

ECM: on premises, cloud, of hybride?

Hulp bij besluitvorming omtrent document- en record management

Inhoud

- 3 Inleiding**
 - Hybride tussenvorm - 4**

- 5 Waarom de cloud?**
 - Betrouwbaarheid - 5**
 - Beveiliging - 5**
 - Privacy - 6**

- 8 Content verwerking**

- 10 SharePoint als content management systeem**
 - PDF conversie - 10**
 - Document preview - 10**
 - Scan software - 10**
 - E-mailintegratie - 11**
 - Selectielijsten - 11**

- 12 Hybride opties**
 - Search Integratie - 13**
 - On-premises SharePoint archief - 14**
 - On-premises niet-SharePoint archief - 15**
 - Cloud archief - 16**
 - In-place record management - 17**

- 18 Conclusie**
 - Hybride ECM - 18**

- 19 Over de auteur**

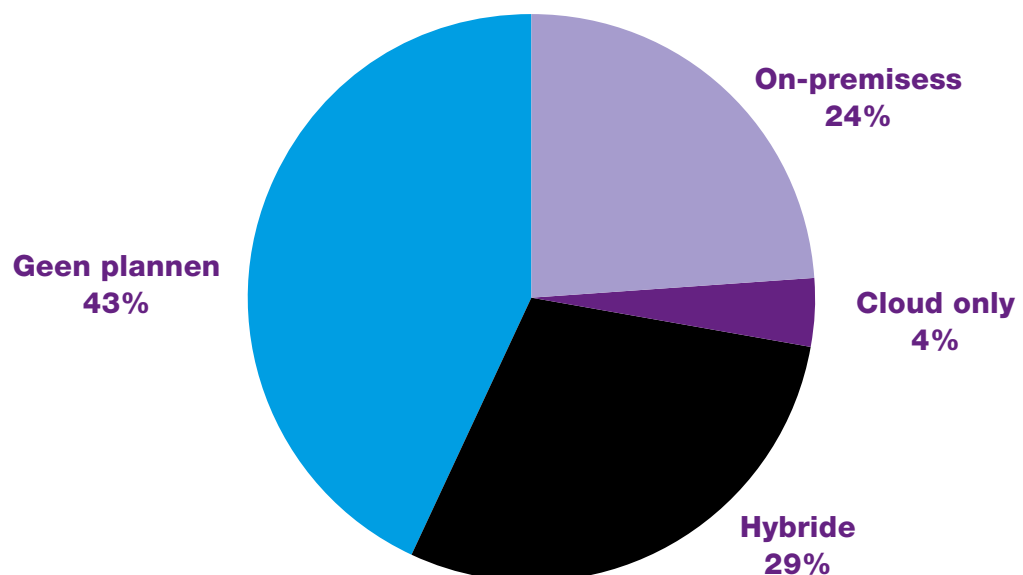
Inleiding

In Gartners magische kwadrant van Enterprise Content Management ¹ staat Microsoft sinds enkele jaren rechts bovenin als één van de leiders. Nu is SharePoint veel breder inzetbaar dan alleen als document management oplossing. Toch maakt een groot gedeelte van de SharePoint klanten vooral gebruik van de document management faciliteiten die het biedt. Zo blijkt dat ongeveer 57% van de SharePoint klanten actief gebruikmaakt van de document management functionaliteiten van het product. Sterker nog, ongeveer 31% beschouwt SharePoint als het belangrijkste systeem voor document opslag. En nog eens 45% van de SharePoint klanten overweegt SharePoint te gaan inzetten als archief ².

Bijna gelijktijdig met de introductie van SharePoint 2013 introduceerde Microsoft het volledig vernieuwde Office 365. Onderdeel van Office 365 is SharePoint online. Deze cloud variant van SharePoint wordt continue geüpdatet en

loopt op sommige punten inmiddels zelfs voor op de on-premises variant. Het is geen geheim dat Microsoft bij voorkeur alle klanten laat overstappen op de cloud, maar wat overwegen organisaties momenteel?

Figuur 1
Cloud plannen
volgens AIIM



¹ Bron Gartner

² Bron AIIM

Hybride tussenvorm

De meeste organisaties die kiezen voor de cloud, kiezen voor een hybride tussenvorm. Wat zijn nu precies de opties en waarom zou u kiezen voor een hybride variant? Deze whitepaper geeft een antwoord op deze vragen.

In het volgende hoofdstuk bespreken we eerst de argumenten om al of niet voor een cloud-oplossing te kiezen. Vervolgens bespreken we de redenen waarom veel organisaties nu nog kiezen voor een hybride scenario.

Verderop beschrijven we de verschillende manieren om content management in te

regelen in een organisatie, en de manier waarop SharePoint (on premise, in de Cloud of in een hybride samenstelling) daaraan kan bijdragen. U zult zien dat de beste content management strategie van veel verschillende factoren afhankelijk is.

Ten slotte bespreken we in het laatste hoofdstuk de manieren waarop een hybride toepassing van SharePoint aansluit bij de verschillende content management strategieën. Zo krijgt u direct helder welke strategie voor uw organisatie de beste is.

Waarom de cloud?

Allemaal leuk en aardig, een paper over de mogelijkheden van document- en record management in de cloud, maar ik hoor u denken: “Waarom zou ik überhaupt overstappen naar de cloud? SharePoint on-premises werkt toch naar volle tevredenheid?” De volgende redenen worden over het algemeen genoemd als belangrijkste factoren:

- **Snelle implementatie.** Binnen een paar dagen / weken is het systeem te gebruiken, zonder hoge initiële investeringen ten aanzien van hard- en software.
- **Ontlasting van ICT.** De ICT afdeling kan zich meer focussen op het ondersteunen van de business in plaats van op de meer technische beheer activiteiten.
- **Externe toegang.** De cloud is anyplace, anytime en via any device te benaderen.
- **Up-to-date.** Nieuwe functionaliteiten worden als eerste in de cloud geïntroduceerd. Dit is een continu proces.
- **Schaalbaarheid.** De infrastructuur is eenvoudig aan te passen aan de capaciteitswensen van dat moment. De cloud stelt organisaties in staat alleen te betalen voor wat ze gebruiken.

Vanzelfsprekend zijn er ook genoeg argumenten in te brengen tegen de cloud. Deze argumenten zijn veelal te relateren aan betrouwbaarheid, beveiliging en privacy.

Betrouwbaarheid

Office 365 is een zeer betrouwbaar platform: Microsoft garandeert een up-time van 99.9%. Dit betekent dat de service maximaal 8 uur, 45 minuten en 57 seconden per jaar niet beschikbaar is. Slechts weinig organisaties zullen dergelijke beschikbaarheidscijfers kunnen behalen en zeker niet als dit wordt afgezet tegen de kosten. De grootste bedreiging voor de betrouwbaarheid is waarschijnlijk (het ontbreken van) toegang tot het internet.

Beveiliging

De beveiliging van Office 365 focust zich op een viertal gebieden³. Fysiek, logisch, data beveiliging en beveiligingsmethoden om gedrag van gebruikers en beheerders te controleren / ondersteunen. Office 365 voldoet aan vele (inter)nationale beveiligingsstandaarden. Ook voor dit punt geldt dat veel organisaties niet of slechts gedeeltelijk aan dergelijke vereisten voldoen met hun on-premises oplossingen.

Microsoft is natuurlijk als grote speler een logischer doelwit voor een aanval dan uw organisatie. Maar met dergelijke beveiligingsmaatregelen is het risico van een succesvolle aanval klein. Net als in de bankwereld zal het eenvoudiger zijn om de gebruikersnaam en het wachtwoord aan gebruikers te ontfutselen, dan daadwerkelijk via een hack toegang te verkrijgen tot Office 365. Het echte beveiligingsrisico ligt dus bij het informeren van gebruikers.

³ Meer informatie: Office 365 trust center, Office certificeringen en Privacy

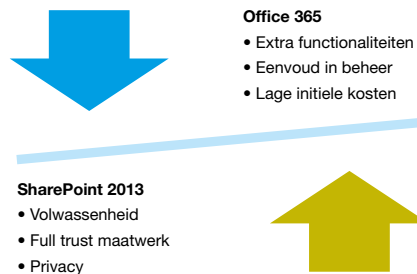
Privacy

De privacy is één van de grootste uitdagingen voor cloud providers vandaag de dag. Natuurlijk geeft Microsoft zelf aan dat u de eigenaar blijft van de data, dat zij slechts de beschermheer zijn van de data en dat ze de data nooit gebruiken voor reclamedoeleinden. Maar over wetgeving heeft Microsoft weinig te zeggen. De Europese wet- en regelgeving biedt al de nodige ruimte voor opvraging van data door overheden. Het Amerikaanse Microsoft dient zich echter te houden aan de verdergaande Patriot en Foreign Intelligence Surveillance Act. Zo is bij deze Amerikaanse wetten geen gerechtelijke toetsing noodzakelijk, mag de klant niet worden ingelicht en mogen overheidsinstanties de informatie onderling uitwisselen.

Hybride scenario's

De ontwikkelingen rondom de cloud volgen elkaar in rap tempo op. Het leidt dan ook geen twijfel dat de grote spelers in de markt bezig zijn om hun posities in de cloud te veroveren. Microsoft vormt hierop geen uitzondering en veel klanten zetten inmiddels de eerste stappen in de cloud. Microsoft heeft met Office 365 een zeer gedegen concurrent voor SharePoint

on-premises neergezet. Nieuwe functionaliteiten zijn reeds ondergebracht in Office 365.



Figuur 2
Evenwicht Office 365 en on-premises.

Denk hierbij aan Office Graph, met als meest aansprekende toepassing Office Delve, maar ook aan Office 365 video (zie Content verwerking). Allen functionaliteiten die meerwaarde bieden aan de kenniswerker van vandaag de dag. Sommige functionaliteiten in Office 365 zijn echter nog niet volledig concurrerend met SharePoint on-premises. Tevens geldt dat je als organisatie, om wat voor reden dan ook, bepaalde toepassingen niet in de cloud wil plaatsen. In dergelijke gevallen kiezen veel organisaties voor een (tijdelijk) hybride scenario. In geval van hybride integratie scenario's zijn vier aandachtsgebieden te onderscheiden: Het is nodig deze vier aandachtsgebieden

Applicatie

- Samenwerking tussen on-premises en cloud applicaties op basis van functionaliteit.
- Bijvoorbeeld: SharePoint 2013 en Office 365.

Data

- Uitwisseling van data tussen on-premises en cloud systemen.
- Bijvoorbeeld: Een Azure SQL database met een Microsoft SQL server.

Figuur 3
Aandachtsgebieden integratie.
Bron: Century link cloud.

Netwerk

- Communicatie tussen de machines on-premises en in de cloud.
- Bijvoorbeeld: Via een point-to-point VPN tunnel.

Identiteit

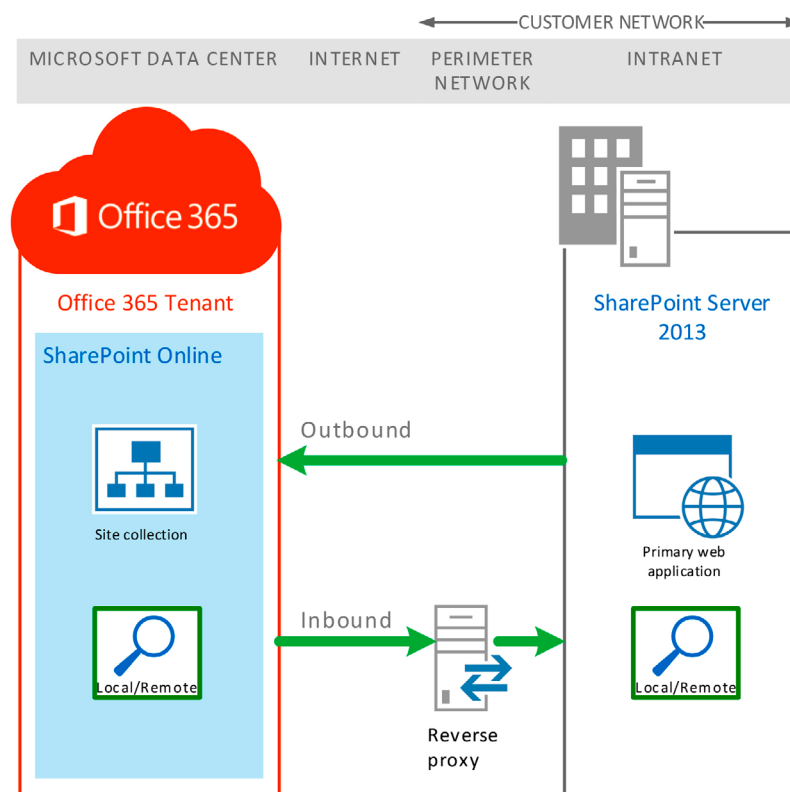
- Integratie tussen authenticatie mechanismen.
- Bijvoorbeeld: Windows Azure Active Directory en Active Directory Federation Services.

goed te onderzoeken en in uw voordeel te gebruiken. Zo biedt:

- applicatie-integratie de mogelijkheid de functionaliteit daar te halen waar deze het best pas bij de situatie van uw organisatie,
- data-integratie de mogelijkheid privacygevoelige gegevens in de cloud te gebruiken en deze lokaal op te slaan,
- netwerkintegratie de mogelijkheid servers vrij en zonder belemmeringen met elkaar te laten communiceren, alsof alles binnen je eigen data centrum draait, en;
- identiteitsintegratie de mogelijkheid tot single-sign-on of extra beveiligingsmaatregelen.

Een hybride aanpak in relatie tot Office 365 en SharePoint vergt aandacht voor alle vier van deze kwesties.

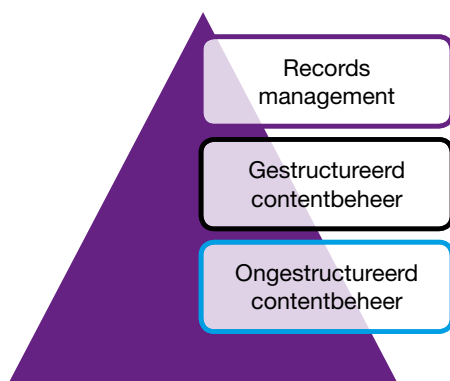
Microsoft praat in relatie tot hybride scenario's voornamelijk over de richting van communicatie tussen beide systemen, namelijk inbound, outbound en two-way. Outbound heeft in deze betrekking op de connectie vanuit on-premises naar de Cloud omgeving, terwijl de inbound juist het tegenovergestelde doet. Two-way is te gebruiken in situaties waarbij alle gebruikers toegang dienen te hebben tot beide omgevingen. Maar ook in situaties waarin integratie met Line of Business systemen van toepassing is.



Content verwerking

Traditioneel gezien doorloopt content meerdere fases alvorens deze irrelevant wordt.

Veel organisaties trachten grip te krijgen op de levenscyclus van content. Om structuur aan te brengen in de enorme berg van content, stellen veel organisaties documentstructuurplannen op. Of ze gaan aan de slag met zaaktypecatalogi. Deze veelal goed doordachte plannen blijken in de praktijk vaak niet goed te landen in die organisaties. Veel gebruikers zijn niet in staat de content juist te classificeren volgens het ordeningsplan, of zien de noodzaak niet. In veel gevallen weten ze niet eens dat dergelijke plannen bestaan en blijft het ordeningsplan een instrument van een archivaris. Afhankelijk van het adoptiepercentage is een deel van de content niet geclassificeerd en is document beleid niet toegepast.



Een van de stappen in de levenscyclus van content is, in de SharePoint wereld, het verplaatsen van de content naar een archieflocatie. Maar waarom verplaatsen we deze

content naar een archief? Vaak zijn het emotionele redenen of wordt dit gerelateerd aan het willen opschonen van de werkomgeving (o.a. vanwege back-up / restore). Of het gebruik van goedkopere storage. Maar in hoeverre zijn deze redenen in de praktijk (nog steeds) valide? Inderdaad, grote sitecollecties verhogen de tijd die benodigd is voor het herstellen van de site (Recovery Time Objective of afgekort RTO). Maar in hoeverre gaat de gemiddelde organisatie dusdanige groottes halen dat de RTO in gevaar komt? Ook het tweede argument is discutabel. Hoeveel organisaties verplaatsen de content inderdaad naar goedkopere storage? In Office 365 houden dergelijke argumenten al helemaal geen steek.

Is het niet beter content op de plek van creatie te archiveren? Voor de meer ervaren document management specialisten zal dit vreemd in de oren klinken, maar kijkend naar de nieuwe mogelijkheden van Office 365 en SharePoint (gedeeltelijk in de volgende versie) is deze gedachte niet zo vreemd.

- **eDiscovery (Office 365 en on-premises).** In deze site zijn de meer traditionele record managers functionaliteiten te vinden. Het eDiscovery centrum stelt organisaties in staat content uit zowel SharePoint (Online) als Exchange centraal te vinden terwijl deze decentraal is opgeslagen. Tevens is het mogelijk de gevonden content in een wachtruimte te plaatsen of in bulk te exporteren. Content in een wachtruimte - dit

in tegenstelling tot de oudere wachtruimte-functionaliteit in SharePoint - is te bewerken door gebruikers alsof het normale content in SharePoint is. Omwille van compliance leidt iedere bewerkactie echter tot een verborgen onwijzigbare kopie.

- **Compliance center (Office 365).** Deze site is een centraal beheer portaal voor content beleid. Content beleid is standaard mogelijk op inhoudstypen, bibliotheken en sites. Het record management en gestructureerd content beleid zoals eerder beschreven is hiermee afgedekt. Het compliance center voegt een extra type beleid toe. Dit beleid is vooral bedoeld voor het afhandelen van de ongestructureerde content. Door het beleid te koppelen aan bepaalde typen sites (of een individuele site) is het direct van toepassing op alle content binnen de site.
- **Office Graph (Office 365).** Analyseert de inhoud, registreert het gedrag van medewerkers en legt verbanden tussen de content in het systeem. Deze gegevens zijn te gebruiken door apps als bijvoorbeeld Office Delve, waar medewerkers op basis van persoonlijke relevantie content uit SharePoint en Exchange gepresenteerd krijgen.

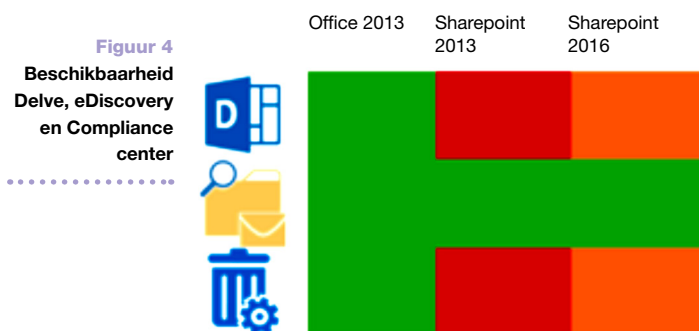
content in de context van de gebruiker beschikbaar blijft. De functionaliteiten van Office Graph zorgen ervoor dat het voor de gebruiker compleet irrelevant is waar de content zich bevindt, en het behoud van content in de originele context verhoogt tevens de vindbaarheid.

De beslissing tot in-place record management of een centraal record management archief is afhankelijk van het antwoord op de volgende vragen:

1. Is het verplicht records afzonderlijk van de document management omgeving op te slaan (denk aan NEN-ISO 2082)?
2. Hoe lang blijft de document management omgeving bestaan? Bestaat de kans dat documenten langer bestaan dan de site zelf?
3. Gaan documenten beperkt geraadpleegd worden, nadat deze records zijn geworden?
4. Zijn record managers in de organisatie verantwoordelijk voor alle content of alleen voor records? Zijn record managers de enigen die in staat zijn content als record te identificeren?

Indien meerdere vragen beantwoord zijn met "Ja", dan is in-place record management **geen** directe optie.

Figuur 4
Beschikbaarheid
Delve, eDiscovery
en Compliance
center



Maar wat hebben bovenstaande functionaliteiten nu te maken met het ter plaatse archiveren van content? Zowel het eDiscovery als het compliance center maken het mogelijk de content centraal te kunnen beheren, terwijl de

SharePoint als content management systeem

SharePoint is een platform waarmee content beheerd kan worden. Het is echter geen specialistisch DMS. Om die reden ontbeert het een aantal vaak gewenste DMS functionaliteiten. Deze tekortkomingen leiden in veel gevallen tot maatwerk of de aanschaf van third party producten. Hoewel de beschikbaarheid van third party producten in de Cloud in rap tempo toeneemt, geldt dat nog steeds de nodige verschillen bestaan. In de volgende paragrafen worden deze kort toegelicht.

PDF conversie

Om de leesbaarheid van digitale documenten voor de lange termijn te kunnen garanderen dient conversie plaats te vinden naar een duurzaam formaat zoals PDF/A. In de on-premises wereld zijn hiertoe Microsofts eigen conversion services beschikbaar, maar voor conversie van niet-Word en -PowerPoint documenten is dit niet afdoende. Vaak wordt dan ook gebruik gemaakt van third party tooling.

In Office 365 zijn conversion services niet beschikbaar en is third party tooling direct benodigd. De grotere aanbieders hebben conversie software beschikbaar, maar veelal bieden deze (voorlopig) nog minder dan de on-premises varianten.

Document preview

Documenten in SharePoint zijn altijd te openen vanuit de applicaties die geïnstalleerd zijn op het apparaat waarmee je de omgeving benadert. In veel gevallen, bijvoorbeeld op mobiele apparaten, is het handiger geen client applicatie te gebruiken maar het document direct in de browser te kunnen inzien. Voor online geldt dat office documenten standaard op deze wijze in te zien en te wijzigen zijn. Voor on-premises dient u hiertoe additionele software te installeren.

Voor niet-office documenten geldt dat preview software bestaat. Vooralsnog is dit niet beschikbaar in Office365.

Scan software

Voor het scannen van documenten kan in sommige gevallen worden volstaan met het configureren van het scanapparaat, zodat deze verbindt naar de SharePoint (online) omgeving. Vaak is dit echter niet toereikend: wil men gegevens uitlezen van het document of het document routeren richting een bepaalde site dan is veelal third party software benodigd. De meeste grote leveranciers van scansoftware beschikken over standaard exportmogelijkheden richting zowel on-premises als Office365.

E-mailintegratie

Reeds lange tijd laat de eenvoud waarmee mensen e-mails van Outlook naar SharePoint krijgen te wensen over. Natuurlijk is het mogelijk e-mails door te sturen naar een speciaal e-mailadres, vanwaar de e-mail in SharePoint te plaatsen is. Meerdere partijen zijn in het gat gesprongen dat Microsoft achterlaat en bieden plug-ins voor Outlook. De verschillen tussen de Cloud en on-premises varianten zijn te verwaarlozen.

Selectielijsten

Door de retentieschema's in SharePoint te koppelen aan taken is vrij eenvoudig een overzicht te maken van de te verwijderen documenten. Deze takenlijst is om te zetten naar een document waardoor het bewijs van vernietiging te borgen is. Een dergelijke methode van werken is voor zowel Cloud als on-premises toepasbaar.

Hybride opties

In het voorgaande hebben we de verschillende mogelijkheden van SharePoint als content management systeem besproken. In dit laatste hoofdstuk bespreken we de manieren waarop een hybride toepassing van SharePoint aansluit bij de verschillende content management strategieën. Zo krijgt u direct helder welke strategie voor uw organisatie de beste is.

Welke hybride opties zijn dan te bedenken om optimaal gebruik te kunnen maken van Office 365 en SharePoint 2013? Laten we deze vraag proberen te beantwoorden aan de hand van user stories. Tussen haakjes staat steeds de verwijzing naar de bijhorende paragraaf.

Als *medewerker* wil ik documenten vinden die intern of in de cloud zijn opgeslagen, zonder rekening te houden met de omgeving vanwaar ik het zoeken start. Hierdoor heb ik direct toegang tot content vanuit alle locaties en apparaten. (Scenario: **Search integratie**)

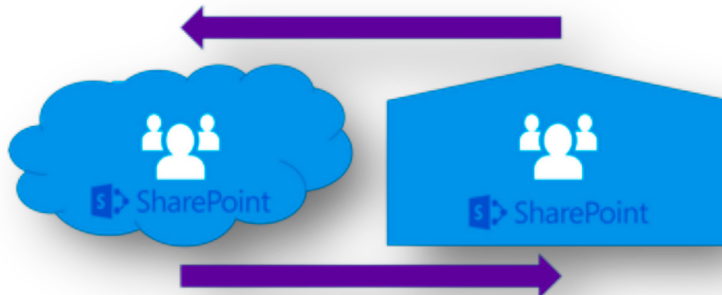
Als *record manager* wil ik mijn archiefwaardige documenten in mijn on-premises SharePoint archief opslaan. Op deze wijze hoef ik mijn huidige SharePoint archief niet te migreren en heb ik meer controle over mijn records. (Scenario: **On-premises SharePoint archief**)

Als *ICT manager* wil ik mijn organisatie optimaal laten profiteren van de voordelen van de cloud. Mijn archiefwaardige documenten wil ik echter opslaan in mijn reeds gecertificeerde archiefsysteem. Hierdoor weet ik zeker dat mijn archief voldoet aan wet- en regelgeving. (on-premises niet-SharePoint archief)

Als *record manager* wil ik mijn documenthouding voor de lange termijn kunnen borgen. Hierbij wil ik dat records niet alleen centraal beheerd worden, maar ook centraal opgeslagen staan in een record management archief. Hierdoor kan ik de werkomgeving daadwerkelijk schonen. (Scenario: **Cloud archief**)

Als *record manager* wil ik mijn documenthouding voor de lange termijn kunnen borgen, zonder dat dit ten koste gaat van de gebruiksvriendelijkheid van het systeem. Ik wil hierbij vooral een pragmatische aanpak hanteren omdat record management normeringen weliswaar belangrijk zijn, maar geen doel op zich. Hiermee wil ik een optimale mix verkrijgen van compliance en kosten. (Scenario: **In place record management**)

Search Integratie

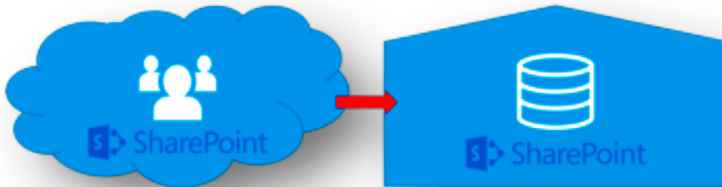


In dit scenario blijven beide systemen onafhankelijk van elkaar opereren, maar is de content uit beide omgevingen te zien door middel van een integratie tussen beide search engines. Een dergelijk scenario wordt vaak gecombineerd met één van de andere opties. Het kunnen vinden van documenten onafhankelijk vanwaar je de zoekactie initieert is een veel gehoorde requirement. Het zoekcentrum van beide omgevingen zal een tweetal zones gaan bevatten. Eén voor de presentatie van de eigen resultaten en één voor de presentatie van de resultaten uit de andere omgeving. Search integratie maakt het tevens mogelijk resultaten uit bijvoorbeeld de fileshares of Line of Business systemen te presenteren. Search integratie stelt - mits single sign on beschikbaar is - gebruikers in staat het systeem te gebruiken, zonder te beseffen dat het twee verschillende omgevingen zijn. Beseft u wel dat om deze naadloze overgang goed te kunnen faciliteren, meer nodig is dan alleen search integratie. Hierbij valt onder andere te denken aan de navigatie en huisstijl.



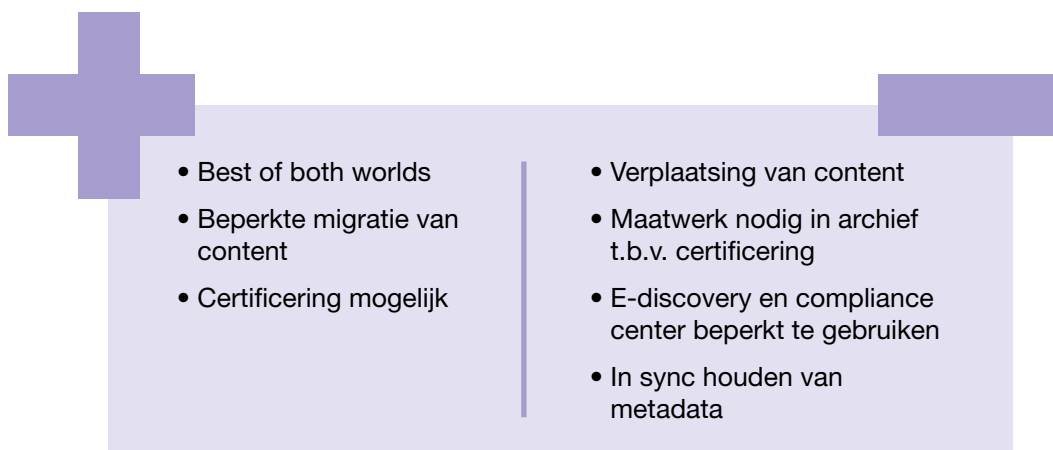
Integratie op search niveau is dus eigenlijk in alle situaties wenselijk, gelukkig geldt dat dit relatief eenvoudig en standaard gerealiseerd kan worden.

On-premises SharePoint archief



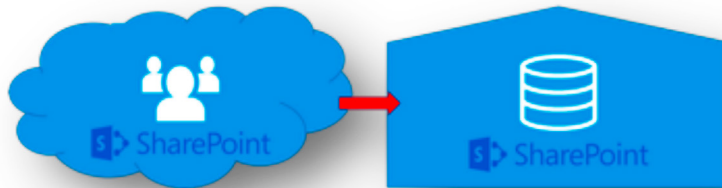
Vaak maken bedrijven een duidelijk onderscheid tussen de werkomgeving en het uiteindelijke archief. Hierbij geldt dat **documenten** actief verplaatst worden naar een centraal archiefsysteem zoals het SharePoint record centrum. In het dynamische archief wordt veelvuldig samengewerkt aan het document. Maar in het uiteindelijke archief gelden dan strenge regels die het behoud van het document voor de lange termijn dienen te garanderen. Waar samenwerking om de hoek komt kijken, is toegankelijkheid een belangrijke randvoorwaarde. Office 365 biedt deze toegankelijkheid. Vaak zal men dan ook kiezen het dynamische archief in de cloud aan gebruikers aan te bieden. Het uiteindelijke archief daarentegen is vrij statisch van aard. Wijzigingen aan de documenten zijn niet meer toegestaan en het systeem dicteert de levenscyclus. Een dergelijk archief is eveneens in de cloud beschikbaar. Office 365 heeft hiervoor zelfs een standaard template beschikbaar. Vaak geldt echter dat maatwerk nodig is om te kunnen voldoen aan strenge record management normen, zoals MoReq, DoD 5015.2 en NEN-ISO 2082. Het snel evoluerende Office 365 is nog steeds wel wat meer beperkt op het gebied van maatwerk mogelijkheden dan een on-premises variant. Een on-premises archief is derhalve geen vreemde gedachte.

De grootste uitdaging bij deze variant is het kunnen overzetten van de content van online naar on-premises. Om het document uit zijn online context te halen dient men allerlei trucs toe te passen om de (meta)gegevens op de on-premises locatie te behouden. Bij het gebruik van een online record center is conversie ook nodig, maar in de online variant zijn in ieder geval dezelfde termen-set en inhoudstypen aanwezig.

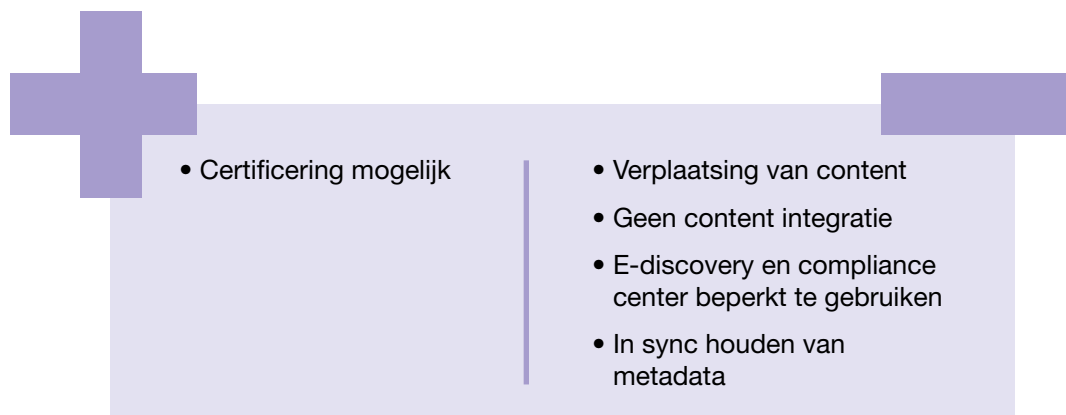


Het on-premises SharePoint archief is veelal van toepassing in situaties waarin men reeds enige tijd werkt met een SharePoint archief. Dit SharePoint archief bevat in veel gevallen het nodige maatwerk om het te laten voldoen aan wet- en regelgeving. Hierdoor is het vooralsnog niet over te zetten naar Office 365.

On-premises niet-SharePoint archief



Deze optie is nagenoeg gelijk aan de vorige optie met dit verschil dat gebruik wordt gemaakt van een niet-SharePoint archief. Denk daarbij aan FileNet, Documentum, OpenText of andere veelgebruikte specialistische archiefsystemen. Dergelijke systemen bieden meer zekerheid op het gebied van record management en zijn vaak al langer in gebruik bij de onderneming. De complexiteit ten aanzien van het overzetten van de content is echter vele malen groter. Alle methodieken voor de opslag en classificatie van content zijn immers anders en moeten bewaard blijven in het archief.

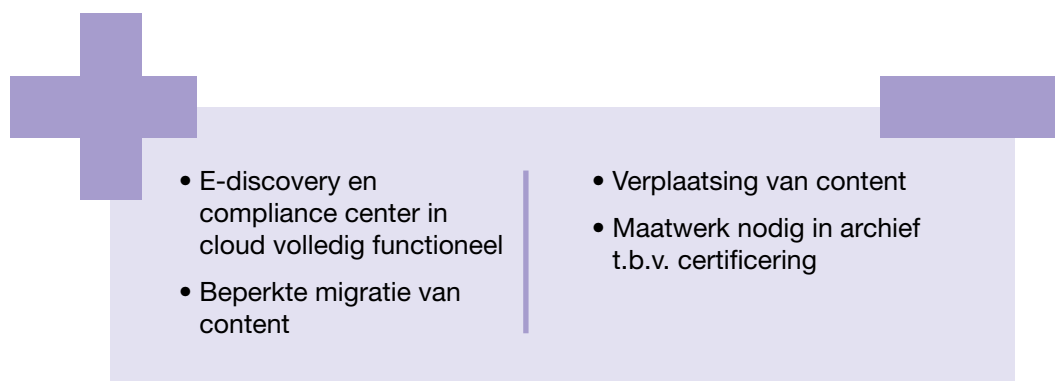


De keuze voor een niet-SharePoint archief is in veel gevallen in het verleden ooit gemaakt, vaak wederom om te kunnen voldoen aan wet- en regelgeving.

Cloud archief

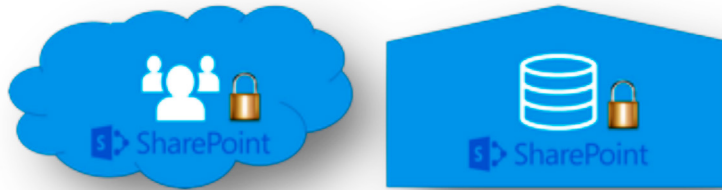


SharePoint online beschikt over een record management template voor het inrichten van een centraal archief in de cloud. Dit archief is qua functionaliteiten nagenoeg gelijk aan de on-premises variant. Het kent beperkingen voor wat betreft de maximale grootte van het archief an sich. Dit is echter vrij eenvoudig op te lossen door te werken met meerdere archieven. Om het cloud archief gecertificeerd te krijgen is het nodige maatwerk noodzakelijk: hier komt het tweede nadeel om de hoek kijken. De mogelijkheden voor maatwerk in de cloud zijn momenteel nog beperkter dan de on-premises variant.

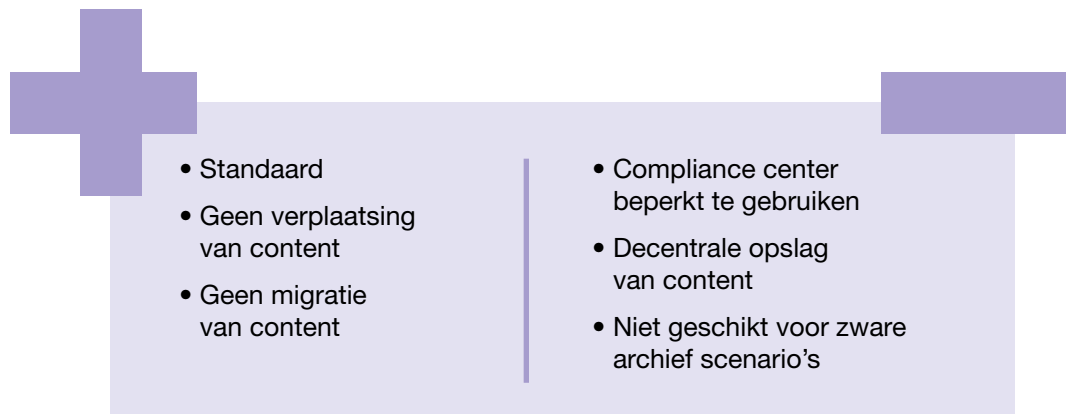


De optie om een cloud archief te verkiezen is vaak ingegeven door de keuze om team voor team of proces voor proces over te gaan stappen naar de cloud. Hierbij wordt vaak gekozen om direct heel de keten over te zetten (DMS en RMA).

In-place record management



In deze variant wordt een pragmatische methode van archiveren gehanteerd. Waarom extra complexiteit toevoegen voor het overzetten van informatie naar een centraal archief terwijl goede methoden bestaan om documenten in de context gecontroleerd te bewaren? In-place records management bestaat sinds SharePoint 2010 en is eveneens beschikbaar in Office 365. Door de verschillende document management sites op de juiste manier op te splitsen en te size-en is een situatie te creëren waarbij documenten en records naast elkaar kunnen bestaan in dezelfde werkomgeving. Doordat de content niet verplaatst wordt en dus behouden blijft inclusief context is deze situatie eenvoudig te realiseren. Een dergelijk scenario wordt veelal gecombineerd met integratie van search.



Conclusie

De hoeveelheid ongestructureerde informatie in organisaties groeit snel. Met de komst van Office groups, het Office 365 video portaal en Inline social tooling lijkt deze hoeveelheid alleen maar toe te nemen. De noodzaak voor een degelijk document- en record management systeem blijft bestaan. Maar door ontwikkelingen als eDiscovery, compliance center en Office Graph, wordt de noodzaak voor een centraal ingericht record management systeem steeds kleiner.

In-place recordmanagement of wachtruimtes zijn goed in staat records te beveiligen tegen ongewenste aanpassingen door gebruikers. De content blijft op deze wijze in context bestaan en complexe verplaatsacties zijn dan niet nodig. Het centrale beheer wordt via eDiscovery en het compliance center ingeregeld. In situaties waar geen zware archiefregels van toepassing zijn, is dit zeker het overwegen waard.

Hybride ECM

In het voorgaande hebben we besproken hoe SharePoint on premises en Office 365 aansluiten bij verschillende content management

strategieën. Als laatste hebben we besproken hoe hybride oplossingen kunnen beantwoorden aan verschillende wensen en scenario's. U snapt nu waarom de meeste organisaties die overstappen naar de cloud, voorlopig nog gebruik maken van een hybride ECM structuur.

Het grootste bezwaar bij hybride scenario's waarbij content wordt verplaatst tussen de omgevingen, is dat men hierbij niet kan volstaan met standaard SharePoint functionaliteit. Veelal is third party software of maatwerk benodigd om:

- Versies en auteurs te behouden.
- Auditlogging te synchroniseren.
- (Managed) Metadata en inhoudstypen correct over te zetten.

In veel gevallen zal de hybride situatie tijdelijk van aard zijn tot het moment dat het doel van volledig on-premises of Cloud realistisch is. Tot die tijd is het zeer valide twee omgevingen naast elkaar te laten bestaan en op basis van search niveau beide omgevingen met elkaar te "integreren". Kostentechnisch is het zaak deze periode van overlap te beperken.



Voor de uiteindelijke **keuze** voor on-premises of Cloud geldt dat deze vooral afhankelijk is van de hoeveelheid maatwerk die nodig is om de functionaliteit te kunnen invullen. Vandaag de dag biedt SharePoint 2013 hiertoe nog steeds meer mogelijkheden dan Office 365.

De auteur**Niels Aarts**

Deze whitepaper is geschreven door Niels Aarts, functioneel SharePoint consultant bij Motion10. Niels heeft 15 jaar ervaring als functioneel SharePoint / Office consultant met een specialisatie op het gebied van Document Management en Enterprise Content Management. Als functioneel specialist vervult hij de brugfunctie tussen de business en de techniek. Dankzij zijn bedrijfskundige achtergrond en goede technische kennis heeft hij verschillende projecten bij grote organisaties geleid, variërend van strategieadvies tot en met de uiteindelijke realisatie.

Niels kan worden gevolgd via
<https://nl.linkedin.com/in/naarts>

Motion10 helpt bedrijven en organisaties om meer waarde uit hun informatiestromen te halen. Om te verbinden en te delen. Hierbij zetten wij de nieuwste technologie uit het Microsoft Applicatie Platform in. Motion10 is hét competence center in Nederland als het gaat om SharePoint, BizTalk, Office 365, Azure en Business Intelligence. Motion10 heeft in de loop der jaren veel ervaring opgedaan met het Microsoft platform en de hiermee gerealiseerde geïntegreerde oplossingen. Met onze kennis en expertise helpen wij onze opdrachtgevers succesvol oplossingen te implementeren voor kenniswerkers, bij voorkeur zonder maatwerk. Bij Motion10 kunt u rekenen op een volledig verzorgde implementatie, waarbij wij de afspraken nakomen en vaak zelfs de verwachtingen overtreffen. In 2015 is Motion10 uitgeroepen tot Microsoft Country Partner of the Year. Vanwege onze innovatieve oplossingen en overtreffende resultaten heeft Microsoft besloten om Motion10 te verkiezen tot de beste partner van het jaar.

Voor meer informatie: www.motion10.com.

