

Erstinformation

CC DMS

Dokumentenmanagement und elektronische Archivierung

Stand: 08.01.2014

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.	CC DMS Module	4
1.2.1.	CC DMS Server	4
1.2.2.	CC DMS Arbeitsplatz	6
1.2.3.	CC ARCHIV	8
1.2.4.	CC DMS Dokumentindex.....	9
1.2.5.	CC DMS Workfloweditor	10
1.2.6.	CC DMS VOLLTEXT	12
1.2.7.	CABS Adressverwaltung für CC DMS.....	14
1.2.8.	CC BARCODE.....	15
1.2.9.	CC DMS Signaturpad.....	16
1.2.10.	CC DMS GOVERNIKUS	18
1.2.11.	CC DMS Verzeichnisimport	19
1.2.12.	CC DMS XDOMEA	19
1.2.13.	CC DMS SDK	20
1.2.14.	CC DMS Webservice	20
2.	Systemvoraussetzungen	21
2.1.	Software.....	21
2.1.1.	Server.....	21
2.1.2.	Client.....	21
2.1.3.	Groupware- und Officeanwendungen	21
2.1.4.	Fachverfahrensanbindung.....	21
2.1.5.	Datenbanken.....	21
2.2.	Hardware	22
2.2.1.	Minimalkonfiguration.....	22
2.2.2.	Empfohlene Konfiguration	22
2.2.3.	Peripheriegeräte	23
2.2.4.	Storagesysteme	23
2.2.5.	WORM-Speichergeräte	23
2.2.6.	Signaturkomponenten	24
3.	Kontakt	24

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.

CC DMS ist eine gemeinsame Entwicklung der Firmen CC e-gov GmbH, Hamburg und LCS GmbH, Schlieben. Beide Firmen sind seit vielen Jahren überwiegend für öffentliche Verwaltungen tätig. Aus der daraus resultierenden Fachkompetenz hat sich ein Einsatzschwerpunkt mit weit über 10.000 Arbeitsplätzen in der öffentlichen Verwaltung ergeben. Bei den Anwendern handelt es sich überwiegend um Kommunen jeder Größenordnung, aber auch Kirchenverwaltungen, Verbände und auch eine Landtagsfraktion organisieren sich mit CC DMS.

Durch die Zusammenarbeit mit regionalen Vertriebs- und Consultingpartnern, aber auch durch eigene branchenübergreifende Aktivitäten ist CC DMS darüber hinaus zunehmend auch im gewerblichen Bereich erfolgreich.

CC DMS stellt die für die tägliche Vorgangs- und Fallbearbeitung notwendigen Informationen über elektronische Aktenordner bereit. Diese bilden den herkömmlichen, in Papier vorliegenden 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 Vorgangssteuerungssystemen ist dabei nicht notwendig. Der CC Workfloweditor eröffnet bei Bedarf zusätzlich die Möglichkeit, Prozesse abzubilden und Vorgänge zu steuern.

Mit dem Einsatz von CC DMS können somit ganz unterschiedliche Aufgabenstellungen abgebildet werden – von der Archivinsel für eine spezielle Fachanwendung bis hin zum firmen- oder verwaltungsweiten Einsatz als Vorgangsbearbeitungssystem. 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.

CC DMS unterstützt sämtliche Signaturverfahren und ist darüber hinaus für die Zusammenarbeit mit PKI-Infrastrukturen zur Beweiserhaltung vorbereitet. Damit ist CC DMS eine exzellente Grundlage für die Führung der eAkte, auch und gerade vor dem Hintergrund des E-Government-Gesetzes.

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. CC DMS Module

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

1.2.1. CC DMS Server

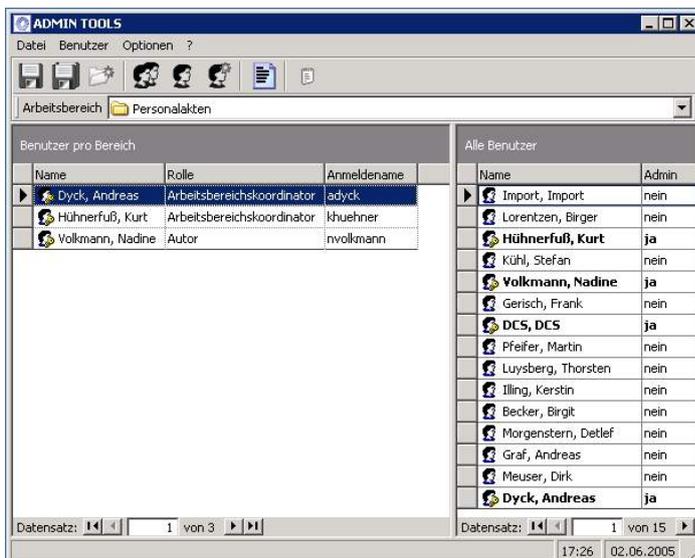
Zusammenfassung:

- Revisions sichere Ablage und Zugriffsregelung
- Ablage von beliebigen Dateien als elektronische Dokumente – revisions sicher 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)
- Unterstützung spezieller Speichermedien zur revisions sicheren Ablage

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. CC DMS kommt mit allen markt gängigen Speichertechnologien und –systemen zum Einsatz. Für einen wirtschaftlichen und beliebig skalierbaren WORM-Einsatz empfehlen wir die Lösung ‚SilentCubes‘ der FAST LTA AG, München, für die CC DMS zertifiziert ist.



Die logische Zugriffsstruktur besteht aus frei definierbaren Arbeitsbereichen („Aktenschränken“) 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 Ser-

Abbildung 1: CC DMS Admin Tools

ver kann damit bequem vom Arbeitsplatz des Administrators aus verwaltet werden.

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

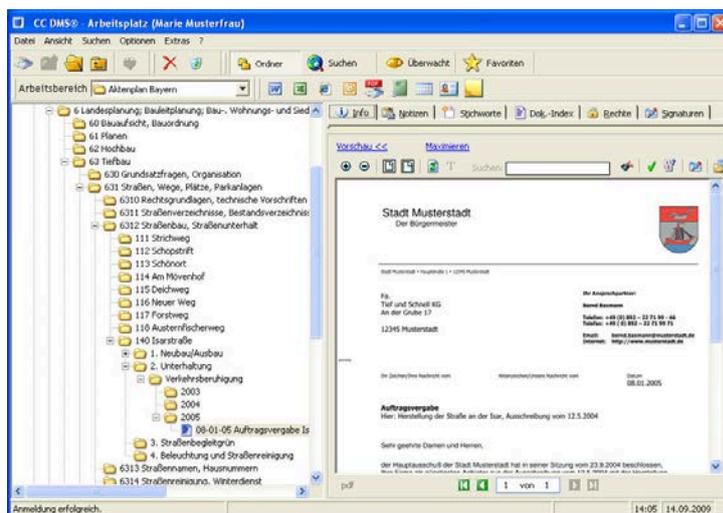
¹ MS-SQL Server, ORACLE

[VERGLEICHE DAZU AUCH 1.2.3](#)

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 kundenspezifischer Aktenplan erarbeitet werden, steht dafür ein schlankes Werkzeug bereit, das Ergebnis wird dann bei der Einrichtung von CC DMS übernommen. [VERGLEICHE DAZU AUCH FEHLER! VERWEISQUELLE KONNTE NICHT GEFUNDEN WERDEN.](#)

Die flexible Architektur von CC DMS unterstützt neben Aktenplänen auch andere Möglichkeiten. So setzen kommunale Anwender im Rahmen der Doppikeinführung zunehmend auf eine am **Produktplan** orientierte Ablagestruktur.

CC DMS verwaltet beliebige Dateien als elektronische Dokumente, es gibt keinerlei Beschränkungen hinsichtlich spezieller technischer Formate. Mit dem Konvertierungsdienst [\(SIEHE DAZU FEHLER! VERWEISQUELLE KONNTE NICHT GEFUNDEN WERDEN.\)](#) 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.



hinsichtlich spezieller technischer Formate. Mit dem Konvertierungsdienst [\(SIEHE DAZU FEHLER! VERWEISQUELLE KONNTE NICHT GEFUNDEN WERDEN.\)](#) 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

Abbildung 2: Ablagestruktur und Dokumentvorschau

recherchiert werden.

[VERGLEICHE DAZU AUCH 1.2.4](#)

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.

1.2.2. 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-Office-Integration

Beschreibung:

Der CC DMS Arbeitsplatz ermöglicht am Arbeitsplatz den Zugriff auf alle elektronischen Vorgänge und Dokumente, die 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 für die Bearbeitung wichtigen 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.

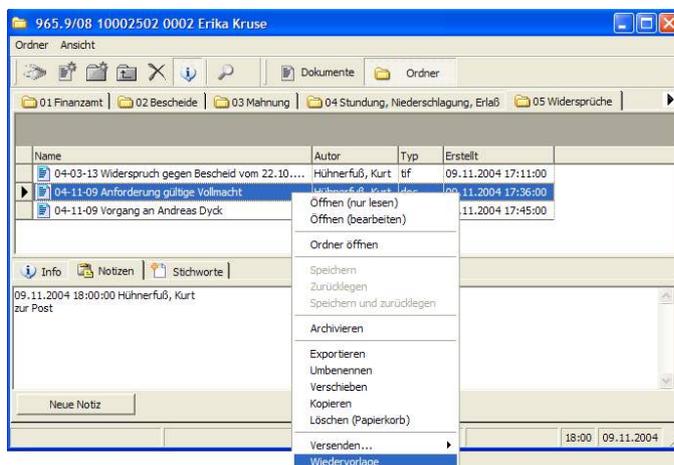


Abbildung 3: CC DMS Kontextmenü

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 recher-

Zur Bearbeitung 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.

Für die Groupwaresysteme MS-Exchange/MS- Outlook, NOVELL

chert werden (VGL. DAZU 1.2.4). Darüber hinaus steht auch eine Volltextsuche zur Verfügung (VGL. DAZU 1.2.5)

Aus der Suchergebnisliste heraus kann direkt in die Bearbeitung eingestiegen werden. Besonders hilfreich: mit jedem Dokumententreffer 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 werden in MS-Word, MS-Excel und MS-Powerpoint jeweils ein besonderes Menü und eine eigene Symbolleiste bereitgestellt. CC DMS Version 2.8 ist bereits für den Einsatz mit MS-Office 2003 (und auch älteren Versionen) freigegeben. Seit MS-Office 2003 stehen dazu sog. ComAddIns zur Verfügung, ältere Versionen von MS-Office werden mit Makrobibliotheken mit teilweise reduziertem Leistungsumfang eingebunden.



Abbildung 4: MS-Office – Integration am Beispiel MS-Word 2003

Auch für diverse Groupwaresysteme stehen Schnittstellen zur Verfügung, die nachfolgende Abbildung zeigt den Ablagedialog für MS-Outlook.

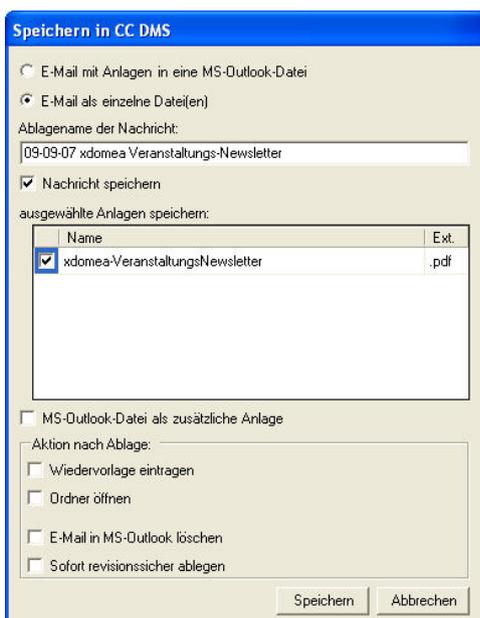


Abbildung 5: Dialog zur Mailarchivierung aus MS-Outlook

1.2.3. 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 1.2.12](#)

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.

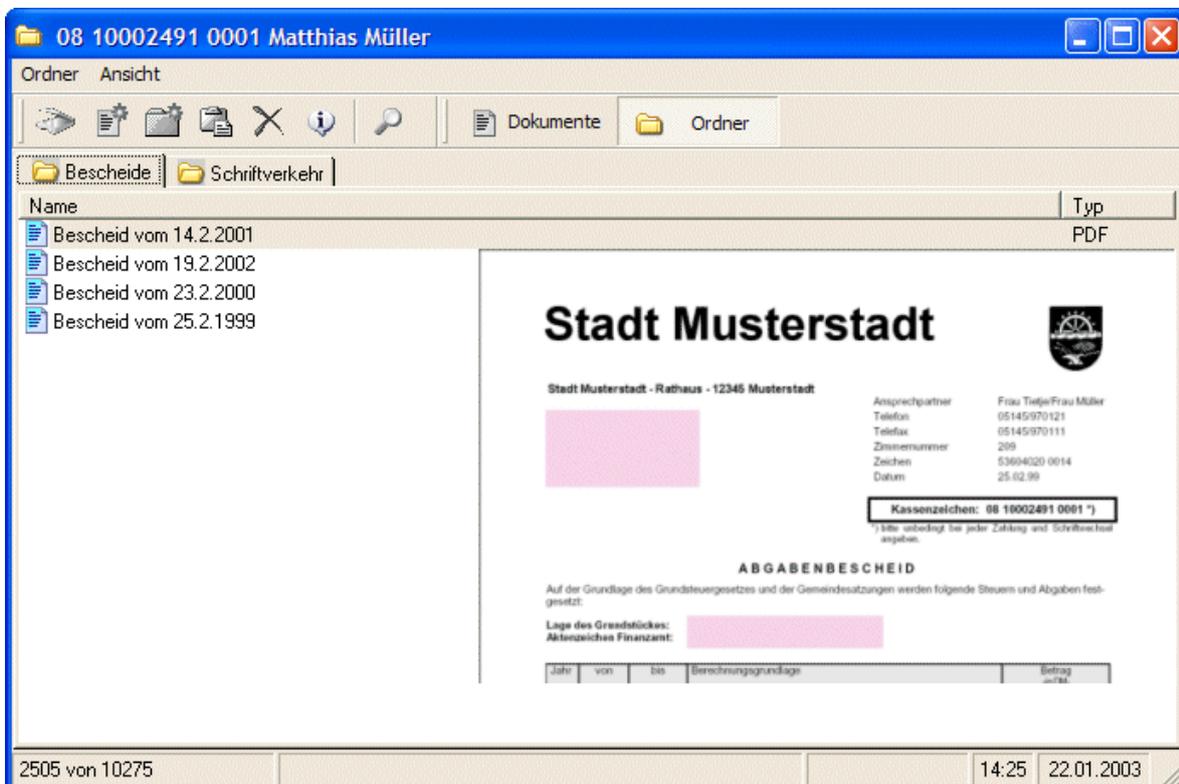


Abbildung 6: Elektronische Grundbesitzabgabenakte

1.2.4. CC DMS Dokumentindex

Zusammenfassung:

- Definition beliebiger kundenindividueller Dokumenttypen
- Definition freier Eingabemasken für die Indexierung von beliebigen Dateiformaten bei der Ablage
- Scannerlösungen mit automatisierter Indexerfassung
- Barcode- und OCR-Unterstützung
- 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.

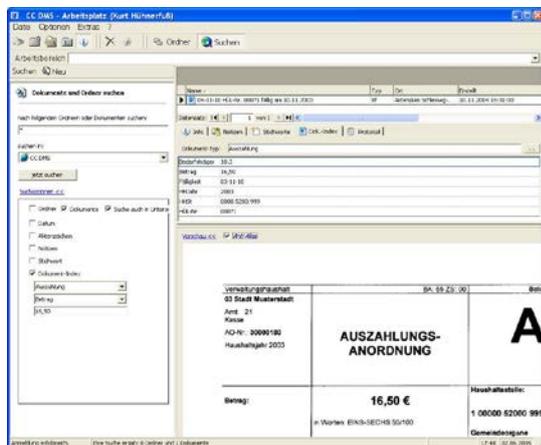


Abbildung 7: Suche nach Dokumentindex

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.

Texterkennung (OCR)

Mit dem optional verfügbaren OCR-Modul ist eine Verarbeitung von Belegen auf der Basis von Texterkennung möglich. Das Modul ermöglicht die regelbasierte Auswertung des erkannten Textes von Eingangsdokumenten und unterstützt so den Anwender bei der Indexierung. Erkannte Werte werden in die Indexmaske vorgeblendet bzw. können im Point & Shoot-Verfahren per Mausklick übernommen werden. Barcodes können ebenfalls verarbeitet werden.

Ein sinnvolles Beispiel für eine automatische Indexierung bietet die digitale Rechnungseingangsverarbeitung. So kann zum Beispiel beim Scannen von Rechnungseingängen der Lieferant erkannt und gegen vorhandene Finanzadressen in der Fachdatenbank abgeglichen werden.

Aber auch die automatische Verteilung von Posteingängen anhand des Inhaltes ist möglich. So können zum Beispiel Schreiben, die das Stichwort ‚Sondernutzungserlaubnis‘ enthalten, direkt an die zuständige Stelle weitergeleitet werden. Die entsprechende Regel wird mit dem CC DMS Workfloweditor ([VERGLEICHE DAZU AUCH 1.2.5](#)) formuliert.

1.2.5. CC DMS Workfloweditor

Zusammenfassung:

- Regelbasierte Automatisierung von Aktionen
- Verkettung von Aktionen zur Abbildung von Prozessen
- Integration von Fachverfahren und E-Mailsystemen
- Individueller Rechtekontext pro Regel

Beschreibung:

Der Workfloweditor dient zur Formulierung von Regeln, mit denen Bearbeitungsschritte in Abhängigkeit vom Status der Bearbeitung eines Vorganges bzw. Dokumentes automatisiert werden können.

Grundsätzlich können alle Funktionen, die in CC DMS per Mausklick zur Verfügung stehen über eine Regel abgebildet werden. Regeln können im Rechtekontext dazu speziell angelegter Nutzer ablaufen, dies ermöglicht eine äußerst flexible Vorgehensweise. Die vom Workflow verwendeten Nutzer werden als sog. passive Nutzerkonten geführt.

Passive Nutzer können nicht über den CC DMS-Client auf den Server zugreifen. Ihr doppelter Vorteil: (1) Der notwendige Datenschutz bleibt gewahrt, auch wenn sensible Ordner angesteuert werden. (2) Passive Nutzer werden ohne Lizenzkosten bereitgestellt.

Mit dem CC DMS Workfloweditor können beliebige Regeln definiert und einfach verkettet werden, um so auch komplexe Prozesse schnell abbilden zu können.

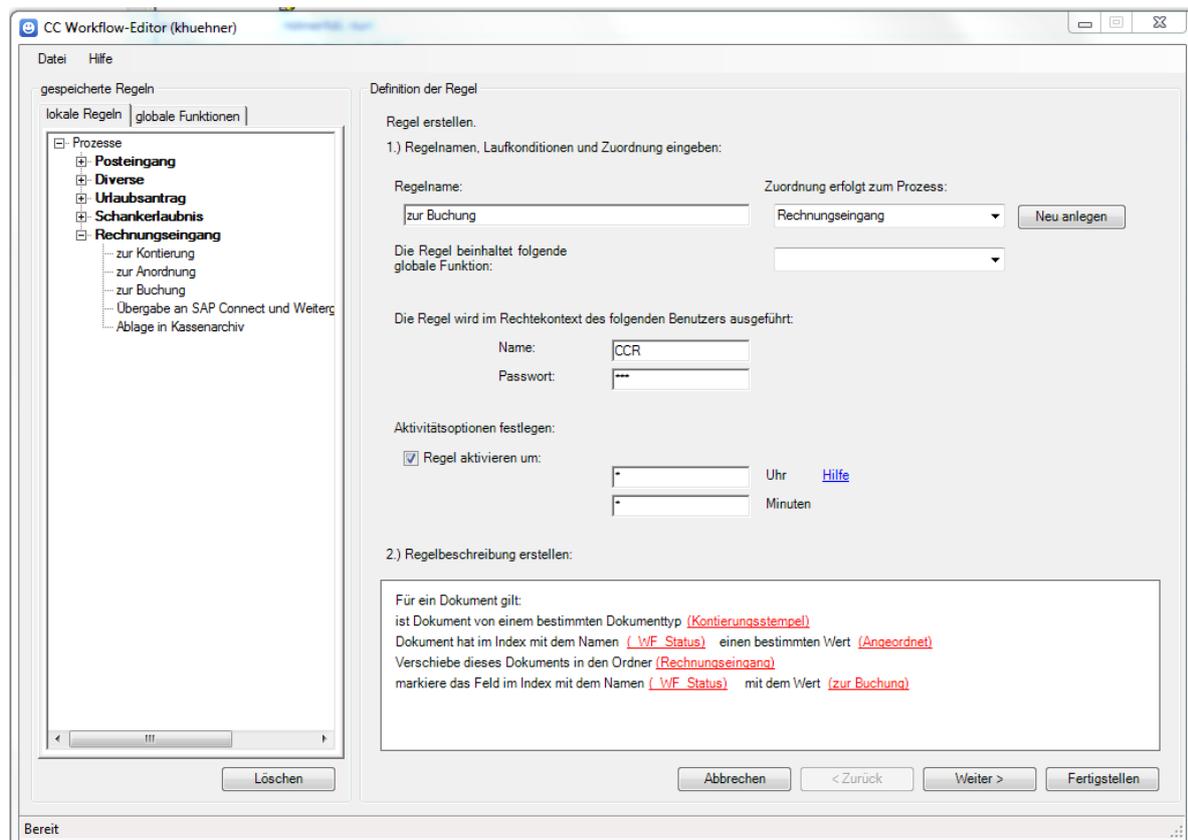


Abbildung 8: CC DMS Workfloweditor

Die Abbildung zeigt einen Ausschnitt einer Regel aus der Rechnungseingangsbearbeitung. Der Beleg wird nach der elektronischen Signatur (Anordnung) zur Buchung an die Finanz-

buchhaltung weitergegeben. Im Beispiel wird die Belegschnittstelle SAP-Connect adressiert.

Neben der Unterstützung von Workflows im Zusammenhang mit den jeweiligen Fachverfahren können natürlich auch Prozesse vollständig innerhalb von CC DMS abgebildet werden. Dies gilt für den Urlaubsantrag genauso wie für das Vertrags- und Beschaffungsmanagement und viele andere Beispiele.

Für den notwendigen ‚Push‘, also den Hinweis an die zuständige Stelle darauf, dass (neue) Vorgänge zu bearbeiten sind, sorgt CC DMS mit internen Funktionen, oder auf Wunsch durch den Versand von E-Mails mit Verweisen auf die entsprechenden Dokumente.

Der CC DMS Workflow kann auch bei der zeitgerechten Aufgabenerledigung unterstützen: So kann sehr leicht konfiguriert werden, dass eine Mail an die sachbearbeitende Stelle gesendet wird, wenn sich unbearbeitete Vorgänge in einem Ordner häufen oder zu lange Bearbeitungszeiten haben.

Mit CC DMS sind schnelle ‚ad hoc‘-Workflows ohne vorherige Prozessabbildung ebenso möglich wie die Verwendung strukturierter Workflows auf Basis hinterlegter Prozessketten. Auch im zweiten Fall kann der Sachbearbeiter – entsprechende Berechtigung vorausgesetzt – problemlos vom hinterlegten Ablauf abweichen, also einzelne Schritte ändern, entfernen oder einen weiteren Schritt hinzufügen. So ist mit dem strukturierten Workflow eine aufgabengerechte flexible Bearbeitung jederzeit möglich, auch wenn ein Vorgang einmal vom vorgedachten Standard abweicht.

Die nachfolgende Abbildung zeigt ein Bearbeitungsbeispiel aus dem strukturierten Workflow im CC DMS Arbeitsplatz.

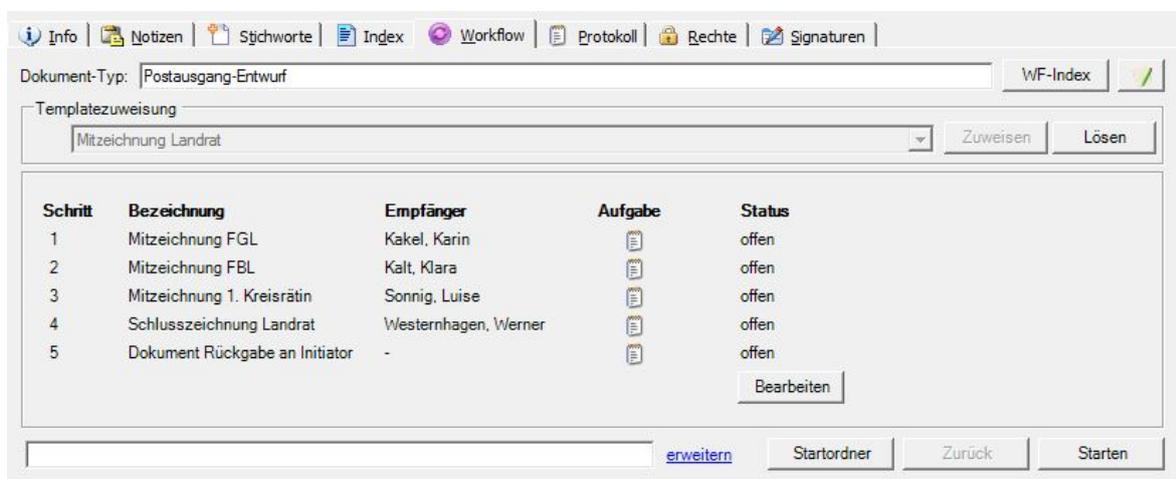


Abbildung 9: Workflow starten im CC DMS Arbeitsplatz

Hinweis:

Der Einsatz des CC DMS Workfloweditors setzt das Modul CC DMS Dokumentindex voraus.

1.2.6. 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, MS-Office-Dokumente, maschinenlesbares PDF und E-Mails.

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

Der Dokumentenkonvertierungsdienst CC DCS (VGL. **DAZU FEHLER! VERWEISQUELLE KONNTE NICHT GEFUNDEN WERDEN.**) 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.

Zur Auswertung der Suchergebnisliste stellt CC DMS eine Textvorschaufunktion mit ‚Ansprungfunktion‘ für die Suchbegriffe im Text bereit, dabei können auch weitere Suchbegriffe im Dokument verwendet werden, ohne zuvor eine neue Suche ausführen zu müssen.

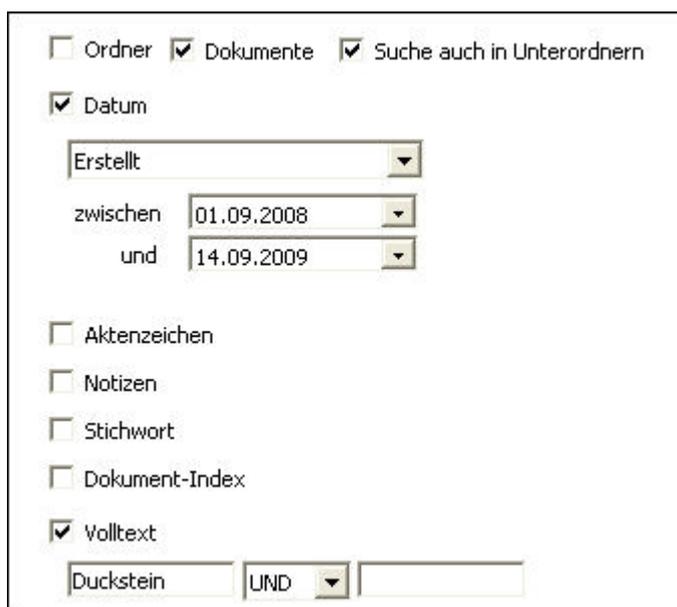


Abbildung 10: Eingabemaske für die Volltextsuche

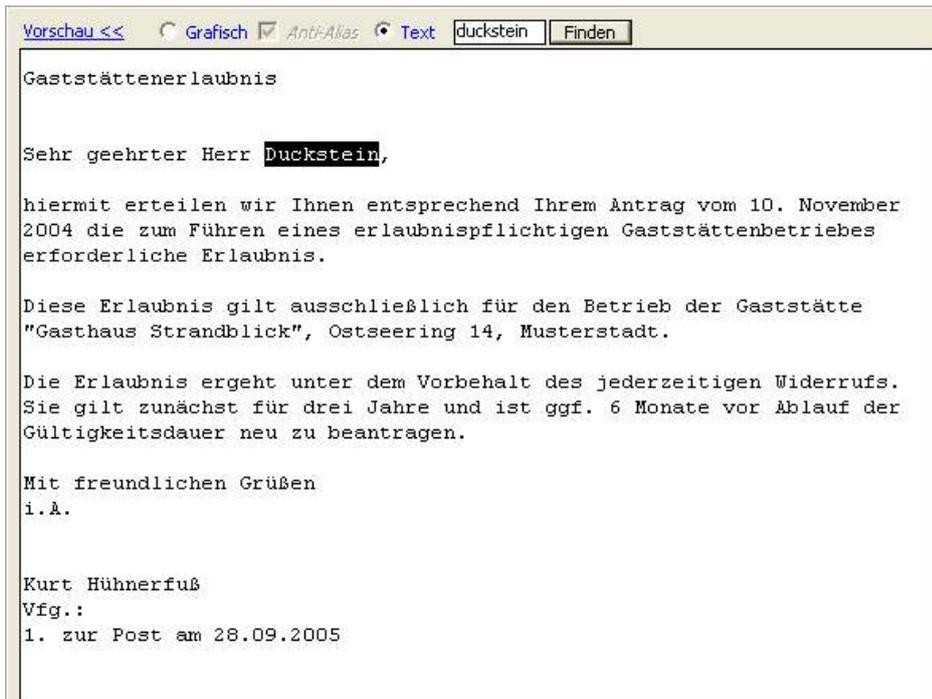


Abbildung 11: Textvorschau in der Volltextsuche

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

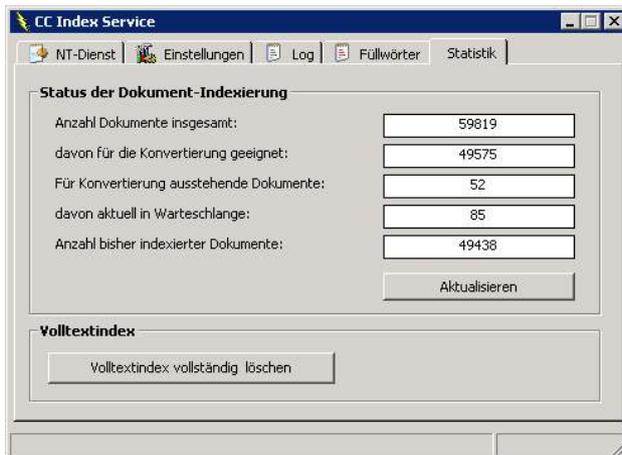
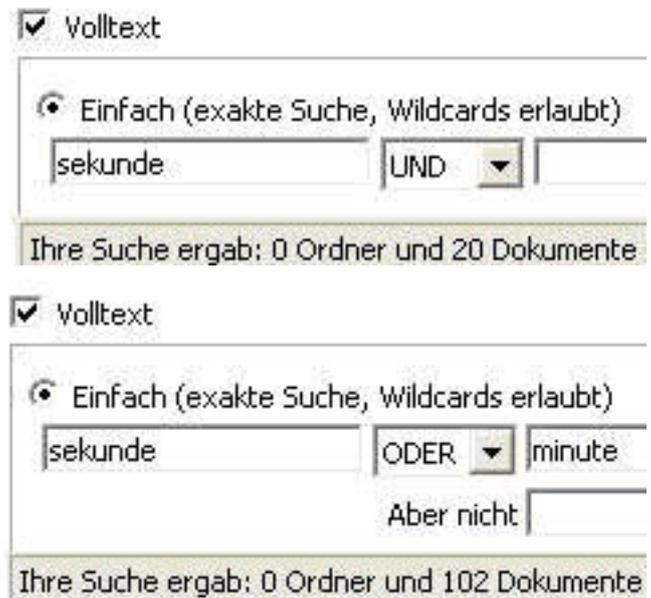


Abbildung 12: Schnelle Volltextsuche



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.

1.2.7. CABS Adressverwaltung für CC DMS

Zusammenfassung:

- Mandantenfähige Adressverwaltung
- Flexible Importschnittstellen zur Synchronisierung mit Fachdatenbanken
- Direkter Zugriff aus CC DMS Office

Beschreibung:

In Zusammenarbeit mit unserem Partner CABS GmbH, Chemnitz, bieten wir eine mandantenfähige Adressverwaltung an. Das Verfahren ist für den Betrieb einer zentralen Adressdatei für die Gesamtverwaltung geeignet und von daher mit einer parametrierbaren Importschnittstelle ausgerüstet. So können in anderen Anwendungen gehaltene Datensätze bei Bedarf synchronisiert werden.

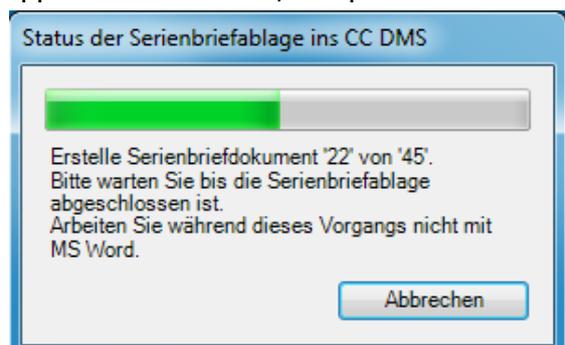
The screenshot shows a software window titled 'CABS - [Adresse anzeigen]'. The interface is divided into several sections:

- Header:** 'Adresse' field contains 'Herr Duckstein, Fitti'. 'Personenkonto' is empty.
- Navigation:** 'Allgemein', 'Ergänzungen', and 'Sonstiges' tabs are visible.
- Form Fields:**
 - Anrede:** '1' (dropdown), 'Herr' (text)
 - Briefanrede:** '1' (dropdown), 'Sehr geehrter Herr \$ZNAME \$FNAME,' (text)
 - akad. Grad:** empty, 'Zusatz' (text)
 - Name:** 'Duckstein' (text, highlighted in yellow)
 - Vorname:** 'Fitti' (text)
 - Ergänzung:** radio buttons for 'keine Verwendung', 'Ergänzung in', 'Adresse', 'Anrede'.
 - E-Mail:** 'demo1@cc-egov.de' (text)
 - PLZ:** '12345' (text), 'Länder-KZ' (dropdown)
 - Ort:** '00000000' (text), 'Musterstadt' (text)
 - Ortsteil:** '000' (text)
 - Straße:** '00000' (text), 'An der Ecke' (text)
 - Telefon 1, 2, Mobil, Fax:** empty text fields
 - Geburtsdatum:** empty text field
 - Internet:** empty text field
 - PLZ PF, Postfach, Haus-Nr.:** empty text fields
 - Bemerkung:** empty text area
- Buttons:** 'OK', 'Info', 'Hilfe' at the bottom.

Abbildung 13: CABS Adressverwaltung für CC DMS

Die Adressverwaltung verfügt über eine eigene Rechteverwaltung, somit können sensible Daten geschützt werden. Mandanten, Adressgruppen und -bereiche, Haupt- und Unteradressen sind Schlagwörter für das allen Anforderungen gewachsene Datenmodell der Anwendung. Mit Stichwörtern können zusätzliche Auswertungen leicht zusammengestellt werden.

Die Adressverwaltung ist eine Netzwerkanwendung. Sie kann direkt von der CC DMS-Wordintegration von CC DMS zur Erzeugung von Einzel- und Serienbriefen verwendet



werden.

Ein besonderes Schmankerl: Den Adressdatensätzen kann bereits ein Ablageordner in CC DMS mitgegeben werden. Damit erfolgt dann die Ablage von Hunderten im Seriendruck erzeugten Schreiben auf die jeweiligen Einzelakten vollautomatisch in kürzester Zeit. Das personalisierte Einzelschreiben ist damit im Sinne einer vollständigen Aktenführung korrekt abgelegt.

1.2.8. 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.



Abbildung 14: Unterstützte Barcodetypen

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.

Hinweis:

Das Modul CC DMS Dokumentindex (siehe auch 1.2.4) unterstützt ebenfalls die Arbeit mit Barcodes. CC Barcode kommt ergänzend für besondere Aufgabenstellungen oder ggf. dort zum Einsatz, wo CC DMS Dokumentindex nicht eingesetzt wird.

1.2.9. 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 15: 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.

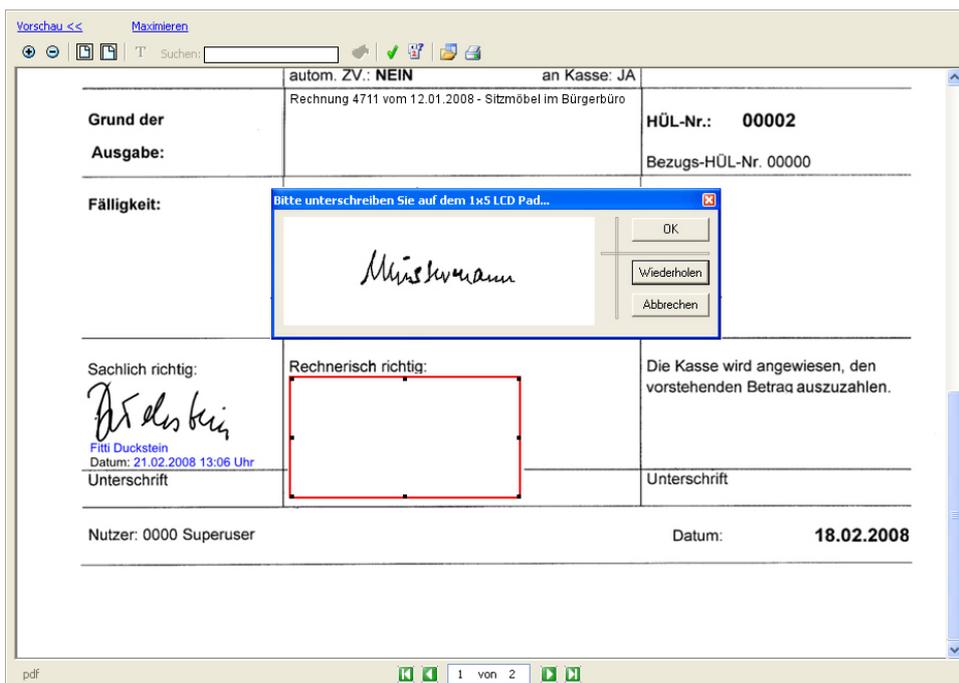


Abbildung 16: Der Unterschriftvorgang auf dem Bildschirm

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

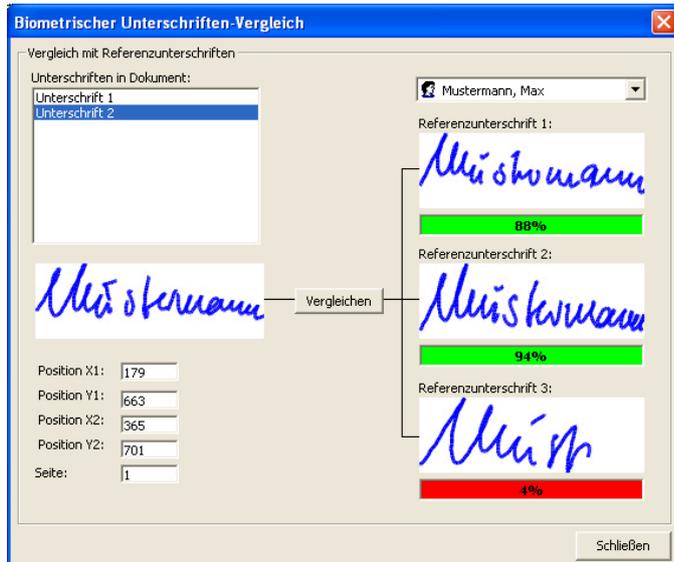


Abbildung 17: Biometrieprüfung gegen hinterlegte Unterschriften

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

1.2.10. CC DMS GOVERNIKUS

Zusammenfassung:

- Qualifizierte Signatur mit dem Governikus Signer

Beschreibung:

Dieses Modul stellt eine qualifizierte digitale Signatur im Sinne des § 2 Signaturgesetz mittels einer Schnittstelle zum Signaturverfahren GOVERNIKUS innerhalb von CC DMS bereit.

Mit dem Governikus Signer werden qualifizierte Signaturen i. S. § 2 Signaturgesetz erzeugt bzw. verarbeitet.

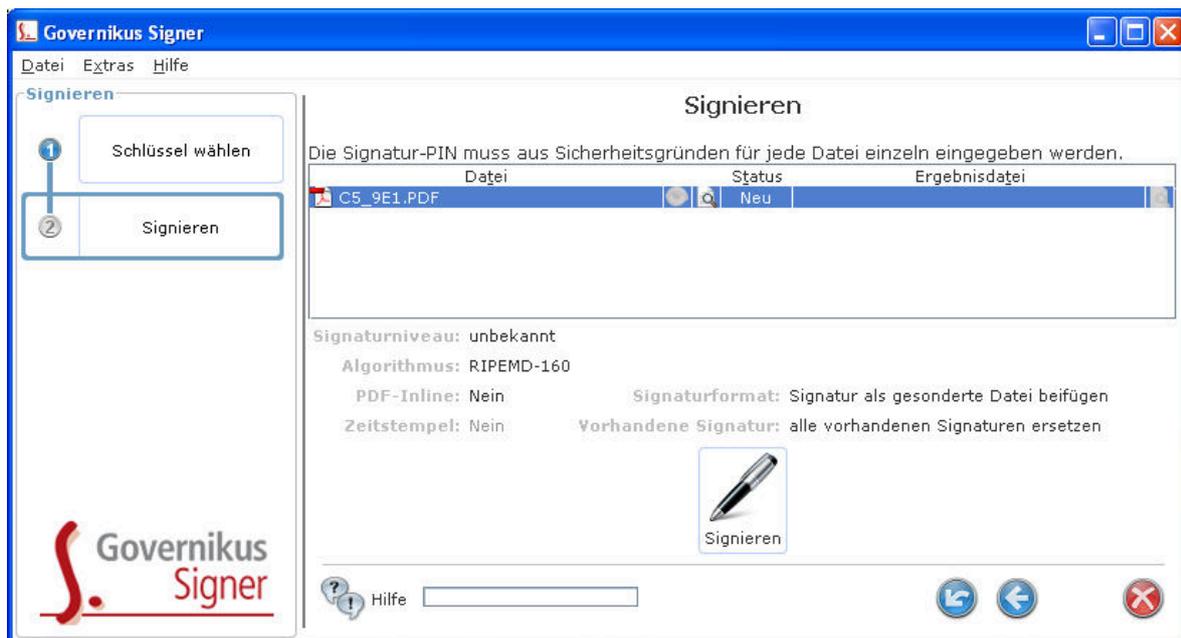


Abbildung 18: Signieren mit dem Governikus Signer

CC DMS ist als ‚Governikus-kompatibles Produkt‘ von der Herstellerfirma (bremen online services GmbH) zertifiziert.

Die Lizenzkosten für die bei diesem Verfahren verwendete Signatursoftware *Governikus Signer Integrated Version* sind in der Lizenz des Moduls CC DMS GOVERNIKUS enthalten.

Es besteht damit auch Anspruch auf Produktunterstützung durch den Hersteller.

1.2.11. 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.

1.2.12. 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 (September 2009) in der Version 2.0 vorliegt. Mehr Informationen dazu finden Sie unter <http://www.xdomea.de>.

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).

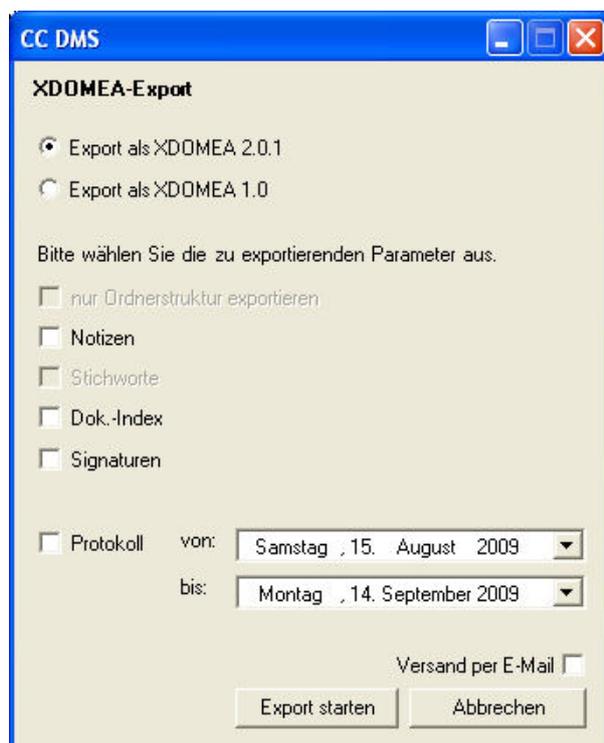


Abbildung 19: XDOMEA-Exportmaske

Das Modul CC DMS XDOMEA unterstützt im Lieferumfang den XDOMEA 1.0-Standard sowie die Nachrichtengruppe ‚Abgabe durchführen‘ aus dem XDOMEA-Standard 2.0. Weitere Nachrichtengruppen können auf Anfrage bereitgestellt werden.

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 zusätzlich zum XDOMEA-Standard auch vorhandene anwendungsspezifische Metadaten (Notizen, Stichwörter, Dokumentindizes, Protokolle) importiert. So wird eine durchgehende Vorgangsbearbeitung zwischen mehreren Behörden unterstützt.

1.2.13. CC DMS SDK

Zusammenfassung:

- Dokumentation der Programmierschnittstellen (APIs) von CC DMS
- Beispielquellcodes 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 Weis 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 stetig wachsende Anzahl von Softwareherstellern hat dies bereits umgesetzt, so ermöglichen etliche kommunale Fachverfahren 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.

CC DMS SDK steht im CC DMS-Projekt lizenzkostenfrei zur Verfügung.

1.2.14. CC DMS Webservice

Zusammenfassung:

- Dokumentation der Programmierschnittstellen (WSDL) von CC DMS
- Auslieferung als chm-Datei mit Index, Such- und Kopierfunktion
- Beispielsources für SOAP-Anforderungen und –Antworten
- Testfunktion

Beschreibung:

Der CC DMS Webservice ermöglicht die Einbindung von CC DMS in dienstorientierte Architekturen.

Er steht im CC DMS-Projekt lizenzkostenfrei zur Verfügung.

2. Systemvoraussetzungen

2.1. Software

2.1.1. Server

Windows 2000 Server, Windows 2003 Server, Windows 2008 Server (32 und 64bit), Windows 2012 Server.

Windows-Terminalserver und CITRIX werden unterstützt.

2.1.2. Client

Personalcomputer

Die Clientbetriebssysteme Windows XP, Windows 7 (32 und 64 Bit) und Windows 8 werden unterstützt. Windows RT wird nicht unterstützt.

Mobile Endgeräte

Die CC DMS-App ermöglicht das Suchen, Lesen und Kommentieren von Ordnern und Dokumenten. Diese WebApp funktioniert browserbasiert und damit unabhängig vom Betriebssystem des mobilen Endgerätes.

2.1.3. Groupware- und Officeanwendungen

MS Office 2003, MS-Office 2007, MS-Office 2010/2013 (es werden ausschließlich die 32-Bit-Versionen von MS-Office unterstützt)

(MS Office 97, MS Office 2000, MS Office XP mit reduziertem Funktionsumfang)

Die Groupwareverfahren LOTUS NOTES, NOVELL GROUPWISE und DAVID (Tobit) werden unterstützt.

2.1.4. Fachverfahrensanbindung

Die Anbindung von Fachverfahren erfolgt über das CC DMS SDK (WindowsAPI), den CC DMS Webservice (WSDL) oder über die Einbindung von speziellen Fachverfahrensschnittstellen. Gerne informieren wir Sie individuell zur Unterstützung Ihrer Fachanwendungen.

CC DMS Webservice setzt den Webserver IIS (ab Version 6) voraus.

2.1.5. Datenbanken

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

ORACLE ab Version 9.2

2.2. Hardware

2.2.1. Minimalkonfiguration

CLIENT

- aktuelle CPU von INTEL oder AMD oder vergleichbar
- 2 GB RAM
- 200 MB freier Speicherplatz

Hinweis:

Die Systemanforderungen an den verwendeten Arbeitsplatzrechner werden durch das verwendete Betriebssystem und die jeweilige Officeversion definiert. CC DMS stellt keine darüber hinausgehenden Anforderungen.

SERVER

- aktuelle CPU von INTEL oder AMD oder vergleichbar
- Mindestens 3,7 GB RAM

Multiprozessorsysteme werden unterstützt

2.2.2. Empfohlene Konfiguration

CLIENT

- aktuelle CPU von INTEL oder AMD oder vergleichbar
- 4 GB RAM
- 200 MB freier Speicherplatz

Hinweis:

Die Systemanforderungen an den verwendeten Arbeitsplatzrechner werden durch das verwendete Betriebssystem und die jeweilige Officeversion definiert. CC DMS stellt keine darüber hinausgehenden Anforderungen.

SERVER

Aktuelle CPU von Intel oder AMD, 16 GB RAM

100 GB freie Festplattenkapazität

Multiprozessorsysteme werden unterstützt

Hinweis:

- *Bitte beachten Sie, dass die Anforderungen an den Server stark von der Größe und Anzahl der gespeicherten Dokumente und der Anzahl der Arbeitsplätze abhängt. Hier ist eine Einstiegskonfiguration beschrieben. Bitte lassen Sie sich individuell beraten.*



2.2.3. Peripheriegeräte

Scanner

Scanner für den zentralen Einsatz

CC DMS unterstützt beliebig skalierbare Scannerlösungen. Wichtigstes Kriterium sind beim Scan die erzeugten Dateiformate. Der Scanner sollte jedenfalls die Formate 'Tiff Multipage Gruppe 4' und PDF (optimal PDF/A) unterstützen.

Grundsätzlich können alle Scanner einbezogen werden, die über eine Scan-To-File-Funktion verfügen.

Häufig können vorhandene Abteilungskopierer auch als Scanner eingesetzt werden.



Arbeitsplatzscanner

Moderne Scannertreiber ermöglichen es, gescannte Dateien direkt an Archivsysteme zu übergeben. Dafür sollte der Scannertreiber einen Aufruf externer Programme ermöglichen. Solche Treiber stellt zum Beispiel der Hersteller Fujitsu für seine Scanner der Produktlinie fi bereit (ScandAll-Treiber).

Alternativ verwenden wir einen CC DMS-eigenen Client-Dienst (DPM2), der das Zielverzeichnis des Scanners überwacht und nach dem Scanvorgang die erzeugten Dateien 'abholt'. So können wir auf Wunsch beliebige Arbeitsplatzscanner einbinden.

2.2.4. Stagesysteme

Die physikalische Ablage in CC DMS unterscheidet zwischen veränderbaren und unveränderbaren Dokumenten. CC DMS kommt mit allen markt gängigen Speichertechnologien und –systemen zum Einsatz. Die Datenhaltung von CC DMS kann dabei problemlos zwischen verschiedenen Speicherorten aufgeteilt werden. So werden veränderbar vorgehaltene Informationen getrennt von revisionssicher abgelegten Daten vorgehalten, was einen auch aus wirtschaftlicher Sicht optimalen Medienmix ermöglicht.

CC DMS arbeitet mit den am Markt verfügbaren Datenhaltungstechnologien zusammen. Unterstützt werden unter anderem Stagesysteme der Hersteller NetApp und IBM (Tivoli Storage Manager).

2.2.5. WORM-Speichergeräte

WORM-Speichermedien erleichtern die Langzeitarchivierung. CC DMS kann über die Serverkonfiguration so eingestellt werden, dass revisionssichere Dokumente auf WORM-Medien gehalten werden. Grundsätzlich werden alle am Markt befindlichen Systeme (TrueWORM, SoftWORM, HardwareWORM) unterstützt.

Wir empfehlen den Einsatz eines Hardware-WORM-Systems. CC DMS ist für die SilentCubes der FastLTA, München zertifiziert. SilentCubes sind ab 2 TB beliebig skalier- und spiegelbar – auch über getrennte Standorte (Brandschutzabschnitte).

2.2.6. Signaturkomponenten

CC DMS unterstützt alle drei im Signaturgesetz vorgegebenen Signaturverfahren:

Signatur nach § 2 Abs. 2 Nr. 1 SigG (elektronische Signatur)

Das Verfahren ist ohne Zusatzhardware im CC DMS-Client verfügbar.

Signatur nach § 2 Abs. 2 Nr. 2 SigG (fortgeschrittene elektronische Signatur)

CC DMS unterstützt die fortgeschrittene Signatur mit den Signaturpads der Fa. Signotec GmbH, Ratingen. Die benötigten Unterschriftenpads können bei uns bezogen werden.
Weitere Informationen finden sie unter <http://www.signotec.de>.

Signatur nach § 2 Abs. 2 Nr. 3 SigG (qualifizierte elektronische Signatur)

CC DMS unterstützt die qualifizierte Signatur mit dem Governikus Signer, einem Produkt der Fa. bos GmbH, Bremen. Es wird ein dafür zugelassener Smartcardreader benötigt.
Weitere Informationen finden sie unter <http://www.bos-bremen.de>.

3. 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