

WHITE PAPER

ÚTMUTATÓ A DIGITÁLIS TRANSZFORMÁCIÓHOZ

DIGITÁLIS FEJLETTSÉG LÉPÉSRŐL LÉPÉSRE

TARTALOM

- 04/ ELSŐ RÉSZ: A PAPÍRHASZNÁLAT ÚJRAGONDOLÁSA
- 09/ AZ ELSŐ RÉSZ KONKLÚZIÓJA
- 10/ MÁSODIK RÉSZ: AUTOMATIZÁCIÓ
- 11/ A MÁSODIK RÉSZ KONKLÚZIÓJA
- 12/ HARMADIK RÉSZ: AZ ADATKEZELÉS MODERNIZÁLÁSA
- 15/ A HARMADIK RÉSZ KONKLÚZIÓJA
- 16/ NEGYEDIK RÉSZ: A MEGFELELŐ TÁROLÓRENDSZER(EK) KIVÁLASZTÁSA
- 18/ A NEGYEDIK RÉSZ KONKLÚZIÓJA
- 19/ ÖTÖDIK RÉSZ: A DIGITÁLIS TRANSZFORMÁCIÓS BEFEKTETÉSEK VÉDELME
- 20/ KONKLÚZIÓ

Legyünk őszinték: a digitális transzformáció nem egy egyszerű feladat, mégis folyamatosan zajlik körülöttünk. A már kialakult folyamatok és eljárások értékelése és újrakonfigurálása komoly vállalkozás, és a „szokásos üzletmenet” folytatásának vonzereje erős lehet - különösen akkor, ha egy konzervatív szervezeti kultúrával vagy egy “egyszerre egy dolgot” mentalitással állunk szemben.

De már nem lehet figyelmen kívül hagyni a témát. Nézzük, miért!

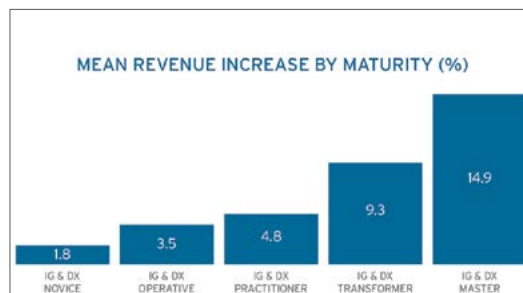
MI A DIGITÁLIS TRANSZFORMÁCIÓ? ÉS EGYÁLTALÁN MIÉRT FONTOS?

A digitális transzformáció egy széleskörű, sok mindenre kiterjedő fogalom, amely magában foglal minden olyan kezdeményezést, amely a digitális technológia felhasználásával javítja az üzleti folyamatokat és tevékenységeket, hogy azok jobban megfeleljenek a mai fogyasztók igényeinek és maximalizálják a nyereséget. Ez különböző vállalatok számára más és mást jelent. Gépi tanulás (machine learning) használata a tranzakció-visszaélések felderítésére és előrejelzésére? Digitális transzformáció. Egy e-kereskedelmi cég új, innovatív módon oldja meg vevői számára a személyre szabott ajánlásokat? Ez is az.

És bár a digitális átalakulás különböző célokat szolgálhat, úgy gondoljuk, hogy minden digitális kezdeményezés az adat- és információkezelés korszerűsítésével kezdődik. Hiszen hogyan lehetne hatékonyan digitálisan átalakítani a nagy értékű, ügyfélközpontú műveleteket, ha az alapvető, mindennapi munkafolyamatok továbbra is manuális, papír alapú műveletekre támaszkodnak, vagy ha az elavult és szinte hozzáférhetetlen adattároló eszközök akadályozzák az adatokból való hasznos információk kinyerését?

AZ ADAT- ÉS INFORMÁCIÓKEZELÉS ALAPOT NYÚJT A DIGITÁLIS TRANSZFORMÁCIÓ MEGVALÓSULÁSÁHOZ

Ezt az elméletet a kutatások is alátámasztják. Az IDC szerint a digitális transzformációba és az információ vezérlésbe történő befektetések közvetlenül jobb pénzügyi eredményekhez vezetnek.



A SZERVEZET DIGITÁLIS TRANSZFORMÁCIÓJÁNAK IRÁNYÍTÁSA

Ez az útmutató segítségével szolgál egy stratégia kidolgozásában az adat- és információkezelési folyamatok és eljárások korszerűsítésére a digitális transzformáció elősegítése érdekében. A feladatokat az apróságoktól - melyeket bármikor megtehetsz - a nagyobb feladatokig rendszereztük - azokig a kezdeményezésekig, amelyek keresztfunkcionális támogatást vagy akár vezetői beavatkozást is igényelhetnek. Az anyag végére egy átfogó képet kaphatsz arról, hogy az erőforrásokat - mind emberi-, mind anyagi - hogyan célszerű beosztani.

Természetesen ez csak egy iránymutatás, amit nem kötelező pontról pontra követni. Szabadon ugorhatsz lépésről lépésre, és kiválaszthatod, hogy mi az, ami leginkább megfelel a saját vállalatod igényeinek. Célunk, hogy segítsünk megalapozni a digitális transzformációt - függetlenül attól, hogy ezen az úton épp hol tartasz.

Olvass tovább, mentsd el későbbre, vagy ugorj a számodra legrelevánsabb szakaszra.

ELSŐ RÉSZ: A PAPIRHASZNÁLAT ÚJRAGONDOLÁSA

A mai világban az üzleti adatok egyre inkább „digitálisan születnek”. Természetesen mindig vannak olyan esetek, amikor a papír használata vagy tárolása üzleti vagy jogi okokból elkerülhetetlen, de általánosságban véve fontos az egyensúly megtalálása a fizikai és a digitális másolatok között. Ez nem csupán a digitális transzformáció erőfeszítéseit segíti, de egyben enyhíti a túlságosan papíralapú adatkezelés alábbi hátrányait is.

KÖLTSÉG

A papír költsége messze meghaladja a néhány köteg árát. Egy nemrégiben készült tanulmány becslése szerint a kapcsolódó papírköltségek (tárolás, másolás, nyomtatás, stb.) összege akár a kezdeti beszerzési költség 31-szerese is lehet. Így például egy 5 dollárért vásárolt papírdarab valójában közel 1551 dollár költséget is jelenthet.

KOCKÁZAT

Bár a reflektorfényben leginkább a hackerek állnak, az információvesztés java mégis a folyamatok és eljárások során ejtett hibáknak köszönhető, mint például bizalmas információkat tartalmazó fájlok vagy dokumentumok elvesztése. Egy átlagos nagyvállalatnál 12 másodpercenként kavarodik el egy-egy irat, így nem nehéz belátni, hogy mennyire könnyen előfordulhat

ilyesmi. Gondolj csak az Európai Unió általános adatvédelmi rendeletére (GDPR): A szabálysértéseket jogi lépések és büntetések követik, jogsértésenként akár 20 millió euróig vagy a globális forgalom 4% -áig - amelyik nagyobb. És ne feledd, hogy olyan apróságok is szabálysértésnek számítanak, mint például egyetlen papír elvesztése, ha azon személyazonosításra alkalmas információ található.

ALACSONY HATÉKONYSÁG

Először is, a papírtól, valamint a manuális folyamatoktól és eljárásoktól való függés több időt követel az adatok kezelésére és a különféle adminisztratív feladatok elvégzésére, amiből következően kevesebb idő jut a stratégiai, értékes hozadékú kezdeményezésekre. Ezen túl, mivel évről évre egyre több üzleti tevékenység digitálisan zajlik, a papíralapú adatkezelés folytatása egy hibrid fizikai / digitális információs teret eredményez, melynek kezelése nehézkes, duplaannyi erőfeszítést igényel, valamint növeli az üzleti kockázatot.

HABÁR A GDPR EURÓPAI UNIÓS JOGSZABÁLY, DE KITERJED MINDEN VÁLLALKOZÁSRA, AMELY BÁRMELY EURÓPAI UNIÓS LAKOSRÓL SZEMÉLYAZONOSÍTÁSRA ALKALMAS INFORMÁCIÓKKAL RENDELKEZIK

OK, DE AKKOR HOGYAN KEZELJEM A PAPIROKAT AZ IRODÁBAN?

TUDD, HOGY MID VAN

Bármilyen típusú digitális transzformáció megkezdése előtt fontos, hogy teljes mértékben átlásd a birtokodban lévő adatokat és információkat. Ez egy alapos információs audit lefolytatásával érhető el.

Tudjuk, hogy minden utolsó iratszekrény és irattároló átfésülése elrettentően hangzik, de az eredmény - amely lehetővé teszi a digitális transzformációt - messze értékeesebb, mint az ebbe fektetett idő és energia.

SEMMISÍTSD MEG, AMIRE NINCS SZÜKSÉGED

Van egy tendencia, különösen a közepes méretű vállalkozások körében, miszerint a papírokat a végtelenségig őrizgetni kell, "soha nem lehet tudni, hogy mikor lesz rá szükség" alapon. Ez a mentalitás sokaknak csábító lehet, de potenciálisan káros is.

Hogy miért? Nézzük:

- › **Költség:** Minél többet tárolsz, annál többbe kerül.
- › **Szabályosság:** Minél több mindent kell számontartani, annál nagyobb az esélye az adatvesztésnek, valamint az ipari-, az adatvédelmi- és egyéb jogszabályok megszegésének.
- › **Gyorsaság:** Egy átlagos alkalmazott heti munkaidejének 25%-át tölti dokumentumok iktatásával, másolásával, indexelésével vagy lekérésével³. Miért pazarolnál el ennyi időt?

CÉGED ADATMEGŐRZÉSI ÜTEMTERVE MEGHATÁROZZA, HOGY MIKOR LEHET MEGSEMMISÍTENI AZ EGYES IRATOKAT, A JOGI, SZABÁLYOZÁSI ÉS MŰKÖDÉSI KÖVETELMÉNYEK ALAPJÁN.

DIGITALIZÁLD, AMIT LÉTREHOZOL

Azok a papír alapú dokumentumok, amelyek továbbra is az üzleti tevékenység szükséges részeit képezik, digitális formátumúvá alakíthatóak. Az eredeti dokumentumokat igényektől és kötelezettségektől függően tárolhatjuk vagy megsemmisíthetjük.

A digitalizálás előnye:

- › értékes adatok és meglátások kinyerése a régi nyilvántartásokból és dokumentumokból
- › elektronikus hozzáférés a nyilvántartásokhoz anélkül, hogy az eredeti dokumentum károsodna, vagy elkallódna
- › az információk központosítása egy elektronikus adattárba könnyű hozzáférést és megosztást eredményez

Mindez kulcsfontosságú a hatékony digitális transzformáció elősegítésében.

A digitalizálás tekintetében több opció is van a: konvertáld a teljes eddigi lemaradást / konvertálj szükség szerint / vagy csak az új adatokat és információkat konvertáld. Már sejtheted, hogy mindegyiknek megvan a maga előnye és hátránya is.

- › **A teljes lemaradás egyszerre történő konvertálásával** a digitális transzformáció gyors sávjába kerülsz - de ez a folyamat rendkívül munkaigényes. A legjobb megközelítés az iratok kategorizálása és rangsorolása kisebb konverziós projektekbe - például kategóriákként -, és azok erre alkalmas időben történő konvertálása. Ennek a módszernek "Backfile Conversion" a neve.
- › Az egyes dokumentumok szükség szerinti digitalizálását "Image-on-demand"-nak nevezzük. Ez nagyszerű módja annak, hogy csökkentsd a digitalizálással felmerülő elsődleges terheket, de ugyanakkor fennáll annak is a kockázata, hogy egy szükséges irat digitális példánya nem lesz azonnal elérhető; ami problémát jelenthet például egy bírósági eljárás keresési és felfedezési szakaszában.
- › A "Day Forward" és a "Digital Mailroom" digitalizáció fogadja, indexeli és konvertálja a mindennapi üzleti tevékenységek során előállított vagy fogadott új papíralapú dokumentumokat. Általában a "Backfile" vagy az "Image-on-demand" megoldásokkal együtt használják, de önmagában is alkalmazható, ha a régi dokumentumok konvertálása nem elsődleges prioritás.

TÁROLD, AMI MEGMARADT

Elérhető cél egy teljes mértékben papírmentes iroda? Évtizedek óta ez a törekvés, de a valóságban a fizikai dokumentumok teljes, százszázalékos eltávolítása korántsem megvalósítható. Gondolj bele ezekben a statisztikákba⁴:

- A papír felhasználása az üzleti vállalkozások megdöbbenő egyharmadában (32%) növekszik.
- A PDF formátumban érkező számlák háromnegyede (77%) nyomtatásra kerül.
- A vállalkozások által beszkenelt papírok alig kevesebb mint fele (45%) készült digitálisan.

Változhat-e ez az elkövetkező pár évtizedben, ahogy haladunk előre a digitális korszakban? Biztosan. De egyelőre még a megsemmisítés és a digitalizálás után is több fizikai dokumentumod marad majd, mint amivel tudd, hogy mit kezdj. Hogy hogyan tárold ezeket, az nagyban függ a digitális transzformációs céljaidtól.

A **helyszíni tárolás** azért előnyös, mert a dokumentumok mindig a közelben vannak. A szükséges iratok megtalálásához egyszerűen csak a szomszéd szobába kell belépni és az irattartó szekrényt átlapozni. És attól függően, hogy mennyi dokumentum van raktáron, a helyszíni tárolás olcsóbb lehet, mint a telephelyen kívüli elhelyezés; kivéve az egészen kis vállalkozásoknál, ahol a személyzet és az ingatlan nem termelési célú felhasználásának költségei hamar ellensúlyozhatják az esetleges megtakarításokat.

A **telephelyen kívüli** (offsite) tárolás megkönnyítheti az információkhoz való hozzáférést. Egy olyan partnerrel való együttműködés, aki segít az iratok megfelelő címkézésében,

indexelésében és tárolásában, gyorsabb hozzáférési időket eredményezhet, mint az irattartó szekrények vagy jelöletlen dobozok használata a hátsó szobában. Természetesen az offsite tárolásnak más, a digitális transzformációval közvetlenül nem összefüggő előnyei is vannak, többek között a biztonság és a szabálykövetés fokozása, valamint az ember okozta és természeti katasztrófák elleni megnövekedett védelem.

NE FELEDKEZZ MEG A METAADATRÓL

A metaadat az adatokra vonatkozó adatot jelenti. Megmutatja, mi az adott dokumentum tartalma és milyen tulajdonságokkal rendelkezik. A metaadatok olyan alkotóelemekből állnak, mint az Adatgazda, a Dokumentum típus, a Dátumok, a Megőrzési Kötelezettségek (Legal Holds) és az ezekhez kapcsolódó értékek (például John Doe, projektterv).

A metaadatok elengedhetetlenek a dokumentumok, adatok és információk felderítéséhez, a tulajdonjog megállapításához, a megőrzési kötelezettségek alkalmazásához és az olyan iratok azonosításához, amelyeknek már lejárt a megőrzési idejük, tehát megsemmisíthetőek. De azt is megmutatják, hogy kinek van jogosultsága az adott irat megtekintésére és szerkesztésére. A metaadatok kritikus fontosságúak a jogi, audit, compliance és szabályozási folyamatokban, mert elengedhetetlenek a lekért adatok hitelességének és megbízhatóságának bizonyításában.

A sikeres adatelemzés egyre inkább nélkülözhetetlen alapeleme a metaadat, és így a digitális transzformáció kulcsfontosságú

alapköve. Ha az értékes információk helyesen vannak felcímkézve, az elősegíti a vállalat képességét arra, hogy az adatok üzleti értékét megfelelően kihasználja. Anélkül, hogy metaadatok szolgáltatnák az információk kontextusát (ideértve annak hitelességét is), a vállalatok mondhatni feleslegesen tárolják az irataikat, és csak tovább növelik az őket körülvevő káoszt.

HATÉKONY METAADAT-SZABVÁNY KIALAKÍTÁSA

Egy minden iratra általánosan alkalmazandó metaadat-szabvány kialakítása kulcsfontosságú. A metaadat-szabvány kialakítása és jóváhagyása a gyakorlatban együttműködést igényel, amely vállalattól függően megkövetelheti az Informatikai, Jogi, Compliance (Megfelelőségi), Vállalati Adatkezelési, Adatbiztonsági, Audit-, Nyilvántartási és Adatkezelési (RIM) vagy egyéb osztályok részvételét. Az osztályok között létező alternatív elnevezési sémákat is szabványosítani kell az egységesség érdekében.

Szükség esetén további jelölőket is létre lehet hozni a különböző üzleti egységek, bejegyzéstípusok, hely, biztonság, vagy megőrzési időszakok (erről bővebben a következő szakaszban) számára, de ne feledd, hogy egy túlságosan széttagolt jelölőrendszer szembe mehet a kitűzött céllal, ami az adatok visszakereshetőségének és használatának megkönnyítése volt.

Az alábbi ábra egy minimális, alap metaadat-szabványt mutat be:

ADAT	LEÍRÁS	MIRE AD VÁLASZT?	PÉLDA	VISSZA-KERESHE-TŐSÉG	MEGŐRZÉS	ADAT-VÉDELEM / BIZTON-SÁG
Egyedi Azonosító	Fizikai iratok vonalkódja / doboz- / iktatószáma. A digitális okmányok sorozatszáma / iktatószáma / fiókszáma.	Hogyan tudunk beazonosítani vagy megtalálni egy egyént / adatot/ kartont / aktát / köteget?	Papíralapú: Általában a tároló cég által megadott vonalkód. Digitális: Az applikáció által generált kód.	✓	✓	
Nyilvántartásba-vételi Kategória Kód	Egy olyan kód (tipikusan alfanumerikus), ami az adat kategóriájára és a hozzá tartozó nyilvántartási periódusra vonatkozik.	Melyik adatkategóriába tartozik az adott dokumentum? Mennyi ideig szükséges az adat megőrzése?	Alfanumerikus: HR001-222 Numerikus: 111-222 Nevezett: Bérszámfejtési Adatok	✓	✓	
Nyilvántartási Kategória Illetékesség	(Multinacionális nyilvántartási ütemterv esetén a kategória kódot az illetékességi kóddal együtt kell használni)	Földrajzilag melyik hatóság illetékessége alá tartozik az adott irat?	Lehet teljes országnév vagy hivatalnév, vagy egy kód, például US, CA, GB, stb.	✓	✓	✓
Nyilvántartásba-vétel Kezdet	A több illetékességhez tartozó adatokhoz, ez a jelölő a kategória kóddal együtt működik - hisz ugyanazon adatkategória a különböző hatósági területeken más-más megőrzési kötelezettséggel rendelkezhet.	Mikortól számítjuk az adatmegőrzési kötelezettség idejét?	Létrehozás dátuma, Kiváltó ok/esemény dátuma, Tól- / -lg Jelölés, Kézhezvétel dátuma, Feldolgozás dátuma	✓		
Megőrzési Állapot	Az adatmegőrzési időszak kezdő dátuma.	Ez a dokumentum megőrzés alatt áll-e?	"Megőrzési Kötelezettség" válaszbox, Igen/Nem választás, szabadon kitölthető mező az Ügy / Megőrzési név / Megőrzési kód számára		✓	✓

Amint láthatod, a bal oldali oszlopban található öt szabványosított azonosító együttesen megmutatja, hogy az adott dokumentum mikor készült, meddig kell tárolni, milyen törvények vonatkoznak rá, és ami a legfontosabb: hol található.

HASZNOS TIPPEK A METAADAT-SZABVÁNY BEVEZETÉSÉHEZ

ELŐZD MEG AZ EMBERI HIBÁKAT

Minél több metaadatot sikerül automatikusan rögzíteni az információ életciklusa alatt, annál jobb. Egy tipikus alkalmazott megterhelőnek találhatja a metaadat elemek beírását, ami pontatlan vagy nem megfelelő bejegyzésekhez vezethet.

Ennek elkerülése érdekében:

- › Használd ki az alá- / fölérendelt (parent/ child) kapcsolatok előnyeit a metaadatok magasabb szintű (pl. Kategória adatok) alkalmazásával, és engedélyezd a továbbvitelt alacsonyabb szintű adatokra.
- › Használd ki az alkalmazotti szerepköröket, például szervezeti egységet vagy munkaköri funkciókat, amit az adott típusú, az alkalmazott által létrehozott vagy kapott iratokhoz automatikusan hozzárendelhetsz.
- › Használd ki az üzleti munkafolyamatokat a metaadatok alkalmazására, amikor az adat egy ismétlődő folyamaton halad végig.

ÚJ IRÁNYELVEK BEVEZETÉSE ÉS BETARTATÁSA

A metaadat-szabvány létrehozásakor a következő bevált gyakorlatokat nem árt figyelembe venni:

- › A rendszerszabályoknak meg kell határozni, hogy mely metaadat-

mezőket módosíthatja az adatlétrehozótól eltérő személy vagy alkalmazás, ha egyáltalán engedélyezett a változtatás.

- › A metaadat-szabvány alkalmazása a bevezetés után kötelező követelmény legyen az összes jelenlegi és jövőbeli információkezelő rendszer és alkalmazás számára.
- › Általános szabály a metaadatok rögzítése (tehát a végfelhasználók által nem szerkeszthetővé tétele) az adat iktatásakor, de bizonyos esetekben módosítási jog adható a rendszergazdáknak és egyes alkalmazásoknak
- › Amikor a digitális iratok megőrzési kötelezettségi ideje lejár és azok megsemmisítésre kerülnek, korlátozott mennyiségű metaadat megtartása szükséges egy nyilvántartásban megőrzött metaadatcsonkban. A metaadat-szabványnak tartalmaznia kell azokat az irányelveket, amelyek szerint a metaadat-elemek megmaradnak a megsemmisített adat metaadatcsonkjában.
- › Határozz meg irányelveket arra az esetre is, ha a szervezeten kívülre küldenél metaadatokat és egyéb rejtett mezőket tartalmazó iratokat. Például, ha egy irat szövege maga nem tartalmaz személyazonosításra alkalmas információkat (PII), de metaadatai PII-t tartalmaznak, akkor ezt az iratot a személyes adatok védelmére vonatkozó szabályok alapján kell kezelni.
- › Vázolj fel egy szisztematikus megsemmisítési folyamatot is, amely megnevezi az információk megsemmisítésének jóváhagyásához szükséges szerepeket.

NE ESS A MÚLT HIBÁIBA

A nyilvántartások alapos ellenőrzését ÉS a régi papírok eltávolítását és digitalizálását követően nem kívánod majd, hogy meg kelljen ismételni a folyamatot. Hidd el: Öt, tíz, tizenöt év múlva nem szeretnéd majd szembetalálni magad egy halom kezelhetetlen hibrid digitális / fizikai dokumentummal, amiről azt se tudod majd, hogy micsoda.

A Dokumentummegőrzési Ütemterv egy olyan irányelv, amely meghatározza a szervezet jogi, működési és megfelelőségi iratmegőrzési követelményeit, és útmutatót ad az alkalmazottaknak, hogy a dokumentumokat a törvényileg és működési szempontból megkövetelt ideig őrizzék, és a felesleges iratokat szisztematikusan és kontrollált módon megsemmisítsék.

További előnyei:

- › a dokumentum-mennyiség korlátlan növekedésének kordában tartása
- › a törvényi és hatósági nyilvántartási követelményeknek való megfelelés biztosítása
- › a szükséges adatlekérés és visszakeresés hatékonyságának növelése
- › a jogi kockázatok csökkentése

Az, hogy hogyan valósítod meg a Dokumentummegőrzési Ütemtervet, már a Te választásod. Választhatod például az adatok manuális lekövetését és rögzítését (például egy Excel dokumentumban), majd szükség szerint e-mailben és / vagy emlékeztetőkből továbbadhatod az új irányelveket. Használhatsz egy külső platformot vagy szolgáltatást, amely automatizálja a nehezebb folyamatokat. Vagy akár metaadatok segítségével szabályokat csatolhatsz az alkalmazásokhoz és a tényleges dokumentumokhoz is. Az, hogy mi a legjobb megoldás, teljes mértékben a vállalat egyéni igényeitől függ, és hogy milyen mértékben szeretnéd az automatizálást a digitális transzformációs törekvések részévé tenni.

Még valami: Az egyértelműség kedvéért, a Dokumentummegőrzési Ütemterv a legszorosabb értelemben nem "szükséges" a digitális transzformációhoz. Csupán azt hivatott biztosítani, hogy a digitális transzformációs folyamatok jó úton haladjanak és minden szabálynak megfeleljenek - mind most, mind a jövőben. Tekinthetsz rá úgy, mint egy hasznos vázlatra.

AZ ELSŐ RÉSZ KONKLÚZIÓJA

HOGY VISZ KÖZELEBB A DIGITÁLIS TRANSZFORMÁCIÓHOZ A PAPIROK KIIKTATÁSA, DIGITALIZÁLÁSA ÉS TÁROLÁSA?

Kétféleképp. Az első egyértelmű. Nincs olyan high-level digitális transzformáció - legyen szó gépi tanulásról vagy ár-optimalizálásról - ami teljes lehet, ha a döntések meghozatalához szükséges adatok nem érhetőek el digitális formában. Vagy leegyszerűsítve: a digitális fejlődés csak akkor lehetséges, ha az üzleti fejlődés sebességét nem a papír határozza meg.

Másodszor: a papír kiiktatása az automatizálás előfeltétele - minden digitális átalakulás kulcsfontosságú alapeleme.

MÁSODIK RÉSZ: AUTOMATIZÁCIÓ

A MUNKAFOLYAMATOK AUTOMATIZÁLÁSA

A digitalizálás befejeztével könnyedén automatizálni lehet azokat a folyamatokat, amelyek eddig jelentős mennyiségű manuális, papír alapú munkával jártak. Ez különösen a vállalkozás azon részeinél hoz jelentős előrelépést, amelyeknek nagyszámú nyilvántartást kell kezelniük, mint például a HR, a Könyvelés, valamint a Szerződés management osztály. Az automatizálás digitális transzformációval kapcsolatos előnyeinek szemléltetésére példaként nézzük meg a HR osztályt.

AUTOMATIZÁLT MUNKAFOLYAMATOK A GYAKORLATBAN

A különböző adatok széleskörűen átszövik a HR mindennapi életét, különösképp:

- › **Toborzás és kiválasztás:** Önéletrajzok és motivációs levelek, levelezés a pályázókkal, referenciák és ajánlások, interjú jegyzetek és esetleges ajánlólevelek
- › **Onboarding:** Veszély esetén értesítendőkhöz adatai, adózási űrlapok, bankszámla adatok, egyenlő bánásmód információk, technológiai igények, munkaszerződés és egyéb szükséges nyomtatványok
- › **Munkavállalói adatkezelés:** Szabadság / táppénz nyomon követése, az alkalmazottak állapotának változásáról szóló értesítések, ajánlások és utazással kapcsolatos kérvények
- › **Irányelvek és eljárások adminisztrációja:** A vállalati irányelvek és eljárások változásainak e-mailben vagy papíron történő terjesztése
- › **Alkalmazás megszüntetése:** A hozzáférés és a berendezések visszaszolgáltatásának felügyelete, kilépési interjú készítése, a szükséges papírok kezelése

Még a papír kiiktatása és digitalizálása mellett is időigényes és bonyolult biztosítani, hogy mindez az újonnan digitális adat (néha alkalmazottanként több száz) megfelelően legyen tárolva és nyilvántartva, eljusson az érdekelt feleknek, valamint bármi késés vagy hiányosság időben kitűnjön és orvoslásra kerüljön. Gondolj csak bele: Hányszor fordult már elő, hogy egy fontos e-mailben elküldött melléklet napokig vagy hetekig nem került nyugtázásra?

És ugyanezek a problémák kiterjeszthetők a HR-ről gyakorlatilag bármely más osztályra is. Milyen gyakran fordul elő, hogy késik a pénzügyi zárás? Vagy hogy a felesleges bürokrácia ellehetetleníti a beszállítókkal való együttműködést? Osztályról osztályra az iratok és információk kezeléséből adódó hibák arra kényszerítik az alkalmazottakat, hogy időt pazaroljanak az egyébként elkerülhető problémák megoldására. Ez teljes mértékben felesleges és ellentmond a digitális transzformáció céljaival is - gyorsabbá, hatékonyabbá és agilisabbá válni a mai digitális korban.

Az automatizálás biztosítja az alkalmazottak számára az előírányzott tevékenységeket és a szükséges dokumentációt a kezdetektől minden új feladat elvégzéséhez (pl. Onboarding), így nem kell találgatni, hogy mi a következő szükséges lépés, nem kell táblázatokra támaszkodni vagy a megfelelő dokumentumokat keresgélni. Az irányítópultok betekintést nyújtanak az emberek, folyamatok és rendszerek állapotába, és elősegítik a munkatársak közötti gyors és egyszerű együttműködést.

Az IDC szerint a munkafolyamatok automatizálása a dokumentumintenzív folyamatokra fordított idő több mint 30% -os csökkenéséhez, a hibák 30-40% -os csökkenéséhez és a produktivitás 25-30% -os növekedéséhez vezethet, az adott funkcionális területtől és folyamattól függően⁵.

A MÁSODIK RÉSZ KONKLÚZIÓJA

HOGY VISZ KÖZELEBB A DIGITÁLIS TRANSZFORMÁCIÓHOZ A HÁTTÉRFOLYAMATOK AUTOMATIZÁCIÓJA?

Az ismétlődő adminisztrációs feladatok automatizálása kiküszöböli azokat az eseményeket, amelyek lelassítják vagy megakasztják a kezdeményezéseket, így a vállalkozás gyorsabb, hatékonyabb és agilisabb lehet. Emellett felszabadítja az alkalmazottakat, hogy az idejüket a stratégiai, nagy értékű feladatokra összpontosítsák, ahelyett, hogy bagatell feladatok lehetetlenítenék el mindennapjaikat.

HARMADIK RÉSZ: AZ ADATKEZELÉS MODERNIZÁLÁSA

Eddig arról beszéltünk, hogy mit is kezdj a fizikai dokumentumokkal. De mi van, ha az adat eleve digitálisan keletkezik? Vagy mi a helyzet az egykori papíralapú iratokkal, amiket digitalizáltunk?

Bár könnyebb vele dolgozni, mint a papírral, de tény, hogy nem minden adatot lehet - és kell - egyformán kezelni. Hogy milyen adattárolási rendszert választasz, nagyban befolyásolja a digitális transzformációt.

ADATÉLETCIKLUS- KEZELÉSI STRATÉGIA LÉTREHOZÁSA ÉS MEGVALÓSÍTÁSA

Az adatok életciklus-kezelési stratégiának a lényege egy terv kidolgozása és megvalósítása, amely biztosítja a digitális adatok védelmét, megőrzését és megfelelő kezelését, az adat életciklusának minden szakaszában, a létrehozástól a megsemmisítésig, a Dokumentummegőrzési Ütemterv alapján. Ez magában foglalja a digitális transzformációt elősegítő adattárolási stratégiai döntések meghozatalát is.

Ismét meg kell jegyezni, hogy az adatéletciklus-kezelési stratégia kialakítása nem kis feladat. A teljes adatállomány átfésülése, valamint az összes adat címkézése és kategorizálása jelentős beruházást igényel, és elegendő lehet ahhoz, hogy sokakat elrettentsen a digitális transzformációtól. De pontosan ez a fajta kemény alapozómunka jelent majd igazi különbséget a mai fogyasztók és szabályhozók igényeinek kielégítésében.

MIÉRT SZÜKSÉGES AZ ADATÉLETCIKLUS-KEZELÉSI STRATÉGIA

Folyamatosan születnek új adatok különféle formátumban és a régebbi adatok mellé kerülnek. Az értékes információk kinyerése - a digitális transzformáció kulcsfontosságú eleme - a könnyű és megbízható hozzáférésen múlik.

Ugyanakkor az adatok értéke folyamatosan változik. Vállalkozásodnak nincs folyamatosan szüksége minden egyes adatára, de például egy per, egy audit, egy „elfelejtésre” irányuló kérelem vagy más hirtelen esemény szükségessé teheti a gyors visszakeresést.

Az effektív digitális transzformációhoz meg kell találni a leghatékonyabb módszert a különböző adattípusok kategorizálására, kezelésére és tárolására. Például az azonnal szükséges adatok tárolására a legalkalmasabb megoldás a helyszíni tárolás vagy a felhő lehet; míg a régebbi, sose-lehet-tudni alapon őrzött adatok tárolására jó megoldást nyújt a költséghatékonyabb fizikai archívum. Nincs egy helyes válasz; a jó megoldás a vállalat szükségleteitől és költségvetésétől függ. Az viszont kulcsfontosságú, hogy létrehoz egy stratégiát az adatok optimalizálására annak érdekében, hogy a lehető legjobban támogasd a digitális transzformációs céljaidat.

Kicsit később kitérünk majd az adattípusokra és a tárolási lehetőségekre. Először azonban vizsgáljuk meg részletesebben az adatéletciklus-kezelési stratégiát.

AZ ADATÉLETCIKLUS-KEZELÉSI STRATÉGIA ELŐNYEI

A költségek kezelése és kordában tartása:

Hatalmas mennyiségű adat születik minden nap, amely igényli a biztonságos tárolást, hozzáférést, biztonsági másolatok készítését, sokszorosítást, archiválást és végül a megfelelő megsemmisítést. Az adatok életciklus-kezelési terve sokféle technológiát foglal magába (mindegyik változó költségekkel) - ideértve a helyszíni tárolást, a tárolási besorolást, a felhőtárolást és a telephelyen kívüli szalagos biztonsági mentést (ezekre még visszatérünk) -, hogy a kiadások kezelhetőek legyenek a megnövekedett kapacitás-igény ellenére is.

Az elérhetőség javítása az üzleti szolgáltatási szintű megállapodások (SLA) teljesítése érdekében:

A digitális üzleti életben minden az IT-re támaszkodik. Bármilyen üzemszünet elfogadhatatlan. A mai világban a leállások átlagos költsége évi 16 millió dollár⁶. Az adatok életciklus-kezelési terve magában foglalja a nagyobb üzemidő szükségességét, és különféle megoldásokat vet be a szervezetek számára az RTO-k és az RPO-k csökkentésére.

Az innováció ösztönzése:

Az üzleti folyamatok újragondolása a digitális transzformáció velejárója. A jól bevált gyakorlatok használata az adatkezelésben lehetővé teszi a vállalatok számára az innováció ösztönzését olyan kezdeményezések révén, mint a big-data, a mobilitás és a 'tárgyak internete' (IoT).

A digitális transzformációhoz nem kapcsolódó, de mindenképp említésre méltó további előnyök:

- › az adatok mindenkori védelme és biztonsága

- › megfelelés a szabályozói előírásoknak és lehetővé tenni a jogilag értelmezhető bizonyítékok elektronikus felderítését

AZ ADATÉLETCIKLUS-KEZELÉSI TERV MEGFOGALMAZÁSA

Minden vállalat a saját ritmusában valósítja meg a digitális transzformációt, és ennek következtében az adat életciklus-kezelési tervek is eltérőek lehetnek. De van pár általános útmutatás, amit érdemes követni.

Teljeskörűen vizsgálj meg vállalatod üzleti és adatkezelési kihívásait, különös tekintettel azokra az alapvető kérdésekre, amelyek kapcsolódnak a digitális transzformáció feladataihoz, ideértve:

- › Milyen szinten vállalja a cég a digitális transzformációt, ideértve az adatok értékének kinyerését is?
- › Melyek a jelenlegi hiányosságok az adattárolásban és -kezelésben?
- › Van-e a silókban izolált kritikus információ?
- › Megfelelően vannak-e címkézve és létrehozva az adatok az adat megalkotásakor?
- › Mekkora az adattárolás költségkerete, beleértve a biztonsági mentést, az archiválást és a replikációt; illetve ez a költségvetés csökken, növekedni fog, vagy változatlan marad a jövőben?

Ez a lista korántsem teljes, de ad egy betekintést a stratégiaépítés mögötti folyamatokba. A vállalat méretétől függően lehet, hogy meg tudod válaszolni ezeket a kérdéseket, de az sem kizárt, hogy külső segítségre lesz szükség.

AZ ADATÉLETCIKLUS-KEZELÉSI STRATÉGIA KIVITELEZÉSE

A célok kitűzése és az adatéletciklus-kezelési stratégia kereteinek felállítása után a következő lépés ennek a stratégiának a végrehajtása.

Ez a terv például valahogy így nézhet ki:

Első fázis: Az aktív adatok helyi- és hálózati szerveren való tárolása, valamint biztonsági másolat készítése helyi tárolóeszközre vagy a felhőbe.

Második fázis: Az adatok elavulásával egy ütemben az adatok áthelyezése az elsődleges tárolókról költséghatékonyabb offsite adathordozó archívumokba vagy a felhőbe.

Harmadik fázis: Régebbi, inaktív adatok tárolása, jogi, megfelelőségi vagy audit események esetére, offsite adathordozó archívumokban, melyek magas biztonságot, gyors hozzáférést és alacsonyabb tárolási költségeket biztosítanak.

Negyedik fázis: Megsemmisítés a központi, állami és iparági rendeletek betartásával.

EZ EDDIG RENDBEN, DE HOGY TALÁLOM MEG MINDEN ADATOMAT ÉS HOGY TUDOM BIZTOSÍTANI A KÖNNYŰ HOZZÁFÉRÉST?

Valószínűleg azt gondold: Az adatéletciklus-kezelési stratégia elméletben nagyon jól hangzik, de hogy tudom megszerezni a vállalati adatokat annak érdekében, hogy hatékonyan kategorizáljam, kezeljem és tároljam mindet?!

DEFINÍCIÓK, AMIKRE SZÜKSÉG LEHET

ADAT HELYREÁLLÍTÁS (DATA RESTORATION):

Elavult vagy használaton kívüli adathordozók adataihoz való hozzáférés visszaállítása.

ADATMIGRÁCIÓ (DATA MIGRATION):

Az adatátvitel folyamata az elavult adathordozókról modern adathordozókra.

Adataid többsége valószínűleg viszonylag könnyen hozzáférhető. De nagy valószínűséggel adataid évek - ha nem évtizedek - óta gyűlnek, s különböző rendszerekben és adathordozókon találhatóak. Lehet például, hogy valami még 3.5 hüvelykes floppyrezen található és speciális eszköz nélkül nem is érhető már el a rajta található információ. De lehet, hogy az összes információ elektronikus formátumú, de a vállalat egészében összefüggéstelen rendszerekben található - helyi szerverekre mentve, felhőbe mentve és / vagy offsite adathordozó archívumokban tárolva, stb.

Ne feledd, hogy az adatlekérési kérelmek megbéníthatják az IT részleget, mivel a nagyméretű adatmigrációs és visszakeresési folyamatok jelentős erőforrásokat és sávszélességet igényelnek. Az informatikai munkatársak elvonása napi tevékenységüktől nem tervezett kockázatokat jelenthet. A túlterhelt és emberszűkében lévő informatikai részlegeket gyakran kulcs tényezőnek titulálják⁷ a rosszindulatú támadásoknak - mint például a zsarolóvírus (ransomware) - kitett vállalatok esetében.

HÁZON BELÜL, VAGY KISZERVEZVE?

A digitális transzformáció felé tett, eddig említett lépések közül a digitális adathelyreállítás és a migráció indokolja leginkább a kiszervezést. A régi rendszerek adatainak visszaállítása és a modernebb tárolási rendszerekre való migrálása nagy és kockázatos feladatot jelent a legtöbb informatikai részleg számára - ugyanakkor a digitális transzformáció szempontjából ez kulcsfontosságú.

Ezen túl, a kiszervezés nem csupán az adatok gyorsabb és biztonságosabb helyreállításával kecsegtet. Mivel egy külsős adatkezelési szolgáltatóra bízod az adattárolást, nem kell többé aggódnod a jelenlegi technológiák elavulása miatt sem. Bármely említésre méltó szolgáltató biztosítja, hogy adataid könnyen olvashatóak és hozzáférhetőek legyenek a mindenkor aktuális platformokon.

GYORS MEGJEGYZÉS A MEGFELELESRŐL ÉS A SZABÁLYOK VÁLTOZÁSÁRÓL

Ennek a fejezetnek a célja, hogy rávilágítson arra, hogy az adattárolás bizonyos eszközei (vagy azok kombinációja) hogyan teszik az adatok lekérdezését és elemzését gyorsabbá és egyszerűbbé. Ez elengedhetetlen a magas szintű digitális transzformációhoz. Kár lenne azonban nem megemlítenünk egy további jelentős előnyt, amely ugyan nem kapcsolódik közvetlenül a digitális transzformációhoz - nevezetesen a megfelelőséget.

Az iparági és a jogszabályi előírások folyamatosan változnak, sokszor szigorúbb követelményeket támasztva

a vállalkozások adatkezelésével szemben. Vegyük például a GDPR-t. Ha egy személy gyakorolja a törlés/elfelejtés jogát, akkor a vállalkozás köteles eleget tenni ennek a kérelemnek azáltal, hogy meghatározott időn belül törli az ügyfél összes személyes adatát. A rendszerezett, hozzáférhető adatok megkönnyítik a kérelmek teljesítését, ami sokat számít, ha a dollármilliók bírságok elkerülését nézzük.

Megintcsak, ez a példa nincs összefüggésben a digitális transzformációval. De a megfeleléshez szükséges modern adattárolás vitathatatlanul fontosabb a vállalkozás hosszú távú vitalitása szempontjából, mint bármely digitális transzformációs kezdeményezés számára, ezért érdemes ezt is megemlíteni.

A HARMADIK RÉSZ KONKLÚZIÓJA

HOGY VISZ KÖZELEBB A DIGITÁLIS TRANSZFORMÁCIÓHOZ HA MÁSKÉPP KEZELEM AZ ADATAIMAT?

Az adatéletrajz-kezelési stratégia átfogó képet ad arról, hogy a vállalkozásnak milyen információi vannak és hol tárolja azokat, ezáltal megkönnyíti az értékes meglátások kinyerését, ami a digitális transzformáció kulcsfontosságú eleme.

NEGYEDIK RÉSZ: A MEGFELELŐ TÁROLÓRENDSZER(EK) KIVÁLASZTÁSA

Az adatéletről-kezelési stratégia alkalmazását követően a legtöbb vállalat arra ébred rá, hogy az alábbi tárolási lehetőségek valamilyen kombinációja elégíti ki leginkább a szükségleteit, nem pedig egyetlen megoldás.

Vegyünk például a korábban említett e-kereskedelmi céget, aki a személyre szabott ajánlatait igyekszik finomítani. Megállapíthatják, hogy az aktív adatok - azok a közvetlen adatok, amelyek a jelenlegi üzleti célokat, mint például a személyre szabási erőfeszítéseket szolgálják - tárolása a helyszínen ideális, valamint a felhőbe mentve a katasztrófa vagy a ransomware elleni biztosítás érdekében, míg a régi adatok - az audit vagy per esetén esetlegesen szükséges adatok - olcsóbb, offline archívumokban tárolandók. Aztán két év múlva majd elképzelhető, hogy kinövik a helyszíni adattárolási kapacitásukat, és az infrastruktúra fejlesztése helyett összevont adatközpont (Colocation Facility) használata mellett döntenek.

Az alábbiakban részletesebben megvizsgáljuk a különféle tárolási lehetőségeket.

ADATAID HELYI TÁROLÁSA

Előnyök: A helyszíni tárolás messze a legkényelmesebb tárolási lehetőség. Nincs bevonva külsős fél. Nincs szükség az adatok helyszínen kívüli áthelyezésére. Nem fenyeget az a veszély, hogy valaki más üzemhibája a saját üzletmenetedet negatívan befolyásolja. Röviden: Te vagy a saját portád mestere.

Hátrányok: Mindemellett viszont tény, hogy az adatok folyamatosan gyarapodnak. Nagyrészt a megnövekedett eszközhasználat és a "tárgyak internete" (IoT) drámai növekedésének köszönhetően az előrejelzések szerint az adatlétrehozás 2025-ben elérheti összesen a 163 zettabájtot (ZB), és az elemzés tárgyát képező globális adatszféra mennyisége becsülten ötvenszeresére, 5,2 ZB-ra növekszik majd. És bár több adat több lehetőséget kínál a hasznos információk és meglátások kinyerésére valamint a digitális érettség elérésére, de ez helyszíni tárolással csak jelentős beruházások árán valósítható meg, ami nagyrészt az infrastruktúra kiépítésével és további személyzet alkalmazásával járna.

Jogosan merül fel a kérdés, hogy az adatok teljes kézbentartásának előnyei meghaladják-e az állandó személyzet és az infrastruktúra kiépítésének költségeit?

A VILÁG LEGSIKERESEBB DIGITÁLIS VÁLLALATAI A HIBRID FELHŐT HASZNÁLJÁK ANNAK ÉRDEKÉBEN, HOGY NÖVELJÉK AZ ÜGYFELEK ELKÖTELEZETTSÉGÉT, HATÉKONYABBAN ÁLLÍTSANAK ELŐ ÚJ TERMÉKEKET ÉS GYORSABBAN TÖRJENEK BE AZ ÚJ FELTÖREKVŐ PIACOKRA⁸

ADATAID (ÖSSZEVONT) ADATKÖZPONTBAN TÁROLÁSA

Az adatközpontok használatának előnyei és hátrányai, a digitális átalakítás kapcsán, többé-kevésbé az adatok helyben tárolásának a fordítottja.

Hátrányok: Külső fél bevonása.

Mozgatni kell az adatokat. Fennáll annak a kockázata (habár elenyésző), hogy valaki más üzemzavara negatívan befolyásolja az üzletmenetet.

Előnyök: Ezzel szemben a megosztott adatközpontok vonzó OpEx modellt, gyors skálázási lehetőségét, és a szolgáltató helyéhez és erőforrásaihoz való hozzáférést nyújt, valamint biztosítja a 24 órás személyzetet a folyamatos biztonság és támogatás érdekében.

Hogy ez mit jelent? Alacsonyabb fenntartási költséget a saját adatközpontok kiépítéséhez képest, és tehermentesített informatikai személyzetet, akik így a dinamikusabb, nagyobb értékű projektekre tudnak összpontosítani; ami minden digitális transzformációs kezdeményezésnek csak előnyére válhat.

Érdeemes megemlíteni azt is, hogy az offsite adattárolásnak más előnyei vannak, legfőképp a fokozott biztonság és a katasztrófák elleni védelem, melyeket szintén figyelembe kell venni a kívánt tárolási módszer kiválasztásakor.

ADATAID TÁROLÁSA A FELHŐBEN

Vedd az adatközpontban tárolás legnagyobb előnyeit (flexibilitás, skálázhatóság, megbízhatóság), és szorozd meg őket százszal. Megkapod a felhőt. Nincsenek karbantartási és fenntartási költségek. A távmunka és az igény szerinti hozzáférés ideális a manapság elterjedt táv- és on-the-go alkalmazottak számára. Könnyebb a kollaboráció. Az üzletvezetők számára pedig vonzó lehet a tőkeiadási modelltől a működési költség modell felé való elmozdulás.

A felhőn belül is jelentősen eltérő opciók vannak, ami érdekes tárolási lehetőségeket kínál. Például biztonsági másolatként használható az aktív adatokhoz, vagy épp használható a fizikai adattárolókhoz hasonlóan, ahol a régi adatok kerülnek archiválásra.

Természetesen a felhőnek is megvannak a maga hátrányai. Régóta megbélyegezték már vélt sérülékenysége miatt, és bár az elmúlt években jelentős fejlesztések zajlottak, még mindig hajlamosabb a sérülésre, mint például egy szalagos meghajtó. A vállalatoknak mérlegelnie kell bizonyos fokú biztonság feláldozását az adatokhoz való könnyebb hozzáférés érdekében.

Ez persze nem azt jelenti, hogy minden felhőmegoldás egyenrangú. Felhő és felhő között is van különbség. Sok szolgáltató olyan megoldásokat kínál, ahol a fókusz a tárolási kapacitáson és skálázhatóságon van, míg mások kifejezetten a vállalati adatkezelés kiszolgálására specializálódnak. Ez utóbbi esetben nagyobb a hangsúly a biztonságon -- és ha a digitális transzformáció erőfeszítéseinek elősegítéséhez kifejezetten felhőalapú tárolási megoldást keresel az adattárolás optimalizálása érdekében, érdemesebb ez utóbbi opciót választani.

ADATAID "RÉGEBBI" ADATTÁROLÓKON TARTÁSA

Ami a régebbi (legacy) adatok tárolását illeti, nincs sok értelme olyan megoldást választani, amely folyamatos elérhetőséget és igény szerinti hozzáférést biztosít az adatokhoz, hiszen így olyan funkciókért fogsz fizetni, amire valójában nincs szükséged.

Az összevont adatközpontok és a felhő csilivili funkcióinak elengedésével dönthetünk a régebbi adattárolási módszerek mellett, melyek beszerzése és fenntartása lényegesen olcsóbb, és hosszútávon is alacsonyabb energiafogyasztást és teljes tulajdonlási költséget jelent, mint a fenti tárolási lehetőségek bármelyike.

Nézzük meg (röviden) a két legnépszerűbbet:

LEMEZMEGHAJTÓK

- › Gyors helyreállítás. Lemezrendszerrel gyorsabban lehet megtalálni egy adott fájlt, mint egy szalagos adatmentési rendszeren.
- › Magas szintű biztonság. A lemezalapú adatmentési megoldások egyik tagadhatatlan előnye: egy adatközpontot nehéz elveszíteni. Nem kell aggódnia a biztonságos adatátvitel miatt sem, hiszen az adatok helyben maradnak.

- › A deduplikáció hatékonysága. Ez a folyamat eltávolítja a mentett adatok közül az ismétlődő objektumokat, azaz másolatokat, hogy ezzel helyet szabadítson fel. A deduplikációval lényegesen gyorsabb, hatékonyabb az adattárolás, és ritkábban van szükség teljes biztonsági mentés készítésére.

SZALAGOS TÁROLÓK

- › Nagy kapacitású tároló. Az LTO (linear tape-open) a vezető szalagos biztonsági mentési formátum, amely képes egyetlen szalagon több terabájtnyi adatot tárolni.
- › Alacsony költség. A szalagos tárolók költsége alacsony - alapvetően a szalagos tárolórendszer a legolcsóbb megoldás a vállalati adattárolásra. A szalag gigabyte-onkénti költsége kevesebb, mint 0,01 dollár.
- › Alacsony energiahasználat. A vállalat adatainak hosszútávú tárolását tekintve a szalagos tárolórendszer nem igényel áramot. Ezzel szemben a lemezmeghajtó rendszerek viszont mindig be vannak kapcsolva, és folyamatos hűtést igényelnek.

A NEGYEDIK RÉSZ KONKLÚZIÓJA

HOGYAN BEFOLYÁSOLJÁK AZ ADATTÁROLÁSI DÖNTÉSEIM A DIGITÁLIS TRANSZFORMÁCIÓT?

Háromféleképp.

Egyrészt, a legtöbb digitális transzformációra irányuló erőfeszítés az adatokból kinyert információkra épül. A metodikus tárolás megkönnyíti az adatokhoz való hozzáférést és az elemzést.

Másrészt, a modern adattárolási módszerek gyorsabbá és agilisabbá teszik a vállalatot - ami a digitális transzformáció elsődleges célja.

Harmadrészt pedig, az adattárolás kiszervezése tehermentesíti az IT osztályt a helyszíni infrastruktúrák kezelése alól, ezáltal lehetőséget teremtve arra, hogy az üzleti intelligenciával kapcsolatos értékes kezdeményezésekre összpontosíthassanak.

ÖTÖDIK RÉSZ: A DIGITÁLIS ÁTALAKÍTÁSI BEFEKTETÉSEK VÉDELME

Az eddigi lépések teljesítése után a vállalat kisebb sokkos állapotban lehet. De ez nem feltétlenül rossz dolog. Tekintsük erre úgy, mint egy tavaszi nagytakarításra - csak sokkal nagyobb megtérüléssel. Számbavetted az összes papíralapú adatodat, digitalizáltad, megsemmisítetted és szükség esetén tároltad őket. Automatizáltad a kulcsfontosságú munkafolyamatokat. Létrehoztál egy adatélelciklus-kezelési stratégiát, és adataidat mostantól olyan módon tárolod, amely nemcsak költséghatékony, hanem ideális is minden jövőbeli adatközpontú kezdeményezés számára.

És ebben az átalakulási folyamatában, mely a gyorsabb, hatékonyabb és agilisebb működést célozza, talán még a rendelkezésre álló technológiák frissítését is bevontad - új laptopok, tabletek, okostelefonok, stb. beszerzése. Vagy lehet, hogy az adatok átfésülésekor találtál egy halom elavult, használaton kívüli informatikai eszközt?

Akárhogy is alakult, egy ekkora léptékű változás után nincs már ok a régi technológiák felhalmozására.

Győződj meg róla, hogy biztonságos, szabálykövető (a régi eszközök nagy valószínűséggel tartalmaznak személyes információkat és/vagy szellemi tulajdont) és környezetbarát módon szabadulsz meg tőlük, vagy értékesíted őket - ha még értékkel rendelkeznek - és hagyd, hogy a digitális transzformáció átjárja az egész irodát.

KONKLÚZIÓ

A digitális transzformáció hatással van minden vállalatra az állami és magán szektorban egyaránt. A McKinsey & Co. kutatócég szerint a vállalatoknak fel kell gyorsítaniuk az üzleti folyamatok digitalizálását, hogy megfeleljenek a változó vásárlói elvárásoknak. Tulajdonképpen azt javasolja, hogy a szervezeteknek újra kell gondolniuk üzleti folyamataikat, ideértve a szükséges lépések számának csökkentését, a dokumentumok mennyiségének minimalizálását, az automatizált döntéshozatal fejlesztését, valamint a szabályozási és csálási kérdések kezelésének javítását. A modern adat- és információkezelés az az alap, amely lehetővé teszi mindezeket a digitális transzformációs erőfeszítéseket.

Reméljük, hogy ez az útmutató segít elindulni a digitális transzformáció útján. További szakértő segítségért fordulj hozzánk bizalommal.

LÁBJEGYZET

1. 'The 3 E's of Office Paper Reduction', Carleton College, [https:// apps.carleton.edu/.../Office_Paper_Reduction_factsheet.pdf](https://apps.carleton.edu/.../Office_Paper_Reduction_factsheet.pdf)
2. SaaS Data Loss: The Problem You Didn't Know You Had
3. "Five Proven Ways to Maximize Your Resources With Records Management Efficiencies," Iron Mountain
4. "The Paper Lite Office," Iron Mountain
5. "Market Note: IDC Review of Iron Mountain Workflow Automation Powered by Hyland," IDC
6. "Availability Gap Inhibits Digital Transformation and Costs Enterprises \$21.8M Each Year," Veam
7. "After WannaCry, the government must focus on local NHS security," Wired
8. Data Storage is at the Heart of any Digital Transformation." Silicon Republic. Duncan, Tanya. November 15, 2017. <https:// www.siliconrepublic.com/enterprise/digital-transformation-data-storage-interxion>



+36 1 815 3600

budapest@emea.ironmountain.com

ironmountain.hu

 facebook.com/IMMagyarország

 linkedin.com/company/iron-mountain-hungary

MEGŐRIZZÜK, AMI SZÁMODRA A LEGFONTOSABB

RÓLUNK

Az 1951-ben alapított Iron Mountain Incorporated (NYSE: IRM) a tárolási és információkezelési szolgáltatások terén világelső. Az Iron Mountain világszerte több mint 220000 vállalatot szolgál ki, és közel 8 millió négyzetméteres ingatlanhálózattal rendelkezik, több mint 50 országban, 1400-nál is több létesítményben. Az Iron Mountain információs eszközök, köztük kritikus üzleti információk, kényes adatok, valamint kulturális és történelmi leletek milliárdjait tárolja és védi. Az Iron Mountain megoldásai közé tartozik a biztonságos tárolás, az információkezelés, a gördülékeny digitális transzformáció, a biztonságos megsemmisítés, valamint az adatközpontok, a műtárolás és logisztika, illetve a felhő szolgáltatások. Az Iron Mountain segíti a vállalatokat a költségek és kockázatok csökkentésében, az előírások betartásában, a katasztrófa utáni felépülésben és segíti a hatékony digitális munkavégzést. További információért látogass el a www.ironmountain.hu oldalra.