



Dokumenten Anwendungssysteme für: Archivierung und Workflow, Scannen und Service

# Datenblatt

**Produkt:**

**e-vis**

**Visual Information  
System**

**Modul:**

**INTELLIGENT INPUT Manager (IIM)**



## **Das Grundprinzip:**

Das IIM Modul dient generell zur

- Erkennung,
- Interpretierung  
und
- Weitergabe

von Dokumenten aus der Posteingangsverarbeitung.

## **Die Idee:**

Scannen Zentral  
Qualifizierung der Dokumente  
Intelligente Weiterleitung zum Sachbearbeiter oder in de Workflow Prozess.

## **Wir sprechen hier von**

**„intelligenter Posteingangserkennung mit  
integrierten Weiterleitung an Workflow und Archiv-Komponenten“.**

Dieses Datenblatt behandelt hauptsächlich den INTELLIGENT INPUT Manager, der nachfolgend näher beschrieben ist.



## Dokumenten Anwendungssysteme für: Archivierung und Workflow, Scannen und Service

### Grafische Darstellung:

Diese Grafik zeigt eine Übersicht über das Zusammenspiel der Module und Tools der e-VIS Produktreihe:

(1) Entgegennahme von Objekten:

(2) Intelligent Input Management Tool entscheidet über die Weitergabe der Dokumente

(3) Dokumente werden in den Posteingang (Mailroom) gespeichert oder dem sofortigen Indexierungsprozess unterworfen zur Speicherung im Archiv.

(4) Der Process Manager steuert die optionale Weiterverarbeitung

- zum Workflow
- oder aus dem Workflow

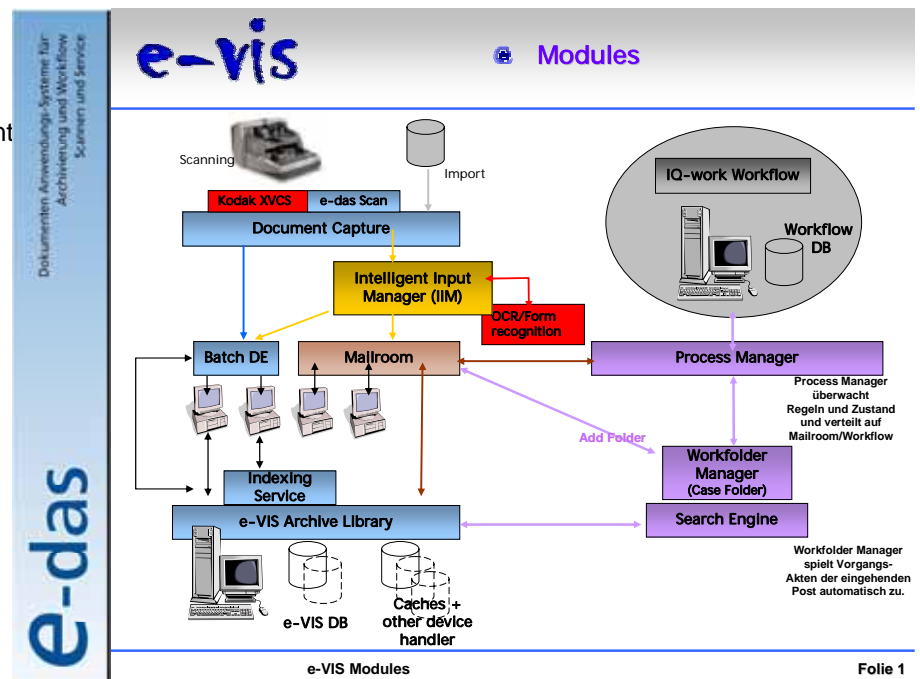
(5) Der Workfolder Manager steuert automatisch

- Vorgangsakten auf Warteposition
- der eingehenden Post zu

(6) Workflow Prozesse, steuern die prozessorientierte Weiterverarbeitung. Verteilt die Post auf Sachbearbeiter- oder -Gruppen Kontrolliert den Arbeitsfortschritt Meldet Auslastungen und Überlastungen. u.v.m.

(7) Anzeige und Bearbeitung durch die Sachbearbeiter:

(8) Archivierung:





## **Der INTELLIGENT INPUT Manager (IIM) - Beschreibung:**

### **Übersicht:**

IIM übernimmt die zur Verfügung gestellten Dokumente

- liest die übermittelten Daten aus
- bildet die Dokumentenstruktur (Vorderseite, Rückseite, Erstes Blatt, Folgeblatt)
- ordnet dem Dokument den Arbeitsprozess (oder auch Anwendung genannt) zu
- übermittelt das Dokument entweder
  - o zur elektronischen Posteingangsverarbeitung (MAILROOM Modul) oder
  - o zur Datenerfassung und Speicherung im e-VIS Archiv oder
  - o über den PROZESS Manager direkt in den Workflow zur Weiterverarbeitung.

### **Wann beginnt der IIM mit seiner Aufgabe:**

Das IIM Modul und seine Funktionalität beginnt, wenn entweder

- Dokumente aus des Posteingangsscannen dem Modul übergeben werden, oder
- Dokumente über Import übergeben werden, oder
- Dokumente aus anderen Quellen, wie z.B. kundeneigene CRM Produkten übergeben werden.

Selbstverständlich können auch Dokumente aus oben stehenden Quellen direkt dem Workflow Prozess oder der Archivierung übergeben werden. Alle Möglichkeiten sind offen in dem Zusammenspiel der unterschiedlichsten Module von e-VIS Visual Information System.

### **Seine Aufgabe:**

IIM übernimmt die zugewiesenen Dokumente und

- analysiert sie zur Erkennung:
  - o Liest zur Entscheidungsfindung notwendige Daten per OCR/Barcode aus dem Objekt aus
  - o oder verwendet bereits vorliegende Meta-Daten zur Analyse
- interpretiert die nun vorliegenden Meta-Daten
- und trifft die Entscheidung um welche Art von Dokumente es sich handelt zur Übergabe and den nachfolgenden Arbeitsprozess.

Bei Anlieferung von Dokumenten aus einem Scann-System, erfolgt die Trennung von Erst-/Folgeblätter mittels Barcode/Patch-Code Erkennung oder durch dem System anderweitig vertraute Methoden.



## Dokumenten Anwendungssysteme für: Archivierung und Workflow, Scannen und Service

### Nachfolgende mögliche Arbeitsprozesse:

Als nachfolgender Arbeitsprozess kann sowohl das

- Einstellen der Dokumente und Informationen in die Benutzer Eingabe Mailbox (MAILROOM) zur Weiterverarbeitung sein, oder
- die automatische Indexierung und Archivierung wird vorgenommen, oder
- die Übergabe an den Workflow Prozess unter Verwendung unseres PROCESS Managers wird durchgeführt.

### Entscheidungsgrundlagen des IIM:

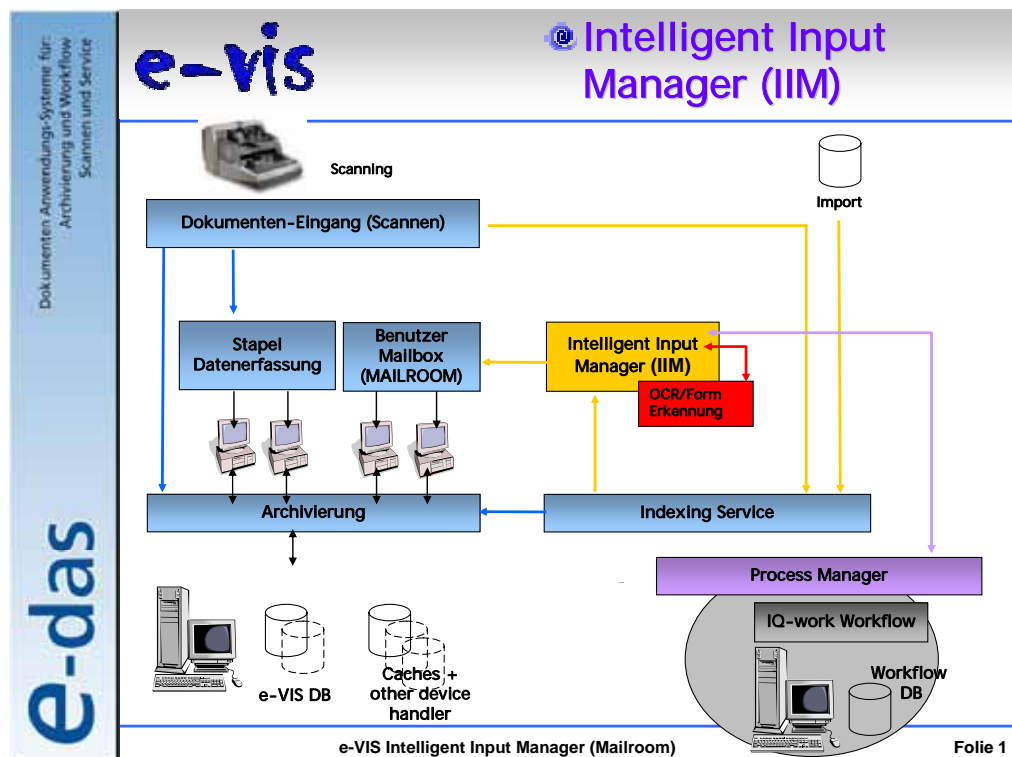
Als Entscheidungsgrundlage für die Steuerung der weiteren Arbeitsprozesse dienen kundenspezifische Beschreibungs-Objekte.

Diese Beschreibungen sind die Grundlagen zur Interpretation der vorliegenden Meta-Daten für das Objekt. Für jede Art von Objekte können unterschiedliche Beschreibungen erstellt werden. Die Beschreibungen können vom Kunden jederzeit verändert und den jeweiligen Situationen angepasst werden.

In den Beschreibungen sind alle Abhängigkeiten definiert die zur Entscheidung über den nachfolgenden Arbeitsschritt und die Verteilung und Weiterleitung des Objekts notwendig sind.

### IIM Manager - Positionierung:

Das Diagramm gibt Ihnen einen Überblick über die Positionierung des IIM innerhalb des Prozess-Datenflusses von e-VIS.





## Dokumenten Anwendung Systeme für: Archivierung und Workflow, Scannen und Service

### **Technik:**

Der IIM ist ein Modul der Produktserie „e-VIS Visual Information System“. Dieses Modul kann zur Nutzung generell ein- oder ausgeschaltet werden. IIM kann sowohl von allen Benutzern oder nur von zugeordneten Benutzern oder Benutzergruppen verwendet werden, oder nur für bestimmte definierte und zugewiesene Vorgänge.

### Services

Der IIM läuft auf allen Microsoft Betriebssystemen ab Windows 95B, bis Windows XP. IIM kann auch als „Service“ auf dem e-VIS Archiv Server oder angeschlossenen Arbeitsstation laufen.

### Oberfläche:

Der IIM besitzt keine grafische Oberfläche. Er kann als Windows-Service gestartet und gestoppt werden.

### Exit und API Möglichkeiten:

Umfangreiche Exit und API Routinen erlauben zusätzliche Modifikationen.

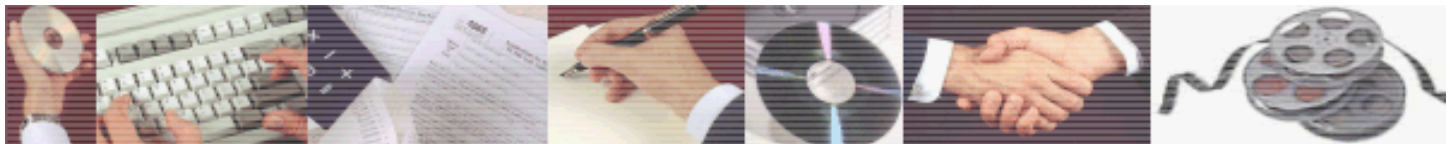
Damit können:

- Kundenspezielle Modifikationen zur Erkennung der Dokumententypen, als auch
- Anpassungen was die Unterstützung der Eingabeformate betrifft vorgenommen werden.
- u.v.m.

### **Kundennutzen:**

Die Produktreihe „e-VIS Visual Information System“ mit den zugehörigen Modulen ist:

- Einheitliche Verwaltung aller im Unternehmen vorhandenen Informationen als Dokument / *Objekt*
- Permanente und sofortige Auskunftsbereitschaft über alle damit verwalteten Vorgänge
- Minimierung des internen Verwaltungsaufwandes
- Arbeitsplatzoptimierung und Leistungssteigerung durch höhere Durchsatzraten im Unternehmen
- Jederzeit Abruf aller Dokumente / *Objekte*, nicht nur aus „e-VIS Archiv“, sondern auch aus der MAILROOM Module, also noch in Bearbeitung befindliche *Objekte*.
- Vermeidung von Mehrfachablagen durch Zugriff auf Akten über unterschiedliche Sichten
- Durch die Modularität von e-VIS können die Mitarbeiter schrittweise an die Aufgaben herangeführt werden, dadurch keine Überforderung der Mitarbeiter.
- Das Unternehmen kann bestimmen, ob e-VIS sofort als Komplettlösung mit allen Funktionen eingeführt wird, oder in Teilprojekten.
- Integrationsmöglichkeiten in hauseigene Produkte oder Produkte von Fremdherstellern durch die offene Systemarchitektur
- Kurze Amortisationszeiten für die getätigte Investition, jederzeit ausbaubar.
- Leistung „on-demand“, sie bezahlen nur das was derzeit benötigt wird.



## Dokumenten Anwendung Systeme für: Archivierung und Workflow, Scannen und Service

### **Begriffserklärungen:**

- Objekte:** Sind alle Daten und Dateien, die in Microsoft Windows Betriebssystemen oder kompatiblen Betriebssystemen darstellbar sind. Hauptsächlich werden TIFF/JPEG/PDF Dateien zur Speicherung von digitalen Dokumenten verwendet, aber auch aufgezeichnete Toninformation oder Videosequenzen sowie Microsoft Office Dateien als DOC, XLS, PPT usw. sind möglich. Auch können ASCII Daten aus dem Host mit übernommen werden.
- Regeln:** Sind vordefinierte Arbeitsschritte, nach denen das Workflow Modul die Eingabe durch den Bediener und die Freigabe zur weiteren Bearbeitung regelt.

### **Kontakt:**

#### **Hauptsitz und Verwaltung:**

e-das GmbH  
Schorndorfer Str. 52

73650 Winterbach  
Tel.: 07181/71154  
Fax: 07181/71268

Geschäftsführer und Vertrieb:  
Prokurist und technischer Direktor:

#### **Vertriebs- und Service-Center**

e-das GmbH  
Vertriebs- und Service Center  
Gablonzer Weg 26  
73642 Welzheim  
Tel.: 07182/4961-0  
Fax: 07182/4961-29

Herr Helmut Geilenkeuser  
Herr Hartmut Dippon

#### **Internet:**

[www.e-das-gmbh.com](http://www.e-das-gmbh.com)

#### **E-Mail:**

[info@e-das-gmbh.com](mailto:info@e-das-gmbh.com)

[Helmut.Geilenkeuser@e-das-gmbh.com](mailto:Helmut.Geilenkeuser@e-das-gmbh.com)  
[Hartmut.Dippon@e-das-gmbh.com](mailto:Hartmut.Dippon@e-das-gmbh.com)