

IKS (29): content management (I)

- Merkmale von Inhalten:
 - Inhaltstyp
 - Inhaltsart:
 - Kodierte Information (CI)
 - Nicht kodierte Information (NCI)
 - Inhaltsformat
 - Inhaltsstruktur:
 - „Kleine Münze“
 - Komplexe Strukturen



iks (30): content management (2)

- Inhaltsklassen nach Lebensdauer:
 - Kurzzeitinhalte
 - Inhalte mit mittlerer Lebensdauer
 - Langlebige Inhalte



- Ablaufschema des Content Management:
 - Konzept
 - Erstellung/Beschaffung:
 - Erfassung von IKT-extern vorliegenden Inhalten
 - Suchmöglichkeiten
 - Bildschirmdarstellung, Drucken, Weiterleiten
 - Strukturierung:
 - Ablage und Speicherung dieser Inhalte
 - Endverarbeitung
 - Verteilung von Inhalten

- Prinzipielle Möglichkeiten der Erfassung von Inhalten:
 - Manuelle Erfassung
 - Erfassung über Scanner
 - Erfassung über Kamera
 - Digitalisierer
 - COLD-Verfahren
 - Abspeicherung direkt aus einer Anwendung:
 - Explizit
 - Implizit

- Merkmale beim Einscannen von Inhalten:
 - Inhaltsprüfung – Qualitätskontrolle
 - Scanner-Software
 - Inhaltstrennung:
 - Trennen über voreingestellte Seitenzahl
 - Trennung über spezielle Trennseiten
 - Trennung über Barcode
 - Explizites Trennen von Inhalten

iks (34): content management (6)

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



iks (35): content management (7)

- Datenhaltung:
 - Zugangskontrolle
 - Protokollfunktion
 - Datensicherung und Archivierung
 - Rollback
 - Mehrplatzfähigkeit
 - Check-In und Check-Out
 - Abfragefunktionen
 - Massenoperationen



iks (36): content management (8)

- Zugriffskontrolle:
 - Hauptverantwortlicher ist Administrator
 - Zugriffskontroll-Listen (ACL = Access Control List)
 - 7 Zugriffsebenen:
 - Manager
 - Entwickler
 - Editor
 - Autor
 - Leser
 - Archivar
 - Kein Zugriff



iks (37): content management (9)

- Vorteile von Content 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



IKS (38): content management (10)

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

