



# Arbeitsablauf der digitalen Postbearbeitung

Version 1.1 (uter)

[www.suchen-war-gestern.de](http://www.suchen-war-gestern.de)

Andrea Rosenbaum · applord ©2009 · Stand: 11/2009



## Posteingangsbearbeitung

### ● Papierdokumente

Die zur Digitalisierung bestimmte Post wird geöffnet und für das Einscannen vorbereitet indem z.B. Heftklammern entfernt werden. Anschließend wird hinter jedes Dokument ein Trennblatt gelegt. Dieses signalisiert dem System, dass ein neues Dokument beginnt. So werden alle Dokumente automatisch vom System getrennt voneinander eingelesen. Nun wird der Dokumentenstapel eingescannt. Der Benutzer kann das gescannte Schriftgut anschließend im Image Correction Editor ecoICE abrufen, begutachten und bei Bedarf modifizieren (Seiten umdrehen, vertauschen, löschen...). Im Anschluss an die Dokumentenprüfung werden die digitalisierten Dokumente klassifiziert (Angabe des Ablageordners, der Dokumentenart, des Status...) und an das Dokumenten Management System ecoDMS zur revisions-sicheren Archivierung weitergegeben. Während der Archivierung werden alle Dateien einer im Hintergrund laufenden Volltextindizierung unterzogen, so dass Sie später u.a. über die intensive Volltextsuche schnell wiederzufinden sind.



● Elektronische Dateien

Bei elektronischen Dateien - wie E-Mails und Dokumenten im Filesystem - ist der Digitalisierungsprozess von Anfang an abgeschlossen. Die Archivierung erfolgt hier wie folgt:

● Ankommende E-Mails

Für E-Mails gibt es verschiedene Wege der Archivierung:

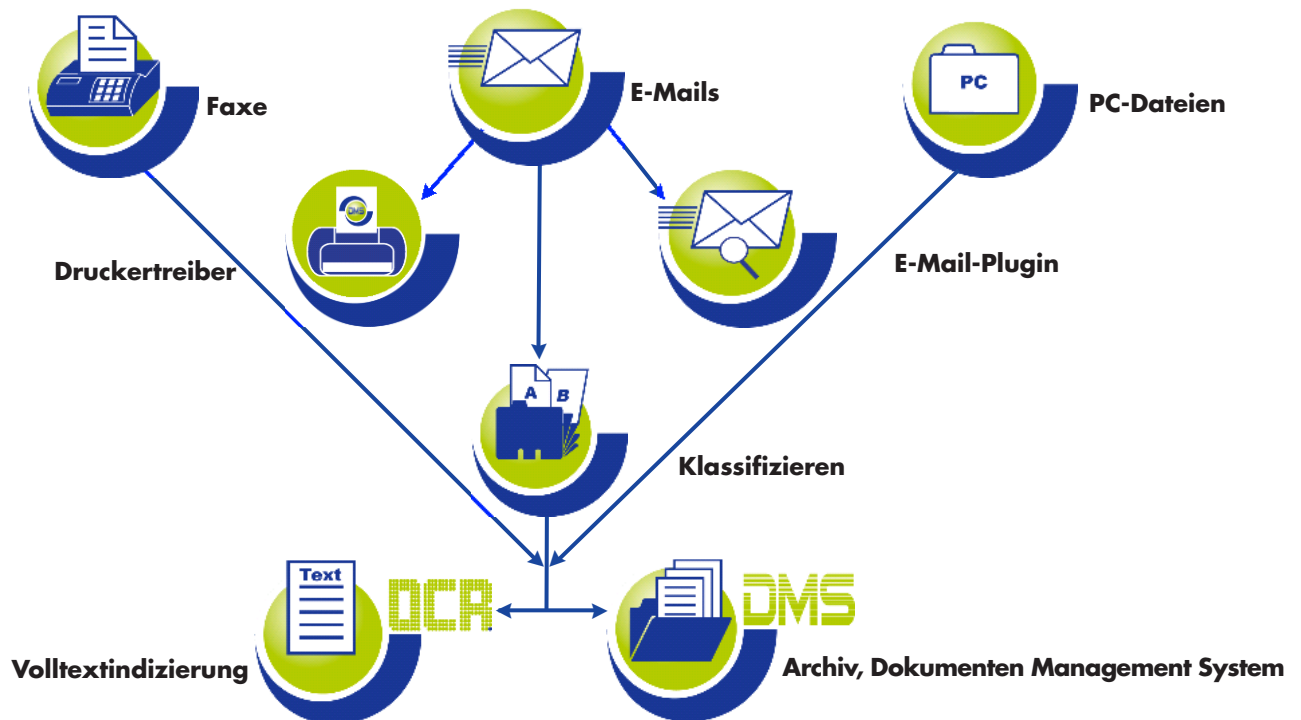
1. Automatisierte Weiterleitung ins Archiv (E-Mail Reader).
2. Manuelle Ablage über den ecoDMS Printer Client. Dieser legt die Mail (ohne Anhänge) im Anschluss an die Klassifizierung volltextindiziert als PDF im Dokumenten Management System ab.
3. Archivierung über eine Anbindung an das bestehende E-Mail-System. Hier können sowohl die Nachrichten als auch deren Anhänge in einem gewünschten Dateiformat archiviert werden. Die Dokumente werden im Anschluss an die Klassifizierung volltextindiziert im Dokumenten Management System aufgenommen (MS Office Integration = Outlook-Anbindung, Outlook-Addin, Lotus Notes Integration).

● Faxe

Faxe werden direkt ins Archiv gesendet.

● PC-Dateien

Dokumente, die sich bereits auf dem Filesystem befinden, können entweder über die Standard-Archivierungsfunktion von ecoDMS oder per Drag & Drop ins Archiv aufgenommen werden.



## Postausgangsbearbeitung

### E-Mails

#### Erstellung von E-Mails

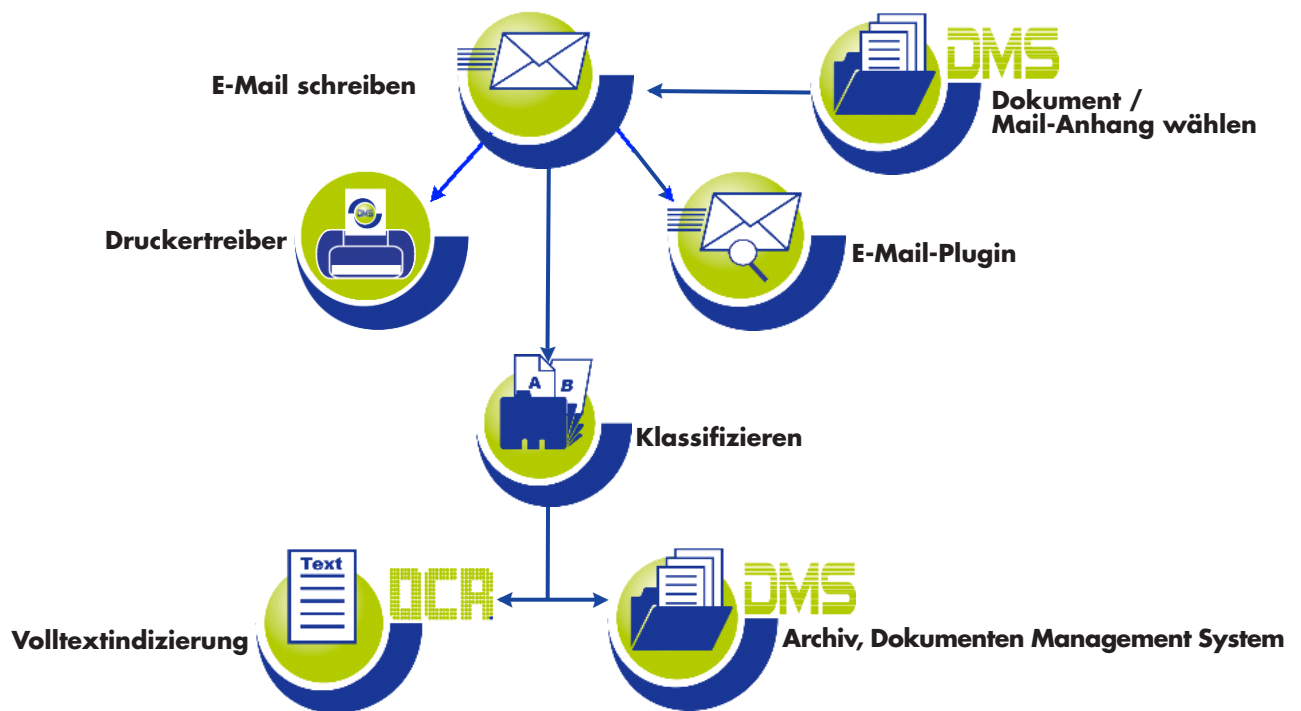
E-Mails werden wie gewohnt mit dem entsprechenden E-Mail-Programm erstellt und versendet. Der ecoDMS-Client bietet hierbei eine Besonderheit:

Alle archivierten Dateien können direkt aus ecoDMS als Anhang an eine E-Mail gepackt werden. Hierzu genügt ein Mausklick in ecoDMS und es öffnet sich das gewohnte E-Mail-Fenster Ihrer Mail-Software (Standardfunktion in ecoDMS).

#### Archivierung von E-Mails

Für E-Mails gibt es verschiedene Wege der Archivierung:

1. Manuelle Ablage über den ecoDMS PrinterClient. Dieser legt die fertige Mail (ohne Anhänge) im Anschluss an die Klassifizierung volltextindiziert als PDF-A im Dokumenten Management System ab.
2. Alle E-Mails können inkl. Anhang versendet und gleichzeitig archiviert werden. Diese Funktion macht das ecoDMS-Plugin für die jeweilige E-Mail-Software möglich. Mit Ausführung des Plugins öffnet sich der Klassifizierungsdialog. Die E-Mails und/oder Anhänge werden im Anschluss an die Klassifizierung volltextindiziert und im Dokumenten Management System aufgenommen. (MS Office Integration = Outlook-Anbindung, Outlook-Addin, Lotus Notes Integration)



- Dokumente aus OpenOffice, Microsoft Office und anderen druckfähigen Programmen

Für Dokumente, welche in OpenOffice, Microsoft Office und anderen druckfähigen Programmen erstellt wurden, bietet ecoDMS folgende Erweiterungsmöglichkeiten:

- Microsoft Office Integration

Die MS Office Integration ermöglicht die direkte Archivierung aus allen Microsoft Office Programmen. Dabei kann das Speicherformat für die Archivierung frei gewählt werden. Die Dokumente können ohne Zwischenschritt sofort in ecoDMS revisionssicher archiviert werden. Mit der Archivierung können gleichzeitig verschiedene Versionen eines Dokuments angelegt werden. Diese Funktion ist für alle Dokumente frei wählbar.

- OpenOffice Integration

Die OpenOffice Integration ermöglicht die direkte Archivierung aus allen OpenOffice Programmen. Dabei kann das Speicherformat für die Archivierung frei gewählt werden. Die Dokumente können ohne Zwischenschritt sofort in ecoDMS revisionssicher archiviert werden. Mit der Archivierung können gleichzeitig verschiedene Versionen eines Dokuments angelegt werden. Diese Funktion ist für alle Dokumente frei wählbar.

- Printer Client

Mit dem ecoDMS – Druckertreiber können Dokumente direkt aus beliebigen druckfähigen Anwendungen wie beispielsweise Microsoft Word, Microsoft Excel und OpenOffice Writer als PDF-A archiviert werden. Hierzu genügt ein einfacher Klick auf die Druckfunktion des entsprechenden Programms. Alle Dokumente werden vollständig indiziert im Archiv abgelegt.

