

## Der klassische Prozess



Die Rechnung wird entweder im Papierformat oder als .pdf per E-Mail empfangen



Für die Genehmigung wird ein Exemplar der Rechnung in Papierform benötigt. Die .pdf-Rechnung muss hierfür ausgedruckt werden.



Die Rechnung wird zur Genehmigung mit der Hauspost oder in einer Mappe zur genehmigenden Person gebracht, sofern diese verfügbar ist. Dieser Vorgang kann sehr zeitaufwendig sein.



Sobald die Rechnung schließlich genehmigt ist, erhält sie einen Eingangsstempel und eine Unterschrift.



Die Rechnung ist nun bereit für die Eingabe in das ERP-System. In der Buchhaltung werden jetzt alle relevanten Details aus der physischen Rechnung manuell in das ERP-System eingeben. Nach dem Buchen der Rechnung muss der physische Beleg mit der neu registrierten Belegnummer aus dem ERP-System ergänzt werden. Der physische Beleg wird dann in einem Ordner abgelegt.



It's  
About  
Time

## Der digitale Prozess



Continia Document Capture erkennt eine eingehende E-Mail automatisch und verarbeitet die .pdf- oder XML-Rechnung mit der preisgekrönten OCR-Technologie.



Die Rechnung wird automatisch registriert und zur Genehmigung an die jeweilige genehmigende Person gesendet. Die Genehmigung ist jederzeit sowohl in Business Central als auch über einen Webbrowser möglich.



Nach der Freigabe ist die Rechnung ohne manuellen Eingriff bereit zur Buchung in Business Central. Nachdem die Rechnung gebucht wurde, sind alle Informationen jederzeit in Business Central abrufbar.

BUILT  
INSIDE

Business  
Central