WhitePaper Digitalisierung

Datum: 03. Juli 2025

Dokument: D#53913.DE

Version: V2025.01.00

Copyright © by CodX Software AG, 6330 Cham (Schweiz)
Die Vervielfältigung oder Übersetzung, auch auszugsweise, ist ohne Genehmigung der CodX Software AG nicht gestattet. Alle Rechte nach dem Urheberrechtsgesetz bleiben der CodX Software AG vorbehalten.

Die Informationen und Abbildungen entsprechen der oben bezeichneten Version. Die CodX Software AG behält sich das Recht vor, Änderungen an den Angaben und Abbildungen in diesem Handbuch vorzunehmen.

CodX Software AG
Sinserstrasse 47
6330 Cham
Switzerland

+41 41 798 11 22
info@codx.ch
www.codx.ch

WhitePaper Digitalisierung

[Inhaltsverzeichnis]

1. Inhaltsverzeichnis

1. Inhaltsverzeichnis 2
2. WhitePaper Digitalisierung 3
2.1. Gesamtprozess 4
2.1.1. Wareneingang 5
2.1.2. Sendungserfassung 5
2.1.3. Scannung 5
2.1.4. Vernichtung 5
2.1.5. Archivierung 5
2.1.6. Zustellung 5
2.1.7. Sammelboxen 6
2.2. Öffnungsregeln 7
2.2.1. Trennung von Sendungen in digitalisierbar und nicht digitalisierbar 7
2.3. Erfassungs- und Digitalisierungsprozess 7
2.3.1. Varianten und Optionen Scannung 8
2.3.2. Workflow Scanning-Prozess 16
2.3.3. Ausnahmeverarbeitung 17
2.3.4. Speicherung des Sendungsinhaltes 18
2.3.5. Optimale Leistung im Digitalisierungsprozess 19
2.4. Zugriff auf Sendungsinhalt 20
2.4.1. Versand Sendungsinhalt per eMail 20
2.4.2. Zugriff über Web-API Digital Mailbox 21
2.5. Folgeprozesse Digitalisierung 21
2.6. Empfangsbestätigung digitale Zustellung 21
2.6.1. Empfangsbestätigung bei Versand per eMail 21
2.6.2. Empfangsbestätigung über Digital Mailbox 21
2.6.3. Kontrolle der Empfangsbestätigungen 22
2.7. Indexierung des Sendungsinhaltes 22
2.7.1. ImageParser 22
2.7.2. Manuelle Nachbearbeitung 22
2.7.3. Speicherung der Index-Daten 22
2.7.4. Speicherung von Index-Daten als Sendungsdaten 23
2.8. Sicherheit und Zugriffsrechte 23
3. WhitePaper Folgeprozess 23
3.1. Folgeprozess im Gesamtprozess 24
3.1.1. Allgemein 25
3.1.2. Folgeprozess Sendungserfassung 25
3.1.3. Folgeprozess Digitalisierung 25
3.1.4. Sammelboxen 25
3.2. Verarbeitung der temporären Ablage 25
3.2.1. Struktur der temporären Ablage 26
3.2.2. Tägliche Verarbeitung der temporären Ablage 26
3.3. Individueller Folgeprozess Sendungserfassung 27
3.3.1. Individuelle Bestimmung des Folgeprozesses 28
3.3.2. Lizenzierung 30
3.4. Folgeprozesse Digitalisierung 21
3.4.1. Statischer Folgeprozess 30
3.4.2. Individueller Folgeprozess 30
3.4.3. Folgeprozess Zustellung 30
3.4.4. Folgeprozess Weiterleitung 30
3.4.5. Folgeprozess Vernichtung 31
3.4.6. Folgeprozess Archivierung 31

3.4.8. Individueller Folgeprozess ... 32
3.4.9. Automatischer Folgeprozess ... 32
3.5. Individueller Folgeprozess vom Empfänger ... 32
3.5.1. Auswahl individueller Folgeprozess als Link in eMail ... 33
3.5.2. Auswahl individueller Folgeprozess in Intranet WebApp ... 33
4. Kontakt 33

[Digitalisierung WhitePaper]

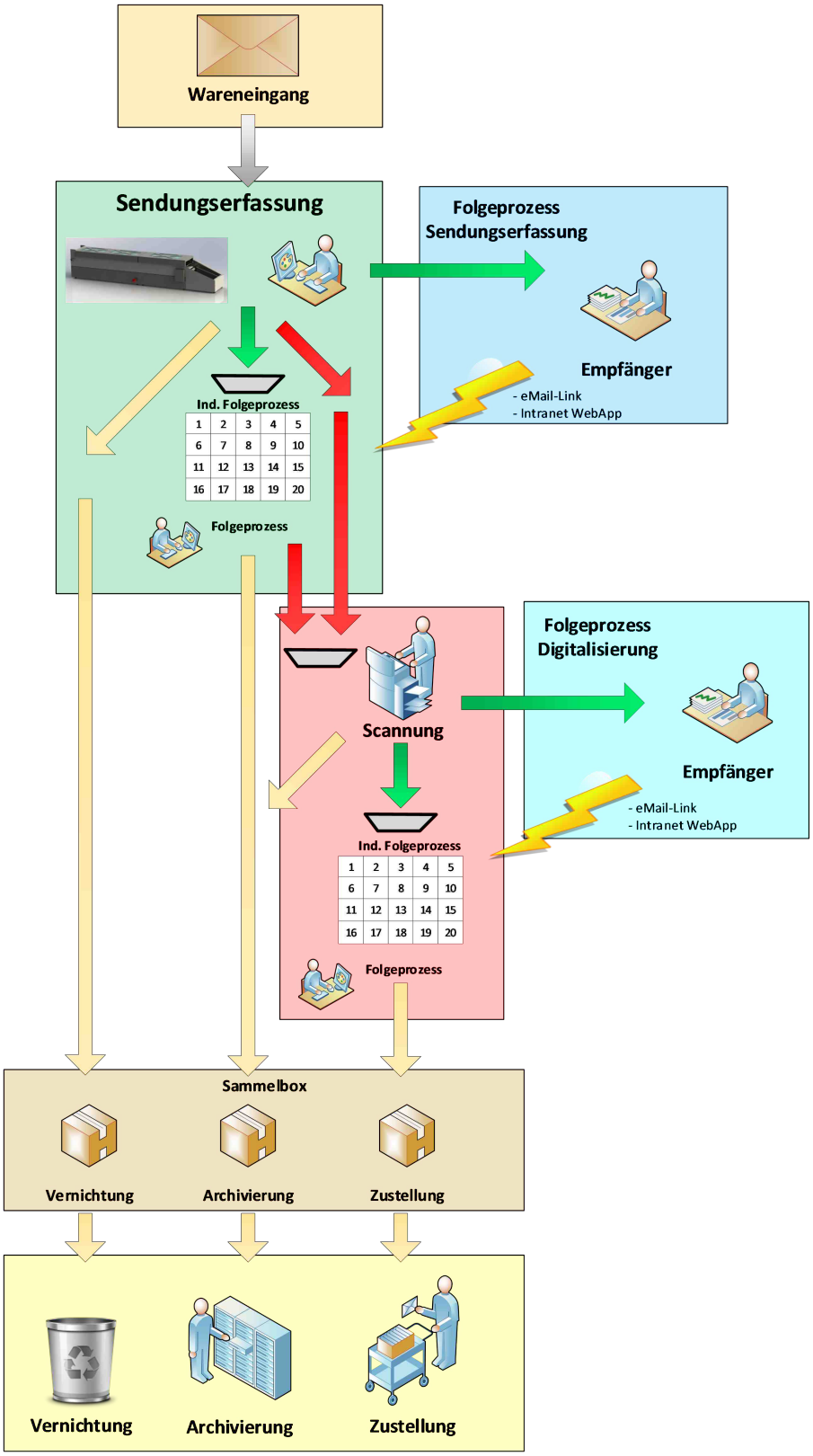
2. WhitePaper Digitalisierung

#Digitalisierung

CodX PostOffice bietet diverse Funktionen und Module für die Digitalisierung von Sendungen. Dabei geht es nicht ausschliesslich um das Einscannen und Archivieren des Sendungsinhalts, sondern um den Gesamtprozess für eingehende Sendungen.

2.1. Gesamtprozess

CodX PostOffice unterstützt den nachfolgenden Gesamtprozess zur Digitalisierung von Sendungen an. Dieser Prozess kann jedoch je nach Bedürfnissen und Anforderungen flexibel angepasst werden.



2.1.1. Wareneingang

Die Sendungen werden an der Poststelle angeliefert und gelangen zur Sendungserfassung

2.1.2. Sendungserfassung

#Sendungserfassung

Die ungeöffneten Sendungen werden erfasst. Dies erfolgt wahlweise manuell (kleine Sendungsmengen), OCR-gestützt (mittlere Sendungsmengen) oder maschinell (grosse Sendungsmengen).

CodX PostOffice erkennt anhand der Empfängeradresse und den entsprechenden Öffnungsregeln (#Öffnungsregeln), ob die Sendung geöffnet und gescannt werden darf, oder ob diese direkt in die Zustellung geht.

Der Empfänger hat die Möglichkeit, den Folgeprozess (#Folgeprozess) für die Sendungserfassung auf 'individuell' zu setzen. In diesem Fall erhält der Empfänger eine eMail mit dem Bild des ungeöffneten Umschlags. Er kann anschliessend entscheiden, wie mit der Sendung weiter verfahren wird (scannen, zustellen, vernichten, usw.). Bis er diese Entscheidung trifft, wird die Sendung in einer temporären Ablage zwischengespeichert. Dieser Prozess ist ausführlich in *D#56643.DE CodX PostOffice WhitePaper Erfassung und Routing* beschrieben.

2.1.3. Scannung

Die der Scannung zugeführten Sendungen werden geöffnet und für die Scannung bereitgestellt (Heftklammern entfernen, usw.). Anschliessend werden diese dem Dokumentenscanner zugeführt. Die Scannung kann direkt oder indirekt erfolgen (siehe unten).

Der Empfänger erhält den Sendungsinhalt in Form einer PDF-Datei per eMail. Er kann optional eine elektronische Empfangsbestätigung abgeben.

CodX PostOffice erkennt anhand der Empfängeradresse, ob die gescannte Sendung anschliessend in die Zustellung, ins Archiv oder direkt vernichtet wird.

Der Empfänger hat die Möglichkeit, den Folgeprozess für die Digitalisierung auf 'individuell' zu setzen. In diesem Fall enthält die eMail mit dem Sendungsinhalt auch die Option, wie mit der physischen Sendung weiter verfahren werden soll (zustellen, vernichten usw.). Bis der Empfänger die Rückmeldung abgibt, wird die Sendung in einer temporären Ablage zwischengespeichert.

2.1.4. Vernichtung

Die zur Vernichtung bestimmten Sendungen können optional noch eingescannt werden. Dies erfolgt wahlweise mit einem MDE oder stationär an einer Arbeitsstation. Damit wird die Vernichtung dokumentiert.

2.1.5. Archivierung

Die Archivierung der physischen Sendung kann auch mit einem MDE oder stationär an einer Arbeitsstation eingescannt und damit dokumentiert werden.

2.1.6. Zustellung

Die Zustellung der Sendung erfolgt je nach Gegebenheit wahlweise direkt zum Arbeitsplatz, in eine Ablage oder in eine Postfachanlage. Dieser Prozess ist in *D#56643.DE CodX PostOffice WhitePaper Erfassung und Routing* ausführlich beschrieben.

2.1.7. Sammelboxen

#Sammelbox

Je nach Anwendungsfall ist es nicht sinnvoll, jede Sendung für die Vernichtung, Archivierung oder Zustellung einzeln zu verarbeiten. In diesem Fall können Sammelboxen zum Einsatz kommen, welche die entsprechenden Sendungen enthalten und zusammen verarbeitet werden.

CodX PostOffice unterstützt Sammelboxen, indem entsprechende Label oder Lieferpapiere erstellt werden können. Dafür stehen die entsprechenden Reports zur Verfügung. Dazu ist die Lizenz LIC_F_DIGITAL_SAMMELBOX notwendig. E#41582

HINWEIS i	Bei der Verarbeitung von Sendungen mit Sammelboxen erfolgt keine Zuweisung der einzelnen Sendungen mit den Boxen ('Füllen Box/Bündel'). Ist dies erwünscht, so muss dies separat mit dem Modul 'Event-Erfassung' durchgeführt werden.

2.1.7.1. Prozess Sammelboxen

Der Prozess ist im Kapitel #Folgeprozess dokumentiert.

2.1.7.2. Report Sammelbox Digitalisierung

Der Report Sammelbox Digitalisierung kann direkt aus dem Modul 'Folgeprozess' aufgerufen werden und hat folgende Einstellungsmöglichkeiten:

Einstellung	**Bemerkung**
Prozess	Vernichtung, Archivierung oder Zustellung
Kunde, Kostenstelle	Optional: Kunde und / oder Kostenstelle für die Sammelbox
Format	Sendungslabel 80 x 40mm oder A4
Verarbeitungsdatum	Datum der Verarbeitung der Box (letzten Monat / letzte Woche / letzten Tag)

Der Report enthält folgende Angaben:

Daten	**Bemerkung**
Prozessbezeichnung	Vernichtung, Archivierung, Zustellung
UPOC	Als Barcode und lesbar
Kunden, Kostenstelle	Name / Bezeichnung und Zustelladresse
Verarbeitungsdatum	Je nach maximaler Dauer der temporären Ablage: • 1 Arbeitstag: Datum (z.B. '03.07.2025') • 1 Woche: Kalenderwoche und Datumsbereich (z.B. 'KW34 (03.07.2025 bis 03.07.2025') • 1 Monat: Monat (z.B. 'Juli 2025')
Ausdruckdatum	Datum / Zeit des Ausdrucks

Beispiel

2.2. Öffnungsregeln

#Öffnungsregeln

Mit den Öffnungsregeln kann jeder Empfänger für jede spezifische Leistung (z.B. Briefsendung, Einschreiben usw.) festlegen, ob diese geöffnet und digitalisiert werden darf oder nicht.
Zudem kann der Empfänger festlegen, wie mit der physischen Sendung verfahren wird. Dabei stehen folgende Verfahrensweisen zur Verfügung:

- *Zustellung*: Physische Sendung geht nach dem Einscannen in den normalen Zustellprozess.
- *Vernichtung:* Physische Sendung wird dem Vernichtungsprozess zugeführt.
- *Archivierung:* Physische Sendung wird dem Archivierungsprozess zugeführt.
- *Individuelle Auswahl:* Dem Empfänger wird eine eMail mit der Auswahlmöglichkeit *Zustellung, Vernichtung* oder *Archivierung* gesendet. Die Sendung geht dann gemäss Antwort des Empfängers in den entsprechenden Prozess.

Diese Einstellungen können in *CodX PostOffice* bei den Personen oder Kunden / Kostenstellen unter dem Tab *Digitalisierung* vorgenommen werden.

2.2.1. Trennung von Sendungen in *digitalisierbar* und *nicht digitalisierbar*

Mit der Sendungserfassung ist *CodX PostOffice* in der Lage, die Trennung von *digitalisierbaren* und *nicht digitalisierbaren* Sendungen vorzunehmen. Die Sendungserfassung kann manuell (MS-IHS), halbautomatisch (mit OCR-Stationen und OS-IHS) oder maschinell (mit CxLetterScan) erfolgen.
Dabei greift die Sendungserfassung auf die Einstellungen der Öffnungsregeln zu und weist die Sendung gemäss den Einstellungen an das entsprechende Ziel zu.
Im Speziellen ist auch eine Trennung nach *Vertraulichkeitsniveau* (*Persönlich, Vertraulich*, usw.) möglich.
Diese Funktionen sind im WhitePaper *D#56643.DE CodX PostOffice WhitePaper Erfassung und Routing* genauer beschrieben.

2.3. Erfassungs- und Digitalisierungsprozess

Der Erfassungsprozess mit der Option der Digitalisierung sieht wie folgt aus:

- Die eingehenden Sendungen werden wie gewohnt mit den Erfassungsmodulen von *CodX PostOffice* (MS/OS-IHS oder CxLetterScan) erfasst. Dabei werden die Sendungen mit einem Sendungslabel bzw. einem Aufdruck versehen. Das Sendungslabel enthält den Sendungs-UPOC und die Sortierinformation (SortInfo) für das Routing.

- Soll eine physische Zustellung erfolgen (Öffnungsregel verbietet Digitalisierung), so wird die Sort-Info der physischen Zustellung (Arbeitsplatz, Ablage, Postfachanlage) aufgedruckt. Diese Sendungen gehen normal in die Zustellung.
- Soll eine Digitalisierung erfolgen, so wird diese Sendung für die Digitalisierung aussortiert.
- Die zu digitalisierenden Sendungen werden geöffnet und mit einem Scanner (z.B. Dokumentenscanner, Spezialscanner) eingescannt. Dabei gibt es verschiedene Varianten und Optionen. Diese sind in Kapitel *2.3.1 Varianten und Optionen Scannung* beschrieben.
- Je nach Verfahrensweise der physischen Sendung wird ein neues Sendungslabel ausgedruckt, welches die Informationen für den entsprechenden Folgeprozess enthält (Zustellung, Vernichtung, Archivierung). Das Sendungslabel wird aufgebracht und die Sendung dem entsprechenden Prozess zugeführt.

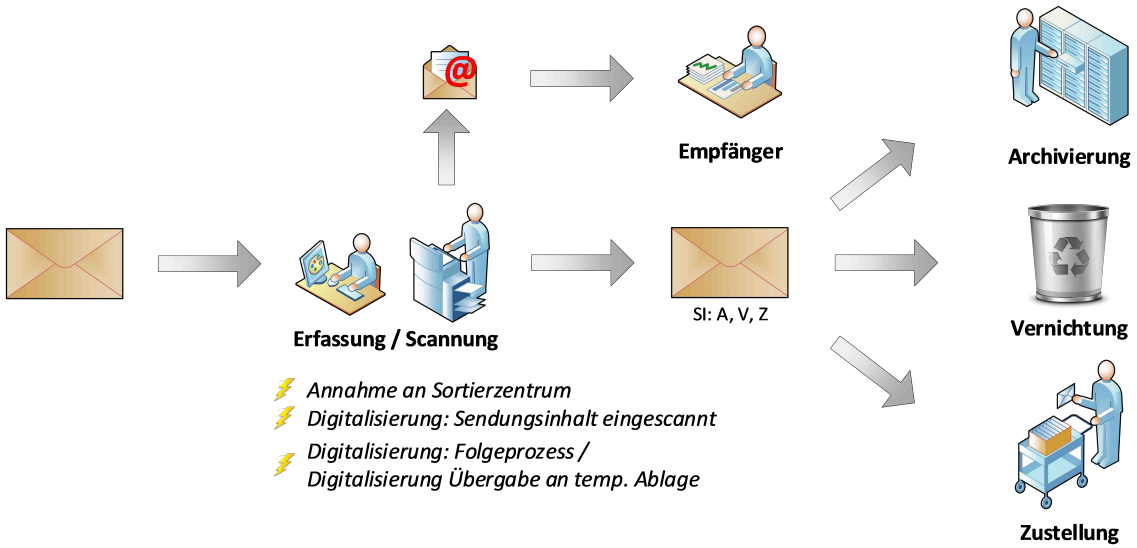
2.3.1. Varianten und Optionen Scannung

CodX PostOffice unterscheidet zwischen der *direkten* und der *indirekten Digitalisierung*.

2.3.1.1. Direkte Digitalisierung

#DigitalisierungDirekt

Bei der *direkten Digitalisierung* erfolgt die Öffnung und das Einscannen der Sendung direkt an der Erfassungsstation (MS/OS-IHS). Je nach Öffnungsregel wird der Benutzer direkt nach der Erfassung darauf hingewiesen, dass die Sendung digitalisiert werden muss und der Dialog zum Einscannen wird automatisch geöffnet. Nach erfolgreicher Digitalisierung wird das Systemevent 'Digitalisierung: Sendungsinhalt eingescannt' zugewiesen. Zudem werden noch Systemevents bezüglich des Folgeprozesses zugefügt. Siehe dazu Kapitel .



2.3.1.1.1. Direkte Digitalisierung mit Sendungserfassung (Vordigitalisierung)

#Sendungserfassung #OS-IHS #Vordigitalisierung

CodX PostOffice bietet die Option, die Sendungsdaten direkt aus dem Inhalt der Sendung zu extrahieren. Die separate Eingabe der Empfängeradresse usw. entfällt somit. E#35362

Der Prozess sieht dann wie folgt aus:

1. Sendung wird geöffnet und Sendungsinhalt auf Scanner aufgelegt
2. Der Sendungsinhalt wird mit der OS-IHS und der direkten Digitalisierung eingescannt
3. *CodX PostOffice* ermittelt aus der ersten Seite des Sendungsinhaltes die Sendungsdaten (Empfängeradresse und Absenderadresse). Können die Sendungsdaten nicht automatisch ermittelt werden, müssen diese manuell eingegeben werden.
4. Die Sendungsdaten und der eingescannte Sendungsinhalt werden abgespeichert.
5. Sendungslabel wird ausgedruckt (ausschaltbar)

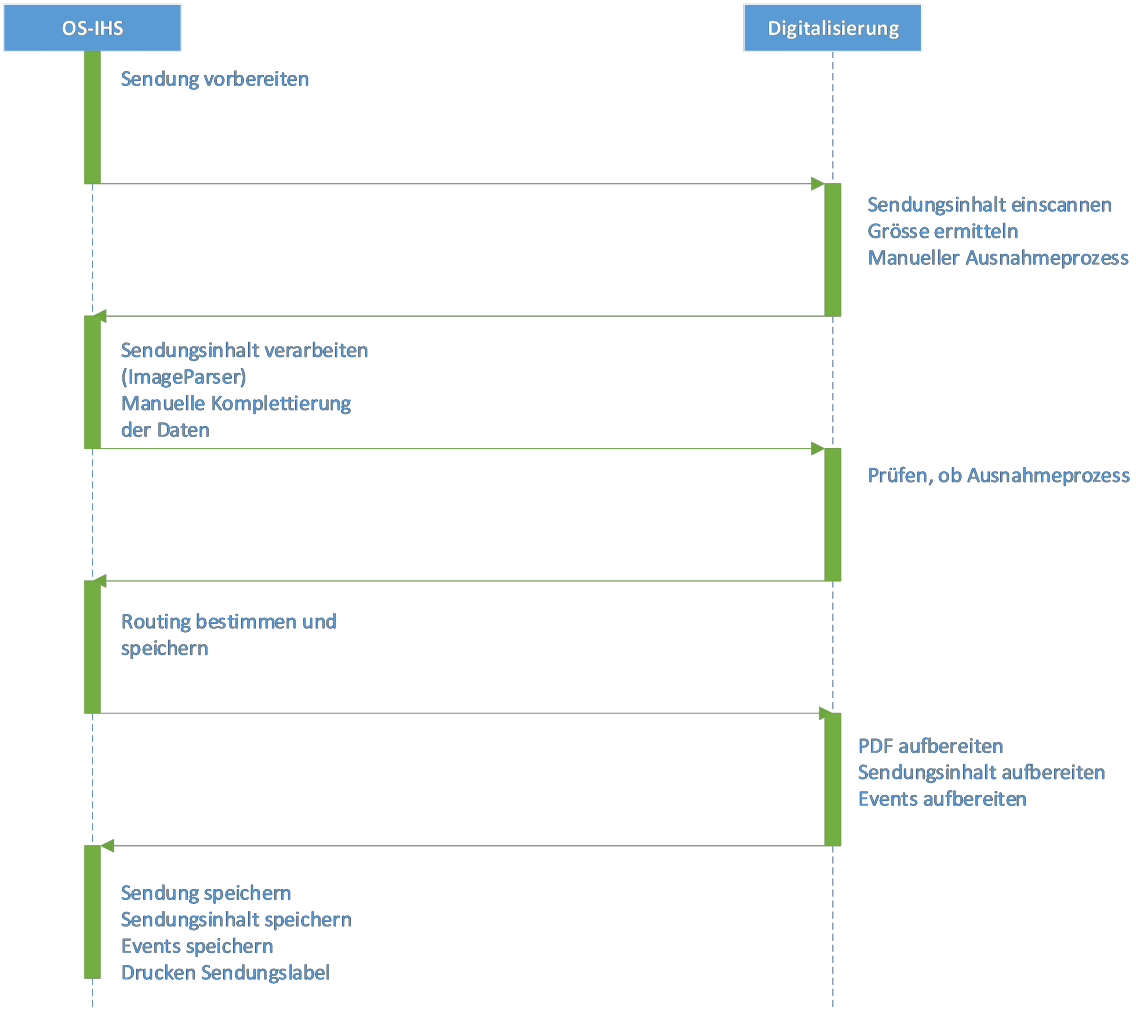
Für diese Verarbeitung sind spezielle Parsing-Rules des ImageParsers notwendig. Siehe dazu AdminDoc #ImageParser.

2.3.1.1.1.1. Vor- und Nachteile der Vordigitalisierung

Vorteil	**Nachteil**
• Keine separate Erfassung der Sendungsdaten	• Öffnungsregeln können nicht angewendet werden. Sendungen werden immer geöffnet

2.3.1.1.1.2. Interner Prozess Vordigitalisierung

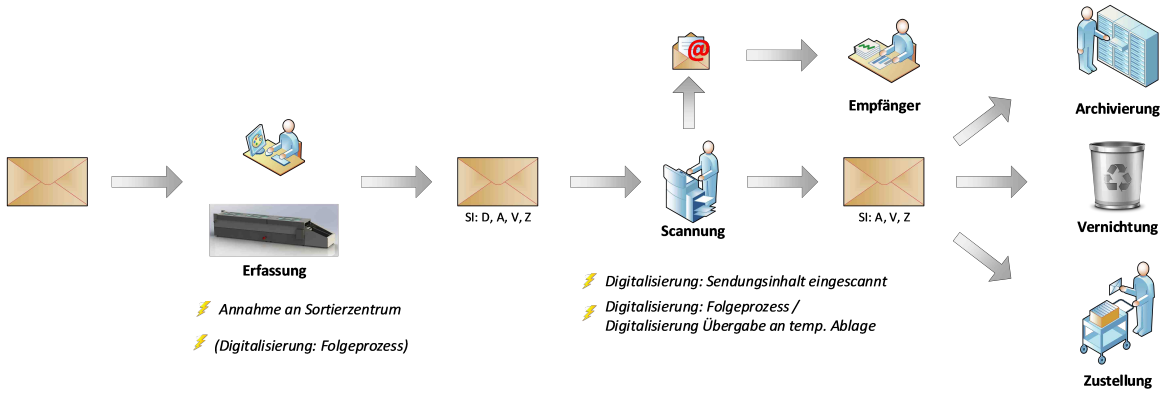
Intern läuft der Prozess der Vordigitalisierung wie folgt ab (nur systematisch!):



2.3.1.2. Indirekte Digitalisierung

#DigitalisierungIndirekt

Bei der *indirekten Digitalisierung* wird Sendung am Erfassungsplatz erfasst und anschliessend an einer separaten Arbeitsstation geöffnet und eingescannt. Somit wird die Sendung zum Einscannen nochmals in die Hand genommen. Mit der Erfassung mit der *CxLetterScan* ist nur die indirekte Digitalisierung möglich.



Die indirekte Digitalisierung erfolgt mit dem Modul *Digitalisierung* von *CodX PostOffice*. Dabei werden verschiedene Prozessvarianten unterstützt, wobei diese auch gemischt betrieben werden können. Nach erfolgreicher Digitalisierung wird das Systemevent 'Digitalisierung: Sendungsinhalt eingescannt' zugewiesen. Zudem werden noch Systemevents bezüglich des Folgeprozesses zugefügt. Siehe dazu Kapitel .

2.3.1.2.1. Prozessvariante A: Einzelverarbeitung, Sendungs-UPOC mit Handscanner

Die Prozessvariante A läuft wie folgt ab:

- Der Sendungs-UPOC wird mit einem Handscanner eingelesen.
- Die Sendung wird geöffnet und der Sendungsinhalt dem Dokumentenscanner zugeführt.
- Sind alle Seiten eingescannt, so wird der Sendungsinhalt wieder in den Umschlag gelegt.
- *CodX PostOffice* druckt nötigenfalls ein neues Sendungslabel aus, welches die Informationen des eingestellten Folgeprozesses enthält (sofern nicht individuell).
- Die nächste Sendung wird verarbeitet.

2.3.1.2.2. Prozessvariante B: Einzelverarbeitung, Sendungs-UPOC auf Sendungsinhalt

Die Prozessvariante B läuft wie folgt ab:

- Die Sendung wird geöffnet und der Inhalt entnommen.
- Die erste Seite enthält den Sendungs-UPOC. Dazu kann wahlweise der Umschlag mit dem Sendungslabel oder ein Sub-Label verwendet werden (siehe unten). *CodX PostOffice* liest den Sendungs-UPOC.
- Sind alle Seiten eingescannt, so wird der Sendungsinhalt wieder in den Umschlag gelegt.
- *CodX PostOffice* druckt nötigenfalls ein neues Sendungslabel aus, welches die Informationen des eingestellten Folgeprozesses enthält (sofern nicht individuell).
- Die nächste Sendung wird verarbeitet.

2.3.1.2.3. Prozessvariante C: Stapelverarbeitung

Die Prozessvariante C läuft wie folgt ab:

- Mehrere Sendungen werden geöffnet und der Inhalt entnommen.
- Die erste Seite enthält den Sendungs-UPOC. Dazu kann wahlweise der Umschlag mit dem Sendungslabel oder ein Sub-Label verwendet werden (siehe unten).
- Der Stapel wird auf den Dokumentenscanner aufgelegt und eingescannt. *CodX PostOffice* verarbeitet diese gemäss Kapitel *2.3.1.5 Stapelverarbeitung*.
- Sind alle Seiten eingescannt, so wird der Sendungsinhalt wieder in den Umschlag gelegt oder zusammengeheftet. Dazu muss der Stapel manuell wieder auf die Sendungen aufgeteilt werden.
- Der nächste Stapel wird verarbeitet.

2.3.1.3. Option Indirekte Digitalisierung mit direkter Zuweisung an Folgeprozess

Wenn der Zeitpunkt zwischen der Erfassung der Sendung und dem Scannen kurz ist, so kann bei der Erfassung die Sendung direkt an den Folgeprozess zugewiesen werden. Diese Option muss jedoch explizit eingeschaltet werden.
Dabei wird der Folgeprozess direkt bei der Erfassung durchgeführt und die Sendung nur noch für die Digitalisierung markiert. Die Systemevents für den Folgeprozess werden unmittelbar bei der Erfassung der Sendung zugefügt.
Die Ermittlung und Verarbeitung des Folgeprozesses bei der Digitalisierung wird nur vorgenommen, wenn das Event für den Folgeprozess bei der Sendung noch nicht vorhanden ist.
Diese Option kann mit der Prozessvariante A und B verwendet werden.

2.3.1.4. Einzelverarbeitung

#DigitalisierungEinzelverarbeitung

Bei der Einzelverarbeitung wird der Sendungsinhalt einer Sendung vorbereitet und dann dem Dokumentenscanner zugeführt. Ist diese Verarbeitung abgeschlossen, wird die nächste Sendung verarbeitet.
Der Sendungs-UPOC kann in der Einzelverarbeitung wahlweise manuell mit einem Barcodescanner oder automatisch auf der ersten Seite des Sendungsinhaltes angegeben werden.
In der Einzelverarbeitung ist es möglich, dass zusätzliche Informationen vom Sendungsinhalt gelesen und nötigenfalls manuell geprüft oder korrigiert werden können.
In der Einzelverarbeitung ist es auch möglich, mehrere Stapel zu einer Sendung zu speichern. Dies kann zum Beispiel dann notwendig werden, wenn die Aufnahme des Dokumentenscanners nicht gross genug ist oder unterschiedliche Formate und Vorlagen zu einer Sendung gespeichert werden können.
Die Einzelverarbeitung kann auch eingesetzt werden, wenn Fehler beim Einscannen des Sendungsinhaltes korrigiert werden sollen. Wird der Sendungsinhalt gescannt, so prüft *CodX PostOffice*, ob bereits ein Sendungsinhalt zur entsprechenden Sendung vorhanden ist. Ist das der Fall, so entscheidet der Benutzer, ob der neue Sendungsinhalt zur Sendung hinzugefügt oder ob die alten Sendungsdaten gelöscht werden sollen.

2.3.1.5. Stapelverarbeitung

#DigitalisierungStapelverarbeitung

CodX PostOffice unterstützt die Stapelverarbeitung für die Digitalisierung von Sendungen an.
Dabei können Dokumenten von mehreren Sendungen in einem Stapel auf den Dokumentenscanner gelegt und eingescannt werden.
Die Stapelverarbeitung ist nur möglich, wenn folgende Voraussetzungen erfüllt sind:

- Die erste Seite des Dokuments enthält den Sendungs-UPOC. Dies kann als Kleber (Sub-Label) oder als Sendungslaben (z.B. auf Umschlag) und setzt somit die Prozessvariante B (siehe oben) voraus. Der Sendungs-UPOC muss durch die OCR-Funktion von *CodX PostOffice* sicher gelesen werden können. Dafür sind unter Umständen entsprechende Massnahmen zu treffen (Ruhezone, günstige und korrekte Platzierung)
- Keine Indexierung des Sendungsinhaltes mit Daten, welche manuell geprüft, bzw. nachgepflegt werden müssen.

Bei der Stapelverarbeitung analysiert *CodX PostOffice* jede Seite der eingescannten Dokumente und prüft, ob ein Sendungs-UPOC vorhanden ist. Ist dies der Fall, so wird die vorherige Sendung abgeschlossen und die nachfolgenden Seiten bis zur Erkennung des nächsten Sendungs-UPOCs oder bis zum Ende

des Stapels zur nächsten Sendung gespeichert. Die Verarbeitung und Speicherung der Daten erfolgen im Hintergrund. Somit können mehrere Stapel in Auftrag gegeben werden.
Die eingescannten Seiten liegen anschliessend wieder im Stapel auf dem Dokumentenscanner. Wenn diese gemäss Prozess wieder zusammengeheftet oder in den Umschlag verpackt werden müssen, so muss der Stapel manuell auf die einzelnen Sendungen aufgeteilt werden.
Die Stapelverarbeitung ist nur in der indirekten Digitalisierung sinnvoll, weil bei der direkten Digitalisierung ohnehin jede Sendung einzeln erfasst und eingescannt wird.
Wird der Sendungsinhalt einer Sendung mehrfach gescannt, so werden in der Stapelverarbeitung alle alten Bilder des Sendungsinhaltes automatisch gelöscht. Es bleibt somit immer nur der Sendungsinhalt der letzten Verarbeitung.

2.3.1.6. Sendungserfassung mit Sendungslabel mit Sub-Label

Bei der Sendungserfassung mit MS/OS-IHS können Sendungslabel mit Sub-Label (CxArtNr. 40975.01) verwendet werden. Dies ist ein normales Sendungslabel mit dem Format von 80 x 40 mm, wobei ein Teil von ca. 20 x 40 mm (Sub-Label) abgelöst und neu aufgeklebt werden kann.
Dies kann in der Digitalisierung in den Prozessvarianten B und C eingesetzt werden, indem auf dem Sub-Label der Sendungs-UPOC als Barcode und als lesbarer Text aufgedruckt wird. Somit wird der Sendungs-UPOC auf dem Sendungslabel doppelt aufgedruckt. Einmal auf das Sub-Label und einmal auf den andern Teil des Sendungslabel.
Bei der Digitalisierung wird der Sendungsinhalt aus dem Couvert entnommen und das Sub-Label abgezogen. Dies wird anschliessend auf die erste Seite des Dokuments geklebt und der Sendungsinhalt gemäss Prozess dem Scanner übergeben.
Damit erübrigt sich der Ausdruck eines weiteren Labels für den Sendungsinhalt. Die Vorbereitung des Sendungsinhalts für die Digitalisierung ist somit schnell und effizient.

2.3.1.7. Indirekte Digitalisierung bei maschineller Erfassung

Bei der maschinellen Erfassung von Sendungen zum Beispiel mit der CxLetterScan wird der Sendungs-UPOC und weitere Informationen mit einem Tintenstrahldrucker auf die Sendung gedruckt. Somit kann kein Sub-Label zum Einsatz kommen. Für die Verarbeitung der Digitalisierung nach der Prozessvariante B und C ist muss somit entweder der Umschlag mit eingescannt oder ein zusätzliches Label ausgedruckt werden.
Bei der Vorbereitung des Sendungsinhalts wird in *CodX PostOffice* mit einem Barcodescanner der Sendungs-UPOC des Umschlags eingescannt. *CodX PostOffice* druckt darauf ein kleines Label (CxArtNr. 41169, 40 x 20 mm) aus, welches ausschliesslich der Sendungs-UPOC als Barcode und als lesbarer Text enthält. Dieses Label wird anschliessend auf die erste Seite des Dokuments geklebt und der Sendungsinhalt gemäss Prozess dem Scanner übergeben.

2.3.1.8. Vor- und Nachteile

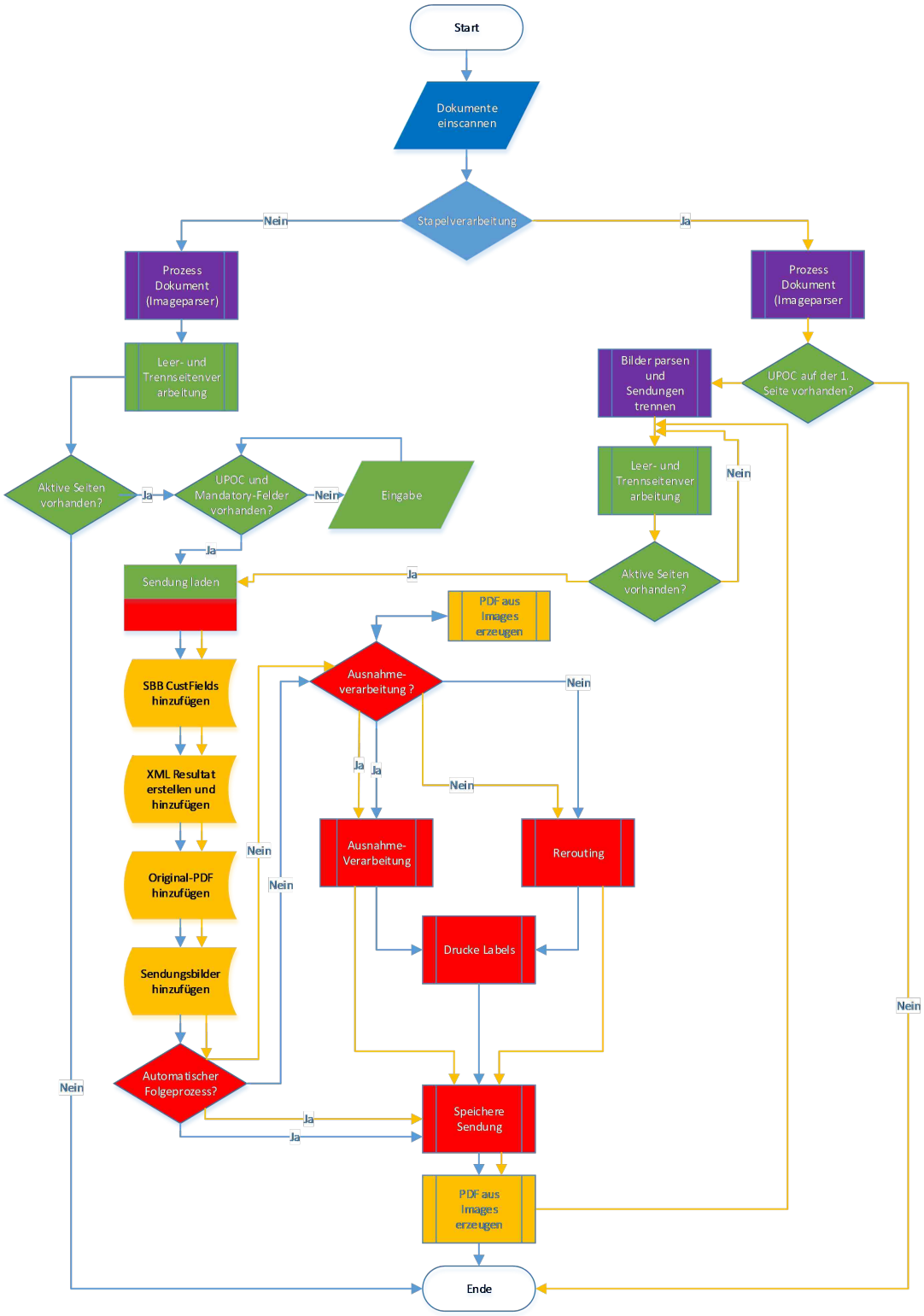
	Vorteile	**Nachteile**
Direkte Digitalisierung	• Verarbeitung der Sendung erfolgt in einem Prozessschritt • Sendung wird nur einmal in die Hand genommen	• Reine Erfassungsdauer höher, da Prozess der Digitalisierung integriert • Sendungen, welche nicht digitalisiert werden müssen, gehen später raus • Mitarbeiter muss Erfassung und Digitalisierung beherrschen

	Vorteile	**Nachteile**
		• Mitarbeiter der Erfassung hat Zugang zum Sendungsinhalt
Indirekte Digitalisierung Prozessvariante A	• Keine Beeinträchtigung der reinen Erfassungsdauer • Erfassung und Digitalisierung können örtlich getrennt werden (Scan-Center) • Digitalisierung kann von spezialisierten Mitarbeitern übernommen werden • Zugang zum Sendungsinhalt kann gesteuert werden • Eingescannte Sendung enthält nur Sendungsinhalt • Robuste Erfassung des Sendungs-UPOCs. Keine Fehllesungen möglich	• Sendung wird zwei Mal in die Hand genommen • Zusätzliches Sendungslabel für Folgeprozess nötig • Eingescannte Sendung enthält nur Sendungsinhalt • Zusätzlicher Handscanner und Handgriff nötig
Indirekte Digitalisierung Prozessvariante B	• Keine Beeinträchtigung der reinen Erfassungsdauer • Erfassung und Digitalisierung können örtlich getrennt werden (Scan-Center) • Digitalisierung kann von spezialisierten Mitarbeitern übernommen werden • Zugang zum Sendungsinhalt kann gesteuert werden • Eingescannte Sendung enthält auch Bild des Umschlags (z.B. mit R-Nummer) • Kein zusätzlicher Handscanner nötig	• Sendung wird zwei Mal in die Hand genommen • Zusätzliches Sendungslabel für Folgeprozess nötig • Bild des Umschlags ist auch in eingescannter Sendung • Spezielle Dokumentenscanner notwendig (z.B. OPEX), wenn Umschlag gescannt werden muss. • Allenfalls Papierstau durch unterschiedliche Formate (Umschlag, Inhalt, usw.)
Indirekte Digitalisierung Prozessvariante C	• Gleiche Vorteile wie *Indirekte Digitalisierung, Prozessvariante B* • Schnelles Einscannen der Dokumente. Vorteil, wenn	• Gleiche Nachteile wie *Indirekte Digitalisierung, Prozessvariante B* • Stapel muss manuell wieder auf Sendungen aufgeteilt werden. Dadurch kaum

	Vorteile	**Nachteile**
	einheitlicher Folgeprozess für alle Sendungen	Zeitersparnis, wenn unterschiedliche Folgeprozesse
Indirekte Digitalisierung Mit Option *Automatischer Folgeprozess bei Erfassung*.	• Kein zusätzliches Sendungslabel beim Scannen der Sendung nötig (ausser individueller Folgeprozess) • Einsparungen durch Label und Verarbeitungszeit	• Sendungen sind bereits vor dem Scan-Vorgang auf Zustelllisten und MDE für Folgeprozess sichtbar • Keine Unterscheidung digitalisiert / nicht digitalisiert auf Sendungslabel • Postfach bei dynamischen Postfachanlagen wird bereits bei der Erfassung reserviert

2.3.2. Workflow Scanning-Prozess

Der Scanning-Prozess sieht wie folgt aus:



2.3.3. Ausnahmeverarbeitung

Im Scan-Prozess kann es zu Ausnahmen kommen, welche verhindern, dass die Sendung eingescannt werden können (z.B. Übergrösse, Format usw.). E#28713

Diese Ausnahmen können vom Benutzer manuell oder von *CodX PostOffice* automatisch erkannt und entsprechend verarbeitet werden.

Kommt die Ausnahmeverarbeitung zur Anwendung, so wird der Sendung das Systemevent 'Digitalisierung: Ausnahmeprozess' hinzugefügt.

2.3.3.1. Manuelle Ausnahmen

Erkennt der Benutzer während der Verarbeitung, dass die Scannung nicht möglich ist, so startet dieser eine manuelle Ausnahmeverarbeitung. Folgende Gründe können zu einer manuellen Ausnahmeverarbeitung führen:

- Sendung enthält Inhalt, welcher nicht scanbar ist (z.B. Kugelschreiber, Wertschein, übergrosse Formate usw.)
- Benutzer erkennt anhand von spezifischen Kriterien, dass nicht gescannt werden kann / darf (z.B. spezieller Empfänger oder Absender)

2.3.3.2. Automatische Ausnahmen

Während der Scannung ist *CodX PostOffice* in der Lage, Kriterien zu prüfen, welche zu einer Ausnahmeverarbeitung führen. Folgende Kriterien kann *CodX PostOffice* prüfen:

- PDF mit dem eingescannten Bild zu gross: Das PDF mit dem eingescannten Bild übersteigt eine maximale Grösse und kann somit z.B. nicht per eMail versendet werden.
  Diese Ausnahme kann in den Einstellungen mit dem CustField '500: Maximale Bildgrösse in MB, bei Überschreitung wird die Ausnahmeverarbeitung aktiv.' gesteuert werden. Default: 20 MB; Wenn 0, dann inaktiv.
- eMail-Adresse des Empfängers nicht gültig: Die eMail-Adresse des Empfängers entspricht nicht der Vorgabe xxx@yyy.zzz. Es wird nicht geprüft, ob ein eMail-Versand an die eMail-Adresse möglich ist. Es wird ausschliesslich der Aufbau der eMail-Adresse geprüft. Es wird nicht geprüft, ob die eMails zu dieser Adresse auch tatsächlich ankommen.
  Diese Ausnahme kann in den Einstellungen mit dem CustField '510: Ausnahmeverarbeitung: Physische Zustellung, wenn keine gültige eMail-Adresse vorhanden' gesteuert werden. Default: ein

2.3.3.3. Prozess der Ausnahmeverarbeitung in der Einzelverarbeitung

Sendungen der Ausnahmeverarbeitung werden immer der physischen Zustellung zugewiesen, unabhängig davon, welche Öffnungsregeln oder Folgeprozesse eingestellt sind. Dabei wird ein entsprechendes Sendungslabel mit den SortInfos für das korrekte Routing ausgedruckt, sofern die Einstellung im Custfield '230: Labeldruck aktiv bei manueller und automatischer Ausnahmeverarbeitung' aktiv ist.

Sofern eine gültige eMail-Adresse des Empfängers vorhanden ist, wird über das Modul *you-have-mail* eine spezifische Nachricht versendet, welche darauf hinweist, dass die Sendung nicht digitalisiert werden konnte und physisch zugestellt wird.

2.3.3.4. Prozess der Ausnahmeverarbeitung in Stapelverarbeitung

Die automatische Ausnahmeverarbeitung für die Stapelverarbeitung kann nur eingesetzt werden, wenn der *Folgeprozess Digitalisierung* angewandt wird (Lizenz LIC_F_DIGITAL_IND_FOLGEPROZESS vorhanden).

In der Stapelverarbeitung erfolgt die Prüfung der automatischen Ausnahmeverarbeitung erst nach der Verarbeitung des kompletten Stapels. Ein Unterbruch der Stapelverarbeitung ist nicht möglich.
Tritt eine automatische Ausnahmeverarbeitung in Kraft, so wird automatisch der Folgeprozess *Zustellung* angewandt, unabhängig davon, was der Empfänger eingestellt hat.

Sofern eine gültige eMail-Adresse des Empfängers vorhanden ist, wird über das Modul *you-have-mail* eine spezifische Nachricht versendet, welche darauf hinweist, dass die Sendung nicht digitalisiert werden konnte und physisch zugestellt wird.

Die Verarbeitung der physischen Sendung erfolgt dann analog des *Folgeprozess Digitalisierung Zustellung* (siehe oben).

2.3.4. Speicherung des Sendungsinhaltes

Der Sendungsinhalt wird in Form einer PDF-Datei in der Datenbank gespeichert. Dabei werden die eingescannten Dokumente durch einen Report von *CodX PostOffice* aufbereitet und in eine PDF-Datei umgewandelt. Dieser Report kann wahlweise (kundenspezifisch) auch weitere Informationen aufnehmen (z.B. Ergänzung von Sendungsinformationen: Eingangsdatum, Absender usw.) oder das PDF entsprechend gestalten (z.B. Wasserzeichen, Signierung usw.).

2.3.4.1. Durchsuchbare PDF-Dateien

CodX PostOffice kann den Sendungsinhalt als *durchsuchbare* PDF-Datei speichern. In diesem Fall werden durch die OCR-Funktion von *CodX PostOffice* die eingescannten Dokumente bearbeitet und entsprechend gespeichert.
Die Qualität der OCR-Funktion hängt stark von der Qualität des eingescannten Dokuments und der Auflösung ab. Für eine gute OCR-Funktion sollte die Auflösung mindestens 300 dpi betragen.
Handschriften und Sonderschriften werden nicht oder teilweise falsch gelesen.

2.3.4.2. Optimierung Grösse der PDF-Datei

Für ein gutes Resultat der verschiedenen OCR Prozesse wird meist mit einer Auflösung von 300 dpi gearbeitet und als Bildformat BMP verwendet. Dies führt ggf. zu grossen PDF-Dateien. In den Einstellungen kann daher definiert werden, dass das Bildformat auf JPEG geändert wird und die Qualität bestimmt werden. Weiterhin kann die Bildgrösse geändert werden um die Dateigrösse weiter zu verringern.

2.3.4.3. Virtueller Scanner mit PDF-Dateien als Input-Datei

CodX PostOffice unterstützt *virtuelle Scanner*, welche nicht ein eigentlichen Dokumentenscanner darstellen, sondern eingescannte Sendungsdokumente in Form einer PDF-Datei in einem Datei-Verzeichnis erwarten.
CodX PostOffice verarbeitet diese PDF-Dateien so, als wie wenn ein Dokumentenscanner angeschlossen wäre. Voraussetzung ist, dass jedes Dokument in einer PDF-Datei gespeichert wird. Es können jedoch mehrere PDF-Dateien (Dokumente) gleichzeitig im Verzeichnis liegen, welche dann von *CodX PostOffice* in der Reihe nach verarbeitet werden.
In spezifischen Konfigurationen ist es möglich, dass die Input-PDF-Datei durch den vorangehenden Prozess bereits entsprechend verarbeitet wurde (z.B. Durchsuchbar, Indexiert, Signiert usw.). Da diese Informationen durch die Verarbeitung durch *CodX PostOffice* unter Umständen verändert oder verloren gehen, kann eingestellt werden, welche PDF-Datei zur Sendung gespeichert werden soll: 1) Speicherung des PDFs nach Verarbeitung von CodX PostOffice (default); 2) Speicherung des Original-PDFs; 3) Speicherung beider PDFs.

2.3.4.4. Trennblattfunktion

Wird die Prozessvariante B (siehe Kapitel *2.3.1.2 Indirekte Digitalisierung*) verwendet, so wird der Umschlag oder das Trennblatt auch eingescannt.
In *CodX PostOffice* kann gewählt werden, wie das Trennblatt (erste Seite) gespeichert werden soll:

- Trennblatt normal mit Sendungsinhalt speichern: Trennblatt / Umschlag ist erste Seite des PDFs mit dem Sendungsinhalt.
- Trennblatt nicht speichern: Die erste Seite wird nicht gespeichert. Das Bild des Trennblatts / Umschlags ist somit nicht im PDF des Sendungsinhalts enthalten.
- Trennblatt als separate PDF-Datei speichern: Die erste Seite wird als eigenständige PDF-Datei gespeichert. Das Bild des Trennblatts / Umschlags ist somit nicht im PDF des Sendungsinhalts enthalten.

Diese Einstellung ist global und gilt für alle Arbeitsstationen und alle Dokumente.

2.3.4.5. Leere Seiten entfernen

CodX PostOffice kann leere Seiten aus dem PDF des Sendungsinhalts entfernen. Dies wird insbesondere dann verwendet, wenn doppelseitige und einseitige Dokumente gemischt eingescannt werden.
Ist die Option eingeschaltet, so analysiert *CodX PostOffice*, ob die Seite leer ist und entfernt diese. Dabei werden alle Formen erkannt (Schrift, Zeichnungen, Bilder, usw.).
In Einzelfällen können leere Seiten nicht korrekt detektiert werden:

- Sensor des Dokumentenscanners verschmutzt oder defekt: Es können schwarze oder weisse Streifen im eingescannten Dokument vorhanden sein. Diese werden erkannt und somit die Seite nicht als leer detektiert.
- Durchschimmern der Rückseite: Bei einigen Geräten ist es möglich, dass die Rückseite auf die eingescannte Seite durchschimmert. Dies wird unter Umständen erkannt und somit die Seite nicht als leer detektiert.

In diesen Fällen wird die Seite nicht aus der PDF-Datei entfernt.

2.3.5. Optimale Leistung im Digitalisierungsprozess

Die optimale Leistung im Digitalisierungsprozess wird durch die Wahl der optimalen Variante und Option der Scannung und Erfassung und die richtige Arbeitsweise erreicht.

2.3.5.1. Optimale Variante und Option

Die optimale Leistung bei grossen Mengen und engen Zeitfenstern wird durch die *indirekte Digitalisierung* mit der Prozessvariante A erreicht. Ist spezielle Scanner-Hardware (z.B. OPEX) vorhanden oder wird mit dem Sub-Label gearbeitet, dann mit der Prozessvariante B.

2.3.5.2. Optimale Arbeitsweise beim Scannen

Die Leistung bei dem Scannen des Sendungsinhaltes kann durch die richtige Arbeitsweise optimiert werden. Dabei ist wichtig, dass die Prozessschritte eingehalten werden, damit der Sendungsinhalt korrekt verarbeitet wird.

Optimaler Prozess nach Prozessvariante A Einzelverarbeitung, Sendungs-UPOC mit Handscanner:

1. Sendungen mit automatischem Brieföffner vorgängig öffnen
2. Sendungsinhalt entnehmen und vorbereiten (z.B. Heftklammern entfernen, Entfalten usw.)
3. UPOC der Sendung einscannen. Handscanner mit Halterung verwenden.
4. Sendungsinhalt ohne Umschlag in Dokumentenscanner legen. Scann-Vorgang startet automatisch.

5. Während dem Scanvorgang nächste Sendung bereits vorbereiten.
6. Nach Scanvorgang Sendungsinhalt wieder in Umschlag legen und in die Weiterverarbeitung geben.
7. Mit nächster Sendung mit Punkt 3 fortfahren.

Optimaler Prozess nach Prozessvariante B Einzelverarbeitung, Sendungs-UPOC auf Sendungsinhalt:
1. Sendungen mit automatischem Brieföffner vorgängig öffnen
2. Sendungsinhalt entnehmen und vorbereiten (z.B. Heftklammern entfernen, Entfalten usw.)
3. Sub-Label ab Umschlag abziehen oder kleines Label durch *CodX PostOffice* ausdrucken lassen. Sub-Label oder kleines Label auf erste Seite kleben.
4. Sendungsinhalt ohne Umschlag in Dokumentenscanner legen. Scann-Vorgang startet automatisch.
5. Während dem Scanvorgang nächste Sendung bereits vorbereiten.
6. Nach Scanvorgang Sendungsinhalt wieder in Umschlag legen und in die Weiterverarbeitung geben.
7. Mit nächster Sendung mit Punkt 3 fortfahren.

Optimaler Prozess nach Prozessvariante C Stapelverarbeitung:
1. Sendungen mit automatischem Brieföffner vorgängig öffnen
2. Sendungsinhalt entnehmen und vorbereiten (z.B. Heftklammern entfernen, Entfalten usw.)
3. Sub-Label ab Umschlag abziehen oder kleines Label durch *CodX PostOffice* ausdrucken lassen. Sub-Label oder kleines Label auf erste Seite kleben.
4. Weiter bei Punkt 3, bis alle Sendungen vorbereitet sind
5. Sendungsinhalt ohne Umschlag in Dokumentenscanner legen. Scann-Vorgang startet automatisch.
6. Gescannter Sendungsinhalt vernichten (andere Folgeprozesse sind nicht effizient).

2.4. Zugriff auf Sendungsinhalt

2.4.1. Versand Sendungsinhalt per eMail

Mit dem Modul *you have mail* wird der Sendungsinhalt in Form einer PDF-Datei per eMail versendet. Dabei wird die in der Personenverwaltung hinterlegte eMail-Adresse verwendet.
Hat der Empfänger eine Stellvertretung mit der Option *Post an Stellvertreter* eingerichtet, so wird die eMail an den Stellvertreter gesendet.
Beim Versenden der eMail können Fehler auftreten. Dies ist zum Beispiel der Fall, wenn keine oder eine ungültige eMail-Adresse hinterlegt ist. In diesem Fall wird eine eMail an eine Fehler-eMail-Adresse versendet. Damit kann der Benutzer entsprechend reagieren und das Problem beheben.
Werden sehr umfangreiche Dokumente eingescannt, so kann die PDF-Datei so gross werden, dass dies nicht mehr per eMail versendet werden kann. Dies ist abhängig vom eingesetzten eMail-Server bzw. dessen Einstellungen. Im Modul *you have mail* kann die maximale Grösse von eMail-Anhängen eingestellt werden.
In diesem Fall kann konfiguriert werden, ob die Fehler-eMail nur an die Fehler-eMail-Adresse oder zusätzlich auch an die eMail-Adresse des Empfängers gesendet werden soll.
Ist die PDF-Datei zu gross für den Versand per eMail, so kann über das Modul *Digital Mailbox* direkt über das Intranet auf die PDF-Datei zugegriffen werden. Siehe dazu *2.4.2 Zugriff über Web-API Digital Mailbox*.

2.4.1.1. Modul you have mail

Das Software-Modul *you have mail* ist nur im IHS-Modus von *CodX PostOffice* verfügbar. Dieses Modul versendet Nachrichten per eMail oder SMS, sobald ein entsprechendes Ereignis für eine bestimmte Sendung eingetreten ist.
Das Modul *you have mail* wird für diverse Prozesse verwendet:

- Sendungserfassung: z.B. Sendungsavis bei Erfassung der Sendung
- Postfachanlagen: z.B. Erinnerung, wenn Sendungen nicht abgeholt

Diese Prozesse sind in den entsprechenden WhitePaper beschrieben.

2.4.1.1.1. Lizenzierung

Das Modul *you have mail* muss separat lizenziert werden.

2.4.2. Zugriff über Web-API *Digital Mailbox*

Mit dem Modul *Digital Mailbox* bietet *CodX PostOffice* eine Web-API, womit auf diverse Daten zugegriffen werden können. Damit kann auch auf den Sendungsinhalt zugegriffen werden, sofern die Benutzerrechte entsprechend eingestellt sind.
Das WhitePaper zu *Digital Mailbox* finden Sie in *D#52877.DE CodX PostOffice WhitePaper Intranet Anbindung*.

2.5. Folgeprozesse Digitalisierung

Als 'Folgeprozess' wird allgemein die Steuerung der Sendung nach einem bestimmten Prozess bezeichnet.
Die Funktion der Folgeprozess ist unter #Folgeprozess dokumentiert.

2.6. Empfangsbestätigung digitale Zustellung

Optional kann eine Empfangsbestätigung der digitalen Zustellung verlangt werden. Diese Einstellung kann je nach Leistung separat eingestellt werden. E#25481
Siehe dazu auch 'WhitePaper Erfassung und Routing', 'WhitePaper Intranet WebApp' und 'WhitePaper Intranet-Anbindung'.

HINWEIS i	Die Funktion der Empfangsbestätigung ist standardmässig ausgeschaltet. Diese muss proaktiv eingeschaltet werden. Dies finden Sie unter den 'Vorgaben für Erfassung'.

2.6.1. Empfangsbestätigung bei Versand per eMail

Ist die optionale Empfangsbestätigung aktiv, so enthält eMail mit dem Sendungsinhalt ein Link für die Bestätigung des Empfangs. Klickt der Empfänger darauf, so wird der Sendung das Systemevent *Empfangsbestätigung Empfänger* zugefügt. Damit ist dokumentiert, dass der Empfänger das PDF mit dem Sendungsinhalt erhalten hat.
Bestätigt der Empfänger den Empfang innerhalb von 3 Tagen (einstellbar) nicht, so wird automatisch eine eMail als Erinnerung versendet. Erfolgt die Bestätigung auch dann innerhalb von 5 Tagen (einstellbar) nicht, so wird eine Nachricht an die Poststelle (eMail-Adresse einstellbar) versendet.

2.6.2. Empfangsbestätigung über *Digital Mailbox*

Die Empfangsbestätigung kann auch über das Modul 'Intranet WebApp' oder die Web-API erfolgen.
Siehe dazu auch 'WhitePaper Intranet WebApp' und 'WhitePaper Intranet-Anbindung'.

2.6.3. Kontrolle der Empfangsbestätigungen

CodX PostOffice stellt einen Report zur Verfügung, welcher gruppiert nach Empfänger alle Sendungen anzeigt, welche noch keine Empfangsbestätigung der physischen oder digitalen Zustellung erhalten haben. Dabei kann die Dauer des maximalen Ausstandes eingestellt werden.
Der Report zeigt folgende Daten an:

- Empfänger (Name, Kunde, Kostenstelle)
- SendungsUPOC
- Datum der Digitalisierung
- Ausstand (in Tagen)

2.7. Indexierung des Sendungsinhaltes

Der Sendungsinhalt kann optional indexiert werden. Das heisst, dass *CodX PostOffice* aufgrund von vorgegebenen Kriterien die eingescannten Bilder durchsucht und Informationen in digitaler Form herausliest. Dabei kommen insbesondere Barcodes- und OCR-Engies zum Einsatz.

2.7.1. ImageParser

#ImageParser

CodX PostOffice besitzt die zentrale Komponente *ImageParser*, welche für die Verarbeitung von Bildern zuständig ist. Der *ImageParser* kommt zum Beispiel auch bei den OCR-Stationen, CxLetterScan und anderen Modulen zum Einsatz.
Der ImageParser nutzt sogenannte *ParserRules*. Diese *ParserRules* sind in einer XML-Struktur gespeichert und bestimmt die Verarbeitung der Bilder.
Die *ParserRules* enthalten *Elemente*. Ein Element kann zum Beispiel ein Barcode oder eine Empfängeradresse sein. Das Element wird mit diversen Attributen spezifiziert. So wird angegeben, wo auf dem Sendungsbild die Information gesucht werden soll und welcher Typ (Barcode, Maschinenschrift, usw.) erwartet wird. Zudem können Validierungskriterien in Form von RegEx angegeben werden. Damit können gefundene, jedoch nicht gültige Daten bereits bei der Erkennung herausgefiltert werden. Jedes Element hat einen eindeutigen Namen.
Der ImageParser ist ein komplexes Modul. Die gesamte Dokumentation hier aufzunehmen, würde den Rahmen sprengen. Bitte konsultieren Sie dazu die Online-Hilfe unter: *http://cxonline-help.codx.ch/geturl.aspx?prod=PO&ver=latest&lang=de&id=HELP_IMAGE_PARSER_SYNTAX&redirect=1*
Die eingescannten Bilder werden also dem ImageParser zur Verarbeitung übergeben. Dieser versucht anhand der ParsingRules die Informationen der einzelnen Elemente zu lesen und zu verarbeiten und unter dem Namen des Elements zu speichern.

2.7.2. Manuelle Nachbearbeitung

In den ParsingRules kann bestimmt werden, ob die Lesung eines bestimmten Elements erfolgreich sein muss oder ob es sich um optionale oder rein informative Daten handelt.
Werden zwingende oder optionale Daten nicht gelesen, so können diese durch den Benutzer manuell eingegeben werden.

2.7.3. Speicherung der Index-Daten

Die Index-Daten werden in Form einer XML-Struktur auf zwei verschiedene Arten gespeichert:

- In der Datenbank als zusätzliche Information zur Sendung

- Als Attachment im PDF-Dokument

Die Index-Daten können somit einfach auch Drittsystemen verfügbar gemacht werden. Drittsysteme können wahlweise direkt auf die Datenbank zugreifen oder das Attachment des PDF-Dokuments extrahieren.

2.7.4. Speicherung von Index-Daten als Sendungsdaten

In *CodX PostOffice* ist es auch möglich, dass Index-Daten in Form von *Erweiterten Sendungsdaten* (SBB-CF) gespeichert werden. Damit ist es möglich, auch im Modul *Sendungsrecherche* von *CodX PostOffice* nach diesen Daten zu suchen. Die Erweiterten Sendungsdaten sind allen Mitarbeitern mit Zugriff auf die entsprechenden Module von *CodX PostOffice* zugänglich (kein spezieller Schutz).

2.8. Sicherheit und Zugriffsrechte

CodX PostOffice unterscheidet streng nach *Sendungsdaten* und *Sendungsinhalt*. Der Zugriff auf die *Sendungsdaten* wird mit den bestimmten Zugriffsrechten auf die entsprechenden Module gewährt.
Für den Zugriff auf den *Sendungsinhalt* ist ein zusätzliches Zugriffsrecht notwendig. Damit ist gewährleistet, dass nur bestimmte Benutzer den unter Umständen sensitive Inhalt von Briefen lesen kann.
Wird die Erfassung der Sendungen und die Digitalisierung räumlich getrennt (indirekte Digitalisierung), so können die Daten technisch, wie auch organisatorisch effizient geschützt werden.

[Folgeprozess WhitePaper]

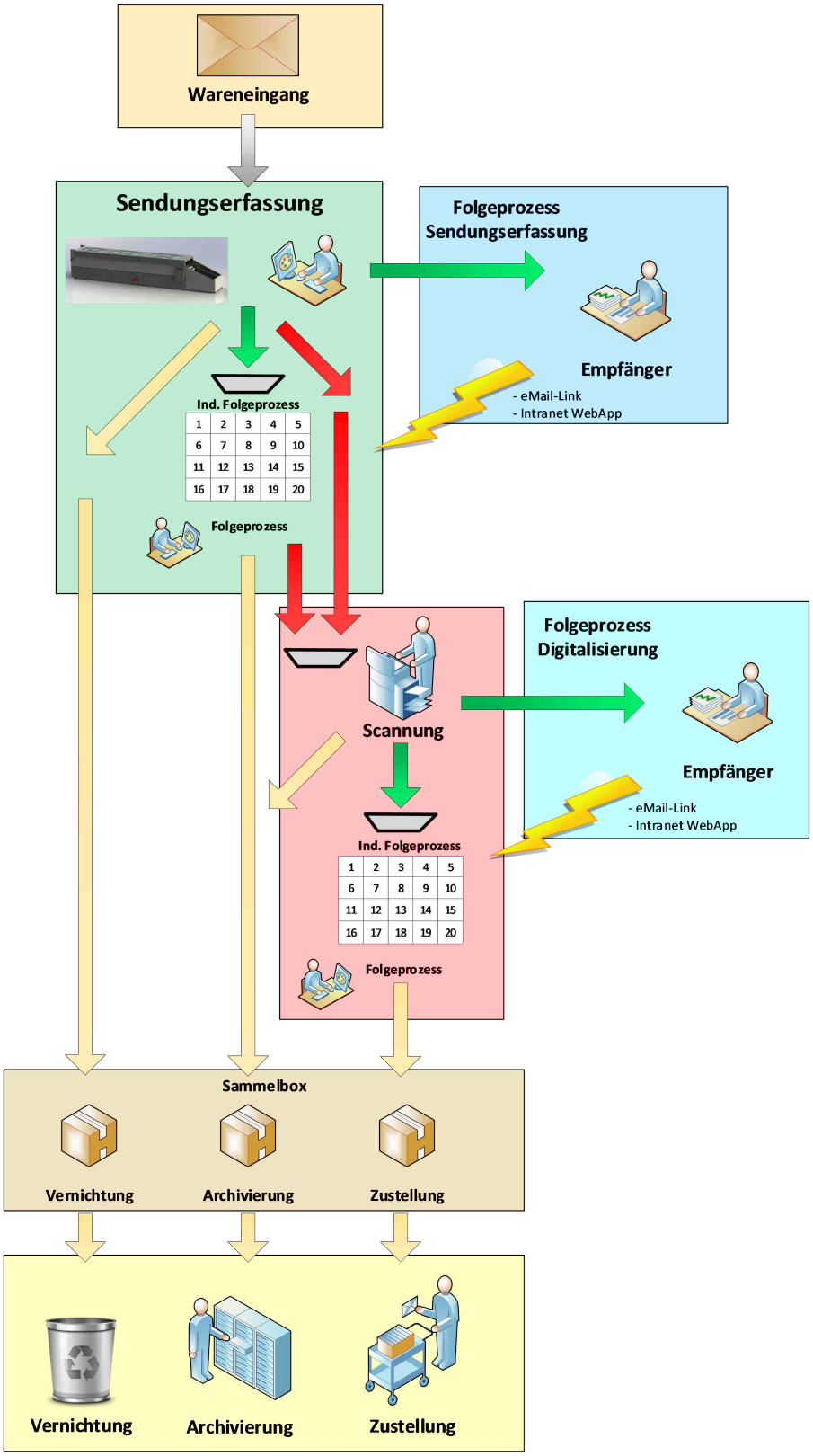
3. WhitePaper Folgeprozess

#Folgeprozess

CodX PostOffice unterstützt Folgeprozesse. Folgeprozesse sind Anweisungen und Kriterien, welche bestimmen, wie mit der Sendung innerhalb des Gesamtprozesses verfahren wird. Mit Folgeprozessen kann das Routing und die Steuerung von Sendungen sehr fein und detailliert gesteuert werden.

3.1. Folgeprozess im Gesamtprozess

CodX PostOffice unterstützt Folgeprozesse bei der #Sendungserfassung und bei der #Digitalisierung.



3.1.1. Allgemein

Als 'Folgeprozess' wird allgemein die Steuerung der Sendung nach einem bestimmten Prozess bezeichnet. *CodX PostOffice* unterstützt Folgeprozesse in der Sendungserfassung und in der Digitalisierung.

3.1.2. Folgeprozess Sendungserfassung

#Sendungserfassung

Die ungeöffneten Sendungen werden erfasst (grüner Kasten oben).

Der #Folgeprozess Sendungserfassung bestimmt, wie mit der Sendung nach der Sendungserfassung verfahren wird. In den Kunden- und Personendaten kann der 'Individuelle Folgeprozess Sendungserfassung' aktiviert werden.

Alle Sendungen, welche für den individuellen Folgeprozess bestimmt sind, gehen nach der Sendungserfassung in die *temporäre Ablage*. Dort verbleiben diese, bis die entsprechende Anweisung für den individuellen Folgeprozess vom Empfänger eintrifft.

3.1.3. Folgeprozess Digitalisierung

#Digitalisierung

Soll die Sendung gescannt werden, so gelangt diese ins Scan-Center (oben roter Kasten). Die der Scannung zugeführten Sendungen werden geöffnet und mit dem Dokumentenscanner eingescannt.

Der #Folgeprozess Digitalisierung bestimmt, wie mit der physischen Sendung nach der Digitalisierung verfahren wird. In den Kunden- und Personendaten kann bestimmt werden, welche Sendungen digitalisiert werden und welcher Folgeprozess nach dem Scannen vorgenommen werden soll.

Alle Sendungen, welche für den individuellen Folgeprozess bestimmt sind, gehen nach der Digitalisierung in die *temporäre Ablage*. Dort verbleiben diese, bis die entsprechende Anweisung für den individuellen Folgeprozess vom Empfänger eintrifft.

3.1.4. Sammelboxen

#Sammelbox

Je nach Anwendungsfall ist es nicht sinnvoll, jede Sendung für die Vernichtung, Archivierung oder Zustellung einzeln zu verarbeiten. In diesem Fall können Sammelboxen zum Einsatz kommen, welche die entsprechenden Sendungen enthalten und zusammen verarbeitet werden.

Die Details zu den Sammelboxen sind im Kapitel #Digitalisierung beschrieben.

3.2. Verarbeitung der temporären Ablage

Bei individuellen Folgeprozessen (#Sendungserfassung und #Digitalisierung) werden die physischen Sendungen nach der Verarbeitung in einer *temporären Ablage* zwischengelagert, bis die Anweisung für den individuellen Folgeprozess vom Empfänger eintrifft. Dies kann, je nach Prozess, mehrere Tage dauern.

3.2.1. Struktur der temporären Ablage

Um eine effiziente manuelle Verarbeitung zu ermöglichen, wird die temporäre Ablage entsprechend strukturiert. Dazu wird eine Anzahl Ablagefächer in der Poststelle bereitgestellt. Die Anzahl richtet sich nach der maximalen Zeit, welche man dem Empfänger für die Antwort gibt.

Wir empfehlen folgende Varianten:

Maximale Dauer	Anzahl Ablagefächer	Prozess
1 Arbeitstag	1	Sendung wird nach der Digitalisierung ins Ablagefach gelegt.
1 Woche	5 (pro Arbeitstag Mo. bis Fr.)	Sendung wird nach der Digitalisierung gemäss Wochentag ins entsprechende Fach gelegt.
1 Monat	31 (pro Kalendertag 1 bis 31)	Sendung wird nach der Digitalisierung gemäss Kalendertag ins entsprechende Fach gelegt.

3.2.2. Tägliche Verarbeitung der temporären Ablage

Nach der Verarbeitung (Sendungserfassung / Digitalisierung) liegen in der temporären Ablage alle Sendungen, welche auf die Anweisung für den individuellen Folgeprozess des Empfängers warten.

Die Antworten der Empfänger treffen nach und nach ein. Je nach gewährter maximaler Dauer können diese Sendungen verschiedener Ablagefächer betreffen. Somit müssen die Sendungen dem entsprechenden Folgeprozess zugeführt werden.

3.2.2.1. Liste der zu bearbeitenden Sendungen

In der manuellen Verarbeitung der temporären Ablage wird in *CodX PostOffice* eine Liste mit den zu bearbeitenden Sendungen ausgedruckt. Die Liste enthält alle Sendungen, welche einem der Folgeprozesse zugeführt werden müssen. Die Liste der Sendungen ist gruppiert nach der Leistung und dem Scandatum, bzw. Wochentag. Die Sendungen in der Gruppierung sind nach der Verarbeitungszeit sortiert. Damit können die Ablagefächer / Boxen / Bündel effizient nach den entsprechenden Sendungen durchsucht werden, wenn diese in der richtigen Reihenfolge abgelegt werden.

Die Sendungen werden anschliessend wieder in *CodX PostOffice* über das Modul *Folgeprozess* verarbeitet. Dabei wird ein neues Sendungslabel mit den gemäss dem ausgewählten Folgeprozess und den zugehörigen Informationen ausgedruckt und auf die Sendung aufgeklebt. Die Sendung wird damit dem ausgewählten Folgeprozess zugeführt.
Der Ausdruck der Sendungslabel kann gesteuert werden: aktiv, inaktiv, nachfragen. E#41578

Optional kann der Benutzer die vom Empfänger getroffene Auswahl des Folgeprozesses übersteuern (z.B. wenn der Benutzer vom Empfänger telefonisch eine andere Auswahl erhalten hat). E#41574

3.2.2.2. Prozess mit Sammelboxen

#Sammelbox

Wenn Sammelboxen zum Einsatz kommen, werden die Sendungen in Sammelboxen gesammelt, bis diese dem endgültigen Verarbeitungsprozess (Vernichtung, Archivierung, Zustellung) weitergeleitet werden.

Der Prozess dafür sieht wie folgt aus:

- Sendung wie oben beschrieben verarbeiten

- Wenn Sammelbox für entsprechenden Verarbeitungsprozess (Vernichtung, Archivierung, Zustellung), Datum (z.B. Juli 2025) und Kunde (optional) noch nicht vorhanden, dann Report 'Sammelbox Digitalisierung' ausführen und Label oder Lieferschein drucken.
  Entsprechendes Behältnis (z.B. Box oder Bündel) bereitstellen und Label oder Lieferschein anbringen.
- Verarbeitete Sendung in entsprechende Sammelbox legen
- Optional: Sendung mit Modul 'Event-Erfassung' oder MDE mit Event 'Füllen Box/Bündel' verarbeiten

HINWEIS **i**	Werden die Sendungen mit dem Event 'Füllen Box/Bündel' verarbeitet, so muss bei der nachfolgenden Verarbeitung (z.B. Event 'Archivierung', usw.) nur noch den UPOC der Box werden. *CodX PostOffice* vererbt dieses Event automatisch an alle verknüpften Sendungen.

3.2.2.3. Ablauf der maximalen Antwortdauer

Die Liste enthält auch jene Sendungen, wo auch nach Ablauf der maximalen Antwortdauer keine Antwort eingetroffen ist. Auch diese Sendungen werden mit dem Modul *Folgeprozess* verarbeitet und dem voreingestellten Folgeprozess für Sendungen ohne Antwort zugeführt.

Dieser Prozessschritt kann durch *CodX PostOffice* automatisiert werden. Dabei wird eine List der automatisch verarbeiteten Sendungen erstellt, per eMail versendet und alle Sendungen dem voreingestellten Folgeprozess für Sendungen ohne Antwort zugeführt. In diesem Fall wird kein individuelles Sendungslabel mit den entsprechenden aktualisierten Routing-Informationen gedruckt. Somit eignet sich dieser automatisierte Prozess nur für die Folgeprozesse *Vernichtung* und *Archivierung*.

3.2.2.4. Direkte Digitalisierung bei der Verarbeitung der temporären Ablage

Um einen Prozessschritt einzusparen, kann in *CodX PostOffice* in der Verarbeitung der temporären Ablage direkt die Digitalisierung der Sendung vorgenommen werden.

Hat der Empfänger den Folgeprozess 'Digitalisierung' gewählt und die Sendung ist noch nicht digitalisiert, wird bei der Verarbeitung der temporären Ablage direkt den Dialog für die Digitalisierung der Sendung geöffnet. Der Benutzer öffnet die entsprechende Sendung und liest diese mit dem Dokumentenscanner ein. Anschliessend wird die Sendung dem definierten Folgeprozess zugeführt.

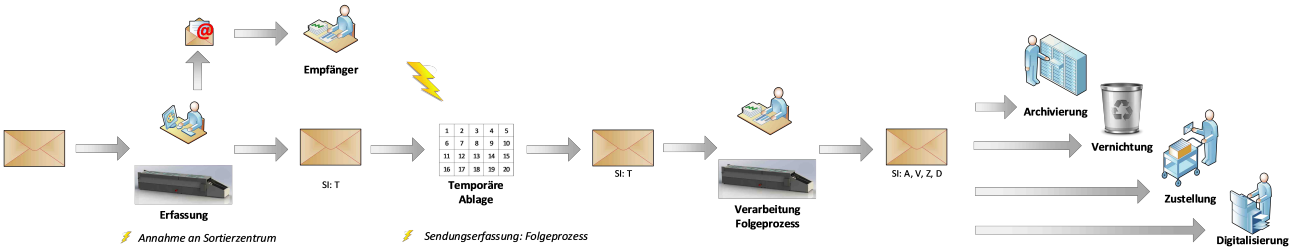
Diese Option kann in *CodX PostOffice* ausgeschaltet werden, wenn das Scannen der Sendung in einem separaten Prozessschritt erfolgen muss (z.B. im Scan-Center).

3.3. Individueller Folgeprozess Sendungserfassung

Die Funktion *Individueller Folgeprozess Sendungserfassung* kann beim Sendungseingang von Inhouse-Sendungen zur Anwendung kommen. Dabei kann für jede Kunden, Kostenstelle und Person eingestellt werden, für welche Leistungen der individuelle Folgeprozess aktiviert werden soll.
Im Gegensatz zum Folgeprozess Digitalisierung sind bei der Sendungserfassung nur individuelle Folgeprozesse möglich.

Dabei werden die Sendungen im Posteingang mit MS/OS-IHS oder der CxLetterScan erfasst und in eine temporäre Ablage zwischengespeichert. Der Empfänger hat anschliessend die Möglichkeit, für jede

einzelne Sendung zu bestimmen, welcher individuelle Folgeprozess (Zustellung, Digitalisierung, Vernichtung usw.) zum Einsatz kommen soll.



3.3.1. Individuelle Bestimmung des Folgeprozesses

Jeder Empfänger (Person) kann für jede spezifische Leistung bestimmen, ob ein individueller Folgeprozess für die Sendungserfassung bestimmt werden soll.
Ist die Option eingeschaltet, so erhält der Empfänger bei der Erfassung der Sendung eine eMail mit den Sendungsdaten der Erfassung (UPOC, Datum, Sendungsbild) und den Optionen des Folgeprozesses.

Optional kann die Auswahl des Folgeprozesses auch über das Intranet erfolgen. E# 38708. Siehe dazu das Dokument *D#52877 CodX PostOffice WhitePaper Intranet Anbindung*.

3.3.1.1. Individueller Folgeprozess *Zustellung Empfänger*

Im Individuellen Folgeprozess *Zustellung Empfänger* wird die Sendung dem normalen Zustellprozess zugeführt. Das Sendungslabel enthält die SortInfos für das Routing der Zustellung an den Empfänger. Dabei stehen alle Varianten und Optionen der Zustellung zur Verfügung (z.B. Übergabedokumentation, Zustellung in Postfachanlage, Stellvertretung usw.).

Der Folgeprozess 'Zustellung Empfänger' steht nur zur Verfügung, wenn folgende Kriterien erfüllt sind:

- Die Sendung muss sich in der temporären Ablage befinden
- Der Empfänger muss zustellbar sein

3.3.1.2. Individueller Folgeprozess *Zustellung Stellvertreter*

In *CodX PostOffice* können Stellvertreter hinterlegt werden. Im Individuellen Folgeprozess 'Zustellung Stellvertreter' wird die Sendung an den hinterlegten Stellvertreter zugestellt.
Dies kommt nur dann zum Tragen, wenn beim Stellvertreter die Routing-Einstellung 'Post an Vertretenen' gewählt ist. Ist die Routing-Einstellung auf 'Post an Stellvertreter' eingestellt, so wird die Sendung nie dem Originalempfänger zugewiesen. Somit hat der Originalempfänger auch keine Möglichkeit, den individuellen Folgeprozess auszulösen.

Das Sendungslabel enthält die SortInfos für das Routing der Zustellung an den Stellvertreter. Dabei stehen alle Varianten und Optionen der Zustellung zur Verfügung (z.B. Übergabedokumentation, Zustellung in Postfachanlage usw.).

Der Folgeprozess 'Zustellung Stellvertreter' steht nur zur Verfügung, wenn folgende Kriterien erfüllt sind:

- Die Sendung muss sich in der temporären Ablage befinden
- Es muss für den Empfänger einen Stellvertreter bestimmt sein, welcher zustellbar ist

3.3.1.3. Individueller Folgeprozess *Weiterleitung*

Die einzelne Sendung kann individuell umgeroutet werden. In diesem Fall kann ein beliebiger interner Empfänger (Person, Kunde, Kostenstelle, Logistikeinheit) gewählt werden.

Hat der weitergeleitete Empfänger auch die Funktion 'individueller Folgeprozess' gewählt, so wird auch von ihm eine Anweisung für den individuellen Folgeprozess erwartet. Die Sendung verbleibt somit in der *temporären Ablage*.
Ist dies nicht der Fall, so wird diese normal verarbeitet.

Diese Funktion ist nur im Zusammenhang mit einer Intranet-Applikation und der Web-API von *CodX PostOffice* möglich. E#38708

Der Folgeprozess 'Weiterleitung' steht nur zur Verfügung, wenn folgende Kriterien erfüllt sind:
- Die Sendung muss sich in der temporären Ablage befinden
- Der gewählte Empfänger, an welcher die Sendung weitergeleitet werden soll, muss zustellbar sein

3.3.1.4. Individueller Folgeprozess *Vernichtung*

Bei der Vernichtung enthält das Sendungslabel ein eindeutiges und unverkennbares Kennzeichen für die Vernichtung (SortInfo). Damit wird verhindert, dass falsche Sendungen vernichtet werden oder in den falschen Prozess gelangen.
Im einfachsten Fall wird die Sendung einfach dem Shredder zugeführt und damit der Prozess abgeschlossen. *CodX PostOffice* ist jedoch in der Lage, die Vernichtung korrekt zu dokumentieren. In diesem Fall wird die Sendung bei der Zuführung zur Vernichtung mit einem Handscanner oder einem mobilen Computer (MDE) nochmals eingescannt. Damit sind der Zeitpunkt und der verantwortliche Mitarbeiter der Vernichtung dokumentiert.

Der Folgeprozess 'Vernichtung' steht nur zur Verfügung, wenn folgende Kriterien erfüllt sind:
- Die Sendung muss sich in der temporären Ablage befinden

3.3.1.5. Individueller Folgeprozess *Archivierung*

Das Sendungslabel für die Archivierung enthält die Routing-Informationen für das Archiv und ein eindeutiges Kennzeichen für die Archivierung. Wird die physische Sendung archiviert, so kann diese optional mit einem Handscanner oder MDE eingescannt werden, um den Zeitpunkt und den verantwortlichen Mitarbeiter der Archivierung zu dokumentieren.

Der Folgeprozess 'Archivierung' steht nur zur Verfügung, wenn folgende Kriterien erfüllt sind:
- Die Sendung muss sich in der temporären Ablage befinden

3.3.1.6. Individueller Folgeprozess *Zurück an Absender*

Das Sendungslabel enthält ein eindeutiges Kennzeichen für die Rücksendung an den Absender. Die Sendung wird anschliessend in die Bearbeitung der Rückläufer zugeführt.

Der Folgeprozess 'Zurück an Absender' steht nur zur Verfügung, wenn folgende Kriterien erfüllt sind:
- Die Sendung muss sich in der temporären Ablage befinden

3.3.1.7. Individueller Folgeprozess *Digitalisierung*

Das Sendungslabel für die Digitalisierung enthält die Routing-Informationen für das Scan-Center. Anschliessend wir die Sendung dem Digitalisierungsprozess zugeführt.

Der Folgeprozess 'Digitalisierung' steht nur zur Verfügung, wenn folgende Kriterien erfüllt sind:
- Die Sendung muss sich in der temporären Ablage befinden

- Es müssen die notwendigen Lizenzen für die Digitalisierung vorhanden sein.

3.3.2. Lizenzierung

Um die Funktion *Folgeprozess Sendungserfassung IHS* zu nutzen, ist die notwendige Anzahl der Lizenz 'CodX PostOffice Folgeprozess Sendungserfassung IHS' notwendig. Dieses Modul lizenziert sich nach der Anzahl von Personen, welche in der Datenbank von *CodX PostOffice* gespeichert sind und somit potentiell die Möglichkeit haben, diese Funktion zu nutzen.

3.4. Folgeprozesse Digitalisierung

3.4.1. Statischer Folgeprozess

Im Gegensatz zum Folgeprozess der Sendungserfassung kann bei der Einstellung, welche Sendungen digitalisiert werden sollen, direkt der Folgeprozess angegeben werden. Wird dieser angegeben, so wird dieser als *statischer Folgeprozess* bezeichnet.

Wird ein statischer Folgeprozess definiert, so wird die Sendung nach der Digitalisierung automatisch dem Folgeprozess zugewiesen. Eine Bestimmung durch den Empfänger ist nicht notwendig.

3.4.2. Individueller Folgeprozess

Wird in den Einstellungen der individuelle Folgeprozess ausgewählt, so kann der Empfänger für jede Sendung den Folgeprozess individuell bestimmen. Details dazu siehe Kapitel 3.4.8.

3.4.3. Folgeprozess *Zustellung*

Im Folgeprozess *Zustellung* wird die Sendung dem normalen Zustellprozess zugeführt. Das Sendungslabel enthält die SortInfos für das Routing der Zustellung. Dabei stehen alle Varianten und Optionen der Zustellung zur Verfügung (z.B. Übergabedokumentation, Zustellung in Postfachanlage, Stellvertretung usw.).

Bei der direkten Digitalisierung werden die SortInfos für das Routing direkt bei der Erfassung aufgebracht. Bei der indirekten Digitalisierung werden diese mit einem zusätzlichen Sendungslabel beim Arbeitsschritt der Scannung aufgebracht, ausser die Option *Automatischer Folgeprozess bei Erfassung* ist aktiv.

Der Empfänger erhält eine eMail mit den Informationen zur Sendung und einer PDF-Datei mit dem eingescannten Sendungsinhalt und optional das Sendungsbild der Erfassung. Das eMail enthält auch die Information, dass die physische Sendung zugestellt wird.

Der Folgeprozess 'Zustellung' steht nur zur Verfügung, wenn folgende Kriterien erfüllt sind:
- Die Sendung muss digitalisiert sein
- Die Sendung muss sich in der temporären Ablage befinden
- Der Empfänger muss zustellbar sein

3.4.4. Folgeprozess *Weiterleitung*

Die einzelne Sendung kann individuell umgeroutet werden. In diesem Fall kann ein beliebiger interner Empfänger (Person, Kunde, Kostenstelle, Logistikeinheit) gewählt werden.

Hat der weitergeleitete Empfänger auch die Funktion 'individueller Folgeprozess' gewählt, so wird auch von ihm eine Anweisung für den individuellen Folgeprozess erwartet. Die Sendung verbleibt somit in der *temporären Ablage*.
Ist dies nicht der Fall, so wird diese normal verarbeitet.

Diese Funktion ist nur im Zusammenhang mit einer Intranet-Applikation und der Web-API von *CodX PostOffice* möglich. E#38708

Der Folgeprozess 'Weiterleitung' steht nur zur Verfügung, wenn folgende Kriterien erfüllt sind:
- Die Sendung muss digitalisiert sein
- Die Sendung muss sich in der temporären Ablage befinden
- Der gewählte Empfänger, an welcher die Sendung weitergeleitet werden soll, muss zustellbar sein

3.4.5. Folgeprozess *Vernichtung*

Bei der Vernichtung enthält das Sendungslabel ein eindeutiges und unverkennbares Kennzeichen für die Vernichtung (SortInfo). Damit wird verhindert, dass falsche Sendungen vernichtet werden oder in den falschen Prozess gelangen.

Im einfachsten Fall wird die Sendung einfach dem Shredder zugeführt und damit der Prozess abgeschlossen. *CodX PostOffice* ist jedoch in der Lage, die Vernichtung korrekt zu dokumentieren. In diesem Fall wird die Sendung bei der Zuführung zur Vernichtung mit einem Handscanner oder einem mobilen Computer (MDE) nochmals eingescannt. Damit sind der Zeitpunkt und der verantwortliche Mitarbeiter der Vernichtung dokumentiert.

Der Empfänger erhält eine eMail mit den Informationen zur Sendung und einer PDF-Datei mit dem eingescannten Sendungsinhalt und optional das Sendungsbild der Erfassung. Das eMail enthält auch die Information, dass die physische Sendung vernichtet wird.

Der Folgeprozess 'Vernichtung' steht nur zur Verfügung, wenn folgende Kriterien erfüllt sind:
- Die Sendung muss digitalisiert sein
- Die Sendung muss sich in der temporären Ablage befinden

3.4.6. Folgeprozess *Archivierung*

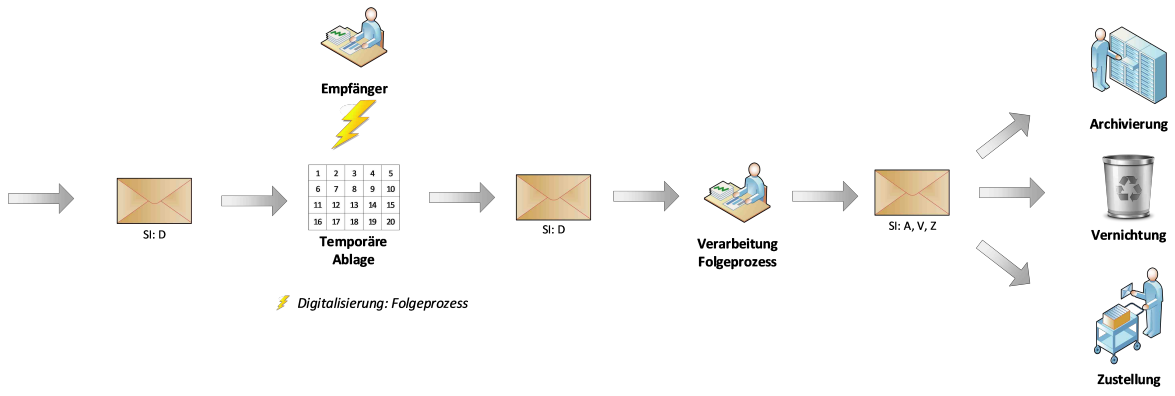
Das Sendungslabel für die Archivierung enthält die Routing-Informationen für das Archiv und ein eindeutiges Kennzeichen für die Archivierung. Wird die physische Sendung archiviert, so kann diese optional mit einem Handscanner oder MDE eingescannt werden, um den Zeitpunkt und den verantwortlichen Mitarbeiter der Archivierung zu dokumentieren.

Der Empfänger erhält eine eMail mit den Informationen zur Sendung und einer PDF-Datei mit dem eingescannten Sendungsinhalt und optional das Sendungsbild der Erfassung. Das eMail enthält auch die Information, dass die physische Sendung archiviert wird.

Der Folgeprozess 'Archivierung' steht nur zur Verfügung, wenn folgende Kriterien erfüllt sind:
- Die Sendung muss digitalisiert sein
- Die Sendung muss sich in der temporären Ablage befinden

3.4.8. Individueller Folgeprozess

Mit dem individuellen Folgeprozess kann der Empfänger für jede einzelne Sendung vorgeben, wie der Folgeprozess sein soll.



Will der Empfänger den Folgeprozess für jede Sendung individuell festlegen, so erhält er nach dem Einscannen der Sendung eine eMail. Diese eMail enthält neben diversen Sendungsinformationen und der PDF-Datei des Sendungsinhalts auch die Auswahl des Folgeprozesses (Zustellung, Vernichtung, Archivierung).

Die Auswahl steht als Web-Link zum Web-Interface von *CodX PostOffice* bereit. Klickt der Empfänger auf einen der Links, wird der entsprechende Folgeprozess angewählt.

3.4.9. Automatischer Folgeprozess

Unter 'automatischem Folgeprozess' wird verstanden, dass nach der Digitalisierung der eingestellte Folgeprozess für die Sendung automatisch aktiviert wird, ohne dass der Barcode nochmals eingescannt und ein neues Sendungslabel gedruckt werden muss.

In diesem Fall wird bereits bei der Sendungserfassung die Sortierinformationen des Ziels gemäss Folgeprozess aufgedruckt und die Sendung dem entsprechenden Ziel zugewiesen. (E#23587)
Damit diese, noch zu digitalisierenden Sendungen erkannt werden können, wird der Sortierinformation ein Zusatz angehängt (z.B. 'DIGI'). Damit kann diese bei der händischen Feinsortierung einfach aussortiert werden.

Dies funktioniert auch bei der maschinellen Erfassung mit der CxLetterScan. Auch diese druckt die entsprechende Sortierinformation mit Zusatz. Für die Ermittlung des Sortierfachs wird jedoch nicht die Logistikeinheit und der Bezirk des Ziels, sondern die Logistikeinheit und der zugewiesene Bezirk gemäss den Einstellungen der Digitalisierung verwendet. Damit werden die noch zu digitalisierenden Sendungen gemäss Sortierplan automatisch in ein eigenes Fach ausgeschleust. (E#23691)

3.5. Individueller Folgeprozess vom Empfänger

Ist für eine Sendung ein individueller Folgeprozess gewünscht (Sendungserfassung oder Digitalisierung), so muss dieser vom Empfänger entsprechend angegeben werden.

Dabei stehen zwei Möglichkeiten zur Verfügung:

- Auswahl entsprechender Folgeprozess als Link in eMail
- Auswahl entsprechender Folgeprozess in *Intranet WebApp* Modul *Digital Mailbox*

3.5.1. Auswahl individueller Folgeprozess als Link in eMail

Es kann in *CodX PostOffice* eingestellt werden, dass der Empfänger eine eMail mit einer Liste der Sendungen für die Auswahl des individuellen Folgeprozesses erhält. Die eMail enthält für jede Sendung Links für die entsprechenden individuellen Folgeprozesse.

Wählt der Empfänger den entsprechenden Link, so wird der gewünschte Folgeprozess an *CodX PostOffice* übertragen. Die Sendung wird anschliessend wie oben beschrieben verarbeitet.

Diese Funktion benötigt die Lizenz von 'you-have-mail'

3.5.2. Auswahl individueller Folgeprozess in *Intranet WebApp*

Im Modul *Digital Mailbox* von *CodX PostOffice Intranet WebApp* können alle Sendungen inklusive den Sendungsdaten angezeigt werden. Dabei stehen auch Funktionen für die Auswahl der individuellen Folgeprozesse zur Verfügung.

Diese Funktion benötigt die entsprechenden Lizenzen von 'Intranet WebApp'.

[Kontakte]

4. Kontakt

Kontakt	*www.codx.ch* *info@codx.ch* *+41 41 798 11 22*
Postadresse	CodX Software AG Sinserstrasse 47 6330 Cham Schweiz
Technischer Support	*https://support.codx.ch* *support@codx.ch* *+41 41 798 11 44*