



ELEKTRONISCHER AKT MIT ÜBERZEUGENDEN VORTEILEN

ELAK

MODERN UND ZUKUNFTSORIENTIERT

Der elektronische Akt k5 ELAK bietet ein modernes Dokumentenmanagementsystem für Gemeinden jeder Größenordnung. Die gemdat Niederösterreich betreut bereits über 90 Gemeinden mit 5 bis 65 Anwendern und das Interesse ist ungebrochen, denn die Vorteile sind überzeugend.

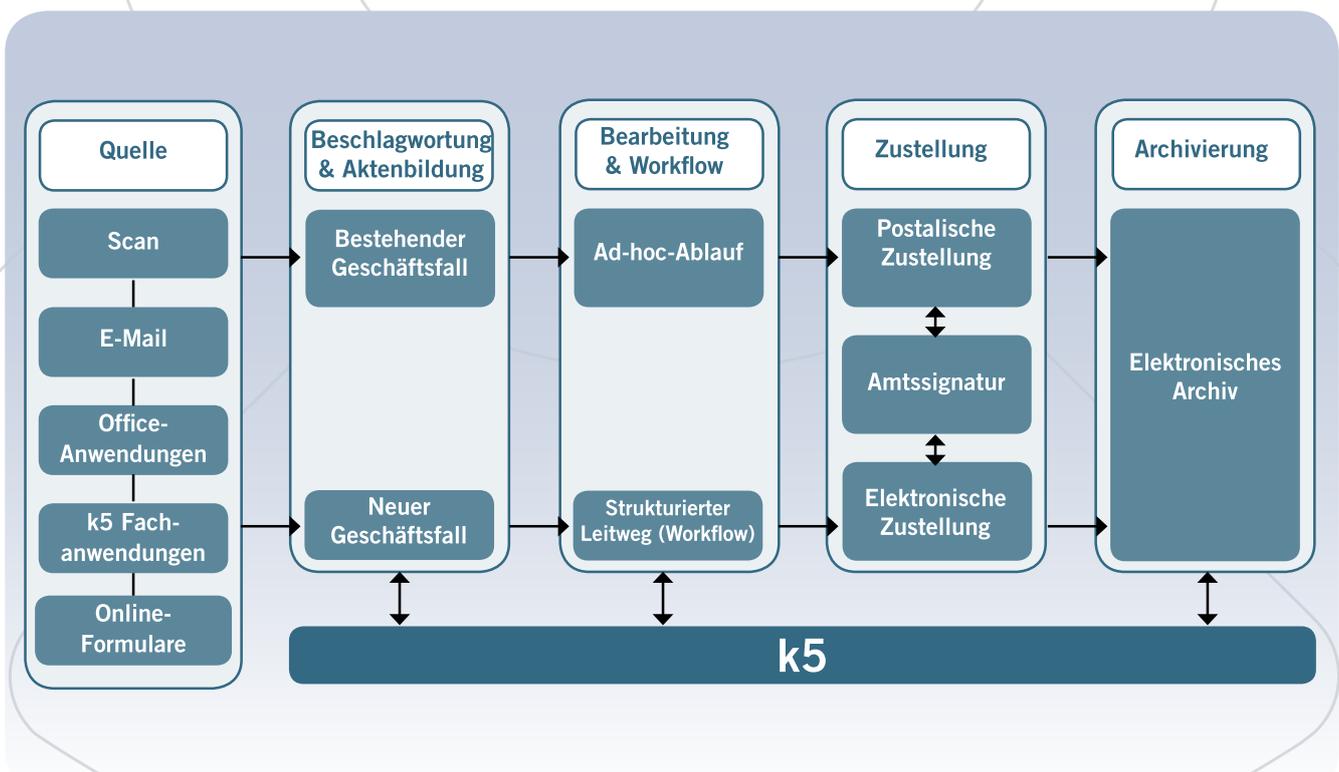
Verwaltung von Basisdaten

Die Erfassung aller eingehenden und ausgehenden Poststücke und die Einbindung der

elektronischen Rechnungen in die Finanzbuchhaltung sind das Herzstück des ELAK. Damit fallen die Ablage und Recherche in Aktenschränken weg, was bei manchen Gemeinden auch ein Platzproblem löst. Der nächste Schritt ist der Einsatz eines Workflows für die Weiterleitung von Aufgaben wie die Rechnungsfreigabe und die strukturierte Aktenbearbeitung.

In der optimalen Variante sind nahezu alle

Schriftstücke, unabhängig davon, ob es eigene oder eingescannte Dokumente sind, im ELAK abgelegt und eine Papierablage wird entweder massiv reduziert oder ganz überflüssig, denn seit 2014 ist nach der niederösterreichischen Kassen- und Buchführungsverordnung die ausschließliche elektronische Belegablage erlaubt. Durch die Amtssignatur müssen Schriftstücke auch nicht mehr eigenhändig unterzeichnet werden.



Die Highlights

- Stufenweiser Einstieg möglich
- Jedes Dokument sofort im Zugriff
- Durchgängig elektronische Bearbeitung und Ablage
- Einheitlicher Wissensstand
- Vereinfachung des persönlichen Arbeitsumfelds
- Beschleunigung d. Bearbeitungsprozesses
- Automatische Beschlagwortung und Verknüpfung von Belegen
- Rasche Rechnungsfreigabe und Ausnutzung von Skonto
- Integration in Fachanwendungen und Microsoft Office
- Keine Lösung von der Stange
- Reibungslose Umstellung

Jedes Dokument sofort im Zugriff

Die elektronischen Dokumente sind mit k5 voll integriert und aus allen Fachanwendungen direkt per Mausklick aufrufbar. Das erspart den Anwendern die Suche in Akten-schränken oder darauf zu warten bis Akten, die von Kollegen gerade bearbeitet werden, wieder verfügbar sind.

Integration in Fachanwendungen und Microsoft Office

In k5 sind alle Dokumente im ELAK mit den Fachanwendungen verknüpfbar. Beispielsweise sieht der Sachbearbeiter im k5 Verfahren, welche Schriftstücke – vom Bauansuchen bis zur Fertigstellungsanzeige – im ELAK eingelangt sind. Auch aus dem ELAK selbst hat man Zugriff auf alle Informationen inklusive der Beschlagwortung aufgrund der Metadaten des Bauamtes. Jeder Bericht, der in k5 erstellt wird, lässt sich auf Knopfdruck im ELAK ablegen, denn alles, was auch gedruckt werden könnte, findet direkt und vollautomatisch im ELAK seinen Weg. Ähnliches gilt für die Outlook-Integration: Über einen eigenen Button in der E-Mail kann diese im ELAK abgelegt oder ein Workflow gestartet werden. Wird aus einem Akt im ELAK eine Wordvorlage aufgerufen, so wird sie automatisch vorausgefüllt.

Vereinfachte Recherche

Die Volltextsuche bietet eine wesentlich erweiterte Recherchemöglichkeit, denn auch in eingescannten PDFs kann der gesamte Inhalt durchsucht werden. Auch alle Metadaten werden bei der Rechnungsbeschlagwortung hinterlegt und im ELAK laufend mit Daten wie dem endgültigen Überweisungsbetrag, dem Zahlungsweg, den Kostenstellen etc. aktualisiert.

Reibungslose Umstellung

Die Einführung eines abteilungsübergreifenden Dokumentenmanagements wie des k5 ELAK betrifft die meisten Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen einer Gemeinde. Das ELAK-Team der gemdat bringt nicht nur das technische Wissen, sondern auch das organisatorische Know-how mit, um die Akzeptanz aller Mitarbeiter zu erlangen.



Zustellung und Archivierung

Am Ende des Aktenlaufes sorgt ELAK dafür, dass Erledigungen für den Versand vorbereitet und Dokumente revisionssicher elektronisch archiviert werden.

Zukünftige Möglichkeiten, wie die elektronische Zustellung über Zustellserver bzw. die Weiterleitung von Akten mittels EDI-AKT-Schnittstelle beobachten wir genau und implementieren wir im Bedarfsfall.

Im ELAK können Dokumente vom Typ doc, docx, xls, xlsx, rtf, pdf auch digital signiert werden.

Suchen, finden und Überwachen

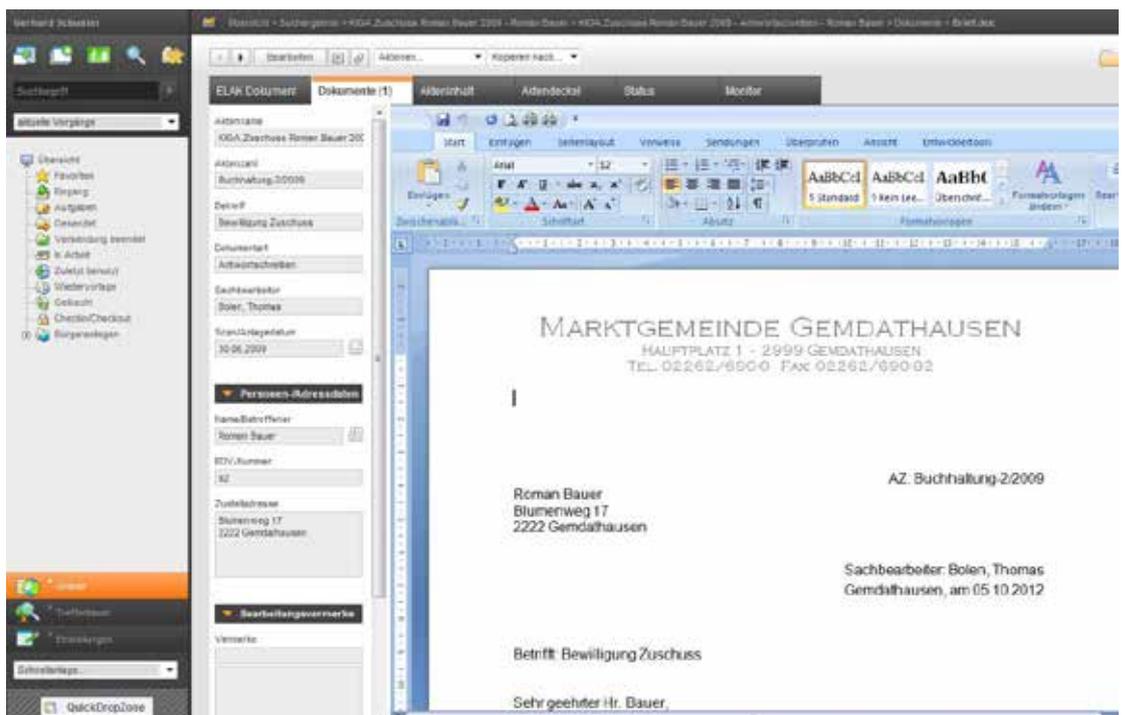
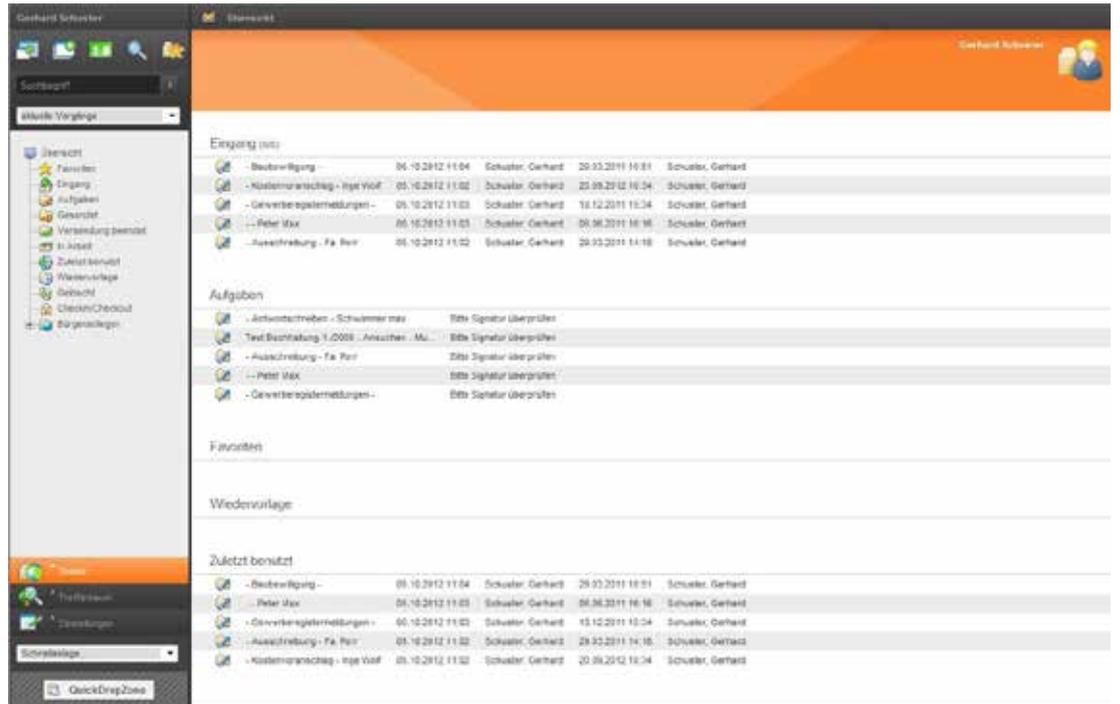
Die wahre Qualität von Dokumentenmanagement-Systemen offenbart sich noch nicht beim Verwalten von Daten, sondern beim Versuch sie wiederzufinden. k5 ELAK stellt deshalb für die Recherche wichtige Funktionen zur Verfügung. Ganz entscheidend ist, dass Informationen in einem Vorgang gefunden werden, egal ob sie sich noch im Dokumentenmanagement-System oder bereits im elektronischen Archiv befinden. Grundsätzlich stehen umfangreiche Suchfunktionen über alle Indexfelder, natürlich auch über Volltextrecherche zur Verfügung.

Zur Überwachung von Fristen etc. können abhängig vom Verfahrenstyp Wiedervorlagezeitpunkte definiert werden. Der Status von Geschäftsfällen kann somit einfach überprüft werden. ELAK warnt Sie auch bei Terminüberschreitungen oder noch nicht bearbeiteten Geschäftsfällen. Warnmeldungen werden an Sie per E-Mail weitergeleitet.

Langzeitarchivierung

Statt in überquellenden Aktenschränken, finden Sie Ihre Dokumente jetzt auf Knopfdruck sekundenschnell auf Ihrem Arbeitsplatz-PC wieder. ELAK-Archiv speichert Dokumente beliebiger Art in einer übersichtlichen Mappen- und Ordnerstruktur ab. Mit dem eingebauten Datei-Viewer können über

200 Dateiformate angezeigt werden, auch wenn die entsprechenden Programme nicht installiert sind. Durch die gesetzeskonforme Langzeitarchivierung (gemäß BAO § 132, UStG § 11) sind Veränderungen oder Manipulationen an archivierten Dokumenten ausgeschlossen.



BAM BÜRGERANLIEGENMANAGEMENT

Das Bürgeranliegenmanagement (BAM) dient dazu, Anliegen, Beschwerden, Anregungen etc. elektronisch zu erfassen, zu bearbeiten und die ordnungsgemäße Bearbeitung zu überwachen. Zuerst werden die Eckdaten des Anliegens, welche z.B. telefonisch, per Mail, persönlich etc. an die Gemeinde herangetragen werden, im BAM erfasst. Dabei handelt es sich im Wesentlichen um Personendaten und Anliedendetails.

Leistungsübersicht

Im Anschluss an die Ersterfassung kann das Anliegen einer Abteilung (z.B. Bauhof) oder direkt einem Sachbearbeiter zugeteilt werden. Die Zuteilung kann entweder über fix vorgegebene Workflows oder aber auch individuell pro Anliegen erfolgen. Bei Bedarf kann das vorgebrachte Anliegen auch einem bereits bestehenden Akt zugeordnet werden.

Die jeweils durchgeführten Tätigkeiten werden entsprechend protokolliert und automatisch mit einem Zeitstempel versehen. Dadurch können berechtigte Personen jederzeit den aktuellen Status des Anliegens verfolgen und ggf. auch beauskunften. Ruft nun ein Bürger an und will den aktuellen Status seines Anliegens hinterfragen, kann die Anfrage sofort beantwortet werden. Die

se sofortige Beantwortung der Anfrage führt erfahrungsgemäß zu einer erhöhten Bürgerzufriedenheit.

Nach erfolgter Bearbeitung des Anliegens besteht aber auch die Möglichkeit, automatisiert eine entsprechende Rückmeldung an den Bürger generieren zu lassen (z.B. per Mail).

Damit kein Anliegen unerledigt bleibt, kann der Status der einzelnen Anfragen ausgewertet und können bei Bedarf Eskalationsszenarien (z.B. Mail an den Vorgesetzten) gestartet werden.

Die wesentlichen Vorteile des BAM liegen u.a. in der Erkennung von Parallelfällen, Erhöhung der Auskunftsfähigkeit, Nachvoll-



ziehbarkeit, verkürzte Bearbeitungszeiten, direkte Einbindung des Bürgers, etc.

Es besteht aber auch die Möglichkeit, das BAM nicht nur für Bürgeranfragen zu verwenden, sondern auch für gemeindeinterne Tätigkeiten heranzuziehen.

Die Highlights

Einmalige zentrale Installation, keine Einrichtung auf den Arbeitsplätzen notwendig
individuelle Anpassungen der Erfassungsmaske

Automatische Überwachung der Eskalationsstufen

frei konfigurierbare, standardisierte Arbeitsprozesse und Abläufe für das BAM

grafisches Modellieren unternehmensspezifischer Workflows mit Microsoft Visio

Investitionssicherheit durch Erweiterbarkeit

mobiles und standortunabhängiges Arbeiten im Inter- oder Intranet und sogar über mobile Geräte

nutzerfreundliche Oberfläche im „Look and Feel“ von Outlook

Import-Schnittstellen zu Datenbanken



Impressum:

gemdat NÖ Gemeinde-Datenservice GmbH
Girakstraße 7, 2100 Korneuburg
Tel. 02262/690, Fax DW 81
gemdat@gemdatnoe.at
www.gemdatnoe.at
Für den Inhalt verantwortlich:
GF Franz Mandl; Prok. Leopold Kitir
Gestaltung & Layout: Gerlinde Kaiser
Stand: August 2015