



«Mit den richtigen Mitteln zum optimierten Posteingang»

Löwenfels
partner

Löwenfels Partner AG, Meyerstrasse 20, 6003 Luzern
www.loewenfels.ch, info@loewenfels.ch



Wer ist Löwenfels?

Löwenfels Partner AG bietet seit über 20 Jahren Beratungsleistungen für Integration und Entwicklung innovativer Software.

»» Individualsoftware für Sozialversicherungen

»» **Innovatives Dokumentmanagement und Archivierung**

Als **EASY Software Direktpartner im Goldstatus** setzen wir auf die tausendfach bewährten **EASY ECM Module**.

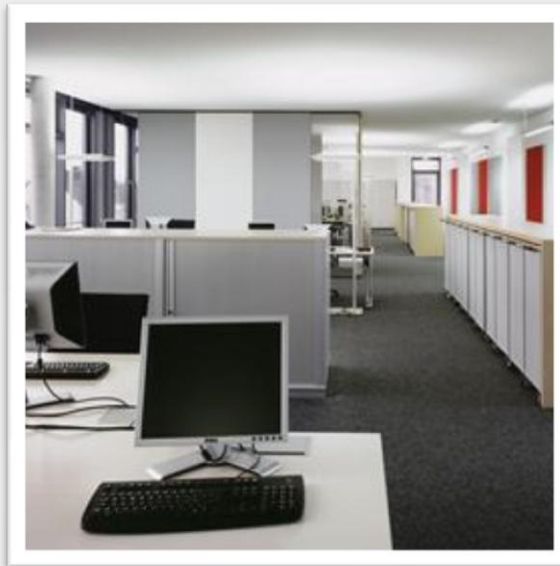
Ob Belegarchivierung aus dem ERP-System, eMail-Archivierung, revisionssichere Archivierung für Sharepoint Systeme, fortschrittliches Dokumentenmanagement und Workflow-Szenarien – zusammen mit EASY liefern wir auch Ihnen hohen Nutzen und optimale Prozessunterstützung.

Kunden aus unterschiedlichen Branchen zählen auf unsere Erfahrung.



EASY SOFTWARE
GOLD PARTNER
2010

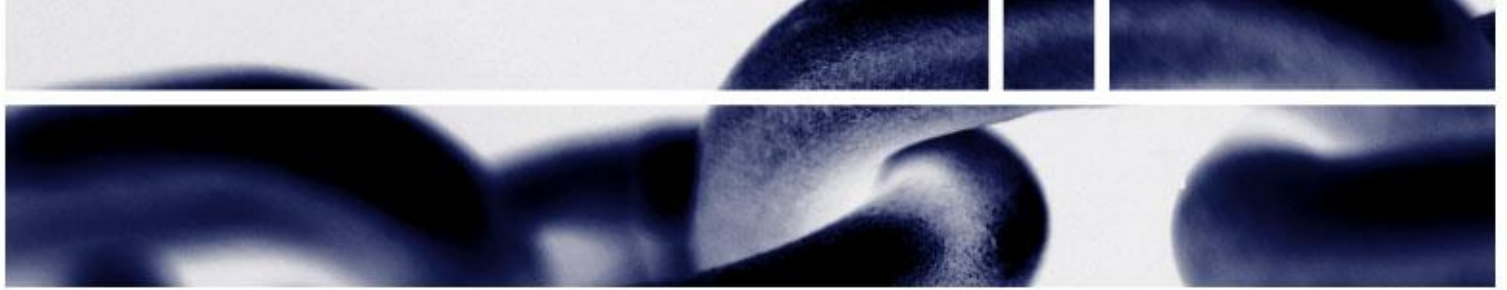
Ihr Büroarbeitsplatz?



▶ **Papierloses Büro**
bleibt eine Utopie

▶ **Papierarmes Büro**
ist realistisch



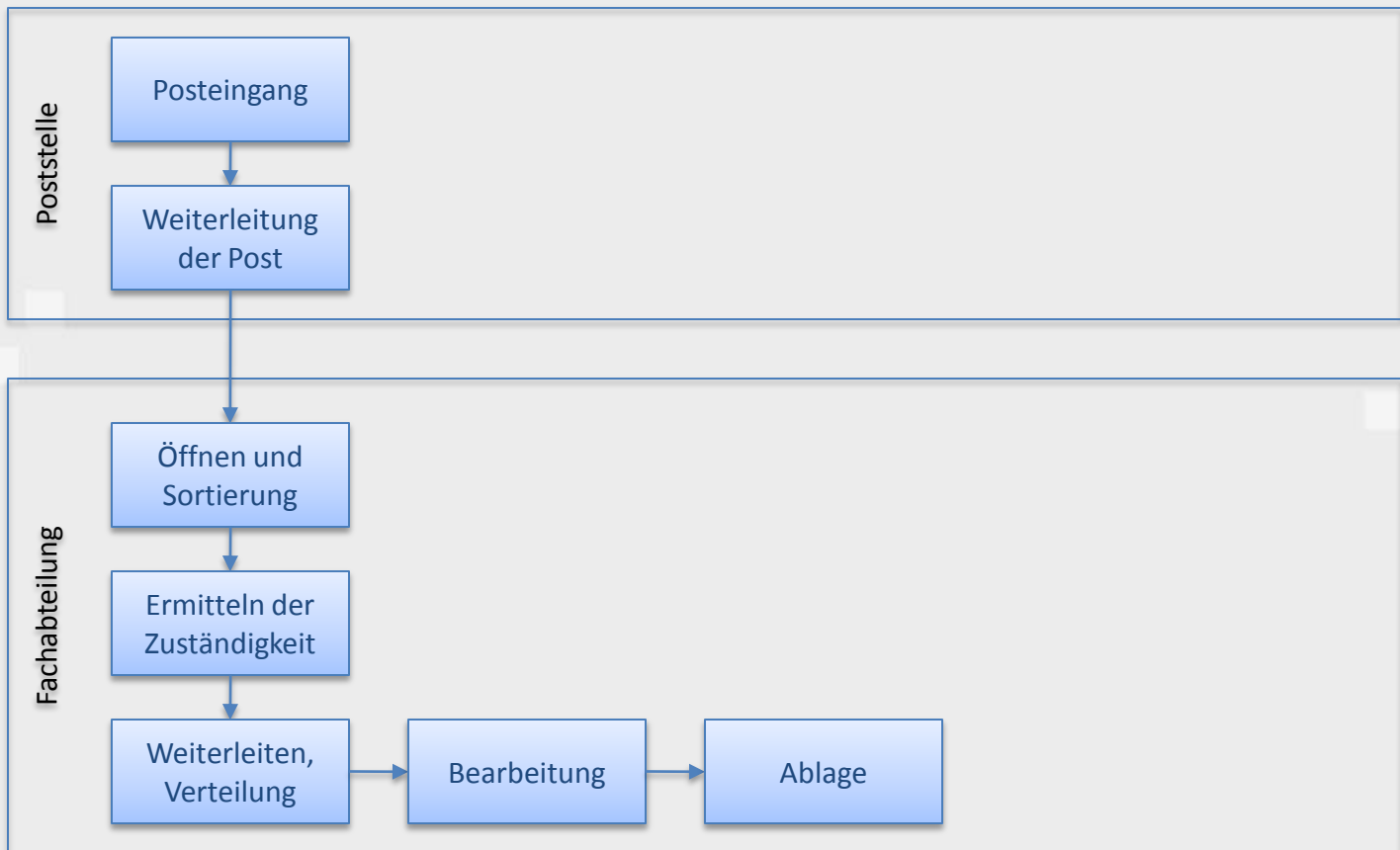


Informationssuche kostet 74 Minuten pro Tag

Laut einer Studie beansprucht die Suche nach Informationen **pro Mitarbeiter** in Schweizer Unternehmen **täglich 74 Minuten**. Europaweit liegt die Zahl durchschnittlich bei 62 Minuten. Die Untersuchung wurde vom Marktforschungsunternehmen Vanson Bourne mit einer Umfrage bei 610 Managern aus acht europäischen Ländern durchgeführt.



Aktueller Posteingang





Nachteile der manuellen Posteingangsverarbeitung

- ▶ Aufwand bei Sortierung und Zustellung hoch
- ▶ Lange Liegezeiten
- ▶ Möglicher Verlust von Post
- ▶ Prozesse kommen ins stocken
- ▶ Archivierung der geschäftsvorfall-relevanten Daten mangelhaft oder gar nicht vorhanden





Ziele der autom. Posteingangsverarbeitung

- ▶ Senkung der Bearbeitungskosten
- ▶ Vereinfachte, ortsunabhängige Zustellung
- ▶ Einfache und platzsparende Archivierung
- ▶ Einhalten von rechtlichen Anforderungen (GeBüV, etc.)
- ▶ Post kann mit gleichem Einsatz zielgerichteter, bis auf Ebene Sachbearbeiter, zugestellt werden
- ▶ Durch den Einsatz von Prozessunterstützung erfolgt bessere und einheitlichere Kommunikation und Informationsverbreitung



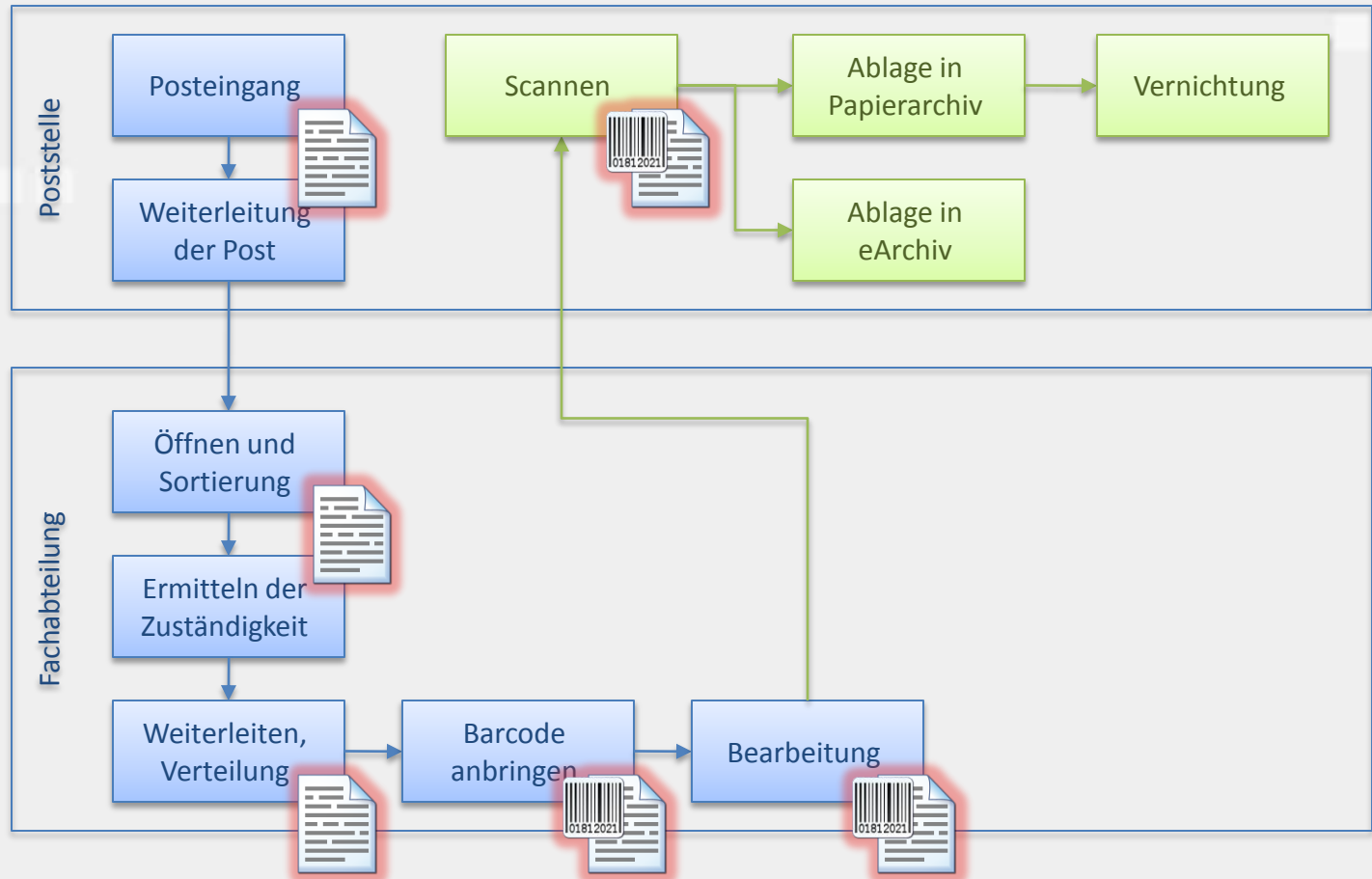


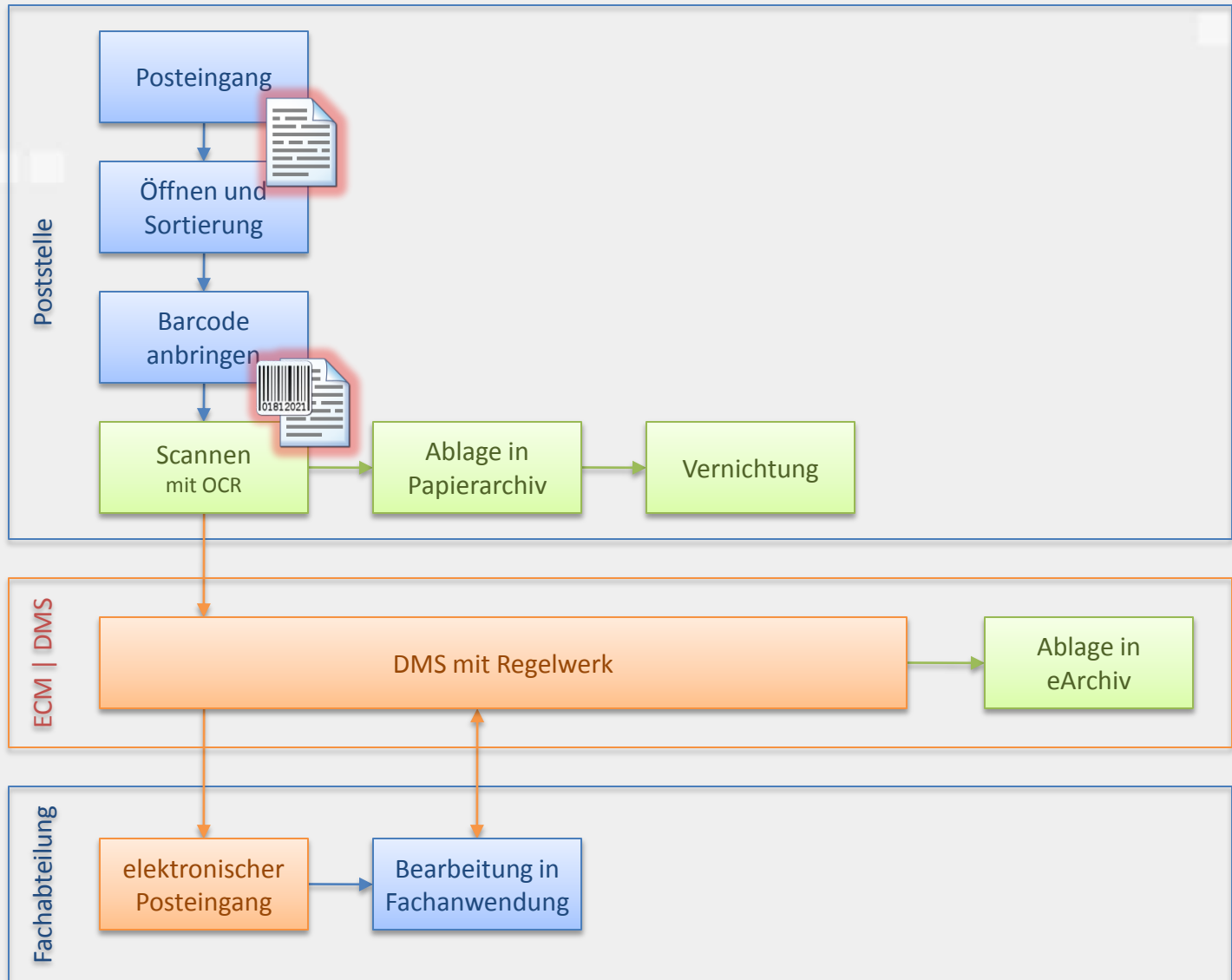
Voraussetzungen für Posteingang

- ▶ Technologie ist ausgereift
- ▶ Akzeptanz zum Thema ist vorhanden
- ▶ Ganzheitliche Betrachtung des Themas ECM

- ▶ Firmen setzen sich mit unternehmensweiten ECM-Strategien auseinander
 - » Ist für eine Einführung wichtig
- ▶ Interne Prozesse müssen bekannt, dokumentiert sein









Einführung des Elektronischen Posteingangs

- ▶ **Phase 1** - Fachliche Analyse und Anforderungs-Doku
 - ▶ Workshop mit beteiligten Personen

- ▶ **Phase 2** - Konzeption und Design der Lösung
 - ▶ Optimieren des Posteingangs
 - ▶ Festlegen der Dokumentenklassen
 - ▶ Erstellen des Regelwerkes für die Verteilung
 - ▶ PoC - Proof of Concept

- ▶ **Phase 3** - Realisierung und Einführung
 - ▶ Schrittweise Einführung





Was kommt nach dem Posteingang...

- ▶ Umsetzen der unternehmensweiten ECM-Strategie
- ▶ Weiterer Ausbau ist wichtig (Investitionsschutz)
 - » Aufbau eines zentralen Informationspools
 - ▶ Rechnungseingangsverarbeitung
 - ▶ Dossierverwaltung | eAkte
 - ▶ eMail-Archivierung
 - ▶ ERP-Archivierung
 - ▶ Workflow
 - ▶ ...



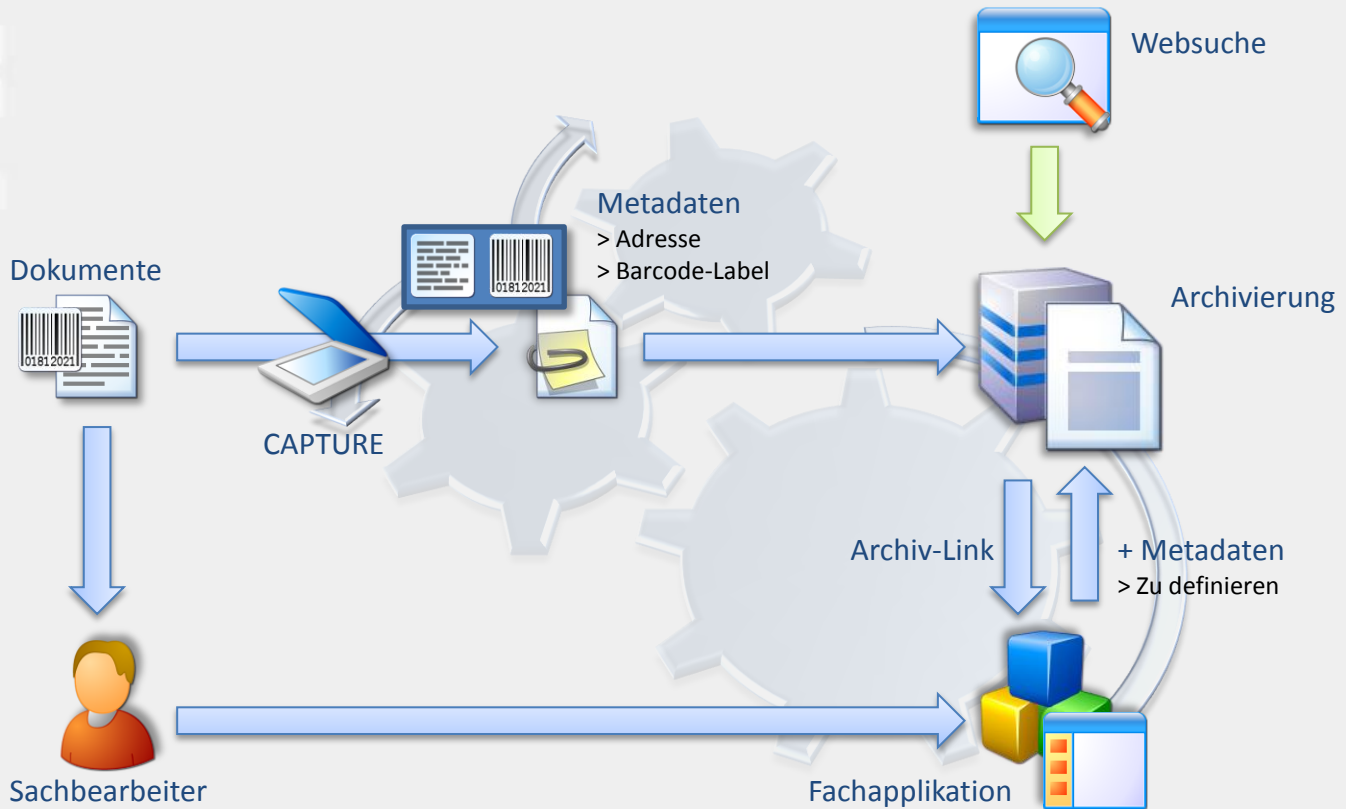


Aus der Praxis | elektronische Dossierverwaltung

- ▶ Einführung des elektronischen Posteingangs
- ▶ Zusammenführen der Daten in eine elektronische Akte



Aus der Praxis | Prozess mit frühem Scannen



Best-Practice
» Seite 51



Aus der Praxis | wo entstanden Probleme?

- ▶ Schulung der Mitarbeiter
- ▶ **Akzeptanz** der Mitarbeiter
- ▶ Der neue Prozess ist noch nicht bei allen Mitarbeitern gefestigt:
 - ▶ Dokument muss im Papier- **und** im elektronischen Dossier abgelegt werden
 - ▶ Rückfall in den Prozessablauf des späten Scannens
- ▶ Es war schwer, eine Person zu finden, welche das Scanning macht:
 - ▶ Monotone Arbeit, 30%-Stelle
 - ▶ Es wird beim Scanning eine Vorselektion gemacht, was gescannt werden soll (Aufbau von Fach-KnowHow notwendig)



Weitere Informationen zum Thema
Enterprise Content Management,
Compliance und Archivierung finden
Sie auch unter

events.loewenfels.ch



VIELEN DANK FÜR IHRE AUFMERKSAMKEIT



Bei Fragen stehe ich Ihnen gerne unter den nachfolgenden Koordinaten oder am **Stand 28b** zur Verfügung:

Markus Imgrüth

Dipl. Inf. Ing. FH | Exec. MBA FH

ECM Business Solution Manager

markus.imgrueth@loewenfels.ch

041 418 44 22 | 078 624 00 50