

	Vorwort von Bernhard Zöller	4
1	Management Summary	5
2	Grundlagen	7
2.1	Definition und Übersicht	7
2.2	Die wichtigsten Module und Funktionen	8
2.3	Kostenstruktur	24
3	Lösungen für DMS & Archivierung	26
3.1	Gründe für den Einsatz	26
3.2	Unterstützung von Geschäftszielen und -prozessen	26
3.3	Gesetzliche Grundlagen	30
3.4	Lebenszyklus von Dokumenten	35
3.5	<i>Physische Dokumentenverwaltung</i>	37
3.6	Integration in bestehende Anwendungen	39
4	Evaluation	45
4.1	Checkliste: Stolpersteine in DMS-Projekten	45
4.2	Checkliste: Evaluation und Einführung	47
4.3	Ziele, Anforderungen und Messkriterien	49
4.4	Pflichtenheft und Referenzinstallationen	50
4.5	Vertragsabschluss	52
4.6	Was ist speziell bei einer kleinen Firma?	54
5	Einführung und Betrieb	55
5.1	Projektmanagement und Kommunikation	55
5.2	Organisatorisches Rahmenkonzept und Archivhandbuch	56
5.3	<i>Die Rolle eines/einer Beraters/Beraterin</i>	61
5.4	Ausbildungsbedarf	61
5.5	Change Management	61
5.6	Installation, Wartung und Support	62
5.7	Datenübernahme	64
6	DMS- und Archivierungsmarkt	66
6.1	Überblick über die Softwarelandschaft	66
6.2	ASP und Outsourcing	67
6.3	Sicherheit	69
7	Ausblick	71
8	Literatur & Websites	72
9	Glossar	73
10	Profile der Editionspartner	78
11	Autorenteam & BPX	80