KONICA MINOLTA

DOKUMENTEN-ERFASSUNG & -VERWALTUNG

Merkmale

- Dokumentenerfassung
- Dokumentenverarbeitung
- Dokumentenverteilung
- Content-Management & Dokumentenverwaltung

ANWENDUNGSBEREICHE
DOKUMENTENERFASSUNG & -VERWALTUNG

Giving Shape to Ideas

KONICA MINOLTA
APPLICATIONS

OPTIMIEREN SIE IHREN **INFORMATIONSFLUSS**

Wer heute wettbewerbsfähig sein will, muss seine Unternehmensprozesse optimieren. Voraussetzung dafür ist die effiziente Nutzung digitaler Workflows für interne und externe Services. Das gilt für die meisten Unternehmen, die tagtäglich ein großes Volumen an papierbasierten und elektronischen Informationen bewältigen müssen. Denn dabei geht viel Zeit durch ineffiziente Workflows verloren.

Das Dokumentenaufkommen hat in den letzten Jahren drastisch zugenommen. Knowledge-Worker verbringen 15 bis 30 Prozent ihrer Zeit mit der Suche nach Dokumenten, da sich diese oftmals in schlecht verwalteten und unstrukturierten Ablagesystemen befinden. Bestimmte Aufgaben, wie die manuelle Zuordnung und Verteilung von Briefen, Rechnungen, Verträgen usw. zu den richtigen Personen, Abteilungen oder Ordnern, sind extrem zeitaufwändig.

- Sie wollen nicht, dass Ihre Mitarbeiter wertvolle Arbeitszeit für manuelle, papierbasierte Workflows vergeuden, wenn die Geschäftsprozesse durch Digitalisierung viel effizienter gestaltet werden können.
- Sie möchten vermeiden, dass Ihre Office-Mitarbeiter in zeitaufwändiger Kleinarbeit die korrekten Dokumentenversionen suchen und an die entsprechenden Abteilungen oder Kollegen weiterleiten müssen.
- Ihre Mitarbeiter sollen Dokumente nicht mehr willkürlich per E-Mail, via Dateiserver oder über andere Verteilungskanäle hochladen und freigeben. Und Sie möchten auf jeden Fall verhindern, dass Ihre Mitarbeiter den Text eines PDF- oder Excel-Dokuments abtippen müssen, um die Inhalte in ein anderes Format zu übertragen.

Professionelle Lösungen für die Dokumentenerfassung & -verwaltung unterstützen Sie bei der Optimierung Ihrer internen und externen Kommunikationsprozesse. Effiziente Scan- und Erfassungsanwendungen ermöglichen die Verarbeitung eingehender und ausgehender Informationen und stellen im Zusammenspiel mit Lösungen für das Content-Management und die Dokumentenverwaltung die effiziente Verteilung, Bereitstellung und Verwaltung aller Informationen sicher. So landen alle Dokumente immer in den richtigen Händen.

TYPISCHE FUNKTIONALITÄT UND **IHRE BEDEUTUNG FÜR IHR UNTERNEHMEN**

Dokumenterfassung

Dank Konica Minoltas effizienter Philosophie zur Dokumentenerfassung erfordert die Digitalisierung papierbasierter Dokumente nur einen simplen Scanvorgang. Bei der Erfassung von Informationen aus Rechnungen, Geschäftsbriefen, Fragebögen usw. werden diese gleich für die Weiterverarbeitung klassifiziert und die relevanten Elemente für den jeweiligen Dokumenttyp berücksichtigt, z.B. Kundennummern aus der zentralen Datenbank für das Scannen eines Vertrags. Der Zugriff auf die unterschiedlichen Geschäftsprozesse kann über verschiedene Systeme initiiert werden, z.B. durch das Scannen eines Papierdokuments, das Ablegen einer E-Mail-Nachricht oder das Importieren von Informationen aus einem vorhandenen Archiv.

- Die korrekte Digitalisierung ist der Schlüssel zur Optimierung der Gesamteffizienz. Anwender sparen Zeit und profitieren von der Flexibilität zahlreicher Dateiformate, in denen Dokumente ad hoc erfasst werden können. Per Mausklick lassen sich Inhalte scannen und in andere elektronische Dokumente einbinden; Dokumentenprozesse werden vereinfacht und beschleunigt.

Dokumentenverarbeitung

OCR (Optical Character Recognition) und OMR (Optical Mark-up Recognition) gewährleisten die automatische Erkennung und sofortige Klassifizierung verschiedener Dokumenttypen und stellen damit die vollautomatische digitale Verarbeitung der Informationen sicher. Prozessrelevante Daten können extrahiert und direkt in Dokumentenverwaltungs- oder andere Geschäftssysteme eingebunden werden. Gleichzeitig steht Dokumentenverarbeitung auch für die einfache Formatumwandlung, wodurch das manuelle Abtippen von Text überflüssig wird.

- Klar definierte Workflows sorgen für die Optimierung interner Routinen und sparen viel Zeit. Dank umfassender Automatisierung einschließlich Strichcodeerkennung, Zonen-OCR und Formularerkennung können alle Prozesse nahezu ohne Benutzereingriff ablaufen.

Dokumentenverteilung

Je nach Typ oder Klassifizierung werden Dokumente nicht nur verarbeitet und ihre Informationen extrahiert, sondern diese auch in Sekunden an das richtige Ziel im Unternehmen weitergeleitet. Geeignete Softwareanwendungen bieten die nötige Flexibilität für die Erkennung unterschiedlicher Backend-Systeme und die Bestimmung des Formats und der Metadaten, mit denen Dokumente und die darin enthaltenen Informationen digital bereitgestellt werden müssen.

- Diese Funktionalität gewährleistet die größtmögliche Kompatibilität mit vorhandenen Systemen (ERP, DMS, CRM usw.) sowie die einfache Integration in bestehende Infrastrukturen, wodurch interne Prozesse optimiert und enorme Zeiteinsparungen realisiert werden können.

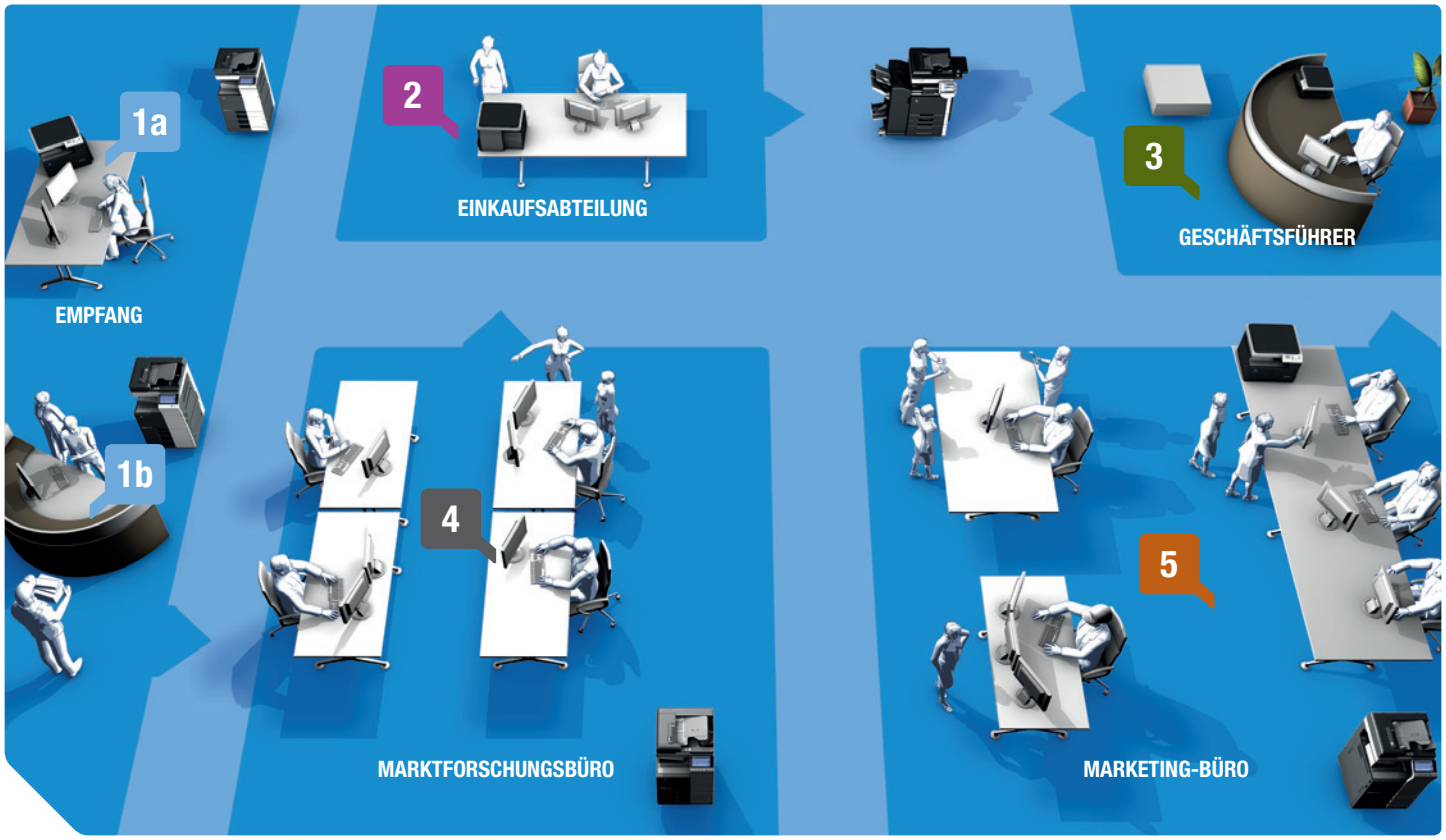
Content-Management & Dokumentenverwaltung

Dies beinhaltet die komfortable Zusammenarbeit an und den Austausch von digitalen Dokumenten, die direkte Bearbeitung und sichere Archivierung aller Informationen, sowie das Authentifizierungsmanagement für Repositories und Dokumente. Bei der Dokumentenbearbeitung muss es auch möglich sein, Anmerkungen für die Überprüfung und Freigaben durch einzelne Anwender einzufügen. Für die absolute Transparenz aller vorgenommenen Änderungen müssen neben einer nahtlosen Überwachung alle Bearbeitungsstufen sowie sonstigen Transaktionen sorgfältig dokumentiert werden.

- Die Implementierung von Content-Management-Workflows hilft Unternehmen bei der Optimierung ihrer internen Organisation und der Steigerung ihrer Effizienz. Das hat entscheidende Vorteile, wie z.B. Kostensenkungen bei der Verwaltung von Informationen, kürzere Reaktionszeiten bei eingehenden Informationen, einfachere Zusammenarbeit sowie gesteigerte Effizienz und Produktivität. Umsätze können gesteigert und die Corporate Governance gewährleistet.

Unsere Anwendungen für die Dokumentenerfassung & -verwaltung helfen Ihnen bei der Optimierung des Dokumenten- und Informationsflusses in Ihrem Unternehmen. Verbessern Sie die interne Zusammenarbeit, erleichtern den sofortigen Abruf von Informationen und profitieren von der schnellen Umwandlung papierbasierter Dokumente in verarbeitungsfähige Daten. Mit unserem umfassenden Softwareportfolio steigern Sie die Anwenderproduktivität und erzielen einen schnellen Return on Investment.

WORKFLOW



Einige Beispiele für typische Workflowszenarien

Papier-zu-digital mit zonaler Erkennung

1 Die gesamte eingehende Post wird vom Empfang verteilt. Rechnungen werden automatisch digitalisiert, indiziert und zum Eingangsordner des zuständigen Buchhalters in der Einkaufsabteilung weitergeleitet (getrennt nach Lieferanten von A-M und N-Z). Die Verteilungssoftware benennt die Dokumente automatisch mit dem aktuellen Datum, einer laufenden Nummer und dem erkannten Lieferantennamen um und informiert die einzelnen Buchhalter, dass neue Rechnungen für die Gegenprüfung und Freigabe abgelegt wurden.

Rechnungsfreigabe

2 Die Einkaufsabteilung prüft die eingegangenen Rechnungen in ihrer Content-Management-Anwendung und ändert die Dokumenteigenschaften zu „Zahlung freigegeben“, um die Zahlung einzuleiten.

Unternehmensweiter Dokumentenabruf für die Schnellüberprüfung

3 Der Einkäufer möchte die letzten Rechnungen eines bestimmten Lieferanten prüfen, um sich über die aktuellen Einkaufskonditionen zu informieren. Mit dem komfortablen Volltext-Index der gescannten Dokumente kann er alle Rechnungen des Lieferanten einfach und problemlos innerhalb weniger Sekunden abrufen. Er fügt dann einige Anmerkungen ein und leitet das Dokument anschließend zur Prüfung der Einkaufskonditionen an seinen Einkaufsleiter weiter.

Automatisierte Zusammenfassungen von Umfragen

4 Die Marktforschungsabteilung hat eine neue Marktstudie gestartet. Das MFP erkennt die Struktur und Ergebnisse der zurückgegebenen Fragebögen und speist die eingefügten Informationen automatisch in eine strukturierte Zusammenfassungsdatei ein.

Content-Collaboration

5 Auf Basis der Umfrageergebnisse erstellt die Marketing-Abteilung einen neuen Produktkatalog. Für die Zusammenstellung eines vollständigen Katalogs müssen bestimmte Mitarbeiter Informationen und Grafiken zusammentragen und andere Mitarbeiter müssen die Qualität sichern. Mit erweiterten Anmerkungen, Versionsverwaltung und Zugriffsrechten wird sichergestellt, dass die richtigen Mitarbeiter jederzeit an der aktuellsten Dokumentenversion arbeiten und alle Änderungen einfach nachverfolgt werden können.

Konica Minolta Business Solutions Austria GmbH ✒ Amalienstraße 59-61 ✒ 1130 Wien ✒ Tel.: +43 (0)50 8788 0 ✒ www.konicaminolta.at

02/2013