



## OK.EWO – Elektronisches Archiv

### Die nahtlose Vorgangsbearbeitung im Meldewesen

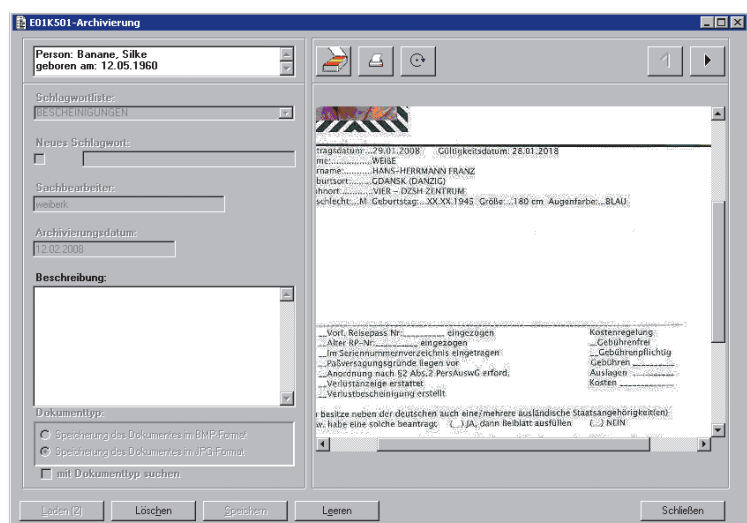
Kommt es bei Ihnen auch vor, dass Sie zu den elektronisch gespeicherten Meldedaten eine Vielzahl von Papierdokumenten archivieren? Vollmachten, Urkunden oder Erklärungen liegen dann oftmals in Aktenordnern oder Hängeregistaturen und müssen bei Bedarf lange gesucht werden. Es entstehen Medienbrüche, die eine rasche Vorgangsbearbeitung bremsen und unnötige Kosten verursachen.

Das elektronische Archiv für OK.EWO lässt Informationen, die zusammengehören, auch zusammenfließen. Nach Aufruf eines Personendatensatzes können Sie fallbezogene Dokumente scannen, indexieren und archivieren. Hierzu benötigen Sie lediglich eine vollständige BUDS-Installation der Bundesdruckerei, die an Ihren DIGANT®-Arbeitsplätzen bereits vorhanden ist oder problemlos über eine Terminalserver-Verbindung (z.B. CITRIX) betrieben werden kann.

Alle zu einem Meldevorgang notwendigen Dokumente stehen Ihnen nun an den OK.EWO-Arbeitsplätzen zur Verfügung und lassen sich direkt aus dem Personendatensatz heraus aufrufen. Zentrales Rechercheinstrument ist die vorgegebene Schlagworttabelle, die um eigene Begriffe erweitert werden kann.

Gerade bei umfangreicheren Dokumentenbeständen bieten die zusätzlichen Suchoptionen „Archivierungsdatum“, „Sachbearbeiter“, und „Dokumententyp“ eine komfortable Unterstützung.

- ▶ Optimieren Sie Ihre Arbeitsabläufe mit dem elektronischen Archiv für OK.EWO
- ▶ Verzichten Sie auf das zeitaufwändige Suchen von Dokumenten in Papierarchiven.
- ▶ Greifen Sie direkt vom Personendatensatz auf fallbezogene Dokumente zu.
- ▶ Suchen Sie Dokumente nach vorgegebenen bzw. individuell erweiterbaren Schlagworten, Archivierungsdaten, Sachbearbeitern oder Dokumententypen. Wenn Sie EASY-Archiv einsetzen, lassen sich Dokumente zusätzlich über den Namen und das Geburtsdatum suchen.
- ▶ Dokumentenrecherche und -zugriff sind von allen OK.EWO-Arbeitsplätzen möglich.



Alle zu einem Meldevorgang notwendigen Dokumente stehen Ihnen nun an den OK.EWO-Arbeitsplätzen zur Verfügung und lassen sich direkt aus dem Personendatensatz heraus aufrufen.



## Zwei Stufen für jeden Bedarf

Das elektronische Archiv für OK.EWO wird in zwei Stufen angeboten:

### **Stufe 1 Archivierung ohne externes Archivsystem**

Sofern Sie kein externes Archivsystem benutzen, können Sie Ihre gescannten Dokumente direkt in OK.EWO ablegen und so ein elektronisches Archiv für das Meldewesen aufbauen. Bei der Ablage der Dokumente werden in dieser Ausbaustufe historische Objektmerkmale zu einer Person berücksichtigt.

### **Stufe 2 Archivierung mit dem Archivsystem EASY-Archiv**

Sie arbeiten in Ihrer Verwaltung bereits mit EASY-Archiv? Dann können Sie die in OK.EWO erfassten Dokumente einschließlich der Schlagworte, des zugeordneten Namens und des Geburtsdatums über ein Korrespondenzverzeichnis im Archivsystem ablegen. Die Dokumente stehen damit in vollem Umfang in EASY-Archiv bereit und lassen sich zusätzlich mit anderen OK.Verfahren verknüpfen. Zudem lassen sich umgekehrt bereits in EASY-Archiv vorhandene Dokumente mit den Personendaten aus OK.EWO verknüpfen. So vermeiden Sie es, Dokumente mehrfach zu erfassen und redundant vorzuhalten.

Mit dieser Stufe können Sie alle weiteren umfangreichen Optionen von EASY-Archiv, wie beispielsweise die Suche nach Dokumenten über den Namen und das Geburtsdatum, nutzen.

### **Voraussetzungen**

Das elektronische Archiv für OK.EWO ist ein kostenpflichtiges Zusatzmodul. Um Dokumente zu scannen, wird eine BUDS-Installation der Bundesdruckerei benötigt. Diese ist an den DIGANT®-Arbeitsplätzen von OK.EWO bereits standardmäßig vorhanden oder kann über eine Terminalserver-Verbindung (z.B. CITRIX) betrieben werden.

Um Dokumente in EASY-Archiv abzulegen, brauchen Sie eine installierte Version des Archivsystems.

## Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Gerne stellen wir Ihnen die elektronische Archivierung für OK.EWO in einem persönlichen Gespräch vor. Wir freuen uns auf Ihre Nachricht.