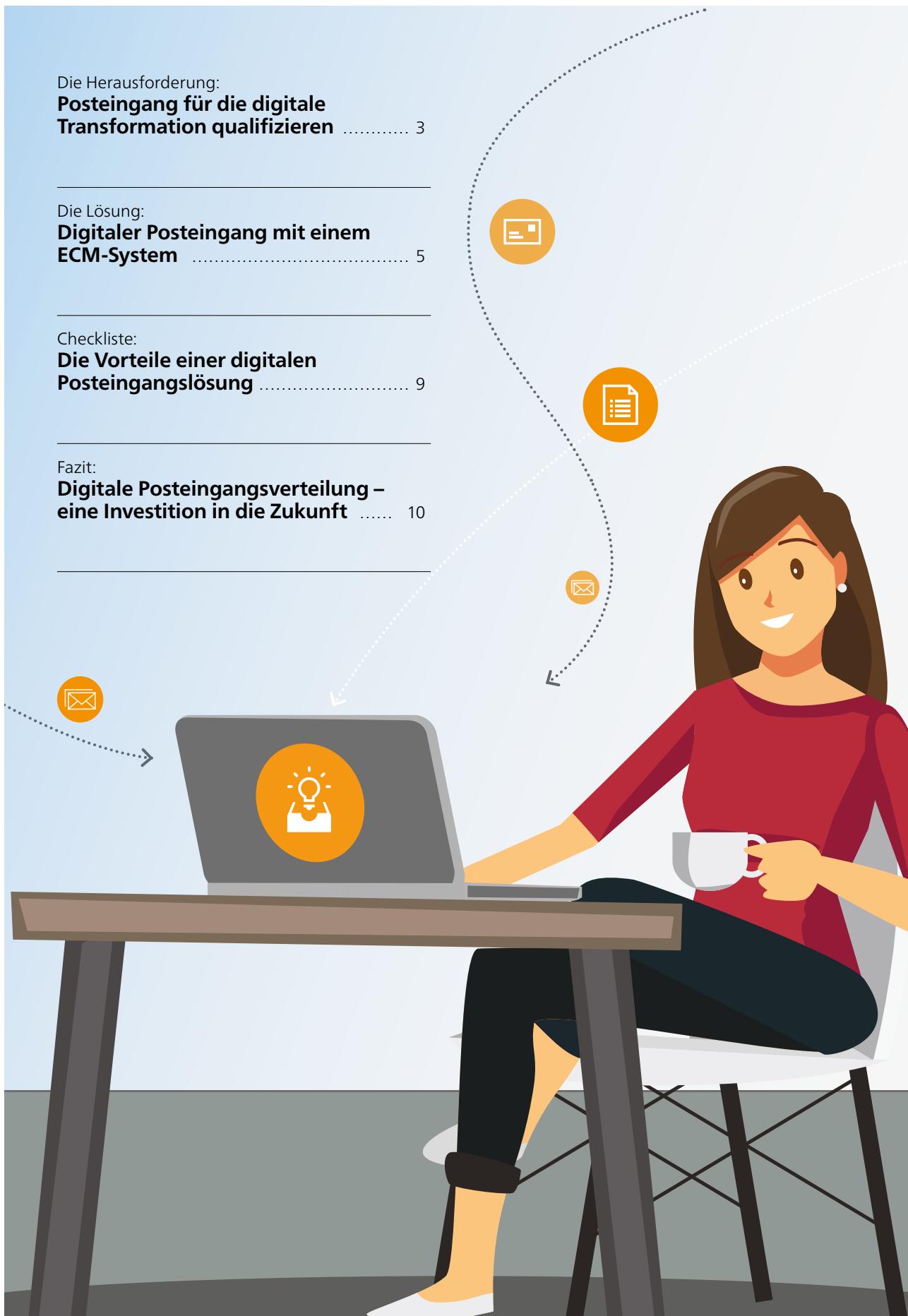




Digital neu denken: Das intelligente Upgrade für Ihren Posteingang

Whitepaper über die Vorteile einer digitalen Posteingangslösung mit einem ECM-System





Die Herausforderung:

Posteingang für die digitale Transformation qualifizieren

Eingehende Post zukunftssicher klassifizieren, verteilen und archivieren



Die digitale Transformation ist in der Gesellschaft angekommen. Heute zählen E-Mails und Smartphones zum Standard der Kommunikation im Unternehmen, man nutzt das firmeneigene Intranet, Messengerdienste wie Microsoft Teams oder Slack, soziale Netzwerke, Videokonferenzen und Collaboration-Tools. Der digitale Wandel nimmt immer mehr Fahrt auf, weil er die Kommunikationseffizienz und letztlich die gesamte Unternehmenseffizienz erheblich steigert. Die zahlreichen Vorteile der Digitalisierung haben die letzten Zweifler überzeugt, hybrides Arbeiten ist keine Ausnahme mehr, sondern entwickelt sich zur Regel.

Allerdings wird ein Bereich in Unternehmen häufig stiefmütterlich behandelt: der Posteingang. Er ist die Schnittstelle des Unternehmens zu Kunden, Lieferanten und Geschäftspartnern. Rechnungen, Bestellungen, Formulare, Anfragen und vieles mehr erreichen in klassischer Briefform, per Fax oder auch digital, zum Beispiel per E-Mail, Ihr Unternehmen. Ein großes Postaufkommen sorgt damit in der Posteingangsstelle für einen enorm hohen Aufwand, denn alle Posteingänge müssen gesichtet, erfasst, sortiert und an die jeweiligen Adressaten verteilt werden. Das heißt, die Post wird z. B. von einem Mitarbeiter der Poststelle zum Adressaten gebracht, ganz gleich, ob er sich im Büro nebenan befindet, drei Stockwerke entfernt oder in einem Nebengebäude. Mitunter werden sogar die eingegangenen E-Mails auf Papier gedruckt, um sie dem Adressaten übergeben zu können. Je nachdem, wie hoch das Postaufkommen eines Unternehmens ist, kostet diese Vorgehensweise eine Menge Zeit und damit Geld.

Darüber hinaus ist die Bearbeitung von Papierpost transparent und anfällig für Fehler:

- › **Eingehende Post wird verlegt, beschmutzt oder gar entsorgt.**
- › **Wichtige Dokumente verschwinden im Unternehmen und lassen sich nur mit großem Zeitaufwand wiederfinden.**

Ein wichtiger Schritt zur digitalen Transformation

Doch selbst wenn alles relativ reibungslos in der Poststelle funktioniert: Was passiert, wenn der Adressat sein Büro in einer Zweigstelle hat oder im Homeoffice arbeitet? Wie bekommt er dann seine analoge Post? Gar nicht oder mit großer Verzögerung. Im digitalen Zeitalter hat hierfür aber niemand Verständnis. Schnelle Reaktionszeiten auf allen Ebenen und in allen Bereichen sind heute Pflicht. Alles andere reduziert die Wettbewerbsfähigkeit eines Unternehmens extrem.

Prägnant zusammengefasst, gibt es im Posteingang eines Unternehmens folgende Herausforderungen:

- › **Hohe Ressourcenauslastung durch hohes Postaufkommen**
- › **Wenig Effizienz bei der Verteilung der Eingangspost**
- › **Langsame Reaktionszeiten**
- › **Unterschiedliche Eingangskanäle (E-Mail, Papier, Fax, u. v. m.)**
- › **Homeoffice: Mitarbeiter müssen die ankommende Post auch bekommen**

Zur Bewältigung und effektiven Bearbeitung des Posteingangs sind deshalb leistungsfähige Mechanismen notwendig. Durch den Einsatz einer digitalen Posteingangslösung mit einer automatisierten Erkennung von Dokumenten und Informationen lässt sich der gesamte Prozess wesentlich effizienter gestalten. Nutzen Sie diese Chance, die digitale Posteingangsverteilung ist ein deutlicher Mehrwert für Ihr Unternehmen und ein wichtiger Schritt zur digitalen Transformation. Achten Sie aber darauf, dass die IT-Abteilung mit der Digitalisierung des Posteingangs nicht alleingelassen wird. Eine strategische Steuerung ist unbedingt erforderlich, um die Mitarbeiter mit ins Boot zu nehmen, damit die Umstellung reibungslos gelingt. Wie wichtig die Digitalisierung für die Wettbewerbsfähigkeit Ihres Unternehmens ist, zeigt der Digital Office Index des Digitalverbands Bitkom e. V.

Die größten Hürden bei der Digitalisierung

Das Jahr 2020 hatte drastisch gezeigt, wie wichtig und dringend notwendig die Digitalisierung eines Unternehmens ist. Jene Unternehmen, deren Mitarbeiter problemlos im Homeoffice weiterarbeiten konnten, hatten klare Wettbewerbsvorteile, weil die Beschäftigten flexibel und mobil auf die dazu erforderlichen, digital gespeicherten Daten und Informationen ihrer Unternehmen zugreifen konnten. Der Digital Office Index 2022 belegt diese Entwicklung, denn inzwischen sind 81 % der befragten Unternehmen vom wirtschaftlichen Nutzen der Digitalisierung überzeugt. Dennoch gibt es weiterhin große Hürden bei der Digitalisierung. Nach wie vor an erster Stelle steht der Investitionsbedarf, der von 73 % als zu hoch empfunden wird. Es folgen:

- › **Angst vor unberechtigtem Datenzugriff (65 %)**
- › **Zu wenig qualifiziertes Personal (64 %)**
- › **Zeitmangel (55 %)**
- › **Angst vor Datenverlust (54 %)**
- › **Fehlende Standards (53 %)**
- › **Rechtliche und regulatorische Bestimmungen (52 %)**
- › **Zu hohe Anforderungen an Datenschutz und IT-Sicherheit (51 %)**

Die Lösung:

Digitaler Posteingang mit einem ECM-System

Die Produktivität des gesamten Unternehmens deutlich steigern



Der Digital Office Index 2022 zeigt, dass die Nutzung von Digital-Office-Lösungen deutlich gestiegen ist. 76 % der Unternehmen haben inzwischen eine Anwendung für Enterprise-Content-Management (ECM) im Einsatz, die unter anderem eine digitale Verwaltung geschäftlicher Dokumente ermöglicht, sogar im Zusammenspiel unterschiedlicher Softwarelösungen. Verfügt also ein Unternehmen über ein ausgereiftes, am besten modular ausbaufähiges ECM-System, ist bereits die perfekte Basis vorhanden, um die unterschiedlichen Aufgaben und Erfordernisse eines digitalen Posteingangs erfolgreich umzusetzen. Denn Enterprise-Content-Management umfasst alle Technologien, Methoden und Werkzeuge, um sämtliche Informationen eines Unternehmens (Dokumente, Daten, Bilder, Videos etc.) zu erfassen, zu digitalisieren, zu speichern, zu verwalten und bereitzustellen.

Ist das ECM-System entsprechend eingerichtet, unterstützt es Sie zudem dabei, fast alle oben genannten Digitalisierungshürden zu überwinden:

- **Es schützt die digitale Eingangspost vor unberechtigtem Datenzugriff,**
- **verhindert Datenverlust,**
- **sorgt für die Einhaltung aller rechtlichen und regulatorischen Bestimmungen**
- **und erfüllt die Anforderungen an Datenschutz und IT-Sicherheit.**

Es gibt also keinen Grund, die Möglichkeiten der digitalen Posteingangsverteilung nicht zu nutzen. Im Gegenteil, damit steigern Sie die Produktivität des gesamten Unternehmens, da alle eingehenden Dokumente schneller den zuständigen Personen zur Verfügung stehen. Eventuell folgende Prozesse und Workflows, die aufgrund eines Posteingangsdokuments erforderlich sind, können oft bereits in der Posteingangsstelle gestartet werden. Somit wird der komplette Durchlauf der Posteingangsdokumente erheblich beschleunigt. Dies spart nicht nur Zeit und Ressourcen, sondern die jeweiligen Dokumente werden auch rechtskonform verwaltet. Sensible Daten werden dabei mit Hilfe des ECM-Systems unter Einhaltung gesetzlicher Bestimmungen und Compliance-Richtlinien im zentralen Archiv aufbewahrt.

Gesetzliche Vorgaben und Bestimmungen beachten

Grundsätzlich gilt, alle geschäftlichen Unterlagen sind über einen bestimmten Zeitraum geordnet aufzubewahren, meist zehn Jahre. Diese Archivierungspflicht ergibt sich aus zahlreichen Vorschriften, wie beispielsweise der Abgabenordnung (AO), dem Handelsgesetzbuch (HGB) oder dem Bundesdatenschutzgesetz (BDSG). Für die Aufbewahrung elektronischer Unterlagen gelten die „Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff“ (GoBD).

Beispiel E-Mail: Beim Umgang mit E-Mails sind gleich mehrere gesetzliche Vorgaben und Bestimmungen zu beachten: Aufzeichnungs- und aufbewahrungspflichtige E-Mails, etwa mit der Funktion eines Handels- oder Geschäftsbriebs oder eines Buchungsbelegs, sind auch in dieser Form (elektronisch, im Ursprungsformat) bis zum Ende der Aufbewahrungsfrist getrennt zu archivieren. Dagegen sind E-Mails, die lediglich als Transportmittel dienen (wie ein Briefumschlag) und keine geschäftsrelevanten Informationen enthalten, nicht aufbewahrungspflichtig. Hierzu zählen u. a. E-Mails mit angehängter elektronischer Rechnung.

Wichtig für die rechtskonforme Archivierung aufbewahrungspflichtiger E-Mails ist das Kriterium der Ordnung. Die E-Mails müssen über eine Indexstruktur identifizierbar und klassifizierbar sein und eine eindeutige Zuordnung zum jeweiligen Geschäftsvorfall ermöglichen. Darüber hinaus sind folgende Anforderungen der GoBD zu erfüllen: Unveränderbarkeit, Vollständigkeit und uneingeschränkte maschinelle Auswertbarkeit. Kompliziert? Ja, aber all dies lässt sich mit einem guten ECM-System erreichen.

Beachten Sie bitte: Bei einer Außenprüfung dürfen die Prüfer auf E-Mails des täglichen Geschäftsverkehrs mit steuerrelevanten Inhalten zugreifen. Archivieren Sie daher diese E-Mails unbedingt getrennt von nicht steuerrelevanten oder privaten E-Mails. Falls nicht, riskieren Sie, dass die gesamte E-Mail-Kommunikation Ihres Unternehmens mit modernsten Suchfunktionen geprüft wird.

Tipp: Ausführliche Informationen zu diesem Themenkomplex finden Sie in unserem Whitepaper E-Mail-Management.

Aufgaben und Ziele einer digitalen Posteingangslösung

Ein digitaler Posteingang dient dazu, alle Poststücke eines Unternehmens digital zu erfassen, zu sortieren, zu verteilen und zu archivieren. Ziel der digitalen Posteingangsverteilung ist, das gesamte Unternehmen produktiver zu machen und vor allem Dokumente schneller den zuständigen Personen zur Verfügung zu stellen. Die Papierpost wird dazu zentral im ECM-System zusammengeführt und die Posteingangsverarbeitung automatisiert. Für eingehende digitale Dokumente wie E-Mails, Fax, SMS oder Social-Media-Postings sind keine großen Änderungen erforderlich. Diese werden direkt in den digitalen Posteingang des ECM-Systems importiert, da sie bereits in digitaler Form vorliegen. Aufwendiger ist es, die Papierpost in ein digitales Format umzuwandeln und maschinenlesbar zu machen. Eingehende Papierdokumente werden daher zuerst gescannt und dann automatisch in den digitalen Posteingang geleitet.

Aber das Digitalisieren der Post ist weit mehr als nur Scannen. Der Scan ist lediglich ein Bild des Dokuments. Um den Inhalt der analogen Post/des Scans digital zugänglich (maschinenlesbar) zu machen, wird die enthaltene Information während des Einstellens per OCR-Texterkennung (Optical Character Recognition) indiziert. Dadurch wird auch die Volltextsuche im Dokument möglich. Bei der darauf folgenden Klassifizierung werden die jeweiligen Dokumentarten vollautomatisch erkannt und das Dokument wird inhaltlich analysiert. Danach wird das Dokument, inklusive der zugehörigen (Meta-)Daten, an den jeweiligen dokument-spezifischen Prozess bzw. Workflow übergeben. Dank der digitalisierten Postverteilung wird also der gesamte

Postdurchlauf standardisiert, transparent und verschlankt. Die automatische Erstellung einer Versionierung garantiert die Arbeit mit der aktuellen Dokumentenversion und mit einem Berechtigungskonzept lassen sich autorisierte Personen festlegen sowie Datenzugriffe steuern.

Wie gelingt eine digitale Posteingangslösung konkret?

Keine Sorge, der Aufwand ist weitaus geringer, als man denkt. Mit einem guten ECM-System, einer Scanlösung und entsprechender OCR-Software ist in aller Regel alles Erforderliche bereits im Unternehmen vorhanden. Zudem verfügen die meisten Hersteller guter ECM-Systeme über Geschäftspartner, die Sie nicht nur vorab beraten, sondern auch bei Bedarf vor Ort unterstützen und das digitale Posteingangsszenario speziell für die Bedürfnisse und Anforderungen Ihres Unternehmens einrichten.

So finden Sie problemlos und ohne viel Zeitaufwand die für Ihr Unternehmen passende Lösung für das papierlose Arbeiten mit digitalisierter Eingangspost.

Die folgende beispielhafte Anleitung zeigt schrittweise, wie ein digitaler Posteingang funktioniert:

› Schritt 1: Zusammenführung des Inputs

Im digitalen Posteingangsordner der Poststelle (also in der globalen Posteingangsmappe), werden die unterschiedlichen Input-Kanäle des Unternehmens zusammengeführt. Hierzu gehören vor allem die gescannten Papierdokumente des analogen Posteingangs sowie Fax und E-Mail, aber beispielsweise auch Dokumente aus sozialen Netzwerken/Communitys, Ticketsystemen, Webseiten/Portale, dem Filesystem oder auch aus Messenger-Systemen. Für die weitere Bearbeitung der Dokumente (Postverteilung) macht es keinen Unterschied, wie die Post in das Unternehmen gekommen ist.

› Schritt 2: Klassifizierung und Datenanalyse

Alle Dokumente werden klassifiziert, das heißt, der Belegtyp und damit der Geschäftsvorfallstyp (z. B. Rechnung, Krankmeldung, Anfrage etc.) wird ermittelt und die für die Bearbeitung erforderlichen Informationen werden gelesen. Je nach Möglichkeiten des Unternehmens bzw. des ECM-Systems erfolgt dieser Schritt teil- oder vollautomatisiert. Für die Klassifizierung dienen u. a. Merkmale wie Aktenzeichen, Rechnungsnummer, Kundennummer etc.

› Schritt 3: KI-gesteuerte Zuordnung von Inhalten

Anhand der gelesenen Informationen werden die Belege/ Dokumente innerhalb des ECM-Systems in die digitalen Postmappen der einzelnen Fachbereiche oder Mitarbeiter verschoben (Postverteilung), eine Rechnung geht z. B. an die Finanzbuchhaltung, eine Krankmeldung an die Personalabteilung, Lieferantenangebote an den Einkauf etc. Kann ein Beleg nicht verschoben werden, weil die erforderlichen Informationen nicht vorhanden sind oder die Informationen keine eindeutige Zuordnung zu einer

Abteilung oder einem Mitarbeiter/Zuständigen zulassen, dann bleibt der Beleg in der globalen Posteingangsmappe und wird von einem Mitarbeiter der Poststelle dem korrekten Postkorb zugeordnet.

› Schritt 4: Bearbeitung/Weiterleitung der Elemente

Sobald der Beleg in die Posteingangsmappe eines Fachbereichs eingesortiert wurde, folgt die fachliche Bearbeitung. Der zuständige Mitarbeiter erledigt also die entsprechende Aufgabe, startet einen erforderlichen Workflow oder notwendigen Prozess.

Gegebenenfalls erfolgt gleichzeitig eine Weiterleitung der Belege/Dokumente an eventuell zusätzliche Abteilungen oder Personen, die über den Vorgang informiert werden müssen oder wollen. Ebenfalls ohne Zeitverlust und automatisch werden die Belege/Dokumente rechtskonform im zentralen Repository bzw. der digitalen Ablage des ECM-Systems abgelegt.

Falsch zugeordnete Belege können in die Posteingangsmappen anderer Fachbereiche verschoben werden. Dies lässt sich nicht nur einfach korrigieren, sondern dieses fehlerhafte Verschieben führt zu einem Lernvorgang des Systems innerhalb der Zuordnung „Beleg zu Fachbereich“. Die automatische Zuordnung wird also mit jedem Fehler weiter optimiert.

Wichtiger Hinweis: Als Ergänzung zu der auf Belegdaten basierenden (teil-)automatisierten Verarbeitung bieten empfehlenswerte ECM-Systeme die Möglichkeit, mit digitalen Assistenten zu arbeiten. Hier bekommt der Benutzer, inhaltsbezogen auf Basis von definierten Regeln oder maschinellem Lernen, Dokumenttypen, Metadaten und passende Workflows vorgeschlagen. Diese Assistenten erleichtern die Arbeit und helfen dabei, sie gleichzeitig besser (z. B. durch ein verringertes Fehleraufkommen) und schneller zu machen.

Fallbeispiele: Konkrete Einsatzszenarien einer digitalen Posteingangslösung

Die folgenden Beispiele zeigen, wie die digitale Postverteilung in der Praxis abläuft und der Lernvorgang des Systems erfolgt.

› Dokumentenklassifizierung vorab

Ein Autohaus übermittelt Informationen zu neuen Ansprechpartnern an ein Unternehmen. Die intelligente Klassifikations- und Extraktionssoftware des ECM-Systems kann lediglich erkennen, dass es sich um ein allgemeines Postdokument handelt, dass von einem Autohaus kommt. Der Beleg wird in die globale Posteingangsmappe geleitet und dort von einem Mitarbeiter der Poststelle dem Fuhrparkmanagement (Postkorb Fuhrpark) zugeordnet.

› Selbstlernende Software

Das Autohaus sendet Informationen zu neuen Öffnungszeiten. Die intelligente Klassifikations- und Extraktionssoftware des ECM-Systems erkennt, dass es sich um ein allgemeines Postdokument handelt, dass von einem Autohaus kommt. Durch den vorherigen Fall

hat aber das System auf der Zuordnungsebene (siehe vorheriges Fallbeispiel) gelernt, dass die allgemeine Post eines Autohauses zum Fuhrparkmanagement gehört (Postkorb Fuhrpark). Daher wird nun der Beleg automatisch in der Posteingangsmappe des Fuhrparkmanagements abgelegt.

› Menschlicher Hinweisgeber

Das Autohaus sendet ein Angebot. Die intelligente Klassifikations- und Extraktionssoftware des ECM-Systems erkennt in dem Beleg fälschlicherweise eine Rechnung. Als Rechnung wird der Beleg automatisch an die Finanzbuchhaltung weitergeleitet. Dort erkennt der Mitarbeiter in der Finanzbuchhaltung, dass es sich um ein Angebot handelt. Er klassifiziert den Beleg neu und korrekt als Belegtyp „Angebot“ und schiebt ihn in die globale Posteingangsmappe zurück. Mit der Erkenntnis, dass der Beleg keine Rechnung, sondern ein Angebot eines Autohauses ist (Belegtyp Angebot), wird der Beleg von der Zuordnungsebene jetzt (und in Zukunft) in den Postkorb des Fuhrparkmanagements eingesortiert.

Vom digitalen Posteingang zum smarten Posteingang

Es ist letztlich auch möglich, aus einer einfachen digitalen Posteingangslösung eine smarte Lösung zu machen, die die Postverteilung im Optimalfall nahezu vollautomatisch steuert – rechtskonforme Ablage im Archiv des ECM-Systems inklusive. Erforderlich dazu ist allerdings ein ECM-System, das sich nahtlos in Ihre IT-Infrastruktur integrieren lässt.

Für die smarte (vollständig automatisierte) Bearbeitung der digitalen Eingangspos werden bei Bedarf die benötigten Informationen aus den Systemen Ihrer IT-Infrastruktur generiert, beispielsweise aus Ihrem HR-System, aus Anwendungen der Finanzbuchhaltung, aus ERP- oder CRM-Systemen oder anderen Fachapplikationen. Gleichzeitig lassen sich entsprechende Informationen aus der digitalisierten Eingangspos in diese IT-Systeme überführen bzw. werden dort übernommen, um sie mit Informationen aus anderen Unternehmensbereichen zu verknüpfen. Das bedeutet, die Dokumente/Belege im digitalen Posteingang werden automatisch klassifiziert und direkt den entsprechenden Kunden- beziehungsweise Projektakten oder Geschäftsprozessen zugewiesen und erforderliche Workflows und Prozesse gestartet.

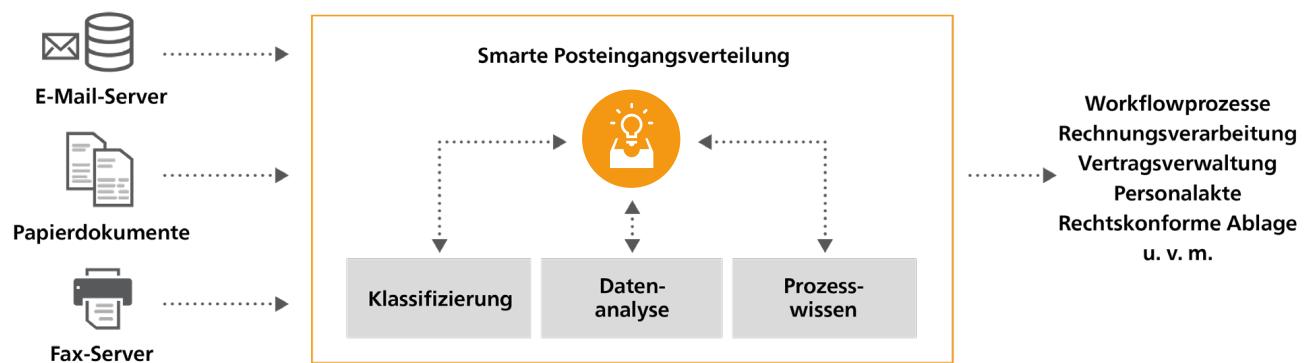
Ein Vorteil des smarten Posteingangs liegt in den nahezu vollständig automatisierten Abläufen, die enorm Zeit, Kosten und Ressourcen sparen. Aber mindestens ebenso wichtig ist: Die automatische Zuordnung von Dokumenten zu Geschäftsprozessen und das automatisierte Auslesen von Metadaten reduzieren monotone Arbeiten massiv und geben Ihren Mitarbeitern die Möglichkeit, sich auf die wirklich wichtigen Aufgaben zu konzentrieren.

Auf die Schnittstellen und Erweiterungen kommt es an

Empfehlenswerte ECM-Systeme lassen sich durch Module und Schnittstellen beliebig erweitern und an die Bedürfnisse eines Unternehmens anpassen. **Warum ist das wichtig?** Weil ein ECM-System als zentrales Daten- und Informations-Repository des Unternehmens fungiert – als zentrale Stelle des betrieblichen Informationsmanagements – und damit auch pflege- und kostenintensive Insellösungen sowie ausufernde Admin-Arbeit überflüssig macht. Zahlreiche Workflows und Automatismen eines ECM-Systems sorgen für die Zusammenarbeit zwischen den Abteilungen. Schnell, vollautomatisiert und ohne Medienbrüche. Die erforderlichen Informationen werden über die Schnittstellen des ECM-Systems aus den anderen IT-Systemen generiert, können aber auch manuell eingegeben werden.

Einige Hersteller bieten zusätzlich standardisierte Lösungen für Fachbereiche an, beispielsweise für das E-Mail-, Bewerber- oder Vertragsmanagement. In aller Regel basieren diese Lösungen auf Standardvorgaben, die aus Erfahrungen entstanden sind. Sie eignen sich daher für rund 90 % aller Anwender, ohne jegliche Anpassungsnotwendigkeit. Dies garantiert eine schnelle Projektumsetzung. Zudem sind die Fachbereichslösungen bei empfehlenswerten ECM-Systemen wie aus einem Guss. Sie sind identisch aufgebaut und haben dieselben Strukturen.

Das heißt, wer beispielsweise die E-Mail-Management-Lösung seines ECM-Systems nutzt, findet sich sofort in anderen Lösungen zurecht, wie etwa in einer digitalen Personalakte oder einer digitalen Posteingangslösung – und das in gewohnter Arbeitsumgebung und ohne teuren Schulungsaufwand. Das ist Anwendernutzen und Usability in Perfektion.



Checkliste:

Die Vorteile einer digitalen Posteingangslösung

Es hängt von Ihren Anforderungen ab, wie intelligent die Vorgänge in Ihrem Posteingang gemanagt werden sollen



- Effiziente Prozesse**
Automatisierte Prozesse senken die Kosten und erhöhen die Produktivität durch die automatische Verteilung der Belege (ermöglicht rasche Reaktionszeiten, z. B. schnellere Bearbeitung von Kundenanfragen und damit eine höhere Servicequalität).
- Einheitliche Prozesse**
Alle Input-Kanäle des Unternehmens, beispielsweise E-Mail, Papier, Fax etc., werden medienübergreifend zusammengeführt und einheitlich verarbeitet.
- Alle Prozesse werden einheitlicher, transparenter und schlanker. Medienbrüche werden vermieden, Ressourcen gespart.
- Entlastung der Mitarbeiter**
(Teil-)Automatisierung und intelligente Assistenten befreien die Mitarbeiter in der Poststelle von zeitraubenden und ermüdenden Routinearbeiten.
- Rechtskonforme Verwaltung**
Sensible Daten werden unter Einhaltung gesetzlicher Fristen, Compliance- und Revisionsvorschriften aufbewahrt. Digitale Briefe sind EU-DSGVO-konform und erfüllen problemlos die Aufbewahrungsrichtlinien der GoBD.
- Leistungsstarke Suche**
Informationen und Dokumente sind dank intelligenter Suchmechanismen sofort auffindbar.
- Automatische Prüfungen** steigern die Datenqualität.
- Mobiler Zugriff**
Informationen sind ortsunabhängig verfügbar und ermöglichen komfortables Arbeiten von unterwegs.
- Aktuelle Dokumentenversion**
Die automatische Erstellung einer Versionierung garantiert die Arbeit mit der aktuellen Dokumentenversion.
- Individuelle Berechtigungen**
Mit einem Berechtigungskonzept lassen sich autorisierte Personen festlegen und Datenzugriffe steuern.
- Reduzierte Kosten und Zeiter sparnis**
Teure Papierarchive (Lagerkosten) mit hohem Verwaltungsaufwand werden nicht mehr benötigt.
- Angebundene Drittsysteme**
Drittsysteme lassen sich nahtlos einbinden und ermöglichen einen systemübergreifenden Informationsfluss.
- Produktive Teamarbeit**
Collaboration-Tools sorgen für einen nahtlosen Informationsaustausch und effektive Zusammenarbeit im Team.
- Klassifikation, Informationsextraktion und Validierung** auf Basis intelligenter, selbstlernender Technologie
- Skalierbarkeit des Systems**

Fazit:

Digitale Posteingangsverteilung – eine Investition in die Zukunft

Die Automatisierung der Unternehmensprozesse ist für jedes Unternehmen ein großer Mehrwert und im Zeitalter der Digitalisierung ein entscheidender Wettbewerbsvorteil. Treiber dieser Prozessdigitalisierung sind vor allem Kosten- und Effizienzvorteile. Eine digitale Posteingangslösung ist daher ein fundamentaler Baustein bzw. ein wichtiger Schritt zur digitalen Transformation, damit Ihr Unternehmen zukunftsfähig bleibt. Sie lässt sich exakt an individuelle Unternehmensprozesse anpassen und über das ECM-System mit im Unternehmen vorhandenen Softwarelösungen

verzahnen. Dies senkt Kosten, spart Zeit und Ressourcen, sorgt für schlanke Prozesse, transparente Abläufe und reduziert den administrativen Aufwand erheblich. Die automatische Erstellung einer Versionierung garantiert die Arbeit mit der aktuellen Dokumentenversion. Mit einem Berechtigungskonzept lassen sich autorisierte Personen festlegen und Datenzugriffe steuern.

Der digitale Posteingang ist somit für Ihre Kunden/Auftraggeber, für Ihr Unternehmen und für Ihre Mitarbeiter ein echtes Win-Win-System.



■ Whitepaper

Digitaler Posteingang: intelligente Informationsverarbeitung

AT THE  OF YOUR BUSINESS

Deutschland (Hauptsitz)
ELO Digital Office GmbH
www.elo.com/de/contact

Österreich
ELO Digital Office AT GmbH
www.elo.com/at/contact

Schweiz
ELO Digital Office CH AG
www.elo.com/ch/contact

 **Weltweit**
Weitere Standorte
www.elo.com/de/locations

Weitere Informationen:
www.elo.com/posteingang