



**Sonderausgabe :
Dokumentenmanagement**

Informationen für Kunden
und Interessenten

Dokumentenmanagement - im engeren Sinne

Unter den klassischen **Dokumentenmanagementsystemen im engeren Sinn** sind solche Lösungen zu verstehen, die ursprünglich aus der Notwendigkeit entstanden sind, Verwaltungsfunktionen für die enorm wachsenden Dateibestände zur Verfügung zu stellen. Hierzu rechnet man :

- Compound Document Management
- Electronic Filing und dynamische Ablagesysteme zur Verwaltung des Lebenszyklus der Dokumente vor der elektronischen Archivierung.

Wesentliche Eigenschaften sind visualisierte Ordnungsstrukturen, Checkin / Checkout, Versionierung sowie datenbankgestützte Metadatenverwaltung zur Indexgestützten Dokumentensuche. So gekennzeichnete Dokumente sind über mehr Informationsfelder recherchierbar, als sie ein Dateisystem zur Verfügung stellt. Im Dateisystem kann der Anwender nur über Dateiname, ggf. Dateierdung, Größe oder Änderungsdatum suchen. Beim Dokumentenmanagement stehen beliebige Felder zur Verfügung wie z. B. Kundennummer, Auftragsnummer, Betreuer usw. Eine wesentliche Anwendung des Dokumentenmanagements im engeren Sinn ist die elektronische Akte, in der aus verschiedenen Quellen alle zusammengehörigen Informationen zusammengeführt werden. Geschieht dies dynamisch gesteuert durch Berechtigungen, Statusmerkmale und Auswertung der Attribute der Dokumente und Dokumentklassen, spricht man von der „virtuellen Akte, die

dynamisch zur Laufzeit als Sicht generiert wird.

Umfang und Funktionalität klassischer Dokumentenmanagementsysteme sind annähernd in der ISO-Norm 10166 DFR Document Filing & Retrieval definiert, die jedoch keine Bedeutung erlangte.

Zur Abgrenzung klassischer Dokumentenmanagement-Produkte von Document Imaging, Workflow und Groupware spricht man auch häufig von Compound-Document-Management-Lösungen. Sie werden z. B. zum Produktdatenmanagement, Digital Asset Management und zur Verwaltung von Office-Dokumenten eingesetzt.



- im weiteren Sinne

Unter einem **Dokumentenmanagementsystem im weiteren Sinn** werden verschiedene Systemkategorien und deren Zusammenspiel verstanden wie Dokumentenmanagement im engeren Sinn (**siehe vor**),

- Bürokommunikation,
- Document Imaging, Scannen
- COLD (Computer Output on Laserdisk), - Workflow
- Groupware und elektronische Archivierung.

Die unterschiedlichen Dokumentenmanagement-Techniken sind in starkem Maße voneinander abhängig, der Einsatz einer

**DeltaWing die Anwendersoftware für
die Handwerksorganisation !**

**- zukunftsorientiert
- rechtssicher
-bedienerorientiert**

... weiter im weiteren Sinne

Komponente ist im allgemeinen nicht ohne den Zugriff auf andere Komponenten sinnvoll. Allen Produktkategorien ist gemeinsam, dass unterschiedliche Arten von Dokumenten - gescannte Faksimiles, Faxeingang, Dateien aus Büroanwendungen, Multimediaobjekte usw. - datenbankgestützt und unabhängig von herkömmlichen hierarchischen Dateimanagementsystemen verwaltet werden. Der Einsatz von Datenbanken erlaubt die Handhabung großer Informationsmengen und einen direkten Zugriff auf einzelne Dokumente und Dokumentengruppen. In diesem Zusammenhang ist zum Beispiel der Bereich Imaging (Erfassung, Darstellung und Ausgabe von gescannten Dokumenten) unter dem Gesichtspunkt zu betrachten, dass es sich hierbei nur um eine spezielle Art von Dokumenten handelt. Die elektronische Archivierung wird dem Umfeld Dokumentenmanagement zugerechnet.

Immer häufiger werden Dokumentenmanagementsysteme als Informationsbasis für Organisationsprogramme eingesetzt. Dies ist als Konsequenz der Bereitstellung von Dokumenten für einen großen Benutzerkreis - beispielsweise ein ganzes Unternehmen - zu sehen. Die Erledigung von Geschäftsprozessen wird in unmittelbarem Zusammenhang mit den entsprechenden Dokumenten ermöglicht. Die dafür notwendige Information wird allen mit der Bearbeitung betrauten Stellen gleichzeitig gewährleistet. Die Erledigung der Aufgaben, Aufträge usw. wird damit in logischer und zeitlicher Abfolge (Workflow) unterstützt. Ein Berechtigungssystem, welches die

Zugriffe auf einzelne Dokumente und Geschäftsprozesse verwaltet, ist hierfür einzurichten um möglichen Missbrauch zu vermeiden.



Betriebswirtschaftliche Betrachtung

Für den Nutzen und die Wirtschaftlichkeit des Einsatzes von elektronischen Dokumentenmanagementsystemen sprechen folgende Argumente:

- Gewährleistung der leichten Wiederauffindbarkeit von Dokumenten (Suchmaschine, Verschlagwortung, Vergabe eindeutiger Dokumente Identifikatoren)
- Gewährleistung der langfristigen Lesbarkeit von Dokumenten (durch automatische Konvertierung in aller Voraussicht nach „zeitlose“ Dateiformate wie TIFF oder PDF/A)
- Gewährleistung der gesetzlichen Archivierungsfristen (teils bis zu 30 Jahren)
- Verwaltung von Bearbeitungsständen (Versionen)



... weiter betriebswirt. Betrachtung

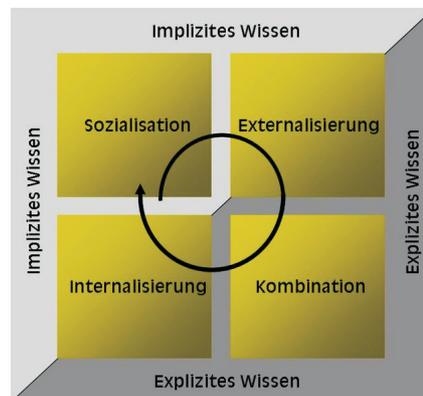
- Unterstützung der Dokumentenerstellung (Vorlagenverwaltung, Dokumentbeauftragungs-Workflow, Lese-/ Schreib-Synchronisation bei Dokumentenerstellung im Team, Prüf-Workflow, Freigabe-Workflow, Verteil-Workflow, Archivierungs-Workflow)
- Automatisierung von Geschäftsprozessen mit Dokumenten Gewährleistung eines Zugriffsberechtigungskonzeptes (Informationssicherheit und Datenschutz)
- Protokollieren sämtlicher Manipulationen an den Dokumenten und der Weiterleitungen der Dokumente (Audit Trail)
- Vermeiden von Speicherplatzkosten, die durch Mehrfachablage von Dokumenten entsteht (auf den E-Mail-Servern, auf Projekt-, Abteilungs- und Benutzerlaufwerken)
- Verhindern von Unklarheiten über die Gültigkeit von Dokumentenständen und Konflikten durch parallele Änderungen
- Verhindern von Doppelarbeit und Doppelablage



Wissensmanagement

Als Mitbegründer des Wissensmanagements können die Japaner Ikujiro Nonaka und Hirotaka Takeuchi mit ihrem 1995 veröffentlichtem Buch „*The Knowledge Creating Company*“ (deutsch 1997 als „*Die Organisation des Wissens*“)

angesehen werden. Aufbauend auf dem 1966 von Michael Polanyi vorgestellten Begriff des impliziten Wissens entwerfen sie ein Modell, bei dem Wissen in einer kontinuierlichen Transformation zwischen implizitem und explizitem Wissen erzeugt wird. Durch aufeinander folgende Prozesse der „Externalisierung“ (implizit zu explizit), „Kombination“ (explizit zu explizit), „Internalisierung“ (explizit zu implizit) und „Sozialisierung“ (implizit zu implizit) wird Wissen innerhalb einer Organisation spiralförmig von individuellem Wissen auf höhere Organisationsstufen wie Personengruppen und ganze Firmen gehoben. Dieses als SECI-Modell bekannte Modell übte großen Einfluss auf die Literatur und Forschung zum Thema Wissensmanagement aus.



SECI Modell nach Nonaka und Takeuchi

DeltaWing II - DMS (Dokumentenmanagement)

DeltaWing II ist die konsequente Neu- und Weiterentwicklung von Verwaltungssoftware für die Handwerksorganisation, andere öffentliche Körperschaften sowie Verwaltungen.

DeltaWing II beinhaltet Module, die in den bisherigen Marktsegmenten nur durch hohe Investitionskosten einsetzbar sind.

DeltaWing II bietet hier schnelle, interessante und kostengünstige Lösungen, die grundsätzlich in Bezug auf die Kunden flexibel eingesetzt und nutzbar gemacht werden können.

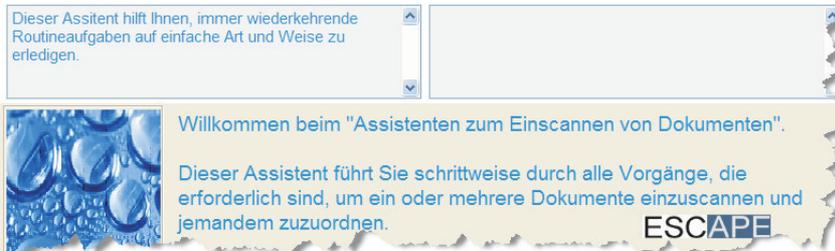
In dem nachfolgenden Beispiel finden Sie die Kurzbeschreibung des Moduls DMS (**D**okumenten**m**anagement**S**ystem)



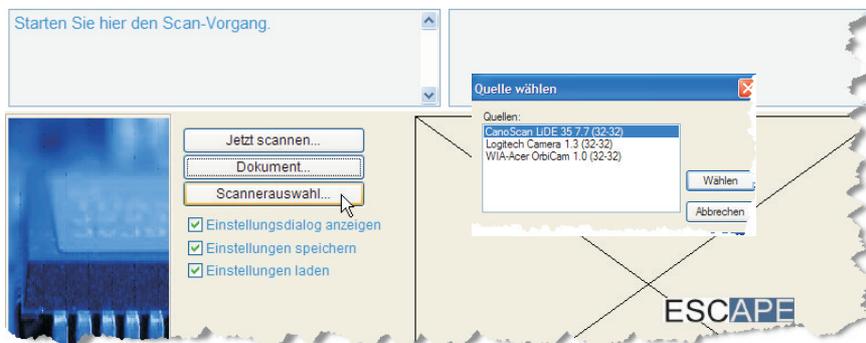
Bild 1 : Auswahl des gewünschten Programms für die Verwaltung von Dokumenten. Beispiel über den Quick-Starter.

+	Nummer	Programm	Modul
<input type="checkbox"/>	898	Allgemeine Stichworte Suche	Handwerksrolle
<input type="checkbox"/>	464	Suche nach Dokumenten	Workflow
<input checked="" type="checkbox"/>	821	Assistent - Eingangspost einscannen und ...	Workflow

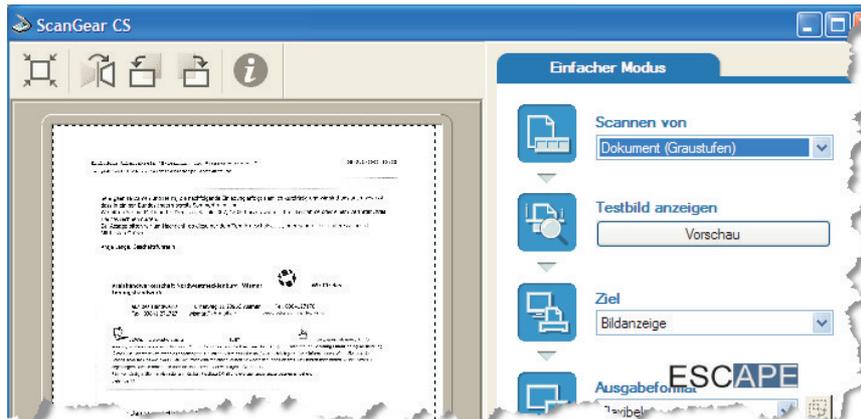
Bild 2 : Auswahl des gewünschten Programms für die Verwaltung von Dokumenten. Beispiel über die Programmauswahlliste



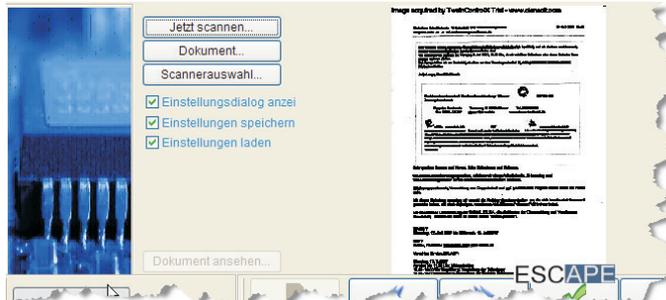
Maske 1 von 5 Öffnen des Assistenten zum Scannen von Eingangspost



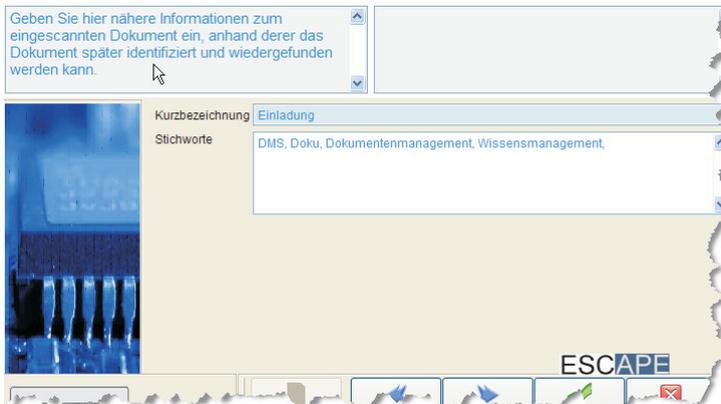
Maske 2 von 5 Auswahl des entsprechenden Scanners (Arbeitsplatzscanner, Netzwerkscanner usw.) Beginn des Scans oder der Zuordnung eines bestehenden Dokumentes (je nach Stand des Benutzers)



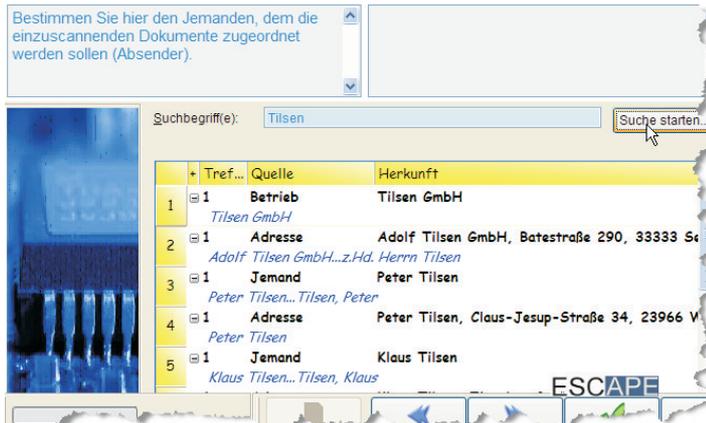
Maske Scanner : Einstellung des Scanners und auslösen des Scanvorgang (Bild ist Geräte- bzw. Treiber abhängig)



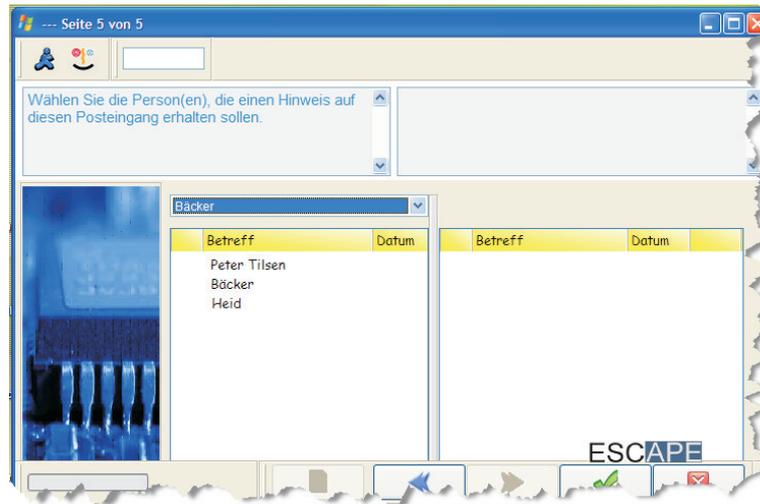
Maske 2 von 5 Ergebnis gescanntes Dokument



Maske 3 von 5 Verschlagwortung des gescannten Dokumentes



Maske 4 von 5 Zuordnung zu einer Absenderadresse

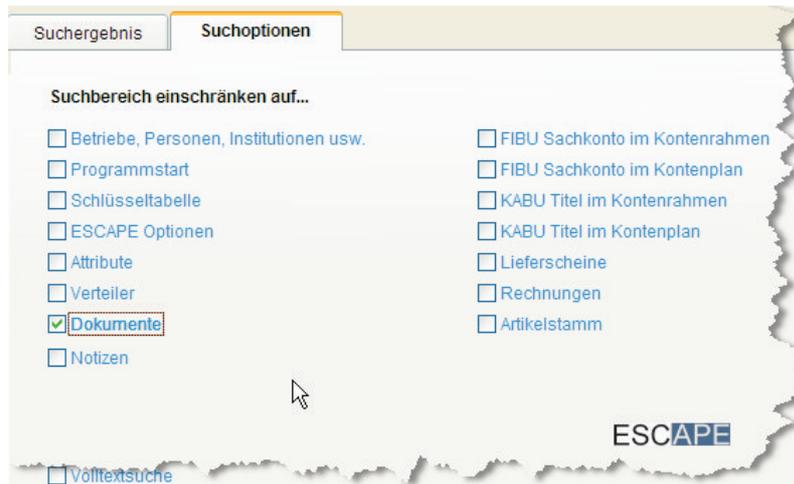


Maske 5 von 5 Auswahl eines Verteilers, für den dieses Dokument zugeordnet und abrufbar ist.

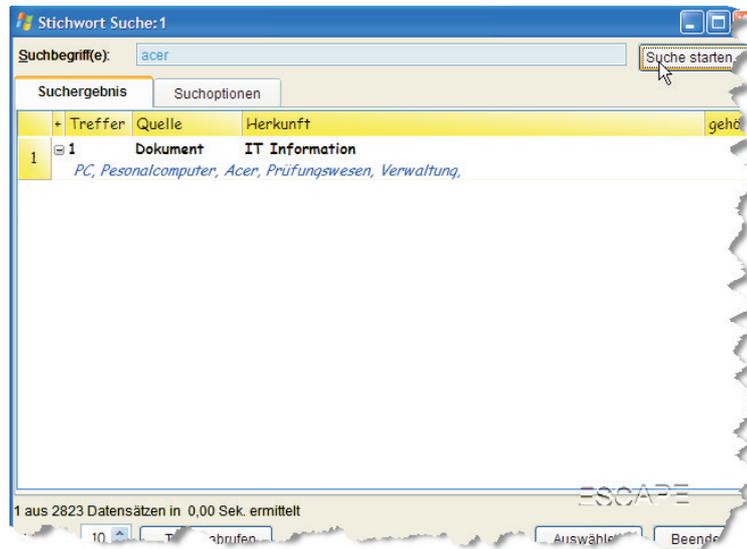
Damit ist der Scan-/bzw. Zuordnungsvorgang abgeschlossen.

Suchen von Dokumenten

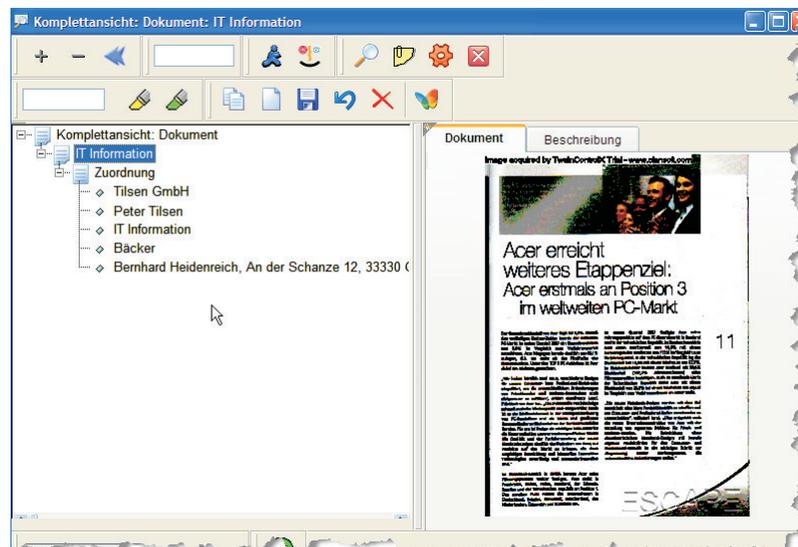
Das Programm "Suchen von Dokumenten" kann auf der Karte "Suchoptionen" entsprechend den Anforderungen eingestellt werden.



Maske Suchen : Kontrollkästchen ermöglichen eine optimale Suche aller Dokumente und/oder Vorgänge innerhalb des Systems



Maske Suchen : Suchkriterium in diesem Beispiel ist das Schlagwort "Acer". Alle gefundenen Dokumente mit diesem Schlagwort werden angezeigt.



Maske Suchen : Nach Auswahl des Dokumentes ist zu ersehen, welche Adressen eines Verteilers zugeordnet wurden.

Dokumente zu einer Adresse

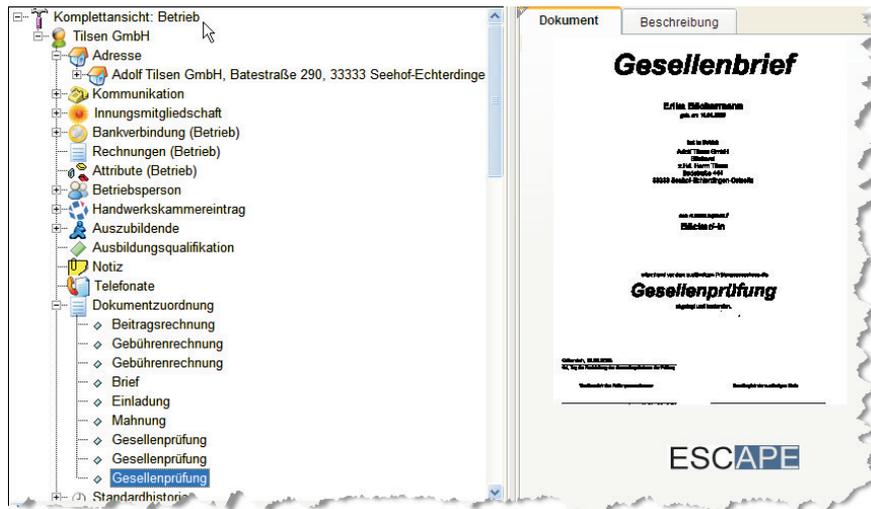


Bild Suchen : *In diesem Beispiel sind alle Dokumente dieser Adresse (Betrieb) zu sehen. Geöffnet hier der Gesellenbrief.*

Zusammenfassung

Das DeltaWing II Dokumentensystem verwaltet alle Dokumentenfälle der Geschäftsstelle. Dokumente werden :

- entweder durch den Ausdruck automatisch erzeugt.
- Eingangspost wird eingescannt
- E-Mail Anhänge wie **Bilddateien** oder **PDF Dateien** werden ebenfalls im System verwaltet und zugeordnet.
- Office Dokumente (**Word / Excel / usw.**) werden über das System ebenfalls verwaltet
- Bereits im System gespeicherte Dokumente (siehe vor) können manuell im DMS zugeordnet werden.

Die Verschlagwortung findet zur Zeit manuell statt - wird jedoch - über sinnvolle automatische Verschlagwortungen ergänzt werden.

Wichtigster Punkt ist jedoch die Beratung in der Geschäftsstelle, da sichergestellt sein muß, dass alle Mitarbeiter im Bezug auf das Dokumentensystem "ein Verfahren" einsetzen.

-
- IT Komponenten (Server / PC / Notebook, u.a.)
 - Kommunikationssoftware (e-mail u. Faxversand, Sprachnachrichten, usw.)
 - Anwendungssoftware (Aktuelle Informationen)
-

Zum Schluß betrachtet

ESCAPE News Sonderausgabe beinhaltet schwerpunktmäßig ein Thema, welches von unseren Kunden als aktuell und interessant angesehen wird.

ESCAPE beschäftigt sich mit diesen Schwerpunkten um Trends und Weiterentwicklungen für neue Softwareprodukte berücksichtigen zu können - insoweit diese nicht bereits in der aktuellen Software berücksichtigt sind.

Geben Sie die ESCAPE News auch an die Mitarbeiter und Kollegen innerhalb der Geschäftsstelle weiter, damit auch diese aktuelle Informationen erhalten.

Bei Fragen zu einzelnen Themen können Sie uns jederzeit anrufen.

ESCAPE Gesellschaft für
Softwareentwicklung mbH
Berliner Str. 122 A
33330 Gütersloh



Kommunikation

E-Mail :

heidmeier@escape-software.de
lueckebergfeld@escape-software.de
info@escape-software.de

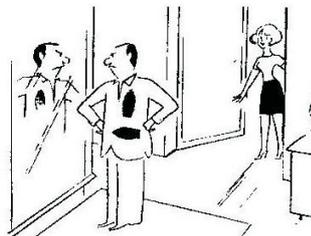
Support :

support@escape-software.de

Hotline :

Tel. 0 52 41 - 220 23 45
Fax 0 52 41 - 220 23 46

Humor :



Ja Liebling - ich habe beim
Bügeln zwei Anrufe gehabt.
Woher weißt Du das ?

Ein Elektriker, ein Wasserinstallateur und ein Programmierer fahren in einem Auto. Das Auto bleibt stehen, da meint der Elektriker: "Ich glaube, es liegt an der Zündung!" Der Wasserinstallateur erwidert: "Nein, eher an der Kühlung!" Der Programmierer schlägt vor: "Wieso steigen wir nicht einfach aus und wieder ein, und schauen, ob es dann wieder geht?"

ESCAPE bietet Ihnen

- leistungsfähige Hardwarekomponenten

- a) Windows Server
- b) Personalcomputer in diversen Ausstattungen und Preis-/Leistungsverhältnissen
- c) LCD Monitore in diversen Modellvarianten für die verschiedensten Anforderungen
- d) IT - Peripheriekomponenten (Router usw.)

- Dienstleistungen

- a) Netzwerkplanung
- b) Installation und Einrichtung von Windows Servern
- c) Installation und Einrichtung von VPN Verbindungen
(mehrere Geschäftsstellen)
- d) Planung, Installation und Einrichtung von Virenschutzkonzepten
- e) Fernwartungsmöglichkeiten für gelieferte Server und PC's
- f) Installation der gelieferten Softwarekomponenten
- g) Einrichtung von Benutzern

- Softwarekomponenten

- a) DeltaWing Anwendersoftware
- b) Panda Internet Security (Viren /Firewall/Spamschutz)
- c) Tobit Kommunikationssoftware (Fax/E-Mail/Sprachnachrichten/SMS)
- d) Microsoft Produkte zu aktuellen Preisen

- Schulungen / Dienstleistungen

- a) Schulung in die installierten Softwareprodukte
- b) Fernwartungs- und Fernschulungsmöglichkeiten der installierten Software und Überprüfung der gelieferten Betriebssysteme
- c) Arbeitskreistreffen
- d) Fachausschusstreffen
- e) Layout und Erstellung von Internetauftritten
- f) Organisationsplanung und -beratung
- g) Betriebswirtschaftliche Informationen