

## Digitale Archivierung und Verteilung des externen Briefposteingangs

### Kundenprofil:

Bei Interesse und nach Absprache im Sinne des Auftraggebers geben wir entsprechende Kontaktdaten weiter!

Der Auftraggeber ist ein Unternehmen aus dem Bereich Risiko- und Forderungsmanagement.

Zum Portfolio gehören hierbei modulare oder ganzheitliche Lösungen bis hin zur vollständigen Übernahme von Gesamtprozessen in den Segmenten Leistungen zu Auskünften sowie Risiko-, Debitoren- und Inkassomanagement.

Die Basis dieser Leistungen sind die hohen Erfahrungswerte in der Zusammenarbeit mit führenden europäischen Handelsunternehmen.

Die ScanDOK wurde damit betraut, eine kostenoptimierte, fehlerfreie, und tagfertige Abarbeitung der Eingangspost zu gewährleisten.

**Ziel:** Abarbeitung des Posteingangs in Form der digitalen Archivierung und Verteilung

**Input:** externer Briefposteingang

**Output:** archivierter Briefposteingang

**Ergebnis:** tagfertige, fehlerfreie Archivierung

### Projektablauf:

#### 1. Posteingang:

Die täglich von ScanDOK abzuholende Briefpost wird nach Eingangstag sortiert und maschinell geöffnet.

Die Post wird in verschiedenen Postkörben zusortiert.

Die Zuordnung erfolgt über das Anlesen durch die ScanDOK Mitarbeiter; Aspekte wie lesbare Schrift oder inhaltliche Verständlichkeit können diesen Arbeitsschritt unter Umständen erschweren. Als nächstes erfolgt die Vorbereitung für das Scannen. Jeder Postkorb ergibt einen Stapel, welcher die zu scannende Einheit darstellt.

Die einzelnen Briefe werden nochmals geprüft, danach gezählt (das Ergebnis wird in einer Tagespoststückliste erfasst) sowie durch Trennseiten (mit aufgedrucktem Barcode zur Steuerung der Scan-Software) versehen. Der Stapel erhält ein Deckblatt mit den Informationen Postkorbnummer, Lesdatum (Eingangsdatum) und Stückzahl.

#### 2. Scannen:

Die Post wird nach den einzelnen Stapeln doppelseitig in schwarz-weiß gescannt (bei Bedarf wird die Einstellung angepasst). Hierbei wird jedem Stapel eine Nummer zugewiesen, welche sich aus Jahr, Monat, Tag, Bearbeiter und laufender Nummer zusammensetzt.

Diese Nummer wird nach dem Scannen auf dem Deckblatt des Stapels zur weiteren Identifizierung beim Indexieren vermerkt.

Die Funktion der Trennblätter besteht darin, dass während des Scannens die jeweiligen Poststücke als einzelne Dateien unter dem Stapel als übergeordnete Datei erfasst werden. Die Gesamtzahl der Dateien wird ebenfalls auf dem Deckblatt eingetragen.

### 3. Indexierung:

Durch die Eingabe der Stapelnummer wird der entsprechende Stapel im System aufgerufen. Daraufhin wird die Briefanzahl mit der Dateianzahl abgeglichen und der Stapel Datei für Datei abgearbeitet. Dies beinhaltet folgende Punkte.

Die jeweiligen Kundennummern werden übertragen, damit das System, welches mit der Kundendatenbank verbunden ist, die Post dem jeweiligen Kunden zuordnen kann. Parallel wird das Image nach Ausrichtung, Vollzähligkeit und Qualität des Dokuments geprüft.

Besteht eine eindeutige Übereinstimmung zwischen Kundenname und -nummer, wird das Dokument bestätigt und steht somit zur Weiterbearbeitung zur Verfügung.

Bei fehlerhaften Daten, z. B. Doppeleinzug oder Unlesbarkeit, wird die Datei verworfen und nochmals gescannt. Der Bearbeiter führt darüber hinaus eine Übersicht über die von ihm indexierten Stapel und versieht diesen nach Abschluss mit seinem Kürzel.

Das Tagespensum liegt in Abhängigkeit der eingegangenen Post zwischen 1.000 und 2.000 indexierten Briefen.

Die Originale werden nach dem Scannen acht Wochen gelagert und schließlich nach den geltenden Datenschutzrichtlinien des BDSG vernichtet.

### ScanDOK – Zum Unternehmen:

Unsere Kunden und somit unsere Referenzen verweisen auf das unserer Arbeit zugrunde liegende Qualitätsmanagement und die damit einhergehenden Kompetenzen. In kürzester Zeit beginnend mit der Firmen-gründung im Juni 2008 konnten zahlreiche Projekte mit öffentlichen Behörden, Versicherern, internationalen Sozietäten und Unternehmen aus z. T. europaweiten Ausschreibungen gewonnen und erfolgreich umgesetzt werden.

Wir verstehen uns als lösungsorientiertes Dienstleistungsunternehmen, dessen besondere Stärke seine erfahrenen Mitarbeiter aus dem Projektmanagement, Vertrieb und Technik sind.

Durch strengste Vertraulichkeitsvereinbarungen nach BDSG ist der Umgang mit sensiblen Daten unser Motor und der Nachweis unseres Erfolges.

Regelmäßige Auditorien und die Zertifizierung unterstreichen unsere ehrgeizigen Ziele.

Wir schließen die Lücke zwischen physischen und digitalen Unterlagen.

Der unmittelbare Kundenkontakt ist dabei die Grundlage zu einer optimalen Realisierung der Zielsetzungen.

