



Ernst Mürling, Gründer und Inhaber von
MTM Dokument-Management

DIGITALE POSTEINGANGSBEARBEITUNG

Effizienter Workflow im Posteingang durch Scannen, automatische Dokumentklassifizierung und automatische Datenerfassung (Volltext) von Geschäftspost

Problemlösung für Industrie, Banken, Handel und Versicherung

Es ist immer der einfache gleiche Vorgang, der in vielen Unternehmen für Probleme sorgt:

Der Postbote bringt täglich einige tausend Briefe von Kunden und Lieferanten, die möglichst schnell bearbeitet werden müssen. Das ist nicht immer ganz einfach, da die große Flut des Posteingangs in der Poststelle geöffnet und auch teilweise inhaltlich erfasst werden muss, damit der Brief oder die Rechnung beim richtigen Sachbearbeiter in der richtigen Abteilung landet.

Auch das Thema der Archivierung der eingegangenen Post muss noch erledigt werden. Als Speichermedium wird das Originalpapier, der Mikrofilm oder sehr häufig ein digitales Archivierungs-System eingesetzt. Manche Unternehmen archivieren die eingehenden Dokumente unmittelbar nach dem Posteingang, andere wiederum archivieren die Post erst nach erfolgter Sachbearbeitung. Beide Verfahren sind möglich, sind aber auch gleichzeitig mit einer Vielzahl von Problemen behaftet:

- **Es kann zum Verlust eines Dokumentes kommen**
- **die Vorgangsverfolgung ist nicht möglich**
- **der Zugriff des Dokuments durch einen anderen Sachbearbeiter ist nicht möglich.**

Mit der langjährigen Erfahrung im Bereich digitale Archivierung und Dokument-Management hat hier MTM in Kooperation mitführenden Softwareherstellern der Branche ein System geschaffen, das die Sachbearbeitung von eingehenden Rechnungen, Kundenpost und anderen Dokumenten sehr stark vereinfacht, und vor allem auch sicherer macht. Es wird dazu ein Weg beschriften, der wegen des dazugehörigen, sehr umfangreichen Know-hows bundesweit bisher keine Konkurrenz hat:

Anstatt in die Poststelle geht die Eingangspost mit dem bundesweiten Sicherheit[®]-Kurier in das MTM Scan-

Zentrum und wird dort in folgender Weise verarbeitet.

1. **Scannen**
2. **Volltexterkennung**
3. **automatische Extraktion der Dokument spezifischen Daten (Kundennummer, Absender, Datum, Rechnungsbetrag, Versicherungsnummer und andere).**
4. **Erkennung des Absenders**
5. **Plausibilitätsprüfung**
6. **Dokumententypen-Erkennung**
7. **Zuordnung zum Sachbearbeiter**

Dies alles ist natürlich nur dann möglich, wenn das System entsprechend trainiert wurde. Dies bedeutet, dass vor Inbetriebnahme einer neuen Anwendung das System mit vielen tausend unternehmensspezifischen Dokumenten gefüttert werden muss, damit es in seiner täglichen Arbeit auch entsprechend gute Vergleichsmöglichkeiten hat, und hierbei möglichst eine geringe Fehlerrate erreicht.

Wenige Stunden nach der Einlieferung der Post im Scan-Zentrum von **MTM Dokument Management** werden die erkannten Datensätze und Dokumente per Datenleitung an den Auftraggeber zurück gesendet. Ebenso die gescannten Dokumente sowie das Ergebnis der Volltexterkennung (OCR) mit der XML Datei. Da diese Erkennungsergebnisse auf die jeweiligen Bedürfnisse des Kunden zugeschnitten werden, steht damit auch gleichzeitig dem **schlüsselfertigen Einlesen der Daten** in das jeweilige Kunden-Archivsystem nichts im Wege.

Auf die Daten im Archivsystem kann damit auch sofort von **unterschiedlichen Sachbearbeitern** zugegriffen werden. Es kann nach den vorher festgelegten **Suchbegriffen**, aber auch über den **Volltext** nach einem Dokument gesucht werden. Von diesem Komfort träumen noch viele Unternehmen. Bei den Kunden von MTM Dokument Management ist dies seit mehr als zwei Jahren Wirklichkeit.

Für die LKH Lüneburg, einen der größten Privatversicherer Deutschlands, werden ca. 5 Mio. Dokumente jährlich an Posteingang und Akten bei **MTM** in **Digital** verarbeitet. Der Nutzen für die LKH ist enorm:

Rund 500 Sachbearbeiter haben direkten Zugriff (über Index und Volltext) auf die tägliche Post sowie ein digitales Volltextarchiv mit farbigen PDF's von vielen Millionen Vorgängen und Akten. Eine detaillierte Verfahrensbeschreibung steht unter www.mtm-dms.de zur Verfügung.

Für Unternehmen, die noch kein eigenes digitales **Archivsystem** haben, bietet MTM auch die **Zentralarchivierung** der Geschäftsunterlagen im Hause MTM an.

Ein **mehrstufiges Sicherheitssystem** sorgt dafür, dass ausschließlich die autorisierten Mitarbeiter zum Archiv kommen. Der Zugriff erfolgt über gesicherte Standleitung.

Namhafte Großunternehmen aus dem nationalen Raum nutzen bereits den Archivservice von MTM Dokument Management. Gerade in einer wirtschaftlich schwierigen Zeit lassen sich damit die Archivierung und Recherche von Dokumenten ohne **Investitionskosten** realisieren. Auch die laufenden Speicherungs- und Leitungskosten hatten sich dabei in Grenzen.

Die weiteren Leistungen von MTM Dokument Management:

Automatisches Auslesen aus von handschriftlich befüllten Formularen, Digitalisierung von Mikrofilmen, Scannen und Mikroverfilmen von Dokumenten und Zeichnungen mit Datenerfassung.

Datensicherung auf Mikrofilm aller Datei-Arten (Tiff, Word, PDF, JPG, etc.)

Ernst Mürling
MTM Dokument-Management
90513 Zindorf
Internet: www.MTM-DMS.de
E-Mail: MTM.DMS.Systeme@t-online.de