



Digitale Vorgangsbe-  
arbeitung für Industrie-  
und Handelskammern

**d.velop**

# Digitale Vorgangsbearbeitung für Industrie- und Handelskammern

Mitgliederzufriedenheit erhöhen, Kosten sparen, Vorgänge effizienter bearbeiten.

Bei vielen Industrie- und Handelskammern manifestieren sich über lange Jahre unbeachtet diverse Informationsinseln: Papierdokumente werden aufwendig in klassische Aktenordner einsortiert und an unterschiedlichen Orten im Unternehmen aufbewahrt (z. B. Mitgliedsschreiben, Eingangspost, Rechnungen etc.).

Zusätzlich werden geschäftsrelevante Daten und digitale Dokumente in diversen IT-Systemen abgelegt (EVA, Microsoft Office, Diamant, Lotus Notes etc.).

Medienbrüche, redundante Ablagen und unstrukturierte Informationen erhöhen dadurch erheblich die Prozesskosten, steigern die Bearbeitungszeit und schränken die Auskunftsfähigkeit ein.



Eine zentrale Herausforderung für jede IHK ist daher die Bereitstellung eines zentralen, abteilungsübergreifenden Informationsmanagements für alle Bereiche. Gerade die Verbesserungen des Mitgliederservice, eine Senkung der Kosten und eine effiziente Vorgangsbearbeitung erfordern einen neuen Umgang mit Dokumenten. Das Optimierungspotenzial durch den Einsatz eines effizienten ECM-Systems liegt hier bei bis zu 70%. Die Produkte und Lösungen der dvelop AG

wurden dafür geschaffen, ein zentrales Informationsmanagement wie auch eine Prozessoptimierung für die tägliche Bearbeitung von Dokumenten und Vorgängen zu gewährleisten.

**Komplettlösung aus einer Hand: Archivierung, Dokumentenmanagement und Vorgangsbearbeitung für die IHK**

Die dvelop AG ist seit vielen Jahren erfolgreicher Anbieter von integralen Lösungen für Enterprise Content Management, digitale Archivierung sowie Dokumenten- und Workflow-Management. Mit unserer Branchenlösung d3s | ihk suite bietet dvelop vorgefertigte Lösungskomponenten speziell für die tägliche Arbeit mit Dokumenten und Vorgängen in IHKs auf der Basis der vielfach etablierten DMS-Gesamtlösung d.3.

**Mit Hilfe von d.3 erreichen Sie Ihre Ziele:**

- weniger Schnittstellen dank integrierter Lösung aus Fachanwendung, Archiv, DMS und Vorgangsbearbeitung aus einer Hand
- gesteigerte Servicequalität durch schnelleren Zugriff auf alle Dokumente und Vorgänge innerhalb der Aktenstrukturen (Firmenakte, Berufsakte, Beitragsdokumente, Sachakte)



- kürzere Durchlaufzeiten bei der Dokumenten- und Vorgangsbearbeitung mit mehreren Bearbeitern
- revisionssichere Ablage auf der Basis des vielfach implementierten und zertifizierten Archivsystems d.3
- schnellere Auskunftsfähigkeit durch Reduzierung der Suchzeiten
- Einsparung von Raum für die Ablage
- Vermeidung von Medienbrüchen zwischen papiergebundener und elektronischer Ablage

#### Schneller auskunftsfähig: strukturierte Ablage in digitalen Akten

Die Ablage sowohl elektronischer (E-Mails, EVA-Bescheide, MS-Word-Anschreiben etc.) als auch papiergebundener Dokumente (Eingangrechnungen, Gewerbeanmeldungen, Briefpost, Prüfungsunterlagen etc.) in digitalen Akten bietet völlig neue Möglichkeiten bei der täglichen Arbeit:

- Zugriff über ein zentrales Repository für die revisionssichere Verwaltung sämtlicher Unternehmensinformationen
- Informationen und Dokumente werden ortsunabhängig allen berechtigten Anwendern digital zur Verfügung gestellt
- alle Dokumente werden nur einmal vorgehalten und inhaltlich in verschiedenen Aktenstrukturen (z. B. Beitragsakte, Berufsakte, Firmenakte etc.) angeboten
- einheitlicher Viewer zur Anzeige aller Dokumente auf einen Blick – unabhängig von der Erzeugeranwendung (MS-Office, E-Mail, gescannte Briefpost, Presseartikel etc.)

Welche Dokumente gehören zu welchem Bereich? Wer darf darauf zugreifen? Mit dem d.3-Aktenplan werden aus Einzeldokumenten anhand der Index-/

Attributwerte automatisch logische Akten gebildet. Durch die Verlinkung von Einzeldokumenten in virtuelle Akten werden Redundanzen vermieden und Änderungen sofort für jeden sichtbar.

#### Zentrale Informationshaltung: Integration in vorhandene IT-Lösungen

d.3 vereint Informationen aller Geschäftsbereiche in einem zentralen Repository und führt sämtliche Daten aus ERP-, Web-, Office- und Groupware-/E-Mail-Anwendungen zusammen. Dabei integriert sich das d.3-System in die vorhandenen Systeme und erweitert diese um Archiv-, DMS- und Workflow-Funktionalitäten.

**d.3 bietet Integrationen in Fachanwendungen und Groupware-Systeme wie:**

- EVA
- Diamant
- Personalverwaltung
- Lotus Notes/Domino
- Microsoft Office



## db3 I ihk beitrags

### Alle Vorteile auf einen Blick:

- intuitive Bedienung mit Unterstützung der Vorgangsbearbeitung Beitrag
- Übersicht über alle Vorgänge, „weniger Klicks für die Bearbeitung“
- Integration in Lotus Notes (Kalendar und E-Mail-Eingang)
- Beitrags-E-Mails gehen automatisch in den Beitragsposteingang
- Erstellung von Reaktionsschreiben aus den Eingangsschreiben oder aus dem Vorgang
- automatische Übernahme der Indexdaten aus EVA
- automatische Ablage der Dokumente in den richtigen Vorgang mit Formatwandelung nach TIFF/PDF
- alle Dokumente zu einer Identnummer werden nur durch einen Sachbearbeiter bearbeitet
- automatische Zuordnung von neuen Eingangsdokumenten zu vorhandenen Vorgängen
- abteilungs- und sachbezogene Eingangsbearbeitung
- Integration in EVA, d. h. Aufruf des Vorgangs und Übernahme der Indexdaten
- automatische Übernahme der EVA-Ausgangsdokumente in die Firmenakte
- automatisierte Ablage der Dokumente in die Firmenakte nach Abschluss des Vorgangs
- Serienbriefe (z. B. Umfragen) aus der Vorgangsbearbeitung und Ablage in Firmen- oder Vorgangsakte

**Hauptaufgabe im Beitragsmanagement ist die Klärung aller Anfragen der Mitgliedsunternehmen im Umfeld der Beitragsabrechnung. Da der Prozess der Beitragsabrechnung sehr dokumentenintensiv ist, stellt eine komplett digitale Bearbeitung der Vorgänge eine enorme Optimierung der Arbeitsabläufe dar.**

Mit der d.3-Lösung db3 I ihk beitrags werden dem Sachbearbeiter an einer zentralen Stelle alle Dokumente und Informationen zur Beitragsbearbeitung bereitgestellt. Auf einen Blick sieht der Sachbearbeiter, welche Dokumente vom Unternehmen kommen, welche Bearbeitungsschritte erfolgt sind und welcher Bearbeitungsstand erreicht ist.

Die manuelle Klassifizierung der Beitragseingangspost (Papier, E-Mails etc.) wird durch die Integration in EVA und die gleichzeitige Ansicht des Dokuments optimal unterstützt: Der Anwender gibt nur die Identnummer und die Dokumentart an – alle anderen Daten (Anschrift, Unternehmensform etc.) werden aus

EVA importiert. Falls es bereits einen Vorgang dazu gibt, wird das Dokument automatisch an den derzeit zuständigen Sachbearbeiter weitergeleitet und automatisch an den bestehenden Vorgang angehängt. Ansonsten landet das Dokument im zentralen Fallgruppenordner für die Beitragsbearbeitung.

Jeder berechnete Sachbearbeiter hat Zugriff auf alle Dokumente und Vorgänge, die gerade in Bearbeitung sind, und kann damit zu jeder Anfrage eines Mitgliedsunternehmens sehr schnell Auskunft geben. Die Sachbearbeiter werden in der täglichen Vorgangsbearbeitung deutlich entlastet. Neben dem Zugang über Attribute wie Identnummer oder Firmenname lassen sich alle Beitragsbelege auch über eine Volltextsuche recherchieren. Alle recherchierten Dokumente einer Beitragsakte werden dann gemeinsam über den integrierten Viewer angezeigt – unabhängig von der Erzeugeranwendung (Lotus Notes, MS Word, PDF, eingescanntes Dokument).





## db3 | ihk firmenakte

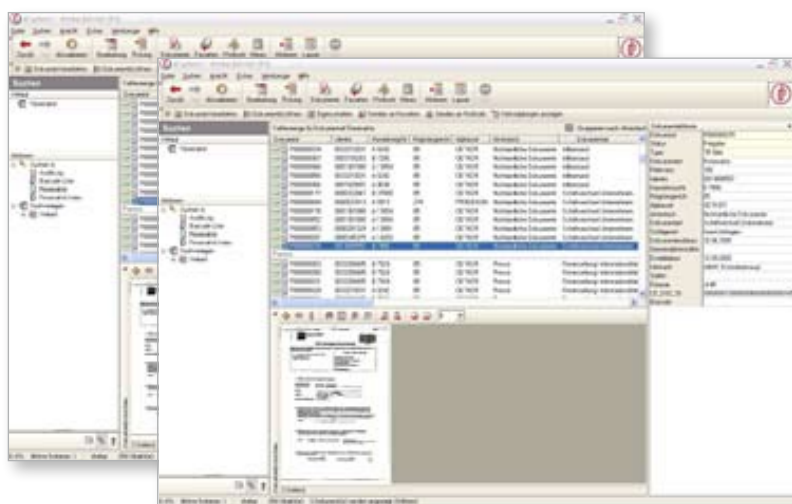
**Service definiert sich vor allem über fachkundige und schnelle Auskunftsfähigkeit sowie kurze Bearbeitungszeiten. Nur wer kurzfristig und kompetent auf Anfragen seiner Mitgliedsunternehmen reagieren kann, ist in der Lage, seine Kunden dauerhaft zufriedenzustellen.**

Üblicherweise werden Informationen zu Mitgliedsunternehmen auf verschiedenste Art und Weise bereitgestellt: Papierdokumente, E-Mails, digitale Gewerbeanmeldungen etc. Durch den Medienbruch zwischen dem Fachverfahren EVA und der konventionellen Papierablage wird die Bearbeitung der Mitgliederdaten erschwert und zeitaufwendig.

Alle Dokumente der Mitglieder, welche für die IHK relevant sind, werden daher in der d.3-Firmenakte digital vorgehalten. Ziel ist es, dass auf einen Mausklick ein umfassender Überblick über das

Mitglied mit allen Dokumenten der Firmenakte erlangt werden kann. Neben den Dokumenten werden auch Daten aus den Fachverfahren (EVA und Gewerbe) in der Firmenakte archiviert. Hierzu werden die Dokumente im Rahmen einer „späten Archivierung“ in das DMS überführt. Die Bearbeitung der Mitgliederinformationen in EVA bildet die Basis für die spätere Ablage. Ein zusätzlicher Erfassungsaufwand entfällt daher für den Sachbearbeiter.

Die Bearbeitung findet dabei wie gewohnt zunächst hauptsächlich papiergebunden und in EVA statt. Nach Abschluss der Sachbearbeitung erfolgt die automatische Übergabe der Ablagedaten aus EVA an d.3. Im letzten Schritt der Bearbeitung werden die mit Barcodes versehenen Dokumente zentral eingescannt und die Attributdaten automatisch von d.3 übernommen.



### Alle Vorteile auf einen Blick:

- Entlastung des Sachbearbeiters durch flexible Arbeitsabläufe und Integration in EVA
- Übersicht über alle Dokumente eines Mitgliedsunternehmens
- Übernahme aller Informationen, egal welchen Formats und welchen Ursprungs
- Übernahme der Metadaten aus EVA (d.link for EVA)
- Unterstützung der Erfassung durch Erfassungsprofile
- Erfassung der Metadaten mit Barcodevorschlag von jedem Sachbearbeiterarbeitsplatz
- Aufruf der Firmenakte über EVA
- spätes, dezentrales Scannen über Barcodes (Stapelverarbeitung)
- Volltextsuche in der Firmenakte
- automatische Übernahme der Gewerbedokumente und -daten in die Firmenakte, egal wie viele Seiten ein Gewerbedokument enthält

## db3 | ihk berufsakte

### Hauptfunktionen und Highlights der Lösung db3 | ihk berufsakte:

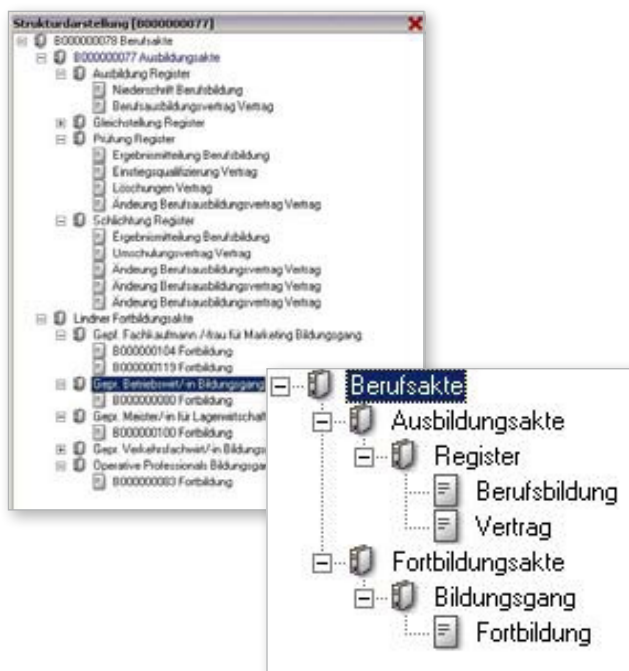
- Entlastung des Sachbearbeiters durch flexible Arbeitsabläufe
- Integration in den und damit Unterstützung des Arbeitsprozesses
- Integration in die IT-Umgebung (EVA)
- Übersicht über alle Dokumente eines Mitgliedsunternehmens oder einer Fortbildung
- Übernahme aller Informationen, egal welchen Formats und welchen Ursprungs
- Aufruf der Berufsakte über EVA
- spätes dezentrales Scannen über Barcodes (Stapelverarbeitung)

Einen umfassenden Überblick über alle Vorgänge in der Berufsausbildung der Mitgliedsunternehmen und in der Fortbildung bietet die **Berufsakte**. Strukturiert werden die **Dokumente und Daten Fallbezogen z. B. für einen Auszubildenden oder auch übergreifend für ein Unternehmen dargestellt**.

Dabei ist die Integration in EVA-Beruf über die Schnittstelle d.link for EVA gegeben, sodass keine redundanten Daten vorgehalten werden. Der Sachbearbeiter kann direkt aus EVA-Beruf auf die Berufsakte zugreifen. Die Bearbeitung findet dabei wie gewohnt zunächst hauptsächlich papiergebunden mit EVA-Beruf statt. Nach Abschluss der

Sachbearbeitung erfolgt die automatische Übergabe der Attributwerte aus EVA an d.3. Im letzten Schritt der Bearbeitung werden die mit Barcodes versehenen Dokumente zentral eingescannt und alle Attribute automatisch von d.3 übernommen.

Für die spätere Auskunft bei Nachfragen kann auf alle Daten und Dokumente direkt aus dem d.3-ECM oder ausgehend von EVA zugegriffen werden. Alle angefallenen Dokumente werden strukturiert dargestellt, sodass ein schneller Zugriff auf die gewünschten Dokumente oder Vorgänge gewährleistet ist.

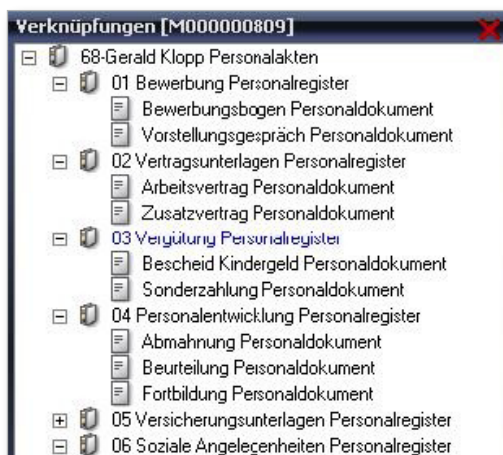




## db3 I ihk personalakte

Die Verwaltung von sensiblen Personal-daten erfordert ein hohes Maß an Sicherheit und ein herausragendes System, das die Zugriffsberechtigungen auf diese Informationen regelt.

Mit der digitalen Personalakte auf der Grundlage des d.3-Systems nutzen Sie die Vorteile eines DMS auch für den flexiblen und schnellen Umgang mit sämtlichen Personal-daten Ihrer Mitarbeiter. Analoge Informationen wie Lebensläufe oder Zeugnisse werden mit elektronischen Daten wie Verdienstabrechnungen oder Sozialversicherungsmeldungen aus Ihrem Personal-system in der digitalen Personal-akte zusammengefasst und geben Ihnen so einen zentralen Überblick. Durch die einheitliche schnelle Darstellung sämtlicher Dokumente im integrierten Viewer können Sie wie gewohnt in der Personal-akte blättern.



Dokument	Mandat	Personalname	Personalname	Regio	Dokumenttyp	Datum
Christoph Becker						
M000001189	d.velop AG	118	Christoph Becker	Bewerbung	Eingangsschreiben	15.01.2005
Gerald Klapp						
M000000793	d.velop AG	68	Gerald Klapp	04 Personalentwicklung	Abmahnung	10.02.2005
M000000948	d.velop AG	68	Gerald Klapp	05 Versicherungsunterlagen	AU-Meldungen	11.02.2005
M000000945	d.velop AG	68	Gerald Klapp	02 Vertragsunterlagen	Arbeitsvertrag	10.02.2005
M000000797	d.velop AG	68	Gerald Klapp	05 Soziale Angelegenheiten	Unterlagen Kur	10.02.2005
M000000947	d.velop AG	68	Gerald Klapp	07 Schriftverkehr	Beleihungen	10.02.2005
M000000130	d.velop AG	68	Gerald Klapp	02 Vertragsunterlagen	Zusatzvertrag	10.02.2005
M000000796	d.velop AG	68	Gerald Klapp	05 Versicherungsunterlagen	AU-Meldungen	10.02.2005
M000000794	d.velop AG	68	Gerald Klapp	04 Personalentwicklung	Beurteilung	10.02.2005
M000000130	d.velop AG	68	Gerald Klapp	05 Versicherungsunterlagen	DatKversicherung	10.02.2005
M000000799	d.velop AG	68	Gerald Klapp	04 Personalentwicklung	Fortbildung	11.02.2005
M000000791	d.velop AG	68	Gerald Klapp	03 Vergütung	Bescheid Kindergeld	10.02.2005
M000000709	d.velop AG	68	Gerald Klapp	03 Vergütung	Sonderzahlung	10.02.2005
M000000900	d.velop AG	68	Gerald Klapp	05 Soziale Angelegenheiten	Unfallmeldungen	10.02.2005
M000000795	d.velop AG	68	Gerald Klapp	01 Bewerbung	Bewerbungsbogen	10.02.2005
M000000786	d.velop AG	68	Gerald Klapp	01 Bewerbung	Vorstellungsgespräch	10.02.2005
M000000787	d.velop AG	68	Gerald Klapp	07 Schriftverkehr	Befehle	11.02.2005

Mit d.3 haben Sie die Möglichkeit, Ihre Dokumente verschlüsselt im digitalen Archiv abzulegen. Eine Integration in bestehende Personalsysteme ist jederzeit möglich.

### Hauptfunktionen und Highlights der Lösung db3 I ihk personalakte:

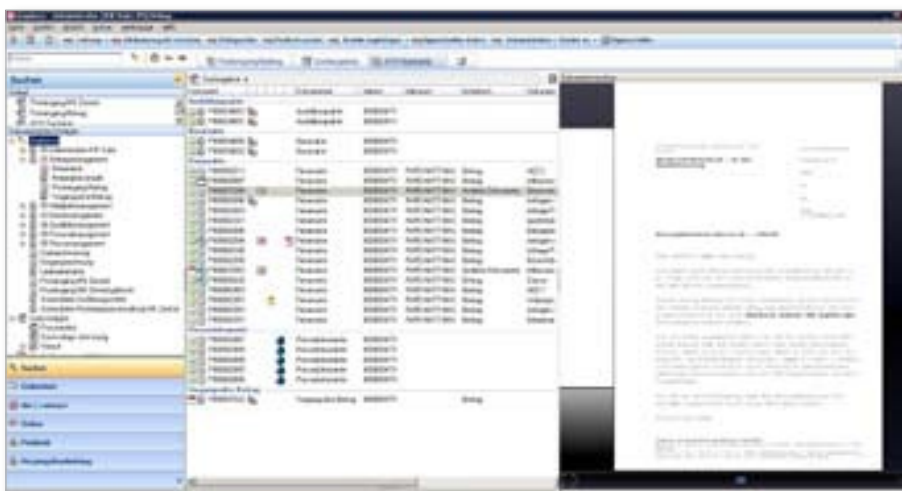
- Schutz sensibler Daten vor jeglichem unbefugtem Zugriff (inklusive Dokumentenverschlüsselung)
- einheitliche Gesamtsicht aller Personal-dokumente – einheitliche Aktenführung
- schneller, standortunabhängiger Zugriff
- automatische Akten-/Register-erstellung und somit keine Falsch-ablage mehr
- automatisierte Massendaten-ablage (z. B. Gehaltsabrechnungen)
- kundenspezifische strukturierte Personal-akten über Register-akten
- Einsicht in die Personal-akte mit benutzerfreundlichen Such- und Preview-funktionen
- Index- und Volltextsuche über das gesamte Personal-archiv
- terminierbare Löschung von Do-kumenten nach vorgeschriebener Aufbewahrungsfrist
- Gewährung temporärer Zugriffe auf Personal-akten durch Berechtigungs-profile (Mitarbeiterzugriff)
- Integration in das d.3-Vertrags-management (db3 I contract) und Workflow (d.3 flow)

### dbS | iHK Sachakte

Einen umfassenden Informationsüberblick verschafft die Lösung dbS | iHK Sachakte. Die Sachakte verbindet Vorgänge, Dokumente und Informationen zu Sachthemen in einer übersichtlichen Ergebnisliste.

Damit kann der Sachbearbeiter ein einheitliches Bild zu einem bestimmten Sachthema ermitteln.

Die Daten und Dokumente werden hierzu nicht doppelt gehalten, sondern über Ver-



knüpfungen aus den bestehenden Akten gebildet. Leistungsfähige Suchfunktionen (Attributsuche, Volltextrecherche) helfen dem Sachbearbeiter, die angefragte Information sehr schnell zu finden.

### dbS | iHK Qualitätsmanagement

Voraussetzung für strukturierte Abläufe ist eine Dokumentation der Prozesse für alle Mitarbeiter. Die Erstellung und Verwaltung dieser Dokumente werden optimal durch das d.3-ECM unterstützt. Dabei steht allen Beteiligten das gleiche Werkzeug zur Verfügung.

Die Standardfunktionen Erstellung, Bearbeitung, Prüfung und Freigabe stellen alle Prozessschritte zur Ausarbeitung von Verfahrensanweisungen bereit. Zusätzlich werden alle zugehörigen Unterlagen und das zentrale QM-Handbuch in d.3 mitverwaltet.

Über eine integrierte Historienverwaltung lassen sich die Veränderungen einer Anweisung jederzeit transparent nachvollziehen. So wissen Sie auch noch nach Jahren, welche Version der Anweisung zum Stichtag X aktuell freigegeben war.

Die Nutzer eines QM-Systems wollen die Qualität ihrer Arbeit sicherstellen und sich nicht mit der Bedienung einer Software beschäftigen. Einfache, webbasierte Zugriffe auf QM-Dokumente stellen dies sicher. Dabei ist gewährleistet, dass der Anwender nur die jeweils aktuell freigegebenen Dokumente und nur die für ihn relevanten Informationen erhält. In einem weiteren Schritt lässt sich diese Lösung um weitere Anforderungen wie z. B. ein zentrales Beschwerdemanagement erweitern.



## db3 I ihk pressearchiv

### Hauptfunktionen und Highlights der Lösung db3 I ihk qualitätsmanagement:

- MS-Office-Integration zur effizienten Bearbeitung
- revisionssichere Archivierung und strukturierte Verwaltung von QM-Dokumenten
- einfache webbasierte Zugriffsmöglichkeiten
- zentrale Verwaltung der Vorlagen für die Verfahrensanweisungen
- Archivierung und Versionierung des QM-Handbuchs, der Verfahrensanweisungen und aller zugehörigen Unterlagen
- direkter Zugriff per Link von der Verfahrensanweisung zur mitgelieferten Unterlage
- Abgestimmtes Verfahren für die gesamte IHK von der Erstellung bis zur Freigabe

Für die zentrale Vorhaltung aller Presseinformationen zu einem Mitgliedsunternehmen, unabhängig vom Format, dient



**die Lösung db3 I ihk Pressearchiv. Mit der Abofunktion des d.3-ECM wird jeder Anwender, der die Information wünscht, automatisch über neue Artikel informiert.**

Jeder Anwender kann sich dazu individuell Interessenprofile erstellen, zu denen er dann täglich eine E-Mail mit den übereinstimmenden Artikeln erhält.

### Alle Vorteile auf einen Blick:

- zentrale Verwaltung und Zugriff auf alle Presseartikel (auch über Web, Intranet)
- automatisches Löschen von Artikeln, die nicht mehr aufbewahrt werden müssen
- automatische Übernahme aller mitgliedsrelevanten Presseartikel und Infos in die Firmenakte
- Benachrichtigung über neue Presseinformationen per E-Mail nach persönlichen Profil über Abofunktion
- Vorhaltung verschiedener Dateitypen (MP3, TIFF, JPG etc.)
- jeder Anwender darf Artikel einstellen
- zentrale Verwaltung und Erfassung der Artikel z. B. durch die Registratur

### dbS | e-mail- management

#### Mit dem Einsatz eines elektronischen Vertragsmanagements gewinnen Sie:

- schnelle und einfache Statusverfolgung
- bessere Vertragskontrolle
- reduzierte Vertragsrisiken
- optimierte Prozesse
- verringerte Recherchezeiten

### dbS | iHK contract

Zahlreiche Verträge regeln die geschäftliche Basis für den Umgang mit Lieferanten. Da heißt es, einen genauen Überblick zu behalten. Welche Frist läuft wann ab? Welcher Vertrag muss wann geändert werden?

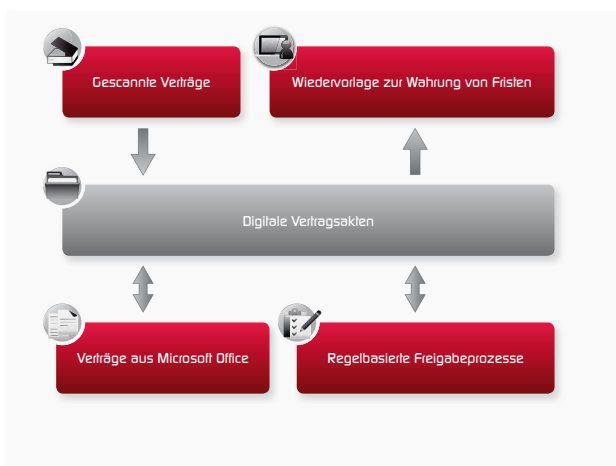
Mit dem elektronischen Vertragsmanagement sind Sie ständig über Ihre Vertragsverpflichtungen im Bilde und über aktuelle Vorgänge informiert – natürlich standortunabhängig. Vor Ablauf von Fristen erhalten Sie Verträge automatisch in Ihre Wiedervorlage. Komprimierte Informationen zu jedem Vertragswerk sind in einem Vertragsstammdatenblatt zusammengefasst und geben einen schnellen Überblick.

Sie gestalten mit Microsoft Word einen völlig neuen Vertrag oder greifen auf Vorlagen aus dem d.3-System zurück. Diese werden im Archiv revisionssicher abgelegt und sind so vor Verlust oder Manipulation geschützt. Eine fein gestufte Benutzerberechtigung sorgt für einen wirksamen Schutz vor unbe-

rechtigtem Zugriff. Mit einem workflowgestützten Freigabeprozess sorgen Sie für schnelle Durchlaufzeiten.

Mit der digital business solution | e-mailmanagement der dvelop AG sorgen Sie für die vollständige Archivierung Ihrer Nachrichten, Daten und Dokumente unter Berücksichtigung gesetzlicher Archivierungsvorgaben. Dabei ist es gleichgültig, ob Sie Microsoft Outlook/Exchange oder Lotus Notes/Domino einsetzen. Bidirektionale Schnittstellen sorgen für eine reibungslose Integration.

E-Mails können nicht nur interaktiv direkt aus der Anwendung, sondern auch serverbasiert anhand definierter Regeln archiviert werden. Die Recherche über archivierte E-Mails kann sowohl direkt aus der Anwendung als auch über das d.3-System erfolgen. Die vorgangsorientierte Ablage sämtlicher E-Mails in virtuellen Aktenstrukturen verschafft einen transparenten Überblick über sämtliche Informationen zu Kunden, Partnern oder Lieferanten direkt aus Ihrer E-Mail-Anwendung heraus. Die Transformation aller E-Mails und E-Mail-Anhänge in langzeitstabile Formate wie TIFF oder PDF ermöglicht die Darstellung der Informationen auch nach Jahren – selbst wenn die Erzeugerapplikation dann nicht mehr vorhanden ist. Mit dem dvelop E-Mail-Management sorgen Sie nicht nur für die rechtssichere Verwaltung Ihrer elektronischen Korrespondenz und transparente Prozesse – quasi nebenbei reduzieren Sie den Speicherbedarf Ihres E-Mail-Systems und sichern sich so eine gute Systemperformance.





## dbS I invoice

Eingangsrechnungen werden in der Regel in Papierform zugestellt und daher in zahlreichen Unternehmen auch manuell verarbeitet. Erfassen und Verbuchen der eingehenden Rechnungen ist eine Tätigkeit mit hohem manuellem Aufwand. In der Automatisierung dieses Prozesses liegt daher ein enormes Potenzial.

### Automatisierte digitale Bearbeitung von Rechnungen:

Durch die automatische Rechnungs-klassifizierung, Extraktion der buchungsrelevanten Daten sowie Validierung gegen Daten aus dem führenden System (z. B. Diamant) können viele gängige Fehlerquellen eliminiert und Erfassungsprozesse automatisiert werden.

Ein wesentliches Potenzial im Invoice Management liegt in der ganzheitlichen

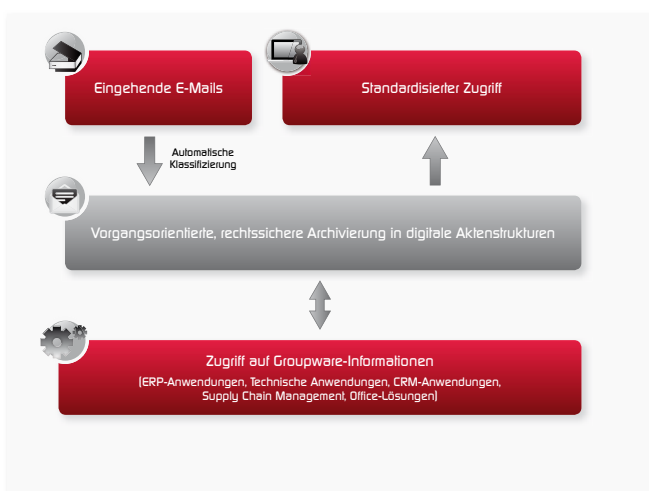
Einbindung in die Geschäftsprozesse des jeweiligen Unternehmens. Unterschiedliche Szenarien wie die Verbuchung in ein führendes System wie Diamant sind dabei ebenso selbstverständlich wie die automatische Aktenbildung.

### Mit dem Einsatz der dbS I e-mail-management gewinnen Sie:

- revisions-sichere langfristige server- und clientseitige Archivierung von E-Mails
- mehr Festplattenplatz durch Unterstützung von „Single-Instance-Speicherung“
- prozessorientierte Ablage sämtlicher Unternehmensinformationen
- vollständige Integration in das jeweilige E-Mail-System

### Vorteile von dbS I invoice:

- schneller Rechnungsumlauf
- Verringerung der Prozesskosten bei steigender Transparenz
- fertiges Standardprodukt, dadurch zügige Einführung
- hohe Planungs- und Prozesssicherheit
- standortübergreifendes Arbeiten
- Zugriff auf Rechnungen auch außerhalb der FiBu
- kurzfristiger ROI
- kurzfristige Amortisation



## Die d.velop AG

Die d.velop AG mit Sitz in Gescher ist ein innovatives und dynamisches IT-Dienstleistungsunternehmen, das sich auf die Themen Enterprise Content Management (ECM), Digitale Archivierung, Dokumenten- und Workflow Management sowie Knowledge Management konzentriert. Seit 1992 steht der

Name d.velop für Effizienz, Kreativität und Erfolg. Als führender Anbieter im ECM-Markt entwickeln wir Lösungen für Industrie, Handel, Logistik, Banken, Versicherungen, öffentliche Verwaltungen, Health Care und weitere Branchen. Mit kompetenten Mitarbeitern und Partnern schaffen wir gemeinsam

kundenorientierte Lösungen, die Unternehmen aller Größen und Branchen helfen, ihre Geschäftsprozesse zu optimieren und sich so erfolgreich im Markt zu etablieren. Solides kaufmännisches Handeln sowie partnerschaftliche Zusammenarbeit sind die Grundlagen unserer Arbeit.

### **d.velop** AG

digital business solutions  
Schildarpstraße 6-8  
48712 Gescher

Fon +49 2542 9307-0  
Fax +49 2542 9307-20

[www.d-velop.de](http://www.d-velop.de)  
[info@d-velop.de](mailto:info@d-velop.de)

---