



TaxDMS & Workflowmanager

Dokumentenmanagement trifft
ERP-System

Goodbye Papier - machen wir Ihr Office digitaler!

Deutschland hat noch viel zu tun. In der digitalen Wettbewerbsfähigkeit reicht es 2021 laut einer Untersuchung des im Bereich Berliner European Center for Digital Competitiveness (ECDC) nur für den vorletzten Platz in Europa. Jeder Deutsche verbraucht im Durchschnitt lt. WWF jährlich ca. 250 kg Papier, ein großer Teil davon fällt im Büro an. Angebote, Rechnungen oder E-Mails werden gedruckt, Broschüren und Rundschreiben kopiert. Dabei wünschen sich viele Mitarbeiter ressourcenschonender zu arbeiten, auch der Umwelt zuliebe. Das Einsparpotenzial, das sich ergibt, ist riesig.

Auf dem Weg zum papierlosen Büro

Ein Dokumentenmanagementsystem – kurz DMS - liefert wertvolle Unterstützung bei der Ablage, Verwaltung, und Archivierung von Dokumenten – und bietet zudem unendlich vielfältige Einsatzmöglichkeiten, um den Workflow in Ihrem Unternehmen zu digitalisieren und von Anfang bis Abschluss zu optimieren. Die Umsetzung dieses Wandels kann von Unternehmen zu Unternehmen ganz unterschiedlich sein.

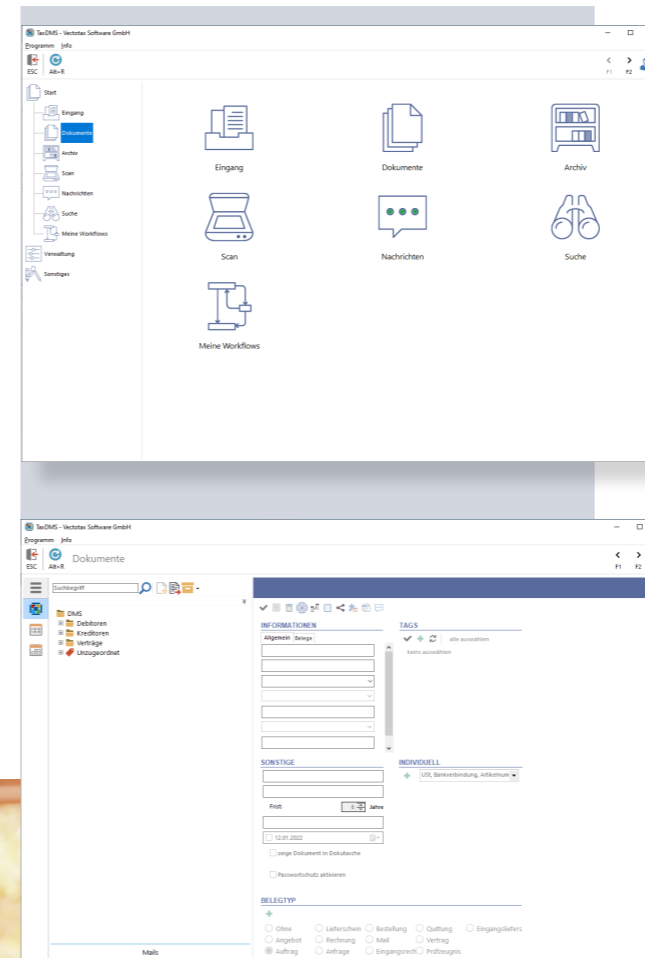
Wir machen den Umstieg einfach

TaxDMS setzt genau da an. Belege aus TaxMetall, E-Mails, PDFs oder eingescannte Belege können automatisiert verarbeitet und abgelegt werden. Starten Sie ganz einfach, indem Sie TaxMetall-Belege per Knopfdruck übergeben. Verabschieden Sie sich vom Papier und arbeiten Sie digital.

Digitaler Workflow von Kundenanfrage bis Zahlungseingang

Über die Scanfunktion können Unterlagen direkt aus dem Scanner ins DMS übertragen werden. Mit der intelligenten Texterkennung werden automatisch Informationen wie Belegnummer, Kunde und Datum des Belegs erkannt und dem Dokument hinterlegt. Um wiederkehrende Belegtypen zuverlässig zu identifizieren und die Texterkennung einfach zu gestalten, können Schemata hinterlegt werden.

Wichtige E-Mails können verknüpft und einfach aufgerufen und zugeordnet werden und dank der Vollintegration in TaxMetall lassen sich Belege aus TaxMetall automatisiert ins DMS übergeben. Das spart nicht nur Papier, sondern auch ganz viel Zeit.



Revisions sicher
und DSGVO-konform

Elektronischer Aktenschrank mit direkter Anbindung zum ERP-System

TaxDMS ermöglicht die revisions sichere und DSGVO-konforme Ablage jeglicher Dokumente, von Verträgen über Rechnungen zum kompletten Ablauf der Belegkette. So können Sie einfach die Aufbewahrungsfrist aller Dokumente einhalten, ohne die Büroschränke mit Akten zu füllen.

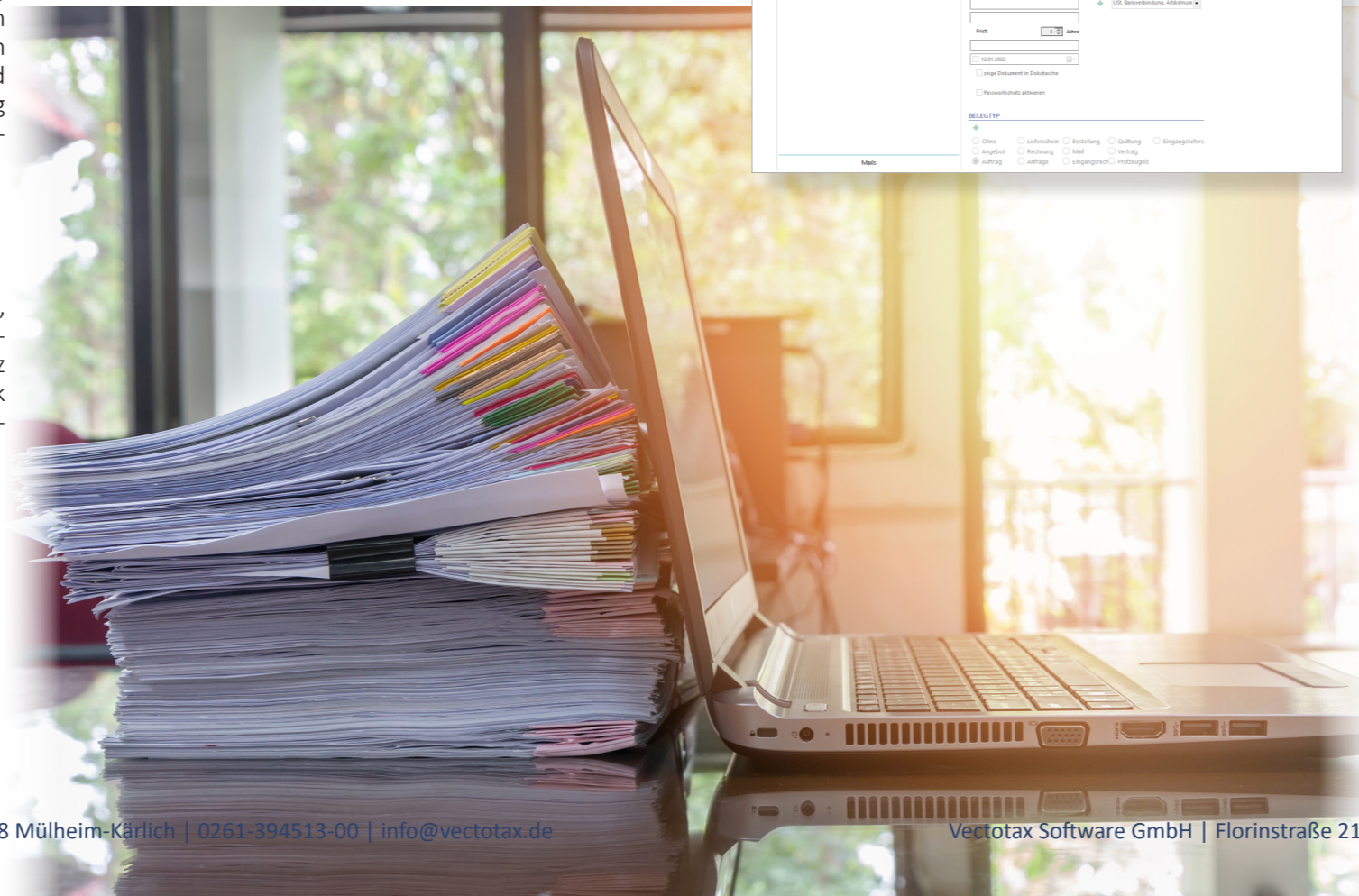
Die Buchhaltung beispielsweise hat engen Kontakt mit dem Belegfluss des Unternehmens, und gerade hier laufen die wichtigsten Belege zusammen. TaxDMS unterstützt effektiv bei der fristgerechten Aufbewahrung der Dokumente.

Neben Belegen können auch Verträge oder beispielsweise Personalakten digital abgelegt werden und sind jederzeit griffbereit, ohne Ordnerschränke durchsuchen zu müssen. So sind Sie für Prüfungen durch Finanzamt oder andere Behörden vorbereitet.

Bedienerfreundlich und intuitiv

Durch detaillierte Such- und Filterfunktion lassen sich Dokumente schnell herausuchen. Sie können Belege indexieren, Schlagworte – Tags vergeben, nach Dateien, Belegtypen oder beliebigen Datenbankfeldern suchen. Schnell und einfach. Durch Gruppierungen lassen sich Belege nach mehreren Kriterien kombiniert suchen und darstellen.

Eine Software zur Archivierung wird i. d. R. als revisions sicher bezeichnet, wenn die einzelnen Bearbeitungsschritte und Revisionen eines Dokuments nachvollzogen werden können. TaxDMS ist eine revisionskonforme Software, beispielsweise können Sie jederzeit die Historie eines Belegs nachvollziehen, ohne den Beleg mehrmals abzuspeichern. Bei jeder (automatischen) Übergabe ins DMS wird eine neue Revision abgelegt, die einzelnen Versionen sind jederzeit einsehbar.



Dokumentenmanagement trifft ERP: TaxDMS – Vollintegration in TaxMetall

Belege automatisiert im DMS aufbewahren und archivieren

Die Vorteile liegen klar auf der Hand. Ohne Aufwand können die in TaxMetall erzeugten Belege automatisch oder manuell ins TaxDMS übergeben werden. Belege, die in TaxMetall erzeugt werden, können beispielsweise direkt mit dem Mailversand in TaxDMS abgelegt werden.

Abgelegte Dokumente können Sie mit Tags versehen und so verschlagworten. TaxDMS ermöglicht eine digitale Archivierung nach Vorgabe der GoBD, so können Sie Ihre Belege jederzeit transparent und schnell nachverfolgen und rechtssicher verwalten.

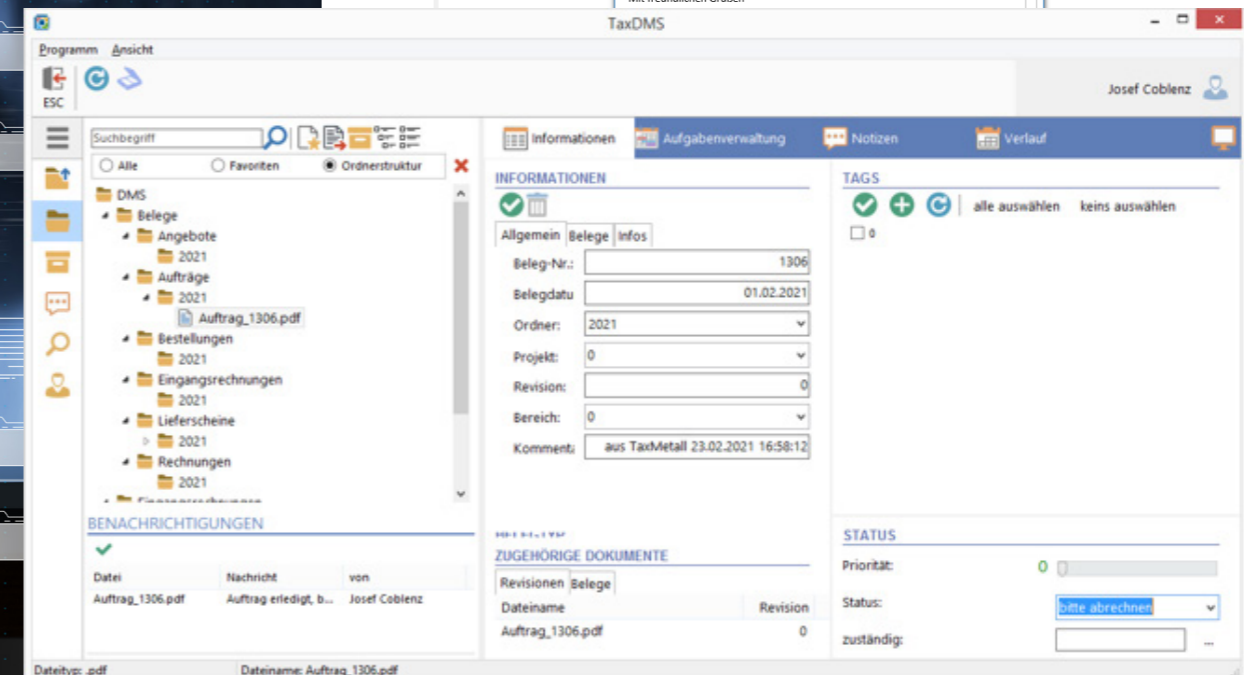
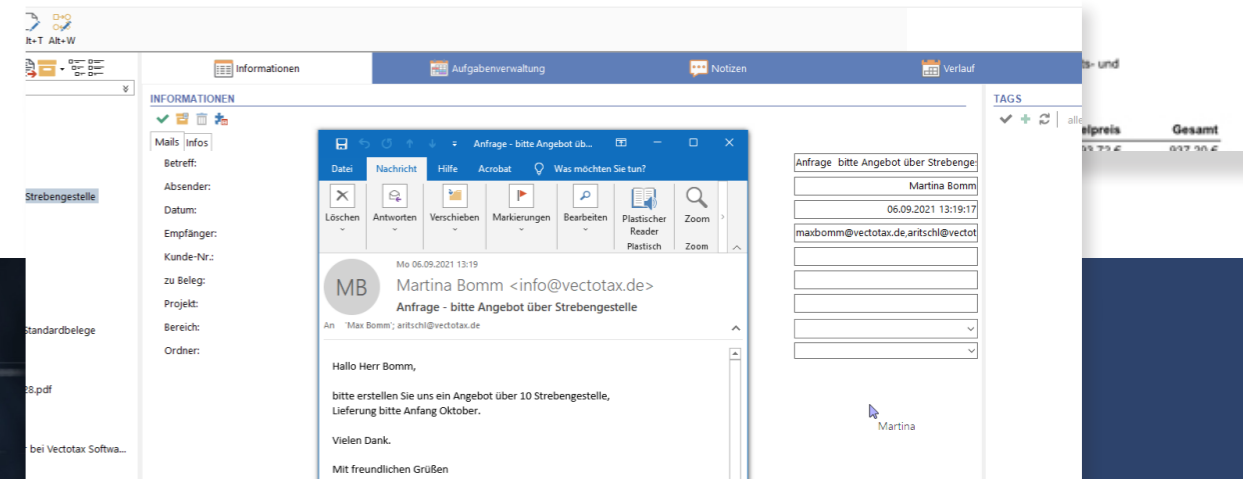
Wiederkehrende Routine - für effektives Arbeiten

Abläufe in der Belegkette lassen sich dank der integrierten Aufgabenverwaltung oder über den Workflowmanager einfach anstoßen und nachverfolgen.

Dem Dokument kann ein Bearbeitungsstatus und ein Zuständiger zugeordnet werden. So kann die Belegkette nachverfolgt werden und dank dem interaktiven Benachrichtigungssystem gehen keine Belege unter. Hier können Benutzer untereinander belegbezogene Hinweise, Anweisungen und Vermerke versenden. Über die Anbindung an den Chat in TaxMetall werden Mitarbeiter bei Neuordnung der Zuständigkeit über offene Belege durch den Chatbot benachrichtigt.

Digitale Stempel: Möglichkeiten ohne Ende

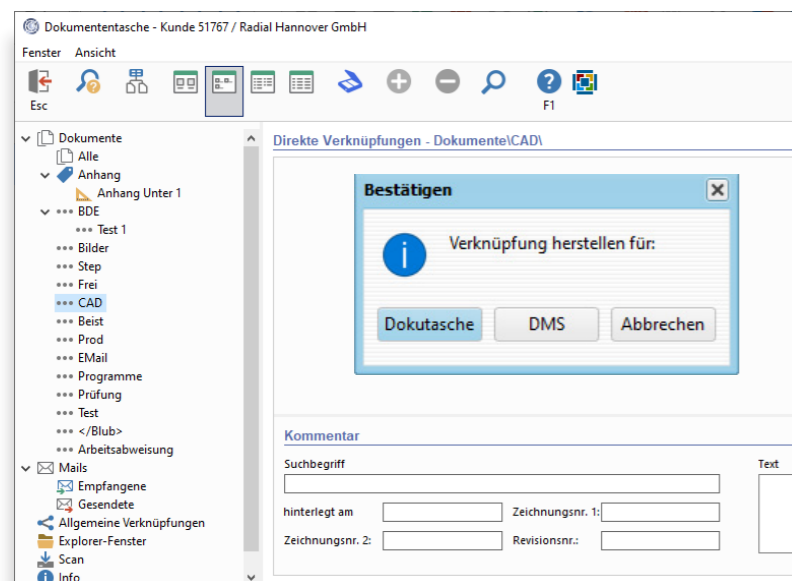
Mit Stempeln kann man schon seit jeher klare und schnell erkennbare Bearbeitungshinweise auf ein Dokument setzen. Mit dem integrierten Stempeldesigner können schnell und einfach eigene Stempel kreiert werden. Neben Standardstempeln wie „Erledigt“ oder „Abrechnen“ können Stempel mit Parametern versehen werden. So können auch Eingangsbelege vollkommen digital bearbeitet werden. Der Datumsstempel weist immer das aktuelle Datum aus, so können Sie mit einem Klick den Eingang des Dokuments festhalten.



Dokumentenablage - wherever you want

Die Dokutasche in TaxMetall dient der Zuordnung von Zeichnungen, Konstruktionsunterlagen, Dokumenten oder E-Mails zu bestehenden Stammdaten oder Belegen. Mit der Integration von TaxDMS können Sie zusätzlich individuell entscheiden, ob Sie ein Dokument in TaxMetall in der Dokutasche belassen, oder ob Sie es im DMS verwahren möchten.

In beiden Systemen können Sie Ordnerstrukturen schaffen und die Belege, Zeichnungen und Dokumente strukturiert ablegen. Diese Ordner lassen sich in thematische Unterordner aufteilen und stehen jederzeit auch nach Abschluss eines Projekts zur Nachprüfung und Kalkulation zur Verfügung.



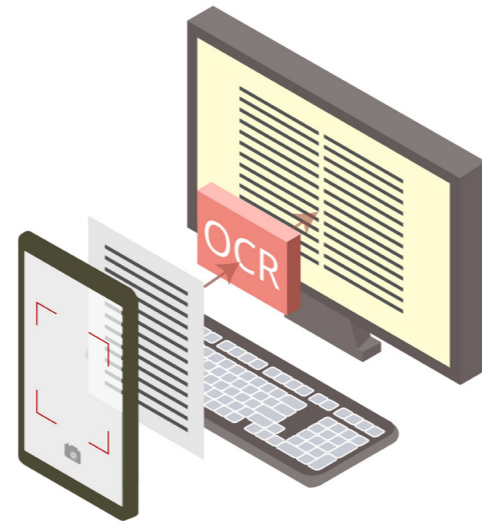
Projektbezogene Sammlung von Dokumenten

Projekte umfassen häufig eine große Menge an Dokumenten – Kundenanforderungen, Preisfragen, Zeichnungen, Angebote, Bestellungen und vieles mehr. Um alles gebündelt und übersichtlich darzustellen, können Sie Ordner im DMS anlegen, in denen projektbezogene Dokumente hinterlegt werden. Diese Ordner lassen sich in thematische Unterordner aufteilen und stehen jederzeit auch nach Abschluss des Projekts zur Nachprüfung und Kalkulation zur Verfügung.



Texterkennung -

Eingangsbelege
intelligent
identifizieren und
zuordnen



Eigene Arbeitsabläufe erstellen und anstoßen

Wiederkehrende Routine-Abläufe in der Belegkette lassen sich dank der integrierten Aufgabenverwaltung einfach anstoßen und nachverfolgen.

Dem Dokument kann ein Bearbeitungsstatus und Zuständiger zugeordnet werden. So kann die Belegkette nachverfolgt werden und dank dem interaktiven Benachrichtigungssystem gehen keine Belege unter. Hier können Benutzer untereinander belegbezogene Hinweise, Anweisungen und Vermerke versenden. Dank der Anbindung an den Chat in TaxMetall werden Mitarbeiter bei Neuordnung der Zuständigkeit über offene Belege durch den Chatbot benachrichtigt.

Stempel können für klare und schnell erkennbare Bearbeitungshinweise auf das Dokument gesetzt werden. Zum Beispiel weiß ein Sachbearbeiter bei einem mit „Abrechnen“ gestempelten Lieferschein direkt, das der Beleg übergeben werden kann. Ein Datumsstempel weist immer das aktuelle Datum aus, so können Sie mit einem Klick den Eingang des Dokuments festhalten. Sie können auch individuelle Stempel erstellen.

Der Workflowmanager -

So automatisieren Sie Ihre Workflows effektiv

INFORMATIONEN

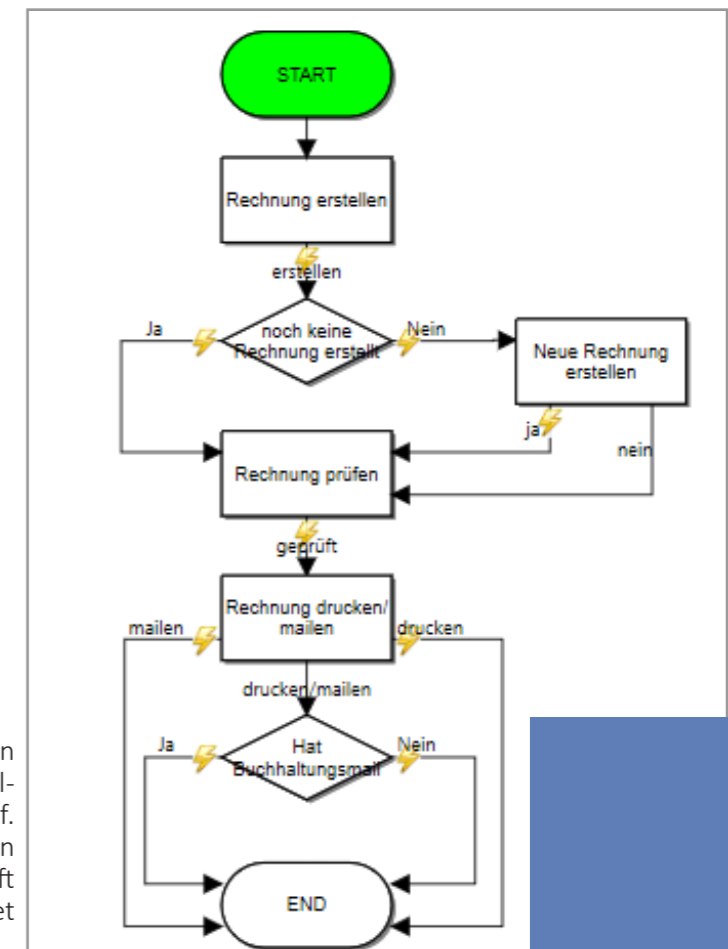
✓	📧	🗑️	⚙️
Mails	Infos	Angebot annehmen	Druckvorlagen
Betreff:		Testworkflow	Auftragsbearbeitung
Absender:			

In TaxMetall und im TaxDMS haben wir mit der Aufgabenverwaltung eine Möglichkeit geschaffen, kleinere Workflows zu generieren und zu bearbeiten. Mit dem Workflow-Manager gehen wir nun einen bedeutenden Schritt weiter. Damit ist es möglich, komplexe digitale Workflows aufzusetzen, die alltägliche, sich wiederholende Arbeiten automatisieren.

In Kombination mit TaxMetall oder TaxDMS können Workflows vereinfacht und sehr effizient bearbeitet werden. So können letztendlich auch Kosten reduziert werden.

Wie funktioniert der Workflowmanager?

Dieses Modul ist sowohl in TaxMetall als auch in TaxDMS integrierbar und erledigt Aufgaben, die vorher manuell durchgeführt werden mussten. Durch die Interaktion mit dem Workflow-Manager können zahlreiche wiederkehrende Aufgaben in der Auftragsabwicklung, aber auch in der Buchhaltung oder im Einkauf schneller und einfacher erledigt werden. Die Weitergabe, Bearbeitung und Kontrolle digitaler Belege wird automatisiert und ermöglicht eine deutliche Produktivitätssteigerung.



Workflows kann man an vielen Stellen im Unternehmen nutzen, in der Buchhaltung, im Vertrieb oder auch im Einkauf. Der Vorteil, neben der einheitlichen Handhabung können Prozesse auch oft schneller und zuverlässiger abgearbeitet werden.



So gelingt der Ein- und Umstieg in die digitale Erfassung

Um TaxDMS optimal in den Workflow Ihres Unternehmens zu integrieren und dabei direkt Prozesse zu digitalisieren, haben wir ein Einführungskonzept entwickelt, das aus mehreren Bausteinen besteht. Wir beraten Sie bei der Einrichtung des Systems, schulen Sie in der Anwendung und bieten Serviceleistungen rund um die digitale Texterkennung und die Erstellung von Workflows.

Dank Vollintegration in TaxMetall benötigen Sie keine Schnittstelle zum ERP; Eingangsbelege, die Sie in Papierform erhalten, können Sie einscannen – digitale Belege direkt im DMS ablegen und zuordnen. Mitteilungen schreiben Sie direkt mit dem DMS Messenger und mit digitalen Stempeln erteilen Sie klare Anweisungen. Die Archivierungsfunktion ermöglicht das revisionssichere Aufbewahren der Belege, trotzdem können Sie jederzeit alle Revisionen einsehen.



Digitale Transformation: TaxDMS für papierloses Arbeiten und Workflow-Manager für Workflow-Automatiken

Willkommen in der digitalen Welt: Auch oder gerade kleinere und mittlere Unternehmen profitieren von den Vorteilen der Digitalisierung und machen sie deutlich wettbewerbsfähiger. Neben der Kostensparnis ist ein deutlicher Zeitgewinn zu verzeichnen, der Ihnen mehr Raum lässt für neue Ideen und Ihr eigentliches Geschäft.

Bei Bedarf kombinieren Sie den Workflow Manager- gestalten Sie Ihre Prozesse einfach, definiert und trotzdem flexibel. So können Sie effizient arbeiten und neue Mitarbeiter viel schneller einarbeiten.



01. Papierloses und durchgängiges Arbeiten mit TaxDMS

02. Workflows einfach abarbeiten mit dem Workflowmanager



Für weitere Informationen steht Ihnen
unser Vertriebsteam gerne zur Verfügung:

Vectotax Software GmbH
Florinstraße 21
56218 Mülheim-Kärlich

Ihre Ansprechpartnerinnen:
Martina Bomm / Carolyn Gerigk
Katrin Klein

Telefon: 0261 / 394513-20
www.vectotax.de
vertrieb@vectotax.de