

e-komm Office

Das Dokumenten-Management für
die professionelle Büro-Organisation



Elektronische Akte
Vorgangsbearbeitung
Workflowunterstützung
Langzeitarchivierung

n-komm

*Notes
Kommunikation
Kommunale Lösungen*

Dokumenten- Management System

e-komm Office – Funktionalität und Effizienz als Basis für optimales Dokumentenmanagement

Dokumentenmanagement kann eine einfache und klare Angelegenheit sein, so lange man sie alleine betreibt.

Die Anforderungen steigen aber mit der Anzahl der Beteiligten, deren unterschiedlicher Sichtweisen und Nutzungsgrade.

Überall dort, wo Dokumente erstellt, bearbeitet und abgelegt werden, entsteht zunehmend der Bedarf einheitlicher elektronischer Mechanismen zur Erstellung, Ablage- und Recherche.

In ganz besonderem Maß gilt dies aufgrund der Aufgabenvielfalt in der Kommunalverwaltung, also für Gemeinden, Städte und Kreise.

Was muss ein Dokumentenmanagementsystem (DMS) leisten um diesen Anforderungen gerecht zu werden?

Es muss in erster Linie flexibel sein, die Arbeit kleiner Gruppen genauso effizient unterstützen wie große verwaltungsübergreifende Vorgänge.

Es muss alle heute bekannten Medien in einer für den Anwender einheitlichen Art und Weise behandeln und mit einer klaren Ablagestruktur versehen. Für den Benutzer darf es hinsichtlich aller wichtigen Aktionen keine Rolle spielen, ob er gescannte Posteingänge, Faxe, E-Mails, Ausgangsschreiben,



Grafiken, Bilder, Links oder andere Dateitypen vor sich hat.

Der Aktenbezug ist wichtig, aber längst nicht alles. Dokumente müssen unter Bezug zu Adressen, Stichworten, Vorgängen, Bearbeiter, Erstelldatum oder zuständigem Verwaltungsbereich abgelegt und sauber strukturiert wieder zur Anzeige gebracht werden können. Ergänzend zu strukturierten Ablagen und Recherchen muss ein Volltextindex vorhanden sein, um spezifische Suchen zu unterstützen, z. B. die Kombination mehrerer Suchbegriffe.

Je größer die Anzahl der Beteiligten, umso wichtiger wird der zuverlässige Schutz vor unberechtigtem Zugriff. Von großer Bedeutung ist dabei, den Administrationsaufwand niedrig zu

halten und Bedienerfehler zu vermeiden. Dies gelingt durch eine Berechtigungssteuerung, die weitestgehend automatisch und nur in Ausnahmefällen manuell erfolgt.

e-komm Office ist unser System, das diese Anforderungen optimal erfüllt.

e-komm Office ist das Hauptprodukt unserer e-komm Suite, einer Sammlung dokumentenorientierter Anwendungen mit einem einheitlichen Kernel.

e-komm Office ist eine aus der Praxis heraus gewachsene Anwendung mit einer Vielzahl zufriedener Stammkunden, die an der weiteren funktionalen Entwicklung mitwirken.

e-komm Office

**Funktionalität
und Effizienz!**

n-komm

Notes
Kommunikation
Kommunale Lösungen

Registratur

Die Struktur: Akten, Hefte, Teilakten und Vorgänge

Auch ein DMS wie e-komm Office kommt nicht ohne Registraturfunktionen aus. Wichtige Basis der Ablagesystematik in e-komm Office sind die Daten frei wählbarer Aktenpläne.

Die Pflege des Aktenplans, Aktenzeichenvergabe für Dokumente, sowie der Aufbau von Teilakten und Vorgängen sind wichtige Strukturmerkmale, deren Pflege aber nicht zwingend an die Registratur als Organisationsbestandteil gebunden ist, sondern gezielt dezentral organisiert werden kann. Unter Nutzung des Aktenplans wer-

den elektronische Akten und Hefte angelegt. Die Hefte stellen dabei die zeitliche Komponente einer Akte dar, ähnlich einem Aktenordner oder -band.

Die Grundstruktur des Aktenplans kann auf der Ebene von Teilakten verfeinert werden. e-komm Office wird mit einem breiten Angebot an Teilaktentypen ausgeliefert, bietet aber auch die Möglichkeit diese selbst zu definieren.

Durch die Nutzung von Teilaktentypen unterschiedlichster Ausprägung, können in e-komm Office Bereiche mit kleinen „Fachanwendungen“ entste-

hen, so z. B. Teilakten für Personal, Bauanträge, Projekte, Fundsachen oder Bürger.

Dokumente können in e-komm Office auch vorgangsbezogen erstellt und abgelegt werden. Der Vorgang bietet die Möglichkeit Dokumente losgelöst von der reinen Aktenzeichenstruktur zu indizieren und in einem Kontext zu Vorgängen darzustellen. Der Vorgang in e-komm Office kann zur Unterstützung der Zusammenarbeit unterschiedlicher Verwaltungsbereiche auch aktenübergreifend sein.

Schriftgut erstellen

Adressen

Neben der strukturellen Basis von Akten, Teilakten, Heften und Vorgängen sind Adressen ein weiterer wichtiger Bestandteil der Anwendung. Adressen können direkt in der DMS-Datenbank, oder in einer separaten Adressdatenbank gepflegt und bei der Dokumentenerstellung genutzt werden.

Die Adresse wird in das neue Dokument als E-Mail- Fax- oder Postadresse eingesteuert und mit dem erzeugten Dokument verknüpft. Aus jedem Dokument mit Adressbezug heraus kann die verwendete Adresse aufgerufen werden, z. B. um die Telefonnummer des Adressaten herauszufinden. Diese Verknüpfungstechnik

erspart viel Zeit bei der Suche nach weiteren Daten der Empfängeradresse.

Vorlagen, Formulare, Textbausteine

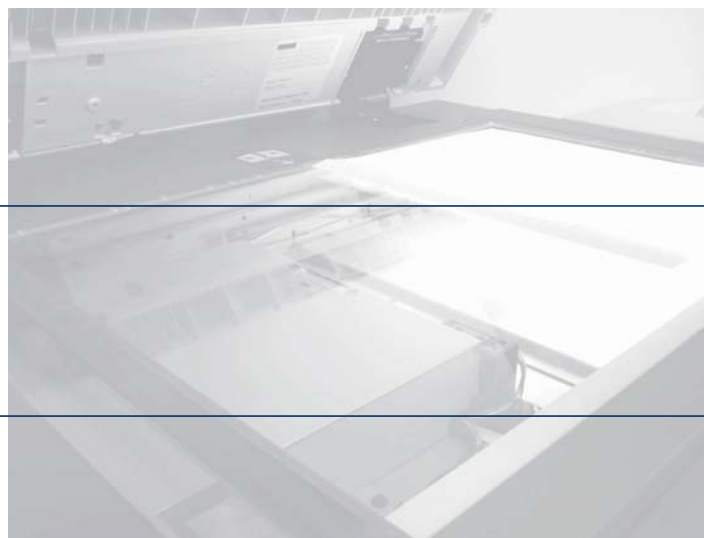
Ein Problem beim Thema Dokumentenmanagement ist es, das einheitliche Layout der erzeugten Dokumente, genauer gesagt, Vorgaben zu Schriftart, Logo oder Aufbau des Briefkopfes durchzusetzen. e-komm Office bietet mit seinen zentral vorgehaltenen Vorlagen, Formularen und Textbausteinen hierfür eine Lösung.

Dem Benutzer wird beim Erstellen von Dokumenten nur das freigegebene Layout angeboten, teilweise wird es sogar nur beim Drucken eingesteuert. Die Pflege des Layouts und seiner

Teile (z.B. Logo) wird dadurch deutlich erleichtert und das Erscheinungsbild im Schriftverkehr vereinheitlicht.

Wiedervorlagen, Aufgaben und Workflow

Jeder Benutzer erhält in e-komm Office seinen eigenen elektronischen Schreibtisch. Auf diesem werden Wiedervorlagen, Aufgaben und Workflows angezeigt. Das Besondere hierbei ist, dass von diesen Einträgen aus direkt



auf die Dokumente und eventuell damit verknüpfte Adressen zugegriffen werden kann. Die Weiterbearbeitung erfolgt also im direkten Kontext des Ursprungsdokuments.

Workflows können über den integrierten Workflowdesigner in e-komm Office erstellt werden und sorgen für die ordnungs- und fristgerechte Steuerung von Bearbeitungsabläufen.

Weitere Besonderheiten

Für Sekretariats- und Schreibaufgaben bietet die Anwendung die Möglichkeit Dokumente „im Auftrag“ zu

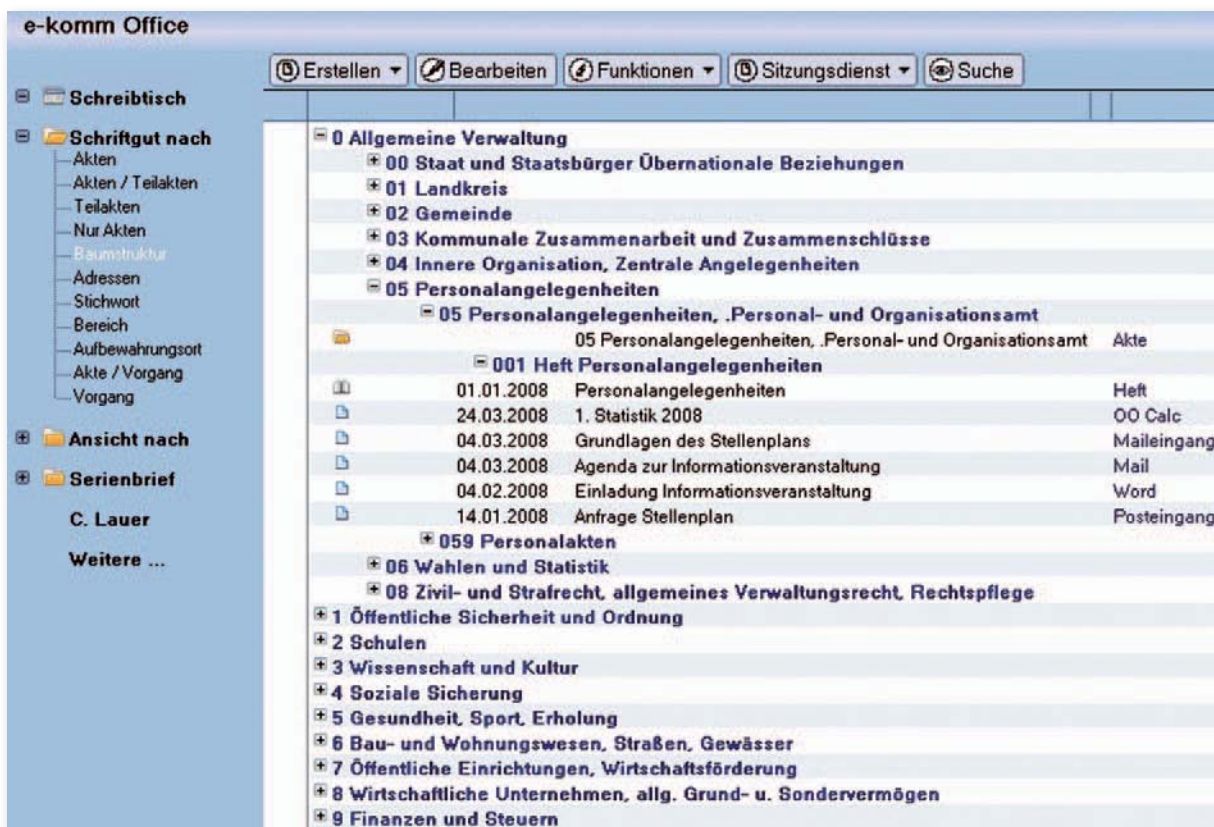
erstellen und dadurch die Inhalte von Feldern wie „Unser Zeichen“ oder „Unterschrift“ korrekt zu füllen.

Benutzern kann erlaubt werden Dokumente in Akten einzuliefern in denen sie den sonstigen Inhalt nicht sehen dürfen. Dies ist eine wichtige Funktion für Schreibkräfte, die damit Ihren Schreibauftrag erfüllen können ohne dass ein Vollzugriff auf die Akte erteilt werden muss.

e-komm Office bietet eine Serienbrief- und Etikettenfunktion. Neben den Adress- und Absenderdaten können je Adresse bis zu 100 Variablen in

einen Serienbrief eingesteuert werden. Die Variableninhalte können aus der Adressverwaltung oder aus der konkreten Serienbriefaktion kommen.

Dokumente mit Bezug zu mehreren Aktenzeichen können durch eine Zuordnungsfunktion beliebig vielen Akten zugeordnet werden. So greifen alle Benutzer auf ein Original zu und unnötiger Speicherverbrauch wird vermieden.



e-komm Office

**Struktur für Ablage
und Recherche!**

n-komm

Notes
Kommunikation
Kommunale Lösungen

Das Archiv

Archivierung in e-komm Office

Die Ablage von Dokumenten erfolgt in e-komm Office immer in Heften, die funktional Aktenbänden oder -ordnern entsprechen und die zeitliche Komponente einer Akte darstellen.

Als Erweiterung zu e-komm Office wird das Modul Heftarchivierung angeboten. Es ermöglicht die Archivierung von beliebigen Dateianhängen und aller in abgeschlossenen Heften enthaltenen Dokumente.

Im Zuge des Archivierungslaufes werden die von den Sachbearbeitern geschlossenen Hefte vom zuständigen Archivar geprüft und für die Archivierung freigegeben. In den folgenden automatisierten Verarbeitungsschritten werden die Dokumente vorgegebenen Plausibilitätsprüfungen unterzogen und danach archiviert.

Eine Besonderheit und wichtiger Vorteil der Archivierungsfunktion in e-komm Office ist, dass archivierte Hefte nach wie vor im System angezeigt werden und eine Übersicht der archivierten Dokumente enthalten. Der Anwender kann dadurch direkt aus e-komm Office heraus auf das Archiv zugreifen, ohne eine zweite Anwendung oder Oberfläche aufrufen und bedienen zu müssen.

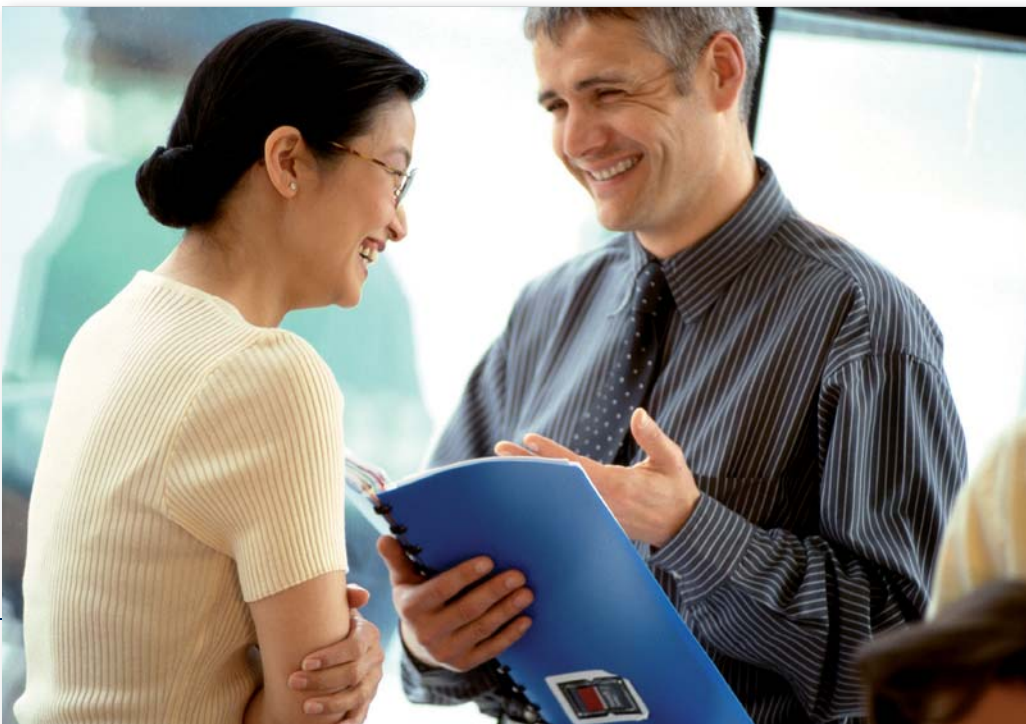
Die Archivierung der Dateianhänge erfolgt immer in deren Original-Format; Notes-Dokumente werden im Standard Notes-XML Format archiviert. Optional ist eine Konvertierung und Archivierung in PDF/A möglich.

Für die Recherche steht eine Archivsuche auf Basis der Metadaten oder eine Volltextsuche in kompletten Notes-Dokumenten und deren Anhängen zur Verfügung. Die Volltextsuche in Anhängen unterstützt die gängigen Microsoft Office und Adobe PDF kompatiblen (mit Textlayer) Formate.

Systemvoraussetzungen:

- IBM CommonStore für Lotus Domino,
- IBM Content Manager Multiplatforms + IBM Netsearch Extender
oder
- IBM Content Manager OnDemand Windows oder System i (unterstützt keine Volltextsuche)
- Tivoli Storage Manager compatible Speicherkomponenten

Die Anbindung weiterer Backend-Archivierungssysteme bieten wir auf Anfrage an.





Komfortable Recherche und Zugriffsschutz

Kategorisierung und Indizierung für schnellen Zugriff

Dokumente in e-komm Office sind immer mit mindestens einem Aktenzeichen verbunden, können also in einer elektronischen Akte gefunden werden. Beim Erstellen und Bearbeiten dieser Dokumente werden aber viele zusätzliche Daten eingegeben oder vom System automatisch festgehalten, z. B. der Empfänger eines Dokuments, der Ersteller, das Erstellungsdatum, ein eingegebenes Stichwort, die verwendete Dokumentvorlage, der verantwortliche Verwaltungsbereich oder Sachbearbeiter.

Nach diesen und weiteren Inhalten bzw. Metadaten von Dokumenten können in e-komm Office Dokumente über eigens hierfür entwickelte Ansichten gezielt sortiert und gefunden werden. Für den Anwender bedeutet

dies lediglich einen Klick auf die gewünschte Sortiermöglichkeit.

Dokumente können strukturiert dargestellt werden nach:

- Aktenzeichen
- Teilakten
- Vorgängen
- Verwaltungsbereich
- Bearbeiter
- Stichwort
- Adressat
- Erstellungsdatum
- Wiedervorlage
- Aktuellem Workflow
- Status

Der Zugriff auf Akten, Teilakten, Hefte, Dokumente und Funktionen ist in e-komm Office immer abhängig von individuell zugeteilten Berechtigungen. Da die zentrale Steuerung des Zugriffs

auf der Aufbauorganisation basiert, erfolgt dies weitestgehend automatisch. Nur in Einzelfällen sind zusätzliche manuelle Berechtigungen zu vergeben oder einzuschränken, so z. B. wenn Dokumente als persönlicher Entwurf gekennzeichnet und erst nach Freigabe durch den Bearbeiter für andere sichtbar sind.

e-komm Office verwaltet Berechtigungen auf Basis von Dokumentenstatus auch selbständig. So können z.B. gesendete E-Mails nicht mehr bearbeitet oder von entsprechend gekennzeichneten Dokumenten keine Kopien mehr erstellt werden.

Die Adressverwaltung bietet die Möglichkeit, Adressen aufgrund ihrer Adressgruppenzugehörigkeit zu berechtigen. Das bietet die Möglichkeit die Adressen zentral zu speichern, den Zugriff aber - dort wo es erforderlich ist - selektiv zu regeln.

e-komm Office

Zugriffssteuerung nach Maß!

n-komm

Notes
Kommunikation
Kommunale Lösungen

Das Unternehmen

... und seine Experten!

Die n-komm GmbH ist das Expertenteam für Lösungen auf der Basis IBM Lotus Domino/Notes in Deutschland. Wir bieten ein breitgefächertes Lösungsportfolio für die Öffentliche Verwaltung, Industrie und den Mittelstand an. Darüber hinaus erhalten Sie von uns IBM Standardsoftware, kundenspezifische Anpassungen, individuell programmierte Lösungen und bei Bedarf die erforderliche Hardware.

Die n-komm kann alles aus einer Hand anbieten. Beratung und Implementie-

rung gehören für uns genau so dazu wie die zuverlässige und professionelle Folgebetreuung nach einem Projektabschluss. Eine langfristig ausgelegte partnerschaftliche Beziehung zu unseren Kunden gehört zum obersten Unternehmensziel.

Für diese Aufgaben braucht ein Unternehmen Menschen mit Erfahrung, Know-how und viel Lust am Erfolg. Wir bauen auf unsere Mitarbeiter, die ihre Kompetenz und Motivation in Projekte erfolgreich einbringen und diese auch an unsere Auszubildenden weitergeben.

Der geschäftsführende Gesellschafter Albrecht Kühn war 20 Jahre in der Öffentlichen Verwaltung tätig. Mit Gründung der n-komm sammelte er ein Expertenteam um sich, dessen Name für Noteslösungen im kommunalen Bereich stand und steht. Heute verfügt das an Erfahrung und Größe gewachsene Unternehmen aber auch über Experten und Lösungen für Industrie und Mittelstand. Kommunikation, Informationsmanagement- und -qualität stehen dabei im Vordergrund.



Die Referenzen

Städte: Baden-Baden, Esslingen, Ettlingen, Freigericht, Heidenheim, Herne, Karlsruhe, Lichtenstein, Reutlingen, Rodgau.

Landkreise: Zollernalbkreis Balingen, Breisgau-Hochschwarzwald Freiburg, Heidekreis Soltau-Fallingbostal, Lörrach.

Stadtwerke: Ettlingen, Oberkirch.

Kirchen: Evangelische Landeskirche in Baden

Funktionsüberblick

Ablage- / Anzeige- / Recherchesystem

- Nach Aktenplan
- Nach Teilakten
- Nach Vorgängen
- Nach Adressat
- Nach Stichwort
- Nach Datum
- Nach Bereich
- Nach Bearbeiter
- Nach Wiedervorlage
- Nach Workflow
- Volltextrecherche,
inkl. Dateianhänge

Adressverwaltung

- Organisationsadressen
- Personenadressen
- Adressgruppenzuordnung
- Zugriffsschutz für Adressen
bestimmter Adressgruppen
- Variablenverwaltung je Adresse
- Nutzung für Schriftverkehr
- Jederzeit Zugriff auf komplette
Adresse aus Dokumenten heraus

Vorlagen, Formulare, Textbausteine

- Zentrale Pflege
- Beliebige Dateiformate
- Skalierbar für einzelne
Verwaltungsbereiche
- Automatisches Einsteuern
individueller Anwenderdaten
- Datenfelder aus Akten, Teilakten
und Adressen nutzbar
- Formularserverintegration möglich

Aufgabenorganisation

- Elektronischer Schreibtisch
- Wiedervorlagen und Aufgaben
- Automatische Erinnerung per
E-Mail
- Delegation
- Workflow

Weitere Grundfunktionen

- Serienbrief mit Variablen
- Etiketten
- Dokumenthistorie
- Ausgefeilter Zugriffsschutz
- Skalierbarkeit
- Faxserverintegration
- Langzeitarchivierung
- Dokumentenerfassung
(Posteingang) optional

Unterstützte Textverarbeitungssysteme

- Microsoft Word
- Lotus Notes
- OpenOffice.org

Systemanforderungen

- Lotus Domino 6.5 oder höher
- MS-WORD 2000 oder höher
- Individ. Textverarbeitungssystem
nach Absprache

e-komm Office

n-komm

*Notes
Kommunikation
Kommunale Lösungen*

**Dokumentenmanagement
für Öffentliche Verwaltung,
Kirchen und Verbände**

n-komm GmbH
Waldhornstraße 49
D-76131 Karlsruhe
Tel: +49 (0)721 / 354 60-0
Fax: +49 (0)721 / 354 60-60
e-mail: info@n-komm.de