

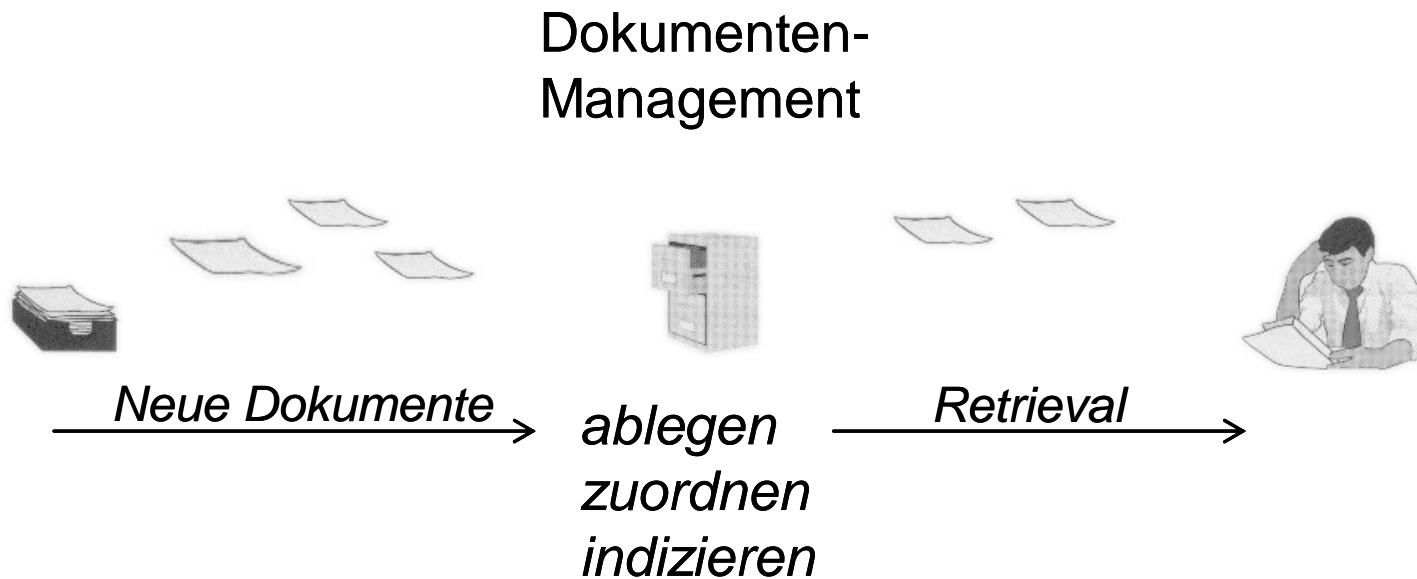
# dokumentenmanagement: dokumente

- Merkmale von Dokumenten:
  - Dokumententyp
  - Dokumentenart:
    - Kodierte Information (CI)
    - Nicht kodierte Information (NCI)
  - Dokumentenformat



# dokumentenmanagement: elemente

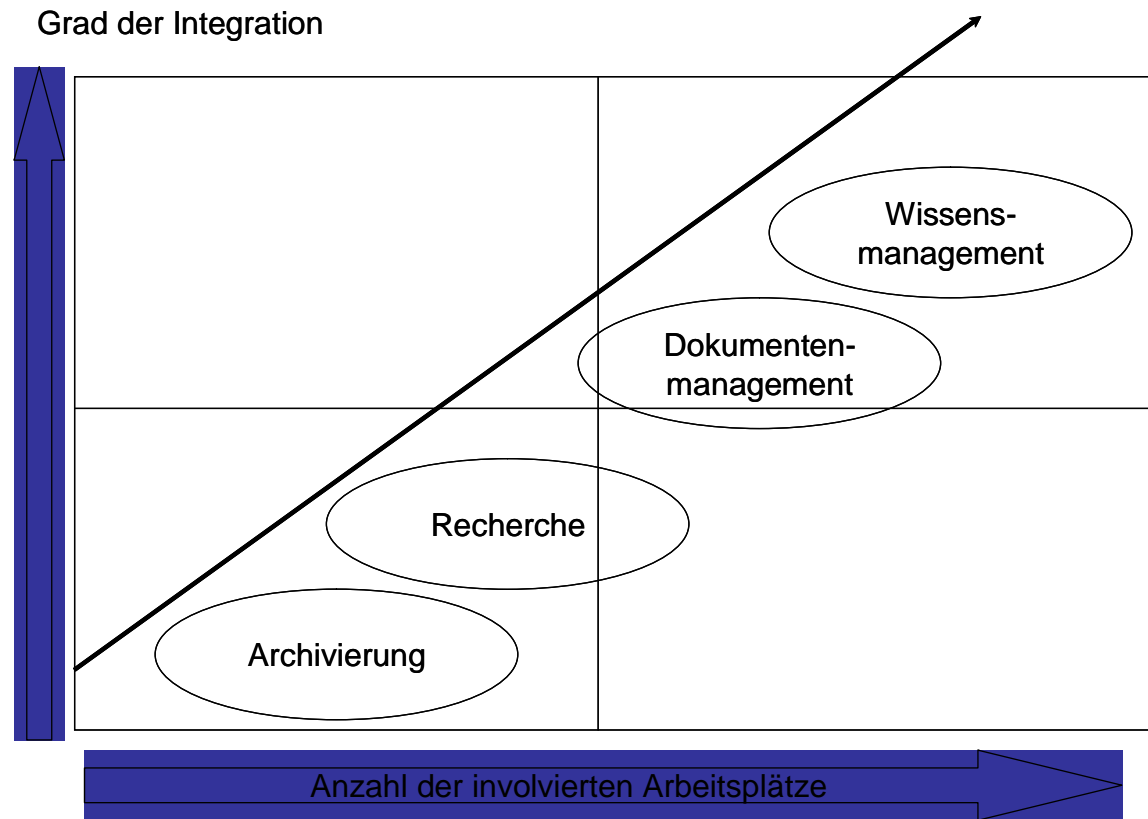
- Elemente eines Dokumentenmanagements:



Quelle: Götzer 2001, S. 7



# dokumentenmanagement: einordnung



Quelle: Klingelhöller 2001, S. 50



# dokumentenmanagement: archivierungssysteme

- Aufgaben von Archivierungssystemen:
  - Informationen erfassen
  - Informationen umsetzen
  - Attribute erfassen
  - Daten sicher ablegen
  - Einfaches Auffinden unterstützen
  - Abgerufene Informationen zur Verfügung stellen



# dokumentenmanagement: datenklassen

- Datenklassen nach Lebensdauer:
  - Kurzzeitdaten
  - Daten mit mittlerer Lebensdauer
  - Langlebige Daten



# dokumentenmanagement: aufgaben

- Aufgaben des Dokumenten-Managements:
  - Erfassung von Rechner-extern vorliegenden Dokumenten
  - Ablage und Speicherung dieser Daten und Dokumente
  - Suchmöglichkeiten
  - Bildschirmdarstellung, Drucken, Weiterleiten
  - Verteilung von Dokumenten
  - Organisation des Daten- und Verarbeitungsflusses
  - Administration



# dokumentenmanagement: vorteile (I)

- Vorteile von Dokumenten-Management-Systemen:
  - Kürzere Zugriffs- und Ablagezeiten
  - Kürzere Transportzeiten
  - Kürzere Suchzeiten
  - Verbesserung der Produktivität
  - Personaleinsparungen
  - Reduzierung der Bürosystemkosten
  - Reduzierung der notwendigen Formulare und Dokumente
  - Reduzierung des Platzbedarfs



# dokumentenmanagement: vorteile (2)

- Weitere, monetär nur schwer zu beziffernde Vorteile von Dokumenten-Management-Systemen:
  - Dezentraler Zugriff
  - Gleichzeitiger Zugriff durch mehrere Personen
  - Höhere Konsistenz durch zentrale Datenhaltung
  - Einfaches Sichern und Kopieren
  - Möglichkeiten der integrierten Verarbeitung





# dokumentenmanagement: architektur

- Architektur eines Dokumenten-Management-Systems:
  - Erfassungsmöglichkeit
  - Verbindung zu weiteren Eingangsquellen
  - Attributierungsarbeitsplatz
  - Archivsystem
  - Recherchesystem
  - Volltext-Datenbank
  - Anzeigemodul (Viewer)



# dokumentenmanagement: erfassung

- Prinzipielle Möglichkeiten:
  - Manuelle Erfassung
  - Erfassung über Scanner
  - Erfassung über Kamera
  - Digitalisierer
  - COLD-Verfahren
  - Speicherung direkt aus einer Applikation:
    - Explizit
    - Implizit



# dokumentenmanagement: erfassung über scanner (I)

- Merkmale beim Einscannen:
  - Dokumentenprüfung – Qualitätskontrolle
  - Scanner-Software
  - Dokumententrennung:
    - Trennen über voreingestellte Seitenzahl
    - Trennung über spezielle Trennseiten
    - Trennung über Barcode
    - Explizites Trennen von Dokumenten



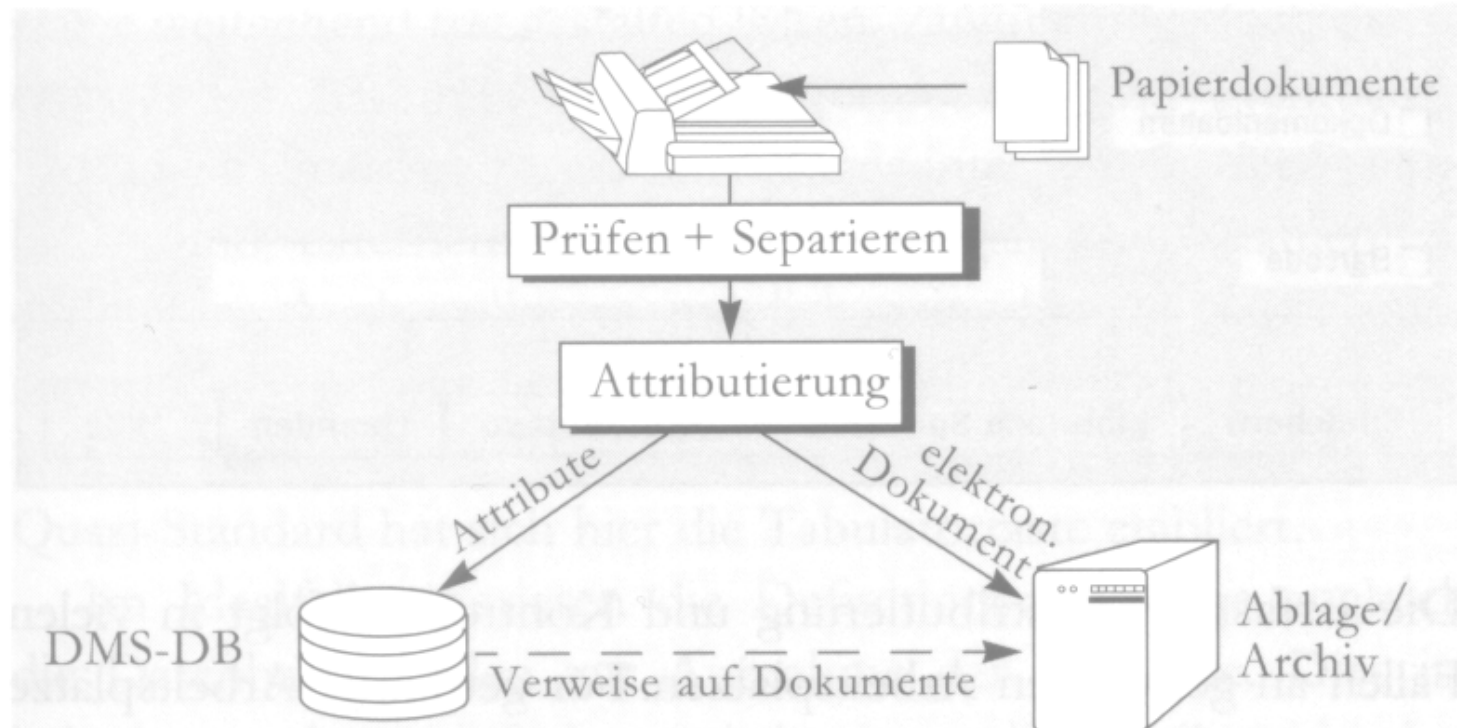
# dokumentenmanagement: erfassung über scanner (2)

- Archivierungsszenarien:
  - Frühes Archivieren
  - Zum Zeitpunkt der Bearbeitung
  - Spätes Archivieren



# dokumentenmanagement: attributierungsarbeitsplatz (I)

- Schema der Attributierung:



- Quelle: Gulbins/Seyfried/Strack.-Zimmermann, 1999



# dokumentenmanagement: attributierungsarbeitsplatz (2)

- Merkmale beim Attributieren:
  - Erfassung der Attribute
    - Manuell
    - Automatisiert
  - Speicherung der Attribute
  - Attributiersoftware



# dokumentenmanagement: nutzungsarbeitsplatz

- Merkmale von Nutzungs- bzw. Recherche-arbeitsplätze:
  - Dokumentenanzeige (Viewer)
  - Scale-to-Gray-Darstellung
  - Annotationen
  - Elektronischer Stempel



# dokumentenmanagement: retrievalsystem

- Merkmale eines Retrievalsystems:
  - Schnittstellen
  - Recherchemasken
  - Volltextsuche





# dokumentenmanagement: archiv-/ablagensystem

- Merkmale eines archiv-/Ablagesystems:
  - Kurz-/Langzeitspeicherung
  - Caching
  - Logische Archive – Pools und Cluster
  - Replikation
  - Sicherungen (Storagemanagement)

