

DMS³/eAkteOpen+

Die runde Lösung für den Dokumentenlebenszyklus

Dokumentenmanagement

Enterprise Content Management (ECM) zur gesicherten Ablage und Archivierung von Dokumenten. Jedes Dokument wird versioniert, verwaltet und mit definierbaren, selbsttragenden Indexwerten versehen.

Vorlagenmanagement

Zentrale Verwaltung der Vorlagen, die jederzeit angepasst, versioniert und archiviert werden können. Aktentypen- und registerabhängiges Zuordnen der Vorlagen schnell und einfach per Mausklick.

Elektronisches Aktenmanagement

Ein einfach konfigurierbarer eAkte-dienst zur Abbildung von Vorgängen und Objekten auf Basis der gesicherten DMS-Dokumentenstruktur. Definiert werden können Aktenvorblätter, Registerstrukturen, Rechteprofile, elektronische Einsichtnahme....





Die runde Lösung für den Dokumentenlebenszyklus

Dokumenten Konvertierdienst

Zur zentralen und automatischen Umwandlung der Dokumente in Langzeitformate (PDF/A, Tiff), gesteuert durch die Dokumentenart, steht ein Konvertierserver zur Verfügung. Darin integriert ist ein Fristen- bzw. Retentionmanagement.

Definierbare

Dokumentensammlungen

Individuelle sowie automatisch generierte Dokumentensammlungen für beliebige Weiterbearbeitung, z.B. Genehmigungsvorlagen, Tagespostversand, Kundenanforderungen.

Dokumentenerstellungsdienst

Ein zentraler Dienst für die wirtschaftliche Dokumentenerstellung mit effektiver Text-Daten-Integration innerhalb der eAkte und der Workflows für Word- und Open Office-Vorlagen.

Office-Integration

Für die Arbeitsplatzsysteme mit Office-Produkten stellen wir komfortable Archivierungsfunktionen innerhalb der Produkte zur Verfügung. Sie erhalten aktive Indexierungsunterstützungen, direkte Aktenintegrationen.

Langzeitarchivierung

Gesicherte Ablage für hohe Dokumentenmengen mit schnellen Zugriffsmöglichkeiten, einheitliche Ablagestrukturen. Langzeitgarantie durch: Fachanwendungsunabhängige Metadatenätze, normierte Formate, offengelegte Aktenstrukturen.

E-Mail-Archivierung

Sowohl client- als auch serverseitige E-Mail-Archivierung steht für verschiedene Systeme zur Verfügung. Es werden jeweils direkte Zuordnungen zu den eAkten über die interpretierbaren E-Mail-Informationen gewährleistet.

Posteingangsmanagement

Strukturierter elektronischer Posteingang zentral oder dezentral organisiert. Integration verschiedener Quellen für eingehende Dokumente, Verteilung auf elektronischem Wege personen- oder vorgezogen, Verwendung von Posteingangsmappen...

Workflowmanagement

Zur Prozessoptimierung dient ein vollständiges Dokumentenrouting-/Workflow-System. Über verschiedene Customizing- und Entwicklungsarten können kundenspezifische Prozesse gestaltet werden. Eine Vielzahl an schlüsselfertigen, praxiserprobten Flows.

Postausgangsmanagement

Praxiserprobte, mehrstufige Verteilung: Der gesamte Postausgang inklusive der elektronischen Signatur kann automatisiert über DMS³/eAkteOpen+ ablaufen, z.B. Anbindung Zustellservers, E-Postbrief.

Digitalisierung

Dazu gehören ein Scan-, ein Importierdienst und Fachanwendungsschnittstellen.

Wissensmanagement

Dokumentensammlung/eAkte für Dokumente mit wichtigen Inhalten und eigener Ablagestruktur.