


## helic ELA - die elektronische Akte für effizientes Informationsmanagement



**„Eine gute Information bedeutet nicht  
nur einen Schritt weiter kommen,  
sondern schon den halben Weg  
hinter sich haben.“**

Julian Nasiri,  
Aphoristiker und Immobilienfachmann

# helic ELA - die elektronische Akte für effizientes Informationsmanagement

Jeder kennt das Problem mit Papierakten – sie sind häufig irgendwo im Unternehmen unterwegs, wenn man daraus dringend ein Dokument benötigt. Ist die Akte endlich gefunden, beginnt die Suche von Neuem und zwar nach einzelnen Dokumenten in der Akte. In Zeiten der fortschreitenden Digitalisierung steckt hier erhebliches Verbesserungspotenzial...

Mit helic ELA, der elektronischen Akte von Comline, führen Sie **Informationen verschiedenster Formate und aus unterschiedlichen Kanälen** (z.B. E-Mails, Dateiuploads im Internet, Kontaktformulare in einer App, Eingangspost in Papierform, etc.) elektronisch zusammen und legen diese nach einer einheitlichen Struktur ab.

In unserer elektronischen Aktenlösung können Sie jedoch nicht nur Ihre Dokumente ablegen. Sie können unternehmensspezifische **Geschäftsprozesse** wie die Rechnungsbearbeitung oder das Verarbeiten der Eingangspost digital abbilden und durch individuelle Regelwerke genau auf Ihr Unternehmen anpassen. So profitieren Sie in vollem Umfang von der Effizienz einer elektronischen Akte. Dabei wird auch die Möglichkeit unterstützt, unsere elektronische Akte **an weitere IT-Systeme im Unternehmen** anzubinden, um medienbruchfreie Abläufe sicherzustellen.

Mit durchgängigen digitalen Prozessen sparen Sie Zeit, weil eine schnelle Recherche zu **allen Daten und Informationen** jederzeit möglich ist. Dies wiederum wirkt sich direkt auf die **Ser-**

**vicequalität** Ihres Unternehmens aus, denn eine schnelle Auskunftsfähigkeit optimiert die Qualität der Dienstleistung. Durch **verbesserte Arbeitsprozesse** steigert sich auch die Akzeptanz und Zufriedenheit bei den Beschäftigten.

## Informationsmanagement mit helic ELA

### Zentraler Posteingang mit automatisierter Postverteilung

Eingehende Papierdokumente werden gescannt, ggf. signiert und an die elektronische Akte übergeben. Auch digital vorliegende Dokumente wie E-Mails können komfortabel in der elektronischen Akte abgelegt werden. Anhand der mitgelieferten Informationen (z.B. Thema, Dokumenttyp, Geschäftspartner) können die Dokumente durch ein **Regelwerk automatisch** in die entsprechenden Mitarbeiter-Postkörbe in der elektronischen Akte verteilt werden. Aus seinem persönlichen Postkorb heraus kann der Mitarbeiter seine Dokumente öffnen und jetzt in digitaler Form bearbeiten. Dabei wird der Status des Dokuments automatisch dem jeweiligen Bearbeitungsstand (z.B. neu eingegangen, auf Wiedervorlage,...) angepasst. Außerdem können sogenannte **Erinnerungsregeln** hinterlegt werden. Wird ein Dokument nicht innerhalb der vorgegebenen Zeit bearbeitet, so kann dieses gemäß der Erinnerungsregeln zur nächst höheren Stufe (z.B. Vorgesetzter) weitergeleitet werden. Eine **Vertretungsregel** ist ebenso in helic

### Ihre Vorteile durch helic ELA

- **Schnellere Reaktionszeiten durch Gesamtüberblick auf Geschäftsprozesse und Dokumente**
- **Einfacher, unternehmensweiter Zugriff auf Informationen**
- **Reduzierter manueller Arbeitsaufwand durch automatisierte, kundenspezifische Geschäftsprozesse**





ELA realisiert, so dass im Vertretungsfall die Dokumente automatisch an den nun zuständigen Sachbearbeiter verteilt werden.

### **Kundenspezifischer Aktenplan**

Zur Organisation der elektronischen Akten ist ein Aktenplan notwendig, der **individuell** an die Organisationsstruktur des Unternehmens angepasst wird. Damit ist sichergestellt, dass die Dokumente nach einer einheitlichen Systematik abgelegt werden und auch Veränderungen in der Aufbauorganisation schnell und einfach umgesetzt werden können.

### **Benutzerfreundliche Bedieneroberfläche**

Eine **ergonomische, intuitive Benutzeroberfläche** unterstützt die Sachbearbeiter in der täglichen Arbeit mit der elektronischen Akte. Auch auf das Anbringen von Stempeln oder Notizen zum Dokument muss nicht verzichtet werden – Bemerkungen lassen sich mit einem Klick zum digitalen Dokument hinterlegen. Die Darstellung der Inhalte der Benutzeroberfläche ist konfigurierbar, kann aber auch durch die einzelnen Sachbearbeiter individuell angepasst werden.

### **Optimale Kollaboration**

Mit der elektronischen Akte wird die **bestmögliche Verfügbarkeit** der Dokumente und weiteren Informationen erreicht - denn ein Zugriff ist jederzeit von jedem Ort aus möglich. Sind Dokumente für mehrere Sachbearbeiter relevant, können diese problemlos eingesehen werden, ohne Kopien anzufertigen.

### **Schnellere Arbeitsabläufe**

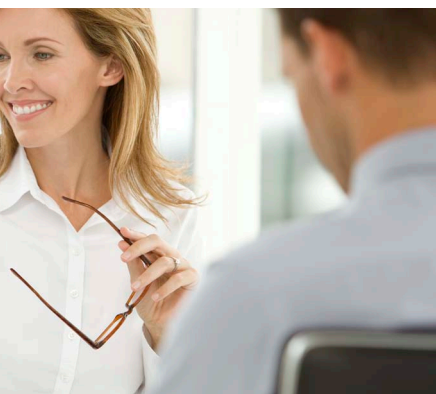
**Automatisierte Arbeitsschritte** reduzieren den Arbeitsaufwand deutlich. Manuelle Erfassungstätigkeiten werden auf ein Minimum reduziert, da die digitalen Informationen einfach und schnell an Folgeprozesse übergeben werden können. Das kann beispielsweise nach Eingang einer Rechnung die automatische Übergabe von Zahlungsinformationen an eine Buchhaltungssoftware sein.

### **Intelligente Recherche und Auswertung**

Zahlreiche **Recherchemöglichkeiten** erleichtern zudem das Auffinden der benötigten Informationen. Durch verschiedene **Auswertungsmöglichkeiten** können zudem Kennzahlen für das Controlling problemlos und zeitnah erzeugt werden.

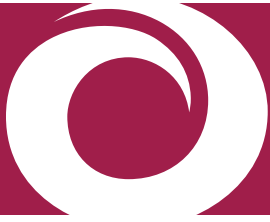
### **Rechtssicherheit für Ihre Dokumente**

Für die Rechtssicherheit der elektronischen Dokumente sorgt eine integrierte, qualifizierte elektronische **Signatur**. Außerdem werden alle Änderungen und Tätigkeiten vom System protokolliert. Ein **Rechtekonzept** erlaubt darüber hinaus nur berechtigten Sachbearbeitern, archivierte Akten und Dokumente einzusehen und zu bearbeiten. Darüber hinaus werden **Aufbewahrungs- und Löschfristen** für Dokumente wie Rechnungen und Personalakten eingehalten und so Vertraulichkeit gewährleistet.



### **Ihre Vorteile durch helic ELA**

- **Platz- und Kostenersparnis durch das Abschaffen von Papierarchiven**
- **Revisionssicherheit durch das Einhalten von Aufbewahrungs- und Löschfristen bei Dokumenten**



helic<sup>◇</sup> von Comline.  
Weil Unternehmen von Informationen leben.

Stand: 01.2017

## Ihre Ansprechpartnerin:

Marion Rohwedel  
Sales Managerin Gesundheitswesen

Comline AG  
Hauert 8, 44227 Dortmund  
Telefon: +49 231 97575 733  
Fax: +49 231 97575 833  
E-Mail: [marion.rohwedel@comline.de](mailto:marion.rohwedel@comline.de)



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