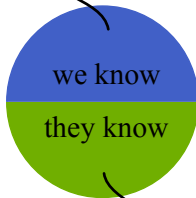


TOP TO BOTTOM



END TO END

Effizientes Aktenmanagement in der Öffentlichen Verwaltung





SAP Public Sector Records Management

Akten sind für öffentliche Institutionen von zentraler Bedeutung, damit diese ihre hoheitlichen wie nicht-hoheitlichen Aufgaben erfüllen, Dienstleistungen für Wirtschaft und Bürger erbringen können. Für die Öffentlichkeit belegen Akten die Rechtmäßigkeit des Verwaltungshandelns und dokumentieren die Arbeit der öffentlichen Verwaltungen.

SAP® bietet für den öffentlichen Sektor eine integrierte, **DOMEA® - zertifizierte IT - gestützte Vorgangsbearbeitung**. Das Zertifizierungsverfahren der Koordinierungs- und Beratungsstelle der Bundesregierung für Informationstechnik (KBSt) hat SAP Public Sector Records Management Ende Februar 2003 erfolgreich bestanden.

Die herausragende Innovation bei dieser Lösung besteht darin, dass nun jede beliebige Art von Business-Objekten aus sowohl SAP- als auch Nicht-SAP Anwendungen verwaltet werden können. SAP stellt ein Vorgangsbearbeitungssystem zur Verfügung, welches sowohl vordefinierte als auch ad hoc definierte Laufwege (Prozessabläufe) abbildet.

Somit ist SAP Public Sector Records Management für Behörden aller Verwaltungsebenen eine hervorragende Lösung hinsichtlich eines elektronischen Aktenmanagements.

An die Lösung können beliebige Fachverfahren öffentlicher Verwaltungen angebunden werden. Das Spektrum reicht von Standard-Laufwegen bei der Abstimmung von Entwürfen bis hin zu komplexen Geschäftsprozessen, bei der eine Vielzahl von Bearbeitern beteiligt sind.

Folgende Funktionen bringt Ihnen SAP Public Sector Records Management ins Haus:

- Der rollenbasierte elektronische Schreibtisch sorgt dafür, dass alle Mitarbeiter mit einer ergonomischen und übersichtlichen Visualisierung arbeiten können.
- Mitzeichnungs- und Schlusszeichnungsverfahren können direkt am System durch geführt werden.
- Die Posteingangsbearbeitung wird flexibler durch die automatisierte Behandlung verschiedener Eingangskanäle (gescannte Dokumente, e-mails etc.).
- In der Aktenplanverwaltung können eine beliebige Anzahl von (Teil-) Aktenplänen verwaltet werden.
- Über die ergonomische Verschlagwortung von Akten, Vorgängen und Dokumenten mit Hilfe eines hierarchischen Schlagwortkataloges werden die Informationen zusätzlich zur Aktenplanzuordnung kategorisiert.
- Für ausgehende Schreiben können die Adressen direkt aus dem Adressverzeichnis eingebunden werden; daneben vereinfacht die Antwortbrieffunktion die Korrespondenz wesentlich.
- Über manuelle Verbleibsnachweise können Papierdokumente auf Akten-, Vorgangs- und Dokumentenebene verwaltet werden.
- Das Massenscannen von Schriftgut wird durch Barcode Szenarien wesentlich vereinfacht.

■ Die Suchfunktion wird durch eine eingebaute Metadaten- als auch Volltextrecherche deutlich erweitert.

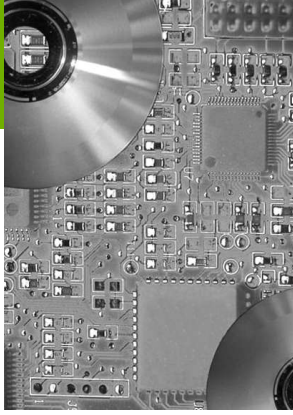
■ Der Aussonderungsprozess wird in vollem Umfang unterstützt.

Im Einzelnen ergeben sich daraus folgende Vorteile:

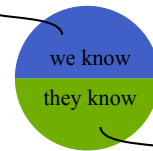
- zentrale Zugriffsmöglichkeiten auf alle benötigten Informationen
- effektivere und transparentere Geschäftsprozesse
- Verwaltung der Papierakten und der elektronischen Akten in einem System
- automatische Ablage eingescannter Dokumente
- einfache Anbindung an bestehende Fachverfahren
- geringere Transportzeiten der Akten
- geringere Lagerungskosten für Akten
- schnelleres Verwaltungshandeln bzw. schnellere Auskunftsfähigkeit gegenüber den Bürgern

SAP Public Sector Records Management erleichtert ferner die Kommunikation mit anderen öffentlichen und privaten Institutionen sowie den Bürgern. Das System verbunden mit der e-Government-Lösung von SAP macht nicht an den institutionellen Grenzen der Behörde halt. All dies führt zu erheblichen Einsparungen und zur Verbesserung des Serviceangebots für Bürger und Unternehmen.





TOP TO BOTTOM



END TO END

Gemeinsame Lösung von SAP und IBM

Für die Archivierung wird SAP Public Sector Records Management um leistungsstarke IBM Komponenten erweitert. Das Scannen und die Indizierung von papiergebundenem Schriftgut erfolgt mit marktführender Standard Scansoftware. Das gescannte Dokument wird mit Hilfe von IBM CommonStore für SAP in den IBM Content Manager abgelegt. Gleichzeitig erzeugt IBM CommonStore für dieses Dokument ein Work Item im SAP-System und übergibt die Index- und OCR-Volltextdaten für dieses Posteingangsstück. Dadurch wird ein Event ausgelöst und die Posteingangsverarbeitung angestoßen. Die Speicherung erfolgt dokumentenecht entsprechend den gesetzlichen Vorschriften auf optischen Platten oder Magnetbändern. Alle Dokumente sind in dem SAP-System integriert und auf Knopfdruck verfügbar. Dies gilt auch für MS Office Dokumente: Die Integration von MS Office erfolgt mit Hilfe des SAP Public Sector Records Management. Zu archivierende MS Office Dokumente werden über ArchiveLink und CommonStore in den IBM Content Manager abgelegt.

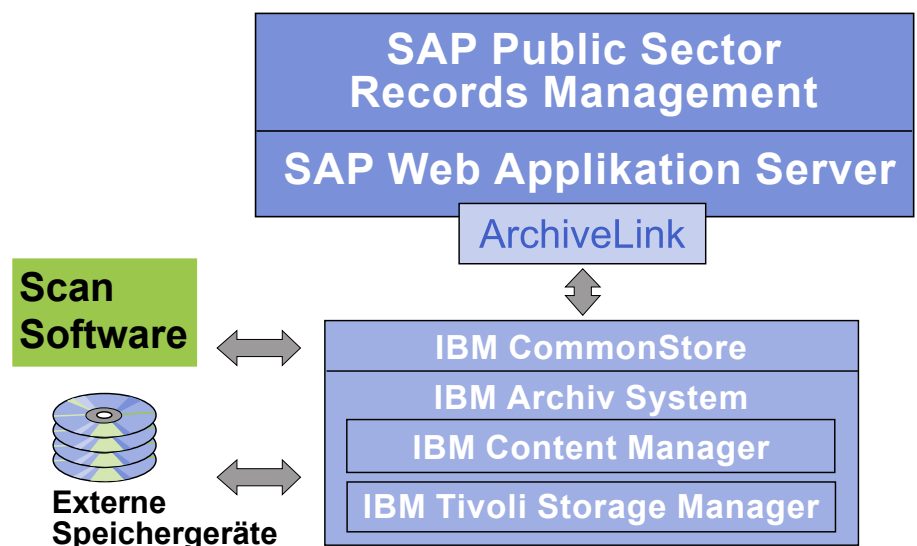
Der Einsatz des IBM Tivoli Storage Managers (TSM) für die Verwaltung und Steuerung der externen Speichermedien reduziert den Betriebsaufwand gegenüber herkömmlichen Lösungen erheblich, da die Speicherverwaltung in hohem Maß automatisiert wird.

DB2 Content Manager arbeitet konform zu den Grundsätzen ordnungsmäßiger DV-gestützter Buchführungssysteme (GoBS), zu den Grundsätzen zum Datenzugriff und zur Prüfbarkeit digitaler Unterlagen (GDPdU) und unterstützt digitale Signaturen. Die Langzeitablage der Dokumente erfolgt gemäß DOMEA Stufe 2 und 3. Durch die Auslagerung der Daten in den DB2 Content Manager wird die Performance und Administrierbarkeit von SAP Public Sector Records Management erheblich verbessert.

In technischer Hinsicht (s. Grafik) verbindet DB2 CommonStore für SAP das SAP-System via SAP ArchiveLink nahtlos mit dem Langzeitarchiv DB2 Content Manager und dem Speicherverwaltungssystem Tivoli Storage Manager (TSM). DB2 CommonStore für SAP ist für alle SAP ArchiveLink Versionen zertifiziert.

Sowohl nationale als auch internationale Referenzen belegen die Skalierbarkeit der Lösung mit mehr als 20.000 Benutzern und mehreren GB Speichervolumen pro Tag.

Die Grafik zeigt die einzelnen Module der Lösung im Überblick





©Copyright IBM Corporation 2003
IBM Corporation
Westchester Avenue
White Plains, NY 10604

Produced in Germany

All Rights Reserved

IBM, the IBM logo and the e-business logo are trademarks or registered trademarks of International Business Machines Corporation in the United States, other countries, or both.

Other company, product and service names may be trademarks or service marks of others.



SAP AG
Neurottstrasse 16
D-69190 Walldorf
Germany

Copyright©2003 SAP AG

SAP, the SAP logo and all other SAP products and services mentioned herein are trademarks or registered trademarks of SAP AG in Germany and several other countries.

Wenn sie mehr zum Thema Records Management und das Angebot von SAP und IBM erfahren wollen, dann senden sie ein email an:

infoservice@de.ibm.com

oder an:

info.germany@sap.com

Weitere Informationen zu der SAP IBM Partnerschaft finden sie unter:
www.ibm-sap.com