

Dokumentenmanagement: Dokumente

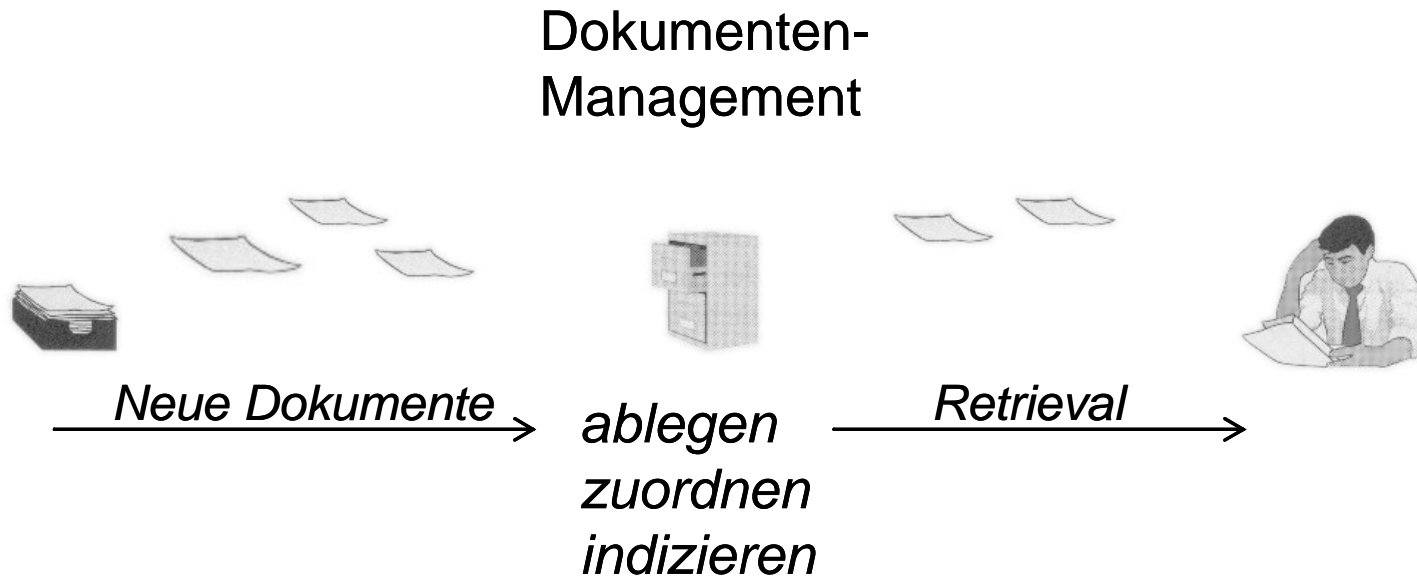
Merkmale von Dokumenten:

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



Dokumentenmanagement: Elemente

Elemente eines Dokumentenmanagements:



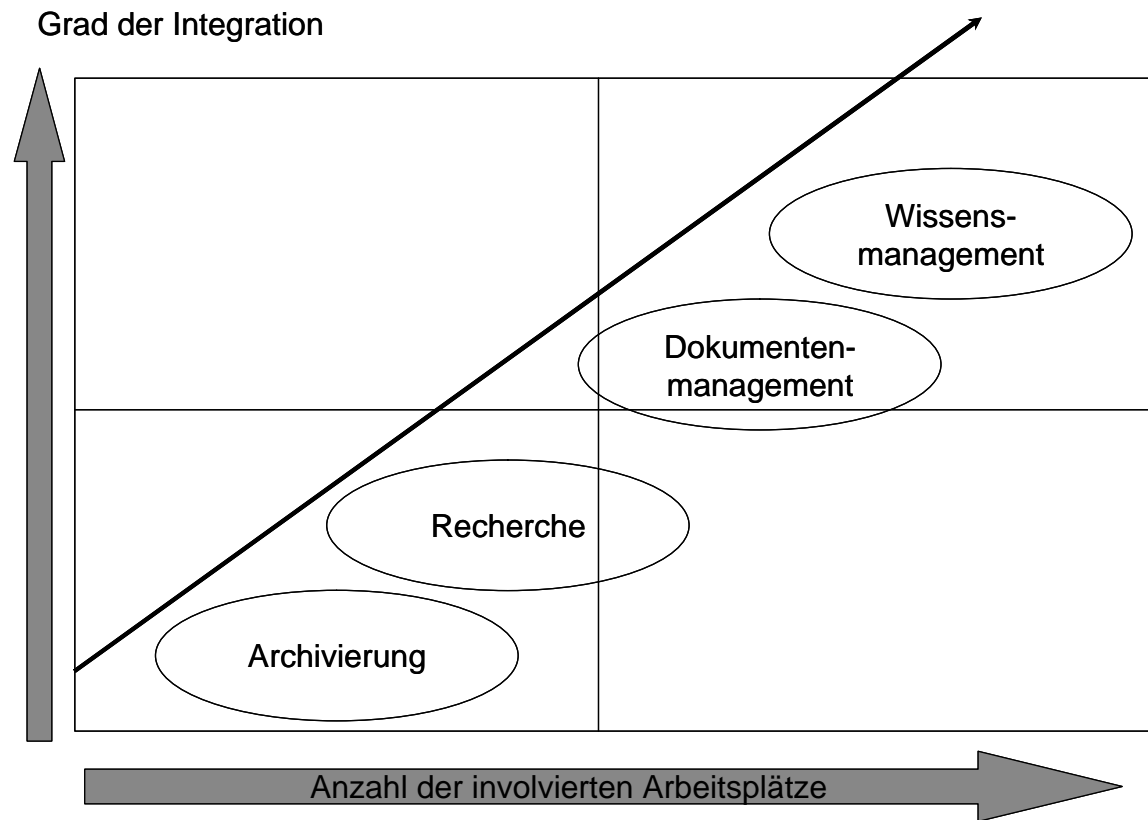
Quelle: Götzer 2001, S. 7



Vorlesung Einführung in Managementinformationssysteme



Dokumentenmanagement: Einordnung



Quelle: Klingelhöller 2001, S. 50

Vorlesung Einführung in Managementinformationssysteme



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 (1)

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



Vorlesung Einführung in Managementinformationssysteme



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
- Abspeicherung direkt aus einer Applikation:
 - Explizit
 - Implizit



Vorlesung Einführung in Managementinformationssysteme



Dokumentenmanagement: Erfassung über Scanner (1)

Merkmale beim Einscannen:

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



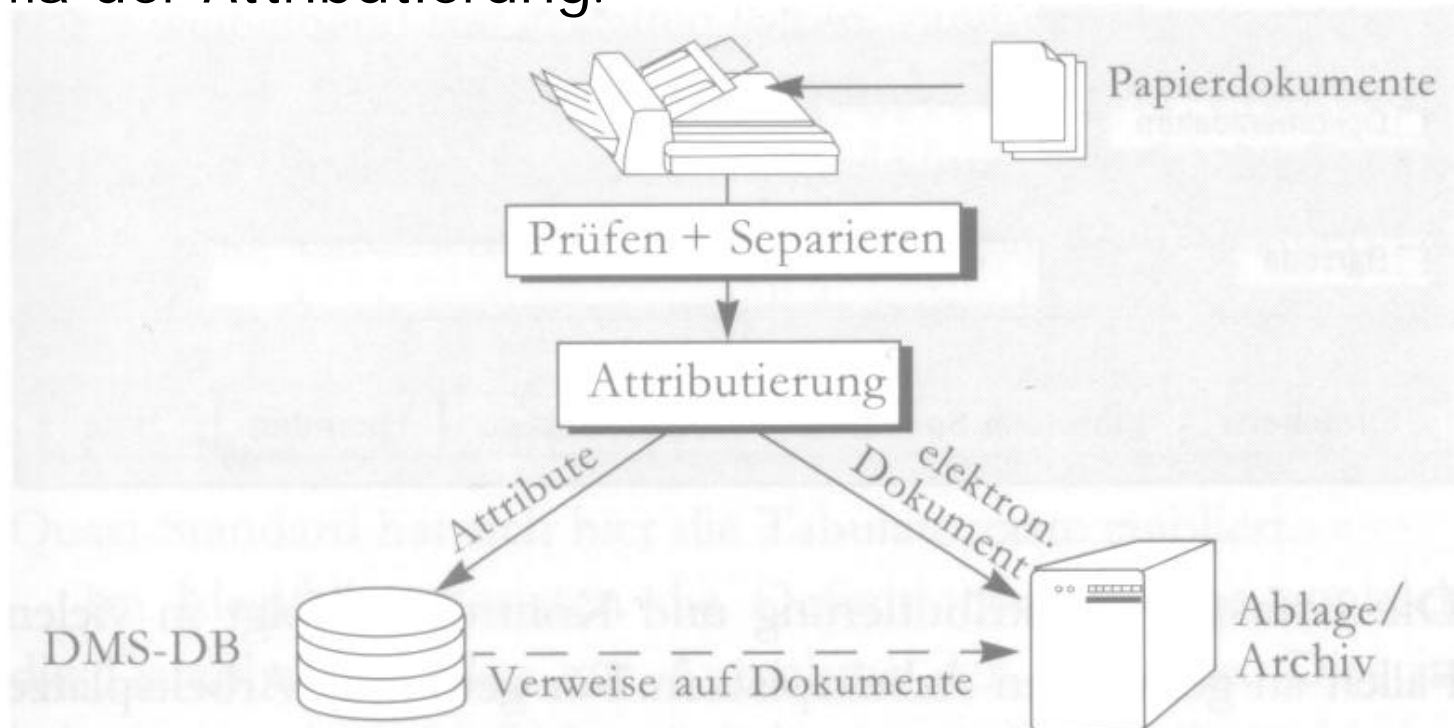
Dokumentenmanagement: Erfassung über Scanner (2)

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



Dokumentenmanagement: Attributierungsarbeitsplatz (1)

Schema der Attributierung:



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



Vorlesung Einführung in Managementinformationssysteme



Dokumentenmanagement: Attributierungsarbeitsplatz (2)

Merkmale beim Attributieren:

- Erfassung der Attribute
 - Manuell
 - Automatisiert
- Speicherung der Attribute
- Attributiersoftware



Dokumentenmanagement: Nutzungsarbeitsplatz

Merkmale von Nutzungs- bzw. Recherchearbeitsplätze:

- Dokumentenanzeige (Viewer)
- Scale-to-Gray-Darstellung
- Annotationen
- Elektronischer Stempel



Dokumentenmanagement: Retrievalsystem

Merkmale eines Retrievalsystems:

- Schnittstellen
- Recherchemasken
- Volltextsuche



Dokumentenmanagement: Archiv-/Ablagesystem

Merkmale eines archiv-/Ablagesystems:

- Kurz-/Langzeitspeicherung
- Caching
- Logische Archive – Pools und Cluster
- Replikation
- Sicherungen (Storagemanagement)

