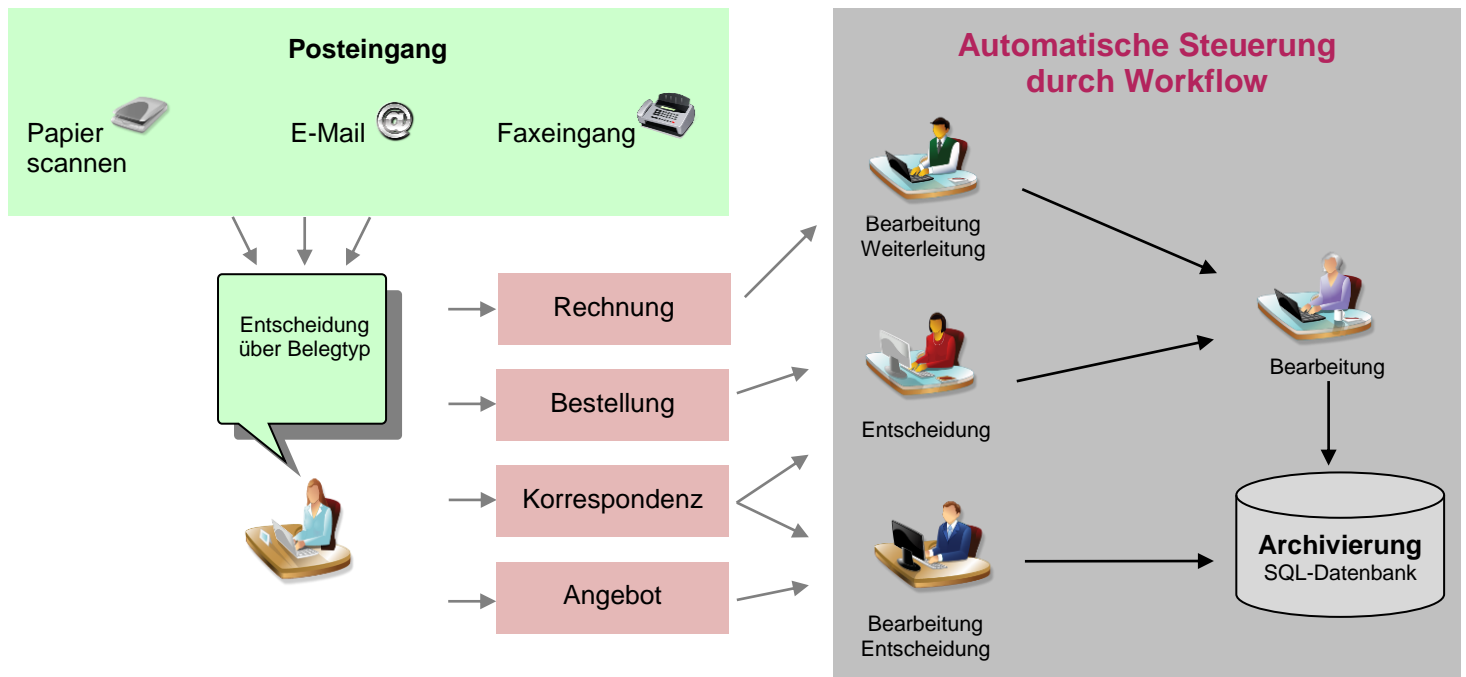


# ■ Workflow für Archiv.Net ■



## Das sollten Sie sich fragen:

### Was versteht man unter Workflow?

In absolut jedem Unternehmen gibt es eine Vielzahl von „Workflows“. Gemeint sind damit Arbeitsabläufe und Entscheidungswege, die jeder Mitarbeiter einhalten soll. So gibt es beispielsweise Regeln (ausgesprochen oder ungesprochen), was mit einer Eingangsrechnung passieren muss. Alle Schritte nach dem Öffnen des Briefumschlages über die Verteilung im Unternehmen, die Rechnungsprüfung und Genehmigung bis zur Buchung und Ablage im Archiv versteht man als „Workflow“.

### Was versteht man unter einem elektronischen Workflow?

In einem elektronischen Workflow-System können existierende Regeln, einzuhaltende Arbeitsschritte und Genehmigungswege definiert werden. Gelangt dann ein „Vorgang“ in das Workflow-System, sorgt dieser dafür, dass alle notwendigen und optionalen Schritte eingehalten werden. Abweichungen, wie z.B. Zeitüberschreitungen, führen zu Benachrichtigungen/Eskalationen. Außerdem hilft ein Workflow-System dabei, den Überblick über die im Unternehmen im Umlauf befindlichen Dokumente zu behalten.

### Worin liegt der Vorteil elektronischer Workflow-Systeme?

Ein elektronisches Workflow-System kann z. B. sicherstellen, dass alle geforderten Arbeitsschritte innerhalb eines Prozesses (Vorgang) auch wirklich eingehalten werden. Es muss nicht in jedem Fall neu überlegt werden, was zu tun ist und wer zu informieren ist. Dadurch werden mögliche Fehlerquellen reduziert.

Die Postverteilung erfolgt im Workflow-System, so dass beim Scannen von eingehenden Belegen etwa nur noch die Entscheidung über die Dokumentenart - z. B. Eingangsrechnung, Kundenbestellung, Angebot - getroffen werden muss.

Auch wird ein zeitaufwendiges und kostspieliges Kopieren und Mehrfachverteilen von Eingangsdokumenten absolut überflüssig. Darüber hinaus hilft ein Workflow-System, den Überblick über die im Umlauf befindlichen Dokumente zu wahren und dabei Zeiten/Fristen einzuhalten, um z. B. innerhalb der Skonto-Toleranz bezahlen zu können.

### Welche Vorteile bietet die automatische Belegerkennung?

Nachdem eingehende Belege (Auftragsbestätigungen, Lieferscheine, Rechnungen) gescannt sind, werden sie analysiert. Zunächst wird der Lieferant ermittelt, dann die Artikelzeilen und schließlich die Belegsummen (sofern vorhanden). Zeilen-Quersummen und Beleg-Endsummen werden rechnerisch überprüft und der ausgelesene Beleginhalt auf dem Bildschirm dargestellt. Dabei werden Unstimmigkeiten farblich markiert und können manuell korrigiert werden. Anschließend wird der Beleg workflowgesteuert dem nächsten Bearbeitungsschritt zugeführt.

### Welche Vorteile bietet diese Novaline Lösung?

Novaline hat mit Workflow für Archiv.Net ein leistungsstarkes und flexibles Workflow-System speziell für die Anforderungen kleiner und mittelständischer Unternehmen entwickelt, das leicht und ohne großen Aufwand zu installieren und zu erlernen ist. Vorkonfigurierte Elemente vereinfachen die Einrichtung und Definition von Arbeitsabläufen (Workflows).

## ■ Leistungsmerkmale Workflow für Archiv.Net ■

### Systemvoraussetzungen

- Client: Windows Vista®, 7®, 8®, 10®
- Server: Windows 2008®, 2012®
- Datenbank: MS-SQL Server 2008®, 2012®, 2014®, 2016®
- Lizenz Novaline Archiv.Net (ab Version 004.003.001)  
APL-Lizenz je Workflow-Client + mind. 1 erweiterte APL-Lizenz, Scanmonitoring, OCR-Texterkennung für Omnipage

### Workflow Client

- Administration incl. ausgefeiltem Rechtesystem
- Definition von Workflow-Vorgangsarten und Masken
- Definition von beliebig vielen belegorientierten Arbeitsabläufen (Workflows)
- Workflows in beliebig vielen Stufen (z. B. von Mitarbeiter 1 zu Mitarbeiter 2, zu Mitarbeiter 3, bis abgeschlossen)
- Anlage benutzerdefinierter Felder
- externer Workflowdesigner
- Grafische Darstellung der Workflows zur einfachen Übersicht
- automatische Reaktion des Workflows auf Archiv.Net Daten
- Verwendung von Makros
- Eskalationsfunktion
- Vertretungsregelung
- Übersicht aktiver Workflow-Vorgänge
- Oberfläche zur Erledigung eingehender Workflow-Vorgänge mit Anzeige des betreffenden Dokumentes
- Rückfrage zu Vorgängen
- Genehmigung/Ablehnung von Vorgängen
- Workflow-Historie  
(wer hat was und wann am Dokument gemacht)

### Zusatzmodule

#### Belegerkennung für Auftragsbestätigungen\*

- Analyse der Inhalte von Auftragsbestätigungen aus dem Scanverzeichnis
- Ermittlung von Lieferanten und Stammdaten
- Darstellung in übersichtlicher, tabellarischer Form
- Abgleich von Artikelnummern, Mengen und Preisen mit vorausgegangener Bestellung
- Farbige Markierung von Abweichungen
- Möglichkeit der Erzeugung einer Bestellung zum Abgleich, wenn keine im System vorliegt
- Manuelle Korrekturen/Änderungen möglich
- Ergänzende Angaben in frei anzulegenden Feldern möglich
- Weiterleitung Workflow-gesteuert zum nächsten Bearbeitungsschritt
- Automatische Archivierung in Archiv.Net

#### Belegerkennung für Eingangsrechnungen\*

- s. o.
- zusätzlich: Summenanalyse
  - Ermittlung der Rechnungszeileninhalte mit automatischer Querrechnung
  - Kontrolle der Rechnungssumme durch Aufaddieren der durch OCR erkannten Werte
- Prüfung auf Einhaltung der Rechnungsformalitäten gem. § 14 UStG
- Abgleich mit Lieferschein und Bestellung
- Erstellung einer Buchungsdatei

#### Belegerkennung für Lieferscheine\*

- wie Auftragsbestätigung (s.o.)
- ohne die Möglichkeit der Erzeugung einer Bestellung
- Benachrichtigung des Lieferanten bei Auffälligkeiten (via Mail) incl. Anlage des Lieferscheins möglich

© = eingetragenes Warenzeichen der Microsoft Corporation

\* für Eingangsbelege in Dezimalwährung mit Hundertstelaufteilung, ausgenommen sind handschriftliche Belege.

Stand: 05/2017

Wir freuen uns auf Ihre Kontaktaufnahme:

Novaline Informationstechnologie GmbH  
Birkenallee 177  
48432 Rheine  
GF: Horst Ramnitz, AG Steinfurt, HRB 4446

Fon: +49 (0) 5971 - 8680  
Fax: +49 (0) 5971 - 868290  
Mail: [info@novaline.de](mailto:info@novaline.de)  
Web: [www.novaline.de](http://www.novaline.de)



 **NOVALINE**