

TECHNISCHE FICHE DOCUSTREAM

Geautomatiseerde verzending van terugkerende administratieve post

Met de DocuSTREAM-oplossing van Manufast autoamtiseert u de verzending van uw terugkerende administratieve post eenvoudig en efficiënt. De software analyseert, verrijkt en verstuurt administratieve post, zoals welkomstbrieven, loonfiches, facturen, berichten over nieuwe tarieven en aangetekende verzendingen. U kunt tot drie bijlagen per verzending toevoegen (brochure, promotie, retouromslag...).

Eenvoudige en veilige flow

Bestanden overdragen: u verstuurt post zonder uw gewoontes te veranderen. U uploadt uw bestanden op onze FTP-server. DocuSTREAM werkt met pdf-, PostScript- en PCL-bestanden. U hoeft alleen maar een prefix voor de bestandsnaam te plaatsen. Dit prefix bepaalt welk type post moet worden verwerkt. Ons FTP-systeem verzamelt uw bestanden automatisch.

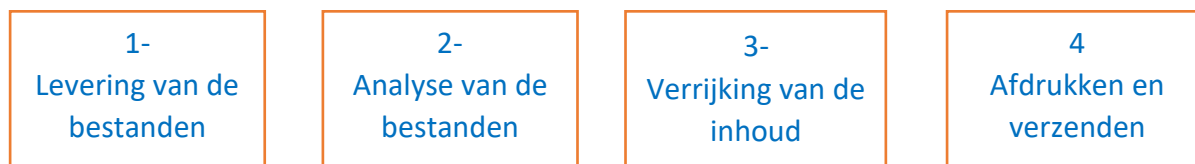
Automatisch sorteren: u hoeft niets voor te bereiden voor het sorteren (bv. postcode of andere). Buitenlandse adressen kunnen aan hetzelfde bestand worden toegevoegd. DocuSTREAM scheidt ook automatisch zendingen in US- of C4-formaat. Per bestandstype kunt u een ander soort papier kiezen. Dit bepalen we samen.

Geautomatiseerde flow: zodra de parameters voor elke verzending zijn gekozen, leidt DocuSTREAM het hele proces automatisch in goede banen. Alles wordt 's nachts verwerkt. Zo zijn de bestanden vanaf 6 uur 's ochtends klaar om afgedrukt, in omslag gestopt en overdag bij bpost afgegeven te worden.

Online tracking: via webtracking bekijkt u de gegevens van uw zendingen (totaal aantal afdrukken en verzendingen per dag, per bestandstype, bestemmingen ...). Deze gegevens exporteert u uiteraard eenvoudig naar Excel als u dat wilt.

Kwaliteit gegarandeerd: bij het onder omslag steken wordt de kwaliteit 100% gegarandeerd via barcodes en verschillende scans tijdens de verwerking. Het scannen dient om te verifiëren of het behandelde aantal bladen overeenkomt met het aangekondigde aantal en of ze in de juiste volgorde en met de juiste bijlagen in de juiste omslag terechtkomen. Uw verzending wordt dus 100% veilig verwerkt.

Concreet: Verwerking in vier fasen

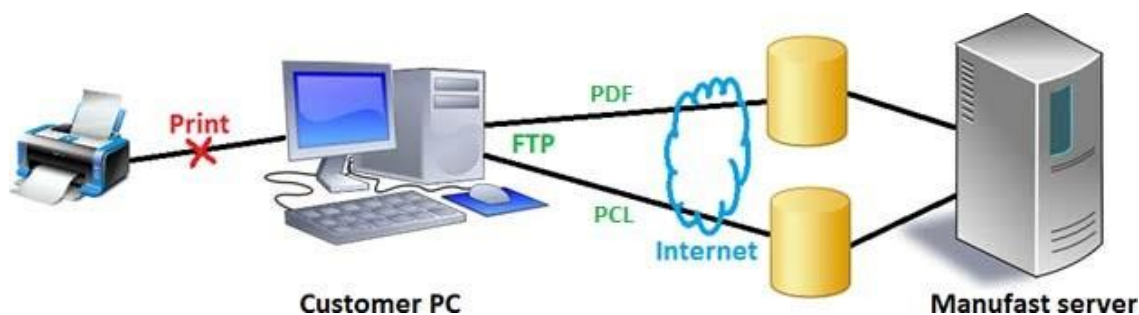


1. Levering van de bestanden

De klant levert zijn brieven aan in PDF, PS of PCL files.

Elke klant krijgt zijn eigen FTP-map waar de files naartoe kunnen worden gestuurd.

Een klant kan meerdere FTP mappen krijgen, die ieder op een specifieke manier behandeld worden. Zo kan er een map zijn voor testen (niets wordt dus opgestuurd naar de bestemming), of een map voor aangetekende verzendingen of een map voor documenten die op overschrijvingsformulieren afgedrukt moeten worden. In de praktijk gebruiken de meeste klanten echter één map en laten de specifieke verwerking van de bestanden over aan de automatische analyse.



2. Analyse van de bestanden

DocuSTREAM leest de inhoud van elk bestand en identificeert alle variabele componenten, zoals de naam van de bestemming, het adres, de referentie van de brief, het klantnummer enz.

Elk bestand heeft een bestandsnaam. Aan de hand van die naam weet DocuSTREAM over welk type document het gaat. De bestandsnaam begint met een beschrijving van het type document, gevolgd door een underscore en vrije informatie.

Voorbeelden:



TYPE1_34264646.PDF

TYPEB_hgvskf.PCL

RCE10C_HGFH.PDF

ADSF_GHJKIJ.PDF

Elke briefsoort heeft haar eigen kenmerken die de automatische verwerking beïnvloeden:

- Waar staan de adresgegevens?
- In welke taal is het document opgesteld?
- Werd het bestand aangeleverd als PDF, PS of als PCL?
- Wat is de volgorde van de documenten in de enveloppe als hij samen met andere documenten wordt opgestuurd?
- Is het een introductiebrief (die bv. een inschrijvingsformulier begeleidt)?
- Is het een brief die volgt op een andere brief?
- Is het een brief die nooit/altijd alleen in een enveloppe mag/moet zitten?
- Is de brief aangetekend of moet er een Mail-ID op?
- Als er meerdere brieven in 1 bestand zitten, waar zie ik dan het begin van de volgende brief (referentie, overschrijving, bladzijdenummer ...)?
- Als er meerdere brieven in 1 enveloppe zitten, hoe weet ik welke brieven samen mogen (naam, adres, rijksregisternummer, klantnummer, ...)?
- Op welk papier moet hij afgedrukt worden (overschrijvingspapier, met logo, wit, gerecycleerd...)? En als de brief uit meerdere bladzijden bestaat, moet de eerste bladzijde verschillen van de volgende? (We kunnen de eerste, laatste en de middelste bladzijden afzonderlijk instellen.)
- Moet hij recto of recto/verso afgedrukt worden? En als hij uit meerdere bladzijden bestaat, moeten die dan ook recto/verso? (We kunnen de eerste, laatste en de andere bladzijden afzonderlijk instellen.)
- Welke bijlagen moeten er bij (brochure, informatiebrief, retourenveloppe ...).



Aangezien de bestandsnaam de verwerking bepaalt, mogen er geen brieven van verschillende types in 1 bestand zitten. (Naam van de template: xxxxxxxx_naam van het bestand.)

Er mogen wel meerdere brieven in 1 bestand zitten, maar enkel als ze allemaal op dezelfde manier geanalyseerd kunnen worden en als een eerste brief duidelijk kan onderscheiden worden van de volgende.

3. Verrijking van de inhoud

DocuSTREAM gebruikt de inhoud die in de analysefase is geïdentificeerd om:

- Een eerste barcode te genereren om de Mail-ID samen te stellen of aangetekende post te verzenden;
- Een tweede barcode samen te stellen voor de controle tijdens het onder omslag steken;
- Brieven met eenzelfde sleutel (zelfde adres, klantnummer enz.) in eenzelfde enveloppe te stoppen. Moeten er meerdere brieven in een enveloppe worden gestopt? U kiest zelf de volgorde als u dat wilt.

Mail-ID

Om te kunnen genieten van een korting op de frankeerkosten bij bpost, kan er een Mail-ID op een brief gezet worden.

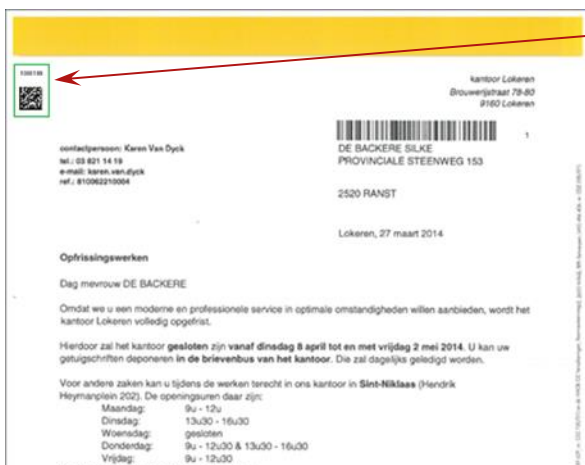


De **Mail-ID** is een barcode, die aan bpost wordt doorgegeven, samen met de adresgegevens. bpost hoeft dan het adres niet meer uit te lezen. Door de barcode te scannen, verschijnt automatisch de inhoud van de adressen.

Hetzelfde geldt voor aangetekende brieven. We kunnen een barcode toevoegen waardoor de aangifte dan automatisch en aangetekend bij bpost gebeurt. De klant ontvangt de lijst van de verstuurde aangetekende zendingen.

Barcode voor optische kwaliteitscontrole

Dankzij controlecamera's aan de in- en uitgang van de omslagmachine wordt een **tweede barcode** toegevoegd voor een optimale controle bij het onder omslag steken.



Die **2de barcode** komt in de linkerkantlijn van de brief. Uiteraard kan dit alleen maar als er genoeg ruimte is. (1 cm x 2,5 cm voor een klassieke barcode of 2 cm x 2 cm voor een 2D-barcode).

4. Afdrukken en verzenden

Onze geavanceerde machines vouwen de brieven machinaal en stoppen ze in omslagen (klein of groot formaat). U kunt tot drie bijlagen per verzending toevoegen (brochure, promotie, retouromslag...). Als een brief tijdens het proces wordt beschadigd, wordt die opnieuw afgedrukt.

Hoogtechnologisch machinepark: we beschikken over de allernieuwste Xerox-printers (Xerox Premier Partner) met een capaciteit van 180 vellen per minuut, net als over twee nieuwe Böwe Fusion Cross-omslagvulsystemen (uniek in België) die elk 22.000 US-verzendingen per uur verwerken!



De afgedrukte brieven worden automatisch gevouwen en in omslagen (klein of groot formaat) gestopt. We kunnen drie specifieke bijlagen toevoegen. Als een zending meerdere brieven bevat, kunnen we tot zes bijlagen verwerken.

Bij een gegroepeerde verzending voegen we de bijlagen uiteraard slechts één keer toe (zodat de afdrukkosten van de bijlagen dalen).

Afgifte bij de post: De borderellen voor afgifte bij de post worden voorbereid. Omdat Manufast een belangrijke mailhandler is, komt bpost tweemaal per dag langs. Zo kunnen we eventuele tweede afgiftes verzekeren.

Reporting: u kunt via ons beveiligde webplatform zelf controleren welke verzendingen er zijn gebeurd (details per dag, per spool plc, aantal vellen en zendingen ...).

Deze rapporten dienen ook voor de facturatie en zijn te downloaden in .xls-formaat.

Customer, Inc. Stats 14/7/2014

Search

Van / De: 14/7/2014

Tot / A: 14/7/2014

☐ Somme par jour
Opgeteld per dag

☒ Par fichier et par type
Per file en per type

OK

Back to login

Date Datum	Spool	Nom Naam	Adresse Adres	Extra	Key ID	Barcode
14/07/2014	AANMAHNINGEN	T SPLIKER B.V.B.A	REFUGIESTRAAT 23-25 B-3290 DIEST		320938	120007042010631011
14/07/2014	AANMAHNINGEN	A.G.E.C. SPRL	RUE DE LA SCIENCE 16 B-4530 VILLERS-LE-SOULLET		C013111	120007042010630826
14/07/2014	AANMAHNINGEN	ABC - CARE ID NV	LINDESTRAT 437 B-2100 DEURNE		C013649	120007042010630834
14/07/2014	AANMAHNINGEN	ACP 736-PARKING PAQUOT C/O TREVI SERVICES	AV. LEOPOLD WIENER 127 BTE 11 B-1170 WATERMAEL-BOITSFORT		C002437	120007042010630774
14/07/2014	AANMAHNINGEN	ACP GESTION BOSQUET	RUE BOSQUET 18-20 B-1060 SAINT-GILLES		C015331	120007042010630843
14/07/2014	AANMAHNINGEN	ACP GESTION DES PARC ETOLLES III C/O IMMOBILIERE GILSON & BRICHANX SA	RUE COLONEL BOURG 127-129 B-1140 EVERE		323038	120007042010631019
14/07/2014	AANMAHNINGEN	ACP GESTION QUEEN C/O TREVI SERVICES	AV. LEOPOLD WIENER 127 BTE 11 B-1060 SAINT-GILLES		319893	120007042010631008
14/07/2014	AANMAHNINGEN	ACP GESTION ROUGES GORGES ERIC SCHLECHT	AV. DE L'AVIATEUR DE CATERIS 16 B-1310 LA HULPE		C000121	120007042010630760
14/07/2014	AANMAHNINGEN	ADMIN. COMMUNALE BRICHE	GRAND PLACE B-7130 BRICHE		203389	120007042010630947
14/07/2014	AANMAHNINGEN	ADMIN. COMMUNALE THURN	GRAND RUE 36 B-4530 THURN		298022	120007042010630955
14/07/2014	AANMAHNINGEN	AERTS BVBA LODOGIERIJ	LIERSESTEENWEG 223 B-2220 HEIST-OP-DEN-BERG		C010945	120007042010630810

Download
Download MailIDs
Download Recommandés - Aangetekenden

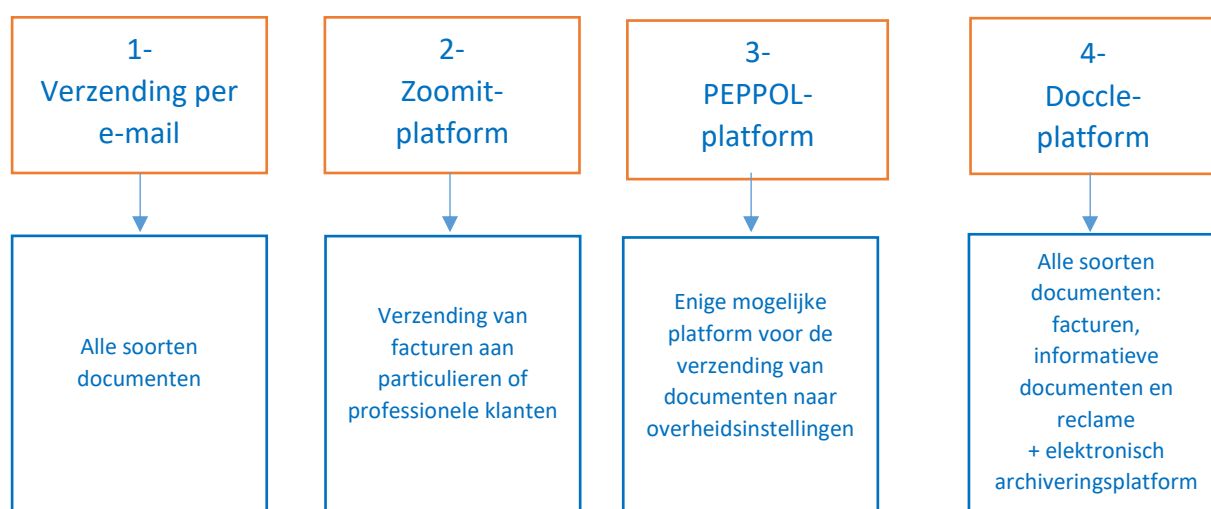
Optie Mult e-Flow: digitalisering van uw terugkerende administratieve verzendingen

Totaaloplossing 'DocuSTREAM' + 'Mult e-Flow'

Met de totaaloplossing 'DocuSTREAM + Mult e-Flow' verstuurt u administratieve documenten per post en via digitale weg. Met deze oplossing stapt u geleidelijk over op het elektronische beheer van uw documenten zonder dat u de controle verliest, van de ontvangst van de bestanden tot de afgifte van de documenten.

Dankzij onze geïntegreerde oplossing stelt u documenten via verschillende kanalen ter beschikking van uw klanten zonder dat u dure investeringen hoeft te doen in complexe IT-integraties en set-ups. Die neemt Manufast voor zijn rekening.

Vier mogelijke kanalen, naargelang het soort document



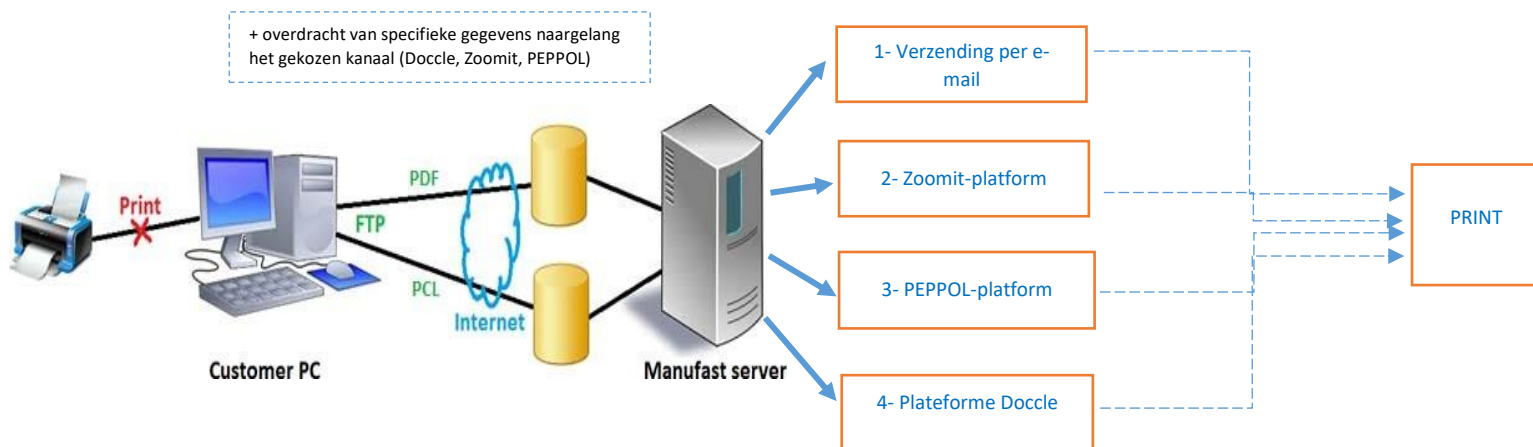
Om de documenten meteen te kunnen verwerken, halen we de nodige informatie uit het document zelf of uit de aangeleverde .xml/csv-bestanden.

Per documenttype (één sjabloon per documenttype) kiezen we het geknipte kanaal. Een combinatie van verschillende kanalen is mogelijk, zodat u het document op meerdere platformen kunt raadplegen, afhankelijk van uw opt-in.

In de implementatiefase moet Manufast specifieke gegevens krijgen, zodat we de verzending van de e-mail kunnen verwerken naargelang het gebruikte kanaal (Zoomit, Doccle, PEPPOL). Deze gegevens kunnen in een verborgen veld in het document worden geplaatst, of in een apart .xml-bestand dat bij de pdf van het document wordt gevoegd. De lijst met gegevens is beschikbaar op aanvraag.

De printoptie maakt altijd deel uit van het proces, als laatste alternatief (als de e-mail niet wordt geopend of de ontvanger niet op de voorgestelde platformen kijkt).

U ziet hoeveel keer de documenten zijn gedownload, via welk kanaal dat is gebeurd en hoeveel papieren zendingen hebben plaatsgevonden.



Het verwerkingsproces en de informatie die daarvoor nodig is, verschillen naargelang het kanaal dat wordt gebruikt om de documenten te verzenden:

1. E-MAIL

Dankzij een eenvoudig systeem kunnen we alle soorten documenten per e-mail versturen naar privé- of professionele klanten, of het nu gaat om administratieve (facturen, loonfiches ...), informatieve of reclaimedocumenten. U kunt de e-mail volledig personaliseren. U bespaart op de portokosten, wint aan efficiëntie en snelheid en betaalt geen abonnementskosten aan derden.

Via tracking wordt nagegaan of de e-mail wordt geopend. Indien niet, wordt er automatisch binnen een welbepaalde termijn een tweede e-mail verstuurd. Wordt de tweede e-mail ook niet geopend? Dan vindt er een verzending per post plaats.

U ontvangt een volledig rapport met:

- het aantal verzendingen per e-mail
- het openingspercentage van elke e-mail
- het downloadpercentage van het document
- het aantal verzendingen per post

Concreet:

In tegenstelling tot de klassieke zending van een e-mail voegen we een knop toe om het document te kunnen downloaden. De ontvanger kan het document dan downloaden en op zijn harde schijf opslaan. In het rapport ziet u of de ontvanger deze handelingen heeft ondernomen.

2. Zoomit

Via het Zoomit-platform verstuurt u facturen naar particulieren of naar professionele klanten. Die bekijken de factuur in hun beveiligde bankomgeving (via hun bankapp) en kunnen die meteen betalen.

Concreet:

Manufast werkt samen met Codabox zodat particulieren of professionele klanten uw facturen kunnen downloaden. De bestemming ontvangt een e-mailbericht wanneer er een nieuw document beschikbaar is in de Zoomit-rubriek van zijn webbankingsysteem of bankapp. De factuur kan in een paar klikken worden betaald zonder dat de betalingsgegevens moeten worden ingevoerd. Het overschrijvingsformulier is namelijk al ingevuld. Bij niet-betaling wordt een herinneringsmail verstuurd enkele dagen voor de vervaldatum.

Via Zoomit kunnen de gebruikers ook hun loonfiches bekijken. De ontvanger ontvangt een overzicht van alle documenten en betalingen in zijn webbankingsysteem.

De facturen worden dus automatisch geregistreerd, zodat ze snel betaald kunnen worden. Via een portal komt u te weten wanneer en hoe uw documenten werden verzonden.

3. PEPPOL

Via het PEPPOL-platform stuurt u documenten naar overheidsinstellingen.

In één jaar tijd sturen bedrijven heel veel facturen naar overheidsdiensten, die handmatig verwerkt moeten worden. Een dure en tijdrovende bezigheid voor de overheid en onrechtstreeks ook voor de belastingbetaler. Daarom dringt de overheid erop aan om facturen digitaal naar de overheidsdiensten te sturen (volgens de Europese richtlijn 2014/55/EU van 2018).

PEPPOL is een internationaal netwerk waarmee digitale facturen kunnen worden verzonden binnen een bepaald kader, met een standaardformaat. Het PEPPOL-netwerk vereenvoudigt het verzenden en ontvangen van elektronische facturen (UBL) van en naar alle Europese overheden en bedrijven. Hiervoor is een verbinding met het PEPPOL-netwerk nodig, een zogenaamd Access Point (AP).

Concreet:

Manufast werkt samen met Codabox, zodat de verschillende overheidsinstellingen uw facturen kunnen downloaden. In de praktijk ontvangt Manufast uw elektronische facturen en stuurt die via zijn verbinding (AP) met het PEPPOL-netwerk naar de overheidsdiensten. De facturen worden dus automatisch geregistreerd, zodat ze snel betaald kunnen worden. Via een portal komt u te weten wanneer en hoe uw documenten werden verzonden.

4. Doccle

Doccle is het belangrijkste en meest innovatieve platform op de Belgische markt om documenten ter beschikking te stellen. En niet alleen administratieve documenten zoals facturen en loonfiches, maar ook informatieve of reclaimedocumenten.

Een factuur is gemakkelijk te betalen via Doccle. Zodra de factuur is ontvangen, klikt de ontvanger gewoon op de knop 'Nu betalen', naast het document. Vervolgens betaalt hij met de bankkaart van eender welke bank via Bancontact, Maestro (One Click Pay) of KBC/CBC.

Op het Doccle-platform kunnen documenten ook elektronisch worden gearhiveerd. Zo kan de gebruiker automatisch zijn digitale loonfiches in het gratis persoonlijke digitale Doccle-archief opslaan, maar ook andere belangrijke documenten (diploma, cv enz.). Ook is het mogelijk om via dit platform overheidsdocumenten (pensioendocumenten, belastingen) of verzekeringsdocumenten (groepsverzekering, hospitalisatieverzekering, pensioenfiches enz.) te ontvangen.

Daarnaast kan men op Doccle de wettelijke digitale handtekening van documenten activeren via e-ID en itsme, of een arbeidsreglement of ander soort document laten goedkeuren via de functie 'gelezen en goedgekeurd'.

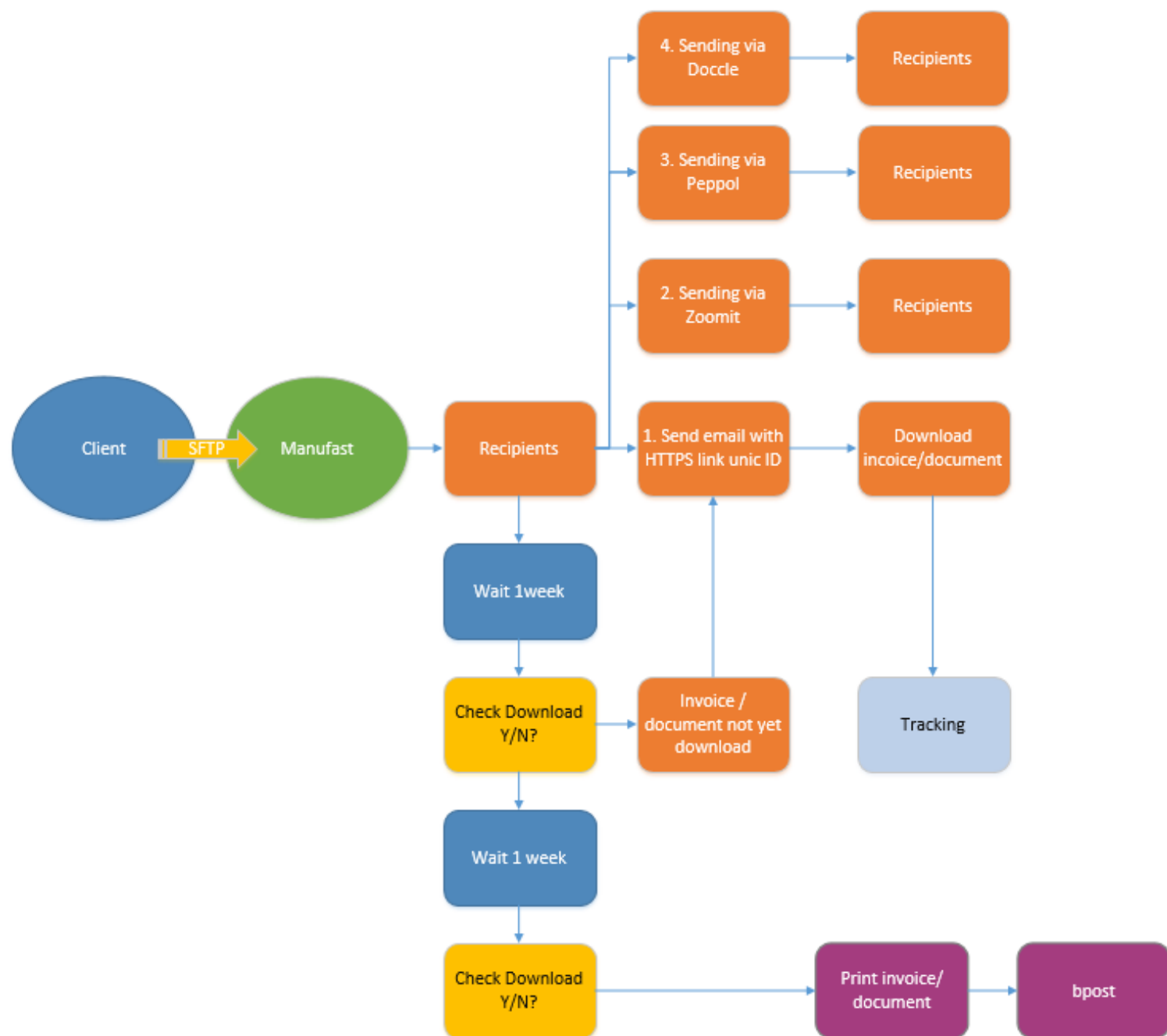
Vandaag gebruiken meer dan 1,5 miljoen Belgen Doccle om documenten te ontvangen, verwerken en archiveren. Met meer dan 100 partnerships en 92 miljoen zendingen per jaar is Doccle marktleider.

Concreet:

Manufast kan uw documenten uploaden naar het Doccle-platform. Hiervoor moet voor ieder van onze klanten een account worden aangemaakt op het platform. Vervolgens kunnen we de klantaccount koppelen aan ons DocuSTREAM-platform en de documenten in uw naam uploaden naar Doccle. Iedere ontvanger moet worden aangemaakt onder uw account, met vermelding van zijn unieke gegevens (voornaam, achternaam, e-mailadres, taal, geslacht, bankrekeningnummer, rijksregisternummer, unieke gebruikersnaam, wachtwoord).

De standaardplatformen Doccle, Zoomit en PEPPOL zijn niet de enige oplossingen. Naargelang uw configuratie bestaan er nog andere oplossingen (voorbeeld: raadpleging van archieven via een door de klant gepersonaliseerde webpagina).

Schema van verzending via de verschillende kanalen:



Wenst u ons te contacteren?

Gentsesteenweg 1434, 1082 Brussel - T +32 (0)2 464 26 11 - F +32 (0)2 464 26 40 - info@manufast.be - www.manufast.be