



elform WorkflowManager

Automatisierung des Belegflusses

Automatisierung durch digitalen Belegfluss

Erst die Digitalisierung der Dokumente ermöglicht neue Zeit und Kosten sparende Lösungen. Der elform WorkflowManager realisiert in Kombination mit dem elform Online-Archiv die programmgesteuerte Verteilung und Weiterleitung von Belegen im Unternehmen. Die digital abgelegten Dokumente werden dem zuständigen Mitarbeiter in seiner persönlichen virtuellen Mappe bereitgestellt. Anstelle von Dokumentkopien enthalten die Mappen Verknüpfungen zu den Originalen im Archiv. Ob Eingangsrechnungen, Korrespondenz oder andere Belege – die Kombination der Dokumente erfolgt nach individuellen Vorgaben.

Beispiel Eingangsrechnungen: Herkömmlicher Ablauf

Eingangsrechnungen werden per Hauspost an die zuständigen Mitarbeiter verteilt. Im Idealfall kann die Prüfung direkt erfolgen; andernfalls durchlaufen die Dokumente noch weitere Abteilungen innerhalb des Betriebs. Die Belege werden mit Stempel, Notizen und Unterschriften versehen, dann zur weiteren Bearbeitung an die Buchhaltung via Hauspost übergeben. Bei diesem Arbeitsablauf können Dokumente verloren gehen, der aktuelle Dokumentenstatus ist nicht transparent, in die Vorgangsbearbeitung kann nur erschwert oder gar nicht eingegriffen werden.

The screenshot shows the elform WorkflowManager interface. At the top, there is a navigation bar with 'Seite 1 von 20 (394 Einträge)'. Below it is a table with columns: Belegnummer, Externe Belegnummer, Kundennummer, Abteilung, Name, Rechnungsbetrag, PLZ, Ort, Belegdatum, and Status. The table contains three rows of invoice data. Below the table, a detailed view of an invoice is shown, including a digital stamp from 'admin' dated '10.03.2014, 10:02 Geprüft!'. The stamp also contains a QR code and a barcode. The invoice details include: Deutsche Telekom AG, DV 03 0,55, elform GmbH, Lise-Meitner-Str. 15, 89081 Ulm. Invoice details: Kundennummer 194 094 6366, Rechnungsnummer 906 885 7849, Buchungskonto 489 114 8304. Contact information: www.telekom.de/rechnungshilfe, Telefon 0800 33 01300. A sidebar on the right shows a list of actions: geprüft, freigegeben, gebucht, bezahlt, and Freitext.

Ablauf mit dem elform WorkflowManager

Digitale Erfassung der Eingangsrechnungen

Eingangsrechnungen werden gescannt – mittels elform ScanClient oder elform StarReader indexiert – und den zuständigen Mitarbeitern in virtuellen Mappen im elform WorkflowManager zugewiesen. Per E-Mail eingehende Rechnungen werden automatisch archiviert und dem Workflow zugeführt.

Rechnungsfreigabe mit digitalem Stempel

Der Rechnungsprüfer versieht die Rechnungen jeweils mit einem digitalen Stempel. Dieser kann individuell eingerichtet werden. So sind digitale Unterschriften, Einträge wie Kostenstellen und Freigabevermerke jederzeit möglich. Mit dem Setzen des Stempels ändert sich automatisch der Status des jeweiligen Belegs. Durch diese Statusänderung sendet der elform WorkflowManager den Beleg an die nächste vorgesehene Abteilung. Zur abschließenden Bearbeitung erscheinen die Rechnungen in der virtuellen Mappe der Buchhaltung.

Eskalationsmanager

Zur Einhaltung festgelegter Bearbeitungsfristen wird vor Terminüberschreitung vollautomatisch eine Reminder-E-Mail mit direktem Link auf das Dokument z. B. an die Buchhaltung verschickt.

Vorteile auf einen Blick

- Beschleunigter Informationsfluss
- Übersicht und Transparenz aller Vorgänge
- Kein Verlust von Dokumenten
- Einhaltung der Skontofristen
- Optimierung des Reklamationsmanagements
- Zentrales Cockpit für alle elform Applikationen



elform GmbH

Science-Park II
Lise-Meitner-Straße 15
89081 Ulm

Tel. 0731 - 95465 - 0
Fax: 0731 - 95465 - 25

e-Mail: vertrieb@elform.net



www.elform.net