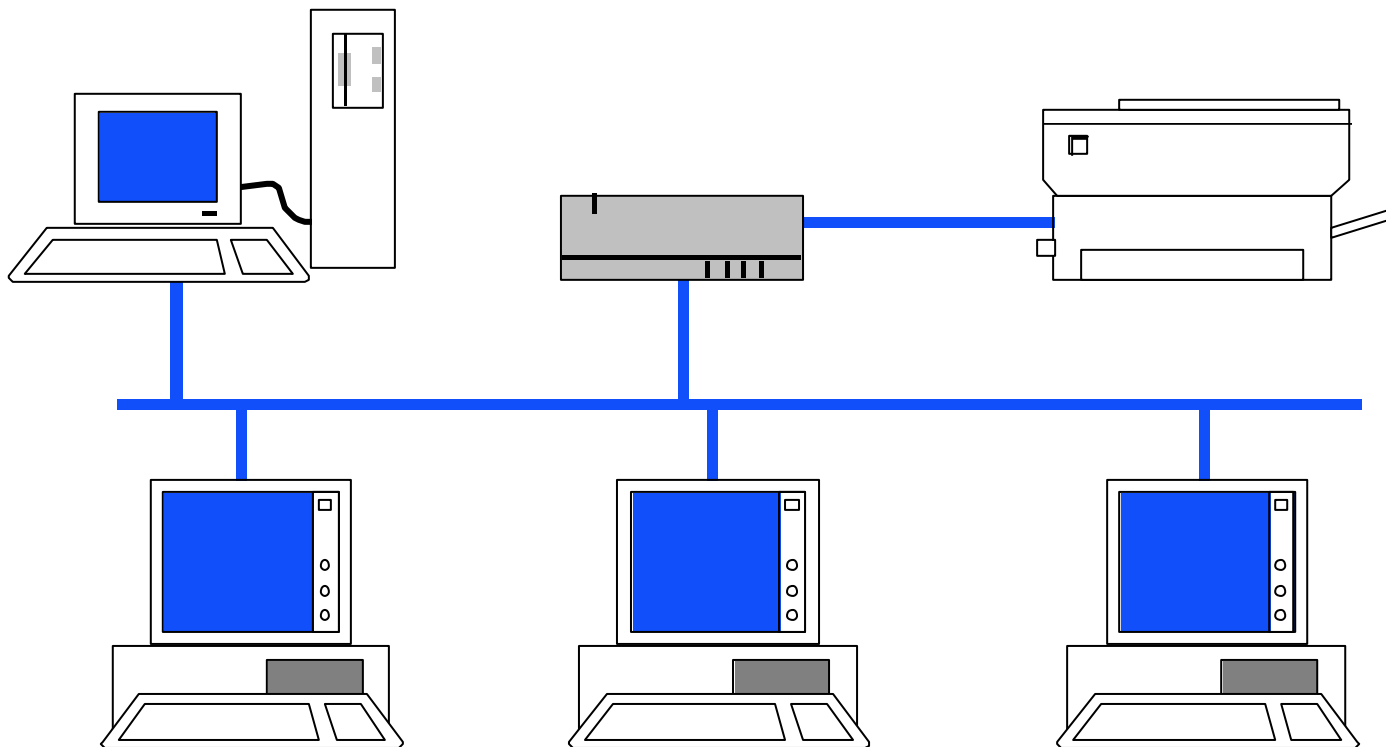


Dokumentenmanagement

Mag. Dr. Klaus Coufal



Themenübersicht

- Warum
- Aufgaben
- Anforderungen
- Standards und Protokolle
- Aufbau von Managementsystemen
- Vorteile und Nachteile
- Grenzen

Warum ?

- Damit Daten wiedergefunden werden können, verschiedene Datenformate verwaltet werden können und auch eine Schnittstelle zwischen maschinlesbaren Dokumenten und noch nicht automatisch verarbeitbaren Dokumenten geschaffen werden kann.

Aufgaben eines DMS

- Basisaufgaben:
 - archivieren der Dokumente,
 - Versionskontrolle der Dokumente,
 - Zugriffsüberwachung und -steuerung,
 - Indizierung der Dokumente,
 - Strukturierung der Informationen.

Aufgaben eines DMS

- Weitere Funktionen sind:
 - die automatische Benachrichtigung bei Veränderungen eines Dokumentes
 - verschiedene Versionen eines Dokumentes miteinander zu vergleichen und die Unterschiede hervorzuheben
 - ...

Anforderungen 1

Unterstützung von:

- Scanner und OCR
- Ausgabemöglichkeiten (Drucker, ...)
- E-Mail
- Vielen (Allen?) Dokumentformaten (Text, Bild, Ton, ...)
- Strukturierten und unstrukturierten Informationen

Anforderungen 2

Unterstützung von:

- Vielen Anwendungsprogrammen
- Allen OS-Plattformen, die im Einsatz sind
- Volltextindex
- Einbindung in Workflow-/Groupware-Systeme

Standards

- 1994 ODMA (Open Document Management API; AIIM (Association for Information and Image Management); <http://www.infonuovo.com/odma/>)
- XML (<http://www.w3.org/XML/>)
abgeleitet von SGML (ISO 8879)
- ... (TWAIN, PDF, OLE, ...)

Aufbau von Managementsystemen

- Datenbank, Index, Massenspeicher
- Archivierungssystem
- Schnittstelle zu den
Anwendungsprogrammen
- Benutzerschnittstelle (GUI)
- Zugriffskontrolle (in Zusammenarbeit
mit einem NOS)

Informationsquellen

- Papier (Firmendokumente wie Bestellungen, Rechnungen, Mahnungen, Produktkataloge, Handbücher, ...)
- E-Mail
- Telefon, Fax
- Web
- Datenbanken (APA, ...)
- Erfahrung (Vorgehensweisen, ...)
- Zeitungen, Zeitschriften, Mitbewerb

Vorteile 1

- **Zentrale** Datenspeicherung bzw. -lagerung (ausfallsicher!)
- **Personen** und/oder **Gruppen** können definiert werden (**Rechtevergabe**)
- **Zentrale Sicherung**
- Ein Akt kann **gleichzeitig** von mehreren Personen eingesehen werden
- **Kostengünstige** und **platzsparende** Archivierung auf WORM / CDROM
- **Schnellere Verteilung** von Schriftstücken im Haus
- **Beschleunigung** von **Geschäftsprozessen**

Vorteile 2

- Versions- und **Revisionskontrolle**
- Protokoll über Zugriffe, Statistiken, **Dokumentenhistorie**
- Virtuelle **Ordnerstruktur**, umfangreiche **Recherchemöglichkeiten**
- Mächtige **Suchmechanismen**: Index- und/oder Volltextsuche, speicherbar
- **Schnellzugriff**, da das Suchen in Schränken entfällt
- „Mobiler Aktenschrank auf CDROM“ in Spezialfällen
- **Entlasten** von Mailservern, Fileservern
- Ablöse alter Systeme, Nutzen neuer Technologien wie TAPI

Nachteile

- Gefahr bei **Ausfall** des Gesamtsystems
- Erfahrungsgemäß ca. 1/2 Jahr
Umgewöhnungsphase
- Plötzliches, hohes Investitionsvolumen
(vgl. zu Papierarchiv welches langsam
anwächst)

Grenzen der DMS

- Nicht jede Information ist automatisch verarbeitbar
- Viel Wissen existiert nur in den „Köpfen“ der Mitarbeiter
- Ein DMS kann nur die Grundlagen bieten, die organisatorische Umsetzung muss durch die handelnden Personen erfolgen.