



Digitale Postbearbeitung

Ausgangssituation

Nach Petra Greiffenhagen, Vorstandsvorsitzende des VOI Verband Organisations- und Informationssysteme in Bonn werden in den Unternehmen rund ein Drittel der Gesamtarbeitszeit im Büro und bis zu 40 Prozent der Arbeitskosten durch Dokumentenmissmanagement verschwendet.

Ihrer Meinung nach entstehen Zeitverluste durch:

- das manuelle einpflegen relevanter Daten in Computersysteme,
- die papierbasierte Ablage in Aktenordnern, wodurch sich auch die Suche nach Informationen erschwert,
- und die papierbasierte Vorgangsmappe, die oft mit langen Wartezeiten von Abteilung zu Abteilung wandert und immer nur einem Mitarbeiter zur Verfügung steht.

Sie befindet es für ratsamer, die eingehenden Dokumente zu digitalisieren und deren Bearbeitung komplett elektronisch vorzunehmen. Dadurch würden sich folgende Vorteile ergeben: Zeitersparnis bei der Bearbeitung, einfacheres und schnelleres Finden von Informationen, schnellere und genauere Auskunftsfähigkeit bei Kundenanfragen, weniger Platz für die Archivierung. Nach Greiffenhagen lassen sich allein durch die automatisierte Dokumentenerfassung die Personalkosten um bis zu 60 Prozent senken und ohne Papier würden Prozesse schneller verarbeitet.

Empfohlene Vorgehensweise

Die eingehenden Schriftstücke wie beispielsweise Anfragen, Aufträge, Rechnungen und Lieferscheine werden in der Poststelle eingescannt. Die darin enthaltenen Informationen werden mit Hilfe einer Optical-Charakter-Recognition (OCR)-Funktion ausgelesen, der die relevanten Daten wie Bestell- und Rechnungsnummer, Kostenstelle oder Ansprechpartner automatisch erkennt. Mit der Erkennung der Daten werden die Dokumente digital an die betreffenden Stellen zur Weiterbearbeitung über das Unternehmens-Netzwerk zugestellt. Je nach den Bearbeitungsabläufen im Unternehmen, werden die Dokumente in elektronischer Form von Arbeitsplatz zu Arbeitsplatz weitergeleitet. Dabei stehen die digitalen Dokumente allen Mitarbeitern, die am Vorgang beteiligt sind, jederzeit mit wenigen Mausklicks in einem Zentral-Archiv zur Bearbeitung zur Verfügung.

Die Reihenfolge eines Vorgangs wird nach Abteilungen unterteilt, wie zum Beispiel Buchhaltung, Vertrieb, Lager und Einkauf. Innerhalb der Abteilungen wird eine Unterteilung nach den auszuführenden Arbeitsschritten, wie zum Beispiel Buchung der Verbindlichkeit und gleichzeitigem Aufbringen des Buchungstempels und nach Anforderungen wie der Terminüberwachung vorgenommen. Hierzu gehört auch der Arbeitsschritt, die Dokumente in einem unveränderlichen Format (PDF, TIFF) zu archivieren.

Für die einzelnen Abteilungen und für die Durchführung der dort anfallenden Tätigkeiten gibt es jeweils eine eigene Softwarelösung. Workflow-Funktionen steuern die Vorgänge von Abteilung zu Abteilung. Die Betreuung der Lösungen übernimmt dabei ein Dienstleister oder die interne IT-Abteilung.

Ihr Nutzen im Überblick:

- Zeitersparnis bei der Dokumenten-Erfassung- und Bearbeitung
- Leichteres und schnelleres Finden von Informationen
- Schnellere und exaktere Auskunftsfähigkeit bei Kundenanfragen
- Schnellere Prozesse ohne Papier
- Schneller Return on Investment möglich

Sie stehen im Mittelpunkt

Bei Fragen zur digitalen Postbearbeitung mit dazugehörigen Dokumenten-Workflows und dem Return on Investment stehen wir Ihnen gerne bei einem persönlichen Gespräch zur Verfügung.

Ansprechpartner bei
ORGAPLUS Systemhaus

Marcus Stemmer
Rothenburger Str. 66
90522 Oberasbach
Tel.: 0911 / 27062-38
Fax: 0911 / 27062-17
stemmer@orgaplus-nbg.de

<http://www.orgaplus.org>