



d.veLop

eAkte für Hochschulen und Universitäten

| Bildung in bester Ordnung



Von Anfang an zu Ende gedacht: d.velop documents als Basis

Gut, wenn man eine erstklassige Basis hat, die in vielfältiger Weise individualisiert werden kann. Die d.velop setzt auf die einschlägig zertifizierte Archivierungs- und DMS/ECM-Lösung d.velop documents, die zuvor als d.3ecm vermarktet wurde. Dabei deckt die technische Plattform durch ihre modulare Systemarchitektur sämtliche DMS/ECM-Anwendungsbereiche ab und ist ideal auch für spezielle Hochschul-Anwendungen geeignet.

d.velop documents Lösungsportfolio mit allen nötigen Softwarekomponenten

d.velop documents enthält alle Softwarekomponenten, die für die einfache Bearbeitung, die strukturierte Verwaltung und die revisionssichere Archivierung von Dokumenten notwendig sind. Darüber hinaus verbindet es die drei Hauptsäulen Archiv-, Dokumenten- und Workflow-Management zu einem ganzheitlichen DMS/ECM-Anwendungssystem.

Mehr als 2,8 Millionen direkte oder indirekte Endanwender:innen

Spitzen-Software als Standard: Mit mehr als 2,8 Millionen direkt oder indirekt angeschlossenen Endanwender:innen in unterschiedlichen Branchen hat sich d.velop documents im internationalen DMS bzw. ECM-Markt einen Namen gemacht. Ein Höchstmaß an Technologie- und Investitionssicherheit inklusive.

Aller guten Dinge sind drei ...

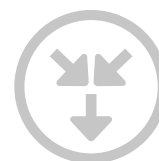
Als integrale Funktionselemente von d.velop documents stehen zur Verfügung:



**Digitale
Archivierung**



**Dokumenten-
Management**



**Workflow-
Management**



Eine Basis, viele Anwendungsbereiche





Mehr als der schöne Schein: ECM in Hochschulen

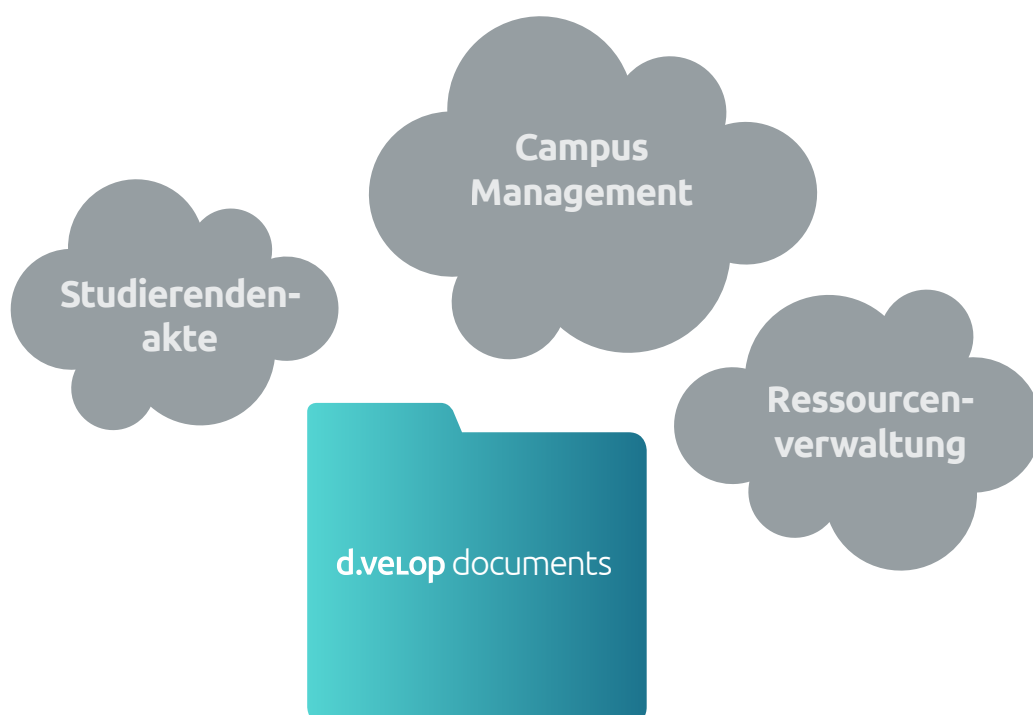
Bewerbungen, Leistungsnachweise, Klausuren, Anträge, Rechnungen und vieles andere mehr – deutsche Hochschulen haben Berge von Dokumenten und Informationen aller Art zu verwalten. Hier ist schnellstmöglich mehr nötig, als den schönen Schein der ehrwürdigen Universität zu wahren. Gebraucht wird eine effiziente Bearbeitung, Verwaltung und Archivierung von Dokumenten, Fakten und Wissen: mit d.velop documents als Integrationsplattform für Informationen, die über vielfältige Schnittstellen verfügt.

Die eAkte mit integriertem Dokumenten- und Workflow-Management

Hier spielt die eAkte mit integriertem Dokumenten- und Workflow-Management eine immer größere Rolle. Gründe sind die Notwendigkeit, Prozesse zu beschleunigen und transparenter zu gestalten, sowie das allseits vorherrschende Bestreben der Wirtschaftlichkeit.

Prozesse und Strukturen rationalisieren und optimieren

DMS/ECM-Lösungen helfen hier grundsätzlich zusätzliche Rationalisierungspotenziale bei der elektronischen Dokumentenbearbeitung, -ablage und -verwaltung auszuschöpfen. Interne Geschäftsprozesse in Hochschulverwaltungsstrukturen können durch integriertes Workflow-Management und Vorgangsbearbeitungssysteme optimiert werden und bieten dabei mehr Transparenz im Prozesscontrolling.





Universitäres Austauschprogramm: Integration in Anwendungssysteme

Was wären unsere Lösungen wert ohne die Fähigkeit, mit dem Anwendungssystem der Uni zu kommunizieren? Genau dieses „Austauschprogramm“ haben wir integriert. So hat d.velop u. a. in Zusammenarbeit mit den entsprechenden Fachverfahrensherstellern Integrationskomponenten entwickelt, welche die Anbindung von Standardprogrammen wie SAP sowie branchenspezifischen Anwendungssystemen wie HIS, CAMPUS-online, PRIMUSS oder MACH an d.velop documents bieten und bereits in verschiedenen Hochschulprojekten erfolgreich eingesetzt werden.

Automatisierte Übernahme von Eigenschaften und Dokumenten aus bzw. in das Anwendungssystem

Durch einen generischen Datendienst, den sogenannten Connector, können Daten und Informationen aus datenbankgestützten Anwendungssystemen übernommen werden. Durch diese Übernahmen wird eine eindeutige Verschlagwortung bei der Anlage von Akten- und Dokumentstrukturen gewährleistet. So kann z. B. eine Studierendenakte in d.velop documents automatisch mit eindeutigen Daten erstellt werden.

Datenfelder frei konfigurierbar

Die zu übernehmenden Datenfelder sind frei konfigurierbar, sodass nur für eine Verschlagwortung relevante Daten aus der Datenbank übernommen werden und eine unnötige Datenredundanz vermieden wird. Durch fest einstellbare Lesezyklen kann der Connector auch für Aktualisierungen der Attributdaten von Objekten verwendet werden.

Connector als Datendrehscheibe

Der Connector ist ein aktiv zeitgesteuerter Prozess, der als Datendrehscheibe fungiert und somit zum Austausch der entsprechenden Anwendungssoftware mit d.velop documents dient.

In Verbindung mit der Scanlösung d.capture batch kann der Connector für Plausibilitätsprüfungen erfasster bzw. erkannter Daten vom gescannten Dokument mit Daten im jeweiligen Anwendungssystem herangezogen werden.

Akten- und Dokumentenaufruf aus dem Anwendungssystem

Mit einer Recherchefunktion ist ein transparenter Zugriff von Modulen unterschiedlichster Anwendungssysteme auf Akten und Dokumente im DMS/ECM möglich, die für den Bearbeitungs- bzw. Geschäftsfall nötig sind.

Aufruf mit einem Klick

Mit nur einem Klick erfolgt der Aufruf über eine Schaltfläche, die in der jeweiligen Anwendungsmaske integriert ist. Im Anschluss öffnet sich die Clientanwendung mit der Akte bzw. mit den Dokumenten in der Ergebnisliste, die für den aktuellen Bearbeitungs- bzw. Geschäftsfall (Studierende/ oder Beschaffungsmaßnahme) benötigt werden.

Variabel einzubinden und zu verknüpfen

Die Recherchefunktion kann in anwendungsspezifische Module eingebunden werden. Die verknüpfenden Akten- und Dokumentarten sind individuell konfigurierbar. Das d.velop documents bietet somit von Haus aus zertifizierte Schnittstellen an.



Vor-Lösungs-Verzeichnis: d.velop Hochschullösungen im Überblick

Von wegen „Mut zur Lücke“: Ganz gleich, ob es um die Rechnungsbearbeitung oder die Drittmittelprojekte geht, ob Sie Bedarf beim Thema digitale Studierendenakte oder Registratur haben. d.velop bietet Ihnen DMS/ECM-Lösungen für die wesentlichen Anwendungsbereiche von Hochschulverwaltungen. Dabei werden notwendige technische Integrationen von d.velop documents in führende Anwendungssysteme wie z. B. HIS, SAP, MACH, PRIMUSS, FlexNow oder CAMPUSonline sowie Office-Anwendungen durch Standardschnittstellen berücksichtigt (siehe S. 5).

DMS/ECM-Lösungen für die wesentlichen Anwendungsbereiche

Ressourcenmanagement/Finanzen

- ▶ Rechnungsbearbeitung – frühes und spätes Erfassen
- ▶ eRechnungen
- ▶ Digitale Einkaufs- und Beschaffungsakte
- ▶ Personalakte
- ▶ Gebäudemanagement
- ▶ Projektakte
- ▶ Drittmittelakte
- ▶ Vertragsmanagement

Registratur/Allgemeine Schriftgutverwaltung

- ▶ Posteingangsbearbeitung und Verteilung
- ▶ Strukturierte Dokumentenablage nach Aktenplan als Ordnungssystem
- ▶ Alternative zu klassischen Dateiablagen
- ▶ Ministeriumsschreiben/ Präsidentialpost

Studentischer Lifecycle/Campus Management

- ▶ Bewerbungsprozess, Digitalisierung von Unterlagen und Prozessunterstützung
- ▶ Digitale Studierendenakten – gesamter studentischer Lebenszyklus in ganzheitlicher Akte
- ▶ Prüfungsunterlagen erfassen und verwalten



Wissen, was zählt: Rechnungsbearbeitung „Spätes oder frühes Erfassen“

Nach dem Einkauf von Waren oder Dienstleistungen muss sichergestellt sein, dass die entsprechende Eingangsrechnung korrekt ist – und diese auch fristgerecht bezahlt wird. Leider aber stellt in der Regel das Erfassen sowie Prüfen und Bearbeiten von Eingangsrechnungen in den Hochschulen einen zeitintensiven Faktor dar, der mit einem erheblichen Kostenaufwand verbunden ist.

Viele involvierte Mitarbeiter ohne einheitlichen Überblick

Häufig ist eine Vielzahl von Mitarbeiter:innen an verschiedenen Standorten in den Prüfungs- und Genehmigungsprozess involviert. Ein aktueller Überblick über alle Verbindlichkeiten fehlt, da die Eingangsrechnungen nicht unmittelbar nach dem Posteingang erfasst wurden bzw. in dezentralen Organisationseinheiten verteilt vorliegen.

Aufgrund langer Laufwege und unbestimmter Laufzeiten können im schlimmsten Fall Skontofristen sowie Zahlungsziele überschritten werden.


„Spätes Erfassen“

d.velop bietet eine Lösung mit dem herkömmlichen „Späten Erfassen“. Dabei werden Eingangsrechnungen bei der Erfassung im ERP-System mit einem eindeutigen Barcode von der Rolle beklebt. Der Barcodewert wird im Anwendungsverfahren beim Buchen erfasst. Alternativ wird auf eine Anordnung ein eindeutiger Index als Barcode aufgedruckt. Nach abgeschlossener Buchung wird der Rechnungsbeleg (ggf. zusammen mit der Anordnung) eingescannt und über den Barcode zugeordnet. Gleichzeitig wird der Rechnungsbeleg mit den Buchungsinformationen aus dem ERP-System indiziert. Der Rechnungsbeleg steht danach zur buchungsbezogenen Anzeige aus dem Anwendungsverfahren zur Verfügung.

„Frühes Erfassen“

Die Lösung „Rechnungseingangsbearbeitung mit Freizeichnungsworkflow“ ermöglicht eine tagesaktuell automatisierte Bearbeitung von Eingangsrechnungen. Diese werden erfasst, Rechnungsdaten werden mit dem System ausgelesen und zur Weiterbearbeitung an DMS/ECM übergeben. Buchungsrelevante Rechnungskopfdaten werden extrahiert und zur Weiterbearbeitung an das DMS/ECM übergeben. Bei der Indizierung erfolgt eine Ergänzung und Validierung der Rechnungsdaten mittels Zugriff auf den Kreditorenstamm im ERP-System, bevor die Rechnungen dem Rechnungsfreizeichnungsworkflow zugeführt werden. Auch bei digitalen Rechnungen (ZugFERD) sind Sie mit dieser Lösung auf der sicheren Seite.

Im Prinzip gilt für alle Rechnungen: gleiche Prozesskette und einheitliche Technologie.

A photograph of two women sitting at a table, smiling and looking at each other. The image is overlaid with a semi-transparent teal filter. The woman on the right is wearing a light-colored sweater and has her hair pulled back. The woman on the left has blonde hair and is wearing a dark top. The text is positioned in the lower-left quadrant of the image.

„Ordnung ist das
halbe Leben?
Ja, mindestens...“

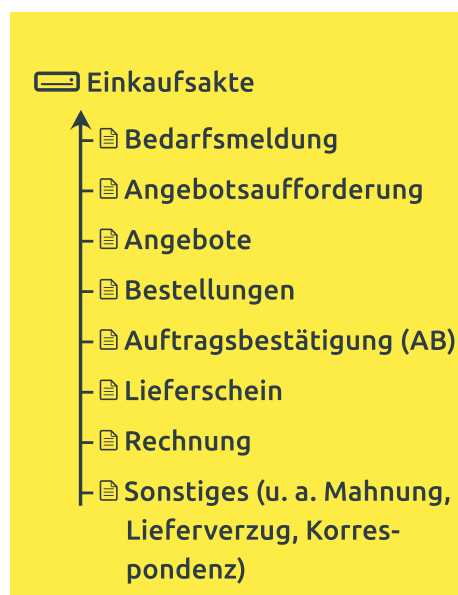


In umfassende Bildung investieren: die digitale Einkaufs- und Beschaffungsakte

Nach der Rechnung ist vor der Rechnung. Denn nach dem Abschluss des einen Kaufs steht schon wieder der nächste an. Und mit Bedarfsmeldungen, Angeboten, Bestellungen und Lieferscheinen fallen weit mehr Dokumente an als die Rechnung. Diese Dokumente werden in einer digitalen Einkaufsakte abgelegt. Die eingehenden Rechnungen werden anhand der Bestellnummer mit der Einkaufsakte verknüpft, so dass der gesamte Prozess von der Einkaufsanforderung bis zur freigegebenen Rechnung jederzeit nachvollziehbar ist.

Von der Bedarfsmeldung bis zur Rechnung

Die Rechnung ist jedoch ein Dokument zum Ende des Beschaffungsprozesses. Durch die digitale Einkaufsakte kann der Prozess von der Bedarfsmeldung bis zur Rechnung optimal unterstützt werden. Die Lösung kann ohne Beschaffungssoftware – auch für komplexere Beschaffungsverfahren – zur Unterstützung einer einheitlichen Dokumentenablage genutzt werden.





Mit Vertragsmanagement keine Frist verpassen

Bei einem Vertrag gibt es viel zu beachten: Mit wem wurde er geschlossen? Was genau ist Vertragsgegenstand? Wie lange ist die Laufzeit? Wir helfen Ihnen, alles im Auge zu behalten.

Transparenter Überblick über alle aktiven Verträge

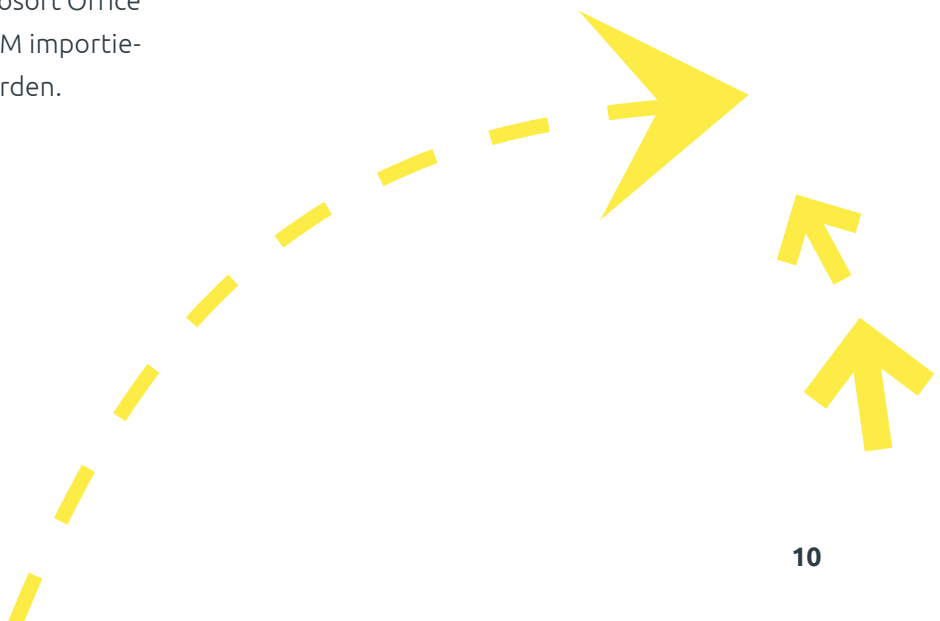
Digitales Vertragsmanagement ermöglicht den transparenten Überblick über alle aktiven Verträge, über Fristen und Laufzeiten – über den gesamten Vertragslebenszyklus hinweg. Das verringert Recherchezeiten und erhöht die Prozesssicherheit. In einem Vertragsstammdatenblatt werden komprimierte Informationen zu jedem Vertrag zusammengefasst. Das System informiert laufend über aktuelle Vorgänge und Vertragsverpflichtungen. Kündigungs- oder Vertragsfristen können nicht mehr ungesehen verstreichen, denn das DMS/ECM gibt Verträge rechtzeitig vor Fristablauf automatisch in die Wiedervorlage.

Erstellen und Bearbeiten

Verträge erstellen und bearbeiten Sie entweder als völlig neuen Vertrag oder Sie greifen auf Vorlagen aus d.velop documents zurück, die sich entsprechend anpassen lassen. Direkt aus Microsoft Office lassen sich die Verträge in das DMS/ECM importieren, wo sie revisions sicher abgelegt werden.

Welcher Vertrag befindet sich gerade wo und in welchem Status?

Zur weiteren Bearbeitung oder Abzeichnung können die Verträge in den Workflow gegeben werden. Dadurch verkürzen sich die Durchlaufzeiten und jeder behält jederzeit den Überblick, welcher Vertrag sich gerade wo und in welchem Status befindet. Mit dem Vertragsmanagement ist jeder Vertrag und jedes Vertragsdetail unter einer komplexen Vielzahl gleichartiger Dokumente sofort auffindbar. Standortunabhängig haben Sie so jederzeit Ihre Verträge zur Hand.





Ihre Projekte in sicheren Händen: d.velop-Lösung für die digitale Drittmittelakte

Es geht nicht ohne: Die Einnahmen aus Drittmitteln sind heute neben der Grundfinanzierung die zweitwichtigste Finanzierungsquelle von Hochschulen. Bereits in der Anbahnungs-/Antragsstellungsphase fallen viele Dokumente und Informationen an. Um diese wichtigen Projektdokumente und die damit verbundenen Weichenstellungen abbilden zu können, bietet d.velop das Lösungsmodul „digitale Drittmittelprojekttakte“ an.

Alle Projektinformationen digital gespeichert

Innerhalb der digitalen Drittmittelakte werden zentral alle relevanten Projektinformationen in Form von Anwendungsdateien (u. a. Word/Excel/E-Mail), digitalisierten Dokumenten und Belegen (Rechnungen, Ministeriumsschreiben) strukturiert und revisionssicher im DMS/ECM abgelegt und gespeichert.

Schnelles Finden der Drittmittelakte

Konzentration auf die eigentliche Forschung: Durch diese strukturierte und vorgangsbezogene Ablageform können einfach durch vielfältige Suchoptionen und Favoritenbildung die jeweilige Drittmittelakte und Akteninhalte wiedergefunden werden.

Auf der Grundlage der Drittmittelakte können ebenfalls mit der Drittmittelverwaltung in Verbindung stehende Bearbeitungs sowie Genehmigungs- und Freigabeprozesse im DMS/ECM abgebildet werden.

Die Revisionssicherheit des DMS/ECM bietet dabei eine Transparenz und Nachvollziehbarkeit für alle an der Drittmittelverwaltung beteiligten Personen und Stellen.

Mittelverwaltung

- ▶ Projektnummer/AZ (Aktenzeichen)
- ▶ Projektname/-bezeichnung
- ▶ Projektleiter:in
- ▶ Status
- ▶ Geldgeber:in
- ▶ Fremdzeichen Geldgeber:in
- ▶ Fakultät/Einrichtung
- ▶ Bewilligungssumme
- ▶ Steuerpflicht
- ▶ Projektanfang/-ende

Antragserstellung

- ▶ Notizen, Zeichen, Skizzen, Korrespondenz
- ▶ Begutachtung
- ▶ Finanzierungspläne, Mitfinanzierungspläne
- ▶ Antrag

Durchführung

- ▶ Bewilligung
- ▶ Mittelabruf
- ▶ Berichte
- ▶ Schriftverkehr
- ▶ Verträge
- ▶ Personal
- ▶ Beschaffung
- ▶ Controlling

Abschluss

- ▶ Abschlussbericht/ Erfahrungsbericht
- ▶ Schlussverwendungsnachweis
- ▶ Kontoübersicht
- ▶ Projektabschlussdokumentation
- ▶ Schriftverkehr/Notizen



2x im Jahr in Klausur: die digitale Studierendenakte

Bewerbungen, Prüfungen, Klausuren, Immatrikulationen, Exmatrikulationen und vieles mehr: Zweimal jährlich hat die Studierendenverwaltung der Hochschulen große Dokumentenmengen zu bewältigen.

Gesamter studentischer Lebenszyklus in ganzheitlicher Akte

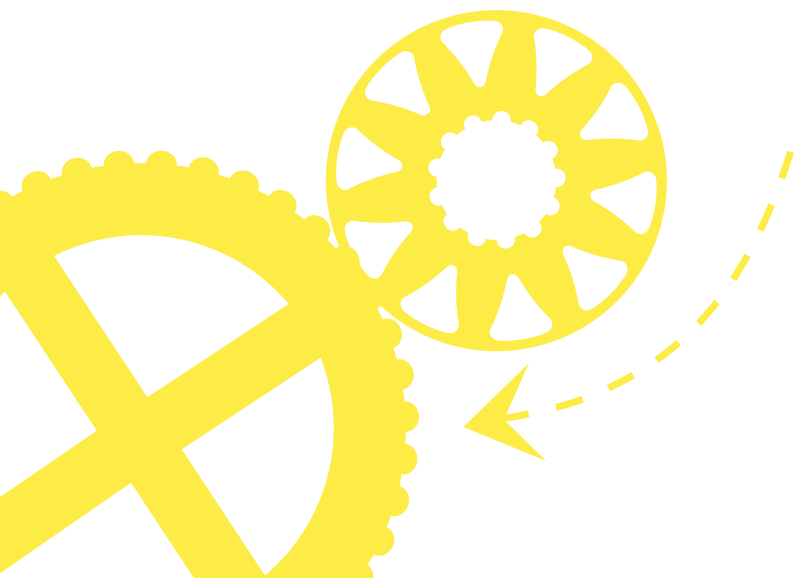
Die digitale Studierendenakte umfasst die Ablage und Prozessabbildung u. a. im Zulassungsverfahren und zur Studierendenverwaltung. Die Geschäftsprozesse im gesamten studentischen Lebenszyklus sind damit in einer ganzheitlichen Studierendenakte abbildbar.

Eine Integration in die Masken des Campus Management-Systems bietet Anwender:innen während des Bearbeitungsprozesses eine einfache Recherche nach relevanten Dokumenten zu Bewerber:innen oder Studierenden.

Automatisiertes Erfassen von Klausuren

Besonders wichtige Dokumente innerhalb eines Studierenden-Lebens sind Klausuren: d.velop hat eine Lösung zum Stapelscannen von Klausuren realisiert, die diese Klausuren direkt nach dem Scannen in die jeweilige Studierendenakte mit den notwendigen Informationen (Matrikel-Nr., Prüfungs-Nr., Note) einsortiert. Die Informationen werden von dem Prüfungsdeckblatt durch eine Formularerkennung zuverlässig ausgelesen.

Optional kann auch eine auf dem Deckblatt vorhandene Note ausgelesen werden. Durch das Berechtigungskonzept von d.velop documents ist sichergestellt, dass nur Prüfungsverwaltung, Dozent:innen und Studierende lesenden Zugriff auf die Klausuren haben.





Studium nach (Akten-)Plan: Registratur/Allgemeine Schriftgut- verwaltung

Für die Schriftgutverwaltung in der Hochschule ist nicht nur das Erfassen und Verteilen des Posteingangs sowie der Ministeriumspost, der Präsidialpost und Informationen von der Universitätsleitung von großer Wichtigkeit. Auch die fachspezifische Aktenablage z. B. in der Studierendenverwaltung (Fallakten) sowie eine allgemeine organisatorische Schriftgutablage gem. eines Aktenplans (Sachakten) sind zu berücksichtigen.

Einfache Anlage von Akten- und Dokumentarten

Für eine nachvollziehbare und komfortable Schriftgutverwaltung ist die Nutzung von Aktenplänen sinnvoll. Dabei wird das Schriftgut zentral verwaltet und revisionssicher langzeitarchiviert. Dies gilt gleichermaßen für die noch in Papierform vorhandenen Akten sowie ihren Standort und Verbleib.

Organisationen, die bereits nach einem bestimmten Aktenplan arbeiten, können dies auch mit d.velop documents weiterhin in gewohnter Form tun. Der d.velop Aktenplan bildet sämtliche Verwaltungs- und Registraturprozesse zentral ab und sorgt für eine querschnittliche Dokumenten- und Schriftgutablage gemäß dem vorgegebenen Aktenplan. Die Anwender:innen werden beim Anlegen von Akten und Vorgängen durch eine automatische Vergabe von Akten und Vorgangszeichen unterstützt, so dass eine behördenweit einheitliche Kennzeichnung gewährleistet ist. Aufbewahrungsfristen können vom Aktenplan automatisch auf jeweils angelegte Akten, Vorgänge und Dokumente vererbt werden.

Das klar strukturierte Berechtigungskonzept erlaubt der aktenführenden Stelle, andere Bereiche an seinen Vorgängen zu beteiligen.

Aktenplanmodul für komfortables Finden von Vorgängen

Für die allgemeine Schriftgutverwaltung nach einem vordefinierten Aktenplan steht das Modul Aktenplan zur Verfügung. Dieses DOMEA 2.0 zertifizierte Modul enthält umfangreiche Administrations- und Bedienfunktionen für Aktenplanadministration und -konfiguration, Aktenbestandsverwaltung, Akten- und Vorgangserstellung sowie inhaltliche Navigation. Das Aktenplanmodul erleichtert es den Anwender:innen, komfortabel nach Aktenzeichen, Vorgangsnummer, Akten- oder Vorgangsname zu recherchieren/navigieren bzw. Dokumente, Vorgänge oder Akten anhand dieser Merkmale zu importieren oder zu bearbeiten. Für die Registratur bietet das Aktenplanmodul die Möglichkeit zur Erstellung von Akten und Vorgängen. Nach der Erstellung einer Akte/eines Vorgangs kann das eingetroffene Schriftstück mit dem Akten-/Vorgangszeichen versehen werden und nach dem Rücklauf innerhalb der Registratur automatisiert im Stapel digitalisiert werden.



Funktionalitäten, die nie aus dem Rahmen fallen: mobile Anwendung

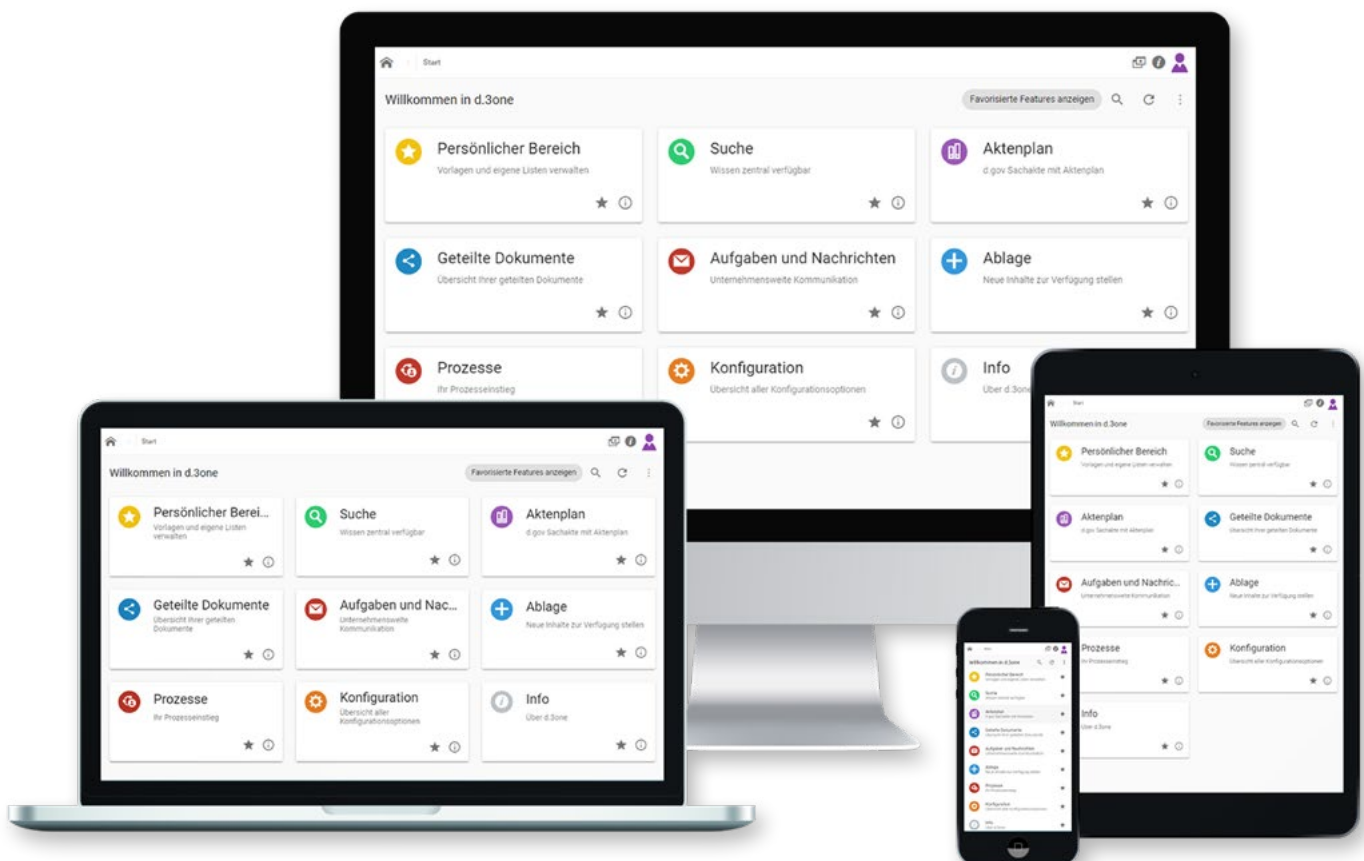
Die Software für jede Hardware: In der heutigen Zeit geht es häufig darum, die Arbeitszeit bestmöglich zu nutzen – unterwegs, im Homeoffice oder im Hotel. Der Zugang zu Systemen und die Kompatibilität verschiedener Geräte sind hier von entscheidender Bedeutung.

Voller Zugriff von allen Endgeräten

So groß die Vorteile des Einzugs von Smartphone, Tablet & Co. in unsere Arbeitswelt auch waren, so im-

mens waren auch die Herausforderungen an die User Experience der Programme und Anwendungen.

Bei der Nutzung von d.velop documents mit kleineren Endgeräten steht klar im Vordergrund, dass der Zugriff auf wichtige Dokumente von überall möglich ist – ob aus dem Flieger per Notebook oder von zu Hause über das Smartphone. d.velop documents ermöglicht die uneingeschränkte Nutzung aller verfügbaren Endgeräte sowie ihrer verschiedenen Formate und Ausführungen.





Gute Noten als beste Referenz: unsere Kunden mit d.velop documents

Ein Auszug aus unserem Kundenstamm



Können wir Sie unterstützen?

Wir helfen Ihnen gerne weiter.

d.velop public sector GmbH

Edisonstraße 2 | 49716 Meppen, Deutschland | Fon +49 5931 9398-0

d-velop.de/public-sector | info@pubs.d-velop.de



Version: eAkte für Hochschulen und Universitäten | Stand: 12/2022 | Alle Rechte und Änderungen vorbehalten.
Die tatsächliche Realisierung der Lösung ist unternehmensspezifisch und kann von den beschriebenen Funktionen abweichen.
Bildnachweis: istockphoto – DrAfter123, Fotolia Westend61