

Enterprise Content Management (ECM)

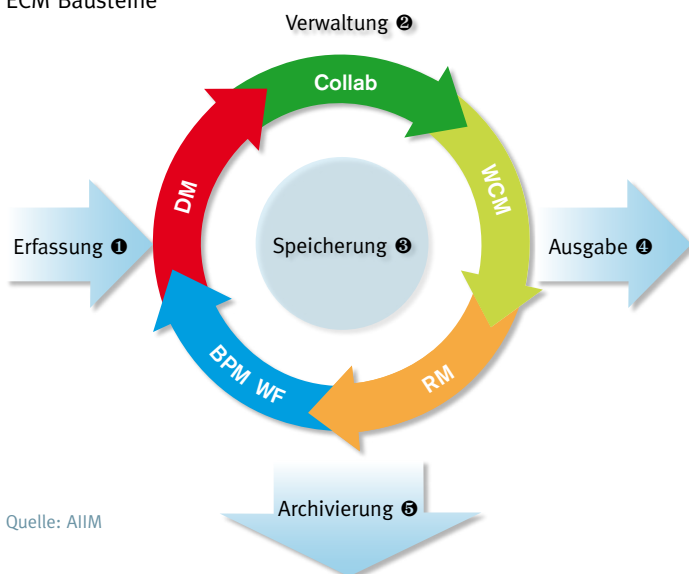
Die Informationsflut wird immer grösser.
Werden Sie mitgerissen – oder behalten Sie den Überblick?

Kennen Sie die Problematik? E-Mails überfluten die virtuellen Briefkästen, Dokumente in unterschiedlichen Versionen belasten Dateisysteme und operative Systeme generieren immer mehr Daten und Auswertungen. Die Folge: Gleiche Informationen werden mehrfach für unterschiedliche Nutzungen aufbereitet. Kurz um: Die effiziente Informationsorganisation kämpft heute mit den Problemen herkömmlicher Papierarchive. Der rasche Wandel der IT trägt durch fehlende Standards und mangelnde Kontinuität wesentlich zum Chaos bei. Das aber muss nicht sein.

Informationsorganisation durch ECM.

Enterprise Content Management (ECM) vermeidet Daten- und Dokumentenredundanz, regelt den Zugriff einheitlich, stellt unabhängig von Quelle und Nutzung Informationen bereit und steht allen Anwendungen gleichermaßen zur Verfügung. ECM ist eine Basistechnologie zur übergreifenden Informationsnutzung. Sie stellt die erforderlichen Informationen bereit und löst altbekannte Probleme und Fragen: Wie behandle ich eingehende E-Mails? Wie ordne ich diese einem bestehenden Dossier zu? Was ist mit eingehender Papier-Korrespondenz zu tun, die ein bestimmtes Dossier betrifft? Wie archivieren wir unstrukturierte Dokumente und vor allem wie finden wir diese wieder?

ECM Bausteine

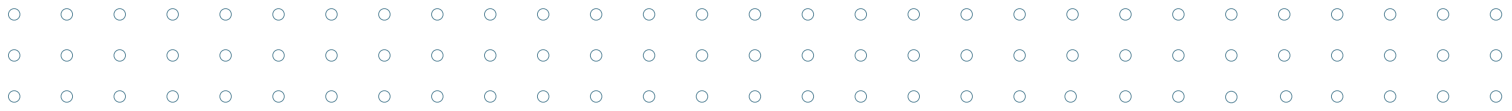


Quelle: AIIM

ECM-Funktionen, die unabhängig von den Anwendungen Informationen bereitstellen, bilden zukünftig das Rückgrat jeder modernen IT-Lösung. Denn die langfristige Informationsverfügbarkeit, die Erschliessung mit Datenbanken, Suchmaschinen und Klassifikationstools machen Informationen erst richtig nutzbar.

ECM umfasst die Technologien, Werkzeuge und Methoden zur Erfassung ①, Verwaltung ②, Speicherung ③, Ausgabe ④ und Archivierung ⑤ von elektronischen Inhalten im ganzen Unternehmen. ECM schliesst dabei herkömmliche Technologien wie Input-Management, Dokumenten-Management (DM), Groupware (Collab), Web Content Management (WCM), Records Management (RC), Workflow (WF) bzw. Business Process Management (BPM), Output-Management, Storage und elektronische Archivierung ein.





Trennung von Layout- und Strukturinformation vom Inhalt.

Content steht für Information in strukturierter, schwach strukturierter und unstrukturierter Form, die in elektronischen Systemen zur Nutzung bereitgestellt wird. Content setzt sich immer aus dem Inhalt und den zugehörigen Meta-Informationen zusammen. Diese Meta-Informationen müssen für den Nutzer nicht unbedingt sichtbar sein. Sie dienen vorrangig der Verwaltung und Kontrolle des eigentlichen Inhalts. Besonders wichtig ist daher bei Content Management-Systemen (CMS) die Trennung von Layout- und Strukturinformationen vom eigentlichen Inhalt.

ECM stellt alle Informationen eines Unternehmens auf einer einheitlichen Plattform zur Nutzung bereit: intern, im Partnerverbund, aber auch extern.

Innovasoft bringt Sie mit ECM auf Kurs.

Innovasoft hilft Ihnen, Ihre Informationsorganisation noch effizienter zu gestalten. Die Basis unserer ECM-Aktivitäten bildet dabei die eingehende Analyse bestehender Geschäftsprozesse. Sie eröffnet die Chance für Anpassungen der Aufbau- und Ablauforganisation.

«Welche Informationen müssen in Ihrem Unternehmen für wen verfügbar sein? Wann und wo? Und in welcher Qualität?» Das sind Fragen, die Ihnen Innovasoft stellt – und beantwortet. Darauf basierend entstehen Registerplanung, Integrations- und Archivierungskonzepte, die Sie effizienter und reibungsloser arbeiten lassen. Während dem gesamten Entwicklungs- und Implementierungsprozess begleitet Sie Innovasoft kompetent und bringt so Ihren Datenfluss auf Kurs. Und damit auch Ihr Unternehmen.

Nutzen Sie die langjährige Erfahrung der Innovasoft-Experten zu Ihrem Vorteil. Lassen Sie sich die Möglichkeiten für Ihr Unternehmen an einem ersten, unverbindlichen Gespräch aufzeigen. Rufen Sie uns an, für Sie nehmen wir uns gerne Zeit.

Unsere Dienstleistungen

- Analyse & Optimierung von Kernprozessen
- Integrationskonzept
- Archivierungskonzept
- Registerplanung
- Begleitung der Implementation

