

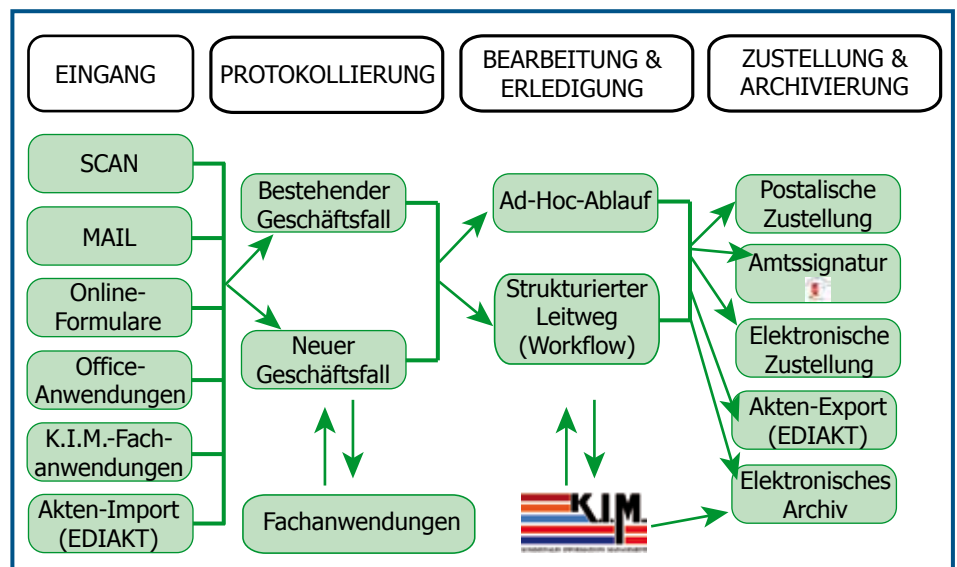


K.I.M.-ELAK

Modern und zukunftsorientiert

Mit K.I.M.-ELAK haben wir auf Basis von EASY-SOFTWARE ein vollwertiges ELAK-System für Städte und Gemeinden entwickelt. Ein umfangreiches Dokumentenmanagement, das auch diverse Verwaltungsabläufe durchgängig unterstützt, ein revisionssicheres Archiv sowie zahlreiche E-Government-Funktionen sind im Auslieferungsbestand bereits enthalten. Ein wesentliches Leistungsmerkmal ist die Integration in die K.I.M.-Produktumgebung.

Das System ermöglicht eine medienbruchfreie Aktenbearbeitung bis hin zur Zustellung über Zustellservices. Dabei werden alle Vorgänge genau dokumentiert, sodass eine Recherche jederzeit möglich ist. Die Schriftguterstellung mit Vorlagenverwaltung, Erledigungsunterstützung, Genehmigung samt Aufbringen der Amtssignatur bis hin zur implementierten EDIAKT II-Schnittstelle sind ebenso ein wesentlicher Bestandteil von K.I.M.-ELAK. Das System ist flexibel und kann auf Ihre Bedürfnisse im Zuge der Implementierung angepasst werden. Die moderne Benutzeroberfläche ermöglicht ein ergonomisches Arbeiten und ist leicht erlernbar.



Schema des digitalen Geschäftsfallmanagements

Ein Bürgeranliegenmanagement (BAM) ergänzt K.I.M.-ELAK und unterstützt die Mitarbeiter in der Bürgerservicestelle. Damit werden Bürgeranliegen dokumentiert und gleichzeitig kann deren Erledigungsstatus verfolgt werden.

EINST



JETZT



1. EINGANG

Kommunale Verfahren gestalten sich sehr individuell. Schon bei der Entstehung von Geschäftsfällen sind unterschiedliche Szenarien zu unterstützen.

Eingangs-Scan

Das professionelle Scannen der Eingangspost ist Voraussetzung für die Realisierung des „papierlosen Büros“. Unser Scan-Modul (ELAK-Capture) digitalisiert im Stapelbetrieb mit Hochleistungsscannern nahezu unbeschränkte Dokumentmengen und legt sie in elektronischen Arbeitskörben und themenbezogenen Dokumentenstapeln ab. Die Indizierung erfolgt komfortabel über anpassbare Eingabemasken.



Scannen von Eingangspost mit K.I.M.-ELAK

Thema: Dokumenten-Scan

K.I.M.-ELAK beinhaltet ein Hochleistungsscan-Modul, mit dem Sie Papierberge einfach in elektronische Dokumente verwandeln können. Die erste Seite von zusammengehörigen Schriftstücken wird mit einer Barcodeetikette versehen, dann kann ein beliebig großer Stapel auf einmal verarbeitet werden. Das System erkennt automatisch, welche Seiten zu einem Beleg gehören. Nach dem Scannen werden die Dokumente in die Vorgangsbearbeitung übergeben oder direkt im elektronischen Archiv abgelegt. Eingescannte Belege können auch als PDF-Datei abgelegt oder als Mail versendet werden.

Mail-Integration

Die Kommunikation verlagert sich immer mehr hin zum Medium E-Mail. Sie können Mails ruhig K.I.M.-ELAK anvertrauen. Aus dem Mail inkl. eventueller Beilagen wird ein Geschäftsfall generiert, den der zuständige Sachbearbeiter automatisch in seinem Arbeitskorb vorfindet.

Office-Anwendungen

Für den Fall, dass Sie ein mit Word, Excel & Co erzeugtes Dokument einem neuen oder bestehenden Geschäftsfall zuweisen möchten, ist mit unserem Print-Portal vorgesorgt.

Fach-Anwendungen

Ihre kommunalen Fachanwendungen dürfen nicht im Abseits stehen. Deshalb ist es besonders wichtig, dass z.B. auch Bescheide aus K.I.M.-Steuern/Abgaben in Geschäftsfälle übernommen werden können.

Online-Formulare

Bürger oder Wirtschaft können ihre Anbringen auch elektronisch über buergerportal-Online-Formulare an die Verwaltung herantragen. Auch in diesem Fall wird daraus automatisch ein Geschäftsfall erzeugt und dieser entsprechend dem definierten Leitweg an den jeweiligen Bearbeiter weitergeleitet.

Akten-Import

Die nächste Zukunft wird eine stärkere Vernetzung der Behörden untereinander bringen. Das Importieren von ganzen Akten anderer Behörden ist deshalb in K.I.M.-ELAK auch schon in der Umsetzungsphase.

Marktgemeinde Gemdathausen
Rathausplatz 1
2222 Gemdathausen



Antrag Bewohner-Parkkarte

Ich beantrage hiermit eine Bewohner-Parkkarte (Ausnahmebewilligung gemäß § 45 Abs. 4 StVO 1960)

Info Bitte beachten Sie: Feld neu ausgefüllt sein Information und Hilfe zum Ausfüllen
 Hinweis auf Fehler Zutreffendes einkreuzen oder auswählen

Daten des Antragstellers/der Antragstellerin

Privatperson
 Unternehmer, Verein, Sonstige Institution

Firma *

Ergänzung

Titel

Familienname *

Vorname *

Geburtsdatum

Adresse

buergerportal-Online-Formulare für elektronische Amtswege



2. PROTOKOLLIERUNG

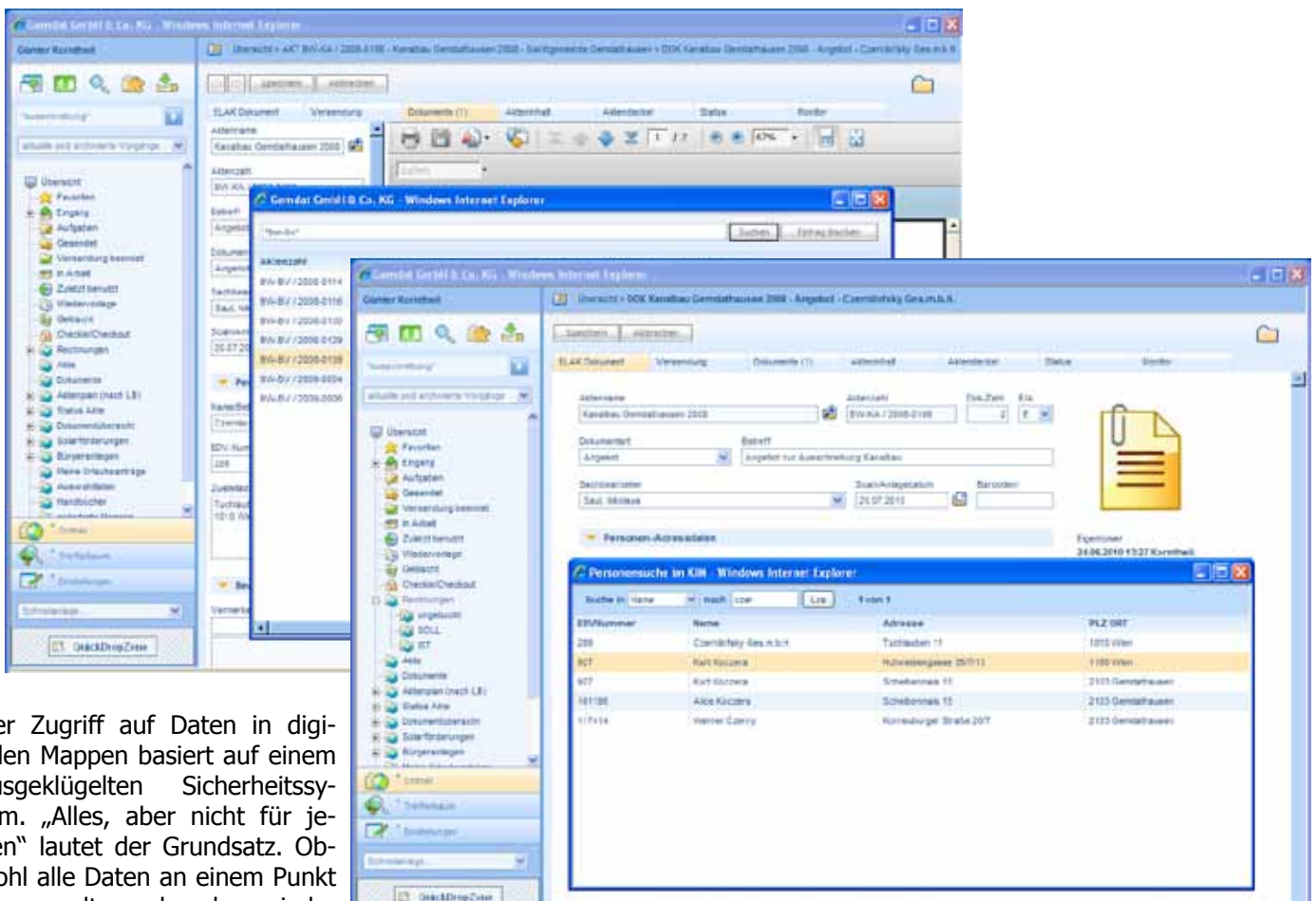
Die Protokollierung bringt Struktur in Ihre elektronischen Eingangsdokumente. Sie haben die Wahl, sich am Aktenplan, am behördlichen Leistungskatalog oder an einem selbst gewählten Ordnungssystem zu orientieren. Im Rahmen der Protokollierung erhalten Ihre Geschäftsfälle Aktenzahlen bzw. haben Sie die Möglichkeit, umfangreiche Beschlagwortungen für die Recherche vorzunehmen – Volltextsuche über all Ihre Geschäftsfälle und der darin enthaltenen Dokumente ist darüber hinaus jederzeit möglich.

In jeder Mappe wird die Historie des Geschäftsfalles in einem Monitor aufgezeichnet. Es wird protokolliert, welche Anwender zu welchem Zeitpunkt die Mappe bearbeitet haben, wer Dokumente hinzugefügt, geändert oder gelöscht hat, oder ob die Mappe gerade versendet wird.

Thema: Elektronischer Akt

Ein Geschäftsfall inklusive der dazugehörigen Dokumente und Daten wird in einer digitalen Mappe zusammengefasst. Durch frei definierbare Versendeszenerarien wird der Dokumentenfluss rationalisiert und eine termingerechte Vorlage beim zuständigen Sachbearbeiter garantiert. Jeder Vorgang ist transparent und nachvollziehbar.

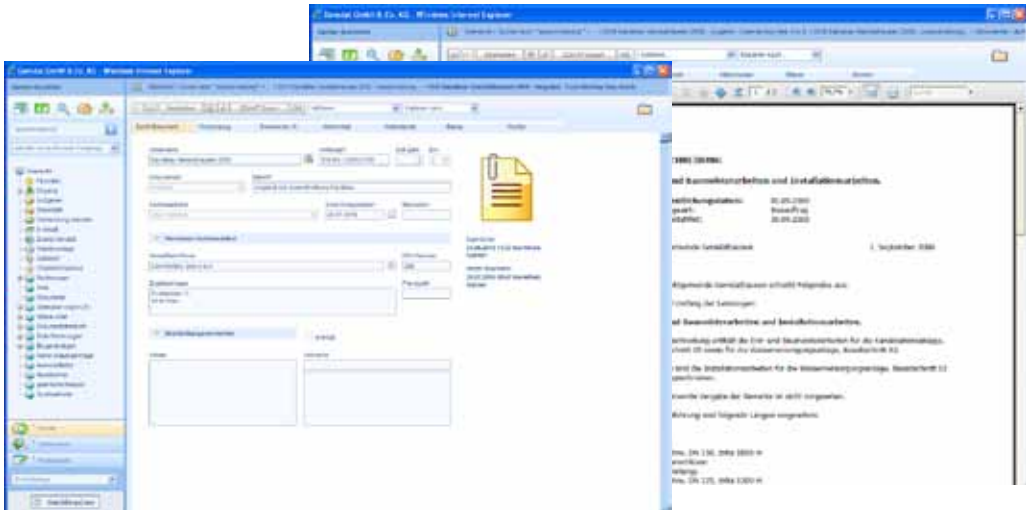
Bereits nach dem Login präsentiert K.I.M.-ELAK dem Anwender alles, was gerade von Interesse ist: In einem Übersichtsfenster finden sich im Eingangskorb neu eingegangene Geschäftsfälle, zuletzt bearbeitete Mappen, zur Wiedervorlage anstehende Vorgänge und besonders dringende Geschäftsmappen in einem Favoriten-Ordner. Alle anstehenden Tätigkeiten sind somit auf einen Blick ersichtlich.



Der Zugriff auf Daten in digitalen Mappen basiert auf einem ausgeklügelten Sicherheitssystem. „Alles, aber nicht für jeden“ lautet der Grundsatz. Obwohl alle Daten an einem Punkt gesammelt werden, kann jeder Mitarbeiter nur genau jenen Teil sehen, für den er berechtigt ist.

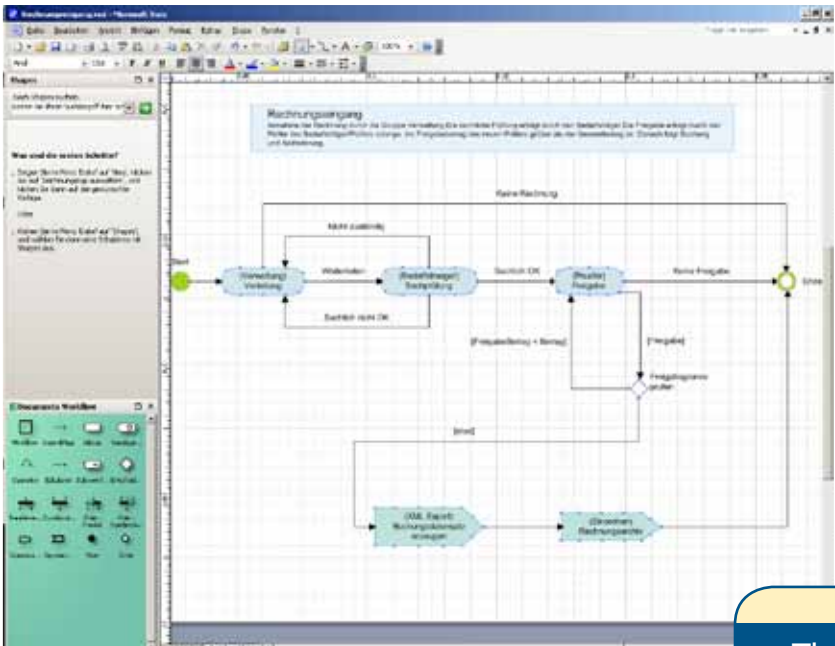


übersichtlich



Wir haben immer die Gemeindeverwaltung in ihrer Gesamtheit im Blick. Deshalb legen wir auch beim Dokumentenmanagement viel Wert auf tiefe Integrationen. Es ist deshalb ohne Probleme möglich, bei der Beschlagwortung auch auf Daten aus Ihren Fachanwendungen zurückzugreifen, wie z.B. die Übernahme von Namen, Adressen, Steuernummern, etc. aus K.I.M.

3. BEARBEITUNG & ERLEDIGUNG



K.I.M.-ELAK erlaubt es Ihnen, für die unterschiedlichen Geschäftsfälle spezifische Leitwege (Workflows) festzulegen. Andererseits können Sie aber auch ad-hoc agieren, wenn Sie abseits aller Normen einfach ein elektronisches Dokument an einen bestimmten Empfänger weiterleiten wollen. Auch bei der Workflow-Modellierung werden Sie optimal unterstützt. Mittels einer graphischen Oberfläche können Sie den Weg eines Geschäftsfalles mitverfolgen und gegebenenfalls in die Struktur eingreifen.

Thema: Versendeszenarien & Workflows

Modellieren von Workflows in einer grafischen Ansicht

Durch tiefe Verschränkung der Workflow-Komponente mit Ihren Fachanwendungen wird K.I.M.-ELAK Ihr „Mädchen für alles“. Nur die Verknüpfung mit den bereits vorliegenden Sachdaten in den Fachanwendungen bewahrt Sie vor mühevollen Mehrfacherfassungen. Andererseits sollen Sie auch aus der Fachanwendung heraus mit Mausklick die Sicht auf die dazugehörigen, oft recht umfangreichen Originaldokumente haben. Diesen Prinzipien folgend haben wir schon verschiedene Integrationsszenarien, gemeinsam mit innovativen Gemeinden und Gemeindeverbänden, in die Tat umgesetzt:

Vorher definierte Versendeszenarien erleichtern den Dokumentfluss. Dabei kann der Anwender entscheiden, ob er eine Mappe parallel an verschiedene Empfänger sendet, oder ob er eine Versendesequenz festlegt, welche die Mappe in gewählter Reihenfolge (inkl. Terminvorgaben) an nachfolgende Sachbearbeiter versendet. Darüber hinaus können aber auch Workflows definiert werden - diese führen, abhängig von Feldinhalten automatisch unterschiedliche Aktionen aus. Abhängig von den Anforderungen können variable oder feste Workflow-Szenarien konzipiert werden.

integriert

Elektronischer Rechnungs-Workflow

Nur mehr die digitale Faktura wandert durch das Haus, der Original-Beleg kann aus K.I.M.-Buchhaltung heraus angezeigt werden.

Elektronisches Beschwerde-Management

Anliegen und Meldungen von Bürgern werden zentral in digitalen Akten erfasst, ggf. auch mit Fotos dokumentiert und die Erledigung über K.I.M.-ELAK überwacht.

Elektronische Verfahrensakte

Akte in unterschiedlichen Verwaltungsbereichen werden digital geführt - durch definierte Versendenszenarien und Wiedervorlagezeitpunkte wird für einen geordneten Verfahrensablauf gesorgt.

Elektronischer Personalakt

Alle Dienstnehmerinformationen werden gemeinsam mit den monatlichen Auswertungen aus der DCE-Lohnverrechnung in digitalen Mappen verwaltet.

Elektronischer Abgabenakt

Generelle Bescheide werden aus K.I.M. im PDF-Format erzeugt, automatisch auf die einzelnen Abgabekonten aufgesplittet und gemeinsam mit anderen Dokumenten in digitalen Mappen zusammengefasst.

Aus K.I.M. heraus rufen Sie dann mit einem Mausklick alle zu einem Steuerpflichtigen im ELAK vorhandenen Dokumente ab.

uvm.

The screenshot displays a software interface with a receipt and a ledger. The receipt is from 'gemdat' and lists items like 'Software GemGIS Schnittstelle' and 'Datenkommentierung'. The ledger shows a table of transactions with columns for date, document number, and amounts.

Datum	Belegnr. / Zw	Buchungstext 1	Bestellnr.	Soll
24. Jan 2007	R.5/59 2	xxxx	0	0,00
26. Jan 2007	R.5/60	xxxx	0	200,00
24. Jan 2007	R.5/61	xxxx	0	200,00
24. Jan 2007	R.5/62 2	test	0	15.027,26
Jänner				15.555,88
1. Jun 2007	R.5/68 2	gemdat ...	0	3.778,80
Juni				3.778,80
Insgesamt				19.334,68

Originalbeleg aus K.I.M.-Rechnungswesen heraus anzeigen

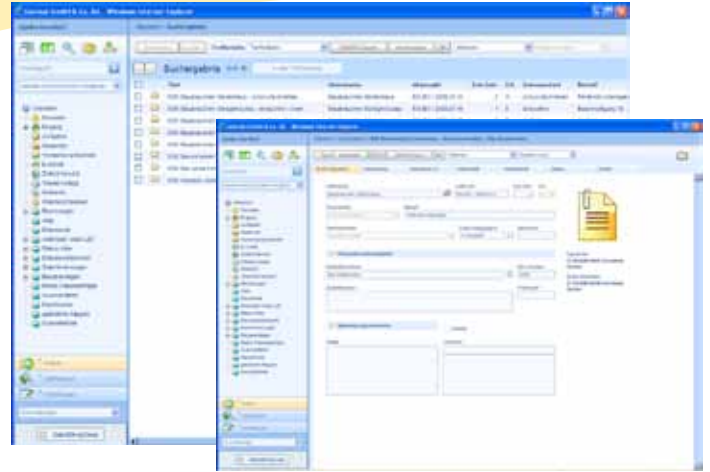
anpassbar

4. ZUSTELLUNG & ARCHIVIERUNG

Am Ende des Aktenlaufes sorgt K.I.M.-ELAK dafür, dass Erledigungen für den Versand vorbereitet und Dokumente revisionssicher elektronisch archiviert werden.

Zukünftige Möglichkeiten, wie die elektronische Zustellung über Zustellservers bzw. die Weiterleitung von Akten mittels EDIAKT-Schnittstelle beobachten wir genau und implementieren wir im Bedarfsfall.

Im ELAK können Dokumente vom Typ **doc**, **docx**, **xls**, **xlsx**, **rtf**, **pdf** auch digital signiert werden.



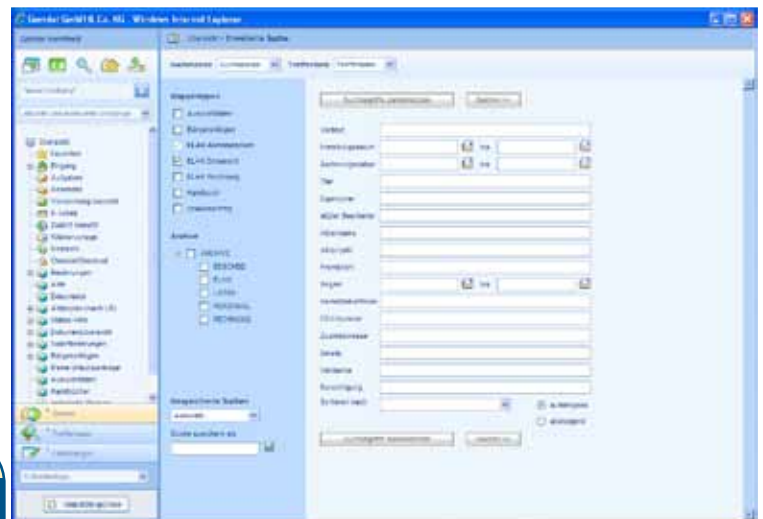
Darstellung eines Suchergebnisses in K.I.M.-ELAK

5. SUCHEN, FINDEN & ÜBERWACHEN

Die wahre Qualität von Dokumentenmanagementsystemen offenbart sich noch nicht beim Verwalten von Daten, sondern beim Versuch sie wiederzufinden. K.I.M.-ELAK stellt deshalb für die Recherche wichtige Funktionen zur Verfügung. Ganz entscheidend ist, dass Informationen in einem Vorgang gefunden werden, egal ob sie sich noch im Dokumentenmanagementsystem oder bereits im elektronischen Archiv befinden. Grundsätzlich stehen umfangreiche Suchfunktionen über alle Indexfelder, natürlich auch über Volltextrecherche zur Verfügung.

Langzeitarchivierung

Statt in überquellenden Aktenschränken, finden Sie Ihre Dokumente jetzt auf Knopfdruck sekundenschnell auf Ihrem Arbeitsplatz-PC wieder. ELAK-Archiv speichert Dokumente beliebiger Art in einer übersichtlichen Mappen- und Ordnerstruktur ab. Mit dem eingebauten Datei-Viewer können über 200 Dateiformate angezeigt werden, auch wenn die entsprechenden Programme nicht installiert sind. Durch die gesetzeskonforme Langzeitarchivierung (gemäß BAO § 132, UStG § 11) sind Veränderungen oder Manipulationen an archivierten Dokumenten ausgeschlossen.



Darstellung einer Suchmaske in K.I.M.-ELAK

Zur Überwachung von Fristen, etc. können abhängig vom Verfahrenstyp Wiedervorlagezeitpunkte definiert werden. Der Status von Geschäftsfällen kann somit einfach überprüft werden. K.I.M.-ELAK warnt Sie auch bei Terminüberschreitungen oder noch nicht bearbeiteten Geschäftsfällen.

Warnmeldungen werden an Sie per E-Mail weitergeleitet.

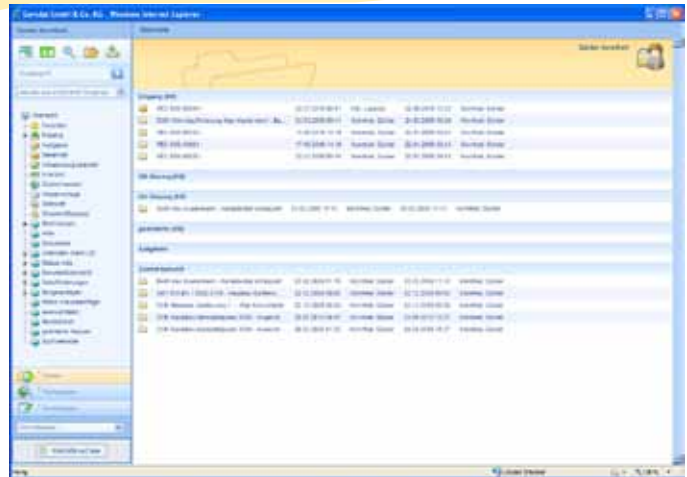
rasch

6. STRUKTUR

In K.I.M.-ELAK findet man sich leicht zurecht, weil das System auf Begriffen basiert, die aus der Papierwelt gut bekannt sind. So baut die Struktur auf frei definierbaren Ordnern auf.

Die Ordner „Eingangskorb“, „In Arbeit“, „Gesendete Mappen“ und „Wiedervorlage“ spielen dabei eine zentrale Rolle.

In diesen Ordnern werden Mappen abgelegt. In den Mappen werden alle Dokumente und sonstigen Dateien zusammengefasst, die dem Geschäftsfall zugeordnet sind. Ein integrierter Viewer sorgt dafür, dass man sich immer ein Bild vom Inhalt machen kann.



Übersichtsansicht in K.I.M.-ELAK

7. BAM - Bürgeranliegenmanagement

BAM-Bürgeranliegenmanagement

Das Bürgeranliegenmanagement (BAM) dient dazu, Anliegen, Beschwerden, Anregungen etc. elektronisch zu erfassen, zu bearbeiten und die ordnungsgemäße Bearbeitung zu überwachen. Zuerst werden die Eckdaten des Anliegens, welche z.B. telefonisch, per Mail, persönlich etc. an die Gemeinde herangetragen werden, im BAM erfasst. Dabei handelt es sich im wesentlichen um Personendaten und Anliegendetails.



Im Anschluss an die Ersterfassung kann das Anliegen einer Abteilung (z.B. Bauhof) oder direkt einem Sachbearbeiter zugeteilt werden. Die Zuteilung kann entweder über fix vorgegebene Workflows oder aber auch individuell pro Anliegen erfolgen. Bei Bedarf kann das vorgebrachte Anliegen auch einem bereits bestehenden Akt zugeordnet werden.

Die jeweils durchgeführten Tätigkeiten werden entsprechend protokolliert und automatisch mit einem Zeitstempel versehen. Dadurch können berechnete Personen jederzeit den aktuellen Status des Anliegens

verfolgen und ggf. auch beauskunften.

Ruft nun ein Bürger an und will den aktuellen Status seines Anliegens hinterfragen, kann die Anfrage sofort beantwortet werden und diese sofortige Beantwortung der Anfrage führt erfahrungsgemäß zu einer erhöhten Bürgerzufriedenheit.

Nach erfolgter Bearbeitung des Anliegens besteht aber auch die Möglichkeit, automatisiert eine entsprechende Rückmeldung an den Bürger generieren zu lassen (z.B. per Mail).



serviceorientiert

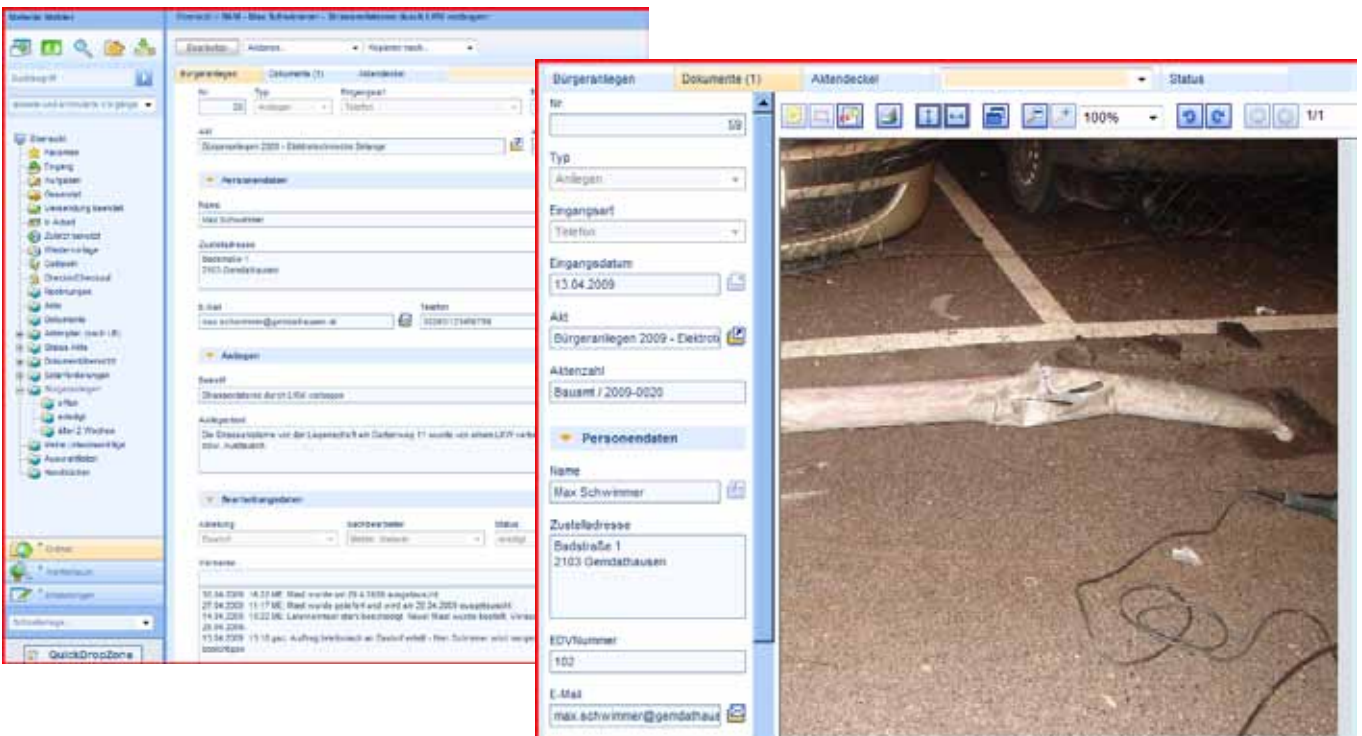
Damit kein Anliegen unerledigt bleibt, kann der Status der einzelnen Anliegen ausgewertet und bei Bedarf Eskalationsszenarien (z.B. Mail an den Vorgesetzten) gestartet werden.

Die wesentlichen Vorteile des BAM liegen u.a. in der Erkennung von Parallelfällen, Erhöhung der Auskunftsfähigkeit, Nachvollziehbarkeit, verkürzte Bearbeitungszeiten, direkte Einbindung des Bürgers, etc.

Es besteht aber auch die Möglichkeit, das BAM nicht nur für Bürgeranfragen zu verwenden, sondern auch für gemeindeinterne Tätigkeiten.

- **frei konfigurierbare, standardisierte Arbeitsprozesse und Abläufe für das BAM**
- **grafisches Modellieren unternehmensspezifischer Workflows mit Microsoft Visio**
- **Investitionssicherheit durch Erweiterbarkeit**
- **mobiles und standortunabhängiges Arbeiten im Inter- oder Intranet und sogar über mobile Clients**
- **nutzerfreundliche Oberfläche im „Look and Feel“ von Outlook**
- **Import-Schnittstellen zu Datenbanken**
- **Einmalige zentrale Installation, keine Einrichtung auf den Arbeitsplätzen notwendig**
- **individuelle Anpassungen der Erfassungsmaske**
- **Automatische Überwachung der Eskalationsstufen**

Gesamtansicht



Dokumentation u.a. auch mit Foto möglich

bürgernah

BAM - Maskenübersicht

Automatische Nummernvergabe aus einem Nummernkreis und ggf. Zuordnung zu einem Akt

Nr.	Typ	Eingangsart	Eingangsdatum
59	Anliegen	Telefon	13.04.2009

Akt	Aktenzahl
Bürgeranliegen 2009 - Elektrotechnische Belange	Bauamt / 2009-0020

Protokollierung der durchgeführten Arbeiten mit automatischem Zeitstempel

Abteilung	Sachbearbeiter	Status
Bauhof	Moser, Melanie	erledigt

Verlaufsprotokoll:

- 30.04.2009 10:22 ME: Mael wurde am 25.4.2009 ausgetauscht.
- 27.04.2009 11:17 ME: Mael wurde geliefert und wird am 26.04.2009 ausgetauscht.
- 14.04.2009 10:22 ME: Laternenmast stark beschädigt. Neuer Mast wurde bestellt. Versuchssteller Leiferbauer.
- 25.04.2009
- 13.04.2009 12:16 gpc: Auftrag weltweit an Bauhof erteilt - Herr Schreier wird morgen den Schuss besichtigen.

Rückmeldung an Bürger durch z.B. E-Mail-Vorlage möglich

Senden | Abbrechen

An: max.schwimmer@gemdathausen.at

Betreff: Ihr Anliegen (Nr. 59)

Nachricht:

Ihr Name: Max Schwimmer

Text:

Die Strassenlaterne vor der Liegenschaft am Gartenweg 11 wurde von einem LKW verbogen. Bitte um Reparatur bzw. Austausch.

Ihr Anliegen wurde erledigt.

Wenden Sie sich für Rückfragen unter Angabe der Anlegenummer 59 bitte an den Sachbearbeiter: Melde@melanie

Anhänge: alle Dokumente anhängen (Lichtmast.JPG)

Erfassung der Personendaten und des eigentlichen Anliegens

Personendaten

Name: Max Schwimmer EDV Nummer: 102

Zustelladresse: Badstraße 1, 2103 Gemdathausen

E-Mail: max.schwimmer@gemdathausen.at Telefon: 02262/123456789

Anliegen

Betreff: Strassenlaterne durch LKW verbogen

Anliegentext: Die Strassenlaterne vor der Liegenschaft am Gartenweg 11 wurde von einem LKW verbogen. Bitte um Reparatur bzw. Austausch.

Überwachungsmöglichkeit



Titel	Nr.	Typ	Eingangsdatum	Name	Betreff	Abteilung	Sachbearbeiter	Status
BAM - Max Schwimmer - Kanaldeckel kaputt	15	Anliegen	20.03.2009	Max Schwimmer	Kanaldeckel kaputt	Bauhof	Rosattin, Josef	in Bearbeitung
BAM - Max Schwimmer - Ampel defekt	12	Anliegen	19.03.2009	Max Schwimmer	Ampel defekt	Bauhof	Saul, Nikolaus	in Bearbeitung
BAM - Max Mustermann - Kanaldeckel scheppert	8	Anliegen	02.02.2009	Max Mustermann	Kanaldeckel scheppert	Bauhof	Köör, Leopold	neu
BAM - Klaus Hofer - Mülltonne wurde am Di nicht ...	2	Anliegen	05.01.2009	Klaus Hofer	Mülltonne wurde am Di nicht entleert	Bauhof	Saul, Nikolaus	in Bearbeitung
BAM - Franz Bauer - Schneeräumung funktioniert ...	1	Beschwerde	23.12.2008	Franz Bauer	Schneeräumung funktioniert nicht in Feldgasse	Bauhof	Bucher, Bernd	neu



ausgereift


8. KOMPONENTEN

Bei K.I.M.-ELAK setzen wir auf die Kooperation mit einem starken Partner am Markt. Die Easy Software AG betreut mehrere tausend Installationen weltweit und hat großes Know-How bei allen Aspekten der elektronischen Dokumentenverarbeitung. Besonders wichtig ist uns die Durchgängigkeit der Systeme vom Scannen bis zum Archivieren. Nur so ist z.B. eine Recherche sowohl in aktuellen als auch abgelegten Akten in einem Arbeitsgang möglich.


Basierend auf leistungsstarken Basiskomponenten können wir maßgeschneiderte Lösungen für die Gemeindeverwaltung, unter optimaler Einbindung unserer Fachanwendungen, bauen.


Capture	Hochleistungs-Scannen
ELAK	Dokumenten-Management-System, revisionssichere, elektronische Archivierung inkl. K.I.M.-ELAK
Document-Factory	Modul zur Übernahme von Informationen aus Mail- oder Datenbank-Systemen
Print-Portal	Archiv-Druckertreiber zur Übernahme von Daten aus beliebigen Windows-Anwendungen in Documents oder Archiv (auch für Massensendungen)

... und das meinen die Anwender zu K.I.M.-ELAK

 „Die Marktgemeinde Langenzersdorf versteht sich als moderne und effiziente Gemeindeverwaltung. Dazu gehört auch, Ihren BürgerInnen möglichst rasch Auskunft in allen Verwaltungsangelegenheiten geben zu können. Durch den elektronischen Akt haben unsere MitarbeiterInnen blitzschnell Zugriff auf die gewünschten Informationen und sind so in der Lage, rasch und kompetent die Anliegen unserer BürgerInnen zu bearbeiten.“
Dr. Helmut Haider, Gemeindeamtsdirektor; Marktgemeinde Langenzersdorf

„Ich möchte euch nach einiger Zeit Arbeit mit K.I.M.-ELAK mitteilen, dass dieses System für Dokumentenmanagement und elektronische Ablage einfach hervorragend ist. Durch die kompetenten und professionellen Mitarbeiter der gemdat wurde auf spezielle Wünsche von uns eingegangen, im K.I.M.-ELAK definiert und alles funktioniert tadellos und so wie wir es uns gewünscht haben. Die Dokumente und Rechnungen werden bei uns gescannt, protokolliert, bearbeitet und erledigt, anschließend archiviert und das alles per Knopfdruck bzw. Mouseclick. Was mir persönlich sehr gut gefällt ist, dass man die Dokumente bzw. Rechnungen (diese werden automatisch in der Buchhaltung hinterlegt) sekundenschnell findet und die Information direkt am Bildschirm hat, statt in überquellenden Aktenschränken suchen zu müssen. Mit diesem System gehört nun die zeitaufwändige Suche nach Dokumenten, Rechnungen usw. der Vergangenheit an.“
Monika Geyer, Amtsleiterin; Gemeinde Hauskirchen



 „Der K.I.M. ELAK gewährleistet eine zuverlässige und professionelle Aktenverwaltung. Eine zeitraubende manuelle Aktensuche (Stichwort - Urlaubsvertretung) gehört endlich der Vergangenheit an. Auch das Aktenmanagement kann durch die kalendergesteuerte Aktenwiedervorlage in den Posteingang optimiert und somit eine fristgerechte Erledigung garantiert werden.“
Franz Prankl, Amtsleiter; Marktgemeinde St. Leonhard am Forst

Unsere Lösungen. Ihre Zukunft.

