder automatisch bei Fristerreichung oder Statusänderung

inklusive Vertretungsregelung und Eskalationsmanagement

„ecspand – einfach gute Lösungen."

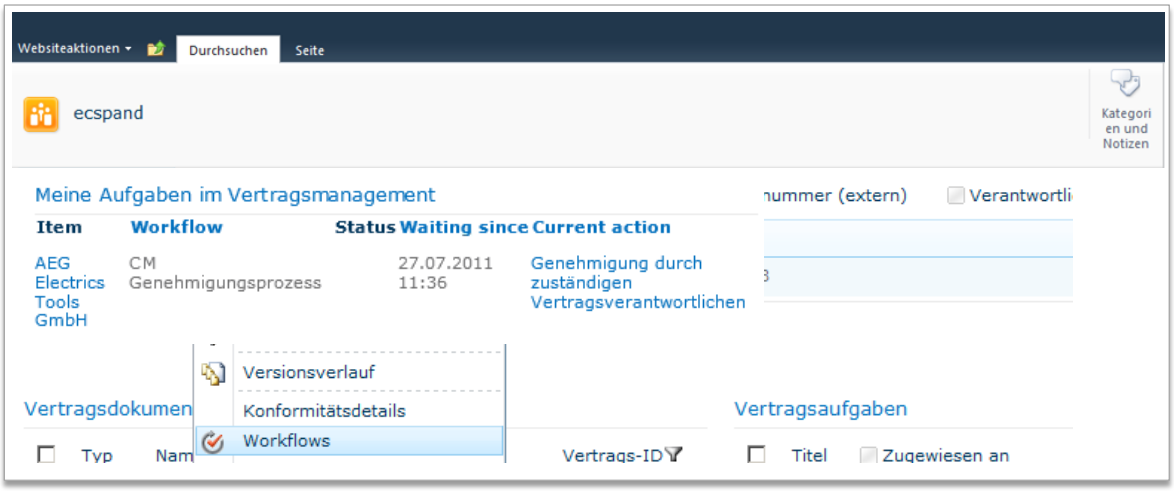
Workflows



manueller Start

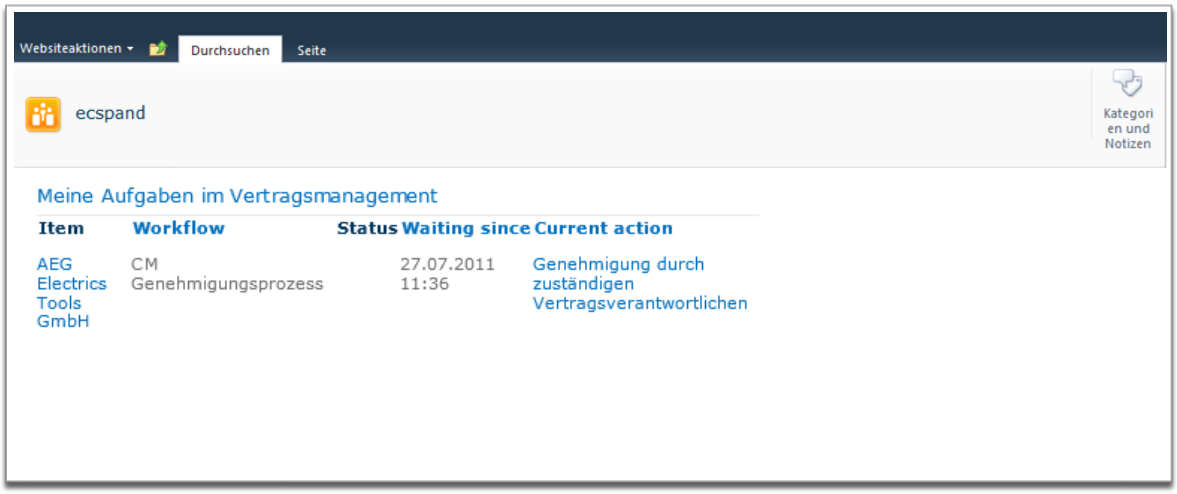
„ecspand – einfach gute Lösungen."

Workflows



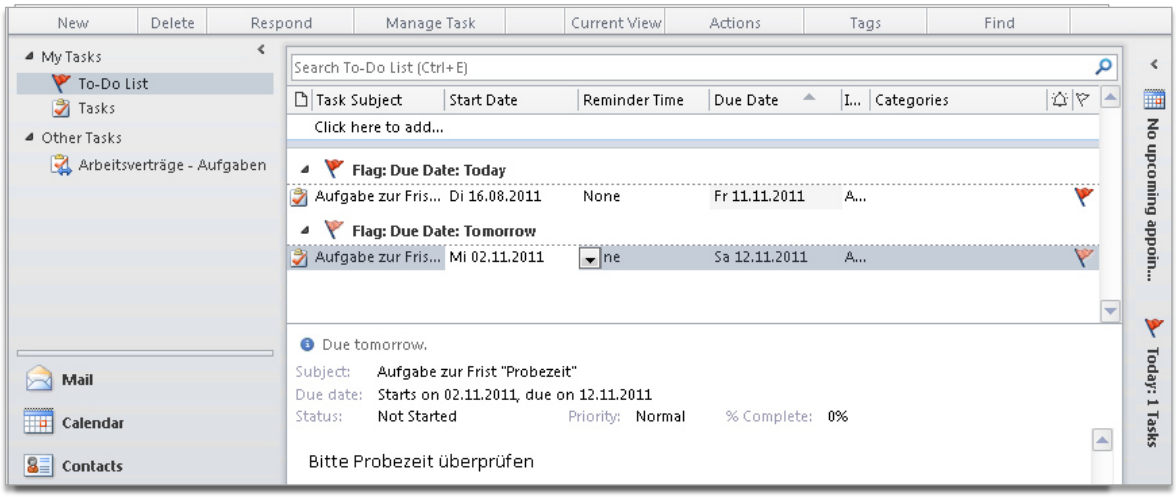
Mit integrierter Aufgabenverwaltung …

„ecspand – einfach gute Lösungen."



… inklusive Übernahme in Outlook …

„ecspand – einfach gute Lösungen."



… und übersichtlichen Auswertungen.

„ecspand – einfach gute Lösungen."

Reporting Möglichkeiten

ecspand your SharePoint.

Microsoft SharePoint Server 2010

Listenansichten

Gruppierungen

Filter

WebParts

ecspand

vertragsart-übergreifend

Excel Export

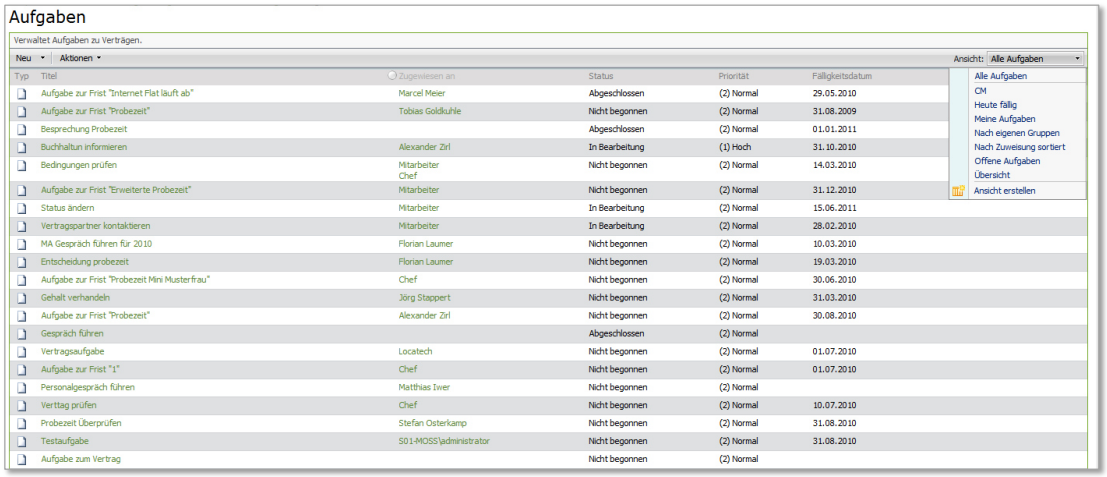
Microsoft SQL Server 2008

komplexe Cubes

KPIs und Dashboards

„ecspand – einfach gute Lösungen."

Reports mit SharePoint



Aufgaben

Verwaltet Aufgaben zu Verträgen.

Neu | Aktionen | Ansicht: Alle Aufgaben

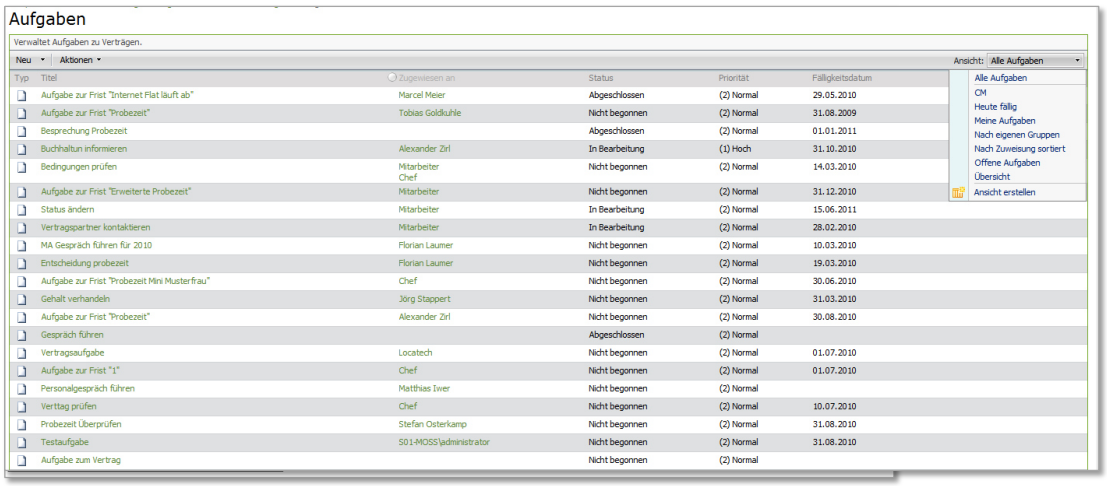
Typ	Titel	Zugewiesen an	Status	Priorität	Fälligkeitsdatum
	Aufgabe zur Frist "Internet Flat läuft ab"	Marcel Meier	Abgeschlossen	(2) Normal	29.05.2010
	Aufgabe zur Frist "Probezeit"	Tobias Goldkuhle	Nicht begonnen	(2) Normal	31.08.2009
	Besprechung Probezeit		Abgeschlossen	(2) Normal	01.01.2011
	Buchhaltun informieren	Alexander Zirl	In Bearbeitung	(1) Hoch	31.10.2010
	Bedingungen prüfen	Mitarbeiter Chef	Nicht begonnen	(2) Normal	14.03.2010
	Aufgabe zur Frist "Erweiterte Probezeit"	Mitarbeiter	Nicht begonnen	(2) Normal	31.12.2010
	Status ändern	Mitarbeiter	In Bearbeitung	(2) Normal	15.06.2011
	Vertragspartner kontaktieren	Mitarbeiter	In Bearbeitung	(2) Normal	28.02.2010
	MA Gespräch führen für 2010	Florian Laumer	Nicht begonnen	(2) Normal	10.03.2010
	Entscheidung probezeit	Florian Laumer	Nicht begonnen	(2) Normal	19.03.2010
	Aufgabe zur Frist "Probezeit Mini Musterfrau"	Chef	Nicht begonnen	(2) Normal	30.06.2010
	Gehalt verhandeln	Jörg Stappert	Nicht begonnen	(2) Normal	31.03.2010
	Aufgabe zur Frist "Probezeit"	Alexander Zirl	Nicht begonnen	(2) Normal	30.08.2010
	Gespräch führen		Abgeschlossen	(2) Normal	
	Vertragsaufgabe	Locatech	Nicht begonnen	(2) Normal	01.07.2010
	Aufgabe zur Frist "1"	Chef	Nicht begonnen	(2) Normal	01.07.2010
	Personalgespräch führen	Matthias Iwer	Nicht begonnen	(2) Normal	
	Verttag prüfen	Chef	Nicht begonnen	(2) Normal	10.07.2010
	Probezeit Überprüfen	Stefan Osterkamp	Nicht begonnen	(2) Normal	31.08.2010
	Testaufgabe	S01-MOSS\administrator	Nicht begonnen	(2) Normal	31.08.2010
	Aufgabe zum Vertrag		Nicht begonnen	(2) Normal	

Alle Aufgaben
CM
Heute fällig
Meine Aufgaben
Nach eigenen Gruppen
Nach Zuweisung sortiert
Offene Aufgaben
Übersicht
Ansicht erstellen

Standard Listenansichten …

„ecspand – einfach gute Lösungen."

Reports mit SharePoint



Aufgaben

Verwaltet Aufgaben zu Verträgen.

Neu | Aktionen | Ansicht: Alle Aufgaben

Typ	Titel	Zugewiesen an	Status	Priorität	Fälligkeitsdatum
	Aufgabe zur Frist "Internet Flat läuft ab"	Marcel Meier	Abgeschlossen	(2) Normal	29.05.2010
	Aufgabe zur Frist "Probezeit"	Tobias Goldkuhle	Nicht begonnen	(2) Normal	31.08.2009
	Besprechung Probezeit		Abgeschlossen	(2) Normal	01.01.2011
	Buchhaltun informieren	Alexander Zirl	In Bearbeitung	(1) Hoch	31.10.2010
	Bedingungen prüfen	Mitarbeiter Chef	Nicht begonnen	(2) Normal	14.03.2010
	Aufgabe zur Frist "Erweiterte Probezeit"	Mitarbeiter	Nicht begonnen	(2) Normal	31.12.2010
	Status ändern	Mitarbeiter	In Bearbeitung	(2) Normal	15.06.2011
	Vertragspartner kontaktieren	Mitarbeiter	In Bearbeitung	(2) Normal	28.02.2010
	MA Gespräch führen für 2010	Florian Laumer	Nicht begonnen	(2) Normal	10.03.2010
	Entscheidung probezeit	Florian Laumer	Nicht begonnen	(2) Normal	19.03.2010
	Aufgabe zur Frist "Probezeit Mini Musterfrau"	Chef	Nicht begonnen	(2) Normal	30.06.2010
	Gehalt verhandeln	Jörg Stappert	Nicht begonnen	(2) Normal	31.03.2010
	Aufgabe zur Frist "Probezeit"	Alexander Zirl	Nicht begonnen	(2) Normal	30.08.2010
	Gespräch führen		Abgeschlossen	(2) Normal	
	Vertragsaufgabe	Locatech	Nicht begonnen	(2) Normal	01.07.2010
	Aufgabe zur Frist "1"	Chef	Nicht begonnen	(2) Normal	01.07.2010
	Personalgespräch führen	Matthias Iwer	Nicht begonnen	(2) Normal	
	Verttag prüfen	Chef	Nicht begonnen	(2) Normal	10.07.2010
	Probezeit Überprüfen	Stefan Osterkamp	Nicht begonnen	(2) Normal	31.08.2010
	Testaufgabe	S01-MOSS\administrator	Nicht begonnen	(2) Normal	31.08.2010
	Aufgabe zum Vertrag		Nicht begonnen	(2) Normal	

Alle Aufgaben
CM
Heute fällig
Meine Aufgaben
Nach eigenen Gruppen
Nach Zuweisung sortiert
Offene Aufgaben
Übersicht
Ansicht erstellen

… gruppierbar und mit visuellen Auswertungen

„ecspand – einfach gute Lösungen."

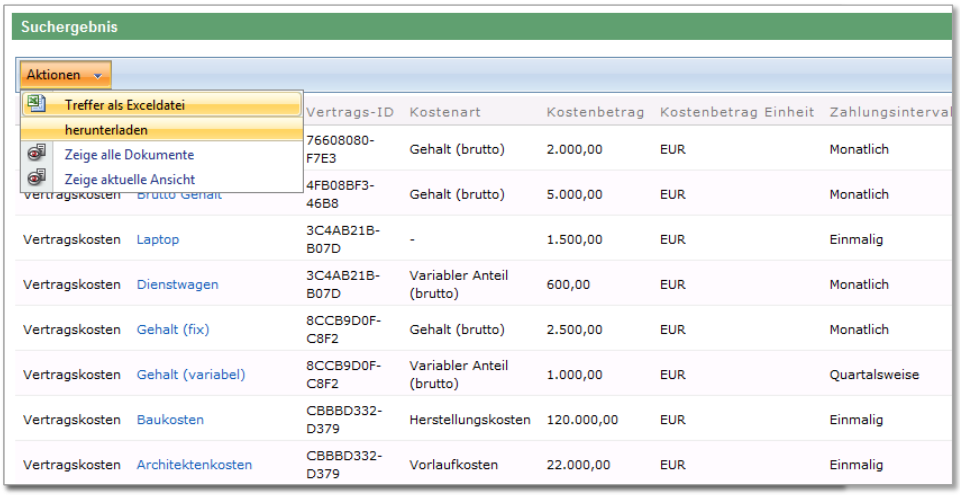
Reports mit ecspand

		Vertrags-ID	Kostenart	Kostenbetrag	Kostenbetrag Einheit	Zahlungsinterval
		76608080-F7E3	Gehalt (brutto)	2.000,00	EUR	Monatlich
		4FB08BF3-46B8	Gehalt (brutto)	5.000,00	EUR	Monatlich
Vertragskosten	Laptop	3C4AB21B-B07D	-	1.500,00	EUR	Einmalig
Vertragskosten	Dienstwagen	3C4AB21B-B07D	Variabler Anteil (brutto)	600,00	EUR	Monatlich
Vertragskosten	Gehalt (fix)	8CCB9D0F-C8F2	Gehalt (brutto)	2.500,00	EUR	Monatlich
Vertragskosten	Gehalt (variabel)	8CCB9D0F-C8F2	Variabler Anteil (brutto)	1.000,00	EUR	Quartalsweise
Vertragskosten	Baukosten	CBBBD332-D379	Herstellungskosten	120.000,00	EUR	Einmalig
Vertragskosten	Architektenkosten	CBBBD332-D379	Vorlaufkosten	22.000,00	EUR	Einmalig

Export der Trefferlisten nach Excel …

„ecspand – einfach gute Lösungen."

Reports mit ecspand

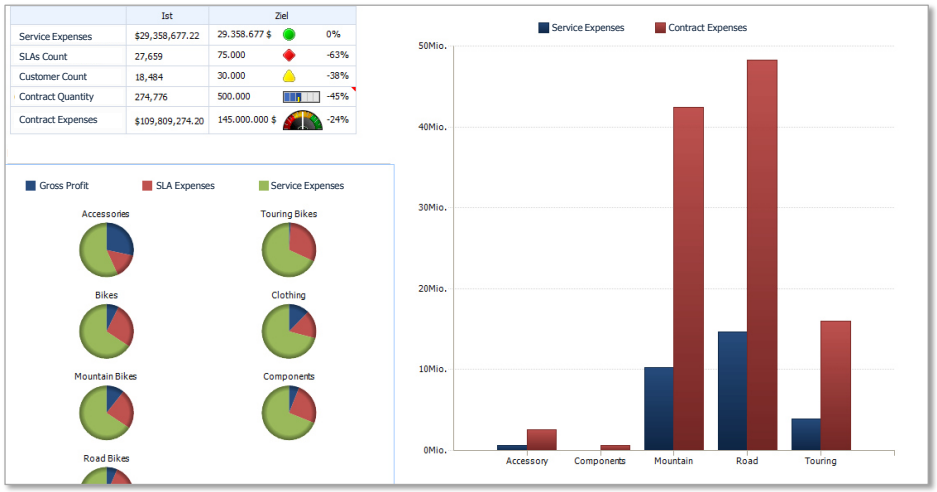


		Vertrags-ID	Kostenart	Kostenbetrag	Kostenbetrag Einheit	Zahlungsinterval
		76608080-F7E3	Gehalt (brutto)	2.000,00	EUR	Monatlich
		4FB08BF3-46B8	Gehalt (brutto)	5.000,00	EUR	Monatlich
Vertragskosten	Laptop	3C4AB21B-B07D	-	1.500,00	EUR	Einmalig
Vertragskosten	Dienstwagen	3C4AB21B-B07D	Variabler Anteil (brutto)	600,00	EUR	Monatlich
Vertragskosten	Gehalt (fix)	8CCB9D0F-C8F2	Gehalt (brutto)	2.500,00	EUR	Monatlich
Vertragskosten	Gehalt (variabel)	8CCB9D0F-C8F2	Variabler Anteil (brutto)	1.000,00	EUR	Quartalsweise
Vertragskosten	Baukosten	CBBBD332-D379	Herstellungskosten	120.000,00	EUR	Einmalig
Vertragskosten	Architektenkosten	CBBBD332-D379	Vorlaufkosten	22.000,00	EUR	Einmalig

… inklusive weitergehender Auswertungen

„ecspand – einfach gute Lösungen."

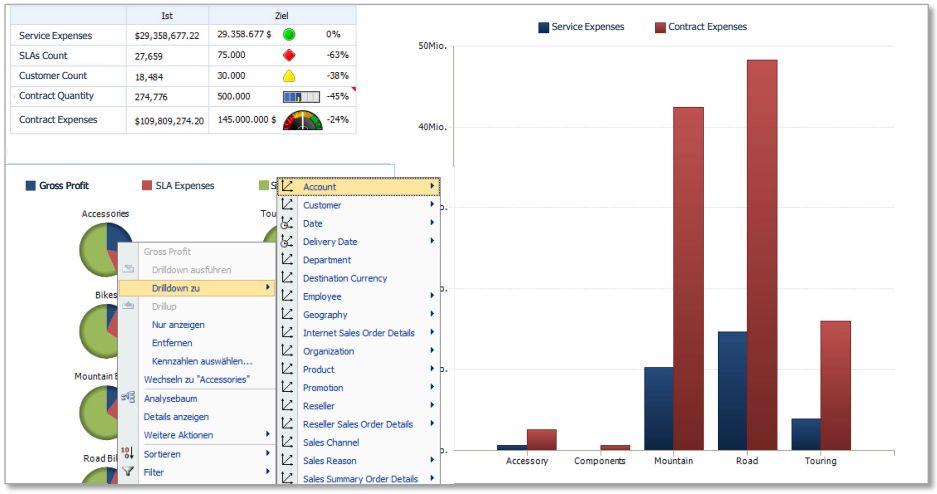
Reports mit SQL Server



KPIs, Scorecards und Dashboards …

„ecspand – einfach gute Lösungen."

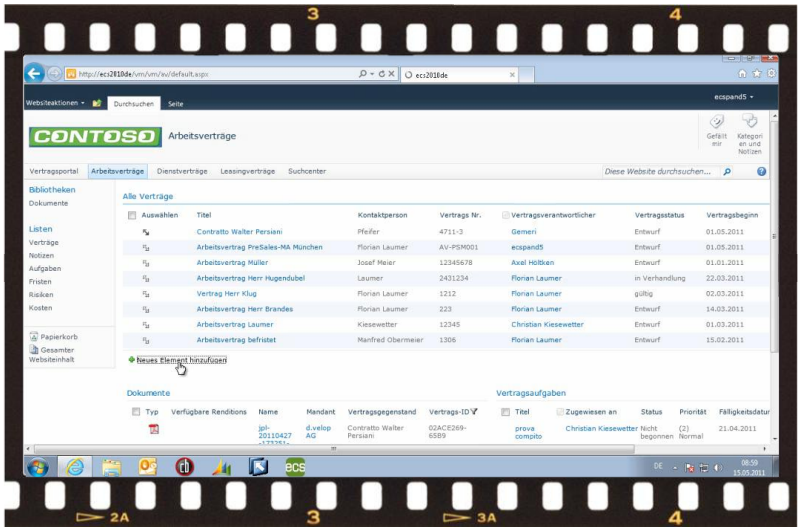
Reports mit SQL Server



… mit Drilldownfunktionalität

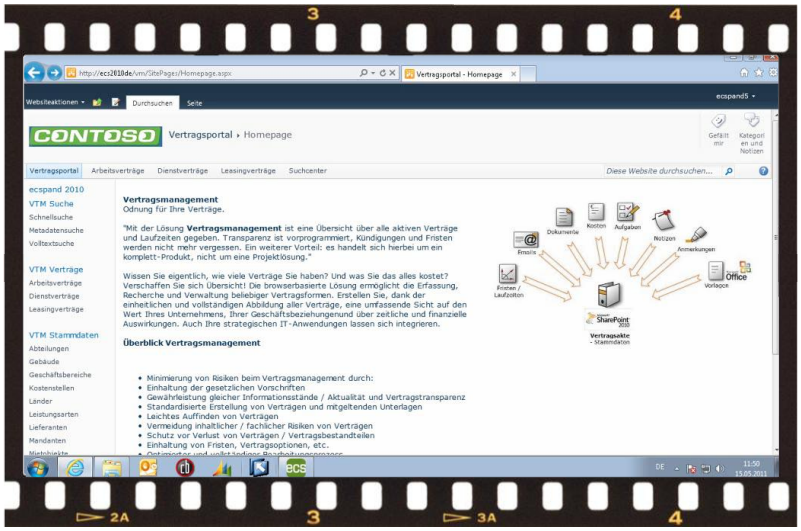
„ecspand – einfach gute Lösungen."

Vertragserstellung und Dokumenthandling



„ecspand – einfach gute Lösungen."

Suche und Recherche



„ecspand – einfach gute Lösungen."

FAZIT

FAZIT

Ihre Verträge haben ecspand verdient.

„ecspand – einfach gute Lösungen."

ecspand
your SharePoint.

Die neue Einfachheit zur Umsetzung von Records Management – Coexistenz unterschiedlicher Datenquellen und Zugriff über eine Benutzeroberfläche auf Basis von Microsoft Sharepoint Technologie

Michael Frey / Jens Rassloff
Hewlett Packard

PROJECT CONSULT
RECORDS MANAGEMENT
FACHTAG 29.11.2011

© PROJECT CONSULT 2011

Die neue Einfachheit zur Umsetzung von Records Management

Jens Rassloff
KPMG Wirtschaftsprüfung AG

Michael Frey
Director HP Information Management Software

©2011 Hewlett-Packard Development Company, L.P.
The information contained herein is subject to change without notice

Agenda

- Records Management - Erfahrungen in Projekten bei Kunden
- Architektur eines integrierten Ansatzes für Information Management
- Meaning Based Information Governance
- Anwendungsbeispiel SharePoint

HP Confidential

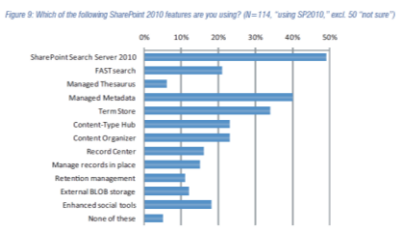
Records Management
Erfahrungen bei Kunden

- Records Management (RM) ist noch immer Anglo-Amerikanisches Thema.
- Wenige (<10%) Kunden setzen RM für unstrukturierte Daten ein
- Zunehmende Anforderungen an Archivierung und RM von unstrukturierten Daten über verschiedene Datentypen und Applikationen wie E-Mail, Social Media, Web (Forrester 2011)
- Ca. 50% der Unternehmen sind mit der eingesetzten Lösung nicht zufrieden (Forrester 2011)
  - Durchsetzung der konsequenten und durchgängigen Anwendung von „Policies“(Aufbewahrungsfristen,….) ist eine große Herausforderung
  - Manuelle Klassifizierung der „Records“ findet wenig Akzeptanz
  - Legal, Compliance Manager, Records Manager, Business User fordern mehr Unterstützung und bessere Informationen von IT um das Unternehmen vor Risiken zu schützen

Records Management und
Office / SharePoint als neuer “Königsweg”

- Vielfach wird der Einsatz von SharePoint in Verbindung mit der guten Usability von Office als DER Weg betrachtet, Records Management nutzbar zu machen und effektiv zu gestalten.

- 125 Millionen Lizenzen, 65.000 Kunden
- Als Firma wäre SharePoint unter den Top 50 Softwareunternehmen



- Aber: weniger als 20% nutzen SharePoint RM (aiim 2011)
- Für eine end-to-end RM und ECM Lösung mit SharePoint sind 3.Party Lösungen notwendig, u.a. Archiv, Policy Management, Aktenplan

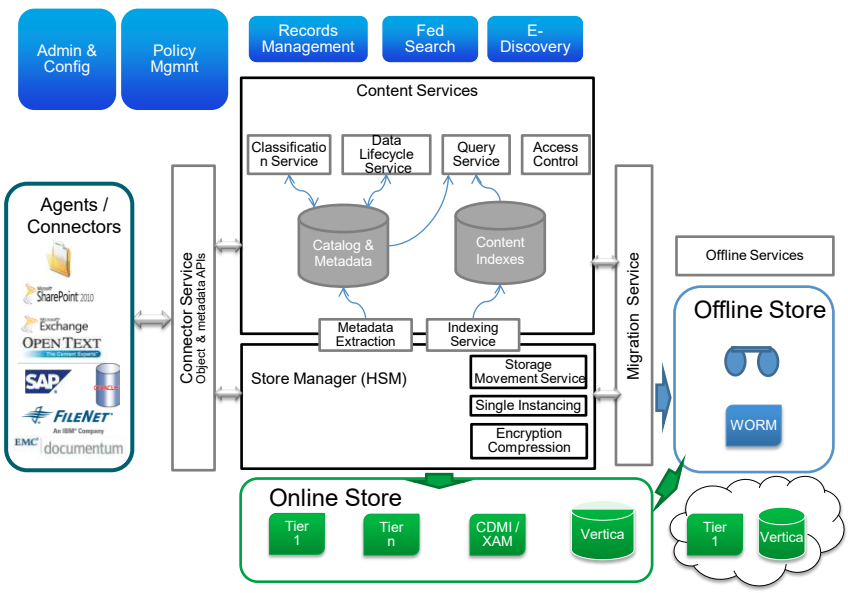
FORWARD-LOOKING STATEMENTS

This document contains forward looking statements regarding future operations, product development, product capabilities and availability dates. This information is subject to substantial uncertainties and is subject to change at any time without prior notification. Statements contained in this document concerning these matters only reflect Hewlett Packard's predictions and / or expectations as of the date of this document and actual results and future plans of Hewlett-Packard may differ significantly as a result of, among other things, changes in product strategy resulting from technological, internal corporate, market and other changes. This is not a commitment to deliver any material, code or functionality and should not be relied upon in making purchasing decisions.

HP Confidential

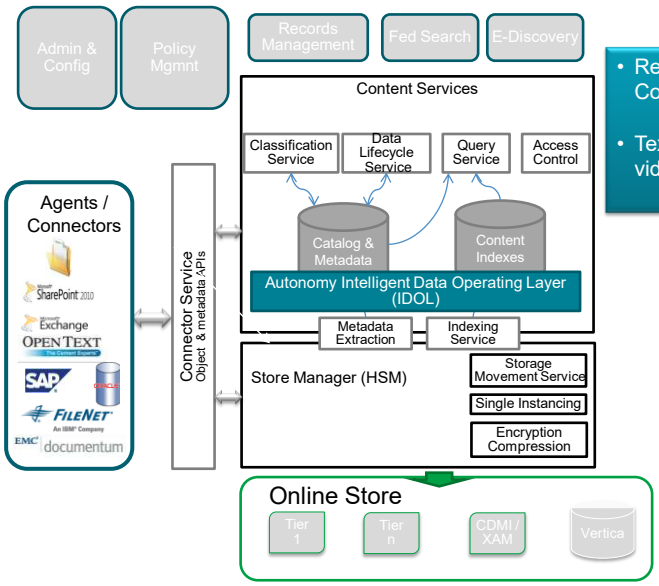
This is a rolling (up to three year) Roadmap and is subject to change without notice.

Integrated Data Management Architektur



This is a rolling (up to three year) Roadmap and is subject to change without notice.

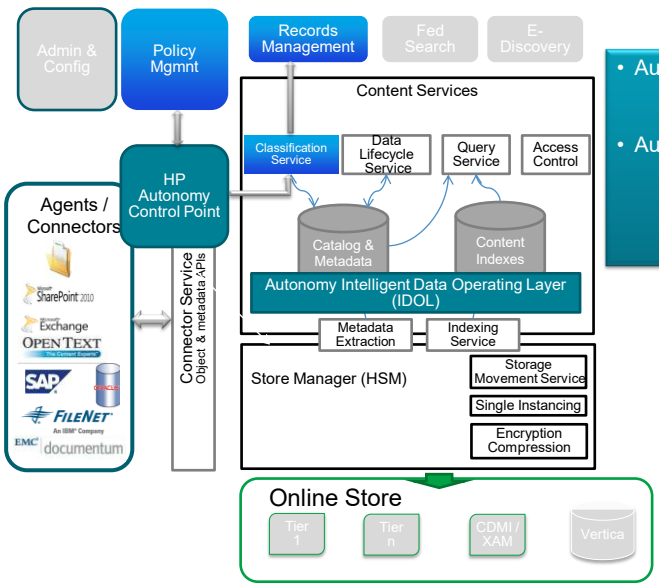
Understand the Meaning of Information



- Recognizes Context and Concepts in unstructured data
- Text, social media, web, audio, video

This is a rolling (up to three year) Roadmap and is subject to change without notice.

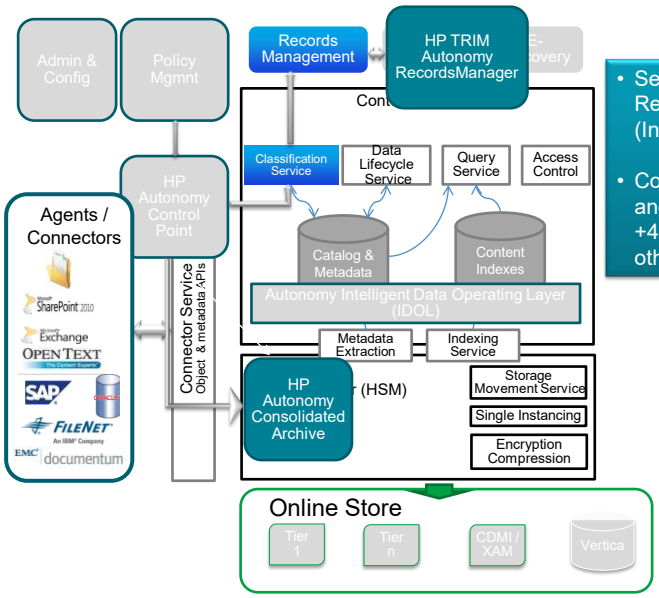
Meaning Based Information Governance



- Automated Policy Application
  - E.g. Retention
- Automatic Classification
  - Keywords
  - Understanding the meaning in any language

This is a rolling (up to three year) Roadmap and is subject to change without notice.

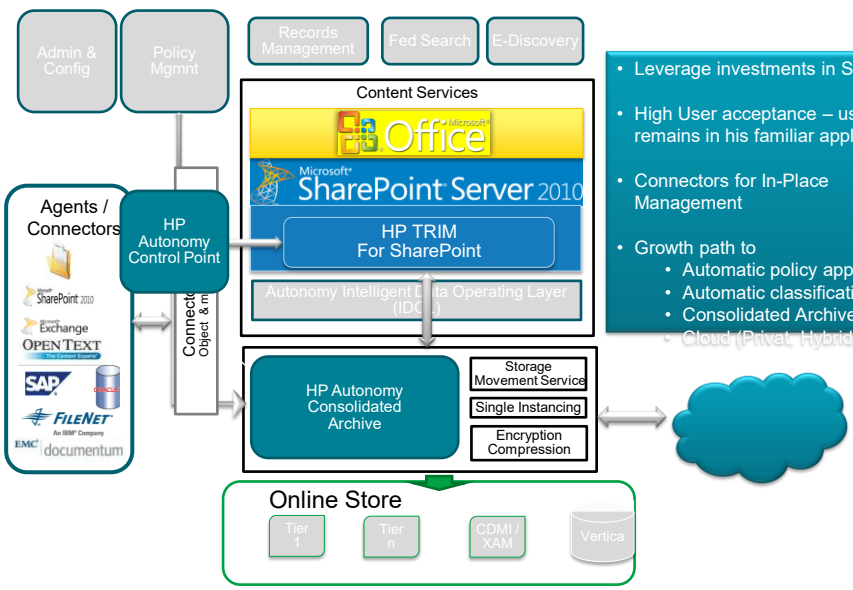
Manage Records In Place



- Secure Management of Records in Source Repositories (In Place)
- Consistent enterprise retention and policies across SharePoint +400+ repositories including other archives

This is a rolling (up to three year) Roadmap and is subject to change without notice.

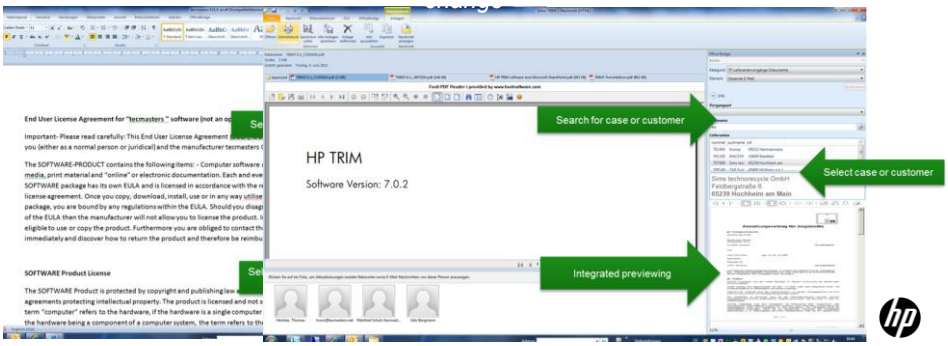
Meaning Based SharePoint Governance



- Leverage investments in SharePoint
- High User acceptance – user remains in his familiar applications
- Connectors for In-Place Management
- Growth path to
  - Automatic policy application
  - Automatic classification
  - Consolidated Archive
  - Cloud (Privat, Hybrid)

Vereinfachung von Records Management

- Hürde für den Benutzer so nieder wie möglich
  - RM direkt aus seinen primären Applikationen (Office, SP, ….)
  - „In-Place“ RM: Datenquellen werden nicht zwingend konsolidiert
  - Automatische Anwendung von zentral definierten „Policies“
  - Automatische Klassifizierung durch Kontext Erkennung
  - Archivierung für alle Datentypen – Nutzung gleicher „Policies“



VIELEN DANK

Informationen

PROJECT CONSULT
Unternehmensberatung
Dr. Ulrich Kampffmeyer GmbH

www.PROJECT-CONSULT.com
Info@PROJECT-CONSULT.com
+49 (0)40 46 07 62 20

Fokus

PROJECT CONSULT ist ein hersteller- und produktunabhängiges Beratungsunternehmen für Organisations- und Informationsmanagement.

PROJECT CONSULT bietet Fachberatung, Organisationsberatung, Strategieberatung, Projektmanagement, Change Management und Coaching für Projekte im Informationsmanagement.

© PROJECT CONSULT 2011

Mission Statement

PROJECT CONSULT berät und unterstützt ihre Kunden bei der ganzheitlichen Konzeption, Einführung und effizienten Nutzung von Informationstechnologien unter Berücksichtigung von

- Unternehmensstrategie,
- Mensch,
- Firmenkultur,
- Organisation,
- Wirtschaftlichkeit,
- Technik,
- Zukunftssicherheit und
- effizienter Projektarbeit.

Themenschwerpunkte

- Enterprise Information Management
- Enterprise Content Management
- Elektronische Archivierung und Langzeitverfügbarkeit
- Records Management und Schriftgutverwaltung
- Compliance und rechtliche Anforderungen
- Dokumentenmanagement und Collaboration
- Elektronische Signatur
- Workflow und Business Process Management
- Information Lifecycle Management
- Knowledge Management
- Web Content Management und Portale
- Automatische Klassifikation und Metadaten
- Output Management
- Migration
- Cloud und Outsourcing
- Mobile ECM Anwendungen
- Standardisierung

© PROJECT CONSULT 2011

Beratungsprojekte Branchenübergreifend

- Banken und Finanzdienstleister
- Industrie und Handel
- Öffentliche Verwaltung
- Pharma und Chemie
- Versicherungen und Rententräger
- Wohnungsbau
- Logistik
- Energie
- Dienstleistung
- Verbände

7 Gründe für PROJECT CONSULT als Beratungspartner

1. Lösungsorientiert
2. Erfolgreiche Projekte
3. Know-how im Informationsmanagement
4. Kompetenz der Mitarbeiter
5. Wirtschaftlichkeit
6. Effiziente Methoden
7. Unabhängigkeit

© PROJECT CONSULT 2011

PROJECT CONSULT Zertifizierung im Informationsmanagement

PROJECT CONSULT folgende Zertifizierungsprogramme an:

Als AIIM Education Partner in Deutschland, Österreich und der Schweiz

AIIM Kurse „Practitioner“, „Specialist“ und „Master“

- ECM Enterprise Content Management
- ERM Electronic Records Management
- SharePoint

In Zusammenarbeit mit CompTIA:

- CDIA+ Certified Document Imaging Architech

PROJECT CONSULT Seminare und Workshops

S103 ECM Enterprise Content Management

S104 Architektur, Normen, Standards und Trends bei ECM-Systemen

S105 Einführung von ECM-Systemen

S110 Test, Prüfung und Abnahme von ECM-Lösungen

S112 Verfahrensdokumentation nach GoBS

S113 Elektronische Archivierung: Status, Technologien, Trends

S114 ERM Electronic Records Management

S116 Compliance, Archivierung und Records Management

W502 Change-Management
2tägiges Grundlagenseminar mit Workshopcharakter

SOCIAL MEDIA

PROJECT CONSULT Informationen im Web

http://on.fb.me/PCHH_FB

http://bit.ly/PCHH_Tweets

http://bit.ly/PCHH_XING

http://bit.ly/PCHH_Blog

http://slidesha.re/PC_ECM

http://bit.ly/PCHH_Del

© PROJECT CONSULT 2011