



ck.solution

automates your document workflow

cks.SwissQR



QR-Rechnungen und ESR automatisch erfassen

Mit den neuen QR-Rechnungen soll die Verarbeitung von Rechnungen vereinfacht und beschleunigt werden. Das funktioniert aber nur, wenn Ihr ERP auch in der Lage ist, den QR-Code auszulesen und zu verarbeiten. Für SAP Business One haben wir ein Add-on speziell für das neue Rechnungsformat der Schweiz entwickelt. Gleichzeitig verarbeitet es auch noch zuverlässig die bislang verwendeten ESR.

Rechnungen importieren

Verschieben Sie die Eingangsrechnung einfach in Ihren SAP-Posteingang. Eine als PDF erhaltene Rechnung können Sie direkt aus Outlook importieren oder in einem Ordner ablegen. Rechnungen in Papierform scannen Sie einfach mit Ihrem Dokumentenscanner ein.

Automatische Verarbeitung

Ist Ihre Rechnung in Ihrem Postfach, starten Sie in SAP über ein Aufklappmenü die Verarbeitung. CKS. Swiss QR erkennt das Format, liest den QR-Code bzw. die Referenznummer aus, gleicht die Informationen mit den SAP-Stammdaten ab und sucht nach passenden Basisbelegen.

Weiter im gewohnten Workflow

Nach der Verarbeitung erhalten Sie den gewohnten SAP-Beleg bereits ausgefüllt mit allen gefundenen Informationen wie Kreditor und Rechnungssumme. Ab hier greift wieder Ihr bereits konfigurierter Workflow. Der Beleg kann entweder direkt verbucht werden oder durchläuft Ihren Genehmigungsprozess.

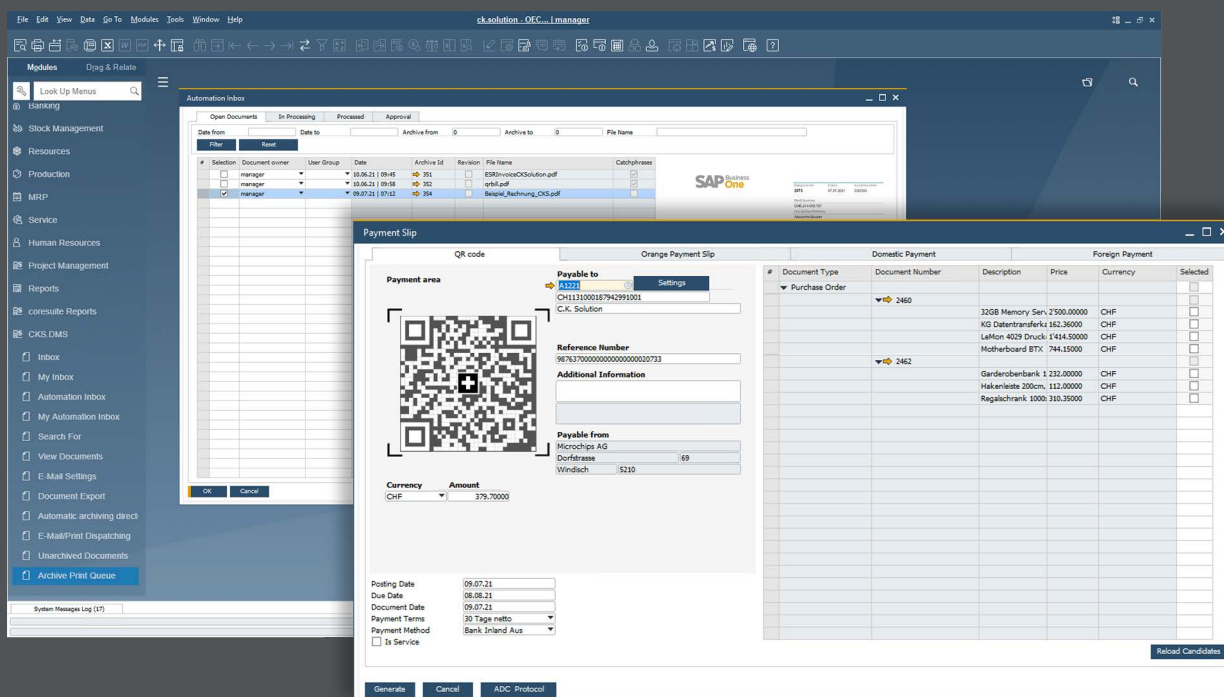
Funktioniert mit jedem Dokumentenscanner

Sie benötigen keine spezielle Hardware, um CKS. Swiss QR zu benutzen. Ein handelsüblicher Scanner (idealerweise mit ADF-Papiereinzug), wie er bestimmt in jedem Büro bereits vorhanden ist, reicht aus, um QR-Rechnungen in Papierform automatisiert zu erfassen.

Video ansehen!



Funktion	cks.SwissQR	
Physische und elektr. Formate	✓	Lesen Sie Papierbelege, PDF-Dateien und elektronische Rechnungen automatisch aus.
Erkennungsroutine Eingangsrechnungen	✓	Erfassen Sie Rechnungen automatisch.
Kreditoren und Debitoren ermitteln	✓	Ermittelt den jeweiligen Kreditoren anhand der Codierzeile / QR-Code Informationen
SAP Basisbeleg Zuordnung	✓	Prüfen, ob vorangegangene SAP-Belege bereits existieren und anschließend verknüpfen.
Ansprechen von Kostenstellen	✓	Ansprechen von Kostenstellen, unabhängig der Sachkonten-Zuordnung
Überführen von einzelnen Positionen	✓	Überführen von einzelnen Positionen aus SAP-Basisbeleg in Zielbeleg
Flexibel und anpassbar	✓	Flexibel und anpassbar an unternehmensspezifische Anforderungen
Revisionsicher archivieren	✓	Belege mit Kreditoren oder SAP-Geschäftsvorgängen verknüpfen und revisionsicher archivieren.
Artikel- und Servicebelege	✓	Es können sowohl Artikel- als auch Servicebelege verarbeitet werden.
Outlook Add-in	✓	Verarbeiten Sie QR-Rechnungen direkt aus Ihrem Outlook-Postfach heraus.





ck.solution

automates your document workflow

cks.DIGITAL 4.0

Dokumenten-Management für SAP Business One

**Schneller Zugriff auf Dokumente, Belege und Dateien –
ortsunabhängig, abteilungsübergreifend, rechtssicher und automatisiert**

Die Digitalisierung und Automatisierung von Geschäftsprozessen sind wichtige Schritte in Richtung Wirtschaftlichkeit von Unternehmen. Der Abbau manueller Schritte beschleunigt Prozesse und senkt gleichzeitig die Kosten. Mit cks.DIGITAL 4.0 steht Ihnen jetzt eine Plattform für SAP Business One zur Verfügung, mit der Sie alle dokumentenbasierten Workflows digitalisieren, verkürzen, optimieren und miteinander verknüpfen können.

Arbeiten in der SAP Business-One-Oberfläche

cks.DIGITAL 4.0 ist vollständig in SAP Business One integriert. Alle Arbeiten können in der Oberfläche von SAP Business One durchgeführt werden. Sie müssen nicht mehr zwischen zwei verschiedenen Anwendungen hin und her wechseln.



Workflows vollständig digital abbilden

Mit dem SAP Business One Basis-Add-on cks.DIGITAL 4.0 führen wir alle dokumentenbasierten Geschäftsprozesse in einer zentralen Lösung zusammen. Die einzelnen Module können so miteinander verknüpft werden und jeden gewünschten Prozess vom Eingang bis zum Ausgang inkl. Archivierung durchführen.



Automatisieren der Prozesse

Besonders in der Verarbeitung und der Übermittlung von Dokumenten und Belegen lassen sich viele Prozesse automatisiert und im Hintergrund durchführen. Auch die Prozess-Ansteuerung, wie z. B. die Beleg-Übergabe zwischen den einzelnen Modulen, ist möglich.



Modular und individuell

Durch den modularen Aufbau lässt sich cks.DIGITAL 4.0 an jede Unternehmensstruktur flexibel anpassen. Sie benötigen nur die Module, die für Ihre Prozesse benötigt werden. Und wenn neue Anforderungen dazukommen, können die entsprechenden Module problemlos in die bestehende Umgebung eingebunden werden.



cks.DIGITAL 4.0

MODULE



cks.ADC

Fremdbelege wie Rechnungen und Lieferscheine aus Papier oder als PDF-Datei auslesen und automatisch als SAP-Beleg erfassen



cks.DMS

Digitale Dokumente und Belege revisionssicher archivieren, mit SAP-Vorgängen und Geschäftspartnern verknüpfen und innerhalb der SAP Business One-Umgebung verfügbar machen



cks.eINVOICE

Elektronische Rechnungen wie XRechnung und ZUGFeRD senden und empfangen



cks.WEB

Fernzugriff auf das Archiv zum Einsehen, Up- und Download von Dokumenten und auch zur Freigabe von Belegen innerhalb des Genehmigungsverfahrens



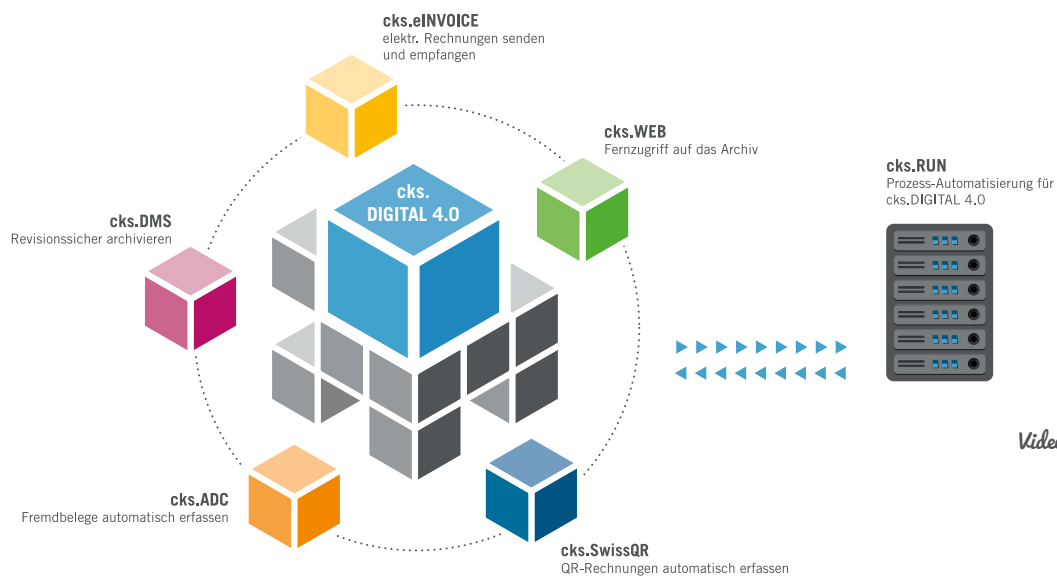
cks.SwissQR

QR-Rechnungen auslesen und automatisch als SAP-Beleg erfassen



cks.RUN

Prozess-Automatisierung für cks.DIGITAL 4.0



Was tun mit Rechnungen, Lieferscheinen etc. nach der Archivierung durch cks.DIGITAL 4.0?

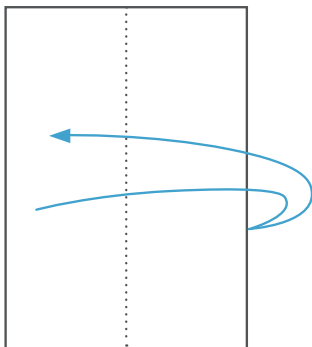
Die eingegangenen Dokumente und Belege sind durch cks.DIGITAL 4.0 archiviert worden – und jetzt?

Basteln Sie doch hübsche Papierflieger daraus.

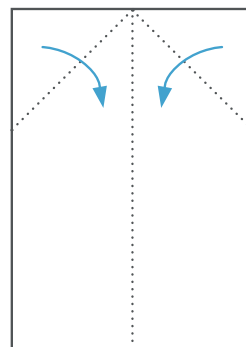
- Nutzen Sie die Papierflieger zur kurzen Ablenkung: Papier zu falten wirkt beruhigend und Ihr Kopf kann neue Kraft tanken.
- Nutzen Sie sie als alternative Bürokommunikation: Schreiben Sie kleine Nachrichten an Ihre Kollegen und versenden Sie sie als ‚Luftpost‘.
- Veranstalten Sie Wettbewerbe: Welcher Flieger fliegt am weitesten oder welcher Flieger bleibt am längsten in der Luft?
- Oder fordern Sie sich selbst heraus: Suchen Sie sich ein Ziel (Papierkorb, Regalfach etc.) und versuchen Sie, es so oft wie möglich hintereinander zu treffen.
- Haben Sie einfach Spaß: Machen Sie mit den Papierfliegern, was Ihnen gerade in den Sinn kommt.

WICHTIG: Bevor Sie mit dem Basteln von Papierfliegern aus Geschäftsunterlagen beginnen, fragen Sie unbedingt bei Ihrer Geschäftsleitung, Ihrem Datenschutzbeauftragten und auch bei Ihrem Finanzamt nach, ob dies gestattet wird. Nehmen Sie lieber anderes Papier, denken Sie dabei aber bitte an die Umwelt!

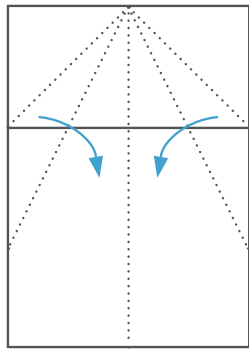
1



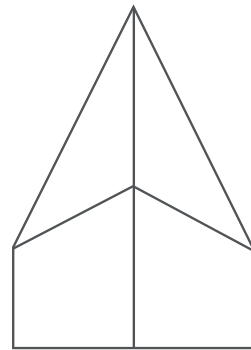
2



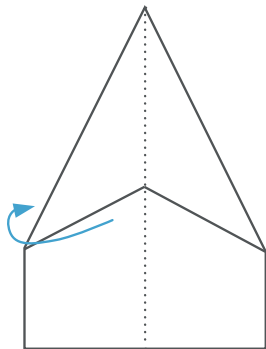
3



4



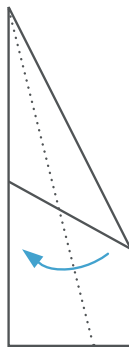
5



6



7



8

