

DDi Dossier

alle informatie veilig
binnen handbereik

van papier
naar digitaal.



DDi

document software

DDi Dossier

Er zijn talloze dossiers te bedenken: van medische dossiers tot cliëntendossiers van personeelsdossiers tot schadedossiers en alles wat daar nog tussen zit.

Tegenwoordig wordt veel gewerkt met dossiers, simpelweg omdat het logisch is om een compleet proces stap voor stap te laten doorlopen door dezelfde medewerker of groep medewerkers. Dat betekent dan automatisch dat alle informatie die bij elke stap hoort ook bij elkaar bereikbaar moet zijn voor de afhandelaar(s). En daar zit nou net het knelpunt: de praktijk wijst namelijk uit dat het in veel organisaties nog lang niet zo logisch georganiseerd is...

Het werken met documenten/informatie is vandaag de dag behoorlijk aan verandering onderhevig. Dat komt vooral doordat informatie, naast de reguliere papieren documenten, in grote mate in digitale vorm voorhanden is. Door de voortdurende groei aan informatie neemt ook het belang toe van beveiligd, compleet en gestructureerd dossier. Het elektronisch

dossier van DDi, kortweg DDi Dossier, neemt u alle tijdrovende werkzaamheden uit handen.

Door dossierstukken te scannen worden documenten automatisch en op uniforme wijze in het digitaal dossier opgenomen. Met als resultaat; een compleet digitaal dossier, beveiligd opgeslagen, en 24/7 online beschikbaar.

Wat voor dossiers u ook wenst te organiseren, met DDi Dossier brengt u snel structuur aan in uw documenten. Van schadedossiers tot personeelsdossiers, van leerlingendossiers tot patiënten- en cliëntendossiers. Alle waardevolle informatie wordt secuur opgeslagen en bewaard zoals u dit wenst. U bent er hierdoor zeker van dat dossiers compleet zijn, dossierstukken snel zijn terug te vinden en niet meer kwijtraken.

“

*Met als resultaat:
Een compleet digitaal dossier,
beveiligd opgeslagen, en 24/7
online beschikbaar.*

”



**PAPIEREN
DOSSIERS!
BESTAAN DIE NOG?**

DDi Dossier is in drie eenvoudige stappen te realiseren:

Dossiers organiseren

Dossiers kunnen snel en eenvoudig worden aangemaakt en op basis van relevante zoek-sleutels ontsloten.



U kunt daarbij denken aan gegevens als patiëntnummer, cliëntnummer, leerlingnummer, naam, datum, etc. En met die sleutels kunt u ook papieren documenten na scanning snel en eenvoudig toevoegen aan het dossier. DDi Dossier maakt het mogelijk om papieren documenten, samen met de digitaal ontvangen dossierstukken, in één bestandsformaat om te zetten. Alle documenten “verdwijnen” vervolgens in de daarvoor bestemde dossiermap. Niet alleen ontstaat zo een volledig dossier, maar tevens een duidelijke dossierstructuur.

Dossiers indexeren

Elk document van ieder dossier wordt na het scannen en converteren automatisch geïndexeerd door middel van OCR herkenning.



De software kan hierna de inhoud van een document vaststellen en zo de gewenste locatie in het elektronische dossier bepalen. Dit maakt het mogelijk documenten automatisch toe te voegen aan dossiers en deze volledig doorzoekbaar te maken. Omdat alle data van ieder document toegankelijk is gemaakt, kan een dossier snel worden teruggevonden door het invoeren van ieder willekeurig woord.

Dossierbeheer

Hoe beter uw dossiers zijn gearchiveerd en geïndexeerd, hoe beter u ze kunt beheren.



Alle geautoriseerde medewerkers kunnen de dossiers 24/7 online raadplegen en wijzigen vanaf hun eigen werkplek. Daarmee wordt ieder dossier vanaf elke PC opvraagbaar en hoeven medewerkers niet op zoek naar het ontbrekende stukje informatie uit het dossier dat (waarschijnlijk) nog bij die ene collega ligt. DDi Dossier is dus efficiënt en tijdsbesparend!

Voordelen DDi Dossier

Een elektronisch dossier helpt u meteen met alle ongemakken van het papieren dossier af te rekenen.

- **Dossier compleet**

Via instelbare routines, controleert het digitale dossier of alle documenten er wel in zitten.

- **Dossier alerts**

U wenst een seintje vanuit het dossier te krijgen, als een document verlopen is (bijvoorbeeld contractdatum).

- **Dossier werklijst**

Op eenvoudige wijze wenst u documenten/dossiers door te sturen naar collega's en vice versa. Natuurlijk digitaal!

- **Dossier office integratie**

Natuurlijk wilt u zonder moeite mailberichten, Word en Excel (e.a.) documenten opslaan in het digitale dossier.

- **Dossier beveiligd**

Dossiers mogen alleen maar (of deels) toegankelijk zijn voor personen die door u geautoriseerd zijn.

- **Dossier “snel vinden” (niet zoeken)**

Niet meer overal doorheen bladeren. Gewoon zoeken op een willekeur aan woorden.

- **Dossier “versiebeheer”**

Het moet duidelijk zijn wat de laatste versie is van documenten die in het dossier zijn opgeslagen.

Bel 088-5672030 voor meer informatie of ga naar www.ddi.nl

van papier naar digitaal.