

Nr. Hauptk.	Nr. Themengr.	Sortierung Thema	Nummerierung Show Case	Hauptkategorie	Thema	Anforderung	Fragenkat. 1. Stufe	Vorbereitung (V)	Präsentation (P)	Vorgaben für den Show Case
8	2	1	1	Systemverwaltung & -betrieb	Berechtigungen	Der Login ins ERMS erfolgt bevorzugt über <b>Single Sign On</b> oder mit Anmeldung.	ja	P		Öffnen Sie das ERMS, nachdem Sie Ihren PC gestartet und das LAN Passwort eingegeben haben.
3	1	1	2	Retention Schedule	erstellen	Das ERMS ist in der Lage, <b>mehrere Retention Schedules</b> (Ordnungssystem mit Lebenszyklus Definitionen) als Entitäten <b>verwalten</b> zu können (vgl. Entitäten-Beziehungsmodell).	ja	V		Importieren (allenfalls auch durch manuelles Erstellen) sie zwei Mal den in der Beilage abgegebenen <i>Retention Schedule Show Case.xls</i> und benennen diese unterschiedlich.
3	3	1	3	Retention Schedule	darstellen	<b>Retention Schedules</b> sind als Entität <b>identifizierbar</b> (z.B. Tabelle mit Titel und Nummer) und es ist ersichtlich, für welches Ordnungssystem (Summe von Ordnungssystemsträngen) welcher Retention Schedule Gültigkeit hat.	nein	V		Vergeben Sie den beiden Schedule zwei verschiedene Titel: 1. DKD_Personalamt 20110501 2. DSO_Alter + Pflege 20110501. Zeigen Sie, für welche Stränge der erste Schedule Gültigkeit hat.
3	2	1	4	Retention Schedule	importieren / exportieren	Der <b>Import</b> und <b>Export</b> resp. manuelle Anpassung von <b>Retention Schedules</b> (Ordnungssystem mit Lebenszyklus Definitionen für die Ordnungssystemposition <i>Rubrik</i> ) ist im ERMS möglich. Der Master Retention Schedule wird ausserhalb des ERMS in einem standardisierten Excel geführt. Ein Report gibt Auskunft über den Verlauf und allfällige Probleme des Imports.	ja	P		Exportieren Sie einen der beiden Retention Schedules ins dafür vorgesehene Template ( <i>Retention Schedule Template Stadt Winterthur.xlt</i> ).
1	2	1	5	ERMS (Eigenschaften)	Konfiguration	Die <b>Terminologie</b> für die Bezeichnungen von Metadatenfeldern, Ordnungssystemen, Ordnungssystempositionen etc. ist frei wählbar, damit die Terminologie der Stadt Winterthur eingepflegt werden kann (vgl. Begriffe & Abkürzungen des Projektbeschriebes).	nein	V		Benennen Sie die Ordnungssystempositionen des importierten Ordnungssystems (Personalamt) nach der Terminologie des Entitäten Beziehungsmodells (vgl. Projektbeschrieb 1. Verfahrensstufe). Ändern Sie die Bezeichnungen von drei Metadatenfeldern in einer bestimmten Rubrik ab. (vgl. auch 4.2.1).
4	1	1	6	Ordnungssystem	Eigenschaft	Das <b>Ordnungssystem</b> besteht aus <b>selbständigen Entitäten</b> (Ordnungssystempositionen) und kann ohne vorhandene Dossiers / Sub-Dossiers resp. Dokumente / Records aufgebaut werden (vgl. Entitäten-Beziehungsmodell ERMS im Projektbeschrieb).	ja	P		Zeigen Sie, wie das Ordnungssystem durch den Import des Retention Schedule (automatisch?) erstellt wird. Zeigen Sie das leere Ordnungssystem (keine Dossiers, Sub-Dossiers, Dokumente / Records) des importierten Retention Schedules und navigieren Sie im Ordnungssystem.
4	1	2	7	Ordnungssystem	Eigenschaft	Ein <b>Ordnungssystemstrang</b> setzt sich hierarchisch zusammen aus <b>folgenden Ordnungssystempositionen</b> (vgl. Entitäten - Beziehungsmodell ERMS im Projektbeschrieb): 1 Organisationseinheit (zwingend), 1 Gruppe (zwingend), 0-7 Untergruppe (optional für die Skalierbarkeit der Ordnungssystemtiefe), 1 Rubrik (zwingend). Die minimale/ maximale Tiefe eines Ordnungssystemstrangs (ohne Dossier / Sub-Dossier, Dokumente / Records) beträgt <b>3 resp. 10 Ordnungssystempositionen</b> .	ja	P		Zeigen Sie anhand des Ordnungssystems Personalamt, wie im Ordnungssystem die Ordnungssystempositionen gemäss Entitäten-Beziehungsmodell unterschieden werden können (z.B. via Bezeichnungen, wie sie das Entitäten-Beziehungsmodell vorsieht).
8	1	1	8	Systemverwaltung & -betrieb	Konfiguration	Das ERMS unterstützt die <b>Konfiguration</b> der Entitäten und <b>Beziehungen</b> des <b>Ordnungssystems</b> . Für jede Entität kann eine <b>Anzahl Metadatenfelder</b> mit zugehörigen Werten und Wertevorgaben <b>frei definiert</b> werden. Die Konfiguration des Ordnungssystems erfolgt <b>ohne Programmierkenntnisse</b> .	ja	P		Zeigen sie kurz auf, wie Metadatenfelder resp. Metadatenwerte und Wertevorgaben in diesen Entitäten konfiguriert werden können.
4	1	5	9	Ordnungssystem	Eigenschaft	Eine Ordnungssystemposition (und die ihm untergeordneten Ordnungssystempositionen) kann die <b>Zustände in Bearbeitung</b> (=nur für autorisierte Benutzerrolle sichtbar), <b>aktiv</b> (für Benutzende sichtbar und mit Dokumenten / Records abfüllbar) oder <b>inaktiv</b> (read only) haben.	nein	P		Versetzen Sie die Rubrik <i>01-02 Planung</i> in die Zustände <i>in Bearbeitung</i> (=nur für autorisierte Benutzerrolle sichtbar), <i>aktiv</i> (für Benutzende sichtbar und mit Dokumenten / Records abfüllbar) und zuletzt <i>inaktiv</i> (read only).
4	1	6	10	Ordnungssystem	Eigenschaft	Ein <b>Ordnungssystemcode</b> (= Schlüsselung eines Ordnungssystemstranges zu dessen eindeutiger Identifikation) setzt sich aus der <b>Verkettung</b> der in einem Ordnungssystemstrang befindlichen Ordnungssystempositioncodes zusammen, die durch Trennzeichen (".", "-", " ", "/") getrennt sind. Beispiel: Ordnungssystemcode bis auf dritte Stufe: 02.05.12.	ja	V, P		Vergeben sie einen zweistelligen Code (pro Ordnungssystemposition) für mindestens einen Ordnungssystemstrang (Vorgabe: nn-nn-nn) (V). Erklären Sie, ob dieser Code direkt via Retention Schedule Import oder im Ordnungssystem vergeben wird (P).
4	2	1	11	Ordnungssystem	erstellen	Jede <b>Ordnungssystemposition</b> im Ordnungssystemstrang hat einen <b>Namen</b> (analog einer Ordnerbezeichnung in einer Explorerstruktur). Das ERMS stellt sicher, das bei Anpassungen resp. Import von Ordnungssystemen (aus Retention Schedules) der Ordnungssystemcode eindeutig bleibt.	nein	P		Zeigen sie, wie die Namen einer Ordnungssystemposition entstehen (via Retention Schedule oder direkt im Ordnungssystem). Ändern Sie einen Namen z.B. einer <i>Rubrik</i> ab.
3	4	1	12	Retention Schedule	ändern	<b>Retention Schedules</b> können teilweise <b>verändert</b> (z.B. Ordnungssystemstränge oder Lebenszyklus Definitionen) oder ersetzt (=inaktiviert mit neuer Version) werden. Das Datum wie auch der Grund einer teilweisen oder gänzlichen <b>Deaktivierung</b> eines Retention Schedules können <b>dokumentiert</b> werden.	nein	P		Zeigen Sie, wo die Veränderungen des Ordnungssystems im Retention Schedule <i>DKD_Personalamt 2011050</i> protokolliert werden.
2	1	1	13	Handhabung Dossier / Sub-Dossier / Records / Dokumente	erstellen	<b>Dossiers/Sub-Dossiers</b> sind <b>selbständige Entitäten</b> , die mit Metadaten versehen werden können. Sie werden nicht über Suchkriterien ad hoc (=Views) gebildet (vgl. Entitäten-Beziehungsmodell ERMS im Projektbeschrieb 1. Verfahrensstufe).	ja	P		Eröffnen Sie in der Rubrik <i>02-03-01 Geschäftsbericht</i> ein Dossier <i>2010</i> und ein darin befindliches Sub-Dossier <i>08 Gleichstellung</i> . Vergeben Sie diesen beiden Entitäten mindestens je ein Eröffnungsdatum. Füllen Sie die übrigen Metadaten, die Ihr System zur Verfügung stellt oder verlangt, in beiden Entitäten aus.

Nr. Hauptk.	Nr. Themengr.	Sortierung Thema	Nummerierung Show Case	Hauptkategorie	Thema	Anforderung	Fragenkat. 1. Stufe	Vorbereitung (V)	Präsentation (P)	Vorgaben für den Show Case
8	1	6	14	Systemverwaltung & -betrieb	Konfiguration	<b>Record- / Dokumententypen</b> (vgl. Entitäten-Beziehungsmodell) können für einen Ordnungssystemstrang oder aber für mehrere oder alle Ordnungssysteme des ERMS <b>Gültigkeit</b> haben.	nein	V, P		Definieren Sie einen Dokumententypen sowie einen Record Typen <i>Vertrag</i> und weisen Sie diesen beiden dieselben Grundmetadatenfelder, jedoch unterschiedliche Zusatzmetadatenfelder zu. Definieren Sie, für welchen Bereich des importierten Ordnungssystems dieser Dokument / Records Typ Gültigkeit hat (V). Legen Sie das Dokument <i>Dokument mit Dokumenttyp Vertrag.pdf</i> resp. den Record <i>Record mit Record Typ Vertrag.pdf</i> unter <i>02 Support &amp; Ressourcen PA\02-03 Kommunikation\02-03-01 Geschäftsbericht\2010\08 Gleichstellung</i> ab und weisen dem Dokument resp. Record den Dokument / Record Typ <i>Vertrag</i> zu (P).
8	1	9	15	Systemverwaltung & -betrieb	Konfiguration	Für vorgegebene Metadatenfelder können <b>Auswahllisten mit vorgegebenen Werten</b> resp. durch weitere Eingaben <b>sich ergänzende Auswahllisten</b> hinterlegt werden. Es können sowohl nur <b>ein Wert</b> als auch <b>mehrere Werte</b> ausgewählt werden.	nein	V, P		Nehmen Sie ein beliebiges Metadatenfeld für die Indexierung eines Dokuments / Records und hinterlegen Sie mehrere Vorgabewerte (V). Legen Sie das Dokument <i>Verschiedene Metadatenwerte.doc</i> ins Dossier <i>2010</i> in der Rubrik <i>02-03-01 Geschäftsbericht</i> und vergeben sie u.a. auch einen Wert dieses Metadatenfelds. Zeigen Sie auf, wie eine Mehrfachauswahl resp. eine sich Eingaben ergänzende Liste zugelassen werden kann (P).
8	1	13	16	Systemverwaltung & -betrieb	Konfiguration	Bei den <b>Metadaten</b> können die folgenden <b>Validierungskriterien</b> wahlweise und in Kombination definiert werden: - Metadatum darf nicht leer sein - Metadatum enthält einen Wert einer vorgegebenen Werteliste - Metadatum enthält einen Wert eines definierten Datentyps (z.B. Zahl, Datum, Text usw.) - Metadatum enthält einen Wert eines definierten Wertebereichs ("Zahl zwischen 0 und 100" oder "Datum zw. 01.05.2010 und heute")	nein	V, P		Hinterlegen Sie in zwei verschiedenen Metadatenfeldern, die der Indexierung von Dokumenten / Records dienen, die Validierungskriterien <i>Wert liegt zwischen 01.01.1900 und heute</i> resp. <i>Wert enthält eine dreistellige Zahl</i> . Sie können auch andere Validierungskriterien verwenden (V). Legen Sie das Dokument <i>Validierung von Metadatenwerten.doc</i> in diesen Bereich des Ordnungssystems ab, für den Validierungskriterien Gültigkeit haben (P).
2	1	4	17	Handhabung Dossier / Sub-Dossier / Records / Dokumente	erstellen	Neue Dossiers / Sub-Dossiers können auf der Basis bestehender Dossiers / Sub-Dossiers (übernehmen von Metadaten) erstellt werden.	nein	P		Erstellen sie aus dem erstellten Dossier <i>2010</i> (ohne Sub-Dossier) in der Rubrik <i>02-03-01 Geschäftsbericht</i> ein neues Sub-Dossier <i>2011</i> und übernehmen Sie die Metadaten des Dossiers <i>2010</i> .
2	1	5	18	Handhabung Dossier / Sub-Dossier / Records / Dokumente	erstellen	Einzelne <b>Teile des Ordnungssystems</b> oder Dossiers sollen <b>kopiert</b> werden können. Es kann gewählt werden: a) nur Entität (z.B. Gruppe) kopieren; b) Entität mit Unterentitäten (bis und mit Rubrik) kopieren c) Entität mit Unterentitäten und Inhalten (Dossiers, Sub-Dossiers, Dokumenten, Records) kopieren. Diese Funktion steht nur autorisierten Benutzerrollen zur Verfügung.	ja	P		Kopieren Sie den Ordnungssystemstrang <i>02 Support &amp; Ressourcen PA\02.03 Kommunikation\02-03-01 Geschäftsbericht</i> einmal nur bis Stufe Rubrik und einmal mit Dossiers / Sub-Dossiers, Dokumenten und Records. Vergeben Sie den Entitäten des Strangs beliebige neue Namen.
2	2	9	19	Handhabung Dossier / Sub-Dossier / Records / Dokumente	aufnehmen	Eine <b>vordefinierte Anzahl von Metadaten</b> soll aufgrund der Ordnungssystemposition bei der Ablage von Dokumenten und Records auf diese <b>vererbt</b> werden können. In einem Dialog werden nur noch jene Metadaten zur manuellen Eingabe verlangt, die nicht automatisch ausgefüllt werden konnten.	nein			Wird in 2.2.11 abgedeckt.
2	2	11	20	Handhabung Dossier / Sub-Dossier / Records / Dokumente	aufnehmen	Die Aufnahme von Dokumenten aus Office- / Emailprogrammen und MS Explorer direkt in ein Ordnungssystemstrang resp. in Dossiers oder Sub-Dossiers ist mittels <b>„Speichern unter“</b> möglich.	ja	P		Legen Sie die Email <i>Beantwortung eingegangener Fragen V.09.msg</i> aus dem Outlook sowie das Word Dokument <i>2010\202_Projektbeschreibung V0.9.doc</i> aus dem MS-Explorer mittels "speichern unter" ins Dossier <i>2011</i> in der Rubrik <i>02-03-01 Geschäftsbericht</i> ab und zeigen sie anschliessend, welche Metadaten automatisch aufgrund der Ablageposition in die beiden Dokumente übernommen wurden. Geben sie die noch fehlenden Metadatenwerte ein. (vgl. 7.1.4 und 7.1.5)
2	2	12	21	Handhabung Dossier / Sub-Dossier / Records / Dokumente	aufnehmen	Die Aufnahme von Dokumenten aus Office- / Emailprogrammen und MS Explorer direkt in ein Ordnungssystemstrang resp. in Dossiers oder Sub-Dossiers ist mittels <b>„drag &amp; drop“</b> möglich. Aufgrund der Position im Ordnungssystemstrang können die vordefinierten Metadatenwerte abgefüllt werden.	ja	P		Legen Sie die Email <i>Beantwortung eingegangener Fragen 1.0.msg</i> aus dem Outlook sowie das Word Dokument <i>2010\203_Projektbeschreibung def.doc</i> aus dem MS-Explorer mittels "drag & drop" ins Dossier <i>2011</i> ab und zeigen sie anschliessend, welche Metadaten automatisch aufgrund der Ablageposition in die beiden Dokumente übernommen wurden. Geben sie die noch fehlenden Metadatenwerte ein. (vgl. 7.1.4 und 7.1.5)
7	1	4	22	Schnittstellen	Eigenschaft	Das ERMS verfügt über eine <b>Ablageschnittstelle</b> aus <b>Microsoft Exchange</b> (für Records mit Metadaten)	ja			abgedeckt durch 2.2.12
7	1	5	23	Schnittstellen	Eigenschaft	Das ERMS verfügt über eine <b>Ablageschnittstelle</b> aus dem <b>Filesystem</b> (MS-Explorer) (für Records mit Metadaten)	ja			abgedeckt durch 2.2.12
2	2	1	24	Handhabung Dossier / Sub-Dossier / Records / Dokumente	aufnehmen	Das ERMS ist in der Lage, Records oder Dokumente, die aus <b>mehreren Dateien</b> bestehen, als <b>Einheit</b> handhaben zu können.	ja	P		Legen Sie die Email <i>20100116 EE_J. Hagmann_AG RMDA Protokolle msg</i> mit den angehängten Dateien aus dem Outlook im Dossier <i>2011</i> in der Rubrik <i>02-03-01 Geschäftsbericht</i> ab und beschlagworten diese als Einheit.
2	2	2	25	Handhabung Dossier / Sub-Dossier / Records / Dokumente	aufnehmen	Der Benutzer hat bei der <b>Aufnahme von Emails</b> (häufig bestehend aus mehreren Komponenten) folgende <b>Optionen</b> zur Verfügung: a) Aufnahme des Texts ohne Anhänge; b) Aufnahme von Text und Anhängen als eine Einheit; c) Aufnahme nur der Anhänge	nein	P		Legen sie dieselbe Email nochmals im gleichen Dossier ab und nehmen Sie nur den Email-Body auf. Legen Sie die Email ein drittes Mal ab und nehmen sie nur dessen Anhänge auf.

Nr. Hauptk.	Nr. Themengr.	Sortierung Thema	Nummerierung Show Case	Hauptkategorie	Thema	Anforderung	Fragenkat. 1. Stufe	Vorbereitung (V)	Präsentation (P)	Vorgaben für den Show Case
2	2	3	26	Handhabung Dossier / Sub-Dossier / Records / Dokumente	aufnehmen	Dokumente / Records können <b>nur in Dossiers / Sub-Dossiers abgelegt</b> werden (auch gleichzeitig).	ja	P		Versuchen Sie, ein Dokument vom File-Explorer in die Rubrik 02-03-01 <i>Geschäftsbericht</i> und in die Gruppe 02-03 <i>Kommunikation</i> abzulegen.
2	2	6	27	Handhabung Dossier / Sub-Dossier / Records / Dokumente	aufnehmen	In Dossier, welches sich unterhalb einer <b>inaktiven Ordnungssystemposition</b> befindet können <b>keine Dokumente / Records</b> abgelegt werden.	ja	V, P		Erstellen Sie ein Dossier 2009 in der Rubrik 01-01-05 <i>Personalverantwortlichenkonferenz</i> und setzen sie die Rubrik (oder den ganzen Strang) anschliessend auf <b>inaktiv</b> (V). Versuchen Sie ein Dokument in das erstellte Dossier abzulegen, das sich unter Ordnungssystemstrang befindet (P).
2	2	7	28	Handhabung Dossier / Sub-Dossier / Records / Dokumente	aufnehmen	In <b>abgeschlossenen Dossiers / Sub-Dossiers</b> können keine Dokumente / Records <b>abgelegt</b> und keine Records <b>gelöscht</b> werden.	ja	V, P		Erstellen Sie in der Rubrik 01-01-03 <i>Stapi PA</i> ein Dossier 2008, legen darin das File <i>BSI_TR_03125_Anlage_S1.pdf</i> als Record ab und schliessen sie das Dossier ab (V). Versuchen Sie darin ein Dokument abzulegen, in dem sich bereits ein Record befindet. Versuchen diesen Record zu löschen. (P)
2	2	8	29	Handhabung Dossier / Sub-Dossier / Records / Dokumente	aufnehmen	Bei der Ablage von Dokumenten / Records mit "Speichern unter" <b>erscheinen</b> lediglich jene <b>Ordnungssystemstränge</b> resp. <b>Dossiers/Sub-Dossiers</b> , die <b>aktiv</b> sind, und für welche die Benutzenden die nötigen Rechte besitzen.	nein	P		Legen Sie das Dokument <i>Erster Entwurf 20100302.doc</i> direkt aus dem Word mit "speichern unter" zuerst in die inaktive Rubrik 01-01-05 <i>Personalverantwortlichenkonferenz</i> , danach in die aktive Rubrik 01-01-03 <i>Stapi PA</i> in das Dossier 2010 ab.
2	3	1	30	Handhabung Dossier / Sub-Dossier / Records / Dokumente	bearbeiten	Werden <b>Dokumente</b> aus dem ERMS heraus bearbeitet, kann beim Schliessen derselben entschieden werden, ob das Dokument <b>versioniert</b> oder <b>überschrieben/ersetzt</b> wird. Verschiedene Versionen desselben Dokuments sind als Einheit zu erkennen.	nein	V, P		Legen Sie das Dokument <i>Erster Entwurf 20100302.doc</i> in das Dossier 2010 in der Rubrik 02-03-01 <i>Geschäftsbericht</i> (V). Öffnen Sie das Dokument und verändern Sie es. Speichern Sie es unter dem gleichen Namen ab. Öffnen Sie das Dokument erneut, verändern Sie es und speichern es als Version (z.B. mit dem Namen <i>Zweiter Entwurf Geschäftsbericht 20100305</i> ab. Zeigen Sie, woran die Zusammengehörigkeit von Ausgangsdokument und Version zu erkennen ist (P).
2	3	2	31	Handhabung Dossier / Sub-Dossier / Records / Dokumente	bearbeiten	Dokumente, die als <b>Record</b> erklärt wurden, können <b>inhaltlich nicht mehr verändert</b> (bearbeitet) und wieder abgespeichert werden. Es wird jedoch gewährleistet, eine bearbeitbare Kopie zu ziehen.	nein	P		Erstellen Sie aus dem Dokument <i>Zweiter Entwurf Geschäftsbericht 20100305</i> einen Record <i>Geschäftsbericht 20100306</i> und öffnen Sie diesen. Verändern Sie den Record und versuchen ihn abzuspeichern.
2	3	3	32	Handhabung Dossier / Sub-Dossier / Records / Dokumente	bearbeiten	Werden <b>Records</b> aus dem ERMS heraus <b>bearbeitet</b> (sprich als Kopie), kann dieser <b>nur als neues Dokument</b> resp. neuer Record <b>abgespeichert</b> werden. Das ERMS schlägt grundsätzlich dieselben Metadaten vor, wie für das Ausgangsdokument (sprich Record).	nein	P		Öffnen Sie denselben Record. Verändern Sie diesen und speichern ihn als Version ab. Welche Möglichkeiten stehen dabei zur Verfügung?
6	5	3	33	Nutzung	drucken	Das ERMS kann <b>Dokumente und Records</b> , die sich im selben Dossier oder Sub-Dossier befinden, in <b>einem Schritt ausdrucken</b> .	nein	P		Drucken Sie den Inhalt des gesamten Dossiers (Dokumente / Records) 2010 in der Rubrik 02-03-01 <i>Geschäftsbericht</i> aus.
2	5	1	34	Handhabung Dossier / Sub-Dossier / Records / Dokumente	löschen	<b>Dossiers / Sub-Dossiers</b> können solange sie <b>leer</b> oder mit Dokumenten gefüllt sind <b>gelöscht werden</b> . Sobald sie Records enthalten, können Dossiers / Sub-Dossiers nicht gelöscht werden, bis sie abgeschlossen werden.	nein	V, P		Erstellen Sie drei Dossiers <i>Löschtest 1</i> , <i>Löschtest 2</i> , <i>Löschtest 3</i> in der Rubrik 01-01-06 <i>Redaktionskomm. Stadtinfo</i> , deren Aufbewahrungsfrist noch nicht abgelaufen ist (V). Löschen sie anschliessend das erste Dossier. Legen Sie anschliessend ein Dokument ins zweite Dossiers. Löschen Sie das zweite Dossier. Legen Sie einen Record ins dritte Dossier. Versuchen Sie dieses Dossier zu löschen (P).
2	5	2	35	Handhabung Dossier / Sub-Dossier / Records / Dokumente	löschen	<b>Records</b> werden in der Regel nur zusammen mit einem Dossier / Sub-Dossier gelöscht, dessen Aufbewahrungsfrist abgelaufen ist. <b>Dokumente</b> können <b>ohne einen Freigabeprozess jederzeit gelöscht</b> werden.	nein	V, P		Erstellen Sie drei Dossier <i>Löschtest 4</i> in der Rubrik 01-01-06 <i>Redaktionskomm. Stadtinfo</i> , dessen Aufbewahrungsfrist noch nicht abgelaufen ist (V). Legen sie darin Dokumente und Records ab (V). Löschen Sie das Dokument. Versuchen Sie, ein Record zu löschen. Verändern sie das Dossier so, dass die Aufbewahrungsfrist abgelaufen ist. Löschen Sie nun den Record in diesem Dossier (P).
2	6	1	36	Handhabung Dossier / Sub-Dossier / Records / Dokumente	abschliessen	Dossiers / Sub-Dossiers können den Status <b>aktiv</b> (Dossier offen und abfüllbar) oder <b>inaktiv</b> (Dossier abgeschlossen, nicht abfüllbar) haben. Im System ist ersichtlich, ob Dossiers / Sub-Dossiers <b>aktiv</b> oder <b>inaktiv</b> sind.	ja	V, P		Erstellen Sie in der Rubrik 02-03-02 <i>Broschüren</i> im Dossier <i>Gleichstellung</i> ein Sub-Dossier 2011. Legen Sie darin Dokumente und Records ab (V). Setzen Sie das Dossier von <b>aktiv auf inaktiv</b> , indem Sie das Dossier abschliessen. Zeigen Sie, ob das Sub-Dossier dadurch auch abgeschlossen wurde (P).
2	6	2	37	Handhabung Dossier / Sub-Dossier / Records / Dokumente	abschliessen	Wird ein <b>Dossier abgeschlossen</b> , werden auch die darunterliegenden <b>Sub-Dossiers zwingend abgeschlossen</b> .	nein			Durch 2.6.1 abgedeckt.
2	8	1	38	Handhabung Dossier / Sub-Dossier / Records / Dokumente	verschieben	<b>Dossier</b> können in <b>eine andere Rubrik verschoben</b> werden, solange die <b>Rubriken</b> zum gleichen Ordnungssystem gehören.	nein	V, P		Erstellen Sie das Dossier 2012 in der Rubrik 02-03-01 <i>Geschäftsbericht</i> und legen darin Dokumente und Records ab (V). Verschieben Sie das aktive Dossier in die Rubrik 02-03-02 <i>Broschüren</i> (=abweichende Lebenszyklus-Definitionen). Zeigen Sie die Lebenszyklus-Metadatenwerte, die auf das verschobene Dossier übernommen wurden (P).
2	8	4	39	Handhabung Dossier / Sub-Dossier / Records / Dokumente	verschieben	Bei der Verschiebung von Dossiers / Sub-Dossiers resp. Dokumenten / Records, gelten automatisch die <b>Zugriffsrechte</b> sowie die <b>Lebenszyklus Definitionen</b> der neuen <b>Rubrik</b> .	nein			durch 2.8.1 abgedeckt.

Nr. Hauptk.	Nr. Themengr.	Sortierung Thema	Nummerierung Show Case	Hauptkategorie	Thema	Anforderung	Fragenkat. 1. Stufe	Vorbereitung (V)	Präsentation (P)	Vorgaben für den Show Case
2	8	2	40	Handhabung Dossier / Sub-Dossier / Records / Dokumente	verschieben	<b>Sub-Dossiers</b> können in ein anderes Dossier verschoben werden, solange die <i>Rubriken</i> zum gleichen Ordnungssystem gehören.	nein	V, P		Erstellen Sie ein Dossier 2013 mit einem Sub-Dossier <i>Berufliche Grundbildung</i> der Rubrik 02-03-01 <i>Geschäftsbericht</i> . Erstellen sie zudem ein Dossier 2013 in der Rubrik 02-03-02 <i>Broschüren</i> (V). Verschieben Sie das Sub-Dossier <i>Berufliche Grundbildung</i> vom Dossier 2013 in der Rubrik <i>Geschäftsbericht</i> in das Dossier 2013 in der Rubrik <i>Broschüren</i> (P).
2	9	1	41	Handhabung Dossier / Sub-Dossier / Records / Dokumente	ändern (Metadaten)	<b>Dokumente</b> können a) in einem Schritt aufgenommen und als <b>Record</b> erklärt werden b) als Dokument aufgenommen und <b>später als Record</b> erklärt werden.	nein	P		Speichern sie ein Word-Dokument <i>Direkt abspreichern.doc</i> direkt als Record ins Dossier 2013 in der Rubrik 02-03-02 <i>Broschüren</i> ab. Speichern sie ein Word-Dokument <i>Indirekt Abspreichern.doc</i> als Dokument ab und erklären es anschliessend im ERMS als Record.
2	9	2	42	Handhabung Dossier / Sub-Dossier / Records / Dokumente	ändern (Metadaten)	<b>Massenmutationen</b> von Metadaten sind für autorisierte Benutzerrollen möglich.	nein	V, P		Erstellen Sie fünf Dossiers 2013 (1-5) in der Rubrik 02-03-01 <i>Geschäftsbericht</i> (V). Wählen Sie die fünf Dossiers aus und mutieren sie deren Erstellungsdatum in einem Schritt (P).
2	10	1	43	Handhabung Dossier / Sub-Dossier / Records / Dokumente	darstellen	Im ERMS soll zwischen <b>Dokumenten</b> (für die Nachvollziehbarkeit eines Geschäftsvorfalles nicht relevant) und <b>Records</b> (relevant für Nachvollziehbarkeit verbunden mit Aufbewahrungspflicht) <b>unterschieden</b> werden und optisch ersichtlich sein. Records sollen im Unterschied zu Dokumenten nicht mehr gelöscht werden können.	ja	V, P		Erstellen / importieren Sie die drei Dokumente <i>Bellebiges Dokument 1-3.doc</i> im / ins ERMS und legen sie diese ins Dossier 20100112 in der Rubrik 01-01-02 <i>Teamsitzung PA</i> (V). Löschen sie das erste Dokument. Erklären Sie das zweite als Record und erfassen Sie die zusätzlich notwendigen Metadaten. Zeigen Sie den Inhalt des Dossiers mit dem verbleibenden Dokument und Record (P).
2	10	2	44	Handhabung Dossier / Sub-Dossier / Records / Dokumente	darstellen	Dossiers / Sub-Dossiers, die <b>Dokumente / Records</b> (auch Verweise auf physische!) enthalten, sind im ERMS entsprechend <b>gekennzeichnet</b> .	nein	P		Öffnen Sie das Dossier 20100112 mit dem Dokument und einem Record. Verweisen Sie nun auf einen physischen Record <i>Abrechnungsbeispiele</i> , der zum selben Dossier gehört.
1	6	3	45	ERMS (Eigenschaften)	Performance	Das ERMS ist in der Lage, die <b>erste Seite</b> eines Dokuments / Records in der <b>aktiven Phase</b> innert <b>4 Sekunden</b> im Viewer anzuzeigen (Record / Dokument < 100 kB), unabhängig von der Anzahl der gespeicherten Dokumente/Records.	nein	P		Legen Sie das 77 KB grosse Dokument <i>ISO 22745.doc</i> und das 4 MB grosse Dokument <i>Qumram_Aufbewahrung und Archivierung von Webseiten 2011.pdf</i> ins Dossier 2012 in der Rubrik 02-03-02 <i>Broschüren</i> (V). Öffnen Sie die beiden Dokumente nacheinander (P).
1	6	4	46	ERMS (Eigenschaften)	Performance	Das ERMS ist in der Lage, die <b>erste Seite</b> eines Records in der <b>semi-aktiven Phase</b> innert <b>10 Sekunden</b> anzuzeigen (Record / Dokument < 100 kB), unabhängig von der Anzahl der gespeicherten Dokumente/Records.	nein	P		Öffnen Sie den vorhandenen Record im Sub-Dossier <i>Gleichstellung</i> (Dossier 2010) in der Rubrik 02-03-01 <i>Geschäftsbericht</i> .
6	1	1	47	Nutzung	darstellen	Das ERMS verfügt über einen <b>Viewer</b> (Vollanzeige), welcher in der Lage ist, Dokumente / Records der <b>gängigsten Formate</b> (Office, Bildformate, PDF etc.) darzustellen, <b>ohne</b> dass die <b>Originalanwendung</b> auf dem betreffenden PC installiert sein muss.	ja	P		Öffnen Sie das Dokument <i>Erster Entwurf 20100302.doc</i> im Dossier 2010 in der Rubrik 02-03-01 <i>Geschäftsbericht</i> mit dem ERMS-eigenen Viewer, ohne dass Sie die Applikation öffnen in der das Dokument erstellt wurde.
6	1	2	48	Nutzung	darstellen	Das ERMS bietet eine <b>Vorschau-Funktion</b> (Anzeige im Kleinformat), die in der Lage ist, gewählte Dokumente/Records der gängigsten Dateiformate (Office, Bildformate, PDF etc.) anzuzeigen.	ja	P		Zeigen sie gleichzeitig die Inhalte mehrerer Dokumente / Records des Dossiers 2010 in der Rubrik 02-03-01 <i>Geschäftsbericht</i> in der ERMS-eigenen Vorschau an.
6	1	5	49	Nutzung	darstellen	Gelangt ein Benutzer auf eine View, welche Ordnungssystempositionen, Dossiers/Sub-Dossiers, Dokumente oder Records anzeigt, so ist das ERMS in der Lage, deren <b>Inhalte</b> und/oder <b>Metadaten</b> per Mausclick oder Tastaturbefehl <b>übersichtlich darzustellen</b> , unabhängig davon, wie die View zustande gekommen ist.	nein	P		Zeigen Sie auf möglichst einfache Art und Weise die Metadaten der Rubrik 02-03-01 <i>Geschäftsbericht</i> , des darin liegenden Dossiers 2010, des Sub-Dossiers <i>Gleichstellung</i> sowie eines darin liegenden Dokuments an.
8	1	16	50	Systemverwaltung & -betrieb	Konfiguration	<b>Views</b> können durch autorisierte Benutzerrollen auf der Basis von vorhandenen Metadaten <b>relativ einfach konfiguriert</b> werden. (Vgl. auch Reports)	nein	V		Erstellen Sie eine View von Inhalten des ERMS nach Ihrer Wahl und erklären Sie in ein paar wenigen Sätzen, wie Sie diese erstellt haben.
6	1	6	51	Nutzung	darstellen	Sämtliche <b>Trefferlisten</b> aus einem Suchaufruf oder einer Navigation können durch die Benutzenden nach verschiedenen Rangordnungen oder Filtern (z.B. nach den gefundenen Inhalten von Metadatenfeldern) <b>sortiert</b> und angezeigt werden.	ja	P		Navigieren Sie im Ordnungssystem zur Rubrik 02-03-01 <i>Geschäftsbericht</i> , so dass die fünf Dossiers 2013 (1-5) mit Dokumenten und Records angezeigt werden. Filtern sie die angezeigten Dossiers nach denjenigen, die eine 4 oder 5 im Titel enthalten. Heben Sie den Filter wieder auf und sortieren die View nach Erstellungsdatum der Dossiers.
6	1	11	52	Nutzung	darstellen	Bei der Metadatenerfassung von Ordnungssystempositionen, Dossiers, Sub-Dossiers und Dokumenten / Records sind <b>obligatorische</b> und <b>optionale Metadatenfelder</b> optisch <b>unterscheidbar</b> .	nein	P		Öffnen Sie das Dossier 2012 in der Rubrik 02-03-02 <i>Broschüren</i> und zeigen Sie, welches Pflicht- und welches optionale Metadaten sind.
6	2	3	53	Nutzung	suchen	Das ERMS soll über eine <b>Volltextsuche</b> verfügen, die alle Textinhalte der abgelegten Dokumente und Records bei der Suche berücksichtigt. Die <b>Suchkombination</b> zwischen <b>Metadaten</b> und der <b>Volltextsuche</b> ist möglich.	ja	P		Führen Sie eingeschränkt auf den Ordnungssystemstrang 02 <i>Support &amp; Ressourcen PA</i> 02-03 <i>Kommunikation</i> folgende Suche durch: Metadatum Erstellung des gesuchten Dokuments <u>und</u> ein bestimmter Textinhalt des gesuchten Dokuments. Legen Sie die Suche so an, dass sie mindestens einen Treffer ergibt.
6	2	4	54	Nutzung	suchen	Die Suchfunktion unterstützt die <b>Booleschen Operatoren</b> (und, oder, ohne, nicht) sowie Sternsuchen (beliebiger Wert) und die Suche mit Anführungszeichen (genauer Wert), die sich mit einer uneingeschränkten Anzahl von Suchbegriffen kombinieren lassen.	nein			Durch 6.2.3 abgedeckt.
6	2	6	55	Nutzung	suchen	<b>Suchen</b> können auf die unter einer <b>Ordnungssystemposition</b> liegenden Inhalte <b>eingeschränkt</b> werden.	nein			Durch 6.2.3 abgedeckt.



Nr. Hauptk.	Nr. Themengr.	Sortierung Thema	Nummerierung Show Case	Hauptkategorie	Thema	Anforderung	Fragenkat. 1. Stufe	Vorbereitung (V)	Präsentation (P)	Vorgaben für den Show Case
6	3	1	56	Nutzung	verweisen	Links auf einzelne oder mehrere Dokumente / Records und Dossiers / Sub-Dossiers können verschickt werden.	nein	P		Versenden Sie einen Link auf das Dossier 2011 in der Rubrik 02-03-01 Geschäftsbericht per Email. Tun sie dasselbe mit einem einzelnen in diesem Dossier liegenden Dokument.
6	5	1	57	Nutzung	importieren / exportieren	Die Trefferliste z.B. nach Report- oder Suchaufruf kann exportiert werden.	nein	P		Navigieren Sie im Ordnungssystem zur Rubrik 02-03-01 Geschäftsbericht, so dass die fünf Dossiers 2013 (1-5) mit Dokumenten und Records angezeigt werden. Selektionieren Sie einige Dossiers, Sub-Dossiers, Dokumente / Records; exportieren Sie eine Auswahl der Metadatenwerte der selektionierten Elemente.
6	6	1	58	Nutzung	Hilfe / Dokumentation	Das ERMS verfügt über eine <b>Hilfefunktion</b> (mit Index, Verlinkung und Volltextsuche) oder ein <b>Benutzerhandbuch</b> in deutscher Sprache.	ja	P		Starten Sie die Hilfefunktion. Suchen Sie z. B. nach der Antwort auf die Frage "Wie wird ein geschlossenes Dossiers wieder geöffnet?" Sie können auch eine andere Frage wählen, die in der Hilfefunktion ihres Systems abgedeckt wird.
8	1	15	59	Systemverwaltung & -betrieb	Konfiguration	Mindestens folgende <b>Lebenszyklus-Definitionen</b> können in der Ordnungssystemposition <i>Rubrik</i> hinterlegt werden: a) <b>Beginn der Aufbewahrungsfrist</b> (= Trigger Event): Empfang, Erstellung, Letzte Änderung, Ablauf, Annullierung, Erledigung; b) <b>Dauer der Aufbewahrung</b> in Jahren; c) <b>Aussonderungsvorgang</b> nach Ablauf der Frist: automatisch vernichten, autorisiert vernichten, Übergabe ans ELAR, Übergabe ans STAW; d) <b>Format</b> : Papier, elektronisch, hybrid.	nein	V		Hinterlegen Sie (02 Support & Ressourcen\02-03 Kommunikation) die Lebenszyklus-Definitionen des vorgegebenen Retention Schedules mindestens unterhalb der Ordnungssystemposition 02-03 Kommunikation.
5	3	3	60	Lebenszyklus Management	aussondern	Der <b>Lebenszyklus</b> wird immer auf der Ordnungssystemposition <b>Rubrik</b> (= eine Stufe oberhalb des Dossiers) festgelegt. Die Ordnungssystempositionen oberhalb der <i>Rubrik</i> enthalten keine Lebenszyklus Definitionen.	ja	P		Zeigen Sie die Lebenszyklus-Definitionen auf Stufe Rubrik und ob sie diese direkt im Ordnungssystem oder im Retention Schedule festlegen resp. anpassen können.
5	3	1	61	Lebenszyklus Management	aussondern	Das ERMS unterstützt <b>drei Arten von Trigger</b> : - <b>Ablauf</b> (Datum <i>Aufbewahrungsbeginn</i> wird bei Eröffnung des Dossiers manuell oder automatisch gesetzt) - <b>Letzte Änderung</b> (Datum <i>Aufbewahrungsbeginn</i> wird automatisch nach Ablauf einer gewissen Zeitspanne, nach welcher kein Dokument / Records in ein Dossiers gelegt wurde, gesetzt) - <b>Abschluss</b> (Datum <i>Aufbewahrungsbeginn</i> wird mit dem Abschluss des Dossiers / Sub-Dossiers gesetzt)	ja	P		Zeigen Sie in der Rubrik 02-03-01 Geschäftsbericht den hinterlegten Trigger <i>Erstellung</i> . Zeigen Sie in der Rubrik 02-03-02 Broschüren den hinterlegten Trigger <i>Abschluss</i> .
5	3	2	62	Lebenszyklus Management	aussondern	Nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist können folgende <b>Aussonderungsvorgänge</b> (Disposition Actions) ausgeübt werden: Übergabe an Archiv / ELAR; zur Review auflisten; ohne Freigabe vernichten; mit Freigabe vernichten.	ja	P		Zeigen Sie in der Rubrik 02-03-01 Geschäftsbericht den hinterlegten Aussonderungsvorgang <i>ohne Freigabe vernichten</i> . Zeigen Sie in der Rubrik 02-03-02 Broschüren den hinterlegten Aussonderungsvorgang <i>Übergabe an STAW/ELAR</i> .
5	3	5	63	Lebenszyklus Management	aussondern	Ist die in <b>Aufbewahrungsfrist</b> eines Dossiers / Sub-Dossiers / Records <b>abgelaufen</b> , <b>listet</b> das ERMS jene Dossiers / Sub-Dossier / Records auf, für die ein manueller Aussonderungsvorgang (Vernichtung, Übergabe ELAR o.ä.) ansteht. Das ERMS schlägt dabei die in der Ordnungssystemposition <i>Rubrik</i> hinterlegten Aussonderungsvorgänge vor.	nein	V, P		Erstellen sie drei Dossiers <i>Abgelaufen 2001 (1)</i> , <i>Abgelaufen 2001 (2)</i> und <i>Abgelaufen 2001 (3)</i> in der Rubrik 02-03-02 Broschüren, deren Aufbewahrungsfrist bereits abgelaufen ist. Alle Dossiers sollten mindestens zwei Records enthalten (V). Listen Sie diese drei Dossiers zur Aussonderung auf (P).
5	3	6	64	Lebenszyklus Management	aussondern	Das ERMS unterstützt für autorisierte Benutzerrollen einen <b>Aussonderungsvorgang (Workflow)</b> , indem es die zur Aussonderung aufgelisteten Dossiers / Sub-Dossiers in der Ordnungssystemstruktur darstellt. Die <b>Selektion</b> sämtlicher oder einzelner Dossiers zum Aussondern derselben ist <b>gewährleistet</b> .	ja	P		Wählen Sie das Dossier <i>Abgelaufen 2001 (1)</i> und das Dossier <i>Abgelaufen 2001 (2)</i> aus und führen Sie die Aussonderung durch.
5	6	1	65	Lebenszyklus Management	archivieren	Das ERMS ist in der Lage, aus einer Auswahl (durch Aussonderungsvorgang ermittelt) von zu archivierenden Dossiers & Metadaten ein <b>SIP</b> (Submission Information Package) auf der Grundlage des OAIS (ISO 14721-2003) Standards zu bilden, um dieses an das Ingest-Tool eines Archivinformationssystems (z.B. scopeOAIS 1.0) weitergeben zu können.	ja	P		Bilden Sie ein SIP aus diesen zwei Dossiers.
8	2	2	66	Systemverwaltung & -betrieb	Berechtigungen	Die <b>Zugriffsrechte</b> werden auf <b>allen vier Ordnungssystempositionen</b> (Organisationseinheit, Gruppe, Untergruppe, Rubrik) des Ordnungssystems hierarchisch einschränkend vergeben.	nein	V, P		Hinterlegen Sie die im Beispiel Retention Schedule definierten Berechtigungen. Anstelle unserer Namen können Sie natürlich Namen aus Ihrer Firma verwenden (V). Fassen Sie in ein paar Sätzen zusammen, wie Sie diese Berechtigungen im ERMS / Active Directory hinterlegt haben (P).
8	2	4	67	Systemverwaltung & -betrieb	Berechtigungen	Es können mehrere <b>Benutzerrollen</b> durch eine autorisierte Rolle frei definiert werden, denen Rechtegruppen, Rechte und Ordnungssystempositionen zugeordnet werden können (vgl. Berechtigungsmodell ERMS im Projektbeschreibung) : z.B. <b>Mitarbeitender (Create)</b> = CRU, Alle Records seines Bereichs <b>Mitarbeitender (Read)</b> = R, Alle Records seines Bereichs <b>RM &amp; Ablageverantwortlicher</b> = CRU, Alle Records seines Bereichs <b>ERMS Prozessverantwortlicher IDW</b> = CRUD, (Technischer Ablauf) Alle Records im Systeme <b>Records Manager</b> = RUD, Alle Records im Systems <b>ERMS Technischer Verantwortlicher IDW</b> = CRUD+ , Alle Records im System	nein	V, P		Richten Sie vorgängig folgende Benutzerrollen ein: Mitarbeitender, Records Manager. Es ist Ihnen freigestellt, welche Rechte Sie den beiden Rollen im Detail zuordnen (V). Erklären Sie kurz, wie diese und wie viele von diesen Rollen erstellt werden können.

Nr. Hauptk.	Nr. Themengr.	Sortierung Thema	Nummerierung Show Case	Hauptkategorie	Thema	Anforderung	Fragenkat. 1. Stufe	Vorbereitung (V)	Präsentation (P)	Vorgaben für den Show Case
8	5	3	68	Systemverwaltung & -betrieb	Datenhaltung	<b>Protokolle von veränderten Metadaten</b> können während der gesamten Lebensdauer eines Dokuments / Records / Sub-Dossiers / Dossiers <b>aufbewahrt</b> und folglich auch mit der betreffenden Einheit auch exportiert werden.	nein	P		Zeigen sie je ein Protokoll bezüglich veränderten Metadaten (z.B. Log-File, Systemeintrag o.ä.) von einem Dossier und einem Record, die mehrfach verändert wurden (zum Beispiel Dossier2010 in der Rubrik 02-03-01 <i>Geschäftsbericht</i> ).
1	3	1	69	ERMS (Eigenschaften)	GUI	Teile der <b>Benutzeroberfläche</b> können durch die Benutzer <b>individuell angepasst</b> und im persönlichen Benutzerprofil gespeichert werden. Dies sind (nicht abschliessend): Inhalt von Menü- und Toolbars, Bildschirmlayout mit dynamischer Anpassung der Fensterinhalte, Gebrauch von Funktionstasten, Farben, Schriftarten und -größen, akustische Warnsignale.	ja			Zeigen Sie Möglichkeiten der individuellen Anpassungen der Benutzeroberfläche und speichern Sie diese im Benutzerprofil ab.