

# eAkte | Office

Ein Produkt der ekom21 – KGRZ Hessen



**DOKUMENTENMANAGEMENT  
NEU DURCHDACHT**

**eKOM21**

# eAkte Office – DURCHDACHTES DOKUMENTENMANAGEMENT

## Die eAkte Office bietet eine verfahrensunabhängige digitale Dokumenten- bzw. Schriftgutverwaltung mit Zugriff auf die fachverfahrensgebundenen eAkten der ekom21.

In der täglichen Sachbearbeitung gibt es eine Vielzahl von Dokumenten – E-Mails, Fax-Eingänge, Schriftverkehr etc. – die nicht direkt im Zusammenhang mit einem Fachverfahren stehen. Diese können im Rahmen der Sachbearbeitung in eAkte Office hinzugefügt werden oder bereits nach Eingang innerhalb des digitalen Posteingangs abgebildet werden.

Insbesondere in Querschnittsämtern besteht das Problem, dass bisher eine Ablage von dort entstandenen elektronischen Dokumenten (z. B. individueller Schriftverkehr, PowerPoint-Vorträge, Einladungen, Ehrungen usw.) nur nach einem individuellen Ablagesystem des jeweiligen Sachbearbeiters erfolgt.

Hier setzt eAkte Office mit einem verwaltungseinheitlichen Aktenplan an und gibt die notwendigen Strukturen zur Ablage von Dokumenten mit und ohne Fachverfahrensbezug. Auch unterhalb des Aktenplans verfolgt eAkte Office eine klare Struktur aus Akte > Vorgang > Dokument und orientiert sich damit an den Vorgaben des Bundesministerium des Inneren.

So ist es möglich, Dokumente aus eAkte Office heraus zu erstellen und diese direkt nach Fertigstellung der entsprechenden Akte bzw. dem entsprechenden Vorgang hinzuzufügen.

Weiterhin stellt eAkte Office eine Klammer für alle eAkten der ekom21 basierend auf eAkte Basis dar, sodass auch diese einen Platz innerhalb der Aktenplanstruktur bekommen.

The screenshot displays the eAkte Office web interface. At the top, there is a navigation bar with tabs for 'Desktop (2)', 'Adressen', 'Termine (5)', 'Einstellungen', 'Logout Clemens Klein', and a help icon. Below this, a search and filter section includes 'Neue Suche', 'Suche', 'Funktionen', 'Metadaten bearbeiten', 'Speichern', and 'Zuletzt bearbeitet'. The main content area is divided into several panels:

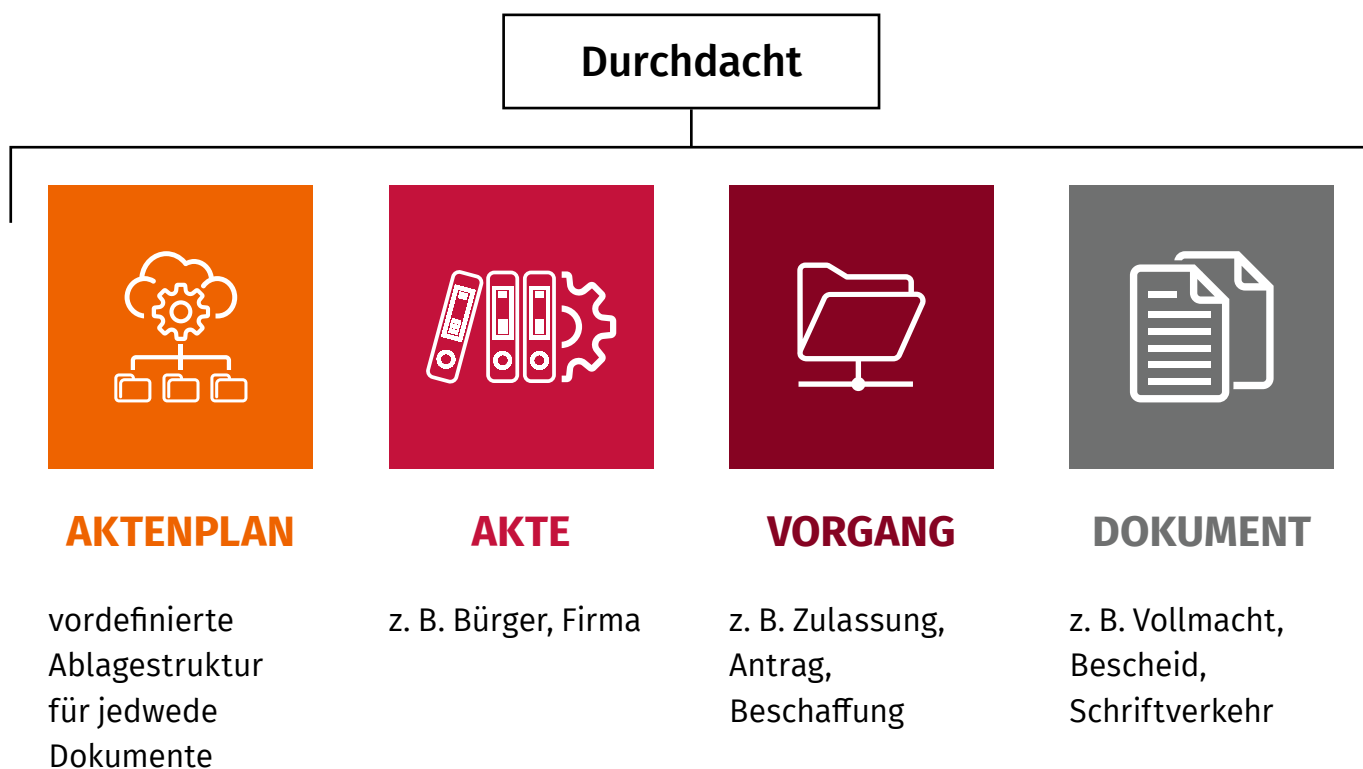
- Search and Filter Panel:** Contains fields for 'Übergreifend suchen', 'Aktenplanknoten' (1 Zentrale Verwaltung), 'Aktenzeichen' (1/1), 'Bezeichnung' (Allgemeine Verwaltungsvorschriften), 'Vorgangstyp' (Intern), 'Vorgangsdatum', 'Status' (aktiv), 'Vorgangstyp' (Intern), 'Verwaltungsvorschriften', 'Dokumentensymbol' (1/1-2-4), 'Status' (ausgegeben für Post), 'Dokumententyp' (Verordnung), 'Dokumentenart' (Intern), 'Dokumentendatum' (19.12.2019), 'Eingangsdatum' (19.12.2019), and 'Bezeichnung' (Allgemeine Verwaltungsvorschrift zur Durchführung des Passgesetzes Post, Erstellt 04.01.2019).
- Document List Panel:** Shows a tree view of the document structure under '1 Zentrale Verwaltung' > '1/1 Allgemeine Verwaltungsvorschriften' > '1/1-2 Verwaltungsvorschriften' > '1/1-2-1 Allgemeine Verwaltungsvorschrift 19.12.2019' > '1/1-2-2 Allgemeine Verwaltungsvorschrift des Bundesministeriums für Arbeit und Soziales' > '1/1-2-3 Errichtung der Deutschen Stiftung für Engagement und Ehrenamt Post: Ein' > '1/1-2-4 Allgemeine Verwaltungsvorschrift zur Durchführung des Passgesetzes Post'.
- Document Viewer Panel:** Displays the content of the selected document. It shows the header 'Bundesrat' and 'Drucksache 301/19' with the date '26.06.19'. The title is 'Allgemeine Verwaltungsvorschrift der Bundesregierung'. The main text is 'Allgemeine Verwaltungsvorschrift zur Durchführung des Passgesetzes (Passverwaltungsvorschrift - PassVwV)'. It includes sections for 'A. Problem und Ziel' and 'B. Lösung'.

Neben einer Suche über Strukturmerkmale, wie z.B. über Metadaten oder innerhalb des Aktenplans, werden alle Dokumenten mittels OCR-Erkennung volltextindiziert und können somit über ihre Inhalte im Rahmen einer Volltextsuche aufgefunden werden. Die Zugriffe werden über ein ausgeklügeltes Rechtekonzept gesteuert.

Daten und Dokumente innerhalb der eAkte werden in einer unveränderbaren dauerhaften Langzeit-speicherung abgelegt und sind technisch nach einem einmaligen Schreibvorgang vor unerwünschten Änderungen geschützt.

Dokumente können in Form eines Workflows mit Informationen und Aufgaben versehen werden und wie eine Art digitale Umlaufmappe durch die Verwaltung gegeben werden. Weiterhin ist es möglich, Dokumente in die civento-Workflowengine aufzunehmen, die diese überwacht und für Sie selbst oder den jeweiligen Mitarbeitern über den civento-Sachbearbeiter-Client zur weiteren Bearbeitung zustellt. Weiterhin steht Ihnen in eAkte Office eine integrierte Adress-, Vorlagen- und Terminverwaltung zur Verfügung. Erzeugen Sie hierüber Rundsendungen mittels Vorlage und legen Sie diese automatisiert ab. Verknüpfen Sie Akten und Dokumente, die Sie für Ihre Termine benötigen, und haben Sie sie immer griffbereit dabei. eAkte, Schriftgutmanagement, Workflow und elektronische Vorgangsmanagement aus einem Guss.

## **eAkte Office – Ihr elektronischer Schreibtisch**



# Nutzen Sie unsere Kompetenz zu Ihrem Vorteil

---



**Unsere Berater stehen Ihnen selbstverständlich  
jederzeit für Fragen zur Verfügung.**

**Bitte wenden Sie sich an:**

---

Team eAkte Office

☎ 0641 9830 3743

✉ eAkte@ekom21.de



Die ekom21 – KGRZ Hessen ist zertifiziert nach ISO 27001 durch das Bundesamt für Sicherheit in der Informationstechnik auf Basis von IT-Grundschutz

Das Druckzentrum und der Fachbereich IT-Produkte sind für ihr Qualitätsmanagement nach DIN EN ISO 9001:2015 durch die CertEuropa GmbH zertifiziert

Die ekom21 verwendet die männliche Substantivform im Plural als geschlechtsneutrale Formulierung. Gemeint sind immer alle Geschlechtsidentitäten

**ekom21**

📍 **ekom21 – KGRZ Hessen**  
Körperschaft des öffentlichen Rechts  
Carlo-Mierendorff-Straße 11  
35398 Gießen  
ekom21.de