

eAkte mit d.velop

Alles schnell im Blick.
Effizient in der Verwaltung.





Von Anfang an zu Ende gedacht.

d.velop Lösungen im Überblick

Gut, wenn man eine erstklassige Basis hat, die in vielfältiger Weise individualisiert werden kann. Die d.velop setzt auf die einschlägig zertifizierte Archivierungs- und DMS/ECM-Lösung d.velop documents, die zuvor als d.3ecm vermarktet wurde. Dabei deckt die technische Plattform durch ihre modulare Systemarchitektur sämtliche DMS/ECM-Anwendungsbereiche einer öffentlichen Verwaltung ab.

Die integrierten eAktenlösungen sind Lösungstemplates mit Schnittstellen zu Fachverfahren und Funktionserweiterungen von d.velop documents, die speziell auf die Anforderungen der öffentlichen Verwaltungen angepasst und zugeschnitten sind. Diese lassen sich einfach in vorhandene Fachanwendungen integrieren, sodass ein harmonisches Zusammenspiel der einzelnen Komponenten entsteht. Durch das umfassende Angebot erhalten Verwaltungen die Möglichkeit, Dokumente und Geschäftsprozesse einfach zu digitalisieren sowie Geschäftswissen transparent zu organisieren.

d.velop Lösungsportfolio mit allen nötigen Softwarekomponenten

Das entwickelte ECM/DMS-System d.velop documents enthält alle Softwarekomponenten, die für die einfache Bearbeitung, die strukturierte Verwaltung und die revisions-sichere Speicherung von Dokumenten notwendig sind. Darüber hinaus verbindet es die drei Hauptsäulen Archiv-, Dokumenten- und Workflow-Management zu einem ganzheitlichen DMS/ECM-Anwendungssystem.

Mehr als 2,8 Millionen Endanwender:innen

Spitzen-Software als Standard: Mit mehr als 2,8 Millionen branchenübergreifenden direkt oder indirekt angeschlossenen Endanwender:innen hat sich d.velop documents im internationalen DMS- bzw. ECM-Markt etabliert. Ein Höchstmaß an Technologie- und Investitionssicherheit inklusive.



Aller guten Dinge sind drei ...

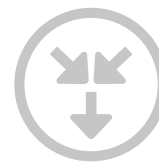
d.velop documents integriert die drei DMS/ECM-Grundfunktionalitäten in einem ganzheitlichen System:



**Digitale
Archivierung**



**Dokumenten-
Management**



**Workflow-
Management**

Modularer Aufbau von der kleinen Anwendung bis zur Komplettlösung

Zwischen einer verwaltungsweiten Gesamtlösung und speziellen Einzelkomponenten muss es Abstufungen geben. Nicht selten existiert der Wunsch nach einer umfangreichen Lösung, die unter Umständen jedoch sukzessive aufgebaut werden soll.

Der modulare Aufbau von d.velop documents in Verbindung mit den branchentiefen Lösungen ermöglicht sowohl die partielle Installation von Funktionskomponenten als auch eine schrittweise erweiterte Einführung IT-gestützter Vorgangsbearbeitung – oder eben die Komplettlösung auf einen Schlag. Dabei wird entsprechend den individuellen Anforderungen die bestehende Aufbau- und Ablauforganisation flexibel integriert. Grundsätzlich werden vorhandene Fachverfahren als „führende“ Verfahren betrachtet. In enger Abstimmung mit den Fachverfahrensherstellern werden die jeweiligen Anwendungen über defi-

nierte Schnittstellen an das DMS/ECM angebunden. Durch dieses Vorgehen gewährleisten wir ein Höchstmaß an Funktionalität, Stabilität und Wartungsfreundlichkeit der angebotenen Fachverfahrensintegrationen.

Einheitliche Plattform in der gesamten Verwaltung

In Zusammenarbeit mit allen Fachanwendungen kann das DMS/ECM als einheitliche Registratur-, Schriftgut- und Workflowplattform in der gesamten Verwaltung eingesetzt werden. Anwender:innen haben den Vorteil, dass sie von einem zentralen System alle Inhalte steuern und darauf zugreifen können. d.velop documents verfügt über ein einfach zu verwaltendes und dennoch granulares Berechtigungskonzept. Sämtliche Informationen können vollständig in einer digitalen Akte abgelegt und mit individuellen Zugriffsberechtigungen für Anwender:innen versehen werden.



Allrounder mit Spezial-Disziplinen.

Integration in allen gängigen Fachverfahren der öffentlichen Verwaltung

Keine Verwaltung ist wie die andere. Jede hat unterschiedliche Anforderungen sowie bereits vorhandene Basistechnologien und -strukturen. Die Unterstützung verschiedener Schnittstellenstandards wie API, SOAP, REST, OLE, COM/DCOM und CMIS trägt diesem Zustand Rechnung. Die Branchenlösungen fokussieren sich nicht nur inhaltlich auf die jeweiligen Einsatzbereiche: Bestehende Verfahren werden uneingeschränkt als führende Komponenten bewertet, auf die das nachgelagerte DMS/ECM mit seinen Aktenbildungsfunktionen und der Möglichkeit der vorgangsbezogenen Dokumentenablage präzise abgestimmt wird.

Für alle Anwendungsbereiche

Die Branchenlösungen decken alle Anwendungsbereiche einer öffentlichen Verwaltung ab. Dabei werden die in der Verwaltung vorhandenen Strukturen gründlich analysiert, um darauf basierend passende Lösungen zu implementieren. Funktionalität, Stabilität und Wartungsfreundlichkeit der Fachverfahrensintegration haben dabei höchste Priorität.

Tiefe DMS/ECM-Integration

Die Zielsetzung einer tiefen DMS/ECM-Integration in das jeweilige Fachverfahren sowie die Aufnahme der Integration in einen Wartungsvertrag wird konsequent verfolgt. Letzteres gewährleistet bei Releasewechsel auf der Seite des Fachverfahrens eine unkomplizierte Anpassung der Schnittstelle.

Tools für die Anbindung

Stellt der Fachverfahrenshersteller seitens der Verwaltung keine Schnittstelle zur Verfügung, bietet d.velop entsprechende Tools, um eine Fachverfahrensanbindung sowohl für die Dokumentenrecherche als auch für den Dokumentenimport zu realisieren.



Das Langzeitgedächtnis für elektronische Dokumente.

Rechtssichere Langzeitspeicherung

Sicherheit, Authentizität und nachweisbare Kommunikation – dies ist bei der Verwaltung und Aufbewahrung elektronischer Dokumente unumgänglich. Der rechtssichere Nachrichtenaustausch mit unzweifelhafter Identität der Bearbeiter:in und die Formulierung seiner Willenserklärung sind zwingend erforderlich. In vielen Projekten stehen diese Prozesse auf der Tagesordnung.

Effektiv und rechtssicher

d.velop kennt die aktuellen Gesetzgebungen und die regelnden Richtlinien. Eine revisionssichere Archivierung sowie die Einhaltung gesetzlicher Vorgaben werden hierbei gem. IDW PS 880 sowie ISAE 3000-Testierung nachgewiesen. Durch den Einsatz digitaler Signaturen sowie effektiver Kommunikationsschnittstellen ist es in der öffentlichen Verwaltung möglich, Papierakten aufzulösen oder abzuschaffen und somit Medienbrüche zu vermeiden. Projekte zur Archivierung in Bußgeldstellen, im Personalwesen oder bei der elektronischen Rechnungsfreizeichnung zeigen den Weg zu effizienterer Verwaltungsarbeit und Einsparpotenzialen.

Prozesse, bei denen die Existenz von Dokumenten nur noch in elektronischer Form möglich beziehungsweise gefordert ist, werfen folglich Fragen zu einer sicheren und nachweisbaren Kommunikation auf. Elektronische Justizkommunikation via EGVP sowie OSCI-Kommunikation gemäß XOV-Standards haben in den zurückliegenden Jahren nachhaltig bewiesen, dass mit

„IT Security made in Germany“ sichere Kommunikation mit vertraulichen Daten möglich und geboten ist. Diese Standards sind richtungsweisend in unseren Projekten.

Gut beraten, gut vernetzt

d.velop integriert Kommunikationsanbindungen in das DMS/ECM und entsprechende Workflows. Gleichzeitig werden diese Kommunikationsnachweise dadurch archiviert. Schon im Vorfeld und bei der Erarbeitung der IT-Strategie wird zu umfassenden Einsatzmöglichkeiten und Umsetzungskonzepten beim Einsatz digitaler Signaturen sowie zu Funktionen einer virtuellen Poststelle beraten.

Bei der Umsetzung dieser Vorhaben werden Komponenten und Dienste markterfahrener Partner, wie der Governikus GmbH & Co. KG, der Mentana-Claimsoft GmbH sowie der procilon GROUP, eingebunden.

Für jede Anforderung das passende Produkt.

Die Module für die eAkte

Schriftgutverwaltung nach Aktenplan
Seite 10



Vertragsmanagement
Seite 14



Posteingangsbearbeitung
Seite 8



Personalakte
Seite 15



Rechnungseingangsbearbeitung
Seite 12



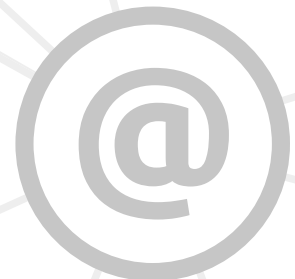
Vorgangsbearbeitung
Seite 16



Sitzungsmanagement
Seite 20



E-Mail-Management
Seite 23



Vorlagenmanagement
Seite 18



Adressverwaltung
Seite 22





Da geht die Post ab.

Posteingangsbearbeitung

Obwohl wir im digitalen Zeitalter leben, ist der Posteingang eher noch analoge Realität. Verträge, Rechnungen, Lieferscheine und viele weitere Dokumente werden häufig immer noch per Post verschickt. In der Verwaltung angekommen, müssen Umschläge geöffnet, Eingänge bestätigt und Schriftstücke weitergeleitet werden. Die manuelle Verarbeitung der Briefsendungen ist aufwendig und nicht besonders effektiv.

Eine schnelle, effiziente und transparente Lösung schafft Abhilfe: die Posteingangsbearbeitung. Durch das digitale Weiterleiten und automatisierte Verteilen der Eingangspost lassen sich die Liege- und Transportzeiten verringern, was zu einer beschleunigten Bearbeitung der Eingangspostdokumente führt. Als weiterer zentraler Posteingang ist das E-Mail-Postfach nicht zu unterschätzen. Die vielen eingehenden Dokumente können in den Verteilprozess integriert werden, was die Abläufe deutlich beschleunigt. Dank moderner Klassifikationstechnologien ist optional auch eine automatisierte Zuordnung an den Postkorb möglich.

Einscannen, fertig!

Sobald ein Brief in der Poststelle ankommt, muss die Mitarbeiter:in das Dokument nur noch in den Scanner legen. Hier wird das Dokument sofort erfasst, klassifiziert und inhaltlich ausgelesen. Jegliche Dokumentdaten werden rechtskonform und revisionssicher zentral im DMS/ECM abgelegt, wo sie den Mitarbeiter:innen entsprechend ihrer Berechtigung sofort zur Verfügung stehen. Informationen können auf diese Weise schnell über die Suchfunktion zur Verfügung gestellt werden.





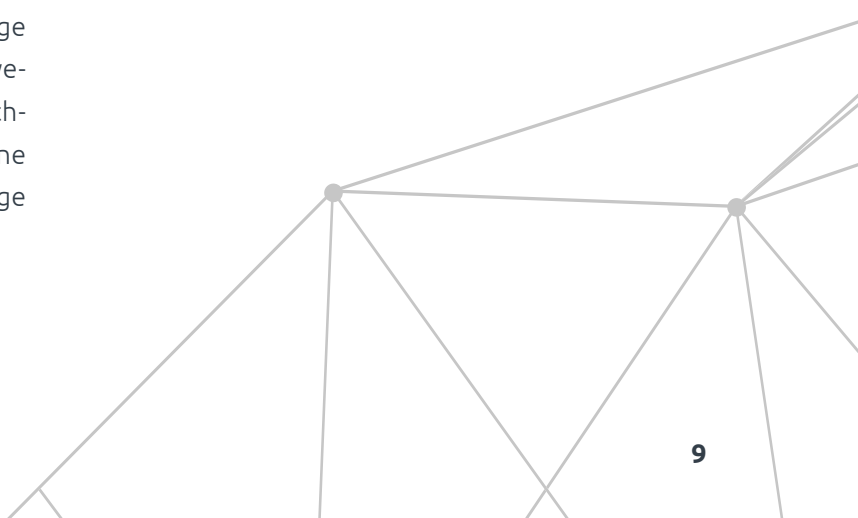
Eingangspost direkt da, wo sie hingehört

Mit der Posteingangsbearbeitung können Dokumente einfach an die Postkörbe der zuständigen Mitarbeiter:innen bzw. an die zuständige Abteilung verteilt werden. Auch wenn mehrere Mitarbeiter:innen das Dokument prüfen müssen und somit an dem Vorgang beteiligt sind, kann jeder direkt auf das Dokument zugreifen. So entstehen keine langen Warte- und Prozessschleifen.

Bei geplanter und ungeplanter Abwesenheit einer Mitarbeiter:in bietet d.velop documents die Möglichkeit entsprechender Vertretungsmechanismen. Wichtige Dokumente bleiben nicht lange im Postfach oder auf dem Schreibtisch der abwesenden Mitarbeiter:in liegen. Gerade bei Rechnungen ergibt sich ein erheblicher Vorteil: Keine Skontofrist wird verpasst und gebührenpflichtige Mahnungen werden vermieden.

Alle Dokumente in einem zentralen Archiv

Auf sämtliche Dokumente ist der Zugriff mit der Client-Anwendung jederzeit und von jedem Ort aus möglich, da alle Dokumente zentral im digitalen Archiv abgelegt werden. Die Ablage und Speicherung erfolgt revisionssicher in langzeitverfügbaren Dateiformaten wie PDF/A oder TIFF. So bleibt der Zugriff auf die Dokumente auch noch über die vorgeschriebenen Aufbewahrungsfristen hinaus möglich.





Alles wie gewohnt, nur schneller.

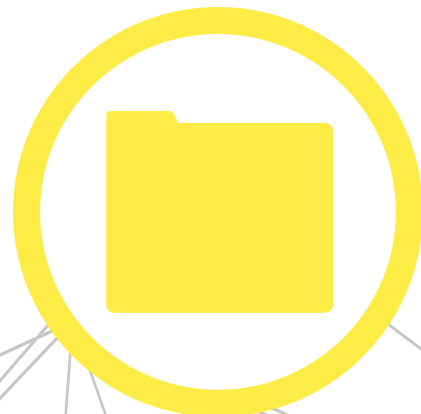
Schriftgutverwaltung nach Aktenplan

Damit die Mitarbeiter:innen in der Verwaltung jederzeit den Überblick behalten, ist eine komfortable und nachvollziehbare Schriftgutverwaltung mit übergeordneten Aktenplänen sinnvoll. Schriftgutverwaltung nach Aktenplan bildet sämtliche Verwaltungs- und Registraturprozesse zentral ab und sorgt für eine querschnittliche Dokumenten- und Schriftgutablage. Der bisherige Aktenplan kann dabei integriert und weiterhin genutzt werden.

Automatische Ablage von Dokumenten und Schriftgut

Beim Anlegen von Akten und Vorgängen in dem Aktenplan werden die Anwender:innen durch eine automatische Vergabe von Akten- und Vorgangszeichen unterstützt, sodass eine behördenweit einheitliche Kennzeichnung gewährleistet wird. Aufbewahrungsfristen können im Aktenplan automatisch gepflegt und auf jeweils angelegte Akten, Vorgänge und Dokumente vererbt werden.

Integrierte und klar strukturierte Beteiligungsfunktionen bezüglich der Berechtigungen erlauben der aktenführenden Stelle, anderen Organisationsbereichen Zugriffe und Zugänge zu gewähren.





Vorgänge überall schnell finden

Mit dem Aktenplan werden in d.velop documents sämtliche Daten und Dokumente rechts- und revisionssicher archiviert. Ob gescannte Dokumente, Faxe, Bilder, E-Mails oder sonstige Office-Dateien – mittels (Volltext)-Recherche lassen sich jegliche Dokumente binnen kürzester Zeit auffinden. So werden Informationen für alle Beteiligten verfügbar gemacht – rechtzeitig und überall.

Individuelle, gruppen- oder abteilungsspezifische Zugriffsrechte sorgen dafür, dass nur berechtigte Personen Dokumente einsehen und bearbeiten dürfen. Der Workflow ermöglicht die Automatisierung von Verwaltungsabläufen und die individuelle Gestaltung von Freigabeprozessen unter Einsatz der integrierten elektronischen Signatur. Bei Verwendung von Vorlagen und Formularen werden Dokumente im DMS/ECM erstellt und mit Schlagwörtern versehen. Im Zusammenspiel mit

weiteren Daten wie zum Beispiel Adressen werden diese Angaben auch automatisch in Serienbriefe eingesetzt.

Durch die Integration in Microsoft Outlook können eingehende E-Mails übernommen sowie Ausgangsdokumente direkt aus d.velop documents heraus versendet werden.

Alle Vorteile im Überblick:

- ▶ Transparenz durch einheitliche Aktenordnung und Verwaltung von Dokumenten
- ▶ Flexibel auf die jeweiligen Bedürfnisse anpassbar





Prüfen, freigeben und kontieren, so einfach wie nie.

Rechnungseingangsbearbeitung

Eingangrechnungen erfassen, prüfen und bearbeiten – dies ist auch in der öffentlichen Verwaltung mit erheblichem Kosten- und Zeitaufwand verbunden. Häufig sind zahlreiche Mitarbeiter:innen an verschiedenen Standorten in den Prüfungs- und Genehmigungsprozess involviert. Ein aktueller Überblick über alle Verbindlichkeiten fehlt dabei oft, da die Eingangrechnungen nicht unmittelbar erfasst wurden bzw. in dezentralen Organisationseinheiten verteilt vorliegen. Die Rechnungseingangsbearbeitung der d.velop ist direkt mit der Buchhaltung verbunden und sorgt für viel Transparenz und Schnelligkeit: von der Rechnungsprüfung über die Freigabe bis zur Abschlusskontierung.

Automatische Klassifizierung eingehender Rechnungen

Die Branchenlösung ermöglicht eine tagesaktuelle, automatisierte Bearbeitung von Eingangrechnungen: Die Rechnungen werden gescannt, OCR-gelesen und anschließend automatisch klassifiziert. Buchungsrelevante Rechnungskopfdaten werden extrahiert und zur Weiterbearbeitung an das Dokumenten-Management- und Workflowsystem übergeben. Zusätzlich können die Daten auch über eine XML-Schnittstelle automatisch an das jeweilige ERP-System (zum Beispiel AB-DATA, CIP, Finanz+, H&H, newsystem kommunal, SAP, etc.) übertragen werden.

In nur einem entscheidenden Schritt werden mit der Rechnungseingangsbearbeitung die Rechnungen einem elektronischen Rechnungsfreizeichnungsworkflow zugeführt. Im Rechnungseingangsbuch steht allen Beteiligten ein Überblick über sämtliche Rechnungen zur Verfügung.





Einhaltung der Zahlungsfristen

Mit der Rechnungseingangsbearbeitung können die Durchlaufzeiten einer Rechnung verkürzt, Transport- und Liegezeiten eliminiert und Transparenz geschaffen werden. So werden Zahlungsfristen beachtet und Skontoerträge gesichert.

Alle Vorteile im Überblick:

- ▶ Rechnungen per Stapelscannen digitalisieren, inklusive automatischer Erkennung und Klassifizierung
- ▶ Anbindung an ERP-Systeme
- ▶ Rechtskonforme elektronische Speicherung aller Informationen
- ▶ Automatisierte Bereitstellung von Dokumenten zur Zahlungsfreigabe
- ▶ Integriertes Workflowsystem
- ▶ Einrichtung von Mahn- und Sperrfristen
- ▶ Unterstützung verschiedener Formate (E-Mail, PDF, ZUGFeRD, X-Rechnung, etc.)



Revisionssicher und langzeitstabil.

Vertragsmanagement

Verträge zu verwalten und zu handhaben bringt viele Herausforderungen mit sich. Die Kontrolle über den gesamten Lebenszyklus der Verträge zu behalten und Verantwortlichkeiten zu überblicken, sind nur einige kritische Prozesse. Oftmals sind verschiedene Abteilungen mit unterschiedlichen Aufgaben in den gesamten Lebenszyklus der Verträge eingebunden. Mit dem Vertragsmanagement werden Vertragsablage, Vertragsverwaltung sowie Fristenmanagement zentral in einem System ermöglicht. Schließlich lassen sich diese nahtlos durch modernste Technologien in das führende ERP-System oder in den E-Mail-Client integrieren.

Zentrale Vertragsakte

Mit dem Vertragsmanagement haben alle berechtigten Abteilungen Zugriff auf bestehende Verträge und die dazu relevanten Aktivitäten. Die Vertragsdokumente sowie die um den Vertragsvorgang entstehenden Dokumente werden in einer digitalen Vertragsakte gesammelt und stehen zentral und vor allem für alle berechtigten Mitarbeiter:innen transparent zur Verfügung. Mit Hilfe des Fristen- und Erinnerungsmanagements wird keine Vertragsfrist mehr verpasst.

Die digitale Vertragsakte schafft eine logische Klammer zur Organisation und Steuerung aller vertragsbezogenen Aktivitäten und Dokumente im Prozess einer Vertragserstellung und erfüllt somit alle Anforderungen an die revisionssichere Verwaltung von Vertragsdokumenten.

Vorgangsbearbeitung direkt in der Vertragsakte

Innerhalb der Vertragsakte ist eine Bearbeitung von Vorgängen möglich, mit der unterstützende Aufgaben definiert werden können. Dies können flexible Checklisten, strukturierte Abläufe oder auch Ad-hoc-Aufgaben sein. Sie werden abhängig vom Typ oder Status des Vertrags oder je nach Wunsch gestaltet.





Personalarbeit in bester Ordnung.

Personalakte

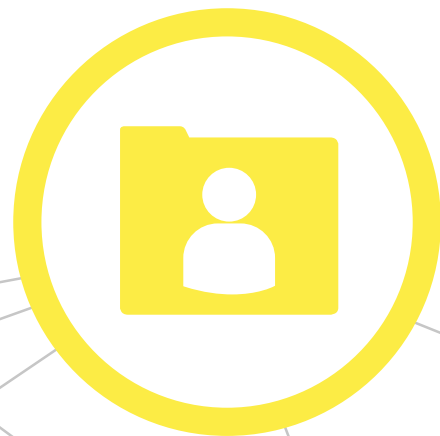
Im Personalwesen werden große Dokumenten-Mengen zur Abwicklung der Gehälter, Vergütungen sowie die dazugehörigen Erfassungsprotokolle verwaltet. Der Einsatz der Personalakte erlaubt es, die Prozesse in ihrer Personalabteilung zu optimieren, eine einheitliche Ablagestruktur zu realisieren und Aufbewahrungsfristen besser zu überwachen. Durch eine individuelle Rechtevergabe wird sichergestellt, dass nur befugte Mitarbeiter:innen Zugriff auf die Personaldokumente bekommen. Daten und Dokumente aus führenden Systemen werden automatisch in die elektronische Personalakte importiert.

Extern eingehende Dokumente und Altakten können an einem Arbeitsplatz gescannt und den Akten zugeordnet werden. Die Personalsachbearbeiter:innen recherchieren aus dem führenden Fachverfahren heraus und haben per Tastendruck alle benötigten Dokumente sofort auf dem Bildschirm. So behalten Sie jederzeit die Übersicht über relevante Daten.

Ordnung mit der digitalen Personalakte

Die gescannten Dokumente werden zentral und platzsparend archiviert. Durch komfortable Suchmöglichkeiten gewährleistet das System einen bequemen Aktenzugriff und falsch abgelegte Dokumente lassen sich schnell wiederfinden.

Die digitale Personalakte ist durch das Einhalten von Aufbewahrungsfristen, gesetzlichen Datenschutzrichtlinien, Archivierungspflichten und der vorgeschriebenen Löschrufen wie beispielsweise GoBD zudem rechtlich einwandfrei.





Aktiv gestalten statt passiv verwalten.

Vorgangsbearbeitung

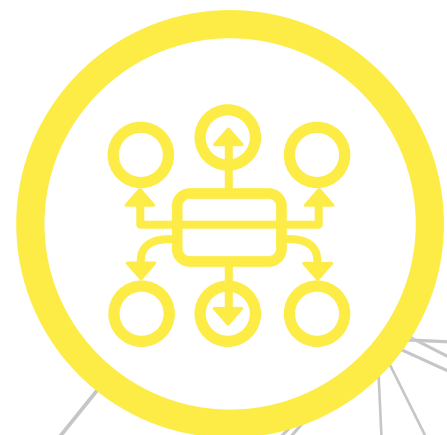
Eine Menge an Dokumenten, Informationen, Absprachen und Aufgaben fallen bei nicht starr strukturierten Prozessen an. Zu diesen Vorgängen werden Checklisten und Telefonate geführt, parallel handschriftliche Notizen sowie E-Mails verfasst und abgelegte Dokumente im System gesucht.

Mit der eigenverantwortlichen Vorgangsbearbeitung lassen sich in d.velop documents schwach strukturierte Prozesse abbilden und konkretisieren, wodurch ein transparentes sowie nachvollziehbares Vorgehen gewährleistet wird.

Vorgänge im DMS/ECM ganz einfach selbst bestimmen

Generell gilt, dass Workflows durch Aufgaben fest definiert werden und Nutzer:innen Aktivitäten vorgeben. Im Gegensatz dazu lassen sich bei der eigenverantwortlichen Vorgangsbearbeitung Vorgangsschritte ganz individuell bestimmen. Anhand der Erfahrung der Nutzer können die Vorgänge ohne IT-Kenntnisse angepasst und mögliche Aufgaben zentral vergeben werden. Wenn die Benutzer:innen dann eine entsprechende Prozessakte anlegen, werden automatisch Teilvorgänge definiert. Im Zuge dessen werden gleichzeitig die im Voraus zu dem Vorgang erstellten Checklisten mit abgebildet. Darüber hinaus können die benötigten Dokumente zu jedem Teilvorgang abgelegt werden.

Die integrierte Vorgangsbearbeitung bündelt somit die Ablage, Vorgangsverwaltung und das Aufgabenmanagement in einer Lösung.





Mit der Vorgangsbearbeitung stehen folgende Funktionen zur Verfügung:

- ▶ Zentrale Verwaltung von Aufgabenlisten innerhalb der einzelnen Teilvorgänge
- ▶ Setzen und Anzeigen von Wiedervorlagen zu den einzelnen Teilvorgängen
- ▶ Erstellen von Notizen zu den jeweiligen Teilvorgängen
- ▶ Einbinden von Adressinformationen im Bearbeitungsvorgang bzw. Teilvorgang
- ▶ Definition von sogenannten „Autovorgängen“ als vorgelegte Ablagestruktur der Teilvorgänge innerhalb einer Vorgangsakte durch Fachadministratoren im Client
- ▶ Änderungen von Eigenschaften in individuell angepassten Bearbeitungsmasken
- ▶ Setzen von Berechtigungsbeitragungen



Zentral, aktuell und einfach.

Vorlagenmanagement

Das Erstellen und Verwalten von Vorlagen kann interne Prozesse vor Herausforderungen stellen. Es kommt immer wieder vor, dass nicht in allen Abteilungen dieselbe – nämlich die aktuelle – Vorlage genutzt wird. Sobald die Verwaltung ein neues Logo oder eine neue Telefonnummer erhält, müssen schließlich alle vorhandenen Vorlagen mühsam aktualisiert werden. Mit dem Vorlagenmanagement werden hier Prozesse und somit Effizienz geschaffen.

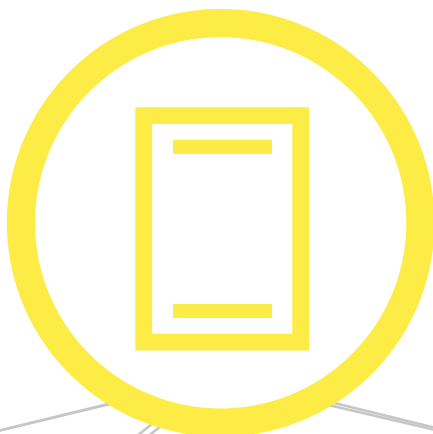
Immer die richtige Vorlage

Vorlagen sind mit dem Vorlagenmanagement für alle Abteilungen gleichermaßen verfügbar. Sie werden umgehend gefunden und sind einfach zu nutzen – ganz unabhängig vom verwendeten Textverarbeitungsprogramm. Organisationsspezifische Daten werden automatisch an der richtigen Stelle platziert. In einer Live-Vorschau ist sofort einsehbar, wie das Dokument nach Änderungen aussehen wird.

Vorlagenerstellung einfach gemacht

Die Vorlagen werden in einer eigenen Web-Oberfläche erstellt und verwaltet. Mithilfe von Textbausteinen, insbesondere für die Kopf- und Fußzeilen, geht das Erstellen und Bearbeiten von Vorlagen schnell und einfach von der Hand. Es besteht zudem die Möglichkeit, Vorlagen komplett frei zu erstellen: nicht nur für standardmäßige Programme von MS Office (Word, Excel und PowerPoint), sondern auch für Internetvorlagen und Textverarbeitungsprogramme, die HTML-basierend arbeiten.

Mit dem Vorlagenmanagement können nicht nur Vorlagen in d.velop documents verwaltet werden. Vielmehr können hier alle Vorlagen, die in einer Verwaltung auch außerhalb des DMS/ECM benötigt werden, zentral bereitgestellt werden. Die moderne Programmstruktur garantiert die vielfältigen Nutzungsmöglichkeiten der Vorlagenverwaltung mit künftigen Clientanwendungen in Webtechnologie.





Alle Vorteile im Überblick:

- ▶ Einfache Vorlagenerstellung mit Bausteinen auf Basis von systemeigenen Daten
- ▶ Anwenderfreundliche Benutzeroberfläche mit intuitiver Bedienung, ohne Programmierkenntnisse
- ▶ Individuelles Vorschauenfenster zur Überprüfung der Vorlage bei der Dokumentenerzeugung
- ▶ Live-Vorschau, die Anpassungen direkt sichtbar macht, um Fehler zu vermeiden
- ▶ Kompatibilität mit nahezu allen Textverarbeitungsprogrammen
- ▶ Zugriff immer und überall, da vollkommen webbasierte Lösung
- ▶ Schnittstelle zwischen Cloud-Lösung und lokaler Textverarbeitung
- ▶ Direkte Integration in d.velop documents mit eindeutiger und automatischer Ablage



Sitzt einfach perfekt.

Sitzungsmanagement

Eine Sitzung oder ein Meeting gut vorzubereiten, nimmt in der Regel viel Zeit in Anspruch. Besonders im Bereich von hochrangigen Gremien müssen gesetzliche Vorgaben eingehalten werden. Zu einer perfekten Vorbereitung gehören das Zusammenstellen relevanter Dokumente, das Erstellen einer Agenda und Teilnehmerliste sowie der Versand von Einladungen. Eventuell müssen sogar Beschlussfassungen vorbereitet werden. Sollten sich kurzfristige Änderungen ergeben, sind die Sitzungsteilnehmer zuverlässig und schnell zu informieren. Doch mit der Vorbereitung hört die Arbeit nicht auf: Jede Sitzung, jedes Meeting müssen sorgfältig dokumentiert und nachbereitet werden.

Aus der Praxis für die Praxis

Das Sitzungsmanagement ist eine Funktionserweiterung für die dokumentenbasierte Verwaltung der Gremienarbeit. Die „aus der Praxis für die Praxis“ entwickelte Lösung bietet weitaus mehr Funktionen als ein herkömmlicher Sitzungsdienst. Das Sitzungsmanagement-Modul beschränkt sich nicht nur auf das papierlose Arbeiten vor, während oder nach der Sitzung durch die Mandatsträger, sondern bindet die eAkte aus d.velop documents unter Wahrung des Datenschutzes ein. Durch die Integration in das DMS/ECM ergeben sich durch die einheitliche Nutzung von verschiedenen Funktionalitäten, wie Erstellen von Dokumenten oder Initiierung von Workflows, positive Synergie-Effekte und eine revisionssichere Archivierung.

Die verschiedenen Sitzungsunterlagen, wie zum Beispiel die Sitzungsvorlage inklusive Anlagen oder die Beschluss- und Niederschriftsauszüge der entsprechenden Beratungen, legt das System automatisch in den Sachakten der Fachämter ab. Damit befinden sich die entsprechenden Unterlagen nicht erst nach Abschluss der Sitzung im Zugriff der Sachbearbeiter:innen. Auch liegen die Unterlagen dann nicht nur unter dem Aktenzeichen der jeweiligen Sitzung, sondern zeitnah und praxisgerecht im gleichen Ablagebereich wie die sonstigen Unterlagen und der sonstige Schriftverkehr zum jeweiligen Sachverhalt.



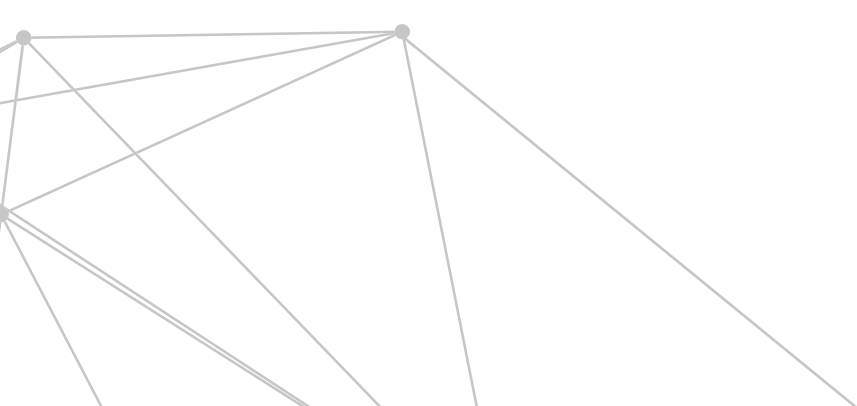


Mehr als ein Sitzungsdienst

Regelmäßig und ad-hoc lassen sich jegliche Daten der Sitzungen, TOPs und Mandatsträger in das Ratsinformationssystem der Firma brain-SCC über einen Web-Service übergeben. Weiterhin lassen sich auch die im System erzeugten Dokumente wie Einladungen, Tagesordnung, Sitzungsvorlagen, Beschlüsse und Niederschriften dort ablegen. Das Ergebnis überzeugt: transparentes Verwaltungshandeln, Bereitstellung aller Informationen zu Gremien bzw. deren Personen, übersichtliche Darstellung der Beratungen und deren Ergebnisse, Beachtung datenschutzrechtlicher Belange.

Alle Vorteile im Überblick:

- ▶ Vereint Ratsinformationssystem, Sitzungsdienst, Adressverwaltung, Dokumenten-Management und Archivierung
- ▶ Papierloses Arbeiten für Mandatsträger:innen
- ▶ Transparenz für Bürger:innen unter Berücksichtigung des Datenschutzes
- ▶ Intuitive Bedienbarkeit inkl. Versionierung der Sitzung, Dokumentation aller Aktivitäten, revisionssicherer Archivierung, Tagesordnungspunkten, Akten und Schriftstücken





Die Top-Adresse für die Adressverwaltung.

Adressverwaltung

Adressmanagement ist für jede Verwaltung, unabhängig von ihrer Größe, wichtig. Mit dem Modul Adressverwaltung lassen sich Organisationen, Personen und Anschriften verwalten. Über Verknüpfungen können alle denkbaren Beziehungen hergestellt werden, ohne dass einer der Kontakte doppelt erfasst werden muss.

Die Adress- und Kontaktdaten der Adressverwaltung können für die Indizierung von Dokumenten, Vorgängen und Akten sowie anderen Objekten in den jeweiligen Bearbeitungsfunktionen der Clients genutzt werden. Hierbei werden zum Beispiel bei der Verschlagwortung durch Auswahl des entsprechenden Kontaktobjektes die relevanten Adressdaten in das Aktenobjekt übernommen.

Verknüpfung mit Office-Vorlagen

Auch Microsoft Office-Vorlagen (Word oder Excel) können mit Adress- und Kontaktobjekten der Adressverwaltung verknüpft werden. Die Daten werden automatisch in entsprechende Vorlagenfelder der zu erstellenden Dokumente, wie beispielsweise beim allgemeinen Anschreiben, übernommen. Das nach der Erstellung gespeicherte Office-Dokument wird dabei dem entsprechenden Vorgang zugeordnet und außerdem mit der jeweiligen Kontaktakte verknüpft.

Integrierte Serienbrieffunktion

Weiterhin können über das Adressmodul im Zusammenspiel mit dem Vorlagenmanagement Datenquellen für einen Microsoft Word-Serienbrief aus der markierten Trefferliste recherchierter Kontakte erzeugt werden. Der als Vorlage abgelegte Serienbrief greift dabei auf die zuvor lokal zwischengespeicherten Adressdaten der gewählten Kontakte zu. Die erzeugten Office-Dokumente werden anschließend automatisch in d.velop documents mit den Kontaktobjekten verknüpft. Die Kontaktobjekte der d.velop Adressverwaltung können ebenfalls zur Adressierung von E-Mails in der im Windows-Betriebssystem definierten Standard-Mailanwendung genutzt werden. Dabei wird aus dem Adress- oder Kontakteintrag der Standard-Mailclient aufgerufen und die hinterlegte Mailadresse vorbelegt.





E-Mails zentral und revisionssicher verwalten.

E-Mail-Management

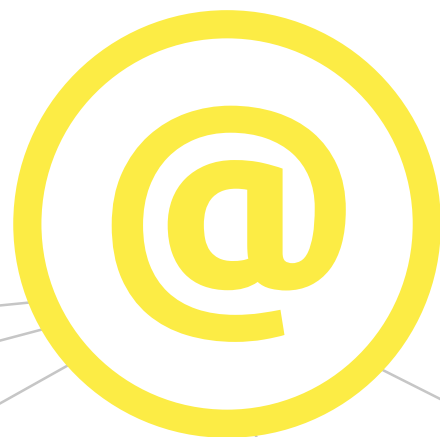
„Schicke ich Ihnen per E-Mail.“ Wie oft hört man diesen Satz an einem Tag? Ein großer Teil der Kommunikation in und mit einer Verwaltung läuft heutzutage über E-Mail ab. Die Informationsmengen effizient zu verwalten ist enorm wichtig, da viele geschäftsrelevante Nachrichten und Anhänge nicht verloren gehen dürfen.

Mit dem E-Mail-Management werden Nachrichten und Anhänge inhaltlich ausgelesen sowie zentral und vorgangsbezogen gesichert. Dies funktioniert je nach Wunsch automatisch (beispielsweise über Funktionspostfächer) oder manuell (persönliche Postfächer); vor allem aber rechts- und revisionssicher.

Nahtlose Integration mit d.3one

Durch die nahtlose Integration des d.3one-Webclients in Ihren Mailclient kann jeder Prozess direkt aus dem E-Mail-Client gestartet, die entsprechende digitale Akte im Archiv aufgerufen (teils automatisch) und der Inhalt bearbeitet werden. Welche E-Mails automatisch abgelegt werden sollen oder per Drag & Drop in der jeweiligen Akte beziehungsweise zum jeweiligen Vorgang hinzugefügt werden, kann individuell entschieden werden.

Mit der d.3one-Erweiterung Ihres Mailclients werden nicht nur Speicherbedarf und Speicherkosten erheblich reduziert. Es wird auch verwaltungswertig Transparenz geschaffen und Prozesse lassen sich direkt im Mailclient abarbeiten. Jegliche E-Mails lassen sich über die Volltextsuche oder über Attribute suchen und aufrufen und stehen somit den Mitarbeiter:innen zur Verfügung.



Sie haben Fragen ?

Wir helfen Ihnen gerne weiter.

d.velop public sector GmbH

Edisonstraße 2 | 49716 Meppen, Deutschland | Fon +49 5931 9398-0

d-velop.de/public-sector | info@pubs.d-velop.de



Version: eAkte mit d.velop | Stand: 10/2021 | Alle Rechte und Änderungen vorbehalten.

Die tatsächliche Realisierung der Lösung ist unternehmensspezifisch und kann von den beschriebenen Funktionen abweichen.

© fotolia.com - canjoena, superelaks, Westend61, mahod84 | © iStock.com - andresr, BartekSzewczyk, Yuri_Arcurs | © unsplash.com - lycs lycs