

Mit Unterstützung einer digitalen Postbearbeitung lassen sich die Prozesse spürbar optimieren.

easy-index unterstützt bei der digitalen Postverteilung (Workflow)

- Postbearbeitung
- Indexierung von Belegen
- Weiterleitung von bearbeiteten Belegen
- automatischen Ablage von Belegen in eAkten

Die gescannte Eingangspost wird elektronisch nach vorher definierten Kriterien an die zuständigen Sachbearbeiter weitergeleitet. Dort werden die Belege bearbeitet und können mit einem Bearbeitungsstatus versehen an die nächstzuständige Stelle weitergeleitet werden. Am Ende der Bearbeitungskette werden die Belege automatisch in den eAkte abgelegt und stehen dort inkl. der Beleghistorie für eine spätere Recherche bzw. für eine weiterführende Bearbeitung zur Verfügung.

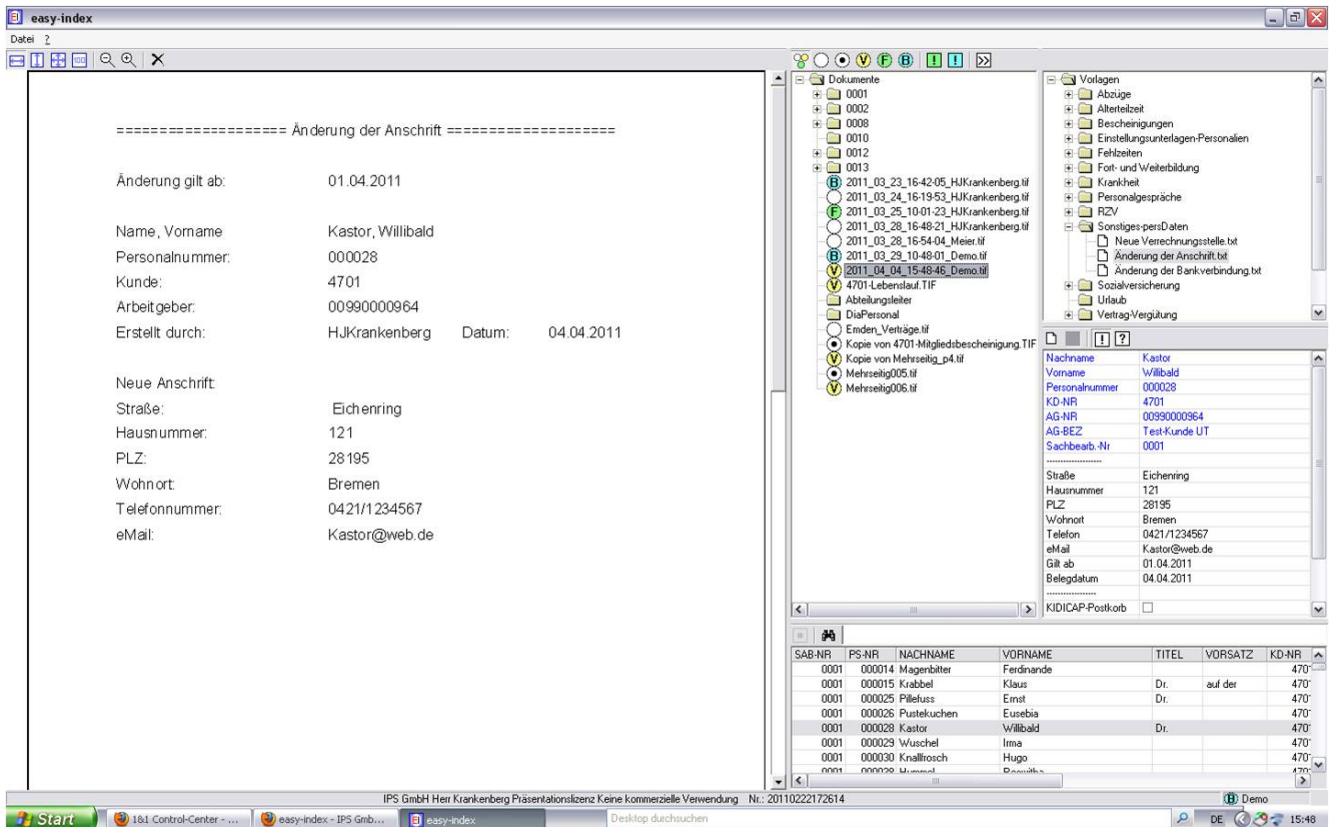
In **easy-index** lassen sich auch Formulare einrichten, die durch das Ausfüllen bereits für die automatische Ablage in der eAkte verschlagwortet werden. Insbesondere bei dezentralen Strukturen bietet sich diese Arbeitsweise an, weil Medienbrüche nicht vorkommen und sämtliche Ablagetätigkeiten entfallen. Dabei spielt es keine Rolle, mit welchem Archivsystem gearbeitet wird.

Seit September 2011 können auch Belege für das Archivsystem LDMS übergeben werden.

Die Einsatzgebiete von **easy-index** sind vielfältig. Entwickelt wurde das System für die Bearbeitung von Personalbelegen in Personalabteilungen sowie für die Zusammenarbeit zwischen Lohndienstleistern und deren Kunden.

Zentrale Gehaltsabrechnungsstellen können alle Formulare ohne Medienbrüche vom Kunden erhalten und können diese mit der Verarbeitung sofort elektronisch in den eAkten ablegen. Darüber hinaus besteht ein ständiger Überblick über alle noch nicht verarbeiteten Vorgänge, was im Falle einer Vertretungssituation den Kolleginnen und Kollegen einen raschen Überblick erleichtert.

Darüber hinaus ist das System auch für andere Bereiche der elektronischen Aktenbearbeitung einzusetzen. Ob es sich hierbei z.B. um Bewohnerakten oder Schulakten handelt, spielt bei diesem individuell einstellbaren System keine Rolle.



Nur ein System für ...



die digitale Postbearbeitung

- Trennen der Eingangspost in Einzeldokumente
- Automatische Weiterleitung an zuständige SachbearbeiterInnen
- Manuelle Weiterleitung von Belegen an Kollegen
- Statusvergabe der Belege (Person zugewiesen, verschlagwortet, bearbeitet, freigegeben)
- Umbenennung von Dateinamen



Automatische Ablage von bearbeiteten Belegen in der elektronischen Akte

- Individuelle Gestaltung der Ablagestrukturen in Form von Templates
- Definition von Pflichtfeldern für die Verschlagwortung von Dateien
- Dateiendungen .tif und .pdf werden unterstützt
- Automatische Weiterleitung an ihr Archiv-/DMS-System