

# Dokumentenmanagement

## Definition

Das Dokumentenmanagement bezieht sich auf den Prozess der Organisation, Speicherung, Verwaltung und Sicherung von elektronischen und physischen Dokumenten in einer effizienten und strukturierten Art und Weise.

## Warum Dokumentenmanagement?

Generell wollen wir eine organisierte Archivierung von Dokumenten erreichen um die Effizienz zu steigern und Durchlaufzeiten zu verringern.

Dafür ist es nötig ein System zu entwickeln um Dokumente schnell auffinden zu können. Dieses System soll auch das:

- erstellen
- digitalisieren
- attribuieren
- suchen
- senden

von Dokumenten ermöglichen.

## DMS

Um die oben genannten Dinge zu erreichen kommen Dokument-Management-Systeme (DMS) ins Spiel. DMS bilden den Dokumentenlebenszyklus eines Unternehmens ab.

Ein Dokument geht dabei folgende Phasen durch:

- Erstellung/Import des physischen Dokuments (Scan)
- Beschreibung des Dokumenteninhalts
- Temporäre Speicherung
- Langfristige Archivierung
- Gezielte Suche
- Editieren
- Ausgabe (Ausdruck, Präsentation)
- Verteilung / Weitergabe an andere
- Definierte Löschung

DMS sorgt dafür, dass jedes Dokument zur richtigen Zeit am richtigen Ort für den richtigen Benutzer ist.

DMS unterscheidet zwischen physischen Dokumenten und digitalen Dokumenten. Bei digitalen Dokumenten wird noch extra zwischen Non-Coded Information (scans) und Coded Information (.docx .txt) unterschieden.

## Arten von DMS

### Archivierungssystem

- Langfristige, großvolumige Speicherung von Dokumenten

# Dokumentenmanagement

- Identifikation über nur wenige Attribute

## Retrieval-System

- Schnelles Auffinden von Dokumenten
- Informationssuche im Vordergrund

## Workflow-System

- Unterstützung bei der Bearbeitung von Workflows
- Integrierte E-Mails, Routing, Editierung

## Funktionsumfang eines DMS:

- Erfassen und Aufbereiten von Dokumenten in geeigneter elektronischer Form.
- Indizierung der zu archivierenden Dokumente ("Dokumentenerfassung")
- Ablegen, Speichern und Verwalten von Dokumenten
- Möglichkeit der Suche nach Dokumenten
- Geeignete Dokumentenausgabe
- Geeignete Weiterleitung von Dokumenten
- Organisation der Dokumente (Ablagestruktur, Zugriffsrechte der Benutzer)

## Ziele eines DMS:

- Kostenreduzierung
- Optimierung der Geschäftsprozesse / Reduzierung der Dokumentenbearbeitungszeiten
- Qualitätsverbesserung bei der Erstellung/Archivierung/Verfügbarkeit von Dokumenten

## Nachteile:

- Zeitaufwendige Erfassung von Papierdokumenten
- Zeitaufwand für die Indizierung der Dokumente
- Hohes Investitionsvolumen (IT-Infrastruktur)
- Eingeschränkte Mobilität

## CMS - Content Management System

Kollaborative Erstellung, Bearbeitung und Organisation von Inhalten, die auf Websites präsentiert werden.

- Verwaltung und zielgruppengerechte Präsentation von Text- und Multimedia-Inhalten.
- Erstellung und Bearbeitung von Inhalten durch Online-Textverarbeitungsmodule
- Benutzerrechte zum Speichern von Änderungen