

## ECM-Glossar

Bei der Evaluation und Diskussion von ECM-Systemen ist es hilfreich, die Bedeutung der wichtigsten Abkürzungen und Begriffe zu kennen. Dieses kurze Glossar unterstützt Sie darin, die Übersicht zu behalten.

<b>Archivierung</b>	Im Verwaltungskontext umschließt der Begriff Archivierung die Bewertung, Übergabe, Sicherung, Aufbewahrung, Pflege und Bewirtschaftung archivwürdiger Unterlagen. In der Regel handelt es sich um Informationen, die im Rahmen der Geschäftstätigkeit nicht mehr unmittelbar benötigt werden, jedoch aus rechtlicher und/oder kultureller Sicht von dauerhaftem Wert sind.
<b>Aktenführung</b>	Siehe <b>Records Management</b> .
<b>BPM</b>	Das <b>Business Process Management</b> (die Geschäftsprozessverwaltung) beschäftigt sich mit dem Gestalten, Dokumentieren und Verbessern von Geschäftsprozessen. Die zentrale Fragestellung lautet: „Wer macht was, wann, wie und womit?“ Ziel und Zweck: Weitestgehende Synchronisation von Planung, Produktion, Wartung, Nachverfolgung und Anpassungen in einer Organisation.
<b>CMS / WCM</b>	Ein <b>Content-Management-System</b> (CMS) dient der Erstellung, Bearbeitung und Verwaltung des Inhalts von Text- und Multimedia-Dokumenten (=Content). Häufig wird auch der Begriff <b>Web Content Management</b> (WCM) verwendet. Hier liegt der Fokus auf der Veröffentlichung von Inhalten im Internet.  Beim umfassenderen Begriff CMS sind auch Formate für andere Medien eingeschlossen. Hierzu ist eine medienneutrale Datenhaltung notwendig, die es erlaubt, Inhalte beispielsweise als PDF- oder als HTML-Dokumente abzurufen. Die Formate werden erst bei der Abfrage aus der Datenbank generiert.  CMS und WCM lassen sich ohne Programmier- oder HTML-Kenntnisse bedienen und es können mehrere „Autoren“ gleichzeitig mit dem gleichen CMS arbeiten. Je nach Anwendung kommt auch eine Rechteverwaltung zum Einsatz.
<b>Collaboration</b>	Die Unterstützung zielgerichteter Zusammenarbeit von Mitarbeitern kooperierender Bereichen/Organisationen in ihren arbeitsteiligen Leistungsprozessen.
<b>Datenmanagement</b>	Die Menge aller organisatorischen, methodischen, konzeptionellen, technischen Massnahmen und Verfahren zur Behandlung der Daten-Ressourcen. Ziel des Datenmanagements ist, vorhandene Informationen und Daten optimal zu nutzen, indem sie zweckbezogen in die Geschäftsprozesse einfließen und im laufenden Betrieb zusätzlichen Nutzen schaffen.

<b>Document Management</b>	<p>Das Dokumente-Management hat die Aufgabe, den Lebenszyklus der Dokumente von der Entstehung bis zur Langzeitarchivierung zu kontrollieren. Folgende Funktionen unterstützen das Document Management:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Erzeugen und bearbeiten</li> <li>Suchen und Navigieren</li> <li>Check in / Check out</li> <li>Versionsmanagement</li> <li>Visualisierung</li> </ul>
<b>ECM</b>	<p><b>Enterprise Content Management</b> (ECM-)Systeme dienen der zentralen Verwaltung, Darstellung und Archivierung von strukturierten und unstrukturierten Informationen (unstrukturiert im Sinn von beliebigen Formaten, bspw. eingescannte Papier-Dokumente).</p> <p>Im Idealfall bildet ein ECM beliebige Geschäftsprozesse flexibel ab, lässt sich in jede IT-Umgebung integrieren und ist in der Lage, Daten aus verschiedenen Quellen (Datenbanken, ERP- und CRM-Systemen) zu importieren, zu verarbeiten und in diverse Zielsysteme und -Formate (Datenbanken, Intranet, Internet, ERP- und CRM-Systeme) zu exportieren. Ein ECM-System muss einfach und flexibel bedienbar und erweiterbar sein.</p> <p>Im Standard eCH-0038 wird der Begriff <b>Records Management</b> dem Begriff ECM vorgezogen, weil damit eine ganzheitliche, organisatorische Perspektive zum Ausdruck gebracht wird (in der Bedeutung von ISO 15489).</p>
<b>ERM</b>	<p><b>Electronic Records Management:</b> elektronische Akten und Vorgangsverarbeitung.</p>
<b>ERP</b>	<p><b>Enterprise Resource Planning</b> (ERP-)Systeme unterstützen Unternehmen mit einem gezielten Workflow-Management bei der Planung ihrer Ressourcen. Darunter fallen Beschaffung, Materialwirtschaft, Produktion, Vertrieb, Finanzen, Personal usw. Im Gegensatz zur kundenorientierten CRM-Software (Customer Relationship Management) fokussiert ERP-Software auf unternehmensinterne Gesichtspunkte. Ein bekannter Anbieter von ERP-Systemen ist SAP mit seiner modulgestützten betriebswirtschaftlichen "Standardsoftware" R/3.</p>
<b>Gever</b>	<p>Die <b>elektronische Geschäftsverwaltung</b> basiert auf ECM-Technologien. Sie verbindet das operative Prozessmanagement mit dem betrieblichen Informationsmanagement. Die Auftragskontrolle, eine flexible Ablaufsteuerung sowie die rechtskonforme Aktenführung (Records Management, Information Lifecycle Management) werden in die Standardwerkzeuge der Büroautomation (Office) integriert.</p> <p><b>Gever-relevante gesetzlichen Vorgaben</b> für die Aktenführung und Archivierung beim Bund sind das Regierungs- und Verwaltungsorganisationsgesetz (RVOG) sowie eine Vielzahl weiterer Spezialgesetze. Sie enthalten ausführliche Vorschriften zur Aktenführung, Aktenaufbewahrung und Langzeitarchivierung, die bei der Einführung von Gever zu erfüllen sind. Richtungsweisende Standards sind zudem die E-Government-Standards des Vereins eCH.</p>

<b>ILM</b>	Der Begriff <b>Information Lifecycle Management</b> (ILM) wird teilweise als Synonym zu Records Management verwendet. „Informationszyklusmanagement“ betrifft Teilfunktionen des ECM.
<b>Input-/Output-Management</b>	Die Grundlage einer ganzheitlichen Betrachtung des Input- und Output-Managements sind Systeme für den Posteingang, das Dokumenten-Management, die Archivierung und den Output. Vorhandene Systeme werden aufeinander abgestimmt und verbunden, um einen maximalen Nutzen zu erreichen.  Die Leistungsfähigkeit der einzelnen Systeme steht der besten Kombinierbarkeit mehrerer Systeme untereinander gegenüber.
<b>Records Management</b>	Der Begriff Records Management (RM) bezeichnet die ganzheitliche, organisatorische Sicht der Verwaltung resp. eines Unternehmens auf die betriebliche Ressource „Information“. Records Management, auf Deutsch Aktenführung, umfasst sämtliche strategischen, organisatorischen und technischen Massnahmen, Konzepte, Regeln, Verfahren und Mittel, die für einen rechtskonformen und wirtschaftlichen Umgang mit Geschäftsunterlagen notwendig sind.  Records Management betrifft sowohl unstrukturierte Informationen in Form von Dokumenten als auch strukturierte Daten in betriebsinternen Datenbanken, Systemen des Finanz- und Rechnungswesens sowie Daten aus Fachanwendungen.
<b>Web Content Management</b>	Siehe unter CMS / WCM
<b>Workflow</b>	Workflows sind Prozesse resp. Abläufe in einer Organisation. Prozesse bestehen aus einzelnen Aktivitäten und können in der Regel vordefiniert verwendet oder nach Bedarf auch ad Hoc erstellt und definiert werden.

<p><b>Document Imaging</b></p>	<p>Computergestützte Erfassung, Speicherung, Suche, Änderung und Ausgabe von Dokumenten-Abbildern (Images).</p> <p>Document Imaging ist das Verfahren, bei dem Papierdokumente gescannt, in digitale Abbilder konvertiert und dann auf der Festplatte des Computers, dem Netzwerkserver, CD oder DVD gespeichert werden. Das Verfahren ermöglicht Ihnen außerdem beim Scannen eines Dokuments, eine optische Zeichenerkennung (OCR: Übersetzt Textbilder z. B. gescannte Dokumente in tatsächliche Textzeichen. Wird auch als Texterkennung bezeichnet.) auszuführen. Wenn Sie eine OCR ausführen, können Sie den erkannten Text anschliessend aus einem gescannten Bild oder Fax in ein Dokument oder eine andere Datei eines Programms kopieren.</p> <p>Document Imaging verbindet die beiden Bereiche Internet und Papier so, dass Sie viel produktiver arbeiten können. Sie scannen ein Dokument nicht einfach nur (was gedruckte Exemplare überflüssig macht), Sie können das gescannte Dokument oder ein Fax genauso unkompliziert bearbeiten wie jedes andere Office-Dokument auf dem Computer.</p> <p>Computergestützte Erfassung, Speicherung, Suche, Änderung und Ausgabe von Dokumenten-Abbildern (Images).</p>
<p><b>Capturing/ Datenerfassung</b></p>	<p>Die Capture-Komponenten gliedern sich in Bereiche Bildbearbeitung, Formularverarbeitung, das inhaltliche Erschließen der Informationen. Bei der Bildbearbeitung werden Dokumente entweder erst manuell gescannt und digitalisiert oder elektronisch durch Empfang in digitaler Form, zum Beispiel als E-Mail-Anhang, erfasst. Anschließend werden die Bilddokumente auf Verwendbarkeit nach spezifisch vorgegebenen Kriterien, Erkennbarkeit und Qualität geprüft und in der Regel automatisch optimiert. Unverwertbare Dokumente werden vernichtet.</p> <p>Der Vorgang für die Formularbearbeitung ist der der Bildbearbeitung sehr ähnlich: die Dokumente werden ebenfalls manuell durch Scannen oder automatisch durch Empfang in digitaler Form erkannt und danach geprüft. Der Vorgang hat Erfolg, wenn die Software die Struktur des Dokuments erkennen konnte und den Inhalt des Formulars gespeichert hat. Die angelieferten Daten werden mittels eigener Strukturinformationen und Vorgaben aufbereitet <b>und</b> an die internen Speicher Systeme (Store und Preserve) übergeben.</p> <p>Beim inhaltlichen Erschließen der erfassten und aufbereiteten Informationen benutzen ECM-Lösungen verschiedene Tools und Methoden: So wird eine Indexierung und eine Verschlagwortung der Dokumente vorgenommen und Masken erstellt, mit deren Hilfe die Inhalte der Dokumente nach ausgewählten Kriterien weiterverarbeitet werden. Dies können zum Beispiel bestimmte Eigenschaften, Schlüsselworte oder Strukturen sein. Besonders wichtig für die inhaltliche Suche ist eine Kategorisierung oder automatische Klassifikation der Dokumente nach den vorausgewählten Kriterien. Für diesen Zweck werden mittlerweile auch selbstlernende Systeme eingesetzt.</p>