

ANLAGE

LEISTUNGSBESCHREIBUNG

BELEGEMPFANG

Rühlig Group GmbH & CO. KG

Kurze Straße 2 Tel.: 0551 49566685
37073 Göttingen info@ruehlig.com

Geschäftsführerin

RB Beteiligungsgesellschaft mbH
HRA 4090 - Stendal

Vertreten durch

Axel Scholze
Thorsten Möller

Bankverbindung

Harzsparkasse / BIC: NOLADE21HRZ
IBAN: DE82 8105 2000 0361 0075 82

Inhalt

1	Leistungsbeschreibung	3
1.1	Der Prozess.....	3
1.2	Anbindung Auftraggeber an das Ricoh IDX Portal	3
1.3	Lieferanten Eingangskanäle	5
1.4	Prüf- und Freigabeverfahren für elektronische Dokumente (Papier-Ersatz-Prozess, kurz PEP).....	7
1.5	Ricoh2Data: Scan- und Datenerfassungsservice für Briefpost durch Ricoh (Intelligent Workflow Automation).....	7
1.6	Allgemeine Funktionen des RIDX-Portals	8
1.7	Archivierung	9
2	Support und Verfügbarkeiten	10
2.1	Support.....	10
2.2	Leistungszeiten und Verfügbarkeiten	10
3	Implementierung und Mitwirkungspflichten	11
3.1	Grundeinrichtung des Belegempfangs	11
3.2	Spezielle Services	11
3.3	Vernetzung	11
3.4	Testlauf und Produktionsfreigabe	12
3.5	Verantwortlichkeiten.....	12
3.6	Archivierungspflicht des Auftraggebers.....	13
3.7	Überwachungspflicht des Auftraggebers	13
3.8	Voraussetzungen für die Installation des Ricoh IDX Connectors.....	13
4	Preise	14

1 Leistungsbeschreibung

Die Rühlig Group bietet dem Auftraggeber eine Vielzahl an Kommunikationswegen für den Versand und Empfang von Geschäftsdokumenten, papierhaft und/oder elektronisch. Der Austausch von Geschäftsdokumenten in vielen gängigen Dokumenten- und Datenformaten über diverse Zustellkanäle wird frei wählbar pro Dokumententyp ermöglicht.

Die vorliegende Leistungsbeschreibung beschreibt den Bereich des Belegempfangs.

1.1 Der Prozess

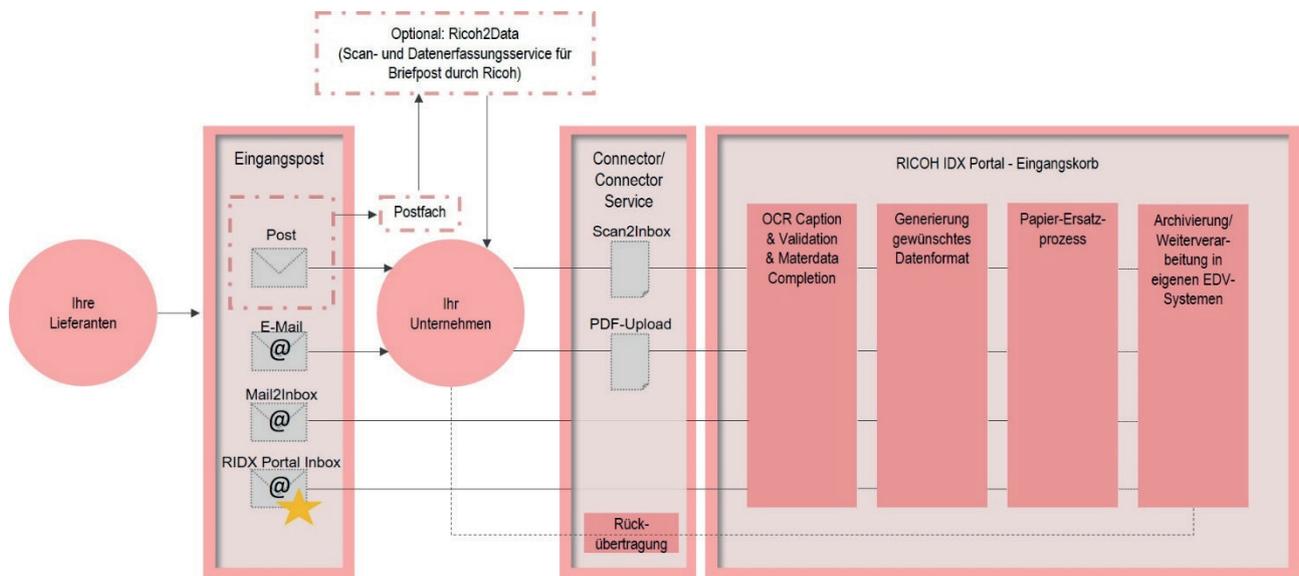


Abb. 1 Schematische Darstellung der Posteingangsverarbeitung über das Ricoh IDX Portal

1.2 Anbindung Auftraggeber an das Ricoh IDX Portal

Bei der Einrichtung wird einmalig pro Dokumententyp der Übertragungskanal das Datensatzformat und das Dokumentenformat für die Übergabe in die weiterführenden IT-Systeme festgelegt. Unabhängig vom Eingangskanal werden dann alle eingehenden Dokumente über diese definierte Schnittstelle übergeben.

Abhängig vom Eingangskanal kann das Portal die Daten automatisiert oder mit Unterstützung erzeugen.

1.2.1 Transferkanal

Als Transferkanal werden die technischen Übermittlungsverfahren bezeichnet, mit welchen Daten zur Dokumentenerstellung an das Portal übertragen oder zur Weiterverarbeitung aus dem Portal herunter geladen werden.

1.2.1.1 TRAFFIQX®-Connector / Connector Service

Der TRAFFIQX® Connector / Connector-Service dient als universelles Bindeglied von Portal zu den lokalen IT-System des Auftraggebers. Dabei werden die vom Portal im Eingangskorb bereitgestellten Dokumente über eine sichere SSL-Verbindung in ein Download-Verzeichnis auf dem Zielrechner

übertragen. Für Einzelplatzinstallationen wird der TRAFFIQX® Connector und als Dienst auf einem Server der Connector-Service empfohlen. Der Dienst kann für mehrere Teilnehmer (z.B. Unternehmen und Zweigstellen mit eigenem Teilnehmeraccount) eingerichtet werden und über Windows-Bordmittel im Netzwerk für mehrere Benutzer bereitgestellt werden.

Der TRAFFIQX® Connector und Connector Service kann auf aktuellen Windows-Systemen installiert werden.

1.2.1.2 Alternative Kanäle

Neben dem TRAFFIQX-Connector und Connector-Service stehen optional eine Reihe weiterer Übertragungskanäle für die Übertragung der Daten zu den lokalen IT-Systemen zur Verfügung.

1.2.2 Datensatz

Der Datensatz ist das eigentliche elektronische Dokument. Wenn der Auftraggeber-Datensatz schon auf Versenderseite erzeugt wurde stellt der Datensatz auch das Originaldokument dar. Sofern der Datensatz auf dem Ricoh IDX Portal auf Auftraggeberseite aus einem abweichenden Datensatz oder aus einem Dokument ohne Datensatz erzeugt worden ist, stellt der Datensatz nur eine Buchungshilfe dar. Der Auftraggeber erhält das durch den Rechnungssender erzeugte Original und ggf. Anlagen sowie die erzeugte „Buchungshilfen“ und ggf. weitere Hilfsdokumente. Werden die Belege via Mail2Inbox angenommen wird die komplette E-Mail mit allen Inhalten als eml Datei an den Empfänger übergeben. Die Kenntnis über das Dokumentoriginal ist wichtig für die Archivierung. Bei der Datenübergabe an den Auftraggeber wird im Indexdatensatz das Original als solches gekennzeichnet.

Das Datensatzformat wird einmalig festgelegt und kann optional individuell an die Anforderungen der nachfolgenden Systeme angepasst werden.

1.2.3 Dokumentenformat

Das Dokumentenformat kann allein oder zusätzlich zu einem Datensatz mitgeliefert werden. Neben PDF, TIFF und XRechnung können auch Hypride Formate wie PDF-Container, ZUGFeRD oder PDF Plus gewählt werden.

1.2.4 Sonderfall öffentliche Auftraggeber

Die Europäische Richtlinie 2014/55/EU über die elektronische Rechnungsstellung bei öffentlichen Aufträgen ist die Grundlage des Standards XRechnung. Die rechtliche Umsetzung der Richtlinie erfolgt in Bund und Ländern durch die jeweilige Gesetzgebung.

Die Pflicht für öffentliche Auftraggeber eine XRechnung annehmen zu müssen ist in allen Bundesländer einheitlich. Ob die XRechnung allerdings als einziges e-Rechnungsformat vorgegeben ist, ist in den Bundesländern unterschiedlich geregelt.

Das Ricoh IDX Portal erfüllt alle rechtlichen Vorgaben, damit ein öffentlicher Auftraggeber XRechnungen empfangen kann.

Dabei unterscheidet sich ein öffentlicher Auftraggeber insofern von einem privaten Auftraggeber, da er verpflichtet ist ein XRechnungsformat anzunehmen auch wenn er in seinen nachfolgenden IT-Systemen ein davon abweichenden Datensatz für die Verarbeitung benötigt.

Für Empfänger die Rechnungen im XRechnungs-Format als Original annehmen müssen besteht die Option einen zusätzlichen Datensatz in einem abweichenden Format als Arbeitskopie / Buchungshilfe zu erhalten. Die Übermittlung erfolgt in diesem Fall immer in Form eines PDF A3 Container pro Beleg der das Original (XRechnung) und den zweiten Datensatz für die weiterführenden IT-Systeme enthält.

1.3 Lieferanten Eingangskanäle

Die Inbox ist der Posteingangskorb eines Portalteilnehmers. Aus Sicht des Auftraggebers ist es wünschenswert, alle Dokumente aller Lieferanten im Eingangskorb zu finden. Um das zu ermöglichen können die gewohnten Dokumentenlieferungen über die folgenden Wege in die Inbox gelangen:

1.3.1 Empfang von Ricoh IDX oder aus dem TRAFFIQX-Netzwerk

Ist der Versender der elektronischen Dokumente ebenfalls im Netzwerk registriert, erfolgt die Zustellung der Dokumente/ Daten direkt über das RIDX Portal. Dabei kann auf Versenderseite direkt das Eingangsformat des Auftraggebers erzeugt werden. Sollten geforderte Informationen fehlen wird der Versender direkt über das Fehlen informiert und das Dokument nicht automatisch versendet.

1.3.2 Roaming

Aufgrund der offenen Systemarchitektur und dem Grundsatz, für alle relevanten Systeme eine adäquate Verbindung zu schaffen, sind auch externe Provider und Drittplattformen an das TRAFFIQX Netzwerk angeschlossen. Via Roaming lassen sich Geschäftsdokumente über eine Standardschnittstelle zwischen dem TRAFFIQX Netzwerk und der Drittplattform austauschen. Der Versand bzw. die Zustellung wird in diesem Falle vom jeweiligen Provider übernommen, an welchem das entsprechende Unternehmen angebunden ist.

Unter dem Begriff **Roaming** verstehen wir also Verfahren, mit deren Einsatz wir Dokumente in Systeme oder Netzwerke von Anbietern übertragen, die nicht Teil des TRAFFIQX-Netzwerk sind, oder von diesen Systemen und Netzwerken aus in Richtung TRAFFIQX-Netzwerk Dokumente transferieren können. Für die Anbindung einer Roaming Partners müssen Verfahren abgestimmt werden und Verträge geschlossen werden. Dabei können Kosten entstehen die i.d.R. der Auftraggeber zu tragen hat und über ein Change Request Verfahren eingesteuert wird.

Unterschiedliche Arten des Roaming:

VeR-Roaming:

Alle Provider des VeR (Verband elektronische Rechnung Deutschland e.V.) sind grundsätzlich dazu willens und in der Lage, eine Roaming-Verbindung herzustellen. Ricoh ist Mitglied im VeR und bereit, Roaming-Verbindungen bereitzustellen. Die Mitglieder des VeR haben sich auf eine einheitliche Vorgehensweise beim elektronischen Datenaustausch geeinigt und in Verfahren und Verträgen definiert.

PEPPOL:

Auch PEPPOL Verbindungen sind unter dem Begriff Roaming zu verstehen. Siehe dazu auch Kapitel 1.3.7 E-Government PEPPOL.

1.3.3 E-Mail Eingang

Die Inbox des Empfängers kann via E-Mail über eine im RIDX Portal generierte E-Mail-Adresse erreicht werden. Umleitungen von Sammel-Rechnungseingangspostfächern an diese Portal-E-Mail Adresse ist möglich. Die E-Mail (Body-Text und Anhänge) treffen in der Inbox ein und stehen zur Weiterverarbeitung bereit. Dabei schützen individuelle Vorgaben und Einstellungen vor unautorisiertem Empfang. Entspricht ein Dokument nicht den von Ihnen festgelegten Regeln, wird der Absender automatisch über den Grund der Ablehnung informiert.

Durch Data Capturing müssen die Daten aus dem empfangenen Dokument extrahiert werden.

1.3.4 Scan2Inbox

Liegen die Rechnungsdokumente nur in physischer Form vor, können diese eingescannt werden und entweder automatisiert von einem Ricoh MFP mittels Ricoh Smart Integration oder Streamline in die Inbox transfertiert werden, oder alternativ von einem Scanner mittels des Connector Service. Die gescannten Dokumente liegen als elektronisches Bild im Ricoh IDX Portal und müssen durch eine optische Schrifterkennung (OCR) ausgelesen und danach durch Data Capturing extrahiert und strukturiert werden.

1.3.5 OCR und Data Capturing

In der Inbox eingegangene elektronische Dokumente können mittels OCR Caption & Validation sowie mit hinterlegten Stammdaten erfasst und weiterverarbeitet werden. Über eine intuitive Eingabemaske können die für Ihr Unternehmen relevanten Informationen je Dokument effektiv erfasst werden. Plausibilitätsprüfungen und Formatvorgaben unterstützen eine möglichst fehlerfreie Dateneingabe und sorgen für ein effektives Abarbeiten auch größerer Belegaufkommen. Jede Dateneingabe wird mit per Zeichenerkennung unterstützt. Durch einfaches Anklicken von Text, per Drag und Drop und durch Vorschläge direkt bei der Eingabe können Inhalte schnell erfasst und ggf. angepasst werden. Die intuitive Bedienung ist überwiegend selbsterklärend und leicht zu erlernen.

Beliebige Datensätze können aus dem eingegangenen Dokument/ Datenformat generiert werden, sofern alle dafür notwendigen Inhalte im Dokument enthalten sind. Nur unvollständige und unplausible Dokumente müssen dann nochmals manuell nacherfasst werden.

1.3.5.1 Templates/ Gold-Templates

Zur Sicherstellung einer hohen Erfassungsgenauigkeit wird empfohlen bei wiederkehrenden Belegen ein Template anzulegen.

Nach der Erfassung eines Dokuments kann das Layout der definierten Erfassungsfelder vom entsprechenden Erfassungsmitarbeiter als Template gespeichert werden. Bei erneutem Eingang eines ähnlichen Dokuments desselben Absenders, sorgt das Template für vorausgefüllte Erfassungsfelder, so dass lediglich ein Nacherfassen von nicht erkannten Feldern bzw. die Korrektur von nicht vollständigen oder fehlerhaften Werten erforderlich ist. Die Templates sind beschränkt auf Kopf- und Fußdaten, Positionsdaten werden nicht erfasst.

Für die Erfassung von Positionsdaten kann ein sogenanntes Gold-Template erstellt werden. Plausibilitäten und Pflichtfelder lassen sich ebenso definieren. Gold-Templates können nicht durch den Anwender selbst angelegt werden, sondern sind kostenpflichtig einzurichten. Die Einrichtung eines Gold-Templates wird bei hohem Volumen von wiederkehrenden Belegen mit hohem Erfassungsaufwand empfohlen.

1.3.6 E-Government - OnlineZugangsPortal (OZP)

Das Ricoh IDX OnlineZugangsPortal (OZP) ist eine kostenfreie Option für Rechnungssteller, XRechnungen an einen Rechnungsempfänger zu übermitteln.

Diese Funktion steht nur für Rechnungsempfänger zur Verfügung, die für den Empfang über die OZP konfiguriert sind.

Dem Rechnungssteller stehen drei Möglichkeiten für die Übermittlung der Rechnungsdaten zur Verfügung:

1. Web-Upload einer XRechnung
2. Upload einer XRechnung per E-Mail

3. Erfassung der Rechnungsdaten über eine Webmaske.

Rechnungssteller können sich kostenfrei auf:

<https://ricoh-idx.net/edi>

registrieren

Hier sind auch die Nutzungsbedingungen und das Benutzerhandbuch für Rechnungssteller hinterlegt.

1.3.7 E-Government PEPPOL

PEPPOL steht für **Pan-European Public Procurement OnLine** und dient dazu, den grenzüberschreitenden Dokumentenaustausch innerhalb der EU zu standardisieren. Lesen Sie [hier](https://peppol.eu/) (<https://peppol.eu/>) mehr dazu.

Der IT-Planungsrat verpflichtet Bund und Länder, mit Ablauf der Umsetzungsfrist der Richtlinie 2014/55/EU mindestens PEPPOL anzubieten, wenn sie einen Webservice zur Einlieferung von elektronischen Rechnungen zur Verfügung stellen.

Das Ricoh IDX Portal ist über TRAFFIQX® ein zertifizierter PEPPOL Access Point, kann somit auch Daten über PEPPOL austauschen und erfüllt somit die Vorgaben vom IT-Planungsrat für öffentliche Auftraggeber.

1.4 Prüf- und Freigabeverfahren für elektronische Dokumente (Papier-Ersatz-Prozess, kurz PEP)

Oftmals müssen Dokumente von verschiedenen Personen oder Abteilungen geprüft und freigegeben werden, bevor Sie an die Buchhaltung oder zur Archivierung weitergegeben werden können. Was auf Papier viel Zeit in Anspruch nimmt, lässt sich über elektronische Prüf- und Freigabeprozesse innerhalb des Portals einfach abbilden.

Das Dokument ist zu jeder Zeit zentral abgelegt und die einzelnen Arbeitsschritte sind je Dokument lückenlos dokumentiert bis hin zur Archivierung bzw. optional bis zur Weitergabe an interne EDV-Systeme. Der Report enthält die komplette Übersicht über die durchgeführten PEP-Aktionen und PEP-Änderungen sowie die Einträge der Datenfelder. Durch die elektronische Zuweisung an individuelle Gruppen und Benutzer sowie damit verbundene Benachrichtigungen entsteht ein deutlich geringerer Arbeitsaufwand, was u.a. zu einer schnelleren Buchung (Skonto-Vorteile) führt.

Bis zu fünf Mitarbeiter können für den PEP-Prozess freigeschaltet werden. Die Status- und Freigabefelder sind darüber hinaus frei definierbar.

1.5 Ricoh2Data: Scan- und Datenerfassungsservice für Briefpost durch Ricoh (Intelligent Workflow Automation)

Bei der Verarbeitung der Eingangsdokumente über das Ricoh IDX Portal, unterstützt **Rühlig Group** Sie neben dem Digitalisieren der Papierdokumente mit Services bei der Datenerfassung und dem Anreichern der Daten aus von Ihnen gelieferten Stammdaten. Die so erfassten Belege werden dann über das Portal in den einheitlichen elektronischen Prozess bis hin zu Ihrer Buchhaltung und elektronischen Archivierung überführt.

Der Auftraggeber hat dabei die volle Transparenz über alle Belege. Die Mitarbeiter des Auftraggebers werden über standardisierte Prozesse bei der Klärung von unleserlichen, unvollständige oder unklaren Dokumente eingebunden.

Dieser Service wird empfohlen ab einem Rechnungseingangsvolumen von jährlich mehr als 30.000 Sendungen.

1.6 Allgemeine Funktionen des RIDX-Portals

Ein Online-Handbuch beschreibt die Funktionen des Portals detailliert. Das Handbuch ist Kontextbezogen und über das Portal über das Menü ‚Hilfe‘ erreichbar.



Abb. 2 Anzeige des Online-Handbuchs im Ricoh IDX Portal

Das Ricoh IDX Portal ist für den Empfänger das Sichtfenster auf alle selbständig hochgeladenen und/oder empfangenen Dokumente und Daten. Es bietet dem Nutzer die volle Transparenz und Steuerbarkeit beim Empfang und lässt eine nahezu vollständige Automatisierung der empfangenen Dokumente zu.

Im Portal wird vollautomatisch von einem Dokument ein PDF inklusive optional hinterlegtem Briefpapier erstellt. Gleichzeitig wird ein Datensatz mit allen relevanten Inhalten generiert. Des Weiteren bietet das Portal einen Document Viewer, der eine komfortable Ansicht und diverse Arbeitsschritte mit dem einzelnen Dokument ermöglicht. Ist der Versender der Dokumente ebenfalls im Ricoh IDX Portal registriert, kann der Empfänger selbständig im Portal einstellen, über welchen Versandkanal und in welchem Format er das Dokument erhalten möchte.

Notwendige Prozessschritte zur Prüfung, Freigabe und Rückübermittlung an das eigene EDV-System lassen sich durch individuelle Regeln automatisieren. Erfordern einzelne Dokumente die Aufmerksamkeit eines Mitarbeiters oder einer Abteilung, so werden diese per E-Mail informiert und zu dem zu prüfenden Dokument weitergeleitet (siehe auch PEP Prozess).

Details zur möglichen Dokumenten-/ Datenverwaltung:

Erstellung von Regeln und Aufgaben

Zur vollständigen Automatisierung können zeitlich und ereignisgesteuerte Regeln definiert werden.

Gesetzliche Regeln

Bereits vor dem Versand können Dokumente auf gesetzliche Vorgaben wie z.B. § 14 UStG geprüft werden und werden nur bei Einhaltung der vorgeschriebenen Pflichtangaben versendet.

User Management

Der Auftraggeber erhält einen administrativen Zugang und kann damit Benutzer selbständig anlegen. Verschiedene Zugriffsrechte bzw. /-beschränkungen können unter den Mitarbeitern vergeben werden. Mitarbeiter können zusätzlich in Gruppen eingeordnet werden und somit Gruppenrechte vergeben werden.

Transparenz

Integrierte Filter und Suchmöglichkeiten helfen, große Dokumentenmengen übersichtlich zu halten. Ausgangsdokumente können bspw. nach Empfänger und Dokumententyp gruppiert werden.

1.7 Archivierung

Die Dokumente stehen standardmäßig 90 Tage innerhalb des Ricoh IDX Portals zur Verfügung. Das Portal kann optional zur elektronischen Langzeitarchivierung genutzt werden. Ist die Archivfunktion aktiviert, werden zu archivierende Dokumente nach Ablauf der o.g. 90 Tage automatisiert auf Archivmedien transferiert und in unveränderbarem Zustand gemäß den jeweils geltenden gesetzlichen Vorschriften vorgehalten. Archiviert wird das führende Dokument ggf. inklusive der dazugehörigen Dateien (Signatur mit Prüfprotokoll, Anlagen, Datensatz sowie PEP-Protokoll). Die Dokumente bleiben weiterhin im Eingangsordner (Inbox) des Portals sichtbar. Dadurch können sämtliche Komfortfunktionen des Ricoh IDX Portals zur Anzeige, Organisation und Filterung aller Dokumente weiterverwendet werden.

Das Portal fungiert somit als zentrales System zum Versand, Empfang und Archivierung papierhafter und elektronischer Transaktionsdokumente.

Der Service steht für alle elektronischen Dokumente und auch für alle Dokumente inkl. der gedruckten und der gescannten Dokumente zur Verfügung, sofern diese über das Ricoh IDX Portal verarbeitet wurden.

Grundsätzlich besteht jedoch auch die Möglichkeit, die Eingangsdokumente an den Empfänger zur eigenständigen Archivierung bzw. zur Anbindung an bereits bestehende Archivlösungen zurück zu übermitteln. Ist kein eigenes Archivsystem vorhanden, bietet Rühlig Group hier eine Lösung mit DocuWare, die nach individuellen Anforderungen implementiert werden kann.

2 Support und Verfügbarkeiten

2.1 Support

Über die Support Hotline wird der First Level Support der Ricoh IDX Services angewählt. Die Hotline ist kostenfrei. Erreichbar ist die Hotline zu folgenden Zeiten:

Montag bis Freitag von 08:00 bis 17:00 Uhr. Ausgenommen sind bundeseinheitliche und niedersächsische Feiertage.

Die Support E-Mail-Adresse lautet:

info@ruehlig.com

Zur jeder Serviceanfrage wird ein Ticket angelegt, in der die Anfrage dokumentiert wird und der Lösungsweg nachvollzogen werden kann.

Kann das Ticket nicht im First Level Support gelöst werden; geht es zur Weiterbearbeitung in den Second Level Support. Sollten ein Ticket kostenpflichtig werden, wird der Auftraggeber zuvor um Kostenübernahme schriftlich gebeten (siehe auch Preisinformationen in Kapitel 4.6).

2.2 Leistungszeiten und Verfügbarkeiten

Alle Angaben zu Leistungszeiten und Verfügbarkeiten für primär manuell zu erbringende Leistungen (z.B. Drucken, Kuvertieren, Dokumentenaufbereitung, Scannen, Datenerfassung, etc.) beziehen sich soweit vertraglich nicht anders geregelt auf Werktage (Montag bis Freitag) ausgenommen bundeseinheitliche und baden-württembergische Feiertage.

Die Ricoh IDX-Webservices stehen 7 Tage die Woche 24 Stunden mit folgenden Verfügbarkeiten bereit:

Die durchschnittliche jährliche Verfügbarkeit der Ricoh IDX Applikationen beträgt 97,50%. Ein Dienst gilt als nicht verfügbar, wenn durch ein Monitoringsystem simulierter Zugriff fehlschlägt. Verfügbarkeit (in%) = (Messperiode (Anzahl fehlgeschlagener Zugriff x 5 Minuten)) x 100 / Messperiode.

Die Referenztests werden durch ein im Hosting-Netzwerk befindliches Monitoringsystem alle 5 Minuten durchgeführt.

Wartungsfenster: Zur Optimierung unserer Dienste sieht der Auftragnehmer Wartungsarbeiten an Systemen (Software, Server, Netze, Infrastruktur,) außerhalb der Zeiten von Montag bis Freitag 07:30h bis 19:00h mit Ausnahme von Feiertagen vor.

Der Kunde wird mindestens 2 Arbeitstage im Voraus über planbare Arbeiten informiert, sofern die Arbeiten Auswirkungen auf die Dienste haben. Diese Wartungsarbeiten werden auf dem Ricoh IDX Portal, oder per E-Mail angekündigt. Dies schließt keine Notfälle ein.

Zeiten in denen planmäßige Wartungsarbeiten durchgeführt werden zählen als Zeiten, in denen die Dienste zur Verfügung stehen.

3 Implementierung und Mitwirkungspflichten

Die Implementierung der Ricoh IDX Services erfordert eine enge Zusammenarbeit zwischen Auftragnehmer und dem Auftraggeber. Unter Mitwirkung des Auftraggebers richtet der Auftragnehmer die vom Auftraggeber gewünschten Services ein. Der Auftragnehmer stellt dem Auftraggeber für die komplette Implementierungsphase einen Projektmanager zur Verfügung, welcher die Einrichtung verantwortet und begleitet.

Ergeben sich im Laufe der Vertragslaufzeit neue Anforderungen, werden diese als „Change Request“ erfasst und in einem eigenen Unterprojekt inkl. Projektplan bearbeitet.

3.1 Grundeinrichtung des Belegempfangs

Die Grundeinrichtung des Belegempfangs beinhaltet:

- Einrichtung des Accounts
- Erteilung der User ID für den Connector und das Portal
- Implementierung des Empfangskanals
- Festlegung des Datensatzes und Dokumentenformats für die weiterführenden Systeme
- Einrichtung der gewählten Archivschnittstelle
- Testlauf und Produktionsfreigabe

3.2 Spezielle Services

Optional können folgende Services hinzugebucht werden:

- Einrichtung von alternativen/weiteren Empfangskanälen
- Einrichtung von Mail2Inbox und Scan2Inbox
- Einrichtung Papier-Ersatz-Prozess (PEP)
- Einrichtung von Templates für das Data Capturing von Papier- und PDF-Dokumenten
- Einrichtung von Ricoh2Data (Intelligent Workflow Automation)
- Einrichtung der Archivfunktion als Service

3.3 Vernetzung

Rühlig Group Deutschland GmbH unterstützt den Auftraggeber bei der Identifikation von im TRAFFIQX® Netzwerk (<https://www.traffiqx.net/de/>) registrierten Geschäftspartnern durch einen regelmäßigen Abgleich zwischen den Adressaten / Absendern des Auftraggebers und den im TRAFFIQX® Netzwerk registrierten Geschäftspartnern.

Sollte es bei diesem Abgleich zu einer Übereinstimmung zwischen einem Adressaten / Absender des Auftraggebers und einem Bestandsteilnehmer des TRAFFIQX® Netzwerks kommen, wird automatisch eine Verbindung zu diesem hergestellt und der Auftraggeber darüber informiert.

Sollte es aufgrund der jeweiligen Konfiguration zu einer Situation kommen, bei der beim Auftraggeber Aufwände oder Kosten entstehen, die über die aktuelle Beauftragung hinausgehen, wird Rühlig Group dieses dem Auftraggeber in schriftlicher Form mitteilen und zur kommerziellen Entscheidung vorlegen.

3.4 Testlauf und Produktionsfreigabe

Testverfahren sowie Abnahmen und Freigaben von durch den Auftragnehmer implementierte Services basieren immer auf vom Auftraggeber bereitzustellenden Testdaten. Die Testdaten müssen derart strukturiert und inhaltlich aufbereitet sein, dass diese alle praxisrelevanten Varianten zur Dokumentenverarbeitung abbilden und technisch mit den Produktivdaten identisch sind.

Die Koordination der Testdatenbereitstellung und die Initiierung von evtl. notwendigen Modifikationen an anderen beteiligten Prozessen erfolgt in Abstimmung zwischen Rühlig Group und Auftraggeber.

Jede vom Auftraggeber zum Einsatz kommende Dokumentenart mit zugehörigem Transferkanal, Dokumentenformat und Datensatzformat ist in den Test zu integrieren.

Der Auftraggeber erteilt im Anschluss an den Verarbeitungstest die Produktionsfreigabe. Die Produktionsfreigabe wird einmalig erteilt.

Sobald Änderungen an den freigegebenen Produktionsprozessen vorgenommen werden, muss eine neue Produktionsfreigabe erfolgen. Hierzu wird ein erneuter Produktionstest durchgeführt.

3.5 Verantwortlichkeiten

Die folgende Kommunikationsmatrix benennt die Standardansprechpartner mit Zuständigkeiten auf beiden Seiten.

Der technische Ansprechpartner des Auftraggebers erhält E-Mailbenachrichtigungen in einem auftretenden Fehlerfall.

Ansprechpartner RICOH	Telefon	E-Mail	Zuständigkeitsbereich
Ricoh IDX Support	■	■	Support Hotline RIDX
■	■	■	■
■	■	■	■
Ansprechpartner Auftraggeber	Telefon	E-Mail	Zuständigkeitsbereich
■	■	■	Kommerziell
■	■	■	Technisch
■	■	■	■

3.6 Archivierungspflicht des Auftraggebers

Der Auftraggeber ist verpflichtet Geschäftsdokumente jeglicher Art ordnungsgemäß über die vorgeschriebene Aufbewahrungsdauer zu archivieren. Beachten Sie hierfür unbedingt die für Sie gültigen Vorschriften.

Die Rücklieferung der zu archivierenden Daten kann über das Ricoh IDX Portal vollständig automatisiert werden.

3.7 Überwachungspflicht des Auftraggebers

Der Auftraggeber ist zudem verpflichtet, den ordnungsgemäßen Verlauf des Prozesses zu prüfen und Rühlig Group im Fehlerfall unverzüglich zu informieren. Rühlig Group stellt dem Auftraggeber dazu mehrere Überwachungsmöglichkeiten (von der Datenübermittlung bis zur Versandkontrolle) zur Verfügung.

Die wesentlichen Kontrollpunkte sind:

- Protokollierung im TRAFFIQX® Connector
- Statusberichte per E-Mail
- Fehlerdokumente in der Inbox

3.8 Voraussetzungen für die Installation des Ricoh IDX Connectors

Die Voraussetzungen für eine reibungslose Installation des Ricoh IDX Connectors sind im Handbuch im RIDX Portal beschrieben.

Nachfolgend die grundlegende Anforderung:

- Ein Windows Desktop- oder Windows Server-System
- Aktuelle Service Packs und Microsoft Patches sind vorinstalliert
- Zugang von dem System zum Internet, direkt oder über einen Proxy Server
- Bereitstellen der Möglichkeit für unseren Techniker, sich mit Administratoren-Rechten mit dem liefernden-System zu verbinden
- Zugang für die Fernunterstützung muss freigegeben sein.

Preis- & Leistungspakete für E-Rechnungen

	Basis	Small	Medium	Large	X-Large	Individual
Beleganzahl	0	250	500	1.000	2.500	5.000
Preis p.M.	0 €	205 €	310 €	540 €	1.125 €	1.900 €
	Empfang	Empfang und Versand				
Support-Level	kein Support	Ticket 48 Std.	Ticket / Hotline 48 Std.	Ticket / Hotline 24 Std.	Ticket / Hotline 12 Std.	Ticket / Hotline Premium
Vertragslaufzeit		24 Monate				
Leistungen		Portalanbindung an das TRAFFIQX Netzwerk				
FolgeDokumentenpreis		0,70 €	0,58 €	0,50 €	0,42 €	0,35 €
einmalige Einrichtungsgebühr		450 €				

Alle Preise sind Nettopreise, zzgl. der gesetzlichen Mehrwertsteuer.

ANLAGE

LEISTUNGSBESCHREIBUNG

BELEGVERSAND

Rühlig Group GmbH & CO. KG

Kurze Straße 2 Tel.: 0551 49566685
37073 Göttingen info@ruehlig.com

Geschäftsführerin

RB Beteiligungsgesellschaft mbH
HRA 4090 - Stendal

Vertreten durch

Axel Scholze
Thorsten Möller

Bankverbindung

Harzsparkasse / BIC: NOLADE21HRZ
IBAN: DE82 8105 2000 0361 0075 82

Inhaltsverzeichnis

1	Leistungsbeschreibung	3
1.1	Der Prozess.....	3
1.2	Datenbereitstellung	3
1.2.1	Anbindung über den RIDX Druckertreiber (Connector / Connector Service)	3
1.2.2	Alternative Anbindungen	4
1.3	Dokumenten-/ Daten-Versand.....	4
1.3.1	Elektronischer Versand.....	4
1.3.1.1	Portalbereitstellung	4
1.3.1.2	Dokumentenversand über E-Mail	4
1.3.1.3	PEPPOL	4
1.3.1.4	Roaming	5
1.3.1.5	Elektronische Signatur.....	5
1.3.1.6	Daten.....	5
1.3.1.7	Elektronische Anlagen.....	5
1.3.2	Briefpostversand.....	5
1.3.2.1	Datenformat/ Spezifikationen	5
1.3.2.2	Materialien	6
1.3.2.3	Für die Generierung der Dokumente gelten folgende Vorgaben	6
1.3.2.4	Datenaufbereitung für die Produktion	6
1.3.2.5	Produktion	7
1.3.2.6	Service Level Agreement.....	7
1.4	Allgemeine Funktionen des RIDX-Portals	8
1.5	Archivierung	9
2	Support und Verfügbarkeiten	10
2.1	Support.....	10
2.2	Leistungszeiten und Verfügbarkeiten	10
3	Implementierung und Mitwirkungspflichten	11
3.1	Grundeinrichtung des Belegversandes	11
3.2	Spezielle Services	11
3.3	Vernetzung	12
3.4	Testlauf und Produktionsfreigabe	12
3.5	Verantwortlichkeiten.....	13
3.6	Mitwirkungspflichten des Auftraggebers	13
3.7	Archivierungspflicht des Auftraggebers.....	14
3.8	Überwachungspflicht des Auftraggebers	14
3.9	Voraussetzungen für die Installation des RIDX Connectors	14
4	Preise	15

1 Leistungsbeschreibung

Die Rühlig Group bietet mit Ricoh Intelligent Data Exchange (RIDX) dem Auftraggeber eine Vielzahl an Kommunikationswegen für den Versand und Empfang von Geschäftsdokumenten, papierhaft und/oder elektronisch. Der Austausch von Geschäftsdokumenten in vielen gängigen Dokumenten- und Datenformaten über diverse Zustellkanäle wird frei wählbar pro Dokumententyp ermöglicht.

Die vorliegende Leistungsbeschreibung beschreibt den Bereich des Belegversandes.

1.1 Der Prozess

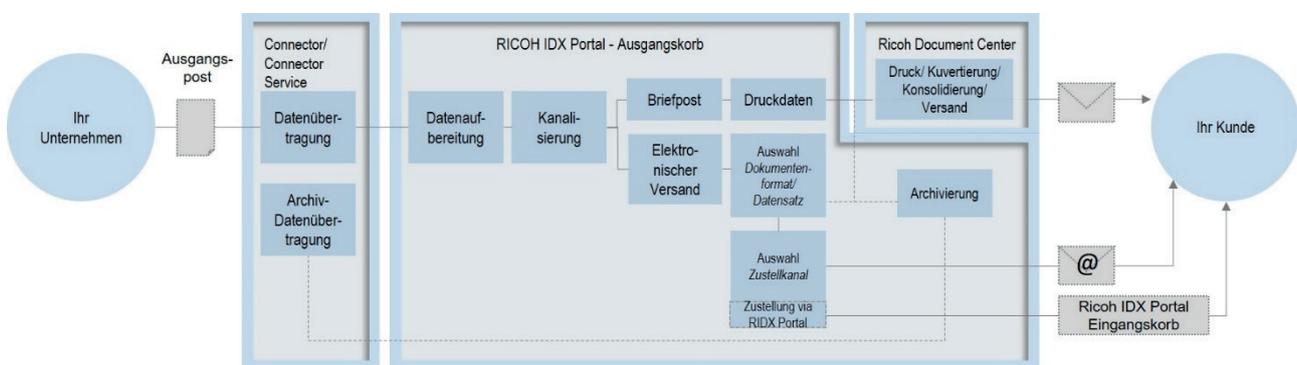


Abb. 1 Schematische Darstellung des Belegversandes über das RIDX Portal

1.2 Datenbereitstellung

1.2.1 Anbindung über den RIDX Druckertreiber (Connector / Connector Service)

Das führende System für die Dokumentenerzeugung ist das System des Auftraggebers. Es müssen immer fertig layoutete Dokumente übergeben werden.

Für die einfache und sichere Datenübergabe wird dem Auftraggeber ein Connector mit einer ausführlichen Dokumentation zur Verfügung gestellt.

Der Connector kann lokal oder als Service auf beliebig vielen Rechnern installiert werden. Das ist gerade bei Unternehmen mit dezentralen IT Strukturen sinnvoll. Idealerweise wird der Connector aber als Service auf einem zentralen Printserver zur Verfügung gestellt.

Über die Windows mechanisms kann dann so ein Druckertreiber im Unternehmen den Benutzern und Systemen zur Verfügung gestellt werden.

Alternativ können auch Daten in verschiedenen Druckdatenformaten (PostScript, PCL, PDF...) unabhängig vom Druckertreiber, direkt mittels Connector übertragen werden. Die entsprechenden Dateien werden dafür in einem Upload-Verzeichnis abgelegt. Der Connector überträgt diese Daten automatisiert ebenfalls sicher und verschlüsselt zum RIDX Portal. Jede Übertragung wird transparent und lückenlos dokumentiert. Die vollständige Übermittlung wird mit einem Hash-Wert bestätigt.

Achtung: Druckdatenformaten werden bei der Einrichtung auf Verwendbarkeit geprüft werden und müssen den RIDX Vorgaben entsprechen. U.a. müssen alle Ressourcen wie Schriften und Bilder im Druckdatenstrom eingebunden sein.

Neben dem Upload von Dokumenten ist der Connector auch in der Lage, als universelles Bindeglied zwischen RIDX Portal und der lokalen EDV des Kunden, Dokumente und Daten vom RIDX Portal auf

den Computer des Kunden zu speichern. Dies ist beispielsweise für die Rückübermittlung von zu archivierenden Daten erforderlich.

Wir empfehlen die Installation des Connector Service, der auf einem Server installiert wird und den Druckertreiber über Windows-mechanismen im Netzwerk zur Verfügung stellt.

1.2.2 Alternative Anbindungen

Je nach vorhandener IT-Infrastruktur auf Versenderseite sind optionale Auflieferwege möglich. RIDX bietet alternative Anbindungskanäle (z.B. AS2, SFTP, Webservice, X.400). Die Einrichtung dieser Kanäle ist kostenpflichtig und beim Transfer können weitere Kosten anfallen.

Für die Erstellung von komplexen Datensätzen aus Ihren angelieferten Daten für Empfänger, insbesondere bei EDI Datensätzen, kann es von Vorteil sein, dass neben dem Druckdokument ein zusätzlicher Datensatz übertragen wird. Im Datensatz können so weitere Informationen mitgeliefert werden, die auf dem Dokumente nicht angedruckt werden können.

1.3 Dokumenten-/ Daten-Versand

1.3.1 Elektronischer Versand

1.3.1.1 Portalbereitstellung

Die Zustellung von elektronischen Dokumenten an Teilnehmer im RIDX Portal oder innerhalb des Traffiqx Netzwerkes ist der komfortableste und gleichzeitig sicherste Weg.

Der Zustellkanal sowie das Dokumentenformat wird vom Empfänger in seinen Empfangseinstellungen vorgegeben. Somit kann automatisch aus den Versenderdaten der Empfängerdatensatz generiert und zugestellt werden. Die Daten werden dabei auf Vollständigkeit geprüft und dem Versender etwaige fehlende Daten sofort angezeigt.

Direkt nach Zustellung erhält der Versender die Bestätigung über das zugestellte Dokument.

1.3.1.2 Dokumentenversand über E-Mail

Dokumente können im Format PDF, TIFF oder als XRechnung vollautomatisiert als Anhang einer E-Mail inkl. Hinweistext in der jeweiligen Landessprache versendet werden. Der Versender kann seine Geschäftspartner bei Bedarf selbständig auf den Kanal E-Mail-Versand ändern. Dabei können auch Standarddatensätze wie z.B. ZUGFeRD in der E-Mail mitgeliefert werden.

1.3.1.3 PEPPOL

PEPPOL steht für **Pan-European Public Procurement OnLine** und dient dazu, den grenzüberschreitenden Dokumentenaustausch innerhalb der EU zu standardisieren. Lesen Sie [hier \(https://peppol.eu/\)](https://peppol.eu/) mehr dazu.

Der IT-Planungsrat verpflichtet Bund und Länder, mit Ablauf der Umsetzungsfrist der Richtlinie 2014/55/EU mindestens PEPPOL anzubieten, wenn sie einen Webservice zur Einlieferung von elektronischen Rechnungen zur Verfügung stellen.

Das RIDX Portal ist über TRAFFIQX® ein zertifizierter PEPPOL Access Point, kann somit auch Daten über PEPPOL austauschen.

1.3.1.4 Roaming

Roaming bezeichnet den Datenaustausch über eine Standardschnittstelle zwischen dem RIDX Portal und Drittplattformen oder per EDI direkt. Die Grundlage für Roaming-Verbindungen werden in der Regel durch Verträge und Verfahren mit dem Roaming-Partner abgeschlossen.

1.3.1.5 Elektronische Signatur

Zusätzlich können Datensätze mit qualifizierter elektronischer Signatur gemäß §14 UStG versehen werden. Diese kann wahlweise eingebettet oder separat mitgeliefert werden. Für registrierte Empfänger ist das Signatur-Prüfprotokoll kostenlos. Das Mitliefern einer qualifizierten Signatur kann je Empfänger bzw. Dokumententyp ausgewählt werden. Da der Empfänger eines per Signatur gesicherten Dokuments zur Überprüfung der Signatur verpflichtet ist, werden empfangene signierte Dokumente über das RIDX Portal automatisch geprüft und das Prüfprotokoll als Bestandteil des übermittelten Datenpakets beigelegt.

1.3.1.6 Daten

Elektronische Daten können ebenfalls über die genannten Versandkanäle in allen gängigen Datenformaten, wie z.B. ZUGFeRD, DatevUnternehmenOnline - Transfer-Data-Inbound, X-Rechnung, PEPPOL-Transfer-Data zur Verfügung gestellt werden. EDI-Standards wie EDIFACT INVOIC, ORDERS, DESADV werden ebenso generiert wie individuelle Subsets, iDoc-, XML- und CSV-Formate. Auch kundenspezifische Formate sind möglich. Aufgrund dieser Anpassungen auf die eigenen Prozesse vieler Unternehmen, wächst die Anzahl an verfügbaren Datenformaten stetig.

1.3.1.7 Elektronische Anlagen

Individuelle Anlagen können manuell an einzelne Dokumente über die Portaloberfläche angehängt werden.

Automatisiert können auch personalisierte oder unpersonalisierte Anlagen beispielsweise Leistungsnachweise, Warnhinweise, Produktinformationen, Werbematerialien, etc. den zu versendenden Dokumenten hinzugefügt werden. Dies erfordert vorab eine einmalige Implementierung je Anlagentyp.

1.3.2 Briefpostversand

Alle Dokumente die keinem elektronischen Versandkanal zugeordnet sind werden automatisch auf den Kanal Briefpostversand geleitet. Standardmäßig werden diese Dokumente im Ricoh Document Center gedruckt kuvertiert und versendet.

Papierdokumente können aber auch weiter über eigene vorhandene Produktionsgeräte und Kuvertiereinrichtungen produziert werden.

1.3.2.1 Datenformat/ Spezifikationen

Bei Übergabe von Dateien, die für den Briefpostversand vorgesehen sind, ist die Spezifikation für Dokumentenaufbereitung von Ricoh zu berücksichtigen, die bei Bedarf zur Verfügung gestellt wird.

1.3.2.2 Materialien

Für den Briefpostversand über das RIDX Portal werden keine vorgedruckten Formulare oder vorgedruckte Logo-Kuverts verwendet. Ebenso können keine physischen Beilagen zugesteuert werden. Optional können PDF Dateien als digitale Anhänge oder als Overlays für den Digitaldruck hinterlegt werden. So kann das Geschäftspapier in Farbe auf dem Dokument oder unterschiedliche Motive auf dem DIN Lang Kuvert mitgedruckt werden. ACHTUNG: DIN C4 Kuvertierhüllen und Pakete können nicht mit einem Logo bedruckt werden.

Folgende Materialien kommen zum Einsatz:

Formulare			
Name	Kürzel	Gewichte	Beschreibung
Papier	A4	80g/qm=5g/Blatt	Blanko, weiß
Kuvertierhülle DIN lang	DL	5g/Hülle	Kuvertierhülle DIN lang neutral
Kuvertierhülle DIN C4	C4	15g/Hülle	Kuvertierhülle DIN C4 neutral
Paket	Paket		Pappkarton, braun

1.3.2.3 Für die Generierung der Dokumente gelten folgende Vorgaben

Dokumente die nicht den Vorgaben entsprechen, werden als fehlerhafte Dokumente aussortiert.

Geprüft wird nach Layoutvorgaben, gültige syntaktische Adressierung (Landesname und PLZ) und korrektes Datenformat inkl. aller eingebundener Schriften.

RIDX versendet ein Reporting per E-Mail an den Auftraggeber mit der Anzahl der bei Ricoh fehlerhaft ausgesteuerten Dokumente. Der Auftraggeber verpflichtet sich, das Reporting sowie die fehlerhaften Dokumente zu prüfen.

Fehlerhafte Dokumente werden nicht versendet und müssen vom Auftraggeber nach Korrektur erneut auf das RIDX-Portal übertragen werden.

Generell ist nach Start der Aufbereitung um 22:00 Uhr kein Produktions-Stop mehr möglich.

1.3.2.4 Datenaufbereitung für die Produktion

In der Datenaufbereitung werden folgende Schritte durchgeführt:

- Trennen der Dokumente nach E-Mail Versand (PDF) und physischer Produktion
- Druckdatenaufbereitung für High Volume Druck
- Aufteilung auf unterschiedliche Produktionsverfahren
- Porto Optimierung für Versand inkl. Aufbringung der Freimachungszeile
- Aufbringen Steuerzeichen für die sichere Kuvertierstraßensteuerung
- Prüfung des Dokumentes auf Freiräume gemäß Vorgabe Adressstandard Ricoh
- Benachrichtigung bei fehlerhafter Verarbeitung

1.3.2.5 Produktion

Die Produktion beinhaltet die Erzeugung, die Kuvertierung und den Versand der Dokumente unter Berücksichtigung spezifizierter Produktionsverfahren.

Dokumentendruck

Die Dokumente für den Auftraggeber werden im Ricoh Document Center auf Endlos- sowie Einzelblatt Hochleistungs-Drucksystemen gedruckt.

Die Dokumente werden entsprechend den Einstellungen

- einseitig (simplex) oder zweiseitig (duplex)
- einfarbig s/w oder im Farbdruck Digital (4c)

gedruckt. Die Wahl der Produktionssysteme wird von Ricoh definiert.

Formularsteuerung

Es können elektronische Formulare des Auftraggebers für Briefpapier im PDF Format im RIDX-Portal hinterlegt werden, die den Dokumenten bei der Generierung als Hintergrund hinzugefügt werden.

Beilagensteuerung

Beilagen können in elektronischer Form nach Kundenvorgaben zugesteuert werden. Eine physische Beilagensteuerung kann bei RIDX nicht implementiert werden.

Versand

Der nationale Briefversand wird über die Deutsche Post (DPAG) abgewickelt. Der Auftragnehmer behält sich vor, in Abstimmung mit dem Auftraggeber, unterschiedliche Zusteller zu beauftragen, die die produktspezifischen Anforderungen erfüllen. Sendungen, mit einem Adressaten außerhalb des deutschen Bundesgebietes, werden als Auslandsadressen separiert, getrennt aufbereitet und einem Postdienstleister zur Zustellung übergeben. Hierzu muss seitens des Auftraggebers die entsprechend gültige Länderinformation gemäß Standards der DPAG hinterlegt sein.

1.3.2.6 Service Level Agreement

Datenanlieferung täglich bis 22:00 Uhr

Fertigung und Postauflieferung (PAL) am folgenden Arbeitstag

- Zustellung PAL+x gemäß den Konditionen des jeweiligen Postdienstleisters.

Mit Übergabe der Postsendungen an den Postdienstleister endet die Leistungserbringung durch den Auftragnehmer.

1.4 Allgemeine Funktionen des RIDX-Portals

Ein Online-Handbuch beschreibt die Funktionen des Portals detailliert. Das Handbuch ist im Portal über das Menü ‚Hilfe‘ erreichbar.



Abb. 2 Anzeige des Online-Handbuchs im RIDX Portal

Das RIDX Portal ist für den Versendenden das Sichtfenster auf alle hochgeladenen und/oder versendeten Dokumente und Daten, die über die RIDX Services verarbeitet werden. Es bietet dem Nutzer die volle Transparenz und Steuerbarkeit beim Versand und lässt eine nahezu vollständige Automatisierung der zu versendenden Dokumente zu.

Im Portal wird vollautomatisch von einem Dokument ein PDF inklusive optional hinterlegtem Briefpapier erstellt. Gleichzeitig wird ein Datensatz mit allen relevanten Inhalten generiert. Des Weiteren bietet das Portal einen Document Viewer, der eine komfortable Ansicht und diverse Arbeitsschritte mit dem einzelnen Dokument ermöglicht. Je nach individuellen Einstellungen, die der Auftraggeber für den Empfänger hinterlegt hat, oder die der Empfänger selbständig im Portal eingestellt hat, wird das Dokument für den elektronischen oder physischen Versandweg vorbereitet.

Notwendige Prozessschritte zur Prüfung, Freigabe und Löschung lassen sich durch individuelle Regeln automatisieren. Erfordern einzelne Dokumente die Aufmerksamkeit eines Mitarbeiters oder einer Abteilung, so werden diese per E-Mail informiert und zu dem zu prüfenden Dokument weitergeleitet.

Details zur möglichen Dokumenten-/ Datenverwaltung:

Erstellung von Regeln und Aufgaben

Null-Rechnungen können automatisiert eliminiert werden. Mahnungen an sensible Kunden können gehalten werden und gleichzeitig kann ein Vertriebsmitarbeiter über diesen Vorgang informiert werden. Gutschriften können ab einem definierten Betrag geprüft werden. Zahlreiche individuelle Regeln können darüber hinaus definiert werden.

Gesetzliche Regeln

Bereits vor dem Versand können Dokumente auf gesetzliche Vorgaben wie z.B. § 14 UStG geprüft werden und werden nur bei Einhaltung der vorgeschriebenen Pflichtangaben versendet.

User Management

Der Auftraggeber erhält einen administrativen Zugang und kann damit Benutzer selbständig anlegen. Verschiedene Zugriffsrechte bzw. -beschränkungen können unter den Mitarbeitern vergeben werden. Mitarbeiter können zusätzlich in Gruppen eingeordnet werden und somit Gruppenrechte vergeben werden.

Transparenz

Integrierte Filter und Suchmöglichkeiten helfen, große Dokumentenmengen übersichtlich zu halten. Ausgangsdokumente können bspw. nach Empfänger und Dokumententyp gruppiert werden.

Clustern

Optional können papierhafte Dokumente an einen Empfänger, die aus verschiedenen Abteilungen und Systemen erzeugt werden, in einem Kuvert zusammengeführt werden und gemeinsam in einem Kuvert versendet werden.

Anhänge

Leistungsnachweise und weitere Anlagen können bspw. den Rechnungen hinzugefügt werden. Für eigene Anlagen oder Notizen/ Hinweise können „nicht-öffentliche“ Anlagen ebenfalls beigefügt werden. Diese „nicht-öffentlichen“ Anlagen werden nicht an den Kunden versendet, sondern gemeinsam mit dem Dokument von der internen Verarbeitung bis hin zur Archivierung mitgeführt.

Geschäftspartner Management

Das RIDX-Portal erkennt, welcher Geschäftspartner welches elektronische Dokumenten-/ oder Datenformat über welchen Empfangskanal benötigt. Geschäftspartner können im RIDX-Portal manuell oder automatisiert über eine csv-Datei angelegt werden. Ist ein Geschäftspartner selbst im RIDX-Portal registriert, kann er den Empfangskanal sowie das Format der Dokumente/ Daten selbständig ändern.

Ist ein Geschäftspartner aufgrund von fehlenden Informationen nicht bereit für den elektronischen Empfang, erhält er weiterhin seine Dokumente auf dem postalischen Weg.

Einladungsfunktion

Geschäftspartner können mithilfe einer Einladungsfunktion auf das RIDX-Portal aufmerksam gemacht werden und zur Teilnahme animiert werden. Es gibt hierbei verschiedene Möglichkeiten der Einladung: vollautomatisch, teilautomatisch und/ oder persönlich; z.B. als Anlage zu einer Rechnung per Post oder per E-Mail.

1.5 Archivierung

Die Dokumente stehen standardmäßig 90 Tage innerhalb des RIDX Portals zur Verfügung. Das Portal kann optional zur elektronischen Langzeitarchivierung genutzt werden. Ist die Archivfunktion aktiviert, werden zu archivierende Dokumente nach Ablauf der o.g. 90 Tage automatisiert auf Archivmedien transferiert und in unveränderbarem Zustand gemäß den jeweils geltenden gesetzlichen Vorschriften vorgehalten. Archiviert wird das führende Dokument ggf. inklusive der dazugehörigen Dateien (Signatur mit Prüfprotokoll, Anlagen, Datensatz sowie PEP-Protokoll). Die Dokumente bleiben weiterhin im Gesendet-Ordner des Portals sichtbar. Dadurch können sämtliche Komfortfunktionen des RIDX Portals zur Anzeige, Organisation und Filterung aller Dokumente weiterverwendet werden. Das Portal fungiert somit als zentrales System zum Versand, Empfang und Archivierung papierhafter und elektronischer Transaktionsdokumente.

Der Service steht für alle elektronischen Dokumente und auch für alle Dokumente inkl. der gedruckten und der gescannten Dokumente zur Verfügung, sofern diese über das RIDX Portal verarbeitet wurden.

Grundsätzlich besteht jedoch auch die Möglichkeit, die durch die RIDX Services erstellten Dokumente automatisiert an den Versender zur eigenständigen Archivierung bzw. zur Anbindung an bereits bestehende Archivlösungen zurück zu übermitteln. Ist kein eigenes Archivsystem vorhanden, bietet **Rühlig Group** hier eine Lösung mit DocuWare, die nach individuellen Anforderungen implementiert werden kann

2 Support und Verfügbarkeiten

2.1 Support

Über die Support Hotline wird der First Level Support der RIDX Services angewählt. Die Hotline ist kostenfrei. Erreichbar ist die Hotline zu folgenden Zeiten:

Montag bis Freitag von 08:00 bis 17:00 Uhr. Ausgenommen sind bundeseinheitliche und niedersächsischen Feiertage.

Die Support E-Mail-Adresse lautet: info@ruehlig.com

Zur jeder Serviceanfrage wird ein Ticket angelegt, in der die Anfrage dokumentiert wird und der Lösungsweg nachvollzogen werden kann.

Kann das Ticket nicht im First Level Support gelöst werden; geht es zur Weiterbearbeitung in den Second Level Support. Sollten ein Ticket kostenpflichtig werden, wird der Auftraggeber zuvor um Kostenübernahme schriftlich gebeten (siehe auch Preisinformationen in Kapitel 4.5).

2.2 Leistungszeiten und Verfügbarkeiten

Alle Angaben zu Leistungszeiten- und Verfügbarkeiten für primär manuell zu erbringende Leistungen (z.B. Drucken, Kuvertieren, Dokumentenaufbereitung, Scannen, Datenerfassung, etc.) beziehen sich soweit vertraglich nicht anders geregelt auf Werktage (Montag bis Freitag) ausgenommen bundeseinheitliche und baden-württembergische Feiertage.

Die RIDX-Webservices stehen 7 Tage die Woche 24 Stunden mit folgenden Verfügbarkeiten bereit:

Die durchschnittliche jährliche Verfügbarkeit der RIDX Applikationen beträgt 97,50%. Ein Dienst gilt als nicht verfügbar, wenn durch ein Monitoringsystem simulierter Zugriff fehlschlägt. Verfügbarkeit (in%) = (Messperiode (Anzahl fehlgeschlagener Zugriff x 5 Minuten)) x 100 / Messperiode.

Die Referenztests werden durch ein im Hosting-Netzwerk befindliches Monitoringsystem alle 5 Minuten durchgeführt.

Wartungsfenster: Zur Optimierung unserer Dienste sieht der Auftragnehmer Wartungsarbeiten an Systemen (Software, Server, Netze, Infrastruktur,) außerhalb der Zeiten von Montag bis Freitag 07:30h bis 19:00h mit Ausnahme von Feiertagen vor.

Der Kunde wird mindestens 2 Arbeitstage im Voraus über planbare Arbeiten informiert, sofern die Arbeiten Auswirkungen auf die Dienste haben. Diese Wartungsarbeiten werden auf dem RIDX Portal, oder per E-Mail angekündigt. Dies schließt keine Notfälle ein.

Zeiten in denen planmäßige Wartungsarbeiten durchgeführt werden zählen als Zeiten, in denen die Dienste zur Verfügung stehen.

3 Implementierung und Mitwirkungspflichten

Die Implementierung der RIDX Services erfordert eine enge Zusammenarbeit zwischen Auftragnehmer und Auftraggeber. Unter Mitwirkung des Auftraggebers werden die vom Auftraggeber gewünschten Services eingerichtet. Der Auftragnehmer stellt dem Auftraggeber für die komplette Implementierungsphase einen Ansprechpartner zur Verfügung, welcher die Einrichtung begleitet.

Ergeben sich im Laufe der Vertragslaufzeit neue Anforderungen, werden diese als „Change Request“ erfasst und in einem eigenen Unterprojekt inkl. Projektplan bearbeitet.

Der RIDX Service setzt voraus, dass alle belegrelevanten Informationen in maschinenlesbarer Form in der jeweiligen Datei enthalten sind. Im Falle von Druckdaten (PostScript, PDF oder PCL) bedeutet dies, dass die Informationen die angedruckt werden können grundsätzlich interpretierbar sind. Das gilt nicht für hinterlegte Bildinformationen.

3.1 Grundeinrichtung des Belegversandes

Die Grundeinrichtung des Belegversandes beinhaltet:

- Einrichtung des Accounts
- Erteilung der User ID für den Connector und das Portal
- Einrichtung des Kopf- / Fuß-Datensatzes eines Dokumententyps
- Implementierung der Standardversandkanäle:
 - Portalbereitstellung
 - Versand via E-Mail
 - Versand via Briefpost
- Einrichtung der optionalen digitalen Signatur für den elektronischen Belegversand
- Optional: Hinterlegung des Logopapiers als digitales Formular
- Einrichtung eines Produktionslaufs eines Dokumententyps
- Testlauf und Produktionsfreigabe

3.2 Spezielle Services

Nicht inkludiert in die Grundeinrichtung sind Einrichtungsgebühren für spezielle Services. Services, die optional hinzugebucht werden können:

- Einrichtung weiterer Dokumententypen oder Änderungen am Layout / Sprache
- Zusätzliche Einrichtung eines Positionsdatensatzes
- Einrichtung weiterer Versandkanäle zur Übermittlung von Dokumenten und/ oder Daten (z.B. OFTP, Webservice, DE-Mail, exite-AT, X400, AS/2, Roaming)
- Einrichtung der automatisierten Verarbeitung/ Zuordnung von elektronischen Anhängen
- Einrichtung der Archivfunktion

3.3 Vernetzung

Rühlig Group unterstützt den Auftraggeber bei der Identifikation von im TRAFFIQX® Netzwerk (<https://www.traffiqx.net/de/>) registrierten Geschäftspartnern durch einen regelmäßigen Abgleich zwischen den Adressaten / Absendern des Auftraggebers und den im TRAFFIQX® Netzwerk registrierten Geschäftspartnern.

Sollte es bei diesem Abgleich zu einer Übereinstimmung zwischen einem Adressaten / Absender des Auftraggebers und einem Bestandsteilnehmer des TRAFFIQX® Netzwerks kommen, wird automatisch eine Verbindung zu diesem hergestellt und der Auftraggeber darüber informiert.

Sollte es aufgrund der jeweiligen Konfiguration zu einer Situation kommen, bei der beim Auftraggeber Aufwände oder Kosten entstehen, die über die aktuelle Beauftragung hinausgehen, wird Rühlig Group dieses dem Auftraggeber in schriftlicher Form mitteilen und zur kommerziellen Entscheidung vorlegen.

3.4 Testlauf und Produktionsfreigabe

Testverfahren für Dokumentänderungen und Produktionsläufe sowie Abnahmen und Freigaben basieren immer auf vom Auftraggeber bereitzustellenden Testdaten. Die Testdaten müssen derart strukturiert und inhaltlich aufbereitet sein, dass diese alle praxisrelevanten Varianten zum Dokumentendruck abbilden und technisch mit den Produktivdaten identisch sind (siehe auch Kapitel 3.5).

Die Koordination der Testdatenbereitstellung und die Initiierung von evtl. notwendigen Modifikationen an anderen beteiligten Prozessen erfolgt in Abstimmung zwischen Rühlig Group und Auftraggeber.

Gemeinsam mit dem Auftraggeber wird ein Testszenario terminiert. Das Testszenario ist eine Liste von definierten Eingaben und erwarteten Ausgaben. Getestet wird: Layout gemäß Standard des Dokuments, Verarbeitbarkeit des Dokumentes und Durchlauf der Prozesse.

Jede vom Auftraggeber zum Einsatz kommende Dokumentenart und jedes Formular ist in den Test zu integrieren.

Der Auftraggeber erteilt im Anschluss an den Produktionstest die Produktionsfreigabe. Die Produktionsfreigabe wird einmalig erteilt.

Sobald Änderungen an den freigegebenen Produktionsprozessen vorgenommen werden, muss eine neue Produktionsfreigabe erfolgen. Hierzu wird ein erneuter Produktionstest durchgeführt.

3.5 Verantwortlichkeiten

Die folgende Kommunikationsmatrix benennt die Standardansprechpartner mit Zuständigkeiten auf beiden Seiten. Der technische Ansprechpartner erhält E-Mailbenachrichtigungen in einem auftretenden Fehlerfall.

Ansprechpartner Auftragnehmer	Telefon	E-Mail	Zuständigkeitsbereich
RIDX Support	■	■	Support Hotline, RIDX
■	■	■	■
■	■	■	■
Ansprechpartner Auftraggeber	Telefon	E-Mail	Zuständigkeitsbereich
■	■	■	Kommerziell
■	■	■	Technisch
■	■	■	■

3.6 Mitwirkungspflichten des Auftraggebers

Das Angebot bzw. die vertragliche Vereinbarung erfolgt auf Basis der zu Testzwecken übermittelten Datensätze und / oder Dokumenten und deren Dokumentenlayouts (Grafische Gestaltung, Schrifttypen/Fonts, Sprachen, Formularbestandteilen, Logos etc.).

Das Dokumentenlayout muss den RIDX Vorgaben entsprechen um sicherzustellen, dass:

- Adressformat (Aufbau, Schrift) den postalischen Vorgaben entspricht.
- Ausländische Adressen entsprechen dem UPU (Universal Post Union) Standard S42
Der Ländername muss als letzte Zeile der Adresse angegeben sein. Dokumente mit einem Landes-kürzel vor der Postleitzahl können nicht verarbeitet werden und werden als Fehlerdokument behandelt.
- Position der Adressblocks den Vorgaben aus dem Dokument „RICOH Standardlayout“ entspricht.
- Position des Adressblocks ist identisch über alle gelieferten Dokumente und Dokumentarten.
- Am linken seitlichen Rand ist Platz für das Aufbringen von Maschinensteuerzeichen für die sichere Kuvertiersteuerung.
- Optionale Drucklayout auf der DIN lang Kuvertierhülle entspricht den Ricoh Vorgaben.
- Alle verwendeten Schriften eingebunden sind.

Die Ricoh Vorgaben können als separates Dokument angefordert werden.

Nimmt der Auftraggeber Änderungen am Dokumentenlayout (Grafische Gestaltung, Schrifttypen/Fonts, Sprachen, Formularbestandteilen, Logos, etc.) vor, fügt neue Dokumententypen/ Datensätze hinzu, oder nimmt andere Änderungen in seinen gelieferten Daten vor, muss dies vor der Übernahme in den Produktivbetrieb vom Auftraggeber auf Korrektheit geprüft werden. Der Produktivbetrieb kann erst nach den erfolgten Anpassungen durch den Auftragnehmer und einem

erfolgreichen Testlauf und Abnahme durch den Auftraggeber aufgenommen, bzw. weitergeführt werden. Kommt es aufgrund nicht abgestimmter Änderungen zu Fehlern, trägt der Auftraggeber die Verantwortung für die sich möglicherweise daraus ergebenden Konsequenzen.

Achtung: Bei Layout Änderungen muss immer auch die Logik der Dokumententrennung und die Zuordnung von Datenfeldern überprüft werden.

Die Datenverarbeitungsfreigabe ist durch den Auftraggeber mit Bereitstellung der Daten erteilt.

Stellt der Auftraggeber nach der erfolgten Datenverarbeitungsfreigabe und während der bereits begonnenen Produktion noch Fehler fest, ist ein Produktions-Stop nicht mehr möglich.

3.7 Archivierungspflicht des Auftraggebers

Der Auftraggeber ist verpflichtet Geschäftsdokumente jeglicher Art ordnungsgemäß über die vorgeschriebene Aufbewahrungsdauer zu archivieren. Beachten Sie hierfür unbedingt die für Sie gültigen Vorschriften.

3.8 Überwachungspflicht des Auftraggebers

Der Auftraggeber ist zudem verpflichtet, den ordnungsgemäßen Verlauf der Produktion zu prüfen und den Auftragnehmer im Fehlerfalle unverzüglich zu informieren. Dem Auftraggeber stehen dazu mehrere Überwachungsmöglichkeiten (von der Datenübermittlung bis zur Versandkontrolle) zur Verfügung.

Die wesentlichen Kontrollpunkte sind:

- Protokollierung im TRAFFIQX Connector
- Statusberichte per E-Mail
- Fehlerdokumente im Ausgangskorb

3.9 Voraussetzungen für die Installation des RIDX Connectors

Die Voraussetzungen für eine reibungslose Installation des RIDX Connectors sind im Handbuch im RIDX Portal beschrieben. Nachfolgend die grundlegende Anforderung:

- Ein Windows Desktop- oder Windows Server-System
- Aktuelle Service Packs und Microsoft Patches sind vorinstalliert
- Zugang von dem System zum Internet, direkt oder über einen Proxy Server
- Das Dokumente erzeugende System hat direkten Zugriff auf den Connector über die Druckfunktion oder indirekt über das Einstellen von erzeugten Postscript oder PDF Druckdateien in das Upload-Verzeichnis des Connectors.
- Zugang für die Fernunterstützung muss freigegeben sein.

Preis- & Leistungspakete für E-Rechnungen

	Basis	Small	Medium	Large	X-Large	Individual
Beleganzahl	0	250	500	1.000	2.500	5.000
Preis p.M.	0 €	205 €	310 €	540 €	1.125 €	1.900 €
	Empfang	Empfang und Versand				
Support-Level	kein Support	Ticket 48 Std.	Ticket / Hotline 48 Std.	Ticket / Hotline 24 Std.	Ticket / Hotline 12 Std.	Ticket / Hotline Premium
Vertragslaufzeit		24 Monate				
Leistungen		Portalanbindung an das TRAFFIQX Netzwerk				
FolgeDokumentenpreis		0,70 €	0,58 €	0,50 €	0,42 €	0,35 €
einmalige Einrichtungsgebühr		450 €				

Alle Preise sind Nettopreise, zzgl. der gesetzlichen Mehrwertsteuer.