

# *Docu-ID*

Dokumentenmanagement mit RFID-Technologie.



# Dokumentenmanagement mit RFID-Technologie

Wenn Dokumente und Akten nicht konsequent oder fehlerhaft verwaltet werden, führt dies schnell zur Unauffindbarkeit. Die Suche nach vermissten Unterlagen verursacht Ärger, Kosten und Zeitverluste. Mit Docu-ID wird ein rascher und sicherer Zugriff mit jederzeitiger Rückverfolgbarkeit des bisherigen Aktenumlaufs ermöglicht.

Die Vorteile des Systems sind besonders groß, wenn die Akten während der Bearbeitung mehrere Abteilungen und Büros durchlaufen bzw. von mehreren Personen bearbeitet werden.

Docu-ID kann grundsätzlich in Verbindung mit allen herkömmlichen Registratursystemen eingesetzt werden.

Dokumente oder Akten werden mit Funketiketten versehen und mit Hilfe von Lesestationen lokalisiert. Dazu werden normierte Smart Labels verwendet, die mit dezentralen RFID-Stationen erfasst und verfolgt werden. Die Informationen werden über Standardschnittstellen an die entsprechende Datenbank kommuniziert. Die jeweiligen Nutzer können sich über einen Touchscreen oder ein Badge identifizieren. Für jeden Anwender ist vom Arbeitsplatz aus jederzeit feststellbar, wo sich ein bestimmtes Dokument befindet.

## Möglichkeiten durch Docu-ID

- Unterlagen und Objekte können systematisch verfolgt und lokalisiert werden
- Der Workflow von Dokumenten kann effizient unterstützt werden
- Standort-, Zeit- und Zustandsangaben können laufend erfasst und in eine Datenbank übertragen werden
- Der Überblick über Prozessverlauf und Arbeitsfortschritt ist jederzeit garantiert

## Einsatzgebiete von Docu-ID

- Unternehmen und Versicherungen
  - Öffentliche Verwaltungen
  - Gerichte
  - Architektur- und Planungsbüros
  - Krankenhäuser
  - Banken
  - Anwaltskanzleien und Treuhänder
- u. v. m.

**Sprechen Sie uns an!**

**Ihr MAPPEI-Organisationsberater findet gern gemeinsam mit Ihnen die optimale Lösung für Ihre individuellen Anforderungen.**

---



### **Anwenderfreundliche Bedienung**

Das Arbeiten mit der RFID-Technologie ist überraschend einfach. Sobald die Dokumente auf die stationäre RFID-Lesestation gelegt werden, wird die Standortinformation automatisch an die zentrale Datenbank übermittelt. Jeder Anwender kann hierüber sofort erkennen, wo sich die Unterlagen befinden.

# Standardkomponenten von Docu-ID



## Smart Label (Transponder)

Smart Labels sind vollständig passive Elemente, die keine eigene Energieversorgung benötigen. Sie verfügen über eine eindeutige Identifikation. Wenn sich ein Smart Label in der Reichweite eines RFID-Lesegerätes befindet, können über eine temporäre Funkverbindung Informationen abgerufen werden. Das Lesen erfolgt auf Distanz und ist ohne Sichtkontakt möglich.



## Die stationäre RFID-Lesestation

Stationäre Standard-RFID-Lesestationen (Pad-Antennen) bestehen aus einer flachen A4-großen Antenne und in einem Kompaktgehäuse untergebrachter Elektronik. Stationäre Leser sind über den Arbeitsplatz-PC mit dem Intranet bzw. mit dem Server verbunden. Die Daten werden eingelesen, in der zentralen Datenbank registriert und mit den dort gespeicherten Daten verknüpft.



## Der mobile RFID-Leser (Midrange Reader)

Bringt beispielsweise ein interner Bote Akten zu verschiedenen neuen Bestimmungsorten, erfasst diese Person mit dem mobilen RFID-Leser die jeweiligen Orts- und Zeitinformationen. Nach Rückkehr an den zentralen Arbeitsplatz werden die Daten über eine Dockingstation mit der Datenbank aktualisiert. Alle angeschlossenen Systembenutzer können jederzeit von ihrem Arbeitsplatz aus den aktuellen Standort einer bestimmten Akte feststellen.

Der mobile RFID-Leser verfügt über einen bedienungsfreundlichen Touchscreen. Im Erfassungsfenster kann der Empfänger der Dossiers durch Antippen auf dem Touchscreen ausgewählt und die Smart Labels können gelesen werden. Wie beim stationären Gerät wird auch hier der aktuelle Ort zusammen mit dem Zeitstempel einprogrammiert.



## Datenbank

In der zentralen Datenbank werden die Informationen über alle sich im Umlauf befindenden Akten verwaltet. Je nach Anforderungen können verschiedene Informationstiefen realisiert werden:

- die Akte eröffnen und nur den aktuellen Standort registrieren
  - die Akte eröffnen, den aktuellen Standort und die bisherigen Standorte (mit Zeitstempel) registrieren
  - die Akte eröffnen, den aktuellen Standort, die bisherigen Standorte und zusätzlich Rapporte des Bearbeiters von jeder Station registrieren
- Berechtigte Mitarbeiter haben jederzeit Zugriff auf die Datenbank und auf den aktuellen Standort der gesuchten Akte, nicht aber auf deren Inhalt.

# Beispiel für die Prozesssteuerung mit Docu-ID

Sie erhalten von einem Ihrer Kunden eine Akte (z. B. Bauantrag, Steuerakte, Kreditantrag, Versicherungsantrag). Eine digitale Verarbeitung des gesamten Vorgangs ist nicht möglich.

Die Akte muss bei Ihnen für die Bearbeitung verschiedene Abteilungen durchlaufen.

In der Geschäftsfallregistratur wird die Akte direkt mit einem Smart Label (Transponder) versehen.

In diesem werden die für die Identifizierung der Akte notwendigen Daten gespeichert.

Der Prozessverantwortliche legt die Arbeitsschritte und Verantwortlichkeiten fest. Jeder Bearbeitungsstelle gibt er eine Sollzeit vor. Somit ist der Prozess der Bearbeitung eindeutig definiert.

In der ersten Abteilung wird die Akte beim Eingang automatisch erfasst. Das Smart Label wird gelesen und der Standort der Akte über die Schnittstelle in der zentralen Datenbank vermerkt.

Die vorher bestimmte Bearbeitungszeit startet.

Rechtzeitig vor Ablauf der vorgegebenen Bearbeitungszeit erhält der zuständige Mitarbeiter automatisch eine Erinnerungsmeldung. Diese "Vorwarnzeit" kann im System definiert werden.

Wird die Akte nicht innerhalb der Vorgabezeit bearbeitet und weitergegeben, erhalten die betroffenen sowie die nachfolgenden Bearbeitungsstellen und der Prozessverantwortliche einen entsprechenden Hinweis.

Sobald die Akte bei der nächsten Bearbeitungsstelle gemäß Prozessplan eingeht, erfolgt wiederum eine automatische Erfassung und Registrierung in der zentralen Datenbank. Die Zeit des vorangegangenen Prozessschrittes wird gestoppt und der neue Prozessschritt gestartet.

Die prozessverantwortliche Stelle kann sich in der Datenbank jederzeit über den aktuellen Bearbeitungsstatus informieren und falls notwendig korrigierend eingreifen. Wenn Kunden sich nach dem aktuellen Stand der Bearbeitung erkundigen, kann schnell und kompetent Auskunft erteilt werden.

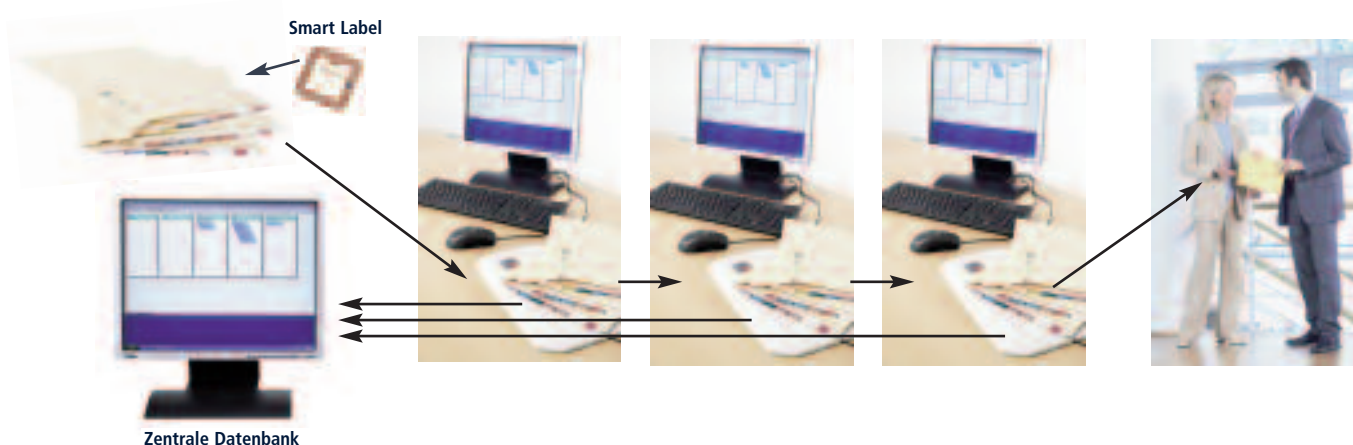
**Prozessplanung  
und -steuerung**

**Abteilung 1**

**Abteilung 2**

**Abteilung 3**

**Fristgerechte  
Bearbeitung bzw.  
Fertigstellung**



#### Deutschland

MAPPEI-Organisationsmittel GmbH & Co. KG  
Eiserfelder Straße 316  
57080 Siegen  
Telefon +49 (0) 2 71/23 88-0  
Telefax +49 (0) 2 71/23 88-199  
Web [www.mappei.de](http://www.mappei.de)

#### Österreich

MAPPEI-Organisationsmittel Ges. m. b. H.  
Anton-Hanak-Gasse 5  
2103 Langenzersdorf  
Telefon +43 (0) 22 44/54 50  
Telefax +43 (0) 22 44/54 53  
Web [www.mappei.at](http://www.mappei.at)

#### Schweiz

MAPPEI-Organisationsmittel AG  
Alpenstrasse 58  
3052 Zollikofen  
Telefon +41 (0) 31/9 19 24 24  
Telefax +41 (0) 31/9 19 13 14  
Web [www.mappei.ch](http://www.mappei.ch)

#### Italien

Loeff System Italiana  
Mitterweg 13  
39100 Bozen/BZ  
Telefon +39 04 71/97 54 19  
Telefax +39 04 71/98 02 47  
Web [www.loeff.it](http://www.loeff.it)

