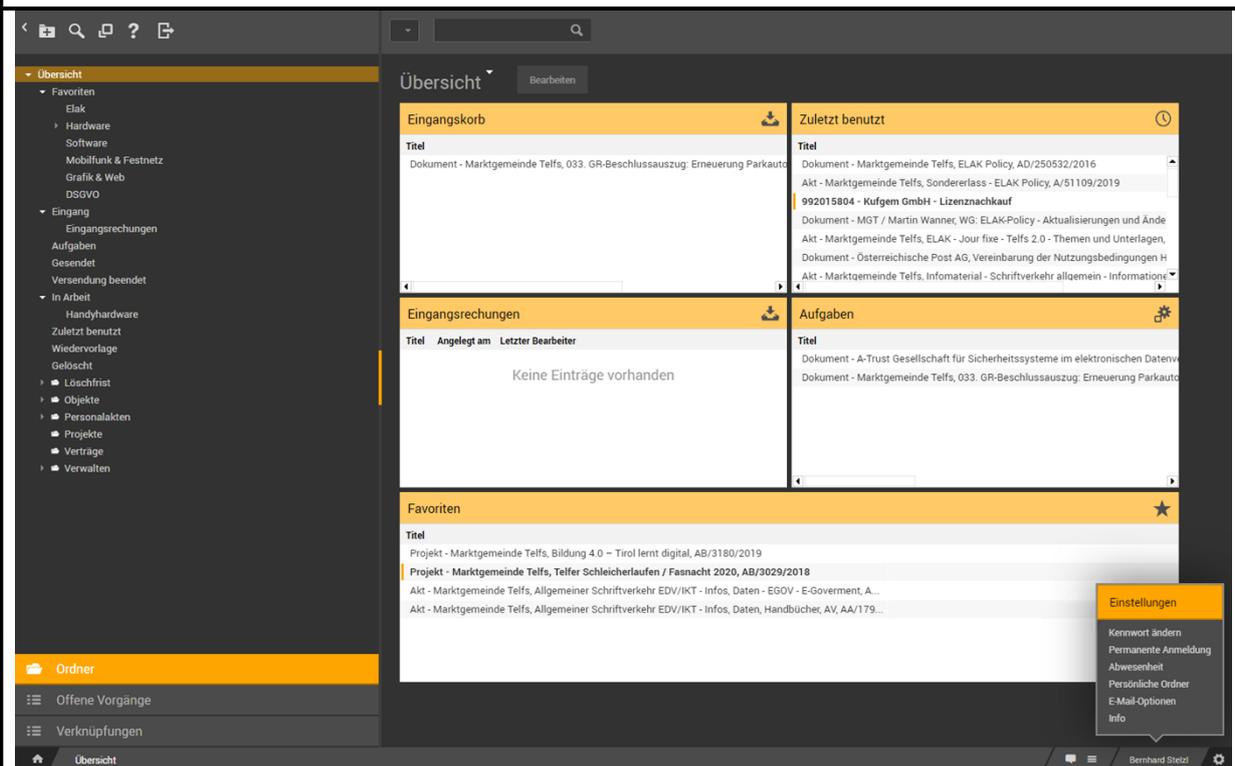


ELAK POLICY

der Marktgemeinde Telfs



Einleitung - Intro

Liebe Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter!

Die ELAK-Policy ist ein interner Leitfaden und Hilfestellung für sämtliche ELAK-User, welche täglich mit diesem „Werkzeug“ arbeiten. Diese wurde von Mitarbeitern für Mitarbeiter geschrieben und soll ständig an aktuelle Situationen und Erfahrungen angepasst werden. Hierzu dürfen wir euch einladen eure Anregungen und Wünsche in der Policy einzutragen, diesbezüglich wurde in diesem Nachschlagewerk seitens des Teams Telfs 2.0 ein eigener Punkt geschaffen. Das Team trifft sich monatlich und wird die Anregungen besprechen und darüber entscheiden, ob der Vorschlag in die Policy aufgenommen wird.

Abschließend dürfen wir euch informieren, dass diese ELAK-Policy als Work-Flow zu sehen ist und ausnahmslos umzusetzen ist.

Aus diesem Grund dürfen wir euch ersuchen, dieses Nachschlagewerk zu studieren und zu verwenden.

Vielen Dank für euren Einsatz - Das Team Telfs 2.0

Ansprechpartner – Team Telfs 2.0

AL Mag. Bernhard Scharmer
Bernhard Stelzl
Arnold Wackerle
Mag. Bernhard Nagl
Martin Wanner
Daniel Saueregger

Inhaltsverzeichnis

Kapitelbezeichnung

Allgemeine Regeln und Kodex – Anwendungsrichtlinien - Phasen

Beschriftungsregeln

- Betreff/Beschreibung des Vorgangs
- Abkürzungen

Suchbefehle

Handbücher

Einheitsaktenplan - EAP

Beilagen:

- Posteinlaufprozess
- Scananleitung K5

1. ALLGEMEINE REGELN – Kodex - Anwendungsrichtlinien

Arbeitsphasen:

Digitale Aktenverwaltung – Stand 2020

Sämtliche verfügbaren Anträge & Akten werden digital verwaltet. Alle Inhalte sind über den ELAK abzuwickeln und zu erstellen. Die Unterfertigung erfolgt mittels Amtssignatur, der Versand erfolgt mittels dualer Zustellung. Der Rechnungsworkflow wird ebenfalls komplett digital über den ELAK abgewickelt.

Tipps und Tricks:

Easy Documents ist eine **ständig zu verwendende Software** bzw. „Werkzeug“ und hat, wie der Explorer, das Outlook, etc. ständig geöffnet zu sein.

Vor Erstellung eines neuen Aktes ist zu prüfen, ob **bereits ein Akt** zu dieser Thematik **besteht** um doppelte Akten zu vermeiden.

Sämtliche **digitale Schriftstücke** mit verbindlichem Rechtscharakter sind **digital zu signieren!**

Für einen Akt ist ein **Stichtag** zu finden, ab welchem der Akt **digitalisiert** wurde. Damit wird gewährleistet, dass der Informationsfluss gegeben ist. Der Stichtag ist mittels Aktenvermerk im digitalen Akt und im Papierakt festzuhalten.

Das **Kommentarfeld** (Information – Kommentar) soll im Bedarfsfall, falls **mehrere Referate betroffen** sind, verwendet bzw. ausgefüllt werden. Kommentare/Aufgaben möglichst kurz schreiben, ab einer gewissen Länge werden diese nicht mehr im Monitor angezeigt (nach dem Versand einer „langen“ Aufgabe sollte dies auch unter Monitor kontrolliert werden).

Akten, welche **regelmäßig** vom Mitarbeiter **verwendet** werden, sind in den Ordner **Favoriten** zu kopieren, damit schnell auf diese zugegriffen werden kann.

Es ist sinnvoll für komplexe Aufgaben ein Projekt zu erstellen, damit in Unterordner weitere Unterteilungen möglich sind. zB Großprojekte wie Umbau Ortszentrum etc.	
Auf die korrekte Schreibweise ist zu achten, damit die Akten und Dokumente wiedergefunden werden können. Falls Rechtschreibfehler gefunden werden, sind diese dem zuständigen Sachbearbeiter mitzuteilen bzw. selber auszubessern .	
Der Posteingang des ELAK ist ständig aktuell und leer zu halten, damit der Überblick gewahrt wird.	
In den Vorlagen ist die Verwendung des automatischen Datums zu vermeiden.	
Sämtliche Akten und Dokumente sind für alle Mitarbeiter zugänglich. Die bestehende Amtsverschwiegenheit ist zu wahren. Im Falle von Missbrauch des digitalen Aktes ist dieser nachvollziehbar .	
Bei Aktenübernahme sind die Registerkarten Monitor und Status zu kontrollieren, um sich einen Überblick über den Aktenverlauf machen zu können.	
Bei Aktenmappen in Papierform muss man die digitale Aktenzahl dazu schreiben. Dies erleichtert die Suche im ELAK, da der Akt dadurch eindeutig identifiziert werden kann.	
Als Rücksprache-Funktion kann ein zweiter sequentieller Versendeschritt an sich selbst verwendet werden: 1. sequentielle Versendung: Person, mit der man Rücksprache halten will (mit Aufgabe) 2. sequentielle Versendung: sich selbst. Drückt die erste Person auf Weiterleiten, wird automatisch die zweite Person angegeben, dieser kann man dann ebenso eine Aufgabe bzw. ein Kommentar mitschicken (zB. „Brief OK, bitte zur Unterfertigung vorbereiten“).	
Erfahrungen haben uns gezeigt, dass es der schnellste Weg zum Digitalisieren in den ELAK, das Outlook Plugin ist. Es kann nach den eigenen Bedürfnissen angepasst werden. Bitte nutzt es!	
Bei Abschluss eines Aktes wäre es sinnvoll einen kurzen Abschlussbericht (Aktenvermerk) zu verfassen.	
Jedes Dokument ist einem Akt und einem EAP zuzuordnen. Über die Suchlupe kann mit der Suchfolge „“ im Feld EAP oder Akt unter Angabe des jeweiligen Sachbearbeiters nach offenen Dokumenten gesucht werden.	
Im Menüpunkt IN ARBEIT sollten sämtliche Akten bzw. Dokumente stehen bleiben, bis diese erledigt wurden.	
Die Ablage des Schriftverkehrs und aktenrelevanter Schriftstücke haben nur noch im ELAK zu erfolgen und nicht in der Windows Explorer Struktur. Ausnahmen werden genehmigt, falls dies verwaltungstechnisch vertretbar ist.	
Jedes Dokument bzw. jeder Akt, der andere ebenfalls Mitarbeiter betrifft, ist diesen zur Info zu schicken, damit diese am aktuellsten Stand bleiben.	
Neu hinzugefügte Dokumente in einem Akt sind dem zuständigen Sachbearbeiter im ELAK parallel zur Info zu schicken.	
Aufgaben & Anfragen (sequentielle Versendungen) sollen mit der Anrede des Empfängers und am Ende mit dem Namen des Absenders enden, zB. „Hallo Bernhard, bitte diese Anfrage bearbeiten, danke, LG Martin“	

2. BESCHRIFTUNGSREGELN

Betreff / Beschreibung des Vorgangs

Thema		OK
Betreff	Unten stehende Abkürzungen sind nur im Betreff-Feld zu verwenden	X
Datum	TT.MM.JJJJ Jahreszahl: immer ausschreiben	X
Orte	ausschreiben, Zusätze können abgekürzt sein – z.B: Oberhofen im Inntal oder Oberhofen i.I.	X
Namensfeld	FamName VorName – falls möglich mit „ fx-Funktion “ suchen	X
Absender	Immer die betroffene Person anführen (zB. Staatsbürgerschaftsverleihung für Max Mustermann – die betroffene Person ist Max Mustermann und nicht die auszustellende Behörde) Die Entscheidung obliegt hier dem jeweiligen Sachbearbeiter	X

Abkürzungen im Betreff

normale Schreibweise	Abkürzung	OK
Bezirkshauptmannschaft (<i>plus Ortsangabe</i>)	BH (<i>plus Ortsangabe</i>)	X
Amt der Tiroler Landesregierung	AdTL	X
Gemeindevorstand	GV	X
Gemeinderat	GR	X
Bezirksgericht (<i>plus Ortsangabe</i>)	BG (<i>plus Ortsangabe</i>)	X
Gemeindewerke Telfs	GWT	X
Landesmusikschule Telfs	LMS Telfs	X
Marktgemeinde Telfs	MG Telfs	X
Marktgemeinde (<i>plus Ortsangabe</i>)	MG (<i>plus Ortsangabe</i>)	X
Altenwohnheimverband Telfs	AWH Telfs	X
Gemeindeamtsleiter	AL	X
Referatsleiter	RL	X
Abteilung	Abt.	X
Abteilungsleiter	Abtl.	X
Referat	Ref.	X
Nummer	Nr.	X
Doktor (<i>ohne weitere Zusätze</i>)	Dr. (<i>ohne weitere Zusätze</i>)	X
Magister (<i>ohne weitere Zusätze</i>)	Mag. (<i>ohne weitere Zusätze</i>)	X
Hofrat	HR	X
Diplom-Ingenieur (FH)	DI (FH)	X
Ingenieur	Ing.	X
Auszahlungsanordnung	AZO	X
Einzahlungsanordnung	EZO	X
Verordnung (der Marktgemeinde Telfs)	VO	X
Wildbach- und Lawinenverbauung	WLV	X
Lawinenkommission Telfs	LWK Telfs	X
Marktgemeinde Telfs Immobilien GmbH	MIG	X
Bundesamt f. Eich- u. Vermessungswesen	BEV	X
Abfallwirtschaftszentrum	AWZ	X
Polytechnische Schule Telfs	PTS Telfs	X
Mittelschule Telfs – Anton Auer	MS Auer	X
Mittelschule Telfs – Weißenbach	MS Weißenbach	X
Wohnungseigentum Tirol	WE	X
Neue Heimat Tirol	NHT	X
Tiroler Gemeinnützige Wohnbau GesmbH	TIGEWOSI	X
Gemeinnützige Baugenossenschaft Frieden	FRIEDEN	X
Alpenländische Heimstätte	AHS	X

Gemeinnützige Hauptgenossenschaft des Siedlerbundes	GHS	X
Katastergemeinde	KG	X
Grundstücksnummer	GSt-Nr.	X
Grundparzelle	GP	X
Bauparzelle	BP	X
Verbraucherpreisindex	VPI	X
Offene Jugendarbeit	OJA	X
Mobile Jugendarbeit	MOJA	X
Tiroler Landesregierung, Abt. Jugend	JUFF	X
Finanzamt Innsbruck	FA Innsbruck	X
Bundesamt für Fremdwesen und Asyl	BFA	X
Alpenländische Gemeinnützige Wohnbaugesellschaft	AGW	X
Arbeits-Markt-Service	AMS	X
Landesgericht (plus Ortsangabe)	LG (plus Ortsangabe)	X
Bürgerservicestelle	BST	
Tiroler Landesverwaltungsgericht	LVwG	
Sozialversicherungsanstalt der gewerblichen Wirtschaft	SVA	
Tiroler Gebietskrankenkasse	TGKK	
Österreichische Gesundheitskasse	ÖGK	
Tiroler Volksschauspiele	TVSSP	
Sozialversicherungsanstalt der Selbstständigen	SVS	
Die obigen Abkürzungen sind nur im Betreff-Feld zu verwenden. Im Feld Empfängerfeld ist falls möglich mit der fx-Funktion zu suchen.		

3. SUCHBEFEHLE

Befehl	Ergebnis
Gemeinde Telfs	Suche nach `Gemeinde` und `Telfs`.
Gemeinde + Telfs	Suche nach den Begriffen `Gemeinde` und `Telfs`.
Gemeinde or Telfs	Suche nach den Begriffen `Gemeinde` oder `Telfs`.
"Gemeinde Telfs"	Suche nach der exakten Phrase `Gemeinde Telfs`.
Gemeinde -Telfs	Suche nach `Gemeinde`, ohne den Begriff `Telfs`.
Gemeinde + Telfs	Suche nach `Gemeinde`, mit den Begriff `Telfs`.
*Gemeinde	Suche nach `Gemeinde` und einem beliebigen Begriff davor.
Gemeinde *	Suche nach `Gemeinde` und einem beliebigen Begriff dahinter.
* Gemeinde *	Suche nach `Gemeinde` und einem beliebigen Begriff davor und dahinter.
Gemeinde * Telfs	Suche nach `Gemeinde` und `Telfs` mit beliebigen Begriffen dazwischen
~ Gemeinde Telfs	Suche nach `Telfs` in Bezug auf den Begriff `Gemeinde` und seine Synonyme.
„“	Nach leeren Feldern suchen (wie zB bei EAP oder Aktenzahl)
genehmigt	

4. HANDBÜCHER

Die Handbücher zur Software Easy Dokuments sind ebenfalls im elektronischen Akt angelegt. Sie sind im Menüband oben Links unter dem Fragezeichen „?“ zu finden. Bei Bedarf können die Handbücher auch in gedruckter Form in der EDV-Abteilung abgeholt werden. Die PDF's können mittels Suchfunktion „STRG + f“ einfach und bequem durchsucht werden. Folgende Handbücher sind hinterlegt:

- Digitale Rechnungsabzeichnung
- Anwenderhandbuch K5DMS ELAK
- Administratorhandbuch K5DMS ELAK
- Schnittstelle hybride Rückscheine
- K5Scan Anwenderhandbuch
- Schnittstellenhandbücher (Session, K5 Finanz, K5 Verfahren)

5. EINHEITSAKTENPLAN - EAP

Die digitale Version des österreichischen Einheitsaktenplanes (letzter gültiger Stand) liegt zur Einsicht im ELAK und ist unter der Dokumentenzahl **AD/17247/2012** zu finden. Grundsätzlich sind aber in der EAP-Suche sämtliches gültiges Einträge vorhanden und können hier auch gesucht werden.

Beilage: Posteinlaufprozess Scananleitung Posteingang – K5 Scan

POSTEINLAUFPROZESS

Zuständige Mitarbeiter für den Posteingangsscan

Ref. I

Vorgang Posteingang

Betreff = wesentlicher Inhalt des Dokumentes als Kurzausdruck, erlassende Behörde
Person / Behörde / Firma = Namen der betreffenden Person/Behörde/Firma, Titel am
Schluss

ACHTUNG:

Keine Entwertungen, Barcode-Etiketten, Abstempelungen u.ä. auf:

Urkunden (Geburtsurkunde, Heiratsurkunde, Staatsbürgerschaftsnachweise, Internationale
Urkunden usw.)

Amtliche Ausweisdokumente

Verträge

Fundgegenstände

Prozess Post:

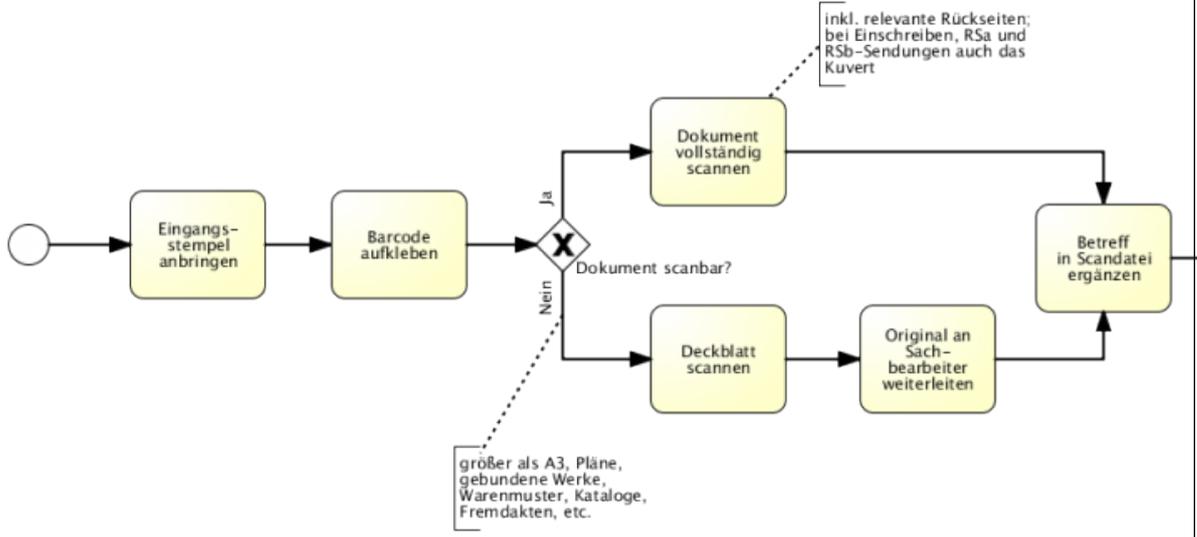
Nr	Prozessschritt	Erläuterung
1	START -> Eingangsstempel anbringen	In der Gemeinde eingehende Schriftstücke müssen eingescannt werden, um sie digital im ELAK weiterverarbeiten zu können. Es sind dies in der Regel postalisch oder persönlich übermittelte Schriftstücke, über FAX-Geräte eingegangene Telefaxe und von Sachbearbeitern handschriftlich erstellte Aktenvermerke.
2	Eingangsstempel anbringen -> Barcode aufkleben	Auf alle Schriftstücke wird ein Eingangsstempel mit Datum angebracht. Handelt es sich um eine Urkunde, die unversehrt bleiben muss, so ist der Eingangsstempel mit Datum auf einer separaten Beilage anzubringen (z.B. das Postkuvert).
3	Barcode aufkleben -> Dokument scanbar?	Ein eindeutiger Barcode wird auf dem ersten Blatt jedes Dokument aufgeklebt. Er dient bei der Scannung zur Dokumententrennung und im ELAK zur eindeutigen Zuordnung und elektronischen Aufrufbarkeit des Dokuments. Empfehlung: Der Barcode sollte mit der offiziellen fünfstelligen Gemeindekennzahl der Statistik Austria beginnen.
4	Dokument scanbar?	Kann das Dokument vollständig gescannt werden?
4.1	Scanning möglich -> Dokument vollständig scannen	Mit Ausnahme nicht scanbarer Eingangspoststücke erfolgt das Scanning ausschließlich in der zentralen Poststelle. Das Dokument wird vollständig inkl. relevanter Rückseiten eingescannt. Bei Einschreiben, RSa- und RSb-Sendungen wird mit dem Dokument auch das Kuvert als letzte Seite(n) eingescannt.
4.2	Scanning nicht möglich -> Deckblatt scannen	Poststücke wie Warenmuster, Pläne, Kataloge, gebundene Werke, Fremdakten, etc., die nicht oder nicht vollständig gescannt werden können, werden in der zentralen Poststelle mit Bezug auf das Dokument (Barcode) im ELAK eingetragen. Dazu wird wenn möglich das Deckblatt oder ein Begleitschreiben gescannt. Ein Formular dient der Erfassung der Eckdaten des nicht scanbaren Dokuments.
5	Dokument vollständig scannen -> Betreff in Scandatei ergänzen	Scanbare Dokumente sind vollständig einzuscannen. Dabei ist sowohl ein Bilddokument pro Seite als auch eine mittels OCR-Software erstellte Textdatei zu erfassen. Letztere dient im ELAK der Volltextsuche.
6	Deckblatt scannen -> Original an Sachbearbeiter	Im Falle von nicht oder nicht vollständig scanbaren Dokumenten sind diese nach der Erfassung im ELAK an den zuständigen Sachbearbeiter physisch weiterzuleiten.

weiterleiten
Original an
Sachbearbeiter
7 weiterleiten -> Betreff
in Scandatei ergänzen

Die nicht scanbaren Eingangsstücke werden physisch an die zuständige Organisationseinheit weitergeleitet.

8 Betreff in Scandatei
ergänzen -> ENDE

Bei jedem eingescannten Dokument muss vor der Übernahme in den ELAK vom scannenden Mitarbeiter in der Posteingangsstelle ein möglichst aussagekräftiger Betreff eingetragen werden, der im ELAK als Hinweis für den Dokumenteninhalt dient.



k5 Scan ist eine Software, die der Digitalisierung von Dokumenten dient. Dokumente werden eingescannt und schließlich in k5 Scan bearbeitet. Die Software bietet eine Möglichkeit eingescannte Dateien sofort zu beschlagworten (teilweise automatisiert, teilweise manuell) und direkt in den Elak zu übertragen. Dadurch wird eine saubere und einfache Ablage von Informationen garantiert.

Um Dateien den richtigen Mappentypen zuzuordnen und die richtige Beschriftung durchführen zu können, bietet die Anwendung verschiedene Erfassungsprofile z.B. Meldeamt, Posteingangsdokumente, Eingangsrechnungen, Haushaltsbelege, Belege aus Finanz- und Kundenbuchhaltung und Grundsteuerbescheide. Durch auswählen des richtigen Scanprofils werden die jeweiligen Beschlagwortungsfelder angezeigt.

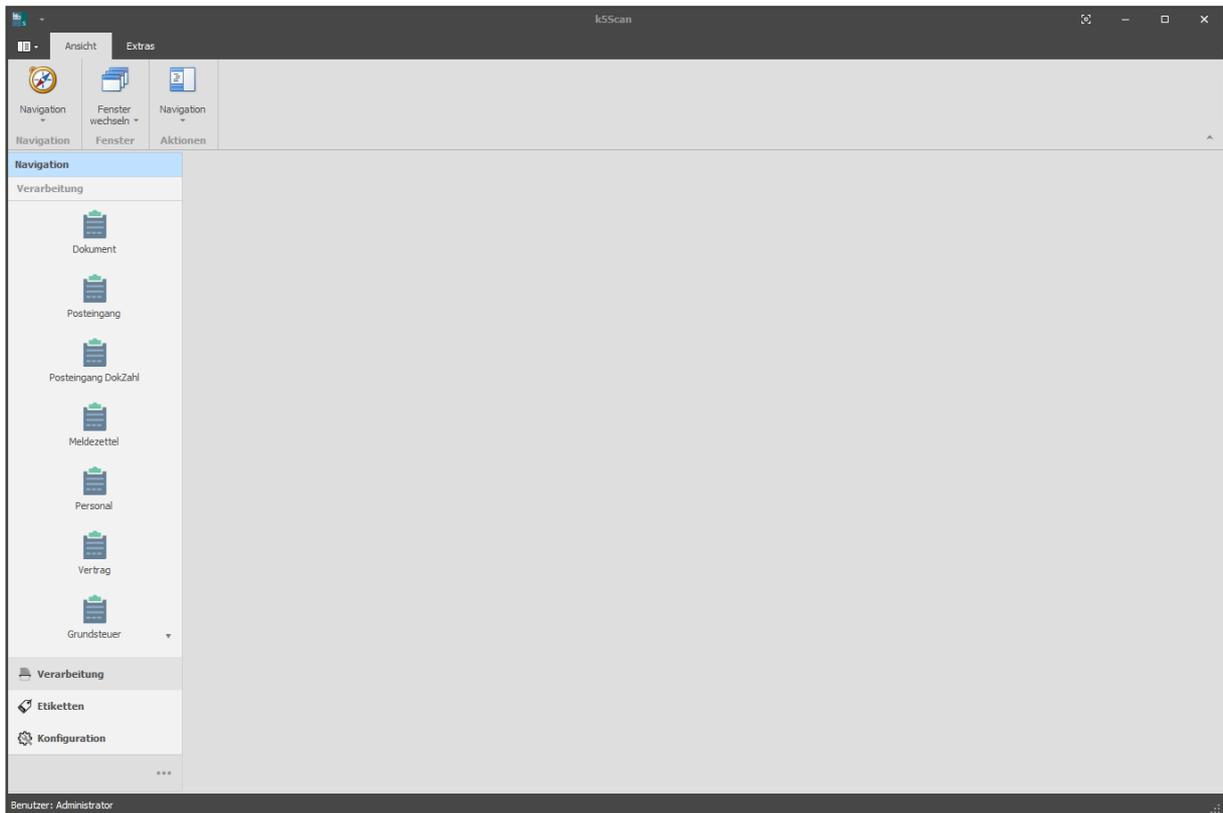


Abbildung 1: Benutzeroberfläche k5 Scan

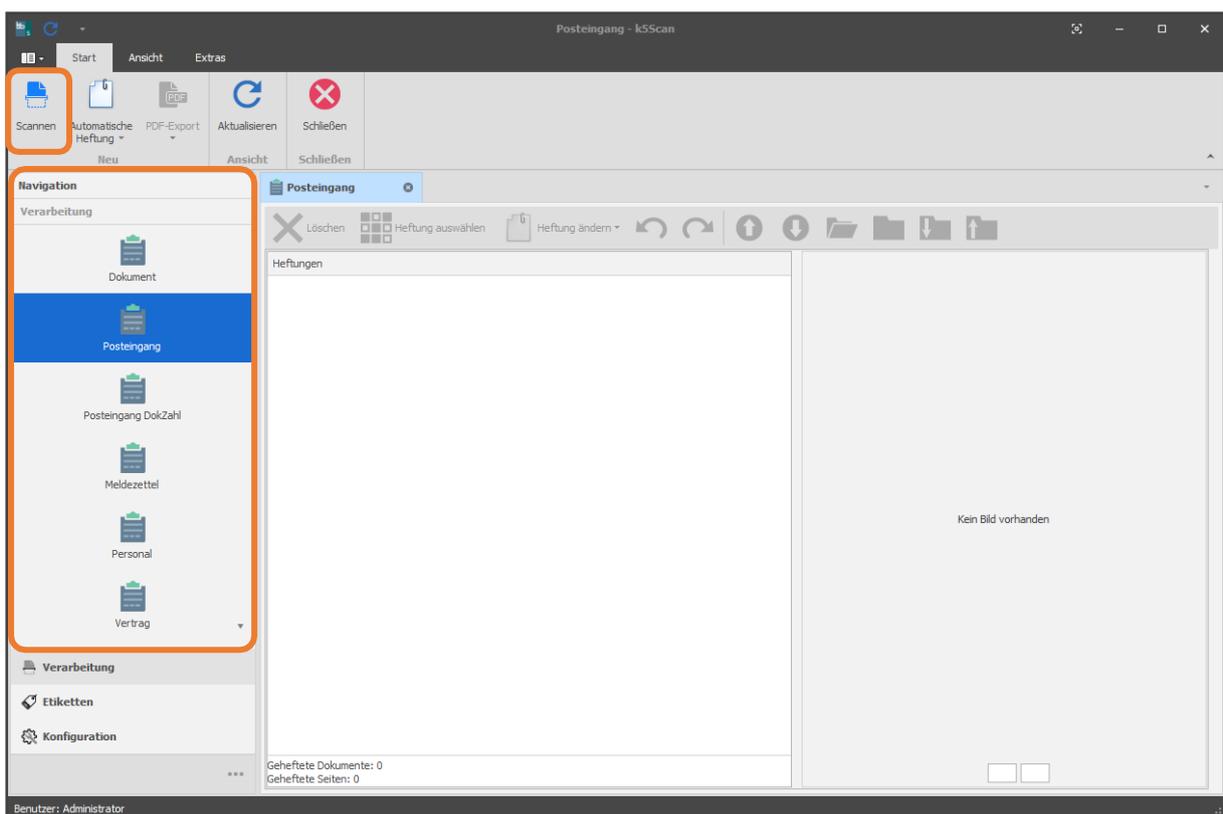


Abbildung 2: Dokumente einscannen

Nachdem die Dokumente eingescannt wurden, werden diese unter „Hefungen“ aufgelistet. Zusätzlich wird die Seitenanzahl zur leichteren Überprüfung der gescannten Dokumente angezeigt.

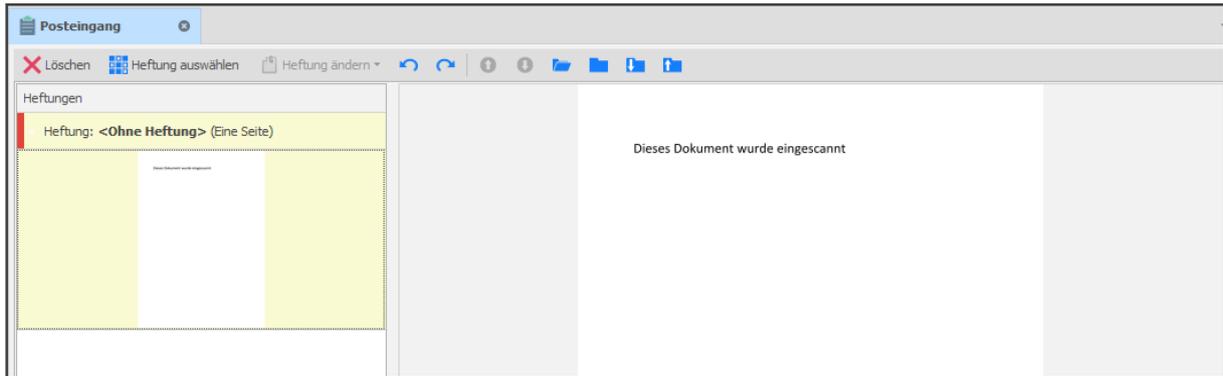


Abbildung 3: eingescanntes Dokument

Dokumente bearbeiten

Bei der Beschlagwortung der Dokumente muss ein Unterschied gemacht werden, ob die eingescannten Dokumente mit einem Barcode/QR-Code versehen sind, oder nicht.

Dokumente mit Barcode

Heften

Werden Dokumente mit Barcode oder QR-Code gescannt, können diese (bei aktivierter Barcodeerkennung) automatisch geheftet werden. Über den Button „Automatische Hefung“ (siehe Abbildung 4) oder die Tastenkombination „Strg + F9“ werden die Dokumente automatisch zusammengeheftet, das heißt die Scansoftware schnürt Pakete mit zusammengehörenden Dokumenten.

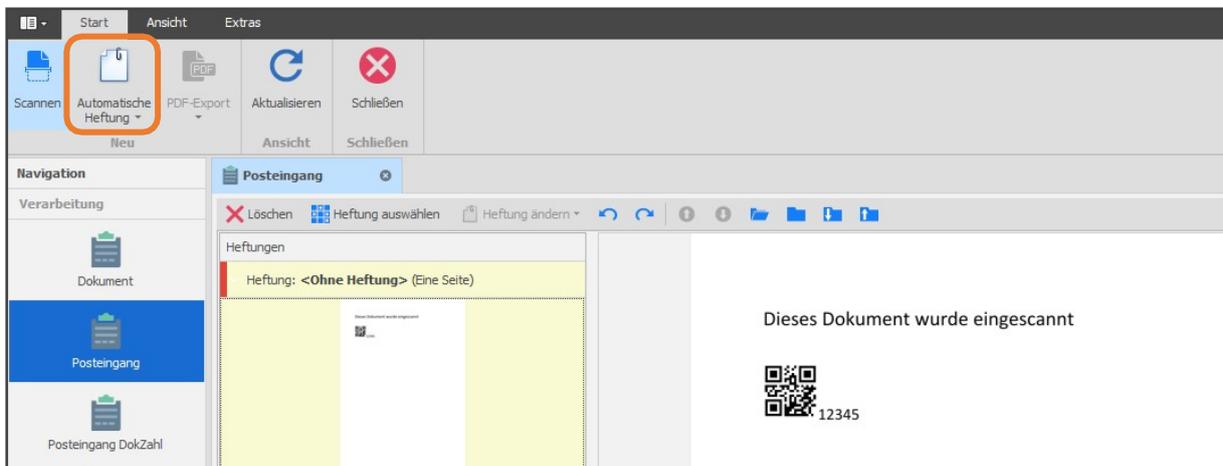


Abbildung 4: Automatische Hefung

Nun muss kontrolliert werden, ob alle Barcodes richtig erkannt wurden. Dafür werden zum einen die Seitenzahlen der Hefungen und zum anderen die Anzahl der Hefungen kontrolliert und mit den eingescannten Dokumenten verglichen.

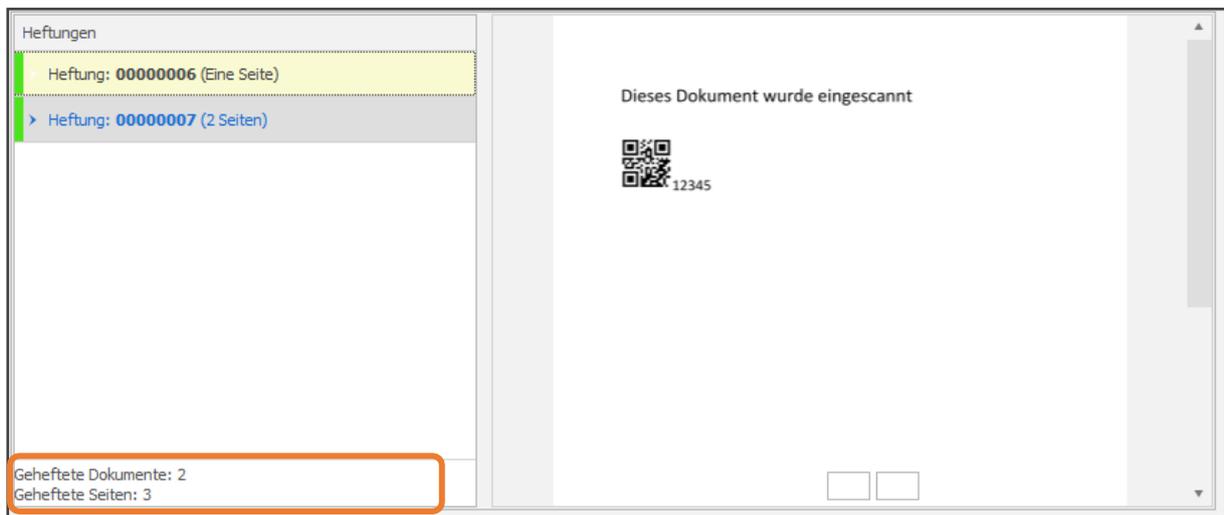


Abbildung 5: Anzahl der Hefungen

Beschriften

Im Anschluss wird für jede Hefung die Beschriftung vorgenommen. Dafür werden die einzelnen Hefungen ausgewählt und über die Beschriftungsfelder am rechten Bildschirmrand beschriftet. Hier stehen je nach Scanprofil verschiedene Felder aus dem k5 DMS zur Verfügung, das folgende Beispiel bezieht sich auf das Scanprofil „Posteingang“.

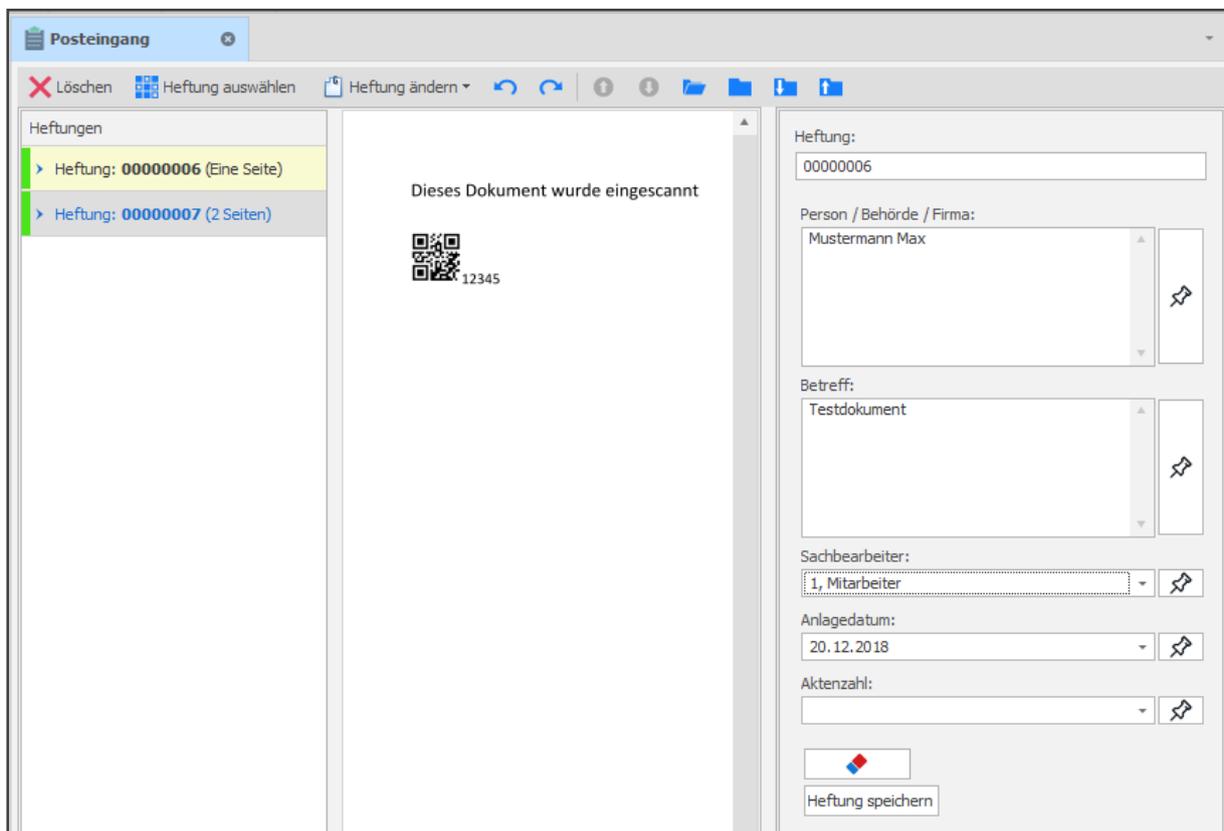


Abbildung 6: Beschriftung Posteingangsdokument

Wenn die Aktenzahl aus dem Elak bekannt ist, kann diese über das k5 Scan-Beschriftungsfeld "Aktenzahl" sofort mitgegeben werden, wodurch eine Verknüpfung zum jeweiligen Akt hergestellt wird. Außerdem kann ein Sachbearbeiter ausgewählt werden, welcher diese Datei im Elak-Eingang erhält.

Heftung: 00000006

Person / Behörde / Firma: Mustermann Max

Betreff: Testdokument

Sachbearbeiter: 1, Mitarbeiter

Anlagedatum: 20.12.2018

Aktenzahl:

Heftung speichern

Abbildung 7: Heftung speichern

Nach Angabe der Werte in den Beschriftungsfeldern wird die Heftung über den Button „Heftung speichern“ gespeichert.

Der „Radiergummi-Button“ dient dazu, die Beschriftung der Felder zu leeren. Die Löschung wird allerdings erst durch Speichern der Heftung übernommen.

Die Pinnadeln, welche neben dem jeweiligen Feld dargestellt sind, dienen dazu Werte für die nächste Heftungsbeschriftung zu übernehmen. Wird also beispielsweise die Pinnadel im Feld „Sachbearbeiter“ aktiviert wird der Name des Sachbearbeiters für die nächste Heftung übernommen und muss nicht erneut eingegeben werden.

Handelt es sich bei den gescannten Dokumenten um durchsuchbare PDF-Dateien können Beschriftungen aus gescannten Dateien übernommen werden. Dafür klickt man ins gewünschte Beschriftungsfeld, hält die Shift-Taste (⇧) gedrückt und markiert den gewünschten Text.

ändern ▾ ↶ ↷ ⬆ ⬇ ⬆ ⬇

ANMELDUNG einer VERANSTALTUNG

Bundesgebühr: € 14,30

Datum: %Anlagedatum%

An den
Bürgermeister der Gemeinde Schlitters

Gemäß § 6 des Tiroler Veranstaltungsgesetzes 2003, LGBL. Nr. 86/2003, wird folgende Veranstaltung angemeldet:

Art der Veranstaltung: %ZusFeld13%

Ort der Veranstaltung: %ZusFeld17%

Abbildung 8: Beschriftung übernehmen

Heftung:	00000007
Person / Behörde / Firma:	
Betreff:	ANMELDUNG einer VERANSTALTUNG

Abbildung 9: Übernommene Beschriftung

Nach dem Speichern der Heftung werden die nächsten Heftungen jeweils beschriftet und gespeichert.

Dokumente ohne Barcode

Falls die Dokumente nicht mit einem Barcode bzw. QR-Code versehen sind, oder die Barcodeerkennung deaktiviert ist, müssen die Seiten manuell geheftet werden. Dafür werden alle zusammengehörigen Dokumente markiert. Dies funktioniert indem die zusammengehörigen Seiten bei gedrückter Strg-Taste angeklickt werden. Die markierten Dokumente werden gelb markiert.

Hinweis:

In der Dokumentenvorschau wird immer die zuletzt markierte Seite angezeigt.

Nachdem die zusammengehörigen Seiten markiert wurden, wird die Beschriftung des Dokumentes im rechten Bildschirmrand vorgenommen und mit dem Button „Speichern“ bestätigt.

Der „Radiergummi-Button“ dient dazu, die Beschriftung der Felder zu leeren. Die Löschung wird allerdings erst durch Speichern der Heftung übernommen.

The screenshot shows a software interface for document management. On the left, a 'Heftungen' (Folios) list shows a selected entry '<Ohne Heftung> (3 Seiten)'. The main area displays a document scan with the text 'Dieses Dokument wurde eingescannt'. On the right, a form contains the following fields: 'Heftung:' (00000007), 'Person / Behörde / Firma:' (Mustermann Markus), 'Betreff:' (Testdokument), 'Sachbearbeiter:' (2, Mitarbeiter), 'Anlagedatum:' (20.12.2018), and 'Aktenzahl:'. A 'Heftung speichern' button is highlighted with a red box at the bottom right.

Abbildung 10: Beschriftung zusammengehöriger Dokumente

Handelt es sich bei den gescannten Dokumenten um durchsuchbare PDF-Dateien können Beschriftungen aus gescannten Dateien übernommen werden. Dafür klickt man ins gewünschte Beschriftungsfeld, hält die Shift-Taste (⇧) gedrückt und markiert den gewünschten Text.

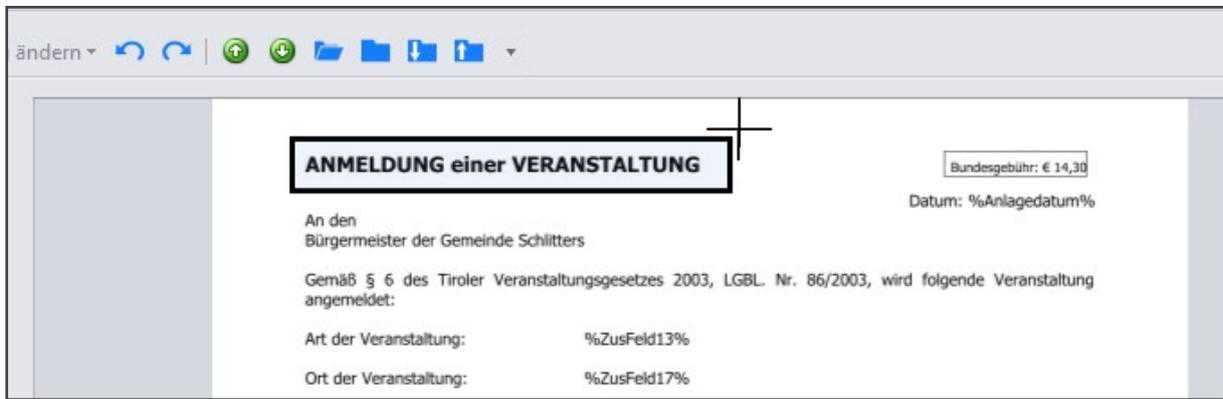


Abbildung 11: Beschriftung übernehmen

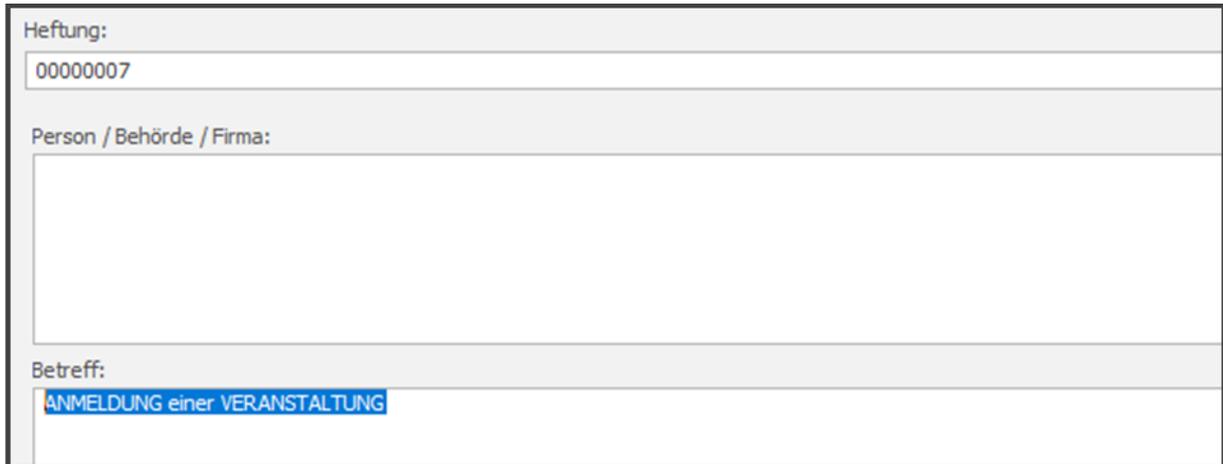


Abbildung 12: Übernommene Beschriftung

Nach dem Speichern der Heftung werden die nächsten zusammengehörenden Seiten jeweils markiert, beschriftet und gespeichert.



Abbildung 13: Gespeicherte Heftung

Nach der Beschriftung der einzelnen Heftungen sollen die Anzahl der Dokumentenpakete kontrolliert werden. Dafür wird die Anzahl der gehefteten Dokumente im k5 Scan mit der Anzahl der physischen Dokumentenpakete verglichen.

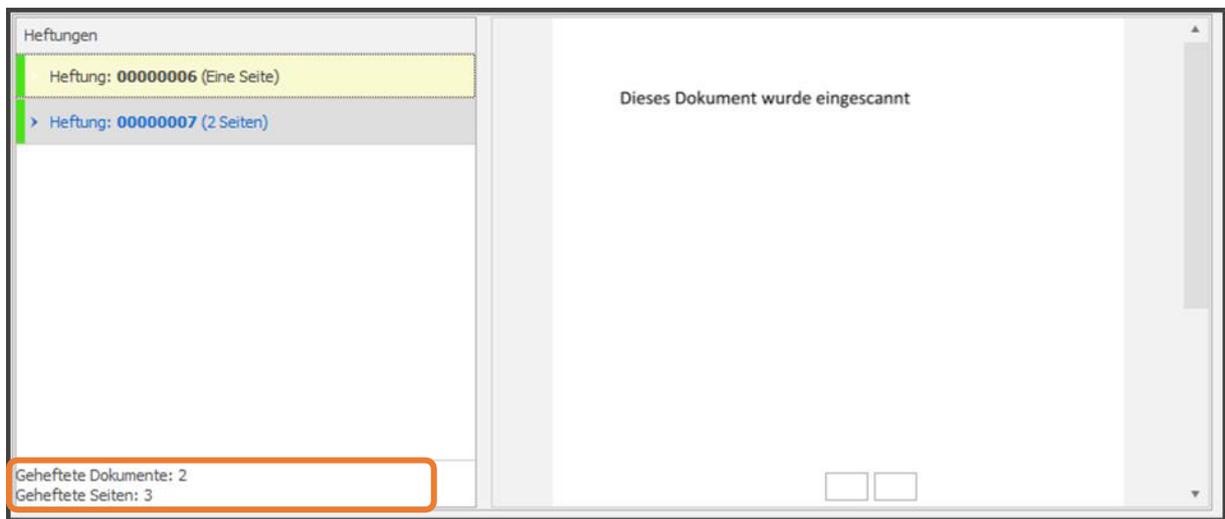


Abbildung 14: Anzahl der Hefungen

Status der Hefung

Jede Hefung wird mit einem Status versehen, welcher an der farbigen Markierung jeder Hefung erkennbar ist.



Abbildung 15: Status der Hefung

Grün

Dokumente wurden geheftet und alle Pflichtfelder beschriftet.

Orange

Dokumente wurden geheftet aber nicht alle Pflichtfelder sind befüllt - kein Export möglich

Rot

Dokumente wurden noch nicht geheftet