

Checkliste: Auswahl von Dokumentenmanagement-Systemen

Funktionen/Anbieter	A	B
<p>1. Rahmenbedingungen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wie lautet die Herstellerphilosophie? (Konzept des Dokumentenmanagement) • Gibt es klar definierte Zielgruppen? (Wenn ja, welche?) • Welches Niveau an Bewußtsein setzt das Werkzeug in der Nutzerorganisation voraus? 		
<p>2. Dokumenten-Aufnahme, Quellen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ist ein integrierter Texteditor vorhanden? • Lassen sich individuelle Formulare zur Textaufnahme erzeugen? • Wie ist die Übernahme mit Scannern realisiert? (Grafik- und/oder Textscanning) • Elektronisches Postfach vorhanden? • Intergrationsmöglichkeiten aus dem Internet? 		
<p>3. Speicherung der Dokumente</p> <ul style="list-style-type: none"> • Erfolgt eine formatierte Speicherung der Dokumenteninformationen via Masken? • Ist eine Volltextspeicherung gegeben? • Ist eine Speicherung im Mixedmode möglich? • Welche Speichermedien werden unterstützt? 		
<p>4. Recherchemöglichkeiten</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wird die Schlagwortsuche unterstützt? • Kann eine Suche im Volltext realisiert werden? • Sind neben Standard-Suchalgorithmen komplexere Suchoptionen vorhanden? • Gibt es ein automatisiertes Wiedervorlagesystem? 		

<p>5. Verwendung/Ausgabe von Rechercheergebnissen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wie werden die Suchergebnisse am Bildschirm angezeigt? • Lassen sich Suchergebnisse gezielt sortieren? • Welche Übergabemöglichkeiten an andere Programme gibt es? • Möglichkeiten der Druckausgabe? 		
<p>6. Datensicherheit</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wie lassen sich Zugriffsrechte regeln? • Ist Paßwortschutz auf mehreren Ebenen möglich? 		

Checkliste: Fragen zur Auswahl eines Dokumentenmanagementsystems