



## Digitaler Rechnungseingangsworkflow – mehr Zeit für das Wesentliche:

Für viele Unternehmen ist ein digitaler Rechnungseingangsworkflow der erste Schritt in Richtung eines digitalen Büros. Doch wie genau funktioniert so ein Rechnungseingangsworkflow eigentlich?

Alle Rechnungen, egal ob in Papierform oder digital, können in den Workflow übernommen werden:

1. Die Rechnungen kommen digital, als PDF an, und werden mit einem Klick in den Workflow übernommen.
2. Die Rechnungen treffen in Papierform bei Ihnen ein, werden gescannt und dann in den Workflow übernommen.

Der Workflow arbeitet effizient und zuverlässig.

Ist die Rechnung zur Prüfung freigegeben startet der Workflow. Die Regeln, nach denen der Workflow arbeitet, können individuell, ganz nach Ihren Wünschen und passend zur Unternehmensstruktur, festgelegt werden. Sie können auch Ihr Finanzbuchführungs- und ERP-System in den Workflow integrieren. Dann optimieren Sie die Effizienz Ihres Unternehmens, denn die Daten werden automatisch an die integrierten Systeme weitergegeben und dort ohne weiteres Eingreifen verbucht.

Das Prozessmonitoring gewährleistet eine höhere Planungssicherheit.



Die Bearbeitung von Rechnungen geht nun viel schneller, Sie sparen wertvolle Zeit und die Transparenz innerhalb des Unternehmens wird deutlich verbessert. Sie wissen jederzeit wo und in welchem Status eine Rechnung sich befindet und können Fehler sowie Störungen schnell und frühzeitig erkennen. Sollte doch ein Problem auftreten, greift ein Eskalationsmanagement, welches nach, von Ihnen vordefinierten Regeln, dieses Problem bearbeitet. Selbstverständlich können Sie auch jederzeit selber eingreifen.

Besser schlafen, dank des digitalen Rechnungseingangsworkflows.

Wenn Sie sich für einen digitalen Rechnungseingangsworkflow entscheiden, müssen Sie sichergehen, dass das ausgewählte Produkt rechtskonform ist und alle gesetzlichen Anforderungen der GoBD, wie zum Beispiel die Prozesshistorienverwaltung erfüllt. Können Sie Vollmachts- und Vertretungsregeln sowie Zugriffsrechte hinterlegen? Gibt es eine Prüfung im „4-Augenprinzip“ bei besonderen Rechnungen? Diese Funktionen sollten gewährleistet sein, damit bei Krankheitsfällen oder Urlauben die Rechnungen nicht liegen bleiben, jeder Benutzer nur das sieht, wozu er befugt ist und Sie wissen das Sie rechtlich abgesichert sind.

Sie verpassen keine Fristen mehr und haben mehr Zeit für das Wesentliche.

Dank der Volltext-Suchfunktion können Sie schnell und einfach nach Rechnungen suchen. Gibt es Fragen, haben Sie die Rechnung in sekundenschnelle vorliegen. Auch wenn Sie nicht vor Ort sind, können Sie dank des Webclients, standortunabhängig jederzeit mobil auf den Rechnungseingangsworkflow zugreifen, Rechnungen bearbeiten oder suchen. Die Erinnerungsfunktion meldet sich, wenn eine Rechnung Ihre Aufmerksamkeit verlangt, oder eine Frist bald verstreicht. So verpassen Sie keine Skonti- oder Mahnfristen mehr und sparen Kosten. Liegt eine Rechnung zu lange im Postfach eines Mitarbeiters und wird nicht bearbeitet, kann dieser durch das System erinnert werden oder die Rechnung kann automatisch an einen Vertreter weitergeleitet werden und die Liege-Zeit wird minimiert.

Die Prozesse Ihres Unternehmens sind zu speziell für einen Workflow? Der Workflow kann individuell an jedes Unternehmen angepasst werden. In der Zukunft werden mehr und mehr Rechnungen elektronisch verschickt. Fangen Sie jetzt an, die vielen Vorteile eines digitalen Rechnungseingangsworkflows zu nutzen.

Wir beraten Sie gerne kostenlos und unverbindlich:

