

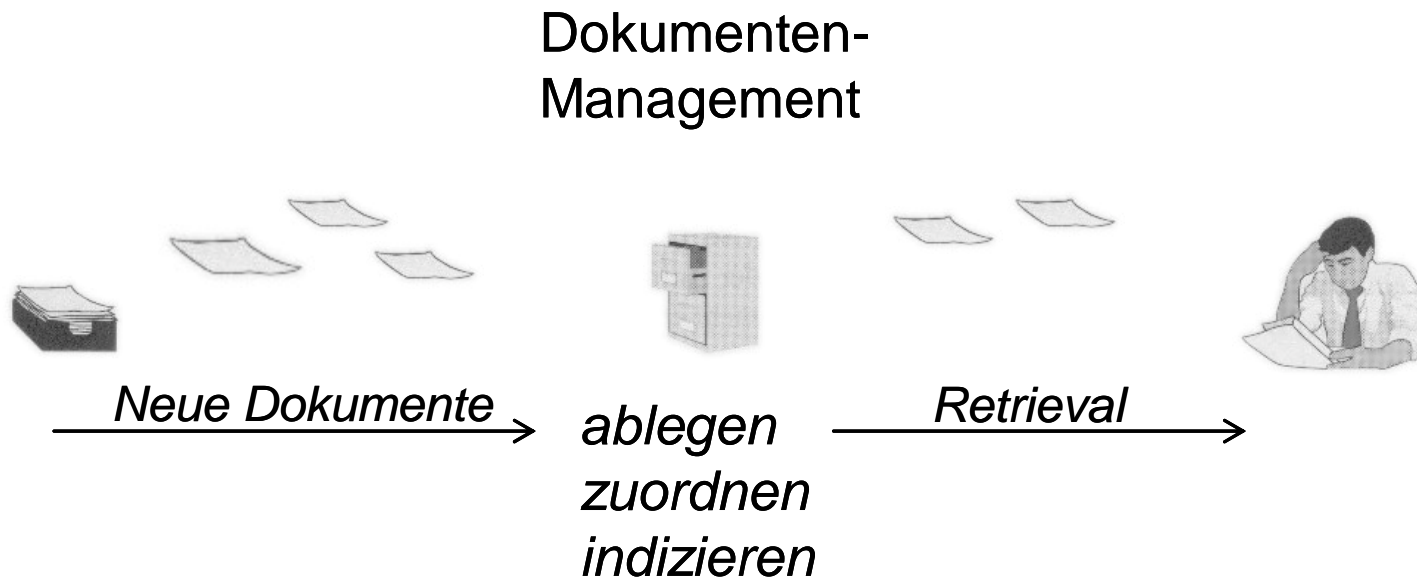
dokumentenmanagement: dokumente

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



dokumentenmanagement: elemente

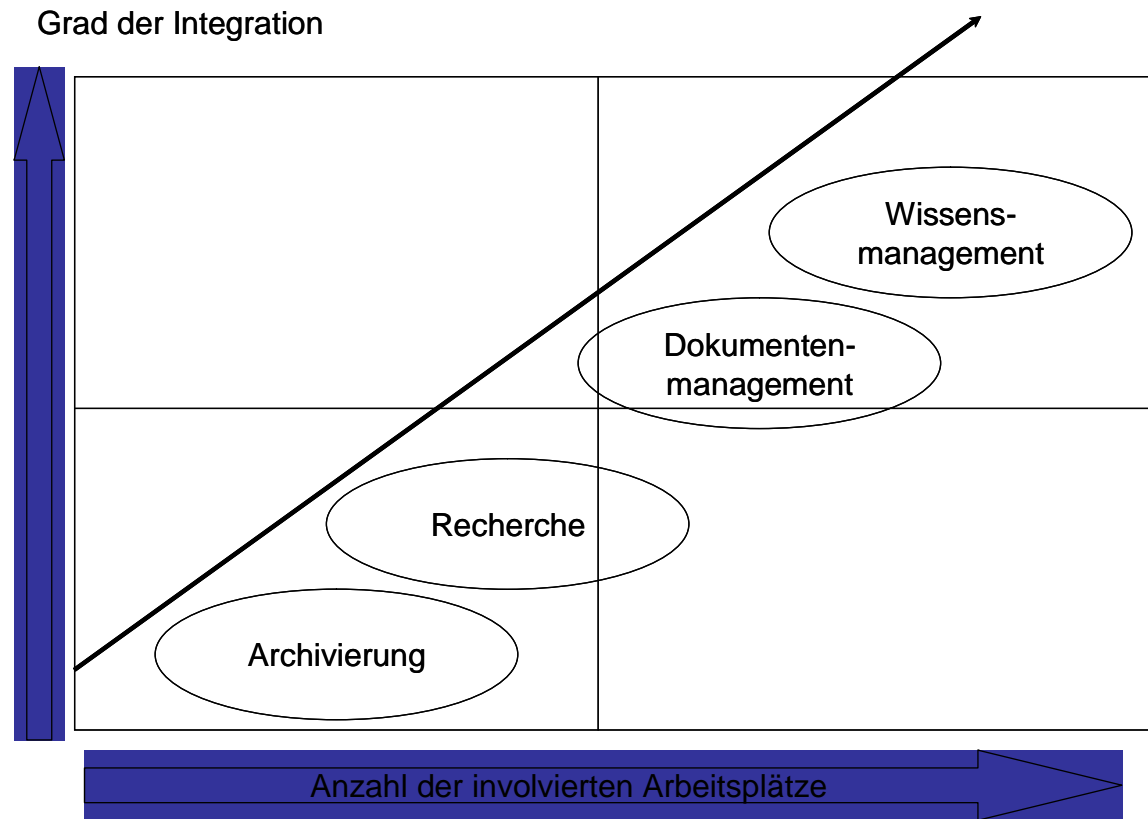
- Elemente eines Dokumentenmanagements:



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
 - Abspeicherung 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



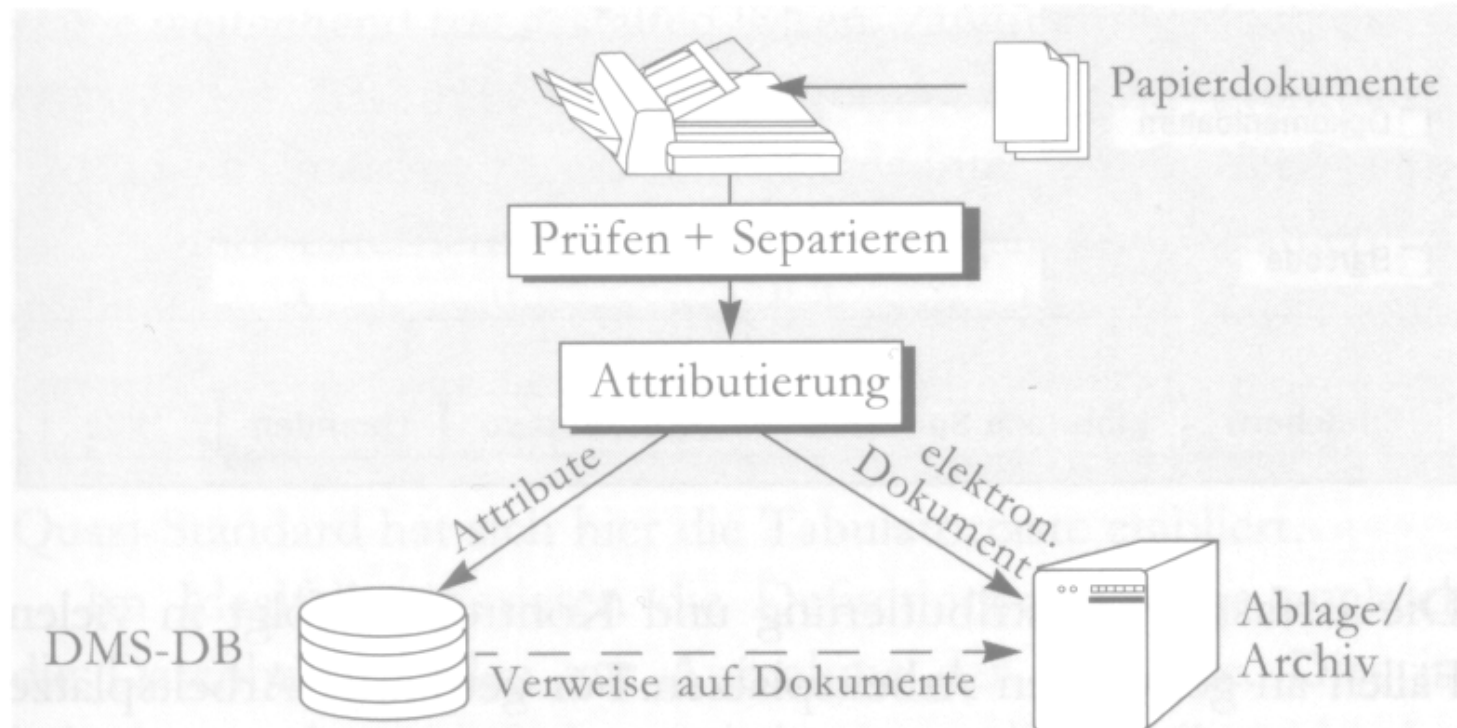
dokumentenmanagement: erfassung über scanner (2)

- 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)

