



Softwareproduktinformation

Fabasoft OneGov GEVER 2025 April Release

Gültig ab 30. März 2025

Copyright © Fabasoft 4teamwork AG, CH-3013 Bern, 2025.

Alle Rechte vorbehalten. Alle verwendeten Hard- und Softwarenamen sind Handelsnamen und/oder Marken der jeweiligen Hersteller.

Durch die Übermittlung und Präsentation dieser Unterlagen alleine werden keine Rechte an unserer Software, an unseren Dienstleistungen und Dienstleistungsergebnissen oder sonstigen geschützten Rechten begründet.

Aus Gründen der einfacheren Lesbarkeit wird auf die geschlechtsspezifische Differenzierung, z. B. Benutzer/-innen, verzichtet. Entsprechende Begriffe gelten im Sinne der Gleichbehandlung grundsätzlich für beide Geschlechter.

Inhalt

1 Einleitung	4
2 Lizenzierung	4
3 Leistungsumfang - Anwendersicht	4
4 Leistungsumfang - Administration	7
5 Fabasoft Cloud	9
6 Technische Informationen	9

1 Einleitung

Fabasoft OneGov GEVER unterstützt Sie bei der Bewirtschaftung aller geschäftsrelevanten Informationen, die bei der Erfüllung von Aufgaben empfangen, erstellt und bearbeitet werden. Es ist aber nicht nur ein Dokumenten- und Dossiermanagement-System, sondern stellt auch Funktionen für die Prozesssteuerung und Geschäftskontrolle bereit.

Funktionalitäten wie die intuitive Erstellung automatisierter Workflows, lückenlose Versionierung, digitale Signatur oder die Volltextsuche ermöglichen ein breites Anwendungsspektrum.

Durch die systematische Informationsverwaltung ermöglicht OneGov GEVER eine nachvollziehbare und transparente Geschäftstätigkeit und gewährt dadurch Rechtssicherheit. OneGov GEVER entspricht der internationalen Norm zur Schriftgutverwaltung / Records Management DIN-ISO-Standard 15489. Die vier zentralen Anforderungen an die Aktenführung (Zuverlässigkeit, Authentizität, Integrität und Benutzbarkeit der Unterlagen) werden erfüllt. Der Informationspflicht gegenüber der Bevölkerung und der Organe kann mit OneGov GEVER einfach und schnell sichergestellt werden.

2 Lizenzierung

Es steht die Rolle Vollzugriff zur Lizenzierung der Benutzer zur Verfügung.

Übersicht des Lizenzmodells:

- OneGov GEVER (Vollzugriff)
- OneGov GEVER (Lesen + Kommentieren)
- OneGov GEVER (Zugriff für externe Mitglieder)

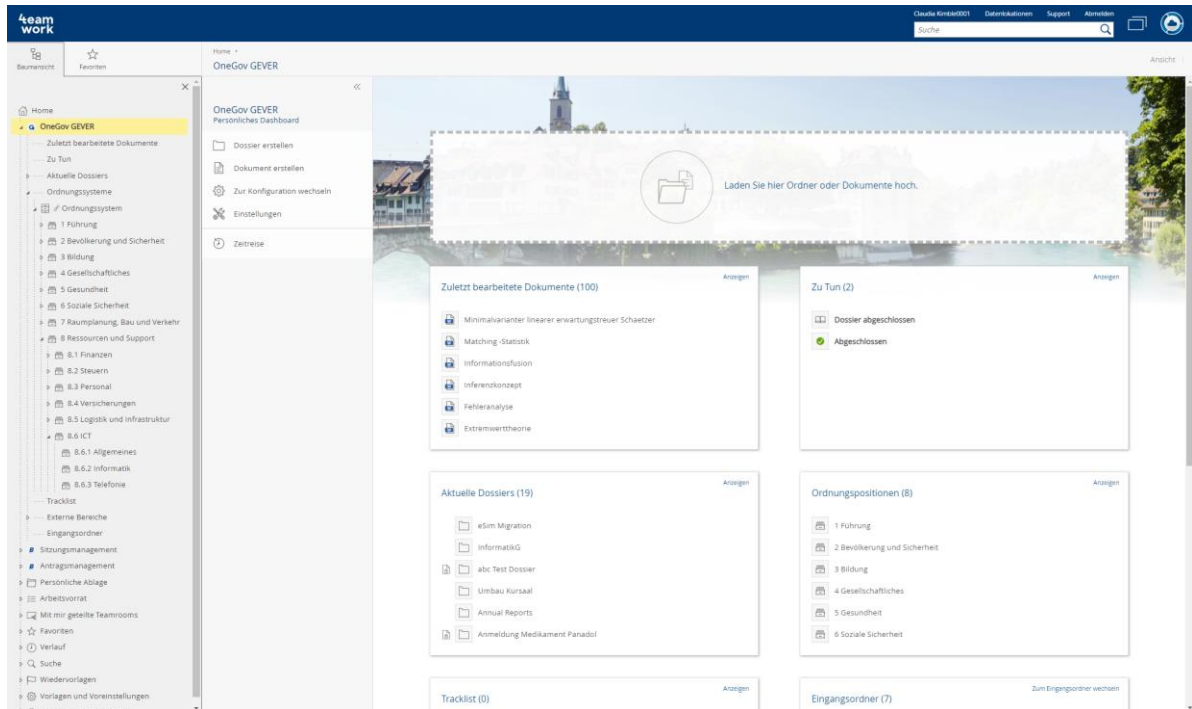
3 Leistungsumfang – Anwendersicht

Die drei Funktionsbereiche Aktenführung (Records Management), Prozesssteuerung und Geschäftskontrolle werden in OneGov GEVER in eine einheitliche Benutzeroberfläche integriert.

Die Aktenführung umfasst die flächendeckende und systematische Aufzeichnung von Geschäften mit den dazugehörigen Prozessinformationen. So wird eine Übersicht über die laufenden Geschäfte möglich. Ebenso kann mit der Applikation der Stand eines einzelnen Geschäfts aufgezeigt werden. OneGov GEVER dient als Ablage der geschäftsrelevanten Unterlagen. Sie ist Basis für die elektronische Aktenführung und die elektronische Langzeitarchivierung.

Die Aktenführung ist das Herzstück der elektronischen Geschäftsverwaltung und auf das Engste mit dem Prozessmanagement verknüpft. Die Prozesssteuerung erlaubt, Schritte eines Geschäfts zu definieren, Verantwortlichkeiten und Termine festzulegen, Schritte auszuführen und nach zu verfolgen. Andere Amtsstellen können an Geschäfte beteiligt werden. Die Geschäftskontrolle ist wichtiger Teil von OneGov GEVER. Sie ermöglicht eine Statusübersicht über die Dossiers und Aufgaben. Mit dem integrierten Arbeitsvorrat können Fristen und Termine kontrolliert werden. Die Geschäftskontrolle umfasst auch statistische Auswertungen.

Schliesslich steht für OneGov GEVER auch eine vollständig integrierte Konfigurations- resp. Low-Code Layer zur Verfügung. Damit lässt sich die einfache, effiziente und digitale Abwicklung von Falldossiers unterschiedlichster Ausprägungen unterstützen.



Die im Folgenden beschriebene Funktionalität steht Endanwendern zur Verfügung.

Anwendungsfall	Beschreibung
Dossier erstellen	Dossiers können nur an der untersten Position des Ordnungssystem, der sogenannten Rubrik, eröffnet werden. Das Dossier ist das zentrale Element eines GEVER-Systems. Alle Elemente in OneGov GEVER (Dokumente, Mails, Subdossier) müssen in einem Dossier abgelegt werden. Ohne ein Dossier ist die Nutzung dieser Elemente nicht möglich.
Subdossier erstellen	Unter einem Hauptdossier können beliebig viele Verschachtelungsstufen von Subdossiers eröffnet werden. Elemente können aus einem Dossier in ein Subdossier per Drag & Drop verschoben werden.
Neues Dokument hochladen	Dokumente können mittels Drag & Drop in ein Dossier abgelegt werden. Hierzu das gewünschte Dossier öffnen und das Dokument in die Drag & Drop Zone ziehen. Eine weitere Möglichkeit ist, das Dokument im „Dokument-Reiter“ via „Neu-Hochladen“ im Dossier hinzuzufügen.
Neues Dokument erstellen	Neue Dokumente können direkt in der Übersicht des Dossier resp. der vorhandenen Dokumente erstellt werden. Durch diesen Schritt wird eine „Hülle“ des Dokuments erstellt. Anschliessend kann das erstellte Dokument mit der Funktionalität „Bearbeiten“ verändert werden.

Dokument bearbeiten	<p>Dokumente können direkt im entsprechenden Drittprodukt bearbeitet und gespeichert werden. Diese Funktionalität wird über den Fabasoft Cloud Client zur Verfügung gestellt.</p> <p>Es wird eine breite Unterstützung gängiger Office-Anwendungen auf allen Plattformen (z. B. Microsoft Office, Apple iWork und LibreOffice) geboten.</p>
Dokumente kommentieren	<p>PDF-Dokumente bzw. Dokumente, die in PDF-Dokumente konvertierbar sind, können mithilfe eines integrierten PDF-Viewers kommentiert werden.</p> <p>Dabei werden die Kommentare aus dem PDF-Dokument herausgelöst und in einer öffentlichen bzw. persönlichen Ebene gespeichert.</p>
Dokumente digital signieren	<p>Dokumente können mit einem Zertifikat digital signiert werden.</p> <p>Hinweis: Im Zuge des Anwendungsfalls „Dokumente digital signieren“ kann ein angemeldeter Benutzer in der Fabasoft Cloud gespeicherte Dokumente mit dem Zertifikat „Fabasoft Business Process Cloud Digital Signatures“ digital signieren (Funktion „Signieren“). Dieses Zertifikat ist kein Personen- oder Organisationszertifikat des angemeldeten Benutzers. Eine Signatur mit diesem Zertifikat bestätigt lediglich, dass der angemeldete Benutzer die Funktion „Signieren“ ausgeführt hat, und dass ein Dokument mit einer gültigen Signatur dieses Zertifikats seit dem Signaturvorgang nicht verändert wurde.</p> <p>Fabasoft wird dadurch nicht</p> <ul style="list-style-type: none"> • Partei eines solcherart signierten Dokuments; • aus dem solcherart signierten Dokument berechtigt und/oder verpflichtet; • für Rechtswirksamkeit, Inhalt, Qualität und/oder Format verantwortlich oder haftbar; sowie • verantwortlich oder haftbar, die Autorisierung und Berechtigung des angemeldeten Benutzers für die elektronische Signatur zu verifizieren. <p>Die Funktion „Signieren“ ist kein Ersatz für weitergehende gesetzliche Formerfordernisse. Es obliegt ausschliesslich dem Kunden bzw. dem angemeldeten Benutzer, die erforderliche Rechtswirksamkeit einer solcherart erfolgten Signatur zu überprüfen.</p> <p>Die Funktion „Signieren“ ist keine elektronische Signatur im Sinne des Bundesgesetzes für elektronische Signaturen (Signaturgesetz).</p>

Aufgaben / Prozesse verwenden	Die definierten Prozesse werden bei der Verwendung von Prozessen zur Auswahl angeboten (z.B. „Extras“ > „neuen Prozess starten“).
Eingangsordner	In einem Eingangsordner können Regeln für die Verarbeitung von eingehenden Objekten definiert werden. Eine Regel besteht aus Bedingungen und Aktionen.
Externe Bereiche in einem Dossier erstellen	Externe Bereiche ermöglicht es, Dossierunterlagen einem ausgewählten Kreis von externen Benutzern zugänglich zu machen.
Formulare und Kategorien verwenden	Mithilfe von benutzerdefinierten Formularen können zum Beispiel Dossier um individuelle Felder zur Speicherung kundenspezifischer Daten erweitert werden. Kategorien können Objekte zugeordnet werden und so das Verhalten der Objekte beeinflussen.
Vorlagen verwenden	Im Erstellen-Dialog werden die Vorlagen mit der Vorlagenkategorie als Zusatztext im Bereich „Vorlagen“ angezeigt. Für Vorlagen ohne Vorlagenkategorie wird „Sonstige“ als Zusatztext verwendet. Beim Erstellen wird eine Kopie von der Vorlage erstellt, die Sie unabhängig von der Vorlage weiterbearbeiten können.
Kontakte verwalten	Die Verwaltung von Dossierbeteiligungen ist im Kontaktmanagement möglich. Sie können: <ul style="list-style-type: none"> • Kontaktperson erstellen • Organisation erstellen • Duplikatsabgleich durchführen • Kontakte importieren und exportieren • Kontakte löschen
Suchen	Die integrierte Volltextsuche ermöglicht ein schnelles Auffinden der gewünschten Informationen. Aktionen können direkt auf dem Suchergebnis ausgeführt werden. Die Suche erfolgt unter Berücksichtigung der Zugriffsrechte. Es werden nur Treffer angezeigt, auf die der jeweilige Benutzer auch zugreifen darf.

4 Leistungsumfang – Administration

Die im Folgenden beschriebene Funktionalität steht Administratoren zur Verfügung.

Anwendungsfall	Beschreibung
----------------	--------------

OneGov GEVER Konfiguration	In der OneGov GEVER Konfiguration werden allgemeine Einstellungen getroffen, die für alle Bereiche in der Geschäftsverwaltung gelten.
Formulare und Kategorien definieren	Mithilfe von benutzerdefinierten Formularen können zum Beispiel Dossier um Geschäftsindividuelle Felder erweitert werden. Kategorien können Objekte zugeordnet werden und so das Verhalten der Objekte beeinflussen.
Prozesse definieren	Benutzende können via Workflow in die Bearbeitung von Geschäftsobjekten eingebunden werden, indem ein Prozess gestartet wird, der über den Arbeitsvorrat abgearbeitet werden kann. Typische Prozesse sind Genehmigungs- und Freigabeprozesse.
Dossiervorlage definieren	Dossiervorlagen, die auch Subdossier oder Dokumente enthalten können, ermöglichen das effiziente Erstellen von neuen Dossiers respektive Geschäften. Dossiervorlagen werden beim Erstellen eines Dossiers zur Auswahl angeboten.
Dokumentvorlage definieren	Fast alle Objektarten können als Vorlagen dienen. Zusätzlich können in Vorlagen Einstellungen getroffen werden, die insbesondere bei Verwendung von Feldern in Word-Vorlagen relevant sind. In Word-Vorlagen können auch Textbaustein-Platzhalter eingefügt werden, die beim Instanzieren der Vorlage durch den Inhalt des Textbausteins ersetzt werden.
Textbausteine definieren	Textbausteine können in Word-Dokumente (Unterlagen und Dokumentvorlagen) eingefügt werden. In Dokumentvorlagen können Textbausteine sowohl direkt als auch als Platzhalter eingefügt werden. Wird ein Textbaustein als Platzhalter in eine Vorlage eingefügt, so wird dieser Platzhalter erst beim Instanzieren der Vorlage durch den Inhalt des betreffenden Textbausteins ersetzt.
Berichte definieren	Zur Erstellung von Berichten können Microsoft-Excel-Berichte bzw. BIRT-Berichte definiert werden.
Thesauri definieren	Thesauri ermöglichen die Definition von Begriffen und somit die Verschlagwortung.
Voreinstellung definieren	Benutzenden können vordefinierte Ansichtseinstellungen und Suchmuster zur Verfügung gestellt werden.

5 Fabasoft Cloud

Fabasoft OneGov GEVER basiert auf der Fabasoft Cloud. Somit gilt für die Verwendung von Fabasoft OneGov GEVER zusätzlich zu dieser Softwareproduktinformation auch die Softwareproduktinformation „Fabasoft Cloud“, die die Ihnen ebenfalls zur Verfügung stehende Basisfunktionalität beschreibt (siehe <https://www.fabasoft.com/spi>).

6 Technische Informationen

Informationen zu den Systemvoraussetzungen und den unterstützten Plattformen finden Sie im Dokument „Technische Informationen“ (siehe <https://www.fabasoft.com/spi>).