



# Elektronische Aktenführung





## Ihre Vorteile

- Durch das vollständige elektronische Dossier in KLIBnet können berechtigte Personen Dokumente und Belege im Alltag einfach einsehen.
- Durch die Speicherung von Dokumentenversionen sind ursprünglichen Zustände des Dokumentes jederzeit aufrufbar und die Entwicklungen im Dokument nachvollziehbar.
- Zudem können Kosten für das physische Archiv und dessen Bewirtschaftung eingespart werden.
- Mit dem integrierten Dokumentenmanagementsystem wird das Löschen von Dokumenten verhindert, so garantieren wir Ihnen eine sichere Dokumentablage.

Das KLIBnet-Modul Elektronische Aktenführung (EAF) ermöglicht eine papierarme Aktenablage mit KLIBnet. Belege und Dokumente werden in einer geschäftsverwaltungstauglichen KLIBnet-Ablage geführt.

## Die sichere, transparente Lösung für Ihre Dokumentenablage

Ein speziell berechtigter Benutzer bzw. berechtigte Benutzerin (Records-Manager/Records-Managerin) kann direkt auf die Archivierungsplattform zugreifen und beispielsweise neue Zugangsberechtigungen eröffnen.

Das DMS ist komplett im KLIBnet eingebunden. Die Zugriffe erfolgen ausschliesslich via KLIBnet. Die elektronischen Dokumente können aus KLIBnet als PDF exportiert werden.

Durch die Elektronische Aktenführung (EAF) ist es nicht mehr notwendig, alle Belege und Dokumente auszudrucken, um damit ein Papier-Dossier zu führen. Durch die Nutzung des Moduls EAF werden Belege und Dokumente der Dokumenten-Verwaltung statt auf dem Fileserver in einer revisionssicheren Ablage geführt.

eine andere Institution (z.B.: Gemeinde- oder Staatsarchiv) abgedeckt.

### So funktioniert es:

Das Standardmodul EAF beinhaltet ein Dokumentenmanagement-System (DMS). Das bedeutet, dass dieses System in KLIBnet eingebunden wird und via KLIBnet darauf zugegriffen werden kann. Ein Beleg oder Dokument aus KLIBnet wird im Hintergrund immer in der digitalen Archivierungsplattform abgelegt. Dort werden Änderungen an einem Beleg oder Dokument anhand von Versionen festgehalten. Das Löschen von Dokumenten ist nicht mehr möglich. Die Authentizität der Dokumente wird im DMS gesichert.

Die eigentliche Ablieferung sowie das Langzeitarchiv (Archivierung nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist) ist nicht Teil des EAF-Moduls, sondern wird durch eine andere Lösung, evtl. auch durch

### Weitere Module

Das Modul EAF lässt sich optimal mit folgenden Modulen kombinieren

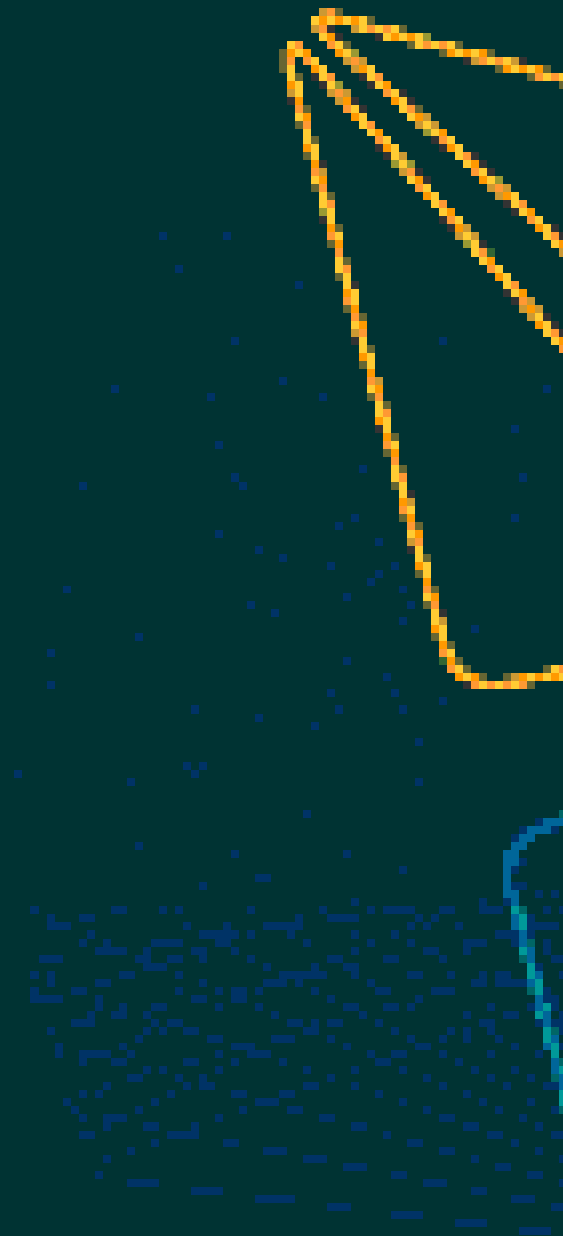
- Berechnen-Freigeben-Zahlen
- Rechnungsworkflow
- Scan-Modul
- Scan-Cockpit
- Outlook-Schnittstelle

### Dies ist zu beachten:

Das EAF Modul kann eine Veränderung in den Prozessen Ihres Dienstes bedeuten. Für eine erfolgreiche Einführung des Moduls beraten wir Sie selbstverständlich gerne.



Mehr Infos



**Wünschen Sie eine Beratung oder brauchen Sie Hilfe?  
Kontaktieren Sie uns.**

**Diartis AG** ▪ Bahnhofstrasse 41 ▪ Postfach ▪ 5600 Lenzburg 1 ▪ T +41 56 675 50 25 ▪ [info@diartis.ch](mailto:info@diartis.ch)  
[diartis.ch](http://diartis.ch)

