



OK.JUS

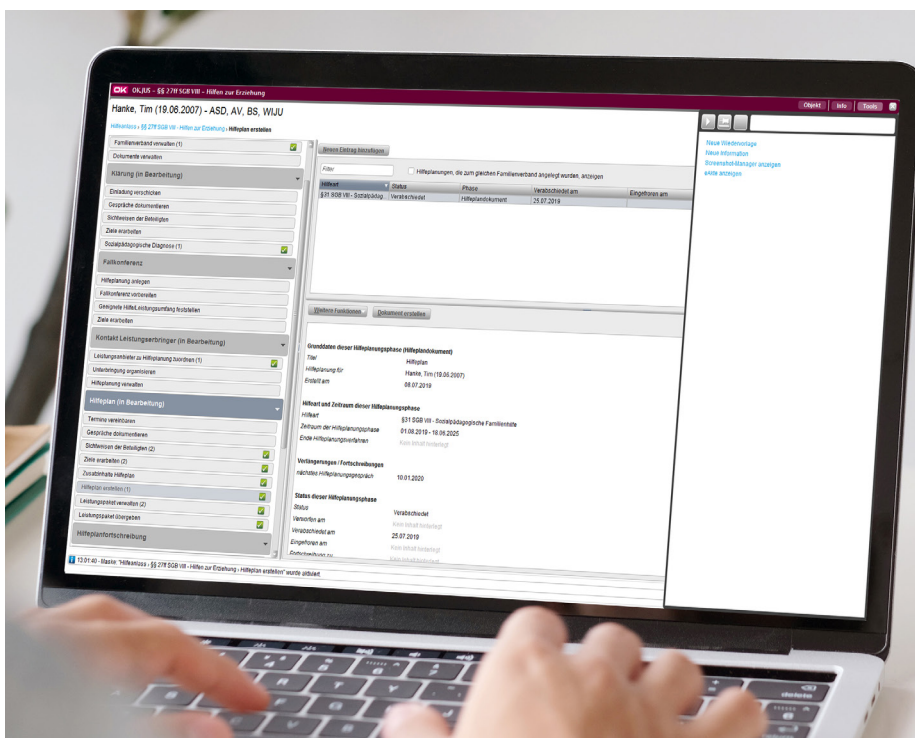
Elektronische Aktenführung mit OK.JUS

In einem Jugendamt wie in einem Sozialamt spielen Dokumente eine wichtige Rolle. Anschreiben, Bescheide, Aktenvermerke, Stellungnahmen, Hilfe- oder Teilhabepäne sind genauso zu bearbeiten, verwalten und abzulegen wie eingehende Schriftstücke - zum Beispiel Anträge, Gehaltsnachweise, Mietverträge, polizeiliche Führungszeugnisse oder Geburtsurkunden.

Die manuelle Verwaltung von Dokumenten ist zeitaufwändig, kostenintensiv und fehleranfällig. Einmal in einem falschen Papierordner abgelegt, bleibt ein Dokument meist unauffindbar. Die elektronische Akte ist die zentrale Informationsquelle in einer Sozialverwaltung. Sie unterstützt die Verwaltungsprozesse durchgängig. Auf Papier eingehende Unterlagen lassen sich direkt in OK.JUS scannen und genauso wie aus OK.JUS erstellte Dokumente automatisch im entsprechenden Vorgang ablegen. E-Mails können mit einem Klick hinzugefügt werden.

Auch Serienbriefe und Massenbescheide werden automatisch in die richtigen Akten verteilt. So entsteht eine medienbruchfreie Akte. Und besonders vorteilhaft - die E-Akte lässt sich mitnehmen, zum Beispiel zum Klientengespräch oder vor Gericht. In Form einer digitalen, mobilen Akte.

Die E-Akte bietet leistungsstarke Suchfunktionen, so dass auch falsch abgelegte Dokumente in Sekundenschnelle wiedergefunden werden können. Darüber hinaus ermöglicht die elektronische Akte sofortigen ortsunabhängigen und gleichzeitigen Zugriff von Mitarbeitenden auf Akten und Dokumente. Kopieren, Drucken und manuelles Versenden von Dokumenten wird überflüssig. Die notwendige Sicherheit gewährleistet das individuelle Zugriffsschutzkonzept.



Ihre Vorteile auf einen Blick

- automatische Anlage einer Akte durch OK.JUS
- Aufruf einer Akte aus OK.JUS
- einheitliche Ablage aller Schriftstücke in einer Akte
- vorgangsbezogene Ablage von Massenbescheiden
- differenziert konfigurierbare Ablagestruktur
- komfortable und schnelle Suchmöglichkeiten



Einfache Funktionsweise

OK.JUS legt die elektronischen Akten – fallbezogen und auf Wunsch auch für Institutionen und Pflegestellen – automatisch an. Die Anlage der elektronischen Akten erfolgt in der Struktur eines Aktenplans – fest definiert, frei gestaltet oder individuell ergänzt.

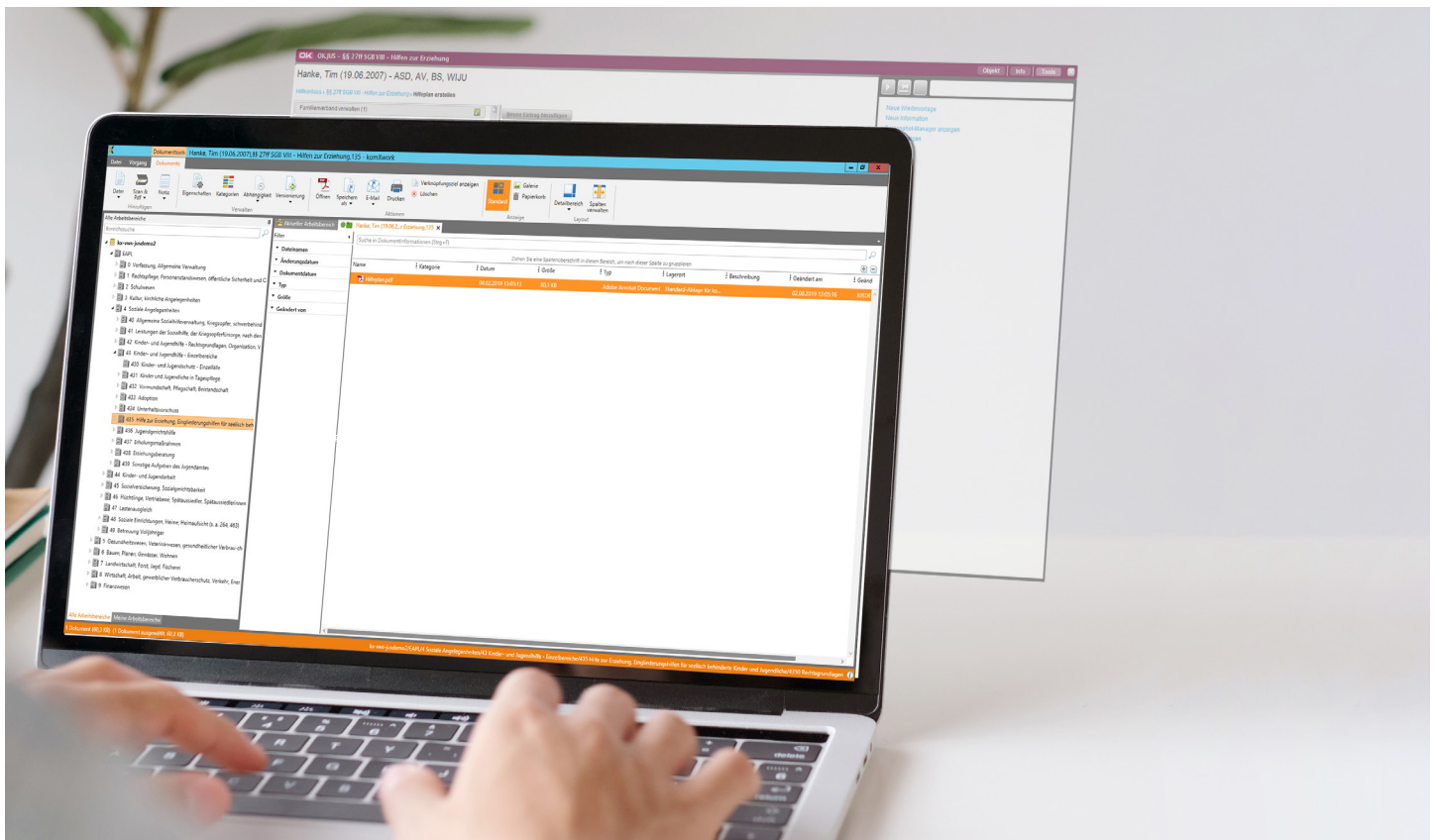
Je nach Bedarf kann die elektronische Aktenführung pro Bereich unterschiedlich und differenziert konfiguriert werden. Und auch nur dort angebunden werden, wo sie benötigt wird – zum Beispiel bei einer sukzessiven Einführung von Fachbereichen oder Fachämtern.

Bereits aus Vorgängerverfahren vorhandene E-Akten lassen sich problemlos anbinden in der Struktur wie bisher oder auch in aktualisierter Form. Die Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter können wie gewohnt sofort weiterarbeiten.

Falls die E-Akte erst später eingesetzt wird als mit OK.JUS gestartet wurde, lassen sich in OK.JUS direkt abgelegte Dokumente zu einem Vorgang mit einem Klick automatisch in die korrekte E-Akte verschieben.

Ändern sich in einem Vorgang in OK.JUS Daten – wie zum Beispiel der Name des Kindes – so können die geänderten Daten in der entsprechenden E-Akte aktualisiert werden. Wird ein Vorgang beendet, lassen sich Archivierungs- und Löschrufen übergeben.

Die elektronische Akte bedarf keiner langen Einarbeitungszeiten. Sie läuft, sobald sie in Betrieb genommen wurde, automatisch und zuverlässig mit.



Wenn Sie Fragen haben, wenden Sie sich an ok.jus@akdb.de