

Papierlos in die Zukunft.



© PEAX AG, 2023
www.peax.ch

Effizienzsteigerung durch digitale Workflows:

**Wie Organisationen ihre Verwaltung
mit Hilfe eines Digital Mailrooms
optimieren können.**

Inhalt

1 – Was ist ein Digital Mailroom	3
2 – Vorteile eines Digital Mailroom	4
3 – Wie funktioniert ein Digital Mailroom	6
4 – Der Digital Mailroom von PEAX	7
5 – Fazit	9

→ Die Digitalisierung hat in den letzten Jahren massgeblich zur Steigerung der Effizienz in Unternehmen beigetragen. Immer mehr Unternehmen streben nach Effizienzsteigerung und Automatisierung ihrer Geschäftsprozesse. Insbesondere KMUs stehen heute vor der Herausforderung, Verwaltungsabläufe effizienter zu gestalten, um wettbewerbsfähig zu bleiben. Die Digitalisierung, vor allem bei wiederkehrenden Verwaltungsaufgaben, bietet zahlreiche Möglichkeiten zur Optimierung dokumentenbasierter Prozesse und zur Reduzierung manueller Tätigkeiten. Eine einfache Lösung, die Unternehmen eine nachhaltige Optimierung der Ablauforganisation in der Verwaltung verspricht, ist ein Digital Mailroom. Es ist ein innovativer Digitalisierungsansatz, der es KMUs erlaubt, den Umgang mit eingehenden Dokumenten zu optimieren und Workflows entlang des gesamten Dokumenten-Lifecycles zu automatisieren.

Doch was genau versteht man unter einem Digital Mailroom, wie funktioniert dieser und wie profitieren KMUs davon? In diesem E-Book werden wir uns mit diesen Fragen auseinandersetzen und beleuchten, wie ein Digital Mailroom in Unternehmen implementiert werden kann und wie digitale Workflows die Ablauforganisation verschlanken.

1 – Was ist ein Digital Mailroom

Definition

Ein Digital Mailroom ist eine digitale Lösung zur Verarbeitung und Verwaltung von physischer Post und Dokumenten. Er automatisiert den Prozess der Posteingangsbearbeitung und ermöglicht es Unternehmen, ihre Verwaltung effizienter und kostengünstiger zu gestalten.

Funktionsweise

Ein Digital Mailroom erfasst, digitalisiert und indexiert eingehende Post und Dokumente. Die Funktionen eines Digital Mailrooms umfassen üblicherweise:



Posteingangsscanning:

Die physische Post wird gescannt und in digitale Dateien umgewandelt, die zentral gespeichert, dezentral abgerufen und elektronisch weiterverarbeitet werden können.



Automatische Klassifizierung:

Der Digital Mailroom erkennt automatisch den Inhalt der gescannten Dokumente und klassifiziert sie entsprechend ihrer Art (z.B. Rechnungen, Verträge, Briefe).



Intelligente Indexierung:

Der Digital Mailroom extrahiert relevante Informationen aus den gescannten Dokumenten, wie z.B. Absender, Empfänger, Rechnungsnummer oder Datum, und indexiert sie für eine einfache Suche und Archivierung.



Workflows und Weiterleitung:

Der Digital Mailroom ermöglicht es Unternehmen, individuelle Workflows einzurichten, um die gescannten Dokumente an die entsprechenden Mitarbeitenden oder Abteilungen weiterzuleiten.



Archivierung und Compliance:

Die gescannten Dokumente werden sicher und revisionstauglich archiviert, um den Anforderungen an Compliance und Datenschutz gerecht zu werden.



2 – Vorteile eines Digital Mailroom

Die Einführung und Nutzung eines Digital Mailrooms bietet Unternehmen eine Vielzahl von Vorteilen:



Effizienzsteigerung:

Durch die Automatisierung des Posteingangsprozesses können Unternehmen Zeit und Ressourcen einsparen. Die gescannten Dokumente sind sofort standortübergreifend verfügbar und können direkt bearbeitet werden. Dies steigert die Qualität der Prozesse und führt zu einer Reduzierung von Fehlern.



Schnellere Bearbeitung:

Durch die automatische Klassifizierung und Indexierung können die Dokumente dauerhaft schneller gefunden und bearbeitet werden. Mitarbeitende haben einen besseren Überblick über den Posteingang und können prioritäre Aufgaben effizienter erledigen.



Vereinfachte Zusammenarbeit:

Durch die automatische Weiterleitung von gescannten Dokumenten an die richtigen Mitarbeitenden oder Abteilungen wird die Zusammenarbeit zwischen den Teams verbessert. Informationen werden schneller geteilt und es entsteht eine insgesamt effizientere Arbeitsumgebung.



Kosteneinsparungen:

Ein Digital Mailroom reduziert den Bedarf an physischer Archivierung und ermöglicht es Unternehmen, Platz und Kosten für die Lagerung von Papierdokumenten einzusparen.



Einfache Suche und Archivierung:

Dank der intelligenten Indexierung können Unternehmen Dokumente leichter finden und archivieren – auch von unterwegs. Die digitale Suche ermöglicht Mitarbeitenden in ihrem Tagesgeschäft einen schnellen Zugriff auf relevante Informationen, so dass Prozessbeteiligte jederzeit auskunftsfähig sind.



Sicherheit und Compliance:

KMUs müssen sicherstellen, dass ihre Daten vor unbefugtem Zugriff geschützt sind und dass sie die gesetzlichen Bestimmungen zum Datenschutz einhalten, insbesondere im Hinblick auf die neue Schweizer Datenschutzverordnung (DSV) und die europäische Datenschutzgesetzgebung (DSGVO). Ein Digital Mailroom bietet eine sichere und revisionskonforme Archivierung von Dokumenten. Datenschutz- und Compliance-Anforderungen können leichter erfüllt werden.

Ein Digital Mailroom ist also eine leistungsstarke Lösung für Unternehmen, um ihre Verwaltungsabläufe zu optimieren. KMUs legen damit nicht nur ein wichtiges Fundament auf dem Weg zum papierarmen oder papierlosen Büro. Mit dem Einsatz digitaler Technologien schaffen sie zudem wichtige Voraussetzungen für die Einführung flexibler Arbeitsmodelle wie Hybrid- und Remote-Arbeit sowie virtueller Workspaces. Dies ermöglicht es den Mitarbeitenden, von überall produktiv zu sein und gleichzeitig eine bessere Work-Life-Balance zu erzielen.



– Für welche Unternehmen sich Digital Mailrooms besonders eignen

Grundsätzlich rechnet sich die Einführung eines Digital Mailrooms auf lange Sicht für jedes Unternehmen, das Briefpost in Papierform bearbeitet. In den folgenden Fällen kann die Einführung eines Digital Mailrooms jedoch besonders lohnenswert sein:

➔ Unternehmen mit hohem Postaufkommen:

KMUs, die täglich eine grosse Menge physischer Post erhalten, können von einem Digital Mailroom profitieren. Die Digitalisierung eingehender Dokumente ermöglicht eine schnellere Bearbeitung und Weiterleitung, reduziert die manuelle Handhabung von Papier und verbessert die Produktivität der Mitarbeitenden.

➔ Unternehmen mit dezentralen Standorten oder Remote-Mitarbeitenden:

Wenn ein Unternehmen über mehrere Standorte verfügt oder Remote-Mitarbeitende hat, kann ein Digital Mailroom den Zugriff auf Dokumente erleichtern. Die digitalen Versionen der eingehenden Post können schnell und einfach über eine zentrale Plattform oder Cloud-Lösung bereitgestellt werden, sodass alle Mitarbeitenden unabhängig von ihrem Standort jederzeit darauf zugreifen können.

➔ Unternehmen mit komplexen Verwaltungsprozessen:

KMUs mit komplexen Verwaltungsabläufen, wie beispielsweise eine umfangreiche Rechnungseingangsverarbeitung oder eine hohe Anzahl von Kundenanfragen, können von einem Digital Mailroom profitieren. Die Automatisierung von Prozessen und die Integration mit anderen Systemen ermöglichen eine effizientere Bearbeitung und Nachverfolgung von Dokumenten, wodurch Fehler reduziert und die Kundenzufriedenheit verbessert werden können.

➔ **Unternehmen mit strengen Compliance-Anforderungen:**

Für Unternehmen, die bestimmten Compliance-Vorschriften unterliegen, wie z.B. im Finanz- oder Gesundheitswesen, ist ein Digital Mailroom von Vorteil. Die digitale Archivierung und Verwaltung von Dokumenten ermöglicht eine verbesserte Datensicherheit, eine leichtere Überprüfbarkeit und die Einhaltung gesetzlicher Vorgaben.

➔ **Unternehmen, die ihre Umweltbilanz verbessern möchten:**

Durch die Reduzierung des Papierverbrauchs und die Umstellung auf digitale Workflows können KMUs ihre Umweltbilanz verbessern. Ein Digital Mailroom trägt dazu bei, den Papierverbrauch zu reduzieren, den CO₂-Fussabdruck zu verringern und den Weg hin zu einem umweltfreundlicheren Unternehmen zu ebnen.

➔ **Unternehmen mit Multi-Channel-Eingängen:**

In einem digitalen Mailroom können physische und digitale Posteingänge konsolidiert und gleichermassen für die weitere Verarbeitung aufbereitet werden. So entstehen eine bessere Übersicht und einheitliche Prozesse können aufgesetzt werden.

3 – **Wie funktioniert** ein Digital Mailroom

Der Digital Mailroom ist ein System, das mithilfe von Technologie den Prozess der Bearbeitung eingehender Post in einem Unternehmen rationalisiert und automatisiert. Anstatt die Post physisch zu sortieren und zu verteilen, ermöglicht die digitale Poststelle die Digitalisierung und Verteilung aller eingehenden Papierdokumente.

Der Scan- und Digitalisierungsvorgang kann entweder in der internen Poststelle stattfinden oder über einen externen Scan-Dienstleister.

1 Automatisierung des Posteingangs:

Wenn ein Dokument eintrifft, wird es im Digital Mailroom gescannt und in ein digitales Format umgewandelt, das dann einfach gespeichert, organisiert und elektronisch abgerufen werden kann. Die einzelnen Dokumente werden im Zuge des Scan-Vorgangs von einer Software zur Automatisierung der Digitalen Poststelle erfasst und zentral gespeichert.

2 Extrahieren von Informationen:

Mittels OCR-Technologie werden die Dokumente schliesslich elektronisch les- und durchsuchbar gemacht, indiziert und vorsortiert, um die Daten maschinell weiterverarbeiten zu können. Nach der Erfassung der eingehenden Dokumente extrahiert der Digital Mailroom automatisch relevante Informationen. Hierbei kommen Technologien wie Machine Learning und künstliche Intelligenz (KI) zum Einsatz, um strukturierte Daten aus den Dokumenten zu gewinnen.

3 Validierung und Weiterleitung an Empfänger:

Nach der Extraktion werden die Informationen validiert und – unter Berücksichtigung vordefinierter Regeln – automatisch an die entsprechenden Abteilungen oder Mitarbeitenden auf elektronischem Wege weitergeleitet, um die Bearbeitung der nunmehr digitalen Briefpost vorzunehmen.

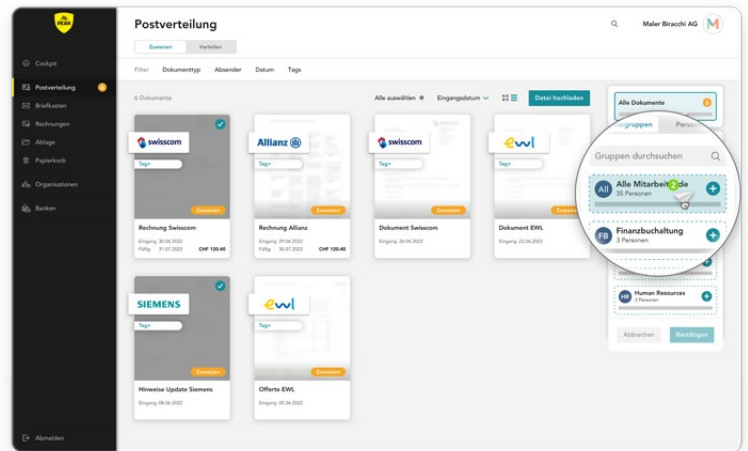


4 – Der digitale Briefkasten von PEAX

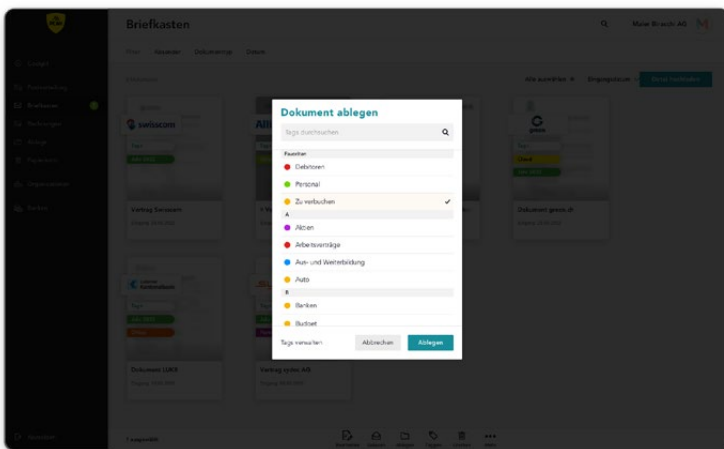
Digitaler Posteingang und Postverteilung:

Mit der direkt in PEAX aktivierbaren Postumleitung wird die Post an ein zertifiziertes Scanning Center geschickt, tagesaktuell gescannt und im Online-Portal von PEAX in dem Bereich **Postverteilung** automatisiert zur Verfügung gestellt. Nun können die Dokumente entweder direkt an die zuständigen Einzelpersonen, und/oder an Verteilergruppen wie etwa die Buchhaltung, die Personalabteilung oder die Geschäftsleitung weitergeleitet werden.

Die Gruppen können individuell eingerichtet und verwaltet werden.



Postverteilung an alle Mitarbeitende



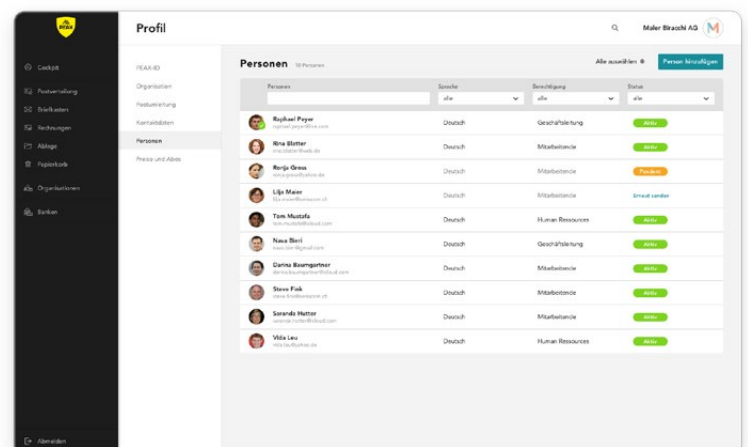
Taggen und ablegen in einem Schritt

Dokumente taggen und ablegen:

Nach der Verteilung erscheinen die Dokumente im Briefkasten der Adressaten. Briefe können nun gelesen und bearbeitet sowie Rechnungen bezahlt werden. Danach werden sie getaggt und in die Ablage verschoben. Falls eine Person über die Postverteilung ein Dokument erhält, für das er nicht zuständig ist, kann er es einfach kommentieren und für die erneute Verteilung zurückweisen.

Personen einladen und berechtigen:

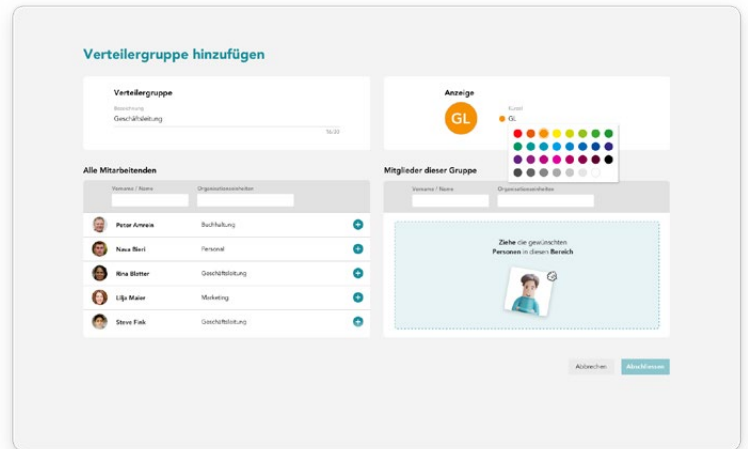
Im Portal können Personen oder Nutzergruppen des jeweiligen Accounts hinzugefügt werden. Allen Personen oder Nutzergruppen können spezifische Rechte entsprechend ihrer Rollen erteilt werden.



Personenverwaltung

Rollen und Berechtigungen festlegen

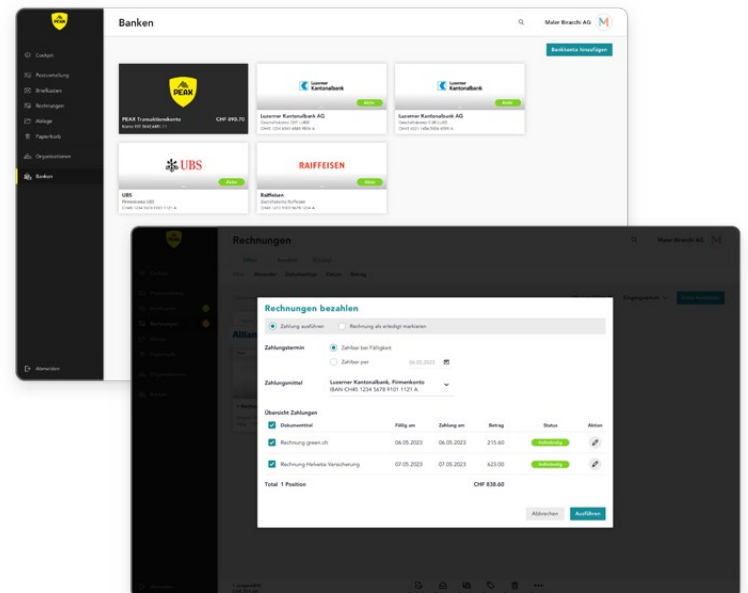
Die einzelnen Funktionalitäten können je nach Rolle eingeschränkt angepasst werden. Rechte können so genannten Berechtigungsgruppen zugewiesen werden. Mit der Postverteilung wird geregelt, wer ein Dokument lesen darf. Mit den Berechtigungsgruppen, wer welche Aktion mit dem Dokument ausführen kann. Die Verteilung erfolgt dabei stets sicher und verschlüsselt.



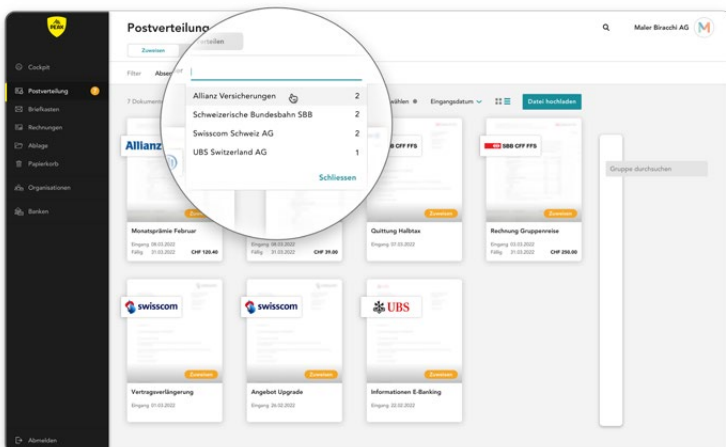
Einstellungsebene der Verteilerguppen

Integrierter Rechnungs-Workflow – schnell und sicher

Trifft eine Rechnung im PEAX Portal ein, wird sie direkt im Bereich Rechnungen abgelegt. Von dort aus kann sie in wenigen Klicks bezahlt werden, denn alle Zahlungsdaten werden automatisch herausgelesen und erfasst. Unternehmen können mehrere Bankkonten im PEAX Portal hinterlegen und dann je nach Rechnung das entsprechende Konto auswählen. Durch die automatische Verarbeitung von Eingangsberechnungen können Zahlungen schneller bearbeitet und angewiesen werden. Dies erleichtert die Zahlungsabwicklung, verbessert die Lieferantenbeziehungen und eröffnet Skonto-Potenziale.



Bankkonten von verschiedenen Banken sowie automatisch herausgelesene Zahlungsdaten.



Die Filterfunktion ist in jedem Bereich anwendbar

Integriertes DMS: Das digitale Unternehmensarchiv

Auf zum papierlosen Büro: Mit dem integrierten DMS wird das Dokumentenmanagement endlich digital, nachhaltig und revisionssicher. Mit der Filter- und Suchfunktion können Anwender nach Datum, Absender, Tag oder einem spezifischen Begriff suchen und vor allem schnell finden. Alle Daten und Dokumente werden verschlüsselt gespeichert in einem der modernsten Rechenzentren der Schweiz.

5 – Fazit

KMUs stehen vor der Herausforderung, mit Hilfe digitaler Technologien die Effizienz der Geschäftsabläufe sicherzustellen und aufwändige manuelle Prozesse in der Verwaltung zu vermeiden. Aber auch vertrauliche Kundeninformationen und Dokumente müssen über den gesamten Lebenszyklus – vom Eingang über Ablage und Bereitstellung bis zur Löschung – sicher verwaltet und vor unberechtigtem Zugriff geschützt werden. Gleichzeitig muss auch die Bearbeitung von Rechnungen und anderen wichtigen Unterlagen gewährleistet werden, um Risiken abzuwenden und für einen schnellen Informationsfluss innerhalb der Organisation zu sorgen. Die Einführung eines Digital Mailrooms ist für KMUs ein effektives Instrument, um diese Herausforderungen zu lösen und die organisatorische Effizienz zu steigern.

- Es ist wichtig zu beachten, dass die Implementierung eines Digital Mailrooms je nach den individuellen Bedürfnissen und Anforderungen eines Unternehmens erfolgen sollte. Eine sorgfältige Analyse der bestehenden Prozesse und eine massgeschneiderte Lösung sind entscheidend, um den grösstmöglichen Nutzen aus einem Digital Mailroom zu ziehen.

Lass Dich gerne von unseren Digitalisierungsexperten beraten, welche Lösung sich für deine Anforderungen am besten eignet.



PEAX AG
Pilatusstrasse 28
CH-6003 Luzern

T +41 41 226 16 93
info@peax.ch

