

# Akten – Neu gedacht

Bochum, den 21. November 2019



# Agenda

- 01 Warum e-Akte?
- 02 Ziele und Funktionen
- 03 Zusammenfassung

01

Warum e-Akte?





02

## Ziele und Funktionen



# Was ist eine Akte

01

Aktendeckel







02

Register










03

Dokumente

# Ansicht e-Akte Beispiele

- ▼  Akte
  - ▼  Register 1
    -  Unterregister 1
    -  Unterregister 2
  -  Register 2
  -  Register 3



- ▼  Personal
  - ▼  1001 - Hicker, Manfred
    -  Arbeitsvertrag
    -  Beurteilung
    -  Bewerbung
    -  Mitarbeiterfoto
    -  Mitarbeiterprofil
    -  Mitarbeiterumfrage
    -  Qualifikation

# Ziele der generischen e-Akte



## Automatisiert

Ob voll- oder Teilautomatisiert entscheiden Sie



## Zeitsparend

Nicht mehr lange im Archiv suchen.  
Schnell und strukturiert Akten anlegen und finden



## Papierlos

Akten digital aufbewahren  
Sparen von Lagerplatz und Papier



## Flexibel

Schnelle und einfache Anpassungen an den individuellen Bedarf



# Aktenerstellung aus Template

- ✔ Mit einem Klick
- ✔ Automatisch aus führendem System
- ✔ Register komplett anlegen
- ✔ Register erst anlegen wenn benötigt

# Automatische Zuordnung Dokumente

Name	Typ
# Neue Akte anlegen	Dateiordner
# Verteiler	Dateiordner
123 - Hoffmann, Jana	Dateiordner
124 - Müller, Ute	Dateiordner
125 - Maier, Dieter	Dateiordner
126 - Schmidt, Thomas	Dateiordner
127 - Schmidt, Uwe	Dateiordner
128 - Mayer, Lena	Dateiordner
129 - Schmitt, Julia	Dateiordner
1001 - Hicker, Manfred	Dateiordner



# Automatische Aktenpflege

- ✔ Anpassung bis zum letzten Dokument
- ✔ Änderungen nur auf neue Dokumente anwenden
- ✔ Historieneinträge können mitgeführt werden
- ✔ Alle Dokumente werden angepasst

# Dynamisches Rechtekonzept

- ✔ Absicherung vor unbefugtem Zugriff
- ✔ Rechte können am Template gesetzt werden
- ✔ Kann von Metadaten abhängig sein
- ✔ Kann individuell für Aktendeckel, Register und Dokument gesetzt werden

# Multizugriff



Mit jedem Gerät  
abrufbar



Sichergestellter  
Zugriff



Direkt weiter  
arbeiten



Suchbegriff hier eingeben

Mitarbeiterübersicht

Manfred Hicker (1)

Mitarbeiterbild



Aktendeckel

Objekttyp Personalakte

Indexe **Bemerkung**

Personal-Nr.

1001

Geburtsdatum

19.11.2019 

Eintrittsdatum

19.11.2019 

Name Manfred Hicker

Suchen

Straße Test

PLZ - Ort Test

+ DOKUMENT

Es wurde noch keine [Datenschutzerklärung](#) hinterlegt.

Dateiname ↓

1001 - Hicker, Manfred

Dokumentenvorschau

Wählen Sie ein Dokument aus, um die Vorschau anzuzeigen.

03

# Zusammenfassung



# e-Akte vs. Papierakte



Effektive  
Verwaltung von  
Akten



Sicherer Zugriff  
von Überall



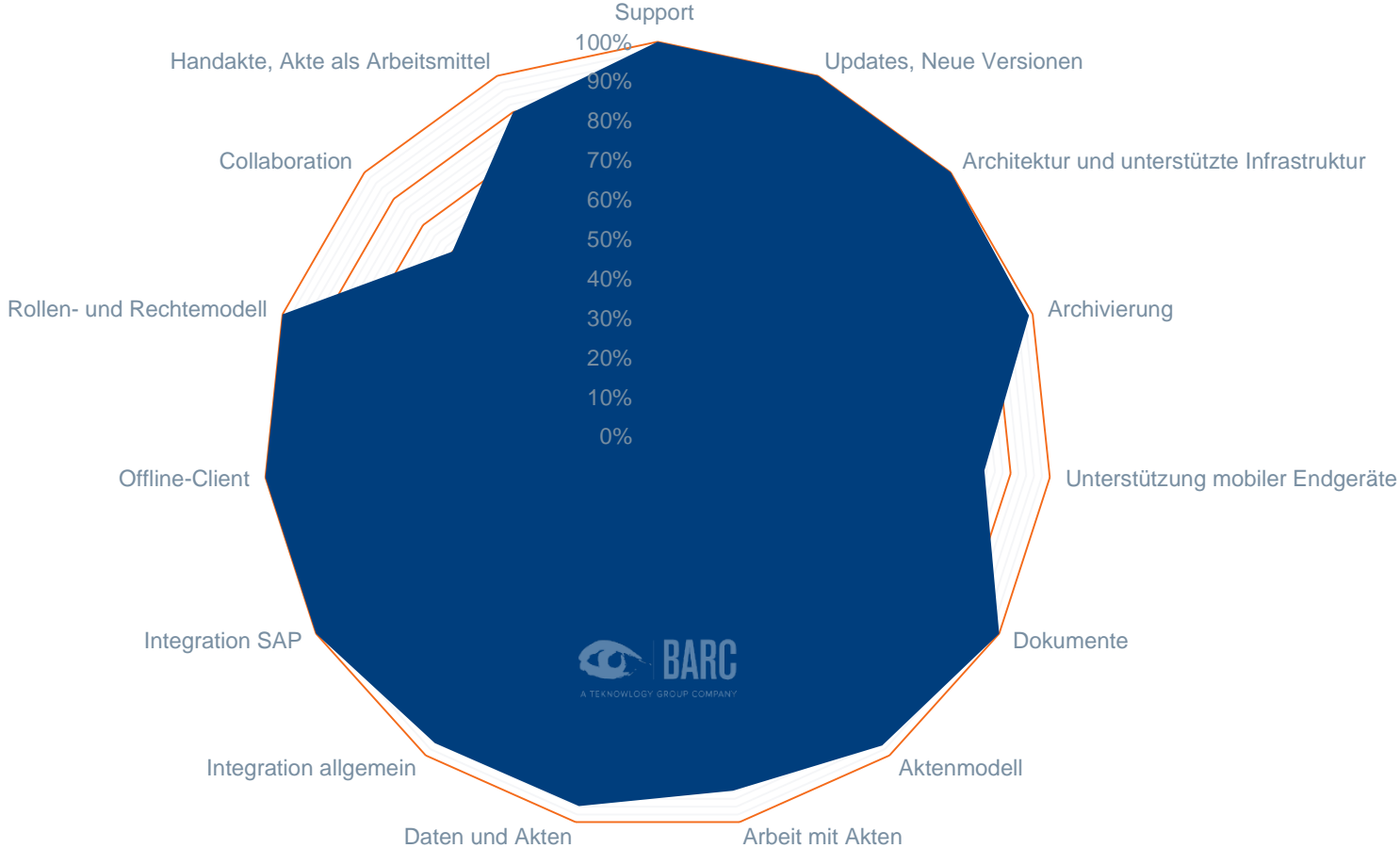
Keine  
Papierberge  
mehr





# Insgesamt

### Ergebnis windream BARC-Studie E-Akte





Noch Fragen?

