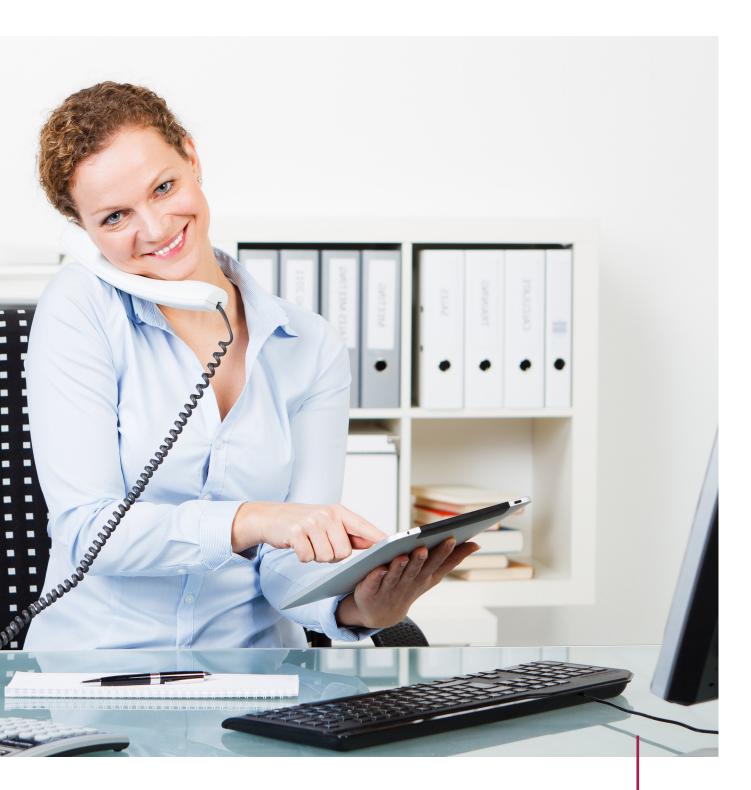
comline



helic ELA

Elektronisch Akten führen

helic ELA

ELEKTRONISCH AKTEN FÜHREN



"Enterprise Content Management (ECM) umfasst die Strategien, Methoden, Technologien und Werkzeuge zur unternehmensweiten Erfassung, Verwaltung, Speicherung, Bewahrung und Bereitstellung von Content (in Form von Dokumenten und Mediendaten)." – Definition von ECM durch Bitkom e.V.

Studie: Digital Office im Mittelstand 2019, Bitkom e.V.

ELEKTRONISCHE AKTE FÜR EFFIZIENTES INFORMATIONSMANAGEMENT

Jeder kennt das Problem mit Papierakten – sie sind häufig irgendwo im Haus unterwegs, wenn man daraus dringend ein Dokument benötigt. Ist die Akte endlich gefunden, beginnt die Suche von Neuem. Und zwar nach dem Dokument in der Akte. In Zeiten der fortschreitenden Digitalisierung also nicht gerade "das Gelbe vom Ei".

Die Lösung dafür bietet helic ELA, die elektronische Akte. Mit der elektronischen Akte führen Sie Informationen aus unterschiedlichen Kanälen (z.B. E-Mails, Kontaktformulare oder Dateiuploads im Internet, Dokumente, schriftliche Notizen auf Papier etc.) elektronisch zusammen und legen diese nach einer einheitlichen Struktur ab

In unserer elektronischen Aktenlösung können Sie jedoch nicht nur Ihre Dokumente ablegen. Sie können unternehmensspezifische digitale Geschäftsprozesse wie

die Rechnungsbearbeitung oder das Verarbeiten der Eingangspost abbilden. So profitieren Sie in vollem Umfang von der Effizienz einer elektronischen Akte. Dabei unterstützt auch die Möglichkeit, unsere elektronische Akte an weitere IT-Systeme im Unternehmen anzubinden, um medienbruchfreie Abläufe sicherzustellen.

Mit solchen durchgängigen digitalen Prozessen sparen Sie Zeit, weil eine schnelle Recherche über alle Daten und Informationen möglich ist. Dies wiederum wirkt sich auf die Servicequalität aus, denn eine schnelle Auskunftsfähigkeit optimiert die Qualität der Dienstleistung. Durch verbesserte Arbeitsprozesse steigert sich auch die Akzeptanz bei den Beschäftigten.

Zentraler Posteingang mit automatisierter Postverteilung

Eingehende Papierdokumente werden gescannt, ggf. signiert und elektronisch an die elektronische Akte übergeben. Auch digital vorliegende Dokumente wie E-Mails können komfortabel in der Akte abgelegt werden. Anhand der mitgelieferten Informationen (z. B. Thema, Dokumenttyp, Geschäftspartner) können die Dokumente durch ein automatisches Regelwerk in den Posteingang der entsprechenden Mitarbeiter verteilt werden. Aus dem Postkorb heraus kann der Mitarbeiter seine Dokumente öffnen und jetzt in digitaler Form bearbeiten. Dabei wird der Status automatisch entsprechend des Bearbeitungsstandes (z. B. neu eingegangen, auf Wiedervorlage, ...) angepasst. Außerdem können sogenannte Erinnerungsregeln hinterlegt werden. Wird ein Fall bzw. ein Dokument nicht innerhalb der vorgegebenen Zeit bearbeitet, so kann dieser gemäß der Erinnerungsregeln zur nächst höheren Stufe (z.B. Vorgesetzter) weitergeleitet werden. Die Vertretungsregelung der Mitarbeiter ist ebenso in helic ELA realisiert.

Kundenspezifischer Aktenplan

Zur Organisation der Objekte ist ein Aktenplan notwendig, der individuell an die Organisationsstruktur des Unternehmens angepasst wird. Damit stellen Sie sicher, dass die Dokumente nach einer einheitlichen Systematik abgelegt werden und auch Veränderungen in der Aufbauorganisation schnell und einfach umgesetzt werden können.

Benutzerfreundliche Bedieneroberfläche

Eine ergonomische, intuitive Benutzeroberfläche unterstützt die tägliche Arbeit mit der elektronischen Akte. In Notizfeldern oder anhand der Stempelfunktion können die Mitarbeiter Bemerkungen zum Schriftverkehr hinterlegen. Die dargestellten Inhalte der Benutzeroberfläche sind für das Unternehmen konfigurierbar, können aber auch durch die einzelnen Sachbearbeiter individuell angepasst werden.

Optimale Kollaboration

Mit der elektronischen Akte erreichen sie die bestmögliche Verfügbarkeit Ihrer Dokumente und weiteren Informationen – denn ein Zugriff ist jederzeit von jedem Ort aus möglich. Sind Dokumente für mehrere Sachbearbeiter relevant, können diese problemlos eingesehen werden, ohne Kopien anzufertigen.

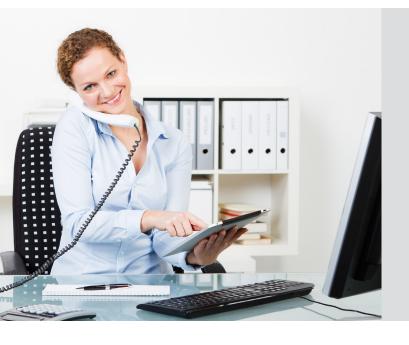
Schnellere Arbeitsabläufe

Automatisierte Arbeitsschritte reduzieren den manuellen Arbeitsaufwand. Manuelle Erfassungstätigkeiten werden auf ein Minimum reduziert, da die digitalen Informationen einfach und schnell an Folgeprozesse übergeben werden können. Das kann beispielsweise die automatische Übergabe von Zahlungsdaten an das Kassensystem sein. Aber auch das Einspielen und Verteilen einer großen Anzahl an Dokumenten aus einem Drittsystem (z. B. der Buchhaltungssoftware oder dem CRM) per Schnittstelle verringert den manuellen Aufwand deutlich.

Zahlreiche Recherchemöglichkeiten erleichtern zudem das Auffinden der benötigten Informationen. Durch verschiedene Auswertungsmöglichkeiten können zudem Kennzahlen für Controlling und Benchmarking problemlos und zeitnah erzeugt werden.

Einfache Rechtssicherheit

Für die Rechtssicherheit der elektronischen Dokumente sorgt eine integrierte, qualifizierte elektronische Signatur. Außerdem werden alle Änderungen und Tätigkeiten vom System protokolliert. Ein ausgefeiltes, granulares Rechtekonzept erlaubt nur berechtigten Sachbearbeitern, archivierte Akten und Dokumente einzusehen und zu bearbeiten. Darüber hinaus werden Aufbewahrungsund Löschfristen für Dokumente wie Rechnungen und Personalakten eingehalten und so Vertraulichkeit gewährleistet.



IHRE VORTEILE

- Schnellere Reaktionszeiten durch Gesamtüberblick auf Geschäftsprozesse und Dokumente
- **Solution** Einfacher, unternehmensweiter Zugriff auf Informationen
- Reduzierter manueller Arbeitsaufwand durch automatisierte, kundenspezifische Geschäftsprozesse
- Platz- und Kostenersparnis durch das Abschaffen von Papierarchiven
- Revisionssicherheit durch das Einhalten von Aufbewahrungs- und Löschfristen bei Dokumenten

comline

Für Sie da:



Comline GmbH Marion Rohwedel Sales Managerin Gesundheitswesen Hauert 8 – 44227 Dortmund

Tel: +49 231 97575-733 marion.rohwedel@comline.de www.comline.de