

CC Dokumentenmanagementsystem (CC DMS®) ermöglicht den Einsatz modernen Dokumentenmanagements für die gesamte Verwaltung ohne aufwändige Reorganisation. Der elektronische Aktenordner bildet vorhandene Abläufe leicht nachvollziehbar ab, die Vorgangsbearbeitung wird transparenter.

CC DMS ist ein modernes Dokumentenmanagementsystem. Zentrales Merkmal ist die flexible und transparente Verwaltung aller Informationen als Dokumente in elektronischen Aktenordnern (zum Beispiel die digitale Bauakte). Dabei ist es ganz gleich, ob diese Dokumente z.B. im Haus mit einer Textverarbeitung erstellt werden, ob es sich um eingehende Korrespondenz handelt oder ob sie z.B. über CC Archiv direkt aus den kommunalen Fachanwendungen übernommen werden.

Die elektronischen Akten enthalten die für das Dokumentenmanagement notwendigen Funktionalitäten und integrieren sich perfekt in vorhandene Office-Umgebungen.

CC DMS arbeitet mit ihrer vorhandenen E-Mail zusammen, es ist somit kein weiterer Posteingang notwendig. Für die Wiedervorlage von Dokumenten und Akten können vorhandene Termindienste wie MS Outlook oder DAVID verwendet werden.

CC DMS erleichtert die Vorgangsbearbeitung deutlich: Jede Akte kann von mehreren Personen gleichzeitig bearbeitet werden, auch parallel in mehreren Abteilungen und an verschiedenen Orten. Ohne Zeitverzögerungen und umständliche Benachrichtigungen. Per E-Mail können auch externe Bearbeiter eingebunden werden.

Jeder Vorgang hat ein Inhaltsverzeichnis - selbstverständlich automatisch und immer auf dem neuesten Stand, mit eindeutigen Informationen. Kein Problem, sofort und jederzeit den Bearbeitungsstatus einzusehen. So wird die Bearbeitung erst wirklich transparent.

CC DMS koordiniert, steuert und regelt den Dokumentenverkehr im Netzwerk, ganz gleich, mit welchem Programm ein Dokument erstellt wurde. Es verträgt sich mit allen bekannten Büroprogrammen und integriert nahezu beliebige Fachanwendungen. Äußerst flexibles Arbeiten wird möglich, kein zu starrer Ablauf behindert die Arbeit.



dokumentieren + bewahren
Allgemeine Verwaltung

www.mehr-als-verwalten.de

CC ARCHIV®

CC ARCHIV ist ein Verfahren zur COLD-Archivierung. Es stehen Schnittstellen zu den adKOMM Fachverfahren und anderen Lösungen im Bereich der öffentlichen Verwaltung zur Verfügung. Über Archivdruckertreiber können beliebige Anwendungen angebunden werden. Die revisionssichere Datenhaltung und die Auskunft aus dem Archivsystem erfolgen durch CC DMS.

Massendrucksaachen werden heute in aller Regel mit EDV-Unterstützung aufbereitet und dann in Papierform versendet. Ein Beispiel sind die Bescheide im kommunalen Steueramt.

Ein erheblicher Aufwand entsteht allerdings durch die notwendige Ablage der Bescheidkopien, die heute oft noch in Papier oder bestenfalls auf der Basis von Mikroverfilmung erfolgt.

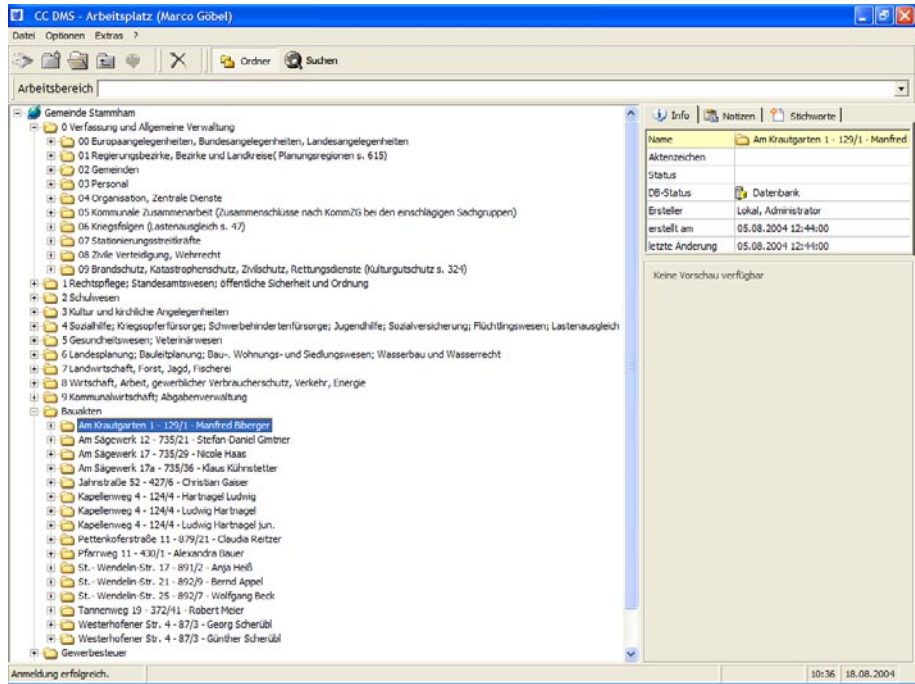
Ein Mitarbeiter legt bei der papierbasierten Bearbeitung ca. 3.500 Bescheide pro Arbeitswoche in objekt- oder personenbezogenen Akten ab - in vielen Fällen wird wegen des nicht mehr realisierbaren Arbeitsaufwandes sogar auf die eigentlich notwendige vorgangsbezogene Ablage vollständig verzichtet.

Die Mikroverfilmung reduziert diesen Aufwand, kann aber ebenfalls keinen Vorgangsbezug herstellen, zudem sind die Mikrofilme regelmäßig dann nicht verfügbar, wenn die Sachbearbeiter kurz nach dem Versand der Bescheide eine Vielzahl von Anfragen zu beantworten haben.

Digitale Akte mit Bescheid

CC ARCHIV erzeugt ohne weiteren Aufwand elektronische Bescheidkopien und legt diese vollautomatisch nach von Anwender bestimmten Strukturen, in der Regel nach Personen- oder Objektkonten, ab.

Im Ergebnis ist die Verwaltung bei erheblichen Kosteneinsparungen jederzeit sofort auskunftsfähig - ein wesentlicher Beitrag zu mehr Bürgerfreundlichkeit in einem sensiblen Bereich.



Dabei ist durch den Einsatz optischer Speichermedien eine revisionssichere Langzeitarchivierung gewährleistet - die Verarbeitung erfolgt natürlich auf Basis der gesetzlichen Regelungen. CC ARCHIV ist zusammen mit den kommunalen adKOMM Fachverfahren im Einsatz. Die Ablage erfolgt dabei automatisiert und die automatische Archivierung kann einfach an vorhandene Strukturen (Satzarten, etc.) angepasst werden.

Systemempfehlungen

Genauere Informationen hierzu finden Sie unter www.mehr-als-verwalten.de

