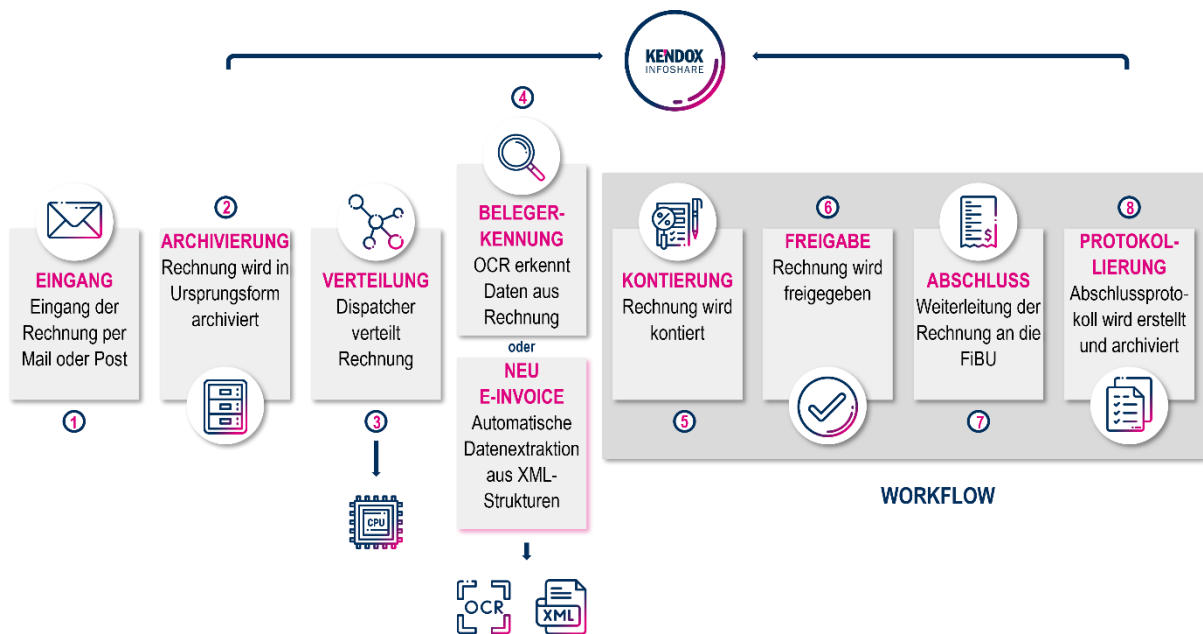


### Optimierte E-Invoice Verarbeitung: Mehr Tempo und bessere Entscheidungen

**MEHR ZEIT, WENIGER AUFWAND:  
E-INVOICE FÜR EFFIZIENTE RECHNUNGSVERARBEITUNG**

Kendox unterstützt den gesamten Eingangsrechnungsprozess, angefangen beim Eintreffen der Rechnung, der Freigabe bis zur Buchung und Zahlung.



### IHRE BENEFITS

- ✓ Effizienzsteigerung durch nahtlose Automatisierung und Medienbruch-Vermeidung
- ✓ Optionale Integration eines Bestellanforderungsprozesses
- ✓ Flexible Konfiguration für die automatisierte Verarbeitung von Eingangsrechnungen mit E-Invoice
- ✓ Integration mit verschiedenen Finanzbuchhaltungs- bzw. Warenwirtschaftssystemen
- ✓ Designed für den Betrieb in der Cloud

# Die Zukunft des Beschaffungsprozesses: Neue E-Invoice Lösung für digitale Eingangsrechnungsverarbeitung



## EINGANG

Rechnungen gehen auf unterschiedlichsten Wegen, wie beispielsweise per Post oder per Mail, im Unternehmen ein. Klassische Papierrechnungen werden eingescannt und als PDF weiterverarbeitet.



## ARCHIVIERUNG

Alle Rechnungen werden sofort beim Eintreffen, in ihrer Ursprungsform, im Kendox InfoShare System revisionssicher archiviert. So lässt sich rückwirkend feststellen, welches Originalformat die eingegangene Rechnung hat, ohne dass bereits Änderungen vorgenommen wurden.



## VERTEILUNG

Die Rechnungen werden durch den Dispatcher verteilt. Der Dispatcher erkennt, ob es sich bei dem vorliegenden Beleg um eine Rechnung oder einen Anhang handelt. Andere Belegarten wie z. B. Lieferscheine werden innerhalb des Prozesses der Rechnung angehängt. Innerhalb der Verteilung können zudem zusätzliche Informationen verarbeitet werden: ZUGFeRD-PDF oder XRechnungen, können Kopf- und Positionsdaten liefern, sodass der Schritt der Belegerkennung (OCR) übersprungen werden kann.



## BELEGERKENNUNG

Alle relevanten Informationen werden aus der PDF-Rechnung extrahiert. Hierfür werden diverse KI-Methodiken angewendet, um eine hohe Erkennungsquote zu erzielen. Dazu gehört zum Beispiel der Abgleich mit Stammdaten (z.B. der Lieferanten) aus dem ERP-System. Nach der Extraktion der Daten, wird bei Bedarf manuell überprüft, ob die ermittelten Werte vollständig und korrekt sind.

oder

## NEU E-INVOICE

Alle relevanten Informationen werden aus den strukturierten XML-Daten der Rechnungen extrahiert. Unter Nutzung der standardisierten und gesetzlich vorgegebenen Strukturen erfolgt eine präzise Datenextraktion, die nahtlos in Ihren aktuellen Prozess integriert wird. Dies ermöglicht eine effiziente Verarbeitung von Rechnungen ohne manuellen Aufwand. Nach der Extraktion der Daten erfolgt bei Bedarf eine manuelle Überprüfung, um sicherzustellen, dass die ermittelten Werte vollständig und korrekt sind.

# Die digitale Eingangsrechnungsverarbeitung innerhalb des Beschaffungsprozesses



## KONTIERUNG

Innerhalb einer Weboberfläche werden den zuständigen FiBu Mitarbeitenden alle zu bearbeitenden Rechnungen angezeigt. Dabei kann konfiguriert werden, wem welche Rechnung zugeordnet wird (z.B. abhängig vom Mandanten, oder nach Kostenstellen, etc.). In der Bearbeitungsmaske werden die Daten der Rechnung angezeigt. Diese dienen zur Kontierung und können vom Benutzenden bearbeitet werden. Zusätzlich wird automatisch auf mögliche Rechnungsdubletten hingewiesen. Nach Abschluss der Kontierung wird die Rechnung zur Freigabe weitergeleitet. Die automatische Weiterleitung basiert auf einem vordefinierten Regelwerk (z.B. welcher Mitarbeitende, welche Rechnung zur Freigabe zugewiesen bekommt).

Bei Bedarf können komplexe, individuelle Bedingungen abgebildet werden (z.B. automatische Aktionen bei bestimmten Kostenstellen, Kostenlimits oder Mandanten).



## FREIGABE

Bei der Freigabe wird die kontierte Rechnung von einem autorisierten Mitarbeitenden freigegeben. Dieser sieht alle benötigten Informationen, kann Felder/Inhalte bearbeiten und die Rechnung mit einem Mausklick freigeben, wodurch die Zahlung direkt genehmigt wird. Bei Unklarheiten besteht die Möglichkeit bei Kollegen Rückfragen zu stellen oder die Rechnung zurückzuweisen.

# Die digitale Eingangsrechnungsverarbeitung innerhalb des Beschaffungsprozesses

## ABSCHLUSS

Der Abschluss stellt den letzten Anwenderschritt des Prozesses dar. An dieser Stelle wird die Rechnung abschließend geprüft und im Nachgang an die Buchhaltungsschnittstelle übertragen.

## PROTOKOLLIERUNG

Wenn die Buchung erfolgt ist, wird optional eine Rückmeldung aus dem Buchhaltungssystem an den Prozess gemeldet. In diesem Moment wird ein Abschlussprotokoll erstellt und der Rechnung angehängt. Im Abschlussprotokoll werden alle manuellen/automatischen Bearbeitungsschritte an der Rechnung festgehalten. Das Protokoll wird ebenfalls revisionssicher archiviert.



Kendox AG  
Hauptsitz

Kendox AG  
Niederlassung Österreich

Kendox GmbH  
Deutschland

DM Dokumenten  
Management GmbH  
Deutschland

DM Dokumenten  
Management GmbH  
Niederlassung Serbien

Bahnhof-Strasse 7  
9463 Oberriet SG  
Schweiz  
T +41 (71) 552 34 00

Favoritenstraße 87/2  
1100 Wien  
Österreich  
T +43 (720) 27 34 20

Paul-Reusch-Straße 2  
46045 Oberhausen  
Deutschland  
T +49 (208) 77 89 28 00

Dornierstraße 4  
82178 Puchheim  
Deutschland  
T +49 (89) 80 06 13 0

Svetozara Markovića 78  
34000 Kragujevac  
Serbien  
T +49 381 (34) 37 73 35