

## OSC Infoblatt

**SAP Records Management ermöglicht SAP Kunden, alle Informationen zu Geschäftsprozessen von einem zentralen Punkt aus zur Verfügung zu stellen. Akten sind dabei das zentrale Element im Records Management. Dabei ist es unerheblich, ob es sich um eine Maschinenakte oder z.B. eine Personalakte handelt. Die Akte bildet lediglich die Klammer für Informationen rund um einen Geschäftsprozess. SAP stellt daher mit dem Records Management eine kostengünstige und integrierte Zusammenfassung von Informationen bereit.**

### Open Systems Consulting

Herr Helge Neitzel  
Großer Grasbrook 15  
20457 Hamburg  
Tel: 040/325248-0  
Fax: 040/325248-20  
WWW: [www.osc-gmbh.info](http://www.osc-gmbh.info)  
Mail: [h.neitzel@osc-gmbh.de](mailto:h.neitzel@osc-gmbh.de)



## Records Management

Moderne Geschäftsprozesse erfordern die Integration von Informationen und Dokumenten in die Prozessabläufe.

Bisher ist der Sprung in eine digitale Datenverwaltung in vielen Unternehmen nicht vollzogen. Zum einen werden Daten im SAP-System manuell erfasst und verwaltet, zum anderen werden Informationen im Papierformat in Aktenschränken abgelegt. Somit sind diese Akteninformationen allerdings nur sehr eingeschränkt verfügbar. Dabei verlangen die unterschiedlichsten Unternehmensbereiche immer wieder Einsicht in diese Akten. Dies bedeutet einen erheblichen Kosten- und Personalaufwand, um diese Informationen wieder bereitzustellen.

Das SAP Records Management unterstützt den Sprung in eine digitale Aktenverwaltung entscheidend. Und das unabhängig von den tatsächlichen Informationen, die Sie in diesen Akten ablegen wollen.

Was in der Vergangenheit für viele mittelständische Unternehmen sehr aufwendig war – die Abbildung digitaler Akten – ist nicht zuletzt durch ein neues und attraktives Lizenzmodell der SAP für viele Unternehmen in greifbare Nähe gerückt.

## Allgemein

In einer elektronischen Akte werden analog zu konventionellen Akten in erster Linie Dokumente zusammengefasst. Die Anzahl und Art der Dokumente ist dabei unerheblich, da die Akte nicht durch ein physisches Behältnis begrenzt. Mit einer elektronischen Aktenverwaltung kann zudem eine hohe und standortunabhängige Verfügbarkeit der Akten und Informationen gewährleistet werden. Dennoch bleibt hierbei der Zugriff auf die Akten über ein mehrschichtiges Berechtigungskonzept kontrollierbar. Neben den bestehenden Berechtigungsprüfungen können die Sichten auf Akten eingeschränkt werden. So können einzelne Kapitel einer Akte gezielt für bestimmte Benutzergruppen ausgeblendet werden. Ein weiterer Aspekt der Sicherheit, ist die umfangreiche Protokollierung von Änderungen in Akten.

## Qualität

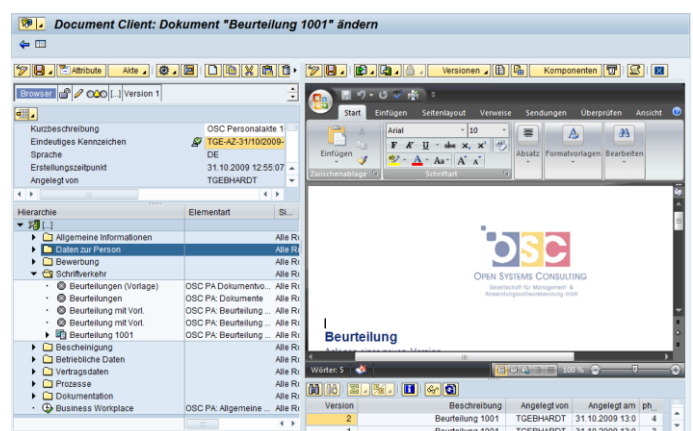
Über Aktenmodelle geben Sie den Aufbau für ihre Akten vor. Mit dem Aktenmodell kann der erwartete Akteninhalt sehr genau vorgegeben werden. Es können klare Vorgaben gemacht werden wie häufig ein bestimmtes Informationsobjekt vorkommen darf oder muss. Durch die Ableitung der Akten aus dem Aktenmodell ist ein einheitliches und strukturiertes Aussehen der Akten gewährleistet und erleichtert die Bearbeitung durch die Anwender. Auch Beschädigungen oder Verlust von Originalen sind mit dem SAP Records Management nicht zu befürchten. Die Originale werden zentral im vorhandenen Archiv oder im SAP Content Server, der kostenfreier Bestandteil des SAP-Netweaver's ist, abgelegt und als Referenz in die Akten eingefügt.

## Prozessintegration

Prozesse können direkt aus der Akte heraus angestoßen werden. Umlaufmappen können zusammengestellt werden und Laufwege bestimmt werden (Workflows).

## Bündelung von Informationen am Beispiel einer digitalen Personalakte

In der elektronischen Personalakte kann nicht nur der „übliche“ Inhalt einer Papierakte eingefügt werden. Im Records Management stehen alle mitarbeiterbezogenen Daten zentral und gebündelt bereit. Aus der digitalen Personalakte heraus können Sie u.a. auf HR-Infotypen, Reports, Notizen und Transaktionen zugreifen. Auch MS-Office Dokumente und Vorlagen lassen sich in die Personalakte integrieren und können dort bearbeitet und versioniert werden.



## Recherchierbarkeit

Durch die Zuordnung von Attributen zu Akten und Dokumenten, sind diese im System gut recherchierbar.

## Die Vorteile im Überblick

- Integration ohne System- und Medienbrüche
- Qualität & Sicherheit
- Standortunabhängigkeit
- Reduzierung von Sach- und Prozesskosten

## Unser Angebot

Wir bieten Ihnen eine individuelle und passende Lösung für Ihre elektronische Aktenverwaltung an. Fordern Sie unser Angebot an, wir stellen Ihnen das richtige Paket zusammen.

## Interesse geweckt?

Nutzen Sie unser Angebot und nehmen Sie mit uns Kontakt auf. Wir stehen Ihnen für Fragen gerne zur Verfügung.



### Weiterführende Informationen:

Einfach QR-Code mit Ihrem Handy und z.B. dem App von i-nigma scannen und direkt Kontaktdaten abspeichern oder Web-Site aufrufen.

