

Von DMS zum ECM

Marco Plüss

In den 90er-Jahren gab es kaum eine Firma ohne einen umfangreichen Dokumentenbestand auf dem File-System. Das berühmte X-Laufwerk (X steht für einen x-beliebigen Laufwerksbuchstaben) diente in der Vergangenheit oft als einziger Ablageort für Office-Dokumente. Unternehmen wählten meist eine einfache hierarchische Struktur nach Mandant und Akte. Dokumente erhielten je nach Anwender mehr oder weniger sinnvolle Namen, Standards konnten im Grunde nur wenig durchgesetzt werden. Neben dem File-System wurden Dokumente aber auch per Email in Exchange gesichert und dort in einer persönlichen Ordner-Struktur archiviert, dabei vielfach dupliziert und teilweise sogar im Sinne eines Archivs abgelegt. Nicht selten gab und gibt es Postfächer, die mehr als die von empfohlene Maximalgrösse von zirka 2 GByte besitzen und über 10 GByte oder mehr Speicher beanspruchen. Um dem Chaos Herr zu werden, begannen einige Firmen ein Profil der Office-Dokumente einzuführen. Das funktionierte meist über VB-Macros programmierte Dialoge, die beim Öffnen oder Speichern in den Dokument-Metadaten Informationen wie Mandantennamen beziehungsweise ID hinzufügten und so den jeweiligen Dokumenten Dateinamen zuwiesen. Allerdings liessen sich so nur selbst erstellte Dokumente strukturiert archivieren.

Dokumente, die per E-mail versandt wurden, werden im Generellen mit diesen Werkzeugen nicht erfasst. Da der Mail-Verkehr gegen Ende der 90er-Jahre dramatisch an Volumen zunahm, war für die grossen Firmen der Schritt in Richtung ECM nicht mehr fern. Moderne ECM-Systeme integrieren sich heute problemlos mit Outlook und Exchange und können beliebige Dokumententypen aufnehmen. Hinzu kommen Add-On-Module um Content über Browser oder Offline auf dem Laptop verfügbar zu machen. Auch die Erweiterung in ein Extranet haben diese Systeme im Griff.

Die Sicherheitsbedenken sind kaum zu überwinden. Schliesslich kann mit einem einzigen Mausklick ein Dokument versehentlich weltweit zugänglich gemacht.

So sollten Mails nur einmal archiviert werden, auch wenn diese an mehrere Ansprechpersonen adressiert werden. Zudem sollen alle Mails erkennbar dem richtigen Ordner zugeordnet sein und nicht in irgendeinem Postfach in Vergessenheit geraten, das zudem möglichst automatisiert oder durch wenige Mausklicks. Idealerweise sollten alle Quellen konsistent und zusammen an einem Ort in einer für die Beteiligten nachvollziehbaren Struktur archiviert werden. Dann macht ein ECM-System wirklich Sinn und hilft einem Unternehmen.