

# Fragenkatalog Document and Content Management

Created by Savini Marco, last modified on Feb 20, 2024

## DCM-1: Metadaten, Métadonnées

### Beschreibung

Bei Dokumenten, PDF, Word oder auch Bilddateien, können in der Regel auch innerhalb vom Dokument Metadaten abgelegt werden. Bei Textdokumenten sind dies typischerweise Titel, Autor, Bearbeitungsdatum, etc. Bei Bilddateien werden häufig noch GPS Koordinaten (Aufnahmeort) oder Kameraeinstellungen mit als Metadaten auf dem Bild abgespeichert.

### Description

Pour les documents, PDF, Word ou même les fichiers image, des métadonnées peuvent généralement être stockées à l'intérieur du document lui-même. Pour les documents textuels, il s'agit typiquement du titre, de l'auteur, de la date de modification, etc. Pour les fichiers image, les coordonnées GPS (lieu de prise de vue) ou les réglages de l'appareil photo sont souvent également enregistrés comme métadonnées sur l'image.

### Frage

Wie wird mit Metadaten auf Dokumenten umgegangen?

Antwort	Punkte
Dokumente haben keine Metadaten oder es ist unbekannt ob sie haben.	0
Viele Dokumente haben zwar Metadaten, aber sie werden nirgends genutzt.	1
Wo sinnvoll werden Metadaten gelegentlich genutzt um beispielsweise eine Liste von Dokumenten zu filtern.	2
Metadaten auf Dokumenten werden häufig (>60% der Dokumente) aktiv gepflegt und werden auch für Suchen in der Organisation genutzt. Es existiert ein Dokument für die Organisationseinheit, welches die wichtigsten zu pflegenden Metadaten beschreibt.	3
Es existiert ein stadtweiter Prozess und eine Anleitung, welche Metadaten und Wertebereiche wie wo auf Dokumenten zu erfassen sind. Filterungen und Suchanfragen auf Dokumenten werden hauptsächlich über Metadaten gelöst, Verzeichnisstrukturen haben einen geringen Stellenwert.	4
Es werden keine Dokumente mehr manuell erstellt. Bei der Generierung von Dokumenten aus einer Fachapplikation heraus werden automatisch alle nötigen Metadaten generiert.	5

### Question

Comment les métadonnées sur les documents sont-elles gérées ?

Réponse	Points
Les documents n'ont pas de métadonnées ou il est inconnu s'ils en ont.	0
Bien que de nombreux documents possèdent des métadonnées, elles ne sont utilisées nulle part.	1
Lorsque cela est judicieux, les métadonnées sont occasionnellement utilisées pour, par exemple, filtrer une liste de documents.	2

Réponse	Points
Les métadonnées sur les documents sont fréquemment (>60% des documents) activement maintenues et utilisées pour les recherches au sein de l'organisation. Il existe un document pour l'unité organisationnelle qui décrit les métadonnées les plus importantes à maintenir.	3
Il existe un processus à l'échelle de la ville et un guide sur la manière de capturer quelles métadonnées et plages de valeurs sur les documents. Les filtres et les recherches sur les documents sont principalement résolus via les métadonnées, les structures de répertoires ayant une importance mineure.	4
Aucun document n'est plus créé manuellement. Lors de la génération de documents à partir d'une application spécialisée, toutes les métadonnées nécessaires sont générées automatiquement.	5

## DCM-2: Versionierung, Versionnage

### Beschreibung

Die Versionierung von Dokumenten dient der Nachvollziehbarkeit, wer welche Änderungen wann durchgeführt hat. Es ist auch möglich, auf eine frühere Version zurückzuspringen und Versionen zu vergleichen.

### Description

Le versionnage de documents permet de retracer qui a effectué quelles modifications et quand. Il est également possible de revenir à une version antérieure et de comparer les versions.

### Frage

Wie werden Versionen auf Dokumenten gehandhabt?

Antwort	Punkte
Dokumente werden nicht versioniert. Speichert eine Person ein Dokument ab, ist die gesamte Geschichte dieses Dokuments verloren.	0
Dokumente werden im Fileshare oder im Sharepoint manuell versioniert, d.h. es gibt Dokumente mit V1.docx, V2.docx am Ende.	1
Dokumente werden in einem entsprechenden Werkzeug, z.B. Sharepoint oder d3, automatisch versioniert. Es gibt keine Dokumente mehr mit _V1.docx oder ähnliches am Ende.	2
Es werden keine Kopien von Dokumenten mehr gemacht, jedes neue Dokument wird über eine Vorlage vorgeneriert.	3
Die automatische Versionierung für wichtige Dokumente folgt einem Prozess. Z.B. beginnen sie 0.1, 0.2 bis 0.11. Dann erfolgt eine digitalisierte Freigabe durch den Vorgesetzten und die Version springt auf 1.0, danach 1.1, etc.	4
Es werden keine Dokumente mehr manuell erstellt. Alles wird aus normalen Daten heraus generiert, falls ein physisches Dokument ausnahmsweise benötigt wird.	5

### Question

Comment les versions sur les documents sont-elles gérées ?

Réponse	Points
Les documents ne sont pas versionnés. Lorsqu'une personne enregistre un document, toute l'histoire de	0

Réponse	Points
ce document est perdue.	
Les documents sont versionnés manuellement dans le partage de fichiers ou sur SharePoint, c'est-à-dire qu'il existe des documents avec V1.docx, V2.docx à la fin.	1
Les documents sont automatiquement versionnés dans un outil approprié, par exemple SharePoint ou d3. Il n'y a plus de documents avec _V1.docx ou similaire à la fin.	2
Aucune copie de documents n'est plus faite, chaque nouveau document est pré-généré à partir d'un modèle.	3
La version automatique pour les documents importants suit un processus. Par exemple, ils commencent par 0.1, 0.2 jusqu'à 0.11. Ensuite, une approbation numérisée par le superviseur a lieu et la version passe à 1.0, puis à 1.1, etc.	4
Aucun document n'est plus créé manuellement. Tout est généré à partir de données standard, si un document physique est exceptionnellement nécessaire.	5

## DCM-3: Lifecycle, Cycle de vie

### Beschreibung

Dokumente (Beschreibungen, Präsentationen, Analysen, etc.) folgen einem Lebenszyklus. So sind sie beispielsweise zuerst in Bearbeitung, werden dann freigegeben und gelten danach als aktiv. Gibt es neue aktive Versionen, werden die alten Versionen vom Dokument als inaktiv definiert. Es ist zu jeder Zeit ersichtlich, welche Version aktiv ist und welche Versionen sich in welchem Zustand befinden. Zu einem gegebenen Dokument gibt es zu jedem Zeitpunkt maximal eine aktiv gültige Version.

### Description

Les documents (descriptions, présentations, analyses, etc.) suivent un cycle de vie. Par exemple, ils sont d'abord en cours de traitement, puis sont publiés et considérés comme actifs. Lorsqu'il y a de nouvelles versions actives, les anciennes versions du document sont définies comme inactives. Il est clair à tout moment quelle version est active et quelles versions se trouvent dans quel état. Pour un document donné, il y a à tout moment au maximum une version activement valide.

### Frage

Wie wird der Lebenszyklus auf Dokumenten gehandhabt?

Antwort	Punkte
Die Dokumente in den Ablagen ist eine Mischung aus veralteten, aktiven oder sich in Bearbeitung befindlicher Dokumente. Zudem sind etliche Dokumente in verschiedenen Stati in lokalen oder als Kopien in separaten Ablagen vorhanden. Es existiert keine Übersicht und es ist häufig problematisch, das aktuell gültige Dokument zu finden.	0
Alle Dokumente sind in einer für die ganze Organisationseinheit zugänglichen Ablage. Aber es existiert weiterhin keine klare Übersicht über welches Dokument sich in welchem Status befindet.	1
Der Status eines Dokuments wird über Namenskonventionen klargestellt. Dies kann auch dedizierte Verzeichnisse gelöst sein. Die Qualität dieser Informationen wird weiterhin manuell durchgeführt.	2
Jedes Dokument wird manuell über einen organisationseinheitweiten Lebenszyklusprozess geführt (z.B. In Bearbeitung => In Vernehmlassung => Freigegeben => Aktiv => Veraltet). Der Status wird in den Metadaten vom Dokument abgelegt.	3

Antwort	Punkte
Der Lebenszyklusprozess für jedes Dokument der Organisationseinheit wird mittels Software gesteuert (typischerweise eine Funktion eines DMS).	4
Der Lebenszyklusprozess für jedes Dokument ist stadtweit vereinheitlicht.	5

## Question

Comment le cycle de vie des documents est-il géré ?

Réponse	Points
Les documents dans les dossiers sont un mélange de documents obsolètes, actifs ou en cours de traitement. De plus, de nombreux documents existent dans différents états, localement ou en tant que copies dans des dossiers séparés. Il n'existe aucune vue d'ensemble et il est souvent problématique de trouver le document actuellement valide.	0
Tous les documents sont dans un dossier accessible à toute l'unité organisationnelle. Cependant, il n'existe toujours pas de vue d'ensemble claire sur le statut dans lequel se trouve chaque document.	1
Le statut d'un document est clarifié via des conventions de nommage. Cela peut également être résolu par des répertoires dédiés. La qualité de ces informations est toujours gérée manuellement.	2
Chaque document est manuellement géré à travers un processus de cycle de vie à l'échelle de l'unité organisationnelle (par exemple, En traitement => En consultation => Publié => Actif => Obsolète). Le statut est stocké dans les métadonnées du document.	3
Le processus de cycle de vie pour chaque document de l'unité organisationnelle est contrôlé par logiciel (typiquement une fonction d'un DMS).	4
Le processus de cycle de vie pour chaque document est uniformisé à l'échelle de la ville.	5

document\_content\_management dmma

questions metadata versioning

document\_lifecycle translated