Anwendungscheckliste
Dokumenten-Management

Version: 1. März 2002

Zöller & Partner GmbH
Management- und Technologieberatung

Büro Sulzbach/Ts.
Otto-Volger-Str. 1
65843 Sulzbach/Ts.
Tel.: +49 6196 / 58 00 40
Fax: +49 6196 / 58 00 45

Büro Neuss
Ehrlichstr. 12
41464 Neuss
Tel.: +49 2131 / 84 01 66
Fax: +49 2131 / 84 01 67

www.zoeller.de

Inhaltsverzeichnis

I. ALLGEMEINE FIRMEN- UND DMS-PROJEKTINFORMATIONEN 1

II. DV-INFRASTRUKTUR 3

III. ABTEILUNGSINFORMATIONEN 8

Erläuterung des Dokumentes

Die Anwendungscheckliste dient der ersten groben Erfassung aller vorhandenen Informationen, die für ein Dokumenten-Management-Projekt relevant sind. Dies sind vor allem Informationen über

- das Unternehmen, die Standorte und die potentiellen DMS-Nutzer
- die EDV-technische Infrastruktur
- die vorhandenen Probleme im Umgang mit Dokumenten
- Akten- und Dokumentmengen (Bestand und Zuwachs)

Die Checkliste ersetzt keine detaillierte IST-Analyse, sondern soll im Vorfeld des Projektes einen groben Eindruck vermitteln und erste Anhaltspunkte liefern, welche Dokumentprobleme in welchen Abläufen mit welcher Priorität zu betrachten sind.

Wir empfehlen, die unterschiedlichen Teile der Checkliste von Mitarbeitern aus den jeweils betroffenen Bereichen ausfüllen zu lassen:

Kapitel	Erläuterung
Allgemeine Firmen- und DMS-Projektinformationen	Dieser Teil wird zumeist vom **Projektleiter** ausgefüllt und umfasst Angaben zur Größe und Struktur des Unternehmens.
DV-Infrastruktur	Dieser Teil wird zumeist von der **DV-Abteilung** ausgefüllt und umfasst Angaben zur vorhandenen EDV-Infrastruktur und Hinweise auf geplante Änderungen.
Abteilungsinformationen	Dieser Teil wird zumeist von der betroffenen **Fachabteilung** ausgefüllt und umfasst Angaben zu dokumenten- und aktenbezogenen Problemen und Hinweise, welche Dokumente und Akten derzeit im Unternehmen anfallen und welche hiervon künftig im DMS verwaltet werden sollen. Existieren mehrere Fachabteilungen, für die eine DMS-Unterstützung geplant ist, so füllt idealerweise **jede Fachabteilung eine eigene Kopie** dieses Kapitels aus.

I. Allgemeine Firmen- und DMS-Projektinformationen

Angaben zum Unternehmen:

Unternehmen:	
Adresse:	

I.1 DMS-Projektverantwortung

Name	Tel	Fax	E-Mail

I.2 Ansprechpartner für Fragen zu Organisation und Abläufen:

Name	Tel	Fax	E-Mail

I.3 Ansprechpartner für Fragen zu DV-Themen:

Name	Tel	Fax	E-Mail

I.4 Unternehmen

Bitte tragen Sie in der folgenden Tabelle die Bezeichnung der Standorte / Werke des Unternehmens ein, bei denen ein Dokumenten-Problem vermutet wird.

Mitarbeiterzahl Gesamt:		
Standort	**Anzahl der Mitarbeiter am Standort**	**Anzahl ausstattungsrelevanter Mitarbeiter (z.B. Verwaltung, nicht Produktion) am Standort**

I.5 Projektstatus/Projektgrobplanung, derzeitiger Stand

Projektphase	geplant für (Zeitraum)	Anmerkungen
Projekt gestartet		
Projektteam gebildet		
IST-Analyse: - Dokumente - Abläufe - Zu lösende Probleme		
Soll-Konzept: Beschreibung der funktionalen und technischen Anforderungen		
Anbieterauswahl		
Kostenschätzung, Budgetierung		
Referenzbesuche/-recherchen bei **relevanten**[1] Installationen		
Detailspezifikationen für Technik & Funktionalität		
Projektplan mit Phasen für Vorbereitung, Konzeption, Implementierung, Installatation, Protoyping&Test, Training, Rollout		
Ggf. Test ausgewählter Komponenten, Proof-of-Concept		
Bestellung des Systems		
Trainingsplan für Endbenutzer, Administratoren, Anwendungsentwickler		
Schulung, Einweisung		
Installation Phase I		
Abnahme Phase I		
(Teil-)Konvertierung Altbestand		
Roll-Out an alle betroffenen Anwender		

[1] Vergleichbar im Hinblick auf Funktionalität, Architektur, installierte Produkte& Komponenten sowie Mengen/Skalierbarkeit

I.6 Benötigte, denkbare, geplante Anwendungen

Bitte markieren Sie in der folgenden Liste die Dokument-Typen und Anwendungen, für die Sie den Einsatz eines DMS planen bzw. sich den Einsatz zur Lösungen der Dokument/Papierprobleme vorstellen können. Bitte ergänzen Sie die Liste falls erforderlich:

- ❑ Betriebswirtschaftliche Dokumente
  - ❑ Eingehende Rechnungen und Dokumente der Kreditorenbuchhaltung
  - ❑ Ausgehende Rechnungen und Dokumente der Debitorenbuchhaltung
  - ❑ Lieferscheine, Aufträge, Auftragsbestätigungen etc.
  - ❑ Kreditakten
  - ❑ Andere .....
  - ❑ Andere .....

- ❑ Zahlungsverkehrsautomation, Zahlungsbelege

- ❑ Kundendokumente
  - ❑ Antrag-, Kunden- und Vertragsakten
  - ❑ Schadenakten
  - ❑ Korrespondenzen, Änderungsmeldungen, Reklamationen (Customer Care)
  - ❑ Andere .....
  - ❑ Andere .....

- ❑ Personalakten

- ❑ Formulare

- ❑ Projektdokumente / Projektakten

- ❑ technische Dokumente + Produktunterlagen
  - ❑ Technische Zeichnungen und CAD-Modelle
  - ❑ Montagepläne und Wartungsunterlagen
  - ❑ Baupläne und Installationspläne
  - ❑ Bedienungsanleitungen und Betriebshandbücher

- ❑ Dokumente aus dem Qualitätswesen
  - ❑ QM Handbücher
  - ❑ Qualitätsaufzeichnungen (nach ISO 9000)
  - ❑ Arbeitsanweisungen

- ❑ .....
- ❑ .....

II. DV-Infrastruktur

II.1 Anwendungssysteme - Überblick

Anwendungssysteme				
Bezeichnung und Funktion[2]	**Betriebssystem (Server, Host)**	**DB-System**	**Anzahl Anwender**	**Zustand**
				❑ geplant für ..... ❑ Produktion ❑ Ablösung .....
				❑ geplant für ..... ❑ Produktion ❑ Ablösung .....
				❑ geplant für ..... ❑ Produktion ❑ Ablösung .....
				❑ geplant für ..... ❑ Produktion ❑ Ablösung .....
				❑ geplant für ..... ❑ Produktion ❑ Ablösung .....
				❑ geplant für ..... ❑ Produktion ❑ Ablösung .....
				❑ geplant für ..... ❑ Produktion ❑ Ablösung .....
				❑ geplant für ..... ❑ Produktion ❑ Ablösung .....

[2] Funktion, wie zum Beispiel FIBU, Billingsystem, Warenwirtschaft, Personalverwaltung, CAD etc.

II.2 DMS-relevante Anwendungssysteme

Relevant sind alle jene Systeme der o.a. Liste, von denen nicht ausgeschlossen werden kann, dass

a) deren Benutzer auf das DMS zugreifen müssen (zum Beispiel die Rechnungsprüfung in der FIBU auf die Debitorenakte, die Antragssachbearbeiter in der Bestandsverwaltung auf die Bestandsakte, die Mitarbeiter in der Call-Center/Front-Office-Applikation auf die Kundenakten)
b) oder diese Anwendungen Objekte/Dokumente erzeugen, die im DMS abgelegt werden sollen wie zum Beispiel die Billing-Software oder die Output-Management-Lösung,, deren Output ggf. archiviert werden soll.

Wenn nicht klar ist, ob relevant oder nicht, bitte trotzdem eintragen. Es kann dann zu einem späteren Zeitpunkt – wenn im Team mehr Details zur Funktionalität des DMS bekannt ist - festgestellt werden, ob eine Schnittstelle zu diesem System in irgendeiner Form zu berücksichtigen ist.

Anwendungssystem	Benutzer benötigt evtl. folgende Dokumente/Objekte aus dem DMS	Anwendung erzeugt evtl. folgende Objekte/Dokumente für das DMS

II.3 Groupware-Umgebung

Groupware Umgebung	# Anwender	Im Einsatz	Geplant	Abnehmend
❑ Lotus Notes		❑	❑	❑
❑ MS Exchange		❑	❑	❑
❑ Novell Groupwise		❑	❑	❑
❑ Andere:		❑	❑	❑
❑ Andere:		❑	❑	❑

II.4 Client-Plattformen

Client Plattformen	# Anwender	Im Einsatz	Geplant	Abnehmend
❑ Terminal Server CITRIX TS oder MS WTS)		❑	❑	❑
❑ Windows 32bit (9x, NT)		❑	❑	❑
❑ OS/2		❑	❑	❑
❑ Apple Macintosh		❑	❑	❑
❑ Unix Workstation		❑	❑	❑
❑ Andere		❑	❑	❑
❑ Andere		❑	❑	❑
❑ Andere		❑	❑	❑

II.5 Netzwerk-Infrastruktur - LAN

Netzwerk	# Anwender	Im Einsatz	Geplant	Abnehmend
❑ Token Ring 4 Mbit/s		❑	❑	❑
❑ Token Ring 16 Mbit/s		❑	❑	❑
❑ Ethernet 10 Mbit/s		❑	❑	❑
❑ Ethernet 100 Mbit/s		❑	❑	❑
❑ ATM		❑	❑	❑
❑ Anderes:		❑	❑	❑

II.6 Netzwerk-Infrastruktur – WAN

Das Rechenzentrum befindet sich am Standort:.....
Folgende DMS-relevanten Außenstellen / Partner sind bzw. werden über WAN Leitungen an das Rechenzentrum angebunden.

Ortsbezeichnung / Entfernung von RZ	# Anwender	Leitung Mbit/s	derzeitige Auslastung %	Bemerkung

II.7 DMS Rahmenbedingungen

Das DMS sollte / muss folgende Rahmenbedingungen erfüllen (Sie können mehrere Eingaben pro Zeile machen, also z.B. „Betriebssystem *kann* Windows NT und *darf nicht* Sun Solaris“ sein:

Komponente	Muss-Anforderung bzw. Darf-Nicht	Soll-Anforderung	Kann Anforderung
Server Hardware	Muss: Darf nicht:		
Server Betriebssystem	Muss Darf nicht:		
Server DB-System	Muss: Darf nicht:		
Web-Server-Plattform	Muss: Darf nicht:		
Client-Plattform	Muss: Darf nicht:		
Browser-Anforderung	Muss: Darf nicht:		
Programmierumgebung	Muss: Darf nicht:		

III. Zentrale Archive/Registraturen

Bitte machen Sie im folgenden Angaben zu den zentralen Ablagen/Archive/Registraturen

Akten-/Dokumentarten (Bezeichnung)	Art (Mikrofilm, Papier)	Art der Aufbewahrung (Hängeregister, Fiches,	Umfang	Muss ins DMS aufgenommen werden?	Kann s/w gespeichert werden?	Standort	Welche Abteilungen greifen zu?	Aufbe-wahrungs-dauer
				❑ Ja ❑ Nein	❑ Ja ❑ Nein			
				❑ Ja ❑ Nein	❑ Ja ❑ Nein			
				❑ Ja ❑ Nein	❑ Ja ❑ Nein			
				❑ Ja ❑ Nein	❑ Ja ❑ Nein			
				❑ Ja ❑ Nein	❑ Ja ❑ Nein			
				❑ Ja ❑ Nein	❑ Ja ❑ Nein			
				❑ Ja ❑ Nein	❑ Ja ❑ Nein			
				❑ Ja ❑ Nein	❑ Ja ❑ Nein			
				❑ Ja ❑ Nein	❑ Ja ❑ Nein			
				❑ Ja ❑ Nein	❑ Ja ❑ Nein			
				❑ Ja ❑ Nein	❑ Ja ❑ Nein			

IV. Abteilungsinformationen

Die folgenden Angaben bitte je relevanter Abteilung/Bereich ausfüllen.

Abteilung/Bereich:

Bitte tragen Sie in der folgenden Tabelle die Bezeichnung der (Unter-)Abteilung und die Mitarbeiterzahlen ein, bei denen ein Dokumenten-Problem vermutet wird.

Mitarbeiterzahl Gesamt:			
Abteilung / Arbeitsgruppe am Standort der Hauptverwaltung	**Anzahl Mitarbeiter gesamt in der Abteilung**	**Anzahl der Mitarbeiter, die mit dem DMS arbeiten sollen**	**Anzahl (künftiger) DMS-Nutzer, die Dokumente außerhalb der Büroumgebung benötigen**

IV.1 Andere Standorte der Abteilung (Servicestellen, Zweigstellen)

Mitarbeiterzahl Gesamt:			
Standort/Abteilung	**Anzahl Mitarbeiter**	**Anzahl der Mitarbeiter, die mit dem DMS arbeiten sollen**	**Anzahl (künftiger) DMS-Nutzer, die Dokumente außerhalb der Büroumgebung benötigen**

IV.2 Beschreibung der möglichen Nutzenpotenziale in der herkömmlichen, papiergebundenen Arbeitsweise

Bitte definieren und quantifizieren[3] Sie im folgenden die Bedeutung der aufgeführten Kriterien je Abteilung durch Ankreuzen in den Tabellenspalten.

Mögliches Nutzenpotenzial	**Detaillierung/ Quantifizierung**	**Bedeutung (bitte ankreuzen)**			
		Hoch	Mittel	Niedrig	Keine
1. Personeller Aufwand für Zugriffe auf Altakten (keine Bearbeitung mehr, aber noch nicht löschbar)					
2. Zugriffe auf „tote“ Akten (keine Bearbeitung mehr, aber noch nicht löschbar)					
3. Zugriffe auf „lebende“ Altakten (noch nicht löschbar, Bearbeitung noch denkbar)					
4. Rückgriff auf Akten in der Bearbeitung (in der Schwebeablage, Zwischenablage, aktive Registratur) der Akten aus SB, Einstellung der Akten in die Reg.					
5. Aufwand in der Registratur für Holen der Akten aus der SB, Einsortieren in die Ablagen/Archive und Bringen der Akten zu den Sachbearbeitern					
6. Aufwand der Sachbearbeiter/Mitarbeiter (nicht Registratur) für Holen der Akten, Rücksortieren/Einsortieren in Ablagen/Archive					
7. Suchaufwand für sonstige Papier/Mikrofilmdokumente					
8. Suchaufwand für PC-Dokumente					
9. Vom Kunden werden mehrfach Unterlagen angefordert, obwohl in anderen Bereichen/Sparten bereits vorhanden.					
10. Kosten- oder zeitaufwendige Transportwege der Akten, physische Aktenweiterleitung durch SB					

[3] Bitte machen Sie Angaben zu Anzahl, Umfang, Häufigkeit falls Sie in der Tabelle „Mittel“ oder „Hoch“ angekreuzt haben. Es geht um Verbesserungen personeller (Personalaufwand), zeitlicher (Beschleunigung), räumlicher Art.

Mögliches Nutzenpotenzial	Detaillierung/ Quantifizierung	Bedeutung (bitte ankreuzen)			
		Hoch	Mittel	Niedrig	Keine
11. Hoher Aufwand beim Verteilen von Dokumenten					
12. Aktenweiterleitung ist fehleranfällig (z.B. Akten landen in der falschen Abteilung)					
13. Dauer der Weiterleitung neuer Post zur SB					
14. Mangelnde Auskunftsfähigkeit zu Schwebeakten weil Akten in der Registratur stehen					
15. Der Rückgriff auf den Aktenbestand dauert zu lange					
16. In den Akten fehlen einzelne Dokumente					
17. Benötigte Akten sind nicht verfügbar, gehen verloren oder sind aus anderen Gründen nicht mehr verfügbar					
18. Akten werden falsch abgelegt, zurückgestellt					
19. Akten können nur innerhalb festgelegter Bürozeiten besorgt werden					
20. Hoher Aufwand um Kunden zurückzurufen (weil deren Anfrage nicht beim Anruf des Kunden beantwortet werden konnte)					
21. Der Platzbedarf für die Akten übersteigt den verfügbaren Raum					
22. Handablagen, Zwischenablagen benötigen zu viel Raum am Arbeitsplatz					
23. Es werden zu viele Papierkopien erstellt					
24. Schlechte Reproduktionsqualität von Mikrofilmabbildungen					
25. Mikrofilm: es dauert zu lange, bis Dokumente verfilmt und wieder verfügbar sind					
26. Archiv/Registratur liefert falsche Unterlagen					

Mögliches Nutzenpotenzial	Detaillierung/ Quantifizierung	Bedeutung (bitte ankreuzen)			
		Hoch	Mittel	Niedrig	Keine
27. Archivanfragen unterbrechen den Arbeitsfluss und führen zu mehrfachen geistigen Rüstzeiten					
28. Anfragen von außerhalb müssen durch aufwendiges Kopieren und Faxen/Versenden beantwortet werden					
29. Hoher Aufwand in der Aktenbereinigung					
30. Akten / Dokumente können nur von demjenigen gefunden werden, der sie abgelegt hat					
31. Suche nach Einzeldokumenten in umfangreichen Akten					
32. Keine Kontrolle der dokumentgebundenen Prozesse (wie viele Prozesse liegen vor, wer hat den Vorgang X etc.)					
33. Keine Kontrolle von Vorgangs-/Aktenliegezeiten					
34. Unbefriedigende Lastverteilung dokument-gebundener Vorgänge im Urlaubs-/Krankheitsfall					
35. Die papiergebundene Sachbearbeitung ist fehleranfällig, weil keine Steuerung der Abläufe möglich ist					
36. Die papiergebundene Sachbearbeitung des Posteingangs ist zu langsam (z.B. bei Anforderung nach tagfertiger Bearbeitung)					
37. Es ist nicht möglich, die Priorität einzelner papier-/dokumentgebundener Vorgänge in der Sachbearbeitung zu ändern					
38. Hohe Zahl repetitiver, einfacher Anfragen (hohe Wahrscheinlichkeit der Automationsmöglichkeit)					
39. Hoher Aufwand bei der Erfassung von Massendaten aus Papierdokumenten (z.B. bei Verbuchungen von Rechnungen, Datenerfassung bei Anträgen etc.)					
40. Hoher Aufwand beim Sortieren und Zuordnen von Papier-Eingangspost					

Mögliches Nutzenpotenzial	Detaillierung/ Quantifizierung	Bedeutung (bitte ankreuzen)			
		Hoch	Mittel	Niedrig	Keine
41. Lange Durchlaufzeiten weil Arbeitsschritte bedingt durch den Papierumlauf immer hintereinander durchgeführt werden müssen (Parallelisierung)					
42. Hoher Aufwand für Produzieren, Zusammenstellung einer S-Akte,					
43. Pflege von Doppelakten (Außenstellen und Zentrale)					
44.					
45.					

IV.3 Sonstige DMS-relevante Aspekte (Probleme, strategische Zielsetzungen, ...)

IV.4 Abteilungsarchive

Bitte machen Sie im folgenden Angaben zu Bereichsablagen, Handakten, Schwebeablagen zum Beispiel in der Sachbearbeitung angeben, sofern diese nicht bereits im Kapitel zentrale Ablage/Archive dargestellt sind.

Akten-/Dokumentarten (Bezeichnung)	**Art (Mikrofilm, Papier)**	**Art der Aufbewahrung (Hängeregister, Fiches,**	**Umfang**	**Muss ins DMS aufgenommen werden?**	**Kann s/w gespeichert werden?**	**Standort**	**Welche Abteilungen greifen zu?**	**Aufbe-wahrungs-dauer**
				❑ Ja ❑ Nein	❑ Ja ❑ Nein			
				❑ Ja ❑ Nein	❑ Ja ❑ Nein			
				❑ Ja ❑ Nein	❑ Ja ❑ Nein			
				❑ Ja ❑ Nein	❑ Ja ❑ Nein			
				❑ Ja ❑ Nein	❑ Ja ❑ Nein			
				❑ Ja ❑ Nein	❑ Ja ❑ Nein			
				❑ Ja ❑ Nein	❑ Ja ❑ Nein			
				❑ Ja ❑ Nein	❑ Ja ❑ Nein			
				❑ Ja ❑ Nein	❑ Ja ❑ Nein			
				❑ Ja ❑ Nein	❑ Ja ❑ Nein			
				❑ Ja ❑ Nein	❑ Ja ❑ Nein			
				❑ Ja ❑ Nein	❑ Ja ❑ Nein			

IV.5 Zugriffe auf Dokumente / Akten **in anderen** Abteilungen

Bitte benennen Sie andere Abteilungen und deren Dokumente / Akten, auf die Sie aus Ihrer Abteilung heraus zugreifen. Geben Sie hierbei bitte auch Kopien von Dokumenten / Akten an, die Sie automatisch / vorsorglich erhalten.

Von folgenden anderen Abteilungen erhält diese Abteilung Akten / Dokumente	Kopie oder Zugriff	Akten / Dokumente (Bezeichnung)	Mengenangabe im Zeitablauf (z.B. pro Tag, Woche, Monat oder Jahr)
	❑Kopie ❑Zugriff		
	❑Kopie ❑Zugriff		
	❑Kopie ❑Zugriff		
	❑Kopie ❑Zugriff		
	❑Kopie ❑Zugriff		
	❑Kopie ❑Zugriff		
	❑Kopie ❑Zugriff		
	❑Kopie ❑Zugriff		

IV.6 Zugriffe auf Dokumente / Akten in der untersuchten Abteilung **von anderen** Abteilungen

Bitte benennen Sie Abteilungen, die auf Dokumenten- und Aktenbestände zugreifen, die in Ihrer Abteilung aufbewahrt werden. Geben Sie zusätzlich diejenigen Abteilungen / Bereiche an, für die Sie (vorsorglich) Kopien von Akten / Dokumenten erzeugen.

Folgende Abteilung greift auf Dokumente / Akten dieser Abteilung zu (bzw. erhält Kopien)	Kopie oder Zugriff	Akten / Dokumente (Bezeichnung)	Mengenangabe im Zeitablauf (z.B. pro Tag, Woche, Monat oder Jahr)
	❑Kopie ❑Zugriff		
	❑Kopie ❑Zugriff		
	❑Kopie ❑Zugriff		
	❑Kopie ❑Zugriff		
	❑Kopie ❑Zugriff		
	❑Kopie ❑Zugriff		

IV.7 Täglicher Posteingang (Zuwachs)

Bezeichnung	Herkunft / Quelle	Medium (Papier, Fax, E-Mail, etc.)	Anzahl Eingangs-Vorgänge /Tag	Anzahl Dokumente pro Tag	Anzahl Seiten je Dokument	Rück-seiten?	Format	Soll im DMS aufbewahrt werden?	Kann s/w gespeich. werden?	Aufbe-wahrungsdauer	Besondere Formate, Fotos, Blaupausen, gebundene/geöste Unterlagen, A0 etc., sonstige Notizen	Im Original aufbewahrungs-pflichtig? Wenn Ja, warum?

IV.8 Am Arbeitsplatz täglich erstellte elektronische Dokumente und Dateien (Zuwachs)

Bezeichnung	Anzahl/Tag	Dateiformat[4]	Aufbewahrungs-dauer	Versions-kontrolle[5]	Speicherbedarf in KB je Dokument[6]
				❑Ja ❑Nein	
				❑Ja ❑Nein	
				❑Ja ❑Nein	
				❑Ja ❑Nein	
				❑Ja ❑Nein	
				❑Ja ❑Nein	
				❑Ja ❑Nein	
				❑Ja ❑Nein	
				❑Ja ❑Nein	
				❑Ja ❑Nein	
				❑Ja ❑Nein	

4 z.B. Word, AutoCAD, Excel etc.
5 Versionskontrolle bedeutet, dass eine Änderung eines Dokumentes (z.B. eines Angebotes) nicht einfach die alte Version überschreibt, sondern als neue Version eines bereits vorhandenen Dokumentes abgelegt wird.
6 Durchschnittswert genügt oder Angabe von - bis. Bei großen Bandbreiten (von 1 KB für Brief bis 1 MB für Angebote) trennen in Typ Brief und Typ Angebot

IV.9 Vorhandene, in das DMS zu übernehmende Dateien (Bestand zum Beispiel auf File-Servern etc.)

Bezeichnung und derzeitiger Speicherort	Anzahl	Dateiformat	Aufbewahrungs-dauer	Versionskontrolle	Speicherbedarf in KB je Dokument
				❑Ja ❑Nein	
				❑Ja ❑Nein	
				❑Ja ❑Nein	
				❑Ja ❑Nein	
				❑Ja ❑Nein	
				❑Ja ❑Nein	
				❑Ja ❑Nein	
				❑Ja ❑Nein	
				❑Ja ❑Nein	
				❑Ja ❑Nein	
				❑Ja ❑Nein	

IV.10 Ausgangspost aus zentralen Anwendungen (meist im Rechenzentrum erstellt)

Dokumentenbezeichnung	Anwendungssystem	Job-Zyklus (täglich, wöchentlich, monatlich etc.)	Anzahl Dokumente pro Job	Anzahl Seiten pro Dokument	Druckerprotokoll (1403 Zeilendrucker, IBM AFP, Metacode etc.)

IV.11 Datenbankreports, auf Hintergrundsystem/Rechenzentrum ausgedruckt

Bezeichnung	Anwendungssystem	Job-Zyklus (täglich, wöchentlich, monatlich etc.)	Anzahl Reports pro Job	Anzahl Seiten pro Report

IV.12 Externe Nutzer

Bitte listen Sie in der folgenden Tabelle externe, firmenzugehörige und nicht-firmenzugehörige Personen oder Stellen, die heute oder zukünftig auf das System zugreifen sollen/dürfen?

Zugriffe von außerhalb	
Externe Personen, Stellen, Unternehmen...	**...sollen zugreifen auf folgende Dokumente**

IV.13 Wie soll auf die im DMS gespeicherten Dokumente zugegriffen werden?

- ❑ Manuell durch Eingabe von Indexwerten
- ❑ Automatisch, aus anderen Programmen heraus (welche Programme...)
  - ❑ .....
  - ❑ .....
  - ❑ .....

IV.14 Welche Recherchekriterien sind zwingend notwendig (z.B. Aktennummer, Kundennummer)?

- ❑ .....
- ❑ .....
- ❑ .....
- ❑ .....

IV.15 Welche Recherchekriterien sind optional vorzusehen (z.B. Kundenname, Dokumentenart)?

- ❑ .....
- ❑ .....
- ❑ .....
- ❑ .....
- ❑ ....