



... follow us, we process your documents!

[accantum] **DMS** Lösungen

[accantum] **ADM**

Accantum Document Manager

[accantum]

ADM

Daten und Output Management

Der Accantum Dokumenten Manager wird eingesetzt um (externe) Daten mit Dokumenten / Belegen in Beziehung zu bringen und diese zu verarbeiten. So kann beispielsweise geprüft werden, ob die Bestellsumme aus der Warenwirtschaft mit dem Rechnungsbetrag der gescannten Rechnung übereinstimmt. Oder es kann im Drittsystem geprüft werden wie der Kunde die Belege erhalten möchte, und dementsprechend wird die Rechnung gedruckt oder per E-Mail versendet.

Eingangsrechnungsverarbeitung

Diese Lösung digitalisiert und automatisiert die manuellen Abläufe in der Rechnungsverarbeitung. So lassen sich Kosten senken, Skonto wird rechtzeitig abgezogen, die Auskunftsfähigkeit der Mitarbeiter erhöht. Die [accantum]-Lösung zur Eingangsrechnungsverarbeitung ermöglicht die digitale Erkennung, Prüfung und Freizeichnung von Rechnungen in Verbindung mit ERP. Das erhöht die Transparenz in den Rechnungsprozessen, verkürzt Durchlaufzeiten, eliminiert Transport- und Liegezeiten, sichert wertvolle Skontoerträge und ermöglicht einen zeitnahen Monatsabschluss.

Ausgangsbelegverarbeitung / Digitaler Rechnungsversand

Durch die elektronische Erzeugung und den automatisierten Versand der Ausgangsrechnungen lassen sich Druck- und Portokosten verringern, die Bearbeitung wird beschleunigt und das Personal entlastet. Mit der Ausgangsbelegverarbeitung lassen sich sämtliche ausgehende Belege (Lieferscheine, Rechnungen) elektronisch versenden und archivieren. Die hybride Verarbeitung, wahlweise elektronisch und/oder auf Papier, lässt sich konfigurieren.

Digitale Akte

Die digitale Akte macht ein umfangreiches Papierarchiv voller Aktenordner überflüssig. Als Standardlösung der Accantum GmbH lässt sich die digitale Akte für beliebige Zwecke nutzen - ob als Personalakte, Kunden- oder Vertragsakte etc. Abgelegte Dokumente werden automatisch Dokumentenkategorien und Aufgaben zugeordnet. Die Dokumente werden miteinander in Beziehung gebracht. So ist eine bequeme Recherche und schnellere Auskunftsfähigkeit sichergestellt ist.

Digitale Archivierung

"Weniger Papier im Archiv, mehr Transparenz in den Geschäftsabläufen, rechts- und revisionssichere Ablage sämtlicher Dokumente sind nur einige Vorteile digitaler Archivierung mit [accantum]." Die sachgemäße Archivierung digitaler Dokumente in unveränderlichen Formaten wie TIFF oder PDF/A ist das Herzstück. Das digitale Archiv ist die ideale Lösung, um sämtliche Daten, von Papierdokumenten über technische Zeichnungen bis hin zu E-Mails inklusive Anhang, revisionssicher und gesetzeskonform an zentraler Stelle vorzuhalten.

ADM

Verarbeiten & Archivieren

Verarbeiten & Archivieren

Der [accantum] Document Manager ist die zentrale Applikation zur Verarbeitung sämtlicher Dokumente innerhalb Ihres Unternehmens:

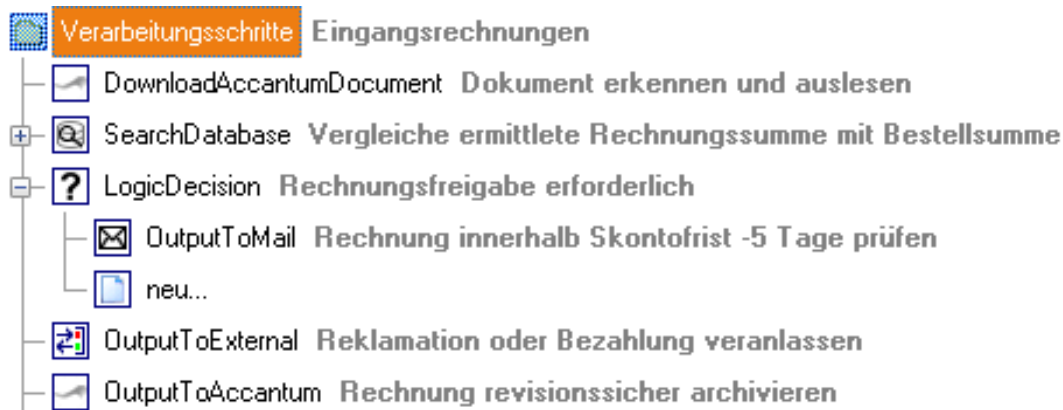
- Belege aus zentralen Systemanwendungen, z.B. ERP / CRM
- Gescannte Eingangsdokumente, z.B. Eingangsrechnungen oder Lieferscheinrückläufer
- Belege aus dezentralen Clientanwendungen, z.B. Office

Mit dem [accantum] Document Manager werden Daten und Dokumente aus Ihren zentralen Systemanwendungen übernommen, aufbereitet und ausgegeben. Sie erhalten damit Funktionalitäten, die diese Softwareprodukte von Haus aus entweder nicht, nicht ausreichend oder nur sehr aufwändig bieten.

Der [accantum] Document Manager unterstützt Warenwirtschafts- und ERP-Systeme, Finanzbuchhaltung und Lohn- und Gehaltsprogramme – kurzum alle Programme, die standardisierte Daten (PDF) ausgeben. Die Daten werden inhaltlich analysiert, Dokumenttypen zugeordnet, inhaltlich gruppiert und entsprechend möglicher weiterer inhaltlicher Kriterien verarbeitet.

Der [accantum] Document Manager nutzt die Standard Schnittstellen Ihrer Software-Systeme: Druck und/oder Datenausgabe via Datei oder Stream werden übernommen und verarbeitet. Dabei gelingt es oftmals, aufwändige Anpassungen in den Systemapplikationen selber zu vermeiden. Jede einzelne Aufgabe kann individuell gestaltet, dabei die Dokumente aufbereitet und mit weiteren Informationen angereichert werden.

Im folgenden Prozess werden Eingangsrechnungen ausgelesen, klassifiziert und mit Bestellinformationen abgeglichen. Ist eine Rechnungsprüfung vorgesehen, so ist diese innerhalb der Skontofrist zu erledigen (dies wird überwacht), danach wird die Rechnung reklamiert oder die Bezahlung veranlasst und der Beleg archiviert.



Accantum GmbH
Äußere Oberastr. 36/4
D-83026 Rosenheim
+49 8031 61616-10
info@accantum.de
www.accantum.de

Accantum Solution Schweiz GmbH
Züricherstrasse 17
CH-8173 Neerach
+41 52 6204242
info@accantum.ch
www.accantum.ch

Accantum.at GmbH
Linke Bahnzeile 1/1/1
AT-2523 Tattendorf
+43 2253 93080
info@accantum.at
www.accantum.at