



Weiss Büro-Service

Software

BÜROdigital

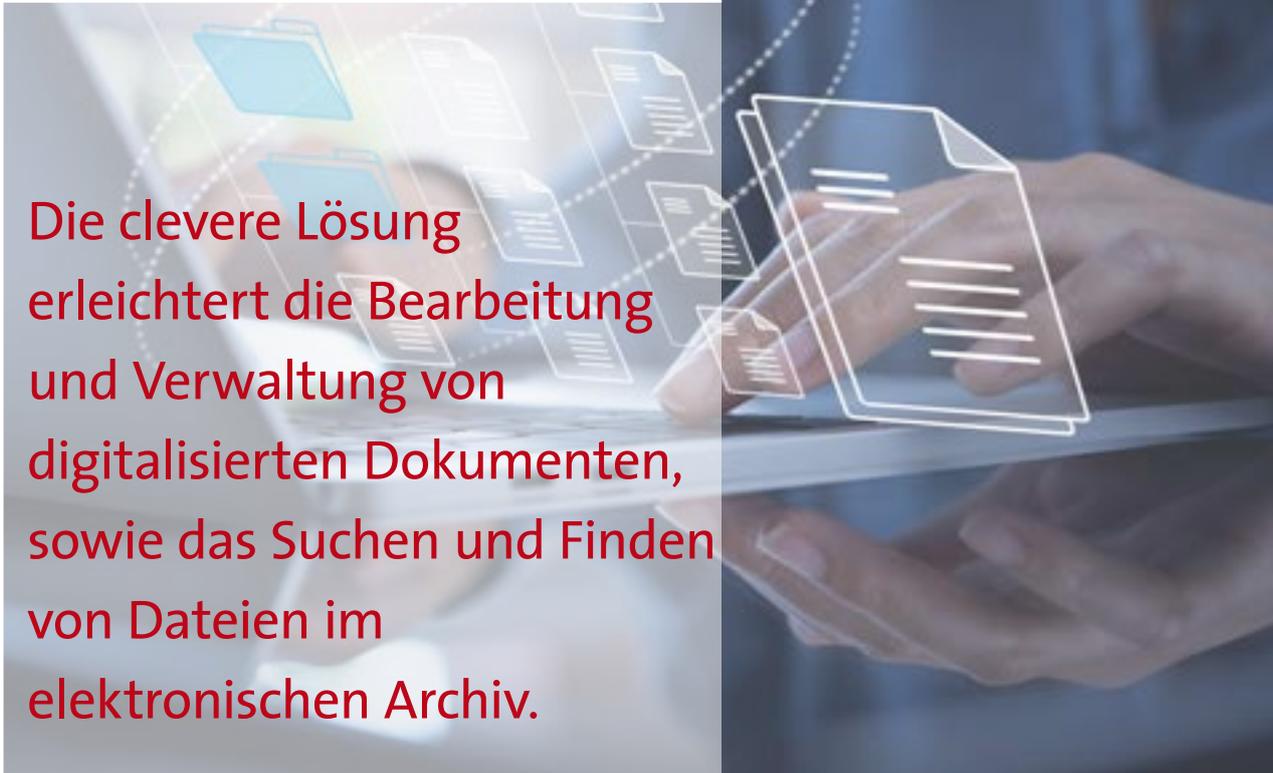


Effizientes Management Ihres
Büros durch optimierte und
automatisierte Arbeitsprozesse



WIR OPTIMIEREN GESCHÄFTSPROZESSE ... für Ihr digitales Büro

BÜROdigital



Die clevere Lösung erleichtert die Bearbeitung und Verwaltung von digitalisierten Dokumenten, sowie das Suchen und Finden von Dateien im elektronischen Archiv.

Durch die fortschreitende Digitalisierung von Arbeitsprozessen sind vielerlei Anpassungen im Bereich der Büroorganisation notwendig. Unternehmen stehen vor der Herausforderung einen geeigneten Ansatz für Digitalisierungsmaßnahmen zu finden. Einen Einstieg bietet beispielsweise der Prozess für die Bearbeitung von Eingangsrechnungen. Die Vorteile einer Digitalisierung dieses Prozesses sind schon nach kürzester Zeit zu erkennen. Die Zeitersparnis durch die digitale Bearbeitung der Eingangsrechnungen und das optimierte Ablage- und Suchsystem führt zu mehr Wirtschaftlichkeit und entlastet Ihre Mitarbeiter spürbar.

Mit **BÜROdigital** werden eingehende Rechnungen, egal ob als Scan in Papierform oder per E-Mail, automatisch ausgelesen und an den zuständigen Sachbearbeiter weitergeleitet. Nach erfolgter Sichtprüfung und Freigabe der Rechnungen werden die Dokumente an die Buchhaltung weitergegeben und schließlich an das FiBu-System (z.B. DATEV) übergeben. Ist die Bearbeitung abgeschlossen, werden die Rechnungen automatisch, nach definierten Vorgaben, benannt und im revisionssicheren Archiv abgelegt.

Berechtigte Mitarbeiter können abteilungsübergreifend und standortunabhängig auf digitalisierte Dokumente zugreifen. Schnell, unkompliziert und mit individuellen Suchfunktionen. Besonders hilfreich ist hier die Möglichkeit der Volltext Suche im gesamten Archiv.

Das kann **BÜRO**digital

Auslesen der Eingangsrechnungen

BÜROdigital umfasst mehrere Technologien, um aus Rechnungen – ob gescannt oder per E-Mail erhalten – alle gewünschten Daten, wie Rechnungssteller, Datum, Rechnungsnummer, Betrag usw. zu gewinnen. Neben der variablen Freiform-Erkennung können ergänzend sogenannte Erfassungsvorlagen erstellt werden. Dadurch können zukünftig eintreffende Rechnungen eines Lieferanten direkt vom System erkannt werden und den Workflow zum Eingangsrechnungsprozess anstoßen.

Rechnungen per Post

BÜROdigital wandelt eingescannte Rechnungen, die postalisch eintreffen, in maschinenlesbare PDF-Dateien um. Dieser Prozess ermöglicht nicht nur die automatische, weitere Verarbeitung der Belege, sondern auch eine Volltextsuche im Archiv.

Belegerkennung

BÜROdigital verarbeitet wiederkehrend anfallende Rechnungen schnell und automatisiert. Wurde eine Erfassungsvorlage für einen Lieferanten erstellt, erkennt das DMS durch das Auslesen der Daten alle relevanten Informationen (Rechnungsdatum, -nummer, Betrag etc.) und stellt diese für die Weiterverarbeitung zur Verfügung. Eine aufwändige manuelle Erfassung entfällt.

Sichere Archivierung

BÜROdigital speichert alle Unterlagen sowie alle Workflows mit ihrer jeweiligen Historie (Bearbeitungsprotokoll) im revisions-sicheren und per Passwort geschützten Archivsystem entsprechend den gesetzlichen Aufbewahrungsfristen.

Integrierter Workflow

BÜROdigital sorgt bei den Eingangsrechnungen für kurze Durchlaufzeiten. In den Bearbeitungsschritten werden ausgelesene Daten im Rahmen einer Sichtkontrolle zunächst überprüft, es können digital Textnotizen, Kommentare oder Stempel angebracht werden. Die gewohnte Bearbeitung bisheriger Papierunterlagen kann beibehalten werden ab jetzt in digitaler Form. Das System protokolliert von wem, wann welche Informationen hinzugefügt wurden. Nach Freigabe, Buchung und Bezahlung werden alle relevanten Unterlagen gemäß den gesetzlichen Anforderungen digital abgelegt und sicher aufbewahrt.

Rechnungen per E-Mail

BÜROdigital ruft die Eingangsrechnungen aus einer vordefinierten E-Mail Adresse ab, zum Beispiel einer rechnung@ Adresse. Dabei werden nur die Anhänge im weiteren Workflow verarbeitet. Die Originalmail wird gleichzeitig rechtskonform archiviert.

Dokumentenablage

BÜROdigital übernimmt die Benennung sämtlicher Dokumente auf der Basis von vordefinierten Kriterien, automatisch. Somit müssen Dokumente am Scanner nicht mehr benannt und Rechnungen aus E-Mail Anhängen nicht umbenannt werden. Nach erfolgter Bearbeitung werden die Dokumente im revisions-sicheren Archiv abgelegt.

Volltextsuche

BÜROdigital bietet vielseitige Suchmöglichkeiten. Sie können Suchvorlagen erstellen, die Volltextsuche nutzen oder auch über eine Tastenkombination eine Volltextsuche im Archiv auslösen. Durch leistungsfähige Texterkennungsverfahren werden digitalisierte Dokumente direkt durchsuchbar gemacht. Mitarbeiter finden in Sekundenschnelle benötigte Informationen.

Ihre Vorteile von BÜROdigital



Zeitsparend

Beschleunigung der Dokumenten-Suche in digital archivierten Unterlagen



Kostensparend

Potential zur Reduktion vieler Kosten (zum Beispiel durch eine Senkung der Druckkosten, des Papierverbrauchs, der Ausgaben für physische Archive)



Reduktion von Fehlerquellen

Verminderung von Risiken (zum Beispiel durch verloren gegangene Dokumente oder Akten)



Sicherheit

Rechtssichere Datenablage (auch gemäß DSGVO) und Archivierung



Flexibilität

Möglichkeit der individuellen Anpassung an Ihre speziellen Anforderungen



Kontrolle

Überblick über den Bearbeitungsstatus der eingegangenen Rechnungen für die Buchhaltung



Verfügbarkeit

Dokumente und Informationen sind immer schnell und unkompliziert zugänglich (natürlich nur für befugte Personen)



Schnelligkeit

Verbesserung des Informationsflusses innerhalb des Unternehmens, schnelle Bearbeitung der Rechnungen per Mausclick und digitale Weitergabe der nächsten Aufgabe



Unabhängigkeit

Zeitlich und örtlich unbegrenzter Zugriff (praktisch für die Arbeit im Homeoffice)



Einfachheit

Benutzerfreundliche Oberfläche erleichtert die Bedienung



Komfort

Persönliche und schnelle Hilfe bei Fragen und Problemen, keine Kundenhotline

Sie möchten schnellstmöglich von den Vorteilen von BÜROdigital profitieren oder Ihre Möglichkeiten und Potenziale in einem persönlichen Gespräch aufgezeigt bekommen? Gerne stellen wir Ihnen BÜROdigital auch im Rahmen einer Live-Demo vor.

Sprechen Sie uns an!

Weiss Büro-Service GmbH

Peterstraße 15 · 26655 Westerstede

Telefon: 04488/99800

Fax: 04488/998020

E-Mail: info@weiss-buero-service.de

www.weiss-buero-service.de



Weiss Büro-Service