



Dokumenten Anwendungssysteme für: Archivierung und Workflow, Scannen und Service

# Datenblatt

**Produkt:**

**e-vis**

**Visual Information  
System**



**Modul:**

**Dynamische Aktenbildung (Case Folder)**

## ***Das Grundprinzip:***

Die Dynamische Aktenbildung

- Erstellt Vorgangsakten aus unterschiedlichsten archivierten Dokumenten
- Bündelt und strukturiert diese in Ansichten
- Und stellt die kompletten Akten dem Bediener zur Ansicht zur Verfügung

## ***Die Idee:***

Die Dynamische Aktenbildung eröffnet dem Kunden die Möglichkeit schnell und einfach komplette Akten zusammen zu stellen.

Keine mühsame Suche in unterschiedlichen Archiven wird mehr benötigt. Dies übernimmt das System für den Bediener auf Knopfdruck.

Alle Akten sind immer auf dem aktuellen Stand, da keine manuelle Zuordnung zu Vorgangsakten benötigt wird. Auch dies übernimmt das System für den Bediener.

Die Zuordnung zu Vorgangsakten kann jederzeit vorgenommen werden. Auch können alle Arten von Dateien, Belege und Dokumente zu unterschiedlichen Arten von Vorgangsakten zugeordnet werden. Das System übernimmt dies durch ‚Dynamische Link‘ Mechanismen. Das Dokument ist dabei jeweils nur einmal gespeichert.

## ***Das e-VIS Dynamische Aktenbildung Modul - Beschreibung:***

Die dynamische Aktenbildung erstellt komplette Vorgangsakten. Die Erstellung findet dynamisch im System statt, der Bediener muss nicht manuell Belege und Dokumente Vorgängen zufügen. Die dynamische Aktenbildung findet im Hintergrund statt durch Verkettung von Datenfeldern nach vorgegeben Regeln.

Dieselbe Belege und Dokumente können dadurch unterschiedlichsten Akten ‚virtuell‘ unterschiedlichen Akten und Aktenanforderungen zugeordnet werden. Das geht auch mit E-Mails, Dateien aller Art wie z.B. Word oder Excel und nicht nur mit gescannten Dokumenten.



## Dokumenten Anwendung Systeme für: Archivierung und Workflow, Scannen und Service

Beispiel: Kundenakten können alle Belege des Kunden beinhalten, wie Angebot, Aufträge, Schriftverkehr, Lieferscheine, Rechnungen usw. Buchhaltungsakten können sich beschränken auf Bestellung, Lieferung, Rechnung. Die Zusammenstellung der dynamischen Akten kann frei definiert werden.

Durch die dynamische Aktenzuordnung können deshalb dieselben Belege unterschiedlichen Aktenvorgängen zugeordnet werden, wobei die Dokumente dazu nur einmal im System gespeichert werden.

Eine enorme Arbeitserleichterung, keine manuelle Aktenzuordnung ist mehr notwendig, keine Mehrfachkopien in Aktenschränken werden benötigt.

### ***Etwas Technik zum Dynamischen Aktenbildung Modul:***

Das Modul ist ein Zusatz zum e-VIS Produktangebot.

Die Verkettung der Datenfelder findet ‚On-Demand‘ statt, dies bedeutet, dass die Aktenbildung immer auf dem aktuellen Stand ist und jederzeit erweitert und geändert werden kann.



# Dokumenten Anwendung Systeme für: Archivierung und Workflow, Scannen und Service

## Diagramm:

Dieses Diagramm gibt einen Überblick über die Positionierung des e-VIS Dynamische Aktenbildung Modul:

Dokumenten Anwendungssysteme für:  
Archivierung und Workflow  
Scannen und Service

# e-vis

© 5 c) Die DMS Funktionalität  
**Aktenbildung**  
→ **Dynamisch über Kett-Felder**

---

e-das

- **Die DMS Funktionalität (ff)**
  - ✓ **Aktenbildung**
    - **Aktenbildung über Aktenplan**
    - **Variable Meta-Daten Begriffe**
    - **Dynamische Datenverknüpfung**

---

**Anzeige aller zugehörigen Aktelemente eines ausgewählten Vorgangs.**

**Bediener wählt Vorgang aus und über Rechte Maus Taste „Aktensbildung“ holt sich das System alle zugehörigen Element zur Anzeige dazu**

**Beispiel: Auswahl LfschNr. bei App ‚Lieferschein‘**

|                   |          |        |       |
|-------------------|----------|--------|-------|
| App: Lieferschein | LfschNr. | WeNr   | Datum |
| App: Wareneingang | BestNr.  | WeNr   | Datum |
| App: Bestellung   | BestNr.  | KdNr   | Datum |
| App: Rechnung     | LfschNr. | Rechnr | Datum |

**Bei Aufruf ‚Aktensbildung‘ holt das System alle referenzierten Werte zusammen und zeigt sie in der Hitliste als zusammengehörenden Akt an**

Version 2.2de

e-VIS Enterprise Archiv & DMS System - Überblick

Seite # 1

## Besonderheiten:

Dieses Modul kann jederzeit zugeschaltet werden und die benötigten Definitionen zur Bildung von unterschiedlichsten Vorgangsakten bei Bedarf erstellt werden.



## Dokumenten Anwendungs Systeme für: Archivierung und Workflow, Scannen und Service

### ***Kontakt:***

#### Hauptsitz und Verwaltung:

e-das GmbH  
Schorndorfer Str. 52

73650 Winterbach  
Tel.: 07181/71154  
Fax: 07181/71268

#### Vertriebs- und Service Center:

e-das GmbH  
Vertriebs- und Service Center  
Gablonzer Weg 26  
73642 Welzheim  
Tel.: 07182/4961-0  
Fax: 07182/4961-29

#### Internet:

[www.e-das-gmbh.com](http://www.e-das-gmbh.com)

#### E-mail:

[info@e-das-gmbh.com](mailto:info@e-das-gmbh.com)

Geschäftsführung und Vertrieb:  
Prokurist und technischer Direktor:

Herr Helmut Geilenkeuser  
Herr Hartmut Dippon

[Helmut.Geilenkeuser@e-das-gmbh.com](mailto:Helmut.Geilenkeuser@e-das-gmbh.com)

[Hartmut.Dippon@e-das-gmbh.com](mailto:Hartmut.Dippon@e-das-gmbh.com)