



d.3 d.velop DOKUMENTENMANAGEMENT

Dokumenten Management System d.3 im Rechenzentrumsbetrieb

Als führender Anbieter von Lösungen für digitale Archivierung und verwaltungsübergreifendes Dokumenten- und Workflow-Management orientiert sich d.velop konsequent am Erfolg für den Kunden. Erfolg bedeutet, Daten immer genau dort, wo sie benötigt werden, und immer genau zum richtigen Zeitpunkt für den Anwender verfügbar zu machen. So werden Rationalisierungspotenziale erschlossen, Kosteneinsparungen und Durchlaufzeitenreduzierungen und kurze Amortisationszeiten geschaffen.

Die IT-Consult Halle GmbH ist zertifizierter „d.velop Business Partner“ und Implementierungspartner der d.velop AG.

Um auch kleineren Kommunen und Stadtverwaltungen die Einführung eines Dokumenten-Management-Systems zu ermöglichen, bieten wir die Lösung im Rechenzentrumsbetrieb an. Auch in den öffentlichen Verwaltungen spricht viel für die Auslagerung der IT. Outsourcing reduziert nicht nur die laufenden Kosten: Weil der private Partner die Vorfinanzierung von IT-Infrastruktur übernimmt, kann die öffentliche Hand Investitionen realisieren, ohne den Haushalt einmalig mit einer hohen Summe zu belasten.

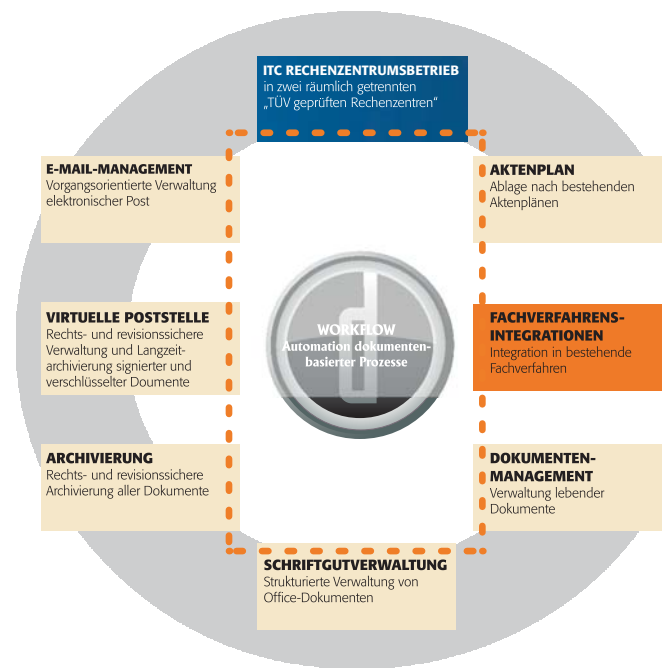
Neben dem Kostensenkungseffekt bietet den Behörden das Outsourcing die Möglichkeit, die Qualität ihrer Dienstleistungen zu verbessern, auf externes Expertenwissen zuzugreifen und sich auf die Kernkompetenzen der eigenen Organisation zu konzentrieren.

Die Integration in alle gängigen Fachverfahren erhöht die Akzeptanz der Anwender. Unsere Kunden konnten bereits nach kurzer Zeit der Einführung des Dokumenten-Management-Systems erhebliche Einsparpotenziale nachweisen.

Wir haben für Sie ein interessantes Paket geschnürt und zeigen Ihnen gern die Einsparmöglichkeiten für Ihre Verwaltung.

WORKFLOW - Automation dokumentenbasierter Prozesse

- **Posteingangslösung**
- **Schriftgutverwaltung**
- **Aktenplan**
- **Virtuelle Poststelle**
- **Dokumenten-Management**
- **E-Mail-Management**
- **Archivierung**



Einsatzmöglichkeiten

Verwaltungsübergreifende Lösung

- Posteingangslösung
- Schriftgutverwaltung
- virtuelle Poststelle
- Aktenplan
- Recherche / Suche
- Presse- und Bildarchiv
- Einwohnermeldewesen

Posteingangslösung

Obwohl der elektronische Austausch über E-Mail beständig wächst, besteht nach wie vor ein Großteil der täglich eintreffenden Informationen aus Briefen. Die manuelle Verarbeitung dieser Briefsendungen ist aufwendig, wenig effektiv und verursacht entsprechend hohe Kosten. Schnelle, effiziente und transparente Prozesse sind heute aber notwendige Grundlage, um sich im Wettbewerb einen klaren Vorteil zu sichern. Dies betrifft nicht nur private Unternehmen, dies geht auch an öffentlichen Verwaltungen nicht vorbei.

Hier bietet d.3 eine interessante und effiziente Alternative. Die automatisierte Eingangspostverarbeitung sorgt für optimierte Prozesse, bei denen das System vom Scannen und Klassifizieren über Workflow-Prozesse bis hin zur reversionssicheren Ablage sämtliche Arbeitsschritte abdeckt.

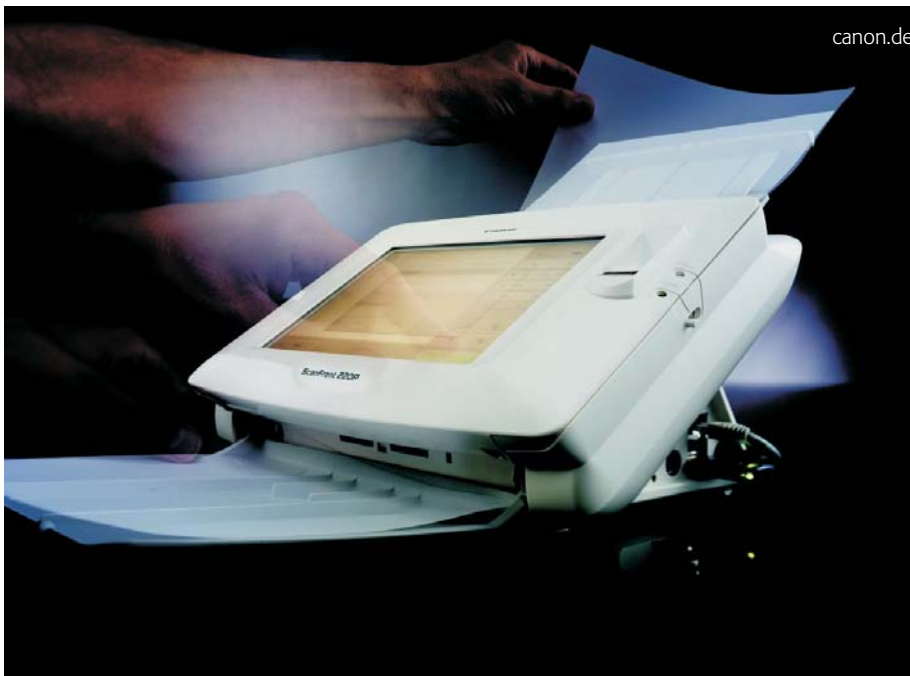
Mit der Scanlösung d.capture werden die täglich anfallenden Stapel von Eingangsdokumenten erfasst, mit d.classify

automatisch klassifiziert sowie zentral und reversionssicher archiviert – egal ob es sich um strukturierte oder unstrukturierte Dokumente handelt.

Schriftgutverwaltung

Sollen diese Dokumente nach Akte, Teilakte, Vorgang oder nach Projekt oder Fall abgelegt werden? Wer hat derzeit die aktuellste Version eines bestimmten Schreibens? Welche Informationen zu einem aktuellen Vorgang lagen vor einem Monat bereits vor? Jeder, der in öffentlichen Verwaltungen arbeitet, kennt diese und vergleichbare Probleme. Auch das ist jetzt Vergangenheit. Alle notwendigen Informationen sind ab sofort nur noch einen Mausklick weit entfernt. Nichts lenkt mehr von der eigentlichen Kernaufgabe ab. Mit seinem beachtlichen Leistungsprofil ermöglicht d.3 eine vollständig elektronische Schriftgutverwaltung - von der Entstehung bis zur endgültigen Ablage.





Digitalisieren durch Scannen

Virtuelle Poststelle

Nach § 3a des Verwaltungsverfahrensgesetzes ist die Übermittlung elektronischer Dokumente im Schriftverkehr mit öffentlichen Verwaltungen zulässig – falls der Empfänger hierfür einen Zugang eröffnet. Sobald eine Behörde also einen solchen Schritt unternimmt, muss sie elektronisch signierte Dokumente annehmen und rechtssicher aufbewahren. Eine Schnittstelle realisiert die Anbindung an das Signaturverfahren.

Als Ergebnis steht eine langfristige und optimale Archivierung, bei der mit Hilfe von d.3 alle relevanten Daten (Signatur-Zertifikate, Prüfdateien, Laufzettel, etc.) vorgangsbezogen in die Geschäftsprozesse eingebunden sind. Sollte aufgrund rechtlicher Vorgaben eine Nachsignierung erforderlich sein, so kann dies im Archiv zentral und komfortabel für alle bereits vorsignierten Dokumente automatisiert erfolgen, unabhängig von den einzelnen Fachverfahren, in denen die Dokumente verarbeitet wurden.

Aktenplan

Für eine nachvollziehbare und komfortable Schriftgutverwaltung ist die Nutzung von Aktenplänen sinnvoll. Dabei wird das Schriftgut zentral verwaltet und revisionssicher langzeitarchiviert. Dies gilt gleichermaßen für die noch in Papierform vorhandenen Akten und ihren Standort und Verbleib.

Öffentliche Verwaltungen, die bereits nach einem bestehenden Aktenplan arbeiten (zum Beispiel KGSt-Aktenplan, Bayerischer Einheitsaktenplan, Boorberg, etc.) können dies auch mit d.3 weiterhin in gewohnter Form tun. Das Aktenplanmodul bildet sämtliche Verwaltungs- und Registraturprozesse zentral ab und sorgt für eine querschnittliche Dokumenten- und Schriftgutablage gemäß dem vorgegebenen Aktenplan. Aufbewahrungsfristen können vom Aktenplan automatisch auf jeweils angelegte Akten, Vorgänge und Dokumente vererbt werden.

Einbindung in Fachverfahren

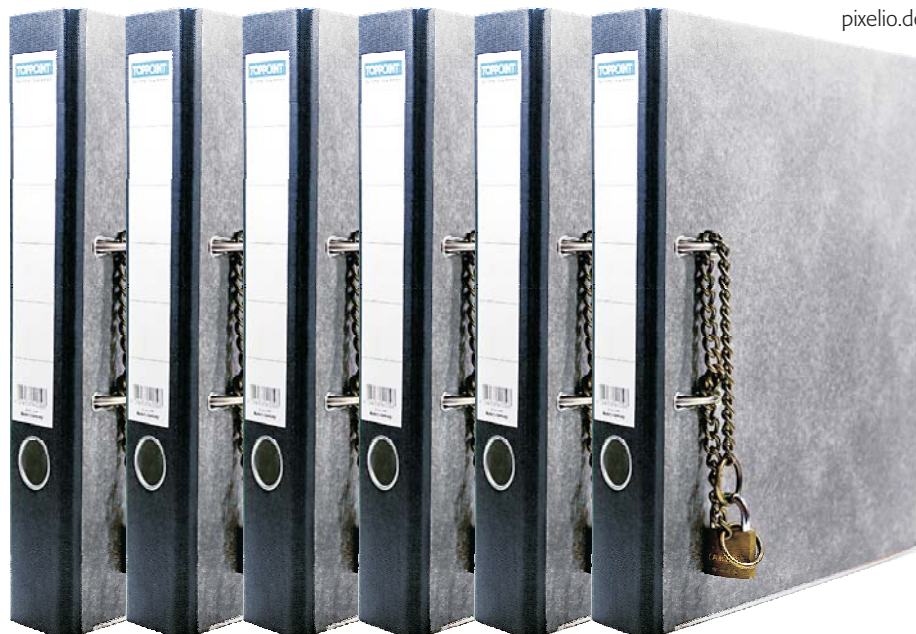
- **Bereich Finanzen**
- **Bereich Einwohnerwesen**
- **Bereich Sozialwesen**
- **Bereich Personalwesen**
- **Bereich Geoinformation**
- **Bereich Bauordnung**
- **Bereich eGovernment**
- **Bereich Ordnungswidrigkeiten**
- **Bereich Personenstandswesen**
- **viele weitere...**



**Ihr persönlicher
Ansprechpartner:**

Dirk Grupe

Tel.: (0345) 581-7177



Referenzen:

→ **Sprechen Sie uns an!
Gern benennen wir Ihnen
Referenzen in Ihrer Region
bzw. Größe.**

Recherche und Suche

Dokumente zu archivieren ist eine Sache, sie bequem und schnell wiederzufinden, eine ganz andere. Die optionale Suche direkt in der d.3-Benutzeroberfläche ermöglicht Benutzern die gezielte Recherche selbst in komplexen Aktenstrukturen mit nur wenigen Klicks. Dabei stehen neben der klassischen Volltextsuche auch hochspezialisierte Suchroutinen zur Verfügung, die es beispielsweise ermöglichen, phonetisch zu suchen oder Ergebnisse je nach Relevanz darzustellen. Schon bei der Eingabe eines Suchbegriffs liefert das System dem Benutzer, ausgehend von den eingegebenen Buchstaben, bereits weitere Vorschläge, um die Suche thematisch einzugrenzen und so noch schneller ans Ziel zu kommen.

Presse- und Bildarchiv

Viele kleine, nicht fachamtsspezifische Archive lassen sich so von den Mitarbeiter/innen selbst einrichten. So etwa in der Abteilung Öffentlichkeitsarbeit, wo d.3 die Basis für ein Presse- oder

Bildarchiv bildet. Die elektronische Vorhaltung ermöglicht eine schnelle und gezielte Suche nach Presseberichten und Fotos. Die Berichte können nach Datum oder anderen Suchbegriffen sortiert, aufgerufen und zusammengestellt werden. Insbesondere auf das umfangreiche Bildmaterial bietet das DMS mit seiner komfortablen Vorschau einfachen Zugriff.

Einwohnermeldewesen

Wie in vielen Bereichen der Kommunalverwaltung entstehen auch im Einwohnermeldeamt große Mengen an Akten, die für sehr lange Zeiträume aufzubewahren sind. Vor allem spätere Anforderungen der Dokumente zur Identitätsfeststellung bei Verlust der Papiere oder durch die Sicherheitsbehörden führen zu einem hohen Zeit- und damit Kostenaufwand. In der elektronischen Akte zum Meldewesen werden nun sämtliche gescannte Antragsunterlagen und sonstiger Schriftverkehr vorgehalten. Die Lösung ist unter anderem integriert in das Fachverfahren MESO.

Nähere Informationen:

IT-Consult Halle GmbH
Bornknechtstraße 5
06108 Halle (Saale)

Telefon: (0345) 581-7122
Telefax: (0345) 581-787122
vertrieb@itc-halle.de
www.itc-halle.de



**IT-Consult
Halle GmbH**