

Information Management - News

Know How Booster 19

Elektronische Posteingangsverarbeitung als erster Schritt in die Digitalisierung

Neben allen Informationen, welche das Unternehmen verlassen, ist der Posteingang die zweite lebenswichtige Schnittstelle mit der Aussenwelt. Ob Kommunikation mit Kunden und Geschäftspartnern oder Informationen aller Art, ohne Posteingang ist ein Geschäftsbetrieb nicht vorstellbar. Sowohl die Art der Informationsübertragung als auch deren Verarbeitung sind seit jeher einem Wandel unterworfen.

Von der einfachen schriftlichen Post über das Fax oder unternehmens-intern, die klassische Hauspost oder Rohrpostsysteme bis hin zu den vielfältigen digitalen Übertragungsmethoden gab es schon immer einen kontinuierlichen Wandel. Und wer nicht auf der Höhe der Zeit ist, wird leicht abgehängt.

Digitalisierung ist keine Hexerei

Eine elektronische Posteingangsverarbeitung ist für ein modernes Unternehmen heute nicht mehr wegzudenken. Dabei geht es nicht nur darum, E-Mails empfangen zu können, sondern vielmehr um die Digitalisierung aller Posteingänge und deren elektronische Verwaltung und Bereitstellung für die betrieblichen Vorgänge. Die Vorteile liegen auf der Hand. Schnelle Verarbeitung, Zugriff von jedem Arbeitsplatz mit entsprechender Berechtigung, leichte Übermittlung auch intern und eine sichere, schnelle und platzsparende Archivierung.

Doch nicht alles, was als Posteingang den Weg ins Unternehmen findet, kommt als E-Mail und bereits in digitaler Form.

Arten des Posteingangs und deren Verarbeitung

Kommt die Post per E-Mail rein, kann sie leicht verarbeitet werden. Das gilt auch für einen entsprechenden Anhang, meist im PDF-Format.

Etwas umständlicher ist es mit der Post in Papierform. Diese muss zunächst eingescannt und digitalisiert werden. In ein entsprechendes Format umgewandelt steht auch sie dann für die digitale Verarbeitung zur Verfügung. Das gleiche gilt übrigens auch für diverse Notizen, etwa aus einem Telefonat. Auch sie stellen für das System eine Art von Posteingang dar. Elektronische Notizfunktionen haben heute alle üblichen Programme.

Einiges an Aufwand stellt das alles aber immer noch dar. Unterschiedliche Dateiarten beim Anhang der E-Mails, die Frage der Schnittstellen und Kompatibilität der Software bei Scannern und Programmen der unterschiedlichen Stellen im Betrieb usw. können die Sache dennoch kompliziert machen. Und sind nebenbei bemerkt auch potenzielle Fehlerquellen.

Daraus wird deutlich, dass die Zusammenführung und einheitliche Verwaltung auf herkömmlichem Weg ein ziemlicher Aufwand ist. Denn nicht nur müssen alle Arten des Posteingangs erst einmal zusammengeführt werden. Um sie miteinander verknüpfen zu können, müssten sie auch in ein einheitliches Format gebracht werden. Bei der Vielzahl oft unterschiedlicher Systeme keine einfache Aufgabe.

Ein ECM integriert nicht zuletzt auch den Posteingang – schnell und unkompliziert

Mit einem Enterprise Content Management oder kurz ECM kann diese Problematik schnell, einfach und zuverlässig gelöst werden.

Ein ECM umfasst laut Definition, verkürzt ausgedrückt, alle Massnahmen zur „Erfassung, Verwaltung, Speicherung, Bewahrung und Bereitstellung von Content und Dokumenten“. In einem vereinheitlichten System werden also alle Unternehmensdaten und Prozesse zusammen geführt und verarbeitet. Alle darin integrierten Systeme sind automatisiert und die Daten somit ohne manuellen Aufwand sofort überall in der passenden Form verfügbar.

Die Vorteile für die beschriebene Situation gerade beim Posteingang liegen auf der Hand. Zwar müssen schriftliche Quellen immer noch eingescannt werden. Doch die ins ECM integrierte Software des Scanners überträgt die Daten, welche dann umgewandelt werden und somit ohne weiteren Aufwand an allen angeschlossenen Plätzen zur Verfügung stehen. Ebenso geschieht es auch mit den Informationen aus allen anderen Quellen.

Das Geheimnis liegt darin, dass die Informationen nicht als starres Dokument behandelt werden. Der Inhalt (Content) wird getrennt von allen ursprünglichen Strukturdaten, wie etwa der Formatierung eines Dokuments verarbeitet. Der reine Inhalt kann leicht in andere Tools und Software übertragen werden, sofern sie in das Gesamtsystem integriert sind. Dort wird er dann in die für das Tool übliche Form übersetzt.

Fazit

Die technischen Feinheiten werden den Nutzer, in diesem Fall die Unternehmensführung, vermutlich weniger interessieren. Die enorme Arbeitersparnis und damit nicht zuletzt auch Kostenreduzierung allerdings werden sicher auf ein grosses Interesse stossen. Die Spezialisten von Graphax AG stehen Ihnen jederzeit mit Rat und Tat sehr gern zur Verfügung.

Graphax AG

Riedstrasse 10
8953 Dietikon

058 551 11 11
info@graphax.ch
www.graphax.ch

Graphax AG mit Hauptsitz in Dietikon bei Zürich und acht Filialen in der Deutsch- und Westschweiz beschäftigt rund 190 Mitarbeiter. Aufgrund des breiten Leistungsspektrums gehört die Firma zu den führenden Anbietern für innovative Technologien in den Bereichen Informationsmanagement, Printerpark-Bewirtschaftung und Komplettlösungen für den digitalen sowie papiergebundenen Dokumentenworkflow im B2B-Umfeld in der Schweiz.