



MODUL
Elektronische Aktenführung

Unabhängig, effizient und transparent in die Zukunft

Das KLIBnet-Modul Elektronische Aktenführung (EAF) ermöglicht die papierarme elektronische Aktenführung mit KLIBnet.

Belege und Dokumente werden in einer geschäftsverwaltungstauglichen KLIBnet-Ablage geführt.

Das bedeutet es konkret:

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

So funktioniert es:

Das Standardmodul EAF beinhaltet ein Dokumentenmanagement-System (DMS).

Das bedeutet konkret, dass dieses System im KLIBnet eingebunden wird und via KLIBnet darauf zugegriffen werden kann. Ein Beleg oder Dokument aus dem 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.

Ein Benutzer (der „Records Manager“) kann mit dem EAF-Passivierungs-Assistenten Dossiers managen d.h. Dossiers bereinigen und für die Langzeitarchivierung vorbereiten.

Weitere Module

Das Modul EAF lässt sich optimal mit folgenden Modulen kombinieren

- Scan Modul
- Outlook-Schnittstelle
- Berechnen–Freigeben–Zahlen

Dies ist zu beachten:

Das EAF Modul kann eine Veränderung in den Prozessen Ihres Dienstes bedeuten. 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 eine andere Institution (z.B.: Staatsarchiv) abgedeckt. Für eine erfolgreiche Einführung des Moduls beraten wir Sie selbstverständlich gerne.

Ihre Vorteile:

- Durch das vollständige elektronische Dossier können berechnete Personen einfach im Alltag die Dokumente und Belege 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.
- Management des Lebenszyklus des Dossiers

Systemanforderungen

Die aktuellen Systemanforderungen sind in der separaten Beilage zu entnehmen.

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

Diartis AG | Bahnhofstrasse 41 | Postfach | 5600 Lenzburg 1

Zentrale 057 675 50 25 | Support 056 675 50 20 | E-Mail verkauf@klib.ch | www.diaris.ch