



Digitale Aktenführung

Dokumentenmanagementsysteme

Kommunale Datenverarbeitung Oldenburg (KDO)

- Die KDO ist Innovations- und Technologiedienstleister für Verwaltungsprozesse.
- Seit ihrer Gründung 1971 ist die KDO kontinuierlich gewachsen und heute der größte kommunale IT-Dienstleister in Niedersachsen und Ansprechpartner für Kommunen in ganz Deutschland.
- Als Generalunternehmer deckt die KDO das gesamte Spektrum an Anforderungen der öffentlichen IT ab: von der Entwicklung und Integration passgenauer Software und Lösungen für Verwaltungsdigitalisierung über Datenschutz und Informationssicherheit bis hin zur Übernahme der kompletten IT in das hauseigene, ISO-zertifizierte Rechenzentrum.



Kommunale Datenverarbeitung Oldenburg (KDO)

Elsässer Straße 66, 26121 Oldenburg

Tel. 0441 9714-0 | Fax 0441 9714-148

www.kdo.de | info@kdo.de



07/2022



Dokumentenmanagementsystem als Querschnittstechnologie



Dokumentenmanagement mit System

Dokumentenmanagementsysteme ermöglichen die digitale Verwaltung von Dokumenten und damit den zentralen Zugriff auf Dokumente und eine lückenlose Bearbeitung sowie Einsicht der Vorgänge. Speziell auf die Bedürfnisse von Verwaltungen zugeschnitten, wurde KDO-DMS&more auf Basis von nscale der CEYONIQ Technology GmbH kommunal veredelt und unterstützt so gezielt Verwaltungen jeder Größenordnung.



Individuell ausbaubar

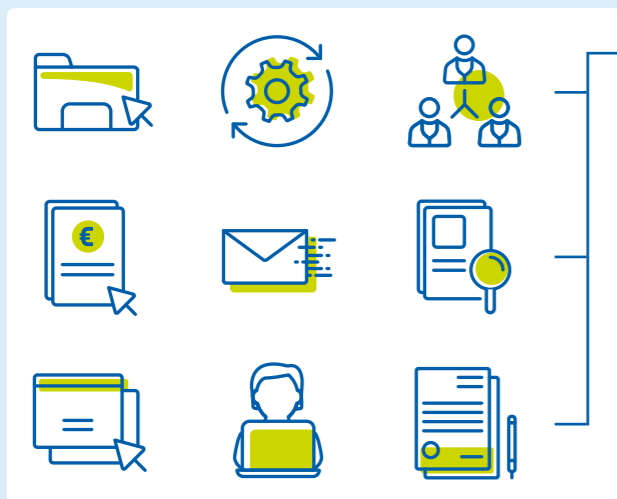
KDO-DMS&more funktioniert nach dem Baukastenprinzip: Je nach Nutzungsgrad dient es nicht nur als revisionssicheres Archivsystem, sondern zusätzlich als lebendiges Prozess- und zentrales Verwaltungsinstrument. Gestalten Sie Ihr Dokumentenmanagementsystem bis hin zum Workflowsystem, inkl. Aufgabenmanagement oder Kenntnisaufnahmen, aus.



Maßgeschneiderte Strukturen

Passen Sie die Struktur des Dokumentenmanagementsystems flexibel an: Ob eigene Organisationsstruktur, kommunaler Aktenplan der KGSt oder sonstige Strukturen – die Abbildung der Steuerung und Strukturierung ist individuell modellierbar. Das Modul nscale eGov bietet sogar zwei verschiedene Sichten auf den Aktenbestand – den Aktenplan und die strukturierte Ablage.

KDO-DMS&more Leistungsspektrum



- Digitale Aktenführung
- Administration & Organisation
- Flexibler Workflow-Konfigurator
- Schriftgutverwaltung mit optionalem Postworkflow
- Komfortable Suchfunktionen
- Fachmodule mit Fachverfahrenintegration
- Verschiedene Anwenderoberflächen
- Verschiedene Scanlösungen je nach Anwendungsfall

↳ Mehr als nur das Organisieren von Dokumenten: KDO-DMS&more beinhaltet sowohl Komponenten zur Erleichterung der täglichen Arbeit als auch zur Einhaltung gesetzlicher Anforderungen.

Digitalisierung intern vorantreiben



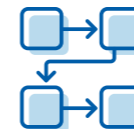
Clever verknüpft

Die Integration von Fachverfahren bietet verschiedensten Fachbereichen zahlreiche Vorteile und schont dadurch zeitliche Ressourcen. Möglich ist so beispielsweise die automatisierte Archivierung von Belegen und Dokumenten direkt aus dem Fachverfahren heraus. Das DMS-Cockpit kann als zentrales Auskunftsinstrument verwendet werden. Oft ist auch der Akten- bzw. Dokumentaufruf direkt aus dem Fachverfahren heraus möglich.



Rundum sicher

Mit dem Berechtigungsmanagement liefert KDO-DMS&more Ihnen das richtige Werkzeug, um Zugriffe auf die hochsensiblen Dokumente einzuschränken. Zusätzlich werden Bearbeitungen und Prozesse dokumentiert – Sie profitieren von einem revisionssicheren Archivsystem.



Schritt für Schritt

Starten Sie direkt mit mehreren oder erstmal einem einzelnen Fachbereich – die weitere System Einführung kann dann schrittweise erfolgen. Wir richten uns nach Ihren Wünschen, Zielen und Ressourcen. Umfang und Takt bestimmen jederzeit Sie!

Ihre Vorteile:

- + Verbesserte Auskunftsfähigkeit
- + Standortunabhängiger und paralleler Zugriff auf Akten und Dokumente
- + Transparenz
- + Flexible Lösung, schrittweise erweiterbar
- + Einfache Einrichtung von Ad-hoc-Workflows
- + Schnelle Einführung durch Templates
- + Elektronische Aktenführung (E-Akte)

Wichtige Leistungen im Überblick:

- Allerlei Funktionalitäten: Der Posteingang, die workflowbasierte Prozessabwicklung, Fristsetzungen, das Monitoring der Ergebnisse und Wiedervorlagen strukturieren den Arbeitsalltag.
- Scannen und Digitalisieren von analogen Archiven – für einen übersichtlichen Datenbestand.



Weitere Infos finden Sie auf www.kdo.de.