



Modern und effizient verwalten: mit Workflows und digitalen Akten

KDO-DMS&more



Mehr Effizienz durch flexible Workflow-Unterstützung und Dokumentenablage

IT-gestütztes Dokumentenmanagement auf der Basis digitaler Dokumente und Akten ist die Grundlage für eine transparente und rechtssichere Archivierung. Deshalb entwickeln sich Dokumentenmanagementsysteme (DMS) zunehmend zu einer Schlüsseltechnologie für moderne, effiziente Verwaltungsarbeit. Wichtigste Voraussetzungen sind einfache Zugriffs- und Bearbeitungsmöglichkeiten und eine intelligente, fachbezogene Vorgangsteuerung.

Die Lösung KDO-DMS&more ist eine anpassungsfähige, speziell auf die Bedürfnisse von Kommunalverwaltungen zugeschnittene Software. Sie basiert auf nscale von Ceyoniq Technology und ist eine zentrale Informationsplattform und Musterlösung mit verschiedenen voreingestellten Templates. KDO-DMS&more ist eine wirtschaftliche Projektlösung, die bereits nach einer kurzen Einführungszeit genutzt werden kann.

Posteingangs-Workflow

Mit dem Template „Digitaler Posteingangs-Workflow“ kann die Eingangspost komfortabel archiviert, verwaltet und bearbeitet werden. Nach dem Scannen der Dokumente wird automatisch ein Workflow – also eine Aufgabe – gestartet, die sich an den üblichen Postverteilungsvorgängen orientiert. Dazu zählen Sammelbearbeitungen, wie zum Beispiel das Weiterleiten von mehreren Postdokumenten an eine Organisationseinheit ebenso wie Einzelfallbearbeitungen. Abschließend wird das Postdokument unter Berücksichtigung des Berechtigungssystems und des Aktenplans abgelegt.

Rechnungsworkflow

Die digitale Rechnungsbearbeitung verkürzt die Durchlaufzeit von Rechnungen, da sämtliche internen Postwege und Liegezeiten entfallen. Belege können nicht mehr verloren gehen und der Bearbeitungsstand lässt sich jederzeit nachverfolgen.

Die Liquiditätsplanung wird wesentlich vereinfacht, da auf einen Blick erkennbar ist, welche Rechnungen gerade in Bearbeitung sind und welche Summen noch ausstehen. Dabei erlaubt der Workflow die Einbindung von mehreren Sachbearbeitern und Anordnungsbeauftragten. Gemäß haushaltsrechtlicher Vorschriften sind auch digitale Signaturen enthalten, zum Beispiel für die Anordnungsbefugnis oder die sachliche und rechnerische Richtigkeit. Komplexere Anforderungen wie der Umgang mit Baurechnungen oder das Einbinden des Rechnungsprüfungsamtes werden selbstverständlich unterstützt.

Scan-Client

Mit diesem Zusatzmodul können Sie bereits beim Scannen eine Prüfung gegen Stammdaten aus Fachverfahren, wie zum Beispiel Kreditoren oder Aktenzeichen, vornehmen. Der Scan-Client arbeitet mit einer intelligenten Qualitätssicherung und korrigiert automatisch Schräglagen oder entfernt die Ränder. Die integrierte optische Zeichenerkennung ermöglicht eine Volltextsuche.

Papierloser Beschaffungsworkflow

Bei Beschaffungsvorgängen sind in Kommunen diverse Genehmigungsprozesse zu berücksichtigen. Dazu gehört je nach Fall die Einbeziehung des eigenen bzw. externen Rechnungsprüfungsamtes und des Personalrats. Mit Angeboten, Beschreibungen, Anträgen, Prüfergebnissen etc. sammelt sich im Rahmen einer Beschaffung viel Papier an, das von zahlreichen Personen eingesehen und geprüft werden muss.

Der Beschaffungsworkflow mit KDO-DMS&more löst die bisherigen innerbetrieblichen Postwege durch zügige, digitale Bearbeitung ab. Alle Prozesse, vom Antrag bis zur Genehmigung, können am Bildschirm abgewickelt werden und der Bearbeitungsstand ist jederzeit nachvollziehbar. Am Ende wird dann automatisch eine digitale Akte mit allen Dokumenten angelegt.

Ad-hoc-Workflows

Die im Standard in KDO-DMS&more enthaltenen Ad-hoc-Workflows ermöglichen eine komfortable Vereinfachung des üblichen Büroalltags. Mit nur wenigen Mausklicks lassen sich zum Beispiel Dokumente an eine oder mehrere Personen versenden. Dabei können optional Aufgabentypen wie Freigabe, Kenntnisnahme, Genehmigung und freie Aufgabentexte vergeben werden. Auch eine Terminüberwachung im Rahmen einer Wiedervorlage ist integriert. Die Einrichtung eines Workflows kann – ohne ein gesondertes, neues Projekt – vollständig und flexibel vom Sachbearbeiter vorgenommen werden. Verfügbar sind derzeit:

- Digitale Umlaufmappe
- Wiedervorlage
- Aufgabenmanagement

E-Akten

Eine Besonderheit in KDO-DMS&more sind digitale Fachakten (E-Akten), die sowohl mit Integration eines Fachverfahrens als auch alleinstehend einsetzbar sind. E-Akten erlauben eine komfortable und schnelle Suche und ermöglichen die gemeinsame Arbeit mehrerer Personen an einer Akte. Damit beschleunigen sich Arbeitsabläufe und Prozesse erheblich.

Mit einer Schnittstelle zu einem Fachverfahren (zum Beispiel Finanzwesen, Sozialwesen etc.) kann KDO-DMS&more direkt aus dieser Anwendung heraus aufgerufen werden. So hat man anhand eines Aktenzeichens alle Dokumente eines Sachverhalts im Überblick. Über individuelle Suchmasken können komfortabel Dokumente recherchiert werden.

Wird eine digitale Fachakte, wie zum Beispiel im Baubereich, ohne Anbindung an ein Fachverfahren genutzt, dann erfolgt die Stammdatenpflege vollständig über KDO-DMS&more.

Digitale Fachakten gibt es für die verschiedensten Anwendungsgebiete, zum Beispiel als:

- digitale Bau-, Steuer- oder Personalakte
- SEPA-Akte
- OWI-Akte
- Anlagenakte
- Kfz-Akte
- Vertragsakte

Allgemeine Schriftgutverwaltung

KDO-DMS&more leistet mehr als die reine Ablage von Dokumenten und kann auch die allgemeine Schriftgutverwaltung umfassend unterstützen. Beliebige Aktenpläne können abgebildet und mit entsprechenden Zugriffsberechtigungen versehen werden. Ohne besondere Zusatztools können Anmerkungen und Markierungen auf den digitalen Dokumenten angebracht werden. Ein Aktenzeichengenerator sorgt für den Aufbau korrekter Aktenzeichen. Eine Adressverwaltung ermöglicht die Erfassung und Verwaltung wichtiger Korrespondenzpartner. Bei der Nutzung von Vorlagen, zum Beispiel zur Erstellung von Geschäftsbriefen, können die entsprechenden Daten direkt aus dem DMS eingepflegt werden.



Wichtige Leistungen im Überblick:

- Zentral im Rechenzentrum oder dezentral einsetzbar
- Datensicherung (Cloud-Backup) im KDO-Rechenzentrum
- Betrieb und Betreuung durch die KDO – eigenes Know-how nicht erforderlich
- Praxiserprobte Scan-Lösungen
- Signaturen nach dem Signaturengesetz
- Langzeitarchivierung
- Schriftgutverwaltung

Ihre Vorteile auf einen Blick:

- Zentrale Informationsplattform für die ganze Verwaltung
- Flexible Lösung, schrittweise erweiterbar
- Schnelle Einführung durch Templates
- Einfache Einrichtung von Ad-hoc-Workflows
- Optimierte Prozesse durch Workflow-Funktionen
- Elektronische Aktenführung (E-Akte)

KDO-DMS&more: Die Komplettlösung für hohe Ansprüche

Mit KDO-DMS&more bieten wir Ihnen ein komplettes Dokumentenmanagement-System aus einer Hand, das den Anforderungen von Kommunalverwaltungen gerecht wird. Viele erfolgreiche Projekte und zufriedene Kunden aus Städten, Gemeinden und Landkreisen bestätigen dies. Neben den Basisfunktionalitäten wie Volltextsuche über OCR und Versionierung stehen den Nutzern viele fertige Workflows und digitale Akten zur Verfügung. Der zentrale oder dezentrale Betrieb, die digitale Signatur oder passgenaue Scan-Lösungen sowie die Langzeitarchivierung runden das Produktportfolio ab.



Dokumentenmanagement mit KDO-DMS&more

Die KDO stellt Ihnen mit KDO-DMS&more eine Lösung zur Verfügung, mit der Sie ein effizientes Dokumentenmanagement auf der Basis von Digitalen Akten umsetzen können. Zusatzmodule erlauben den Ausbau des DMS zu einer zentralen Informationsplattform für die ganze Verwaltung. Workflows tragen dazu bei, die Sachbearbeitung zu vereinfachen und Prozesse zu optimieren. Darüber hinaus unterstützt die Anwendung auch die allgemeine Schriftgutverwaltung.

Und das Beste daran: KDO-DMS&more kann ohne großen Schulungs- und Einführungsaufwand bereits nach kurzer Zeit genutzt werden.