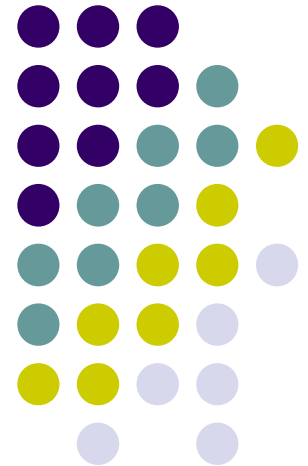


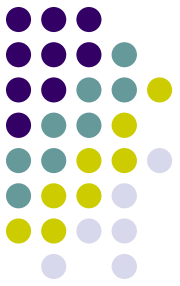
# DMS – Dokumenten Management Systeme

---

Nguyen Thi Bich, Ngoc



# Gliederung



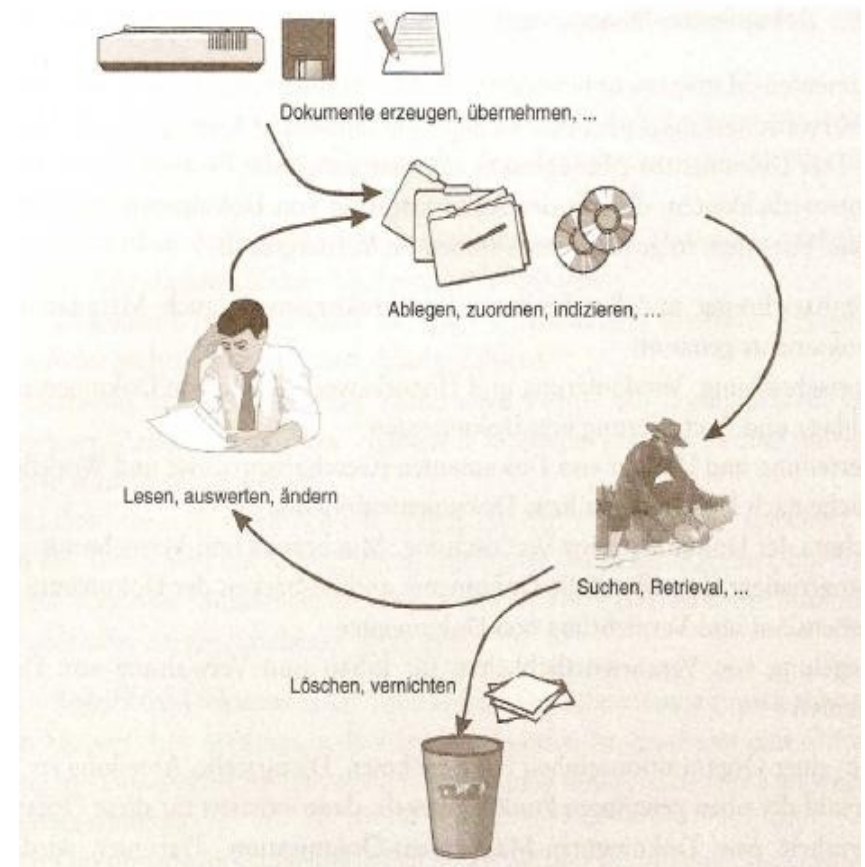
1. Einleitung
2. Was ist DMS?
3. Funktionen eines DMS
4. Technische Komponenten
5. Einsatzgebiete
6. Das Umfeld von DMS
7. Vorteile vs. Nachteile
8. Zusammenfassung



# 1. Einleitung

Dokumenten Management:

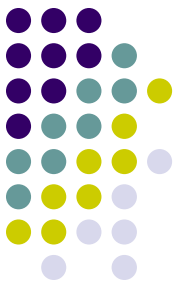
- Erfassung
- Bearbeitung
- Verwaltung
- Speicherung von Dokumenten [1]



*Abb. 1: Dokumenten – Management -Zyklus [2]*

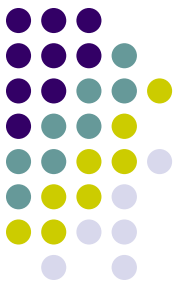
[1] Dokumenten Management, Seite 334

[2] Dokumenten Management, Seite 4



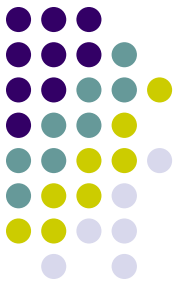
## 2. Was ist DMS?

- Verwaltung von elektronischen Dokumenten aller Art
- Umfassung alle Ablaufprozesse von Dokumenten
- Nutzung von verschiedenen Komponenten /Systemen für die Verwaltung und das Wiederauffinden der Dokumente
- Integration mit anderen Systemen (Groupware, SAP, WMS etc.)



## 2. Was ist DMS?

- Allgemeine Arbeitsabläufe:
  - Erfassen
  - Indizieren und attributieren
  - Bearbeiten, Weiterverarbeiten
  - Prüfung und Genehmigung des Inhalts (Zugriff)
  - Verwalten
  - Versionisieren
  - Ablage und Archivierung
  - Recherchieren  
suchen (Volltextsuche, Schlagwortsuche) und finden



## 2. Was ist DMS?

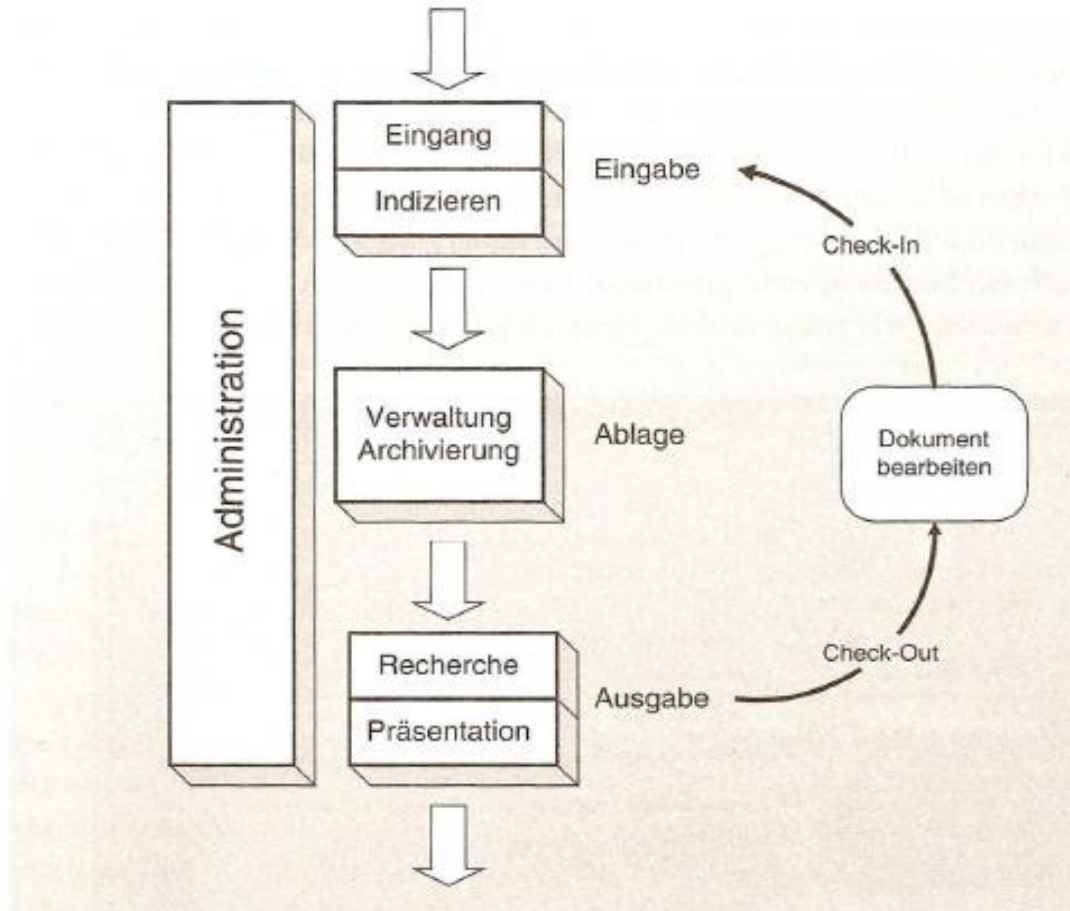
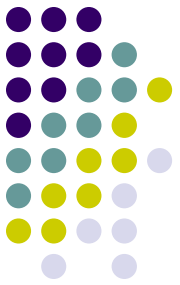


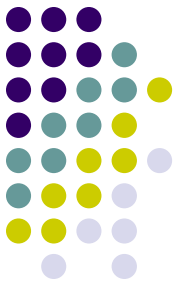
Abb.2. Grundstruktur eines DMS [3]



# 3. Funktionen eines DMS

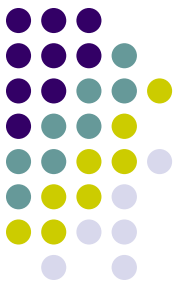
- Administration: Installation und Pflege von
  - Zugriffsberechtigungen
  - Benutzereinstellungen
  - Komponentenanschlüssen
  - Schnittstellen mit anderen Anwendungen
  - Daten-und Dokumentensicherung
  - Backup und Recovery
  - Erweitern oder verändern der Ablagestruktur [4]

[4] Dokumenten Management, Seite 52



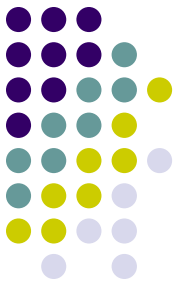
# 3. Funktionen eines DMS

- Eingabe:
  - Dokumenteneingang: Übernehmung von Dokumenten in das DMS (physisch) -> Hochleistungsscanner (COLD, ORC)
  - Indizieren: mit Attribute zu versehen, Suchenfunktion-> Dokumenten sofort zur Verfügung stehen (Attribute abhängig)



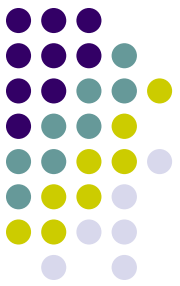
# 3. Funktionen eines DMS

- Ablage:
  - Verwaltung: nach Klassifizierung und Schlagwörter, kurz- bis mittelfristigen Aufbewahrung von Dokumenten
  - Archivierung: Speichern und Wieder finden von Dokumenten (Komponenten: Datenbanken, schnelle Festplattensysteme, Cache-Speicher, RAID-Systeme usw.)
  - Archivierungssystem: eigenständiges System



# 3. Funktionen eines DMS

- Ausgabe:
  - Recherche: gezieltes Suchen durch Schlagworten (Attributen) oder Volltextsuche (CI)
  - Präsentation: anzeigen (Viewer), drucken, weiterleiten von Dokumenten etc.

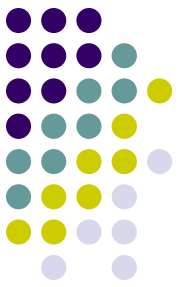


## 6. Technische Komponenten

- Eingabemodul:
  - Scanner, Mikrofone, Kameras usw.
- Archivierungs-und Verwaltungsmodul:
  - Festplattensystem, Jukebox
- Ausgabemodul:
  - Druckersysteme, Verfilmungssysteme, Systeme zur Tonwiedergabe usw. <sup>[5]</sup>

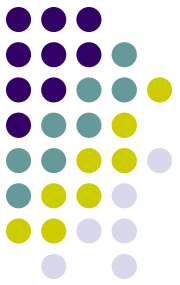
[5] Dokumenten Management, Seite 122





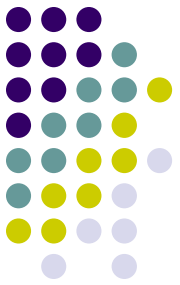
## 4. Einsatzgebiete

- Unterschiedliche Einsatzgebiete je nach Anforderung
- Büroanwendungen
- Pharmazeutische Industrie
  - Verwaltung von zahlreichen Testfällen
- Elektronische Postbearbeitung
- Bausparvertrag (verschieden Dokumententyp) etc.



# 5. Das Umfeld von DMS

- DMS: Kern Services für die Administration von Dokumenten zur Verfügung stellen
  - Workflow-Systeme
  - Webanwendung und Portale
  - Wissenmanagement-Systeme
  - CMS und Suchmaschinen
- Aufteilung in 3 Bereiche
  - Nutzung der Services des DMS (Groupware)
  - Services für DMS (Datenbank)
  - Dokumentquellen für DMS (COLD) <sup>[7]</sup>



# 5. Das Umfeld von DMS

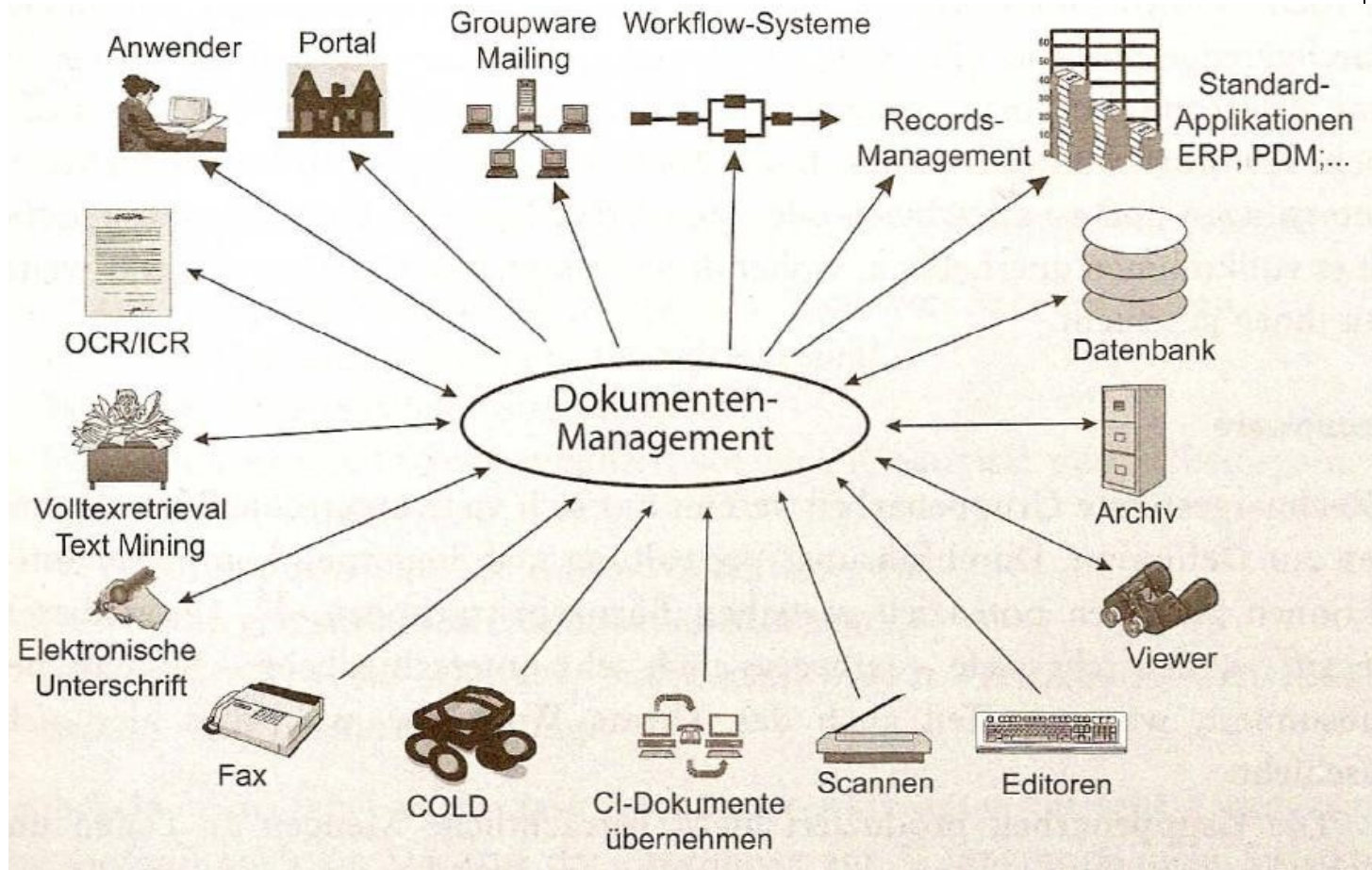
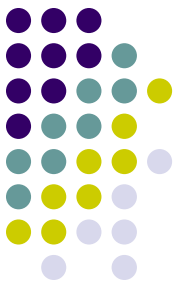
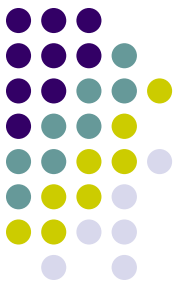


Abb.4: Das Umfeld [8]



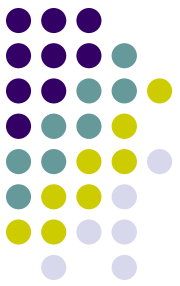
## 8. Vorteile vs. Nachteile

- Ort und Zeit unabhängig
- Verlust-, Verfälschungsvermeidung von Dokumenten
- Schnelle Verfügbarkeit, Gleichzeitige Zugriffe
- Reduzierung der Suchzeiten, Transportzeit sowie Plätze
- Unterstützung organisatorischer Abläufe
- Verminderung von Bürosystemkosten etc.
- Revisionsicherheit (sichere Wieder finden)
- Gewährleistung der gesetzlichen Anforderungen
- Medienbrüche vermeiden etc.



## 8. Vorteile vs. Nachteile

- Nur in großen Unternehmen zu finden -> hohe Investitionskosten
- Schulung der Mitarbeiter bei komplexem DMS (Umgang mit DMS)
- Aufwändige Eingabevorgänge (Attributieren)
- Personalkosten für die Systempflege

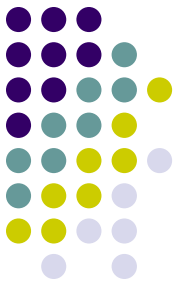


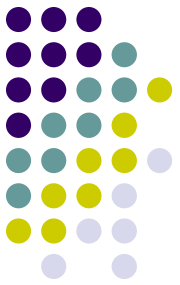
## 9. Zusammenfassung

- DMS bietet vielfältige Möglichkeiten für die Verwaltung von Dokumenten
- Vorteile von DMS nutzen und Nachteile vermeiden
- Auswahl ein DMS -> Anforderungen und Aufgaben des Unternehmens

# Quellen

- Dokumenten Management, Informationen im Unternehmen effizient nutzen, Klaus Götzer, Ralf Schmale, Berthold Maier, Torsten Komke, dpunkt.Verlag, Auflage 2008





Vielen Dank  
für Ihre Aufmerksamkeit !