

drive | dm

Drive | DM

WHITEPAPER



In diesem Whitepaper zur Dokumenten Management Lösung Drivve | DM finden Sie alle Informationen zu den Themen Funktionen und Vorteile bis hin zu Technologie und Spezifikationen. Auch für die Cloud Variante der Software haben wir alle Informationen zum Thema Cloud Sicherheit und Ausfallschutz in diesem Whitepaper übersichtlich zusammengefasst. Sollten Sie Fragen zu einzelnen Projekten oder zu unseren Lösungen selbst haben, zögern Sie nicht uns zu kontaktieren.

Agenda



Funktionen & Vorteile

Seite 3

Seite 4

Seite 5



Spezifikationen

Seite 6

Seite 7

Seite 8

Seite 9



Technologie

Seite 10

Seite 11



Cloud Sicherheit & Ausfallschutz

Seite 12

Seite 13





drive | dm

Drive | DM ist ein sicheres, außergewöhnlich elegant gestaltetes Dokumenten Management System. Erfassen, archivieren, suchen, finden, teilen und verwalten Sie jede Art von digitalen Dokumenten von Ihrem PC, Mac, Tablet oder iPhone aus. Intelligente Ablagesysteme sorgen für die schnelle Auffindbarkeit Ihrer wertvollen Dokumente. Einfacher und effizienter geht es nicht!



Kostenreduzierung

- Minimaler Bedarf an Training und Support
- Reduzieren Sie interne Versandkosten für Dokumente
- Schöpfen Sie Skonti aus und vermeiden Sie Mahngebühren
- Das papierene Archiv reduziert sich auf ein Minimum
- Vergessen Sie Hardware Kosten: Nutzen Sie Drive | DM Cloud



Produktivität

- Finden Sie Dokumente, statt lange danach zu suchen
- Automatisieren Sie manuelle, fehleranfällige Prozesse
- Verbessern Sie die Teamarbeit durch transparente Workflows
- Steigern Sie die Effizienz Ihrer Geschäftsprozesse, insbesondere in den Bereichen Finanzbuchhaltung, Einkauf und Personalwesen



Sicherheit & Datenschutz

- Vielschichtige und umfassende Rechte- und Benutzerverwaltung
- Erfassung und Dokumentation jeder Änderung an einem Datensatz
- Kontrollierter Zugriff auf sensible Informationen
- Erfüllt die Ansprüche der Datenschutz-Grundverordnung (DS-GVO)
- Erfüllt Anforderungen nach GoBD, HGB, ZBO, BDSG, Sarbanes-Oxley etc.



Leistung

- Beantworten Sie jede Kundenfrage schnell und kompetent - durch die richtige Information per Mausklick
- Optimierte Verwaltung & Organisation Ihrer Dokumente
- Beschleunigen Sie die Bearbeitung und Zahlung von Rechnungen
- Reduzieren Sie die Zeit der Dokumentensuche um 75%



Zusammenarbeit

- Ihre Dokumente stets zur Hand - im Büro oder unterwegs
- Teilen Sie Informationen & Aufgaben mit dem ganzen Team
- Teilen Sie Dokumente online über den Drive | DM Webdienst
- Spezielle Drive | DM App für Apple® iOS® und Android® Geräte
- Gastzugänge für z.B. Projektarbeiten und Betriebsprüfungen



Benutzerfreundlichkeit

- Erleben Sie eine einfache und elegante Benutzeroberfläche
- Zentrale und unkomplizierte Installation & Konfiguration
- Selbsterklärende Administration der Akten-/Ablagestruktur
- Nahtlose Integration in Microsoft® Office Anwendungen
- Vollständiges Paket inklusive Datenbank





drive | dm



Dokumenten Management

- Profitieren Sie von flexiblen aber gewohnten Ablagestrukturen in Schrank, Ordner und Register
- Verknüpfen Sie archivierte Dokumente zu Akten, Workflows und Projekten
- Versionierung & Ein- und Auscheck-Funktion für Dokumente
- Schützt Ihre Dokumente von der Erfassung bis zur Archivierung und Löschung



Akten Management

- Verschiedene Blickwinkel auf Dokumente durch Aktenverwaltung
- Legen Sie Personal-, Kunden- oder Produktakten an
- Verknüpfen Sie Dokumente zu mehreren Akten
- Erfassen Sie Startdatum, Status und Unterakten
- Ordnen Sie Prozesse und Workflows einer Akte zu



Dokumente Erfassen

- Einfacher Import auf Ihrem Server gespeicherter Dokumente
- Scannen Sie durchsuchbare Dokumente direkt ins Archiv
- Wandeln Sie bestehende Dokumente in durchsuchbare Dateien
- Nahtlose Integration in Ihre Microsoft® Office Anwendungen
- Archivieren Sie Dokumente direkt über die Drive | DM Oberfläche



Suchen & Finden

- Volltextsuche und kontextorientierte Suchmaschine
- Kombinieren Sie mehrere Begriffe und Feldinhalte in einer Suche
- Speichern Sie häufige Suchkombinationen
- Erstellen Sie verschiedene Ansichten Ihrer Dokumente
- Durchsuchen Sie Ihre Akten nach benötigten Dokumenten



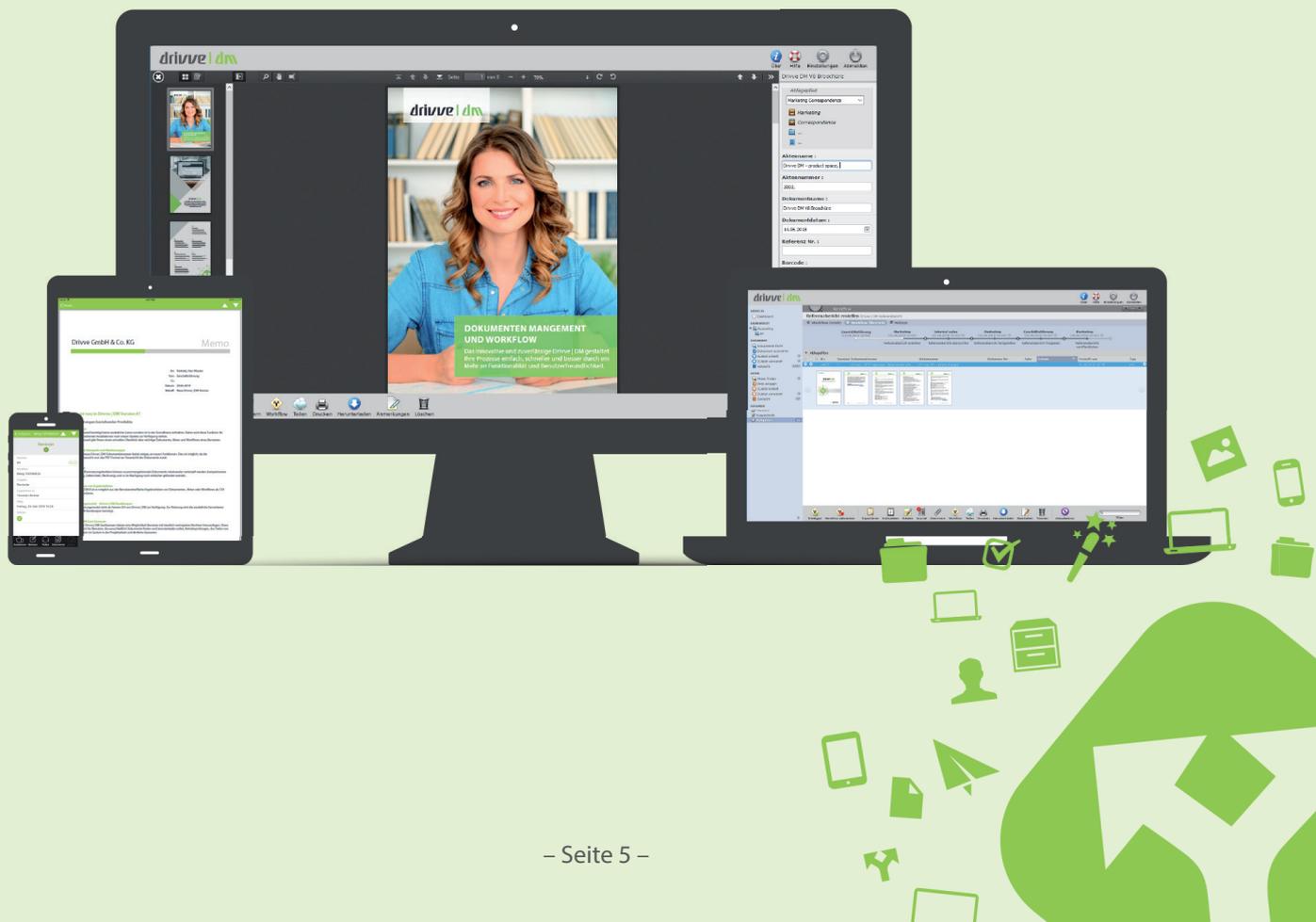
Workflow

- Erstellen Sie schnell und einfach Workflow-Vorlagen
- Automatisches Auslösen und Weiterleiten von Prozessen
- Individuelles Anpassen und Verändern von Workflows
- Suchen und überwachen Sie laufende Prozesse
- Teilen Sie Dokumente mit internen und externen Mitarbeitern



Buchungsvorbereitung

- Verwaltung, Zuordnung und Kontierung von Belegen
- Verwalten Sie Sachkonten, Kostenstellen, Kostenträger & Projekte
- Erfassen Sie Daten für Splittbuchungen
- Separate Berechtigungen zum Verwalten, Editieren und Freigeben
- Exportieren Sie Buchungsdatensätze



Spezifikationen

Drive | DM bietet Ihnen die optimale Kombination aus exzellenter Benutzerfreundlichkeit, einem besonders leistungsfähigen System inklusive Datenbank, vielfältigen und effizienten Funktionen und geprüfter, hoher Sicherheitsstandards. Diese Eigenschaften sind die ideale Basis, um Produktivität und Qualität im Unternehmen zu erhalten und zu steigern, Kosten zu reduzieren und Ihre Investition in das System nachhaltig zu sichern.

Um Ihnen die Entscheidung, ob Drive | DM das optimale Dokumenten Management System für Ihr Unternehmen ist, zu erleichtern, haben wir uns an dieser Stelle bemüht, die vielen Funktionen und Eigenschaften von Drive | DM möglichst umfassend aufzulisten.



Dokumenten Erfassung

- Einfacher Import auf Ihrem Server gespeicherter Dokumente
- Überwachung von E-Mail Postfächern
- Scannen von Dokumenten mittels Drive | Image direkt ins Archiv
- Zuweisung von Dokumenten zum richtigen Postkorb bei der Erfassung
- Nahtlose Integration in Ihre Microsoft® Office Anwendungen
- Archivieren von Dokumenten direkt über die Drive | DM Oberfläche
- Import von Dokumenten über vielfältige Scanlösungen
- Möglichkeit des Massenimports von Dokumenten
- Indizierung von Dokumenten bei der Erfassung
- Automatischer Import von Dokumenten durch überwachte Ordner
- Definition von Pflichtfeldern in der Drive | DM Erfassungsmaske
- Wandeln von bestehenden Dokumenten in durchsuchbare Dateien



Aktenverwaltung

- Deckblätter zur Akte
- Klassifizierung von Projekten und Akten
- Zentraler Zugriff auf zu einem Vorgang zugehörige Dokumente
- Kontextorientiertes Ablegen und Finden von Dokumenten
- Aktenspezifische Felder zur Klassifizierung der Akte
- Mögliche Einrichtung von Personalakten, Speditionsakten, Projektakten etc.
- Stufenweise Ordnung durch Akten und Unterakten
- Verwaltung der Projektdauer oder Aktenlaufzeit
- Vollständige Suchfunktion innerhalb der Aktenansicht
- Verwaltung von Dokumentverknüpfungen (Hyperlinking)
- Anzeige von allgemeinen Adressdaten in Kundenakten
- Erstellung von Notizen zu Akten
- Zuordnen von Prozessen und Workflows zu einer Akte
- Verknüpfen von Dokumenten zu mehreren Akten





Dokumenten Management

- Archiviert jeden Dateityp (E-Mail, Microsoft® Office Dokumente, PDF, CAD etc.)
- Verwaltung von Dokumententwürfen und Freigaben von Dokumenten
- Dokumentenfreigabe
- Versionskontrolle
- Check-in/Check-out
- Bearbeitung von Microsoft® Office Dokumenten direkt im System
- Protokollierung jeglicher Änderungen - wer, was, wann
- Persönlicher Postkorb/ Gruppenpostkörbe
- Rechtssicherheit durch Beachtung aller juristischen Regelwerke (GOBD, HGB, ZPO, BDSG, DS-GVO)
- Alle Voraussetzungen zur Revisionssicherheit durch Einhaltung von HGB, ZPO, AO und BDSG
- Generische Schnittstelle zu vielen ERP Systemen
- Keine Begrenzung für Dokumentenanzahl und -speichergröße
- Import und Vorhaltung von Metadaten zu Dokumenten
- Dokumenten-Nummern und Barcodes
- Ablage von Dokumenten basierend auf vordefinierten Ablagestrukturen (Schrank, Ordner, Register, Lasche)
- Klassifizieren und Ordnen von Datensätzen basierend auf vordefinierten Dokumententypen
- Aufbewahrungsfristen für Dokumente
- Flexible, intuitive Indizierung
- Zentrale und webbasierte Administration
- Entwerfen eigener Ablagestrukturen, Dokumenten- und Aktentypen
- Verknüpfung archivierter Dokumente zu Akten, Workflows und Projekten
- Erstellung von Notizen zu Dokumenten
- Definition von Ablagefavoriten für vielfach benötigte Ablageorte
- Sehen und Editieren von Dokumentenindizes
- Download und Ausdruck von Dokumenten
- Vorlagenverwaltung für E-Mails, Notizen und Benachrichtigungen
- Klammern zusammengehöriger Dokumente, wie Bestellungen, Lieferscheine und Rechnungen
- Anmerkungen, Markierungen und Stempel im Dokument möglich
- Zertifizierte digitale Signatur eines Dokumentes mit Unterschriftenbild



Suchen & Finden

- Volltextsuche über alle Daten des Systems inklusive Notizen
- Suche nach Teilbegriffen wie «beginnt mit», «endet mit», «enthält»
- Kontextorientierte Suchmaschine
- Suche inklusive „und-“ und „oder-Konjunktion“ möglich
- Mögliche Einschränkung der Suche auf Feldinhalte wie Datum und Rechnungsnummer
- Kombination mehrerer Begriffe und Feldinhalte in einer Suche
- Speicherfunktion für häufige Suchkombinationen auf System- und Benutzerebene
- Verschiedene Ansichten der Dokumente
- Eine Suchmaske für alle Dokumente
- Suche unterschiedlicher Formate
- Finden Sie Dokumente nach Zeitspanne, Dokumententyp, Ablageort etc.
- Thumbnail-Vorschau von Dokumenten
- Schneller Überblick über wichtige Dokumente, Akten und Workflows via individuell konfigurierbarem Dashboard





Workflow Management

- Erstellung individueller ad-hoc Workflows
- Bereitstellung vordefinierter Workflow-Templates
- Einfache Erstellung von Workflow-Vorlagen in der Web-Oberfläche
- Automatisierung von Prozessen
- Prioritäten und Fristen
- Automatische Verteilung von Workflows
- Automatische Initialisierung von Workflows über Regeln
- Persönlicher Postkorb
- Workflow-Benachrichtigungsservice
- Individuelle Vergabe eines Workflow-Betreffs
- Fristenüberwachung und Warnmeldeservice
- Datensatzjournal zeigt Änderungen und Bearbeiter am Datensatz
- Erstellen von Notizen zu Workflows
- Standardisierte und individuelle Workflowsteuerung
- Verknüpfung zugehöriger Dokumente und Akten zu einem Workflow
- Weiterleitung von Datensätzen via E-Mail, internem Link und Private Cloud
- Umfassendes Rechtekonzept
- Priorisierung einzelner Workflows
- Anpassung der Workflowübersicht an die Prioritäten der Workflows
- Controlling Ansicht für Workflows entsprechend Rechte Management
- Suche von Workflows nach Besitzer, Betreff, Status etc.
- Individuelles Anpassen und Verändern von Workflows möglich
- Erstellen von linearen Workflows wie Wiedervorlagen, Erinnerungen, Rechnungsprüfung u.a.
- E-Mail Notifikationen bei überfälligen Workflows



Zusammenarbeit

- Mobile Apps für Android® und Apple iOS®
- Bereitstellen von Dokumenten als temporäre öffentliche Internetlinks
- Versenden von Dokumenten per E-Mail
- Zugriff auf Workflows am mobilen Gerät
- Browserbasierte Architektur ermöglicht Zugriff von jedem internetfähigen Laptop oder PC
- Cloud Angebot für netzwerklosen Zugriff
- Gruppenbasierte Postkörbe
- Zuweisung von Prozessschritten an mehrere mögliche Gruppen oder Abteilungen
- Keine Doppelbearbeitung von Dokumenten durch Auscheck-Funktion
- Zuordnung von Dokumenten zu verschiedenen Postkörben
- Erstellung von Wiedervorlagen für andere Benutzer
- Einfache Zusammenarbeit mit externen Personen durch Gastlizenzen





System Architektur

- Drive | DM wird immer inklusive einer nahtlos integrierten Datenbank geliefert
- Die zugrundeliegende objektorientierte Datenbank wurde extra für Dokumenten Management entwickelt
- Webbasierte Architektur ohne Client-Installation
- Volumenbasierte Archivierung in Containern ermöglicht die optimale Ablage Ihrer Dokumentendaten, da die Datengröße niemals die Leistung des Systems beeinflusst, wenn die Datenbank verschiedene Container einer vordefinierten Größe verwaltet
- Die Anwendung eines Incremental Back-ups sichert Ihre Daten einfach, besonders schnell und effizient, da sich nur der zuletzt entstandene Datencontainer ändert; Hat ein Container einmal seine vordefinierte Größe erreicht, ändert sich sein Inhalt nicht mehr
- Speicherplatz für eine nicht-limitierte Anzahl an Dokumenten
- Automatische Back-up Funktion
- Import- und Exportmöglichkeit mittels COLD
- Offene Schnittstellen erlauben schnelle und einfache Kommunikation mit Drittanwendungen
- Die Servermodule kommunizieren direkt mit Speichersystem, Datenbank und Benutzerverzeichnis; Dadurch erhält das System maximale Sicherheit bei einfacher Skalierbarkeit.
- Die Datenbank ist eingeschlossen im Authentifizierungsvorgang
- Die Identifikation einzelner Benutzer sowohl über das Drive | DM log-in als auch das Single log-in mit automatischer Windows Authentifizierung ist absolut sicher
- Zusätzliche Sicherheitsfunktionen sind verfügbar, die besonders sensible Dokumente sogar vor dem Zugriff durch System Administratoren schützen
- Zusätzlicher Schutz gegen Manipulation erfolgt durch die detaillierte Aufzeichnung und Vorhaltung aller Systemänderungen
- Jegliche Änderung oder Manipulation archivierter Dokumente und Datensätze ist ausgeschlossen
- Alle relevanten Systemaktivitäten werden protokolliert
- Leicht zu verwaltende Back-up Struktur



Rechte Management

- Enthaltene Benutzerverwaltung mit der Möglichkeit, unendlich viele Benutzer anzulegen
- Gruppenbasierte Rechte: Definieren Sie unendlich viele verschiedene Gruppen und Untergruppen mit spezifischen Rechten
- Rollenbasierte Rechte: Definieren Sie Zugangsrechte basierend auf Rollen anstatt von Gruppen
- Rechte-Templates: Definieren Sie Rechte-Templates für Stereotypen und weisen Sie diese Benutzern und Gruppen zu
- Sicherheits- und Benutzermanagement mit Benutzern, Gruppen und Rollen
- Zugriffsbeschränkung auf Inhaltsbasis
- Definition von Benutzern, Gruppen und Rollen
- Zugriff auf Dokumente durch Typen von festgelegten Benutzern und Gruppen
- LDAP-Synchronisation von Benutzern
- Integration ins Microsoft Active Directory
- Definition von Benutzerrechten auf Basis der Ablagestruktur
- Gastzugänge mit systemseitig deutlich reduzierten Zugriffsrechten
- Mandantenübergreifende Anmeldung





Buchungsvorbereitung

- Verwaltung, Zuordnung und Vorkontierung von Belegen
- Verwalten von Sachkonten, Kostenstellen, Kostenträgern und Projekten
- Definition von Mehrwertsteuersätzen und Schlüsseln sowie Dokumenttypen oder Ablagefavoriten
- Definition der Sachkontenwährung
- Import von Sachkonten, Kostenstellen und Kostenträgern über CSV Datei möglich
- Import von Kreditoren und Projekten über CSV Datei oder durch Verknüpfung mit Drivve | DM Akten möglich
- Netto/Brutto als Standard für Kontierung festlegen
- Automatische Zuweisung von Standard-Indexwerten zu Buchungsdatensatz definieren
- Auswahl von Kreditoren und Sachkonten per Autovervollständigung
- Vorkontierung von Betrag, Rechnungsnummer, Dokumentdatum, Beschreibung
- Splittbuchungen mit mehreren Sachkonten möglich
- Hinzufügen von Buchungstext pro Sachkonto
- Optional Kostenstelle, Kostenträger und Projekt pro Sachkonto zuweisen
- Exportieren von Buchungsdatensätzen
- Manueller oder automatischer (via Drivve | Jobs) Export von freigegebene Buchungsdatensätze
- Ausgabe der exportierten Daten in CSV oder als Buchungstapel im DATEV ASCII Format
- Separate Berechtigungen zum Verwalten, Editieren und Freigeben



Technologie



Datenbank

Während andere Systeme für Dokumenten Management oftmals auf externe – meist relationale – Datenbanken aufsetzen, haben wir uns für eine einzige Datenbank entschieden, die kompromisslos auf die Anforderungen für Workflow und Dokumenten Management zugeschnitten wurde. Diese Datenbank wurde vor über 25 Jahren speziell für das Dokumenten Management einer der größten europäischen Organisationen entwickelt und seitdem stets auf den neuesten Standard gehoben. Performance spielte daher bereits in den ersten Entwicklungsstadien eine große Rolle. Das Besondere an dieser Datenbank ist, dass sie durch die Verbindung objektorientierter Technologien mit relationalen Systemeigenschaften eine Infrastruktur schafft, die nahezu unendlich groß und leistungsfähig ist.



Kontainerbasierte Archivierung

Höchstleistung unabhängig von der Datenmenge. Wenn Sie darüber nachdenken, ein System zu implementieren, das unbegrenzte Datenmengen archivieren soll, sollten Sie genau überdenken, wie das Betriebssystem all diese Daten verwalten soll. Driveve | DM definiert Kontainer der gewünschten Datengröße. Diese Kontainer können Sie effizient durchsuchen, verwalten und exportieren – ohne erst die gesamte Datenmenge Ihrer Datenbank strukturieren zu müssen. Durch kontainerbasierte Archivierung können Sie Daten unglaublich schnell durchsuchen, da diese für jedes Betriebssystem die am besten zu verwaltende Struktur ist.



XML

Die Datenbank ist eingebettet in einen Applikationsserver, der vollständig auf XML Technologie basiert. XML beschleunigt die Entwicklung durch eine effiziente Kommunikationsschnittstelle zur Client Software. Neue Funktionen können leicht hinzugefügt werden – sowohl bei einem Web-Client als auch bei einem Fat-Client – da beide die gleiche Applikationsebene nutzen. Darüber hinaus können Integrioren den Applikationsserver nutzen, um Schnittstellen und Anbindungen an das System zu entwickeln.



Generische Dateiarchivierung

Typische Bilddateien, wie TIFF oder PDF, sind nicht die einzigen Dateitypen, die man archivieren möchte. Driveve | Image archiviert jeden Dateityp, der auf einem Computer gespeichert werden kann. Dabei muss das System nicht wissen woher eine Datei kommt oder welche Applikation benötigt wird, um sie zu öffnen. Wenn ein archiviertes Dokument von Ihnen abgerufen wird, entscheidet Ihr Computer beim Öffnen des Datensatzes, welche Applikation herangezogen wird.



Web 2.0

Driveve | DM basiert auf innovativen Technologien im Zusammenhang mit Web 2.0, Ajax, CSS und Web Services. Hierdurch ist Driveve | DM zu einem Plug-in freien, browser-basierten Client geworden, der sich grundsätzlich wie ein Fat-Client verhält. Dabei müssen Sie keinerlei Software installieren, sondern einfach Ihren Browser öffnen.





Plattform Unabhängigkeit

Da es sich bei Driveve | DM um eine browser-basierte Client Software handelt, können Sie Driveve | DM auf jeder Plattform nutzen. Alle Ihre Dokumente sind von jedem Computer – ob PC, Mac oder Linux – zugänglich. Auf diese Weise können Sie Dokumente über die verschiedensten Softwarelandschaften hinweg mit Mitarbeitern, Kunden und Partnern teilen.



Sicherheit

Driveve | DM nutzt topaktuelle Technologien – SSL, RSA Verschlüsselung und andere – um Ihre Daten vom Scanvorgang bis zur Archivierung zu schützen. Grundsätzlich erfolgt der Datenzugriff nur durch eine Benutzerregistrierung mit Passwortabfrage bei höchster Flexibilität in der Benutzerverwaltung, um die Daten vor unbefugtem Zugriff zu schützen. Und ab dem Zeitpunkt des Zugriffes wird jede Handlung exakt protokolliert.



Mobile Lösung

Die Driveve | DM App bringt unser vielfach ausgezeichnetes, funktionsreiches und sicheres Dokumenten und Workflow Management direkt aufs Smartphone und Tablet. Driveve | DM ist vollständig in die technische Umgebung von Android® und Apple® iOS Geräten integriert, so dass Sie wie gewohnt einfach und jederzeit auf Ihre Dokumente zugreifen können.



Cloud Sicherheit

Checkliste zu Sicherheit und Ausfallschutz

Physikalische Umgebung

- Gesicherte Bereiche – IT Anlagen für wichtige und sensible Unternehmensaktivitäten befinden sich in gesicherten Bereichen.
- Physikalischer Sicherheits Perimeter – Strategisch lokalisierte Barrieren rund um die definierten Perimeter gewährleisten physikalischen Sicherheitsschutz für alle Bereiche der Einrichtung, in denen sich sensible Unternehmensaktivitäten abspielen.
- Physikalische Zutrittskontrolle – Nur autorisiertes Personal kann Zugang zu den gesicherten Bereichen erlangen. Zugang via Durchzugskarten und/oder biometrische Prüfung beim Betreten der Geräteräume. Separater Zugangsschlüssel zu jedem Abschnitt, in dem Server Hardware aufbewahrt wird.
- Sicherheit von Datenzentren und Computerräumen – Physikalische Sicherheit der Datenzentren und Computerräume in einem auf mögliche Bedrohungen angepassten Ausmaß.
- Isolierte Liefer- und Ladeflächen – Die Liefer- und Ladeflächen des Datenzentrums sind isoliert, um die Möglichkeit des nicht-autorisierten Zugangs zu verringern.
- Stromversorgung – Elektronische Gerätschaften sind vor Stromausfall und anderen elektrischen Anomalien geschützt.
- Kabelsicherheit – Alle Strom- und Telekommunikationskabel sind redundant.
- Gerätewartung – Erprobte Verfahren zur korrekten Wartung der IT Geräte, um deren fortlaufende Verfügbarkeit und Unversehrtheit zu gewährleisten.
- Trennung von Entwicklung und Anlagenbetrieb – Entwicklung und Anlagenbetrieb sind getrennt, um das Risiko zufälliger Veränderungen oder des unbefugten Zugriffs auf Produktionssoftware und Unternehmensdaten zu verringern.
- Umgebungsmonitoring – Die Anlagenumgebung, inklusive Temperatur, Feuchtigkeit und Qualität der Stromversorgung, wird ständig überwacht, um Bedingungen, welche die Funktionsfähigkeit der Hardware negativ beeinflussen können frühzeitig zu erkennen und korrigierende Maßnahmen zu erleichtern.
- Verwaltung und Sicherheit von Datenträgern – Datenträger werden kontrolliert und physikalisch geschützt, um der Beschädigung von Vermögenswerten und der Unterbrechung der Unternehmensaktivität vorzubeugen.
- Kapazitätenplanung und Freigabe – Intelligente Planung und Verwaltung der Anlagekapazitäten gewährleisten die einwandfreie Verfügbarkeit adäquater Kapazitäten und Ressourcen, falls Kundenanforderungen wachsen.
- Systemprüfung – Kapazitätsanforderungen werden überprüft und zukünftige Anforderungen werden abgebildet, um das Risiko einer Systemüberlastung zu reduzieren.

Netzwerk Management

- Schutz vor schädlicher Software – Umfassende Vorsichtsmaßnahmen, um die Einführung schädlicher Software zu verhindern und zu erkennen, damit die Integrität von Software und Daten gewahrt bleibt.
- Viruskontrolle – Vielfältige Prozesse zur Erkennung und Bekämpfung von Viren sowie Förderung eines angemessenen Nutzerbewusstseins.
- Netzwerkmonitoring – 24/7/365 Sicherheitsmonitoring des Netzwerks. Die Sicherheit der Computernetzwerke wird an 365 Tagen im Jahr, an 7 Tagen pro Woche rund um die Uhr überprüft und verwaltet, um Informationen und die unterstützende Infrastruktur zu schützen.
- Sicherheitskontrolle des Netzwerks – Angemessene Kontrollen gewährleisten die Sicherheit der Daten im Netzwerk und den Schutz angebundener Dienste vor unerlaubtem Zugriff.

Elektronischer Dateizugriff

- Verschlüsselung – Die Kommunikation zwischen dem Server und den gespeicherten Daten sind durch Verschlüsselung und SSL Verschlüsselung für sicheren Datentransfer geschützt.
- Secured Socket Layer – Jede Kommunikation wird nach Industriestandard 256-bit SSL verschlüsselt übertragen.
- Zugriffskontrolle – Anwenderzugriff auf Dateien ist strikt auf eine Rechtebasis beschränkt, die nur der Administrator ändern kann.



Richtlinien und Vorgehensweise

- Verfahren zum Umgang mit Daten – Anwendung von erprobten Verfahren zum Umgang mit sensiblen Daten und zum Schutz solcher Daten vor unbefugtem Zugriff oder Missbrauch sowohl intern als auch bei der Übertragung.
- Betriebliche Verfahren und Zuständigkeiten – Zuständigkeiten und Verfahren für die Verwaltung und den Betrieb aller Systeme und Netzwerke sind eindeutig festgelegt.
- Management Verfahren bei Vorfällen – Die Management Zuständigkeiten und Verfahren bei Vorfällen sind geregelt, um eine schnelle, effektive und systematische Reaktion bei Sicherheitsvorfällen zu gewährleisten.
- Operative Veränderungskontrolle – Dokumentierte Verfahren zur Kontrolle der Veränderungen an IT Anlagen und Systemen, um eine zufriedenstellende Kontrolle aller Veränderungen zu ermöglichen.
- Daten Backup – Dokumentierte Verfahren zur regelmäßigen Speicherung von Sicherungskopien der essentiellen Unternehmensdaten und Software, um sicherzustellen, dass diese Daten bei Fehlverhalten oder Ausfall von Hardware oder Speichermedium wiederhergestellt werden können.
- Anwender Logs – Standardverfahren, um Sicherungskopien der Daten zu erstellen, Vorgänge sowie Fehler aufzuzeichnen und, wenn angemessen, die Systemumgebung zu überwachen.
- Fehleraufzeichnung – Verfahren zur Aufzeichnung der von Anwendern gemeldeten Fehler bezüglich der Probleme mit Computer- oder Kommunikationssystemen sowie zur Auswertung und zur Umsetzung korrigierender Maßnahmen.
- Schwachstellentests – Verfahren zum regelmäßigen Testen auf Schwachstellen.





www.drivve.de
sales@drivve.de

© Copyright 2018 Drivve GmbH & Co. KG Alle Rechte vorbehalten.

In dieser Publikation enthaltene Informationen können ohne vorherige Ankündigung geändert werden. Die von Drivve angebotenen Software Produkte können Komponenten anderer Hersteller enthalten. Drivve®, Drivve | Image®, Drivve | Print® und Drivve | DM® sind eingetragene Warenzeichen der Drivve, Inc. Sämtliche Rechte an den in dieser Broschüre enthaltenen Texten und Grafiken liegen bei der Drivve GmbH & Co. KG. Alle weiteren mit Marken und Produktmarken sowie mit ® und ™ gekennzeichneten Bezeichnungen sind Marken und eingetragene Warenzeichen der entsprechenden Eigentümer.