

KAM *formular*

Einfaches, visuelles Erstellen von Formularen
 frei konfigurierbare Felder

- Eingabefelder
- Mehrzeilige Eingabefelder (Memo)
- Dropdown-Listen
- Auswahllisten aus den Stammdaten (z.B. Lehrkräfte, Teams, Klassen)
- Checkboxes
- Informationstexte
- Einstellen von Größe und Abstand
- Sichtbarkeit einstellbar über Rechte

KAM *workflow*

Digitale Workflows automatisieren

- Zuordnung von Formularen zu Prozessen
- Ermittlung des zugehörigen Postfachs nach dem Ausfüllen eines Formulars
- Postfächer direkt an den über **KAMeasy** definierten Prozessen
- Bis zu 4 verschiedene Postfächer pro Prozessschritt
- verschiedene Postfachtypen
- Anlegen von Akten
- Beliebig viele Dokumente als Aktenanlage
- Auswertung aller eingegangener Formulare mit Excel
- Verschieben von Formularen, Anlagen in Postfächer per „Drag and Drop“
- Verschieben von Akten in Postfächer per „Drag and Drop“
- Auflistung nach Benutzer oder Prozess und Postfach
- Rechte einstellen über RACI-Matrix mit Rollen
- Automatische Ermittlung der Rechte aus Rolle und Team
- Die letzten Änderungen werden dokumentiert (wer, wann)



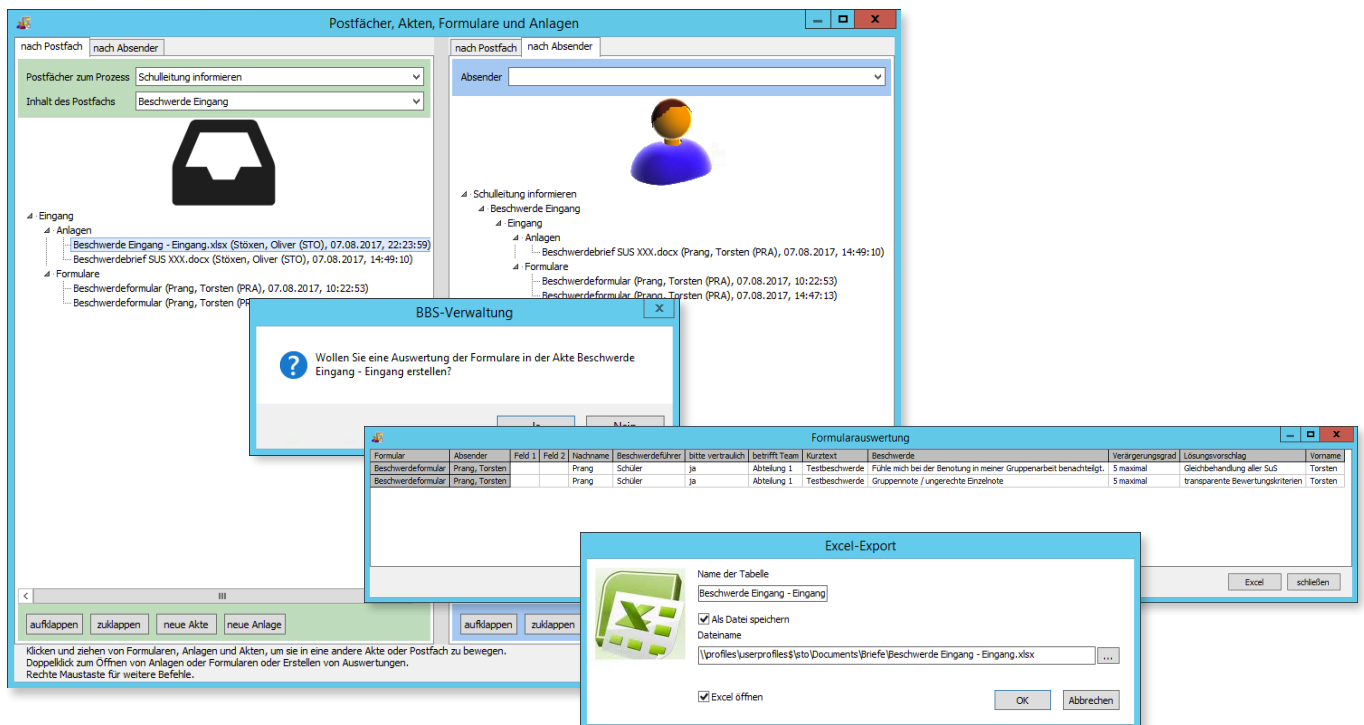
Anwendungsbeispiele

Ermäßigungsstunden

- Sie definieren ein Formular in **KAMformular** zur Anforderung von Ermäßigungsstunden.
- Antragsteller wird automatisch ausgefüllt
- Das Formular wird mit einem Prozessschritt verlinkt
- In einem weiteren Prozessschritt befindet sich der Posteingangskorb, in dem die ausgefüllten Formulare mit **KAMworkflow** gesammelt werden
- Nach Eingang der Formulare erstellen Sie eine Auswertung mit allen eingegebenen Werten
- Die Auswertung kann in Excel übernommen werden
- Die bearbeitete Excel-Datei wird als Anlage übernommen.
- Alle Dokumente sammeln Sie in einer Akte z.B. „Ermäßigungsstunden 2017“

Beschwerdemanagement

- Sie definieren ein Formular in **KAMformular** zur Aufnahme der Beschwerde.
- Beschwerdeführer wird automatisch ausgefüllt
- In Drop-Downlisten kann z.B. die Abteilung ausgewählt werden oder die Dringlichkeit
- Ausgefüllte Formulare gelangen automatisch mit **KAMworkflow** in den Posteingang des Prozesses „Schulleitung informieren“



Bestellwesen

- Aufnahme der Wünsche zur Bestellung mit **KAMformular**
- Auswertung der Bestellwünsche mit **KAMworkflow**
- Gruppierung in Akten
- Durchführung der Bestellungen mit Dokumenten aus dem Dokumentenmanagement

Ihren Ideen und Anforderungen sind keine Grenzen gesetzt!

