

## Scanna och tolka dina dokument

SoftOne Scanning gör det möjligt att scanna, tolka och granska dina dokument. Du får kontroll över attesteringen och ett överskådligt dokumentarkiv i vilket det är enkelt att söka och ta fram sparade dokument.

SoftOne Scanning är en integrerad del i SoftOne affärssystem. Med SoftOne Scanning kan du som användare scanna, tolka, attestera och arkivera olika typer av dokument, bland annat leverantörs- och kundfakturor, avtal och verifikat.

### Scanningprocessen

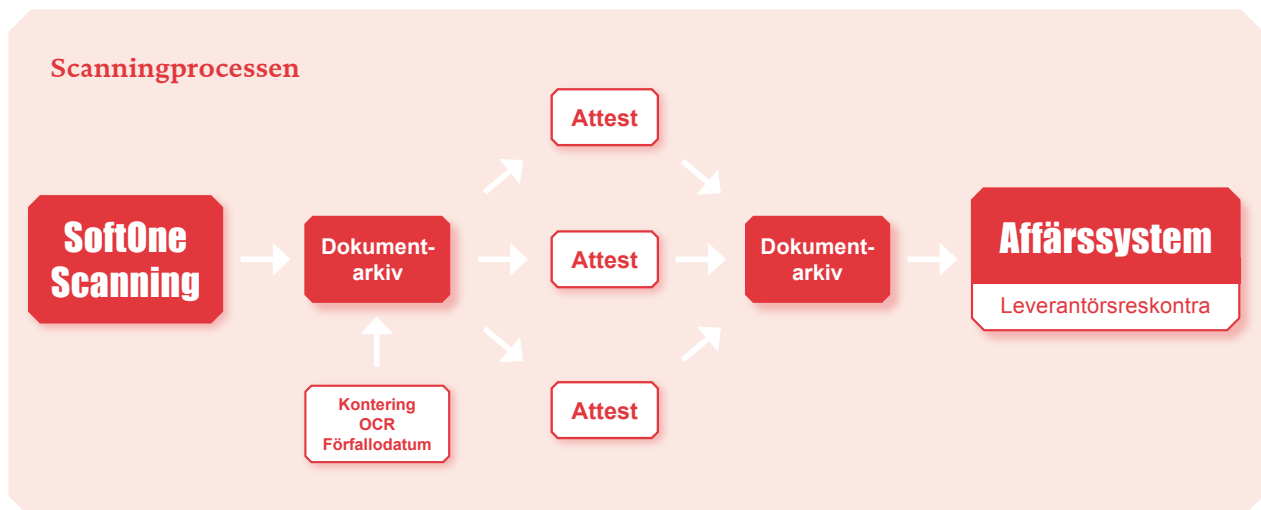
Dokumentet scannas och läggs in i dokumentarkivet. Här är det möjligt att komplettera med uppgifter, kontering, OCR, förfalldatum etc. Ska dokumentet attesteras skickas e-post till de berörda. När dokumentet är färdigattesterat sparas det i dokumentarkivet samt kan skickas vidare till reskontran i affärssystemet.

### Dokumentarkiv

Företagets samtliga dokument sparas på ett och samma ställe där de är lättillgängliga för senare användning. Det är enkelt att söka och få fram dokument utan att behöva slå i pärmar. Möjlighet finns att nå dokumentet via nätverk eller internet.

### Enkelt och snabbt att komma igång

Vår erfarenhet är att det tar ca en arbetsdag att komma igång med Scanning. Då innefattar det även utbildning. Det är önskvärt med en dags uppföljning efter ett par veckor för att gå igenom frågeställningar och utvärdera att arbetet sker så effektivt som möjligt.



# Fakta SoftOne Scanning

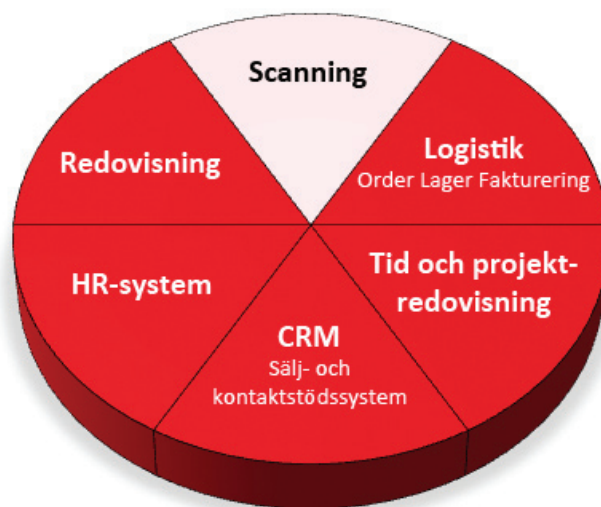
## Scanning

- Scanning av dokument och komplettering med fakturauppgifter som OCR, förfallodatum, konto, m m.
- E-post med bifogat dokument till den/de som skall attestera.
- Mottagaren ser fakturan på skärmen och kan enkelt attestera den.
- Enkelt att se var fakturor befinner sig i attesteringen med möjlighet till påminnelse.
- Förenklar attestering när flera personer skall godkänna fakturor.
- Möjlighet att överföra attest till annan person vid sjukdom, semester m m.
- Loggning av alla händelser kopplade till attestering.
- Kan enkelt välja när en faktura skall sändas vidare till affärssystemet.

## Dokumentarkiv

- I arkivet sparas dokument elektroniskt och är lättillgängliga för senare användning.
- Alla dokument som avser redovisningsmaterial bör sparas.
- Ger snabb tillgång till fakturor, verifikat, avstämningar, avtal m m oberoende av den fysiska närheten till pärmar.
- Enkelt att ta fram alla verifikat/dokument som gäller för ett bestämt konto för en tidsbestämd period.
- Möjlighet till arkivering på CD-skiva med nödvändig programvara och dokument som sedan kan köras direkt genom att sättas in i en dator utan installation.

## Affärssystem



## Låter detta intressant?

Kontakta oss på telefon 0771-55 69 00 eller [www.softone.se](http://www.softone.se)