

Stein auf Stein Die E-Akte integrieren

LÖSUNGEN FÜR DIE MODERNE VERWALTUNG



IT-Arbeitsplätze: Rollengerecht und ergonomisch

Zeitgemäßes, modernes und mobiles Arbeiten? In Behörden? Das ist möglich! Denn Arbeitgeber aus dem Öffentlichen Bereich tun vieles, um ihren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern einen zeitgemäßen IT-Arbeitsplatz zur Verfügung zu stellen. Das Bild von meterhohen Papierbergen und verstaubten Aktenordnern gehört größtenteils schon jetzt – und künftig noch viel mehr – der Vergangenheit an.

Arbeitnehmer brauchen einen IT-Arbeitsplatz, der sie bei ihren täglichen Aufgaben optimal unterstützt – nicht mehr und nicht weniger. Dazu gehört natürlich auch, Anwendern mit körperlichen Einschränkungen keine unnötigen Steine in den Weg zu legen und die IT-Ausstattung barrierefrei zu gestalten. Doch was bedeutet das im Hinblick auf Geräte und Anwendungen? Um diese Frage zu beantworten, müssen Sie wissen: Welche Position und Rolle hat der Mitarbeiter inne und was genau benötigt er, um seine tägliche Arbeit bestmöglich und effizient zu erledigen? Ein Rundumschlag an Geräten, Tools und Applikationen für alle ist kontraproduktiv. Denn nicht jeder Anwender braucht das gleiche. Gefragt ist vielmehr eine rollengerechte IT-Ausstattung, um Zeit und Ressourcen nicht zu verschwenden.

Ein weiterer ausschlaggebender Punkt ist die Ergonomie des Arbeitsplatzes: Standardverfahren schnell und einfach abarbeiten und in den elektronischen Rechtsverkehr einbinden, die Möglichkeit, Akten und Vorgänge medienbruchfrei zu bearbeiten – das alles steht nicht zur Diskussion. Nur so können Redundanzen vermieden und Verfahren optimiert werden. Dabei soll sich aber so wenig wie möglich ändern, der Mensch ist ein Gewohnheitstier. Die gewohnte Office-Umgebung ist nicht verhandelbar, genauso wenig wie fest etablierte Strukturen wie Aktenplan und die entsprechende Ablage von Dokumenten.

Den Anwendern nun noch die Vorteile der E-Akte näherzubringen, ist ein Leichtes: kein endloses Managen von Dokumenten, kein stundenlanges Abheften von Berichten, kein Suchen in riesigen Papierbergen mehr. So haben Ihre Mitarbeiter mehr Zeit, sich mit Inhalten zu beschäftigen und können effizienter arbeiten. Denn das ist es doch, worauf es ankommt: auf die inhaltliche Arbeit. Alles andere erledigt die IT für Sie und unterstützt die ordnungsgemäße Verwaltung des Schriftgutes maximal.





Zwei Fliegen mit einer Klappe

Die E-Akte in die vorhandene IT-Arbeitsumgebung integrieren – und das gemäß dem Organisationskonzept elektronische Verwaltungsarbeit? Mit unserem Lösungskonzept schlagen Sie zwei Fliegen mit einer Klappe.

Computacenter greift auf das Produkt modul:ea von bonnecta zurück – ein speziell entwickeltes Standardsoftware-Modul, um die E-Akte als integrierbares Modul zu implementieren. Und zwar dort, wo noch kein DOMEA-zertifiziertes Vorgangsbearbeitungssystem im Einsatz ist oder ein solches ersetzt werden soll. Stellen Sie sich das Ganze als Baukasten vor: zeitlich unabhängig von den Implementierungen anderer Elemente wie beispielsweise die elektronische Zusammenarbeit oder verschiedene Fachverfahren können modul:ea und damit die E-Akte in Betrieb gehen. Dabei ist es ganz egal, welche Infrastrukturumgebung Sie haben. Denn ob Microsoft SharePoint, IBM WebSphere oder eine andere: Dank offener Schnittstellen und der konsequenten Implementierung von CMIS (Content Management Interoperability Service) lässt sich modul:ea in jede Umgebung nahtlos integrieren. Die Benutzeroberfläche gestaltet Computacenter nach den Wünschen des Kunden, wobei sich modul:ea genau so verhält, wie man es von der E-Akte als Dienst erwartet – was für den Anwender bedeutet: leichteres elektronisches Verwalten, Archivieren, Recherchieren und Bereitstellen von Dokumenten und zugehörigen Daten!

Einführung gemäß dem Organisationskonzept elektronische Verwaltungsarbeit

Apropos Baukasten: Die Computacenter-Philosophie der E-Akte als Dienst auf Basis von modul:ea entspricht exakt dem Baukastenprinzip des Organisationskonzepts elektronische Verwaltungsarbeit und dessen vollständiger Aufwärtskompatibilität. Starten Sie zum Beispiel auf der Ebene der Schriftgutverwaltung mit dem Baustein E-Akte. Im einfachsten Fall verwalten Sie im ersten Schritt die Papierakten elektronisch. Und gehen von da aus weiter, Schritt für Schritt in Richtung elektronischer Vorgangsbearbeitung, Zusammenarbeit und dem Einsatz von Fachverfahren. Egal, an welchem konkreten Punkt der Implementierung Sie auch stehen, mit modul:ea können Sie die E-Akte jederzeit einführen.

DOMEA-Konzept wird zum Organisationskonzept elektronische Verwaltungsarbeit

Seit 1999 gibt es das DOMEA-Konzept, die Grundlage der Einführung von Systemen, die die behördliche Vorgangsbearbeitung unterstützen. Damit ist ein großer Schritt gemacht, doch nach über zehn Jahren hat sich die E-Akte immer noch nicht in allen Behörden durchgesetzt. Zu wenig stehen bei den Einführungsprojekten die Bedarfsanalyse sowie die individuellen Arbeitssituationen der Anwender im Vordergrund. Vielmehr versucht man, mit einem Client alle Anforderungen auf einmal zu erfüllen, um die Ausrüstung der Arbeitsplätze zu standardisieren. Inzwischen weiß man: an der falschen Stelle. Die Folge: die Benutzeroberflächen sind überfrachtet, den Nutzern stehen zu viele Tools, Funktionen und Anwendungen zur Verfügung. Außerdem gestaltet sich das Hin- und Herwechseln zwischen einem strukturierten Arbeitsprozess und einem Ad-Hoc-Prozess sehr schwierig. Für die einzelne Behörde bedeutet das Konzept schlichtweg einen zu hohen Anpassungsaufwand. Richten soll es nun das Organisationskonzept elektronische Verwaltungsarbeit, das die Einführung einer elektronischen Akte oder einer elektronischen Vorgangsbearbeitung in Behörden aus organisatorischer Sicht optimal unterstützen soll. Ohne dabei die zweifellos vorhandenen Stärken des DOMEA-Konzepts außer Acht zu lassen – unter anderem dessen generischen Ansatz sowie dessen Grundprinzipien des Verwaltungshandelns. Doch der Anspruch, das Vorgangsbearbeitungssystem als führende Applikation für jede Arbeitssituation zu verstehen, ist inzwischen überholt.

Die Neuerungen des Organisationskonzepts elektronische Verwaltungsarbeit:

- Behörden sollen die eigenen Anforderungen bezüglich einer elektronischen Unterstützung der Verwaltungsarbeit umfassend analysieren können
- Ausgehend vom individuellen Bedarf werden sinnvolle Soll-Konzepte zur Umsetzung effektiver Verwaltungsabläufe abgeleitet
- Allgemeine organisatorische Rahmenbedingungen, an denen die Behörde ihren Geschäftsgang auszurichten hat (beispielsweise GGO und RegR), werden berücksichtigt
- Strukturierte Geschäftsprozesse sind ebenso möglich wie Ad-hoc-Prozesse
- Einbezogen werden erstmals auch teamorientierte Arbeitsweisen und Fachverfahren
- Modularer Aufbau: Basismodul, E-Akte, E-Vorgangsbearbeitung, teamorientierte Arbeitsweisen, Leitfaden für Führungskräfte und Projektleitfaden



IT-Arbeitsplatz nach Maß

Um noch einmal auf das Thema rollengerechtes Arbeiten zurückzukommen... Klar ist: Je nach Rolle und Position eines Mitarbeiters sind verschiedene Geräte und Anwendungen notwendig, um effizient und produktiv arbeiten zu können. Und für einen zeitgemäßen Arbeitsplatz ist genau das die wesentliche Voraussetzung. Ob SharePoint, Office, DMS Explorer oder Outlook, ob Registratur oder Fachverfahren – der Zugriff auf die E-Akte muss ergonomisch und funktional auf die Anforderungen des Nutzers zugeschnitten sein. Nur wenn Sie Ihre Mitarbeiter mit genau den Werkzeugen und Anwendungen ausstatten, die ihre tägliche Arbeit optimal unterstützen – für die Bearbeitung von Word-Dokumenten, für die gemeinsame Projektarbeit, für die mobile Arbeit – gewinnen Sie deren Akzeptanz zur Einführung der E-Akte.

Word, Outlook und die E-Akte

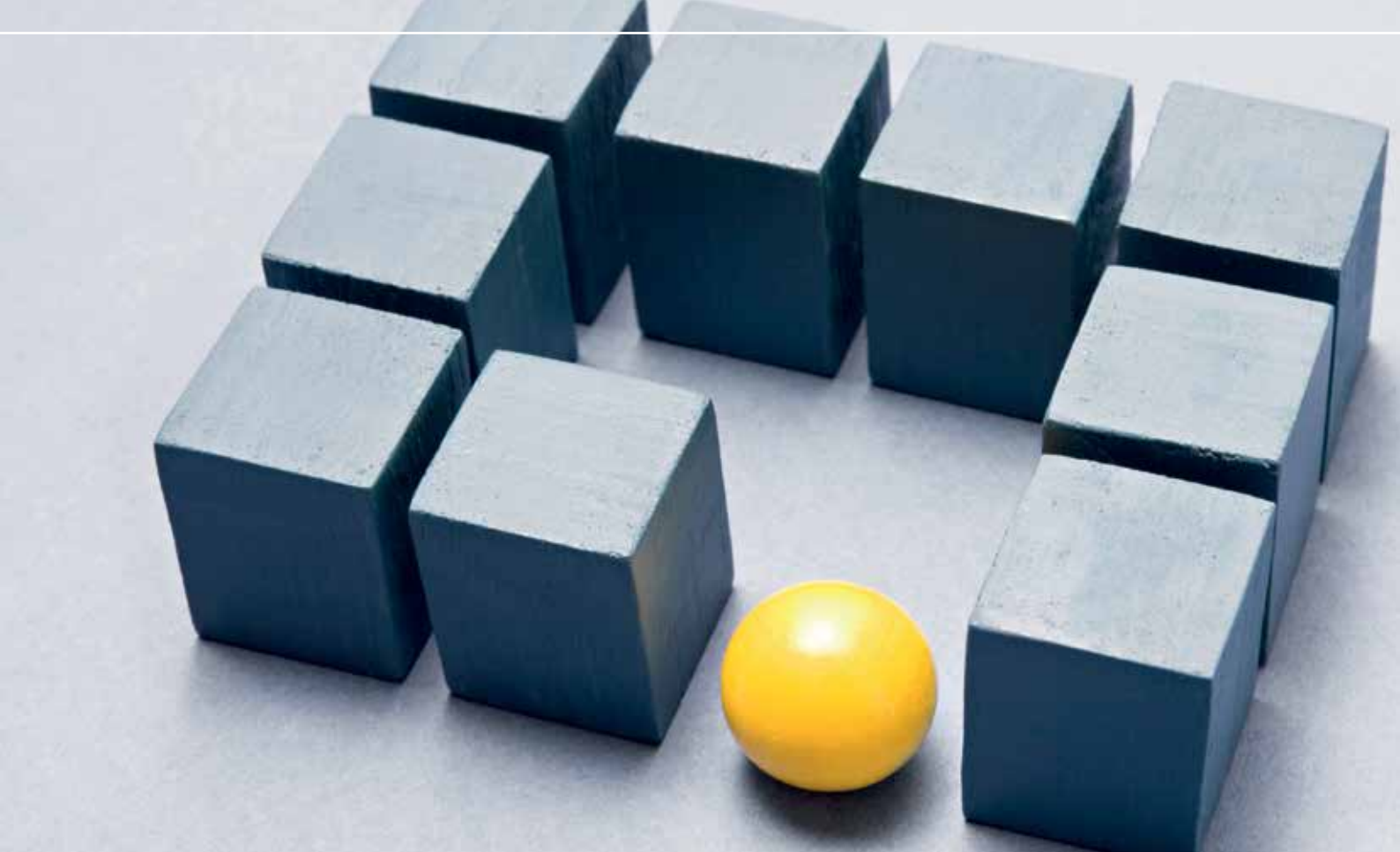
Über Word auf Akten zugreifen, in Akten suchen und Änderungen abspeichern? Künftig kein Problem mehr. Die Computercenter-Lösung auf Basis von modul:ea stellt innerhalb von Microsoft Word nicht nur ein Fenster bereit, in dem elektronische Akten geöffnet und abgelegt werden können. Ein Zwischenbildschirm erlaubt es zudem, Akten zu durchsuchen. Und nicht zu vergessen die Zeichnungsfunktion: Vorgeetzte können ein fertiggestelltes Dokument zeichnen und müssen sich dabei keine Gedanken um die Farbe ihrer Unterschrift machen.

Diese entspricht, gemäß ihrer Rolle, dem Standardzeichnungsfarbschema.

Eine E-Mail soll Bestandteil einer Akte werden? Na klar, denn wie Dokumente über Word können auch E-Mails über Outlook in das Aktensystem integriert werden. Kontextsensitive Technik unterstützt Sie dabei, die richtige Akte zu finden. Sollte dies einmal nicht der Fall sein, hilft Ihnen die Suchfunktion weiter.

Mühevolle Zusammenarbeit und übergreifende Inhaltssuche

Teamarbeit großgeschrieben: Für die gemeinsame Projektarbeit kann eine SharePoint-Seite eingerichtet werden, welche – neben den Standard-Kollaborationstools – auch eine Dokumentenbibliothek und einen Bereich für die Aktensicht enthält. Vorhandene Akten können bearbeitet und gemeinsam erarbeitete Ergebnisdokumente jederzeit integriert werden. Und wenn wir schon mal bei SharePoint sind: Hier tut sich viel in Sachen Wissensmanagement. Unsere Lösung ermöglicht es, gleichzeitig im Akten- und Kollaborationsbereich zu suchen. Dabei ist bei den Suchergebnissen vollständige Transparenz gegeben: Der Anwender sieht anhand von Icons, welche Dokumente bereits veraktet sind. Natürlich lassen sich die beiden Module, wenn gewünscht, auch unabhängig voneinander durchsuchen.



Akten immer überall griffbereit: mit der eAkte2Go

Zugriff auf Akten und Arbeitsunterlagen immer dann, wenn Sie es wünschen? Stets auf aktuellem Stand und bestens informiert? Die eAkte2Go, die Computacenter-Anwendung für mobile Endgeräte, macht es möglich. Ob zu Hause oder im Zug: Texte und aktenrelevante Informationen sind immer verfügbar und können ortsunabhängig bearbeitet werden. Die eAkte2Go wurde für die Anwendung unter iOS und Windows 8 entwickelt und erlaubt den Zugriff auf Inhalte eines zentralen Aktensystems. Sie ermöglicht bedarfsbezogen zusammengestellte Funktionalitäten von „Nur lesen“ über „Lesen und kommentieren“, „Erstellen und editieren“ bis hin zu „Verfügen“. Textauszüge einer E-Akte können bearbeitet und dann ganz einfach zur weiteren Verarbeitung an das Dokumentenmanagementsystem zurückgespielt werden. Vor Ort aufgenommene Fotos können ebenfalls in die Akte mit einfließen. Einmal nicht online? Zur Offline-Nutzung können Sie Vorgänge auswählen, alle relevanten Dokumente herunterladen und bearbeiten. Und sind Sie dann wieder im Netz, erfolgt die Synchronisation automatisch.

Mit modernem Design den Überblick behalten

Führungsprozesse, Kernprozesse, Projektprozesse, Unterstützungsprozesse ... da soll man den Überblick behalten. Das geht: Für die prozessorientierte E-Akte stellt Ihnen Computacenter eine moderne Benutzerführung unter Windows 8 bereit – mit hohem Wiedererkennungswert. Das Kacheldesign des Betriebssystems bietet dem Anwender eine größtmögliche Individualisierung seiner Arbeitsumgebung – und Computacenter unterstützt damit die unterschiedlichen Formen der Schriftgutverwaltung. Die Clusterung erfolgt gemäß der jeweiligen Prozesslandkarte. Wonach Sie innerhalb der Cluster wiederum sortieren, bleibt Ihnen überlassen. Ob Datum oder Aktenzeichen, ob Titel oder Bearbeiter – auf jeden Fall haben Sie alle relevanten Objekte auf einen Blick.

Computacenter ist Europas führender herstellerübergreifender Dienstleister für Informationstechnologie. Kundennähe bedeutet für uns, Geschäftsanforderungen zu verstehen und präzise darauf einzugehen. Auf dieser Basis entwickeln, implementieren und betreiben wir für unsere Kunden maßgeschneiderte IT-Lösungen. Wir bewerten den Nutzen neuer Technologien und integrieren diese schnell und professionell in vorhandene IT-Umgebungen. Unsere Finanzstärke und Marktpräsenz bieten Kunden und Partnern langfristige Stabilität und Sicherheit.

Wir erreichen unsere Kunden über ein flächendeckendes Netz von Standorten in Deutschland, England, Frankreich, Benelux, Spanien und Südafrika sowie über unsere internationalen Partner in Europa, Asien und Nordamerika.

Computacenter AG & Co. oHG

Europaring 34-40

50170 Kerpen

Tel.: +49 (0) 22 73/5 97-0

Fax: +49 (0) 22 73/5 97-1300

www.computacenter.de

