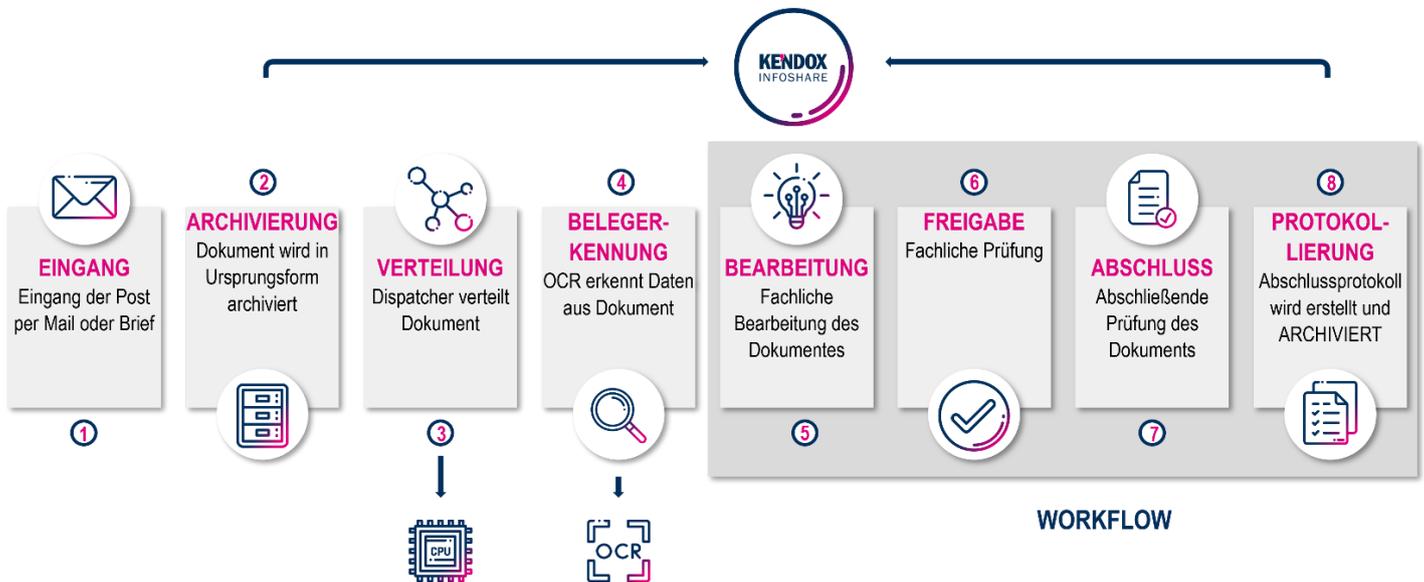


KENDOX INFOSHARE MAIL-TO-PROCESS

Prozessbeschleunigung und Erhöhung der Dokumenten- und Datenqualität

VERARBEITUNG UND FREIGABE VON EINGANGSDOKUMENTEN - EINFACH ERKLÄRT

Kendox Mail-to-Process (M2P) ist ein Zusatzmodul für die automatisierte Verarbeitung von eingehenden E-Mails und Anhängen in Geschäftsprozessen.





EINGANG

In vielen Unternehmen treffen täglich eine Vielzahl von Dokumenten ein, sei es per E-Mail oder als Dateianhänge. Diese Daten müssen sorgfältig übernommen und vorbereitet werden, um den reibungslosen Ablauf der Prozesse zu gewährleisten.



ARCHIVIERUNG

Unmittelbar nach dem Eintreffen werden alle Dokumente in ihrer ursprünglichen Form im Kendox InfoShare System revisionssicher archiviert. Diese Methode ermöglicht es, auch rückwirkend das Originalformat jedes eingegangenen Dokuments festzustellen, ohne dass bereits Änderungen vorgenommen wurden.



VERTEILUNG

Nach der direkten Archivierung im Kendox InfoShare System werden die Dokumente durch den Dispatcher verteilt. Dieser erkennt automatisch, ob es sich um eine E-Mail oder einen Anhang handelt und führt entsprechende Verteilungsregeln aus. Zusätzliche Informationen können während dieses Vorgangs ebenfalls verarbeitet werden.



BELEGERKENNUNG

Die Extraktion aller relevanten Informationen aus dem Dokument erfolgt mithilfe verschiedener KI-Methoden, um eine präzise Erfassung sicherzustellen. Anschließend erfolgt bei Bedarf eine manuelle Überprüfung, um sicherzustellen, dass die extrahierten Daten vollständig und korrekt sind.



BEARBEITUNG

In diesem Abschnitt des Prozesses werden Kopf- und Positionsdaten geprüft, bearbeitet und ergänzt, wenn nötig. Zusätzliche Anhänge können dem Dokument beigefügt werden, um die Informationen zu vervollständigen. Anschließend erfolgt die Weitergabe in den nächsten Prozessschritt.



FREIGABE

Bei der Freigabe des Dokuments überprüft ein autorisierter Mitarbeitende alle relevanten Informationen. Er hat die Möglichkeit, Felder und Inhalte zu bearbeiten und das Dokument mit einem einfachen Mausklick freizugeben, wodurch die Prüfung genehmigt wird. Falls Unklarheiten bestehen, kann der Mitarbeitende Kollegen um Rückfragen bitten oder das Dokument zurückweisen.



ABSCHLUSS

Der Abschluss bildet den finalen Schritt des Prozesses für den Anwendenden. An dieser Stelle erfolgt eine abschließende Prüfung des Dokuments, um sicherzustellen, dass alle Daten korrekt erfasst und verarbeitet wurden. Nach der Überprüfung wird das Dokument in die nachfolgenden Systeme übertragen, wo es für weitere Bearbeitungen und



PROTOKOLLIERUNG

In diesem entscheidenden Moment wird ein umfassendes Abschlussprotokoll für das Dokument erstellt und diesem angehängt. Dieses Protokoll dient als detaillierte Aufzeichnung aller Schritte, die sowohl manuell als auch automatisiert während des Prozesses durchgeführt wurden. Dadurch ist eine lückenlose Nachverfolgung der Bearbeitungsschritte gewährleistet. Das Abschlussprotokoll wird ebenfalls revisionssicher archiviert, um den gesetzlichen Anforderungen an die Dokumentation gerecht zu werden.



BENEFITS

- Effizienzsteigerung durch Automatisierung von E-Mail-Verarbeitungsabläufen
- Reduktion der manuellen Aufgaben und dadurch Fehlerminimierung
- Integration in bestehende Prozesse und Systemen
- Verbesserte Service und Kommunikation zum Kunden
- Kundenindividuelle Anpassung des Prozesses