

# ECM Consulting



# Ausgangslage

# Das Wachstum von Daten-Volumen und -Vielfalt sowie der Geschwindigkeit des Informationsbedarfs resultiert in immer grösserer Komplexität



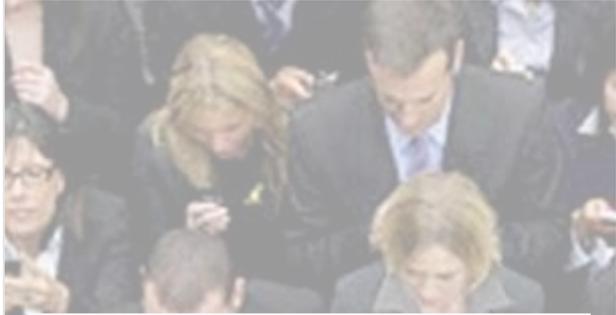
## Volumen

Jeden Tag werden ca. **15 Petabytes** neue Informationen erzeugt.



## Vielfalt

**80%** des Datenwachstums machen unstrukturierte Inhalte wie Emails, Dokumente, Bilder, Videos, Audio, etc. aus.



## Unstrukturiertheit

Ein durchschnittliches Unternehmen mit 1'000 Angestellten benötigt ungefähr **\$5.3 Mio.** pro Jahr, um Informationen auf seinen Servern zu finden. **42%** der Manager sagen, dass sie mindestens einmal pro Woche falsche Informationen nutzen.



## Regulatorien

**70%** sagen, dass Regulatorien den Storagebedarf massiv erhöhen. Unternehmen realisieren, dass sie Daten klassifizieren, verwalten und löschen müssen, anstatt nur den Storage zu erweitern.

# ECM stellt die unstrukturierten Informationen in den Fokus der Stakeholder

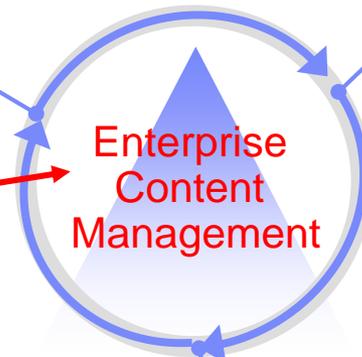
## Geschäftsbereiche

- Effiziente Nutzung von Informationen
- Verwaltung der Informationen über gesamten Lifecycle
- Unterstützung von dokumenten-zentrischen Geschäftsberichte
- Sicherstellung von Wissen (Knowledge Management)



## IT

- Einhalten der definierten Service Levels
- Optimierung der Storage und Backup Konzepte
- Sicherstellung der Datensicherheit

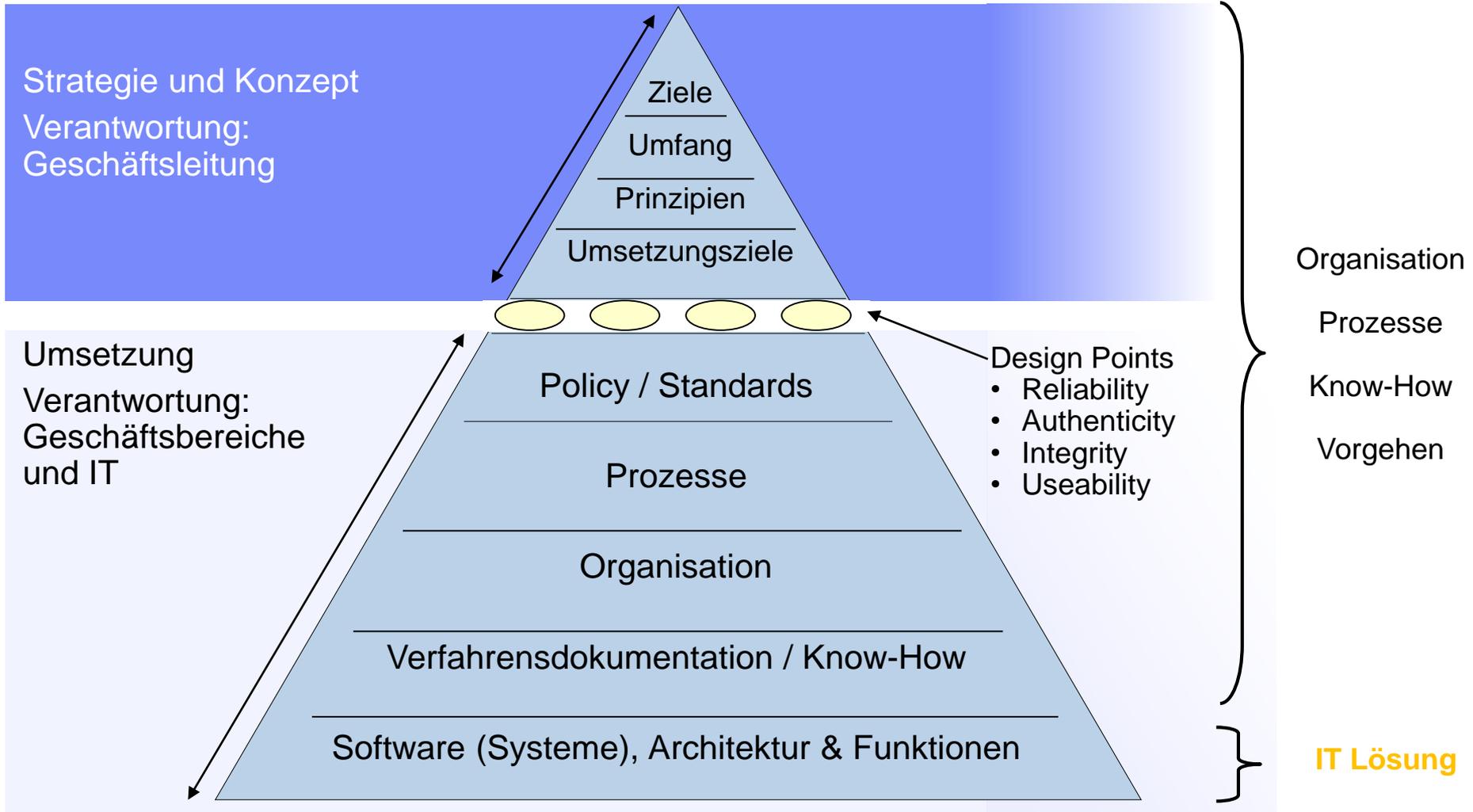


## Legal

- Analyse der Auswirkungen von rechtlichen Rahmbedingungen
- Klassifikation von Informationen
- Minimierung von Risiken
- Verwaltung von Informationen über den gesamten Lifecycle, inkl. Löschung von Daten

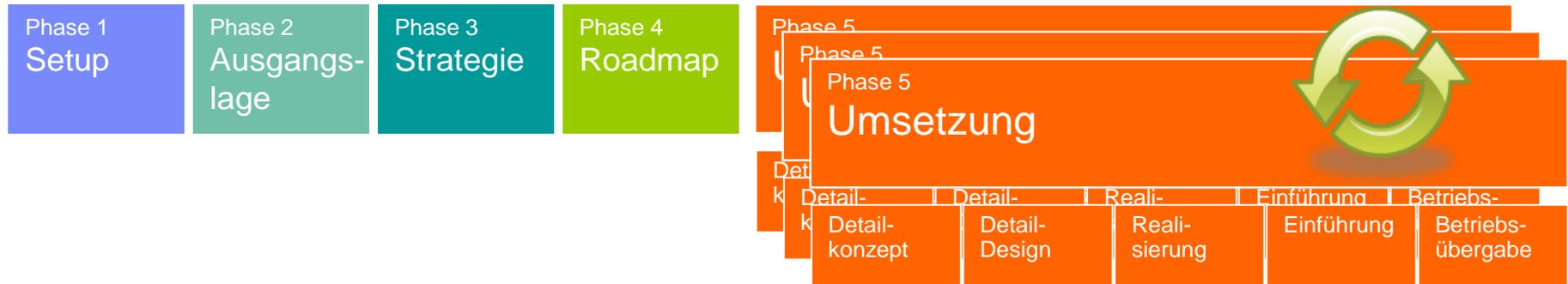


# Enterprise Content Management ist ein Management Konzept, nicht nur eine IT Lösung



# IBM Methodik

# Enterprise Content Management Methodik Umsetzung



- Klare Vision und messbare Ziele
- Strategischer Rahmen und Geltungsbereich
- Sponsorship on board
- Projektvorbereitung und -start

- Gesamtsicht ECM
- ECM Strategie und Leitplanken
- Organisationskonzept
- Informationsanalyse
- ECM Konzept
- Funktionale Architektur
- Definition Anwendungsfälle
- Priorisierung
- Masterplan für die Realisierung

Diese Elemente wiederholen sich pro Anwendungsfall

- Konzept für Anwendungsfall
- Anforderungen und Evaluation einer Lösungskomponente
- Technisches Lösungskonzept
- Realisierung
- Test
- Rollout
- Schulung
- Betrieb
- Support

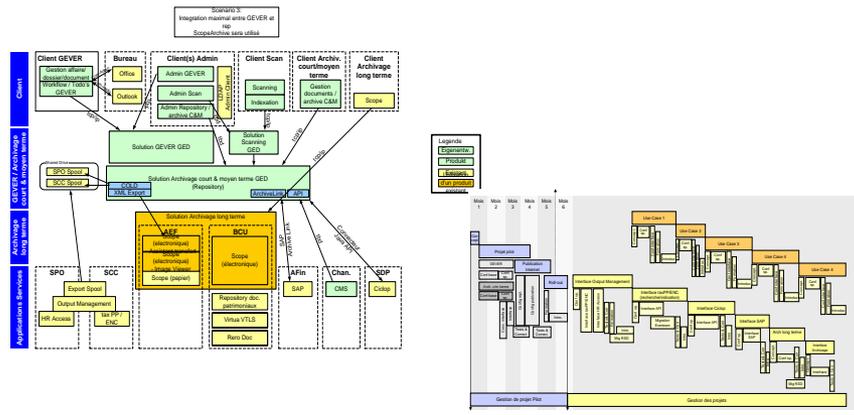
# Projektbeispiele

# Schweizer Kanton Erarbeitung einer DMS- und Archivstrategie

## Kurzübersicht

- Kunde:  
Schweizer Kanton
- Projektzeitraum:  
11.2005 – 04.2006
- Anzahl Benutzer:  
n / a
- Weitere Bemerkungen:  
Folgeprojekt für die Erarbeitung der notwendigen organisatorischen Anpassungen vor einer GEVER Implementierung konnte gewonnen werden

## Beispiele von Projektergebnissen



## Projektbeschreibung

Erarbeitung einer Strategie und Gesamtkonzeption für die Archivierung und Dokumentenverwaltung bei einer kantonalen Verwaltung sowie Konzeption einer möglichen Ziellösung. Im Vordergrund stand dabei die Entwicklung einer Lösung, die in allen Direktionen des Kantons eingesetzt werden kann und damit alle Hauptbedürfnisse der verschiedenen Verwaltungen abdeckt

### Projekthinhalte

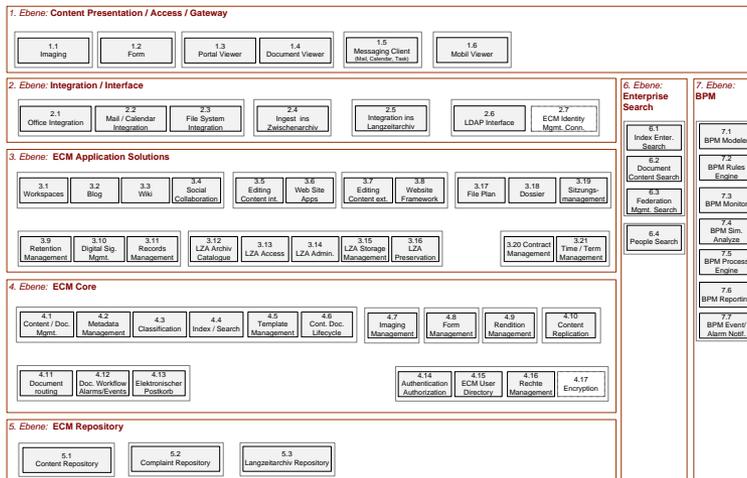
- Aufnahme der übergeordneten Bedürfnisse an Archivierung und Dokumentenverwaltung (Rahmenbedingungen)
- Auflistung der relevanten Standards und Richtlinien und Priorisierung dieser
- Detaillierte Sammlung der Benutzeranforderungen in zahlreichen Interviews
- Konzeption und Dokumentation der strategischen Richtlinien für die Archivierung und Dokumentenverwaltung
- Definition der möglichen Ziellösung für Dokumentenverwaltung und Archivierung für die gesamte kantonale Verwaltung
- Analyse der heutigen Infrastruktur und Definition der Komponenten für Re-Use
- Umfassende Marktanalyse mit einer ersten Beurteilung der möglichen einzusetzenden Produkte
- Entwicklung eines Pflichtenhefts sowie der zugehörigen Ausschreibungsunterlagen
- Unterstützung während der Evaluationsphase

# Schweizer Medienunternehmen Erarbeitung einer ECM Strategie und eines ECM Gesamtkonzeptes

## Kurzübersicht

- Kunde: Schweizer Medienunternehmen
- Projektzeitraum: 12.2012 – 06.2013
- Anzahl Benutzer: Kernteam 5 Personen, Erweitertes Team 10 Personen
- Weitere Bemerkungen:

## Beispiele von Projektergebnissen



## Projektbeschreibung

Die Erarbeitung der Strategie und ECM Gesamtkonzeptes gliederte sich in vier Phasen:

- Phase 0: Projektsetup:
  - Gemeinsame Definition von Projektteam, Terminplan, Kommunikation, Reporting etc. (Arbeitssitzung)
  - Gemeinsame Definition von IST-Analyse Scope / Stakeholder
- Phase 1: Ausgangslage und Zielsetzung:
  - Aktuelle Projekte, Strategie Weisungen / Policies aufnehmen.
  - Die Informationsklassen, bzw. Informationsobjekte wurden anhand von Geschäftsprozesse / Applikationen erhoben.
  - Die Aufnahme erfolgte über Interviews in allen vier Region der Schweiz . Erarbeitung der ECM Vision, Ziele, Grundsätze, Rahmenbedingungen in Workshops mit dem Kernteam
- Phase 2: Initiativen (Anwendungsfälle)
  - Aufnahme der zukünftigen Anwendungsfälle (Beschreibung High-Level von Anspruchsgruppe, Einsatzgebiet, Kurzbeschreibung, Hauptanforderungen, Abhängigkeiten, Nutzen, Nr. betroffener Benutzer, Datenmenge, Bemerkungen).
  - Priorisierung der Anwendungsfälle (Wichtigkeit, Dringlichkeit, Risiko, Kosten)
- Phase 3: Soll-Zustand und Vorgehen
  - Erarbeitung einer organisatorischen Verankerung / Organisation (Verantwortlichkeiten, Aufgaben und Rollen)
  - Identifikation und Beschreibung der nötigen funktionalen ECM-Komponenten. Mapping der funktionalen Komponenten mit den bestehenden ECM-Komponenten und identifizierten Anwendungsfällen
  - Erarbeitung der ECM Architektur und Ableitung auf ein ECM Service Model
  - ECM Initiativen und Programm / Masterplanung

# Schweizer Krankenversicherer Archivierung vertraulicher Akten aus der Administration

## Kurzübersicht

- Kunde:  
Schweizer Krankenversicherer
- Projektzeitraum:  
04.2007 – 11.200, Nachfolgeprojekte von 10.2007 – 12.2008
- Anzahl Benutzer:  
über 1'500
- Weitere Bemerkungen:  
Nach der Produktivsetzung der Archivierung der vertraulichen Akten aus der Administration wurden vier weitere ähnliche Anwendungsfälle für die Archivierung vertraulicher Akten umgesetzt

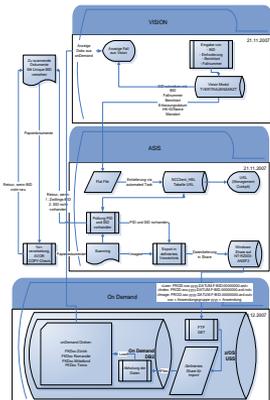
## Projektbeschreibung

Ein Schweizer Krankenversicherer wollte vertrauliche Akten aus der Administration korrekt in einem separaten Archiv (logische Trennung zu andern Archiven) ablegen und den Zugriff auf die archivierten Belege systematisch protokollieren. Die Lösung musste durch den unternehmensinternen Datenschutz abgenommen werden. Gegeben waren neben der Archivplattform (IBM Content Manager OnDemand) die Scanning Plattform sowie das CRM Tool, über das die Belege suchbar und anzeigbar sein sollten.

Die Implementierung der Lösung erfolgte in den folgenden Schritten:

1. Lösungskonzeption unter Berücksichtigung der Rahmenbedingungen
2. Spezifikation der Schnittstellen:
  1. CRM – Scanning Plattform
  2. Scanning Plattform – Archiv Plattform
  3. Archiv Plattform – CRM für die Visualisierung
3. Umsetzung der beteiligten Lösungskomponenten durch die Umsetzungspartner des Krankenversicherers
4. Technisches und fachliches Testing
5. Produktivsetzung
6. Abnahme

## Beispiele von Projektergebnissen



6 Kategorien Testfälle

Kategorie	Testfall-Nummern
Start aus WF «Arbeitsbericht einfordern» = JA Manueller StartWF «Erlassung FK-Doc» = NEIN WF erledigt = JA Scanning in ASIS = JA Verwendung BID = Einmalig	101 – 102
Start aus WF «Arbeitsbericht einfordern» = NEIN Manueller StartWF «Erlassung FK-Doc» = JA WF erledigt = JA Scanning in ASIS = JA Verwendung BID = Einmalig	201 – 202
Start aus WF «Arbeitsbericht einfordern» = JA Manueller StartWF «Erlassung FK-Doc» = NEIN WF erledigt = NEIN Scanning in ASIS = JA Verwendung BID = Einmalig	301
Start aus WF «Arbeitsbericht einfordern» = JA Manueller StartWF «Erlassung FK-Doc» = NEIN WF erledigt = JA Scanning in ASIS = NEIN Verwendung BID = Einmalig	401 – 402
Start aus WF «Arbeitsbericht einfordern» = NEIN Manueller StartWF «Erlassung FK-Doc» = NEIN WF erledigt = JA Scanning in ASIS = JA Verwendung BID = Einmalig	501 – 502
Start aus WF «Arbeitsbericht einfordern» = JA Manueller StartWF «Erlassung FK-Doc» = NEIN WF erledigt = JA Scanning in ASIS = JA Verwendung BID = Einmalig	601
Start aus WF «Arbeitsbericht einfordern» = NEIN Manueller StartWF «Erlassung FK-Doc» = NEIN WF erledigt = JA Scanning in ASIS = JA Verwendung BID = Mehrmals	701

# IBM als Partner

## Warum IBM

- ✓ Wir haben verschiedene Projekte mit Migrationen und Systemimplementierung als Team **erfolgreich** eingeführt
- ✓ Wir haben grosse **Erfahrung aus Kundenprojekten** bei der Migration und Implementierung von ECM Systemen
- ✓ Wir verfügen über ein **lokales Team**, das jederzeit situativ auf das globale **Netzwerk** von IBM-Spezialisten zugreifen kann
- ✓ Wir verfügen über praxiserprobte **Vorgehensmethodiken** in den Bereichen Migration und Lösungsimplementierung
- ✓ Wir verfügen über eine bewährte **Projektleitungsmethodik**
- ✓ Wir können auf zahlreiche **Tools, Vorlagen und Assets** zurückgreifen

## Kontakt



Brigitte Roth  
Principal Consultant  
Information Management

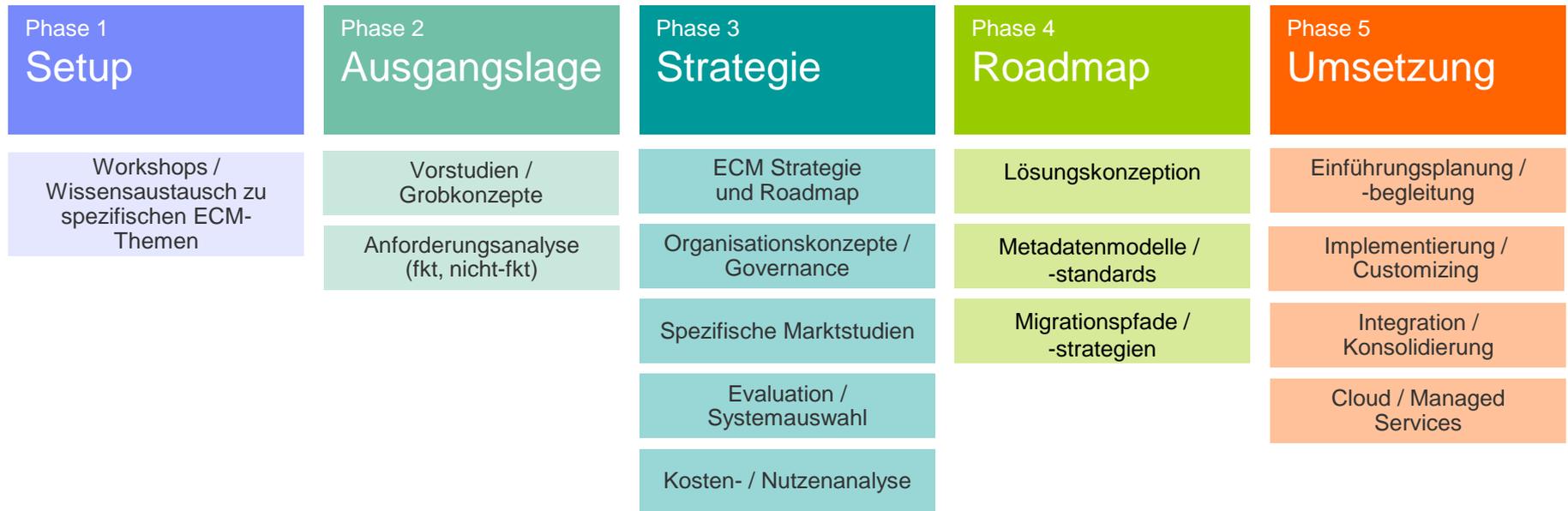
IBM Switzerland Ltd.  
Vulkanstrasse 106, P.O. Box  
CH-8010 Zurich

Global Technology Services  
IT Strategy and Design

+41 58 333 83 06  
+41 79 540 88 23  
[brigitte.roth@ch.ibm.com](mailto:brigitte.roth@ch.ibm.com)

# Anhang

# IBM ECM Beratungsportfolio



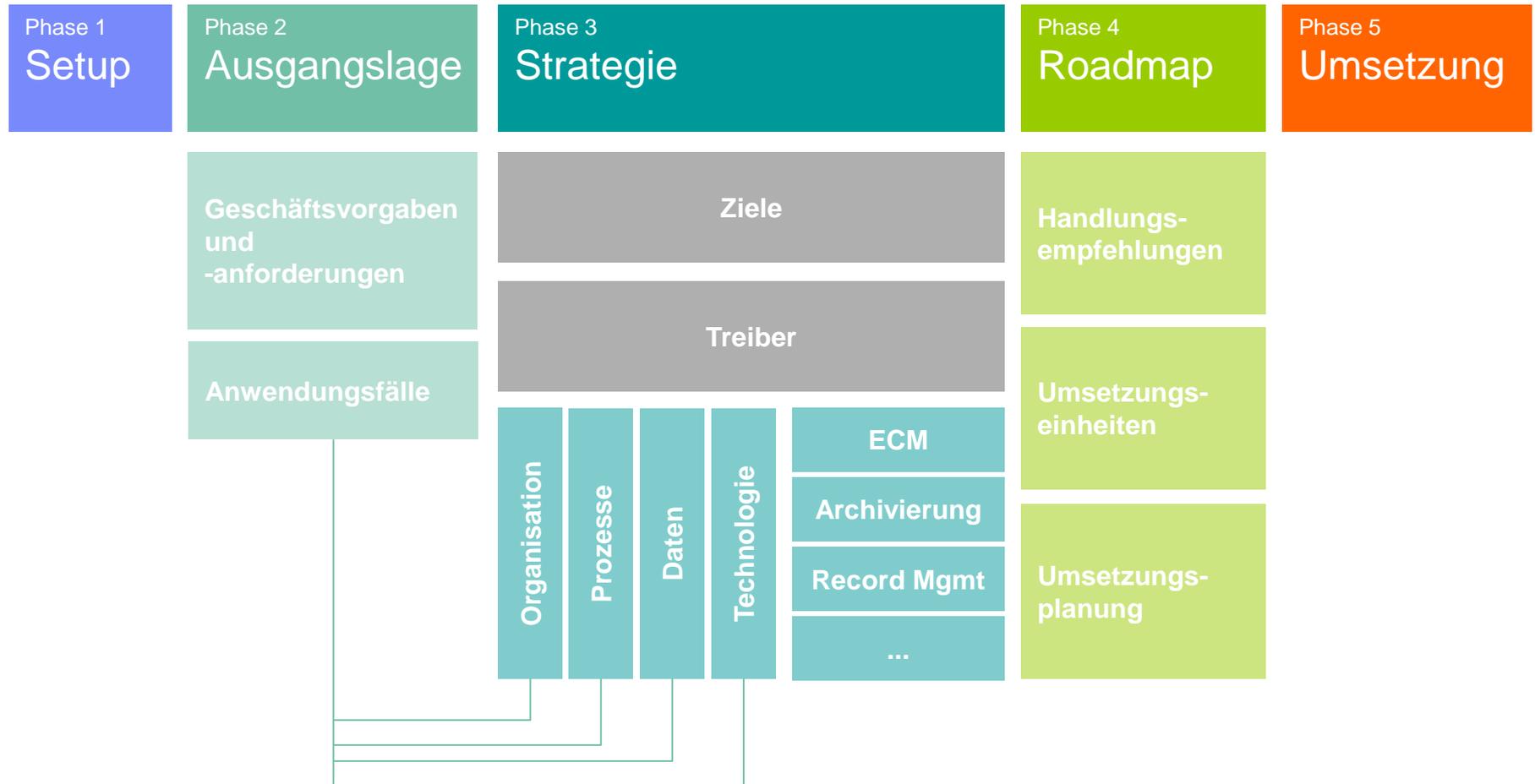
Projektleitung

Externe Qualitätssicherung / Drittmeinung

Coaching

# Enterprise Content Management Methodik

## Dimensionen



# Methodisches Vorgehen

## Allgemeine Methodik

### Phase 1 Setup

- **Gemeinsames Verständnis** schaffen
- **Definition der Schwerpunkte**
- **Definition der Stakeholder** und Ansprechpartner

### Phase 2 Ausgangslage

- Aufnahme der Ausgangslage bzgl. der **Geschäftsvorgaben und -anforderungen**
- Strukturierte **Erhebung von Anwendungsfällen**

### Phase 3 Strategie

- **Definition der Enterprise Content Management Strategie** bzgl. der Dimensionen:
  - Daten
  - Technologie
  - Prozesse
  - Organisation
- Verifikation der strategischen Ausrichtung im Kontext der bestehenden **IT-Architektur**

### Phase 4 Roadmap

- Erarbeitung und Priorisierung der **Handlungsempfehlungen**
- Definition von **Umsetzungseinheiten**
- Planung und Organisation der **Umsetzung**

### Phase 5 Umsetzung

- Unterstützung bei der **Realisierung** der Umsetzungseinheiten zur Transformation