OK.VERKEHR

Elektronische Archivierung

Mit der elektronischen Akte ist der schnelle Zugriff auf Akten von allen Arbeitsplätzen aus möglich. Sie sparen viel Platz und die Möglichkeiten der Fehlablage sind deutlich reduziert. Die Umstellung von Papierakten auf elektronische Akten spart Ihrer Behörde viel Zeit und damit auch Geld. Vorgänge können schneller durchgeführt werden, da der Mitarbeiter seinen Arbeitsplatz nicht mehr verlassen muss, um Akteneinsicht zu bekommen. So steigt auch die Bürgerfreundlichkeit.

Die ergänzende revisionssichere digitale Archivierung der elektronischen Akten gewährleistet darüber hinaus, dass die Dokumente nach den Vorgaben von §§ 239, 257 HGB, §§ 146, 147 AO und GoB sicher, unverändert, vollständig, ordnungsgemäß, verlustfrei, reproduzierbar und datenbankgestützt recherchierbar verwaltet werden.

Ihre Vorteile mit Archivierung ...

- Zeit- und Kostenersparnis
- Schneller, standortunabhängiger Zugriff in Echtzeit
- Einfache Bedienung durch Aufruf direkt aus dem Anwendungsverfahren heraus
- Berücksichtigung der Benutzerrechte des jeweiligen Verfahrens
- Umfassende Suchfunktionen
- Verscannen/Nachverscannen beliebiger Dokumente
- Revisionssichere digitale Archivierung

... und elektronischen Akten

- Ablagestruktur frei gestaltbar
- automatische Anlage neuer „Akten"
- automatisierte Ablage von Office-Dokumenten
- Ablage von Informationen/Dokumenten aller Art, wahlweise mit/ohne Archivierung
- Vorgänge/Dokumente sind änderbar (Versionierung)
- Integration von Outlook für E-Mail-Ablage
- Ablage durch Drag & Drop
- Terminüberwachung/Wiedervorlage/Aufgaben
- Checklisten
- Dokumentenvorlagen-Management
- (automatisierte) Weiterleitung
- Fallmanagement

Funktionsumfang

» **Funktionalitäten**
Möglich ist eine Verscannung direkt am Arbeitsplatz des Sachbearbeiters oder an einer zentralen Stelle. Sichtungs- und Recherchefunktionen sind direkt aus OK.VERKEHR heraus möglich. Akten können erstellt, ergänzt, gelöscht und beauskunftet werden. Das Verfahren ist leicht zu bedienen, über jeweils einen einzigen Knopfdruck kann die Archivsuche zu einem Vorgang bzw. die Archivsuche gestartet werden, oder Dokumente nachverscannt werden.

» **Barcode für Archivierung**
Im Falle einer zentralen Archivierung kann bei jedem Vorgang ein Barcode generiert werden, welche zu den zugehörigen Unterlagen gelegt wird. Die Zusammenführung finden dann im zentralen Archiv statt.

» **direkte Bescheidarchivierung**
Durch die direkte Bescheidarchivierung können Bescheide direkt aus dem Programm, ohne ausdrucken und verscannen, archiviert werden.

» **Schnittstelle zu Signatur-Tablets**
Mittels Signatur-Tablets kann die Unterschrift auf Dokumenten dokumentenecht und papierlos auf einem Bildschirm erfolgen. In diesem Zusammenhang bietet die direkte Bescheidarchivierung einen zusätzlichen Service. Die auf Signatur-Tablets unterschriebenen Anträge, SEPA-Mandant etc. werden direkt über die „direkte Bescheidarchivierung" in das Archivsystem übernommen. So wird der komplett papierlose Workflow in Ihrer Zulassungsbehörde Realität.

288_0922

AKDB, Hansastraße 12-16, 80686 München
Telefon 089 5903 0, Telefax 089 5903 1845, E-Mail mailbox@akdb.de, www.akdb.de