

# Elektronische Aktenführung mit CC DMS®

---

Der elektronische Aktenordner mit Integration von MS- Office, Outlook und Fachverfahren hat sich vielfach in der Verwaltungspraxis bewährt! Alle für die tägliche Arbeit notwendigen Werkzeuge sind verfügbar, die verwaltungsspezifische Struktur des Verfahrens ermöglicht Ihnen den reibungslosen Einstieg.

Die elektronische Archivierung ermöglicht die revisions sichere Langzeitablage für alle Fachverfahren. Die moderne Architektur erfüllt alle gesetzlichen Voraussetzungen - die hohe Effizienz sorgt für schnelle Amortisation!

Wenn auch Sie im Papier zu ersticken drohen:



... und Sie haben Ihre Akten stets im Griff!

# Aktenplan, Dokumentenmanagement und Archivierung

---

Elektronische Vorgangsbearbeitung für die öffentliche Verwaltung

CC DMS®.....der elektronische Aktenordner

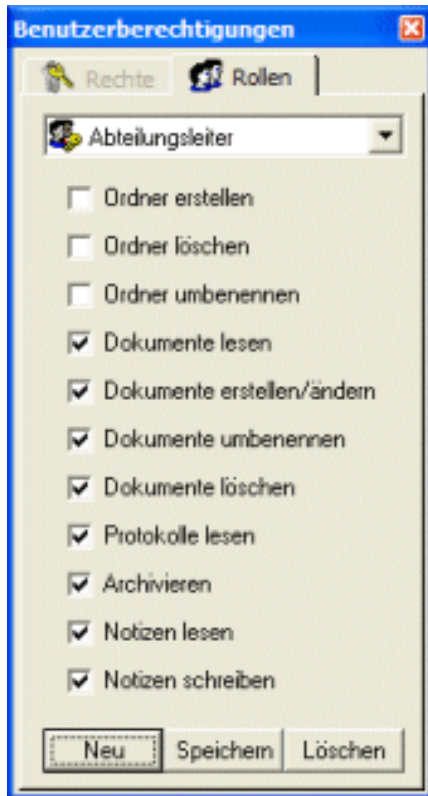
CC ARCHIV.....elektronische Archivierung

CC AKTENPLAN.....geordnete Schriftgutverwaltung



# Modernes Dokumentenmanagement

---



CC DMS® basiert auf einem modernen Konzept für den Einsatz von Dokumentenmanagement und elektronischer Archivierung in der öffentlichen Verwaltung. Es basiert auf unserer Erfahrung aus über 120 DMS- und Archivierungsprojekten - überwiegend mit Kommunen unterschiedlicher Größenordnung - und es bildet den aktuellen Stand der Softwaretechnologie ab.

CC DMS® stellt mit dem elektronischen Aktenordner eine zeitgerechte Grundlage der Vorgangsbearbeitung bereit. Der modulare Aufbau des Konzeptes ermöglicht individuelle Projektierungen - unsere modernen Vertriebskonzepte eröffnen einen auch wirtschaftlich attraktiven Weg.

CC DMS® passt sich durch ein mehrschichtiges, flexibles Datenmodell und frei definierbare Rollen an unterschiedlichste Ablauforganisationen an. Externe Applikationen - die Office-Anwendungen genauso wie die Fachverfahren - greifen über offene Schnittstellen darauf zu. So wird CC DMS® zur Arbeitsplattform für die gesamte Verwaltung.

# Dokumentenmanagement mit CC DMS®

---



## Arbeitsplattform für die Verwaltung...

CC DMS® ermöglicht den Einsatz modernen Dokumentenmanagements für die gesamte Verwaltung ohne aufwendige Re-organisation. Der elektronische Aktenordner bildet vorhandene Abläufe leicht nachvollziehbar ab, die Vorgangsbearbeitung wird transparenter.

## Modernes Vorgangsbearbeitungssystem

Zentrales Merkmal ist die flexible und transparente Verwaltung aller Informationen als Dokumente in elektronischen Aktenordnern. 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 mit CC ARCHIV direkt aus den kommunalen Fachanwendungen übernommen werden.

Die elektronischen Akten integrieren sich perfekt in vorhandene Office-Umgebungen. CC DMS® arbeitet mit ihrer vorhandenen E-Mail zusammen, für die Wiedervorlage von Dokumenten und Akten können vorhandene Termindienste, z.B. von MS-Outlook oder DAVID XL, 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. Auch externe Bearbeiter können eingebunden werden. Jeder Vorgang hat ein stets aktuelles Inhaltsverzeichnis. So erkennen Sie jederzeit den Bearbeitungsstand.

CC DMS® integriert - optional - den jeweiligen Aktenplan. Es verträgt sich mit allen bekannten Büroprogrammen und integriert nahezu beliebige Fachanwendungen. Äußerst flexibles Arbeiten wird möglich, kein zu starrer Ablauf behindert die Arbeit.

# Elektronische Archivierung mit CC Archiv

---

## Archivierung beliebiger Fachverfahren

CC ARCHIV ist als COLD-Archivierung heute mit führenden kommunalen Fachverfahren im Einsatz. Über den eigenen Archivdruckertreiber können Daten aus beliebigen Fachanwendungen übernommen werden, offene Programmierschnittstellen ermöglichen die weitergehende Integration.



## Kostensenkung und Effizienzsteigerung

Die herkömmliche Ablage von Massendrucksaachen ist sehr arbeitsaufwändig. Ein Beispiel sind die Bescheide im Steueramt. CC ARCHIV erzeugt elektronische Bescheidkopien und legt diese vollautomatisch in elektronischen Akten ab. Dabei wird die vorhandene Ablagesystematik vollständig übernommen. Der archivierte Bescheid liegt automatisch in der digitalen Steuerakte - zusammen mit Vorbescheiden, sämtlichem Schriftverkehr etc.

Dieser Vorgangsbezug unterstützt ideal die Arbeitsweise der Verwaltung. Eine den gesetzlichen Bestimmungen entsprechende **revisionssichere Ablage** ist gewährleistet. Der Einsatz optischer Speichermedien ermöglicht die problemlose Langzeitarchivierung.

# CC Aktenplan

---

## **Aktenordnung für die kommunale Verwaltung**

CC AKTENPLAN arbeitet direkt mit den Office- Werkzeugen zusammen. So liefert das Verfahren zum Beispiel für einen innerhalb von MS - WORD markierten Text-abschnitt auf Mausklick eine Auswahlliste mit sämtlichen dazu korrespondierenden Aktenzeichen.



Das Verfahren unterstützt den Organisator von der Verwaltung der Aktenzeichen bis hin zum Druck von Rückenschildern für Aktenordner. Außerdem wird für die Arbeit in den Fachbereichen eine komfortable Recherchefunktion zur Verfügung gestellt. CC AKTENPLAN bietet zusätzlich die Möglichkeit, die Aufgabenverteilung durch Abbildung der Verwaltungsgliederung und Zuweisung von Zuständigkeiten zu verwalten (siehe Abbildung). Aktenzeichen können mit beliebigen Begriffen verschlagwortet oder mit Memos versehen werden. Diese Einträge sind natürlich recherchierbar.

## **Modernes Vorgangsbearbeitungssystem**

CC DMS® verfügt über eine Importfunktion für CC AKTENPLAN. Vorhandene Aktenpläne können somit jederzeit in eine komplette aktenplanbasierte Ablagestruktur überführt werden  
ALLRIS® greift ebenfalls transparent auf CC AKTENPLAN zu.