

Das wahre ECM.

enaiio[®]

Einfach. Unternehmensweit.

Das wahre ECM.

enavo[®]

Einfach. Unternehmensweit.

Mirko Schwellenbach

Senior Account Manager Sales

OPTIMAL SYSTEMS Vertriebsgesellschaft

Hannover GmbH

eMail: schwellenbach@optimal-systems.de

Tel: 0511-123315-115



Archivierung
Dokumentenmanagement
Workflow

ECM für die Öffentliche Verwaltung

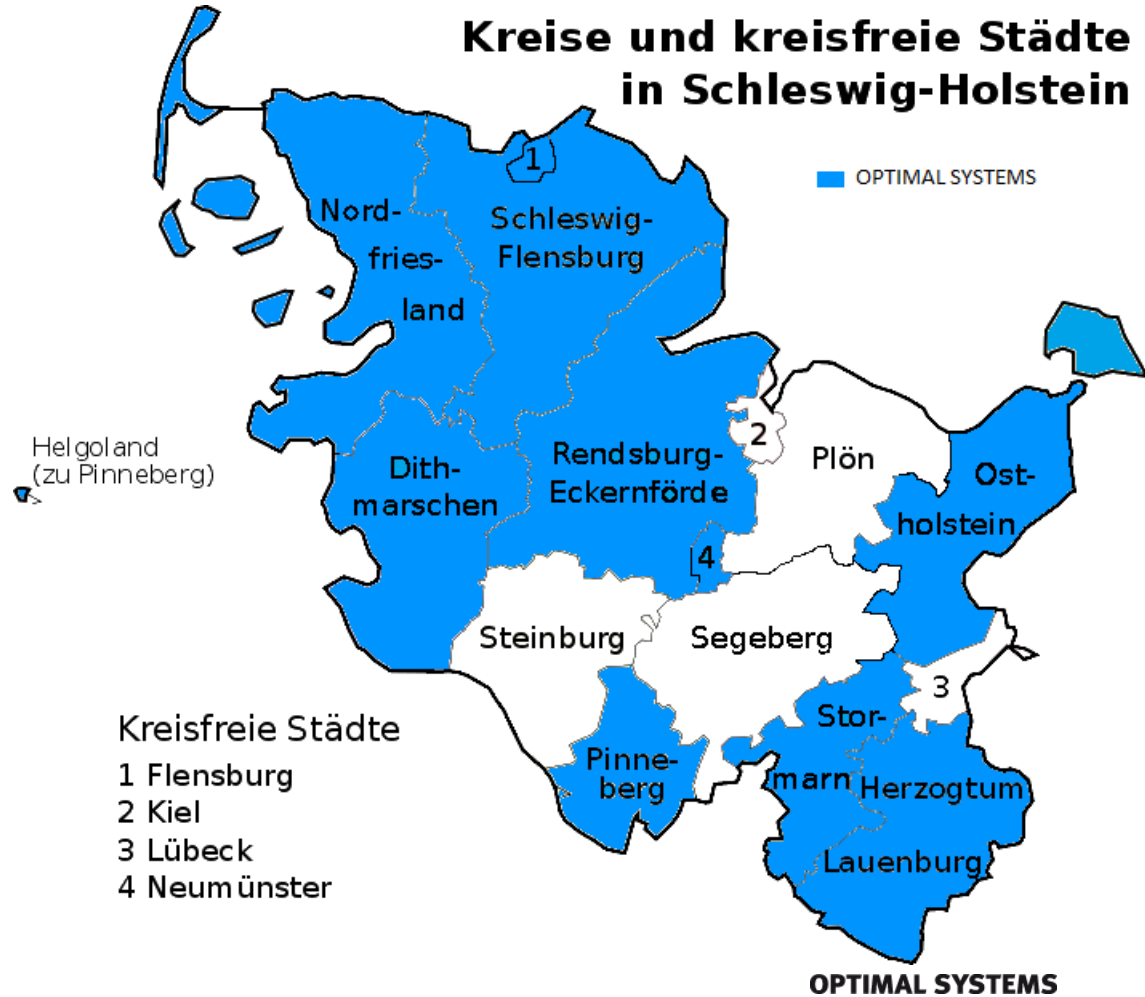
- ▶ hochintegrierte Schnittstellen zu kommunalen Fachverfahren
- ▶ Schriftgut- und Archivverwaltung
- ▶ Vorgangsbearbeitung/Workflow
- ▶ Post- und Rechnungseingangslösung
- ▶ Einbindung Aktenplan
- ▶ elektronische Signatur
- ▶ Umfassende Email-Ablage
- ▶ beweiswerterhaltende Langzeitarchivierung
- ▶ Umsetzung anspruchsvoller Datenschutzregelungen



Referenzen

in Schleswig-Holstein

- ▶ 21 Verwaltungen (Städte & Kreise) & 1 Partner (Zweckverband) in Schleswig-Holstein
- ▶ Längster Bestandskunde: Kreis Stormarn (2000)
- ▶ Jüngster Bestandskunde: Kreis Schleswig-Flensburg (2017)



Die eAkte als Chance für die öffentliche Verwaltung

„Wollen Sie denn überhaupt
digital arbeiten?“

„Was heißt hier wollen? Wir
müssen doch!“

Ängste & Befürchtungen

- ▶ Plötzlich ist kein Papier mehr da!
- ▶ Alles wird komplizierter!
- ▶ Unsere Prozesse passen gar nicht in ein DMS!
- ▶ Wir haben ja nicht einmal einen Aktenplan!
- ▶ Die Belastung der Mitarbeiter wird höher!
- ▶ Dann müssen wir ja noch mehr arbeiten!

Ziel & Zweck eines DMS und der eAkte

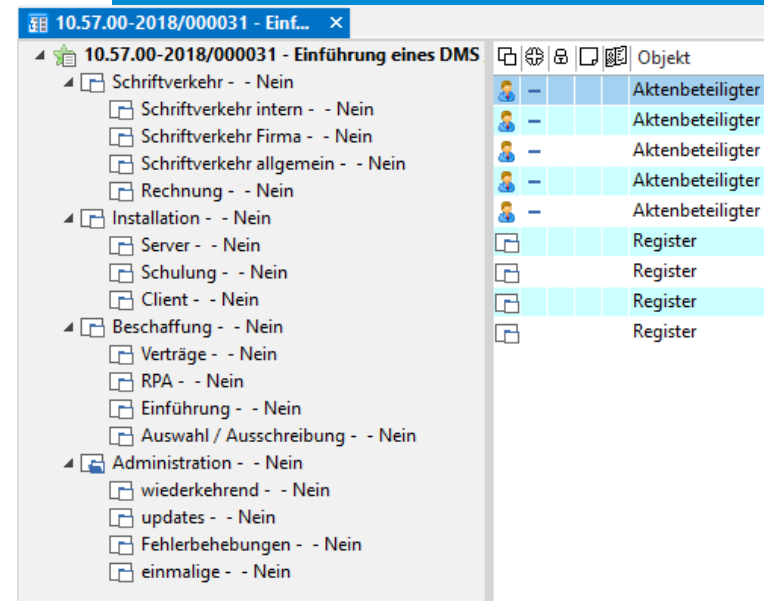
- ▶ Fließender Übergang zum papierlosen Büro
- ▶ Bereitstellung von Ablagestrukturen für Informationen, die nicht im Fachverfahren einsortiert werden können
- ▶ Abbildung & Optimierung von Prozessen
- ▶ Flexible Lösungen für jeden Fachbereich
- ▶ Entlastung der Mitarbeiter durch Automatisierung
- ▶ Steigerung der Effizienz durch Abnahme von Aufgaben

Kleine Zahl – große Wirkung: das Aktenzeichen

Durch das Vergeben eines Aktenzeichens kann ...

- ▶ ... eine komplette Registerstruktur angelegt werden
- ▶ ... eine Verschlagwortung der Akte erfolgen
- ▶ ... ein Lese- & Schreibrecht vergeben werden
- ▶ ... ein Prozess gestartet werden
- ▶ ... eine Aufbewahrungsfrist definiert werden (zdA)
- ▶ ... eine Aussonderung (historisches Archiv) vorgegeben werden

Durch die Vergabe eines Aktenzeichens erledigen Sie bereits 99% aller Aufgaben zum Anlegen einer Vorgangsakte!



Eine Akte

- alle Informationen
- alle Dokumente
- strukturiert und übersichtlich

Ende der hybriden Ablagestandort: eine Akte für alle Informationen

Die eAkte nimmt Informationen und Dokumente auf, die ansonsten auf diverse Standorte verteilt sind.

- ▶ Office-Dokumente aus eigenen Dateien und dem Desktop
- ▶ Komplizierte und tiefe Verschachtelungen auf dem File-Server
- ▶ Outlook als Archiv für vorgangrelevanten Schriftverkehr
- ▶ Eine zum Fachverfahren parallel geführte Papierakte
- ▶ Temporäre Ablageorte wie Schreibtisch, „Schütte“ usw.

		E-Mail	Ablagetest	"Martin Schmidt" <Schmidt@os...
		Dokument	Allgemein Allg. Schriftverkehr	Anschreiben Prüfungsunterlagen
		Dokument	Allgemein Antrag	Antrag auf Prüfung
		Dokument	Allgemein Bericht	Abschlussbericht
		Dokument	Allgemein Bilder/Grafik	Bauplan
		Dokument	Allgemein Fehlermeldung	Tabelle Server
		Dokument	Allgemein Infomaterial	Präsentation PowerPoint
		Dokument	Allgemein Infomaterial	Beschreibung
		Dokument	Allgemein Rechnung	Software enaio® Abrechnung
		Aufgabe/Termin	Aufgabe	Prüfung des Einspruchs
		Aktenbeteiligter	Huesmann	Jörg
		Verknüpfung	Schriftgutverwaltung	Beschaffung Scanner
		Aktennotiz	Telefonanruf	Anfrage bzgl. Bescheid
		Aufgabe/Termin	Termin	Besuch vor Ort
		Aufgabe/Termin	Wiedervorlage	Bericht erstellen wenn Prüfung a...

Dokumente in Rekordzeit erstellen: die Vorlagenverwaltung 2.0

Vier Arbeitsschritte für ein Schreiben

- ▶ Funktion „neues Dokument“ auswählen
- ▶ Typ & Betreff eingeben
- ▶ Empfänger auswählen (kann ggf. automatisiert werden)
- ▶ Inhalt (Textbausteine) auswählen

... fertig! Den Rest übernimmt für
Sie **enaio®** und die
Vorlagenverwaltung 2.0.

Ein komplettes
personalisiertes
Schreiben mit nur
vier Schritten in wenigen
Sekunden erstellen.

Objekt	Bezeichnung
Dokument	1 Ordnungsverfügung
Dokument	1 Vollzug Gaststättengesetz
Dokument	2 Begründung
Dokument	2 besondere Begründung
Dokument	3 Begründung Androhung
Dokument	3 Begründung Androhung Vollziehung
Dokument	3 Begründung Kostenentscheidung
Dokument	7 Rechtsbehelfsbelehrung

Dokumente in Rekordzeit erstellen: die Vorlagenverwaltung 2.0

Übrigens ...

- ▶ Die Administratoren pflegen bei Veränderungen (z.B. neuer Bürgermeister, neue Telefonnummer oder eine geänderte Bankverbindung) nur noch eine einzige Vorlage!
- ▶ Inhalte (Textbausteine, Grafiken, Bilder, Tabellen etc.) können direkt im Fachbereich über den Client mit den gewohnten Office-Programmen erstellt, editiert und verwaltet werden.

Eine Vorlage für alle!

Textbausteine werden
im Fachbereich gepflegt!

Vorlagenverwaltung

Bezeichnung Textbausteine Bereich Sozial

Kürzel SJA

Beschreibung Bausteine für das Sozial- und das Jugendamt

Standardrechtevergabe

Ersteller DEMO

Sichtbar für SOZIALAMT(g);JUGENDAMT(g)

Bearbeiter HMROSOWSKY(u)

Sonderechte

.Sichtbar für

bis

.Bearbeiter ADMINISTRATOREN(g)

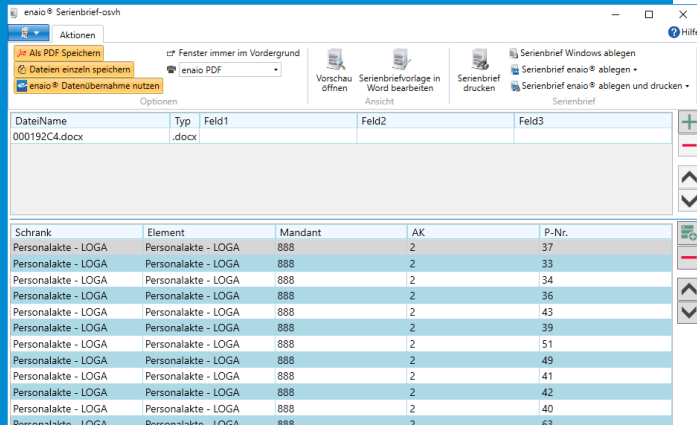
bis 30.09.2018

Serienbriefe erstellen und ablegen: enaio® sortiert sogar in Vorgangsakten

„Serienbriefe erstellen ist kein Hexenwerk ... aber die anschließende Ablage ist die Hölle!“ (Zitat)

Auch Serienbriefe können vorgangsrelevante Daten enthalten und gehören daher auch in die eAkte ... nach Vorgang sortiert!

- ▶ Adressdaten-führende Vorgangsakten können direkt als Empfänger-Datenbank genutzt werden.
- ▶ Dokumente können mit den gängigen Vorlagen erstellt werden.
- ▶ Direkter Druck und Ablage in einem Schritt.
- ▶ Dokumente können einzeln direkt in die jeweils treffende Vorgangsakte abgelegt werden.
- ▶ Die nachträgliche Ablage und das mühsame Sortieren entfällt!



enaio[®], bitte übernehmen: Workflows, Wiedervorlagen & Abos

AdHoc-Workflows sind im Basis-Client bereits enthalten.

- ▶ Erstellen Sie sich Ihre persönlichen Abläufe für wiederkehrende Prozesse (Abstimmung, Freigabe, Mitzeichnung, Kenntnisnahme, Mitarbeit, Rückfragen uvm.) und speichern Sie diese als Favorit.
- ▶ Beim nächsten Workflow rufen Sie diese dann mit einem Klick einfach auf und starten den Prozess.

Kostenlose Workflows:

One-Klick-Prozesse in
Ihren Favoriten

The screenshot displays a software interface with a table and a sidebar. The table has two columns: 'Aktivität' and 'Aufgabe'. It lists three activities: '1. Freigabe erteilen', '2. Kenntnisnahme', and '3. Protokoll'. Each activity has a corresponding task name in the 'Aufgabe' column. The sidebar, titled 'Lauflistenvorlage laden', contains a list of templates: 'Lauflistenvorlage', 'Öffentlich', 'Beschwerde Antwort Bestellworkflow', 'Privat', 'RE adhoc', and 'Freigabe'. At the bottom of the sidebar is a checkbox labeled 'Nicht kompatible Vorlagen anzeigen'.

Aktivität	Aufgabe
1. Freigabe erteilen	
<input checked="" type="checkbox"/> Freigabe erteilen	Freigabe erteilen
2. Kenntnisnahme	
<input checked="" type="checkbox"/> Kenntnisnahme	Kenntnisnahme
3. Protokoll	
<input checked="" type="checkbox"/> Protokoll	Protokoll

Lauflistenvorlage laden

Lauflistenvorlage

Öffentlich

Beschwerde Antwort
Bestellworkflow

Privat

RE adhoc
Freigabe

Nicht kompatible Vorlagen anzeigen

enaio[®], bitte übernehmen: Workflows, Wiedervorlagen & Abos

Keine Kalendereinträge – keine gelben Zettel am Monitor. Wiedervorlagen erinnern Sie oder Ihre Kollegen termingerecht an Ihre Aufgaben.

- ▶ Erstellen Sie Wiedervorlagen auf Vorgänge, Dokumente oder ganze Akten.
- ▶ Entscheiden Sie selbst, ob Sie parallel auch eine eMail zur Erinnerung bekommen wollen.
- ▶ Weisen Sie über die Wiedervorlagen Aufgaben an die entsprechenden Kollegen zu.

Das Ende der PostIts:
organisieren Sie sich mit
Wiedervorlagen

The screenshot displays a task card with the following details:

- Typ und Status der Aufgabe:** Typ: Wiedervorlage, Status: laufend
- Datum, Uhrzeit und Empfänger:** von wem: DEMO, für wen: Harro Mrowsowsky, Datum: 28.09.2018, Uhrzeit: 08:30:00
- Beschreibung der Aufgabe:**
 - Betreff: Prüfung des eingereichten Einspruchs
 - Vorgang: Bußgeldbescheid Max Mustermann
 - Beschreibung: Bußgeld bzgl. des freilaufenden Hundes auf einem Kinderspielplatz am 07.04.2018
 - Ort: (empty)
- Stand:** Max Mustermann hat fristgerecht Einspruch eingelegt. Seinen Aussagen nach handelte es sich nicht um einen Hund, sondern nur um eine Katze. Entsprechende Fotos und eine Beglaubigung durch einen Amtsarzt liegen bei.

enaio[®], bitte übernehmen: Workflows, Wiedervorlagen & Abos

Abonnemente informieren Sie über Ereignisse & Veränderungen. Zum Beispiel:

- ▶ Eine Akte mit dem AZ 10.57.00 wurde angelegt.
- ▶ Ein Einspruch wurde im Vorgang xyz abgelegt.
- ▶ Der Kollege Mustermann hat den Status Ihrer Anfrage auf „geprüft“ gesetzt.
- ▶ Ihr Urlaubsantrag ist jetzt in der Bearbeitung.

Wenn es soweit ist,
kommt die Aufgabe zu
Ihnen:

Abonnemente

Abonnieren

Aktion

Inhalt geändert Objekt angelegt

Indexdaten geändert Standort hinzugefügt

Objekt gelöscht

Benachrichtigung an

E-Mail

niemand

mich selbst

andere

Anzeigen:

Benutzer

Gruppen

Name

- ASV_ADMIN
- ASV_EDV_USER
- ASV_USER_ORGA
- AUSLEIHUNG
- DEMO

Bestätigung der Kenntnisnahme anfordern

Kenntnisnahme durch das Passwort bestätigen

Info

Neuer Posteingang im Fall Max Mustermann

OK Abbrechen

Die eAkte im enaio® bietet Ihnen
die Chance, Ihre Arbeit zu
erleichtern.

Dies geschieht durch
Optimierung, Automatisierung
und Strukturierung.

Fragen ?

Das wahre ECM.

enavo[®]

Einfach. Unternehmensweit.

Vielen Dank für Ihre
Aufmerksamkeit.