



PPLS Eingangspost

papierlos. digital. ihre zukunft.

Eingangspost ohne „Schnecke“ !

„Durch die digitale Bearbeitung und automatisierte Verteilung der Eingangspost lassen sich Liege und Transportzeiten verringern, die Bearbeitung wird beschleunigt und Ressourcen können effizienter geplant werden. Das führt zu flexiblerer Bearbeitung und schließlich zu beachtlichen Kostensenkungen im Posteingang.“

Als etablierte Standardlösung lassen sich mit der paperless Eingangspostverarbeitung sämtliche eingehenden Dokumente, vom Brief bis zur E-Mail samt Anhang, digital erfassen, bequem bearbeiten und revisions- wie auch rechtssicher archivieren, egal, ob es sich um Rechnungen, Angebote oder Liefer-scheine handelt. Alle Informationen sind zentral verfügbar und stehen jedem Mitarbeiter jederzeit an jedem Ort zur Verfügung. Sogar standortübergreifend.

Das führt zu schnellerer Bearbeitung, zu verbesserter Servicequalität, einer Reduzierung des manuellen Aufwandes und letztlich zu einer zügigen Amortisation.

Die Vorteile im Überblick:

- Einfache, schnelle Bearbeitung der Eingangspost direkt am PC-Arbeitsplatz
- Sicherstellung zeitnaher Bearbeitung
- Minimaler Aufwand durch Workflow-Verteilung gescannter Dokumente an zuständigen Bearbeiter

Betreff:

Bitte bearbeitet Euren Posteingang folgendermaßen:

Posteingang weiterleiten an Axel Schürer

Posteingang kategorisieren und ablegen

Posteingang nicht archivieren

OK Zurückstellen

Bisherige Kommentare:

Dein Kommentar:

bitte in der IDES-Lieferantenakte als Auftragsbestätigung ablegen.

Erläuterungen zum Workflow:

Posteingang weiterleiten:
Das Dokument wird mit einem optionalen Kommentar an eine Gruppe oder einen anderen Mitarbeiter weitergeleitet.

Posteingang kategorisieren und ablegen:
Über den Attribute-Button oben links muss zunächst eine Zuordnung in die endgültige Dokumentart sowie eine Attributerung vorgenommen werden, nur dann kann der Workflow mit OK beendet werden.

Posteingang nicht archivieren:
Es handelt sich um einen Posteingang der nicht archivierungsrelevant ist und fälschlicherweise gescannt wurde. Das Dokument wird in die Dokumentart Posteingangs-Müll abgelegt. Diese Dokumentart wird in regelmäßigen Intervallen aufgeräumt.

Workflow-Vorschau

IDES Holding AG, Postfach 16 05 29,
D-66070 Frankfurt/M

Firma
Omega Soft-Hardware Markt
Gustav-Jung-Strasse 425
91055 Nuernberg

Auftragsbestätigung

Nummer/Datum	8210 /12.03.2004
Referenznummer/Datum	9876
Liefertermin	Tag 15.03.2004
Kundennummer	1002

Wir liefern zu näch- und umstehenden Bedingungen: Währung EUR

Zahlungsbedingungen	Innerhalb 14 Tagen 3,000 % Skonto
	Innerhalb 30 Tagen 2,000 % Skonto
	Innerhalb 45 Tagen ohne Abzug

Lieferbedingungen: CPT Nuernberg

Gewichte (Brutto/Netto) - Volumen - Markierung

Bruttogewicht	2,000 KG	Nettogewicht	1,800 KG
Volumen	20 M3		

Bitte beachten Sie unser beiliegendes Werbeanbot. Lieferung solange Vorrat reicht.

Pos.	Material	Menge	Bezeichnung	Preis	Preiseinheit	Wert
000010	HD-0815	10 ST	IDES Silverstone	11.749,50	EUR	117.495,00
			Silverstone: Eleganz und Technik pur:			

Die Silverstone bringt zuder noch Eleganz und perfekte Technik auf die Straße. Das edle Design bringt den Charakter der Silverstone voll zur Geltung.

BV00002800.PDF Seite 1/1 A4 300 DPI 16M Farben

- Mehr Freiraum für die inhaltliche Bearbeitung
- Digitale Postverteilung auch standortübergreifend möglich

Mit der paperless Eingangspostverarbeitung erhalten Sie die Möglichkeit, einen mehrfach etablierten Prozess zu nutzen. Des Weiteren genießen Sie Investitionsschutz aufgrund der pauschalen Implementierung.

Trotz fertiger und etablierter Lösung haben Sie die Möglichkeit, Ihre individuellen Anpassungen alleine oder mit uns vorzunehmen. Durch die Standardisierung ist die Einführungszeit auf ein Minimum reduziert. Somit können Sie nach wenigen Tagen bereits digitale Eingangspostverarbeitung durchführen.

Leistungsumfang „Standard Eingangspostverarbeitung“:

- Lieferung & Einrichtung eines vorkonfigurierten Eingangspost-Workflows
- Einrichtung eines Standard Scan-Szenarios „Scannen von Eingangspost“
- Konfiguration der Volltext-Erstellung (OCR) und -Suche

mögliche Erweiterungen:

Die Standard Eingangspostverarbeitung kann um verschiedenste Funktionalitäten erweitert werden, z.B:

- automatisierte Scanstrecke mit Klassifizierung des heterogenen Posteingangs-Stapels, d.h. bereits am Scanner wird erkannt, um welche Dokumenten-Art (Bspw. Rechnung, Lieferschein, Schriftwechsel etc.) es sich handelt
- automatisierte Verteilung an die Empfänger anhand von Informationen innerhalb der Dokumente

Voraussetzungen:

- Windows Infrastruktur
- Relationaler Datenbank-Server (z.B. MS SQL-Server, Oracle etc.)
- d.3 basis
- d.3 search
- d.capture batch
- d.3 batch OCR
- d.3 flow connector

Über paperless:

Paperless ist ein erfahrener und kompetenter Spezialist für Dokumenten-Management-Systeme. Als Lösungsintegrator begleitet das Kölner Unternehmen seine Kunden auf dem Weg zum papierarmen Büro. Hierfür bietet der Dienstleister verschiedene Standard-Pakete an, die je nach Bedarf flexibel erweitert werden können.

Die paperless group umfasst darüber hinaus sämtliche Services von der Akteneinlagerung, über Scandienstleistung bis hin zur Aktenvernichtung. Bei Bedarf können Unternehmen ihre Dokumente auslagern und auf ASP-Basis (ASP = Application Service Providing) verwalten.

Kontakt:

PAPERLESS-SOLUTIONS GmbH, Industriestr. 165a, 50999 Köln
Tel: 02236-8755-0, Fax: 02236-8755-22
info@ppls.de, www.ppls.de