

## 1 **Automatisierter Posteingang**

### 2 Digitale Unterstützung der papierbasierten 3 Kommunikation

4 **Die Formel ist einfach: Kommunikation ist die Grundlage einer jeden**  
5 **Geschäftsbeziehung. Neben Geschäftsterminen, Telefongesprächen**  
6 **und E-Mails sind auch Telefax und die klassische Post weiterhin**  
7 **wichtige Instrumente im Dialog zwischen Unternehmen und Kunden.**  
8 **Dabei rücken die Papierberge in den Poststellen wieder stärker in**  
9 **den Fokus, investieren die Unternehmen doch viel Zeit und Geld in**  
10 **ihre manuelle Bearbeitung – und die ist aufwändig und wenig**  
11 **effizient. In diesem Zusammenhang von Transparenz zu sprechen ist**  
12 **nahezu unmöglich.**

13 Das Digitalisieren, also das automatische Auslesen und die Weiterleitung der  
14 Dokumente in den elektronischen Workflow gilt in einigen Unternehmen  
15 bereits als bewährter Prozess – zumindest für bestimmte Teile des  
16 Posteingangs wie etwa Rechnungen.

17 In einem weiteren Schritt möchten viele Verantwortliche jetzt auch ihren  
18 übrigen Posteingang optimieren und beginnen damit, die Prozesse in ihrer  
19 Poststelle zu überdenken.

20 Doch das Überdenken ist auch an ein Umdenken gekoppelt, denn viele  
21 Unternehmen verwalten ihre Eingangspost immer noch klassisch, ja  
22 traditionell. Die eingehende Papierpost wird von den Mitarbeitern  
23 entgegengenommen, einzelnen Abteilungen und Ansprechpartnern  
24 zugeordnet und manuell verteilt. Doch Informationsvorsprung und ein guter  
25 Service durch eine schnelle Antragsbearbeitung sind Wettbewerbsvorteile  
26 und der zeitnahe Zugriff auf die Dokumente ist damit ein Muss. Aus Sicht der  
27 Unternehmen ist deshalb eine Lösung erforderlich, die die Arbeitsprozesse  
28 erleichtert, automatisiert und für Transparenz sorgt.

29 Das wiederum ist nur möglich, wenn die Dokumente digital vorliegen – als  
30 elektronische Post. Mit der frühen elektronischen Erfassung der Dokumente

31 zieht Hightech in die Poststellen ein. Die Idee ist einfach: Die Post wird  
32 bereits in der Poststelle gescannt. Hier werden die unterschiedlichen  
33 Dokumente von einer Klassifikationslösung analysiert, strukturiert und  
34 anschließen automatisiert an den entsprechenden Adressaten weitergeleitet  
35 oder direkt angeschlossenen Back-Office-Systemen zur Verfügung gestellt.

### 36 **Intelligente Datenanalyse: das Herz der Lösung**

37 Mit einer intelligenten Datenerkennung und Dokumentenanalyse werden die  
38 relevanten Daten von den gescannten Dokumenten extrahiert. Dabei  
39 wandelt die Optical Character Recognition (OCR) Pixel in Zeichen um und die  
40 Intelligent Character Recognition (ICR) verarbeitet Handblockschriften und  
41 komplexe Formularstrukturen. Die Dokumentenanalyse setzt auf den  
42 Ergebnissen der Zeichenerkennung auf und sucht mit modernsten KI-  
43 Methoden nach den benötigten Informationen, z. B. nach dem Empfänger  
44 eines Briefs, und schlüsselt diese Information auf in Vorname, Nachname,  
45 Straße, Hausnummer, Postleitzahl und Ort. Zudem erkennt sie den Absender  
46 und findet Hinweise auf den Inhalt des Dokuments, z. B. Rechnungs- oder  
47 Bestellnummer.

48 Für diese Aufgabe eignet sich am besten eine Freiform-Technik. Damit ist es  
49 möglich, die Daten von Dokumenten mit sehr unterschiedlichem Layout zu  
50 extrahieren, ohne für jedes Layout ein eigenes Template zu definieren. Die  
51 Anwendung ist damit schneller produktiv und robuster gegen Änderungen in  
52 dem zu verarbeitenden Material.

### 53 **Szenarien für alle Belange**

54 Flexibel, skalierbar und ein hoher Automatisierungsgrad sind die  
55 entscheidenden Attribute, die eine solche Lösung ausmachen sollten. Mit der  
56 Implementierung einer digitalen Poststelle sollten damit auch – und hier liegt  
57 der besondere Vorteil einiger Lösungen – die Wünsche unterschiedlicher  
58 Abteilungen und die technischen Vorgaben durch bereits vorhandene Hard-  
59 und Software berücksichtigt werden. Nur so kann eine individuell an die  
60 Unternehmensstruktur angepasste Lösung entstehen, die einen schnellen  
61 ROI gewährt und optimalen Nutzen bringt.

- 62 Für einen Einstieg in die Posteingangsbearbeitung zeichnen sich drei  
63 Szenarien ab, die mit einer Lösung entweder einzeln, beliebig kombiniert  
64 oder komplett bedient werden müssen.
- 65 • Scannen der Post und weiterleiten an einzelne Mitarbeiter. Nutzen:  
66 Vermeidung von Papiertransport, zentraler und frühzeitiger  
67 Medienübergang.
  - 68 • Weiterleiten an spezielle Abteilungen für die automatisierte  
69 Übertragung der Daten in Fachanwendungen. Nutzen: effizientere  
70 Vorgangsbearbeitung.
  - 71 • Gezieltes Einspeisen in dedizierte Geschäftsprozesse. Nutzen:  
72 Automatisierung der Geschäftsprozesse.

73 Systeme wie diese ermöglichen einen Einstieg stufenweise in die  
74 Posteingangsbearbeitung und sichern den Unternehmen bereits mit jeder  
75 einzelnen Konfiguration einen „Quick-Win“. Zu ihnen zählt z. B. Mail CENTER  
76 von Océ Document Technologies.

77 Der Nutzen ist also evident: komplett digitale Ablagen und Abläufe werden  
78 von Beginn an möglich, Geschäftsprozesse werden beschleunigt. Das  
79 Ergebnis sind zufriedene Kunden und niedrige Kosten.

80

81

82

83 **Kontakt:**

84 Océ Document Technologies GmbH

85 Johannes Schacht

86 Max-Stromeyer-Straße 116

87 78467 Konstanz

88 Telefon 0 75 31/87 – 4500

89 Telefax 0 75 31/87 - 4949

90 E-Mail [marketing@odt-oce.com](mailto:marketing@odt-oce.com)

91 [www.odt-oce.com](http://www.odt-oce.com)