



Wie lässt sich die Bearbeitung von Eingangsrechnungen mit DMS vereinfachen?

Ausgangssituation

Sie kennen das Problem:

Eingehende Rechnungen werden nur sehr schleppend freigegeben und Belege gehen verloren. Skontofristen verstreichen und Geschäftsbeziehungen werden somit strapaziert. Sie kopieren immer wieder Belege und legen diese ab, um sie dann in Aktenordnern zu suchen.

Welche Möglichkeiten bietet ein Dokumenten-Management-System zum Thema „Bearbeitung von Eingangsrechnungen“?

Mit Dokumenten-Management-Systemen können Sie Ihre Rechnungen schnell und einfach erfassen, buchen, archivieren und nicht zuletzt mit elektronischen Stempeln und automatischen Weiterleitungen Rechnungsfreigaben beschleunigen.

Jeder Kostenstellenleiter greift mit einem Klick auf die Rechnungen seiner Abteilung zu – auch im Außendienst. Skontoerträge lassen sich sichern. Zudem vereinfachen sich Controlling und Budgetplanung.

Durchblick dank digitaler Rechnungsbearbeitung

Einfache Erfassung der Rechnungen

Mit dem Dokumenten-Management System können Sie Ihre Rechnungen zentral bei der Poststelle einscannen. Eine Optical-Character-Recognition (OCR) sorgt für das Auslesen der relevanten Daten wie beispielsweise Rechnungsnummer, Lieferant, Ansprechpartner, Kostenstelle und Betrag. Anschließend werden die Rechnungen mit den Anhängen sicher in einem zentralen Archivpool archiviert und stehen den jeweiligen Mitarbeitern zur Bearbeitung zur Verfügung.

Mit elektronischen Aufgabenlisten und Stempeln werden Rechnungsfreigaben gesteuert.

Mit automatischen Weiterleitungen verkürzen Sie Arbeitsschritte und sichern Skontoerträge. Mit einem Klick wissen Sie jederzeit und sofort, wer welche Rechnung bearbeitet.

Elektronisch sämtliche Akten im Griff

Der zentrale Dokumenten-Pool hält alle Informationen bereit. Mit einem Klick konsultieren Sie Rechnungsfreigaben und sehen alle dazugehörigen Belege ein. Langwierige Rechercheprozesse verkürzen sich auf Sekunden und Doppelablagen entfallen.

Revisionsicher und compliant

Durch die sichere, elektronische Ablage über Jahrzehnte werden Sie allen rechtlichen Auflagen gerecht. Betriebsprüfungen können Sie im Handumdrehen vorbereiten und die Budgetplanung erleichtert sich deutlich. Zudem lassen sich Archivräume auflösen.

Ihr Nutzen im Überblick

- Geringere Recherchearbeit
- Platzersparnis
- Revisions sichere Archivierung
- Einhaltung gesetzlicher Anforderungen
- Höhere Skontoerträge
- Besserer Cashflow

Sie stehen im Mittelpunkt

Bei Fragen zur revisions-sicheren Archivierung und der Bearbeitung des Rechnungseingangs mit DMS stehen wir Ihnen gerne bei einem persönlichen Gespräch zur Verfügung.

Ansprechpartner bei
ORGAPLUS Systemhaus

Marcus Stemmer
Rothenburger Str. 66
90522 Oberasbach
Tel.: 0911 / 27062-38
Fax: 0911 / 27062-17
stemmer@orgaplus-nbg.de

<http://www.orgaplus.org>