



Nr.	Specific Goals	Specific Practices	Typical Work Products	Subpractices
SG2 <i>Develop Contractual Requirements/ Vertragliche Anforderungen entwickeln</i>				
SP 2.2	<i>Allocate Contractual Requirements</i> Vertragliche Anforderungen zuordnen		<i>1. Requirements allocation sheet</i> 1. Anforderungszuweisungsblatt	<i>1. Allocate requirements to supplier deliverables.</i> 1. Zuweisung von Anforderungen an Lieferanten Leistungen
				<i>2. Allocate design constraints to supplier deliverables.</i> 2. Ordnen Sie Design-Beschränkungen den Lieferanten Leistungen zu.
				<i>3. Document relationships among allocated requirements and design constraints.</i> 3. Dokumenten Beziehungen zwischen zugeordneten Anforderungen und Design-Beschränkungen.
				<i>4. Allocate requirements to suppliers.</i> 4. Zuweisung von Anforderungen an Lieferanten.
				<i>5. Develop an approach to address requirements that by their nature are shared among multiple stakeholders (e.g., the acquirer, multiple suppliers, customers, end users).</i> 5. Entwickeln Sie einen Ansatz, um Anforderungen zu erfüllen, die von Natur von mehreren Interessengruppen geteilt werden. (z. B. der Erwerber, mehrere Lieferanten, Kunden, Endbenutzer)

1. Zuweisung von Anforderungen an Lieferanten Leistungen:

Für das ausgewählte Dokumenten Management System brauchen wir die Lieferanten, die uns mit Dienstleistungen versorgen. Es werden folgende Dienstleistungen benötigt:

- es müssen die folgenden Dateitypen unterstützt werden
 - .txt, .doc, .docx, .pdf, .xls, .xlsx, .ppt, .pptx, .pps, .html, .htm
 - .wmv, .avi, .mpg, .mpeg, .mp4, .mov
 - .png, .bmp, .jpg, .jpeg, .gif
 - .msg, .eml (mail)
- alle Dokumente müssen eine Versionsverwaltung haben und es müssen alte Versionen wiederhergestellt werden können bei Bedarf
- backups müssen täglich vorgenommen werden und so gespeichert werden, dass sie auf Anfrage innerhalb von 24 Stunden wieder hergestellt werden können
- es muss eine Benutzerverwaltung geben, bei der Dokumente einzelnen Benutzern gehören und diese ihre Dokumente auch anderen Benutzern zugänglich machen können und es muss vermerkt werden, wer was wann gemacht hat mit dem Dokument
- es muss ein Berechtigungssystem erarbeitet und in das DMS bei der Einführung implementiert werden
- Es müssen Backups gemacht werden
- Dokumente müssen vom Lieferant eingescannt und der Text digitalisiert und suchbar gemacht werden

2. Ordnen Sie Design-Beschränkungen den Lieferanten Leistungen zu:

- die Installation der Software muss vom Zuliefer überwacht werden, dass alles so ist wie es soll
- einscannen von Dokumenten und die automatische Texterkennung
 - auch von handschriftlichen Dokumenten:
 - es müssen täglich mindestens 1000 Dokumente eingescannt und verarbeitet werden
 - es muss möglich sein auch Handschriften zu erkennen und in Text umzuwandeln
 - für besondere Dokumente wird bei der Texterkennung auch eine Übersetzung von Englisch nach Deutsch erforderlich sein
 - für besondere Dokumente benötigt das Unternehmen eine Überprüfung durch Menschen, was der Lieferant bereitstellen muss
- bei Problemen und Fragen, muss immer eine Kontaktperson zur Verfügung stehen
 - Probleme müssen innerhalb von 24 Stunden geklärt werden
 - es muss eine Statusrückmeldung in den Geschäftszeiten alle 2 Stunden erfolgen
 - die Lösung muss von der verantwortlichen Person im Unternehmen abgenommen werden
- die Datenmigration unserer derzeitigen Dokumente in das DMS muss vom Zuliefer begleitet werden
- die Anbindung an andere Systeme im Unternehmen muss von Zulieferer auf der Seite des DMS implementiert werden, es müssen folgende System angebunden werden:
 - Microsoft Office 2010
 - Microsoft Outlook EMailS müssen in das DMS archiviert werden können
 - die SAP Software muss angebunden werden um Kundenaufträge und Beschaffungsdokumente an das DMS zu senden

3. Dokumenten Beziehungen zwischen zugeordneten Anforderungen und Design-Beschränkungen.

- Design-Beschränkungen: die zu unterstützenden Formate
 - Änderungen und neue Dateiformate können diesen Punkt beeinflussen und es muss gewährleistet sein, dass zukünftig gebrauchte Formate auch in das DMS integriert werden können
 - wenn keine .msg/.eml Unterstützung möglich ist, muss überlegt werden ob eine Anbindung an das EMail Programm sinnvoll ist
 - um eine Integration mit den Office Produkten zu ermöglichen müssen .doc/.docs und .xls/xlsx unterstützt werden
- Design-Beschränkungen: Dokumente werden vom Lieferant eingescannt
 - wenn dies nicht möglich ist, muss der Prozess so abgeändert werden, dass das Unternehmen dies selber regelt eventuell outsourcing zu neuem Dienstleister
 - oder es wird ein Drittanbieter gesucht oder ab in die Cloud
 - bei nicht vorhandenen Support muss der Punkt der Kontaktperson neu verhandelt werden und es kann eine neue Einschätzung nach den ersten Erfahrungen erfolgen
> hier muss geschaut werden, wie sich die Anforderung in der Praxis bewährt
- Design-Beschränkungen: Datenmigration unserer derzeitigen Dokumente in das DMS
 - von diesem Punkt hängt der Aufbau der Benutzerstruktur ab, es muss möglich sein die Dokumente vorhanden Personen zuzuordnen und die Berechtigungen bei der Migration zu vergeben
 - Die Benutzer müssen darüber informiert werden, welche Dateien von ihnen in das DMS migriert wurden und es muss möglich sein diese zu suchen und neu zuzuordnen
- Design-Beschränkungen: Anbindung an andere Systeme im Unternehmen muss von Zulieferer auf der Seite des DMS implementiert werden
 - dieser Punkt hängt mit den Ressourcen zusammen, die andere Abteilungen für die Migration zur Verfügung stellen
 - wichtige Komponente für die Einhaltung des Zeitplans

4. Zuweisung von Anforderungen an Lieferanten.

- der Lieferant vom DMZ ist für folgenden Punkte zuständig
 - Begleitung der Installation der Client Software
 - Verwaltung Server Software für das sichere Aufbewahrung der Daten
 - Erstellung von täglichen Backups
 - Bereitstellung von Support
 - Implementierung der Schnittstellen im DMS zu Systemen des Unternehmens
 - einscannen von Dokumenten und Erkennung auch handschriftlicher Dokumente
- Es gibt hier im Moment keinen anderen Lieferant
aber eventuell muss für folgende Punkte ein Drittanbieter gesucht werden
 - Verwaltung Server Software für das sichere Aufbewahrung der Daten
 - einscannen von Dokumenten und Erkennung auch handschriftlicher Dokumente

5. Entwickeln Sie einen Ansatz, um Anforderungen zu erfüllen, die von Natur von mehreren Interessengruppen geteilt werden.

- Die Ausarbeitung des Sicherheitskonzepts muss von allen Interessensgruppen ausgearbeitet werden
 - Die Verantwortlichkeiten müssen in allen Abteilungen geklärt werden
 - jede Abteilung muss Schlüsselpersonen definieren
 - eventuelle Berechtigungs Workflows zur Genehmigung

Die Matrix für die Berechtigung muss mit allen Abteilungsleitern zusammen entwickelt werden.

Für Veränderungen in der Unternehmensstruktur muss der Prozess implementiert werden, diese Änderungen umgehend auch in das DMS zu schreiben, so dass DOkumente evtl. nicht mehr zugänglich sind oder neue gebrauchte Dokumente sofort zur Verfügung stehen.

- Der Zugriff und die Verwaltung ist relevant für alle Interessensgruppen

Das DMS muss mit den Benutzeraccounts auf den Computern verbunden werden, so dass jeder Benutzer der sich auf dem Computer anmeldet sofort dadurch Zugriff auf seine Dokumente erhält.

- Der Support für Fragen ist relevant für alle Interessensgruppen

Für diese Punkte wird die Dokumentation und Erklärungen im DMS gespeichert und diese auf einer Art Startseite jedem zur Verfügung gestellt, so dass alle Informationen einsehbar sind.