

**otris dossier**  
Digitale Aktenlösungen

# Papiergebundene Prozesse digitalisieren.

Durch den gezielten Einsatz  
von E-Akten.

**otris software**  
vereinfacht Verantwortung.



otris dossier vereinfacht die digitale Umstellung an ausgewählten Stellen im Unternehmen.

# Digitalisierung: Schritt für Schritt statt Hauruck

Papiergebundene Akten und Prozesse vollständig zu digitalisieren – das ist das Ziel vieler Unternehmen. Eine rigorose Umsetzung bedeutet jedoch hohen Aufwand und langwierige Implementierungsphasen. Mit otris dossier nutzen Sie Digitalisierungsvorteile an ausgewählter Stelle im Unternehmen.

Ohne auf die Einführung eines unternehmensweiten Systems zu warten, setzen Sie eine Digitalisierungsoffensive für Ihre Abteilung um. otris dossier ist eine leicht zu bedienende, digitale Aktenlösung – browserbasiert und schnell einsatzbereit. Die Software hilft Ihnen dort, wo papierbasierte Prozesse einem schnellen, rechtskonformen und transparenten Management im Wege stehen.

Nach den bewährten Konventionen aus der papierbasierten Aktenverwaltung bildet otris dossier einen Aktenplan nach Ihren Vorgaben ab. Anhand dieser übergeordneten Struktur und/oder mithilfe der Such- und Sortierfunktionen navigiert der Nutzer zur gesuchten E-Akte. Die mit Schlagworten versehene E-Akte enthält die digitalisierten Dokumente und zugehörige Daten nach Vorgängen kategorisiert.

Die Informationsrecherche innerhalb des Datenbestandes (z.B. Suche eines bestimmten Dokuments) aber auch die Pflege der Akten (z.B. Hinzufügen eines Dokuments) ist auch für ungeübte Nutzer einfach durchzuführen. Viele aufwendige und zeitraubende Arbeitsprozesse (vom Arbeitsplatz aufstehen, „physische“ Suche einer Akte, Lochen und Abheften eines Dokuments) entfallen durch die Nutzung der digitalen Akten.

Die Anzahl an Vorgängen, die Sie mit otris dossier verwalten, ist theoretisch unbegrenzt. Ebenso die Anzahl an Nutzern. Starten Sie mit einem kleinen System, ist eine anschließende Erweiterung jederzeit möglich – sowohl funktional als auch was die Anzahl an Nutzern und E-Akten betrifft.

otris dossier nutzen Sie entweder in der Cloud oder als On-Premises-Variante auf Ihrem Unternehmensserver.

# Suchen, finden, nutzen

## Die operative Arbeit mit otris dossier

### Komfortable Aktenrecherche, einfache Aktenpflege

Mitarbeiter melden sich mit ihren Zugangsdaten am System an und haben im Anschluss Zugriff auf die für sie freigegebenen Akten(kategorien). Zur gezielten Recherche nach einer Information (z.B. nach einem Dokument) stehen dem Nutzer unterschiedliche Such- und Sortierfunktionen zur Verfügung. Recherchiert der Nutzer entlang der übergeordneten Aktenkategorien (bzw. des Aktenplans) gelangt er ausgehend von einer Oberkategorie zur gesuchten Unterkategorie.

Ein Beispiel aus dem HR-Management: Ein Nutzer möchte der Personalakte eines Mitarbeiters ein Dokument zuordnen. Er wählt die Aktenkategorie „Personalakten“, die Unterkategorie „Aktive“ und erhält jetzt die Gesamtheit aller Personalakten aktiver Mitarbeiter. Innerhalb der angezeigten Akten nutzt der Mitarbeiter nun die Suchfunktion oder die alphabetische Sortierung, um zur gewünschten Akte

zu navigieren. Je nach Mitarbeiterzahl ist es sinnvoll weitere Ober-/Unterkategorien zu implementieren (z.B. Niederlassungen oder Businessunits), um den Aktenbestand übersichtlich zu halten.

Die ausgewählte E-Akte enthält die dort hinterlegten Daten und Dokumente. Digitale Dokumente oder Konversationen (z.B. E-Mails) zieht der Anwender per Drag and Drop in die gewünschte E-Akte, um sie einem Vorgang zuzuordnen. Ebenso einfach: Die Neuanlage von E-Akten und Vorgängen sowie die Aktualisierung von Stammdaten. Alle Änderungen an Akten dokumentiert das System automatisch transparent und nachvollziehbar.

otris dossier ist flexibel ausbaubar. Sollen Akten nach speziellen Vorgaben durch das Unternehmen geleitet oder automatisiert verarbeitet werden, integriert das otris-Consulting Systemerweiterungen. Müssen Daten aus bestehenden Systemen übertragen oder synchronisiert werden, implementiert das otris-Consulting Schnittstellen. Die digitale Akte steht im Mittelpunkt. Um dieses Zentrum herum realisieren wir Ihre Lösung: Von der einfachen Standard-Software zur Ablage bis hin zum komplexen System mit unternehmensspezifischen Workflows.





Die digitale Akte steht im Mittelpunkt. Um dieses Zentrum herum realisieren wir Ihre Lösung.

# Den Nutzen im Blick behalten Den Nutzer überzeugen

Damit ein neu eingeführtes System seine Anschaffungs- und Implementierungskosten rechtfertigt, muss der Nutzen offensichtlich sein: Kosteneinsparungen und Risikominimierung überzeugen die Geschäftsleitung, vereinfachte Arbeitsprozesse die Nutzer.

## Vorteile digitaler Aktenführung auf den Punkt gebracht:

### Verfügbarkeit

Der Zugriff der Mitarbeiter auf die E-Akten ist einfach: Der Nutzer greift von seinem Arbeitsplatz oder einem anderen mit dem Internet verbundenen Endgerät auf das System zu.

### Zugriffsrechte-Steuerung

Über die Login-Daten werden Nutzer identifiziert. Nach der Anmeldung erhält der jeweilige Nutzer ausschließlich Zugriff auf die für ihn oder seine Abteilung freigegebenen Akten(arten) oder Vorgänge.

### Recherche

Volltextrecherche sowie leicht bedienbare Such- und Sortierfunktionen helfen dem Nutzer, die benötigte Information schnell zu finden.

### Sicherheit

Automatische Sicherheitskopien schützen bei physischer Zerstörung oder versehentlicher Löschung von Daten.

### Compliance

Unverzüglich auskunftsfähig durch unmittelbaren Zugriff auf die aktuelle Aktenlage / den aktuellen Datenstand.

### Automatische Bearbeitungsdokumentation

Bei Bedarf dokumentiert das System jede Veränderung, die ein Nutzer an einer E-Akte vornimmt.

### Platzersparnis

Papier-Ablage und Archivierung erfordert physischen Lagerraum. E-Akten erfordern zur Ablage lediglich einen Server mit Datenbank.

*Damit ein neu eingeführtes System seine Anschaffungs- und Implementierungskosten rechtfertigt, muss der Nutzen offensichtlich sein.*

# Facheditionen



## LEGAL

### **Legal Matter | Digitale Fallakte**

In der Rechtsabteilung werden Fälle und Verfahren häufig in Papierakten dokumentiert. Die Umstellung auf E-Akten vereinfacht die Zusammenarbeit (intern wie extern) und vermeidet Aktenkopien und daraus resultierende Versions- und Aktualitätsunsicherheit.

## IP

### **IP | Digitale Markenakte**

Der Anmeldeprozess für ein IP-Recht (Intellectual Property Right) ist aufwendig und erfordert häufig die Beteiligung mehrerer interner und externer Stellen (Rechtsabteilung, Fachabteilung, Produktion, Patentanwälte etc.). Der Einsatz einer digitalen Aktenlösung macht den Anmeldeprozess transparent und vereinfacht die Zusammenarbeit.

## HR

### **HR | Digitale Personalakte**

Viele repetitive Prozesse (Urlaubsantragsgenehmigung, Krankmeldung, Lohnabrechnung) und hohe Datenschutzbestimmungen (z.B. beim Bewerbungsprozess) in der Personalwirtschaft machen den Einsatz digitaler Akten lohnenswert. Physisch aufwendige Prozesse (von der Entnahme einer Personalakte aus dem Aktenschrank bis zum Lochern und Abheften eines Dokuments) entfallen durch den Einsatz digitaler Akten. Und durch zentrale Datenhaltung ist die Einhaltung datenschutzrechtlicher Bestimmungen leichter zu kontrollieren.

## PROJECT

### **Project | Digitale Projektakte**

Umfangreiche Projekte generieren eine Vielzahl an Dokumenten, die sowohl für die Projektdokumentation als auch für die operative Arbeit relevant sind. Digitale Akten ermöglichen Stakeholdern einen ortsunabhängigen Zugriff auf Informationen und vereinfachen eine lückenlose und transparente Dokumentation des Projekts.

## **otris contract**

Vertragsmanagement

## **otris corporate**

Beteiligungsmanagement

## **otris compliance**

Digitale GRC-Prozesse

## **otris privacy**

Konzerndatenschutz

## **otris dossier**

Digitale Aktenlösungen

# **otris** software

**otris** software AG

Königswall 21

D-44137 Dortmund

Fon +49 (0)231 95806950

[www.otris.de](http://www.otris.de)