



IBM Software Partner Academy

Gut gerüstet für die digitale Betriebsprüfung

elektronisches Archivieren als Vorsorge und Einstieg in das
Enterprise Content Management

1. Tag, Dienstag den 07.10.2008

Axel Gronert
Partner Business Development for Enterprise Content Management
agronert@de.ibm.com



IBM Software Partner Academy

Enterprise Content Management

E-Mail archivieren als Vorsorge und Einstieg

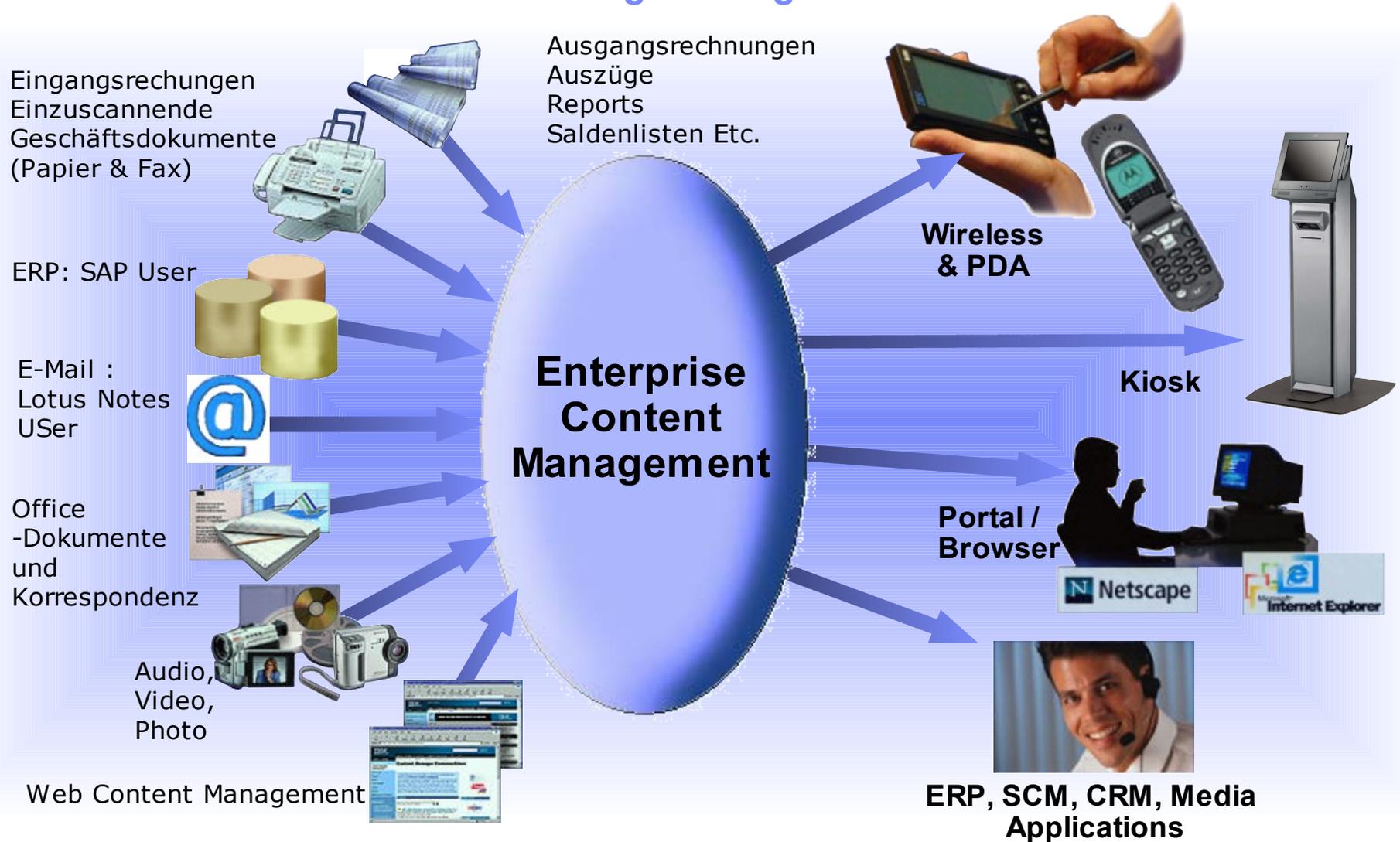
1. Tag, Dienstag den 07.10.2008

Axel Gronert

Partner Business Development for Enterprise Content Management

agronert@de.ibm.com

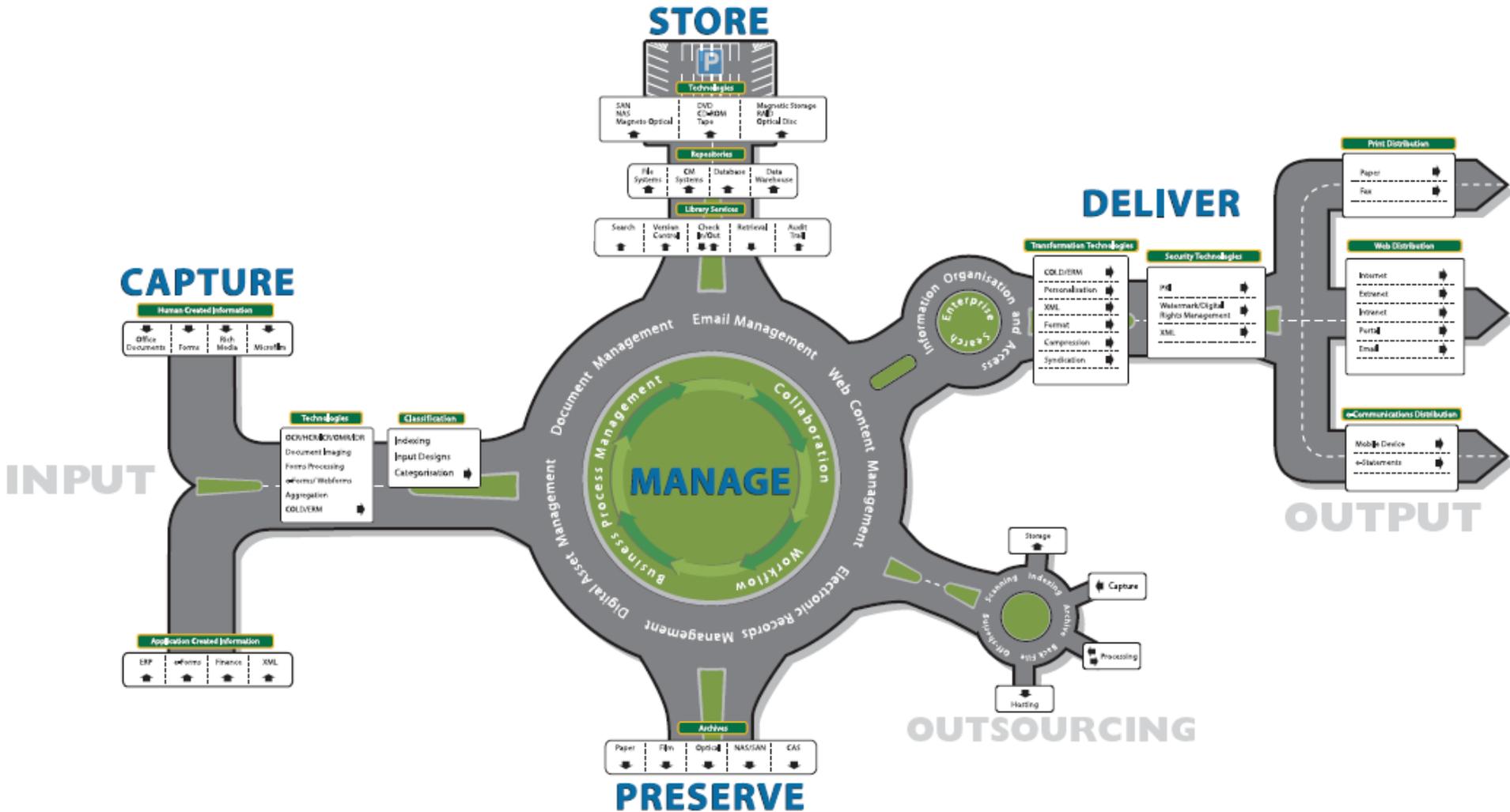
Enterprise Content Management umfasst die Technologien zur Erfassung, Verwaltung, Speicherung, Aufbewahrung und Bereitstellung von Content und Dokumenten zur Unterstützung von organisatorischen Prozessen.



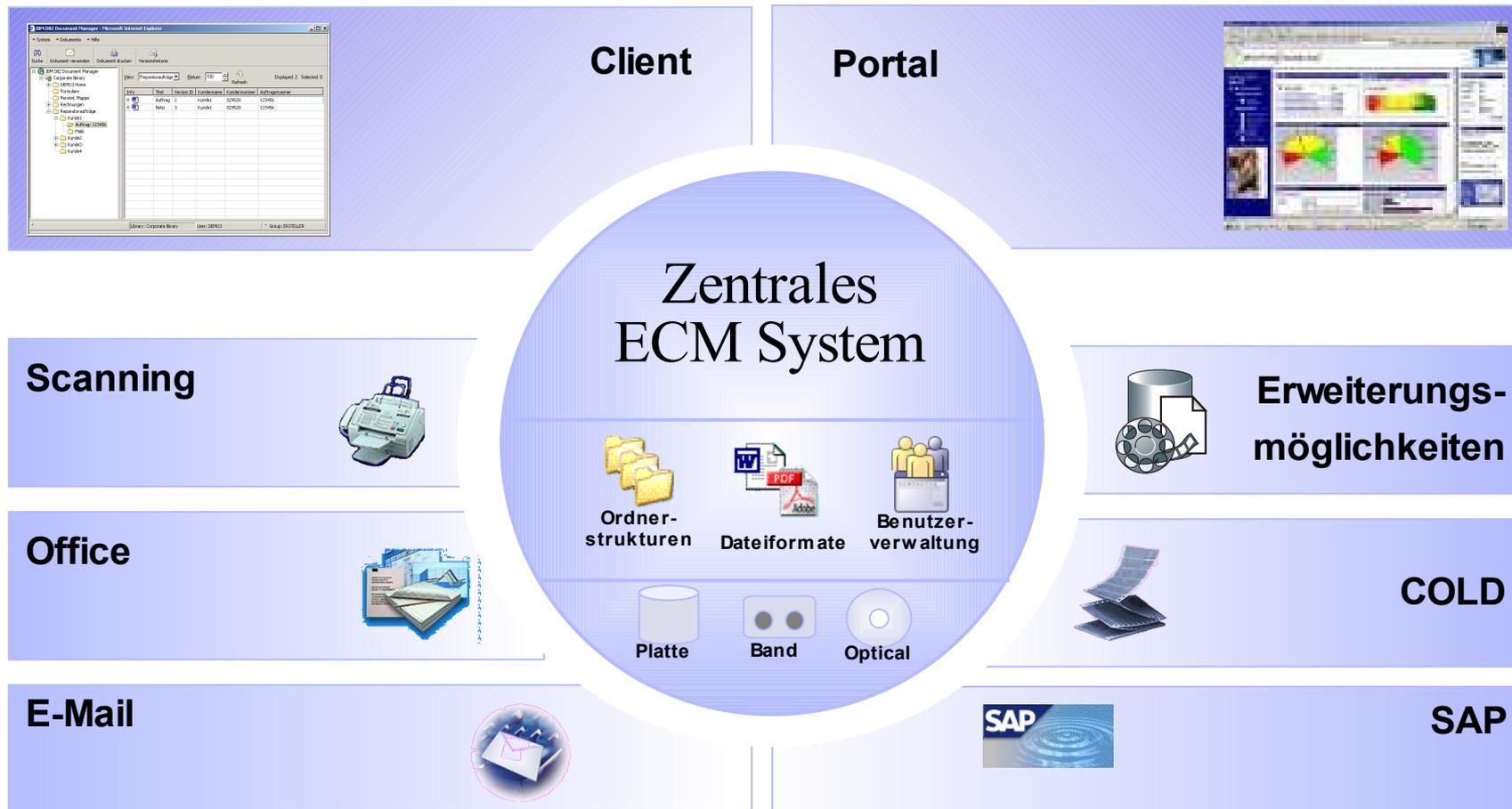
Die ECM-Definition stammt vom Branchenverband AIIM International und umfasst eine Vielzahl von Technologien.

- Enterprise Content Management (ECM) umfasst die Technologien zur **Erfassung, Verwaltung, Speicherung, Bewahrung** und **Bereitstellung** von Content und Dokumenten zur Unterstützung von organisatorischen Prozessen.
- ECM ist ein Teilgebiet des Informationmanagements und beschäftigt sich vorrangig mit den **unstrukturierten Informationen** -> Content.
- Elektronische Archivierung ist eine Untermenge des Enterprise Content Managements (ECM) und genzt sich zum reinen Content Management Begriff ab.
- ECM schließt Technologien wie
 - Input-Management,
 - Dokumentenmanagement,
 - Collaboration,
 - Web-Content-Management,
 - Workflow,
 - Business Process Management,
 - Output-Management,
 - Storage und elektronische Archivierung ein.
- Integriert die Host- und Client/Server-Welt mit Web-Content-Management-, Portal- und anderen Internet-Technologien

Managing your unstructured content is a challenge. Which records do you keep to comply with regulations and for how long? What's the best way to manage the content on your website? What's the best storage medium for your content? How do you find the right content when you need it? How do you create - and automate if possible - processes that enable your company to increase efficiency.

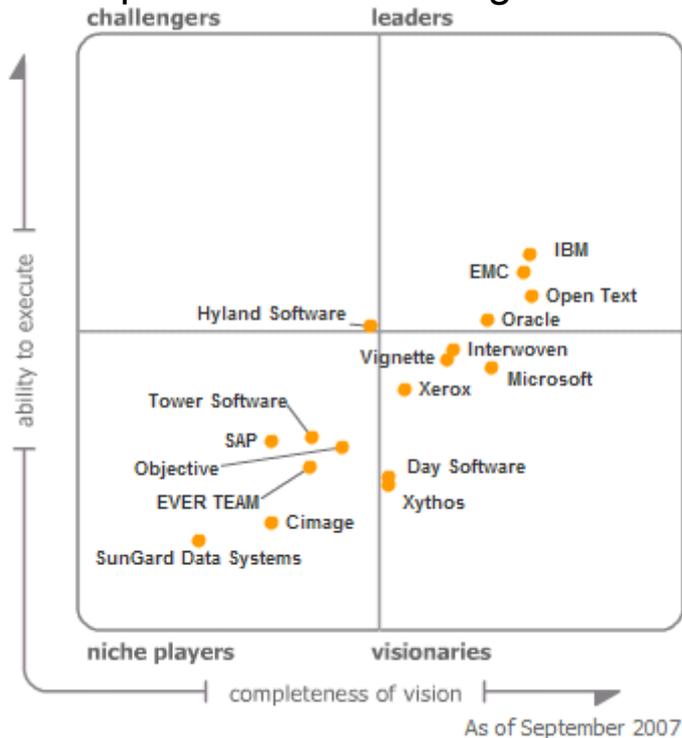


IBM Enterprise Content Management Portfolio

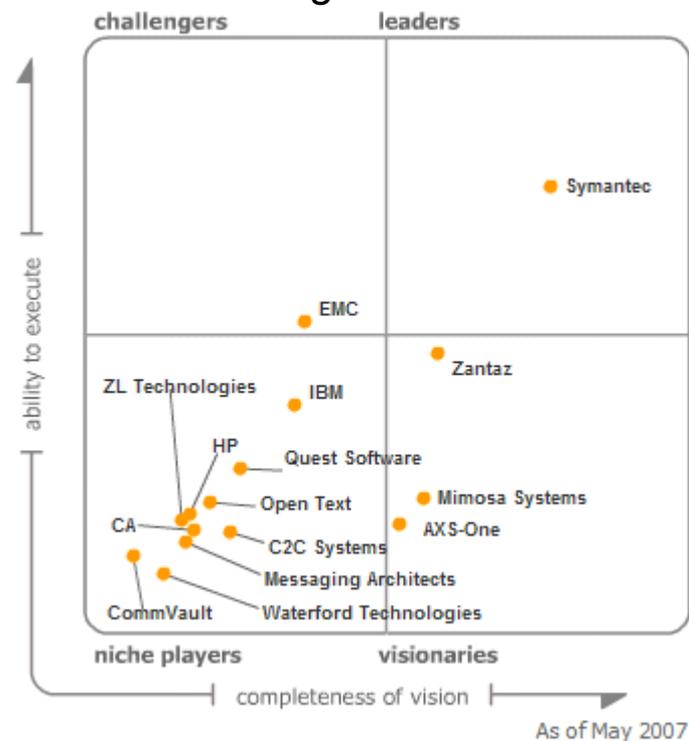


Die magischen Quadranten ...

Enterprise Content Management



E-mail Archiving



E-Mail Management muss als Bestandteil von ECM gesehen werden. Punktlösungen helfen nur punktuell
Symantec, Zantaz u.v.a. sind keine ECM-Anbieter



IBM Software Partner Academy

Gut gerüstet für die digitale Betriebsprüfung

E-Mail Archivierung mit IBM Content Manager

1. Tag, Dienstag den 07.10.2008

Axel Gronert
Partner Business Development for Enterprise Content Management
agronert@de.ibm.com

Sind E-Mails wirklich wichtig?

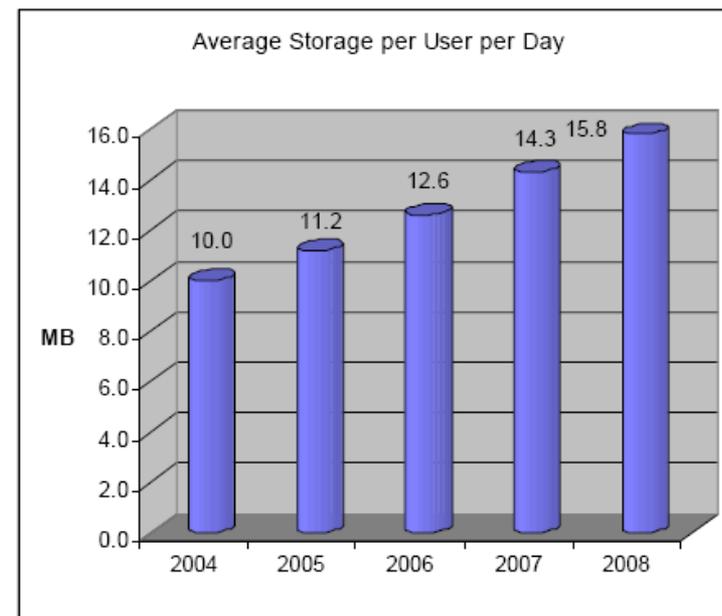
Täglich werden mehr als 60 Milliarden Emails
verschickt

(IDC-Studie)



E-Mails, E-Mails, E-Mails ...

- Zwei Schlüsselfaktoren treiben das Wachstum
 - E-Mail **Verkehr** und **Grösse**
 - Anzahl** der E-Mail **Mailboxen**
- Durchschnittlich sendeten und erhielten Anwender im Jahr 2004 84 Nachrichten pro Tag
 - Das waren rund 10MB Datenvol.
 - Erwartung für 2008: 15.8MB – PRO TAG**
- Durchschnittliche Grösse von E-Mails
 - Ohne Anhang - 22 KB
 - Mit Anhang - 350 KB
- Und in den kommenden 4 Jahren
 - Die Anzahl der Nachrichten** werden **mehr**
 - Anhänge** werden **grösser**



eMail Storage per Corporate User, per Day, 2004-2008

Die Herausforderungen – e-Mail Management im Fokus

Welchen Bedeutung hat die E-Mail Kommunikation?

- Steigende **Belastung** durch den Umgang mit E-Mails
- **Jährliche** Steigerungsrate bei der **Menge** der empfangenen und versendeten E-Mails
- Dadurch immer höherer **Zeitaufwand für Bearbeitung**, Lesen und Schreiben.
- Massiver **Anstieg der gespeicherten Daten** auf Mail-Servern und Laptops.
- Der **Wert der Firmeninformationen potenziert sich** (Wert der Daten in einer User-Mailbox)

Folgen einer unstrukturierten E-Mail Kommunikation:

- Mitarbeiter verlieren den **Überblick** über Ihre E-Mail – **Postfächer werden zu Ablagesystemen**

E-Mail ist kein Abfallprodukt der Informationsgesellschaft, sondern eine Steuerungsinstrument, das die Geschäftsprozesse koordiniert.

Die Herausforderungen – Compliance & Datenwachstum

Minimierung des Geschäftsrisikos - **Compliance** -

- Vermeidung gerichtlicher Auseinandersetzungen
- Immer strenger werdende Unternehmensrichtlinien und **Regulierungsaufgaben**
- **Compliance**



Einheitliche Verwaltung von Inhalten und Dokumenten in nachvollziehbarer Weise

- **Wissensmanagement** -

- **Bereitstellung aller Informationen** bei Audits durch Aufsichtsbehörden
- Einhaltung von **Auflagen und Vorschriften**
- Rund 95 % der Daten haben eine **Aussonderungsfrist**
 - branchenspezifische Regelungen (Fristen) für die Aufbewahrung

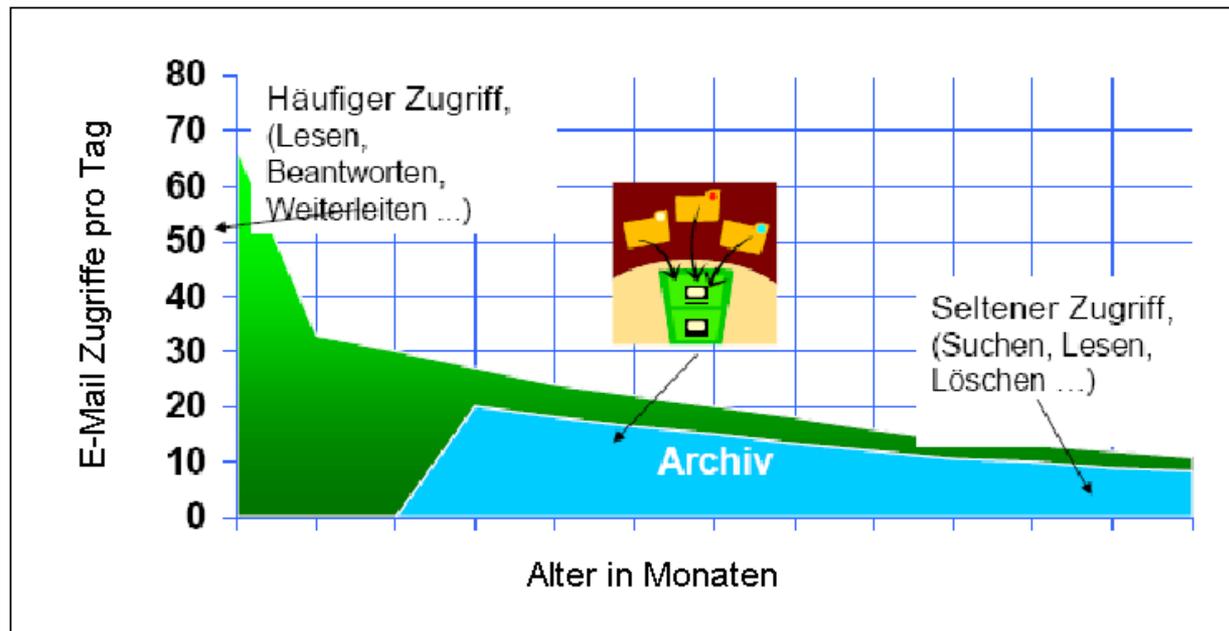
Exponentielles **Datenwachstum** und wachsende Bedeutung

- Kostenreduktion beim **Suchen** von Informationen
- **Zugriffskontrolle** auf Betriebsunterlagen (User und Rollenkonzepte)

Die E-Mail Altersstatistik zeigt den zeitlichen Verlauf der E-Mail Nutzung

Zugriff erfolgt in den ersten 3 bis 5 Tagen, nimmt innerhalb der ersten 30 Tage sehr stark ab

E-Mails werden für späteren Gebrauch nicht gelöscht ca. 70 - 80% des Datenbestandes sind in der Regel älter als ein Jahr



Die elektronischen Archivierungspflicht Wahrnehmung in der Öffentlichkeit - Analystenmeinungen

Auch das **Nichtvorhandensein von Emails** zu einem Thema kann ein Beweis sein. Beweis lässt sich ohne automatische Archivierung praktisch nicht führen

Deutsche Firmen können von **amerikanischen Gesetzen** (z.B. SOX) auch dann betroffen sein, wenn sie nicht direkt in die USA exportieren, z.B. dann, wenn sie als Zulieferer an Exporten beteiligt und z.B. für Qualitätsprobleme mit Schadenersatzforderung verantwortlich sind oder eben das Gegenteil beweisen wollen

HANDLUNGSBEDARF

Gartner: Drei von vier Global Playern sind in 2006 in **juristische Auseinandersetzungen** geraten, bei denen es um nicht richtig gesicherte Daten geht.

Gartner: In Sachen **digitaler Dokumentensicherung** herrscht nicht dasselbe **Bewusstsein** wie beim Umgang mit **Papierdokumenten**. Ermittlungen rund um digitale Datensicherheit führt demzufolge zur Belastung Nummer 1 bei Gerichtsverfahren

Gartner: Unternehmen, die ihre IT nicht aufrüsten (z.B. zur Beweisdokumentenbeschaffung), werden in Naher Zukunft **doppelt so hohe Kosten** für ihr Dokumentenmanagement haben, als Firmen, die vorsorgen

Die rechtliche Bedeutung von E-Mails

➤ I. Allgemeines Zivilrecht

-Zivilprozessual ist die Datenarchivierung beweisrechtlich relevant.

➤ II. Handelsrecht

-Auch E-Mail-Nachrichten können Handelsbriefe sein. Die Handelsbriefe sind sechs Jahre aufzubewahren.

➤ III. Steuerrecht

-„Grundsätze ordnungsgemäßer DV-gestützter Buchführungssysteme“ (GoBS), „Grundsätze zum Datenzugriff und zur Prüfbarkeit digitaler Unterlagen“ (GdPdU), Abgabenordnung (AO)

Der Gesetzgeber hat klare Anforderungen!

Welche Rechtsgrundlagen und Vorschriften gibt es?

- Handelsgesetzbuch (HGB)
- Abgabenordnung (AO)
- UstG
- Zivil-undStrafrecht (ZPO, BGB, StGB, StPO)
- GdPDU
- Signaturgesetz
- Datenschutz (BDSG)
- Urheberrecht (UrhG)
- Betriebsverfassungsgesetz
- Produkthaftungsgesetz

Relevante Rechtsquellen sind

HGB

- §238 Buchführungspflicht
- §239 Führung der Handelsbücher
- §257 iVm GOBS Aufbewahrungvon Unterlagen, Aufbewahrungsfristen
- §14 UStG, elektronischeFakturierung

AO

- §145 Allgemeine Anforderungen an Buchführung und Aufzeichnungen
- §146 Ordnungsvorschriften für die Buchführung und für Aufzeichnungen
- §147 Abs.6 Ordnungsvorschriften für die Aufbewahrung von Unterlagen

Der Gesetzgeber hat klare Anforderungen!

Aufbewahrungsfristen, §257 HGB

6 Jahre für ...

- empfangene Handels-/ Geschäftsbriefe
- abgesandte Handels-/ Geschäftsbriefe
- sonstige Unterlagen, soweit sie für die Besteuerung von Bedeutung sind
- Sofern Handelsbriefe zugleich Buchungsbelege sind (Rechnungen, Gutschriften), gilt die 10-jährige Aufbewahrungsfrist.

10 Jahre für

- Handelsbücher/Bücher
- Inventare
- Jahresabschlüsse
- Lageberichte
- Eröffnungsbilanz
- Konzernabschlüsse
- Konzernlageberichte
- Arbeitsanweisungen
- sonstige Organisationsunterlagen
- Buchungsbelege

Frage:

„Können Sie auf gerichtliches Verlangen die gesamte Korrespondenz zu einem bestimmten geschäftlichen Vorgang vorlegen?“

HANDLUNGSBEDARF

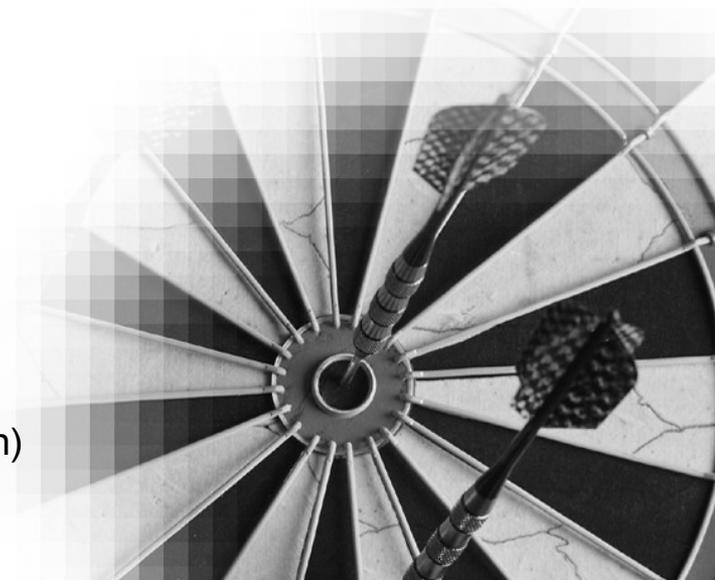
Ein Archivsystem mit GDPdU-konformen Datenstrukturen und Zugriffsmöglichkeiten

IBM CommonStore und Content Manager unterstützt den Kunden bei

- den Zugriffsarten **Z1** (unmittelbarer Zugriff), **Z2** und **Z3** (Datenträgerüberlassung) sind erfüllt
 - > verwaltungsintern als GDPdU-konform akzeptierte Lösung
- **Entkopplung** der steuerrelevanten Daten vom Produktivsystem
 - > Prüfer benötigt/erhält keinen Zugriff mehr auf das Produktivsystem
- **Klare Trennung** von schützenswerten und prüfungsrelevanten Daten
- **Flexible Zugriffsmöglichkeiten** und -beschränkungen
- Alle Aktionen werden beim unmittelbaren Zugriff **protokolliert**
- Steuerprüfer sieht nur die für ihn **relevanten Daten**

▪ Möglicher Zusatznutzen für Ihr Unternehmen

- Archiv kann vielfältig genutzt werden
 - > Ablage vielfältiger Dokumenten und Daten
 - > geringere Datenvolumen in Produktivsystemen
 - > Optimierung von Prozessen und damit Kosteneinsparungen
- Analyse der Anwendungslandschaft zeigt ggf. Redundanzen und Einsparpotentiale auf
- Vorbereitung auf Betriebsprüfung durch Simulation (Eigenrevision)



Mögliche Konsequenzen - IT-Chefs wandeln auf dünnem Eis ... Rechtsfolgen bei Verstößen

▪ Mögliche Rechtsfolgen für das Unternehmen

- **Schätzung** der Besteuerungsgrundlage, § 162 AO
(sofern die Buchführung wegen materieller Mängel verworfen wird) und Versagung von Steuervergünstigungen
- Festsetzung von **Zwangsmitteln**, § 328 ff. AO
- Festsetzung von **Bußgeldern**
(z.B. wg. Steuervergünstigung, § 379 AO)
- **Prozessverlust**
(wenn Beweis einer Tatsache nicht geführt werden kann)

▪ Mögliche Rechtsfolgen für gesetzlichen Vertreter

- Geld- oder Freiheitsstrafe im **Insolvenzfall**
- **Private Haftung**, u.a. wg. Verstoßes gegen KonTraG
- **Vollstreckung** von Zwangsmitteln gegen Gesellschaft am Unternehmer



Gartner: „Teils durch mangelndes Wissen der Mitarbeiter, teils durch fehlende Software kommt mittlerweile in fast jedem zivilrechtlichen Prozess der Punkt nicht gespeicherter Dokumente ins Spiel...“

E-Mail-Archivierung aus Sicht verschiedener Abteilungen



Kunden-Anforderungen

Email Archivierung – Verringerung von Mailbox-Speicherplatz 1	Email als Record deklarieren und Compliance erreichen 2	Inhalterschließung von Daten in Email 3	Email als Teil eines Geschäfts-prozesses 4
<p>Operative Probleme reduzieren, die durch die steigende Anzahl und Größe von Emails entstehen.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mailbox Management ▪ Verbesserung der Serverperformance ▪ Schnelleres Backup und Restore ▪ Erleichterung von Serverupgrades- und -konsolidierung ▪ Nutzung von HSM ▪ Aufbewahrungszeiten setzen 	<p>Gesetzliche Vorschriften erfüllen, Generieren von Email Records wenn verlangt, Verbesserung der Kontrolle, Ermöglichen von “electronic discovery”</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Records Management umsetzen ▪ Legal Discovery einführen ▪ Überwachung und Monitoring zur Sicherstellung von Compliance 	<p>Verwalten, kategorisieren, extrahieren und organisieren von Wissen, Inhalt und Daten, die in Emails schlummern</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Behandeln von Mails als ein Content Type ▪ Automatisches Vergeben oder Vorschlagen von Klassifizierungskategorie n (Tagging) ▪ Nutzen von Inhaltsanalyse um Trends und Risiken frühzeitig zu entdecken ▪ Vorschlagen von Antworten oder Routing 	<p>Beschleunigen und automatisieren von Geschäftsprozessen in denen Email beteiligt oder ein wesentlicher Bestandteil der Casebearbeitung darstellt.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Automatisieren von Workflow schritten ▪ Verknüpfung des Email Contents mit Prozessen, Vorgängen and LOB Systemen

Möglichkeiten um der e-Mail Flut zu begegnen

Archivierungs-Optionen und Strategien

Attachment Archivierung

Nur Attachment wird ausgelagert, ohne eMail Dokument

90% aller eMails haben kein Attachment

10% der eMails haben Attachments

Diese beanspruchen ca. 75% des Platzes, mit steigender Tendenz

Stub Archivierung

Gesamtes eMail Dokument einschl. Attachment wird ausgelagert

Nur eMail Header ("stub") bleibt als Platzhalter in Mail Box

Benutzer-initiierte Archivierung

Benutzer bestimmt welche eMails ausgelagert werden

Automatische Archivierung

Konfiguration eines Agenten, der nach vorgegebenem Intervall, eMails nach Alter, Größe etc., automatisch auslagert.

Löschen der gesamten eMail

Erfordert Suchfunktion im eMail System, um ausgelagerte eMails wiederzufinden

Aufbewahrungsregeln/ Records Management

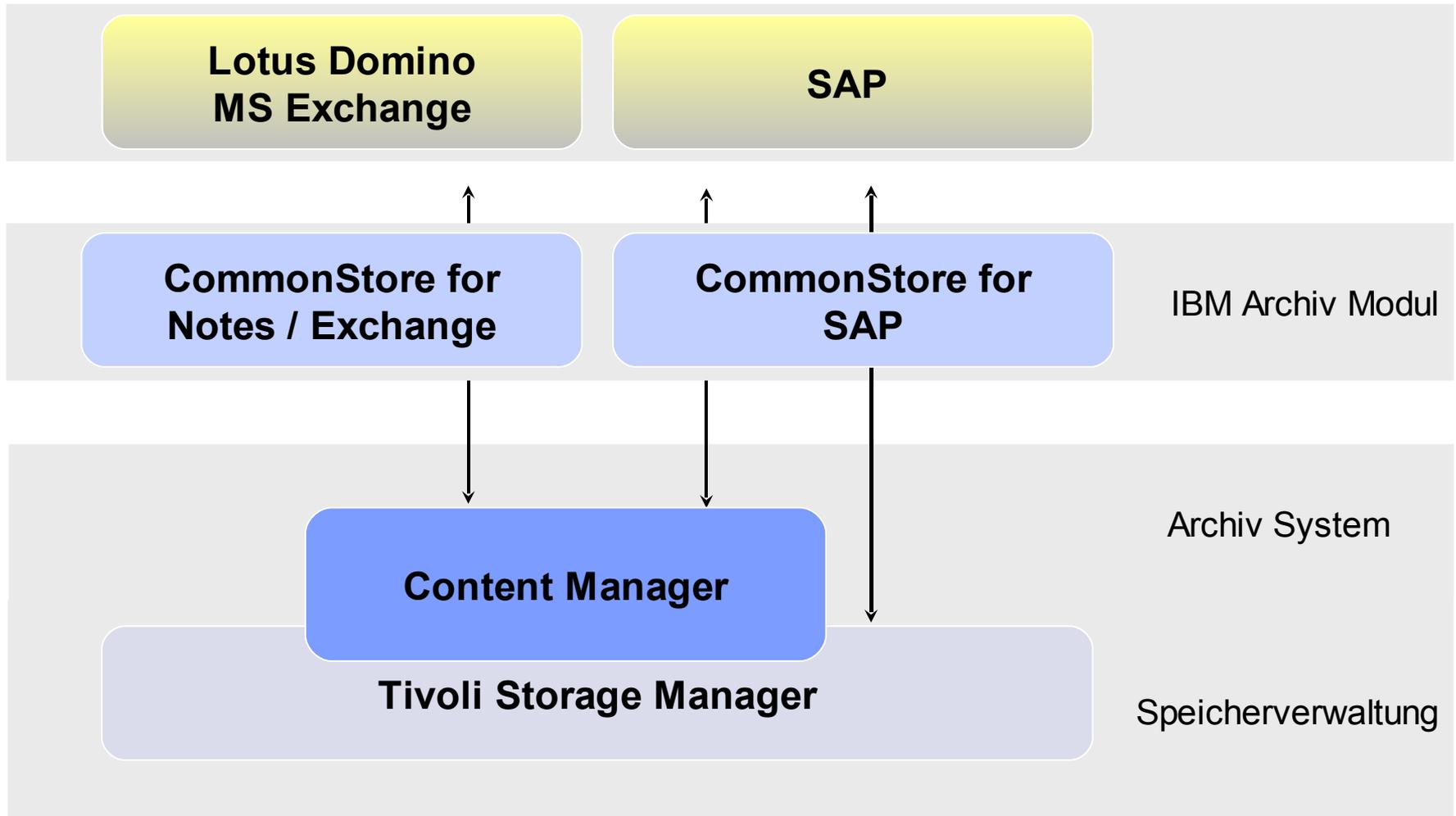
- Regelbasierte Archivierung in Abhängigkeit gesetzlicher oder interner Vorschriften (z.B. Überwachung von Aufbewahrungszeiträumen)
- Automatische Vernichtung (aufgrund Gesetzesvorgaben oder Speicherplatzfreigabe alter, nicht mehr benötigter Daten)
- Stoppen der Automatismen bei laufenden Steuerprüfungen/ Auseinandersetzungen

Wünschenswert:

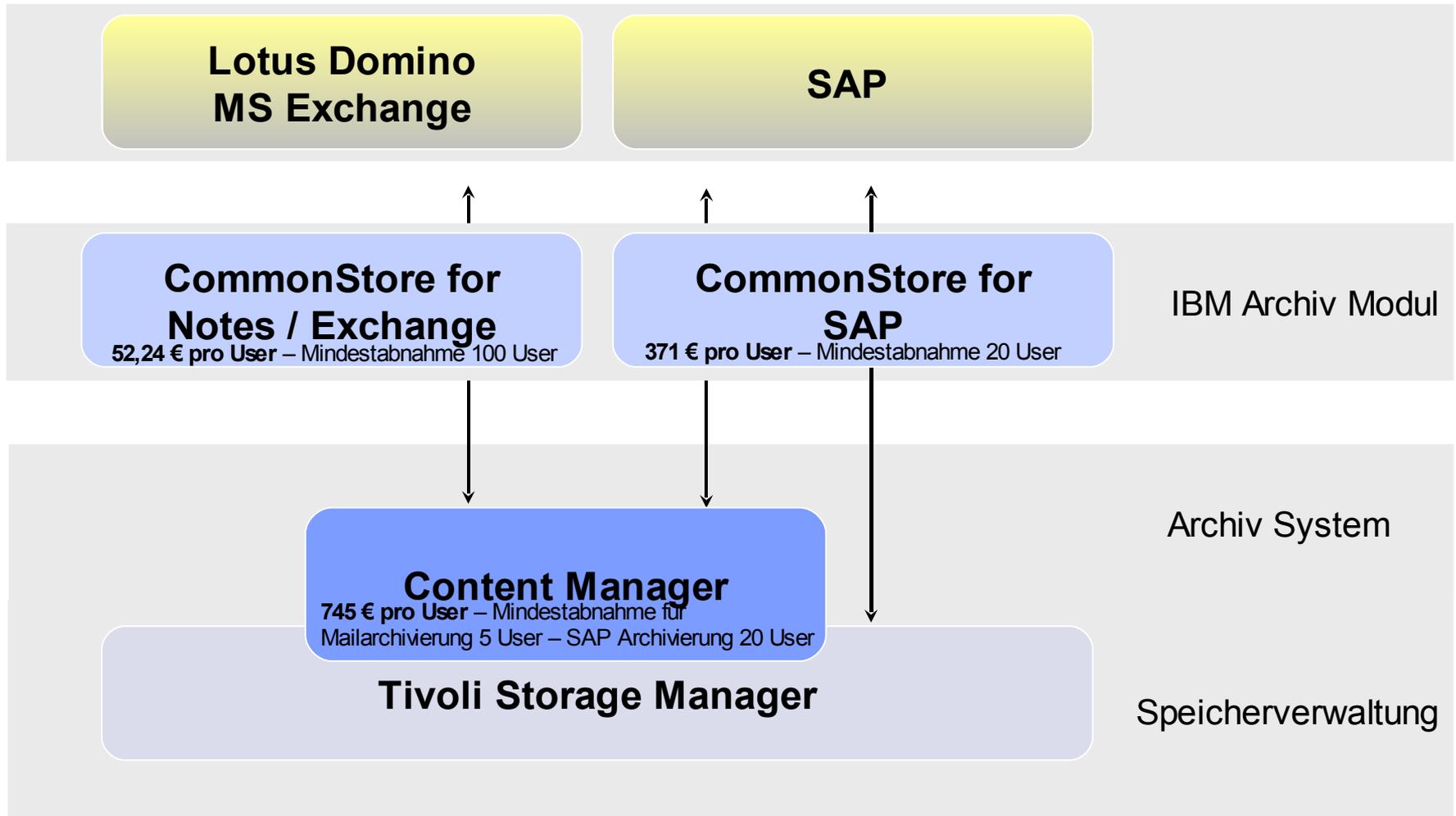
Funktion in heterogenen Systemlandschaften

- Zentrale/ dezentrale Unternehmensstrukturen
- Offlinebetrieb auf z.B. Laptops
- Lauffähigkeit auf verschiedenen Betriebs-/ Hardwaresystemen

IBM CommonStore und Content Manager – benötigte Softwaremodule



IBM CommonStore und Content Manager – benötigte Softwaremodule



Die e-Mailarchivierungs Lösung: Zusammenfassung - Funktionale Highlights

Anhang- und/oder E-Mail Archivierung

- Auslagerungs- und Archivierungskonzepte
- regelbasierte Archivierung (autom.)

Suche aus Notes

- Der Anwender nutzt das Archiv über seine Mailanwendung (keine Schulung)
- Volltextsuche auf Anhänge und E-Mails
- Attributsuche
- Archivieren von Notes folders / Öffentliche Ordner im Exchange eMail-System spezifische Funktionen, wie z.B. Pst-Files, Notes Archiv DBs

Single Instance Store

- Einmalige Ablage identischer E-Mails

Mobile User Support

- Ausgelagerte Daten lokal verfügbar



Die e-Mailarchivierungs Lösung: Zusammenfassung - Differenzierungsmerkmale

Eine Vielzahl Speichermedien adressierbar durch TSM

- Platten, Magnetbänder, optische Platten, etc.
- Mehr als nur ein Festplattenarchiv.

Auf fast jeder gängigen Plattform lauffähig

- Dadurch optimale Anpassung an vorhandene und/oder strategische Technologien der Kunden
- Neben DB2 wird Oracle als Datenbank unterstützt.

Der Einstieg ins Enterprise Content Management ist gemacht.

- Ein zentrales Archiv für alle im Unternehmen entstehenden Daten
- Alle Dokumente aller Applikationen an einem zentralen Punkt in Kontext gesetzt
- Prozessoptimierung, Transparenz, Wissensmanagement
- Keine Angst vor Audits und Wirtschaftsprüfungen durch optimale Organisation der Daten.



Wie geht es weiter? Wo finde ich mehr Informationen? www.ibm.com/de

Deutschland [ändern]

Suchen

Home Geschäftslösungen IT-Services Produkte Support & Downloads Meine IBM

Willkommen [IBM Anmeldung] [Registrieren]

Software > Information Management Software

E-Mail-Management und -Archivierung

Information Management software

Wir helfen Ihnen gerne.

Haben Sie Fragen?

- Wir rufen Sie zurück
- E-Mail an IBM
- Angebot anfordern

oder rufen Sie uns an:
0180 5 426014
(0,14 EUR pro Minute aus dem Festnetz)

Zum Thema

- IBM E-Mail-Archivierung als Komplettlösung: Spezielle Promotion bis 30. September 2008 (110KB)
- Leistungsstark und kostengünstig: IBM Archiv Services (178KB)
- Effektive und ...

Information Management

Produkte

Test- und Betaversionen (US)

Literatur

Referenzen

So kaufen Sie

Schulungen und Zertifizierungen

Veranstaltungen

Software Support

Weitere Links

- IBM Business Partner
- Pressemitteilungen

Raus aus der E-Mail-Flut - hin zu sicherem E-Mail-Management

E-Mail-Management oder E-Mail-Archivierung werden immer mehr zu einer Notwendigkeit. Dafür gibt es unterschiedliche Gründe: Einerseits wächst die Menge der E-Mails dramatisch an und belegt immer mehr Speicherplatz.

Daneben haben aber E-Mails auch immer mehr Relevanz für das tägliche Geschäft. Kundenkorrespondenz, Serviceanfragen oder Auftragsbestätigungen werden unterdessen per E-Mail abgewickelt. Diese Dokumente sitzen aber nur zu oft in der persönlichen Eingangsbox, statt der Kunden- oder Serviceakte beziehungsweise dem Bestellvorgang zugeordnet zu sein. Und nicht zuletzt haben E-Mails heute wie andere Dokumente rechtliche Relevanz. Viele dieser Handelsbriefe müssen aus handels- und steuerrechtlichen Gründen aufbewahrt werden.

IBM bietet hier umfassende Services an, vom Assessment, was ein Unternehmen wirklich braucht, über günstige Komplettpakete bis zur Implementierung und zum kompletten Outsourcing.

Hintergrundinformationen & Artikel

[BearingPoint-Studie](#)
E-Mail-Management in Deutschland - Management Summary (1,4 MB)

Vertriebshilfen



Email-Archivierung mit IBM DB2 Content Management Solutions

Kurzbeschreibung

Die Wirtschaftspressen berichten regelmäßig über Gerichtsprozesse und Strafen, die Unternehmen zahlen müssen, weil sie aufbewahrungspflichtige Emails nicht mehr finden können. Meist beziehen sich diese Berichte auf spektakuläre Fälle in den USA, die dort tätige deutsche Unternehmen betreffen. Auch in Deutschland müssen bei der Verwaltung von Emails gesetzliche Vorschriften beachtet werden.

Die Email-Systeme und -Lösungen, die heute im Einsatz sind, waren ursprünglich nicht für die Massenspeicherung vorgesehen. Effektive Werkzeuge, um Emails sowie Email-spezifische Dokumente wie Attachments oder Dokumente in z.B. Domino Anwendungen zu verwalten und zu archivieren, sind daher gefragt denn je.

IBM bietet mit IBM DB2 Content Management in Verbindung mit IBM DB2 CommonStore für Lotus Domino und Microsoft Exchange eine Lösung, um die Herausforderungen der Email-Archivierung zu adressieren. Diese Lösung ermöglicht Unternehmen, Email-Dokumente, die häufig für Geschäftsvorgänge gebraucht werden, aufzubewahren.

Vorteile

IBM DB2 Content Manager:

- Unterstützt eine große Bandbreite von Informationsformaten, die von Multimedia bis zu Text reichen.
- Automatische, konsistente und korrekte Deklaration und Klassifikation von aufzubewahrenden Geschäftsdokumenten für alle Arten von Unternehmensinformationen.
- Einsparung von Zeit und Kosten, die für das Wiederfinden, Kopieren und Ablegen von Papierdokumenten und für die Mitverfolgung der papierbasierten Aufgaben erforderlich sind.
- XML-Unterstützung ermöglicht die Erfassung und das Management von Dokumenten, die speziellen XML-Schemata angehören in einem gemeinsamen Content-Repository.
- Unterstützt Industriestandards und ist mit IBM Middleware integriert, wodurch sich diese leicht in andere Systeme integrieren lässt.
- Robuste, ausbaubare Lösung mit der Möglichkeit, klein zu beginnen und die Lösung bei Bedarf auszubauen.
- Die Lösung eignet sich sowohl für kleine Teams als auch für geographisch verteilte Unternehmen mit Tausenden von Benutzern.

IBM DB2 CommonStore for MS Exchange / Lotus Domino:

- Reduzierung der Ausgaben für Server Hardware.
- Wachstum der Speicheranforderungen des Messaging-Systems wird durch eine regelmäßige Archivierung kontrolliert; dadurch können Version-to-Version Upgrades einfach erfolgen.
- Sicheres Backing-Repository mit praktisch unbegrenzter Kapazität für die Verwaltung archivierter Dokumente.
- Ein virtuelles Speichermanagementssystem gestattet einen Wechsel des Speichermediums, ohne den Zugriff zu unterbrechen.
- Mail-Server Performance wird durch das Offloaden von Inhalten, Emails und bestehenden Dokumenten aus Exchange Public Folders gesteigert und kontrolliert.

- Kritische Dokumente lassen sich an zentraler Stelle speichern, von wo aus sie auch noch nach Jahren abgerufen werden können.
- Sichere Archivierung von Email-Nachrichten und Anhängen, in Übereinstimmung mit den gesetzlichen Bestimmungen und internen Regelungen.
- Die Zeit für die Suche und das Abrufen von Dokumenten wird enorm verkürzt.
- Die Effizienz im Betrieb und der Verwaltung wird durch eine Verkürzung des Backup/Restore-Fensters verbessert.
- Endbenutzer-Produktivität wird dank leistungsstarker Funktionen für das Suchen und Abrufen aus dem Archiv gesteigert, auch noch viele Jahre später.

IBM DB2 Content Manager und IBM DB2 CommonStore:

- IBM DB2 Content Manager und IBM DB2 CommonStore sind GDFPU (Grundsätze zum Datenzugriff und zur Prüfbarkeit digitaler Unterlagen) - konforme Software, die die Umsetzung interner Prozesse optimal unterstützen.
- IBM DB2 Content Manager und IBM DB2 CommonStore dienen nicht nur der Archivierung, sondern steigern auch die Produktivität der Benutzer, da Email-Nachrichten nicht mehr individuell verwaltet werden müssen.
- Es kann benutzerübergreifend nach Emails gesucht werden, wodurch sich die Antwortzeiten verringern und der Service für Kunden und Lieferanten verbessert wird.
- IBM DB2 Content Manager bietet als Email-Repository eine Basis für die Verbesserung der papierbasierten Prozesse. Ein guter Einstieg in das Enterprise Content Management (ECM).

Zielgruppe

Unternehmensgröße

Potenzielle Kunden sind alle Unternehmen, die sich mit einem starken Wachstum ihrer Email-Datenbanken konfrontiert sehen und Microsoft Exchange oder Lotus Domino nutzen.

Branche

Dieses Angebot betrifft alle Sektoren.

Praxisbeispiel: Liqui Moly

Der mittelständische Autochemie-Spezialist Liqui Moly suchte nach einer Lösung für die endlose Suche nach Lieferschemen. Für Ordnung, unternehmensweiten Zugriff und rechtsgesteuerte Recherche sorgt nun eine Dokumentenarchivierungslösung auf der Grundlage des IBM Content Manager On Demand für IBM System i5.

Probleme des Kunden

Die IBM CEO und CFO Studie 2006 kam in Bezug auf das Informationsmanagement in Unternehmen zu folgenden Ergebnissen:

- Mehr als 60 Prozent der befragten CEOs waren der Meinung, dass ihr Unternehmen Informationen besser erfassen und verstehen können muss, um Geschäftsentscheidungen schneller treffen zu können.
- Nur etwa ein Drittel der CFOs halten die verfügbaren Informationen für leicht nutzbar, zielgerichtet, kosteneffektiv und integriert.

Email-Archivierung | Juli 2007

Vertraulich – nur für IBM & IBM Partner

Email-Archivierung mit IBM DB2 Content Management Solutions

- Mitarbeiter verbringen durchschnittlich ca. 30 Prozent und im Extremfall bis zu 70 Prozent ihrer Arbeitszeit mit der Suche nach relevanten Informationen.

Je nach Zielgruppe ergeben sich unterschiedliche Probleme:

- Kundendienstleiter/Vertriebsleiter**
 - Erfüllung der gesetzlichen Vorschriften bezüglich der Archivierung von Emails
 - Beschränkung des Geschäftsbetriebs durch lange Wartezeiten und durch Leistungseinbu
- Ben
- Diverse Transaktionen werden in Mitleidenschaft gezogen

IT-Manager

- Unkontrollierbares Wachstum der Notes/Exchange Server
- Verfügbarer Speicherplatz reicht nicht aus
- Ständiger Bedarf an neuer Hardware (Server, Festplattenaufwerke)

Domino-, Exchange-Administrator

- Benutzer klagen über langsame Antwortzeiten
- Steigende Kosten für IT-Hardware und Verwaltung werden unkontrollierbar
- Kontrolle des Wachstums wird immer schwieriger

Fragen zur Projektgenerierung

- Wie gehen Sie mit der wachsenden Flut von Emails um? Insbesondere solcher mit Anhängen und anderen Notes- oder Exchange-Features, die DASD-Speicher erfordern?
- Müssen Sie bereits Grenzen setzen (Anzahl der Benutzer, Größe der Email-Datenbanken und Anhänge) oder das obligatorische Löschen alter Emails einführen?
- Ist die langfristige Aufbewahrung der Emails vom individuellen Verhalten der Nutzer auf ihren lokalen PCs abhängig?
- Nutzen Ihre Mitarbeiter IBM Lotus Notes oder Microsoft Exchange für Ihre Emails und Dokumente?
- Benutzen Sie IBM Lotus Notes oder Exchange für Anwendungen und die Collaboration-Funktionen (z.B. für die Projektbetreuung oder virtuelle Besprechungen)?
- Möchten Sie auch den Weg zu einem papierfreien Büro ebnen und eine Archivierungslösung mit IBM DB2 Content Manager on Demand einführen?

Differenzierungsmerkmale

- (Investitions-)Sicherheit und Zuverlässigkeit
- Skalierbare Lösung - im Gegensatz zu den gängigen Lösungen, die Umfang der installierten Lösungen reicht von 200 bis zu 60.000 Arbeitsplätzen
- Plattformunabhängigkeit des Archivs
- Gute Integrationsfähigkeit
- Unkomplizierte Erweiterung zum Enterprise Content Management (ECM)
- Einfacher Einstieg in die Archivierung auch für den Mittelstand: Spezielle Preise vom Einstiegsangebot bis zu Special Bids

Weitere Informationen

Betriebssysteme und Plattformen

IBM DB2 CommonStore:
Windows 2000, Windows 2003, Windows XP, AIX

IBM DB2 Content Manager

IBM AIX, Microsoft Windows 2000/2003, Red Hat Enterprise Linux, SUSE LINUX Enterprise Server, Sun Solaris Operating Environment

Preise

Produkt	Produkt-Nr.	Preis
IBM DB2 CommonStore for Exchange Server Authorized User License + 3Yr Maintenance 12 Months	D54T9LL	€ 52,23
IBM eMail Search for CommonStore for Exchange Server Authorized User License + 3Yr Maintenance 12 Months	D59HPLL	€ 19,20
IBM DB2 Content Manager for SAP Authorized User License + 3Yr Maintenance 12 Months	D54T7LL	€ 360,00
IBM DB2 Content Manager Enterprise Edition Authorized User License + 3Yr Maintenance 12 Months	D54T8LL	€ 725,00
IBM DB2 Content Manager onDemand Authorized User License + 3Yr Maintenance 12 Months	D54TJLL	€ 455,00

Aktuelle Preise finden Sie im [IBM distributed software pricebook](#).

IBM behält sich das Recht vor, Preise und Produkte jederzeit zu ändern und vom Markt zurückzuziehen.

Informationsmaterial

Weitere Informationen finden Sie unter:
[ibm.com/software/db2](#)
[IBM DB2 Content Manager](#)
[IBM DB2 CommonStore for Lotus Domino](#)
[IBM DB2 CommonStore for MS Exchange](#)

Demos

[IBM DB2 Content Manager](#)
[IBM DB2 CommonStore for Lotus Domino - Flash Data](#)
[IBM DB2 CommonStore for MS Exchange](#)
[IBM DB2 CommonStore for MS Exchange - Flash Data](#)



© Copyright IBM Corporation 2007
Alle Rechte vorbehalten.

Vertraulich – nur für IBM & IBM Partner

Email-Archivierung | Juli 2007



IBM Software Partner Academy

Higher Margin Opportunities With CM Archiving bundles

<http://www-01.ibm.com/software/de/data/ecm/emailarchiving.html>

<http://www-01.ibm.com/software/de/data/ecm/saparchiving.html>

IBM products in Bundles

2 GB MIDMARKET / VOLUME bundles

Midmarket Entry bundle (50 users)
Midmarket Bundle (100 users)

IBM Common Store
 IBM Content Manager
 +
 IBM System Storage EXP3000 (1TB netto)
 IBM System x3650 (Xeon Quadcore, 8GB RAM)
 in NetBAY11 Rack



4 GB LARGE ENTERPRISES / SECTORS bundles

Start Bundle (100 users)
Small Bundle (250 users)
Small Medium (250 users)
Small Medium Dual (250 users)

IBM Common Store
 IBM Content Manager
 +
 IBM System Storage DR550 (0.5 – 5.3TB netto)
 +
 IBM System x3650 (Xeon Quadcore, 8GB RAM)
 in NetBAY11 Rack



HW and SW Bundle End User view

- 6 bundles with defined configuration and bottom line price
 - 2 bundles for Midmarket (good enough package)
 - 4 bundles for GB LE or Sector (specialized and certified archiving storage DR550)

- the End User prices below are internal estimation (assuming Distributor keeps 4% and Reseller 10% sales margin)

- Reseller view – the same with 10% sales margin

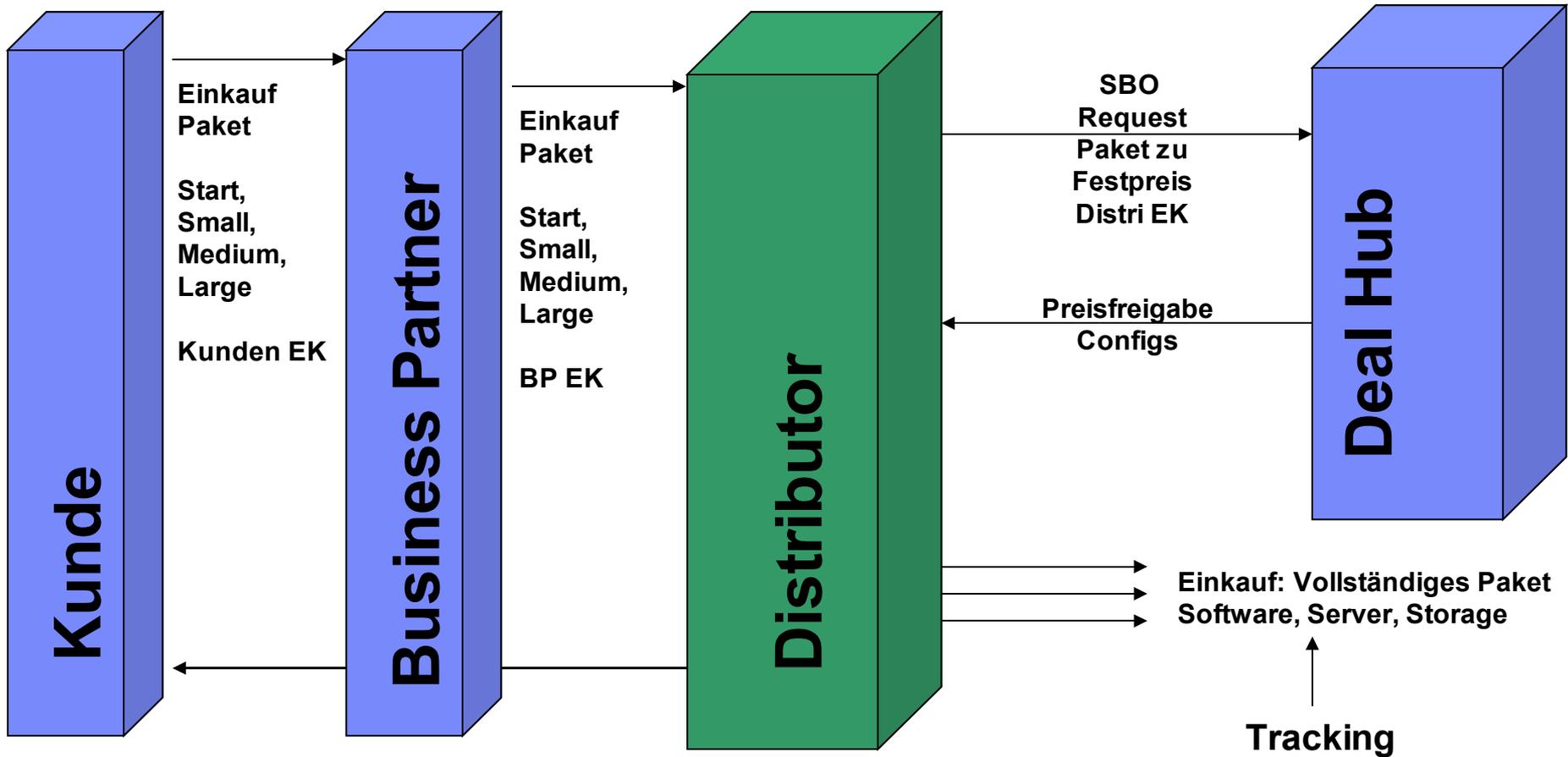
- The same simple conditions regardless GB or Sector

Bundle #	1	2	3	4	5	6
Segment	Midmarket Entry (simple, volume)	Midmarket	Start	Small	Medium	Medium Dual
No. of users	50	100	100	250	250	250
Storage space	2 TB (1 TB netto)	2 TB (1 TB netto)	1 TB (0.5 TB netto)	8.8 TB (5.3 TB netto)	8 TB (3.8 TB netto)	8 TB (3.8 TB netto)
Licences Common Store/ Content Mgr Users	50 CS / 5 CM	100 CS / 5 CM	100 CS / 5 CM	250 CS / 5 CM	250 CS / 5 CM	250 CS / 5 CM
Storage model	EXP3000	EXP3000	DR550 DR1	DR550 DR1	DR550 DR2 Single Node	DR500 DR2 Dual Node
Server model	x3650 / 8GB / R11u	x3650 / 8GB / R11u	x3650 / 8GB / R11u	x3650 / 8GB / R11u	x3650 / 8GB / R11u	x3650 / 8GB / R11u
	€ 14,140	16,065	25,895	55,677	54,595	70,863

Bestellprozess

- Die Bestellung des E-Mail Archivpakets erfolgt für die Business Partner über die Distribution. Es gibt **ausgewählte Distributoren**, die bestellen dürfen. Für den BP bedeutet das, anrufen und durchgeben welches Paket er haben möchte. **Der Distributor kümmert sich um den Rest.**
- Für die Distribution erfolgt die Bestellung über einen SBO. Die Informationen, die in dem SBO eingestellt werden müssen sind den Distributoren bekannt (bis auf Kundennamen und Kundennummer).
- Der Dealhub bearbeitet mit den einzelnen Brands die Bestellung indem er die Pre Approved SBO's der einzelnen Komponenten verwendet.
- Der Distributor erhält dann alle Bestellinformationen incl. der Konfigurationen vom Dealhub zurück.
- Der Distributor bestellt jetzt die einzelnen Pakete und veranlasst die Auslieferung an die von Business Partner angegebenen Adressen.

Bestellprozess





IBM Software Partner Academy

SAP Archivierungspaket

Zusammenfassung Paket

▪ **Komplettpaket für die SAP Archivierung**

- Gültig bis 31.12.2008
- Vier Pakete zum Festpreis (Start, Small, Medium, Large) mit/ohne Betriebssystem für Server Hardware komplett Server, Storage und Software komplett CommonStore und Content Manager
- Standardwartung 3 Jahre für alle Paketkomponenten

▪ **Ziele**

- Aktuellste Technologie und ausreichendes Sizing (Neue 1TB DR550 Systeme, 8GB Server)
- Wettbewerbsfähiger Preis – Einstieg ca 30.000€
- Komplettes Hardware / Software Paket incl. 3 Jahre Wartung
- Einfacher Bestellprozess über Distributoren und Dealhub
- Vertrieb auch über Software Business Partner möglich
- Schneller Prozess über Festpreis

▪ **4 Einstiegsgrößen**

- Start (0.7TB Nettokapazität, 10 CS-SAP User, 20 CM User)
- Small (5.3TB Nettokapazität, 25 CS-SAP User, 20 CM User)
- Medium (3.8TB Nettokapazität, 50 CS-SAP User, 20 CM User)
- Medium Dual (3.8TB Nettokapazität, 100 CS-SAP User, 20 CM User)

Zusammenfassung Paket

▪ Paket besteht aus

- **Softwarelizenzen** CommonStore und ContentManager
 - Einsetzbar für SAP Daten Archivierung und SAP Dokumentenmanagement
- **xSeries** Server für CM und CommonStore
 - Vom Sizing her ausgelegt auf mehr als 250 User
- Storage Systeme **DR550**
 - 2233-DR1 oder 2233-DR2
 - Systeme mit neuer 1TB Drives Technologie
- Alle Komponenten incl. 3 Jahre Standardwartung

▪ Pakete sind nach Kauf problemlos erweiterbar

- User über Lizenzen
- Storage über MES Einkauf Speicher (größerer Hürde bei Start-Paket)
- Server über MES

Angebotsgrößen

- **Start Lösung für 10 User (SAP-Admin)**
 - DR550 DR1 1TB 0,9TB (0.5TBNetto)
 - Server xSeries x3650 – 2*XEON Quad Core 8GB RAM
 - 10 IBM CommonStore Lizenzen
 - 20 IBM Content Manager Lizenzen
 - 3 Jahre Standardwartung für Hardware und Software

- **Small - Lösung für 25 User (SAP-Admin)**
 - DR550 DR1 8.9TB (5.3TBNetto)
 - Server xSeries x3650 – 2*XEON Quad Core 8GB RAM
 - 25 IBM CommonStore Lizenzen
 - 20 IBM Content Manager Lizenzen
 - 3 Jahre Standardwartung für Hardware und Software



30.629€

**Small 2 TB mehr Netto
seit August 2008**



56.872€

Updated 01.10.2008

Angebotsgrößen

- Medium – DR Lösung für 50 User
 - DR550 DR2 8TB Single Node (3.8TBNetto)
 - Server xSeries x3650 – 2*XEON Quad Core 8GB RAM
 - 50 IBM CommonStore Lizenzen
 - 20 IBM Content Manager Lizenzen
 - 3 Jahre Standardwartung für Hardware und Software
- Ausbaubar bis 168 TB Disk
- Vollständiger Systemspiegel möglich

**Medium 1.1 TB mehr
Netto
seit August 2008**



61.890€

Updated 01.10.2008

Angebotsgrößen

**Medium Dual 1.1 TB mehr Netto
seit August 2008**

- Large – HA/DR Lösung für 100 User
 - DR550 DR2 8TB Dual Node (3.8TBNetto)
 - Server xSeries x3650 – 2*XEON Quad Core 8GB RAM
 - 100 IBM CommonStore Lizenzen
 - 20 IBM Content Manager Lizenzen
 - 3 Jahre Standardwartung für Hardware und Software

- Ausbaubar bis 168 TB Disk
- Zweiter Server für Hochverfügbarkeit
- Vollständiger Systemspiegel möglich



89.745€

Updated 01.10.2008

Opportunities / Internet / Flyer

- **Bitte integrieren Sie den folgenden Code in die Opportunities**
 - **Tactic Code für die Aktion in Siebel 107B810E**
- Internetseite für das Angebot
 - Weiterführende Informationen und Flyer als Softcopy
 - <http://www.ibm.com/software/de/db2/ecm/saparchiving.html>
- Flyer
 - Sofern im Internet nicht anders angegeben, können Sie Flyer bei den folgenden Personen nachbestellen.
 - Ivano Rodella: rodella@de.ibm.com
 - Stefan Pfeiffer: stefan.pfeiffer@de.ibm.com

Weitere Serviceangebote

- Vom Installationsservice bis zum Preventive Update Service
 - Interessant für Partner, die die Installation heute noch nicht selbst durchführen wollen
 - Flyer: <http://www.ibm.com/software/de/db2/ecm/saparchiving.html>
 - Ansprechpartner: Jürgen Löb
juergen.loeb@de.ibm.com

- Schulungsangebote
 - Service ist lukrativ, wir erarbeiten neue Schulungsangebote um Sie dabei zu unterstützen.

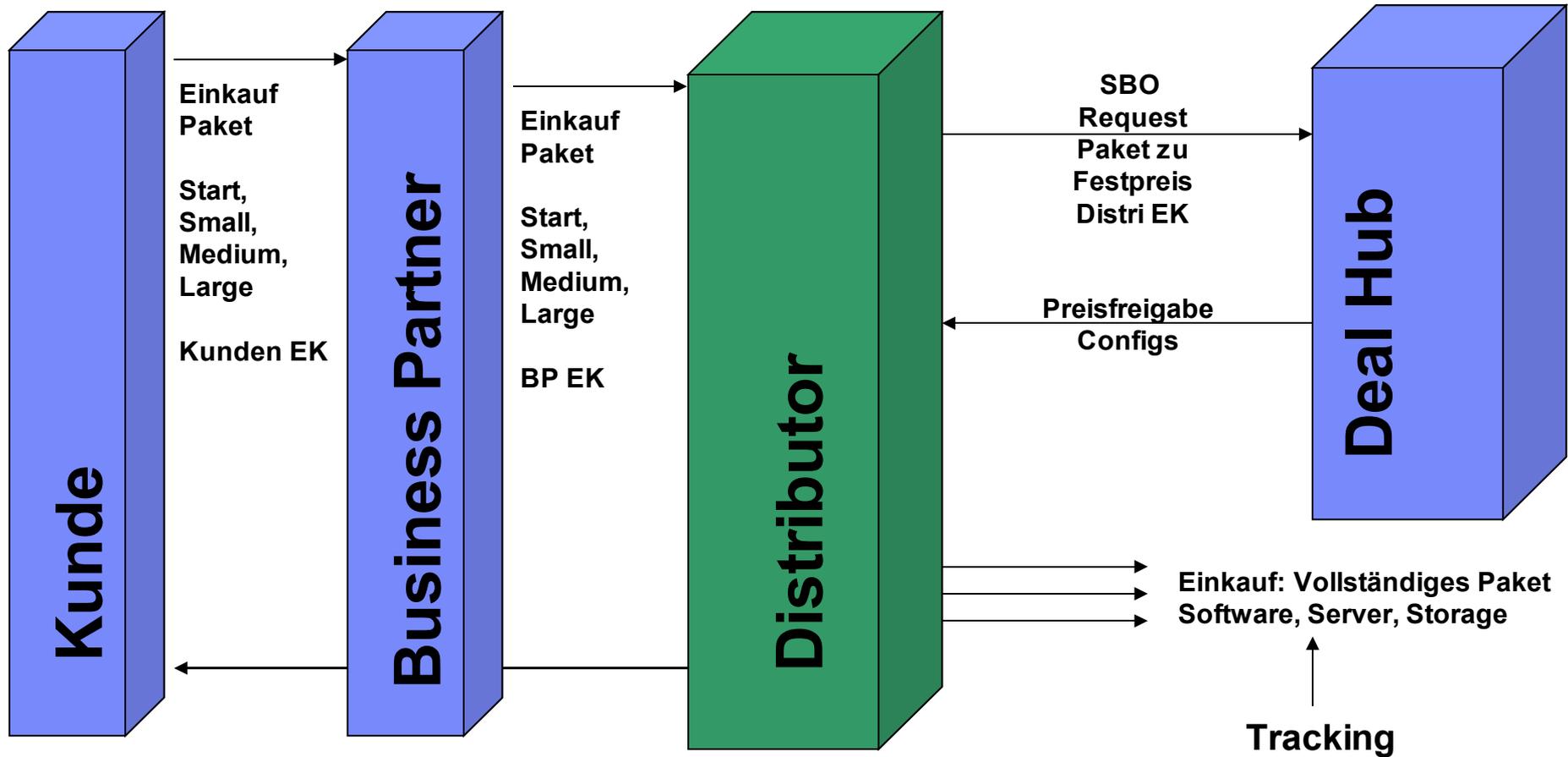
Preise und Margen (Information für Distributoren)

Start	Endkunde	BP
x3650 ohne OPSys	30,629	27,882
x3650 mit OpSys	33,179	30,432
Small	Endkunde	BP
x3650 ohne OPSys	56,872	52,019
x3650 mit OpSys	59,422	54,569
Medium	Endkunde	BP
x3650 ohne OPSys	61,890	56,502
x3650 mit OpSys	64,440	59,052
Large	Endkunde	BP
x3650 ohne OPSys	89,745	81,687
x3650 mit OpSys	92,295	84,237

Bestellprozess

- Die Bestellung des SAP Archivpakets erfolgt für die Business Partner über die Distribution. Es gibt ausgewählte Distributoren, die bestellen dürfen. Für den BP bedeutet das, anrufen und durchgeben welches Paket er haben möchte. Der Distributor kümmert sich um den Rest.
- Für die Distribution erfolgt die Bestellung über einen SBO. Die Informationen, die in dem SBO eingestellt werden müssen sind den Distributoren bekannt (bis auf Kundennamen und Kundennummer).
- Der Dealhub bearbeitet mit den einzelnen Brands die Bestellung indem er die Pre Approved SBO's der einzelnen Komponenten verwendet.
- Der Distributor erhält dann alle Bestellinformationen incl. der Konfigurationen vom Dealhub zurück.
- Der Distributor bestellt jetzt die einzelnen Pakete und veranlasst die Auslieferung an die von Business Partner angegebenen Adressen.

Bestellprozess



- Das SAP Archivpaket darf komplett über die gesamte Laufzeit über Software Business Partner vertreiben werden.
- Partner, die **keine General Storage Autorisierung** vorweisen können, müssen nachweisen, dass Sie für den Kundenfall eine Installation der Komponenten über GTS eingekauft haben.
- Dieser Nachweis wird gegenüber dem Dealub bei der SBO-Stellung in der Form einer **Bestätigungs-E-Mail von GTS** erbracht.
- Ansprechpartner: GTS Jürgen Løb

Thank
YOU



IBM Software Partner Academy

Gut gerüstet für die digitale Betriebsprüfung

Ihre Fragen bitte ...



Axel Gronert

Brand Advocate Enterprise Content Management (ECM)

E-Mail: agronert@de.ibm.com

Telefon: 0175 589 23 29



IBM Software Partner Academy

Backup

In der Produktgruppe Content Manager führt IBM alle Technologien zusammen die um modular allen Anforderungen eines professionellem ECM gerecht zu werden.

- **Content Manager:** Zentrale Speicherung und Verwaltung der Geschäftsdaten aus verschiedensten Anwendungen und verschiedenster Formate, wie Images, Office-Dokumente, Fax-Eingang, XML-Dokumente, elektronische Formulare, Audio- und Videodaten, uvm. Datenerfassung und Posteingang über Scan-Integration, Integriertes hierarchisches Speichermanagement und revisionssichere Archivierung.
- **Document Manager:** Document Lifecycle Management, Compound Document Management, Office- und CAD-Integration, Rendition Management, etc.
- **OnDemand:** Enterprise Report Management System (ERM), Archivierung von Druckausgaben z.b. von AFP-Daten. - COLD
- **CommonStore für SAP:** Datenarchivierung und Belegarchivierung für SAP-Systeme
- **CommonStore für Lotus Domino / MS Exchange:** Integration und Mailarchivierung von MS Exchange / Lotus Domino Daten in das IBM Archiv.
- **Records Manager:** Revisionssichere Ablage und Retention Management
- **Lotus Workplace Web Content Management:** Web Content Management mit bidirektionaler Integration in den Content Manager.
- **Information Integrator Content Edition:** Gleichzeitiger Zugriff aus Internet und Intranet auf verschiedene Archive mit sowohl strukturierten als auch unstrukturierten Daten.
- **Information Integrator OmniFind Edition:** Eine Unternehmensweite Suche über alle Datenbasen eines Unternehmens.

Wären Sie daran interessiert eine Stunde damit zu verbringen, zu lernen, wie IBM Content Management Lösungen, Ihnen helfen können,

▪ **Verfügbarkeit, Lesbarkeit und Organisation**

- Einhaltung von **Fristen**
- Gewährleisten des **Widerauffindens** von Informationen – **nach Vorgängen**, Kunden, etc.

▪ **Integrität Ihrer Daten**

- **Echtheit** und Unversehrtheit aller relevanten Informationen
- Sicherstellung der **Unverfälschbarkeit**

▪ **Sorgfalt und Struktur**

- sorgfältige und **geordnete** Aufbewahrung
- **strukturierte Archivierung** und **Schutz** vor unbefugtem Zugriff

▪ **Ordnungsgemäße Geschäftsführung**

- regulatorische Anforderungen: KonTraG, Basel II, SOX, BDSG, GDPdU, GOBS etc.
- z.B. für Geschäftskorrespondenz, Verträge, Angebote, Konditionen, Rechnungen u.v.m.

... Ihre Email Performance zu verbessern als auch Ihre Regelungen zur Aufbewahrung von Informationen zu unterstützen, um Risiken bezüglich gesetzlicher Vorschriften zu reduzieren?

- Kommen Ihnen diese Punkte bekannt vor?
 - Werden Ihre Email Systeme signifikant langsamer und sinkt die **Performance**?
 - **Erhöhen sich die Kosten für Ihre Infrastruktur?**
 - **Steigen die Betriebskosten?**
 - Diktieren Ihnen **Gesetzliche Regularien**, dass Emails und **Attachments** zentral abgelegt werden und noch über Jahre hinweg zugreifbar sind?
 - Wird die **Handhabung** durch den einzelnen Anwender schwierig bis unmöglich?
 - Legen Benutzer **vertrauliche Emails** auf ihren PCs lokal ab? Riskieren Sie damit dass die Dokumente in falsche Hände geraten oder verloren gehen, wenn das System gestohlen wird.
 - Legen Benutzer **Informationen über Kunden lokal ab**, die in operalen Systemen benötigt würde, um z.B. optimalen Kundenservice sicherzustellen – Collaboration
 - **Löschen Benutzer Dokumente**, die laut Gesetzgebung aufbewahrt werden müssten, um bei Audits zugreifbar zu sein.



Weitere Aufbewahrungsfristen (1)

Dokumentationen zu Produkt, Prozeß, Projekt, Qualität- und Umwelt Management-System - allgemein	Verantwortl. für die Aufbewahrung (in der Regel)	Mindest-Aufbewahrungsfristen (Jahre)
Mgmt.-Politik, TQM-Handbuch, TQM-Richtlinien etc.	QB, TQM-L der Werke, QMS	+ 3 normal, + 10 wegen CE-Kennz.
FuE-Anträge, Entwicklungsanträge	Veranlasser	6
Projekt incl. zugeh. Entwicklungsunterlagen	Entwicklung, Vertrieb, Service PM / PLM	+ 6 / + 10 CE und vertragliche Relevanz
HW-Aufbauunterlagen, Database ...	Vertrieb, Service	solange im Einsatz
Entwicklungsunterlagen / -ergebnisse (Lastenheft, Pflichtenheft, Lebenslauf-Ordner...)	Entwicklung	+ 10
Technische Dokumente (Stückliste, Sammelkarte, Stromlauf, Rezepturen, ...)	Entwicklung, Service	+ 20
Fertigungsunterlagen (Bauplan, Bestückungsliste, Prüfunterlagen ...)	Produktion	+ 2 / + 3 / + 10
Prozeßunterlagen, spezifische Tools (d.h. keine Standard-Software)	alle FB	+ 3 / + 10
Source-Programme (einschl. SW-Stücklisten, Produktionsanweisungen,...) Übersetzungslisten, Linklisten Objektprogramme (ladbar), Betriebsdokumente (Handbücher)	Entwicklung Service Service, verantwortliche Fachredaktion in GG	solange im Einsatz solange im Einsatz solange im Einsatz - oder falls nicht bekannt: + 10
Beschaffungsunterlagen, (Zeichnungen, Datenblätter, Technische Lieferbedingungen, Spezifikationen, QSV's)	Bedarfsträger, Einkauf, Materialfelder	+ 3 / + 10
Kaufmännische Planungsunterlagen, sonstige Unterlagen des RW o. gesetzl. Regelung, Zolldokumente	Bedarfsträger, Einkauf, Materialfelder	2 1/2...2 Zolldokumente : +10
Reklamationsbearbeitung	Bearbeitende Stelle in Vertrieb, Produktion, Service	3 / + 10

Weitere Aufbewahrungsfristen (2)

Dokumente zum Themenkreis Umweltschutz	Verantwortlich für die Aufbewahrung (in der Regel)	Mindest- Aufbewahrungsfristen (Jahre)
Behördlicher Bescheid aufgrund eines Antrags auf Genehmigung oder einer Anzeige, Prüfbücher	Beauftragte für Umwelt-, Immissions-, Gewässer-, Abfall- u. Brandschutz sowie Gefahrgut, Betreiber	+6
Meßberichte (Auswertungen, Zusammenfassungen)	Betreiber, Umwelt-, Immissions- u. Gewässerschutz	+6
Gesetzliche Jahresberichte	Gewässer-, Immissionsschutz-, Abfall-, Gefahrgutbeauftragter	3
Abfallwirtschaftskonzept	Abfallbeauftragter	+3
Abfallbegleitscheine	Abfallbeauftragter	3
Interne Jahresberichte, Begehungsberichte	Beauftragte für Umwelt-, Immissions-, Gewässer-, Abfall- u. Brandschutz sowie Gefahrgut	6
Sicherheitsdatenblätter, Betriebsanweisungen für Umwelt und Gefahrstoffe	Umweltschutzbeauftragter und Gefahrstoffkoordinatoren, Vorgesetzte für Arbeitsplatz	solange gültig
Dokumente zum Themenkreis Konformitätserklärungen, CE- Kennzeichnung	Verantwortlich für die Aufbewahrung (in der Regel)	Mindest- Aufbewahrungsfristen (Jahre)
Produktbezogene Nachweise	FB/Techn. Vertrieb	10
<ul style="list-style-type: none"> •TQM-Handbuch mit Bewertungsergebnis des QMS sowie QM-Systemzertifikat, •Infos über Aktualis. des QMS •Berichte über Nachprüfungen, unangemeldete Besuche und Testberichte 	QB's der GG	+ 10 + nach letztmaliger rechtlicher Relevanz auf Basis des jeweils zertifizierten QM-Systems

Ein Archivsystem mit GDPdU-konformen Datenstrukturen und Zugriffsmöglichkeiten

IBM CommonStore und Content Manager unterstützt den Kunden bei

- den Zugriffsarten **Z1** (unmittelbarer Zugriff), **Z2** und **Z3** (Datenträgerüberlassung) sind erfüllt
 - > verwaltungsintern als GDPdU-konform akzeptierte Lösung
- **Entkopplung** der steuerrelevanten Daten vom Produktivsystem
 - > Prüfer benötigt/erhält keinen Zugriff mehr auf das Produktivsystem
- **Klare Trennung** von schützenswerten und prüfungsrelevanten Daten
- **Flexible Zugriffsmöglichkeiten** und -beschränkungen
- Alle Aktionen werden beim unmittelbaren Zugriff **protokolliert**
- Steuerprüfer sieht nur die für ihn **relevanten Daten**

Möglicher Zusatznutzen für Ihr Unternehmen

- Archiv kann vielfältig genutzt werden
 - > Ablage vielfältiger Dokumenten und Daten
 - > geringere Datenvolumen in Produktivsystemen
 - > Optimierung von Prozessen und damit Kosteneinsparungen
- Analyse der Anwendungslandschaft zeigt ggf. Redundanzen und Einsparpotentiale auf
- Vorbereitung auf Betriebsprüfung durch Simulation (Eigenrevision)

