



HONESTY

Eingangsrechnungen prüfen, freigeben und archivieren mit HONESTY

Software-Lösungen zur Prüfung, Freigabe und Archivierung von Eingangsrechnungen sind für mittelständische Unternehmen unverzichtbar. Zunehmend wächst die Zahl an elektronischen Dokumenten, daher kommt der rationellen und geordneten Bearbeitung dieser Dokumente große Bedeutung zu.

Dabei ist es wichtig, dass **zusammengehörige Dokumente** auch bei **verteilten Standorten** jederzeit zugänglich und schnell auffindbar sind, denn diese sind i.d.R. über Standorte und Filialen hinaus Teil eines Prozesses. In vielen Unternehmen wird dennoch jedes Dokument ausgedruckt, aufwändig manuell bearbeitet und in Papierform in einem Archiv abgelegt. Eine **schnelle Recherche** nach einer Rechnung oder das Aufrufen des passenden Lieferscheins ist dabei nur schwer möglich. Dokumentenmanagementsysteme sparen Ihnen Zeit, verbessern Ihre **Produktivität**, senken Ihre Kosten und erfüllen in Verbindung mit einer entsprechenden **Verfahrensdokumentation** jederzeit die gesetzlichen Anforderungen.

Welche Unternehmen profitieren von einem DMS?

Unternehmen, ...

- ... die ein hohes Rechnungsaufkommen haben
- ... für die Umweltschutz wichtig ist
- ... mit Freigabe- und Genehmigungsprozessen
- ... die Zeit und Geld sparen sowie ihre Qualität steigern möchten
- ... mit verteilten Standorten
- ... die ihre Unternehmenskommunikation verbessern möchten

Wie funktioniert der Rechnungseingangsprozess mit einem DMS?

- 1) **Rechnungseingang:** Der Rechnungseingang in das DMS erfolgt in der Regel durch automatisierte Übernahme der E-Mail-Rechnungen oder der gescannten Papier-Rechnungen.
- 2) **Rechnungsprüfung:** Bei Rechnungseingang erhält der entsprechende Bearbeiter das Dokument in seiner ToDo-Liste. Dokumente werden automatisch ausgelesen und vom Mitarbeiter in kurzer Zeit überprüft und vorkontiert.
- 3) **Rechnungsfreigabe:** Nach rechnerischer Prüfung wird die Rechnung regelbasiert oder manuell an die nächste Stelle zur Freigabe bzw. Prüfung der sachlichen Richtigkeit weitergeleitet. Der entsprechende Bearbeiter gibt mit einem Klick die Rechnung frei.
- 4) **Teamarbeit und Kommunikation:** Moderne Kommunikationsmöglichkeiten wie Chats und Annotationen sind in das System integriert und verbessern die interne und externe Zusammenarbeit.
- 5) **Archiv:** Wurde die Rechnung genehmigt, werden die Informationen an die Buchhaltungssoftware weitergeleitet und die Dokumente werden revisionsicher für mindestens 10 Jahre archiviert. Diese können nach der Archivierung nicht mehr verändert werden.
- 6) **Recherche:** Für die Dokumentenrecherche stehen aufgrund der automatisierten Texterkennung und Verschlagwortung vielfältige Funktionen zur Verfügung, sodass die Dokumente schnell gefunden und bearbeitet werden.

Welche Vorteile bietet das Arbeiten mit einem DMS?

- ✓ Sichere, gesetzeskonforme Datenspeicherung
- ✓ Zeit- und Kostenersparnis
- ✓ Einfaches Finden von Dokumenten
- ✓ Permanenten und ortsunabhängigen Dokumentenzugang
- ✓ Vermeiden von Fehlern durch geregelte und transparente Abläufe
- ✓ Bessere Teamarbeit und Übersicht
- ✓ Zeitgemäße, komfortable Bearbeitung
- ✓ Papierlose und damit umweltschonende Vorgänge

Sie haben noch Fragen oder möchten Ihr Dokumentenmanagement digitalisieren?

**Sprechen Sie uns an,
wir beraten Sie gerne!**



Ihr Ansprechpartner

Hans-Jürgen Zinn

+49 6135 71691 – 240

vertrieb@scsynergy.com