



I-CON Notfallkonzept
Handbuch für Autoren

I-CON GmbH

Nordstraße 1

D - 31303 Burgdorf

Tel. +49 51 36 - 9 73 53 - 0

Fax. +49 51 36 - 9 73 53 - 33

Internet:

www.i-con-gmbh.de

E-Mail:

info@i-con-gmbh.de

Inhaltsverzeichnis

INHALTSVERZEICHNIS	2
1 EINLEITUNG	5
2 AUFBAU DER DATENBANKANWENDUNG	6
2.1 ENTWÜRFE.....	6
2.2 LESERANSICHTEN.....	6
2.3 ARCHIV	7
2.4 ADMINISTRATION	7
3 ERSTELLUNG NEUER NOTFALLDOKUMENTE	10
3.1 ERSTELLUNG EINES DOKUMENTS „ALLGEMEINE INFORMATIONEN“	10
3.1.1 <i>Abschnitt „Allgemeine Informationen“</i>	11
3.1.2 <i>Abschnitt „Informationen“</i>	11
3.2 ERSTELLUNG EINES DOKUMENTS „KONTAKTE“	11
3.2.1 <i>Abschnitt „Kontaktdaten“</i>	12
3.3 ERSTELLUNG EINES DOKUMENTS „SONSTIGE BETRIEBSSTÖRUNGEN“	13
3.3.1 <i>Abschnitt Beschreibung der Betriebsstörung</i>	15
3.3.2 <i>Abschnitt Problembeschreibung/ Notfallszenario:</i>	15
3.3.3 <i>Abschnitt Ausfallplanung/ Maßnahmen:</i>	15
3.3.4 <i>Abschnitte Kontakte, Systeme, Geschäftsprozesse und Dateien</i>	16
3.4 ERSTELLUNG EINES DOKUMENTS „SYSTEM“	16
3.4.1 <i>Abschnitt Allgemeine Systemdaten:</i>	19
3.4.2 <i>Abschnitt Problembeschreibung/Notfallszenario:</i>	19
3.4.3 <i>Abschnitt Ausfallplanung/ Maßnahmen:</i>	19
3.4.4 <i>Abschnitt Kontakte, Verknüpfte Geschäftsprozesse und Sonstige Betriebsstörungen:</i> ...	20
3.5 ERSTELLUNG EINES DOKUMENTS „GESCHÄFTSPROZESS“	20
.....	21
3.5.1 <i>Abschnitt Allgemeine Prozessdaten</i>	23
3.5.2 <i>Abschnitt Problembeschreibung/Notfallszenario</i>	23
3.5.3 <i>Abschnitt Ausfallplanung/Maßnahmen</i>	23
3.5.4 <i>Abschnitt Systeme, Kontakte, Sonstige Betriebsstörungen und Dateien</i>	23
3.6 ERSTELLUNG EINES DOKUMENTS „NOTFALLÜBUNGSDOKUMENTATION“	24
.....	25

3.6.1	Abschnitt Allgemeine Prozessdaten	26
3.6.2	Abschnitt Beschreibung der durchgeführten Übung	27
3.6.3	Abschnitt Sonstiges	27
3.7.0	Erstellung eines Dokumentes „Alarmpläne“	27
3.7.1	Abschnitt Allgemeine Informationen	27
3.8	ERSTELLUNG EINES DOKUMENTES „NOTFALLTEAM“	29
3.8.1	Abschnitt Allgemeine Prozessdaten	29
3.9	ERSTELLUNG EINES DOKUMENTES „DATEIEN“	31
3.9.1	Abschnitt Allgemeine Informationen	31
3.10	ÜBERGREIFENDE FUNKTIONEN BEI DER ERSTELLUNG VON DOKUMENTEN	32
3.10.1	Leserangaben	32
3.10.2	Statusangaben	32
3.10.3	Bearbeitungshistorie	33
3.10.4	Frei formatierbare Felder	33
4	WORKFLOW DER DOKUMENTE	35
4.1	VORLAGE ZUR FREIGABE EINES DOKUMENTS	36
4.2	FREIGABE EINES DOKUMENTS	36
4.3	DOKUMENT ZURÜCKZIEHEN	37
4.4	DOKUMENT ZUWEISEN	37
5	FUNKTIONEN DES ARCHIVS	39
5.1	DOKUMENTE ARCHIVIEREN	39
5.2	DOKUMENTE REAKTIVIEREN	39
6	ÜBERGREIFENDE FUNKTIONEN	40
6.1	PAPIERKORB	40
6.1.1	Dokumente in den Papierkorb verschieben	40
6.1.2	Dokumente im Papierkorb einsehen	41
6.1.3	Dokumente aus dem Papierkorb löschen/wiederherstellen	41
6.2	KOPIE EINES DOKUMENTS ERSTELLEN	41
6.3	NACHFOLGE-VERSION EINES DOKUMENTS ERSTELLEN	42
6.4	PROTOKOLLE ERSTELLEN	42
7	EXPORT	44
7.1	MS WORD-EXPORT	44
7.1.1	Einstellungen	44
7.1.2	Export starten	45

© 2007 - 2015 I-CON GmbH. Alle Rechte vorbehalten

Dieses Handbuch und die darin beschriebene Software werden unter Lizenz bereitgestellt und dürfen nur gemäß den Bedingungen dieser Lizenz verwendet oder kopiert werden. Der Inhalt des Handbuches dient lediglich zu Informationszwecken, kann jederzeit ohne Vorankündigung geändert werden und stellt keinerlei Verpflichtung seitens der I-CON GmbH dar. Die I-CON GmbH übernimmt keine Verantwortung oder Haftung für Fehler oder Ungenauigkeiten in dieser Dokumentation. Kein Teil dieser Dokumentation darf ohne die vorherige schriftliche Genehmigung der I-CON GmbH reproduziert, in Datenbanken gespeichert oder in irgendeiner Form – elektronisch, mechanisch, auf Tonträgern oder auf irgendeine andere Weise – übertragen werden, es sei denn, die Lizenz gestattet dies ausdrücklich.

Bitte beachten Sie, dass vorhandenes Grafik- oder Bildmaterial, das Sie in ein Projekt integrieren möchten, u. U. urheberrechtlich geschützt ist. Die nicht genehmigte Verwendung von solchem Material in Ihren neuen Publikationen kann eine Verletzung der Urheberrechte des Inhabers darstellen. Bitte denken Sie daran, die entsprechenden Genehmigungen von dem Inhaber des Urheberrechts rechtzeitig einzuholen.

Alle Verweise auf Firmennamen in Beispieldateien dienen nur der Veranschaulichung; Übereinstimmungen mit tatsächlichen Unternehmen oder Organisationen sind rein zufällig.

1 Einleitung

Die moderne Gesellschaft befindet sich in einem permanenten Wandel. Diese fortschreitenden Entwicklungen - und insbesondere technischen Innovationen - haben ebenfalls zu einem Wandel in Bezug auf die Abwicklung von Geschäftsprozessen in einer Bank geführt.

Tätigkeiten, die vor Jahren noch manuell in den jeweiligen Instituten durchgeführt wurden, werden heute verstärkt ausschließlich mit Unterstützung durch computergestützte bzw. automatisierte Techniken und Verfahren abgewickelt.

Die gestellten Anforderungen an das Bankwesen machen das Vorhalten eines Notfallplans erforderlich. Die Anwendung „I-CON Notfallkonzept“ ist eine Datenbank, die es ermöglicht, Maßnahmen und Regelungen für einen Notfall transparent und nachvollziehbar darzustellen. Die Anwendung unterstützt das von der BaFin definierte Ziel, die IT-Infrastrukturen von Unternehmen der Finanzwirtschaft zu schützen.

Die Datenbank I-CON Notfallkonzept bietet dabei die Möglichkeit zur „Workflow-gesteuerten“ Bearbeitung und Hinterlegung von Geschäftsfortführungsplänen als auch zur Beschreibung von Wiederanlaufplänen für wichtige IT-Systeme in den Banken. Weiterhin ist es möglich, Prozessverantwortliche zu deklarieren sowie Kontaktadressen und Ansprechpartner zu bestehenden Prozessen oder Systemen mittels einer Verknüpfung zu hinterlegen.

Neben der Möglichkeit zur Definition und Darstellung von Notfallübungen verfügt die Datenbank auch über ein zentrales Archiv.

Dieses Handbuch beschreibt die Erstellung neuer Dokumente der Datenbank I-CON Notfallkonzept. Die eigentliche Benutzung sowie die Installation der Datenbankanwendung sind in separaten Handbüchern beschrieben.

2 Aufbau der Datenbankanwendung

Dieses Kapitel zeigt den groben Aufbau der Anwendung I-CON Notfallkonzept. Beachten Sie jedoch, dass dieses Handbuch ausschließlich die redaktionellen Ansichten zur Erstellung neuer Dokumente berücksichtigt. Die übrigen Ansichten sind in einem separaten Benutzerhandbuch und in der Installationsdokumentation beschrieben.

2.1 Entwürfe

Unter „Entwürfe“ (siehe Abbildung 1) werden sämtliche Dokumente der verschiedenen Ansichten hinterlegt, die noch keine Freigabe erhalten haben und folglich noch nicht für die Leseransichten verfügbar sind. Die einzelnen Ansichten decken die verschiedenen Dokumententypen ab.

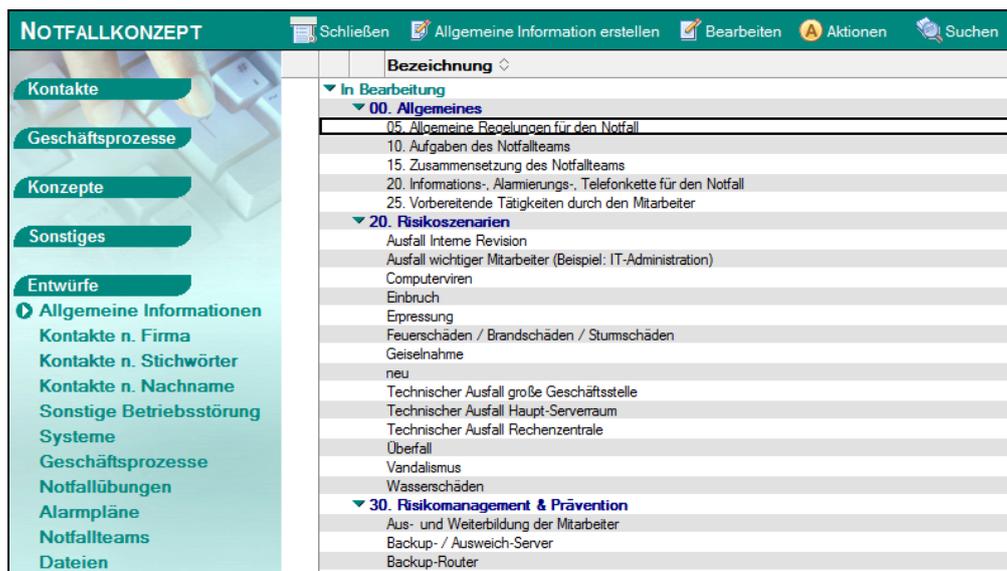


Abbildung 1

2.2 Leseransichten

Unter den Navigationspunkten Kontakte, Geschäftsprozesse und Konzepte finden sich alle freigegebenen Dokumente wieder. Dabei handelt es sich um die aktuellen Dokumente des Notfallkonzeptes eines Hauses. Näheres dazu finden Sie im separaten Leserhandbuch.

2.3 Archiv

In das Archiv (siehe Abbildung 2) können abgelaufene Dokumente verschoben werden. Diese sind nicht mehr für das Notfallkonzept gültig. Aus dem Archiv heraus können die Dokumente wieder reaktiviert werden.

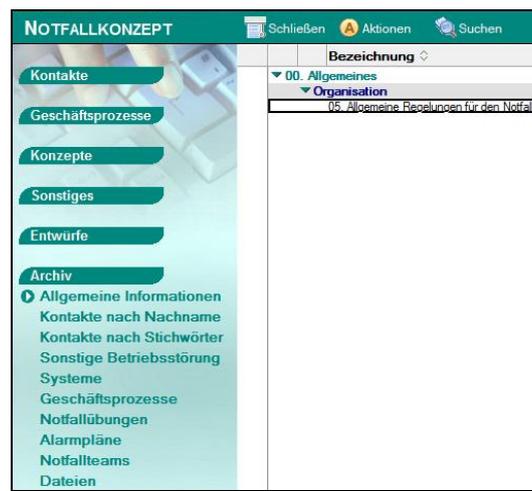


Abbildung 2

2.4 Administration

In den Administrationsansichten (siehe Abbildung 3) werden allgemeine Einstellungen vorgenommen. Weiterhin besteht hier die Möglichkeit

- auf Fehlerprotokolle zuzugreifen
- Konflikt Dokumente zu betrachten
- bereits gelöschte Dokumente endgültig aus dem Papierkorb zu löschen bzw. aus selbigem wieder herzustellen.

Nähere Informationen zur Administration erhalten Sie in dem separaten Handbuch I-CON Notfallkonzept Installation.

Für den Ersteller von neuen Dokumenten werden Administrations-Rechte auf die Datenbank nicht zwingend benötigt. Sollte dieses Recht fehlen, werden die Administrationsansichten nicht sichtbar sein.

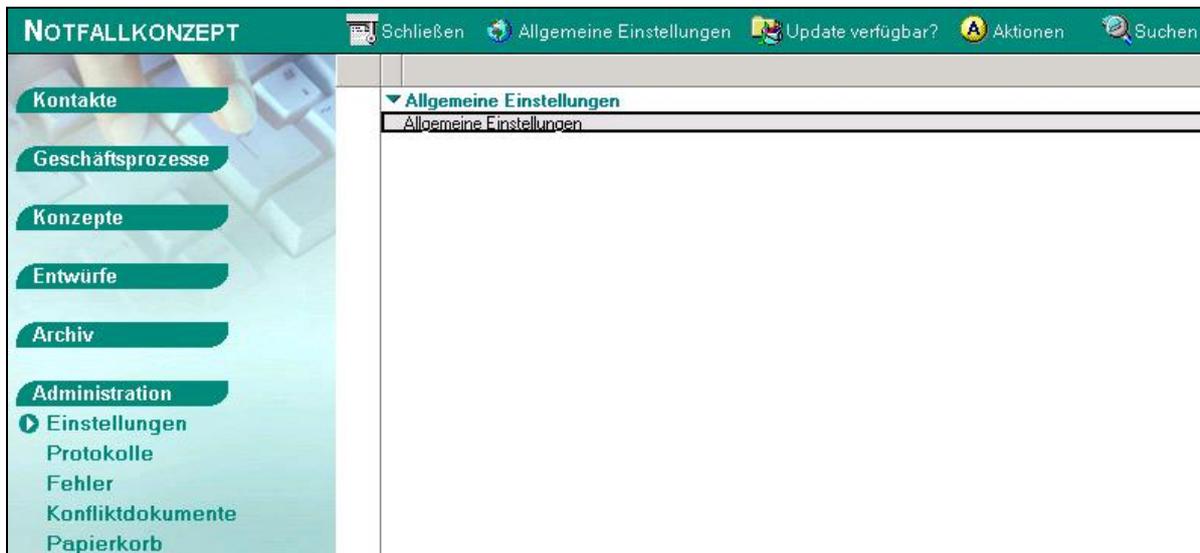


Abbildung 3

Bitte beachten Sie: Vor der Erstellung des ersten Dokuments ist es notwendig, die Vorgabewerte für „Systeme“ und „Störungsarten“ einzurichten. Über die Ansicht „Einstellungen“ wird dazu das Dokument „Allgemeine Einstellungen“ (siehe Abbildung 3) geöffnet. Anschließend sind unter „System“ und „Störungsarten“ die Vorgaben einzutragen (siehe Abbildung 4). Die einzelnen Inhalte werden durch einen Absatz getrennt.

Um diese Vorgabewerte zu füllen, sind Administrationsrechte notwendig. Sollten Ihnen diese Rechte fehlen, wenden Sie sich bitte an Ihren Datenbankverantwortlichen oder Systemadministrator, damit diese Werte zu Beginn gesetzt werden.



Allgemeine Einstellungen

I-CON Notfallkonzept
Bastian Bührig auf iSupport

Allgemeine Voreinstellungen

Systemarten *	Applikation Server Service
Störungsarten *	Test
Grenze für zeitkritische Prozesse *	<input type="radio"/> Stunden <input checked="" type="radio"/> Tage 1,0

Abbildung 4

3 Erstellung neuer Notfalldokumente

Auf den nachfolgenden Seiten wird die Erstellung von Dokumenten beschrieben. Hier wird kurz auf die unterschiedlichen Dokumententypen eingegangen.

3.1 Erstellung eines Dokuments „Allgemeine Informationen“

In der Ansicht „Entwürfe/Allgemeine Informationen“ existiert die Schaltfläche „Allgemeine Informationen erstellen“. Darüber kann die Maske zur Erstellung eines neuen Dokuments aufgerufen werden (siehe Abbildung 5).



The screenshot shows a web-based form titled "Allgemeine Information" with the following fields and content:

- Header:** "Allgemeine Information", "I-CON Notfallkonzept", "Fabian Sosna auf lokal".
- Document Info:** "Allgemeine Informationen", "Dokument-Nr.: ALG-10001".
- Form Fields:**
 - Thema: * 00. Allgemeines
 - Bezeichnung: * 00. Einleitung / Vorwort
 - Zuständige Abteilung: * Organisation
 - Datum der Information: * 19.08.2010 is
 - Wiedervorlagehythmus: * jährlich
 - Nächste Wiedervorlage: 19.08.2011
 - Verantwortlicher: * Abteilungsleiter 1
 - Abteilungsleiter 1
- Informationen:**

Die moderne Gesellschaft befindet sich in einem permanenten Wandel. Diese fortschreitenden Entwicklungen und insbesondere technische Innovationen haben ebenfalls zu einem Wandel in Bezug auf die Abwicklung von Geschäftsprozessen in einer Bank geführt. Tätigkeiten die vor Jahren noch manuell in den jeweiligen Instituten durchgeführt wurden, werden heute verstärkt ausschließlich bzw. mit Unterstützung durch computergestützte bzw. automatisierte Techniken und Verfahren abgewickelt.

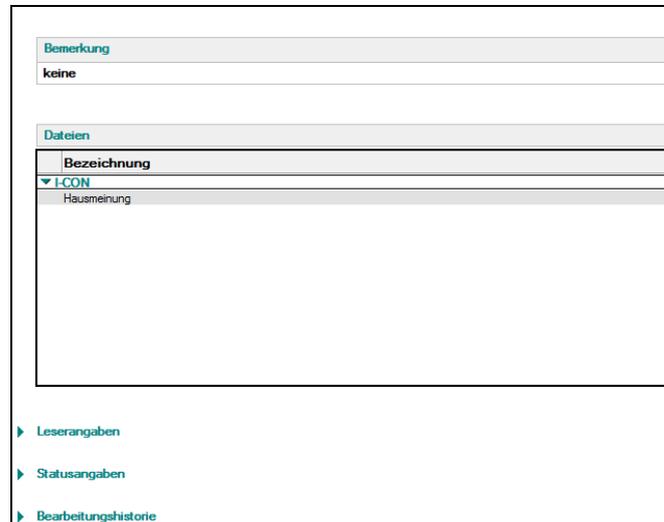
Dieser Fortschritt stellt für die Banken eine Herausforderung dar, der sie täglich begegnen muss. Die durch den Wandel entstandenen Interdependenzen zwischen Geschäftsprozessen einerseits zu den IT-Systemen andererseits müssen im Zuge einer Risikobetrachtung berücksichtigt werden.

Der Aufrechterhaltung des Bankbetriebes auch in Notfällen muss daher eine hohe Bedeutung beigemessen werden. Die Abwicklung zeitkritischer Geschäftsprozesse im Notfall kommt daher eine hohe Priorität zu. Gleichzeitig wird durch geeignete Maßnahmen gewährleistet, dass ein optimierter und schneller Wiederanlaufprozess, in Bezug auf die IT-Systeme in unserem Hause, initiiert wird.

Grundsätzliche Aussagen:

 - Ohne IT-Systeme ist ein ordnungsgemäßer Regelbetrieb, zur Aufrechterhaltung der Prozesse unserer Bank nicht bzw. nur in Teilbereichen möglich.
 - Die Abhängigkeiten von den IT-Systemen ist als "Hoch" zu bezeichnen.
 - Die Sicherheit von Personen hat oberste Priorität.
 - Die wichtigsten zeitkritischen Geschäftsprozesse unseres Hauses müssen auch ohne den Einsatz von IT-Systemen im Interesse unserer Kunden und Mitglieder abgewickelt werden können.

Um den Risiken eines Ausfalls von technischen Systemen zu begegnen wurden eine Vielzahl von Maßnahmen zur Risikoeckennung und zur Risikoprävention getroffen.



The screenshot shows a web-based form interface. At the top, there is a section titled 'Bemerkung' with a text input field containing the word 'keine'. Below this is a section titled 'Dateien'. Under 'Dateien', there is a sub-section 'Bezeichnung' which is expanded to show a dropdown menu with 'I-CON' selected and a text area below it containing 'Hausmeinung'. At the bottom of the form, there are three expandable sections, each with a right-pointing arrow: 'Leserangaben', 'Statusangaben', and 'Bearbeitungshistorie'.

Abbildung 5

3.1.1 Abschnitt „Allgemeine Informationen“

Unter „Allgemeine Informationen“ können in den Feldern „Thema“, „Bezeichnung“ sowie „Abteilung“ die entsprechenden Informationen hinterlegt werden. Die Felder können manuell, bzw. mit Werten aus einer vorgegebenen Liste, gefüllt werden. Außerdem kann ein Datum vergeben, der Wiedervorlagerythmus sowie ein Projektverantwortlicher festgelegt werden.

3.1.2 Abschnitt „Informationen“

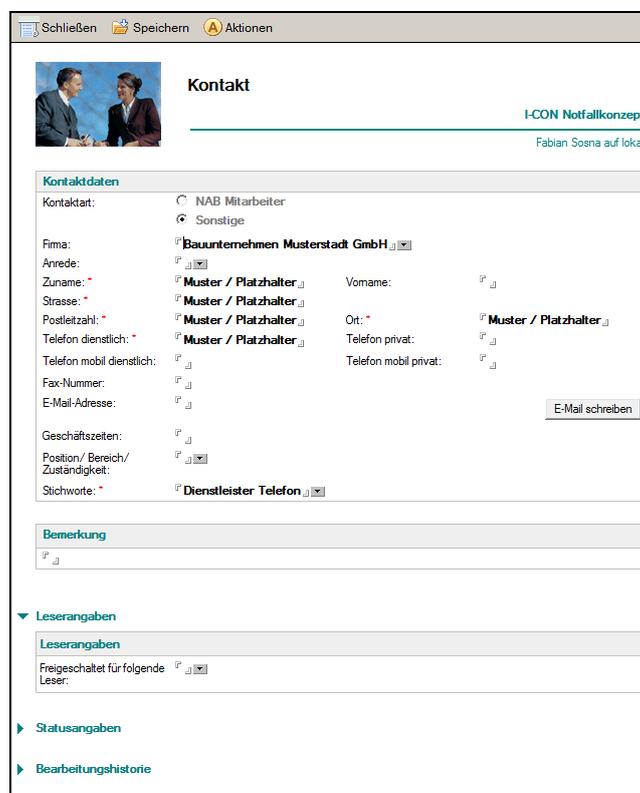
Unter „Informationen“ wird der eigentliche Inhalt des Dokuments hinterlegt. Dieses Feld ist frei formatierbar (siehe Kapitel 3.10.4).

3.2 Erstellung eines Dokuments „Kontakte“

Kontaktdokumente (siehe Abbildung 6) enthalten Daten, die im Notfall benötigt werden, um z. B. externe Service-Partner zu kontaktieren, damit ausgefallene IT-Systeme möglichst schnell wieder einsatzbereit gemacht werden.

Kontaktdokumente können auf zwei verschiedene Wege in die Datenbank gelangen. Es existiert ein periodischer Agent, der einen Abgleich mit der bank21-Orga bzw. mit dem Namens- und Adressbuch durchführt. Daraus werden alle Kontakte in die Anwendung I-CON Notfallkonzept kopiert und automatisch aktualisiert. Diese Kontakte können weder bearbeitet noch gelöscht werden.

Daneben können weitere Kontakte manuell erstellt werden. Über die Ansichten „Entwürfe/Kontakte nach ...“ ist ein neues Dokument über die Schaltfläche „Kontakt erstellen“ zu erstellen.



The screenshot shows a web-based contact form titled "Kontakt". At the top, there are navigation buttons: "Schließen", "Speichern", and "Aktionen". Below the title, there is a small image of two people and the text "I-CON Notfallkonzept" and "Fabian Sosna auf lokal".

The main section is "Kontaktdaten" and contains the following fields:

- Kontaktart:** Radio buttons for "NAB Mitarbeiter" and "Sonstige" (selected).
- Firma:** Dropdown menu with "Bauunternehmen Musterstadt GmbH" selected.
- Anrede:** Dropdown menu.
- Zuname:** Text input with "Muster / Platzhalter" and a dropdown arrow.
- Vorname:** Text input.
- Strasse:** Text input with "Muster / Platzhalter" and a dropdown arrow.
- Postleitzahl:** Text input with "Muster / Platzhalter" and a dropdown arrow.
- Ort:** Text input with "Muster / Platzhalter" and a dropdown arrow.
- Telefon dienstlich:** Text input with "Muster / Platzhalter" and a dropdown arrow.
- Telefon mobil dienstlich:** Text input.
- Telefon mobil privat:** Text input.
- Fax-Nummer:** Text input.
- Telefon privat:** Text input.
- E-Mail-Adresse:** Text input with an "E-Mail schreiben" button.
- Geschäftszeiten:** Text input.
- Position/ Bereich/ Zuständigkeit:** Text input with a dropdown arrow.
- Stichworte:** Text input with "Dienstleister Telefon" and a dropdown arrow.

Below the main form, there are sections for "Bemerkung" (with a text area), "Leserangaben" (with a text area for "Freigeschaltet für folgende Leser:"), "Statusangaben", and "Bearbeitungshistorie".

Abbildung 6

3.2.1 Abschnitt „Kontaktdaten“

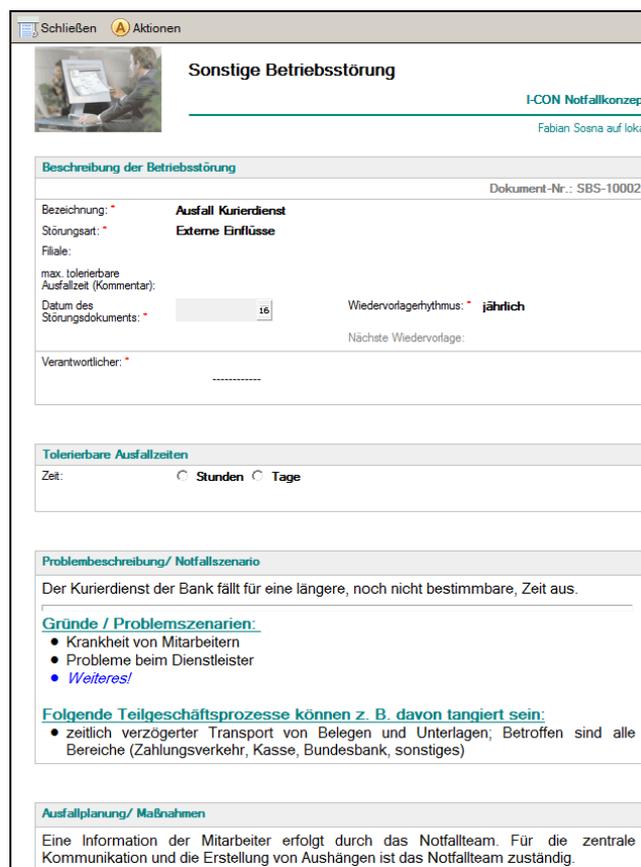
Unter „Kontaktdaten“ können sämtliche personenbezogene Daten hinterlegt werden. Die Felder können manuell - oder mit Werten aus einer vorgegebenen Liste - gefüllt werden. Hier sind die Kontaktdaten einer Person oder Firma zu hinterlegen, die notwendig sind, um einen Ansprechpartner so schnell wie möglich zu kontaktieren.

3.3 Erstellung eines Dokuments „Sonstige Betriebsstörungen“

Dokumente „Sonstige Betriebsstörungen“ (siehe Abbildung 7, Abbildung 8, Abbildung 9) enthalten Notfallszenarien sowie Maßnahmen von höchster Instanz, wie beispielsweise der Ausbruch eines Feuers.

Aus diesem Grund können den Dokumenten Kontakte, Geschäftsprozesse sowie Systeme zugeordnet werden, damit bei einer Betriebsstörung sofort ersichtlich ist, welche Maßnahmen eingeleitet werden müssen.

Neue Dokumente können manuell über die Ansicht „Entwürfe/Sonstige Betriebsstörung“ erstellt werden. Über die Schaltfläche „Betriebsstörung erstellen“ wird ein neues Dokument zur Bearbeitung geöffnet.



Sonstige Betriebsstörung I-CON Notfallkonzept
Fabian Soena auf lokal

Beschreibung der Betriebsstörung Dokument-Nr.: SBS-10002

Bezeichnung: **Ausfall Kurierdienst**
 Störungsart: **Externe Einflüsse**
 Filiale:
 max. tolerierbare Ausfallzeit (Kommentar):
 Datum des Störungsdokuments: Wiedervortagerhythmus: **jährlich**
 Nächste Wiedervorlage:
 Verantwortlicher:

Tolerierbare Ausfallzeiten
 Zeit: Stunden Tage

Problembeschreibung/ Notfallszenario
 Der Kurierdienst der Bank fällt für eine längere, noch nicht bestimmbare, Zeit aus.
Gründe / Problemszenarien:
 • Krankheit von Mitarbeitern
 • Probleme beim Dienstleister
 • *Weiteres!*
Folgende Teilgeschäftsprozesse können z. B. davon tangiert sein:
 • zeitlich verzögerter Transport von Belegen und Unterlagen; Betroffen sind alle Bereiche (Zahlungsverkehr, Kasse, Bundesbank, sonstiges)

Ausfallplanung/ Maßnahmen
 Eine Information der Mitarbeiter erfolgt durch das Notfallteam. Für die zentrale Kommunikation und die Erstellung von Aushängen ist das Notfallteam zuständig.

Abbildung 7

Schließen
Aktionen

Alternative zur Bearbeitung durch die Bank
[Notwendige Kurierfahrten werden mittels des ortsansässigen Taxiunternehmens durchgeführt. Eine Einweisung in die Routen zu einzelnen Stellen (z. B. Standorte für die externe Belegverarbeitung, Rechenzentrale oder aber LZB-Standort) erfolgt durch das Notfallteam. Eine entsprechende Planung der Fahrziele und der Zeiten ist individuell mit dem Taxiunternehmen zu erstellen. Gegebenenfalls wird über den Einsatz eines Navigationsgerätes entschieden.]

Bemerkung

Kontakte

	Name	Telefon	Mobiltelefon

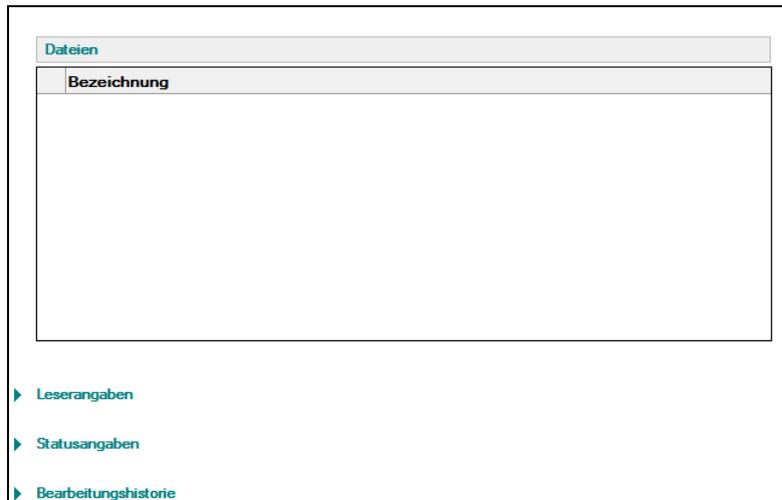
Systeme

	Bezeichnung

Geschäftsprozesse

	Bezeichnung

Abbildung 8



Dateien
Bezeichnung

▶ Leserangaben
 ▶ Statusangaben
 ▶ Bearbeitungshistorie

Abbildung 9

3.3.1 Abschnitt Beschreibung der Betriebsstörung

Hier werden eine Beschreibung und die Art der Störung hinterlegt. Weiterhin kann die maximal tolerierbare Ausfallzeit angegeben werden. Außerdem kann hier der Wiedervorlagerythmus vergeben und der Projektverantwortliche genannt werden. Die Felder können manuell oder mit Werten aus einer vorgegebenen Liste gefüllt werden.

3.3.2 Abschnitt Problembeschreibung/ Notfallszenario:

Hier wird das Notfallszenario hinterlegt. Dieses Feld ist formatierbar (siehe Kapitel 3.10.4).

3.3.3 Abschnitt Ausfallplanung/ Maßnahmen:

Hier wird hinterlegt, was im Notfall getan werden muss, um die verknüpften Systeme wieder einsatzbereit zu machen und den reibungslosen Ablauf betroffener Geschäftsprozesse sicherzustellen.

Dieses Feld ist frei formatierbar (siehe Kapitel 3.10.4).

3.3.4 Abschnitte Kontakte, Systeme, Geschäftsprozesse und Dateien

Hier besteht nun die Möglichkeit, die entsprechenden Dokumente mit einem Dokument „Sonstige Betriebsstörung“ zu verknüpfen.

Um ein System, einen Kontakt oder einen Prozess mit einer Betriebsstörung zu verbinden, klickt man auf die Schaltfläche „+“. Hierfür ist es jedoch erforderlich, dass zunächst alle Pflichtfelder des Dokuments „Sonstige Betriebsstörung“ ausgefüllt werden und der entsprechende Kontakt/Geschäftsprozess bzw. das System bereits erstellt wurde.

Um einen Kontakt, Prozess oder ein System zu entfernen, muss die entsprechende Schaltfläche „-“, benutzt werden.

Zu beachten ist auch, dass die verknüpften Kontakte, Prozesse und Systeme nur dann in den öffentlichen Ansichten zu sehen sind, wenn diese auch freigegeben sind. Bei der Erstellung neuer Betriebsstörungen ist jedoch sofort ersichtlich, ob eine Verknüpfung angezeigt wird oder nicht, da der Status der Verknüpfung zusätzlich angezeigt wird.



3.4 Erstellung eines Dokuments „System“

Systemdokumente (siehe Abbildung) geben eine Übersicht über die eingesetzten Systeme. Gleichzeitig zeigen diese Dokumente auch die mit dem System verknüpften Prozesse und Kontakte an. Das bedeutet, dass im Notfall sofort eingesehen werden kann, welche Systeme betroffen sind, welche Geschäftsprozesse von diesen Systemausfällen beeinflusst werden und was getan bzw. welche Kontaktperson informiert werden muss.

Neue Dokumente können manuell über die Ansicht „Entwürfe/Systeme“ erstellt werden. Über die Schaltfläche „System erstellen“ wird ein neues Dokument zur Bearbeitung geöffnet.

Schließen Speichern Textoptionen Aktionen



System

I-CON Notfallkonzept
 Fabian Sosna auf lokal

Allgemeine Systemdaten

Bezeichnung: *	Router Sekundärnetzanbindung	
Systemart: *	Aktive Netzwerkkomponente	
Filiale:		
max. tolerierbare Ausfallzeit (Kommentar):		
Datum des Systemdokuments: *	27.08.2010 16	Wiedervorlagerhythmus: * jährlich
		Nächste Wiedervorlage: 27.08.2011
Verantwortlicher: *	-----	<input type="button" value="auswählen"/>

Tolerierbare Ausfallzeiten

Zeit: Stunden Tage

Problembeschreibung/ Notfallszenario

Dies ist ein Platzhalter zur Erstellung von bankindividuellen Ausfallplanungen. Alternativ kann auf das Dokument "basis21-Recovery" der Rechenzentrale zurückgegriffen werden. Dieses Dokument ist im GAD - Marktplatz und dieser Datenbank hinterlegt.

Alle Anwendungen innerhalb der Geschäftsstelle fallen aus, sofern der Router für die Anbindung einer Geschäftsstelle ausfällt.

Gründe / Problemszenarien:

- Technischer Defekt
- Probleme im Bereich der Stromversorgung
- Überspannungsschäden
- Falsche Konfiguration

Folgende Teilgeschäftsprozesse können z. B. davon tangiert sein:

Sofern die Router nicht funktionsbereit sind, können mehrere Bereiche davon betroffen sein:

- bank21

Abbildung 10

Ausfallplanung/ Maßnahmen

1. Kontrolle des ausgefallenen Routers in Bezug auf eine ordnungsgemäße Stromversorgung.

2. Netzspannung trennen zur Erreichung einer Neuinitialisierung

3. Sofern keine Initialisierung erfolgt und die Stromzufuhr korrekt ist, Information an die GAD (KST) oder aber VR-Netze

4. Folgende Informationen werden benötigt

- Institutsnummer
- Name des Routers
- Telefonnummer Ansprechpartner

5. Information des Notfallteams über den Notfall

Alternative für die Bank
Die Bank hält mehrere Router in Reserve vor. Im Notfall können die vorhandenen Geräte schnell und zeitnah ausgetauscht werden.

Alternative für die Bank
Die Bank hat mit mehreren Nachbarbanken einen Pool an Reservemaschinen geschaffen. Neben Servern gehören hierzu auch mehrere Router, die von der Bank im Bedarfsfall geordert werden können.

Alternative für die Bank
Im Notfall wird die Bank einen entsprechenden Router über die GAD bzw. die ratiodata ordern. Ein Mitarbeiter der Bank wird das Gerät vor Ort in Münster abholen bzw. das Geräte wir per Kurier zur Bank geschafft.

Alternative für die Bank
Im Notfall wird die Bank einen Router eines externen Netzwerkspezialisten kaufen und diesen in die Domäne einhängen. Aufgrund der räumlichen Nähe zum Dienstleister und aufgrund zeitlicher Restriktionen ist diese Vorgehensweise schneller, als der Bezug der Komponenten über die GAD bzw. die ratiodata mit Sitz in Münster.

Bemerkung

Kontakte + -

		Name	Telefon	Mobiltelefon
1. In Bearbeitung				
▼ FIDUCIA IT AG				
		Zentrale,	0721-4004-0	
▼ GAD				
		Kundenservice Technik (KST),	0251-7133-4000	
▼ VR-Netze GmbH				
		Zentrale VR-Netze GmbH,	0251 7133 - 03	

Abbildung 11

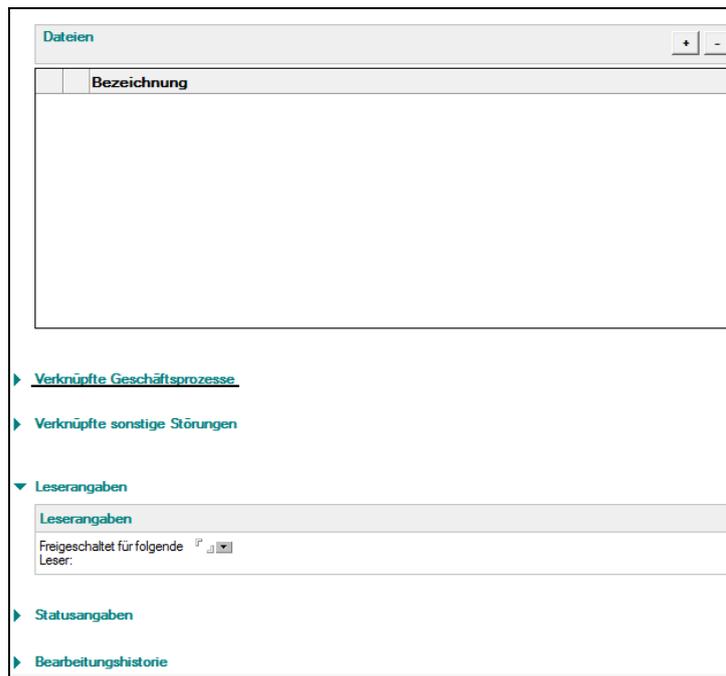


Abbildung 12

3.4.1 Abschnitt Allgemeine Systemdaten:

In dieses Feld kann man die Bezeichnung des Systems und die Art des Systems festlegen sowie die maximal tolerierbare Ausfallzeit eintragen. Außerdem kann hier der Wiedervorlagerythmus vergeben und der Projektverantwortliche genannt werden. Die Felder können manuell oder mit Werten aus einer vorgegebenen Liste gefüllt werden.

3.4.2 Abschnitt Problembeschreibung/Notfallszenario:

Hier wird das Notfallszenario hinterlegt. Dieses Feld ist frei formatierbar (siehe Kapitel 3.10.4).

3.4.3 Abschnitt Ausfallplanung/ Maßnahmen:

Hier wird hinterlegt, was im Notfall getan werden muss, um ein System wieder einsatzbereit zu machen. Dieses Feld ist frei formatierbar (siehe Kapitel 3.10.4).

3.4.4 Abschnitt Kontakte, Verknüpfte Geschäftsprozesse und Sonstige Betriebsstörungen:

In diesen Feldern werden alle Kontakte angezeigt, die mit diesem System verknüpft sind sowie alle Prozesse und Sonstigen Betriebsstörungen, die von einem Ausfall des Systems betroffen wären.

Systeme werden nicht automatisch mit Prozessen oder Kontakten verknüpft. Um ein System mit einem Kontakt oder einem Prozess zu verbinden, kann dieses über die Schaltfläche „+“ getan werden. Hierfür ist es jedoch erforderlich, dass zunächst alle Pflichtfelder ausgefüllt werden und die zu verknüpfenden Kontakte oder Prozesse bereits erstellt wurden. Um einen Kontakt oder einen Prozess zu entfernen, muss die entsprechende Schaltfläche „-“ benutzt werden.

Zu beachten ist auch, dass die verknüpften Kontakte und Prozesse nur dann in den öffentlichen Ansichten zu sehen sind, wenn diese auch freigegeben sind. Bei der Erstellung neuer Systeme ist jedoch sofort ersichtlich, ob eine Verknüpfung angezeigt wird oder nicht, da der Status der Verknüpfung zusätzlich angezeigt wird.



3.5 Erstellung eines Dokuments „Geschäftsprozess“

Die Dokumente „Geschäftsprozesse“ (siehe Abbildung) enthalten Informationen über Vorgänge, durch die das Tagesgeschäft aufrecht erhalten werden, wie z. B. den Auslandszahlungsverkehr oder die Bargeldversorgung der Bank. Im Falle einer Betriebsstörung können diese Vorgänge behindert oder eingeschränkt werden, daher ist es notwendig, auf mögliche Probleme hinzuweisen und Maßnahmen für den Wiederanlauf bereitzustellen.

Neue Dokumente können manuell über die Ansicht „Entwürfe/Geschäftsprozesse“ erstellt werden. Über die Schaltfläche „Geschäftsprozess erstellen“ wird ein neues Dokument zur Bearbeitung geöffnet.

Schließen Speichern Textoptionen Aktionen



Geschäftsprozess

I-CON Notfallkonzept

Fabian Sosna auf lokal

Allgemeine Prozessdaten

Bezeichnung: *	GENOSave-Daten stehen in WVS nicht zur Verfügung	
Überschrift 1: *	DZ BANK Verfahren	
Überschrift 2:		
Überschrift 3:		
Stichworte: *	Gesamtproblem	
Filiale: *	VB Musterstadt eG	
Zuständige Abteilung: *	Vermögensberatung	
Datum des Prozesses: *	27.08.2010 16	Wiedervorlagerhythmus: * jährlich
		Nächste Wiedervorlage: 27.08.2011
Prozessverantwortlicher: *	Musteranwender	<input type="button" value="auswählen"/>

Tolerierbare Ausfallzeiten

Zeit: Stunden Tage

Problembeschreibung/ Notfallszenario

Ausfallbeschreibung der DZ BANK
 GenoSave-Daten in WVS stehen nicht zur Verfügung

Mögliche Auswirkungen:
 Es stehen keine Daten und Auswertungen für die Bank zur Verfügung.

Ausfallplanung/ Maßnahmen

Ein Backup existiert nicht; bei Systemausfall ist eine Datenlieferung nicht möglich; Informationen über voraussichtliche Dauer des Ausfalls telefonisch über FICF

Kontaktstelle: DZ BANK FICF

Die maximale Ausfalldauer ist abhängig von der Datenlieferung der dwpbank.

Bemerkung

Systeme

Abbildung 13

Kontakte + -

		Name	Telefon	Mobiltelefon
▼ 1. In Bearbeitung				
▼ DZ BANK				
		Brandt, Tobias	069-7447-90494	
		Drullmann, Marco	069-7447-90498	

Sonstige Betriebsstörung + -

	Bezeichnung

Dateien + -

	Bezeichnung

- ▶ [Leserangaben](#)
- ▶ [Statusangaben](#)
- ▶ [Bearbeitungshistorie](#)

Abbildung 14

3.5.1 Abschnitt Allgemeine Prozessdaten

Hier können allgemeine Daten wie Bezeichnung, mehrere Überschriften, Stichworte, die betreffende Filiale sowie die zuständige Person und Abteilung hinterlegt werden. Außerdem kann hier der Wiedervorlagerythmus vergeben und der Projektverantwortliche genannt werden. Die Felder können manuell - oder mit Werten aus einer vorgegebenen Liste - gefüllt werden.

3.5.2 Abschnitt Problembeschreibung/Notfallszenario

Hier wird das Notfallszenario hinterlegt. Dieses Feld ist frei formatierbar (siehe Kapitel 3.10.4).

3.5.3 Abschnitt Ausfallplanung/Maßnahmen

Hier wird hinterlegt, was im Notfall getan werden muss, um ein System wieder einsatzbereit zu machen. Dieses Feld ist frei formatierbar (siehe Kapitel 3.10.4).

3.5.4 Abschnitt Systeme, Kontakte, Sonstige Betriebsstörungen und Dateien

In diesen Feldern werden alle Systeme angezeigt, die mit diesem Geschäftsprozess verknüpft sind, sowie alle Prozesse, die von einem Ausfall des Prozesses betroffen wären.

Geschäftsprozesse werden nicht automatisch mit Systemen oder Kontakten verknüpft. Um ein Prozess mit einem Kontakt oder einem System zu verbinden, kann dieses über die Schaltfläche „+“ getan werden. Hierfür ist es jedoch erforderlich, dass zunächst alle Pflichtfelder ausgefüllt werden und die zu verknüpfenden Kontakte oder Systeme bereits erstellt wurden. Um einen Kontakt oder ein System zu entfernen, muss die entsprechende Schaltfläche „-“ benutzt werden.

Zu beachten ist auch, dass die verknüpften Kontakte und Systeme nur dann in den öffentlichen Ansichten zu sehen sind, wenn diese auch freigegeben sind. Bei der Erstellung neuer Geschäftsprozesse ist jedoch sofort ersichtlich, ob eine Verknüpfung angezeigt wird oder nicht, da der Status der Verknüpfung zusätzlich



angezeigt wird.

3.6 Erstellung eines Dokuments „Notfallübungsdokumentation“

In der Notfallübungsdokumentation (Siehe Abbildung 15 und 16) werden die Ergebnisse einer Notfallübung pro Betriebsstörung, System oder Geschäftsprozess festgehalten. Hieraus wird ersichtlich, ob die geplanten Maßnahmen sinnvoll durchgeführt werden können.

Neue Dokumente können manuell über die Ansicht „Entwürfe/Notfallübungen“ erstellt werden. Über die Schaltfläche „Notfallübungsdokumentation erstellen“ wird ein neues Dokument zur Bearbeitung geöffnet.

Schließen Speichern Textoptionen Aktionen



Notfallübungsdocumentation

I-CON Notfallkonzept

Fabian Sosna auf lokal

Allgemeine Prozessdaten

Themenbereich: *	<input type="text" value="bank21"/>		
Bezeichnung: *	<input type="text" value="Mobiler Arbeitsplatz / Disposition"/>		
Zuständige Abteilung: *	<input type="text" value="Organisation"/>		
Datum der Übung: *	<input type="text" value="17.10.2007"/> <input type="text" value="16"/>	Wiedervorlagerhythmus: *	<input type="text" value="jährlich"/>
		Wiedervorlage:	<input type="text" value="16"/>
		Nächste Wiedervorlage:	<input type="text" value="17.10.2008"/>
Verantwortlicher: *	<input type="text" value="-----"/>		<input type="button" value="auswählen"/>
Informationen über Mindestsicherheitsanfor-	<input type="text" value=""/>		

Beschreibung der durchgeführten Übung

Allgemeine Anmerkungen

Der "Mobile Arbeitsplatz" ermöglicht die direkte Einwahl in die Rechenzentrale und gewährleistet einen jederzeitigen Zugriff auf die Bankdatenbestände. Im Zuge von Ausfällen, die in der dezentralen Infrastruktur begründet sind, kann die Bank somit auf die Bankdatenbestände zugreifen.

ZIEL: Notfallübung "Disposition"

Im Zuge der Notfallübung wird verprobt, ob über das Gerät eine Zugang zur Rechenzentrale über unterschiedliche Wege möglich ist (z. B. UMTS, ISDN, usw). Weiterhin wird getestet, ob die "Disposition" möglich ist. Dabei unterliegen die nachfolgend aufgeführten Bereiche einem Test:

- Ist der Zugang zum Rechenzentrum per UMTS möglich?
- Ist der Zugang zum Rechenzentrum per ISDN möglich?
- Ist ein Zugriff auf Bankkonten innerhalb des Bankenverfahrens "bank21" möglich?
- Ist die Umsatzanzeige innerhalb des Bankenverfahrens "bank21" möglich?
- Ist der Zugriff auf das Obligo innerhalb des Bankenverfahrens "bank21" möglich?
- Ist der Zugriff auf die zentrale Disposition innerhalb des Bankenverfahrens "bank21" möglich?

ERGEBNIS: Notfallübung "Disposition"

Die notwendigen Arbeiten zur "Disposition" über den mobilen Arbeitsplatz können im Notfall durchgeführt werden.

Wurde das Testziel erreicht? Ja Nein

Abbildung 15

Art der Notfallübung		Hinweise und Erläuterungen		<input type="checkbox"/> OK
[]		[]		
Bemerkung				
[]				
Sonstiges				
[Entfällt]				
Dateien				<input type="button" value="+"/> <input type="button" value="-"/>
Bezeichnung				
[]				
▼ Leserangaben				
Leserangaben				
Freigeschaltet für folgende Leser: [] ▼				
▶ Statusangaben				
▶ Bearbeitungshistorie				

Abbildung 16

3.6.1 Abschnitt Allgemeine Prozessdaten

Hier werden die Bezeichnung sowie die zuständige Abteilung hinterlegt. Sollen Notfallübungen zu einem bestimmten Datum erfolgen, kann dies in dem Feld „Datum der Übung“ hinterlegt werden.

In das Feld „Wiedervorlage“ kann das Datum zur Wiedervorlage des Dokuments hinterlegt werden. Durch diese Angabe werden vom System Erinnerungsmails versandt. Dieses passiert jedoch nur dann, wenn der „Wiedervorlage-Agent“ aus dem Administrationsmenü aktiviert ist.

Nähere Informationen zu dem „Wiedervorlage-Agenten“ erhalten Sie in der separaten Installations-Dokumentation.

3.6.2 Abschnitt Beschreibung der durchgeführten Übung

Hier wird der eigentliche Übungsablauf hinterlegt. Dieses Feld ist frei formatierbar (siehe Kapitel 3.10.4).

3.6.3 Abschnitt Sonstiges

Dieses Feld bietet Platz für weitere Informationen. Dieses Feld ist ein frei formatierbar (siehe Kapitel 3.10.4).

3.7.0 Erstellung eines Dokumentes „Alarmpläne“

Das Dokument Alarmplan listet die Sicherheitsbeauftragten auf.

3.7.1 Abschnitt Allgemeine Informationen

Hier werden die Bezeichnung sowie die zuständige Abteilung hinterlegt.

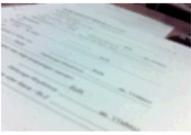
 Schließen  Speichern  Textoptionen  Aktionen	
	<h2 style="text-align: center;">Alarmplan</h2> <p style="text-align: right;">I-CON Notfallkonzept Fabian Sosna auf lokal</p>
Allgemeine Informationen	
Bezeichnung: *	<input type="text" value="Testplan"/>
Zuständige Abteilung:	<input type="text" value="IT-Administration"/>
Filiale/Standort:	<input type="text" value="VB Musterstadt eG"/>
Ansprechpartner/in der Geschäftsstelle	
1. Ansprechpartner/in:	<input type="text" value="Muster / Platzhalter"/> Telefon dienstlich: Telefon mobil dienstlich: Telefon privat: Telefon mobil privat: Fax-Nummer: E-Mail-Adresse:
2. Ansprechpartner/in:	<input type="text"/>
3. Ansprechpartner/in:	<input type="text"/>
4. Ansprechpartner/in:	<input type="text"/>
Alarmierungsdaten	
Beschreibung des Alarmierungsvorgangs:	<input type="text"/>
Verhalten bei Fehlalarm:	<input type="text"/>
Überwachungstechnik	
1. Wartungsfirma	<input type="text"/>
2. Wartungsfirma	<input type="text"/>
Weitere Informationen:	<input type="text"/>
Ersthelfer/in	
1. Ersthelfer/in:	<input type="text"/>
2. Ersthelfer/in:	<input type="text"/>
2. Ersthelfer/in:	<input type="text"/>

Abbildung 17

Brandschutzhelfer	
1. Brandschutzhelfer/in:	<input type="text" value=""/>
2. Brandschutzhelfer/in:	<input type="text" value=""/>
3. Brandschutzhelfer/in:	<input type="text" value=""/>
4. Brandschutzhelfer/in:	<input type="text" value=""/>
Brandschutz-Ausstattung:	<input type="text" value=""/>
Bemerkung	
<input type="text" value=""/>	
▼ Leserangaben	
Leserangaben	
Freigeschaltet für folgende Leser:	<input type="text" value=""/>
▶ Statusangaben	
▶ Bearbeitungshistorie	

Abbildung 18

3.8 Erstellung eines Dokumentes „Notfallteam“

Das Dokument Notfallteam listet Kontakte auf, die in einem Notfall erreichbar sind.

3.8.1 Abschnitt Allgemeine Prozessdaten

Hier werden die Bezeichnung sowie die Kategorie hinterlegt. Außerdem kann ein Datum vergeben, der Wiedervorlagerythmus sowie ein Projektverantwortlicher festgelegt werden.

Schließen Speichern Textoptionen Aktionen



Notfallteam

I-CON Notfallkonzept
 Fabian Sosna auf lokal

Allgemeine Prozessdaten

Bezeichnung: *

Kategorie:

Datum des Systemdokuments: * Wiedervorlagerhythmus: *

Nächste Wiedervorlage: 31.08.2011

Verantwortlicher: * **Muster / Platzhalter**

Muster / Platzhalter

Beschreibung

Bemerkung

Kontakte + -

	Name	Telefon	Mobiltelefon
▼ 1. In Bearbeitung			
▼ Ärzte			
☎	Muster / Platzhalter,	Muster / Platzhalter	

▼ **Leserangaben**

Leserangaben

Freigeschaltet für folgende Leser:

▶ **Statusangaben**

▶ **Produktionshistorie**

Abbildung 19

3.9 Erstellung eines Dokumentes „Dateien“

Das Dokument Dateien stellt Dateien verschiedenen Typs bereit, welche mit anderen Dokumenten verknüpft werden können. Bei der Aktualisierung einer Datei, werden die verknüpften Dokumente dementsprechend automatisch aktualisiert.

3.9.1 Abschnitt Allgemeine Informationen

Hier werden die Bezeichnung sowie die Kategorie hinterlegt.

Außerdem können hier Dateien hochgeladen und eine Beschreibung hinzugefügt werden.

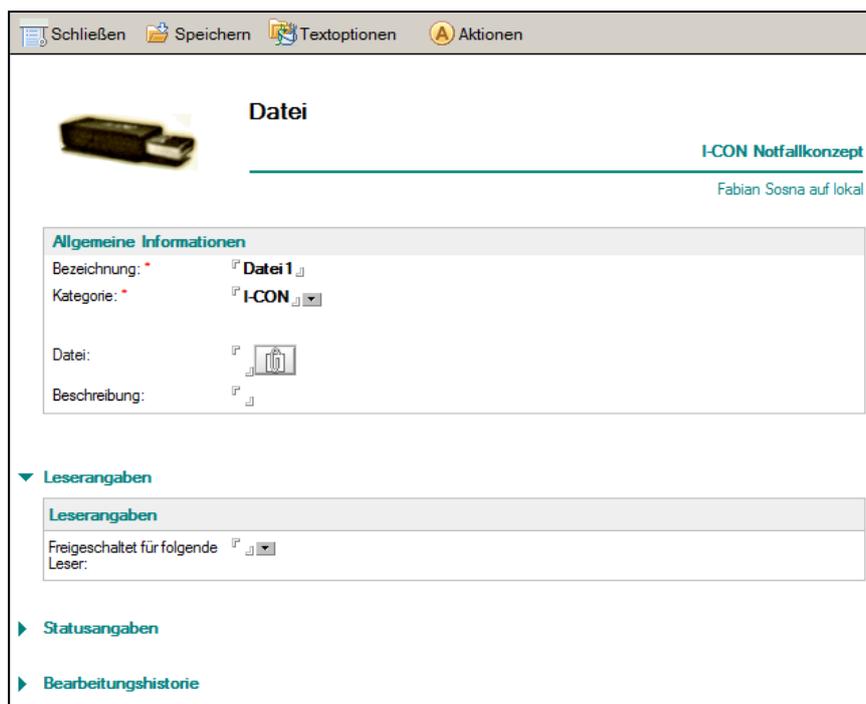


Abbildung 20

3.10 Übergreifende Funktionen bei der Erstellung von Dokumenten

3.10.1 Leserangaben

In jedem Dokumententyp existiert der Abschnitt „Leserangaben“. Hierüber kann beim Erstellen gesteuert werden, wer ein Dokument lesen darf. Es ist möglich, über diese Funktion bestimmte Dokumente nur für einen bestimmten Nutzerkreis zugänglich zu machen.

Wird in das Feld für die Leser keine Person oder Personengruppe eingetragen, ist das Dokument für alle Personen, die Zugriff auf diese Datenbank besitzen, sichtbar.

Bitte beachten Sie: In der Datenbank existieren bestimmte Rechte, die es ermöglichen, dass trotz der Angabe von Personen das Dokument zu sehen. Administratoren, Ersteller und Freigeber dürfen alle Dokumente sehen. Daneben existieren noch Personen, die der Rolle „Alles Lesen“ zugeordnet wurden. Diese Personen können auch alle Dokumente der Datenbank sehen.



Abbildung 21

3.10.2 Statusangaben

Jedes Dokument enthält seine aktuellen Statusangaben (siehe Abbildung). Diese Felder können nicht manuell bearbeitet werden. Sie dienen ausschließlich informativen Zwecken. Hierüber kann nachvollzogen werden, wer ein Dokument wann in welchen Status gesetzt hat.

Statusangaben			
Status:	<input type="radio"/> In Bearbeitung	<input type="radio"/> Zur Freigabe	<input checked="" type="radio"/> Freigegeben
Zur Freigabe gegeben durch:	James Bond	am:	26.10.2007 15:10
Freigegeben durch:	James Bond	am:	26.10.2007 15:11
Als 'Abgelaufen' markiert durch:		am:	

Abbildung 22

3.10.3 Bearbeitungshistorie

Über die Schaltfläche „Änderungsprotokoll“ in der „Bearbeitungshistorie“ ist es möglich, die Anzeige auf Änderungen an dem Dokument zu erweitern. In diesem Protokoll werden alle Änderungen detailliert aufgezeigt.

Bearbeitungshistorie			Dokument-Version
			1.0.0
erstellt	26.10.2007 15:10	James Bond/ICONTEST	
zuletzt bearbeitet	26.10.2007 15:11	James Bond/ICONTEST	
▶ Änderungsprotokoll			

Abbildung 23

3.10.4 Frei formatierbare Felder

Beim Bearbeiten von Dokumenten gibt es bestimmte Felder, bei denen das freie Formatieren des Textes möglich ist. Erkennbar sind diese Felder nur daran, dass die Formatierungsoptionen aktiv werden. In diesen Feldern können Sie Ihren Text wie in einer E-Mail formatieren. Hier können Sie die Schriftfarbe ändern, andere Zeichensätze wählen, Bilder und Tabellen einfügen.

Daneben existiert in jedem Dokument der Datenbank I-CON Notfallkonzept eine Schaltfläche „Textoptionen“. Darüber ist es möglich weitere Elemente einzufügen.

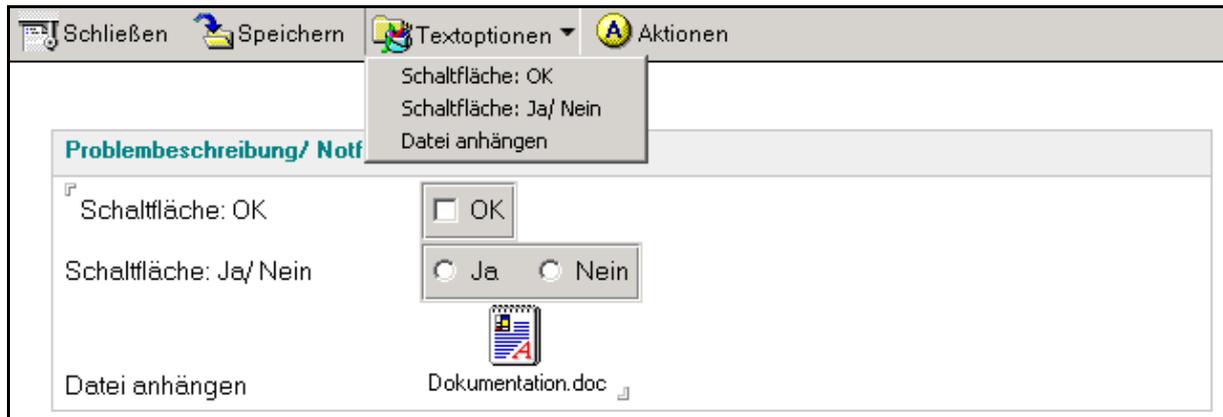


Abbildung 24

Darüber lassen sich Dateianhänge in den Text einfügen und weitere OK oder Ja/Nein Schaltflächen einfügen.

4 Workflow der Dokumente

Nachfolgend ist unter Abbildung ein Workflow-Diagramm abgebildet.

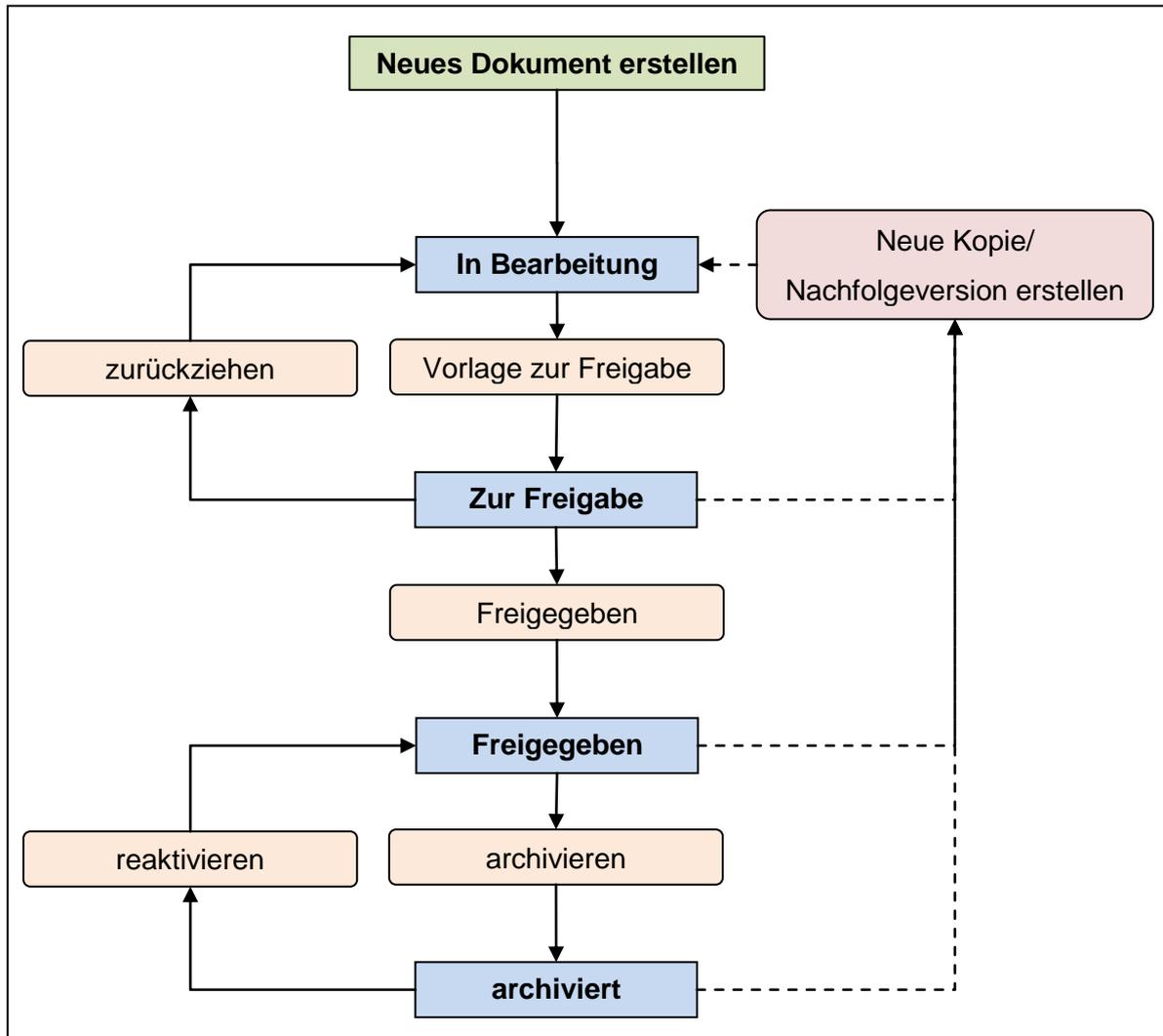


Abbildung 25

4.1 Vorlage zur Freigabe eines Dokuments

Aus der Ansicht „Entwürfe“ heraus kann ein erstelltes Dokument zur Freigabe vorgelegt werden. Hierzu ist die entsprechende Aktion „Dokument zur Freigabe“ über die Schaltfläche „Aktionen“ (siehe Abbildung) aufzurufen.

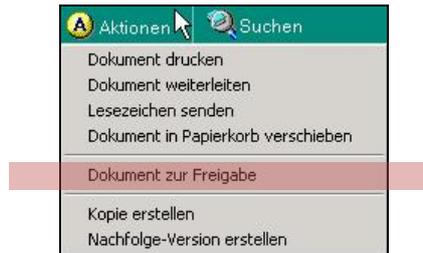


Abbildung 26

Durch die Vorlage zur Freigabe ändert sich der Status des Dokumentes von „In Bearbeitung“ in „Zur Freigabe“ (siehe Abbildung).

	Name	Telefon
▼ In Bearbeitung		
▼ Musterfirma GmbH		
Mustermann,		0511-12345
▼ Zur Freigabe		
▼ IT-Profis GmbH		
Proj.		0511-12345

Abbildung 27

4.2 Freigabe eines Dokuments

Aus der Ansicht „Entwürfe“ heraus können Dokumente, die den Status „Zur Freigabe“ besitzen, durch die entsprechende Aktion „Dokument freigeben“ über die Schaltfläche „Aktionen“ (siehe Abbildung) freigegeben werden.

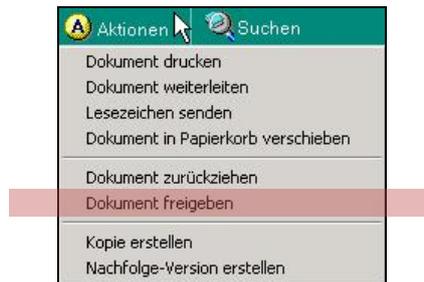


Abbildung 28

Durch die Freigabe ändert sich der Status des Dokumentes von „Zur Freigabe“ in „Freigegeben“. Durch diese Aktion ist das Dokument nicht mehr in der Ansicht „Entwürfe“ zu sehen, sondern nur noch in der entsprechenden öffentlichen Ansicht.

4.3 Dokument zurückziehen

Aus der Ansicht „Entwürfe“ heraus können Dokumente, die den Status „Zur Freigabe“ haben, durch die entsprechende Aktion „Dokument zurückziehen“ über die Schaltfläche „Aktionen“ (siehe Abbildung 29) zurückgezogen werden.

Zurückgezogene Dokumente werden wieder in den Status „In Bearbeitung“ versetzt und müssen erneut den Workflow durchlaufen.

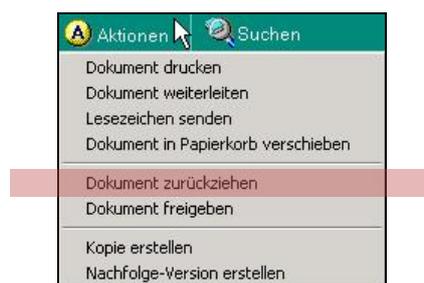


Abbildung 29

4.4 Dokument zuweisen

Im geöffneten Dokument kann „Dokument zuweisen“ über die Schaltfläche „Aktionen“ (siehe Abbildung 30) angewählt werden. Danach öffnet sich ein weiteres Fenster (siehe Abbildung 31).

Hier kann eine Person ausgewählt sowie eine Bearbeitungszeitraum vergeben werden. Das Dokument wird nach einem Klick auf „OK“ in der Ansicht „Zugewiesene“ angezeigt. Die ausgewählte Person bekommt dann eine E-Mail mit einem Link auf das Dokument und kann dieses bearbeiten und an den Auftraggeber zurück senden (siehe Abbildung 32). Letzterer bekommt eine E-Mail mit einer Bestätigung, dass die Bearbeitung abgeschlossen ist.

Das Dokument ist anschließend nicht mehr in der Ansicht „Zugewiesene“ zu sehen.

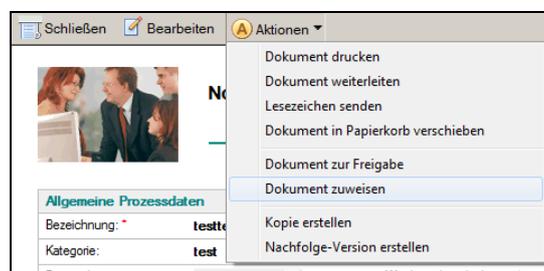


Abbildung 30

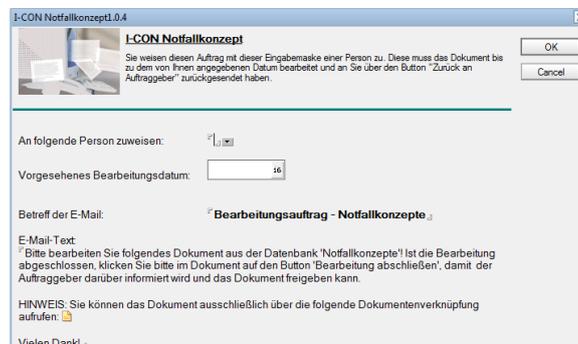


Abbildung 31

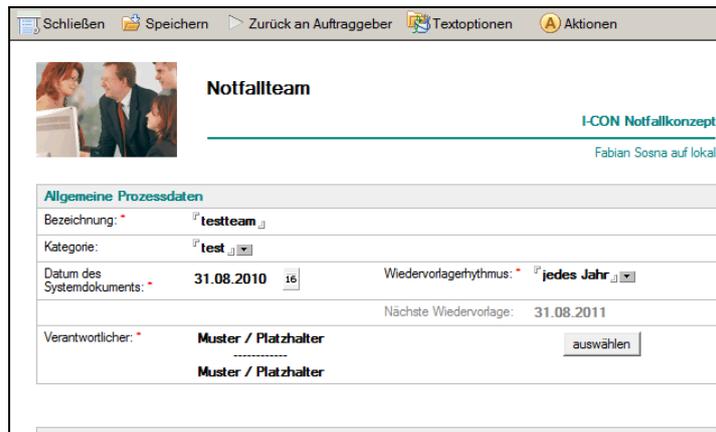


Abbildung 32

5 Funktionen des Archivs

Das Archiv dient zur Ablage ehemals freigegebener Dokumente. Die Dokumente im Archiv können nicht bearbeitet werden.

5.1 Dokumente archivieren

Um ein Dokument zu archivieren, ist aus einer der Leseransichten heraus das Dokument zu markieren. Anschließend ist die entsprechende Aktion „Dokument archivieren“ über die Schaltfläche „Aktionen“ aufzurufen (siehe Abbildung).

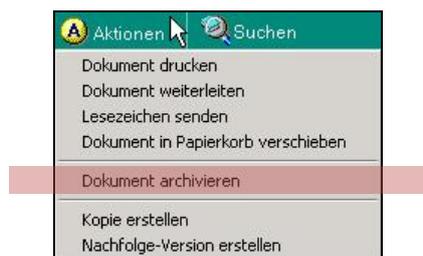


Abbildung 30

5.2 Dokumente reaktivieren

Soll ein Dokument aus dem Archiv wieder unter den aktuellen, freigegebenen Dokumenten erscheinen, muss das Dokument markiert und über die Schaltfläche „Aktionen“ der Punkt „Dokument reaktivieren“ ausgewählt werden (siehe Abbildung).

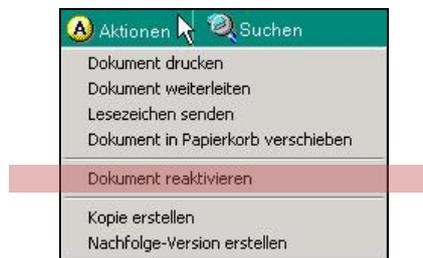


Abbildung 31

Sie können das Dokument alternativ auch direkt in der Dokumentenansicht - wie oben beschrieben - über „Aktionen“ „Dokument reaktivieren“ reaktivieren.

6 Übergreifende Funktionen

Folgende Funktionen stehen zusätzlich in der Anwendung „I-CON Notfallkonzept“ zur Verfügung.

6.1 Papierkorb

Um für Dokumente die Papierkorbfunktionalität vollständig nutzen zu können, benötigen Sie entsprechende Rechte.

6.1.1 Dokumente in den Papierkorb verschieben

Durch die entsprechende Aktion über die Schaltfläche „Aktionen“ (siehe Abbildung) kann ein Dokument in den Papierkorb verschoben werden. Dokumente können nicht direkt gelöscht werden.

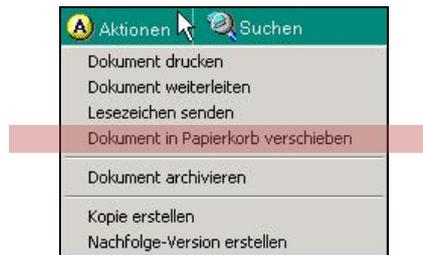


Abbildung 32

6.1.2 Dokumente im Papierkorb einsehen

Um den Papierkorb einzusehen, wählen Sie bitte die entsprechende Ansicht aus dem Menü „Administration“. Unter Umständen ist die Ansicht „Administration“ nicht für jeden Benutzer sichtbar.

6.1.3 Dokumente aus dem Papierkorb löschen/wiederherstellen

Über die Schaltflächen   können die Dokumente des Papierkorbs wiederhergestellt oder endgültig aus dem Papierkorb gelöscht werden. Dokumente, die aus dem Papierkorb endgültig gelöscht wurden, sind nicht wieder herstellbar.

6.2 Kopie eines Dokuments erstellen

Aus den einzelnen Ansichten oder aus den Dokumenten heraus besteht jederzeit die Möglichkeit, eine Kopie des Dokuments anzulegen (siehe Abbildung 33). Durch die Aktion „Kopie erstellen“ über die Schaltfläche „Aktionen“ wird die Kopie in der Ansicht „Entwürfe“ angelegt. Das neue Dokument befindet sich im Status „In Bearbeitung“. Hier können Änderungen am Dokument durchgeführt werden. Sobald das Dokument freigegeben wird, existiert es neben dem ursprünglichen Dokument.

Das ursprüngliche Dokument wird nicht automatisch in das Archiv verschoben.



Abbildung 33

6.3 Nachfolge-Version eines Dokuments erstellen

Aus den einzelnen Ansichten oder Dokumenten heraus besteht jederzeit die Möglichkeit, eine Kopie des Dokuments anzulegen (siehe Abbildung 34).

Durch die Aktion „Nachfolge-Version erstellen“ über die Schaltfläche „Aktionen“ wird die Kopie in der Ansicht „Entwürfe“ angelegt. Das neue Dokument befindet sich im Status „In Bearbeitung“. Hier können Änderungen am Dokument durchgeführt werden.

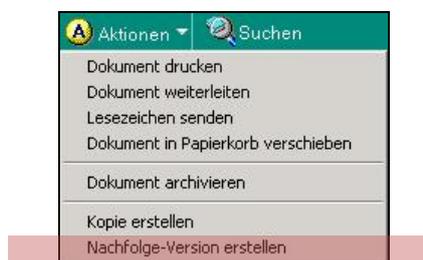


Abbildung 34

Sobald das Dokument freigegeben wird, wird das ursprüngliche Dokument automatisch in das Archiv verschoben.

6.4 Protokolle erstellen

Für die Dokumententypen „System“, „Geschäftsprozess“ und „sonstige Betriebsstörung“ existiert die Möglichkeit Protokolle an das Dokument zu hängen. Ein Protokoll dient zur Protokollierung der Maßnahmen bei Ausfall eines Systems oder Geschäftsprozesses bzw. bei einer sonstigen Betriebsstörung.

Um ein Protokoll zu erstellen ist es notwendig, dass das Dokument bereits freigegeben und aus den Leseransichten geöffnet wurde. Im Menü des Aktionen-Buttons befindet sich der Eintrag „Protokoll erstellen“.

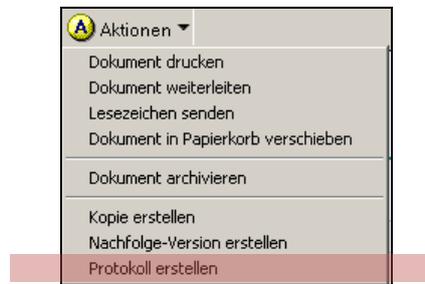


Abbildung 35

Bei Auswahl dieses Menüeintrags öffnet sich die jeweilige Protokollmaske mit den Informationen aus dem ausgewählten Dokument. Hier kann das Protokoll dann geschrieben werden. Nachdem es gespeichert und geschlossen wurde, ist es nicht mehr bearbeitbar. In den Ansichten erscheint das Protokoll direkt unter einem Dokumenteneintrag.



Abbildung 36

7 Export

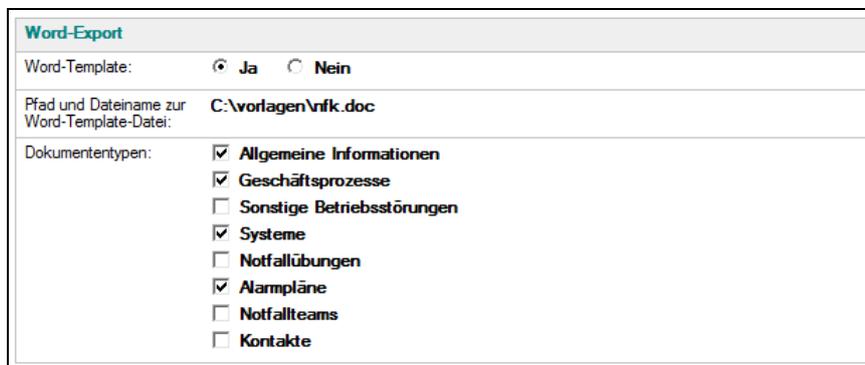
7.1 MS Word-Export

Damit ein Notfall-Handbuch in Form eines PDFs erzeugt werden kann, existiert in I-CON Notfallkonzept eine Export-Funktion, die gewünschte Dokumentenarten exportiert. Für diese Funktionalität ist ein auf dem Client installiertes MS Word die Voraussetzung.

Wurde das Dokument exportiert und evtl. leicht überarbeitet, kann daraus dann ein PDF über die Standard-Word-Funktionalitäten erzeugt werden.

7.1.1 Einstellungen

Im Einstellungsdocument der Anwendung I-CON Notfallkonzept existiert der Absatz „Word-Export“. Nicht alle Benutzer besitzen Zugriff auf dieses Dokument. Die Rolle [Admin] ist hierfür notwendig.



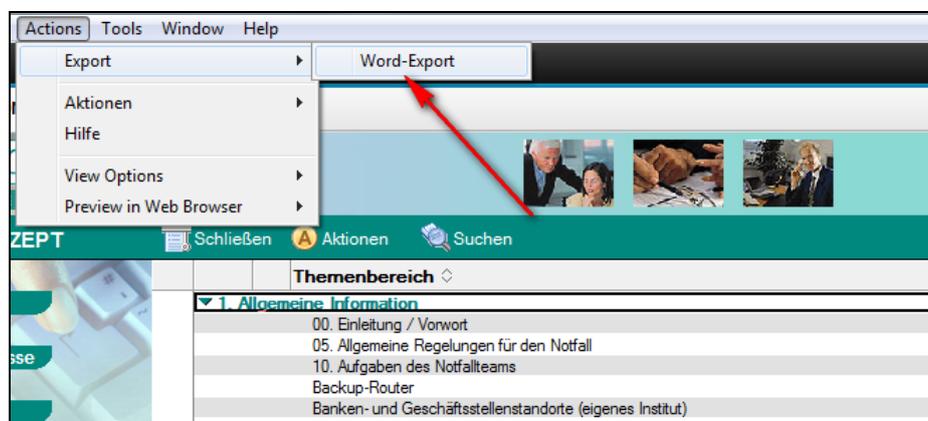
Word-Export	
Word-Template:	<input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein
Pfad und Dateiname zur Word-Template-Datei:	C:\vorlagen\vnfk.doc
Dokumententypen:	<input checked="" type="checkbox"/> Allgemeine Informationen <input checked="" type="checkbox"/> Geschäftsprozesse <input type="checkbox"/> Sonstige Betriebsstörungen <input checked="" type="checkbox"/> Systeme <input type="checkbox"/> Notfallübungen <input checked="" type="checkbox"/> Alarmpläne <input type="checkbox"/> Notfallteams <input type="checkbox"/> Kontakte

Der Word-Export erfolgt entweder in ein komplett leeres Dokument (Standard-Vorlage beim Öffnen von Word) oder direkt in ein vorgegebenes Template. Wenn ein Word-Template benutzt werden soll, ist die Einstellung „Word-Template“ auf „Ja“ zu stellen. Dann ist das Feld „Pfad und Dateiname zur Word-Template-Datei“ mit einem Pfad und Dateinamen zu einer bestehenden Template-Datei zu füllen. Als Auswahlhilfe dient der Button neben dem Feld. Hier kann mittels Dateiauswahldialog das passende Word-Template ausgewählt werden. Dieses Template wird dann zu Beginn des Exports geladen.

Darunter befinden sich die verschiedenen Dokumententypen. Hierüber kann ausgewählt werden, welche Dokumententypen mit in die Word-Datei aufgenommen werden sollen.

7.1.2 Export starten

Der eigentliche Word-Export wird aus dem Aktionen-Menü der Menü-Leiste von Notes gestartet. Hier existiert ein Untermenü „Export“ in dem sich der Punkt „Word-Export“ befindet.



Sobald der Menü-Punkt aufgerufen wird, öffnet sich MS Word und die Dokumente werden exportiert. Dies kann je nach Dokumentenanzahl einen Moment dauern.

Der Export umfasst nicht alle Informationen aus der Notes Anwendung. Es ist technisch nicht möglich, dass Dateien mit in das Word-Dokument aufgenommen werden. Weitere Textoptionen wie Schaltflächen können auch nicht exportiert werden!



Eine Nachbearbeitung des Textes wird in vielen Fällen dennoch notwendig sein. Diverse Leerzeilen oder nicht sinnvoll umgebrochene Seiten müssen manuell korrigiert werden.