

Records Management Fachtag 29.November

2011

Frankfurt

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 |

| 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

Records Management Fachtag 2011

**Records Management:
Grundlagen, Standards und Trends**

Dr. Ulrich Kampffmeyer

Hamburg, 29.11.2011

- 1 EINFÜHRUNG**
- 2 MARKT UND AKZEPTANZ**
- 3 COMPLIANCE**
- 4 AKTUELLE STANDARDS**
- 5 AUSBLICK**

1 EINFÜHRUNG

„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.”



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.”

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



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



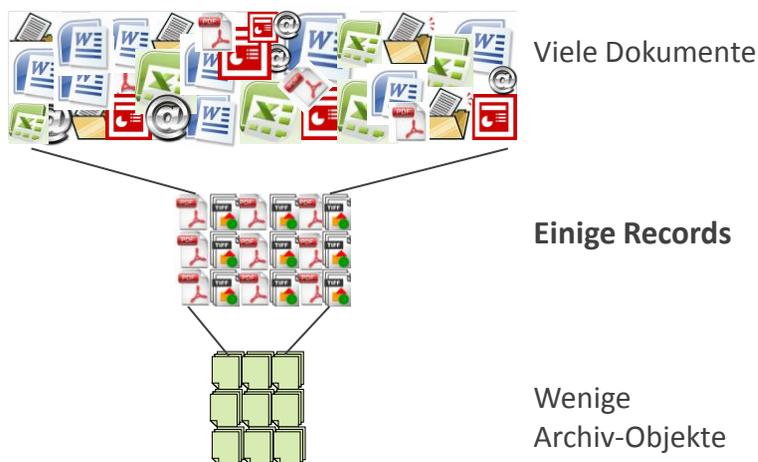
Ist die Übersetzung der ISO 15489
Schriftgutmanagement die sinnvolle Richtschnur?

| MoReq-Begriff | "offizielle Übersetzung" | Empfehlung |
|-----------------------|--|----------------------------|
| Record | Dokument (?) | Record |
| Records Management | Schriftgutverwaltung, Aktenverwaltung | Records Management |
| Vital Record | ? | Geschäftskritisches 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. | | |

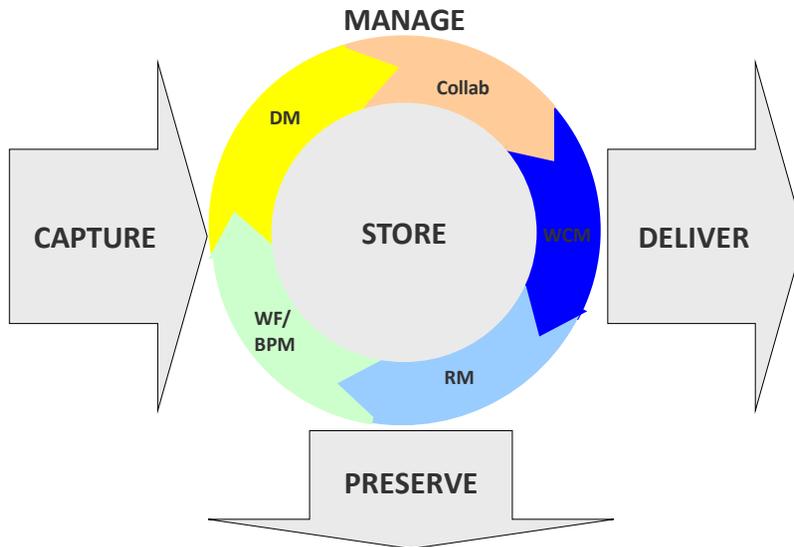
Records = Archive?

Nein.

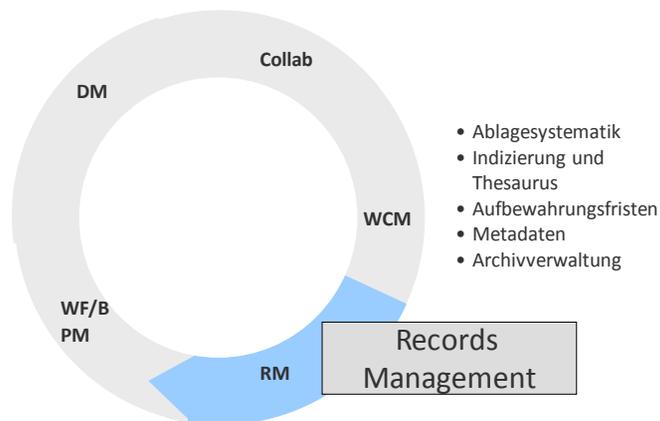
- Records beinhalten 'live' Informationen.
- Records werden bei der täglichen Arbeit verwendet.
- Einige Records sollten ins Archiv gestellt werden.
- MoReq2010 handelt nicht von Archiven – es geht um Records in verschiedensten Ausprägungen.
- Records Management ist nicht "vor-archivische Schriftgutverwaltung".



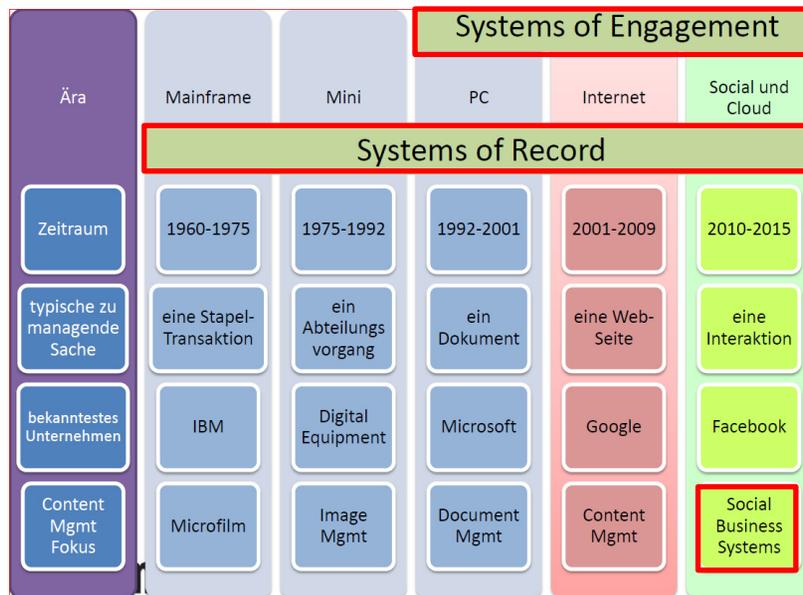
ECM – das 5-Komponenten-Modell



Records Management im Kontext von ECM



Systems of Record im Kontext von Social Business



AIIM 2011



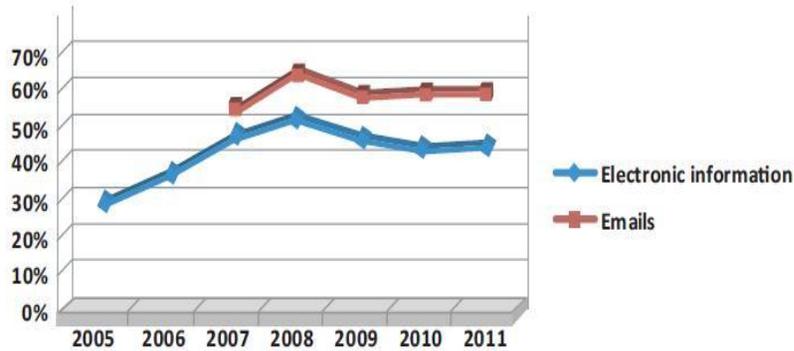
2 MARKT UND AKZEPTANZ



Sicherheit



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



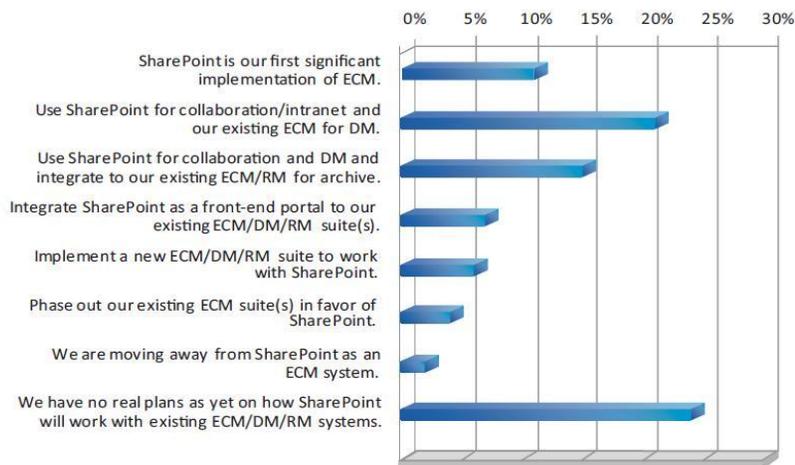
Quelle: AIIM International 2011



AIIM Marktanalyse 2011



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



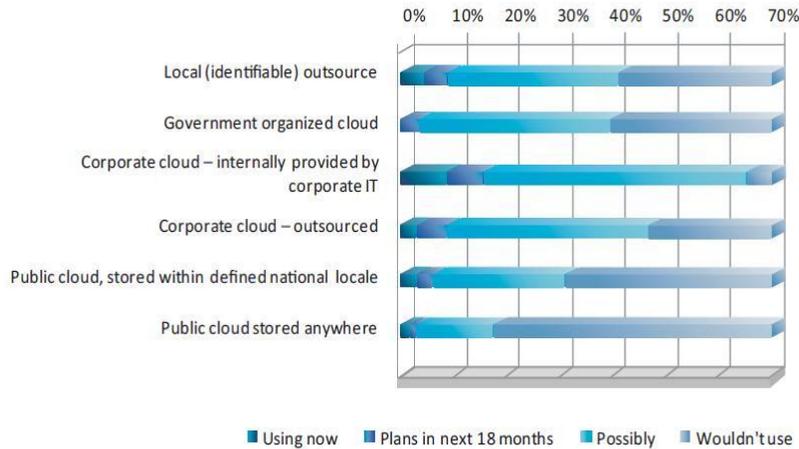
Quelle: AIIM International 2011



AIIM Marktanalyse 2011



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



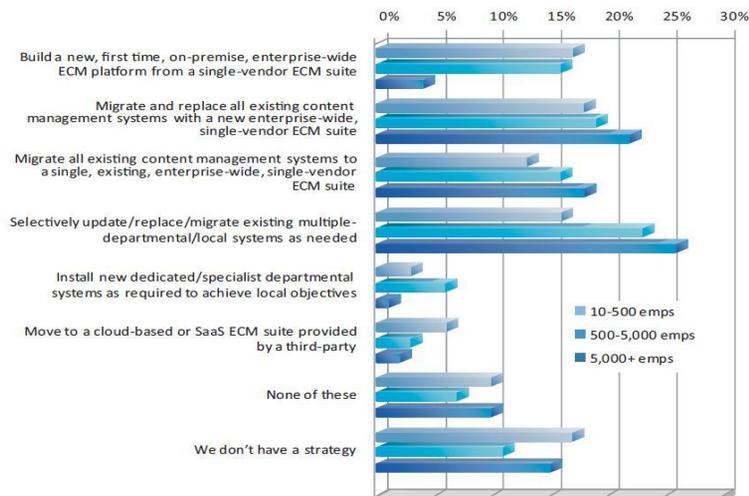
Quelle: AIIM International 2011



AIIM Marktanalyse 2011



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



Quelle: AIIM International 2011

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 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.



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



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 Anwendungssituationszusammenhänge 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:

„Übereinstimmung mit und Erfüllung von rechtlichen und regulativen Vorgaben.“

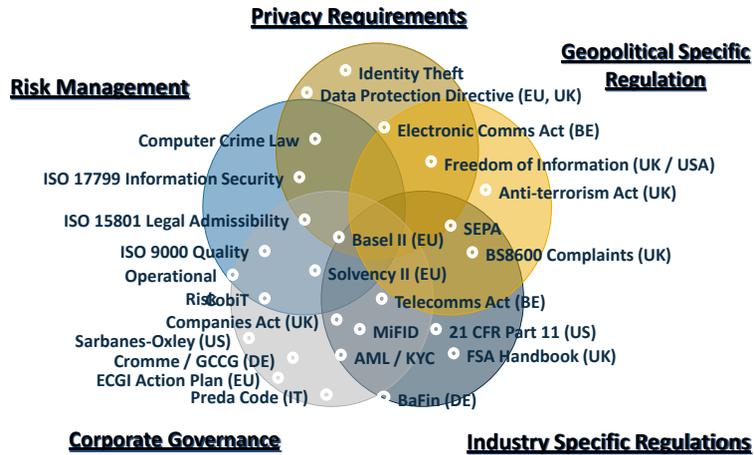
Compliance-Magazin.de:

„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:

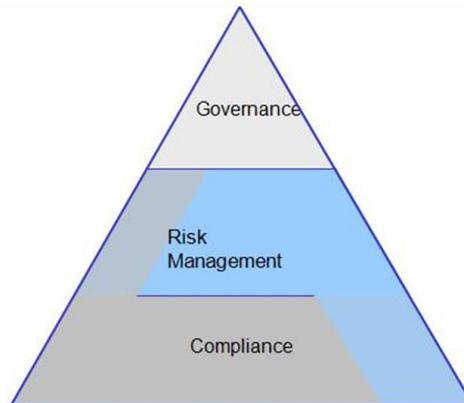
„Compliance beschreibt die Einhaltung der gesetzlichen, unternehmensinternen und vertraglichen Regelungen. Zu den Compliance-Anforderungen in der IT gehören hauptsächlich Informationssicherheit, Verfügbarkeit, Datenaufbewahrung und Datenschutz.“

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



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

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



Generally Accepted
Recordkeeping Principles

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.



Generally Accepted
Recordkeeping Principles

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.



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**)



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 Requirements 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

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)

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

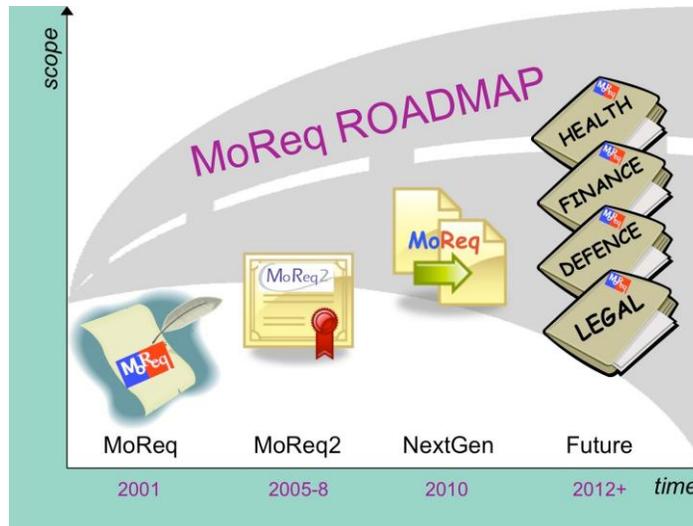
9. Disposal holding Service
10. Searching and Reporting Service
11. Export Service
12. Non-functional Requirements
13. Glossary of terms
14. Information Model
15. Acknowledgements

MoReq2010: Inhalt



PART TWO – PLUG-IN MODULES

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



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



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

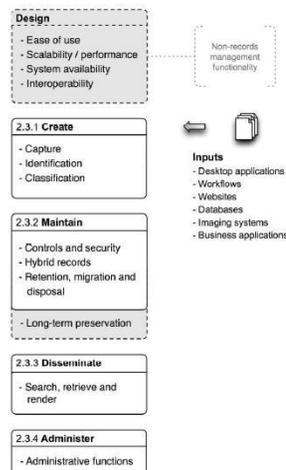


ICA-Req: Module 2



Die funktionalen Anforderungen an Records Management nach ICA-Req:

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





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



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



International
Organization for
Standardization

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.



International
Organization for
Standardization

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).



International
Organization for
Standardization

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).



International
Organization for
Standardization

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.“



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



International
Organization for
Standardization

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



International
Organization for
Standardization

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



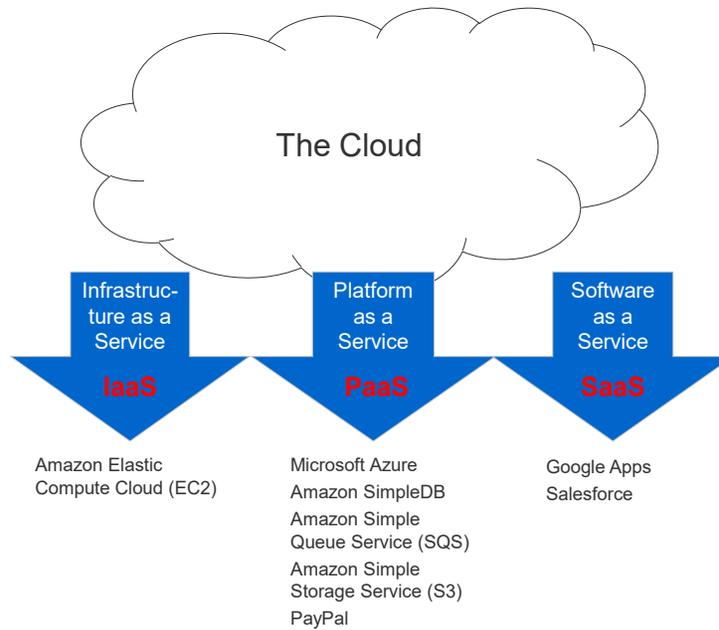
Records Management als Infrastruktur im Web



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.


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.

- „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.“

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

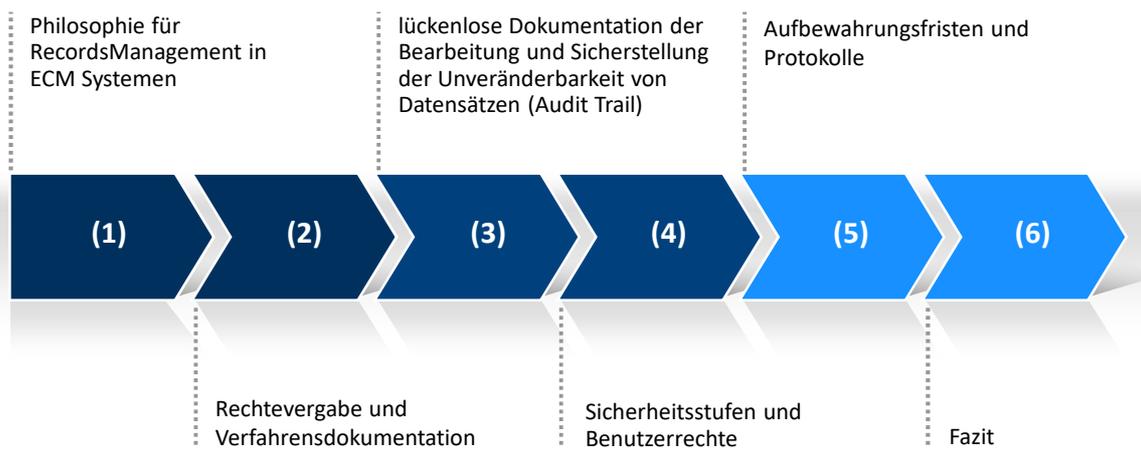
PROJECT CONSULT
 RECORDS MANAGEMENT
FACHTAG 29.11.2011

Records Management als Bestandteil von ECM-Suiten



flexible software | for your way of working

Agenda



Philosophie für Records Management in ECM Systemen

Grundsätzliche Unterschiede

„strukturierte“ Ablage

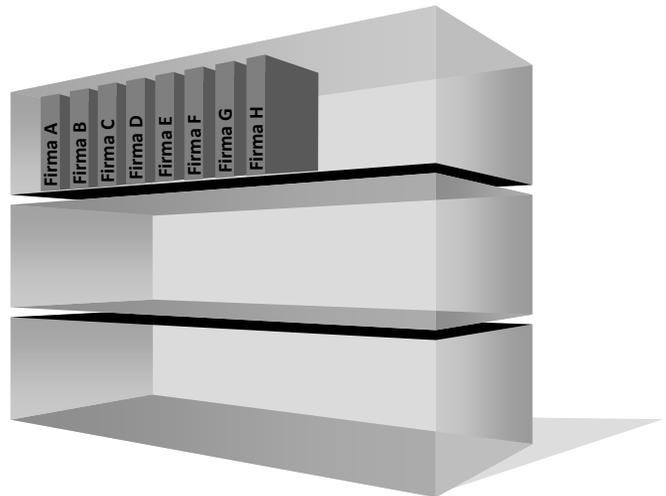
- Ablage in Strukturen analog zum alltäglichen Arbeiten:
 - Schrank
 - Ordner
 - Register
 - Objekt
- jede Ebene verfügt über Metadaten
- Objekte haben „Standorte“
- Rechte werden vererbt
- Bewegen von Objekten „windowslike“

„flache“ Ablage

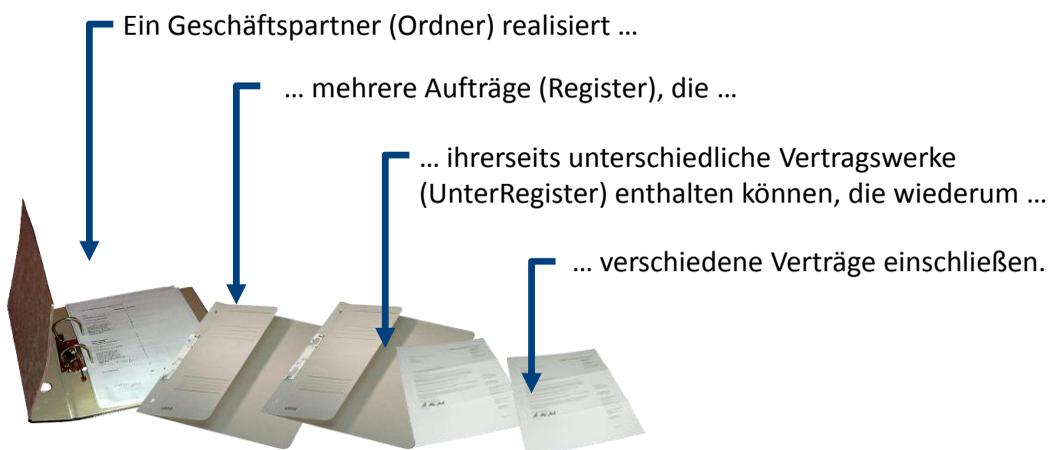
- Ablage in großen Datenbereichen
- Keine festen Strukturen
- Objekte tragen redundante Informationen
- Akten sind „views“ auf die flache Hierarchie, keine Standorte
- keine Vererbung von Rechten
- Bewegen von Objekten über Veränderung der Metadaten oder Datenbankaktionen, nicht „windowslike“

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 „Orderrücken“ können Sie suchen.
(Metadaten, Index, Schlagwort, ...)

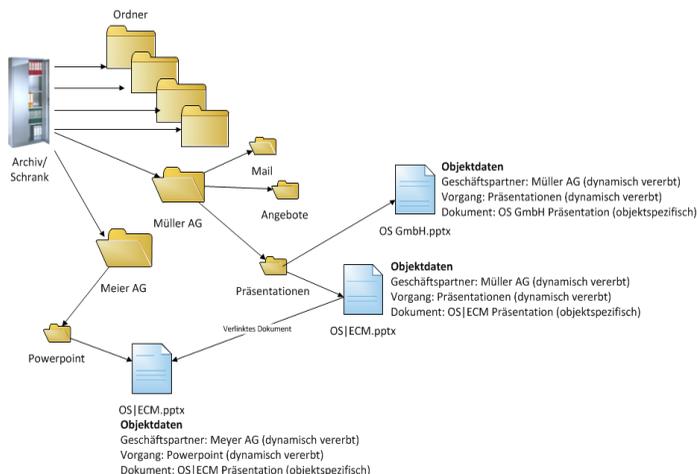


Ablage in Schränken am Beispiel „Geschäftspartner“



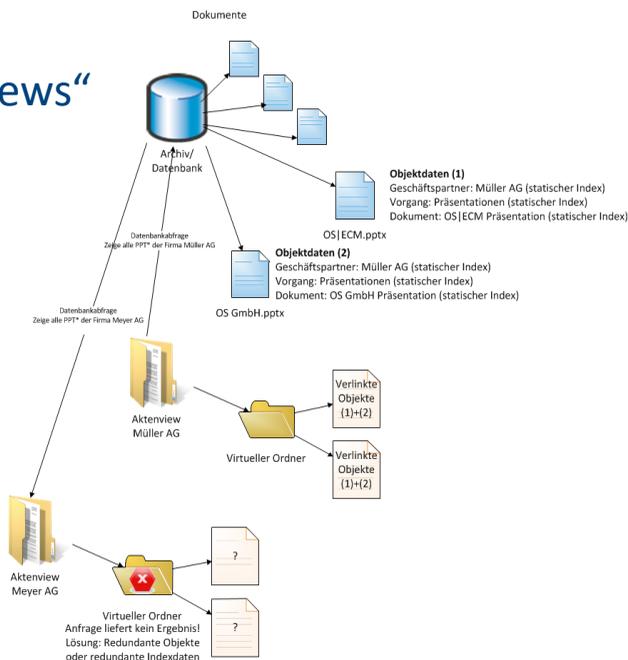
Dynamische Vererbung mit „echter“ Struktur

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

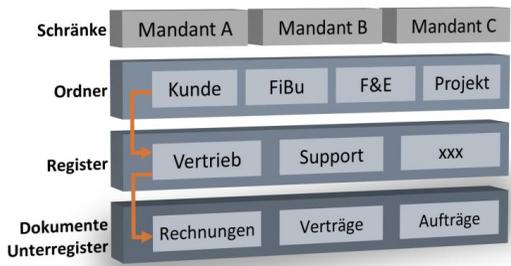


Statischer Index mit „Views“

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

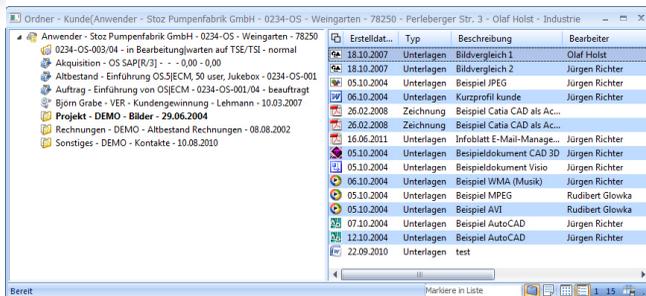


Beispielakten



Genereller Aufbau von Akten/Records

Darstellung von Akten/Records



Beispiele für „strukturierte“ Ablage und Recherche

Volltext- und/oder Indexrecherche

Volltextrecherche + Content Mining

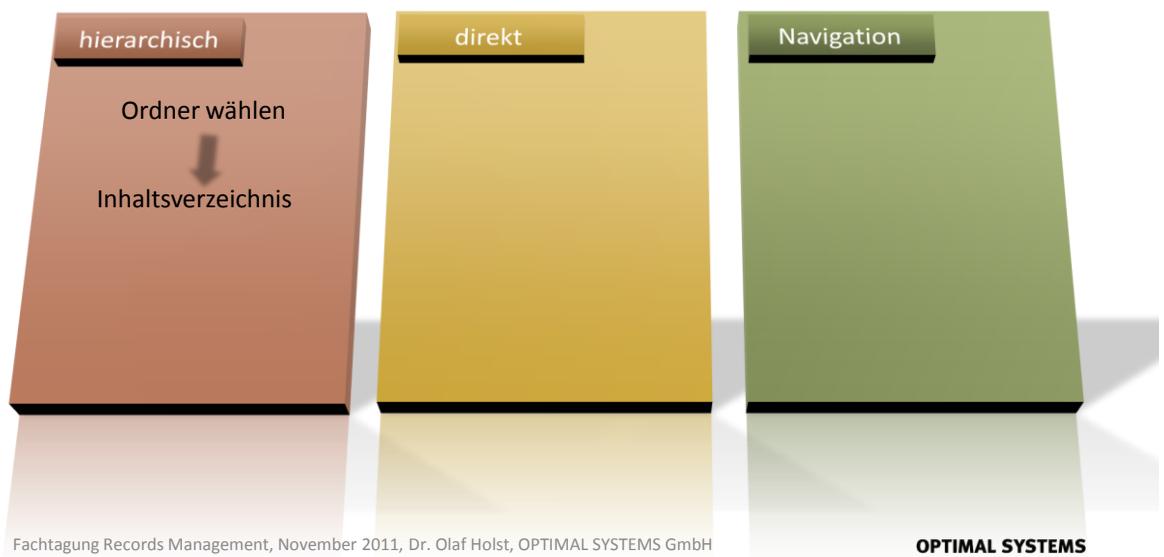
Gespeicherte Anfragen mit Variablen

Kombinierte, mehrdimensionale Recherchen

E-Mail + Vertrieb + Kunde

Expertenmodus (Boolesche Operatoren)

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

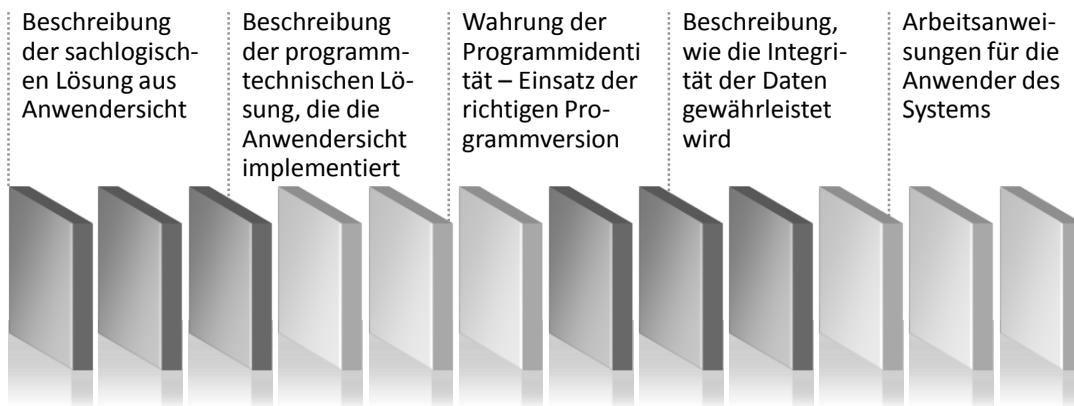


Grundsätze zum Datenzugriff und zur Prüfbarkeit digitaler Unterlagen

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:



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.

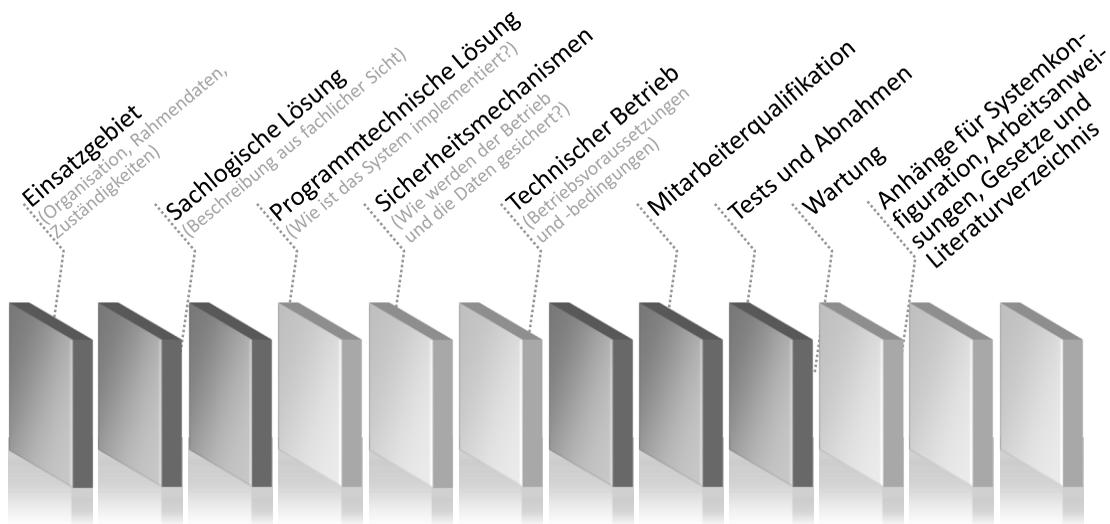
Aufbau einer Verfahrensdokumentation



Fachtagung Records Management, November 2011, Dr. Olaf Holst, OPTIMAL SYSTEMS GmbH

OPTIMAL SYSTEMS

Gliederung der Verfahrensdokumentation



Fachtagung Records Management, November 2011, Dr. Olaf Holst, OPTIMAL SYSTEMS GmbH

OPTIMAL SYSTEMS

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 eine frühzeitige Abstimmung mit den Mitarbeitervertretungen, da Kontrollsysteme dieser Art mitbestimmungspflichtig sind (Leistungs- und Verhaltenskontrolle).

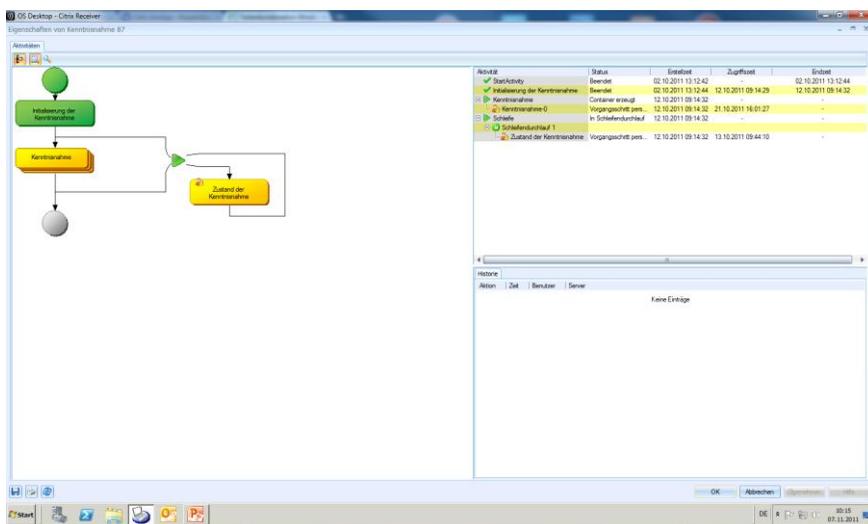
Historie und Audit Trail

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 | OSPVIEW | Dokument zur Ansicht abgerufen |
| 04.11.2011 12:39:45 | Dokument ausgegeben | OSPVIEW | 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 | OSPVIEW | Dokument zur Ansicht abgerufen |
| 02.11.2011 14:22:28 | Dokument geändert | REIMER | Dokument geändert |
| 02.11.2011 14:17:02 | 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 |

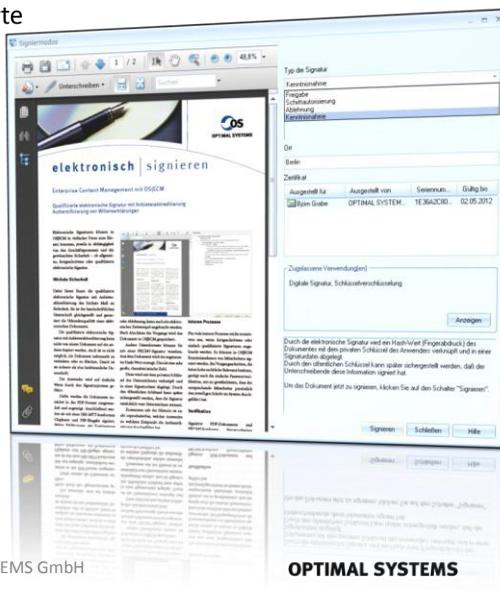
Historie und Audit Trail

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



Fachtagung Records Management, November 2011, Dr. Olaf Holst, OPTIMAL SYSTEMS GmbH

Sicherheitsstufen und Benutzerrechte

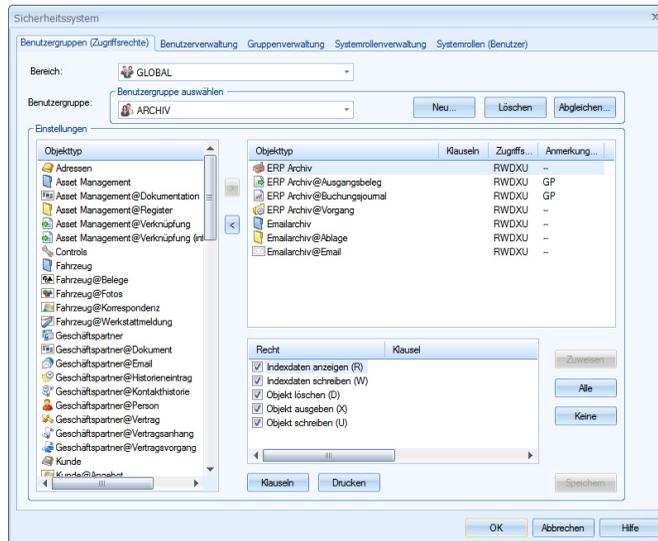
Fachtagung Records Management, November 2011, Dr. Olaf Holst, OPTIMAL SYSTEMS GmbH

OPTIMAL SYSTEMS

Benutzer und Systemrechte

Zuordnung von Rechten für:

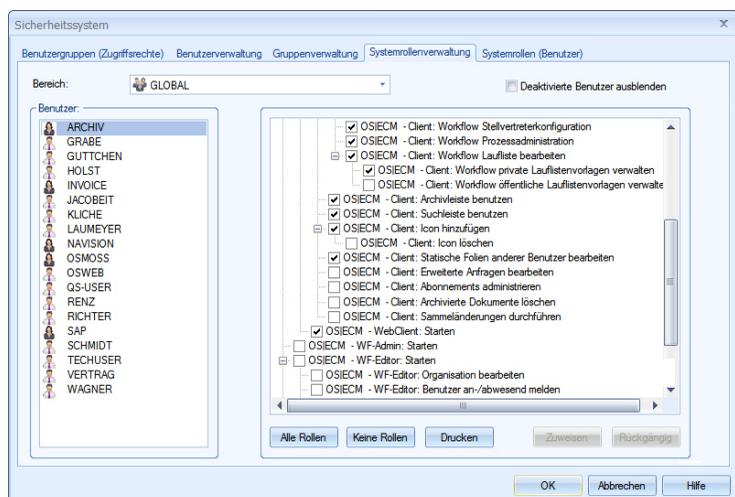
- Akten
 - Register
 - Objekte
- sowie von Aktionen wie:
- Sichtbarkeit
 - Anlage
 - Bearbeitung



Benutzer und Systemrechte

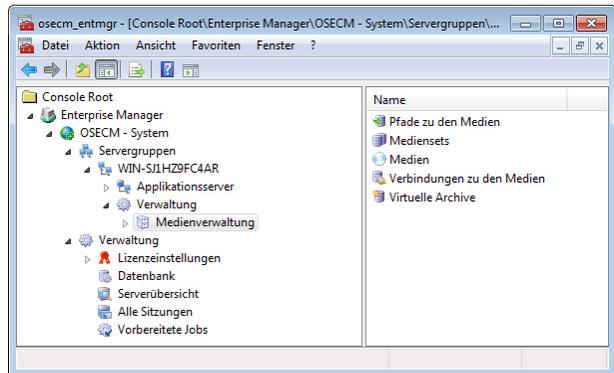
Zuordnung von Rollen für:

- 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.



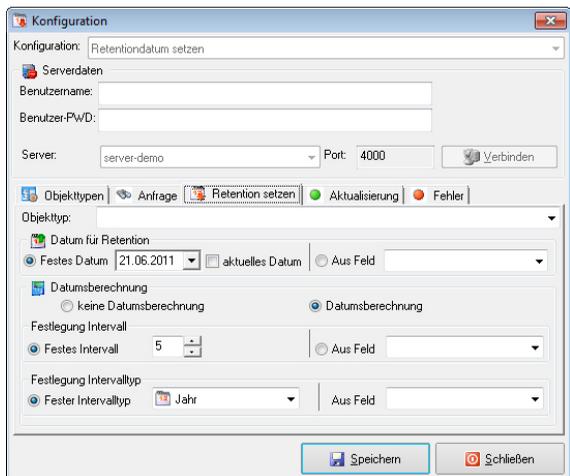
Aufbewahrungsfristen und Protokolle

Automatische Berechnung der Retentionperiod

In Abhängigkeit von z. B.

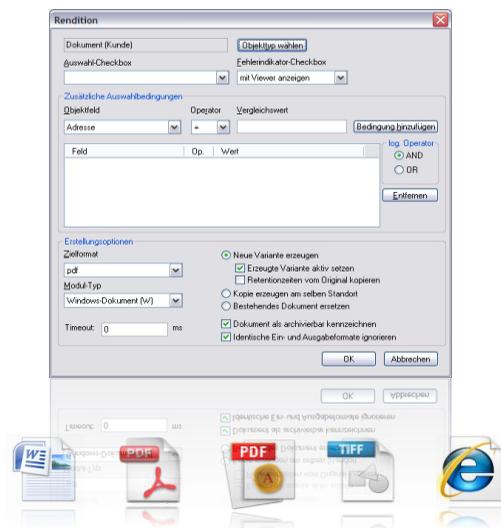
- Server,
- Objekt,
- Inhalt und
- Format

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



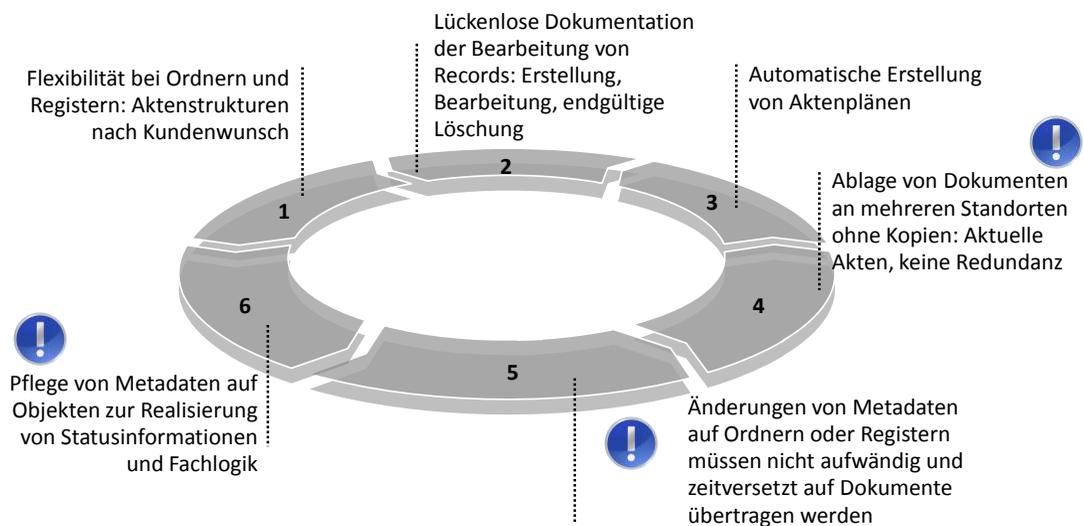
Rendition-Management

- 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



Fazit

Qualifiziertes Records Management mit OS|ECM





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



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 made 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



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 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

Posteingang - Microsoft Outlook

direkte Integration

Archiv

| Erstellt | Name/Titel | R... |
|------------|--|------|
| 21.06.2010 | 201003-78542: Änderungen am Wartungsvertrag | 96% |
| 09.12.2010 | Mietvertrag GST Frankfurt - Final zur Freigabe | 99% |
| 23.07.2010 | Mehrformatige Vertragsunterlagen zur Prüfung | 98% |
| 09.12.2010 | Mietvertrag GST Frankfurt - Final zur Freigabe | 16% |
| 09.12.2010 | Mietvertrag GST Frankfurt - Final zur Freigabe | 99% |
| 09.12.2010 | Mietvertrag GST Frankfurt - Final zur Freigabe | 99% |

DOXiS4 ICC: ECM im Kontext

DOXiS 4
SCALE YOUR BUSINESS

Posteingang - Microsoft Outlook

pers. Kontext-Favoriten

Favoriten:

- Projekte
- Burj Dubai Cons...
- Infra GmbH(000...
- Schriftverkehr(SV)

DOXiS4 ICC: ECM im Kontext

DOXiS 4
SCALE YOUR BUSINESS

Posteingang - Microsoft Outlook

Kontexte: Projekte, Burj Dubai Constr...(201003-78542), Infra GmbH(0000001032), Schriftverkehr(SV)

Mehrfachzuordnung!

Hallo Herr Weinbauer,

leider mussten wir feststellen, dass weder die zugesicherten Produkteigenschaften noch die abgestimmten Milestones eingehalten wurden. Eine detaillierte Mängelliste geht Ihnen heute zu. Ich erwarte hierzu eine Stellungnahme.

Nach jetzigem Stand der Dinge werden wir die Eröffnung verschieben müssen, was die vertraglich geregelten Konventionalstrafen ins Spiel bringt.

Archiv

Suche

Ergebnisse

- archiviert (vollständig) (3 Ergebnisse)
- 09.12.2010 Mietvertrag GST Frankfurt - Final zur Freigabe 99%
- 23.07.2010 Mehrformatige Vertragsunterlagen zur Prüfung 98%
... Lfdz 2 Mietdauer bzw. GültigkeitszeitraumDer Vertrag tritt am in Kraft und ... 6 Monate zum Ende des Vertrags gekündigt werden. Es besteht
- 09.12.2010 Mietvertrag GST Frankfurt - Final zur Freigabe 16%
... Lfdz 2 Mietdauer bzw. GültigkeitszeitraumDer Vertrag tritt am in Kraft und ... 6 Monate zum Ende des Vertrags gekündigt werden. Es besteht
- nicht archiviert (5 Ergebnisse)
- 09.12.2010 Mietvertrag GST Frankfurt - Final zur Freigabe 99%
- 09.12.2010 Mietvertrag GST Frankfurt - Final zur Freigabe 99%

DOXiS 4

Alle Ordner sind aktualisiert. Verbunden mit Microsoft Exchange

DOXiS4 ICC: ECM im Kontext

DOXiS 4
SCALE YOUR BUSINESS

Posteingang - Microsoft Outlook

Kunden, Lieferanten, Personal, Projekte

vorausgewählter Kontext

201003-78542: Softwarefehler und Projektverzögerungen

Susanne Fox

Hallo Herr Weinbauer,

leider mussten wir feststellen, dass weder die zugesicherten Produkteigenschaften noch die abgestimmten Milestones eingehalten wurden. Eine detaillierte Mängelliste geht Ihnen heute zu. Ich erwarte hierzu eine Stellungnahme.

Nach jetzigem Stand der Dinge werden wir die Eröffnung verschieben müssen, was die vertraglich geregelten Konventionalstrafen ins Spiel bringt.

Archiv

Suche

Ergebnisse

- archiviert (gekürzt) (1 Ergebnis)
- 21.06.2010 201003-78542: Änderungen am Wartungsvertrag 96%
- archiviert (vollständig) (3 Ergebnisse)
- 09.12.2010 Mietvertrag GST Frankfurt - Final zur Freigabe 99%
- 23.07.2010 Mehrformatige Vertragsunterlagen zur Prüfung 98%
... Lfdz 2 Mietdauer bzw. GültigkeitszeitraumDer Vertrag tritt am in Kraft und ... 6 Monate zum Ende des Vertrags gekündigt werden. Es besteht
- 09.12.2010 Mietvertrag GST Frankfurt - Final zur Freigabe 16%
... Lfdz 2 Mietdauer bzw. GültigkeitszeitraumDer Vertrag tritt am in Kraft und ... 6 Monate zum Ende des Vertrags gekündigt werden. Es besteht
- nicht archiviert (5 Ergebnisse)
- 09.12.2010 Mietvertrag GST Frankfurt - Final zur Freigabe 99%
- 09.12.2010 Mietvertrag GST Frankfurt - Final zur Freigabe 99%

DOXiS 4

Alle Ordner sind aktualisiert. Verbunden mit Microsoft Exchange

DOXiS4 ICC: ECM im Kontext

DOXiS 4
SCALE YOUR BUSINESS

Posteingang - Microsoft Outlook

100% Burj Dubai Constr...(201003-78542) und

Auswahl zurücksetzen

Suchen...

Zuletzt verwendet

Abgleich mit CRM/ERP

Archiv

Suche

Ergebnisse

archiviert (vollständig) (3 Ergebnisse)

- 09.12.2010 Mietvertrag Gst Frankfurt - Final zur Freigabe 99%
- 23.07.2010 Mehrformatige Vertragsunterlagen zur Prüfung 98%
... Lfd 2 Mietdauer bzw. GültigkeitszeitraumDer Vertrag tritt am in Kraft und ... 6 Monate zum Ende des Vertrags gekündigt werden. Es besteht
- 09.12.2010 Mietvertrag Gst Frankfurt - Final zur Freigabe 16%
... Lfd 2 Mietdauer bzw. GültigkeitszeitraumDer Vertrag tritt am in Kraft und ... 6 Monate zum Ende des Vertrags gekündigt werden. Es besteht

nicht archiviert (5 Ergebnisse)

- 09.12.2010 Mietvertrag Gst Frankfurt - Final zur Freigabe 99%
- 09.12.2010 Mietvertrag Gst Frankfurt - Final zur Freigabe 99%

9 Ergebnisse

DOXiS 4

Alle Ordner sind aktualisiert. Verbunden mit Microsoft Exchange

DOXiS4 ICC: ECM im Kontext

DOXiS 4
SCALE YOUR BUSINESS

Posteingang - Microsoft Outlook

100% Infra GmbH(0000001032)

Unbekannt

Auswahl zurücksetzen

Suchen...

Zuletzt verwendet

Abgleich mit CRM/ERP

Archiv

Suche

Ergebnisse

archiviert (vollständig) (3 Ergebnisse)

- 09.12.2010 Mietvertrag Gst Frankfurt - Final zur Freigabe 99%
- 23.07.2010 Mehrformatige Vertragsunterlagen zur Prüfung 98%
... Lfd 2 Mietdauer bzw. GültigkeitszeitraumDer Vertrag tritt am in Kraft und ... 6 Monate zum Ende des Vertrags gekündigt werden. Es besteht
- 09.12.2010 Mietvertrag Gst Frankfurt - Final zur Freigabe 16%
... Lfd 2 Mietdauer bzw. GültigkeitszeitraumDer Vertrag tritt am in Kraft und ... 6 Monate zum Ende des Vertrags gekündigt werden. Es besteht

nicht archiviert (5 Ergebnisse)

- 09.12.2010 Mietvertrag Gst Frankfurt - Final zur Freigabe 99%
- 09.12.2010 Mietvertrag Gst Frankfurt - Final zur Freigabe 99%

9 Ergebnisse

DOXiS 4

Alle Ordner sind aktualisiert. Verbunden mit Microsoft Exchange

DOXiS4 ICC: ECM im Kontext

DOXiS 4
SCALE YOUR BUSINESS

Posteingang - Microsoft Outlook

201003-78542: Softwarefehler und Projektverzögerungen

Zuordnung zur Belegart inkl. Definition des „Records“

Donnerstag

Susanne Fox
WG: Projektverlauf #201003-78542

Lara Beck
Mietvertrag GST Frankfurt - Final zur Freigabe

Alter

Lara Beck 23.07.2010
Mehrfachformatige Vertragsunterlagen zu...
Zugesicherten Produktengenschaften noch die abgestimmten Milestones eingehalten wurden. Eine detaillierte Mängelliste geht Ihnen heute zu. Ich erwarten hierzu eine Stellungnahme.

Susanne Fox 21.06.2010
201003-78542: Rückfragen Wartungsver...

Susanne Fox 21.06.2010
201003-78542: Softwarefehler und Pr...

Susanne Fox 21.06.2010
201003-78542: Änderungen am Wart...

Peter Freiherr von Gleichenstein 29.04.2...
AW: Projektverlauf #201003-78542

Susanne Fox 29.04.2010
Projektverlauf #201003-78542

14 Elemente

Archiv

Suche

Ergebnisse

| Erstellt | Name/Titel | R... |
|---|--|------|
| 21.06.2010 | 201003-78542: Änderungen am Wartungsvertrag | 96% |
| archiviert (vollständig) (3 Ergebnisse) | | |
| 09.12.2010 | Mietvertrag GST Frankfurt - Final zur Freigabe | 99% |
| 23.07.2010 | Mehrfachformatige Vertragsunterlagen zur Prüfung | 98% |
| ... | LtdS 2 Mietdauer bzw. GültigkeitszeitraumDer Vertrag tritt am in Kraft und ... 6 Monate zum Ende des Vertrags gekündigt werden. Es besteht | |
| 09.12.2010 | Mietvertrag GST Frankfurt - Final zur Freigabe | 16% |
| ... | LtdS 2 Mietdauer bzw. GültigkeitszeitraumDer Vertrag tritt am in Kraft und ... 6 Monate zum Ende des Vertrags gekündigt werden. Es besteht | |
| nicht archiviert (5 Ergebnisse) | | |
| 09.12.2010 | Mietvertrag GST Frankfurt - Final zur Freigabe | 99% |
| 09.12.2010 | Mietvertrag GST Frankfurt - Final zur Freigabe | 99% |
| 09.12.2010 | Mietvertrag GST Frankfurt - Final zur Freigabe | 99% |

DOXiS 4

Alle Ordner sind aktualisiert. Verbunden mit Microsoft Exchange

DOXiS4 ICC: ECM im Kontext

DOXiS 4
SCALE YOUR BUSINESS

Posteingang - Microsoft Outlook

201003-78542: Softwarefehler und Projektverzögerungen

Erweiterte ECM Funktionen

Donnerstag

Susanne Fox
WG: Projektverlauf #201003-78542

Lara Beck
Mietvertrag GST Frankfurt - Final zur Freigabe

Alter

Lara Beck 23.07.2010
Mehrfachformatige Vertragsunterlagen zu...
Zugesicherten Produktengenschaften noch die abgestimmten Milestones eingehalten wurden. Eine detaillierte Mängelliste geht Ihnen heute zu. Ich erwarten hierzu eine Stellungnahme.

Susanne Fox 21.06.2010
201003-78542: Rückfragen Wartungsver...

Susanne Fox 21.06.2010
201003-78542: Softwarefehler und Pr...

Susanne Fox 21.06.2010
201003-78542: Änderungen am Wart...

Peter Freiherr von Gleichenstein 29.04.2...
AW: Projektverlauf #201003-78542

Susanne Fox 29.04.2010
Projektverlauf #201003-78542

14 Elemente

Archiv

Suche

Ergebnisse

| Erstellt | Name/Titel | R... |
|---|--|------|
| 21.06.2010 | 201003-78542: Änderungen am Wartungsvertrag | 96% |
| archiviert (vollständig) (3 Ergebnisse) | | |
| 09.12.2010 | Mietvertrag GST Frankfurt - Final zur Freigabe | 99% |
| 23.07.2010 | Mehrfachformatige Vertragsunterlagen zur Prüfung | 98% |
| ... | LtdS 2 Mietdauer bzw. GültigkeitszeitraumDer Vertrag tritt am in Kraft und ... 6 Monate zum Ende des Vertrags gekündigt werden. Es besteht | |
| 09.12.2010 | Mietvertrag GST Frankfurt - Final zur Freigabe | 16% |
| ... | LtdS 2 Mietdauer bzw. GültigkeitszeitraumDer Vertrag tritt am in Kraft und ... 6 Monate zum Ende des Vertrags gekündigt werden. Es besteht | |
| nicht archiviert (5 Ergebnisse) | | |
| 09.12.2010 | Mietvertrag GST Frankfurt - Final zur Freigabe | 99% |
| 09.12.2010 | Mietvertrag GST Frankfurt - Final zur Freigabe | 99% |
| 09.12.2010 | Mietvertrag GST Frankfurt - Final zur Freigabe | 99% |

DOXiS 4

Alle Ordner sind aktualisiert. Verbunden mit Microsoft Exchange

Aktionen

- E-Mail in Akte ablegen
- Projekt Akte öffnen
- GP Akte öffnen
- Eskalation starten (Ablage+Workflow)

The screenshot shows the Microsoft Outlook interface with the 'Aktionen' (Actions) menu open. The menu items are:

- Alle eMails dieser Kommunikation anzeigen
- Ähnliche eMails zu diesem Kontext
- Kommunikations-Verdichtung
- Neuen Vorgang starten
- Offene Vorgänge anzeigen
- Eigene Aufgaben zum Kunden anzeigen
- Kundenakte öffnen
- Projektakte öffnen
- Dokumentsuche zum Kunden
- Vorgangssuche zum Kunden
- Stammdaten in MS Dynamics anzeigen
- Kundenübersicht in MS Dynamics anzeigen
- Archivieren & Beleg in MS Dynamics zuordnen
- Aufträge des Kunden in MS Dynamics
- Auftrag aus eMail erzeugen
- Auftragsabwicklung in MS Dynamics anzeigen

The Microsoft Dynamics logo is located in the bottom left corner of the image.

E-Mails im Kontext von elektronische Akten

„Records Management“

DOXIS 4
SCALE YOUR BUSINESS



≠



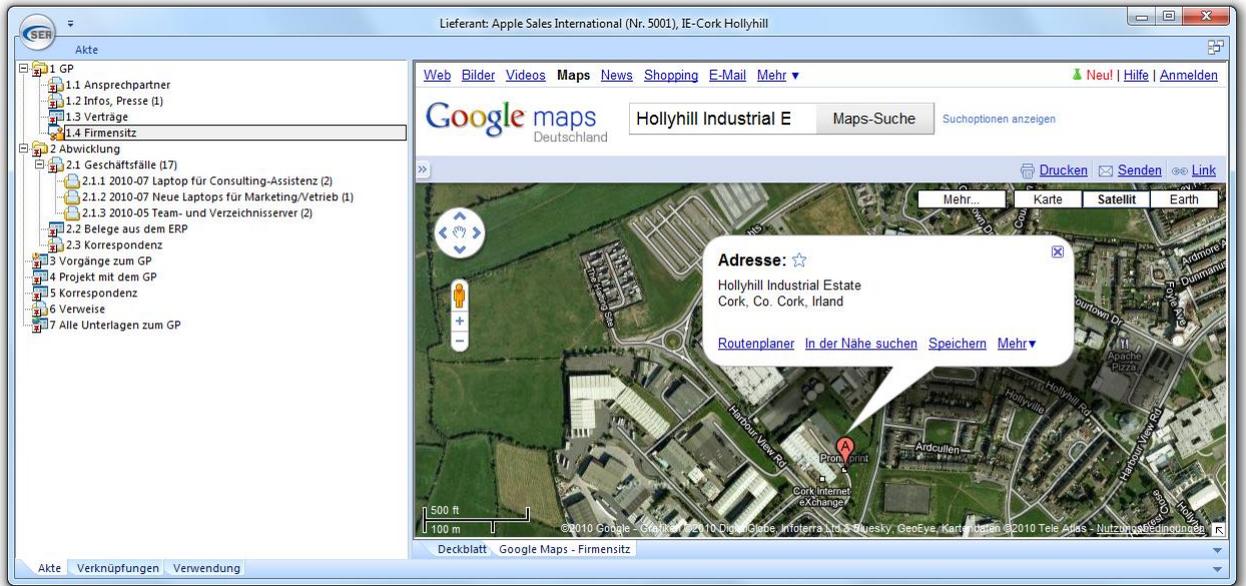
Dokument mit Frist
und Löschsperre

elektronische Repräsentation
von Papier-Ordern

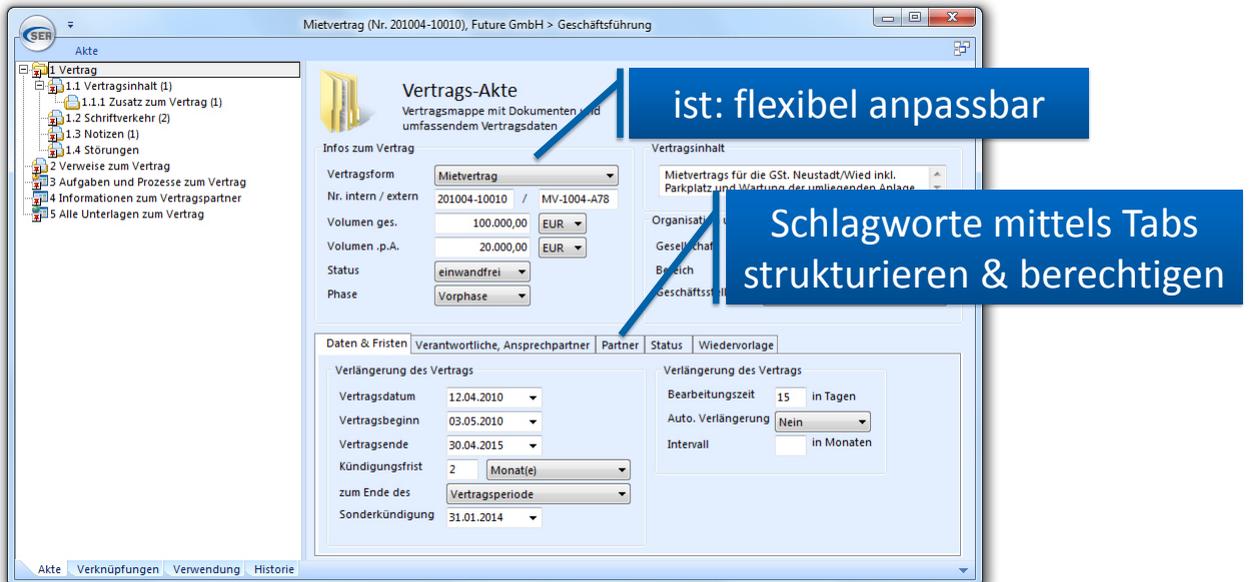


- Die wichtigsten Informationen auf einen Blick
- Verweise auf Inhalte aus Drittsystemen

DOXiS4 Records: Geschäftspartner Akte



DOXiS4 Records: Vertragsmanagement



Vom Start weg produktiv

→ 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!

Unterschiedliche Kategorien

verschiedene Aktionen

Bezugsobjekte

| Kategorie | Operation | Datenbank | Beschreibung | Benutzer | Rolle | Zeitstempel | Typ | Name | Typ | Name |
|-----------------------------|-----------------------------|------------|--------------|-------------------|--------|---------------------|----------|------|----------------|------|
| Dokumentverarbeitung | Annotationsebene erstellt | | | | | 2010.10.18:35 | Dokument | | Repräsentation | |
| Dokumentverarbeitung | Annotationsebene bearbeitet | | | | | 2010.10.20:37 | Dokument | | Repräsentation | |
| Dokumentverarbeitung | Annotationsebene erstellt | | | | | 2010.10.20:37 | Dokument | | Repräsentation | |
| Dokumentverarbeitung | Annotationsebene bearbeitet | | | | | 2010.10.20:49 | Dokument | | Repräsentation | |
| Dokumentverarbeitung | Annotationsebene bearbeitet | Verwaltung | | Beck, Lara (Beck) | Jurist | 18.08.2010.10:20:49 | Dokument | | Repräsentation | |
| Dokumentverarbeitung | Annotationsebene bearbeitet | Verwaltung | | Beck, Lara (Beck) | Jurist | 18.08.2010.10:24:55 | Dokument | | Repräsentation | |
| Dokumentverarbeitung | Annotationsebene bearbeitet | Verw. | | | | | Dokument | | Repräsentation | |
| Zugriff auf Content-Objekte | Content-Objekt retrieval | Verw. | | | | | Dokument | | Repräsentation | |
| Zugriff auf Content-Objekte | Content-Objekt retrieval | Verw. | | | | | Dokument | | Repräsentation | |
| Zugriff auf Content-Objekte | Content-Objekt retrieval | Verwaltung | | Beck, Lara (Beck) | Jurist | 20.08.2010.11:41:18 | Dokument | | Repräsentation | |
| Zugriff auf Content-Objekte | Content-Objekt retrieval | Verwaltung | | Beck, Lara (Beck) | Jurist | 20.08.2010.11:41:19 | Dokument | | Repräsentation | |
| Zugriff auf Content-Objekte | Content-Objekt retrieval | Verwaltung | | Beck, Lara (Beck) | Jurist | 20.08.2010.11:41:19 | Dokument | | Repräsentation | |
| Zugriff auf Content-Objekte | Content-Objekt retrieval | Verwaltung | | Beck, Lara (Beck) | Jurist | 20.08.2010.12:50:38 | Dokument | | Repräsentation | |
| Dokumentverarbeitung | Annotationsebene erstellt | Verwaltung | | Beck, Lara (Beck) | Jurist | 20.08.2010.12:51:43 | Dokument | | Repräsentation | |
| Dokumentverarbeitung | Annotationsebene bearbeitet | Verwaltung | | Beck, Lara (Beck) | Jurist | 20.08.2010.12:51:43 | Dokument | | Repräsentation | |

Inhalt | Versionen | Dokument | Verknüpfungen | Verwendung | Historie

Und die ordnungsgemäße
Aufbewahrung??

„Records Management“
i.S.v. Aufbewahrungsfristen

Die zentralen Anforderungen

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

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)

Retention Regeln werden global verwaltet und definiert ...

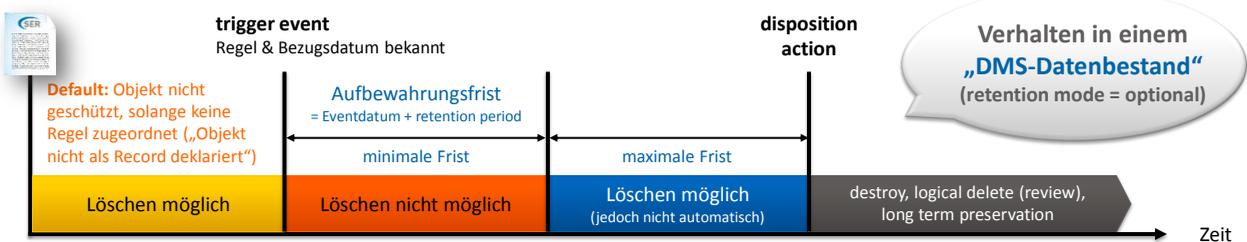
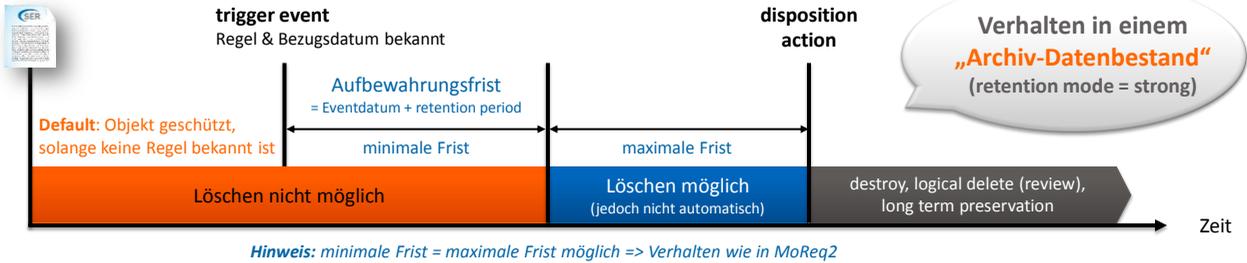
- ... für welche Objekttypen welche Regeln verwendet werden
- ... die minimale und maximale Dauer (mit Rundungsoptionen)
 - minimal: so lange muss aufbewahrt werden
 - maximal (optional): so lange darf aufbewahrt werden
- ... das Bezugsdatum, welches meist das „RetentionBaseDate“ und nicht das Dokumentdatum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

Retention Rules in DOXiS4 (2/2)

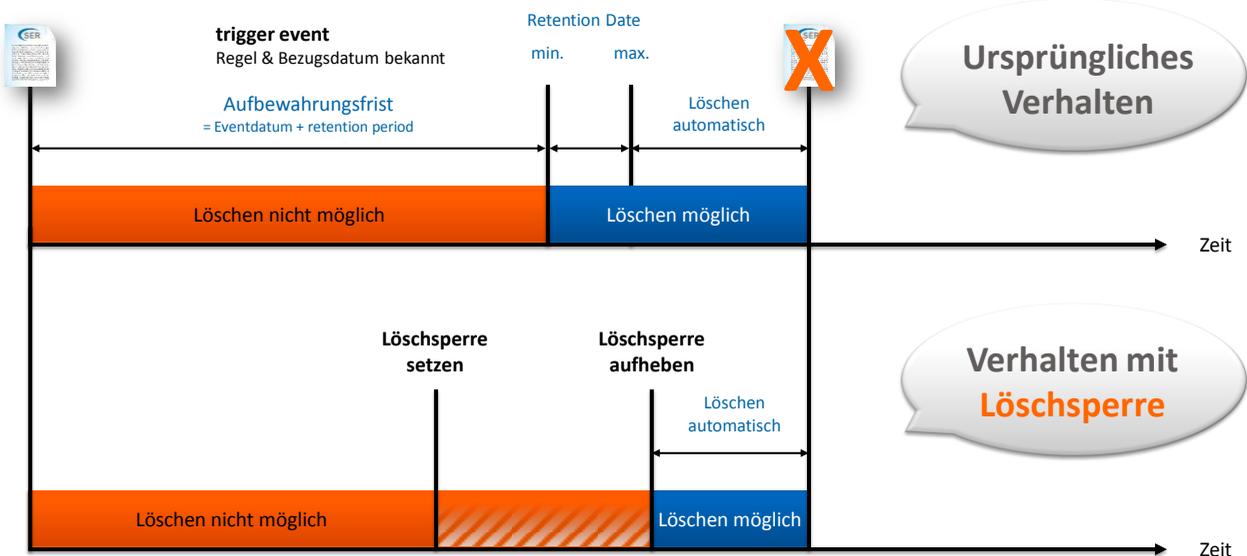
Retention Regeln werden global verwaltet und definiert ...

- ... 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



Löschsperre setzen



→ Logisches Löschen

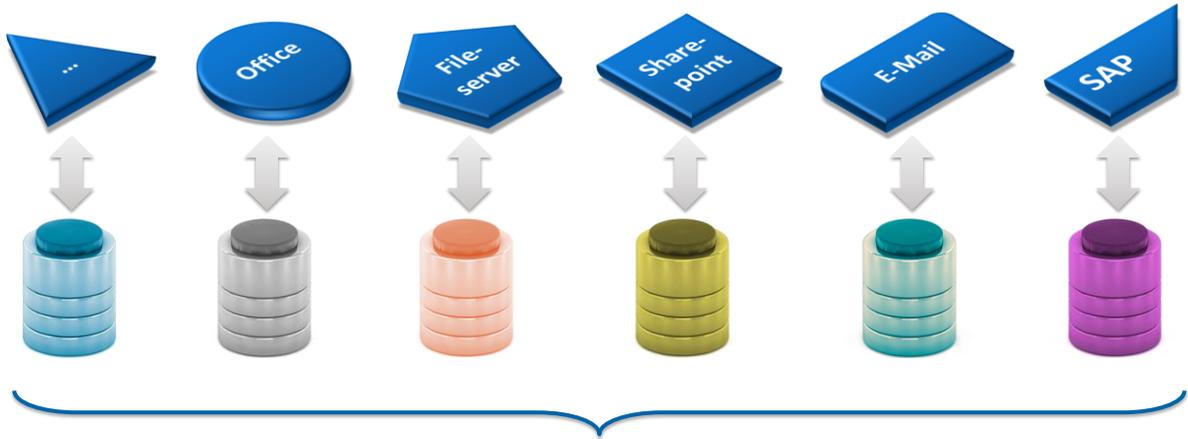
- Objekt wird nur als gelöscht markiert („Papierkorb“-Funktion)
- Objekt kann wiederhergestellt werden & ist für berechtigte Benutzer zugreifbar

→ 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 produzierende Systeme



Dutzende Content Repositories

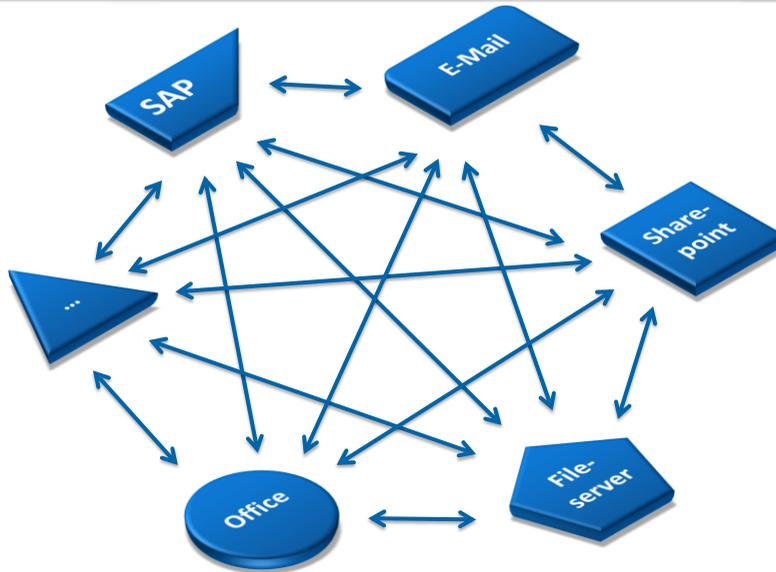
Dutzende Content Repositories



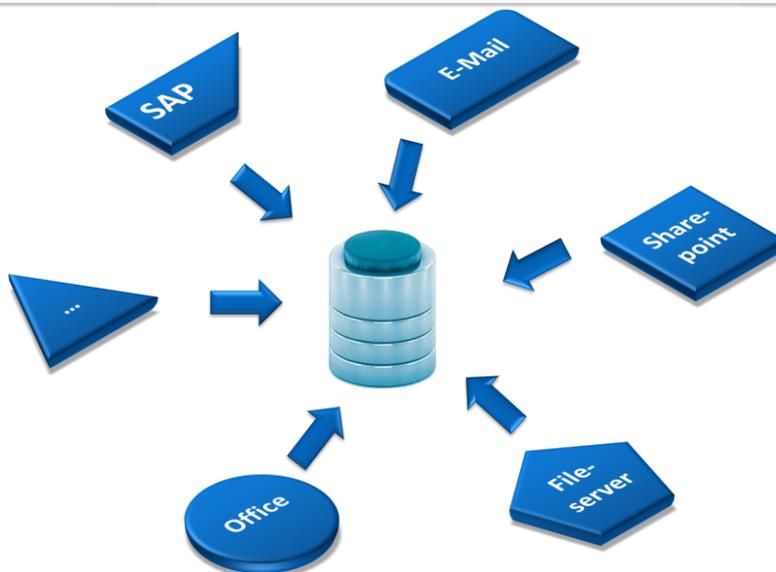
| | | | | | | |
|-----------------------|---|---|---|---|---|---|
| Audit Trail | ✓ | ✗ | ? | ✗ | ✗ | ✗ |
| Zugriffschutz | ✗ | ✓ | ✓ | ✓ | ✗ | ✗ |
| Revisionssicherheit | ✗ | ? | ? | ? | ✓ | ✗ |
| Disaster Prevention | ✗ | ? | ? | ? | ✓ | ✗ |
| Langzeit-Tauglichkeit | ? | ? | ? | ✓ | ✗ | ✗ |
| usw. | | | | | | |



Integrations-Netzwerke



Zentrales Content Repository



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

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



TT 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.“

Deutsche Bahn-Manager schwer belastet

Manager der Deutschen Bahn sind durch die Sonderermittler in der Datenaffäre schwer belastet worden. Die Ermittler von KPMG berichteten, der damalige oberste Korruptionsbekämpfer des Staatskonzerns, Wolfgang Wirtgen, habe im Januar 2009 eine wichtige Datenbank löschen lassen. von Jens Tarrier (Berlin) und Ulf Brychcy (Warschau) aus der FTD vom 20.05.2009 © 2009 Financial Times Deutschland.

Schmiergeldaffäre

MAN-Vorstand räumt Posten

In der Korruptionsaffäre beim Nutzfahrzeughersteller MAN hat die Staatsanwaltschaft über 100 Beschuldigte im Visier. Jetzt zieht mit Peter Erichreinke der erste Top-Manager die vorläufigen Konsequenzen. FTD.de, 17.05.2009 © 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.

16. 11. 2011, 12:46 Uhr

Waffenindustrie

Staatsanwalt sieht dubiose Parteispende Heckler & Koch

Der Staatsanwalt (dpa) - Der Waffenhersteller Heckler & Koch soll mit einer Parteispende versucht haben, eine Waffenlieferung nach Mexiko zu erleichtern. Der Verdacht habe sich nach einer Razzia auf dem Gelände ergeben, sagte eine Sprecherin der Staatsanwaltschaft.

Kasseler Mord

„Haben nichts zu verbergen“

Der Mord an Halit Yozgat 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

Quelle: F.A.Z.

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.

Misbrauch 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/beroloper)

Blockiertes Gaspedal

Toyota plant Rückruf von 3,8 Millionen Autos

Toyota steht die größte Rückrufaktion seiner Unternehmensgeschichte in den USA bevor. Nach einem tödlichen Unfall im US-Bundesstaat Kalifornien sollen 3,8 Millionen Fahrzeuge zur Überprüfung in die Werkstätten zurückgerufen werden. Betroffen sind insgesamt acht Modelle des Konzerns. rom/Al, 30.09.2

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/ftb)

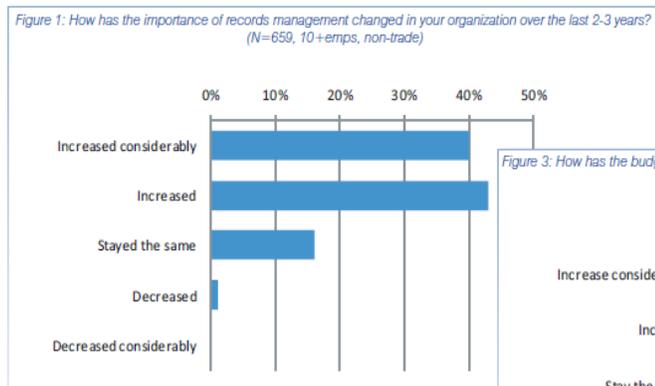
- öffentlich -

Richard Lehner, CC-EIM / Records Management & Compliance

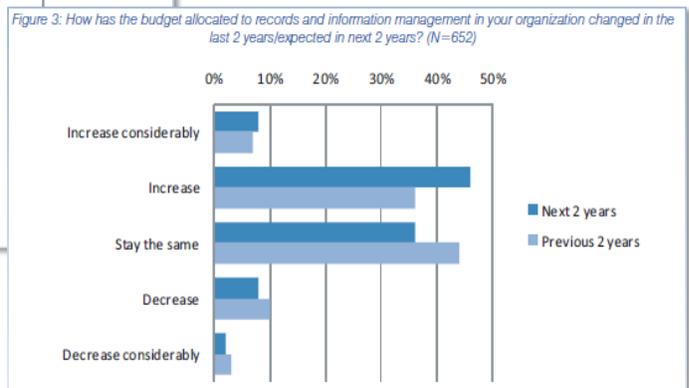
29.11.2011

3

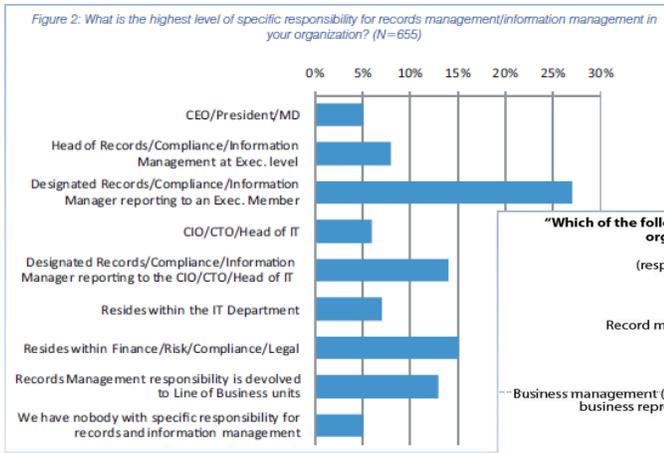
Relevanz von RM in den Unternehmen



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



Positionierung von RM in den Unternehmen

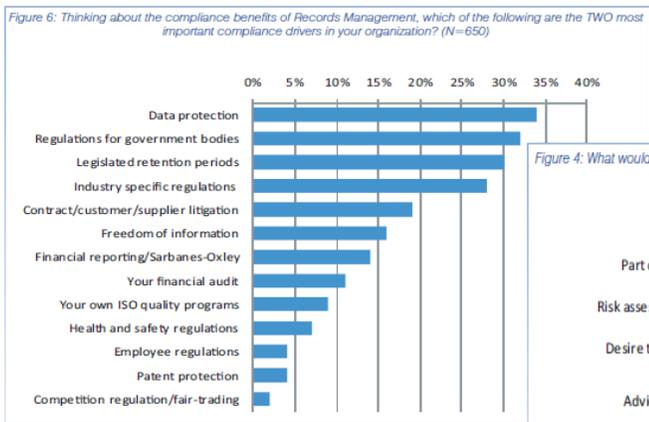


Quelle: E-Discovery and ERM, AIM Industry Watch 2010

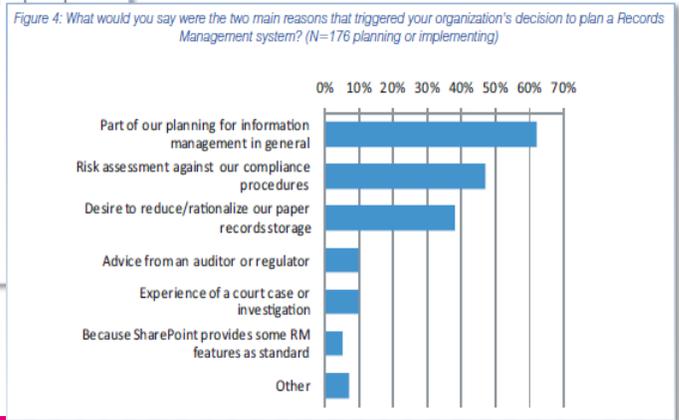


- öffentlich -

Erwartungen und Treiber von RM in den Unternehmen

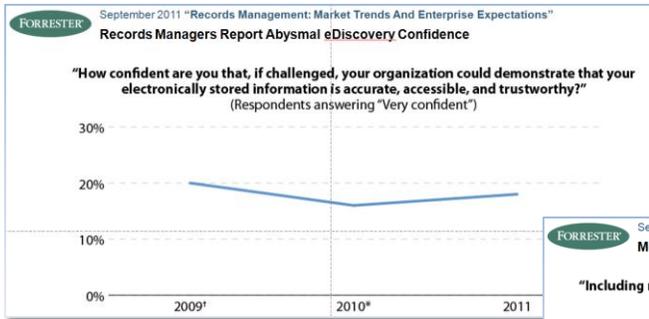


Quelle: E-Discovery and ERM, AIM Industry Watch 2010

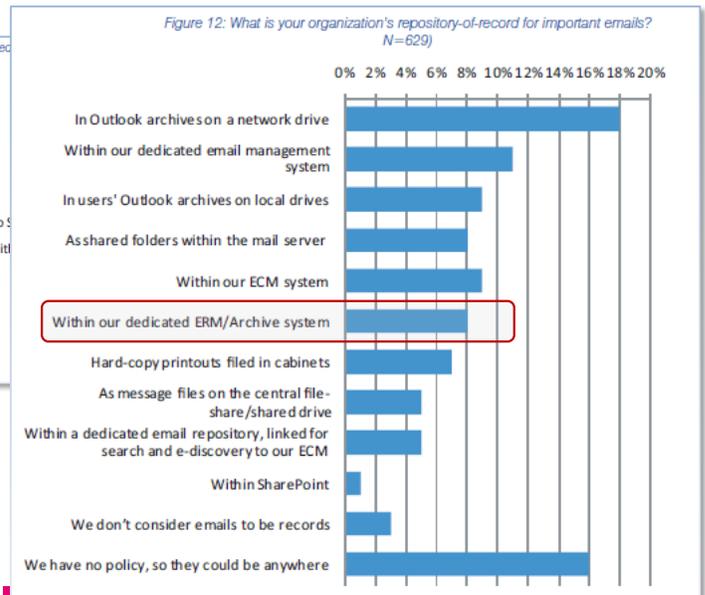
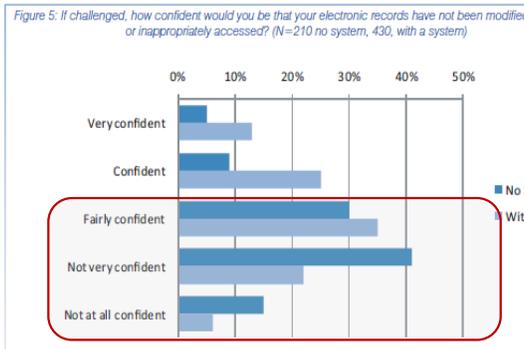


- öffentlich -

Reifegrad von RM in den Unternehmen



Die Realität in den Unternehmen



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



Die Realität in den Unternehmen

Figure 13: How would you best describe your organization's overall philosophy regarding email? (Tick all that apply) (N=629)

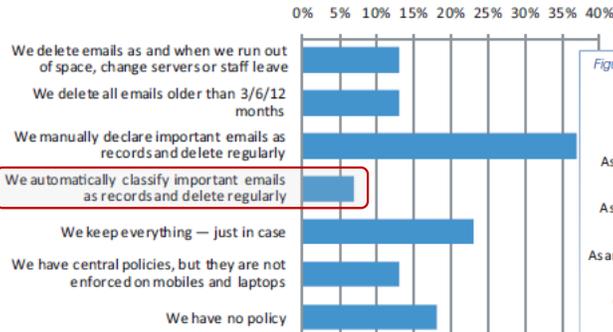
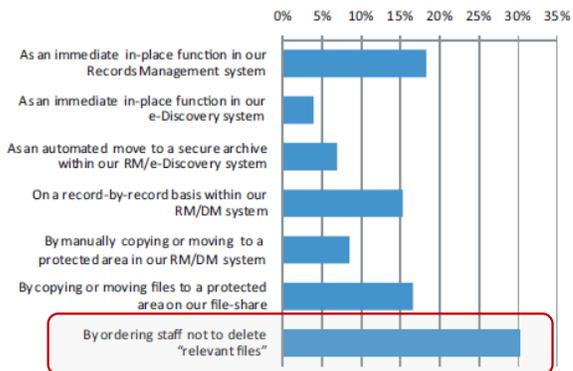


Figure 21: Do you have a legal hold procedure in place that can be invoked as soon as a legal action is raised? (N=476, excl. 103 "No Idea")



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

Die Realität in den Unternehmen

Figure 11: Which of the following types of electronic content do you include in your retention policies and RM processes? (N=413)

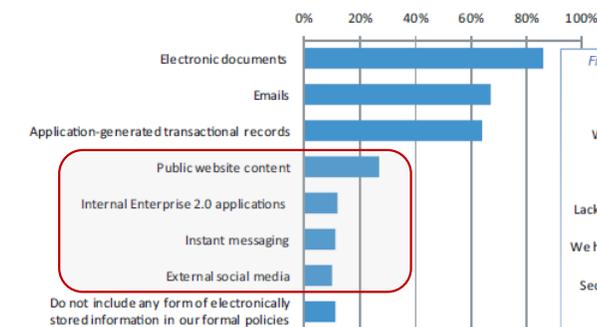
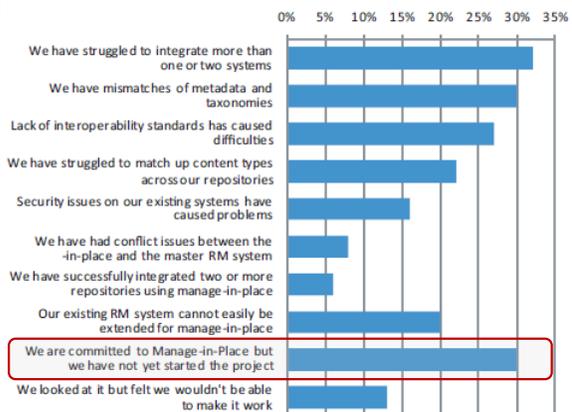
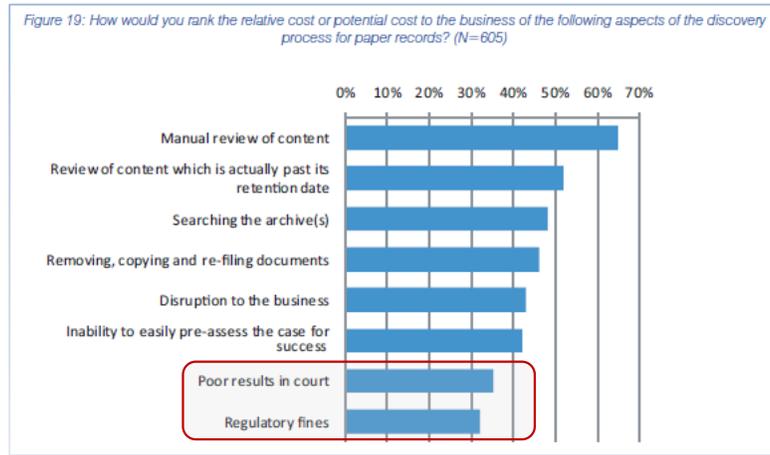


Figure 15: What has been your experience of using Manage-in-Place for linking repositories? (Tick all that apply) (N=235 users, planned or considered)



Quelle: E-Discovery and ERM, AIM 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.

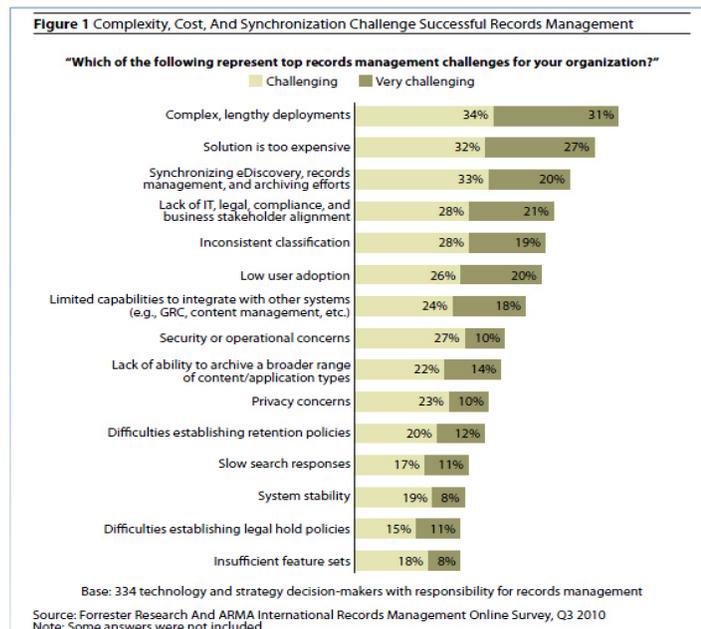
Mehrwerte

- **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 over **\$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?



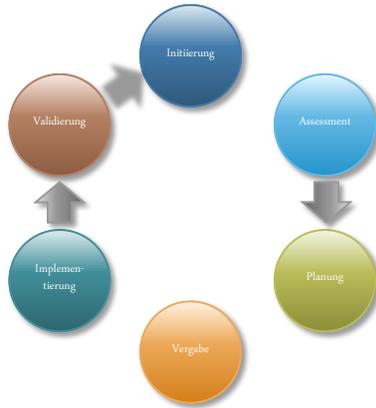
Was sind die Herausforderungen und „Hindernisse“?

| | |
|---------------------|--|
| <p>Organisation</p> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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) Awareness/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. |
| <p>IT</p> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Fehlende Einsicht in die fachbereichs- und compliancespezifischen Anforderungen. ▪ Blick auf das große Ganze fehlt: Keine/gering ausgeprägte ECM- und IM-Strategie. ▪ Keine/geringe Verankerung/Awareness 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. |
| <p>Hersteller</p> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Fehlende, stagnierende Innovationen. ▪ Fehlende Interoperabilität zwischen den Technologien. ▪ Rudimentäre Kenntnis über die branchenspezifischen Anforderungen. ▪ Angebote zumeist „siloorientiert“ und auf schnellen OE aus. ▪ Unverständliches, intransparentes Lizenzmanagement oder/und Pricingmodell. |

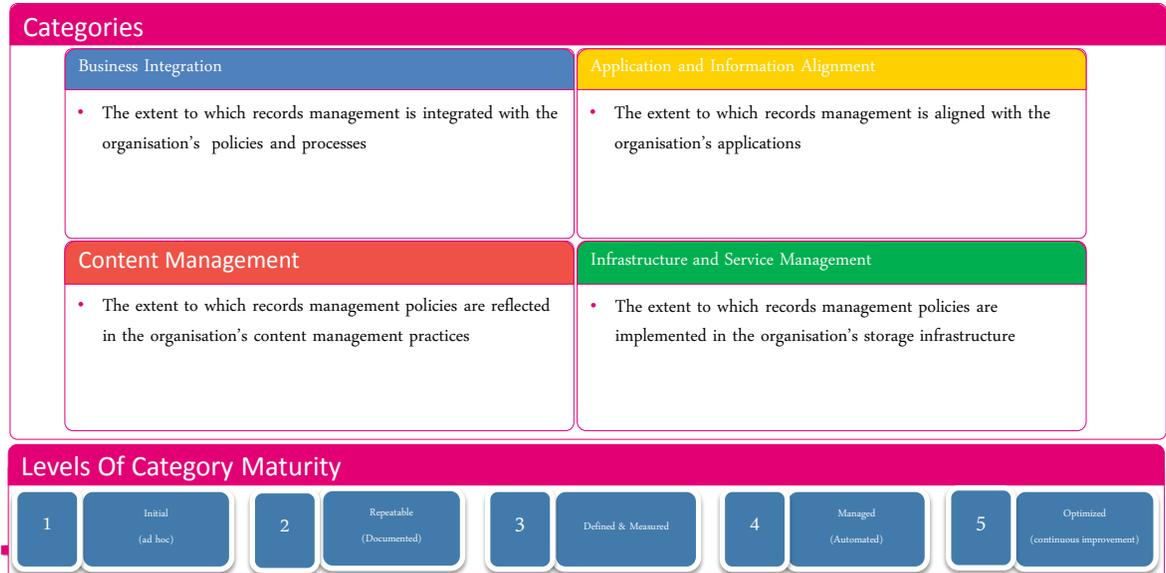


“But most importantly, a records management project can help with the development of taxonomies, metadata and information architecture. File plans are the equivalent of Information Architecture in RM and can be developed with multiple purposes in mind. One can develop a file plan for legal compliance 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.”

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



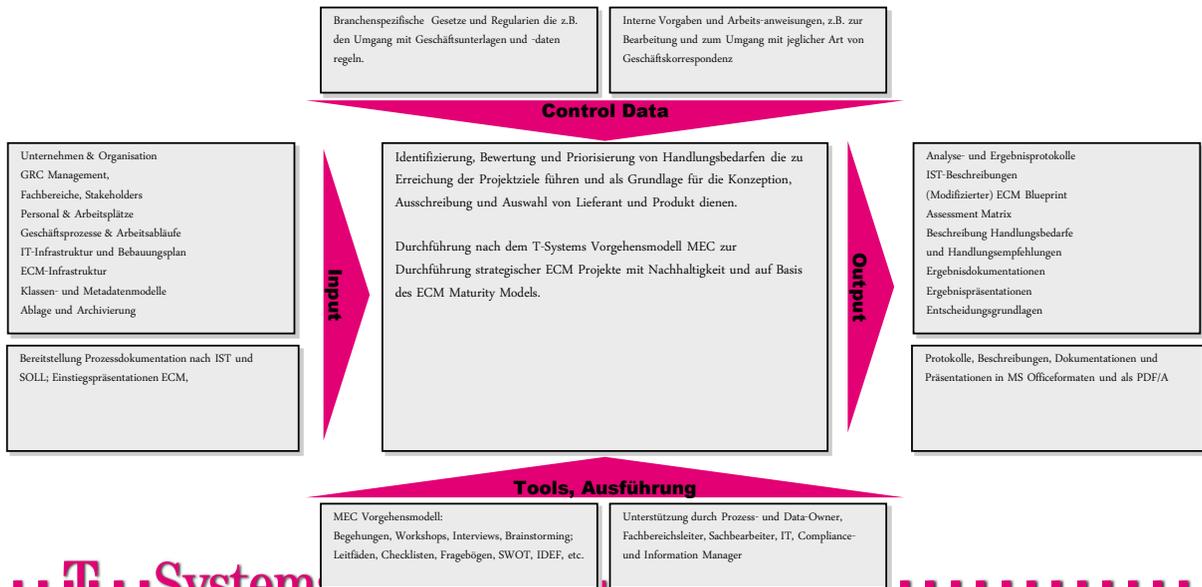
MEC Toolbox: RM Maturity Model



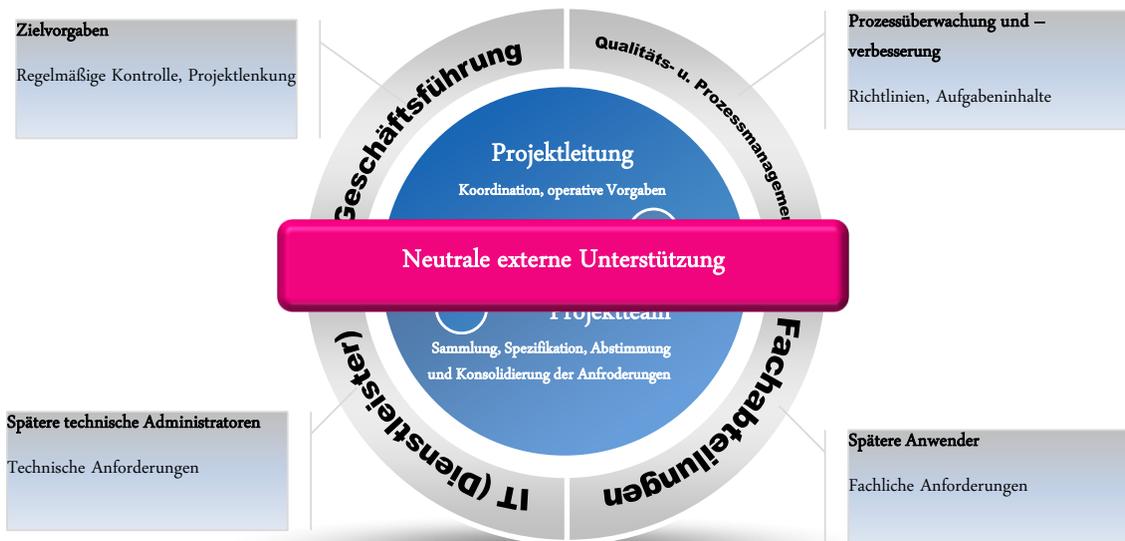
MEC Toolbox: RM Maturity Model - Methodik

| 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 | | | | | |
| Data Management | Access | | | | | |
| | Metadata | | | | | |
| | Processes | | | | | |
| | Data Protection | | | | | |
| Infrastructure and Service Management | Metrics | | | | | |
| | 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 | | | |
|--|--|------------------------------|--|
| Klassennotation | 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) | alla_Finanzunterlagen | 8 Jahre ab Erstellung |
| 1.2 | Finanzunterlagen (steuerlich relevant) | Erwerbliev_Unterlagen | 15 Jahre ab Erstellung |
| 1.3 | Unterlagen für den Verwendungsnachweis bei geförderten Projekten | Schiffen | 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 betriebliche Unterweisungen | | |
| 3 | Unterlagen zu Anlagen, Betriebsmitteln und | | |
| 3.1 | Investitions- und Anlagen-, IT-Geschäften und | | |

| Nr. | Thema / Frage | Erläuterung zu Themen und Fragen | Bitte Dokumentart auswählen ... | Bitte Dokumentart auswählen ... | Bitte |
|--------|--|----------------------------------|---------------------------------|---------------------------------|-------|
| 20 | Dokumentart | | | | |
| 21 | Inhalt, Formate und Mengen | | | | |
| 21.1 | Inhalt | | | | |
| 21.1.1 | Inhalt | | | | |
| 22 | Welchen Inhalt hat das Dokument / haben die Daten? | | | | |
| 23 | Formate | | | | |
| 23.1.2 | Welches Format haben diese Daten/Dokumente? | | | | |
| 24 | Welches Format haben diese Daten/Dokumente? | | | | |
| | ggf. Bemerkungen zu Formaten | | | | |
| 25 | Wirden die Daten / Dokumente in weiteren Formaten erzeugt? | | | | |
| 26 | in Worten ja, in welchen? | | | | |
| 27 | Mengen | | | | |
| 27.1.3 | Wie viele Dokumente bzw. Datenobjekte dieser Art fallen in Ihrer Organisationsstruktur pro Monat an? | | | | |
| 28 | Welches Datenvolumen fällt pro Monat an? | | | | |
| 29 | Datenvolumen | | | | |
| 29.2 | Welches Datenvolumen fällt pro Monat an? | | | | |
| 30 | 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 | Wiedervorträge 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.**”

Schlussfolgerungen

- RM Projekte erfordern Management Awareness 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, Aufschieben die Kosten

T-Systems und ECM/EIM auf einen Blick

T-Systems

- EIM, als eigener Geschäftsbereich in der SI von T-Systems verankert, umfasst ECM, BI und CRM.
- Mit ECM seit > 20 Jahren als Hersteller von ImageMaster und Integrator von Documentum, Opentext, FileNet und MS Sharepoint auf dem Markt.
- 28 Mio. Anwender von ImageMaster greifen mit täglich 1.5 Mio. Suchanfragen auf 17 Mrd. Dokumente zu.
- Plan-Build-Run Implementierungen von der Planung über die Implementierung bis hin zu ECM Cloud-Services

CC-EIM Competence Cluster EIM

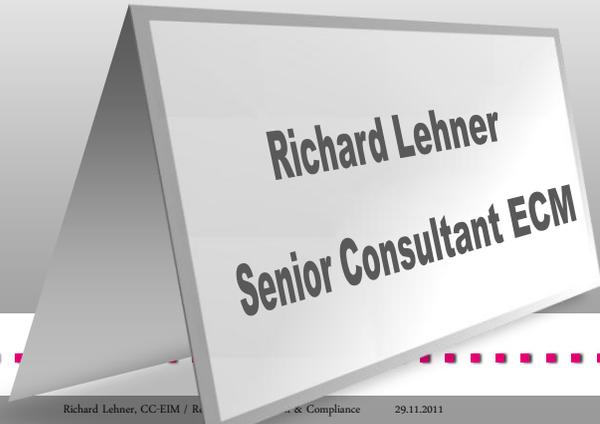
- Als eigene Stabsstelle im Geschäftsbereich EIM organisiert
- Produktneutrales und herstellernunabhängiges strategisches ECM Consulting
- De-Mail Consulting als eigenes Portfolio-Element
- Internationale Beratungsprojekte
- Entwicklung eines eigenen Vorgehensmodelles

Richard Lehner

- Leitung des CC-EIM
- Im ECM-Sektor aktiv seit 1987
- 14 Jahre selbständiger Managementberater und Business Development Coach
- Mitarbeit in ECM-Projekten verschiedenster Ausprägungen in nahezu allen Branchen
- Beratungstätigkeiten in 2 Projekten der EU
- www.richardlehner.com

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



the compliant web time machine

© qumram AG - Page 1

Web-Inhalte sind relevant ...



„**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.

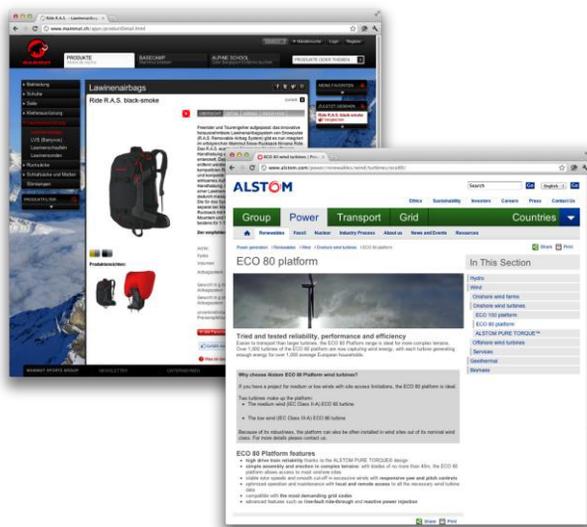


Was will Records Management im Web erreichen?



© qumram AG - Page 5

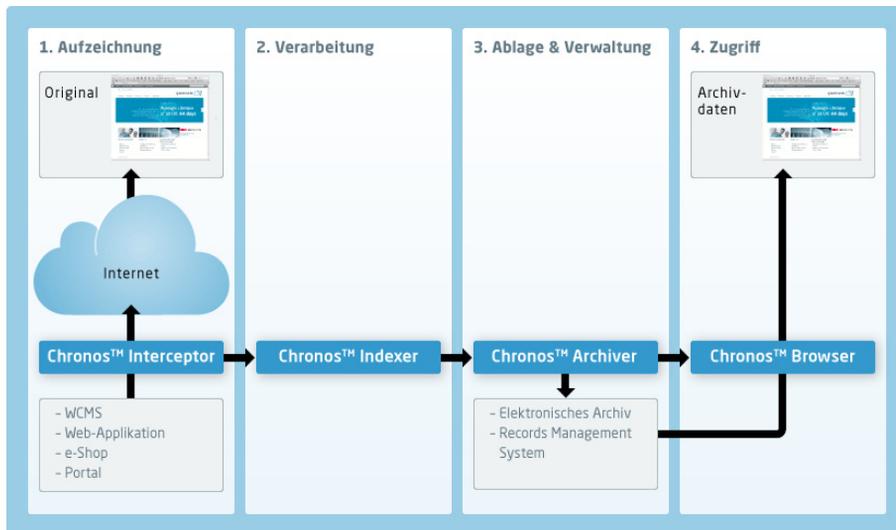
Records-Management im Web: Die erste Stufe



© qumram AG - Page 6

- Inhalte**
- Weisungen
 - Produkt- und Finanzinformationen
 - Disclaimer & AGB

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

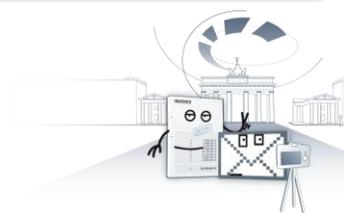
Dr. Martin Bartonitz
Saperion

PROJECT CONSULT
 RECORDS MANAGEMENT
FACHTAG 29.11.2011



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



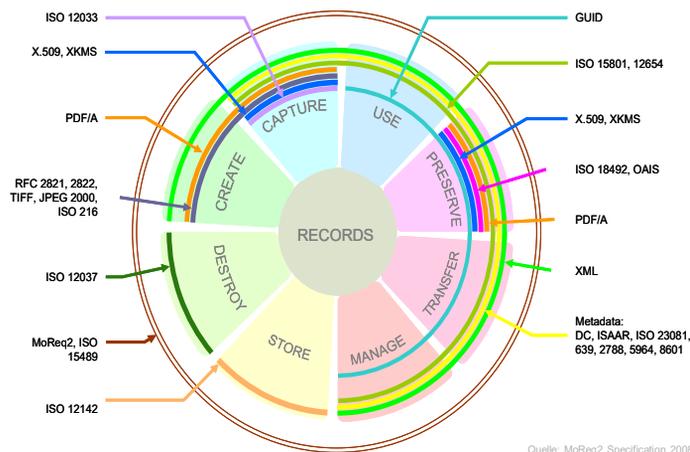
Records Management - Definition

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





Lösungen und typische Anwendungen

SAPERION unterstützt Ihr Schriftgutmanagement umfassend

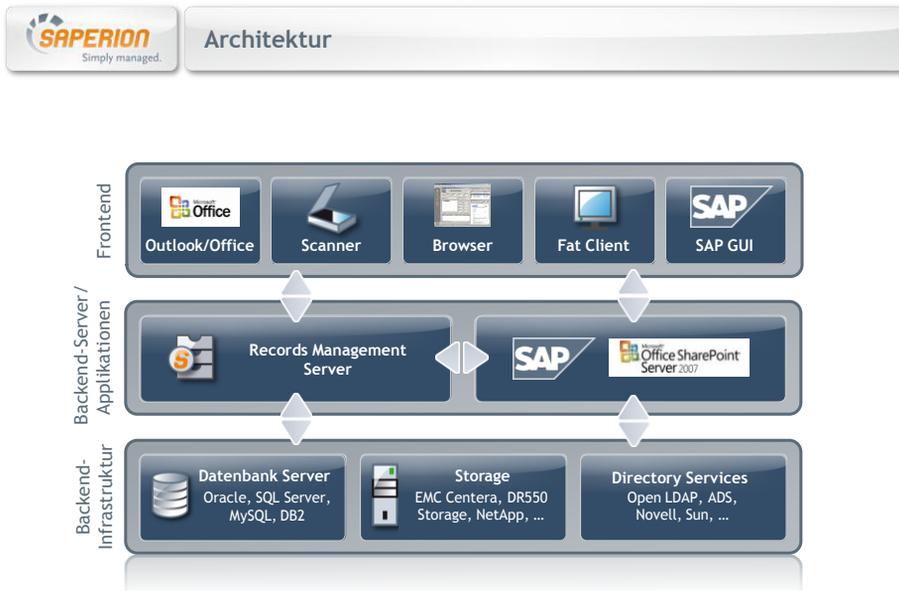
- Einhaltung von Regularien
- Inklusive Papierakten
- Geordnetes Aufräumen
- Gerüstet für Rechtsstreits



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 Löschsperre 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





- 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 Personalaktsicht

The screenshot displays the SAPERION Personalakte user interface. The main window shows a search results table for employees. The table has the following columns: ID, Name / Aufgabenbezeichnung, Betriebsstätte, Abteilung, Geburtsdatum, Eintritt, aktiv, Auswähl, and aktiv. The search results are filtered to show 47 records.

| ID | Name / Aufgabenbezeichnung | Betriebsstätte | Abteilung | Geburtsdatum | Eintritt | aktiv | Auswähl | aktiv |
|-------|----------------------------|----------------|-----------|--------------|------------|-------|---------|-------|
| 126 | Aufbaum, Sabine | 2 | 320 | 27.04.2011 | 27.04.2011 | ✓ | Ja | Ja |
| 0001 | Amst, Peter | 001 | 430 | 13.05.1971 | 01.01.2005 | ✓ | Ja | Ja |
| 123 | Baninger, Stefan | 1 | 340 | 22.09.1968 | 01.04.2001 | ✓ | Ja | Ja |
| 123 | Börsner, Lehar | 1 | 300 | 12.04.1960 | 01.01.2002 | ✓ | Ja | Ja |
| 12345 | Böhm, Tina | 1 | 300 | 26.05.1968 | 01.10.2010 | ✓ | Ja | Ja |
| 23 | Böhm, Tina | 001 | 73 | 01.05.1965 | 01.01.2011 | ✓ | Ja | Ja |
| 22 | Böck, Bernd | 1 | 400 | 04.06.1959 | 01.01.1995 | ✓ | Ja | Ja |
| 20 | Brand, Anja | 1 | 320 | 31.01.1982 | 01.10.2004 | ✓ | Ja | Ja |
| 987 | Brüggemann, Stefanie | 2 | 4 | 26.02.1959 | 01.06.2005 | ✓ | Ja | Ja |
| 9876 | Buchmann, Dora | 1 | 400 | 10.03.1985 | 01.10.2010 | ✓ | Ja | Ja |
| 24 | Emek, Edgar | 1 | 420 | 26.05.1948 | 01.04.1985 | ✓ | Ja | Ja |
| 21 | Fass, Tim | 001 | 400 | 16.07.1991 | 16.10.2011 | ✓ | Ja | Ja |
| 32 | Finanz, Felix | 1 | 300 | 25.10.1966 | 01.09.2002 | ✓ | Ja | Ja |
| 25 | Fischer, Jörg | 002 | 411 | 15.06.1991 | 01.01.2010 | ✓ | Ja | Ja |
| 35 | Glück, Karl | 1 | 410 | 06.08.1967 | 01.07.2007 | ✓ | Ja | Ja |
| 34 | Haber, Karl | 1 | 200 | 13.04.1953 | 01.05.2005 | ✓ | Ja | Ja |
| 35 | Härtle, Karl | 1 | 310 | 11.07.1940 | 01.10.2004 | ✓ | Ja | Ja |
| 306 | Martens, Zoe | 1 | 420 | 17.04.1977 | 01.10.1998 | ✓ | Ja | Ja |
| 26 | Mayer, Andi | 002 | 78 | 01.01.2010 | 01.02.2010 | ✓ | Ja | Ja |
| 38 | Müller, Silja | 1 | 200 | 08.09.1974 | 01.01.1999 | ✓ | Ja | Ja |
| 39 | Mussa, Monika | 1 | 520 | 28.04.1946 | 01.04.1985 | ✓ | Ja | Ja |
| 12345 | Mayer, Susanne | 1 | 200 | 30.04.1959 | 01.01.2010 | ✓ | Ja | Ja |
| 1234 | Mayer, Ulrich | 1 | 310 | 12.03.1976 | 01.01.2010 | ✓ | Ja | Ja |
| 1000 | Müller, Anja | 1 | 340 | 24.06.1991 | 01.08.2001 | ✓ | Ja | Ja |
| 354 | Müller, Christa | 1 | 500 | 23.06.1960 | 01.03.2010 | ✓ | Ja | Ja |

Inhalt

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



11

SAPERION Simply managed. Inhalt

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

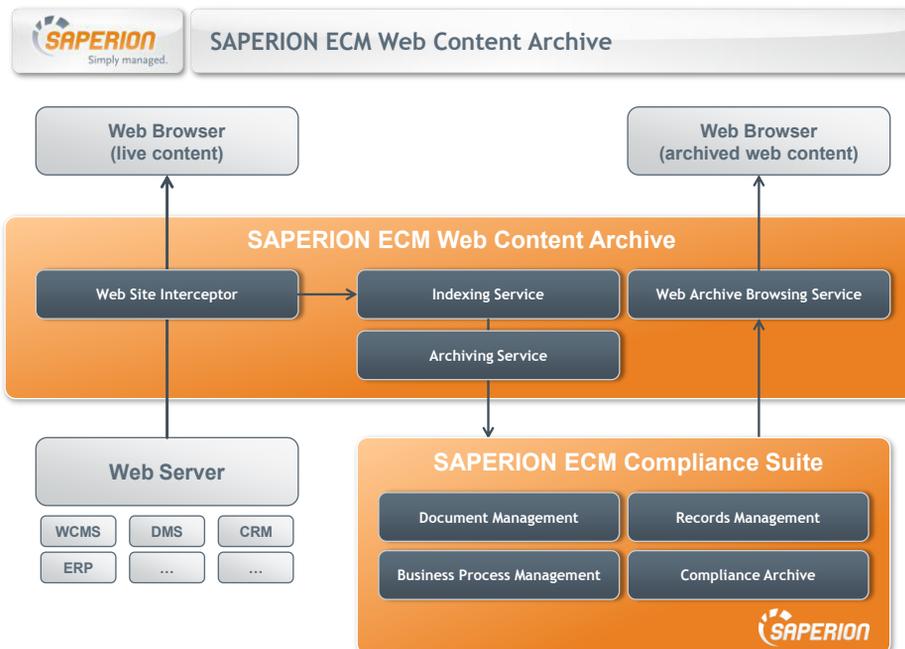
SAPERION ECM Web Content Archive

powered by
qumram 

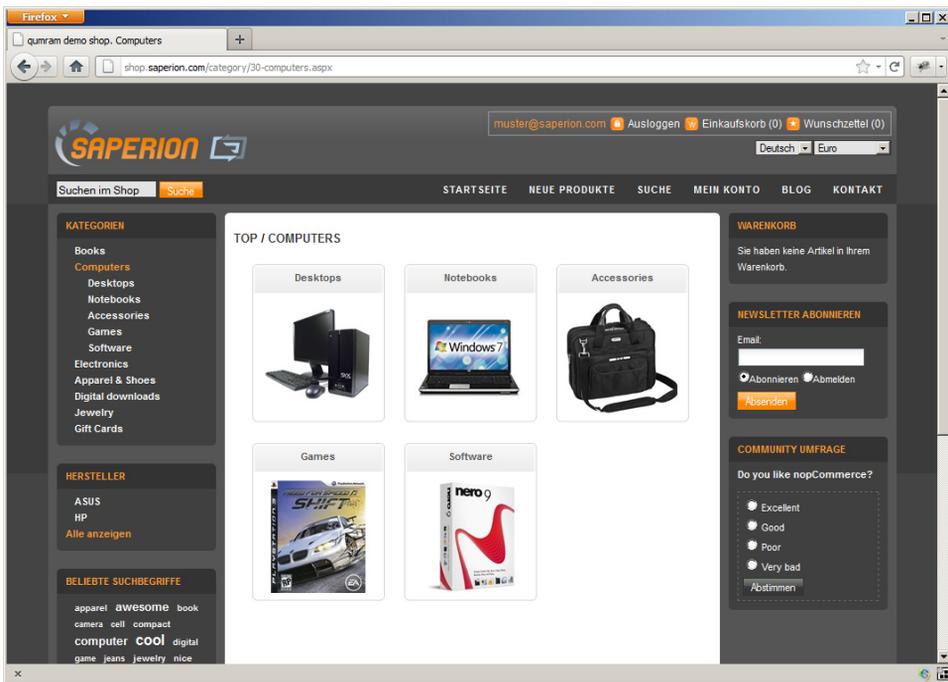
12



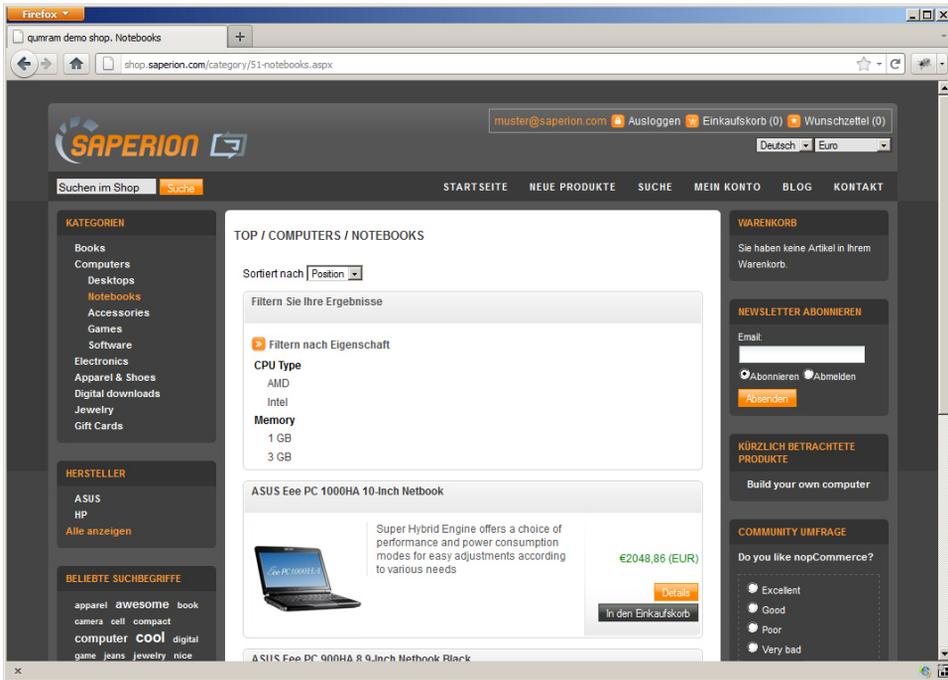
13



16



17



18

SAPERION Schulung Thema

The screenshot shows the SAPERION shopping cart page in a Firefox browser. The address bar shows 'shop.saperion.com/shoppingcart.aspx'. The page header includes the SAPERION logo, user information 'muster@saperion.com', and navigation links like 'Ausloggen', 'Einkaufskorb (1)', and 'Wunschzettel (0)'. A search bar and navigation menu are also present. The main content area is titled 'Einkaufskorb' and features a progress bar with steps: Warenkorb (active), Adresse, Versand, Zahlung, Bestätigen, and Vollständig. Below the progress bar is a table with one item: 'ASUS Eee PC 1000HA 10-Inch Netbook' priced at €2048,86 (EUR) with a quantity of 1. The total is €2048,86 (EUR). There are buttons for 'Einkaufskorb aktualisieren' and 'Einkauf fortsetzen'. On the right, there are sections for 'Rabattcode', 'Geschenkkarten', and 'Schätzung Versandkosten' with dropdown menus for 'Land' (United States) and 'Bundesland' (Alabama). A 'Kaufabwicklung' button is at the bottom right.

| Entfernen | Produkt(e) | Preis | Menge | Gesamt |
|--------------------------|--|----------------|-------|----------------|
| <input type="checkbox"/> |  ASUS Eee PC 1000HA 10-Inch Netbook | €2048,86 (EUR) | 1 | €2048,86 (EUR) |

Zwischensumme: €2048,86 (EUR)
Versand: Berechnet während der Kaufabwicklung
Steuer: €0,00 (EUR)
Gesamt: Berechnet während der Kaufabwicklung

19

The screenshot shows the SAPERION checkout billing address page in a Firefox browser. The address bar shows 'shop.saperion.com/checkoutbillingaddress.aspx'. The page header is similar to the previous screenshot, but the 'Einkaufskorb' count is now 1. The main content area is titled 'Rechnungsadresse' and asks the user to 'Wählen Sie Ihre Rechnungsadresse'. There is a button 'Rechnung an diese Adresse' and a box containing contact information for Peter Muster: 'Peter Muster, Peter Muster, E-Mail: muster@saperion.com, Telefon: +41, Fax: +41, SAPERION (Schweiz) AG, In der Luberzen 19, Urdorf-Zürich, 8902, Switzerland'. Below this, there is a section 'oder geben Sie neue Adresse ein.' with a button 'Benutze wie Lieferadresse' and input fields for 'Vorname:', 'Nachname:', and 'Telefonnummer:'.

20

The screenshot shows the SAPERION checkout process in a Firefox browser. The address bar displays 'shop.saperion.com/checkouthippingmethod.aspx'. The user is logged in as 'muster@saperion.com' with a shopping cart containing 1 item. The page title is 'Wählen Sie Ihre Lieferungsmethode'. The shipping options are:

- 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

A 'Weiter' button is located below the options. Below the shipping options is a 'Bestellungstotal' section with a table:

| Produkt(e) | Preis | Menge | Gesamt |
|--|----------------|-------|----------------|
|  ASUS Eee PC 1000HA 10-Inch Netbook | €2048,86 (EUR) | 1 | €2048,86 (EUR) |

21

The screenshot shows the SAPERION checkout process in a Firefox browser. The address bar displays 'shop.saperion.com/checkoutpaymentmethod.aspx'. The user is logged in as 'muster@saperion.com' with a shopping cart containing 1 item. The page title is 'Wählen Sie Ihre Zahlungsmethode'. The payment options are:

- Credit Card
- Purchase Order
- Cash On Delivery
- Check / Money Order
- Pay in Store

A 'Weiter' button is located below the options. Below the payment options is a 'Bestellungstotal' section with a table:

| 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

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

Zahlungsinform

PO-Nummer:

Bestellungtotal

| 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

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

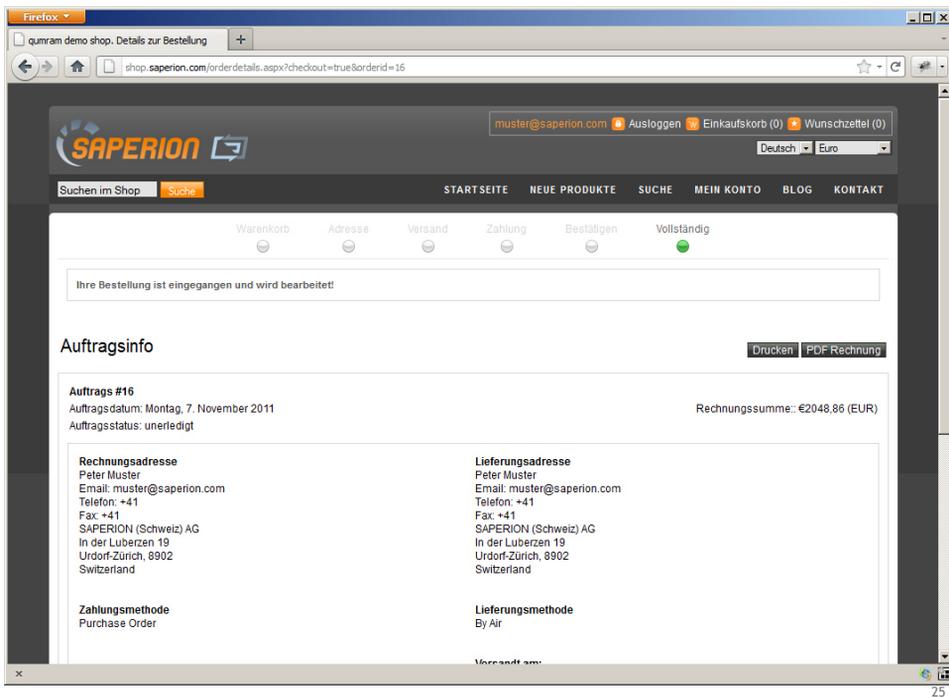
Bestellungtotal

| Produkt(e) | Preis | Menge | Gesamt |
|--|----------------|-------|----------------|
|  ASUS Eee PC 1000HA 10-Inch Netbook | €2048,86 (EUR) | 1 | €2048,86 (EUR) |

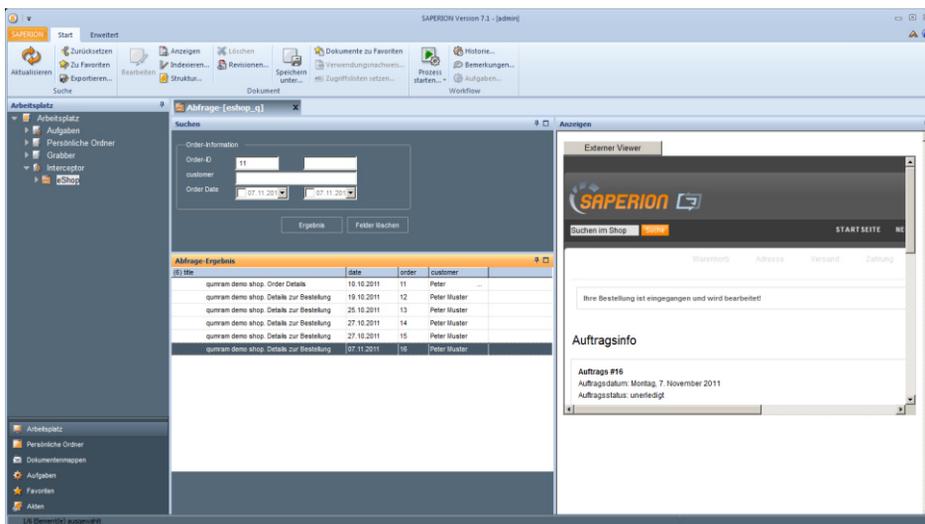
Zwischensumme: €2048,86 (EUR)
Versand: €0,00 (EUR)
Steuer: €0,00 (EUR)
Gesamt: €2048,86 (EUR)

24

SAPERION Schulung Thema



SAPERION Rich Client - Suche nach Order



26

SAPERION Schulung Thema

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. |
|------------------------------------|----------------|-------|----------------|
| ASUS Eee PC 1000HA 10-Inch Netbook | €2048,86 (EUR) | 1 | €2048,86 (EUR) |

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) |

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 |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none">Compliance Anforderungen | <ul style="list-style-type: none">transaktionale ArchivierungWebseiten Archivierung anstatt Backup Lösungkonsolidierte Sicht auf archivierte Web Inhaltevollständige Kontrolle über den gesamten Lebenszyklus einer Webseite |
| <ul style="list-style-type: none">Integration in Geschäftsprozesse | <ul style="list-style-type: none">Personalisierte Archivierungz.B. Integration in Kundenakte"ready-for" Compliance Audits |
| <ul style="list-style-type: none">Nachvollziehbarkeit | <ul style="list-style-type: none">Steuerung über den Zeitstrahlkonsolidierte Sichtpersonalisierte Archivierung |
| <ul style="list-style-type: none">Integration in IT Umgebung | <ul style="list-style-type: none">nicht-invasive Komponentenzwei Varianten möglich: Interceptor oder Grabber |



Wegschmeißen, Wohlfühlen, Wichtiges finden - weniger ist mehr

Thomas Schrenk
IBM

PROJECT CONSULT
 RECORDS MANAGEMENT
FACHTAG 29.11.2011

Wegschmeißen, Wohlfühlen, Wichtiges finden - weniger ist mehr

Thomas Schrenk, Technical Sales Professional ECM, IBM



© 2011 IBM Corporation

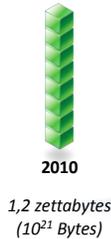
Agenda

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

Datenwachstum resultiert in immer größerer Komplexität

Volumen

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



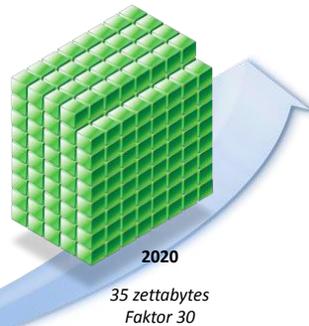
Vielfalt

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



Geschwindigkeit

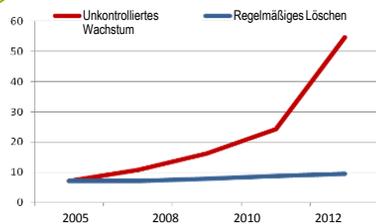
Eine Firma mit durchschnittlich 1.000 Angestellten gibt **\$5.3 Millionen** pro Jahr aus um Informationen zu finden. **42%** der Manager sagen aus, mindestens einmal pro Woche falsche Informationen zu verwenden.



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
2.
 - Keine Zusammenarbeit oder Abstimmung zwischen Fachbereichen und IT
 - IT verschiebt oder vernichtet Daten, die auf Hold sind
 - Kostspieliges, aufwendiges Wiederherstellen
3.
 - Ansatz alles auf „Hold“ zu setzen, um Informationslücken zu vermeiden
 - Drastischer Kostenanstieg durch Anstieg der Informationsmengen und Aufwänden beim Wiederfinden von Informationen.

2 Datenwachstum gerät aus dem Ruder



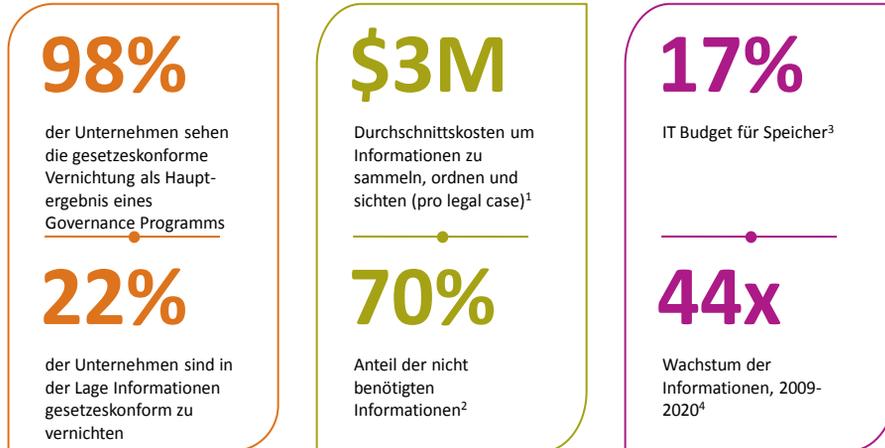
- **Datenvolumen wächst in 5 Jahren um 875%**
- Mit diesem Volumen übersteigen die Managementkosten der Daten jährlich \$1B

3 IT-Budget wird aufgezehrt



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

Information Lifecycle Governance hilft Kosten und Risiken zu minimieren

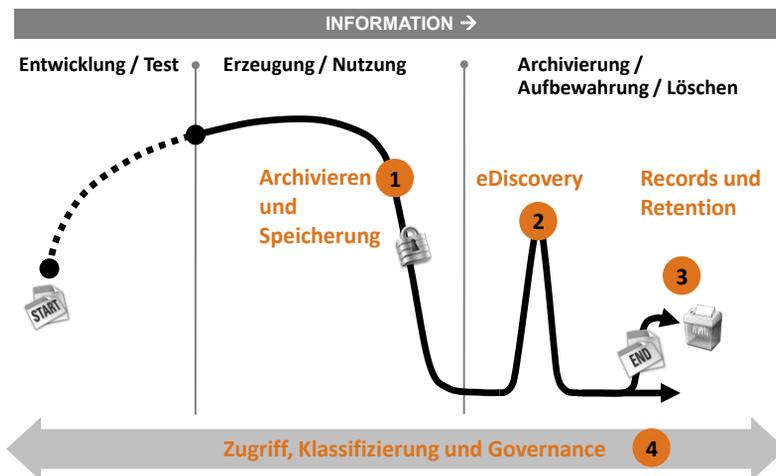


Sources: [CGOC Benchmark Report on Information Governance](#), October 2010

Sources: 1 [Litigation Cost Survey of Major Companies, 2010](#), from [Condensed on Civil Litigation](#), Duke Law School, May 2010; 2 Industry estimates

Sources: 3 [Information Week Survey](#), December 2009; 4 [IDC Digital Universe Study](#), May 2010

Lebenszyklus der Information



IBM Information Lifecycle Governance



7

© 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 and Storage (Deduplizierung)
 - Verbesserung der unternehmensweiten Dispositionabläufe

← Koordination verringert Risiko und senkt Kosten →

8

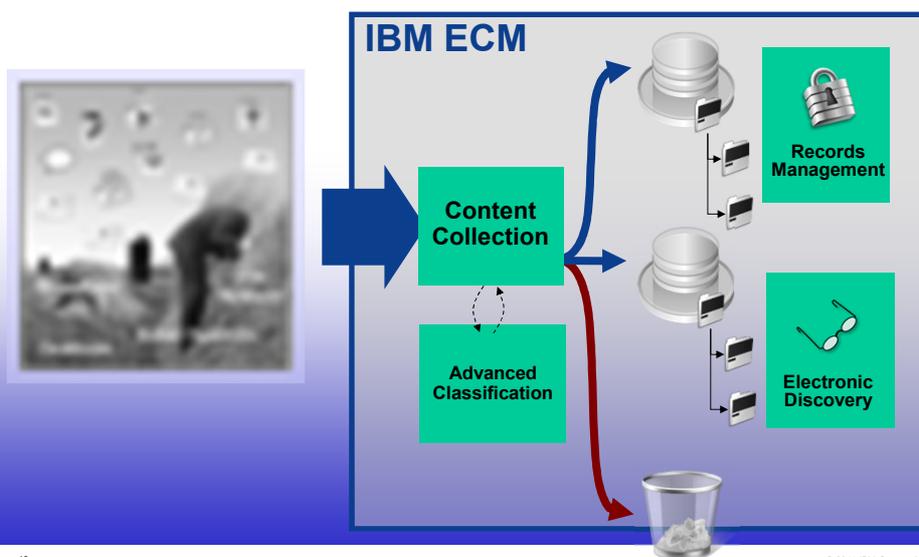
© 2011 IBM Corporation

Lösungen für IT

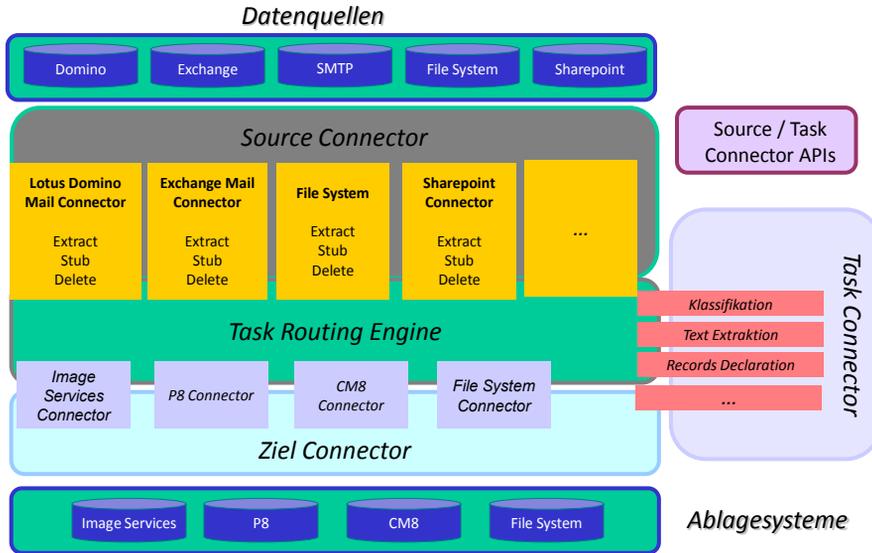
Smart Archive

- 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
 - Verschlanung 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

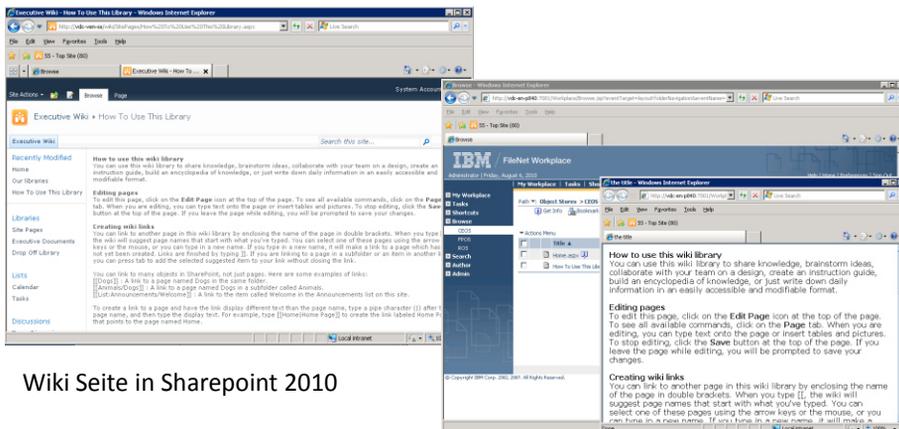
Enterprise Compliance Vision



Content Collector Architektur



Archivierung von Blogs und Wikis



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

Für die Rechtsabteilung

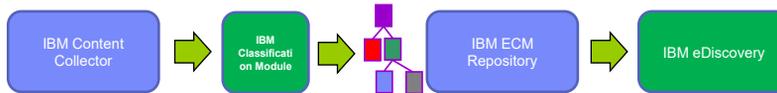
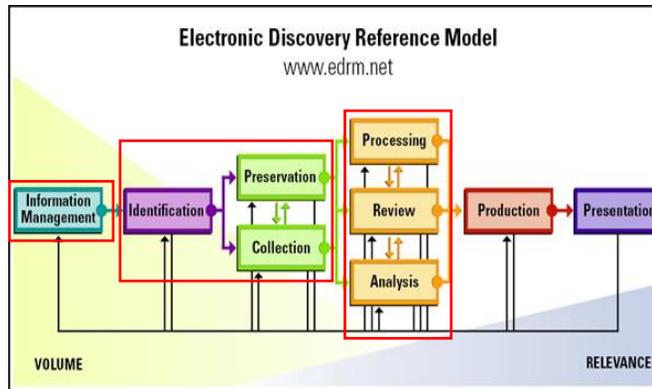
eDiscovery Management



- 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

Electronic Discovery Reference Model

IBM's ECM
Plattform
unterstützt das
EDRM Modell

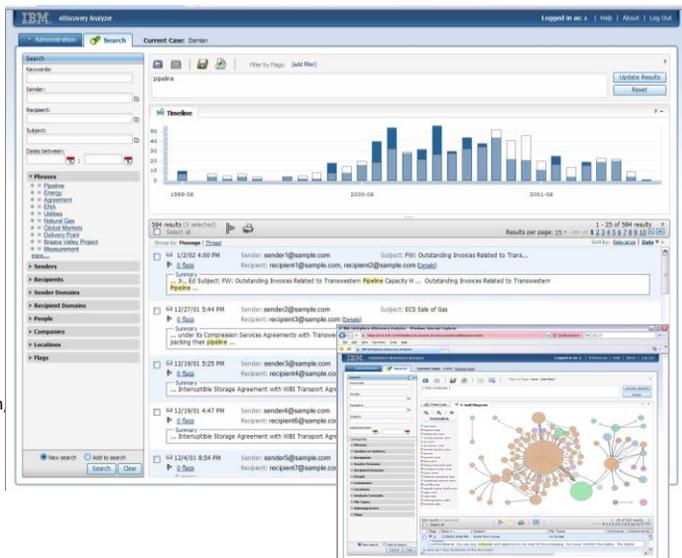


15

© 2011 IBM Corporation

eDiscovery

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



16

© 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

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/>

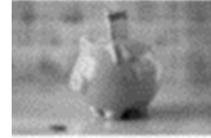
Switzerland Code of Obligations, Article 957 & 962
Employee Training Records, including attendance records
Retain 10 years

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.

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)

Für den CIO

Management und Optimierung des eDiscovery Prozesses und systemübergreifendes defensible disposal

- Optimierung und Auditierung von eDiscovery-Verfahren zur Senkung des Risikos beim Rechtsstreit
- Identifizierung von Beweisen durch Übergabe an das eDiscovery Analysemodul
- Umsetzung einer defensible disposal-Strategie zur gesetzeskonformen Vernichtung überflüssiger Informationen, Verschlanung 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



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 präzise finden, Stellung im Rechtsstreit verbessern
- Abbilden von Vernichtungssperren (Legal Holds) und eDiscovery im Rahmen von Gerichtsverfahren
 - unternehmensweit!
- Compliance im Unternehmen erreichen / verbessern.



21

© 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.



22

© 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



Informations- und Dokumenten- sicherheit in unsicheren Zeiten – Auslagerung und Digitalisierung geschäftskritischer Unternehmensdaten

29. November 2011
Hans-Günter Börgmann, Geschäftsführer
Iron Mountain Deutschland GmbH



Was Sie erwartet

Informationssicherheit als kritischer Unternehmensfaktor

Compliance und Datenschutz

Best Practices

Vorteile eines externen Informationsmanagements

Risiken und Herausforderungen

Security - Sicherheit > News

US-Supermarkt verliert Kundendaten
Tags: Sicherheit, USA
Von: Mik
Dienstag

Bank of Ireland verliert Kundendaten mit 10 000 Kunden
Meldung vom Montag, 2. Juni 2008 / 12:13 h

Bank of New York Mellon verliert Kundendaten
Die Bank of New York Mellon hat den Verlust eines Magnethandbundes bestätigt, auf dem Datensätze von 4,5 Millionen Kunden gespeichert waren. Wie der Finanzriese berichtet, sind die Daten bei einem Transport auf bisher ungeklärte Weise gekommen und bis dato unauffindbar. (triple)

WIRTSCHAFT

Arsenal des Schreckens
Die Informationen der Polizei sind für Ermittler ein wertvolles Werkzeug. In der Regel werden sie jedoch nicht für die Identifizierung von Straftätern genutzt. Ein Beispiel dafür ist die britische Polizei, die im vergangenen Jahr die Identifizierung von Straftätern durch die Analyse von Social Engineering, Bot Netze und Spam Mail ermöglichte.

Die US-Computer-Monster
Neue Daten
Britische Bank "ve
Diesen Artikel: Drucken | W

Lübeck/Kiel - Mehrere Tausend Patienten-Akten aus Schleswig-Holstein waren frei im Internet abrufbar. Datenschützer im Norden sind entsetzt.
Lübecker Nachrichten

Der Verlust wurde im Februar bei einer routinemäßigen Reinigung festgestellt", sagte der Sprecher. "Wir haben anschließend sofort eine umfassende Untersuchung eingeleitet. Die Kunden werden wir in den nächsten Tagen schriftlich informieren." Vor Abschluss der Ermittlungen sei eine umfassende Information der Kunden nicht möglich gewesen.

Segel setzen zum Angriff
THEMA DES TAGES
SONY

IRON MOUNTAIN

4

Wussten Sie schon...?

| | | | |
|--|--|---|--|
| 300.000 € | 19 Tage | 90 % | 19 % |
| Bußgeld fällt bei Missachtung des Datenschutzgesetzes an | beträgt der Zeitaufwand, um 20 MB an verlorenen Daten neu zu schreiben | der Unternehmen sind 2 Jahre nach umfangreichem Datenverlust nicht mehr im Geschäft | aller Unternehmen halten keine gesetzlichen Vorschriften ein |

Quelle: BDSG

Quelle: Realty Times

Quelle: London Chamber of Commerce

Quelle: Basware Forschungsbericht Lost in Translation 2010



Compliance und Datenschutz



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

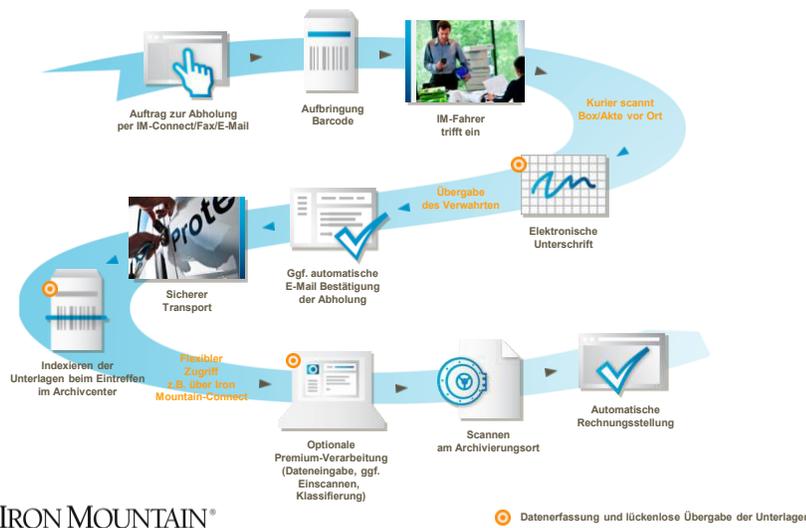
- Strategische Aufgabe: Risikomanagement
 - Einführung eines effizienten Überwachungssystems
- Regelungs- und Handlungsbedarf
 - Analyse der Systeme einschl. der Schwachstellen, Transparenz
 - Einführung eines Berichtswesens
 - Einführung eines Sicherheitskonzeptes (inkl. Katastrophen- und Zugriffsschutz)
 - 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



Best Practices

Der Informationsweg zum Dienstleister



Beispiel 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



...auf einen Blick



...auf einen Blick



Gewährleistung modernster Sicherheitsvorkehrungen

- 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 (Wegfahrsperrern, 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 |

Vielen Dank!





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

Josef Gemeri
d.velop

PROJECT CONSULT
 RECORDS MANAGEMENT
FACHTAG 29.11.2011

Herzlich willkommen

Records Management in einer
neuen Dimension mit ecspand

Josef Gerner - Director Sales & Marketing

„ecspand – einfach gute Lösungen.“

Records Management mit ecspand: eine neue Dimension



**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



„ecspand – einfach gute Lösungen.“

Vertrieb



Die Möglichkeit zur Erstellung und
Abwicklung von Verträgen mit **Kunden**.

„ecspand – einfach gute Lösungen.“

Einhaltung gesetzlicher sowie
gesellschaftsrechtlicher **Vorschriften** im
Vertragswesen.

„ecspand – einfach gute Lösungen.“

aktive Risikobewertung
in Anlehnung an existierende
Vertragsverhältnisse

„ecspand – einfach gute Lösungen.“

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

„ecspand – einfach gute Lösungen.“

Optimierung des **Kontrollsystems**, sowie **Kostenreduzierungen** auf Basis kalkulierbarer Vertragsrisiken.

„ecspand – einfach gute Lösungen.“

Die **4** Aspekte des Vertragsmanagements.

Vertragserstellung



- 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



- revisions sichere Archivierung
- ergänzende Dokumente (E-Mails, Notizen, ...)
- Versionierung
- Anzeige der Dokumente

2



„ecspand – einfach gute Lösungen.“

Vertragsarchivierung



- revisions sichere 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



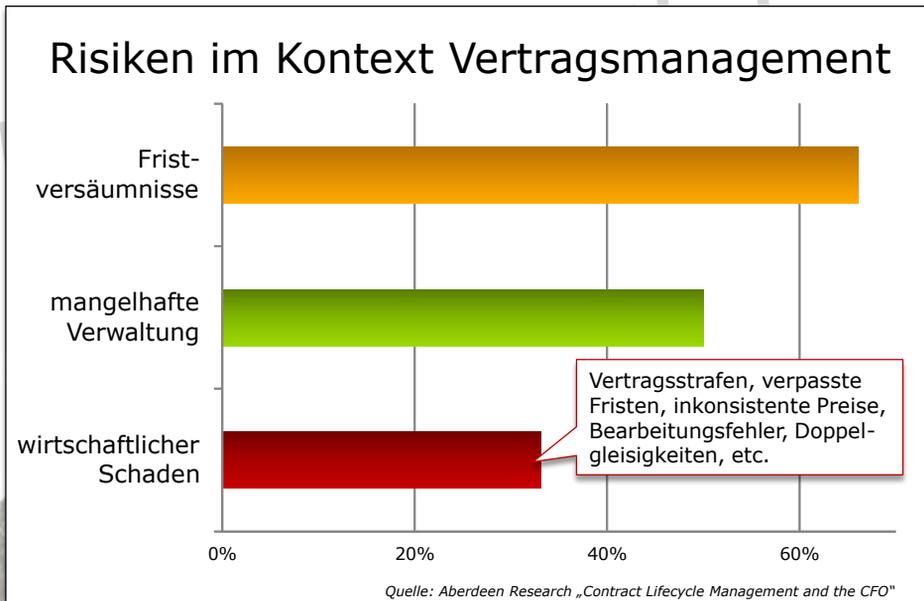
- zur Steuerung und Koordination
- Unterstützung der Geschäftsführung
- Laufzeiten, Fristen, Aufgaben, ...
- Kennzahlen, Kosten, ...



„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*

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.“

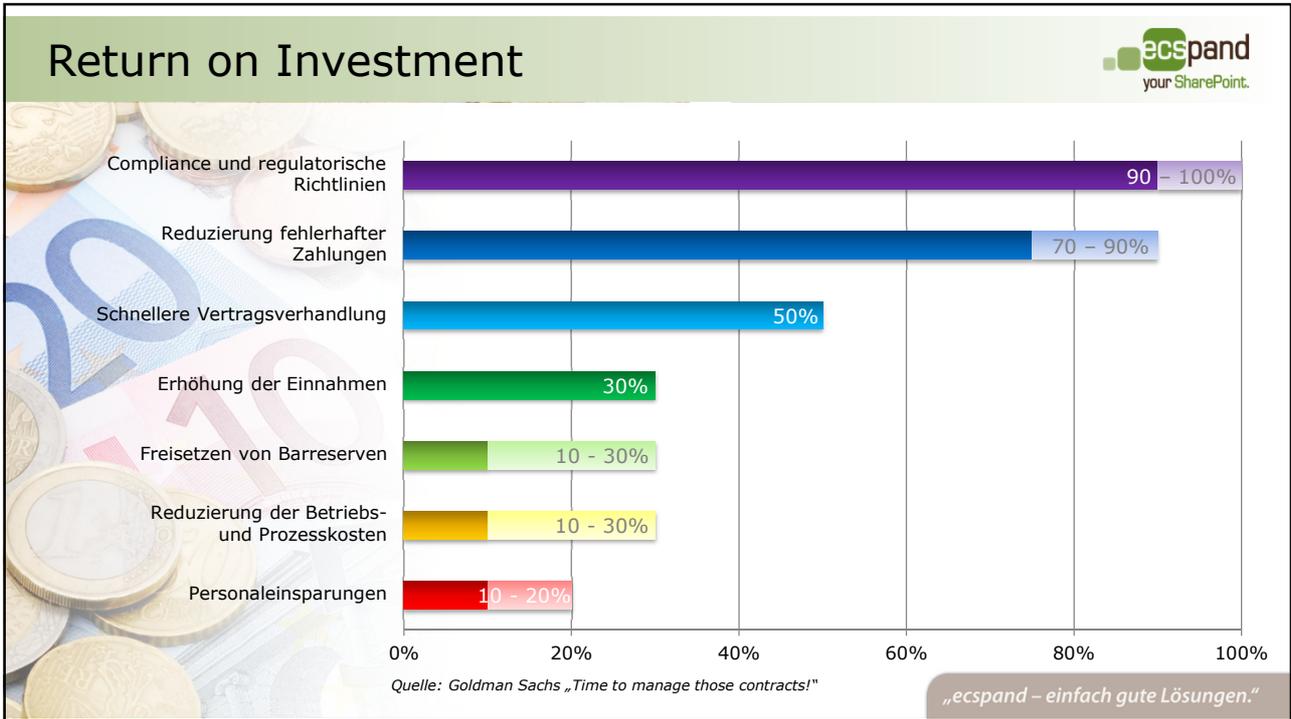
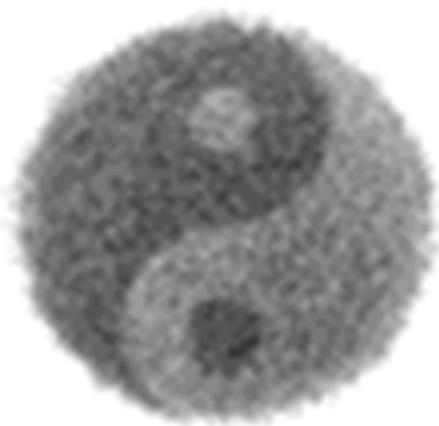
Return on Investment



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

Quelle: AMR Research, USA

„ecspand – einfach gute Lösungen.“

Philosophie ecspand

Vertragsmanagement

SharePoint als (*Technologie*)Basis

Nutzung der ...

- Dokumentenmanagement,
- Collaboration und
- Workflow

... Features



„ecspand – einfach gute Lösungen.“

SharePoint als (*Technologie*)Basis

Nutzung der ...

- Dokumentenmanagement,
- Collaboration und
- Workflow

... Features



„ecspand – einfach gute Lösungen.“

„Natives“ SharePoint Add-On

Erweiterung des SharePoint
zur **echten ECM Plattform**



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

„ecspand – einfach gute Lösungen.“

„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

ecspand
your SharePoint.

- Scanning von Papierdokumenten
- Einbindung Drittanwendungen
- revisions sichere Archivierung

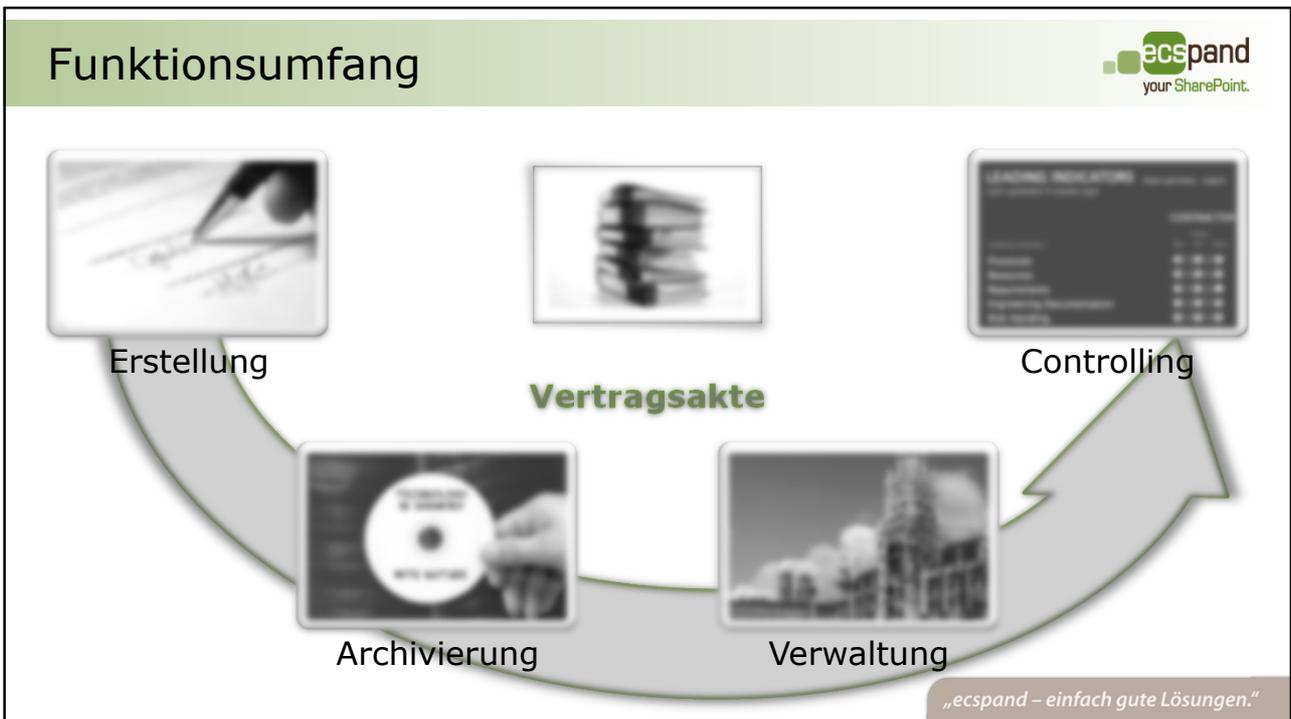
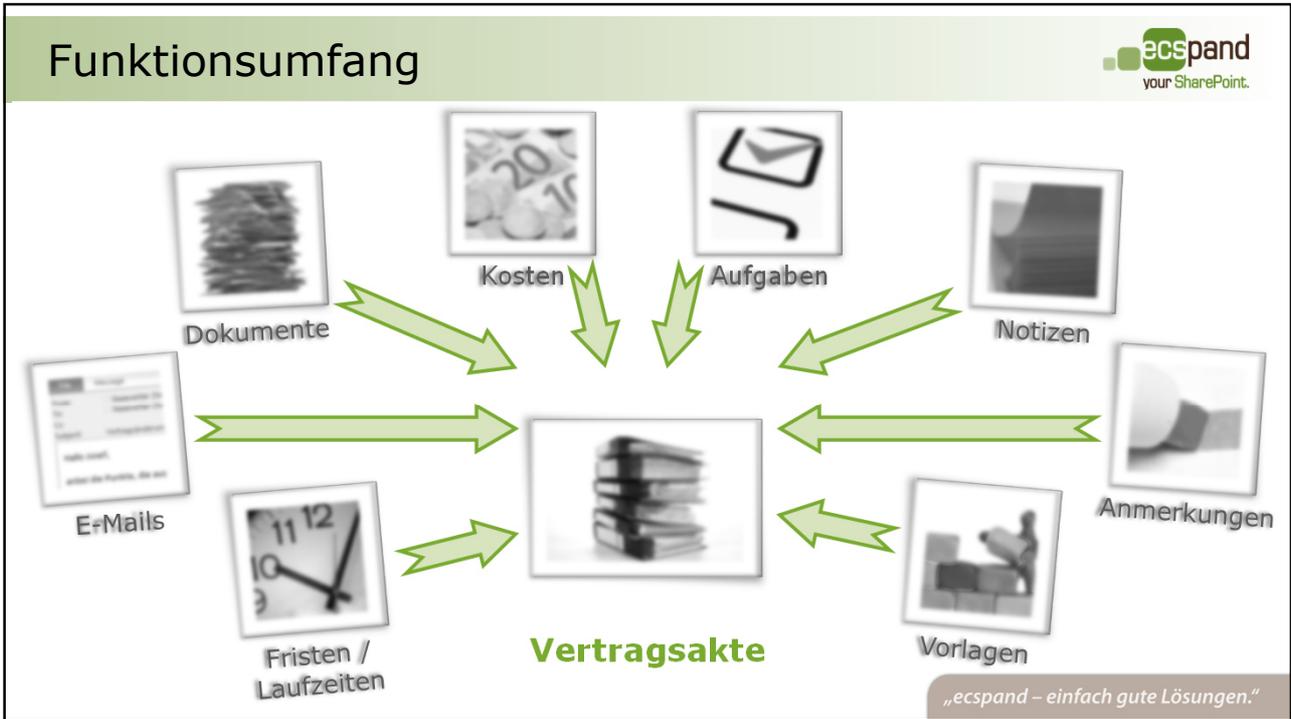
„ecspand – einfach gute Lösungen.“

Funktionsumfang

ecspand
your SharePoint.

Vertragsakte

„ecspand – einfach gute Lösungen.“



Records Management im ecspand Vertragsmanagement

**Visualisierung
von
Ordnerstrukturen**

Vertragsakt



Stammdaten
 Details
 Laufzeiten

„ecspand – einfach gute Lösungen.“

Vertragsakt

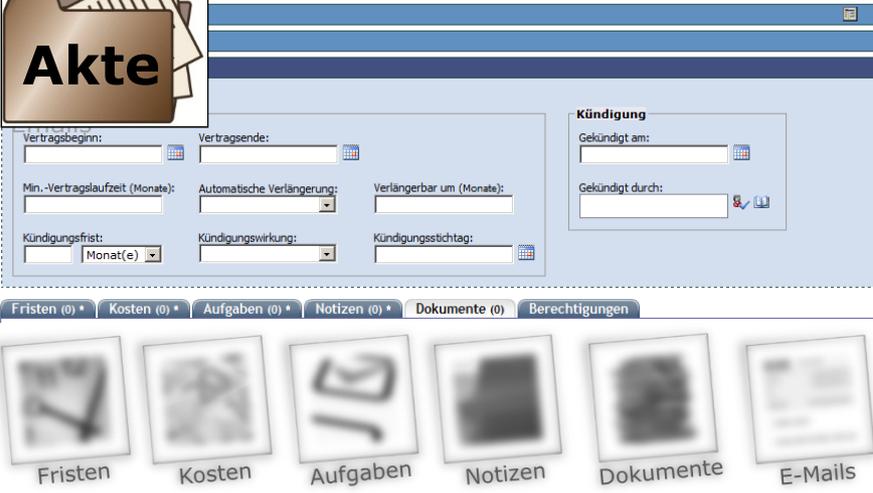


Stammdaten
 Details
 Laufzeiten
**zusätzliche
 Informationen**

„ecspand – einfach gute Lösungen.“

Vertragsakt 





Stammdaten

Details

Laufzeiten

*zusätzliche
Informationen*

Fristen (0)
Kosten (0)
Aufgaben (0)
Notizen (0)
Dokumente (0)
Berechtigungen


Fristen


Kosten


Aufgaben


Notizen


Dokumente


E-Mails

„ecspand – einfach gute Lösungen.“

Vertragsakt 

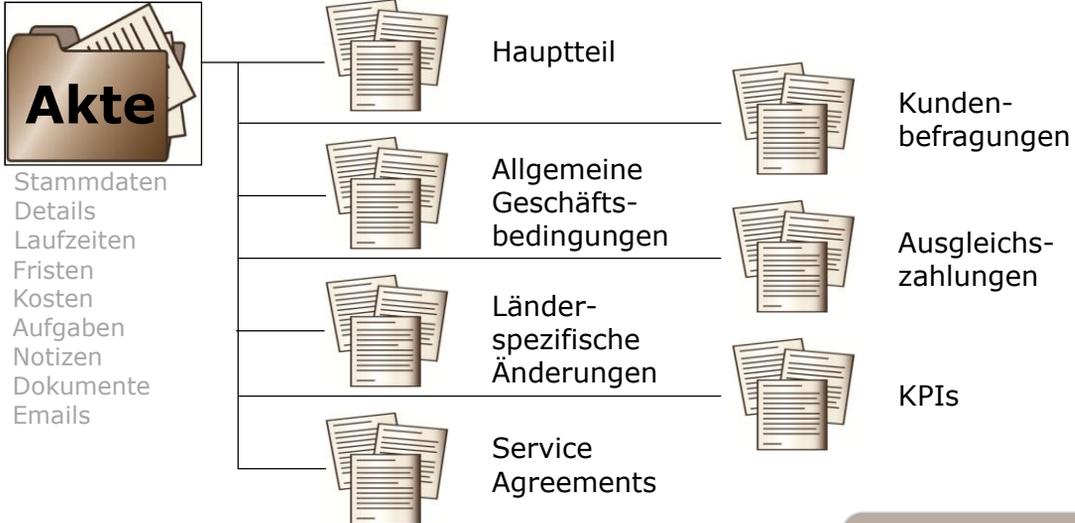


| | | |
|--|---|--|
| |  | |
| | Hauptteil | |
| |  |  |
| | Allgemeine Geschäftsbedingungen | Kundenbefragungen |
| |  |  |
| | Länderspezifische Änderungen | Ausgleichszahlungen |
| |  |  |
| | Service Agreements | KPIs |

Stammdaten
 Details
 Laufzeiten
 Fristen
 Kosten
 Aufgaben
 Notizen
 Dokumente
 Emails

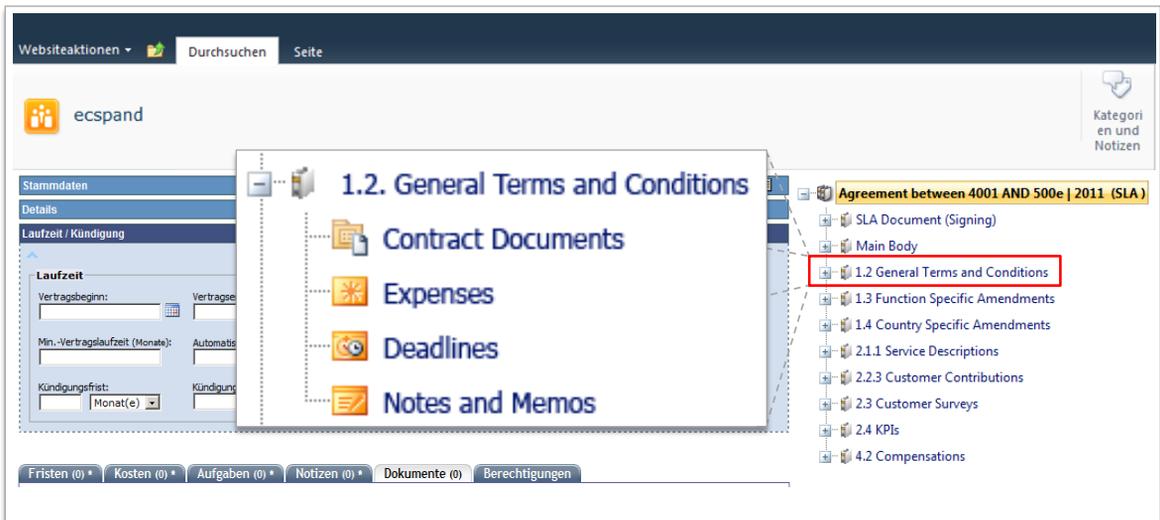
„ecspand – einfach gute Lösungen.“

Vertragsakt



„ecspand – einfach gute Lösungen.“

Vertragsakt



Websiteaktionen | Durchsuchen | Seite

ecspand

Kategorien und Notizen

1.2. General Terms and Conditions

- Contract Documents
- Expenses
- Deadlines
- Notes and Memos

Agreement between 4001 AND 500e | 2011 (SLA)

- SLA Document (Signing)
- Main Body
- 1.2 General Terms and Conditions**
- 1.3 Function Specific Amendments
- 1.4 Country Specific Amendments
- 2.1.1 Service Descriptions
- 2.2.3 Customer Contributions
- 2.3 Customer Surveys
- 2.4 KPIs
- 4.2 Compensations

Fristen (0) * | Kosten (0) * | Aufgaben (0) * | Notizen (0) * | Dokumente (0) | Berechtigungen

„ecspand – einfach gute Lösungen.“

Suche in Vertragsakten

The screenshot shows the ecspand search interface. On the left, a navigation pane lists 'Arbeitsverträge' under 'Verträge'. A search filter dropdown is open, showing a list of contract types: 'Arbeitsverträge', 'Vertragsdokumente', 'Vertragskosten', 'Vertragsfristen', 'Vertragsnotizen', 'Dienstverträge', 'Leasingverträge', and 'Kaufverträge'. The 'Arbeitsverträge' dropdown is selected, and a search mask is visible on the right. The search mask has a dropdown for 'Arbeitsverträge' and a list of contract types: 'Contoso', 'Florian Laumer', 'Johannes Iwer', 'Stefan Osterkamp', 'Lucjan Solowiena', 'Mike Brömmelströte', and 'Josef Gemerl'. A red arrow points from the 'Arbeitsverträge' dropdown in the search filter to the 'Arbeitsverträge' dropdown in the search mask.

„ecspand – einfach gute Lösungen.“

Suche in Vertragsakten

The screenshot shows the ecspand search results page. The search results are displayed in a table with the following columns: Titel, Vertragspartei, Vertragsverantwortlicher, Vertragsstatus, Mandant, Vertragstyp, Vertragsbeginn, Vertragsende, Kündigungsstichtag, and Gekündigt am. The table contains four rows of results. A context menu is open over the first row, showing 'Aktenansicht' and 'Element anzeigen' options.

| Titel | Vertragspartei | Vertragsverantwortlicher | Vertragsstatus | Mandant | Vertragstyp | Vertragsbeginn | Vertragsende | Kündigungsstichtag | Gekündigt am |
|---------------------------------------|-------------------|--------------------------|----------------|---|------------------|----------------|--------------|--------------------|--------------|
| Arbeitsvertrag PreSales-MA München | Florian Laumer | ecspand5 | Entwurf | d.velop consulting & solutions GmbH | Auszubildende | 01.07.2011 | - | 31.03.2012 | - |
| GF Standort Wien | Florian Laumer | Gemerl | Entwurf | d.velop AG | Auslandsverträge | 01.07.2011 | - | 31.05.2012 | - |
| Genehmigungsvertrag | Florian Laumer | ecspand9 | Entwurf | d.velop AG | Auslandsverträge | 12.07.2011 | - | 31.05.2012 | - |
| Praktikum Miss Marple | Florian Laumer | ecspand9 | Entwurf | d.velop AG | Auszubildende | 13.07.2011 | - | 31.03.2021 | - |

„ecspand – einfach gute Lösungen.“



Vertragslaufzeit

ecspand
your SharePoint.

| Stammdaten | | |
|---|----------------------------------|--------------------------------|
| Details | | |
| Laufzeit / Kündigung | | |
| Bitte 'Kündigungsfrist' angeben! | | |
| Laufzeit | | |
| Vertragsbeginn: 01.12.2011 | Vertragsende: | |
| Min.-Vertragslaufzeit (Monate): 6 | Automatische Verlängerung: Ja | Verlängerbar um (Monate): 6 |
| Kündigungsfrist: Monat(e) | Kündigungswirkung: Monatsende | Kündigungsstichtag: ! |
| Kündigung | | |
| Gekündigt am: | | |
| Gekündigt durch: | | |
| Benachrichtigung zum Kündigungsstichtag | | |

Verwaltung von Vertragslaufzeiten und Kündigungsfristen

„ecspand – einfach gute Lösungen.“

Vertragslaufzeit

The screenshot shows a web interface for contract management. It has a header 'Stammdaten' and a sub-header 'Details'. The main section is titled 'Laufzeit / Kündigung'. It is divided into two columns: 'Laufzeit' and 'Kündigung'.
In the 'Laufzeit' column, there are fields for 'Vertragsbeginn:' (01.12.2011), 'Vertragsende:', 'Min.-Vertragslaufzeit (Monate):' (6), 'Automatische Verlängerung:' (Ja), 'Verlängerbar um (Monate):' (6), 'Kündigungsfrist:' (2 Monat(e)), 'Kündigungswirkung:' (Monatsende), and 'Kündigungsstichtag: !'. The 'Kündigungsfrist:' and 'Kündigungswirkung:' fields are highlighted with a red box.
In the 'Kündigung' column, there are fields for 'Gekündigt am:' and 'Gekündigt durch:'.
At the bottom, there is a blue bar with the text 'Benachrichtigung zum Kündigungsstichtag'.

Verwaltung von Vertragslaufzeiten und Kündigungsfristen

„ecspand – einfach gute Lösungen.“

Vertragslaufzeit

This screenshot is similar to the one above but includes an additional field: 'Kündigungsstichtag:' with the value '31.03.2012'. A red dashed arrow points from the 'Kündigungswirkung:' field (Monatsende) to the 'Kündigungsstichtag:' field. The 'Kündigungsfrist:' and 'Kündigungsstichtag:' fields are highlighted with red boxes. The bottom bar also contains the text 'Benachrichtigung zum Kündigungsstichtag'.

Verwaltung von Vertragslaufzeiten und Kündigungsfristen *mit automatischer Stichtagsberechnung*

„ecspand – einfach gute Lösungen.“

Manuelle Fristen

Laufzeit / Kündigung

Fristen (1) * Kosten (0) Aufgaben (1) Notizen (0) Dokumente (1) Berechtigungen

Überblick

| Titel | Fristenart | Fristdauer | Fristdauer Einheit | Frist Startdatum | Frist Enddatum |
|-----------------------------|------------|------------|--------------------|------------------|----------------|
| Frist zum Kündigungstichtag | | 14 | Tag(e) | 17.03.2012 | 30.03.2012 |

[neue Frist hinzufügen]

Frist hinzufügen

Titel: * Zielvereinbarung Fristenart: [Dropdown]

Frist Startdatum: 02.01.2012 [Calendar] Fristdauer: 2 [Input] Woche(n) [Dropdown]

Frist Enddatum: [Calendar] [Speichern]

manuelle Verwaltung beliebiger Fristen

„ecspand – einfach gute Lösungen.“

Manuelle Fristen

Laufzeit / Kündigung

Fristen (1) * Kosten (0) Aufgaben (1) Notizen (0) Dokumente (1) Berechtigungen

Überblick

| Titel | Fristenart | Fristdauer | Fristdauer Einheit | Frist Startdatum | Frist Enddatum |
|-----------------------------|------------|------------|--------------------|------------------|----------------|
| Frist zum Kündigungstichtag | | 14 | Tag(e) | 17.03.2012 | 30.03.2012 |

[neue Frist hinzufügen]

Frist hinzufügen

Titel: * Zielvereinbarung Fristenart: [Dropdown]

Frist Startdatum: 02.01.2012 [Calendar] Fristdauer: 2 [Input] Woche(n) [Dropdown]

Frist Enddatum: [Calendar] [Speichern]

manuelle Verwaltung beliebiger Fristen

„ecspand – einfach gute Lösungen.“

Manuelle Fristen

Laufzeit / Kündigung

Fristen (1) * Kosten (0) Aufgaben (1) Notizen (0) Dokumente (1) Berechtigungen

Überblick

| Titel | Fristenart | Fristdauer | Fristdauer Einheit | Frist Startdatum | Frist Enddatum |
|-----------------------------|------------|------------|--------------------|------------------|----------------|
| Frist zum Kündigungstichtag | | 14 Tag(e) | | 17.03.2012 | 30.03.2012 |

[neue Frist hinzufügen]

Frist hinzufügen

Titel: * Zielvereinbarung Fristenart: [Dropdown]

Frist Startdatum: 02.01.2012 [Calendar] Fristdauer: 2 [Input] Woche(n) [Dropdown]

Frist Enddatum: 16.01.2012 [Calendar] [Speichern]

manuelle Verwaltung beliebiger Fristen

„ecspand – einfach gute Lösungen.“

Manuelle Fristen

Laufzeit / Kündigung

Fristen (2) Kosten (0) Aufgaben (1) Notizen (0) Dokumente (1) Berechtigungen

Überblick

| Titel | Fristenart | Fristdauer | Fristdauer Einheit | Frist Startdatum | Frist Enddatum |
|-----------------------------|------------|------------|--------------------|------------------|----------------|
| Zielvereinbarung | | 2 Woche(n) | | 02.01.2012 | 16.01.2012 |
| Frist zum Kündigungstichtag | | 14 Tag(e) | | 17.03.2012 | 30.03.2012 |

[Frist bearbeiten] [Frist löschen] [Aufgabe erzeugen]

Frist hinzufügen

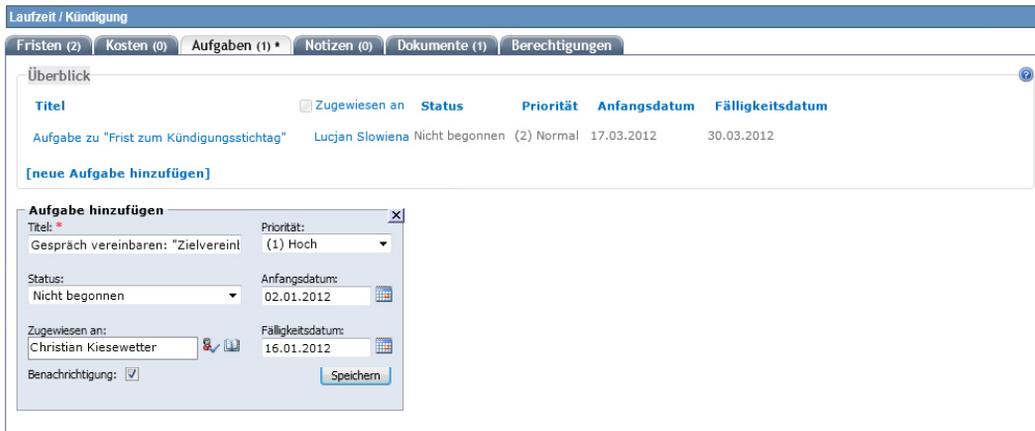
Frist Startdatum: 02.01.2012 [Calendar] Fristdauer: 2 [Input] Woche(n) [Dropdown]

Frist Enddatum: 16.01.2012 [Calendar] [Speichern]

manuelle Verwaltung beliebiger Fristen
mit geführter Aufgabenverwaltung

„ecspand – einfach gute Lösungen.“

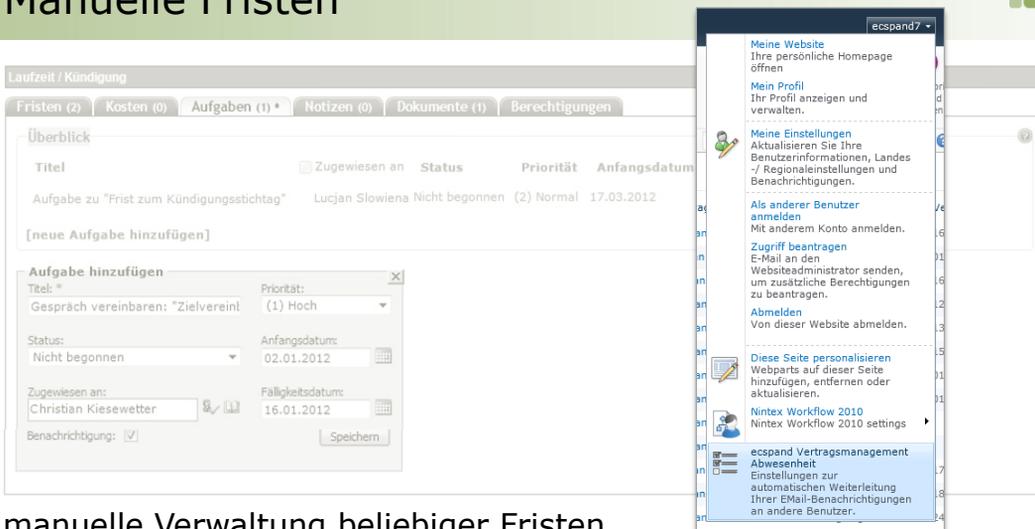
Manuelle Fristen



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.“



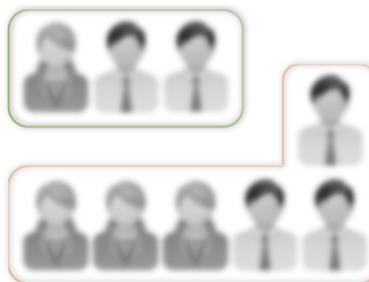
Berechtigungen



Basis ist SharePoint Standard Berechtigungssystem



**einzelne
Benutzer**



**Benutzer-
gruppen**



Rollen

„ecspand – einfach gute Lösungen.“

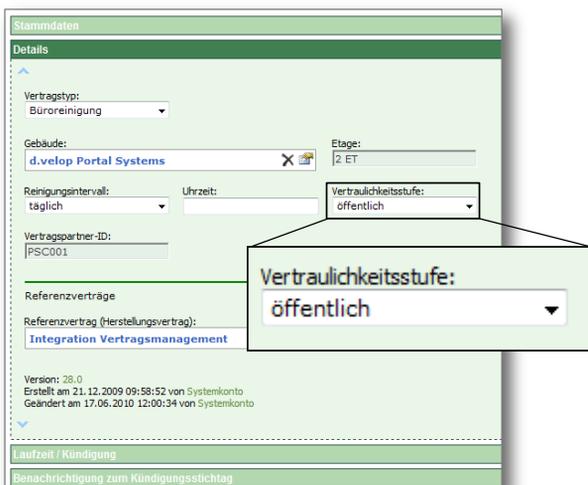
Berechtigungen



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

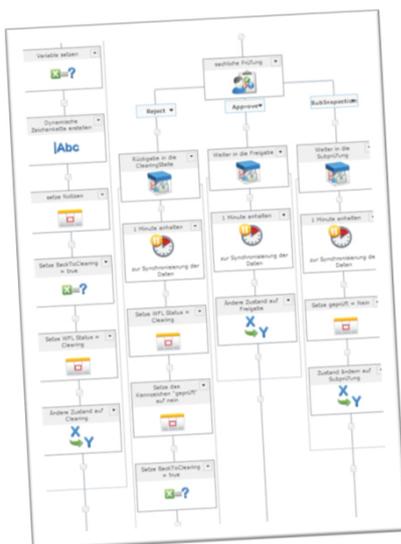
logisches Regelwerk zur Definition von Berechtigungen
 (WENN ... IST GLEICH ... DANN ...)

einfache Änderungen im Laufe des Vertragslebenszyklus!

„ecspand – einfach gute Lösungen.“



Workflows



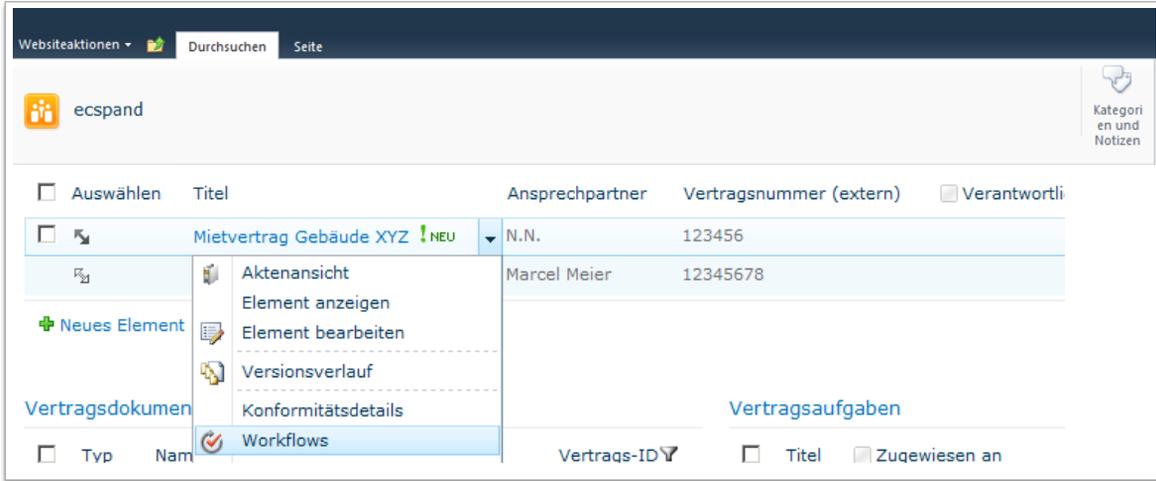
z.B. für Freigaben oder zum Sammeln von Unterschriften

manuell anstoßbar oder automatisch bei Fristerreicherung oder Statusänderung

inklusive Vertretungsregelung und Eskalationsmanagement

„ecspand – einfach gute Lösungen.“

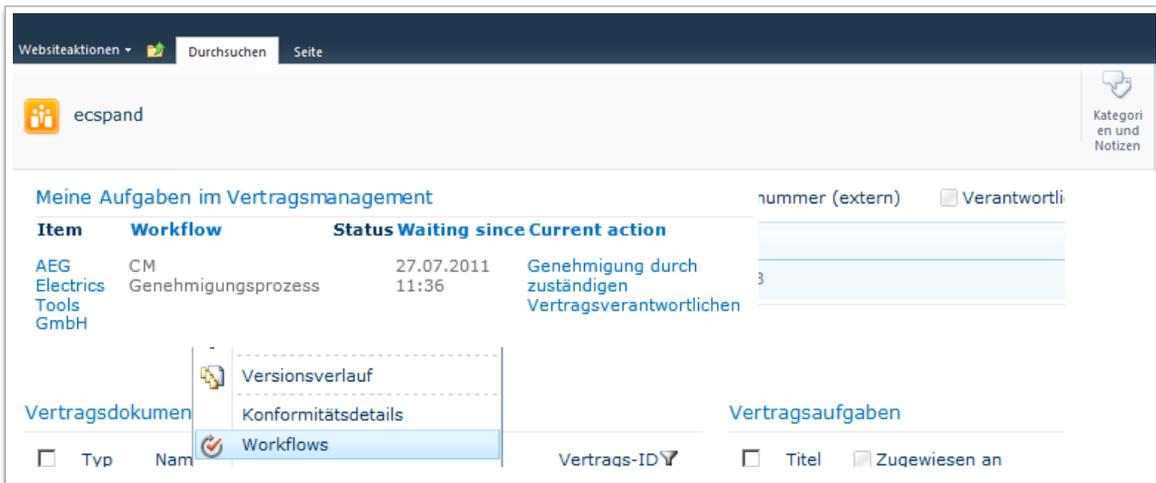
Workflows



manueller Start

„ecspand – einfach gute Lösungen.“

Workflows



Mit integrierter Aufgabenverwaltung ...

„ecspand – einfach gute Lösungen.“

Websiteaktionen Durchsuchen Seite

ecspand Kategorien und Notizen

Meine Aufgaben im Vertragsmanagement

| Item | Workflow | Status | Waiting since Current action |
|--|------------------------|------------------|--|
| AEG Electrics Tools GmbH | CM Genehmigungsprozess | 27.07.2011 11:36 | Genehmigung durch zuständigen Vertragsverantwortlichen |

... inklusive Übernahme in Outlook ...

„ecspand – einfach gute Lösungen.“

New Delete Respond Manage Task Current View Actions Tags Find

My Tasks

- To-Do List
- Tasks
- Other Tasks
 - Arbeitsverträge - Aufgaben

Mail Calendar Contacts

Search To-Do List (Ctrl+E)

| Task Subject | Start Date | Reminder Time | Due Date | I... | Categories |
|---------------------------------|---------------|---------------|---------------|------|------------|
| Click here to add... | | | | | |
| Flag: Due Date: Today | | | | | |
| Aufgabe zur Fris... | Di 16.08.2011 | None | Fr 11.11.2011 | A... | |
| Flag: Due Date: Tomorrow | | | | | |
| Aufgabe zur Fris... | Mi 02.11.2011 | ne | Sa 12.11.2011 | A... | |

Due tomorrow.

Subject: Aufgabe zur Frist "Probezeit"

Due date: Starts on 02.11.2011, due on 12.11.2011

Status: Not Started Priority: Normal % Complete: 0%

Bitte Probezeit überprüfen

No upcoming appoint... Today: 1 Tasks

... und übersichtlichen Auswertungen.

„ecspand – einfach gute Lösungen.“



Reporting Möglichkeiten



- Listenansichten
- Gruppierungen
- Filter
- WebParts



- vertragsart-
übergreifend
- Excel Export



- komplexe Cubes
- KPIs und
Dashboards

„ecspand – einfach gute Lösungen.“

Reports mit SharePoint



Aufgaben

Verwaltet Aufgaben zu Verträgen.

| 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 |
| | Buchhaltung informieren | Alexander Zirli | 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 Zirli | 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 | |
| | Vertag 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 | |

Ansicht: Alle Aufgaben

- 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.

| 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 |
| | Buchhaltung informieren | Alexander Zirli | 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 Zirli | 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 | |
| | Vertag 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 | |

Ansicht: Alle Aufgaben

- 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



Suchergebnis

Aktionen

- Treffer als Exceldatei
- herunterladen
- Zeige alle Dokumente
- Zeige aktuelle Ansicht

| | Vertrags-ID | Kostenart | Kostenbetrag | Kostenbetrag | Einheit | Zahlungsintervall |
|---|---------------|---------------------------|--------------|--------------|---------|-------------------|
| Vertragskosten Gehalt (brutto) | 76608080-F7E3 | Gehalt (brutto) | 2.000,00 | EUR | | Monatlich |
| Vertragskosten Gehalt (brutto) | 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 | CB8BD332-D379 | Herstellungskosten | 120.000,00 | EUR | | Einmalig |
| Vertragskosten Architektenkosten | CB8BD332-D379 | Vorlaufkosten | 22.000,00 | EUR | | Einmalig |

Export der Trefferlisten nach Excel ...

„ecspand – einfach gute Lösungen.“

Reports mit ecspand



Suchergebnis

Aktionen

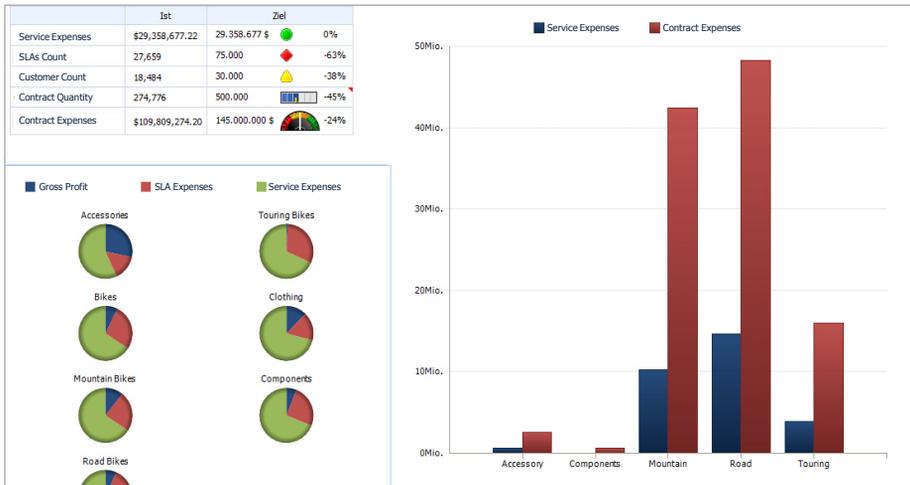
- Treffer als Exceldatei
- herunterladen
- Zeige alle Dokumente
- Zeige aktuelle Ansicht

| | Vertrags-ID | Kostenart | Kostenbetrag | Kostenbetrag | Einheit | Zahlungsintervall |
|---|---------------|---------------------------|--------------|--------------|---------|-------------------|
| Vertragskosten Gehalt (brutto) | 76608080-F7E3 | Gehalt (brutto) | 2.000,00 | EUR | | Monatlich |
| Vertragskosten Gehalt (brutto) | 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 | CB8BD332-D379 | Herstellungskosten | 120.000,00 | EUR | | Einmalig |
| Vertragskosten Architektenkosten | CB8BD332-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 Dokumentenhandlung



The screenshot displays a SharePoint web application interface for contract management. The main content area shows a list of contracts with the following data:

| Auswählen | Titel | Kontaktperson | Vertrags Nr. | Vertragsverantwortlicher | Vertragstatus | Vertragsbeginn |
|--------------------------|------------------------------------|------------------|--------------|--------------------------|----------------|----------------|
| <input type="checkbox"/> | Contratto Walter Persiani | Pfeifer | 4711-0 | Gemari | Entwurf | 01.05.2011 |
| <input type="checkbox"/> | Arbeitsvertrag PreSales-MA München | Florian Laumer | AV-PSM001 | ecspandS | Entwurf | 01.05.2011 |
| <input type="checkbox"/> | Arbeitsvertrag Müller | Josef Meier | 12345678 | Axel Höltsken | Entwurf | 01.01.2011 |
| <input type="checkbox"/> | Arbeitsvertrag Herr Hupendubel | Laumer | 2431234 | Florian Laumer | in Verhandlung | 22.03.2011 |
| <input type="checkbox"/> | Vertrag Herr Klug | Florian Laumer | 1212 | Florian Laumer | gültig | 02.03.2011 |
| <input type="checkbox"/> | Arbeitsvertrag Herr Brandes | Florian Laumer | 223 | Florian Laumer | Entwurf | 14.03.2011 |
| <input type="checkbox"/> | Arbeitsvertrag Laumer | Kiesewetter | 12345 | Christian Kiesewetter | Entwurf | 01.03.2011 |
| <input type="checkbox"/> | Arbeitsvertrag befristet | Manfred Obermair | 1306 | Florian Laumer | Entwurf | 15.02.2011 |

Below the contract list, there is a 'Neues Element hinzufügen' button. The interface also includes a 'Vertragsaufgaben' section with columns for 'Titel', 'Zugeordnet an', 'Status', 'Priorität', and 'Fälligkeitsdatum'. The status of the selected contract is 'Nicht begonnen'.

„ecspand – einfach gute Lösungen.“

Suche und Recherche



„ecspand – einfach gute Lösungen.“

FAZIT



FAZIT



Ihre Verträge haben **ecspand** verdient.

„ecspand – einfach gute Lösungen.“

Noch Fragen?

Frage?

Antwort!





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



Agenda

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

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

Figure 9: Which of the following SharePoint 2010 features are you using? (N=114, "using SP2010," excl. 50 "not sure")



- 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

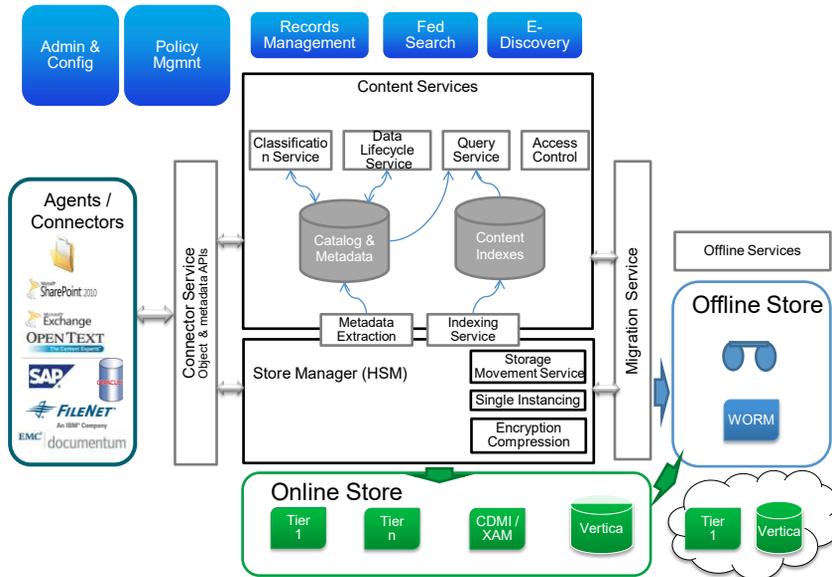
This document contains forward looking statements regarding future operations, product development, product capabilities and availability dates. This information is subject to substantial uncertainties and is subject to change at any time without prior notification. Statements contained in this document 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

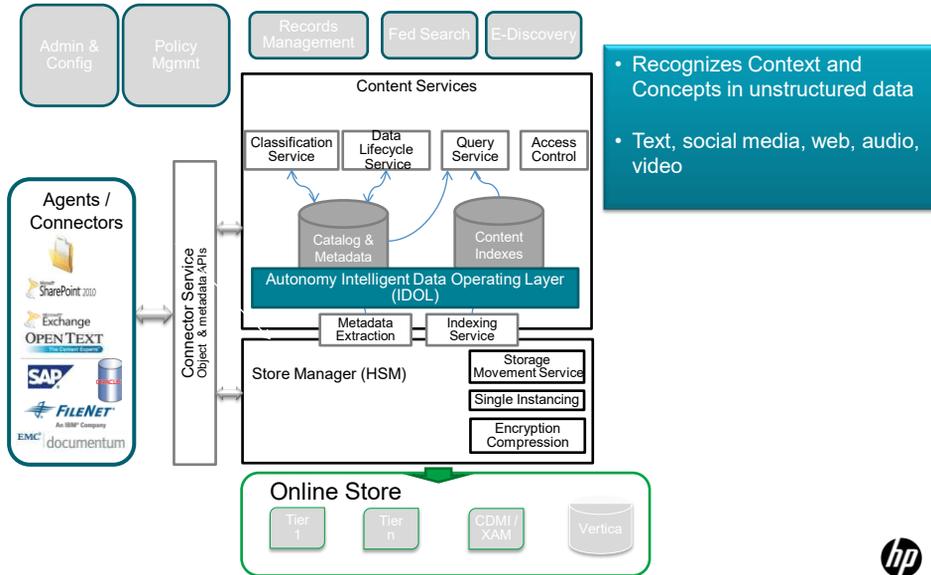


This is a rolling (up to three year) Roadmap and is subject to change without notice.

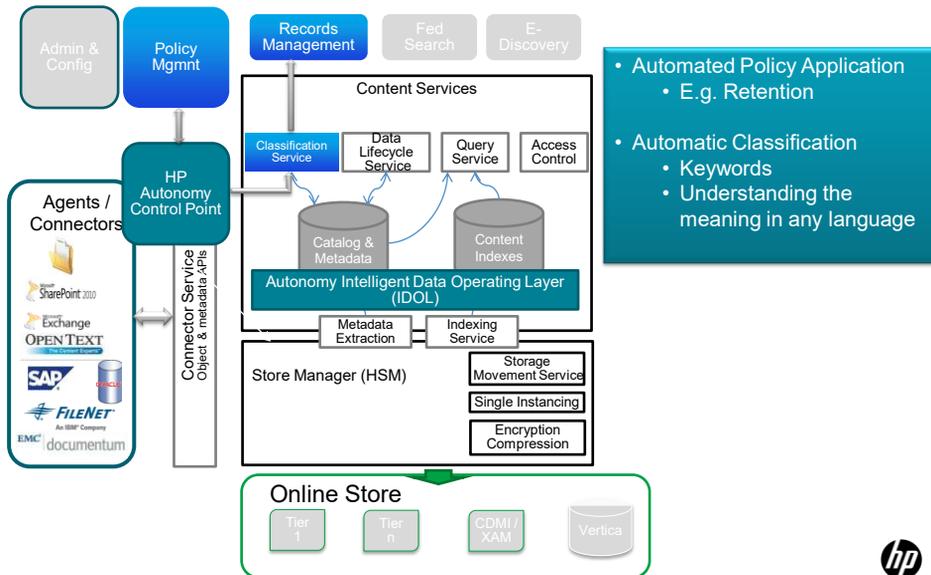
Integrated Data Management Architektur



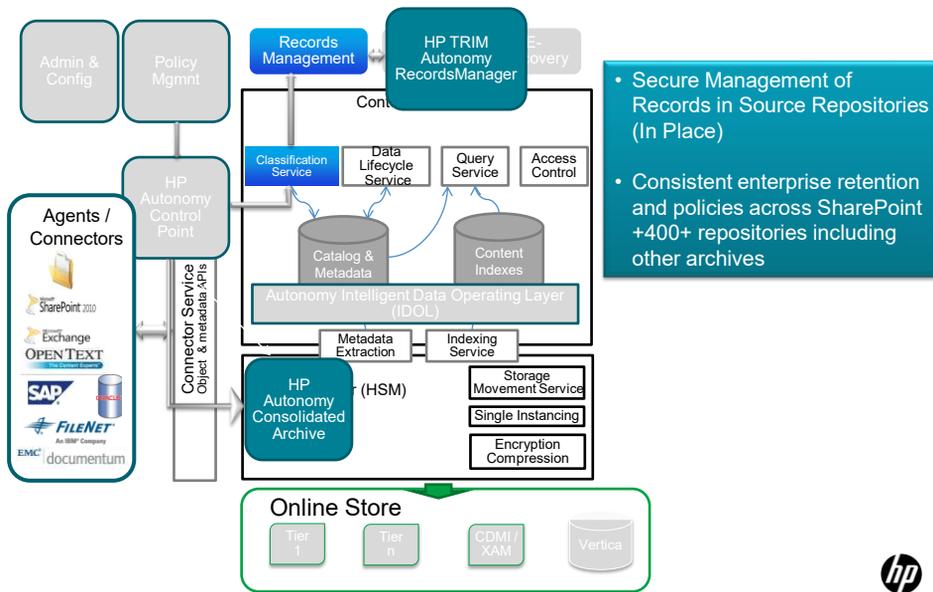
Understand the Meaning of Information



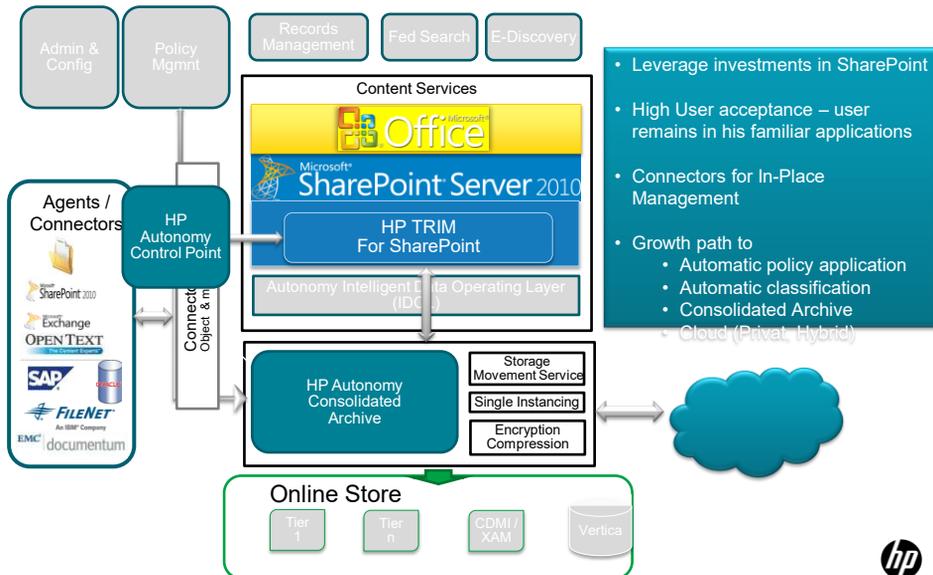
Meaning Based Information Governance



Manage Records In Place

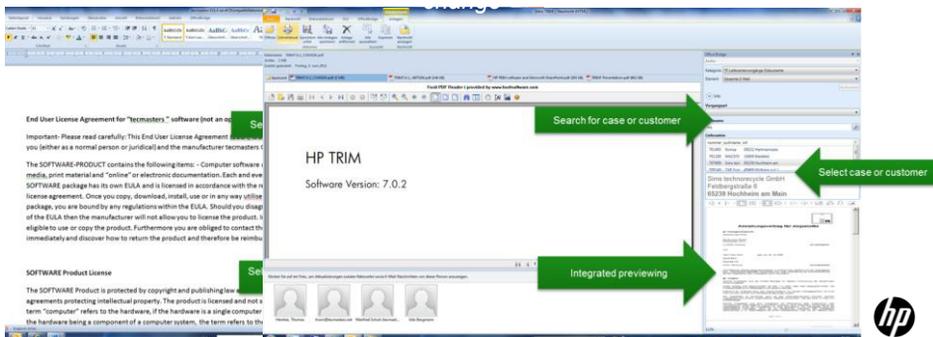


Meaning Based SharePoint Governance



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“



FRAGEN



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.



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

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 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

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