

# Angebote der Digitalisierung- Webinar



## Breakout Session:

**Die elektronische Akte**  
Dokumentenmanagementsystem (DMS)



Magdalene Schimpf,  
Matthias Bartsch

# Elektronische Akte – DMS

Projektdefinition: Was wollen wir erreichen?	03
So verändert das DMS die EKHN: 5 zentrale Veränderungen	04
Allgemeine Schriftgutverwaltung (ASV) und Umlaufmappe	05
Fachakten im DMS: Struktur und Abgrenzung	06
Der WebClient von „enaio“: Ihr Arbeitsplatz im DMS	07
Kontaktmöglichkeiten und Ansprechperson	08

## Projektdefinition: Was wollen wir erreichen?



- Das DMS-Projekt der EKHN zielt auf die Implementierung einer einheitlichen **Dokumentenmanagementssoftware** ab.
- Der Schwerpunkt liegt dabei auf der **digitalen Ablage von Akten, Formularen** sowie der Definition entsprechender **Rollen und Rechten** im System. Unser Ziel ist eine gelebte Standardisierung des Ablagesystems.
- Das Projekt legt dabei einen großen Wert auf die **Bewertung, Optimierung und Umwandlung bestehender Prozesse** in **Workflows** sowie auf die Bewertung der Digitalisierungsmöglichkeiten von bereits vorhandenen Akten für Import- und Migrationszwecke.

## So verändert das Dokumentenmanagementsystem die EKHN



### Effizienz & Transparenz

Mit der Digitalisierung der Schriftgutverwaltung und der Modernisierung der Arbeitsprozesse, werden Effizienz und Transparenz gesteigert.



### Einheitlich nachvollziehbar

Der Aufbau einer nachhaltigen, digitalen Infrastruktur schafft eine einheitliche und nachvollziehbare Dokumentenablage.



### Digitale Zukunft

Das neue DMS kombiniert technische Stabilität und Optimierung als wichtigen Schritt in die digitale Zukunft der EKHN.



### Stabilität

Die strukturierte Einführung und gestufte Erprobung stellt die Systemstabilität und Praxistauglichkeit des DMS sicher.



### Effizienz & Akzeptanz

Mithilfe eines einheitlichen Aktenplan und klare Systemarchitektur wird eine Effizienzsteigerung und Nutzerakzeptanz erreicht.

## Allgemeine Schriftgutverwaltung (ASV) und Umlaufmappe

### Die Allgemeine **Schriftgutverwaltung (ASV)**

wird für die Vorgangsbearbeitung nach Aktenplan genutzt:

- Alle zu einem Vorgang gehörenden Dokumente werden zentral in der digitalen Vorgangsakte gespeichert
- Zentralvorgegebene Aufbewahrungsfristen
- Einheitliche und strukturierte Vorgangsbearbeitung
- Recherchemöglichkeiten inkl. Volltextrecherche
- Schneller, ortsungebundener Zugriff auf Dokumente
- Berechtigungskonzept und damit Sicherstellung dass nur beteiligte und berechtigte Personen den Vorgang einsehen
- Datensicherheit durch Revisionssichere Speicherung
- Dokumentation von Bearbeitungen und Zugriffen

### **Umlaufmappe:**

- Abbildung digitaler Freigabeprozesse
- schnelle Verteilung von Vorgängen

Das DMS-Projekt stimmt gemeinsam mit den Fachabteilungen weitere Module ab, um die Nutzung des Dokumentenmanagementsystems weiter auszubauen.

## Einbindung von Fachakten ins Dokumentenmanagementsystem

### Allgemeine Schriftgutverwaltung:

Die allgemeine Schriftgutverwaltung in einem DMS bezieht sich auf die zentrale Erfassung, Speicherung und Verarbeitung von allen Dokumenten einer Organisation. Wesentliche Merkmale sind:

- **Umfang:** Beinhaltet alle Dokumente wie Formulare, Korrespondenz und Richtlinien
- **Standardisierung:** Schafft einheitliche Ablagesysteme und Prozesse
- **Zugänglichkeit:** Gewährleistet einfachen Zugriff für befugte Mitarbeitende
- **Einhaltung von Vorschriften:** Sichert die Konformität bei Aufbewahrung und Archivierung

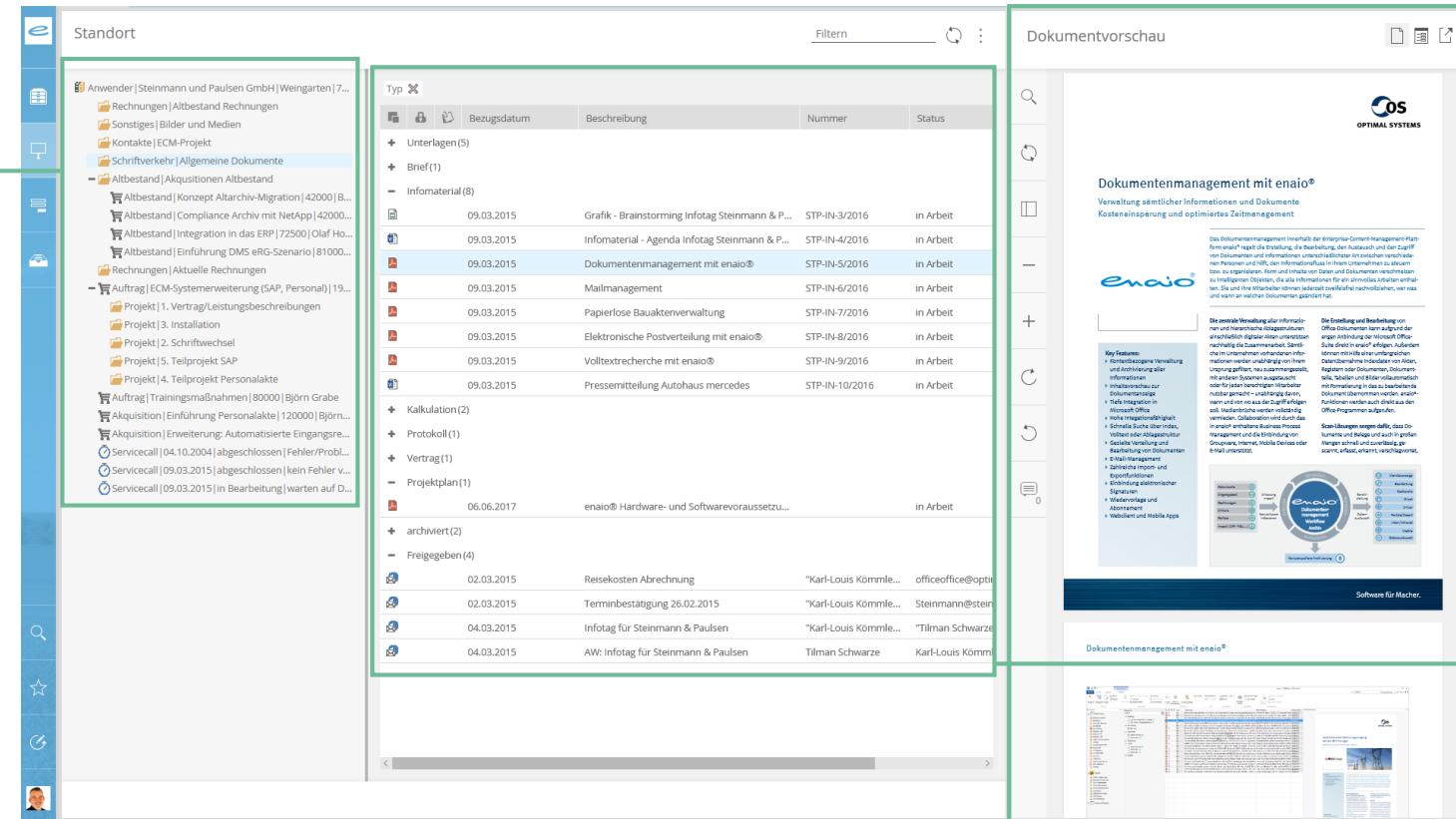
### Fachakten:

Fachakten sind Schnittstellen und spezifisch für bestimmte Fachbereiche. Sie umfassen:

- **Spezifität:** Fokus auf bestimmte Themen oder Prozesse (z.B. Personal- oder Bauakten)
- **Struktur:** Maßgeschneiderte Ablage, die auf Fachbereichsbedürfnisse abgestimmt ist
- **Nutzung:** Dokumentation läuft so lange, wie die jeweiligen Prozesse bestehen
- **Zugriffsberechtigungen:** Strengere Regelungen zum Schutz sensibler Informationen

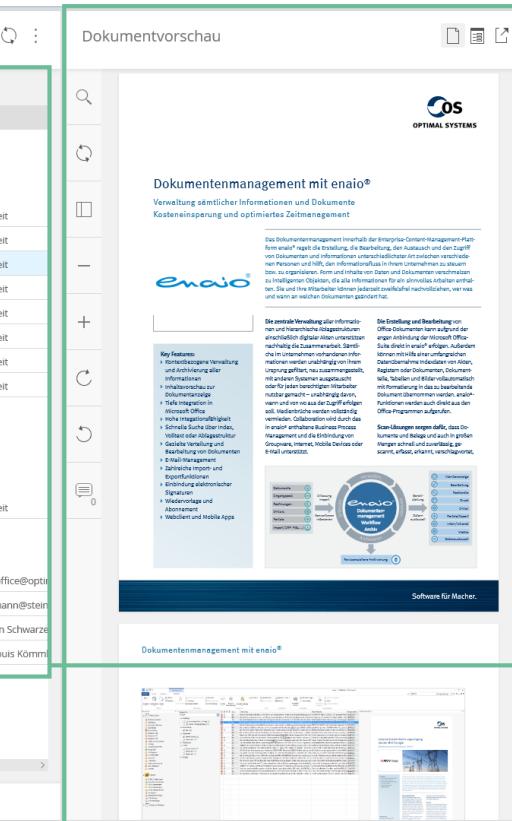
## Webclient „enaio“ – das Dokumentenmanagementsystem auf den Rechnern

Übersichtliche  
Menüführung für  
ein strukturiertes  
Dokumenten-  
management



The screenshot displays the enaio web client interface. On the left, a vertical sidebar features a blue header bar with icons for search, star, refresh, and user profile. Below this is a navigation tree under the heading "Standort". The tree includes categories like "Anwender", "Rechnungen", "Schrifverkehr", "Altbestand", "Auftrag", "Akquisition", "Projekt", and "Kontakt". A specific node under "Altbestand" is highlighted. To the right of the sidebar is a main content area. At the top of this area is a filter bar with fields for "Typ", "Bezugsdatum", "Beschreibung", "Nummer", and "Status". Below the filter is a table listing documents. The first row shows a file named "Grafik - Brainstorming Infotag Steinmann & P...". Subsequent rows show various types of documents such as "Infomaterial", "Brief", "Mailmanagement", "Papierlose Bauaktenverwaltung", "Elektronische Postverteilung", "Volltextsuche", and "Pressemitteilung". Each row contains columns for date, description, number, and status. At the bottom of the main content area, there is a footer bar with a date ("06.06.2017") and a subject ("enaio® Hardware- und Softwarevoraussetzu...").

Viele Funktionen  
zum Bearbeiten  
und Verwalten  
der Dokumente



This screenshot shows a document preview window titled "Dokumentvorschau". The main content area displays a preview of a document page with the enaio logo at the top. Below the preview, there is descriptive text about document management and a large circular diagram in the center. The sidebar on the left contains sections for "Key Features" and "Die geniale Verwaltung aller informativen und hierarchischen Dokumentstrukturen". The "Key Features" section lists items such as "Komplettbegleitende Verwaltung und Archivierung aller Informationsarten", "Intelligentes Dokumentensuchsystem zur Dokumentensuche zur Dokumentensuche", and "Tiefe Integration in bestehende Systeme". The sidebar also includes a "Software für Macher" section with a diagram of a central application integrated with various external services like Mail, Database, and Web.

Nutzerfreundliche  
Anwendung für  
effiziente  
Verwaltungsarbeit

