

Joachim Becker, Norbert Schroeder, Ulrich Spinola

# **SAP® Records Management**

  
**Galileo Press**

---

Bonn • Boston

# Auf einen Blick

<b>1</b>	<b>SAP Records Management – eine Einführung .....</b>	<b>23</b>
<b>2</b>	<b>Funktionen .....</b>	<b>73</b>
<b>3</b>	<b>Architektur .....</b>	<b>135</b>
<b>4</b>	<b>Vorgehen im Projekt .....</b>	<b>191</b>
<b>5</b>	<b>Konfiguration .....</b>	<b>237</b>
<b>6</b>	<b>Erweiterungen .....</b>	<b>315</b>
<b>7</b>	<b>Anwendungsmöglichkeiten und Einsatzszenarien .....</b>	<b>391</b>
<b>8</b>	<b>Ausblick .....</b>	<b>535</b>

# Inhalt

Vorwort zur zweiten Auflage .....	17
Vorwort zur ersten Auflage .....	19
Einleitung .....	21

## **1 SAP Records Management – eine Einführung ..... 23**

1.1	Einsatzpotenziale von SAP Records Management ....	26
1.2	Dokumenten- und Aktenverwaltung .....	28
1.2.1	Von Trends und Hype-Begriffen .....	29
1.2.2	Records Management .....	35
1.2.3	Produkte und Lösungen der SAP .....	36
1.2.4	Vorteile einer elektronischen Dokumentenverwaltung .....	39
1.2.5	Verwaltet SAP ERP Dokumente? .....	40
1.2.6	Die Dokumentenmanagement-Infra- struktur von SAP NetWeaver .....	41
1.2.7	Mehr als nur Dokumentenmanagement ....	45
1.3	Grundprinzipien von SAP Records Management ....	47
1.3.1	Vollständige, aufbereitete Sicht auf den Geschäftsprozess .....	47
1.3.2	Serviceorientierte Architektur und offene Integrationsplattform .....	48
1.3.3	Wiederverwendung bestehender Dienste .....	49
1.3.4	Vermeidung redundanter Datenhaltung ....	49
1.3.5	Automatisierung und Arbeiten im Team ...	50
1.3.6	Operative und administrative Nutzung ....	51
1.4	SAP Records Management als Produkt .....	52
1.4.1	Releasezyklus von SAP Records Management .....	52
1.4.2	Auslieferungsumfang .....	54
1.5	IT-Compliance .....	55
1.5.1	Anforderungen an IT-Systeme durch gesetzliche oder vertragliche Vorgaben ....	56
1.5.2	Was trägt SAP Records Management zur IT-Compliance bei? .....	58
1.6	SAP-Geschäftsprozessestechnologie im Rückblick .....	59

1.6.1	Standards mit dem Business Object Repository .....	60
1.6.2	Funktionsprinzip von Business Workflow .....	62
1.6.3	ArchiveLink zur Integration von Dokumenten .....	63
1.6.4	Knowledge Provider und Dokument- infosätze .....	65
1.6.5	Das Internet und mySAP.com .....	67
1.6.6	Geschäftsprozestechnologie im Wandel ...	69
1.6.7	Die serviceorientierte Architektur .....	70
<b>2</b>	<b>Funktionen .....</b>	<b>73</b>
2.1	Zugriff auf allgemeine Informationsobjekte .....	73
2.1.1	Traditionelle und elektronische Akten .....	73
2.1.2	Das Aktenmodell .....	83
2.1.3	Business-Objekte .....	85
2.1.4	Elektronische Dokumente .....	87
2.1.5	Einbindung von Websites .....	95
2.1.6	Einbindung von Reports .....	96
2.1.7	Einbindung von SAP-Transaktionen .....	97
2.1.8	Einbindung von HR-Infotypen .....	98
2.1.9	Einbindung von SAP Business Workflow ....	99
2.1.10	Einbindung von Workitems .....	99
2.2	Prozesssteuerung .....	100
2.2.1	SAP Business Workflow .....	101
2.2.2	Laufweg .....	104
2.2.3	Umlaufmappe .....	105
2.2.4	Case Management .....	106
2.2.5	Statusmanagement .....	108
2.2.6	(Interaktive) Formulare .....	108
2.2.7	Eingangs- und Ausgangsverarbeitung .....	110
2.3	Verwaltung elektronischer Dokumente .....	112
2.3.1	Knowledge Provider .....	112
2.3.2	Content Management .....	116
2.3.3	Knowledge Management .....	118
2.4	Records Organizer .....	121
2.5	Service Provider .....	123

2.5.1	Service Provider Framework .....	123
2.5.2	Framework Registry .....	124
2.6	Weitere Funktionen .....	125
2.6.1	Einheitliche Darstellung von Attributen ....	125
2.6.2	Übergreifende Suche .....	126
2.6.3	Standardattributspeicher .....	126
2.6.4	Protokollierung .....	127
2.6.5	Akten- und Dokumentzeichengenerator ...	127
2.6.6	Schlagwortkatalog .....	128
2.6.7	Benutzeroberflächen .....	128
2.6.8	Personalisierung von Informationen .....	132
2.6.9	Berechtigungskonzept .....	132
2.6.10	Sperrkonzept .....	133

### 3 Architektur ..... 135

3.1	Isolation von Anwendungskomponenten .....	135
3.1.1	Vollständige Isolation .....	136
3.1.2	Gegenüberstellung .....	137
3.2	Service Provider Framework .....	139
3.2.1	Komponentensicht im Überblick .....	141
3.2.2	Integrationsmodell .....	146
3.2.3	Weitere Framework-Services und -Features .....	162
3.3	Klassen und Interfaces .....	168
3.3.1	Klassenhierarchie .....	169
3.3.2	Service-Provider-Klassenrollen .....	173
3.4	Property Unification .....	179
3.4.1	Ziele .....	180
3.4.2	Property-Unification-Default- Implementierung und Standard- Attributspeicher .....	181
3.4.3	Teilnahme der Service Provider an der Property Unification .....	182
3.4.4	Die Klassenrollen der Property Unification .....	183
3.5	Übergreifende Suche .....	189

<b>4</b>	<b>Vorgehen im Projekt .....</b>	<b>191</b>
4.1	Modellierung einer Aktenlösung .....	192
4.1.1	Definition von Akten .....	193
4.1.2	Redundanz versus Referenz .....	196
4.2	Attribute von Akten .....	200
4.3	Aktenmodell .....	203
4.3.1	Hierarchische Gliederung des Akteninhalts .....	203
4.3.2	Mögliche Inhaltsobjekte der Akte (Modellknoten) .....	204
4.3.3	Konkrete Inhaltsobjekte (Instanzknoten) ...	204
4.3.4	Sichtbarkeit von Aktenknoten .....	204
4.3.5	Kardinalität von Gliederungs- und Instanzknoten .....	205
4.3.6	Knotenattribute .....	205
4.3.7	Änderung von Aktenmodellen .....	206
4.4	Integration von Anwendungen .....	207
4.4.1	Integration über einen spezifischen Service Provider .....	207
4.4.2	Integration als BOR-Objekt .....	208
4.4.3	Integration über Transaktionsaufruf .....	210
4.4.4	Integration über Reportaufruf .....	211
4.4.5	Integration von Anwendungsobjekten als Dokument .....	211
4.4.6	Integration als URL .....	213
4.5	Schneller Zugriff auf Akten .....	214
4.5.1	Suche über Anwendungsdaten .....	214
4.5.2	Integration von Anwendungsobjekt und Akte .....	215
4.5.3	Navigation zwischen Akten .....	216
4.6	Einbindung von Dokumenten .....	217
4.7	Anlegen und Fortschreiben von Akten .....	220
4.7.1	Automatisches Anlegen von Akten .....	221
4.7.2	Automatisches Ändern von Akten .....	221
4.7.3	Mischform bei der Verwendung von Workflows .....	222
4.8	Prozessunterstützung durch Workflow .....	223
4.9	Akten und Fälle .....	227
4.9.1	Aufbau Fall/Akte .....	228

4.9.2	Visualisierung Fall/Akte .....	229
4.9.3	Konfiguration Fall/Akte .....	229
4.10	Berechtigungskonzept .....	231

## **5 Konfiguration ..... 237**

5.1	Erste Schritte .....	237
5.1.1	Konfiguration der Service Provider .....	238
5.1.2	Klassifikationsparameter .....	238
5.2	Allgemeine Einstellungen .....	239
5.2.1	Generierungsregeln .....	239
5.2.2	Schlagwortkatalog .....	244
5.2.3	Content-Modelle .....	244
5.2.4	Indizierung .....	249
5.2.5	Konfiguration eines Content Repositorys .....	251
5.2.6	Attributmodelle und Übergreifende Suche .....	255
5.2.7	Statusmanagement .....	256
5.2.8	Aktivierung der Webanzeige über Business Server Pages .....	258
5.3	Akte .....	260
5.3.1	Akten drucken .....	263
5.3.2	Aktenmodelle .....	264
5.4	Dokumente .....	265
5.4.1	Office-Dokumente .....	265
5.4.2	Archivierte Dokumente .....	271
5.5	Business-Objekte .....	273
5.5.1	Business Object Repository .....	273
5.5.2	HR-Infotypen .....	276
5.6	Reports .....	277
5.7	URL .....	278
5.8	Transaktionen .....	279
5.9	Case Management .....	280
5.9.1	Fälle .....	280
5.9.2	Fallsuche .....	281
5.9.3	Fallnotizen .....	282
5.9.4	Fallakten .....	282
5.9.5	Customizing für das Case Management .....	283

5.10	Workflow .....	288
5.10.1	Workflows .....	288
5.10.2	Workitems .....	291
5.10.3	Laufweg .....	292
5.10.4	Umlaufmappe .....	294
5.11	Rollen und Berechtigungen .....	295
5.11.1	Rollenpflege .....	295
5.11.2	Berechtigungen .....	296
5.12	Protokollierung .....	311
5.13	Hardware Sizing .....	314

## **6 Erweiterungen ..... 315**

6.1	Entwicklung eines neuen Service Providers .....	315
6.1.1	Publikation der SP-Parameter in der Systemklasse .....	318
6.1.2	Kommunikation mit dem Repository in der Connection-Klasse .....	323
6.1.3	Implementierung einer Frontend-Klasse für die Suche und Anzeige von Flügen .....	329
6.1.4	Registrieren des Service Providers .....	339
6.1.5	Implementierung eines Inplace-Service- Providers .....	341
6.1.6	Einbindung visualisierter Objekte über HTML .....	342
6.2	Anpassung von Standard-Service-Providern .....	344
6.3	Property Unification und Übergreifende Suche .....	345
6.4	Verwendung der Customizing-Tabellen zur Anwendungsintegration .....	347
6.5	Automatisches Anlegen und Ändern von Akten .....	354
6.5.1	BAPIs für Akten .....	355
6.5.2	Arbeiten mit BAPIs für Akten .....	357
6.5.3	API für Akten .....	362
6.5.4	Arbeiten mit dem Akten-API .....	364
6.5.5	Sperrproblematik .....	367
6.5.6	Anwendungen mit SAP Records Management koppeln .....	368
6.6	Zugriff auf Akten und andere RM-Elemente .....	371
6.6.1	Einbindung von Akten über Generische Objektdienste .....	371



6.6.2	Aufrufen einer Aktivität .....	377
6.6.3	Suche mit anderen Suchkriterien .....	379
6.6.4	Dynamische Service Provider .....	380
6.7	Erweiterungsmöglichkeiten im Case Management ...	384
6.7.1	BAPIs für Fälle .....	384
6.7.2	Case-API .....	385
6.7.3	Business Add-ins für Fälle .....	388
6.7.4	Kundenspezifische Attribute .....	388
6.7.5	Kundenspezifische Benutzerfunktionen .....	389
6.8	BAPIs für Dokumente .....	389
6.9	Suche nach ArchiveLink-Dokumenten verändern ....	390

## 7 Anwendungsmöglichkeiten und Einsatzszenarien ..... 391

7.1	Personalwesen .....	391
7.1.1	Integration digitaler Formulare in die elektronische Personalakte als durchgängiger Prozess .....	391
7.1.2	Elektronische Personalakte .....	397
7.1.3	Personalaktenprojekt bei einem Versicherungsunternehmen .....	400
7.1.4	Integrierte Personalaktenlösung und Personalprozesse .....	405
7.1.5	Personalprozesse neu gestalten .....	410
7.1.6	Personalprozesse bei einem Unternehmen aus dem Bereich Energie- und Automationstechnik .....	412
7.2	Logistik .....	415
7.2.1	Purchase to Pay (P2P) .....	415
7.2.2	Anfrage-/Angebotsprozess bei einem vielseitigen Fertigungsunternehmen für Dichtungen .....	421
7.2.3	Einkaufscockpit unter SAP MM .....	424
7.2.4	Optimierung der Integration von Verkauf und Beschaffung von Sonderteilen .....	428
7.2.5	Digitale Akte für die Abwicklung der Leistungsabrechnung von Bauvorhaben ....	434
7.3	Product Lifecycle Management .....	436

7.3.1	Die Abbildung der Bemusterungs- dokumentation mit SAP Records Management .....	436
7.3.2	Abweichungsmanagement bei einem Pharmaunternehmen .....	442
7.3.3	Komplexe Anlagen- und Projektakte als zentrale Informationsplattform für den gesamten PLM-Prozess .....	444
7.3.4	Zulassungsdossiers bei einem Pharmaunternehmen .....	447
7.3.5	Maschinenakten als Basis für RM-gestützte PLM-Prozesse .....	450
7.3.6	Unterstützung des Änderungswesens in PLM mit SAP Records Management .....	453
7.4	Finanzwesen .....	458
7.4.1	Dispute Management .....	458
7.4.2	Compliance-Akte/Jahresabschluss .....	462
7.4.3	Schnellere Klärung von Dispute Cases durch Erweiterung des SAP Dispute Managements mit Dokumenten .....	466
7.4.4	Mahnverfahren und Inkasso .....	472
7.5	Energieversorgung .....	475
7.6	Vertragsverwaltung .....	481
7.7	Immobilienwirtschaft .....	487
7.8	Versicherungen .....	491
7.9	Banken .....	496
7.10	Public Sector .....	499
7.10.1	Öffentlicher Bereich – zertifizierte Records-Management-Standards dominieren .....	499
7.10.2	Dokumentenmanagement mit SAP PSRM – transparente und effiziente Arbeitsprozesse in einem papierarmen Büro .....	510
7.10.3	Arbeitsmarktservice Österreich: SAP Records Management – Prozesse optimieren vom Ende zum Anfang .....	512

7.10.4	Nutzung einer bestehenden SAP-Landschaft zum Aufbau eines integrierten, digitalen Sozialleistungssystems .....	514
7.11	Anwendungsübergreifende Szenarien .....	519
7.11.1	Konzeption von bereichsübergreifenden Akten zur Abbildung integrativer Prozesse .....	519
7.11.2	Legal Case Management (LCM) .....	525
7.11.3	Unternehmensweite Posteingangsverarbeitung von strukturierten und unstrukturierten Dokumenten .....	527

## **8 Ausblick ..... 535**

8.1	Ausbau der Integrationsplattform .....	535
8.2	Weiterentwicklung der Akten- und Vorgangsverwaltung .....	536

## **Anhang ..... 537**

A	Quellen und weiterführende Literatur .....	537
B	Gastautoren .....	539
C	Die Autoren .....	544
	Index .....	545

*Dieses Kapitel gibt Ihnen einen Einblick in die wesentlichen Informationsobjekte, die in SAP Records Management integriert werden. Außerdem erfolgt eine Beschreibung der Dokumentenmanagement-Funktionalitäten sowie der Prozesssteuerungsfunktionen.*

## 2 Funktionen

### 2.1 Zugriff auf allgemeine Informationsobjekte

Informationsobjekte bezeichnen allgemein alle Informationsträger, die geeignet sein können, geschäftsprozessrelevante Informationen zu enthalten. Dazu zählen z.B. Dokumente oder Business-Objekte.

Träger von  
Informationen

#### 2.1.1 Traditionelle und elektronische Akten

Die Akte ist das zentrale Objekt in SAP Records Management. Über sie wird der Zugriff auf alle anderen Informationsobjekte ermöglicht. Die Akte ist in diesem Sinn eine Klammer oder ein Behälter für beliebige Informationsobjekte und hat einen Bezug zu einem Geschäftsprozess und damit zu einem oder mehreren Objekten der realen Welt. Als einprägsames Beispiel soll hierzu eine Personalakte betrachtet werden (siehe Abbildung 2.1). Eine Personalakte enthält alle Informationen zu einem Mitarbeiter – vom Bewerbungsschreiben bis zu allen anderen Informationen über diesen Mitarbeiter, wie z.B. Gehaltsdaten, Beschäftigungsverhältnis, Adresse, Bankverbindung etc.

Diese Akte bezieht sich auf ein vertragliches Beschäftigungsverhältnis zwischen einem Unternehmen und einer Person, mithin handelt es sich hier um die Abbildung eines Geschäftsprozesses. Weiterhin besteht ein Bezug zum einzelnen Mitarbeiter, zu dem diese Informationen vorliegen. Auch bei einer Kreditakte liegt dieses Verhältnis zwischen Prozess und Objekt vor: Der Kreditvertrag begründet den Geschäftsprozess *Kreditgeschäft*, und der Kreditgeber ist das Objekt, zu dem Informationen existieren.

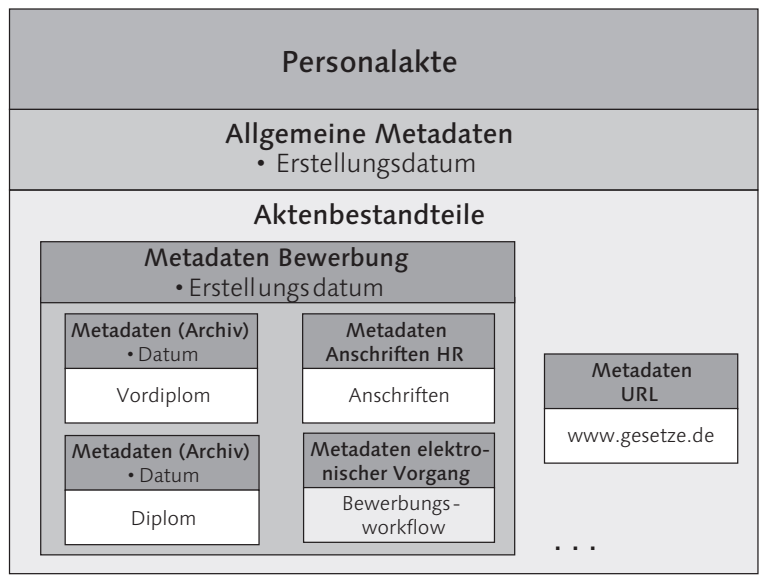


Abbildung 2.1 Allgemeiner Aufbau einer Personalakte

**Prozesssteuerung** Eine Akte bietet in diesem Zusammenhang die Möglichkeit einer strukturierten Zusammenfassung von Informationen, die sich auf einen Geschäftsprozess beziehen. Durch diese Aufbewahrung von Informationen erlaubt die Akte eine nachträgliche Verfolgung und Dokumentation eines Geschäftsprozesses. Zusätzlich kommt der Akte auch der Charakter eines Prozesssteuerungsinstruments zu, da sie über die Aufgabe der reinen Informationssammlung hinaus auch Bearbeitungsinformationen enthalten kann, die einen arbeitsteiligen Prozess zu steuern vermögen.

In einer elektronischen Akte werden analog zur konventionellen Papierakte in erster Linie Dokumente zusammengefasst. Elektronische Dokumente können direkt einer Akte zugeordnet werden. Eine Aufteilung in Bände, analog zur konventionellen Akte, ist nicht erforderlich, da eine elektronische Akte nicht durch ein physisches Behältnis begrenzt wird. Innerhalb einer Akte können sich beliebig viele elektronische Dokumente befinden. Neben den digitalisierten Dokumenten kann eine elektronische Akte Sachinformationen, Ablaufinformationen und Metainformationen enthalten, die mit dem Ziel, Vorgänge recherchierbar und evident zu machen, im Prozess des Vorgangsablaufs elektronisch gespeichert werden. Weiterhin muss eine

vollständige elektronische Akte alle den Bearbeitungsprozess abbildenden Kontextinformationen (Geschäftsgangvermerke, Verfügungen, Laufwegsinformationen, Zeichnungen) enthalten.

Der Inhalt einer traditionellen Akte befindet sich auf dem Medium selbst (z.B. Papier) und ist über Symbole (Buchstaben, Abbildungen, Fotos etc.) direkt einem menschlichen Betrachter zugänglich. Der Inhalt einer elektronischen Akte wird in maschinenlesbarer Form abgespeichert. Zwischen der Interpretation durch einen Betrachter und der physikalischen Speicherform muss daher noch eine Transformation in ein Format erfolgen, das für den menschlichen Betrachter interpretierbar ist.

Neben dem Inhalt wird in der traditionellen Akte auch die Struktur der Akte konserviert. Diese Struktur ist inhärenter Bestandteil der Papierdokumentation. Bei einer elektronischen Akte müssen die Strukturdaten separat gespeichert und zum Zeitpunkt der Transformation der Inhaltsdaten für die Visualisierung der Akte interpretiert werden. Im Gegensatz zu einer traditionellen Akte können dafür Strukturänderungen protokolliert werden, während eine Strukturänderung innerhalb einer traditionellen Akte unbemerkt bleiben könnte.

Struktur- und Kontextinformationen

Die Struktur der Akte und die Kontextinformationen sind notwendig, um eine elektronische Akte interpretierbar und verwendbar zu machen. Struktur- und Kontextinformationen werden als sogenannte *Metadaten*, d.h. Daten über Daten, gespeichert.

### Abgrenzung zwischen Records und Akten

Zwischen *Akten* und *Records* im angelsächsischen Sinne besteht ein gewisser Bedeutungsunterschied.

Eine Akte wird als Zusammenfassung von Vorgängen betrachtet. Vorgänge weisen eine prozess- und eine dokumentbezogene Dimension auf. In der prozessbezogenen Dimension stellt ein Vorgang eine zusammenhängende Folge von Tätigkeiten dar, an deren Abwicklung unterschiedliche Organisationseinheiten beteiligt sind. In dokumentbezogener Dimension ist ein Vorgang eine Menge von Dokumenten, die in einem inhaltlichen und zeitlichen Bezug zueinander stehen und in einer Akte abgelegt sind.

Akten zur Zusammenfassung von Vorgängen

**Arbeitsteiliges  
Handeln**

Eine Akte unterstützt dabei arbeitsteiliges Handeln bei der Erfüllung komplexer Aufgaben und macht Vorgänge nachvollziehbar. Hierzu dienen die Schriftlichkeit der Unterlagen und Informationen über:

- ▶ den Inhalt von Vorgängen
- ▶ das Umfeld, das zur Entstehung der Vorgänge geführt hat
- ▶ die Beziehungen zu anderen Akten
- ▶ die Entstehungsgeschichte der Inhalte und die Dokumenthistorie

In diesem Zusammenhang erfüllt die Aktenführung einerseits operative Funktionen bei der Bearbeitung und Steuerung von Geschäftsvorfällen, andererseits erfüllt sie die strategische Funktion der Nachvollziehbarkeit der Geschäftsbearbeitung.

Die Geschäftsprozesse einer Organisation hängen mit der Verarbeitung von Dokumenten zusammen. Akten sind innerhalb dieser Geschäftsprozesse ein Medium der Sachbearbeitung. Durch die Schriftlichkeit werden Aktivitäten und Ergebnisse steuerbar. Akten übernehmen bei der Geschäftsbearbeitung die Funktion der Initialisierung, Planung, Steuerung und Koordination.

Die Struktur der Akte ergibt sich aus dem Verfahren, das der jeweiligen Aufgabe zugrunde liegt. Dieses Verfahren kann auf rechtlichen oder verfahrensmäßigen Regelungen beruhen und bildet die Grundlage für die Entstehung des Vorgangs und dessen Bearbeitungsablauf.

**Aktenmäßigkeit  
aller Vorgänge als  
zentrales Prinzip**

Die Aktenmäßigkeit aller Vorgänge stellt sicher, dass jede für einen Geschäftsvorfall wesentliche Kommunikation schriftlich fixiert wird und damit eine für jeden Interessierten nachvollziehbare Rekonstruktion des Geschäftsvorfalles möglich ist. Der Stand einer Sache muss vollständig aus den Akten erkennbar sein. Eine Akte muss alle wesentlichen Informationen über einen Vorgang in seiner sachlichen und zeitlichen Abfolge enthalten: Initiator und fachliche Zuständigkeit, Entwürfe, Stellungnahmen, Gesprächsprotokolle, zugehörige Korrespondenzen, Texte und Unterlagen, horizontale und vertikale Durchlaufstationen, Randnotizen oder sonstige Vermerke.

Die traditionelle Aufzeichnungsform der Kommunikation auf Papier gewährleistet die Nachweisbarkeit und Transparenz eines Vorgangs. Diese Papierunterlagen können ihrerseits wiederum in Aktenord-

nern strukturiert und schließlich in der Registratur registriert und im Archiv langfristig aufbewahrt werden. Eine elektronische Akte muss in der Lage sein, diese Aufzeichnungsfunktion des Papiers mit elektronischen Mitteln nachzubilden.

Die strukturellen Beziehungen einer Akte zu anderen Akten können durch das Aktenzeichen hergestellt werden, dessen Aufbau spezifischen Regeln genügen muss. Im einfachsten Fall ist ein Aktenzeichen eine fortlaufende Nummer.

Aktenzeichen

Der Begriff *Records* hat im angelsächsischen Raum eine Bedeutung, die mit keinem deutschen Begriff adäquat übersetzt werden kann. Bei *Records* handelt es sich in diesem Sinn um aufgezeichnete Informationen, die bei der Initiierung, der Durchführung oder dem Abschluss einer institutionellen oder individuellen Aktivität erstellt wurden. Diese Informationen umfassen den Inhalt, den Kontext und die Struktur in einer Art und Weise, die unabhängig von der Form oder dem Medium die Nachvollziehbarkeit einer Aktivität erlaubt.

Records als  
aufgezeichnete  
Informationen

Lösungen im Bereich *Records Management* konzentrieren sich dem Wortsinn nach auf Datensicherheitsaspekte sowie die Erhaltung von Informationen. Ein wichtiger Aspekt ist dabei auch ihre Vernichtung, wenn die Informationen aus gesetzlichen Gründen nicht mehr aufbewahrt werden dürfen oder nicht mehr aufbewahrt werden müssen und keine historischen Interessen vorliegen.

SAP *Records Management* vereinbart in sich sowohl die Charakteristika einer klassischen Aktenverwaltung als auch eines *Records Managements* im angelsächsischen Sinne.

### Akten in SAP *Records Management*

Für den Zugriff auf elektronische Akten stellt SAP *Records Management* den *Records Browser* zur Verfügung. Analog zu einem Webbrowser erlaubt dieses Tool den zentralen Zugriff auf die Inhalte einer Akte. Die Darstellung der Inhalte erfolgt in Form einer Baum- oder wahlweise in einer einfachen Listendarstellung. Die Baumdarstellung hat den Vorteil der größeren Übersichtlichkeit der Information durch die verschiedenen Hierarchieebenen in der Darstellung. Die Listendarstellung erlaubt demgegenüber eine einfache Sortierung und Filterung der dargestellten Informationen (siehe Abbildung 2.2).

Records Browser



Records Browser - Akte anzeigen

Records Browser - Akte anzeigen

Aktenzeichen: Personalakte Anja Müller (Version: 1)

	Beschreibung	Elementart	L. Andere	Datum	Uhrzeit
🔍	Daten zur Person	Infotypen	BECKERJO	29.11.2004	18:24:16
🔍	Anschriften: Ständiger Woh	Infotypen	BECKERJO	29.11.2004	18:24:32
🔍	Bankverbindung: Hauptba	Infotypen	BECKERJO	29.11.2004	18:24:46
🔍	Behinderung	Infotypen	BECKERJO	29.11.2004	18:24:55
🔍	Tarifpartner	Web Link	BECKERJO	29.11.2004	18:27:34
🔍	Basisbezüge: Basisvertra	Infotypen	BECKERJO	29.11.2004	18:25:11
🔍	Notiz	Notizen	BECKERJO	29.11.2004	18:25:57
🔍	Abrechnungsstatus	Infotypen	BECKERJO	29.11.2004	18:26:08
🔍	Transaktion PM20	Transaktionsaufruf	BECKERJO	29.11.2004	18:26:53
🔍	Dokumentation	Web Link	BECKERJO	29.11.2004	18:23:25

Abbildung 2.2 Listendarstellung einer Personalakte

In der Baumdarstellung des Records Browsers wird auf der linken Seite das Inhaltsverzeichnis einer Akte dargestellt (siehe Abbildung 2.3). Die Hierarchieebenen des Inhaltsverzeichnisses sind fast beliebig tief schachtelbar, jedenfalls soweit dies die gewünschte Übersichtlichkeit der Akte erlaubt. Unterhalb der Gliederungsknoten befinden sich die eigentlichen Elemente der Akte. Die Gliederungsknoten entsprechen einem Ordner, die Elemente entsprechen den einzelnen Dokumenten. Auf der Ebene der Elemente können je nach Elementart und individuellem Berechtigungsprofil verschiedene Aktivitäten wie ANZEIGEN oder ÄNDERN durchgeführt werden.

Keine Akte ohne Aktenmodell

XML-Referenzen auf statische oder dynamische Inhalte

Jede Akte hat ein zu ihrer semantischen Aktenart gehöriges Aktenmodell. So gibt es besondere Aktenmodelle für Personal-, Kunden- und Lieferantenakten. Im Aktenmodell wird festgelegt, wie die Struktur der Akte aufgebaut ist und welche Elementarten vorkommen können.

Der Inhalt einer Akte wird in Form einer XML-Datei abgespeichert und ist durch ein XML-Schema, das dem Aktenmodell entspricht, festgelegt. In dieser XML-Datei sind entweder statische Referenzen auf die Elemente der Akte enthalten, oder die Referenzen werden dynamisch zur Laufzeit ermittelt, sobald ein Gliederungsknoten vom Benutzer expandiert wird. Die dynamische Ermittlung von Referenzen zur Laufzeit bietet sich insbesondere dann an, wenn die

Änderungsfrequenz der in der Akte referenzierten Objekte sehr hoch ist oder die Anzahl der referenzierten Objekte sehr groß wird (detaillierte Informationen hierzu finden Sie in Kapitel 6, »Erweiterungen«). Durch dieses Verfahren ist ein zentraler Zugriff auf alle Elemente möglich, ohne dass eine redundante Datenhaltung erforderlich wäre. Der Zugriff auf die Elemente erfolgt über Ihr ursprüngliches Repository.

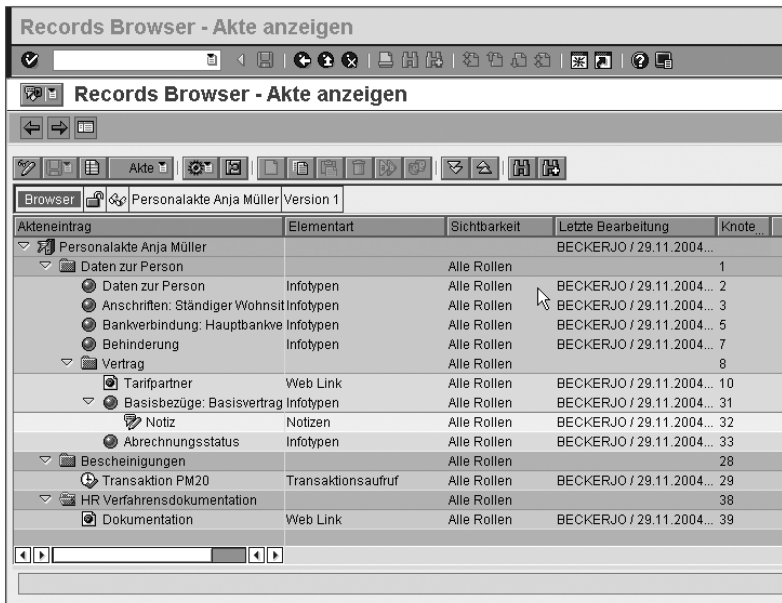


Abbildung 2.3 Abbildung einer Akte in Baumdarstellung

Die Informationen in einer Akte können personalisiert werden, d. h., je nach Rolle, die ein Mitarbeiter in der Organisation ausübt, können bestimmte Funktionen ein- oder ausgeblendet werden. Neben der Einschränkung der Sichtbarkeit von Teilbereichen einer Akte kann durch geeignete Autorisierungsmaßnahmen eine weitere Personalisierung der Informationen in einer Akte erfolgen. Die Autorisierung orientiert sich am SAP-Berechtigungskonzept. Ein Benutzer hat bestimmte Rechte, eine Aktivität auf ein Objekt auszuüben oder nicht. Sofern ein Benutzer nicht das Recht hat, einen Akteninhalt zu betrachten, wird ihm dieser Inhalt nicht angezeigt.

Die Attribute einer Akte werden im sogenannten *Content-Modell* festgelegt (siehe Abschnitte 1.2.1, »Von Trends und Hype-Begriffen«),

und 5.2.3, »Content-Modelle«). Standardattribute von Akten sind z.B. das Aktenzeichen, ein beschreibender Text, der Status der Akte, der Anleger der Akte und das Anlegedatum. Zu den Attributen einer Personalakte gehört typischerweise die Personalnummer. Über diese Personalnummer kann eine Verbindung zwischen der Akte und dem Personalstammsatz, der im HR-System verwaltet wird, hergestellt werden.

**Ausdruck von Akten** Beim Ausdruck einer Akte werden das Inhaltsverzeichnis und die Attribute der Akte gedruckt. Die in einer Akte referenzierten Dokumente können nur dann gedruckt werden, wenn ein externes Produkt angeschlossen ist, das die BC-XDC-Schnittstelle (*External Document Converter*) unterstützt. Die Schnittstelle BC-XDC stellt die RFC-Schnittstelle zwischen dem SAP-System und einer externen Softwarekomponente dar, mit deren Hilfe Office-Dokumente (\*.doc, \*.ppt, \*.xls) in Druckerdatenströme umgewandelt werden können (PCL-5, PostScript). Auf diese Weise wird der Ausdruck solcher Dokumente auf entsprechenden Druckern über das SAP-System sichergestellt.

**Export von Akten** Mit einer speziellen Funktion des Records Browsers kann eine Offline-Version der elektronischen Akte erzeugt werden. Voraussetzung hierzu ist, dass die in der Akte enthaltenen Elemente in digitaler und lesbarer Form exportiert werden können. Bei elektronischen Dokumenten ist dies ohne Weiteres möglich, bei Business-Objekten zurzeit nicht.

Beim Export erzeugt das System mehrere Dateien, die im Dateisystem gespeichert werden. Unter diesen Dateien befinden sich eine HTML-Seite zur Anzeige der Akte und eine XML-Datei, die das Inhaltsverzeichnis der Akte und Referenzen auf die Inhalte der Aktenelemente enthält

### Aktenpläne

Zur Ablage von Akten können unterschiedliche Systematiken eingesetzt werden. Die systematischste Gliederung der Ablagestruktur von Akten erfolgt in Form eines Aktenplans. Der Aktenplan strukturiert das Aufgabengebiet, das durch die Akten dokumentiert werden soll, in systematischer Form. Neben dieser Form der Definition der Ablagestruktur der Akten gibt es noch weitere, weniger ausdifferenzierte Verfahren:

► **Chronologische Ablage**

Bei einer kleinen Anzahl von Dokumenten können diese einfach chronologisch abgelegt werden.

► **Alphabetische Klassifikation**

Hier sind zwei Ausprägungen möglich: Ablage nach einem alphabetischen Klassifikationskriterium, z.B. dem Namen, oder Ablage nach einer sachlichen Oberklassifikation.

► **Numerische Klassifikation**

Die Akten werden nach einem definierten Verfahren nummeriert und über einen Zugriffsindex verwaltet.

Traditionell ist der Aktenplan in vielen öffentlichen Verwaltungen das verbindliche Aktenschema für das gesamte Schriftgut, das nach einem bestimmten Schema zu ordnen und aufzubewahren ist. Es handelt sich hierbei um einen sachlich gegliederten, hierarchischen Aufbau, der eine durchgängige Ablage über alle Stellen der Verwaltung hinweg ermöglicht.

Aktenplan als  
verbindliches  
Aktenschema

Rahmenaktenpläne oder Einheitsaktenpläne für gleichartige Verwaltungen wie in Kommunen, Bundesbehörden, Krankenhäusern oder Allgemeinen Ortskrankenkassen stellen ein Grundgerüst dar, das die Aktenordnung des jeweiligen Verwaltungstyps bereits im Wesentlichen regelt und nur noch an die spezifischen Anforderungen einer einzelnen Verwaltung angepasst werden muss. Eine einheitliche Verwendung eines Aktenplans hat den Vorteil einer gleichartigen Verwaltung von Vorgängen unter einem gleichen Aktenzeichen. Hierdurch lassen sich sowohl Vereinfachungs- als auch Rationalisierungseffekte erzielen. Weiterhin entfällt der Aufwand zur Erstellung eines komplett selbst entworfenen Aktenplans.

Das Aufbauprinzip eines Aktenplans basiert auf einem formalen Gliederungssystem in Form einer Dezimalklassifikation. Richtschnur für den inhaltlichen Aufbau ist die *Verwaltungsaufgabe* und nicht die *Verwaltungsorganisation*. Notwendige Ergänzungen, spätere Erweiterungen oder sonstige Änderungen sind jederzeit möglich.

Das Definitionswerkzeug zur Modellierung von Aktenplänen ist der *Records Planner*. Auf der linken Seite des Tools wird die Struktur des Aktenplans angelegt, auf der rechten Seite definieren Sie die einzelnen Knoten innerhalb der Struktur (siehe Abbildung 2.4).

Records Planner

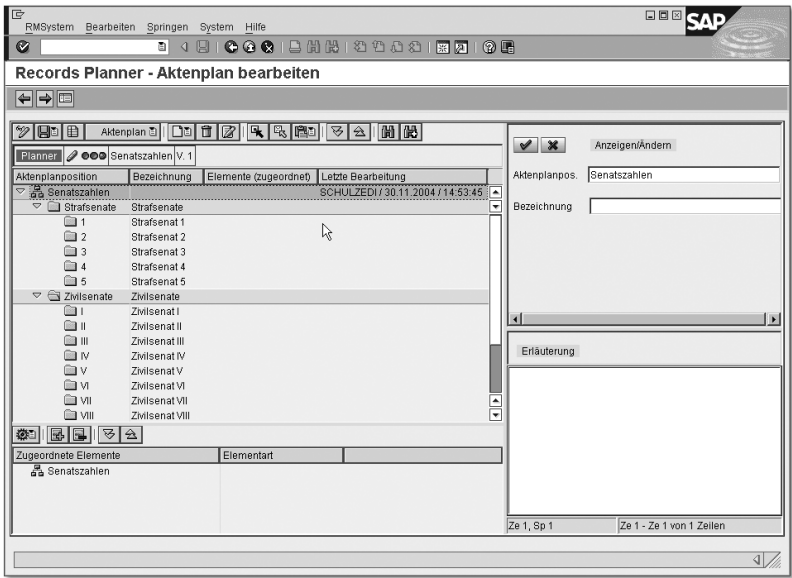


Abbildung 2.4 Records Planner zur Modellierung von Aktenplänen

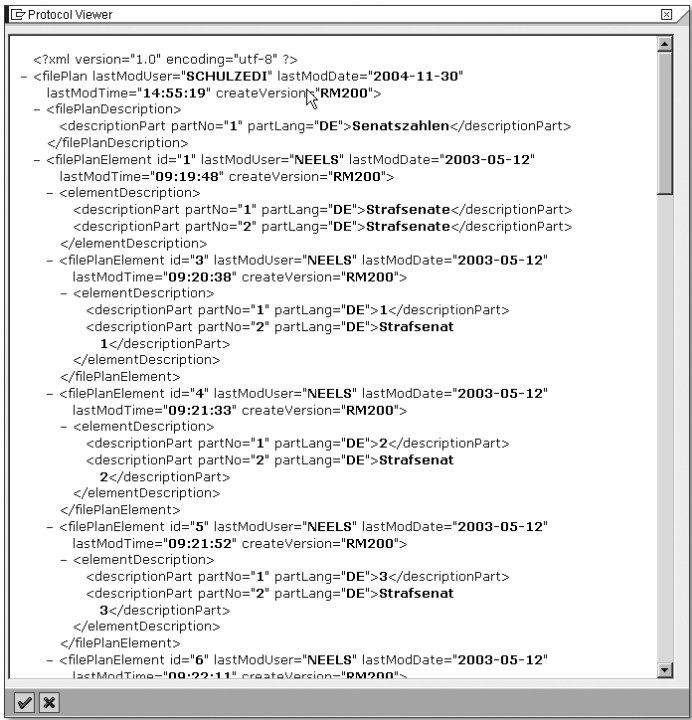


Abbildung 2.5 Inhalt der XML-Datei eines Aktenplans

Der Aktenplan wird ebenfalls in Form einer XML-Datei verwaltet (siehe Abbildung 2.5).

Im Beispielaktenplan wird eine Aufteilung der Senate in Straf- und Zivilsenate vorgenommen. Unterhalb der Abteilung Strafsenate findet wiederum eine Unterteilung in fünf Strafsenate statt. Die Zivilsenate sind ihrerseits wiederum in acht Unterabteilungen aufgeteilt. Der Tätigkeitsbereich einer Verwaltung kann somit beliebig untergliedert werden.

### 2.1.2 Das Aktenmodell

Im Aktenmodell wird der Aufbau der Akte festgelegt. Dies beinhaltet die Festlegung der Struktur im Sinne hierarchischer Gliederungsebenen sowie die Festlegung, welche Objekte unter den jeweiligen Gliederungspunkten in welcher Anzahl erscheinen dürfen.

Die eigentliche Akte wird immer in Bezug zu einem Aktenmodell modelliert und erstellt. Aktenmodelle können auch offen gestaltet werden, sodass im Vorhinein nicht festgelegt wird, welche unterschiedlichen Elementarten wie oft an welcher Stelle in einer Akte vorkommen können. Prinzipiell kann ein Aktenmodell aus einem einzigen generischen Eintrag bestehen, der es erlaubt, alle im System verfügbaren Elemente an dieser Stelle einzufügen. Die Verwendung der gleichen Struktur bei allen Akten eines Typs erleichtert allerdings die Orientierung und Navigation innerhalb dieser Akten.

Im Aktenmodell können Modell-, Gliederungs- und Instanzknoten definiert werden. Bei *Modellknoten* handelt es sich um die Festlegung, welche Arten von Informationsobjekten an dieser Stelle vorkommen können. Zusätzlich zur Festlegung dieser Elementart können Sie bestimmen, wie viele Elemente einer Elementart in Relation zu diesem Modellknoten in einer realen Akte vorkommen können. Dabei kann sowohl die minimale als auch die maximale Anzahl festgelegt werden. Für Modellknoten kann die Sichtbarkeit der Objekte eingeschränkt werden. Über die Zuordnung von SAP-Benutzerrollen zu Modellknoten wird erreicht, dass nur Benutzer, die in ihrem SAP-Benutzerprofil Inhaber der entsprechenden Rolle sind, Elemente sehen können, die mit Bezug auf diesen Modellknoten in die Akte eingefügt wurden. Eine Berechtigungsprüfung ist hiermit nicht verbunden.

Modell-,  
Gliederungs- und  
Instanzknoten

*Gliederungsknoten* enthalten im Wesentlichen nur einen beschreibenden Text und dienen der Strukturierung der Akte in Unterverzeichnisse.

*Instanzknoten* erlauben das Einfügen konkreter Informationsobjekte in ein Aktenmodell. So kann z.B. in einem Personalaktenmodell eine Referenz auf eine Elementart enthalten sein, bei der ein Formular für ein Anschreiben an den Mitarbeiter hinterlegt ist. Über diese Elementart kann aus jeder Personalakte ein Anschreiben an den Mitarbeiter erstellt werden, das wesentliche Daten, wie z.B. Namen und Adresse des Mitarbeiters, automatisch aus den Attributen der Akte entnimmt.

Neben der Festlegung von Modell-, Gliederungs- und Instanzknoten können im Aktenmodell noch weitere technische Einstellungen wie z.B. die Festlegung des Knotenattributs ANCHOR für das automatische Einfügen von Elementen in Akten erfolgen.

**Records Modeler** Die Modellierung des Aktenmodells erfolgt mit dem *Records Modeler*. Analog zum Records Planner ist auf der linken Seite dieses Tools die bisher definierte Struktur des Aktenmodells dargestellt, auf der rechten Seite werden die einzelnen Knoten innerhalb der Struktur definiert (siehe Abbildung 2.6).

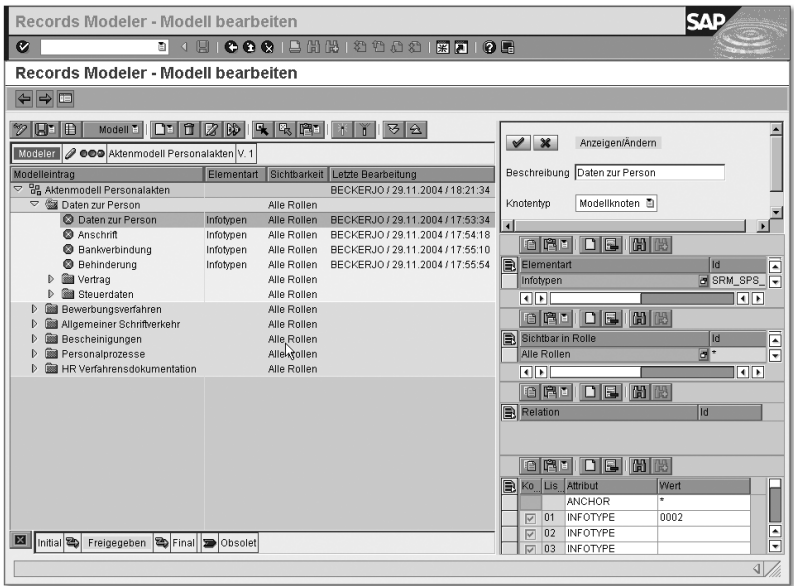


Abbildung 2.6 Aktenmodell mit dem Records Modeler definieren

Das Endergebnis der Modellierung wird in Form einer XML-Datei abgespeichert (siehe Abbildung 2.7). Dateien werden in SAP Records Management als Dokumente verwaltet. Grundlage für die Gestaltung eines Aktenmodells ist die Definition eines allgemeinen XML-Schemas, in dem der grundsätzliche Aufbau eines XML-Templates für die Definition von Aktentypen festgelegt ist.



Abbildung 2.7 Darstellung der XML-Datei des Aktenmodells

### 2.1.3 Business-Objekte

Ein Business-Objekt ist eine Entität, die einen spezifischen betriebswirtschaftlichen Zusammenhang kapselt. Es repräsentiert z. B. einen Kunden, eine Lieferung oder eine Rechnung. Business-Objekte fassen die Anwendungs- und Datenzugriffslogik in einer Einheit zusammen, jedes Business-Objekt gehört dabei einem spezifischen Typ an. Technisch kann dieser Typ zum Beispiel Bestandteil des Business Object Repositorys sein, falls es sich um ein SAP-internes Objekt handelt.

Repräsentanten  
der realen Welt



Das *Business Object Repository* (BOR) ist das Repository der SAP-Business-Objekttypen. Es enthält neben den Business-Objekttypen noch Organisationstypen (z.B. Buchungskreis, Verkaufsorganisation) und eher technisch orientierte Objekttypen (z.B. Text, Notiz, Work-item). Im Kontext von Records Management spielen vorwiegend Business-Objekttypen eine Rolle.

BOR Browser und  
Business Object  
Broker

Neben ihrer Definition enthält es auch die technische Implementierung. Über eine Programmierschnittstelle werden Informationen über die Schlüsselattribute, Methodennamen, Methodenparameter und Datentypen eines Parameters bereitgestellt. Für den Zugriff auf die Objekttypen des BOR steht der Business Object Repository Browser zur Verfügung. Die Laufzeitumgebung des BOR, der Business Object Broker, ist sowohl für die Adressierung als auch für den Aufruf der Methoden verantwortlich.

Objekte beliebiger Fremdanwendungen können ebenfalls als Business-Objekte betrachtet und technisch integriert werden. Das Service Provider Business Object erlaubt Zugriffe auf Business-Objekte, die über das BOR erreichbar sind. Hierbei kann es sich sowohl um Business-Objekte handeln, die eine Verarbeitungslogik innerhalb des lokalen SAP-Systems besitzen, als auch um Business-Objekte, deren Verarbeitungslogik außerhalb des lokalen SAP-Systems liegt.

**Abwesenheitsmitteilung anzeigen**

**Antragsdaten**

Nummer	1006	Status	neu
--------	------	--------	-----

**Persönliche Daten**

Name	Dirk Michael Schulze		
Abteilung	Records & Case Management		
Personalnummer	787878	Kostenstelle	0101101

**Abwesenheitsdaten**

	von	bis	Stunden	Art des Urlaubs
Urlaub 1	30.11.2004	30.11.2004	8,00	Erholungsurlaub
Urlaub 2			0,00	Erholungsurlaub
Urlaub 3			0,00	Erholungsurlaub

Grund: Erholungsurlaub  
zu erreichen: telefonisch + per E-Mail

**Erfassung und Genehmigung**

Datum	30.11.2004	Datum	
Aussteller	SCHULZED1	Genehmigender/-e	

Abbildung 2.8 Anzeige einer Abwesenheitsmitteilung

Ein Business-Objekt wird über seine Business-Objekt-ID und seinen Business-Objekttyp identifiziert. Voraussetzung für die Unterstützung von Aktivitäten wie dem Anzeigen von Business-Objekten ist, dass der jeweilige Business-Objekttyp eine entsprechende Methode anbietet. Letzteres hängt von der spezifischen Implementierung des Business-Objekttyps ab. Die Methoden der Objekttypen dienen auch als Grundlage für die Definition von Einzelschrittaufgaben in SAP Business Workflow. Abbildung 2.8 zeigt als Beispiel für ein Business-Objekt die Anzeige einer Abwesenheitsmitteilung.

#### 2.1.4 Elektronische Dokumente

Elektronische Dokumente bestehen aus den Attributen und Relationen auf dieses Dokument und entweder aus einem elektronischen Verweis auf einen externen Ablageort, etwa einer URL, oder einem Verweis auf einen intern im Aktenverwaltungssystem zugreifbaren Inhalt, der die Möglichkeit eines direkten Zugriffs auf den elektronisch abgespeicherten Inhalt bietet.

Je nach Zugriffsmöglichkeit auf den Inhalt des Dokuments bestehen unterschiedliche Möglichkeiten der Integration angeschlossener Arbeitsplatzkomponenten. Ein in einer externen Papierablage abgelegtes Dokument kann nicht elektronisch angezeigt oder weiterbearbeitet werden. Wird für den Zugriff auf ein elektronisches Dokument nur eine externe URL verwaltet, kann über diese URL zwar auf das Dokument zugegriffen werden, dies setzt aber die Gültigkeit dieser Adresse und die Verfügbarkeit des entsprechenden HTTP-Servers voraus. Eine Modifikation dieses Dokuments ist üblicherweise nicht möglich.

Nur elektronische Dokumente, die im vollen Zugriff von SAP Records Management liegen, können auch modifiziert werden. Im Rahmen von SAP Records Management werden die folgenden Standard-Service-Provider für Dokumente ausgeliefert:

- ▶ Verwaltungsinformationen zu Papierdokumenten
- ▶ archivierte Dokumente
- ▶ Office-Dokumente
- ▶ Notizen
- ▶ URLs

Im Folgenden werden diese kurz erläutert.

## Verwaltung von Papierdokumenten

Viele Dokumente liegen ausschließlich in Papierform vor. Um auch diese Dokumente in einer elektronischen Akte verwalten zu können, ist es notwendig, einen Service Provider für Papierdokumente zur Verfügung zu stellen. Der Service Provider erlaubt die elektronische Ablage von Verwaltungsinformationen zu Papierdokumenten. Diese Verwaltungsinformationen umfassen einerseits beliebige Attribute zu diesen Dokumenten und andererseits einen Eintrag über die physikalische Lokation des Papierdokuments. Die Verwaltungsinformationen können modifiziert, versioniert und gelöscht werden.

Service Provider  
»Record«

Im Zusammenspiel mit dem Service Provider *Record* kann eine Registratur der auf physikalischen Akten basierenden Aktenverwaltung realisiert werden, ohne dass Dokumente oder sonstige Objekte in digitaler Form vorliegen müssen. Sollten nachträglich die Papierdokumente doch noch digitalisiert werden, können auf dieser Basis ohne Weiteres die digitalen Inhalte zu dem bereits existierenden Eintrag hochgeladen und im System verwaltet werden. Abbildung 2.9 zeigt die Verwaltungsdaten eines Papierdokuments an, wie sie in SAP Records Management gespeichert werden können.

## Dokumente archivieren

Bestimmte Arten von Informationen sollen dauerhaft und unveränderlich aufbewahrt werden, müssen also archiviert werden. Bei archivierten Dokumenten handelt es sich in unserem Kontext um Informationen, die über die SAP-Komponente *ArchiveLink* verwaltet werden. Verwechseln Sie diese Form der Archivierung von Dokumenten nicht mit der Datenarchivierung, die sich insbesondere auf die Entlastung der Datenbank konzentriert.

Über ArchiveLink können folgende Dokumente verwaltet werden:

- ▶ eingehende Dokumente
- ▶ ausgehende Dokumente
- ▶ Drucklisten

Der Service Provider für ArchiveLink-Dokumente stellt eine Integration von Dokumenten zur Verfügung, die über die ArchiveLink-Schnittstelle in einem externen Archiv oder SAP Content Server verwaltet werden. Eine Beschreibung der ArchiveLink-Schnittstelle und des SAP Content Servers erfolgt in Kapitel 5, »Konfiguration«.

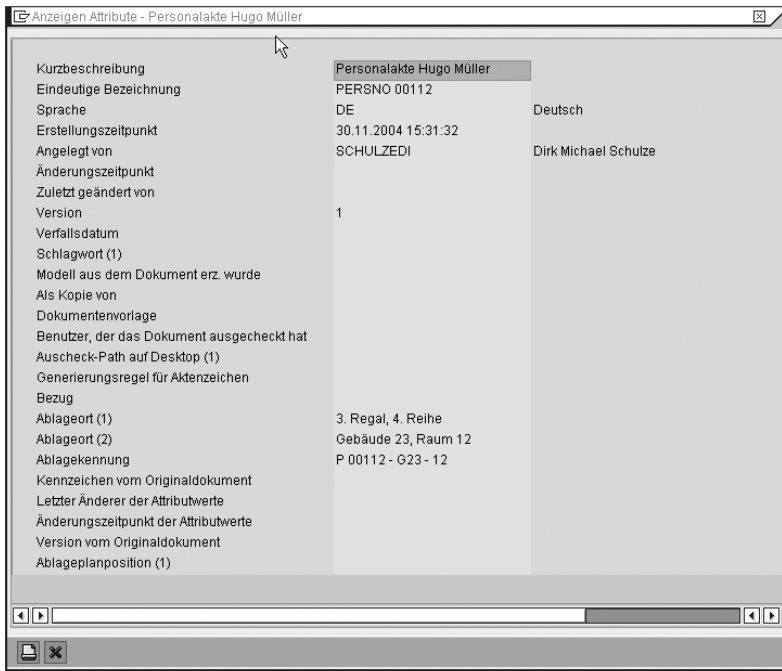


Abbildung 2.9 Verwaltungsdaten für Papierdokumente

Neben der reinen Verwaltung des Zugriffs auf archivierte Dokumente stellt ArchiveLink weitere Funktionalitäten zur Verfügung:

- ▶ automatische Integration von Dokumenten in Geschäftsprozesse über SAP Business Workflow
- ▶ automatisierte Verknüpfung und Ablage eingehender Dokumente mittels Barcode
- ▶ Verarbeitung eingehender Dokumente
- ▶ automatische Archivierung ausgehender Dokumente und Zuordnung zu einem Business-Objekt
- ▶ dauerhafte Archivierung von Berichtsausgaben (Reports) über ArchiveLink

ArchiveLink dient der Verwaltung von Dokumenten, die in unveränderbarer Form aufbewahrt werden sollen. Entsprechend dieser Anforderung werden ArchiveLink-Dokumente, die sich auf eingehende Korrespondenz beziehen, normalerweise in einem technischen Format abgespeichert, das nicht ohne spezielle Hilfsmittel editierbar ist, wie z.B. TIFF.

**Gesetzlich vorgeschriebene, unveränderliche Aufbewahrung**

Bei den zu archivierenden Dokumenten handelt es sich häufig um solche, die in großer Zahl anfallen, wie Rechnungen oder Lieferscheine, die im Rahmen der unterschiedlichen Eingangsverarbeitungsszenarien Eingang in das SAP-System finden. Aufgrund ihrer großen Anzahl stehen für die archivierten Dokumente standardmäßig nur die wichtigsten Attribute wie das Archivierungsdatum und eine semantische Beschreibung des Inhalts des Dokuments zur Verfügung. Aufgrund ihrer Bedeutung im Rahmen von Geschäftsprozessen weisen die archivierten Dokumente im Allgemeinen eine Verknüpfung zu einem Business-Objekt auf.

Im Rahmen der Archivierung stehen noch zwei besondere Funktionen zur Verfügung, die in dieser Form nur bei archivierten Dokumenten in einem Grafikformat angeboten werden: Notizen und Annotationen direkt auf dem Dokument, die im gleichen externen Archiv abgespeichert werden wie das Dokument selbst. Für die Anzeige dieser Dokumente stellt SAP einen eigenen Viewer zur Verfügung, der auch in der Lage ist, Notizen, Stempel und Markierungen (*Redlining*) zum angezeigten Dokument zu verwalten. Für die Suche nach archivierten Dokumenten steht mit dem *ArchiveLink Document Finder* ein besonderes Tool zur Verfügung, das ein Integrationsframework anbietet, mit dessen Hilfe es möglich ist, z.B. über die Attribute der verknüpften Business-Objekte nach den archivierten Dokumenten zu suchen. Hierzu wird dynamisch zur Laufzeit eine an diese Attribute angepasste Suchmaske aufgebaut (siehe Abbildung 2.10).

#### Anzeige eines archivierten Dokuments

ArchiveLink-Dokumente werden über die ID des Content Repositories identifiziert, in dem sie gespeichert wurden, sowie über eine eindeutige Dokument-ID, die jedes einzelne archivierte Dokument identifiziert. Darüber hinaus ist der Dokumenttyp wichtig, über den im Wesentlichen das Anzeigeprogramm angesteuert wird, das für ein bestimmtes technisches Dokumentformat benötigt wird (siehe Abbildung 2.11).

Neben diesen vordefinierten Attributen von ArchiveLink-Dokumenten ist es möglich, durch Nutzung des Records-Managements-Standardattributspeichers kundenspezifisch weitere Attribute zu definieren, die vom Benutzer editiert werden können.

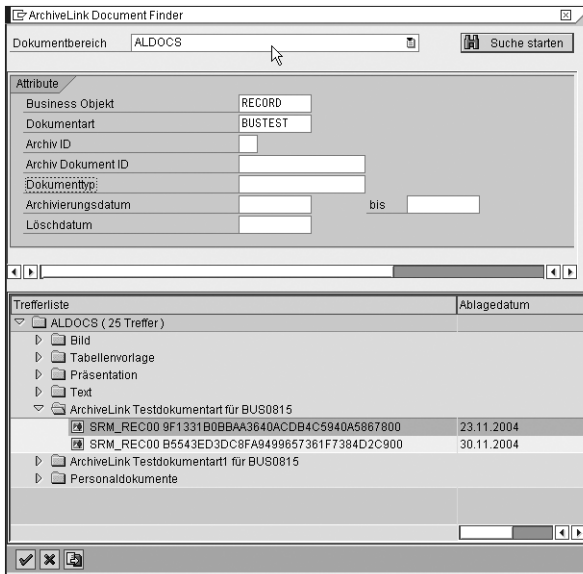


Abbildung 2.10 Document Finder zur Suche nach archivierten Dokumenten

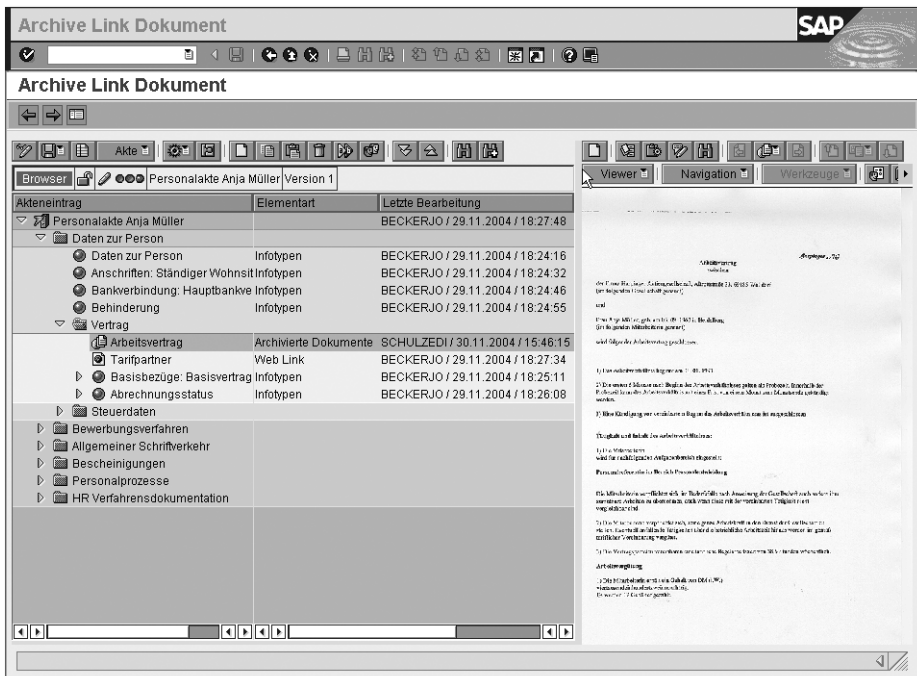


Abbildung 2.11 Anzeige eines archivierten Arbeitsvertrags aus der Personalakte

Office-Dokumente

Bei Office-Dokumenten handelt es sich um elektronische Dokumente, die typischerweise mit einem Office-Programm – etwa einem Textverarbeitungsprogramm – erstellt wurden. Bei Dokumenten, die mit einer üblichen Office Suite erzeugt wurden, ist die weitere Bearbeitung im SAP-System möglich. Dabei können temporäre Bearbeitungsstände explizit als Zwischenversionen gespeichert werden.

Bei einem intern verwalteten Dokument können hingegen sowohl der Inhalt angezeigt als auch je nach Dokumentklasse unterschiedliche modifizierende Operationen auf den Dokumentinhalt ausgeführt werden.

Der Service Provider für Office-Dokumente besteht aus einem zentralen Repository und visuellen Komponenten zur Bearbeitung und Anzeige elektronischer Dokumente. Diese Dokumente können versioniert und attribuiert werden (siehe Abbildung 2.12).

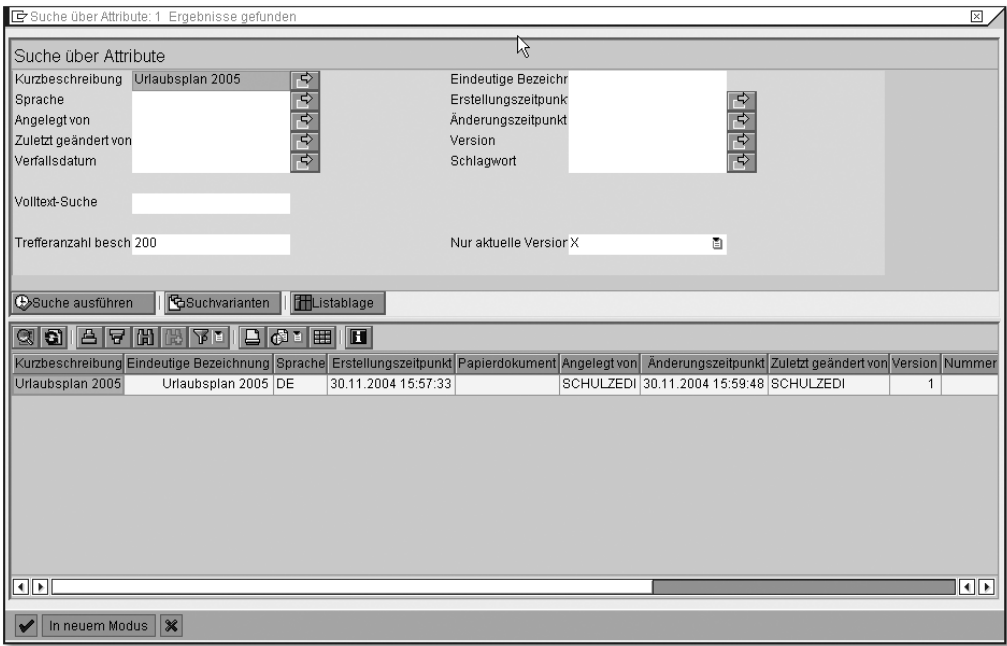


Abbildung 2.12 Suchmaske für Office-Dokumente

Die Suchmasken für die Office-Dokumente und Akten werden über die sogenannte *Property Unification* vereinheitlicht. Mit dem entsprechenden Programm, das lokal auf dem Desktop installiert sein

muss, können die Office-Dokumente angezeigt werden (siehe Abbildung 2.13).

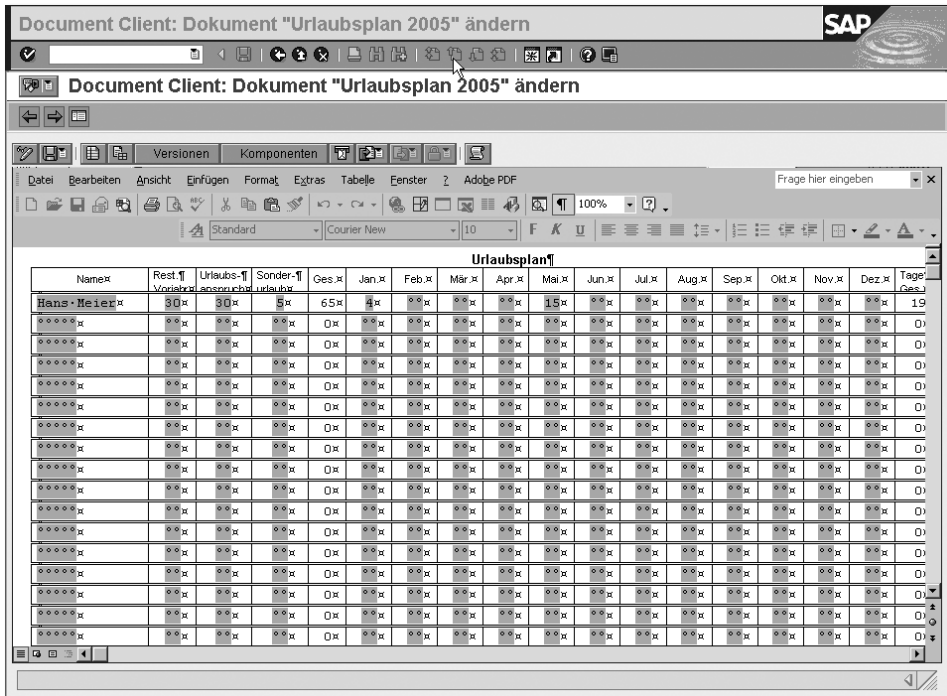


Abbildung 2.13 Anzeige eines Office-Dokuments im Document Client

Die Verwaltung der Attribute erfolgt über das sogenannte Content-Modell des Knowledge Providers. Im Content-Modell werden neben einer Reihe von Standardattributen, wie z.B. einer eindeutigen Kennzeichnung jedes Dokuments, der Name des Anlegers, das Anlegedatum und ein beschreibender Text verwaltet. Das explizite Pflegen von Dokumentattributen erleichtert die Recherchierbarkeit. Neben der normalen Attributsuche steht zusätzlich auch eine Volltextsuche über die SAP-Suchmaschine TREX (*Text Retrieval and Information Extraction*) zur Verfügung, sofern diese installiert wurde.

Einige Attribute, wie etwa der letzte Bearbeiter eines Dokuments, werden vom System automatisch gepflegt, andere müssen manuell gepflegt werden. Attribute können optional oder obligatorisch sein. Bei der Anzeige von Attributen können einzelne Attribute generell

Verwaltung von  
Attributen über  
Content-Modelle



ausgeblendet werden, wenn sie für die konkrete Aufgabenstellung nicht benötigt werden.

Dokumente können inplace mit den üblichen Office-Programmen erstellt und überarbeitet werden. Auch eine Offline-Bearbeitung von Dokumenten ist über eine Aus- und Eincheck-Funktionalität möglich. Solange ein Dokument ausgecheckt ist, kann es nicht bearbeitet werden. Es ist also notwendig, das Dokument zunächst einzuchecken, erst dann steht es wieder allen Benutzern zur weiteren Bearbeitung zur Verfügung.

Dokumente können per Upload vom PC gelesen oder per Download auf das Dateiverzeichnis des PCs geschrieben werden. Über den Dokumentstatus kann der Bearbeitungsstand im System hinterlegt werden. Wenn keine weitere Überarbeitung des Dokumentinhalts mehr gewünscht wird, kann eine finale Dokumentversion erzeugt werden, die nur mit besonderen Berechtigungen wieder zurückgenommen werden darf. Weiterhin können Dokumente als Anlage per E-Mail versendet werden.

### **Arbeiten mit Dokumentvorlagen**

Zur Bearbeitung häufig wiederkehrender Korrespondenz können Office-Dokumente über Dokumentvorlagen erstellt werden. Die für eine bestimmte Dokumentart zulässigen Vorlagen werden im Customizing der Dokumentart hinterlegt und stehen dem Benutzer zur Auswahl zur Verfügung. Typischerweise enthalten diese Dokumentvorlagen Formularfelder, die z.B. mit den Attributen der Akte gefüllt werden können.

### **Verwaltung von Notizen**

Der Service Provider *Notiz* dient der Verwaltung und Erstellung von Notizen. Notizen sind spezielle Dokumente, die keinen eigenständigen Informationscharakter haben, sondern auf ein anderes Objekt bezogen sind. Bei Notizen handelt es sich um reine Textdaten, die von überschaubarer Größe sind. Notizen können angelegt, verändert, fortgeschrieben und gelöscht werden. Die Erstellung und Anzeige von Notizen erfolgt über ein einfach zu bedienendes Textedit-Control (siehe Abbildung 2.14).

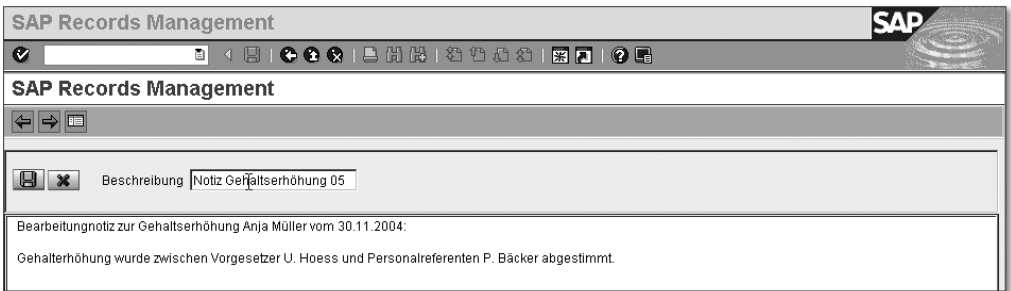


Abbildung 2.14 Anlegen einer Notiz mit dem Notizeditor

### 2.1.5 Einbindung von Websites

Über den Service Provider *URL* ist es möglich, Websites in SAP Records Management einzubinden.

Eine URL (*Uniform Resource Locator*) ist eine Unterart der *Uniform Resource Identifier* (URI), die eine Ressource über ihren primären Zugriffsmechanismus, also über ihren Ort im Internet, identifizieren. Der Aufbau der URL-Schemata leitet sich dabei vom jeweils verwendeten Protokoll ab (HTTP, HTTPS, FILE oder FTP). Eine gültige URL könnte z.B. *http://www.sap.com* lauten.



Abbildung 2.15 Darstellung einer Website im Records Management

Der Service Provider URL verwaltet URLs und bietet eine visuelle Komponente zur Anzeige des Inhalts von Websites in einem HTML-Control (siehe Abbildung 2.15). Weiterhin stellt er Funktionen zur Modifikation von URLs und zur Verwaltung von Metadaten zur Verfügung.

### 2.1.6 Einbindung von Reports

Berichte (Reports) stellen eine wichtige Informationsquelle dar, die auch im Rahmen einer elektronischen Akte relevant sein kann. Der Service Provider für Reports erlaubt die Auswahl und das Ausführen von Berichten. Mit diesen Berichten können Sie sich zur Laufzeit aus der elektronischen Akte heraus aktuelle Daten anzeigen lassen.

Bei Berichten handelt es sich um ausführbare Programme. Diese Programme können direkt unter Angabe des Programmnamens im Vordergrund ausgeführt oder über die Hintergrundverarbeitung eingeplant werden. Bei ausführbaren Programmen übernehmen bestimmte Prozessoren der ABAP-Laufzeitumgebung die Steuerung des Programmablaufs, indem sie eine vorgegebene Reihe von Ereignissen auslösen, auf die die zugehörigen Verarbeitungsblöcke im ausführbaren Programm reagieren können.

**Reporting** Der Programmablauf führt nach einer Initialisierungsphase vom Aufruf eines Selektionsbildes über die Möglichkeit der Datenbeschaffung und -verarbeitung zur Darstellung einer Liste. Der Ablauf in der ABAP-Laufzeitumgebung unterstützt hauptsächlich das Lesen und Aufbereiten von Daten (*Reporting*).

Für die Aufbereitung von Berichten wird der ABAP-Listprozessor verwendet. Listen dienen der strukturierten und formatierten Datenausgabe. Das System sendet jede Liste standardmäßig *nach* ihrer Erstellung auf das Ausgabebild. Ausgehend vom Anzegebild, können die Listen auch auf einem Drucker gedruckt, zwischengespeichert oder optional oder zusätzlich zum Drucken in einem externen Archiv archiviert werden.

Die Listendarstellung erfolgt im Allgemeinen mithilfe des SAP List Viewers, allerdings ist prinzipiell auch eine eigene Implementierung der Listendarstellung unter Verwendung von Write-Kommandos möglich.

Der Service Provider für Reports erlaubt die Ausführung der Berichte aus einer Akte oder dem Organizer heraus, dabei können die eventuell vorhandenen Selektionsparameter durch die Kontextparameter

des Service Providers vorbelegt werden. Eine Vorbelegung von Kontextparametern wird nur von der Akte unterstützt.

### 2.1.7 Einbindung von SAP-Transaktionen

SAP-Transaktionen erlauben die Ausführung eines ABAP-Programms über einen Transaktionscode. Der Transaktionscode ist ein bis zu 20 Stellen langer Name, der mit einem Dynpro, einem ausführbaren Programm oder einer Methode einer ABAP-Klasse verbunden ist. Es gibt Dialog-, Report- und OO-Transaktionen.

Bei Dialog-Transaktionen steht die Steuerung des Programmablaufs über Benutzerdialoge im Vordergrund. Der Programmablauf wird durch die Folge von Dynpros (*Dynamische Programme*) bestimmt. Dieses Programm wird über einen Transaktionscode gestartet, der mit einem ersten Dynpro verknüpft ist. Das Dynpro zeigt ein Bildschirmbild an, in dem der Benutzer Eingaben machen kann. Das Bildschirmbild selbst hat ein Layout, mit dem die Position von Grafikelementen, Ein- und Ausgabefeldern, Textfeldern und grafischen Bedienelementen bestimmt werden kann.

In einer Reporttransaktion wird ein ausführbares Programm über einen Transaktionscode gestartet. Der Report kann von einer Dateneingabe am Anfang (Selektionsbild) über eine Datenverarbeitung (z.B. über eine logische Datenbank) zu einer Datenausgabe (Liste) führen. Bei der Definition einer Reporttransaktion können der Aufruf eines Selektionsbildes und der Start einer Variante initiiert werden.

In einer OO-Transaktion können Sie einen Transaktionscode mit einer Methode einer Klasse in ABAP Objects verknüpfen.

Der Service Provider für SAP-Transaktionen erlaubt die Ausführung der Transaktionen aus einer Akte oder dem Organizer heraus, dabei kann über die Kontextparameter des Service Providers gesteuert werden, ob der Einstiegsbildschirm übersprungen werden soll. Voraussetzung hierfür ist, dass alle Muss-Felder auf dem ersten Bildschirmbild mit SPA/GPA-Technik<sup>1</sup> vorbelegt werden. Eine Vorbelegung von Kontextparametern wird nur von Akten unterstützt.

Ausführen von  
Transaktionen

---

1 Bei der SPA/GPA-Technik handelt es sich um Parameter, die im globalen benutzerbezogenen SAP Memory gespeichert sind. Auch diese SPA/GPA-Parameter können über die Kontextparameter des Service Providers vorbelegt werden.

2.1.8 Einbindung von HR-Infotypen

Um eine Personalakte aufsetzen zu können, ist es notwendig, neben einem Zugriff auf die relevanten Dokumente, die zu einem Mitarbeiter existieren, auch die Personalstammdaten, die in einer Human-Capital-Management-Lösung verwaltet werden, zu integrieren. Derartige Daten enthalten z.B. Informationen über die Adresse des Mitarbeiters oder sein Gehalt.

Einbindung von  
Infotypen und  
Infosubtypen

Mit dem Service Provider für HR-Infotypen können Infotypen und Infosubtypen in SAP Records Management integriert werden. Infotypen enthalten unter inhaltlichen Kriterien zusammengefasste Informationen zu Mitarbeitern. Zu den Infotypen können mehrere Infosubtypen existieren. Diese Subtypen stellen eine Untergliederung des Infotyps dar. Mit Infotypen sind zeitraumbezogene, d.h. auch vergangenheitsbezogene, Betrachtungen möglich. Abbildung 2.16 zeigt die Anzeige des HR-Infotyps MASSNAHME aus SAP Records Management heraus.

Infotyp Bearbeiten Springen Zusätze System Hilfe

**Maßnahmen anzeigen**

PersNr: 13  
Name: Dana Scully  
MitarbGruppe: 1 Aktive PersBer.: DE01 Personnel area DE01  
MitarbKreis: DU Angestellte  
Gültig: 17.10.2000 bis 31.12.9999 And.: 18.10.2000 GEORGIC

**Personalmaßnahme**  
Maßnahmenart: Einstellung  
Maßnahmengrund:

**Status**  
Kundenindividuell:  
Beschäftigung: aktiv  
Sonderzahlung: Standard-Lohnart

**Organisatorische Zuordnung**  
Planstelle: 99999999  
Personalbereich: DE01 Personnel area DE01  
Mitarbeitergruppe: 1 Aktive  
Mitarbeiterkreis: DU Angestellte

**Ergänzende Maßnahmen**  
Beginn | Maß | Maßnahmenartbez | Maß | Maßnahmengrundb

Abbildung 2.16 Anzeige des HR-Infotyps »Maßnahme«

### 2.1.9 Einbindung von SAP Business Workflow

Ausgehend von einer Elementart, die eine spezifische Definition für SAP Business Workflow enthält, kann zur Laufzeit eine entsprechende Workflow-Instanz gestartet werden. Die Nummer der Workflow-Instanz wird in die Akte eingetragen, und der gestartete Workflow kann seinerseits eine Referenz auf die Akte enthalten, aus der heraus er gestartet wurde.

Elemente, wie z.B. Anlagen, die während der Ausführung eines Workitems erzeugt wurden, können automatisch in die Akte eingefügt werden. Nachdem der Workflow gestartet wurde, kann auf das Workflow-Protokoll zugegriffen werden. Weitere Informationen über SAP Business Workflow können Sie Abschnitt 2.2.1, »SAP Business Workflow«, entnehmen.

### 2.1.10 Einbindung von Workitems

Workitems sind Bearbeitungsobjekte von SAP Business Workflow. Sie repräsentieren zur Laufzeit einen Schritt eines Workflows, der ausgeführt werden soll. Vor der Ausführung muss der Workflow definiert werden.

Eine Workflow-Definition setzt sich aus Schritten zusammen, die entweder den Workflow steuern oder eine Referenz auf die auszuführenden Aufgaben enthalten. Bei einem Schritt können Angaben zu den Bearbeitern und zur Terminüberwachung hinterlegt werden. Zur Laufzeit werden diese Angaben ausgewertet, und der definierte Workflow wird entweder manuell durch einen Benutzer oder automatisch vom System gestartet.

Mithilfe des Service Providers für Workitems können Sie z.B. Workitems aus Ihrem aktuellen Workflow-Arbeitsvorrat suchen und direkt ausführen. Darüber hinaus haben Sie über die Inbox des Records Management Organizers Zugang zu Ihren Workitems. Weitere Informationen über Workitems finden Sie ebenfalls in Abschnitt 2.2.1, »SAP Business Workflow«.

# Index

## A

---

- ABAP Objects 138, 150, 168
- Ablagesystem 251
- Ablagetyp
  - HTTP-Content-Server* 253
  - R/3-Datenbank* 252
- Ablaufdiagramm 159, 161
- Abstrakte Basisklasse 169
- Ad-hoc-Workflow 100
- Administrative Nutzung 51
- Administrative Workflow 100
- Akten 23, 73, 193, 260
  - anlegen* 220, 358
  - automatisch ändern* 221, 354
  - automatisch anlegen* 221, 354
  - Definition* 139
  - digitale* 24
  - drucken* 80, 263
  - Elemente einfügen* 360
  - exportieren* 80
  - fortschreiben* 220
  - Identifikation* 194, 355
  - Konfiguration* 229
  - Schlüsselattribut* 201
  - suchen* 214
  - transparente* 200
- Akten- und Dokumentzeichengenerator 127, 194
- Akten-API 362, 364, 366
  - Methoden* 363
- Aktenattribut 200
  - aktualisieren* 359
- Aktenaufbereitung 204
- Aktenknoten
  - Identifikation* 356
  - Sichtbarkeit* 204
- Aktenmodell 83, 191, 203, 264
- Aktennavigation 216
- Aktenobjekt, konstituierendes 193
- Aktenplan 80, 502, 507
- Aktenzeichen 77, 202
- Aktenzugriff 214, 371
- Aktivität 330
  - aufrufen* 377
- Alert Management System 69
- Anwendungsberechtigung 233
- Anwendungsdaten, Suche über 214
- Anwendungsdatenbank 117
- Anwendungsintegration 207
- Anwendungsmodellierung 136
  - Vorteile* 137
- Anwendungsobjekt 212
- Anwendungs-Registry 125
- API für Fälle 385
- Applikationsserver 60
- Architektur 135
- ArchiveLink 40, 41, 63, 88, 217, 218, 271
- ArchiveLink Document Finder 90
- ArchiveLink-Dokument 390
- ArchiveLink-Schnittstelle 41
- Archivierungspflicht 40
- Archivsystem 29
- Attributbeschreibungsobjekte 320
- Attributierung 128
- Attributprofil 285
- Attributspeicher 90, 126, 181, 220, 255, 271, 346
- Aufbewahrungspflicht 49, 58
- Auftragsabwicklung 40
- Ausgehende Korrespondenz 111
- Ausnahmeklasse 326
- Aussonderung 504
- Automatische Texterkennung 30, 41
- Automatisierung 50, 51, 62

## B

---

- Backend 69
- Backend Framework 144
- Backup-Mechanismus 43
- BAdI 388
- BAPI 61, 221
  - für Akten* 355, 357
  - für Dokumente* 389
  - für Fälle* 384
- Barcode 111
- Basel II 56

- Basis-Case-Management 227
- Basisklasse, abstrakte 169
- BC-XDC-Schnittstelle 80, 116
  - Konfiguration* 263
- Beleg 40
- Benutzerführung 192
- Benutzeroberfläche 128
- Benutzerrolle 51
- Berechtigung 295, 296
- Berechtigungskonzept 132, 231
  - Case Management* 305
  - Framework Registry* 309
  - Schlagwortkatalog* 304
  - Statusmanagement* 307
- Berechtigungsprüfung 167, 231, 234, 297, 298, 330, 333
  - Umlaufmappe* 302
- Bereich 146, 157
- Bericht 96
- Bewegungsdaten 61
- Beziehungsebene 199
- Blog 33
- BOR 60, 61, 85, 86, 103, 273
- BOR-Objekte, Service Provider für 208
- BOR-Objekttyp 223
- BPM 46
- BSP 129, 130, 258
- BSP-Visualisierung 259
- Bundesdatenschutzgesetz (BDSG) 56
- Büro, papierarmes 504
- Business Add-in → BAdI
- Business Object Broker 86, 208
- Business Object Repository → BOR
- Business Process Management → BPM
- Business Server Pages → BSP
- Business Workplace 63, 102
- Business-Objekt 61, 85, 273
- Business-Process Technology → Geschäftsprozesstechnologie

## C

---

- Cache-Server 118
- CAD-Zeichnung 37
- Case Locator 281

- Case Management 70, 106, 223, 227, 280
  - Customizing* 283
  - Erweiterungsmöglichkeiten* 384
- Case-API 385
- CL\_SRM 169
- CL\_SRM\_SP\_OBJECT 170
- Client Framework 144
- Client-Server-Architektur 60
- CML → SAP CML
- CMS 31
- Collaborative Workflow 101
- Connection-Klasse 323
  - anlegen* 324
- Connection-Parameter 150
  - publizieren* 322
- Content Management 116
- Content Repository 251
- Content-Management-System → CMS
- Content-Modell 79, 93, 244
  - anlegen* 246
- Content-Server 116, 117, 118, 251
- Controlling 57
- Core Banking → SAP CML
- CRM 67
- CRM Case Management 55
- Customer Relationship Management → CRM
- Customizing-Tabellen 347

## D

---

- Data Dictionary → DDIC
- Datenarchivierung 30
- Datenbankserver 60
- Datenmodell 191
- Datenmodellierung 192
- Datenschutz 55
- Datensicherheit 55
- DDIC 248
- Debitorenbuchhaltung 458, 473
- Digitale Akte 24
- Digitales Dokument 23, 64
- Dispute Case 461
- Dispute Management 55, 458
- DMS 30, 36
- DOCUMENT (BOR-Objekt) 225



Document Finder 44  
 Document Management System →  
     DMS  
 Document Modeling Workbench  
     230, 244, 245, 270  
 Document Provider Space 254  
 Document Viewer 42  
 Document-Related Technologies →  
     DRT  
 DoD 5015.2 57  
 Dokumentablage 42  
 Dokumentanzeige 42  
 Dokumentation 36  
 Dokumentbasierter Prozess 37  
 Dokumentbearbeitung 43  
 Dokumente 23, 217  
     *archivieren* 30, 88  
     *archivierte* 271  
     *digitale* 23, 64  
     *gescannte* 505  
     *in SAP Records Management* 23  
     *Service Provider für* 217  
 Dokumentenmanagement, integriertes  
     46  
 Dokumentenverwaltung  
     *Definition* 28  
     *elektronische* 29  
 Dokumenterfassung 41  
 Dokument-ID 198  
 Dokumentinfosatz 37, 65, 67  
 Dokumentrecherche 44  
 Dokumentvorlage 94, 270, 506  
 Dokumentzeichengenerator → Akten-  
     und Dokumentzeichengenerator  
 DOMEA 56  
 DRT 33, 38  
 Druckformular 474  
 Druckliste 65  
 Drucktaste 286  
 Dynamischer Service Provider 199,  
     380

## E

---

ECM 34  
 EFSA 57  
 Eindeutige Bezeichnung 358

Einführungsleitfaden 237  
 Eingabehilfen 379  
 Eingang, elektronischer 505  
 Eingehende Korrespondenz 110  
 ELAK 56  
 Elektronische Dokumentenverwal-  
     tung 29, 39  
 Elektronischer Eingang 505  
 Elektronischer Schreibtisch 502  
 Elektronisches Dokument 74, 87  
 Elektronisches Dokumentenverwal-  
     tungssystem 28  
 Elektronisches Formular 109, 505  
 Elementart 146, 153, 157, 349  
 E-Mail 505  
 Enterprise Content Management →  
     ECM  
 Enterprise Resource Planning → ERP  
 Entwicklung, objektorientierte 138  
 Ereigniskopplung 369  
 ERP 40  
 European Food Safety Authority →  
     EFSA

## F

---

Factory-Objekt 320  
 Fall 280  
     *Konfiguration* 229  
     *Protokoll* 229  
 Fallakte 282  
 Fallart 284  
 Fallbearbeitung 107  
 Fallnotiz 228, 282  
 Fallsuche 281  
 Favoriten 122  
 Fax 505  
 FDA 57  
 FI-AR → Debitorenbuchhaltung  
 FI-CA → Vertragskontokorrent  
 Filesystem 43  
 Finanzbuchhaltung 40  
 Food and Drug Administration → FDA  
 Formular 45, 108, 269  
     *elektronisches* 505  
     *interaktives* 535  
 Formularfeld setzen 269

## Framework

- Aufgabenverteilung* 144
- Komponenten* 142
- Registry* 162
- Framework Registry
  - Customizing-Modus* 124
  - Entwicklungsmodus* 124
- Framework-Architektur 143
- Framework-Varianten 139
- Frontend 69
- Frontend-Integration 141
- Frontend-Klasse 329
  - anlegen* 332
- Funktionsprofil 286

**G**

- 
- GDPdU 56
  - Generierungsregel 239
    - Auswertung* 242
    - Eigenschaften* 239
    - Zuordnung* 243
  - Generischer Objektdienst 216, 371
  - Generischer Verknüpfungsdienst 216
  - Gerichtliches Mahnverfahren 472
  - Gescanntes Dokument 505
  - Geschäftsprozess 47
  - Geschäftsprozesstechnologie 59
  - Geschäftszeichen 502
  - Get-Parameter → GPA
  - Gliederung 203
  - Gliederungsknoten 84
  - Governance, Risk und Compliance → GRC
  - GPA 210
  - GRC 36, 55
  - Grundsätze zum Datenzugriff und zur Prüfbarkeit digitaler Unterlagen → GDPdU
  - Guided Procedures 535

**H**

- 
- Hardware Sizing 314
  - HR-Infotyp 98, 276
  - HTML 342
  - HTTP-Content-Server-Schnittstelle 42

**I**

- 
- Identifikation von Akten 194
  - IDM 46
  - IETF 117
  - IF\_SRM 170
  - IF\_SRM\_CONNECTION\_ATTR 170, 172
  - IF\_SRM\_CONTEXT\_ATTR 170, 172
  - IF\_SRM\_POID 170, 171
  - IF\_SRM\_SP\_OBJECT 171, 173
  - ILM 34, 35
  - Immobilienakte 27
  - Indexserver 66
  - Indizierung 249
  - Information Lifecycle Management → ILM
  - Informationsobjekt 24, 73
  - Informationsqualität 50
  - Infotyp 98
  - Infrastruktur 24
  - Inhalt 191
  - Inhaltsebene 199
  - Inplace-Aktivität 330
  - Inplace-Service-Provider 341
  - Instanzaktivität 330
  - Instanzknoten 84, 204
  - Integrationsmodell 146, 158
  - Integrationsplattform 46, 71
  - Integrationsszenario 349
  - Integriertes Dokumentenmanagement → IDM
  - Interaktives Formular 109, 535
  - Interner Nummernkreis 285
  - Internet Engineering Task Force → IETF
  - IS\_SP\_CONTENT\_CONNECTION\_CLASS 168, 174
  - IS\_SP\_SYSTEM\_CLASS 168, 173
  - IS\_SP\_VISUAL\_QUERY\_WIN\_CLASS 169, 177
  - IS\_SP\_VISUALIZATION\_WIN\_CLASS 168, 175
  - IT-Compliance 55

**J**

- 
- Java GUI 129

## K

---

Kardinalität von Knoten 205  
 Klammer, semantische 193  
 Klärungsfall 459  
 Klassenhierarchie 169  
 Klassenrolle 146, 147, 168, 317  
 KM 31, 118  
 Knoten 205  
 Knotenattribut 205  
 Knowledge Management → KM  
 Knowledge Provider 43, 65, 112  
   *Archivierung* 114  
   *Formatkonvertierung* 115  
   *Grundfunktionen* 113  
 Kommunikationsweg 144  
 Komponentensicht 141  
 Konfiguration 237  
   *Fall/Akte* 229  
 Konstituierendes Objekt 372  
 Kontext-Parameter 152  
 Kundenakte 26  
 Kundens Schulung 538  
 Kurzbeschreibung 202

## L

---

Langzeitarchivierung 44  
 Laufweg 104, 223, 228, 287, 292, 506  
 Logical Unit of Work (LUW) 368  
 Logisches Informationsobjekt → LOIO  
 Logisches System 348, 351, 354  
 LOIO 245

## M

---

Mahnaktivität 473  
 Mahnverfahren, gerichtliches 472  
 MaxDB 43  
 Medien, optische 29  
 Metadatenebene 199  
 Mietvertrag 27  
 Migrationsprojekt 49  
 Mittelstand 72  
 Modellaktivität 330  
 Modellierung 192  
 Modellknoten 83, 204  
 mySAP.com 68

## N

---

Nachvollziehbarkeit 48  
 Navigation zwischen Akten 216  
 Notizen 94  
 Nummernkreis 241  
 Nummernkreisobjekt pflegen 241

## O

---

Object Buffer 167  
 Object Factory 167  
 Objekt anlegen 157  
 Objekt, verknüpftes 228  
 Objektdienst, Generischer 216  
 Objektorientierte Entwicklung 138  
 Objektverknüpfungsdienst 371  
 Objektverknüpfungsmodell 371, 373  
 OCR 505  
 Office-Dokument 92, 219, 265  
   *anzeigen* 268  
 Office-Produkte 131  
 On-Demand Business 72  
 Operative Nutzung 51  
 Optical Character Recognition → OCR  
 Optische Medien 29  
 Organizer 121  
 Outplace-Aktivitäten 330

## P

---

Papierarmes Büro 504  
 Papierendokument 88  
 Persistent Object Identifier → POID  
 Persistenz 167  
 Personalakte 27, 73, 74, 397  
 Personalisierung von Informationen 132  
 Personal-Service-Center 398  
 Personalverwaltungssystem 27  
 Physisches Informationsobjekt (PHIO) 245  
 POID 146, 151, 154, 155, 156  
 POID Directory 166  
 POID-Objekt 198  
 POID-Relation Directory 166  
 POID-Zustand 155  
 Portal 211

Post Processing Framework 45, 218, 458  
 Posteingangsstück 504  
 Production Workflow 100  
 Projektstruktur 191  
 Property Unification 92, 125, 180, 207, 345  
 Protokoll des Falls 229  
 Protokollierung 311  
 Prozess, dokumentbasierter 37  
 Prozessmodellierung 192  
 Prozesssteuerung 74, 100  
     *Werkzeuge* 101  
 Publish & Subscribe 33

## Q

---

Qualitätsmaßnahme 32

## R

---

Recherche 507  
 Rechnungseingang 40  
 Rechtssichere Dokumentation von Geschäftsvorfällen 58  
 Record 77  
 RECORD (BOR-Objekt) 225  
 Records Browser 77, 132  
     *Baumdarstellung* 78  
     *Listendarstellung* 78  
 Records Management 35  
 Records Management Registry 238  
 Records Management Service Provider 237  
 Records Modeler 84, 206  
 Records Organizer 121, 132  
 Records Planner 81  
 Records-Management-System-ID → RMS-ID  
 Redlining 90, 217  
 Redundanz 50, 196  
 Referenz 50, 196, 198  
 Registrierung 150  
 Registry 124  
 Reklamation 460  
 Remote Function Call → RFC

Reports 96  
     *einbinden* 96  
     *Service Provider für* 211  
 Request-Objekt 342  
 RFC, transaktionaler → tRFC  
 RFC-Destination 198, 250, 348, 354  
 Risikomanagement 57  
 RMS-ID 238  
 Rollback 368  
 Rolle 295  
 Rollenbasierte Sicht 121, 296  
 Rollenpflege 295

## S

---

SAP Business Workflow 44, 60, 62, 99, 101, 102, 223, 224, 287, 288  
 SAP BusinessObjects GRC Solutions 57  
 SAP CML 498  
 SAP Content Server 43, 66, 88, 117  
 SAP Core Banking Mortgage Loans → SAP CML  
 SAP DB → MaxDB  
 SAP ERP 60  
 SAP Exchange Infrastructure → SAP PI  
 SAP GUI 129  
 SAP Knowledge Management and Collaboration (SAP KMC) 37  
 SAP Knowledge Warehouse 37, 67  
 SAP NetWeaver Application Server 41, 45, 52, 68  
 SAP NetWeaver Portal 69, 118  
 SAP Process Integration (SAP PI) 69  
 SAP Product Lifecycle Management (SAP PLM) 36  
 SAP Records Management (SAP RM) 25, 70  
     *Akten* 77  
     *als Produkt* 52  
     *Definition* 26  
     *Einsatzpotenzial* 26  
     *Grundideen* 47  
     *Qualitätsmerkmale* 52  
     *Releasezyklus* 54  
     *Vorteile* 45  
 SAP Records Management for Public Sector (SAP PSRM) 55, 502

- SAP Supply Chain Management (SAP SCM) 68
- SAP Web Application Server → SAP NetWeaver Application Server
- Sarbanes-Oxley Act 36, 58
- Scannen 41
- SCASE (BOR-Objekt) 225
- Schlagwortkatalog 128, 244, 503
- Schlüsselattribut von Akten 201
- Schreibtisch, elektronischer 502
- SDISPOSITN (BOR-Objekt) 225
- Search Server Relation 250
- Semantische Klammer 193
- Service Provider 123, 142, 146, 317
  - Definition* 149
  - dynamischer* 199, 380
  - Entwicklung* 315
  - für ArchiveLink* 217
  - für BOR-Objekte* 208
  - für Dokumente* 217
  - für HR-Infotypen* 98
  - für Reports* 211
  - für Transaktionen* 210
  - für URLs* 213
  - für Workflow* 223
  - generischer* 245
  - Konfiguration* 238
  - Notiz* 94
  - Record* 88
  - registrieren* 339
  - URL* 95
- Service Provider Backend 144
- Service Provider Framework 24, 123, 139
  - Architektur* 140
  - Funktionen* 123
- Service Provider Framework Registry 162
- Service Provider Integration Level 168
- Servicemeldung 27
- Service-oriented Architecture → SOA
- Service-Provider-Typ 146, 148
- Set-Parameter → SPA
- Sichere Ablage 29
- Sicherheit 192
- Smart Forms 45, 212, 218
- SOA 48, 70, 71
- SPA 210
- Speicherplatz 50
- Sperrkonzept 133
- Sperrproblematik 367
- SRMCMCREATE 246
- SRMCUSTOMIZING 237
- SRMPROPTOVIEW 127
- SRMREGEDIT 173, 318, 339
- Stammdaten 61
- Standardaktivitäten 330
- Standardattributspeicher 90, 126, 181, 220, 255, 271, 346
- Standard-Service-Provider 87
  - anpassen* 344
- Statusdefinition 256
- Statusmanagement 108, 256
- Statusnetz 258
- Statusprofil 257, 286
- Statusverwaltung 256
- Streitfall 458
- Suche über Anwendungsdaten 214
- Suche, Service-Provider-übergreifende 126, 189, 218, 255, 345
- Suchkriterien 379
- Systemklasse 318, 321
- System-Registry 124

## T

---

- Tabellierung 249
- Telekommunikationsgesetz 56
- Terminologieprofil 288
  - erstellen* 280
- Texterkennung, automatische 30, 41
- Textprofil 287
- TIFF 505
- Trainingsveranstaltung 538
- Transaktional 60
- Transaktionen 97, 279
  - ausführen* 97
  - einbinden* 97
  - Service Provider für* 210
- Transaktionsaufruf 210
- Transaktionsberechtigung 297
- Transparente Akte 200
- TREX 45, 66, 119
- tRFC 367

## U

---

Umlaufmappe 105, 223, 294, 342  
Umschreibung 504  
URLs 95, 278  
    *Service Provider für* 213

## V

---

Vererbung 169  
Verknüpfte Objekte 228  
Verknüpfungsdienst, Generischer 216  
Verknüpfungssatz 375  
Version 506  
Versionen von Anwendungsobjekten 211  
Vertragskontokorrent 473  
Verweildauer 58  
Visualisiertes Objekt 342  
Volltextindizierung 45  
Volltextrecherche 505  
Volltextsuche 119  
Vorkonfiguration 55

## W

---

Web 2.0 33  
Web Content Management (WCM) 31  
Web Dynpro 131  
Web GUI 129  
Webanwendung 343  
Webbrowser 342  
WebDAV 117

WebDAV-Server-Konfiguration 254  
Website einbinden 95  
Weglegesache 504  
Wiederverwendung 49  
Wiedervorlage 122  
Wiki 33  
Wikipedia 17, 33  
Word-Attribut 269  
Workflow 60, 222  
    *Service Provider für* 223  
Workflow Builder 102  
Workflow Engine 44, 60, 62  
Workflow Management 100  
Workflow-Integration 223  
Workflow-Unterstützung 226  
Workitem 63, 99, 105, 291

## X

---

XML-Referenz 78

## Y

---

YouTube 17

## Z

---

Zahlungsversprechen 459  
ZdA-Verfügung 507  
Zertifizierung 65  
Zugangspfade versperren 234  
Zugriffsrechte 58  
Zustände von Aktivitäten 336