

k5 ELAK – Elektronischer Akt

Digitales Dokumentenmanagement

Der elektronische Akt k5 ELAK bietet ein modernes Dokumentenmanagementsystem für Gemeinden jeder Größenordnung. Bereits mehr als die Hälfte der NÖ Gemeinden nutzen k5 ELAK und das Interesse ist ungebrochen, denn die Vorteile sind überzeugend.



k5 ELAK Beleg- und Aktenverwaltung

Das Basispaket **Beleg- und Aktenverwaltung** ermöglicht den vollwertigen Einstieg in die Welt des k5 ELAK und bietet alle wichtigen Funktionen, wie:

- Scannen von papierhaft einlangenden Schriftstücken
- Verwaltung von Dokumenten in Akten, samt Posteingangs- und Postausgangs-Workflow
- Elektronischer Genehmigungsprozess für Bestellungen, Eingangsrechnungen, Barkassen- und andere Belege
- Steuerung der Zugriffsrechte für Benutzer
- Integration in alle k5 Fachanwendungen
- Sitzungsvorbereitung
- Ablage nach Ihrem Aktenplan-Konzept
- Sammelakten nach verschiedenen Kriterien
- Digitales Bauamt

So geht Rechnungserfassung heute: Mit dem Modul e-Rechnung+ können Sie per E-Mail erhaltene, über das Unternehmensserviceportal (USP) einlangende oder selbst gescannte Eingangsrechnungen direkt in den k5 ELAK und in k5 Finanz übernehmen. Die Felder Lieferant, Rechnungsnummer, Rechnungsdatum, Fälligkeitsdatum, Rechnungsbetrag und UdgL werden in der Finanzbuchhaltung bereits vorbefüllt und Sie sparen eine Menge Erfassungsarbeit.

Mit speziellen Zusatzmodulen können Sie Ihren ELAK jederzeit um fachspezifische Funktionen erweitern. Z.B. Vertragsverwaltung, Personalverwaltung, Hundeverwaltung, Bürgeranliegenmanagement und einige mehr.

k5 ELAK – Elektronischer Akt

Verwalten von Akten, Dokumenten und Belegen

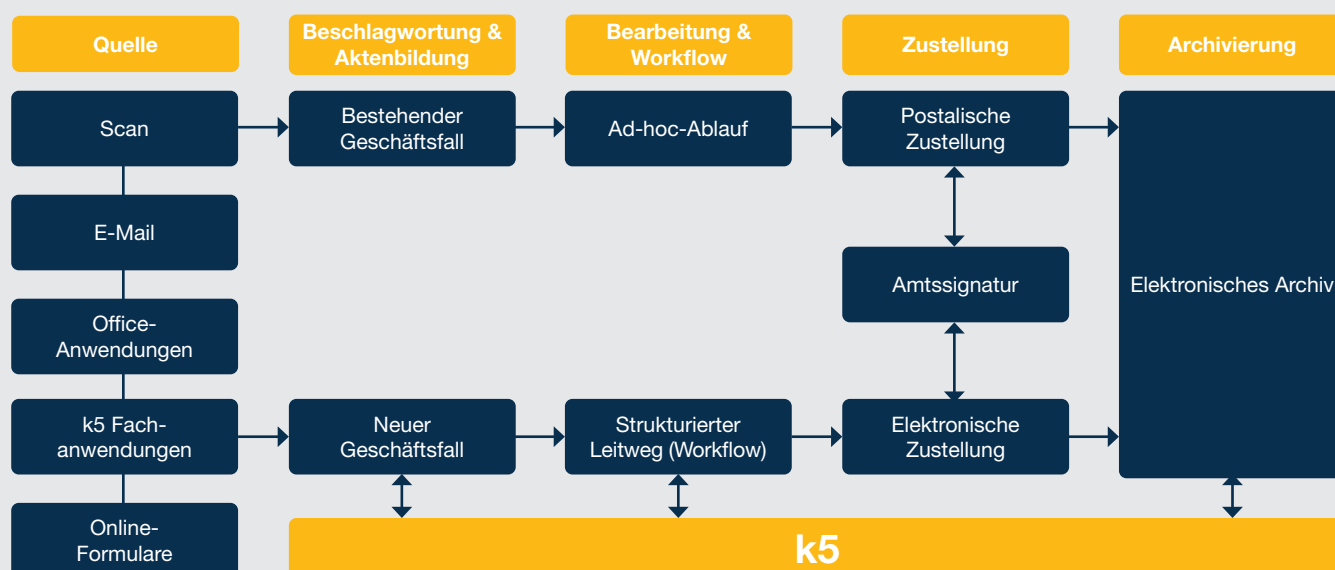
Die Erfassung aller eingehenden und ausgehenden Poststücke und die Einbindung der elektronischen Rechnungen in die Finanzbuchhaltung sind das Herzstück des ELAK. Damit fallen die Ablage und Recherche in Aktenschränken weg, was bei manchen Gemeinden auch ein Platzproblem löst. Der nächste Schritt ist der Einsatz eines Workflows für die Weiterleitung von Aufgaben wie die Rechnungsfreigabe und die strukturierte Aktenbearbeitung. Bei optimaler Nutzung sind nahezu alle Schriftstücke, unabhängig davon, ob elektronisch eingelangt oder eingescannt, im ELAK abgelegt und die Papierablage wird massiv reduziert oder ganz überflüssig. Postausgänge können direkt im ELAK erstellt werden oder kommen aus der Fachanwendung (zB Bescheide aus k5 Verfahren) und sind vom Beginn weg im richtigen Akt abgelegt. Durch die Amtssignatur können Dokumente per Mausklick signiert werden und mit der Dualen Zustellung erfolgt auch noch die Versendung vollelektronisch.

Highlights von k5 ELAK

- digitaler Zugriff auf alle Dokumente
- elektronische Bearbeitung und Ablage
- einheitlicher Wissensstand
- Vereinfachung des persönlichen Arbeitsumfeldes
- Beschleunigung des Bearbeitungsprozesses
- Vereinfachte Suche, dank automatischer Beschlagwortung
- Integration in Fachanwendungen und Microsoft Office

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 Aktenschränken oder darauf zu warten bis Akten, die von Kollegen gerade bearbeitet werden, wieder verfügbar sind.



k5 ELAK – Elektronischer Akt

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 einlangenden 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 Bau-

amtes. Jeder Bericht, der in k5 erstellt wird, lässt sich auf Knopfdruck im ELAK ablegen. Ähnliches gilt für die Outlook-Integration: Über einen eigenen Button in der E-Mail kann diese im ELAK abgelegt werden oder ein Workflow gestartet werden. Wird aus einem Akt im ELAK eine Wordvorlage aufgerufen, so wird sie automatisch vorausgefüllt.

Vereinfachte Recherche

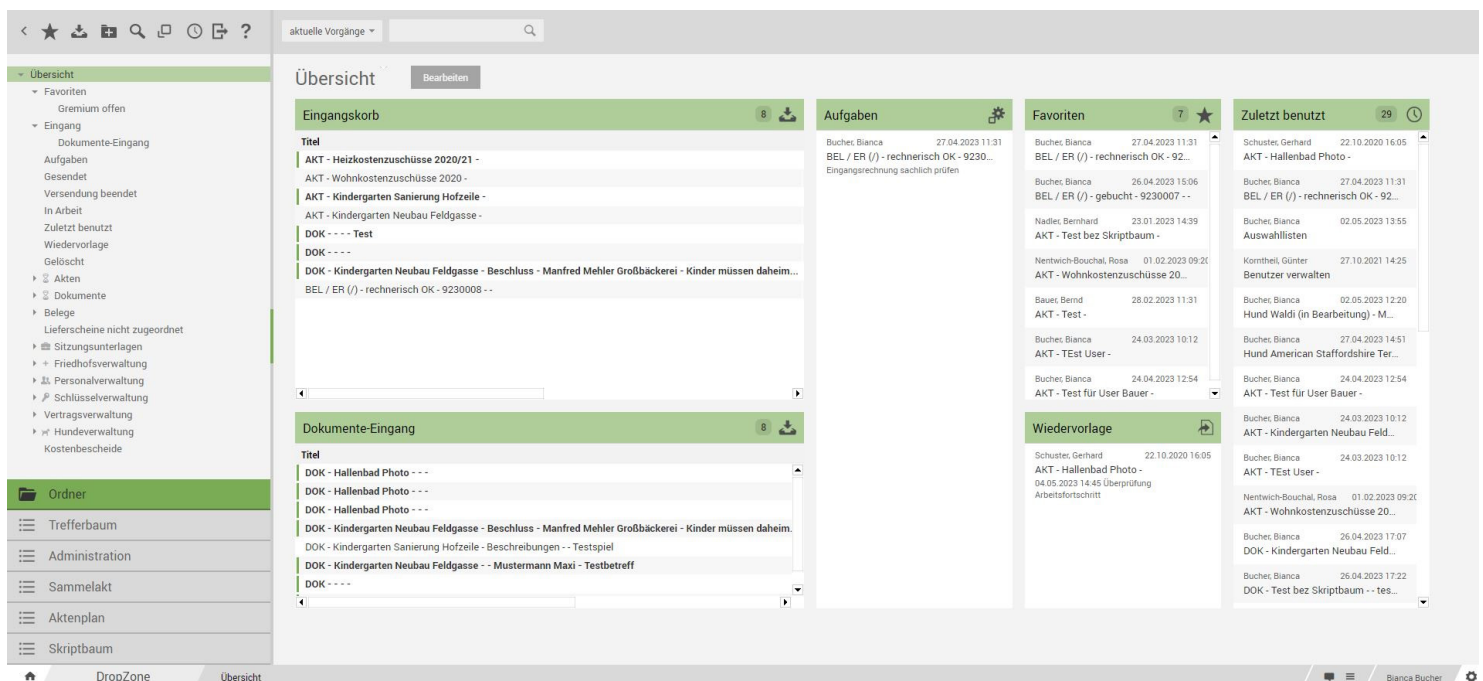
Die Volltextsuche bietet eine wesentlich erweiterte Recherchemöglichkeit, denn auch in eingescannten PDFs kann der gesamte Inhalt durchsucht werden.

Auch alle Metadaten, die in der Buchhaltungssoftware entstehen, 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 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter 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.



The screenshot displays the k5 ELAK user interface. On the left is a sidebar with a navigation menu containing 'Übersicht', 'Favoriten', 'Eingang', 'Aufgaben', 'Gesendet', 'Versendung beendet', 'In Arbeit', 'Zuletzt benutzt', 'Wiedervorlage', 'Gelöscht', 'Akten', 'Dokumente', 'Belege', 'Liefercheine nicht zugeordnet', 'Sitzungsunterlagen', 'Friedhofsverwaltung', 'Personalverwaltung', 'Schlüsselverwaltung', 'Vertragsverwaltung', and 'Kostenbescheide'. Below this is a section for 'Ordner' with 'Trefferbaum', 'Administration', 'Sammelakt', 'Aktenplan', and 'Skriptbaum'. The main area is titled 'Übersicht' and contains several panels: 'Eingangskorb' (8 items), 'Dokumente-Eingang' (8 items), 'Aufgaben' (7 items), 'Favoriten' (7 items), and 'Zuletzt benutzt' (29 items). Each panel lists documents with details like title, date, and user. The bottom of the interface shows a status bar with 'DropZone', 'Übersicht', and a user profile for 'Bianca Bucher'.