Whitepaper

OPTIMAL SYSTEMS
A KYOCERA GROUP COMPANY

SAP-Datenarchivierung in der Cloud

Volle Datenkontrolle und sichere Speicherung mit cloud-basiertem Datenarchiv in Ihrer SAP-Umgebung

yuuvis.de/momentum

Software für Macher.



Inhalt

Einführung 3

Datenarchivierung in SAP 4

Checkliste: Gesetzliche Anforderungen an Archivierung und Ablage von Dokumenten .. 6

Wie wird archiviert? 8

Was ist yuuvis® cloud-archive-for-SAP®-software? 10

Zertifizierte Schnittstellen für nahtlose Integration 11

Migration nach SAP S/4HANA 13

Fazit 14

Einführung

In der heutigen dynamischen und datengetriebenen Geschäftswelt ist es eine große Herausforderung, Daten effizient, skalierbar und gesetzeskonform zu verwalten.

Dieses Whitepaper beschäftigt sich mit der Datenarchivierung in SAP-Systemen und den damit verbundenen Herausforderungen und Lösungen. Es wird erklärt, wie Unternehmen ihre Daten und Dokumente effizient und rechtssicher verwalten können, indem sie Daten aus dem Systemspeicher auslagern und in ein Archiv verschieben.

Im Fokus steht hierbei ein **Cloud-Archivsystem**, das eine Verbesserung des Dokumentenmanagements ermöglicht und durch seine zertifizierten Schnittstellen eine nahtlose Integration in SAP-Systeme gewährleistet.

Erfahren Sie hier, wie Sie Ihr SAP-System entlasten und gleichzeitig von einem effizienten Datenmanagement profitieren können.

Für Eilige: Ihre Key-Takeaways in diesem Whitepaper.
Datenmengen wachsen rasant und damit auch die Anforderungen an datenverarbeitende Enterprise-Systeme. Integrierte SAP-Systeme werden dadurch langsamer. Die Speichererweiterung der Datenbank ist zudem teuer.

Unternehmen müssen skalierbare Lösungen finden, um große Mengen an Daten und Dokumenten effizient und gesetzeskonform zu verwalten. Archivsysteme mit SAP-zertifizierten Schnittstellen können nahtlos an ein vorhandenes SAP-System angebunden werden und entlasten dieses durch gezieltes Auslagern der Daten.

Wichtig ist, dass das Archivsystem alle wesentlichen SAP-konformen Schnittstellen aufweist und den Anforderungen an revisionssichere Archivierung gerecht wird.

yuuvis® cloud-archive-for-SAP®-software ist ein solches System: hoch skalierbar, cloud-basiert und 100% SAP-konform.

Datenarchivierung in SAP

Warum wird archiviert?

Datenarchivierung ist ein entscheidender Prozess für Unternehmen, die SAP-Systeme nutzen. Die rasant wachsenden Datenmengen stellen eine erhebliche Herausforderung dar, da die Performance von SAP-Systemen mit zunehmender Datenbankgröße abnimmt. Zudem bedeutet die Vergrößerung von In-Memory-Speicher hohe Kosten.

Neben den großen Datenmengen und der Performance von SAP-Systemen müssen Unternehmen auch den gesetzlichen Anforderungen gerecht werden. Bestimmte Kriterien für eine revisionssichere Archivierung müssen erfüllt sein, wie z. B. die Unveränderlichkeit der Daten, die Einhaltung der Aufbewahrungsfristen oder die Beschränkung der Zugangsberechtigungen. Dies stellt schon an sich eine Herausforderung dar, fällt aber besonders in heterogenen Systemlandschaften ins Gewicht, in denen verschiedene Enterprise-Systeme genutzt werden, die Informationssilos entstehen lassen.

Diese Situation verlangt eine effektive Strategie zur Datenarchivierung. Eine vielversprechende Lösung für diese Herausforderungen ist die Auslagerung der Daten in ein externes Archiv.

Herausforderungen auf einen Blick

Datenmenge
- Rasanter Anstieg der Datenmenge aufgrund der Digitalisierung
- Erhöhter Speicherbedarf und komplexere Datenverwaltung

Kosten und Performance
- Steigende Betriebskosten und sinkende Performance durch wachsende Datenmengen

Compliance-Anforderungen
- Strenge rechtliche Anforderungen an die revisionssichere Datenverarbeitung und -speicherung
- Notwendigkeit zusätzlicher Maßnahmen und Prozesse zur Compliance

Informationssilos
- Vorhandensein von heterogenen Systemlandschaften in vielen Unternehmen
- Schwierigkeiten bei zentraler Datenverwaltung und Datenaustausch aufgrund von Daten und Dokumenten in verschiedenen Systemen
- Probleme bei der Suche nach ausgeschiedenen Daten und Dokumenten

Migration
- Ressourcenintensive Migration zu S/4HANA, die durch unwesentliche Daten verlangsamt und verteuert wird

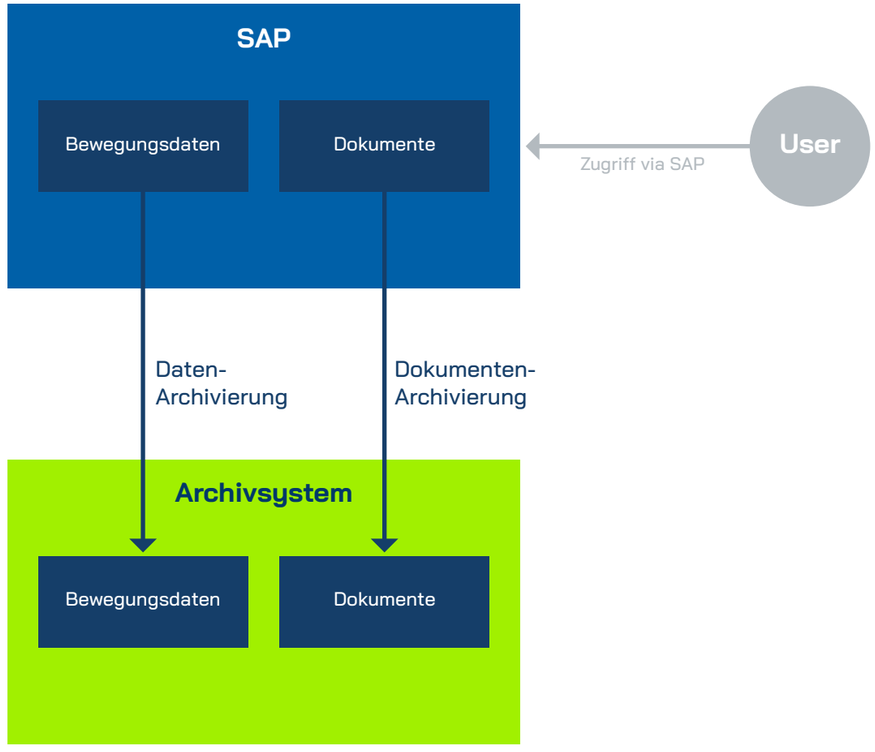
Was wird archiviert?

Das SAP-Umfeld unterscheidet im Zusammenhang mit Archivierung mehrere Begriffe:

Datenarchivierung in SAP bezieht sich auf die Auslagerung von Bewegungsdaten aus der Datenbank, die aktuell nicht benötigt werden, deren Abruf aber auch in Zukunft über die Datenbank möglich sein soll, weil sie bspw. noch der Aufbewahrungspflicht unterliegen. Dies ist ein wichtiger Prozess, um die Abläufe in SAP reibungslos und effizient zu halten.

Der Begriff **Dokumentenarchivierung** bezeichnet die vollständige Auslagerung von Dokumenten aus dem SAP-System.

Die **Dokumentenablage** hingegen bezieht sich auf die Speicherung und Verwaltung von ein- und ausgehenden Dokumenten. Durch eine Verknüpfung mit dem SAP-Business-Objekt können Fachanwender*innen jederzeit transaktionsbezogen darauf zugreifen – egal ob die Dokumente archiviert sind oder nicht.



Checkliste: Gesetzliche Anforderungen an Archivierung und Ablage von Dokumenten

Der VOI, ein unabhängiger Fachverband für Anbieter und Anwender im Bereich Enterprise Information Management, hat einen Leitfaden zusammengestellt. Dieser soll Ihnen den Weg durch die Gesetzestexte, Verordnungen sowie die regionalen und branchenspezifischen Regelungen erleichtern.

1. **Sie müssen jedes Dokument ordnungsgemäß archivieren.**
   Abhängig vom Dokumententyp gibt es unterschiedliche Vorschriften, die Sie befolgen müssen. So gelten beispielsweise für Rechnungen andere Bestimmungen als für Verträge und die Anforderungen und Pflichten der Email-Archivierung sind wiederum anders. Die elektronische Archivierung sollte aber nicht nur den gesetzlichen, sondern auch den betrieblichen Anforderungen entsprechen. Diese sind die Grundlage für die verlässliche und revisionssichere Aufbewahrung von Dokumenten.

2. **Sie müssen jedes Dokument vollständig und sicher archivieren.**
   Informationen werden mittlerweile zunehmend digital erfasst, verarbeitet und archiviert. Um einen Informationsverlust zu vermeiden, ist es daher unerlässlich, dass Sie alle Dokumente vollständig aufbewahren.

3. **Jedes Dokument muss auf schnellstem Weg archiviert werden.**
   Für die langfristige Aufbewahrung von Informationen sollten Sie die entsprechenden Dokumente rechtzeitig bearbeiten und ablegen. Damit gewährleisten Sie nicht nur einen einfachen Zugang zu den digitalen Dokumenten, sondern auch deren langfristige Sicherung. Auf diese Weise verhindern Sie außerdem, dass Wissen verloren geht oder gar nicht mehr gefunden werden kann.

4. **Sie müssen jedes Dokument in der ursprünglichen und unveränderbaren Form archivieren.**
   Wichtig ist, dass Sie jedes Dokument in seiner ursprünglichen Form abrufen können. Gemäß den GoBD-Vorschriften muss diese Funktion jederzeit zur Verfügung stehen. Sollten Änderungen oder Löschungen notwendig sein, muss man diese vollständig dokumentieren.

5. **Jedes Dokument muss mit einer entsprechenden Rechtefreigabe versehen werden.**
   Sei es aus datenschutzrechtlichen oder betrieblichen Gründen: Nicht jeder Mitarbeitende darf Zugriff auf jedes Dokument haben. Zum Schutz vertraulicher Informationen ist daher ein Berechtigungskonzept notwendig.

6. **Jedes Dokument muss innerhalb einer angemessenen Frist wiederauffind- und reproduzierbar sein.**
   Die archivierten Dokumente müssen innerhalb einer angemessenen Zeit zugänglich sein. Wonach sich die angemessene Zeit richtet, hängt vom Stand der Informationstechnik ab sowie von dem Kontext, in dem der Inhalt zugänglich gemacht werden soll.

7. **Sie müssen jedes Dokument bis zum Ende der vorgesehenen Lebensdauer im Archiv aufbewahren.**
   Innerhalb der gesamten Aufbewahrungsfrist müssen alle Dokumente einsehbar sein. Aus dem Archiv darf man ein Dokument frühestens nach Ablauf der gesetzlichen Aufbewahrungsfrist des jeweiligen Dokuments löschen. So gilt beispielsweise für Buchungsbelege und Rechnungen eine Archivierungsfrist von zehn Jahren; für empfangene Handels- oder Geschäftsbriefe sind es hingegen sechs Jahre.

8. **Jede Aktivität im Archiv muss sorgfältig dokumentiert werden.**
   Durch die Protokollierung von nachträglichen Änderungen an einem Dokument gewährleisten Sie, dass es in seiner ursprünglichen Form wiederhergestellt werden kann. Das Protokoll muss aussagekräftig sein und sämtliche Änderungen enthalten.

9. **Ein sachverständiger Dritter muss jederzeit den gesamten Archivierungsprozess überprüfen können.**
   Der Archivierungsprozess wird vom Sachverständigen auf seine Rechtskonformität in organisatorischer und technischer Hinsicht überprüft. Aus diesem Grund sind Verfahrensdokumentationen und Systemprotokolle unerlässlich. So können Sie nachweisen, dass Sie die entsprechenden Vorschriften zur Erfassung, Aufzeichnung, Verarbeitung, Aufbewahrung und Entsorgung von Daten und Dokumenten einhalten.

10. **Jede Migration und Änderung am Archivsystem muss nach den oben genannten Grundsätzen ausgeführt werden.**
    Während der erforderlichen Aufbewahrungszeiten werden die eingesetzten Archivierungssysteme häufig modifiziert – sei es durch den Austausch einzelner Geräte oder durch eine Migration des Archivs. Daher müssen Sie bei jeder Änderung alle genannten Grundsätze beachten. Insbesondere sollten Sie die Änderungen und Maßnahmen der Migration sorgfältig dokumentieren, damit ihre Richtigkeit während der Aufbewahrungsfrist der migrierten Dokumente überprüft werden kann.

Wie wird archiviert?

Innerhalb des SAP-Systems gibt es verschiedene Möglichkeiten, die Archivierung von Dokumenten und Daten zu handhaben. Eine davon ist der von SAP angebotene **Massendatenexport**. Dieser Prozess entfernt nicht aktiv benötigte Daten aus dem Online-Zugriff und legt sie in einem externen Content Repository ab, das über ArchiveLink® an das SAP-System angebunden ist. Der Prozess läuft im Hintergrund ab, sodass der Nutzer nicht bemerkt, welche Dokumente ausgelagert werden.

Im SAP-Umfeld bieten einige Hersteller eigene Lösungen für die Archivierung in SAP an. Diese werden über SAP-zertifizierte Schnittstellen angebunden und unterstützen das **SAP Information Lifecycle Management (ILM)** – ein Rahmenwerk, das das Management von Daten und Dokumenten über ihren gesamten Lebenszyklus hinweg gewährleistet.

Eines dieser Systeme ist yuuvis® cloud-archive-for-SAP®-software des deutschen Softwareherstellers OPTIMAL SYSTEMS.

Vorteile von Cloud-Archivsystemen

Organisatorisch

- Bessere Performance des SAP-Systems
- Nahtlose Integration und Abrufbarkeit von Dokumenten
- Hochverfügbarkeit
- Skalierbarkeit
- Hohe Leistungsfähigkeit

Finanziell

- Kosteneffiziente Archivierung durch Pay-per-Use
- Bessere Nutzung von Ressourcen durch schlankere SAP-Datenbank

Rechtlich

- Unterstützung des SAP ILM → Compliance-konforme Aufbewahrung und Löschung von Daten und Dokumenten
- Revisionssichere Archivierung

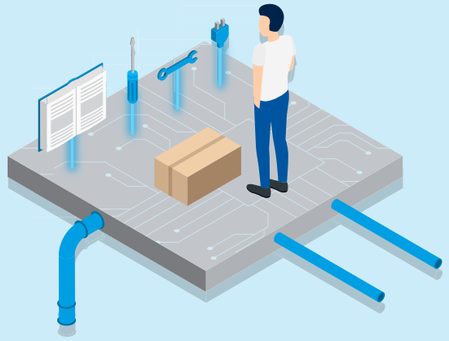
Welche Cloud-Servicemodelle gibt es?



IaaS

Infrastructure as a Service

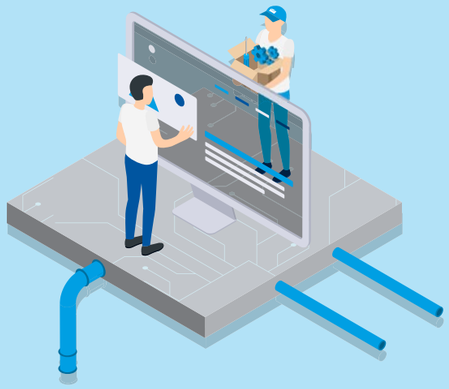
Das Unternehmen mietet die benötigten Server von einem Cloud-Anbieter und erstellt dort die eigene Anwendung. Die Wartung der Server (Hardware, Netzwerk, Speicher, Server) liegt beim Anbieter.



PaaS

Platform as a Service

Zusätzlich zur Hardware wird auch die Umgebung, d. h. Entwicklungstools, Infrastruktur und Betriebssystem, durch den Cloud-Anbieter bereitgestellt und gewartet. Der Anwender erstellt die Software selbst.



SaaS

Software as a Service

Die komplette Software wird als Service bereitgestellt und ist nach der Registrierung sofort nutzbar. Betrieb, Wartung, Updates etc. übernimmt der Cloud-Anbieter.

Was ist yuuvis® cloud-archive-for-SAP®-software?

yuuvis® cloud-archive-for-SAP®-software ist eine leistungsstarke und effiziente Lösung für die Archivierung von Dokumenten und Daten in Unternehmen, die SAP-Systeme nutzen. Es ist ein cloud-natives SAP-Archiv, das als Software as a Service (SaaS) zur Verfügung gestellt wird. yuuvis® cloud-archive-for-SAP®-software bietet eine einfache und nahtlose Integration durch zertifizierte Schnittstellen. Damit ermöglicht es eine maximale Verfügbarkeit und Datensicherheit in der Cloud – revisionssicher und Compliance-konform.

yuuvis® cloud-archive-for-SAP gewährleistet im laufenden Betrieb Hochverfügbarkeit und Datensicherheit im Kontext der genutzten Cloud. Dank der Skalierbarkeit der Cloud-Software können Kund*innen ihre Nutzung entsprechend ihres Wachstums anpassen, ohne Performance-Einbußen zu erleben.

Cloud-nativ, kosteneffizient, zertifiziert.

Zudem bietet yuuvis® cloud-archive-for-SAP eine ECM-API zur Integration von SAP-Dokumenten in beliebige Geschäftsprozesse, auch außerhalb von SAP.

SAP S/4 HANA

Azure

SAP® Certified
Built on SAP Business Technology Platform

Google Cloud

Nahtlose Integration
Dank der zertifizierten Schnittstellen ArchiveLink® und ILM ist die Integration von yuuvis® cloud-archive-for-SAP in SAP-Systeme einfach und unkompliziert.

Schneller Start per SaaS
Systeminstallation, Basiskonfiguration, Laufzeitüberwachung ade: Plug-and-play-Schnittstellen als SaaS in der Public Cloud bieten einen schnellen und einfachen Einstieg in die Integration der Lösung. Dies trägt zu einer effizienteren Projektumsetzung und kürzeren Implementierungszeiten bei.

Optional: ECM-Funktionalität per API
yuuvis® cloud-archive-for-SAP®-software bietet eine ECM-API zur Integration von SAP-Dokumenten in beliebige Geschäftsprozesse, auch außerhalb von SAP. Die ECM-Funktionalität kann jederzeit auch ohne SAP genutzt werden.

Sicherheit
Die Cloud-basierte Architektur sichert im laufenden Betrieb die Hochverfügbarkeit und Datensicherheit im Kontext der genutzten Cloud. So wird sichergestellt, dass die Daten jederzeit geschützt sind und den Compliance-Anforderungen entsprechen.

Skalierbarkeit und Performance
Als Cloud-Software ist die Nutzung skalierbar, sodass auch ein nächster Kunde seinen Mandanten nach demselben Onboarding-Prozess erhält und der Nutzungszuwachs durch diesen Kunden keine Performanceeinbußen verursacht. Mehr Wachstum, weniger Projektstress.

Zeit- und Ressourcen-Effizienz
Als Managed Service werden technische Details, Systeminstallationen und Überwachungsaufgaben von OPTIMAL SYSTEMS effizient und kompetent ausgeführt, wodurch Sie mehr Zeit und Ressourcen für Ihre Kernaufgaben haben.

Zertifizierte Schnittstellen für nahtlose Integration

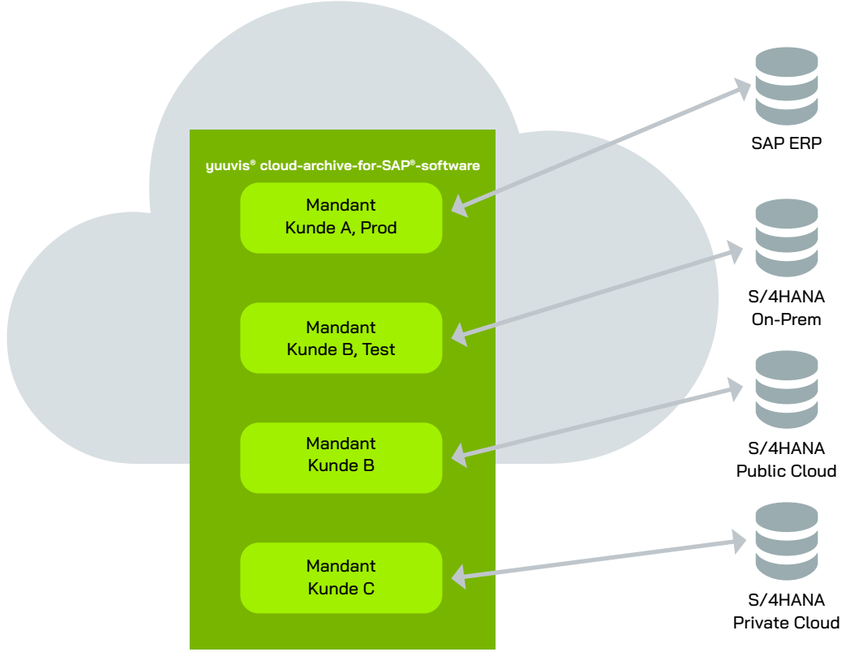
Für eine erfolgreiche Datenarchivierung ist die nahtlose Integration des Archivsystems in vorhandene Infrastrukturen unabdingbar. Drei technologische Elemente spielen dabei eine Schlüsselrolle: SAP ArchiveLink®, CMIS und ILM.

1. **SAP ArchiveLink®**: ArchiveLink® ist eine von SAP bereitgestellte Schnittstelle, die eine nahtlose Integration von externen Archivsystemen ermöglicht. Über diese Schnittstelle werden Dokumente und Daten aus der SAP-Anwendung direkt in das Archiv weitergeleitet und dort sicher gespeichert. Bei Bedarf können sie jederzeit aus dem Archivsystem abgerufen und in die SAP-Anwendung rücküberführt werden.

2. **Content Management Interoperability Services (CMIS)**: CMIS ist ein standardisiertes Schnittstellenprotokoll, das die Integration von Enterprise-Content-Management-Systemen ermöglicht. CMIS ermöglicht es, Dokumente und deren Metadaten zwischen verschiedenen Systemen auszutauschen und dadurch die Interoperabilität zwischen verschiedenen ECM-Systemen zu verbessern.

3. **Information Lifecycle Management (ILM)**: ILM ist eine SAP-Kernkomponente, die für eine regelbasierte Archivierung und Löschung von Daten sorgt. Sie gewährleistet die Erfüllung von gesetzlichen und unternehmensinternen Aufbewahrungsfristen und unterstützt damit die Compliance-Konformität.

Durch die Anbindung von yuuvis® cloud-archive-for-SAP®-software an diese Schnittstellen können Dokumente, Drucklisten und Reorganisationsdaten (REO) aus SAP ausgelagert und im Cloud-Archiv gespeichert werden. Das entlastet das SAP-System signifikant. Gleichzeitig wird ein systematisches und regelbasiertes Retention Management gewährleistet, das die Erfüllung von Compliance-Anforderungen und ein effizientes Datenmanagement sicherstellt.



Migration nach SAP S/4HANA

Wie vor jedem Umzug ist es ratsam, genau zu überlegen, was wirklich übernommen werden muss – und was nicht. Dadurch wird einerseits die Migration an sich vereinfacht und andererseits das neue System schlank gehalten, was im Cloud-Umfeld Kosten spart. Werden die Daten vor der Migration bereinigt und alle nicht unmittelbar benötigten Daten in ein Archivsystem ausgelagert, bringt dies mehrere Vorteile:

1. weniger zu migrierende Daten und Dokumente

2. weniger teurer In-Memory-Speicher nötig

3. weniger Aufwand für Migration nötig

4. niedrigere Betriebskosten

Sie erzielen also kurz gesagt Einsparungen durch geringere Komplexität bei der Daten-Migration nach S/4HANA. Dank yuuvis® cloud-archive-for-SAP®-software werden so nur die nötigen Daten und Dokumente auf die neue S/4HANA-Datenbank migriert. Der Rest wird archiviert.

Fazit

In Anbetracht der dynamischen und datengetriebenen Geschäftswelt, in der Unternehmen heute operieren, stellt das effiziente Management von Daten eine entscheidende Herausforderung dar. Die Implementierung eines Cloud-Archivsystems wie yuuvis® cloud-archive-for-SAP®-software bietet eine Vielzahl von Vorteilen.

Mit der Fähigkeit, große Mengen an Daten effizient zu verarbeiten und zu verwalten, kann ein solches System die Performance von SAP-Systemen verbessern und Betriebskosten senken. Durch die nahtlose Integration mittels zertifizierter Schnittstellen wie SAP ArchiveLink®, ILM und CMIS ist eine einfache und problemlose Anbindung an vorhandene SAP-Systeme gewährleistet.

Die Möglichkeit zur regelbasierten Archivierung und Löschung von Daten unterstützt die Einhaltung von gesetzlichen und unternehmensinternen Aufbewahrungsfristen und trägt somit zur Compliance-Konformität bei. Darüber hinaus ermöglicht die Skalierbarkeit von Cloud-Software eine flexible Anpassung der Nutzung an das Wachstum eines Unternehmens, ohne Performance-Einbußen zu verzeichnen.

Schließlich zeigt sich der Nutzen eines solchen Archivsystems besonders deutlich im Kontext einer Migration zu SAP S/4HANA. Indem nicht unmittelbar benötigte Daten vor der Migration in ein Archiv ausgelagert werden, kann die Migrationsbelastung verringert sowie die Performance und laufenden Kosten des neuen Systems optimiert werden.

Unternehmen, die all diese Vorteile nutzen möchten, sollten daher die Einführung eines cloudbasierten Archivsystems für ihr SAP in Betracht ziehen.

optimal-systems.de/yuuvis-momentum/saas-loesungen/cloud-archiv-fuer-sap

Microsoft Partner
Gold Application Development
Gold Application Integration
Silver Data Analytics
Silver Cloud Platform
Microsoft

SAP Partner

cloud services
MADE IN GERMANY

OPTIMAL SYSTEMS
yuuvis® Momentum Partner Management
Unternehmenszentrale

Sonnenallee 221 D
12059 Berlin
Telefon: +49 30 895708–0
kontakt@optimal-systems.de

optimal-systems.de

02/2024