

Dokumentenmanagementsystem, was ist das?

Jedes große und kleine Unternehmen kommt heute ohne EDV nicht mehr aus. Vielfältige Dokumente, wie z. B. elektronische Briefdokumente, müssen auf den Computern verwaltet werden. Ein Dokumentenmanagementsystem (kurz: DMS) kann die Verwaltung der Dokumente sehr vereinfachen. Unser Autor Thomas Burgard erklärt die Zusammenhänge.



Einführung

Moderne EDV ist für Unternehmen immer wichtiger und quasi unverzichtbar geworden. Im Gegensatz zur Schriftgutverwaltung (Papierdokumente) ermöglicht die Informations- und Kommunikationstechnologie effiziente, arbeitssparende und somit kostengünstigere Prozess- bzw. Arbeitsabläufe im Büro.

Schaut man jedoch bei vielen kleinen Unternehmen und insbesondere bei kleineren Handwerks-Unternehmen den Büroalltag etwas genauer an, ist der Begriff „Dokumentenmanagementsystem“ oft ein Fremdwort. E-Mails, Office-Dokumente (z. B. Geschäftsbriefe, Präsentationen, ...), werden in der Regel irgendwo auf einer Festplatte (meist auf dem lokalen Arbeitsplatzrechner des Mitarbeiters) gespeichert. Wächst die Zahl der elektronischen Dokumente im Laufe der Zeit, wächst auch die Zahl der Unterverzeichnisse auf der Festplatte in der Regel. Schnell verliert der Mitarbeiter den Überblick und das Suchen von Dateien, E-Mails nimmt oft zu viel Zeit in Anspruch. Doku-

mente von anderen Mitarbeitern können oft überhaupt nicht gefunden werden, da diese auf anderen Rechnern gespeichert sind. Ein Dokumenten-Workflow ist so nicht möglich!

Wird im Unternehmen ein Server-System zum Speichern von Dokumenten eingesetzt, ist die Situation schon beachtlich besser. Es bleibt die Frage: Wie werden die Dokumente auf dem Server verwaltet und archiviert?

Ein DMS bringt Ordnung in das Dokumentenchaos und ermöglicht einen Dokumenten-Workflow, der im Zeitalter der Informationsflut immer wichtiger wird.

Die folgenden Kapitel geben eine Einführung in die Grundlagen eines DMS und welche DMS-Software auf dem Markt erhältlich ist.

Begriffsklärung – Was ist ein elektronisches Dokument?

Bei Wikipedia (http://de.wikipedia.org/wiki/Elektronisches_Dokument) kann man nachlesen: „Ein elektronisches Dokument ist ein Text, eine Zahlen-

tabelle, ein Bild oder eine Folge oder Kombination von Texten, Tabellen oder Bildern, die durch Digitalisieren (Umwandlung in einen Binärcode) in Dateiform angelegt oder überführt wurden. Im weiteren Sinne bezieht sich der Begriff auf alle Arten von schwach strukturierten oder unstrukturierten Informationen, die als geschlossene Einheit in einem EDV-System als Datei vorliegen.“

Digitale Dokumente (digital erstellt und nicht eingescannt) nennt man auch Coded Information Dokumente (kurz: CI-Dokumente).

Was ist ein Dokumentenmanagementsystem?

Zunächst soll der Begriff „Dokumentenmanagementsystem“ erklärt werden. In Wikipedia (<http://de.wikipedia.org/wiki/Dokumentenmanagement>) steht dazu: „Der Begriff des Dokumentenmanagement bezeichnet die datenbankgestützte Verwaltung elektronischer Dokumente.“

Mit einem DMS verbessern sich die Arbeitsabläufe für elektroni-

sche Dokumente im Vergleich zur Schriftgutverwaltung drastisch. Ein DMS bietet folgende Funktionen und Vorteile:

- **Erstellen von Dokumenten** (z. B. Office-Dokumente). Auch Papierdokumente können durch Einscannen in digitale Dokumente konvertiert werden, so dass sie in den DMS-Prozess mit aufgenommen werden können. Die eingescannten Dokumente nennt man „Non Coded Information Dokumente (kurz: NCI-Dokumente)“
- **Archivieren** der elektronischen Dokumente ist ein zentraler Bestandteil von DMS.
- **E-Mails** sind ebenfalls Bestandteil eines DMS und werden vom DMS verwaltet.
- Ein **Backup-System** für die Dokumente kann durch DMS bereitgestellt werden.
- Das **Suchen und Recherchieren** von Dokumenten bzw. Inhalte wird durch ein DMS deutlich vereinfacht und spielt eine Rolle innerhalb eines DMS.
- Das Vergeben von **Dokument-Attributen**, z. B. Titel, Autor, Datum, Schlüsselwörter (Verschlagwortung), ist möglich.
- Das **Weiterleiten** von Dokumenten wird ermöglicht.
- Mehrere Personen können **gleichzeitig auf Dokumente** zugreifen.
- Die **Auskunftsbereitschaft** erhöht sich → verbesserter Kundenservice.
- **Dokumente können von überall gelesen bzw. verarbeitet werden** (z. B. unterwegs mit einem Notebook).
- Mit einem DMS kann **Cloud-Computing** optimal genutzt werden.
- Die **Informationen können schneller und effizienter genutzt werden** → verbessertes Informationsmanagement.
- Die **Sachbearbeitung** von Dokumenten kann **ganzheitlich** durchgeführt und somit auch

eine **bessere Transparenz** geschaffen werden.

- **Dokumente unterschiedlicher Art können gleich behandelt werden.**
- **Dokumente können besser miteinander verglichen werden.**
- **Ständige Verfügbarkeit** der Dokumente.
- **Aktenverwaltung und Postkorbbearbeitung** ist möglich.
- **Dokumente können nicht verloren gehen.**
- **Benutzerzugriffsrechte** können für Dokumente vergeben werden.
- Mit einem DMS können die Dokumente **Prozess- bzw. Workflow-orientiert** bearbeitet werden. Es werden alle Phasen des Dokumenten-Lebenszyklus unterstützt.
- Die Dokumente im DMS lassen sich in **Geschäftsprozesse** integrieren, dadurch werden die Geschäftsprozesse optimiert.
- Mittels DMS wird das **Controlling verbessert**.
- Die **Qualität** in der Dokumentenverwaltung wird deutlich gesteigert und Fehler minimieren sich.
- **Kunden- und Projektdaten** liegen zentral vor.
- **Raumbedarf** für Schriftgutverwaltung wird drastisch gesenkt.

Es gilt: Ein Dokumentenmanagementsystem stellt einen Dokumenten-(Workflow)Prozess dar, mit dem alle gespeicherten Dokumente beschleunigt und kosteneffizient verwaltet werden können.

Was sollte ein DMS können?

Prinzipiell existieren DMS mit unterschiedlichen Schwerpunkten (bedingt durch historische Entwicklung), jedoch haben alle Systeme die folgenden Funktionen als Kernbestandteile integriert:

ANZEIGE

64 Bit ... mit XML-Modul

LABOR EXPRESS

Die Abrechnungs-Software für das Dental-Labor

Der Service stimmt!

CD anfordern!
kostenlos testen

BEYCODENT

Wolfsweg 34 • D-57562 Herdorf

Jetzt informieren:
Telefon: 02744 / 920837

www.dental-laborsoftware.de

- **Erfassung von Dokumenten**
- **Standard-Programme:** Office-Programme wie z.B. Textverarbeitung und Präsentationen, E-Mail-Client sowie Scannen von Papierdokumenten kön-

- Speichern der Dokumente in einer Datenbank
- Indizierung (Index-Erstellung) der Dokumente für die Volltextsuche
- Interfaces zu anderen inte-



© Dmitry Shironosov

- nen in das DMS integriert werden oder sind bereits Bestandteil der DMS-Software.
- **Suche & Recherche:** Volltext-Suche bzw. Volltext-Recherche.
- **Workflow-Verarbeitung:** Hierunter versteht man das prozessorientierte Verarbeiten der Dokumente wie z. B. Vorgangsbearbeitung, Wiedervorlage von Dokumenten und Weiterleitung von Dokumenten.
- **Archivierung bzw. Langzeitarchivierung:** Auch Ablage-recherche.

- grierbaren Software-Systemen (z.B. Buchhaltung, Warenwirtschaft, ...)
- Archivierung der Dokumente
- Benutzer- & Rechteverwaltung für die Dokumente

Einsatz eines DMS – vorbereitende Maßnahmen

Möchte ein Unternehmen ein DMS einsetzen, muss auch klar sein, dass sich damit auch die Arbeitsweise innerhalb des Unternehmens verändert. Mit einem eingeführten DMS muss das Unternehmen eine lange Zeit arbeiten und die Dokumente müssen auch in der Zukunft bearbeitet werden können. Wie bereits beschrieben, muss die bestehende Schriftgutverwaltung und IT-gestützte Dokumentenverwaltung genauestens analysiert und auf einem optimalen Stand gebracht werden. Bereits für diesen Vorbereitungsschritt sollte ein IT-Fachmann zurate gezogen werden, der bei der Einführung eines DMS beratend zur Seite steht. Ohne IT-Fachwissen können hier schnell entscheidende Fehler gemacht werden, die dann zu falschen Schlüssen und Entscheidungen führen. Fatal wäre eine falsche bzw. nicht für das Unternehmen geeignete DMS-Software.

Es gilt: Die Einführung eines DMS verlangt nach einer langfristigen Strategie! Bei der Einführung muss das gesamte Unternehmen mitmachen (vom Mitarbeiter bis zum Chef bzw. Management).

DMS – Softwareprodukte

Der Markt für DMS-Software ist mittlerweile unüberschaubar geworden, deshalb möchte

ich mich in diesem Artikel nur auf einige Produkte beschränken:

- **Alfresco** (Open Source) www.alfresco.com/
- **KnowledgeTree** www.knowledgetree.com/
- **xinco DMS** www.xinco.org/index_de.php
- **Contineo** contineo.sourceforge.net/index_de.html
- **LogicalDoc** www.logicaldoc.com/
- **David fx12** www.tobit.com/davidfx12/
- **Elo** elo.com/wcm/de/produkte
- **Paperport Professional** www.nuance.de/for-individuals/by-product/paperport/index.htm
- **DOKMEE** www.dokmee.net/deutsch.html
- **Folio Cloud** www.foliocloud.com/

Fazit

Dokumentenmanagementsysteme werden für Unternehmen in Zukunft immer wichtiger. Die schnelle Verfügbarkeit von

Dokumenten und Auskunftsbereitschaft entscheidet über Wettbewerbsvorteile der Unternehmen. DMS ist zukunftsweisend und bietet den Unternehmen einen langfristigen, effizienten und kostengünstigen Dokumenten-Workflow, der sich auf jeden Fall rentiert. Die Dokumentenflut wird weiter zunehmen und bedarf genauer Überlegungen, wie im Unternehmen die Dokumenten-Workflow-Strategie nicht nur kurzfristig, sondern auch langfristig aussieht.

DMS senkt massiv die Kosten, optimiert und bringt Transparenz in die Geschäftsprozesse. Je mehr Dokumente im Unternehmen verarbeitet werden, desto höher ist die Kostenreduktion. Informationen können schneller weitergegeben werden, was auch die Auskunftsbereitschaft bei Kunden wesentlich beschleunigt. Es gibt also keinen Grund, ein DMS nicht einzusetzen. Auch kleine Unternehmen profitieren vom Einsatz eines DMS. **ZT**

ZT Autor



Thomas Burgard entwickelt Applikationssoftware und professionelle Internetauftritte für Unternehmen.

ZT Adresse

Thomas Burgard Dipl.-Ing (FH)
Softwareentwicklung & Webdesign
Bavariastr. 18b
80336 München
Tel.: 089 540707-10
info@burgardsoft.de
www.burgardsoft.de

ANZEIGE

Zirkonzahn®

Human Zirconium Technology

Gefräst mit dem CAD/CAM System 5-TEC

100 % PRETTAU® ZIRKON

CAD/CAM SYSTEM 5-TEC

Computergesteuertes 5+1-Achsen-Simultan-Fräsergerät M5 und vollautomatischer optischer Scanner S600 ART1

Vielfältiges Indikationsspektrum:

Nur mit 5+1 Achsen fräsbear

Käppchen	Kronen in Prettau®	Brücken in Prettau®	Inlays	Onlays	Teleskopkronen	Abutment mit Kleb-basis	Vollzirkon-abutment	Verschraubung	Geschiebe	Stege	Brücken mit Unterschnitten u. Divergenzen	Totalprothese	Metallgerüst	Airbrush	Schrift-laser	Nass-Schleif-funktion
----------	--------------------	---------------------	--------	--------	----------------	-------------------------	---------------------	---------------	-----------	-------	-------------------------------------------	---------------	--------------	----------	---------------	-----------------------

Zirkonzahn Worldwide - Südtirol - T +39 0474 066 680 - www.zirkonzahn.com - info@zirkonzahn.com

Wann sollte ein DMS zum Einsatz kommen?

Die einfache Antwort lautet: Eigentlich immer! Jedes Unternehmen, unabhängig von der Größe, sollte zuerst eine genaue Analyse der bisherigen Handhabung seiner Dokumente bzw. Schriftgut durchführen. Da die Anschaffungskosten für DMS-Software in den letzten Jahren stetig gefallen sind, stellt eine Anschaffung für jedes Unternehmen (auch kleine Unternehmen) keine Hürde mehr dar. Die immer mehr digitalisierte Unternehmenswelt, auch bei Handwerks-Unternehmen, bedingt ja regelrecht eine Dokumentenverwaltung mittels DMS.

Wie sieht die Architektur eines DMS aus?

- Prinzipiell besteht ein DMS immer aus:
- der **Client-Seite**
 - Dokumente erfassen, bearbeiten, anzeigen, drucken, entfernen, weiterleiten, suchen, Attribute setzen
 - E-Mails lesen und schreiben
 - Einscannen von Papierdokumenten
- und der **Server-Seite**
 - Die gesamte Workflow-Steuerung