COI SOLUTIONS FOR DOCUMENTS

DIE DIGITALE LIEFERANTENAKTE MIT BUSINESSFLOW

„DIGITALE LIEFERANTENAKTEN – ÜBERSICHT SCHAFFEN UND PAPIERAKTEN AUFLÖSEN"

Bestellvorgänge sind der Auslöser für eine Vielzahl von Dokumenten und Informationen, die im Rahmen der Beschaffungs- und Einkaufsprozesse in Ihren Fachabteilungen bearbeitet werden müssen. Die Auslösung der Bestellungen, der Eingang der Eingangsrechnungen, Lieferscheine und Wareneingangsinformationen und der dazugehörige Schriftverkehr – die Dokumenten- und Aktenverwaltung ist aufwendig und mit Medienbrüchen verbunden. Lieferscheine und Rechnungen, die z. B. in Papierform eintreffen, müssen mit den digitalen Bestellsätzen abgeglichen und von den Fachabteilungen geprüft und freigeben werden. Der Schriftverkehr dazu ist meist in E-Mails abgelegt und wird an viele unterschiedliche Mitarbeiter im Unternehmen verteilt. Diese Arbeitsabläufe sind zeitaufwändig und die Ablagetätigkeiten nehmen einen erheblichen Anteil der täglichen Arbeitszeit in Anspruch.

Die digitale Lieferantenakte löst Medienbrüche auf und schafft eine einheitliche Basis für die Aufnahme und Verwaltung aller Dokumente und Informationen, die im Rahmen der Geschäftsbeziehungen mit Ihren Lieferanten auftreten. Damit entfallen aufwändige Kopier- und Verteilarbeiten, denn die Dokumente werden in einer Aktenstruktur zentral abgespeichert, klassifiziert und stehen allen am Prozess beteiligten Mitarbeitern direkt in der Lieferantenakte zur Verfügung. In den Fachabteilungen geführte Akten gehören damit der Vergangenheit an, ebenso wie das lästige Suchen nach E-Mails in den Outlookablagen. Alle Informationen zum Bestellvorgang liegen gut sortiert und nachvollziehbar in der Akte. Der Zugriff auf die einzelnen Dokumente erfolgt einfach per Mausklick und die integrierte Vorschau ermöglicht eine schnelle Sichtung des Datenbestandes.

DEN PROZESS DER EINGANGSRECHNUNGEN DIGITALISIEREN

In Kombination mit dem COI-BusinessFlow Modul Eingangsrechnungsverarbeitung optimieren Sie Ihre Prozesse der Rechnungsprüfung und Rechnungsfreigabe. Die Rechnung wird in der Poststelle eingescannt, automatisch analysiert und anschließend visualisiert und ausgewertet. Dabei erkennt das System automatisch die einzelnen Belegdaten, wie beispielsweise den Rechnungsbezug, Lieferant, Datum, Belegnummer, Summen sowie Positionsdaten. In der ersten Sichtprüfung erkennt der Mitarbeiter sofort, ob die Daten korrekt sind und die Rechnung in den Workflow zur Rechnungsprüfung weitergeleitet werden kann. Die Lösung speichert alle Informationen in der digitalen Lieferantenakte ab.

REVISIONSSICHERE ARCHIVIERUNG

Die sichere und nachvollziehbare Ablage wird über die revisionssichere Archivierung gewährleistet. Die Archivierung der in der digitalen Lieferantenakte verwalteten Daten läuft parallel und im Hintergrund ab. Jedes Dokument wird mit den entsprechenden Metadaten und seiner Historie vom System ins Archiv transferiert und dort unveränderbar aufbewahrt. Die jeweiligen Aufbewahrungsfristen ergeben sich dabei aus den einzelnen Dokumentklassen, z. B. der Rechnung und einer Aufbewahrungsfrist von 10 Jahren. Bei Bedarf haben Ihre Mitarbeiter jederzeit Zugriff auf alle Informationen der Lieferantenakte, unabhängig davon, ob diese bereits archiviert wurden.

IHRE VORTEILE AUF EINEN BLICK

- Vordefinierte Aktenstruktur – individuell anpassbar
- Zentrale Aktenstruktur für alle Mitarbeiter
- Wegfall individueller Papierablagen
- Dokumentenvorschau zur schnellen Durchsicht
- Revisionssichere Aufbewahrung und Archivierung
- Schnittstellen zu verschiedenen ERP-Anwendungen

DIE DIGITALE LIEFERANTENAKTE IN DER PRAXIS

Lieferantenakten in Papierform oder auch in gemischter Form auf Papier und digital auf dem Fileserver und in Microsoft Outlook sollten gezielt in eine zentrale digitale Aktenlösung überführt werden. Dabei werden ausgehende Dokumente, wie z. B. eine Bestellung, mit dem Auslösen der Bestellung automatisch an die digitale Lieferantenakte übergeben. Neben der Bestellung, die als PDF übergeben wird, werden auch ERP-Metadaten übertragen, wie z. B. die Lieferanteninformationen und die Bestellnummer, die als Bestellbezug beim Eingang der Rechnung wichtig ist. Die Bestellung kann damit vollautomatisch in der Lieferantenakte abgelegt werden.
Sobald die Rechnung im Unternehmen eintrifft, wird diese der Eingangsrechnungsverarbeitung übergeben. Hier wird die Rechnung ausgelesen. Rechnungsinformationen wie z. B. die Lieferanteninformationen, Rechnungsnummer, der Bestellbezug, Datum, Belegnummer, Summen sowie Positionsdaten werden erkannt und geprüft. Die Rechnung wird danach mit anderen zu prüfenden Rechnungen in den Rechnungsprüfungsworkflow übergeben und so digital durch das Unternehmen geschickt.
Mitarbeiter erhalten im Prozess einzelne Aufgaben, die mit den Rechnungen verknüpft sind, z. B. sachliche und fachliche Prüfung der Rechnung. Bei Bedarf greifen Ihre Mitarbeiter auf die verknüpfte Lieferantenakte zu, um z. B. im Bereich des Schriftverkehrs nach der E-Mail zu den vereinbarten Sonderrabatten zu suchen. Nach der Freigabe wird die Rechnung entsprechend über den Status gekennzeichnet. Die Rechnungsdaten werden an das FiBu-System übergeben und können dort für die Zahlung genutzt werden. Manuelle Erfassungsprozesse, die oftmals mit Fehlern verbunden sind, gehören damit der Vergangenheit an.

OPTIMIEREN SIE JETZT IHRE PROZESSE!

KONTAKTIEREN SIE UNS!

SOLUTIONS FOR DOCUMENTS

COI GmbH

Karl-Zucker-Straße 18
91052 Erlangen

Telefon +49 9131 - 93 99 - 0
Telefax +49 9131 - 93 99 - 4959

E-Mail info@coi.de
Web www.coi.de

© Copyright COI GmbH V_2(L)