

Übernehmen Sie die Kontrolle über Ihre physischen und elektronischen Inhalte.

Erstklassiges Informationsmanagement



Physische und elektronische Daten verwalten

Verwalten Sie Inhalte aus elektronischen Quellen sowie physische Daten in einer zentralen SaaS-Plattform. Überwachen Sie den Informationslebenszyklus von der Erstellung bis zur Vernichtung oder Archivierung und verwalten Sie alle Inhalte über eine moderne, intuitive Oberfläche. Verschaffen Sie sich über das Dashboard einen Überblick über Ihre Inhalte oder analysieren Sie diese mit umfangreichen, vorkonfigurierten Reports.



Speicherkosten und -gebühren senken

Reduzieren Sie die Kosten für die Datenspeicherung und verringern Sie die Gebühren für überflüssige Daten, indem Sie automatisierte Aufbewahrungs- und Entsorgungsregeln zur Verwaltung Ihrer Microsoft 365-, Exchange Online-, SharePoint- und Dateisystemdaten anwenden. Behalten Sie dabei den Überblick dank integriertem Reporting und Auditing.



Organisatorische und gesetzliche Standards erfüllen

Setzen Sie robuste Verfahren zur Informationsverwaltung ein, um sicherzustellen, dass Sie nicht zu viele – oder zu wenige – Informationen aufbewahren. Cloud Records wurde von führenden globalen Behörden geprüft und zertifiziert und sorgt für die Einhaltung gesetzlicher Vorschriften und Ihrer unternehmenseigenen Richtlinien.



Produktivität und Nutzererlebnis verbessern

Sorgen Sie für ein besseres Anwendererlebnis, indem Sie den Nutzern die Last der Informationsverarbeitung abnehmen. Und da Ihre Mitarbeiter weniger Zeit für die Datensuche oder die Neuerstellung nicht auffindbarer Inhalte aufwenden müssen, erhöht sich auch die Produktivität.

Informationen sind Ihre wichtigsten Ressourcen – behandeln Sie sie auch so

Wenn es darum geht, die Informationen Ihres Unternehmens effektiv zu verwalten, sollten die Überlegungen über das Ende der reinen Nutzungsdauer hinausreichen. Mit AvePoint Cloud Records können Sie ganz einfach Geschäftsregeln automatisieren, um den gesamten Lebenszyklus Ihrer Inhalte zu verwalten – von der Erstellung bis zur Klassifizierung und Aufbewahrung. Elektronische Inhalte aus Microsoft 365, SharePoint On-Premises, Exchange Online, Social Media und Dateisystemen werden direkt zusammen mit physischen Daten verwaltet, sodass quantifizierbare Geschäftsergebnisse ohne Nutzereingriff erzielt werden. Darüber hinaus können definierte Gruppen oder Nutzer über eine delegierte Verwaltung Inhalts-Repositories managen und auf sicherheitsgeprüfte Suchergebnisse und Berichte zugreifen. Gestützt auf das leistungsstarke Sicherheits- und Governance-Framework von AvePoint ist Cloud Records (moderat) FedRAMP-autorisiert, IRAP-geprüft sowie VERS- und NARA-konform.

KLASSIFIZIERUNG & TAXONOMIE

MANAGEN SIE EIN KLASSIFIZIERUNGSSCHEMA ODER EINE TAXONOMIE UND ORDNEN SIE BEGRIFFE DEN DATENSÄTZEN ZU – ALLES ÜBER EINE EINZIGE SCHNITTSTELLE.

- Verwalten Sie Klassifizierungsschemata oder Dateipläne, um Aufbewahrungs- und Entsorgungsregeln auf Inhalte anzuwenden, ohne sich mit der inneren Funktionsweise von Microsoft 365 auseinandersetzen zu müssen.
- Sie können alle Datenumgebungen mühelos anzeigen und verwalten, um Dateiplanbegriffe mit Regeln für die Aufbewahrung oder Entsorgung zu verknüpfen, Begriffseinstellungen anzuwenden und Inhalte den Business Ownern zuzuweisen.
- Setzen Sie Metadaten ein, um schnell die gewünschten Daten zu finden, indem Sie boolesche Operatoren und bis zu 10 Kriterienfelder anwenden. Sie können direkt aus den Suchergebnissen heraus Maßnahmen ergreifen, um Entsorgungssperren zu verwalten, Dokumente neu zu klassifizieren, Inhalte als Datensätze zu deklarieren und vieles mehr.
- Je nach den Anforderungen eines Unternehmens können Sie die Nutzereingabe als manuell oder automatisch konfigurieren.
- Konfigurieren Sie automatische Klassifizierungsregeln, um Dateiplanbegriffe oder Klassifizierungen auf Inhalte in Microsoft 365, SharePoint On-Premises und Dateisystemen anzuwenden.
- Verwalten und klassifizieren Sie E-Mails direkt in Exchange Online, indem Sie geeignete Records-Begriffe auf E-Mails anwenden, oder verschieben Sie E-Mails und Anhänge aus Postfächern in SharePoint Online, um einen Out-of-Place-Ansatz zu wählen.

REGELN FÜR DIE AUFBEWAHRUNG UND ENTSORGUNG

VERWALTEN SIE IHREN INFORMATIONSLEBENSZYKLUS MIT MEHREREN ERGEBNISSEN FÜR DIE INHALTE.

- Ordnen Sie Lebenszyklusergebnisse Geschäftsregeln zu, die zum Löschen, Aufbewahren, Archivieren oder Vernichten von Inhalten dienen.
- Fügen Sie als Teil einer Regel Records-Metadaten zu Inhalten hinzu, einschließlich eines Microsoft 365-Aufbewahrungslabels.
- Erstellen Sie flexible Geschäftsregeln zur Auslösung von Lebenszyklusergebnissen auf der Grundlage von Aktionen oder Metadaten.
- Die Regeln können vollständig automatisiert (ohne Nutzereingriff) oder mit manueller Genehmigung durch den Datenbesitzer ausgeführt werden.
- Vermeiden Sie die künftige Entsorgung von Inhalten mit einer Entsorgungssperre. So können Nutzer sicher auf Inhalte zugreifen, diese bearbeiten und verwenden, da die Entsorgung erst nach dem Entfernen der Sperre erfolgt.
- Sie können Daten über eine einzige Schnittstelle flexibel genehmigen, ablehnen oder eskalieren, je nach den Entscheidungen der benannten Business Owner.
- Setzen Sie einen flexiblen manuellen Genehmigungsprozess (mit bis zu fünf Schritten) zur Datenentsorgung ein – dank eines Drag-and-Drop-Workflow-Builders.
- Verknüpfen und verwalten Sie Elemente gemeinsam, egal ob elektronisch oder physisch. Wählen Sie, ob Sie den verknüpften Datensatz zusammen mit dessen Übergeordnetem vernichten wollen oder ob sie getrennt und als einzelne Elemente verwaltet werden sollen.

AUDITIERUNG & BERICHTERSTATTUNG

VERWALTEN SIE PROAKTIV IHRE INFORMATIONSERGEBNISSE UND ERSTELLEN SIE BERICHTE ÜBER ALLE AKTIONEN, DIE FÜR OBJEKTE ODER VON EINEM NUTZER DURCHFÜHRT WURDEN.

- Sorgen Sie für System-Governance mit umfassenden, vorkonfigurierten Audit-Berichten für Administratoren.
- Sie können Berichte konfigurieren, anzeigen und herunterladen und sich so einen umfassenden Überblick über die Inhalte und Regeln in Ihrer elektronischen und physischen Umgebung verschaffen.
- Durch den Zugriff auf mehrere Berichte können Sie anstehende Entsorgungsaktionen managen. Zudem können Sie die für ein Objekt oder von einem Nutzer durchgeführten Aktionen gezielt abfragen.
- Records Manager können in einem Records Management Dashboard grafische Berichte einsehen – u.a. in Bezug auf verwaltete Daten, vernichtete Daten, Daten mit ausstehenden Genehmigungsverfahren usw.
- Erleichtern Sie die administrative Kontrolle mit rollenbasiertem Zugriff und Sicherheitseinstellungen für Content Repositories und Berichte.

PHYSISCHE DATEN

VERWALTEN SIE PHYSISCHE OBJEKTE, EINSCHLIESSLICH BOXEN, ORDNERN UND DOKUMENTEN.

- Records Manager können Speicherorte für physische Daten konfigurieren und verschiedene physische Vorlagen für Boxen, Ordner und Dokumente erstellen, wobei sie diesen jeweils Metadaten zuweisen oder vererben können.
- Endnutzer können Anfragen für die Ausleihe von physischen Ordnern oder Boxen erstellen und die Erstellung neuer physischer Objekte beantragen, was einen Genehmigungsworkflow an das Records Management zur Überwachung und Überprüfung auslöst.
- Wenden Sie Zugriffskontrollen auf physische Daten an, um die Sicherheit zu erhöhen.
- Führen Sie einfache Speicherplatzverwaltungsaufgaben mit Hilfe von Berichten über physische Daten durch.
- Der Records Manager hat mit dem Explorer für physische Daten den vollen Überblick über die Aktivitäten in der physischen Welt, einschließlich der Erstellung, Bewegung und Verfolgung aller physischen Informationen im gesamten Unternehmen.
- Scannen Sie den Cloud Records-Barcode von physischen Containern über die mobile App von AvePoint Records, um Massenaktionen durchzuführen, z. B. das Verschieben oder Aktualisieren des Objektstatus.

Eine umfassende Liste der neuen Funktionalitäten in dieser Version finden Sie in unseren [Release-Notes](#).

So können Sie AvePoint-Produkte kaufen

0049 89 21 90 98 900 | Sales_de@avepoint.com
 Starten Sie noch heute Ihre kostenlose Testversion: www.avepointonlineservices.com
 AvePoint Deutschland GmbH | Nymphenburger Str. 3 | 80335 Munich Germany