

Erstinformation

CC DMS[®]

Dokumentenmanagement und elektronische Archivierung



Hersteller

CC e-gov GmbH
Tempowerkring 7
21079 Hamburg

040 – 22 71 99 – 0
<mailto:info@cc-egov.de>

Internet: www.cc-egov.de

Inhaltsverzeichnis

1.	Überblick über CC DMS®	3
1.1.	Kurzbeschreibung	3
1.2.	Datenschutz	4
1.3.	CC DMS® Module	4
1.3.1.	CC DMS® Server	4
1.3.2.	CC DMS® Arbeitsplatz	7
1.3.3.	CC ARCHIV	9
1.3.4.	CC AKTENPLAN	10
1.3.5.	CC DMS® Dokumentindex	10
1.3.6.	CC DMS® VOLLTEXT	11
1.3.7.	CC BARCODE	13
1.3.8.	CC DMS® Signaturpad	14
1.3.9.	CC DMS® Verzeichnisimport	15
1.3.10.	CC DMS® XDOMEA	16
1.3.11.	CC DMS® SDK	16
1.3.12.	CC DCS Konvertierungsdienst	18
2.	Ein Anwendungsbeispiel: Der digitale Posteingang	19
2.1.	Schritt 1 - Posteingang	19
2.2.	Schritt 2 - LVB	19
2.3.	Schritt 3 - Scannen	19
2.4.	Schritt 4 - Indexieren	20
2.5.	Schritt 5 – Posteingangsordner	20
2.6.	Schritt 6 – Die Post ist da!	20
2.7.	Schritt 7 – Weiterverteilung der Post	20
2.8.	Schritt 8 – Zuordnung zur Sachakte	20
3.	Systemvoraussetzungen	21
3.1.	Software	21
3.1.1.	Server	21
3.1.2.	Client	21
3.1.3.	Datenbanken	21
3.2.	Hardware	21
3.2.1.	Minimalkonfiguration	21
3.2.2.	Empfohlene Konfiguration	21
3.2.3.	Peripheriegeräte	22
4.	Kontakt	22

1. Überblick über CC DMS®

1.1. Kurzbeschreibung

CC DMS® ist ein rollenbasiertes Dokumentenmanagementsystem mit einer umfangreichen Archivierungskomponente, die flexible Architektur ermöglicht den Einsatz in nahezu allen Branchen.

Das Verfahren CC DMS® ist mit Stand Ende 2007 bundesweit in über 250 Installationen – überwiegend in öffentlichen Verwaltungen – im Einsatz. Der vorhandene Kundenschwerpunkt im kommunalen Bereich ist darauf zurückzuführen, dass dies die klassische Klientel des Herstellers, der CC e-gov GmbH in Hamburg, ist.

Durch die Zusammenarbeit mit regionalen Vertriebs- und Consultingpartnern, aber auch durch eigene branchenübergreifende Aktivitäten setzen mittlerweile aber auch etliche andere Anwender, wie z.B. Versorgungsunternehmen, Verbände und Vereine sowie gewerbliche Betriebe CC DMS® erfolgreich ein.

CC DMS® stellt die für die tägliche Vorgangs- und Fallbearbeitung notwendigen Informationen über elektronische Aktenordner bereit. Diese bilden den herkömmlichen (Papier)vorgang vollständig ab und ermöglichen so eine schnelle und effektive Umstellung auf eine elektronische Vorgangsbearbeitung. Die Sachbearbeiter/innen greifen grundsätzlich über den Vorgangsordner auf die elektronisch gespeicherten Informationen zu ohne über Speicherorte, revisionssichere oder veränderbare Ablage und ähnliche technische Fragen nachdenken zu müssen. Die elektronischen Akten und Dokumente können dabei über das E-Mailsystem frei versendet werden, eine aufwändige Abbildung der Prozesse im Sinne von Vorgangsteuerungssystemen ist somit nicht notwendig. Dies reduziert nicht nur ganz erheblich die Einführungskosten des Systems sondern erhöht gleichzeitig die Akzeptanz bei den Mitarbeiter/innen deutlich.

Mit dem Einsatz von CC DMS® können kundenindividuell ganz unterschiedliche Aufgabenstellungen abgebildet werden – von der Archivinsel für eine spezielle Fachanwendung bis hin zum firmen- oder verwaltungsweiten Einsatz als DMS- System. Letztlich kann CC DMS® alle Aufgaben abbilden, für die herkömmlich eine Papieraktenführung verwendet wird – nur eben wesentlich effizienter.

Dabei spielt die Zusammenarbeit mit bereits vorhandenen EDV- Anwendungen Fachanwendungen sehr oft eine wesentliche Rolle. Dies betrifft sowohl die vorhandene Kommunikationsinfrastruktur (also E-Mail- und Groupwareverfahren) wie auch die fachspezifischen Softwarelösungen. CC DMS® arbeitet mit Ihrer bereits vorhandenen Software integriert zusammen und erweitert so deren Leistungsumfang im Sinne einer papierärmeren und effizienteren Bearbeitung.

Der Einsatz von CC DMS® kann – je nach Aufgabenstellung – begleitend zu einer Papieraktenführung erfolgen oder diese ganz ersetzen. Mit CC DMS® können Sie Ihre Prozesse allmählich in Richtung digitaler Vorgangsbearbeitung entwickeln oder auch eine schnelle Umstellung herbeiführen – Sie entscheiden das durch den flexiblen Werkzeugeinsatz jederzeit selbst.

1.2. Datenschutz



CC DMS® - Anwender sind in Sachen Schutz und Sicherheit ihrer Daten auf der sicheren Seite: Als bundesweit einziges Verfahren seiner Art hat sich CC DMS® erfolgreich der Zertifizierung durch einen Landesdatenschutzbeauftragten unterzogen und trägt das Datenschutz-Gütesiegel des ULD (Unabhängiges Landeszentrum für Datenschutz Schleswig-Holstein). Dieses bestätigt, dass die Vereinbarkeit eines Produkts mit den Vorschriften über den Datenschutz und die Datensicherheit in einem förmlichen Verfahren festgestellt wurde. Das ULD empfiehlt öffentlichen Stellen des Landes, bevorzugt solche Produkte einzusetzen.

1.3. CC DMS® Module

CC DMS® ist modular aufgebaut. Die einzelnen Module werden nachfolgend im Überblick dargestellt.

1.3.1. CC DMS® Server

Zusammenfassung:

- Revisionssichere Ablage und Zugriffsregelung
- Ablage von beliebigen Dateien als elektronische Dokumente – revisionssicher oder veränderbar
- Abbildung der Geschäftslogik des jeweiligen Anwenders (Bereiche, Ordner, Nutzer, Rollen, Rechte)
- Verwaltung von Metadaten zu den Dokumenten und Vorgängen
- Intervalldienste (z.B. Aufbewahrungsfristen verwalten)

Beschreibung:

Der CC DMS® Server bildet in der Datenbank¹ die physikalische Ablage und die logische Zugriffsstruktur des Dokumentenmanagementsystems ab.

Die physikalische Ablage unterscheidet zwischen veränderbaren und unveränderbaren Dokumenten, letztere können wahlweise auf der Festplatte oder (revisionssicher) auf einem optischen (DVD) bzw. einem magnetooptischen (WORM oder UDO) Speichersystem gehalten werden.

Die logische Zugriffsstruktur besteht aus frei definierbaren Arbeitsbereichen („Akten-schränken“) mit einem beliebig tief gestaffelten Ordnersystem sowie einer Nutzer- und Rechteverwaltung auf Basis frei definierbarer Rollen. Für die Anlage und die Verwaltung der Strukturen steht mit den *CC DMS® Admin Tools* ein leistungsfähiges Werkzeug zur Verfügung, der Server kann damit bequem vom Arbeitsplatz des Administrators aus verwaltet werden.

¹ MS-SQL Server, MSDE, ORACLE

Beim Einsatz mit einer Fachanwendung (z.B. FiBu, HKR- Verfahren etc.) wird die DMS-

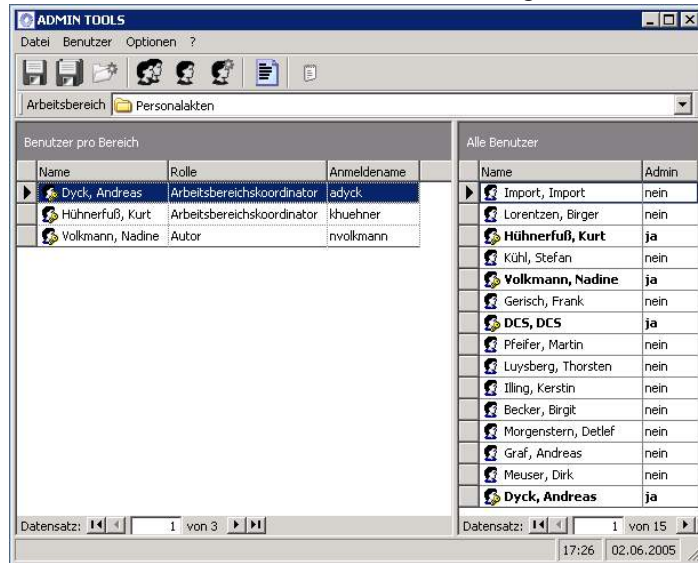


Abbildung 1: CC DMS® Admin Tools

Struktur in der Regel aus der Fachdatenbank abgeleitet. Dabei werden z.B. die Akten pro Kunde, Lieferant, Bürger, Objekt, etc. automatisch angelegt und auf Wunsch anhand von Ordner- vorlagen auch intern strukturiert.

[VERGLEICHE DAZU AUCH 1.3.3](#)

In der öffentlichen Verwaltung kommen häufig Aktenpläne als Ordnungskriterien zum Einsatz. Vorhandene Aktenpläne werden in der Struktur von CC DMS® komplett abgebildet, Musteraktenpläne (landeseinheitliche Aktenpläne, KGSt etc.) können bereitgestellt werden. Soll vor dem Einsatz von CC DMS® zunächst ein kunden-

spezifischer Aktenplan erarbeitet werden, steht dafür ein schlankes Werkzeug bereit, das Ergebnis wird dann bei der Einrichtung von CC DMS® übernommen. [VERGLEICHE DAZU AUCH 1.3.4](#)

Durch die flexible Architektur von CC DMS® können kundenindividuelle Ablagestrukturen verwendet werden, dabei werden wenn nötig auch bereichsweise unterschiedliche Strukturinformationen abgebildet.

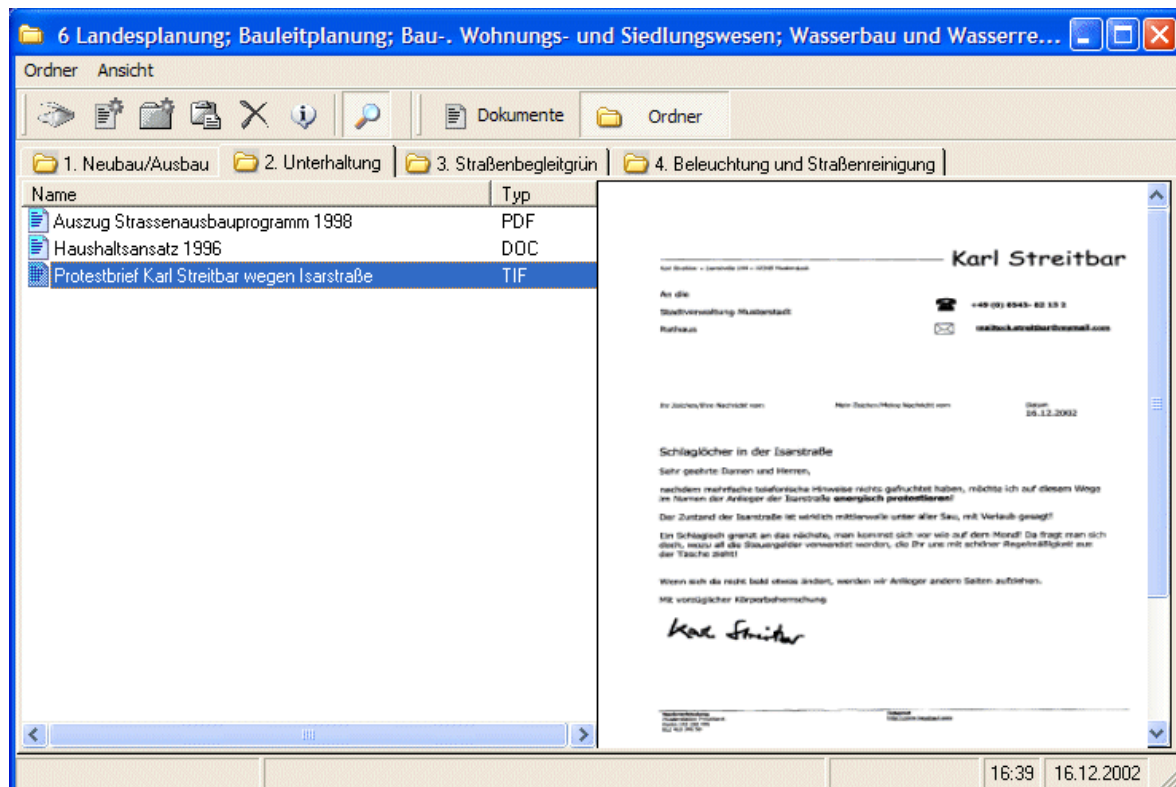


Abbildung 2: CC DMS® Ordner mit Dokumentvorschau

CC DMS® verwaltet beliebige Dateien als elektronische Dokumente, es gibt keinerlei Beschränkungen hinsichtlich spezieller technischer Formate. Mit dem Konvertierungsdienst

([SIEHE DAZU 1.3.12](#)) werden für viele Dateiformate Vorschaugrafiken erzeugt. Die Vorschaufunktion zum schnellen „Blättern“ in der Akte steht somit nicht nur für gescannte Dokumente sondern auch für Office- und PDF- Dateien zur Verfügung.

In der CC DMS® Datenbank können beliebige Zusatzinformationen zu Dokumenten und Vorgängen verwaltet und über den CC DMS® Arbeitsplatz recherchiert werden.

[VERGLEICHE DAZU AUCH 1.3.5](#)

Die Intervalldienste des CC DMS® Servers überwachen das Dokumentenmanagementsystem und erledigen viele Aufgaben automatisch im Hintergrund. So steht dem Anwender ein äußerst leistungsfähiges Verfahren zur Verfügung, ohne die zentrale IT-Stelle mit zusätzlichen Aufgaben zu überlasten.

1.3.2. CC DMS® Arbeitsplatz

Zusammenfassung:

- Der elektronische Aktenschrank für den Mitarbeiter
- Präsentation der Ablagestruktur in einer Baumansicht
- Darstellung elektronischer Aktenorder mit allen Werkzeugen für die Vorgangsbearbeitung (Senden - Wiedervorlage – Vermerke – Protokolle...)
- Zugriffe entsprechend der Rolle des angemeldeten Nutzers ermöglichen
- Scannen / Anzeigen von Dokumenten
- Dokumenten- und Vorgangssuche
- MS- Officeintegration

Beschreibung:

Der CC DMS® Arbeitsplatz bietet den Anwender/innen den Zugriff auf alle elektronischen Vorgänge und Dokumente, die ihnen in den unterschiedlichen Bereichen zur Verfügung stehen. Dabei ist durch das rollenbasierte Rechtssystem eine transparente und sichere Verwaltung der Zugriffsrechte sichergestellt.

In einer *Baumansicht* (vergleichbar dem Windows-Explorer) werden alle verfügbaren Akten und Dokumente übersichtlich dargestellt. Der *Informationsbereich* stellt dabei alle bearbeitungsrelevanten Zusatzinformationen aus der Datenbank bereit. Mit einem an die jeweilige Rechte- und Bearbeitungssituation dynamisch angepassten *Kontextmenü* werden individuell die situationsbedingt möglichen bzw. sinnvollen Bearbeitungsschritte auf Mausklick angeboten.

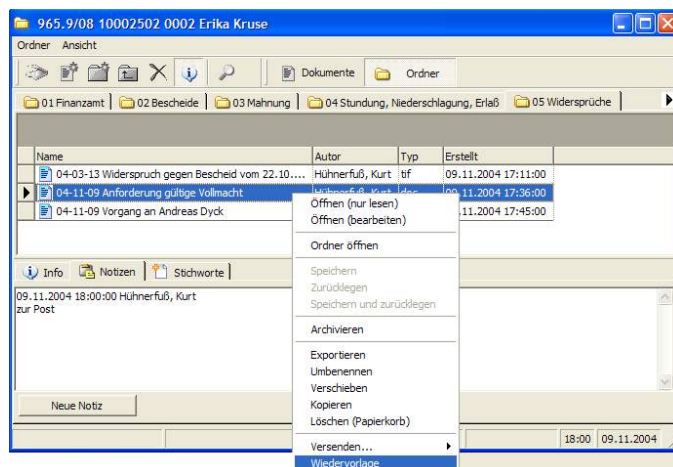


Abbildung 3: CC DMS® Kontextmenü

Zu den Bearbeitungsmöglichkeiten gehört auch der Versand von Dokumenten und/oder Ordnern. Ordner werden nur systemintern als Verweise versendet, Dokumente können wahlweise intern (als Verweis) oder extern (in Kopie) versendet werden. Der eigentliche Transport erfolgt über das jeweils vorhandene E-Mailsystem – somit integriert sich die elektronische Vorgangsbearbeitung komplett in die vorhandene Kommunikationsinfrastruktur, es gibt also keinen „zweiten Posteingang“.

Für die Groupwaresysteme MS-Exchange/MS- Outlook, NOVELL Groupwise und Tobit DAVID ist darüber hinaus eine Integration als Wiedervorlagesystem vorhanden, aus den Clients dieser Systeme ist auch eine direkte Ablage in CC DMS® möglich („Mailarchivierung“).

Der – ohne zusätzliche Lizenzkosten - im CC DMS® Arbeitsplatz integrierte *Scanclient* ermöglicht es, direkt „in jede elektronische Akte hinein zu scannen“ – und natürlich auch, entsprechende Dokumente anzuzeigen bzw. zu bearbeiten.

Der CC DMS® Arbeitsplatz bietet umfangreiche Recherchemöglichkeiten für Dokumente und Vorgänge. Alle in der CC DMS® Datenbank enthaltenen Metadaten wie Notizen und Mitzeichnungen, Stichworte, diverse Datumsangaben und Dokumentenindizes können re-

cherchiert werden (VGL. DAZU 1.3.5). Als Zusatzmodul kommt eine leistungsfähige Suchmaschine für die Volltextsuche zum Einsatz (VGL. DAZU 1.3.6)

Aus der Suchergebnisliste heraus kann direkt in die Bearbeitung eingestiegen werden. Besonders hilfreich: mit jedem Dokumententrefner steht sofort auch der Vorgangsortner zur Verfügung, in dem das jeweilige Dokument abgelegt ist, und damit sehr oft die komplette für die Bearbeitung notwendige Information.

Die MS- Office- Werkzeuge können direkt auf die elektronischen Aktenordner zugreifen, dafür wird in MS- Word und MS- Excel ein besonderes Menü bereitgestellt.

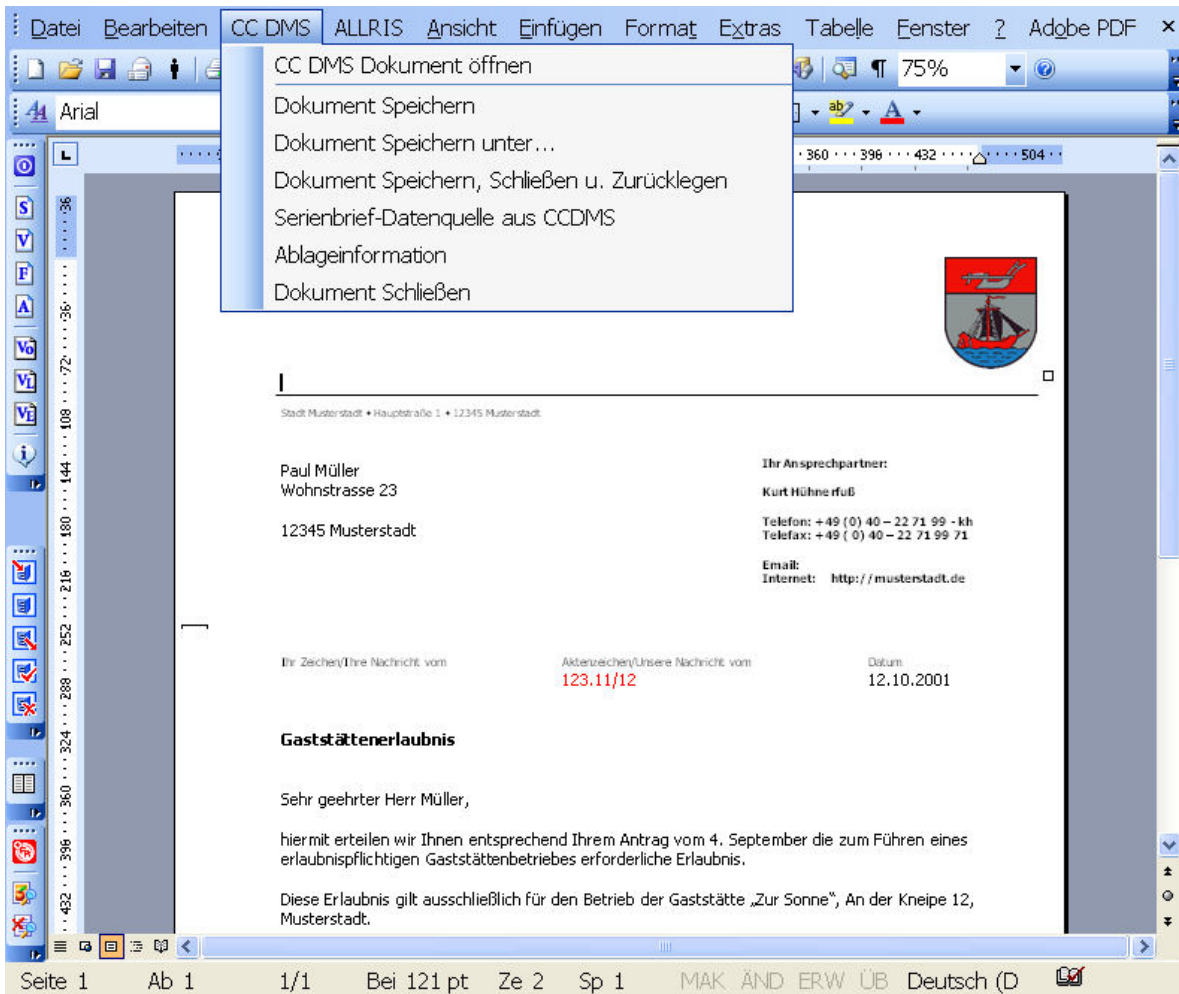


Abbildung 4: MS-Office - Integration

1.3.3. CC ARCHIV

Zusammenfassung:

- Schnittstelle für Fachverfahren und Scannerlösungen
- Regeln für die Zuordnung von Dokumenten zur Ablagestruktur abbilden
- Daten aus Fachanwendungen (z.B. Druckdateien) oder von Scannerlösungen übernehmen
- Datenströme vereinzeln („einzelne“ elektronische Dokumente erzeugen)
- Indexbegriffe auslesen und den Dokumenten zuordnen
- Bereitstellung der Dokumente und Indexinformationen für den CC DMS® Server

Beschreibung:

CC ARCHIV ist ein leistungsfähiges COLD- Archivierungsverfahren, welches als generische Schnittstelle solche Fremdverfahren in das System CC DMS® einbindet, welche nicht direkt auf den Serverprozess zugreifen. [VGL. DAZU AUCH 1.3.10](#)

Auch die Anbindung von Scannerlösungen kann über CC ARCHIV erfolgen. Dies gilt für die entsprechenden CC DMS® Module ebenso wie für externe Lösungen.

CC ARCHIV beinhaltet u. a. eine Werkzeugsammlung für die Definition beliebiger Schnittstellen zu Drittanwendungen. Bei Änderungen im Drittsystem notwendige Änderungen an den Schnittstellenparametern können über einen Lernmodus durch den jeweiligen Systemadministrator selbst vorgenommen werden.

Für eine Vielzahl von Fachanwendungen liegen bereits Schnittstellendefinitionen vor, die zumeist mit nur geringen Anpassungen übernommen werden können. Bitte fragen Sie wegen Ihrer individuellen Anforderungen bei uns nach.

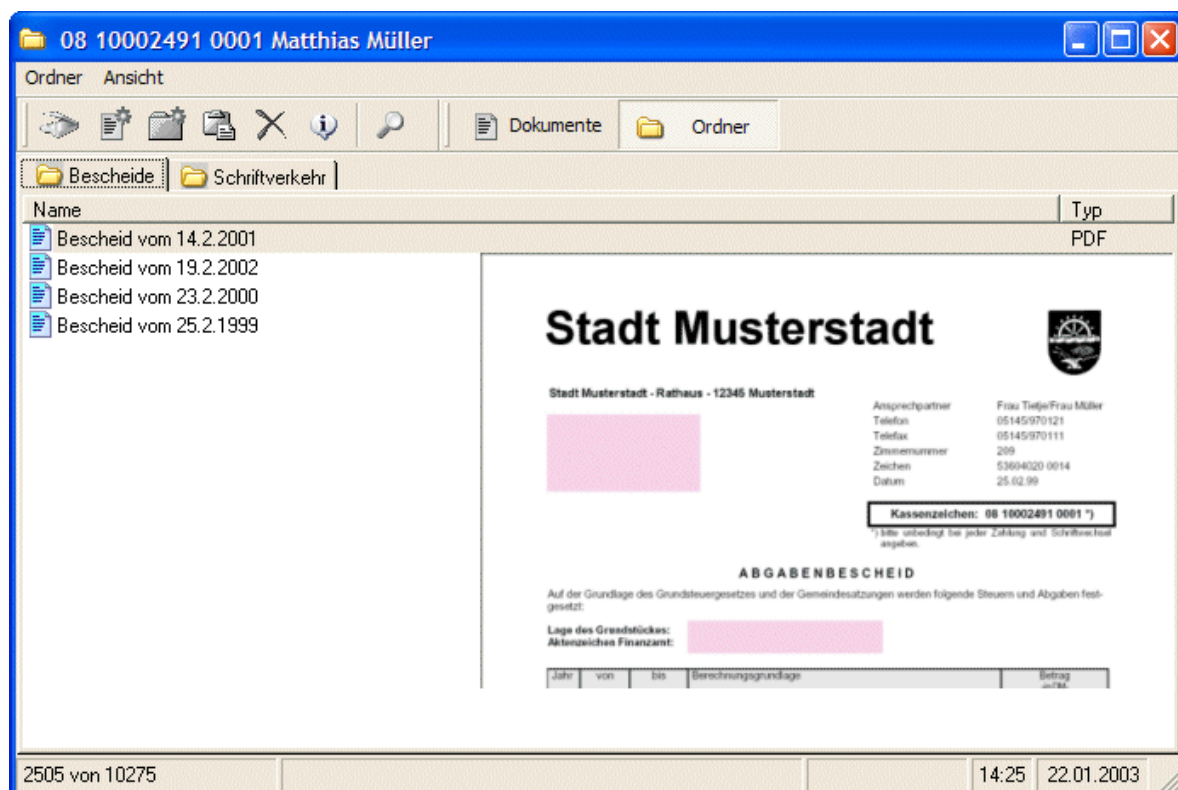


Abbildung 5: Elektronische Grundbesitzabgabenakte

1.3.4. CC AKTENPLAN

Zusammenfassung:

- Abbildung von Aktenplänen und Teilaktenplänen
- Abbildung der Verwaltungsgliederung
- Abbildung der Aufgabenverteilung
- Druck von Aktenplänen, Aktenzeichen und Ordnerbeschriftungen
- Erarbeitung individueller Aktenpläne für die Vorbereitung des Einsatzes von CC DMS®

Beschreibung:

Das Aktenzeichen dient in der öffentlichen Verwaltung als bereichsübergreifendes Ordnungskriterium. CC AKTENPLAN ermöglicht als schlankes, auch ohne CC DMS® einsetzbares Werkzeug, einen kundenspezifischen Aktenplan zu erarbeiten bzw. zu verwalten. Dieser Aktenplan kann dann beim Einsatz von CC DMS® als Ablagestruktur komplett importiert werden.

1.3.5. CC DMS® Dokumentindex

Zusammenfassung:

- Definition beliebiger kundenindividueller Dokumenttypen
- Definition freier Eingabemasken für die Indexierung von beliebigen Dateiformaten bei der Ablage (dynamische Erweiterung des Standardablagedialogs)
- Alleine einsetzbarer Scanclient für die Belegerfassung in Außenstellen, automatischer Import der erfassten Belege durch den CC DMS® Server
- Sehr schnelle Recherche nach allen Dokumenttypen und Feldinhalten über die Datenbank

Beschreibung:

Mit diesem Zusatzmodul können kundenindividuell beliebige Dokumenttypen verwaltet werden, diese ermöglichen Recherchen und Auswertungen anhand besonderer Indizes. Die Dokumenttypen und die Indexfelder können dabei völlig frei definiert werden, CC DMS® generiert dazu automatisch die notwendigen Erfassungsmasken.

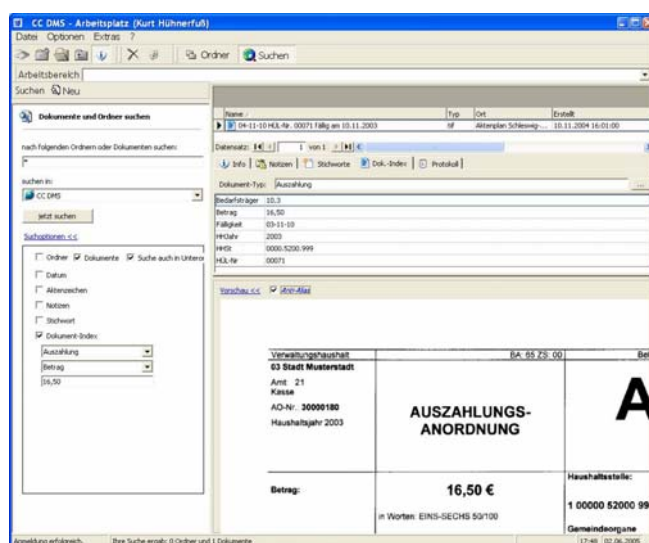


Abbildung 6: Suche nach Dokumentindex

Zusätzlich zur Möglichkeit der Indexierung bei der Ablage (oder auch jederzeit danach) wird mit diesem Modul ein unabhängig vom CC DMS® Arbeitsplatz einsetzbarer zusätzlicher Scanclient ausgeliefert. Dieser dient zur Erfassung von Belegen in solchen Außenstellen, die nicht direkt auf das DMS- System zugreifen können oder sollen. Die erfassten Belege können online oder per Datenträger in die

Zentrale geliefert und dort automatisch eingelesen werden.

1.3.6. CC DMS® VOLLTEXT

Zusammenfassung:

- Volltextrecherche über die Textdokumente in CC DMS®
- Automatische Indexierung vieler Formate – auch E-Mails und PDF
- Schnelle Textvorschau mit Suchwortanzeige
- Individuelle Suchlisten – auch in Kombination mit anderen Suchfunktionen

Beschreibung:

Das Modul CC DMS® Volltext ermöglicht eine sehr schnelle Volltextsuche über die im System abgelegten maschinenlesbaren Dokumente, also alle Textdateien, Officedokumente, PDF und E-Mails.

Diese werden dazu nach der Ablage ohne weiteres Zutun des Anwenders aufbereitet:

Abbildung 7: Eingabemaske für die Volltextsuche

Der Dokumentenkonvertierungsdienst CC DCS (vgl. dazu 1.3.12) extrahiert aus den Originaldateien den textlichen Inhalt und stellt diese Information für die eigentliche Indexierung zur Verfügung. Der CC INDEX SERVICE sorgt für die automatische Verschlagwortung in der jeweiligen Datenbank.

CC DMS® Volltext erlaubt die Suche nach beliebigen Wörtern oder Wortbestandteilen, wobei eine Mindestlänge von vier Zeichen vorausgesetzt wird. Die Suchbegriffe können dabei per Mausklick mit einer UND- bzw. ODER-Verknüpfung verbunden werden, um die Treffermenge einzugrenzen. Die Volltextsuche ist außerdem mit allen anderen Suchmöglichkeiten transparent verbunden, so sind auch sehr komplexe Abfragen möglich. Diese können für die spätere erneute Verwendung als individuelle ‚Suchlisten‘ abgespeichert werden. Das funktioniert alles unabhängig von der verwendeten Datenbank. Zusatzfunktionen wie die Suche nach Wortbeugungen und anderen Wortformen werden zum Beispiel beim MS-SQL-Server ebenfalls unterstützt.

Zur Auswertung der Suchergebnisliste stellt CC DMS® eine Textvorschaufunktion mit ‚Ansprungfunktion‘ für die Suchbegriffe im Text bereit, dabei können auch weitere Such-

begriffe im Dokument verwendet werden, ohne zuvor eine neue Suche ausführen zu müssen.



Abbildung 8: Textvorschau in der Volltextsuche

Die aktuelle Trefferliste kann zudem durch Verwenden zusätzlicher Suchkriterien weiter eingeschränkt werden, um so schnell das gesuchte Dokument zu finden.

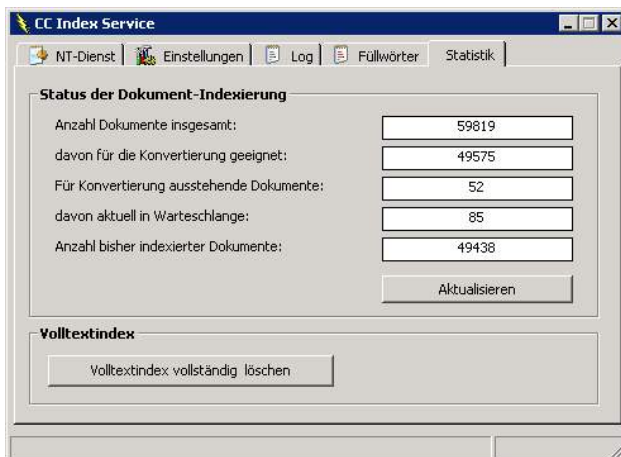
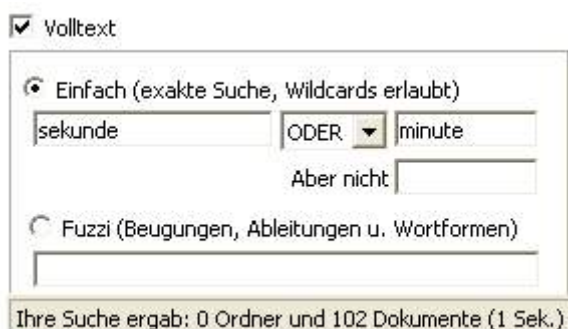
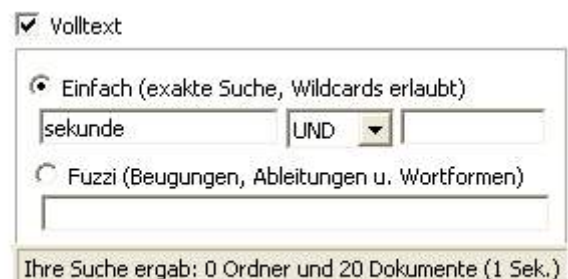


Abbildung 9: Schnelle Volltextsuche



Aus knapp 50.000 Dokumenten werden im oben gezeigten Beispiel nur in einer Sekunde die 20 Dokumente gefunden, die den Suchbegriff ‚Sekunde‘ enthalten. Das Verwenden eines weiteren Suchbegriffs mit einer ODER-Verknüpfung führt zu keiner spürbaren Verlangsamung.

1.3.7. CC BARCODE

Zusammenfassung:

- Zusätzlicher Scanclient für die automatische Verarbeitung von Belegen mit Barcode

Beschreibung:

Das Modul CC BARCODE dient der Stapelverarbeitung von Belegen im Zusammenhang mit solchen Fachanwendungen, die Formulare mit Barcodeaufdruck erzeugen.

Es kommt in der Regel zusammen mit leistungsfähiger Scannerhardware zum Einsatz, der Einsatz eines duplexfähigen Scanners wird empfohlen. Gerne empfehlen wir Ihnen auf Anfrage eine geeignete Hardware.

Die Belege sind vor der Stapelverarbeitung zu sortieren. Hier ein Beispiel aus der Kommunalverwaltung, das HÜL- Archiv:

Im HKR- Verfahren werden Kassenanordnungen (z.B. Auszahlungsanordnungen) mit Barcodeaufdruck erzeugt. Der Barcode enthält z.B. die Information über das Haushaltsjahr, die Haushaltsstelle, die mittelbewirtschaftende Stelle, die HÜL-Nr, den Betrag etc. Die Anordnungen werden nun herkömmlich ausgefertigt, also rechnerisch und sachlich richtig gezeichnet und angeordnet. Der Umlauf erfolgt dazu (einschließlich der zahlungsbegründenden Unterlagen) in gewohnter Weise. Am Ende des Prozesses sind die Unterlagen zu archivieren. Dazu wird der vorsortierte Stapel (Reihenfolge: Anordnung, zahlungsbegründende Unterlagen, Anordnung, zahlungsbegründende Unterlagen...) in einem Zuge gescannt. CC BARCODE erkennt anhand der Barcodes auf den Kassenanordnungen die einzelnen Vorgänge und fügt die gescannten Belege zu entsprechenden mehrseitigen Grafikdateien zusammen. Gleichzeitig werden die im Barcode enthaltenen Informationen ausgelesen und für die automatische Zuordnung in das HÜL- Archiv bereitgestellt.

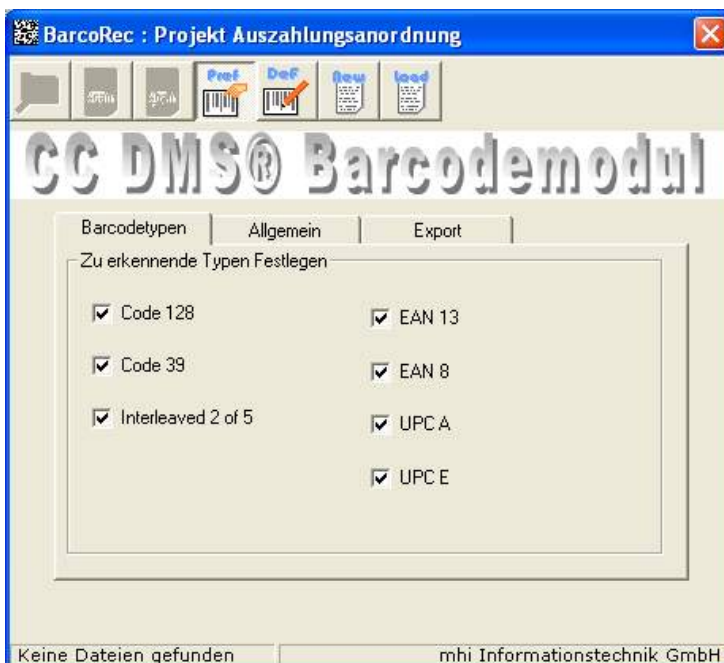


Abbildung 10: Verschiedene Barcodetypen werden erkannt

1.3.8. CC DMS® Signaturpad

Zusammenfassung:

- Digitale Signatur auf Basis eines biometrischen Verfahrens

Beschreibung:

Dieses Modul stellt eine fortgeschrittene digitale Signatur im Sinne des § 2 Signaturgesetz innerhalb von CC DMS® zur Verfügung. Das Signaturverfahren ist umfassend in den CC DMS® Arbeitsplatz integriert.



Abbildung 11: Unterschrift mit dem Signaturpad

Diese handschriftliche elektronische Signatur ist besonders einfach einzuführen, da sie auf einem altbekannten Prozess beruht. Der Vorgang des Unterschreibens ist vielen Menschen geläufig. Kartensysteme sind im Vergleich deutlich aufwändiger und treffen oft auf eine Hemmschwelle der Anwender.

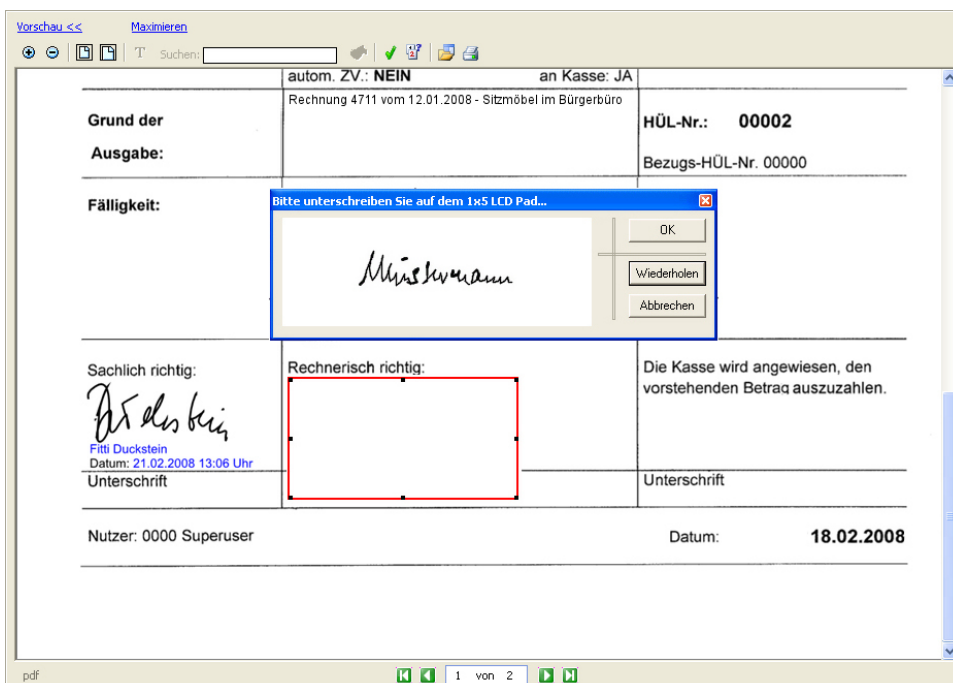


Abbildung 12: Der Unterschriftvorgang auf dem Bildschirm

Vorteile der biometrischen Unterschrift:

- Das Unterschreiben ist ein gewohnter Vorgang
- Die Unterschrift kann man nicht verlieren oder vergessen
- Eine Weitergabe an Dritte ist ausgeschlossen
- Die Unterschrift wird niemals ungewollt abgegeben
- Sie ist zur Beurkundung von Willenserklärungen akzeptiert

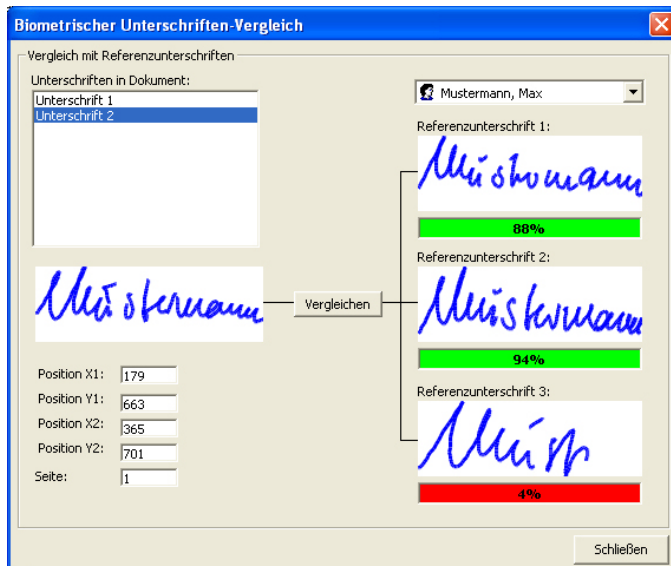


Abbildung 13: Biometrieprüfung gegen hinterlegte Unterschriften

Das Verfahren arbeitet mit den in verschiedenen Preiskategorien verfügbaren Signaturpads der Firma Signotec (www.signotec.de). Es wird keine zusätzliche Software benötigt.

1.3.9. CC DMS® Verzeichnisimport

Zusammenfassung:

- Einlesen vorhandener Verzeichnisstrukturen und Dateien aus dem Dateisystem des Betriebssystems

Beschreibung:

Vorhandene Strukturen und Dateien können aus dem Dateisystem übernommen und als Ordner, Unterordner und Dokumente in CC DMS® abgebildet werden.

Danach können – falls notwendig – Änderungen der Ablagestrukturen und die Schaltung von Zugriffsrechten etc. mit den leistungsfähigen Werkzeugen von CC DMS® vorgenommen werden.

Dieses Zusatzmodul ist zu Beginn des Einsatzes von CC DMS® oft sehr wertvoll – gilt es doch in vielen Fällen, umfangreiche vorhandene Dateiablagen mit möglichst wenig Aufwand in das DMS-System zu übernehmen.

1.3.10. CC DMS® XDOMEA

Zusammenfassung:

- Import-/Exportschnittstelle gemäß der XDOMEA-Spezifikation

Beschreibung:

Mit der XDOMEA-Spezifikation wurde ein Datenaustauschstandard für die öffentliche Verwaltung bereitgestellt, der zurzeit (Februar 2008) in der Version 1.0 vorliegt. Mehr Informationen dazu finden Sie unter <http://www.koopa.de/produkte/XDOMEA/index.html>.

CC DMS® bedient mit seinem Modul XDOMEA diesen Standard und ermöglicht so die durchgehende elektronische Vorgangsbearbeitung mit Anwendern von DOMEA-konformen DMS-Systemen (und damit natürlich auch zwischen verschiedenen CC DMS®-Anwendern).

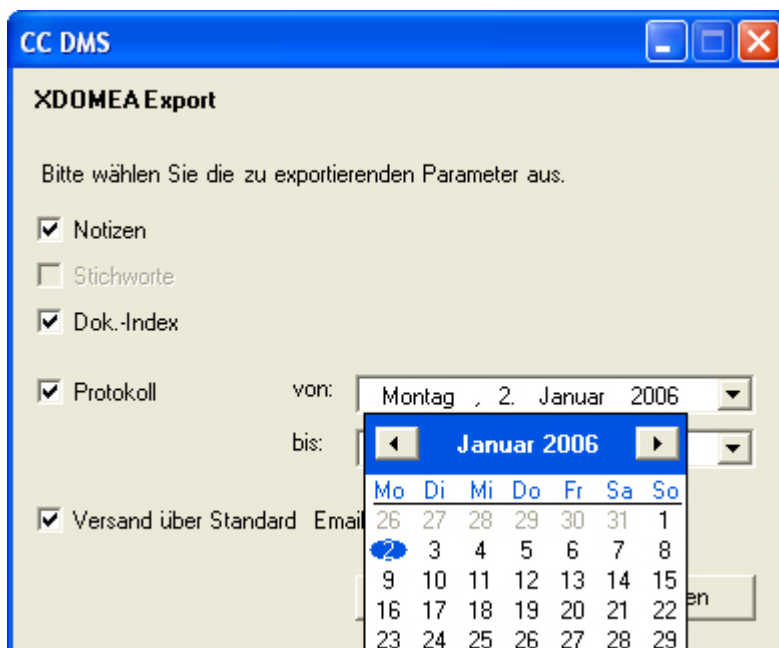


Abbildung 14: XDOMEA Exportmaske

Der Export erfolgt als zip-Archiv, dieses kann optional sofort per E-Mail versendet werden.

Der Import erfolgt durch Auswahl eines XDOMEA-konformen zip-Archivs. Stammt dieses von einem CC DMS®-Server, so werden vorhandene anwendungsspezifische Metadaten (Notizen, Stichwörter, Dokumentindizes, Protokolle) importiert. So wird eine durchgehende Vorgangsbearbeitung zwischen mehreren Behörden unterstützt.

1.3.11. CC DMS® SDK

Zusammenfassung:

- Dokumentation der Programmierschnittstellen (APIs) von CC DMS®
- Beispiel Quellcodes für sämtliche Funktionen
- Auslieferung als chm-Datei mit Index, Such- und Kopierfunktion

Beschreibung:

Die Zusammenarbeit mit den kundenindividuellen Fachverfahren ist eine zentrale Aufgabe für ein DMS-System, dem CC DMS® mit seinem SDK in besonderer Weise gerecht wird.

Hier sind für die Entwickler der externen Anwendung alle Funktionen dokumentiert und mit Beispielsources hinterlegt.

Der CC DMS® ARBEITSPLATZ greift selbst in der Client/Serverarchitektur von CC DMS® über diese APIs auf den Server zu, alle entsprechenden Funktionen sind somit auch für Drittverfahren komplett verfügbar. Eine Reihe von Softwareherstellern hat dies bereits umgesetzt, so ermöglichen z.B. die Verfahren ARCHIKART® (Fa. KANIS) und H&H HKR (Fa. H&H Berlin) den direkten Zugriff auf die elektronischen Vorgangsakten von CC DMS®.

Für den ambitionierten Systemverwalter bietet das SDK eine wertvolle Hilfe bei der Anbindung der elektronischen Akten an die vorhandenen Eigenprogrammierungen, die dadurch oft ihren Nutzwert erheblich erhöhen können.

1.3.12. CC DCS Konvertierungsdienst

Zusammenfassung:

- Serverdienst für die Wandlung zahlreicher Dateiformate in verschiedene Zielformate:
 - Grafikformate (tif, png, jpg)
 - PDF
 - HTML
- Textextraktion (für die Volltextrecherche) aus verschiedenen Quellformaten:
 - MS-Office-Dokumente (doc, xls, ppt)
 - MS-Outlook (msg)
 - PDF

Beschreibung:

CC DCS führt sämtliche im Zusammenhang mit dem Betrieb von CC DMS® erforderlichen Wandlungen von Dateiformaten nach kundenindividuellen Regeln zentral im Hintergrund durch. Die Anwender und die Clientrechner werden dadurch nicht belastet.

Im Ergebnis stehen zum Beispiel für eine Worddatei in CC DMS® sowohl eine grafische Vorschau wie eine Textvorschau zur Verfügung:

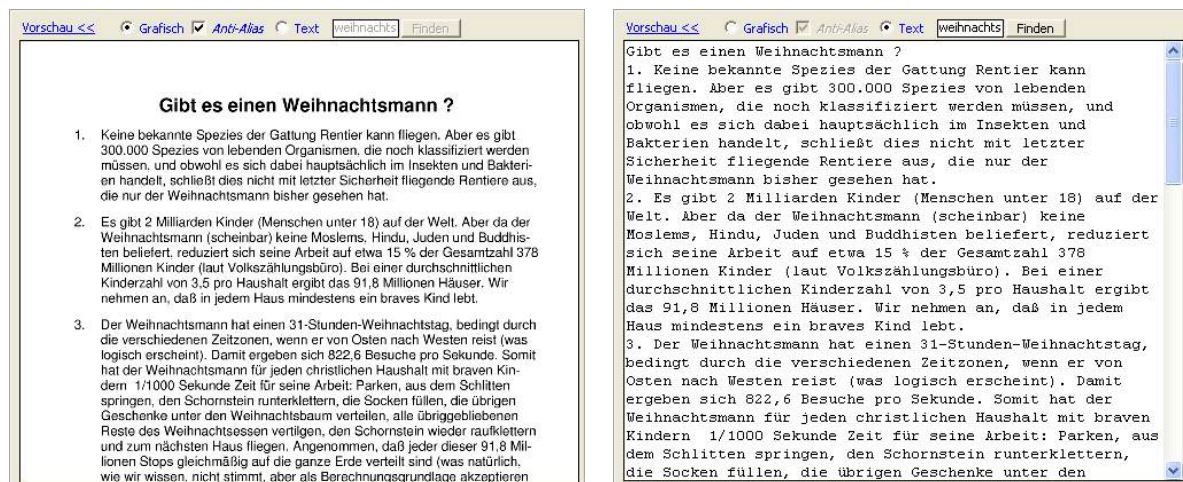


Abbildung 15: Von CC DCS konvertiertes Worddokument

2. Ein Anwendungsbeispiel: Der digitale Posteingang

Die im vorigen Kapitel beschriebenen CC DMS®-Module ermöglichen die Abbildung zahlreicher spezifischer Aufgabenstellungen. Ein in jeder Verwaltung interessantes Beispiel dafür ist die digitale Verarbeitung des Posteingangs, durch die schnell oft ganz erhebliche Effizienzgewinne abgeschöpft werden können.

Durch die flexibel anpassbaren Werkzeuge im Umfeld von CC DMS® lassen sich dabei ganz unterschiedliche Vorgehensweisen abbilden. Das folgende Beispiel geht auf ein Projekt bei der Amtsverwaltung Klützer Winkel in Mecklenburg-Vorpommern zurück, die im Herbst 2006 ihre Posteingangsverarbeitung erfolgreich auf ein digitales Verfahren umgestellt hat.

Folgende Module kommen dabei insbesondere zum Tragen:

CC DMS® Dokumentindex [SIEHE AUCH 1.3.5](#)

CC ARCHIV [SIEHE AUCH 1.3.3](#)

CC DMS® Arbeitsplatz [SIEHE AUCH 1.3.2](#)

CC DCS Konvertierungsdienst [SIEHE AUCH 1.3.5](#)

Und so funktioniert es:

2.1. Schritt 1 - Posteingang

Die eingehende Briefpost wird in der Posteingangsstelle aufgeschnitten und mit einem Eingangsstempel versehen

2.2. Schritt 2 - LVB

Die Post wird dem Leitenden Verwaltungsbeamten (LVB) in Papier vorgelegt.

Er nimmt Auszeichnungen im Eingangsstempel vor (zuständige Stelle, Verfügungen) und entscheidet insbesondere, ob das Schreiben dem Originalarchiv zuzuführen ist oder nach dem Digitalisieren vernichtet werden kann



2.3. Schritt 3 - Scannen

Die Digitalisierung erfolgt nach Rückgabe der Post vom LVB zentral in der Poststelle. Dazu wird ein duplexfähiger Scanner/Kopierer verwendet, wie er bereits heute in zahlreichen Verwaltungen zum Einsatz kommt. Vorhandene Großkopierer können oft hardwareseitig zum Scanner aufgerüstet werden. Die Verarbeitung erfolgt so, dass pro Eingangsschreiben eine tiff-Datei entsteht, diese wird vom Scanner in einem Netzwerkverzeichnis gespeichert.

Umfangreiche Druckwerke (Bücher, Broschüren etc.) werden nicht vollständig digitalisiert. Vielmehr wird ein Scan der ersten Seite als Platzhalter verwendet, dieser Umstand und der Aufbewahrungsort des Originals werden ihm als Metadaten beigefügt (siehe auch Schritt 4). Für die Aufbewahrung im Originalarchiv gekennzeichnete Eingangsschreiben werden vor dem Scannen paginiert (mit einer eindeutigen, fortlaufenden Nummer versehen) und in einem sequentiellen Originalarchiv in dieser Reihenfolge abgehängt. Das Originalarchiv sollte zentral mit einer Ausleihverwaltung geführt werden.

2.4. Schritt 4 - Indexieren

Bei der Indexierung der gescannten Dokumente wird zum ersten Mal CC DMS® verwendet. Zum Einsatz kommt eine im Modul *CC DMS® Dokumentindex* enthaltene Werkzeug: Dieser besondere Scanclient zeigt die in Schritt 3 erzeugten tiff-Dateien an und ermöglicht die Erfassung der benötigten Metadaten über eine Schnellerfassungsmaske. Die Masken werden kundenindividuell mit einem XML-Formulareditor generiert, es können also ganz unterschiedliche Strukturen und Abläufe bedient werden.

Beim Speichern wird zu jedem Schreiben eine entsprechende Indexdatei erzeugt und zusammen mit der Grafikdatei an CC ARCHIV zur weiteren Verarbeitung übergeben.

The screenshot shows a web-based form for entering document metadata. At the top, 'Dokumenttyp:' is set to 'Posteingang'. Below this, 'Eingangsdatum' is '21.03.2007'. The 'Absender*' field contains a list with 'Amt Aumühle-Wohltorf', 'Amt Belzig', and 'Amt Bönningstedt'. The 'Amt/Abteilung*' field is empty. There are checkboxes for 'Papierablage', 'Ersatzbeleg', and 'Rechnung', all of which are unchecked. A small image of a person in a uniform is shown next to these checkboxes. The 'Verfügung' field contains a list with 'Auslage', 'Bericht', and 'Rücksprache'. The 'Kopie an' field contains a list with 'Amtsvorsteher', 'Bürgermeister Damshagen', and 'Bürgermeister Klütz'. At the bottom, there are 'Speichern' and 'Abbrechen' buttons.

2.5. Schritt 5 – Posteingangsordner

CC ARCHIV läuft als Serverdienst und ordnet die Eingangspost sofort anhand der in Schritt 4 eingegebenen Metadaten den jeweiligen Posteingangsordnern (im Beispiel auf Ämterebene) zu. Die eingegebenen Metadaten werden jeweils im Modul *CC DMS® Dokumentindex* verwaltet und stehen auch später für Auswertungen zur Verfügung.

2.6. Schritt 6 – Die Post ist da!

Die Poststelle informiert die Ämter über die verfügbare Eingangspost per E-Mail, der jeweilige Posteingangsordner des Amtes ist als Anlage beigefügt. Durch die intelligente Rechteverwaltung von CC DMS® genügt es, eine Mail an alle zu senden - jeder hat dann nur Zugriff auf seine eigene Eingangspost.

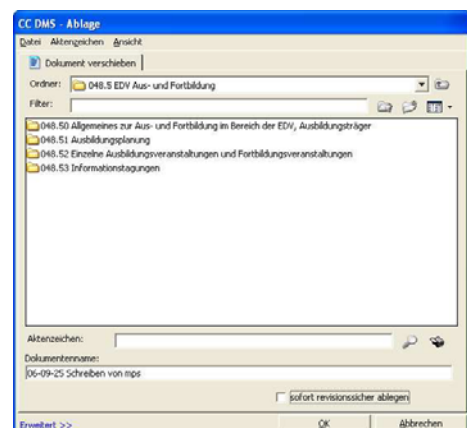
2.7. Schritt 7 – Weiterverteilung der Post

Die Sichtung der Eingangspost durch die Amtsleiter, das Auszeichnen und die Weitergabe an die zuständigen Abteilungen bzw. Mitarbeiter erfolgt mit den Standardwerkzeugen des elektronischen Aktenordners, die dafür hervorragend geeignet sind.

2.8. Schritt 8 – Zuordnung zur Sachakte

Der Sachbearbeiter schließlich verschiebt das jeweilige Schriftstück aus dem Posteingang in die Sachakte, und ordnet es dabei ggf. implizit dem Aktenplan zu.

Alle im Rahmen der Posteingangsverwaltung erfassten Informationen sind dann auch in der Sachakte verfügbar. Dies gilt insbesondere auch für Wiedervorlagen, die z. B. in Schritt 7 auf Amtsleiterebene eingetragen wurden. Diese beziehen sich auf das jeweilige Dokument und finden dieses wieder – auch wenn es zwischenzeitlich mehrfach umgehängt worden sein sollte.



3. Systemvoraussetzungen

3.1. Software

3.1.1. Server

Windows 2000/2003 Server

3.1.2. Client

Windows 2000, Windows XP

3.1.3. Datenbanken

MS SQL-Server ab Vers. 2000, auch MSDE bzw. ExpressEdition

ORACLE ab Version 9.2

3.2. Hardware

3.2.1. Minimalkonfiguration

CLIENT

- Pentium oder kompatibler CPU mit 400 MHz und mehr
- 256 MB RAM
- 200 MB freier Speicherplatz

SERVER

- Pentium-kompatible CPU mit 133 MHz oder mehr
- mind. 512 MB RAM
- 2 GB freier Speicherplatz

3.2.2. Empfohlene Konfiguration

CLIENT

- Pentium oder kompatibler CPU mit 400 MHz und mehr
- 1 GB RAM
- 200 MB freier Speicherplatz

SERVER

- XEON CPU ab 1 GHz, 4 GB RAM, 100 GB freie Festplattenkapazität
- Multiprozessorsysteme werden unterstützt

3.2.3. Peripheriegeräte

Scanner

Scanner mit TWAIN – Schnittstelle werden unterstützt

Diverse Hochleistungsscanner werden unterstützt.

Optische Speichermedien

MO- Laufwerke verschiedener Hersteller werden unterstützt

Jukeboxen verschiedener Hersteller werden unterstützt

Gerne liefern wir Ihnen ein Komplettsystem einschließlich aller benötigten Hardwarekomponenten. Bitte fordern Sie ein entsprechendes Angebot bei uns ab!

4. Kontakt

Sie haben noch weitere Fragen?

Wenden Sie sich bitte per Mail an info@cc-egov.de oder rufen Sie uns einfach an!

CC e-gov GmbH

Geschäftsstelle Hamburg

Tempowerkring 7
21079 Hamburg



Tel: 040 – 22 71 99 – 0

Fax: 040 –22 71 99 -71