

Dokumenten-Management-Systeme

***Informationen im Unternehmen
effizient nutzen***

7-IT 27.09.2004

- Grundlagen des DMS
(Einsatzgebiete, Architektur, Funktionalität)
- Warum ist DMS heute interessant?
(Nutzen, Technik, Gesetze)
- Aktuelle Entwicklungen
(Markt, Entwicklung, DMS-Expo)

- Selbstständiges Beratungshaus
- Unabhängige Beratung
- Gegründet 1993
- Ca. 10 Mitarbeiter (feste/freie)
- Sitz bei München

- **Archivierung**
 - **Dokumentenmanagement**
 - **Workflow**
 - **Knowledgemanagement**
 - **Informationstechnologie**
 - **Organisation und Geschäftsprozesse**
-

branchenneutral, für den Mittelstand und Konzerne



- **Analyse**
- **Konzepte**
- **Wirtschaftlichkeit**
- **Systemauswahl**
- **Realisierung**

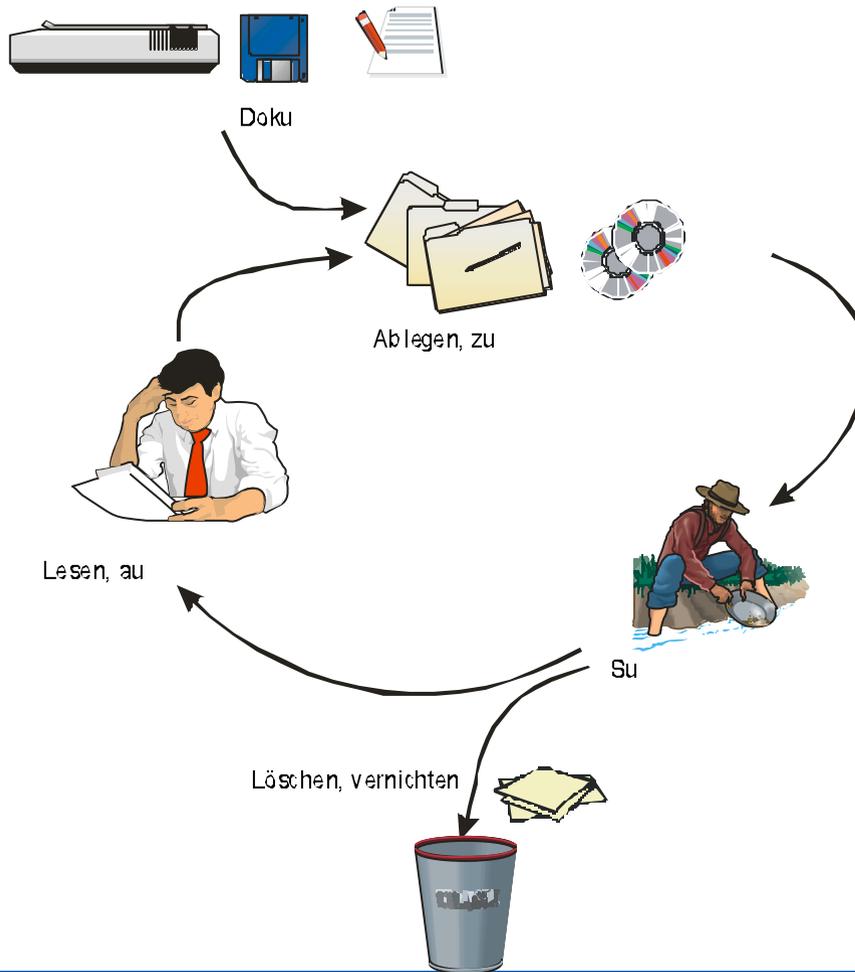
Neueinführung / Erweiterung / Migration

- Grundlagen des DMS
(Einsatzgebiete, Architektur, Funktionalität)
- Warum ist DMS heute interessant?
(Nutzen, Technik, Gesetze)
- Aktuelle Entwicklungen
(Markt, Entwicklung, DMS-Expo)

- Dokument
- Beleg
- Record
- Datei
- Information
- Wissen
- Dokumenten-
Management
- Archivierung
- Imaging
- Content-Management
- Workflow
- DRT

- IT-System für Dokumenten-Management
- Automatisierung der Vorgänge
- Integration von Dokumenten in die IT-Abläufe der Organisation
- Technische Sicherstellung der organisatorischen Vorgaben

Der Zyklus der Dokumente



Unterschiedliche Schwerpunkte, wie:

- **Nachweise**

Werden Belege zum Nachweis von Geschäftsprozessen etc. benötigt?

→ Revisionsicherheit!

- **Informationsnutzung**

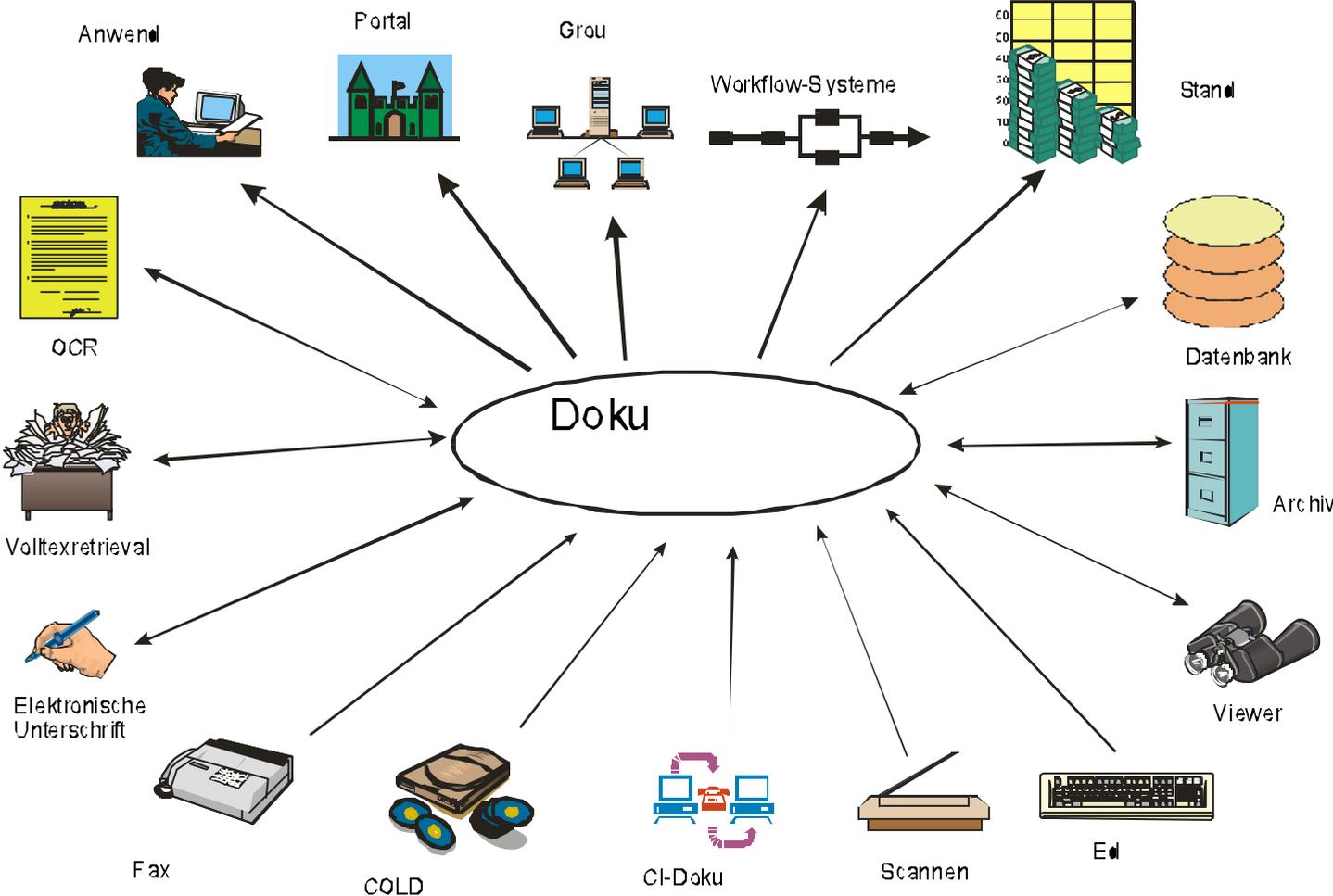
Soll der Inhalt der Dokumente später wieder genutzt werden können?

→ „Wiederverwendung von Wissen!“

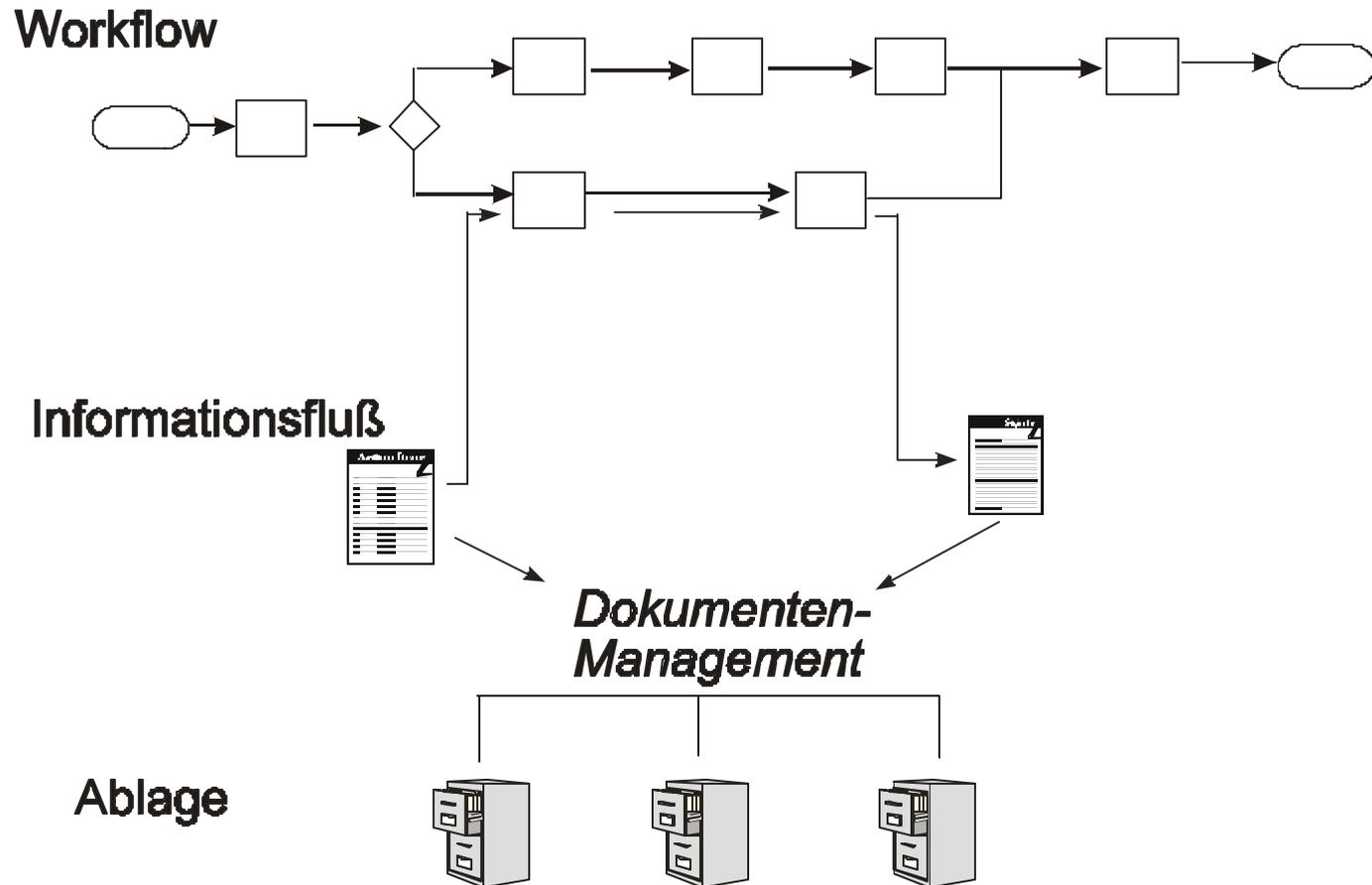
- Belegarchivierung
- Aufbau von Informationssammlungen
- Postbearbeitung
- Elektronische Unterstützung von Geschäftsprozessen jeder Art.
- Auskunftssysteme
- (Techn.) Dokumentationssysteme
-

→ Im Prinzip überall wo Dokumente auftauchen

Das Umfeld von DMS



Workflow und Dokumenten-Management



- Grundlagen des DMS
(Einsatzgebiete, Architektur, Funktionalität)
- Warum ist DMS heute interessant?
(Nutzen, Technik, Gesetze)
- Aktuelle Entwicklungen
(Markt, Entwicklung, DMS-Expo)

- Beschleunigung der Prozesse
- Unabhängigkeit des Zugriffes von Ort und Zeit
- Schnelle Verfügbarkeit der Dokumente
- Redundanzfreie Archivierung
- Gleichzeitiger Zugriff auf die Dokumente durch mehrere Mitarbeiter
- Sicherheit der Dokumente vor Verfälschung und Verlust
- Transparenz der Prozesse
- Kostenreduktion (Bearbeitungszeiten, Archivkosten....)

Aus einer IDC-Studie (2003):

- Schlechtes Dokumenten-Management kosten den Unternehmen bis zu 15% des Umsatzes
- Führungskräfte verbrauchen bis zu 45% Ihrer Arbeitszeit mit Papierhandling
- 90% der Führungskräfte können keine Aussage zu den Kosten des Dokumenten-Management in Ihrem Unternehmen machen
- 74% der Führungskräfte sehen keine Möglichkeit diese Kosten zu ermitteln

Gegenüberstellung konventionelles Archiv zu DMS

	Konventionell	DMS
Ablagestruktur	hierarchisch, meist nach Dokumenten-Typen getrennt	datenbankgestützt, Suchbeginn nach jedem Suchkriterium möglich, Suche wahlweise z.B. je Kunde, Vorgang oder Beleg
Auskunftsbereitschaft	zeitverzögert, nach Sichtung/ Entnahme aller Dokumente	unmittelbar durch vorgangs--bezogene, bzw. dokumenten--übergreifende Suche
Auskunftsaufwand	für Beleg Suche, Entnahme und wieder einordnen, evtl. kopieren und Versand	nur für Recherche am Bildschirm, gegebenenfalls direkter Versand per Fax oder Email
Redundanz	Abteilungsablagen = mehrfacher Aufwand	Einmalablage
Vollständigkeit	leidet unter jeder Entnahme	bleibt immer gewahrt
Sicherheit	Ordner u. Dokumente lassen sich leicht entfernen/ kopieren	klare Regelung der Zugriffsrechte, keine ungewollte Entnahme möglich

- Direkte Kosteneinsparungen
- Reduzierung von Bearbeitungs- und Durchlaufzeiten
- Unabhängigkeit von Zeit und Raum beim Zugriff
→ Neue organisatorische Möglichkeiten
- Ständige Verfügbarkeit, Mehrfachzugriff
- Revisionssicherheit und Transparenz
- Komfort, Qualität für alle Nutzer
- Integration in die IT



Typische Einsparungspotentiale

Kürzere Zugriffs- und Ablagezeiten	50% – 90%
Kürzere Transportzeiten	80% – 90%
Kürzere Suchzeiten	70% - 95%
Verbesserung der Produktivität	10% - 25%
Personaleinsparungen	10% - 35%
Reduzierung der Bürosystemkosten	10% - 55%
Reduzierung der Formulare und Dokumente	20% - 55%
Reduzierung des Platzbedarfs (Archivraum)	30% - 50%

Einsparungen durch DMS und Workflow;
Quelle 100 DMS-Projekte von Anderson Consulting untersucht

Kaufmännische und technische Zielsetzungen in den nächsten zwölf Monaten

Frage: Welche der folgenden kaufmännischen bzw. technischen Zielsetzungen sind für Ihr Unternehmen in den kommenden zwölf Monaten wichtig?



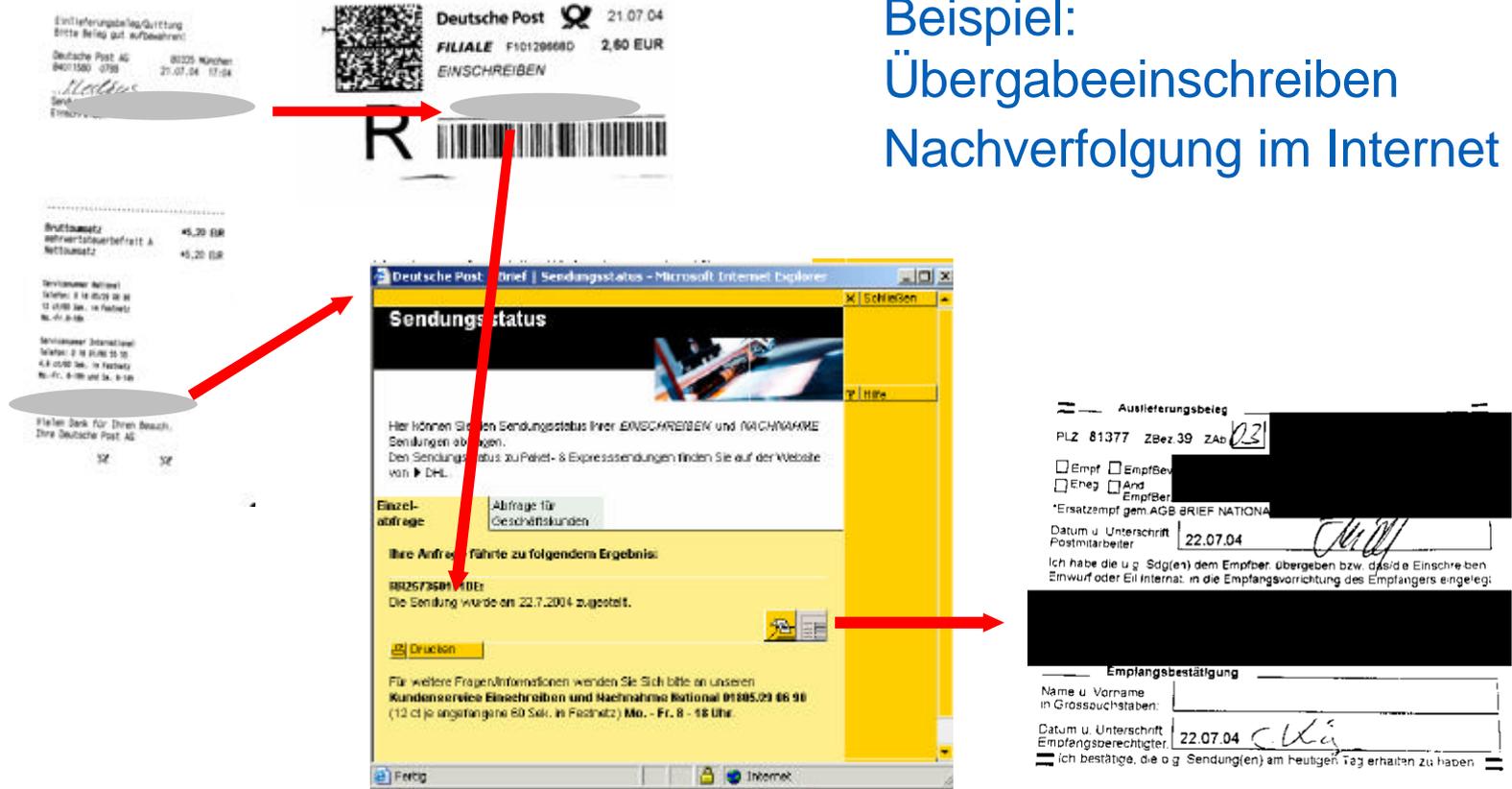
DMS-relevant

Quelle:



Integration und Zusatznutzen für Kunden

Beispiel:
Übergabeeinschreiben
Nachverfolgung im Internet



- Rechtliche Vorschriften machen DMS und Archivierung notwendig (Compliance)
- Rechtliche Vorschriften schaffen Grundlagen und Stabilität für DMS und Archivierung (Elektronische Unterschrift)

- Die meisten strukturierten Daten liegen elektronisch vor (ERP, PDM, CRM,) – die meisten Dokumente liegen aber in Papierform vor! → Wo liegt das Rationalisierungspotential von morgen?
- Alle reden von elektronischen Geschäftsprozessen – Dokumente gehören dazu!
- Wichtige gesetzliche und technische Grundlagen sind geschaffen (elektronische Unterschrift!)
- Neue Vorschriften erfordern oft weitergehende elektronische Archivierung

- Grundlagen des DMS
(Einsatzgebiete, Architektur, Funktionalität)
- Warum ist DMS heute interessant?
(Nutzen, Technik, Gesetze)
- Aktuelle Entwicklungen
(Markt, Entwicklung, DMS-Expo)

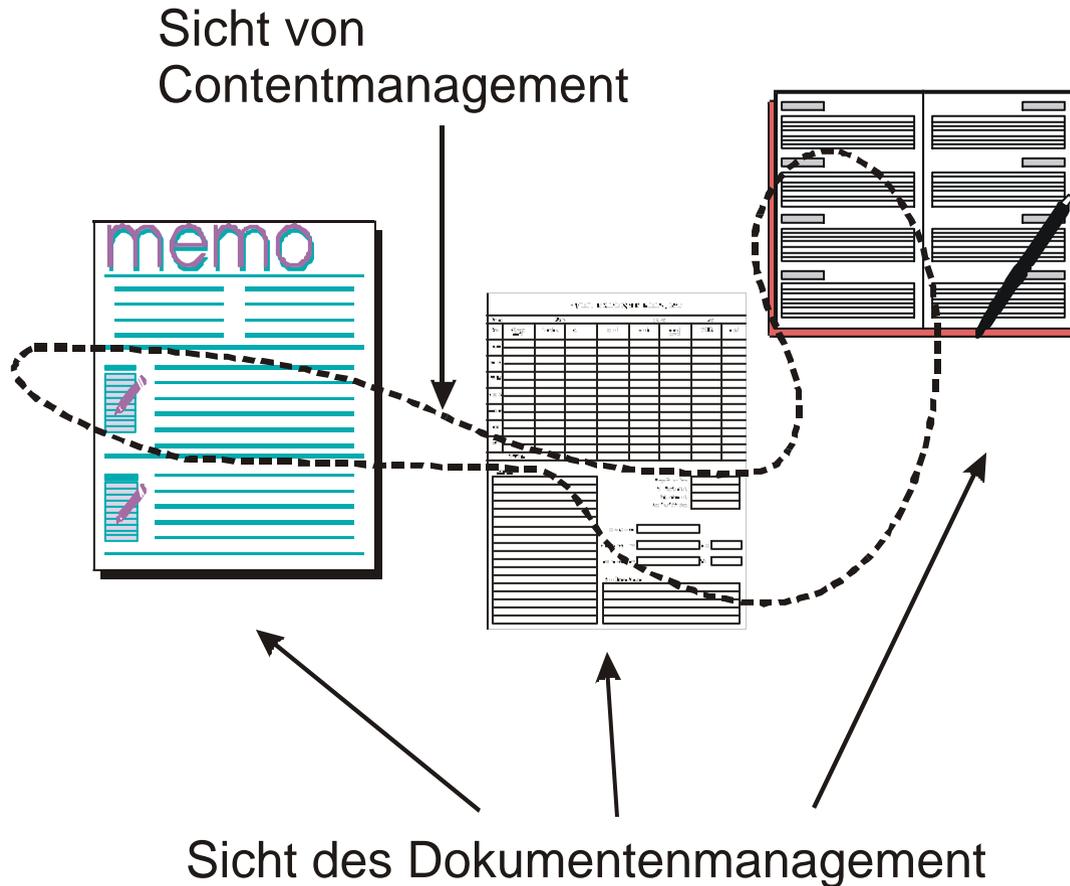
- Content Management
- Information Lifecycle Management
- Compliance
- Enterprise Content Management
- Die Anbieter der Systeme
- DMS Expo 2004

Aspekte des Begriffes:

- Betrachtet wird der Inhalt der Dokumente
 - Entstanden im Internetumfeld aus der Notwendigkeit rasch immer wieder neue Inhalte anzubieten (Trennung von Inhalt und Form)
 - Verwandtschaft mit Redaktionssystemen
 - Workflow zur Erstellung und Veröffentlichung von Dokumenten
-
- **Der Begriff wandelt sich!!**



Content-Management im Vergleich zu Dokumenten-Management



- Betrachtung der Daten und Dokumente über ihren gesamten Lebenslauf – nicht in Abhängigkeit vom Alter sondern von der Wichtigkeit (im Gegensatz zum HSM)
- Konzept zur intelligenten Verwaltung, Bewertung und Nutzung von Daten bei möglichst geringen Kosten (Geschäftsregeln, ServiceLevel, ..)
- Entwicklung optimaler Verwaltungsstrategien in Abhängigkeit von der aktuellen Wichtigkeit und Nutzung
→ Regelbasiertes übergreifendes Speichermanagement
- Enge Verzahnung von Speicherhardware, Archivierung und Daten-, Dokumenten- und Content-Management.

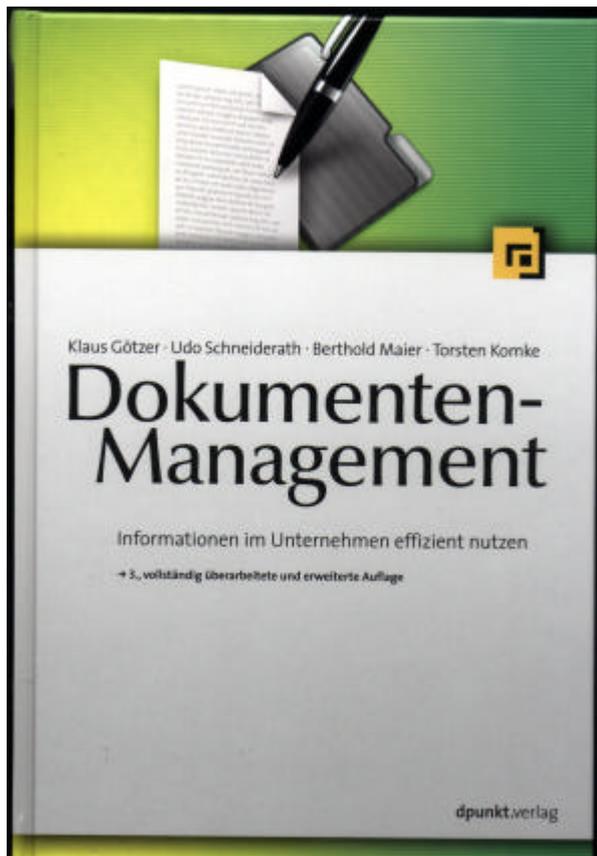
- In Übereinstimmung mit den gesetzlichen Vorschriften / Erfüllung der Gesetze und Vorschriften

Aktuelle Beispiele:

- SOX oder SOA
Sarbanes-Oxley Act of 2002
- GdPDU
Grundsätze zum Datenzugriff und zur Prüfbarkeit digitaler Unterlagen

- SOA verpflichtet Manager und Vorstände prüfbare und zuverlässige digitale Daten zu generieren. Diese müssen so beschaffen sein, dass sie jederzeit ohne Einflussnahme des Unternehmens von einem Abschlussprüfer gesichtet werden können.
- Unternehmen müssen die Revisionssicherheit, den jederzeitigen Zugriff und das schnelle Auffinden relevanter Dokumente garantieren (z.B. auch von E-Mails!).

- Messe hat sich stabilisiert (Aussteller, Besucher)
- Anbieterseite konsolidiert sich weiter (Übernahmen, Zukäufe)
- Anbieter stellen sich breiter auf → ECM
- Angebotene Systeme stabilisieren sich → keine neuen technischen Hypes
- Aktuelle Themen
 - Compliance
 - ILM (Information Lifecycle Management)
 - Neue Speichertechniken (UDO) und Formate (UDF)



DIA DEUTSCHE
INFORMATIK
AKADEMIE

Dokumenten-Management: Konzepte, Systeme, Anwendungen

Systemkomponenten und -architekturen
Erfassung, Indizierung, Retrieval, Archivierung
Steuerung des Dokumentenflusses, Workflow
Ausgewählte Systeme im Vergleich
Organisatorische und rechtliche Aspekte

Seminar
18.11. - 19.11.2004
Heidelberg

Leitung
Dr. Klaus Götzer
Dr. Manfred Reichert
Dr. Claudia Folker

© DIA Deutsche Informatik-Akademie 2004

PM Doc~Flow GmbH

Otto-Hahn-Str. 19
85521 Riemerling
Tel.: 089/60855358
Fax.: 089/62987297

www.pmdocflow.de
info@pmdocflow.de