

**Branchenfolder**  
*rs2 ERP-Software*

# Dokumenten- management-& Workflowsystem



# Optimierung Ihrer Arbeitsprozesse mit dem rs2 Dokumentenmanagement- und Workflowsystem



## Steuern und dokumentieren Sie Ihre innerbetrieblichen Prozesse

Unternehmen haben das Ziel, ihre Arbeitsprozesse nachhaltig zu optimieren und ihre Effizienz zu steigern, indem sie Dokumente in digitaler Form allen Benutzern zugänglich machen oder Arbeitsabläufe mithilfe von Workflows unterstützen. Deshalb wurde mit dem rs2 DMS und dem rs2 Workflowsystem ein innerbetriebliches Verfahren geschaffen, das Prozesse wie die Beschaffung oder die Rechnungsprüfung und -genehmigung nachvollziehbar steuert und dokumentiert. Mit dem Dokumentenmanagementsystem versionieren und bearbeiten Sie Ihre Dokumente auch über mehrere Abteilungen und Personen.

Um innerhalb des rs2 DMS und anderer Module wie z.B. dem rs2 CRM-Modul – unserem komfortablen Kontaktmanagement – den Zugriff auf Daten zu verbessern, ermöglicht die neu entwickelte Enterprise-Search-Lösung eine leistungsfähige Contentsuche, die an Ihre Bedürfnisse angepasst werden kann. Sie berücksichtigt sämtliche Resultate zum entsprechenden Suchbegriff, egal, ob es sich dabei um Aufträge, Bestellungen, Rechnungen oder Dokumente im DMS handelt. Ein weiteres Prozesstool ist die automatische Rechnungserkennung mithilfe von Künstlicher Intelligenz (KI). Ihr Vorteil: weniger Zeitaufwand und weniger Fehler bei der Rechnungsverarbeitung.

## Inhaltsverzeichnis.

- Dokumentenmanagement .....Seite 4
- Enterprise Search .....Seite 12
- Workflow .....Seite 14
- Eingangsrechnungs-workflow .....Seite 19
- Automatische Erfassung von Eingangsrechnungen mit KI .....Seite 21
- CRM - Kundenbeziehungen erfolgreich managen .....Seite 24
- Kontaktmanagement .....Seite 26
- Kampagnenmanagement.....Seite 28
- Projektplanung mit CRM .....Seite 30

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird in diesem Folder auf die gleichzeitige Verwendung der Sprachformen männlich, weiblich und divers (m/w/d) verzichtet. Sämtliche Personenbezeichnungen gelten gleichermaßen für alle Geschlechter.

# rs2 auf einen Blick



## Effiziente Office-Verwaltung mit rs2 DMS

Dokumentenmanagement (DMS) hilft bei der Organisation der zahlreich anfallenden Dokumente in Ihrem Unternehmen. Alle von rs2 erstellten Belege (Rechnungen, Bestellungen, Mahnungen, etc.) werden automatisch im PDF-Format in das rs2 DMS aufgenommen und beschlagwortet.



## Künstliche Intelligenz für die Rechnungserfassung

Der Einsatz von KI bei der automatischen Rechnungserfassung erhöht die Erkennungsrate und somit die Verarbeitungsgeschwindigkeit enorm. Dadurch reduziert sich nicht nur Ihr Zeitaufwand, sondern auch die Fehlerquote, die bei einer manuellen Eingabe von Rechnungsdetails entstehen kann.



## rs2 Workflow-Management

Rollenbasierte Workflows können an verschiedensten Stellen eingesetzt werden wie z.B. bei der Bedarfsanforderung, Bestell-, Eingangsrechnungs- und Auftragsfreigabe und sorgen für transparente Bestellvorgänge und Genehmigungsprozesse.



## Kundenbeziehungen erfolgreich managen mit rs2 CRM

Eingebettet in die rs2 ERP-Welt unterstützt Sie das CRM-Modul bei der Pflege Ihrer Kontakte zu Kunden, Lieferanten, Mitarbeitern und Partnern. Die daraus resultierenden To-do-Listen erleichtern Ihren Mitarbeitern die tägliche Arbeit. So können Sie z.B. Genehmigungsworkflows definieren, Ihre persönliche Terminplanung erstellen, Dokumente und Projekte mit dem integrierten DMS verwalten und Ihren individuellen Workplace gestalten. Auch die Organisation, Kontrolle und Analyse von Marketingkampagnen erfolgt über das rs2 CRM-Tool.



## Enterprise Search

Mit der neuen, in die rs2 Suite integrierten Datenmanagement-Lösung wird die bisherige Suchfunktion um eine leistungsfähige und individualisierbare Contentsuche bzw. Contentaufbereitung erweitert. Der wesentliche Vorteil: erhebliche Zeitersparnis!

# Dokumentenmanagement



## Im rs2 DMS ist durchgängiger Informationsfluss gewährleistet

Dokumentenmanagement (kurz DMS) ist eine Möglichkeit, Informationen zu archivieren, vor unbefugtem Zugriff zu schützen und einfach zu verwalten. Bei vielen Dokumentenmanagement-Systemen, die als Add-on-Produkt zu bestehenden ERP-Systemen verwendet werden, können ERP-Daten und Dokumente ohne manuellen Zugriff nicht zusammengeführt werden. Im Gegensatz dazu ist im rs2 DMS ein durchgängiger Informationsfluss gewährleistet. Es unterstützt somit eine effiziente Office-Verwaltung.

Die für den Kommunikationsprozess notwendigen Informationen werden gebündelt und der Suchaufwand dadurch auf ein Minimum reduziert. rs2 DMS hilft Ihnen bei der Organisation der zahlreich anfallenden Dokumente, wie gescannte oder selbst erstellte Geschäftsbelege, interne wie externe E-Mails oder intern erstellte Dokumente (Projekt- oder Produktbeschreibungen, Bilddaten u.v.m.). Alle von rs2 erstellten Belege (z.B. Rechnungen, Bestellungen, Mahnungen) werden automatisch im PDF-Format im DMS aufgenommen und beschlagwortet. Jedes Dokument ist entlang der Prozesskette an allen wesentlichen Stellen aufrufbar, ohne dass Sie es nochmals verlinken müssen.

**DMS- & Workflowsystem-Folder** | Dokumentenmanagement.

## rs2 Funktionen und Vorteile auf einen Blick

- › Veränderbare Beschlagwortung/ Indexierung
- › Anzeige & Verwaltung von Sammeldokumenten
- › Export von Dokumenten via Drag & Drop
- › Versionsmanagement
- › Individuelle Favoriten-Verzeichnisse (DropZones)
- › Inhaltsbezogene Berechtigung
- › Multi-Beschlagwortung
- › Volltextsuche
- › Multi-Check-In für neue Dokumente
- › Volle Integration in alle rs2 Produkte
- › Anbindung Archivsysteme
- › Prüfsummenbildung für Revisions-sicherheit



## rs2 Standardisierung – der schnellste Weg ins DMS

Eine einheitliche rs2 DMS-Schaltfläche verbindet Sie aus allen rs2 Modulen sofort mit dem rs2 DMS. Egal ob aus dem Artikel- oder Lieferantenstamm, der Auftragserfassung, etc., Sie klicken sich direkt in den rs2 DMS-Explorer. Hier haben Sie direkten Zugriff auf die hinterlegten Dokumente und alle Funktionalitäten des DMS-Explorers wie Dokumente anlegen, ansehen, ändern oder ordnen u.v.m.

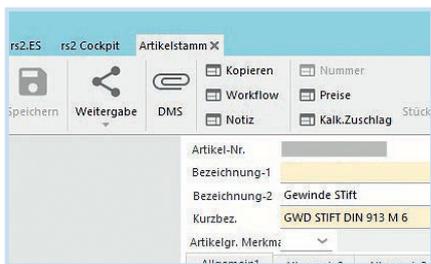


Abb.: DMS Symbol

## Zentrale Ablage im DMS

Ihre Dokumente begleiten Sie in allen betriebswirtschaftlichen Prozessen. Durch eine nahtlose Integration stehen Ihnen Ihre Unterlagen in allen rs2 Modulen jederzeit zur Verfügung. So wird ein Dokument direkt per Mausklick aus den rs2 Applikationen geöffnet, geprüft und auch bearbeitet. Dadurch ersparen Sie sich viel Zeit, die sonst durch lästiges Suchen in Netzlaufwerken, öffentlichen E-Mail-Ordnern oder weiteren Archiven verloren geht. Die Dokumente können in frei konfigurierbaren Aktenbäumen dargestellt werden. Dies gibt Ihnen einen Überblick über die für Sie relevanten Unterlagen.

## rs2 DMS-Explorer

Der rs2 DMS-Explorer dient sowohl zur Anzeige und zum Bearbeiten bestehender Dokumente im rs2 DMS als auch zum Ablegen und Beschlagworten neuer Dokumente. Er ist über ein Fenster im rs2 Workplace und den DMS-Button in allen rs2 Anwendungen erreichbar.

Der DMS-Explorer gliedert sich in fünf Teile: Toolbar, Dokumentenliste, Vorschau, DMS-Aktenbaum und Detailinformation.

In der Toolbar werden zusätzliche Steuerelemente zum Einstellen der Ansicht und Hinweise für den Benutzer angezeigt. In der Dokumentenliste werden die aufgrund des entsprechenden Programms bzw. Menüpunkts anzuzeigenden Dokumente aufgelistet. Die Tabelle inkludiert eine Vorschau sowie Bezeichnung, Dokumententyp, den aktuellen Anzeigestatus, die aktuelle Revision und zusätzliche Informationen über den Zeitpunkt der Anlage und die letzten Änderungen.

Per Doppelklick kann ein Dokument zur Ansicht geöffnet und über den rs2 Workplace bearbeitet werden. Auch nicht sichtbare oder logisch gelöschte Dokumente können Sie bei Bedarf anzeigen bzw. ausblenden. Mit einem Klick laden Sie die gewünschte Datei in die Vorschau. Der Bereich Detailinformationen zeigt Einzelheiten zu der in der Dokumentenliste ausgewählten Datei an.

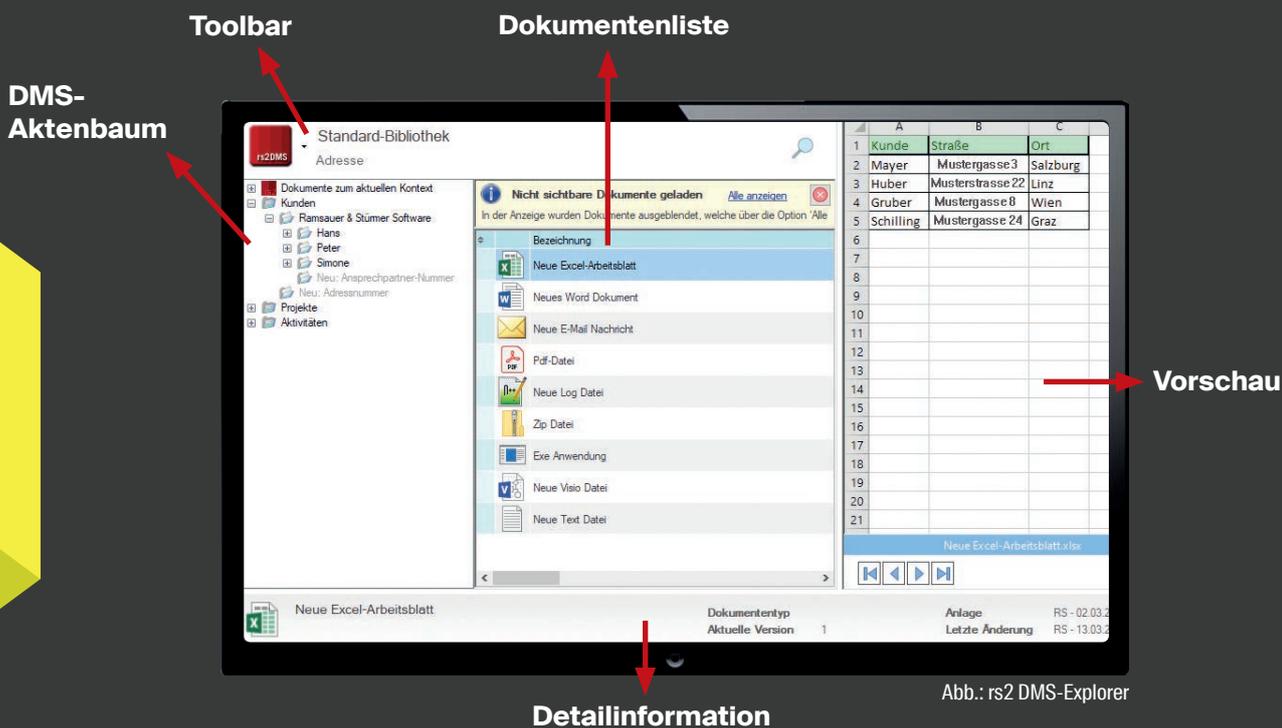


Abb.: rs2 DMS-Explorer

## rs2 DMS-Explorer im rs2 Workplace

Der Aktenbaum im rs2 Workplace dient der Übersicht über die im rs2 DMS vorhandenen Dokumente. Sie können den Aktenbaum frei konfigurieren und die Ansicht je nach Bedarf anpassen – z.B. für den Vertrieb oder für einen Techniker. Die Zuordnung der Dokumente zu den Ordnern erfolgt über deren Beschlagwortung. Als Beispiel eine Kundenakte, welche nach Kundennummer, Ansprechpersonen, Dokumententyp und Erstellungs-Woche gegliedert ist:

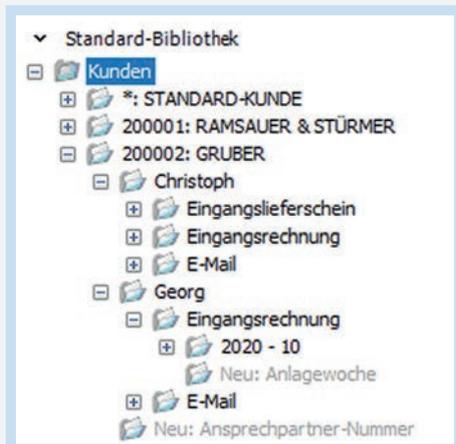


Abb.: Aktenbaum

In der Dokumentenliste werden ähnlich wie im MS Windows-Explorer die im aktuell gewählten Aktenordner vorhandenen Dokumente bzw. Suchergebnisse angezeigt. Sie haben die Möglichkeit einzelne Dokumente oder auch ganze Aktenordner samt darunter liegender Ordnerstruktur zu exportieren. So ist es einfach, Kopien zu erstellen, um diese auch mobil zur Verfügung zu haben (wie zum Beispiel den kompletten Kundenakt eines bestimmten Kunden).

Bei der ins rs2 DMS integrierten Suche entscheiden Sie, ob Sie in allen Akten oder nur in einem bestimmten Aktenordner suchen.

## Gestalten Sie Ihren persönlichen Favoriten-Baum

DropZones dienen dem schnellen Zugriff auf aktuelle Dokumente. Mit diesem individuellen Favoriten-Verzeichnis in Ihrem Aktenbaum greifen Sie direkt auf die für Sie derzeit relevanten Dokumente zu.

Sie können eine DropZone z.B. für ein aktuelles Projekt einrichten. DropZones können auch für weitere Benutzer oder Benutzergruppen freigegeben werden. Die Liste der verfügbaren DropZones wird im rs2 Workplace angezeigt.

Alle Dokumente, welche in einer DropZone abgelegt werden, erhalten die dort hinterlegte Beschlagwortung. Sie können über die rs2 DropZones einfach Beschlagwortungsfavoriten anlegen. Näheres dazu finden Sie auf Seite 7.

## Gliederung der rs2 DropZones

Meine DropZones: DropZones, die vom Benutzer selbst angelegt wurden, können individuell einblendend, angepasst, für andere Benutzer freigegeben und gelöscht werden.

Allgemeine DropZones: Hier werden von anderen Benutzern angelegte und freigegebene DropZones angezeigt.

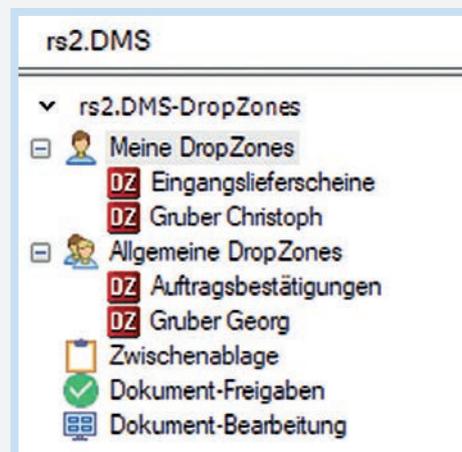


Abb.: DropZones

## Beschlagwortung

Die Beschlagwortung gibt an, unter welchen Schlüsselbegriffen das Dokument im DMS abgelegt und wieder gefunden werden kann. Selbsterstellte Belege wie Angebote, Auftragsbestätigungen, etc. werden direkt bei der Erstellung mit wichtigen Suchkriterien wie z.B. Belegnummer, Kundennummer oder Sachbearbeiter beschlagwortet. Beschlagwortungen können individuell an Ihre Bedürfnisse angepasst werden. Die physische Ablage des Dokuments erfolgt nur einmal, wenngleich das Dokument über die Beschlagwortung in verschiedenen Kategorien in einer logisch dargestellten Baumstruktur, dem Aktenbaum, angezeigt wird. Diese logische Darstellung ist über eine herkömmliche Dateiablage nicht möglich. Ihr Vorteil: Jedes Dokument ist entlang der Prozesskette auch ohne wiederholte Verlinkung an verschiedenen Stellen abrufbar.

## Multi-Beschlagwortung

Die Beschlagwortung kann für mehrere Dokumente zentral in einem Arbeitsschritt erfolgen und auch einfach aus einem Dokument in andere Dokumente kopiert werden.

## Pflichtbeschlagwortung

Für eine lückenlose Kategorisierung ist es möglich, abhängig von Dokumententypen Pflichtbeschlagwortungen zu verlangen. Dokumente werden beim Erfassen in den rs2 Applikationen automatisch vom System mit relevanten Daten aus dem aktuellen Kontext beschlagwortet.

Das macht die Beschlagwortung von Dokumenten einfach und komfortabel. Darüber hinaus können zusätzliche Attribute definiert werden, um weitere für Ihr Unternehmen bzw. den Unternehmensakt relevante Daten in der Beschlagwortung zu erfassen.

## Eigenschaften der Versionsführung

Mit der Möglichkeit, Dokumente in Versionen zu verwalten, ist eine Nachvollziehbarkeit gegeben. Dennoch können unerwünschte Änderungen mit einem Mausklick wieder rückgängig gemacht werden, um auf frühere Stufen der Bearbeitung eines Dokuments zurückzugreifen.

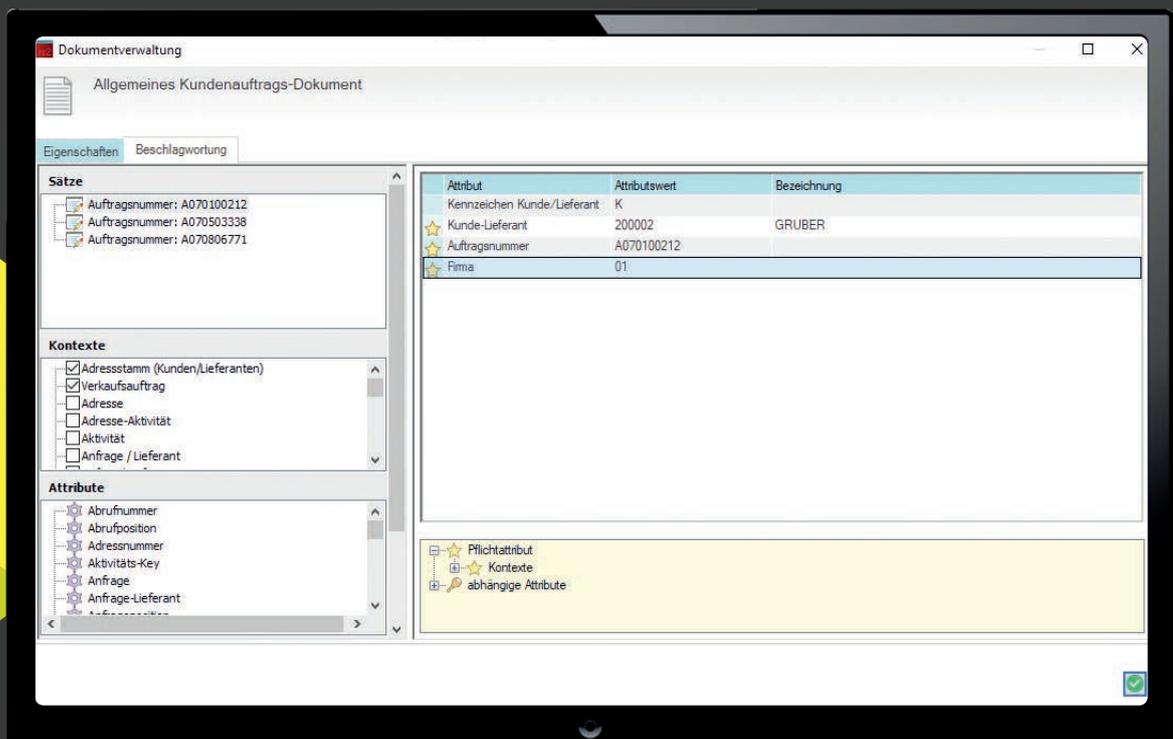
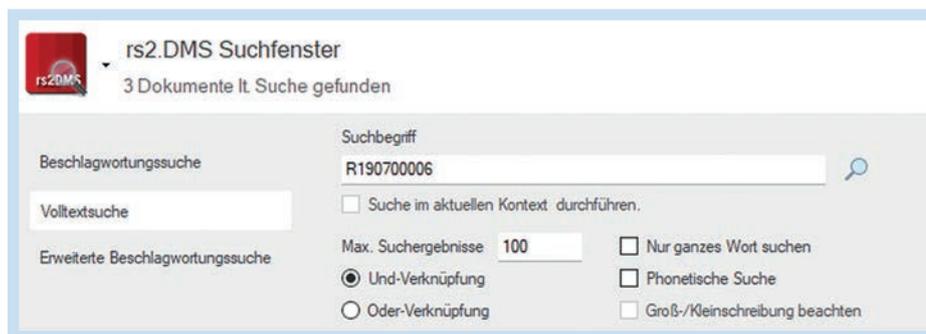


Abb.: DMS Beschlagwortung

## Volltextsuche - Dokumente finden leicht gemacht

Unser klassisches DMS-Suchsystem unterstützt neben der Stichwortsuche auch eine Volltextsuche zum Finden Ihrer Dokumente. Fast jedes digitale Schriftstück kann in durchsuchbaren Text umgewandelt werden. Damit lassen sich alle Dokumente schnell nach beliebigen Wörtern oder Textpassagen durchsuchen. Um Dokumente noch schneller zu finden als mit der klassischen DMS-Suche, bieten wir ab jetzt die neue, noch leistungsfähigere Enterprise-Search-Lösung (siehe S. 12) an. Diese Google-ähnliche Suchfunktion läuft im Gegensatz zur klassischen DMS-Volltextsuche über alle in die ERP-Suite integrierten Daten hinweg (DMS-Dokumente, Aufträge, Bestellungen, etc.). Der wesentliche Vorteil: erhebliche Zeitersparnis! Die Enterprise Search kann als Zusatzfeature erworben werden.

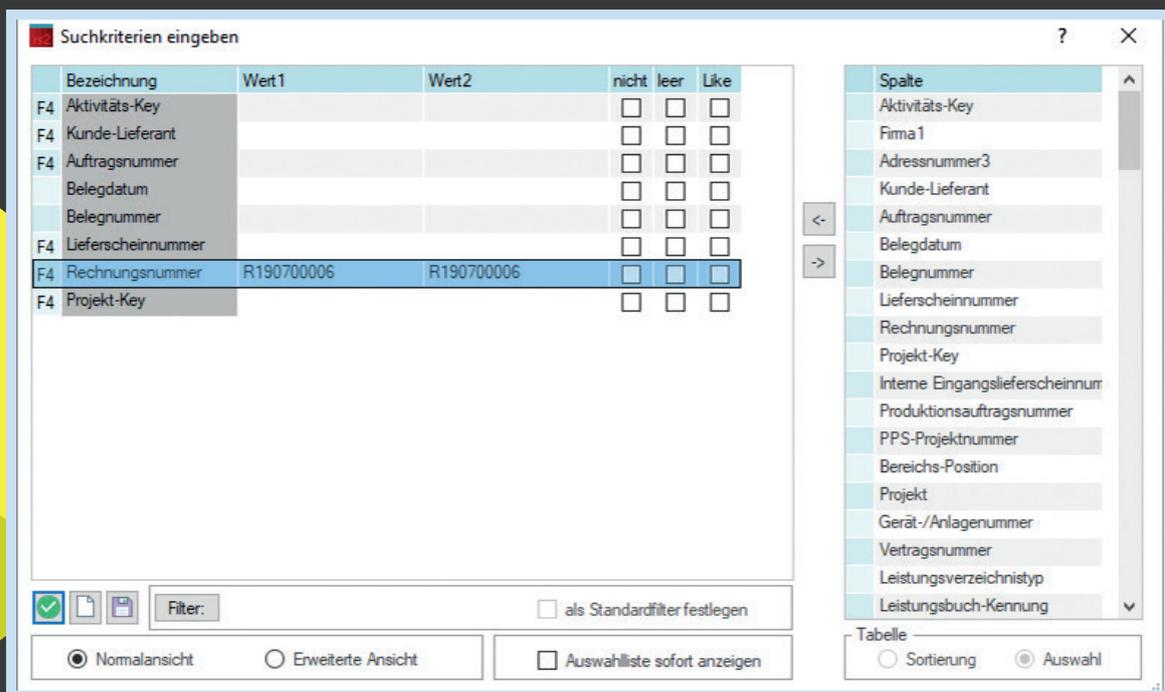


The screenshot shows the 'rs2.DMS Suchfenster' interface. It features a search bar with the term 'R190700006' and a search icon. Below the search bar, there are several options: 'Suche im aktuellen Kontext durchführen.' (unchecked), 'Max. Suchergebnisse' set to '100', 'Nur ganzes Wort suchen' (unchecked), 'Und-Verknüpfung' (selected), 'Oder-Verknüpfung' (unchecked), 'Phonetische Suche' (unchecked), and 'Groß-/Kleinschreibung beachten' (unchecked). On the left side, there are three search methods: 'Beschlagwortungssuche', 'Volltextsuche', and 'Erweiterte Beschlagwortungssuche'.

Abb.: Maske Stichwortsuche mit Volltextsuche

## Erweiterte Beschlagwortungssuche

Die Beschlagwortungssuche erlaubt eine präzise Suche in ganz konkreten, ausgewählten Schlagworten Ihrer Dokumente (z.B. Rechnungsnummer, Auftragsnummer oder auch Firma).



The screenshot shows the 'Suchkriterien eingeben' dialog box. It contains a table with columns for 'Bezeichnung', 'Wert1', 'Wert2', 'nicht', 'leer', and 'Like'. The 'Rechnungsnummer' row is highlighted with the value 'R190700006' in both 'Wert1' and 'Wert2'. To the right, there is a list of search criteria including 'Aktivitäts-Key', 'Firma 1', 'Adressnummer3', 'Kunde-Lieferant', 'Auftragsnummer', 'Belegdatum', 'Belegnummer', 'Lieferscheinnummer', 'Rechnungsnummer', 'Projekt-Key', 'Interne Eingangslieferscheinnur', 'Produktionsauftragsnummer', 'PPS-Projektnummer', 'Bereichs-Position', 'Projekt', 'Gerät-/Anlagennummer', 'Vertragsnummer', 'Leistungsverzeichnistyp', and 'Leistungsbuch-Kennung'. At the bottom, there are options for 'Filter', 'als Standardfilter festlegen', 'Normalansicht' (selected), 'Erweiterte Ansicht', 'Auswahlliste sofort anzeigen', and 'Tabelle' options for 'Sortierung' and 'Auswahl'.

Bezeichnung	Wert1	Wert2	nicht	leer	Like
F4 Aktivitäts-Key			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
F4 Kunde-Lieferant			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
F4 Auftragsnummer			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Belegdatum			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Belegnummer			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
F4 Lieferscheinnummer			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
F4 Rechnungsnummer	R190700006	R190700006	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
F4 Projekt-Key			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Abb.: Maske Beschlagwortungssuche

## Textsuche in gescannten PDF-Dokumenten

Gescannte PDF-Dokumente stellen technisch Bilder dar, die man nicht nach lesbaren Texten untersuchen kann. Mit dem integrierten rs2 OCR-Scan kann der Nutztext von Bildern in einem PDF extrahiert und für die Volltextsuche indiziert werden. Auf diese Weise wird es möglich, nach Text zu suchen. Optional kann der OCR-extrahierte Text über das Original-Dokument gelegt werden, sodass innerhalb des PDF Dokuments nach den Texten gesucht und diese zusätzlich auch markiert werden können.

## Bearbeitung von Dokumenten – flexibel & sicher

Sie möchten im rs2 DMS verwaltete Dokumente während einer Geschäftsreise bearbeiten? Über die Check-Out-Funktion können Sie Dokumente auf Ihr Notebook oder einen portablen Datenträger auschecken, unterwegs jederzeit bearbeiten und zu einem späteren Zeitpunkt wieder einchecken. In der Zwischenzeit bleiben die Dokumente im DMS für andere Anwender gesperrt. So wird verhindert, dass mehrere Benutzer, die gleichzeitig an einem Projekt arbeiten, Ihre Änderungen gegenseitig überschreiben.

Beim Massen-Check-Out können gleich mehrere Dokumente gemeinsam herausgenommen werden. Mit dem Check-In werden die Dokumente wieder zur allgemeinen Bearbeitung freigegeben. Dabei kann beim Check-In optional eine neue Version angelegt oder das Original-Dokument überschrieben werden. Hier greifen Check-In/Check-Out-Funktion und Versionsmanagement ineinander.

## Neue Dokumente als Sammeldokumente einchecken

Über dieses Feature kann der Benutzer eine Sammlung von Dateien z.B. aus dem Windows Explorer in den rs2 DMS-Explorer ziehen (Drag & Drop). Beim Fallenlassen wählen Sie die Ablageform (Einzeldokumente oder ein Sammeldokument mit allen Dateien). Eigenschaften und Beschlagwortung eines Dokuments können über den Dokumenteigenschaften-Dialog auf ausgewählte Dokumente kopiert werden.

## DMS-Listener

Mit dem rs2 DMS-Listener können Sie Dateien eines bestimmten Verzeichnisses automatisiert in das rs2 DMS einchecken. Dabei überwacht ein eingerichteter Listener im Hintergrund dieses Verzeichnis. Wird in diesem Verzeichnis eine Datei neu erstellt, kopiert, bearbeitet oder umbenannt, so checkt der Listener diese Datei automatisch ins rs2 DMS ein.

Die Beschlagwortung der Datei erfolgt je nach Art des Listeners zu einem Eingangslieferschein, einer Eingangsrechnung (Rechnungskontrolle), einer Rechnung im Eingangsbuch oder einer individuell konfigurierbaren Beschlagwortung (Allgemeiner Listener). Die Werte für die Beschlagwortungsattribute werden aus dem Dateinamen entnommen. Wenn es zum Eingangslieferschein, der Eingangsrechnung oder dem Eingangsbuch bereits ein Dokument gibt, wird für dieses Dokument eine neue Version angelegt.

## Barcode-Scanner für die automatisierte Rechnungsablage

Mithilfe des Features „Barcode scannen“ werden fortlaufende Rechnungen, die in einem Scan zusammengefasst worden sind, im DMS mithilfe des Barcode-Scanners wieder in einzelne Rechnungen aufgesplittet. Voraussetzung ist, dass alle einzelnen Rechnungen mit einem Barcode versehen sind.

Der Ablauf gestaltet sich folgendermaßen: Nachdem die Rechnungen eingescannt wurden, erstellt der Scanner ein Sammel-PDF, das in einem vom DMS überwachten Verzeichnis abgelegt wird. Der Listener registriert das neue Dokument als Rechnungseingang. Der Barcode-Scanner durchsucht dann das gesamte Dokument nach Barcodes.

Danach trennt er das Dokument wieder in die einzelnen Rechnungen auf und legt sie sortiert nach Eingangsdatum im DMS ab. rs2 unterstützt alle gängigen Barcode-Typen.

## **Zuordnung von Dateien zu einem Dokument**

Sie können entscheiden, ob Sie nicht veränderbare Dateien wie z.B. PDF-Dateien als neue Version einchecken möchten oder lieber die bestehende Version überschreiben.

## **Bildkomprimierung**

Für Archive kann eine Bildkomprimierungsrate hinterlegt werden. Somit werden eingecheckte Bilder automatisch auf die entsprechende Größe komprimiert.

## **Sichtbarkeit und logisches Löschen - Sie entscheiden**

Abhängig von der Berechtigung stehen Ihnen verschiedene Möglichkeiten und Grade des Löschens zur Verfügung. Diese reichen von 'nicht sichtbar machen', über 'logisch löschen' bis zu 'physikalisch löschen' von Dateien. Bei der Möglichkeit des logischen Löschens werden die entsprechenden Elemente verdeckt und für eine spätere physikalische Löschung markiert. In diesem Zustand können Dokumente endgültig gelöscht aber auch wiederhergestellt werden.

## **Inhaltsbezogene Berechtigung**

Über die Inhaltsberechtigung für Dokumente können der Zugriff auf diese und die Möglichkeiten in der Bearbeitung von Dokumenten gesteuert werden. Neben Berechtigungen für das Lesen oder Ändern von Dokumenten können Sie festlegen, ob eine Änderung im rs2 DMS immer als neue Version abgelegt werden muss. So wird sichergestellt, dass frühere Bearbeitungszustände wiederhergestellt werden können.

## **Prüfsummenbildung für Revisionsicherheit**

Mit dem Einchecken einer Datei ins rs2 DMS erfolgt automatisch im Hintergrund die Bildung einer Prüfsumme, die verschlüsselt zur Datei abgelegt wird. Sollten Dateien im

Archiv nachträglich verändert werden, dann sehen Sie das im rs2 DMS-Explorer sofort an der farblichen Markierung. Die Unversehrtheit des Inhaltes ist eine wichtige Voraussetzung für die Gültigkeit von elektronischen Rechnungen.

## **Serviceorientiertes DMS-Backend**

Um die Sicherheit des rs2 DMS-Archiv-Backends zu erhöhen, gibt es die Möglichkeit, dieses als Dienst zu installieren. Die Anwender greifen nicht mehr direkt über das Dateisystem, sondern über den Dienst auf Ihre DMS-Dokumente zu. Dies garantiert höchste Sicherheit.

## **Limitierung Benutzerzahl DMS**

Um einzelnen Benutzern das Verwenden des DMS zu verwehren, wurde die Berechtigung \*/DMS geschaffen. Hat ein Anwender diese Berechtigung nicht, so verhält sich das System für diesen Anwender so, als ob das DMS nicht installiert wäre.

## **Wasserzeichen-Signatur**

Im DMS gibt es jetzt die Möglichkeit einer ganzseitigen Signatur, die auf allen Seiten des Dokumentes eingesetzt wird.

## **Erweitertes DMS-Vorlagensystem**

Zusätzlich zum aktuellen Vorlagensystem aus dem CRM werden im DMS-Explorer nun auch Dokumente des neuen Vorlagensystems angezeigt. Die neuen Vorlagen sind noch flexibler konfigurierbar. So haben Sie z.B. die Möglichkeit, eine Vorlage zu erstellen, die sofort mit Daten aus dem aktuellen Kontext befüllt wird – beispielsweise mit Projektdaten, Kundenanschrift, Auftragsdaten etc. Die Funktion wird sowohl bei Einzel- als auch bei Serierendokumenten unterstützt.

## Auftragserfassung: Belegdruck aus rs2 DMS

Sie können über den Dokumententyp bestimmen, welche Dokumente von einem Artikel - wie z.B. das Produktdatenblatt, Bilder etc. - in die Auftragsposition übernommen werden sollen.

Bei Belegen wie z.B. Angebot, Rechnung oder Lieferschein können automatisch bei der Auftragsposition hinterlegte Dokumente mitausgedruckt werden. Über den Dokumententyp können Sie einschränken, welche Dokumente tatsächlich mitgedruckt werden sollen. Es ist auch möglich diese Anhänge, sofern sie als PDF-Datei gespeichert sind, beim direkten Fax-Versand mitzuschicken. Wird ein Angebot, eine Auftragsbestätigung oder eine Rechnung per E-Mail verschickt, werden neben dem Beleg auch die Dokumente an das E-Mail angehängt.

## Mailversand aus dem rs2 DMS-Explorer

Sie haben die Möglichkeit direkt aus dem DMS-Explorer eine neue E-Mail zu senden. Die gesendeten E-Mails können unter der aktuell im DMS-Explorer dargestellten Beschlag-

wortung in das rs2 DMS eingecheckt werden. Wenn Sie eine Mail aus dem DMS-Explorer verschicken, werden die markierten Dokumente exportiert und der E-Mail automatisch als Anhang hinzugefügt. Es können auch weitere Anhänge aus dem Dateisystem hinzugefügt werden.

## Automatische E-Mail-Konvertierung: msg -> eml

Beim Check-In werden einzucheckende E-Mails im MS Outlook Format .msg in das standardisierte Format .eml konvertiert. Dies ermöglicht die Vorschau und auch das Antworten auf eingegangene E-Mails über den rs2-Mail-Client ohne die Installation von MS Outlook am System vorauszusetzen. Die Konvertierung kann über die Checkbox 'eml-Konvertierung' für die jeweilige Bibliothek deaktiviert werden.

## E-Mail Abruf leicht gemacht

Weiters ist per Drag & Drop eine einfache Ablage Ihrer E-Mails in der gesamten rs2 ERP-Welt möglich. So kann z.B. eine elektronische Angebotsanfrage direkt dem Auftrag/Angebot zugeordnet und sowohl beim Kunden als auch bei der daraus entstehenden Rechnung abgerufen werden.

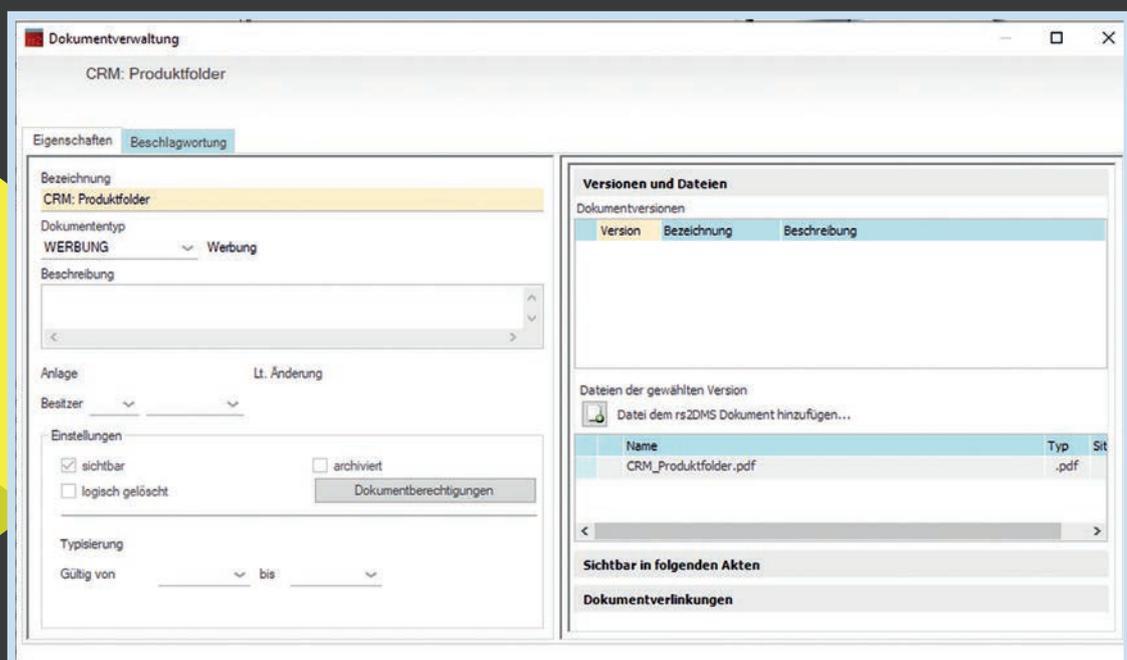


Abb.: Dokumenten Check-In

# Enterprise Search



## Die Suchmaschine für Ihre ERP-Software

In den verschiedenen Modulen eines ERP-Systems, sei es im Rechnungswesen, der Warenwirtschaft oder im CRM-System, fallen eine Vielzahl unterschiedlichster Informationen an. Diese sollten von den Mitarbeitern gezielt und entsprechend ihrer Position abgefragt werden können.

Mit der neuen, in die rs2-Suite integrierten Datenmanagement-Lösung wird die bisherige Suchfunktion um eine leistungsfähige Contentsuche bzw. Contentaufbereitung, die an Ihre Bedürfnisse angepasst werden kann, erweitert. Der Einstieg in den intuitiven Suchmodus erfolgt direkt in der neuen Oberflächenarchitektur von rs2.

## Der wesentliche Vorteil: erhebliche Zeitersparnis

Die Google-ähnliche Suche ermöglicht es, die bestehende Komplexität von Suchverläufen in ERP-Systemen erheblich zu reduzieren. Mitarbeiter erhalten so innerhalb kürzester Zeit die Informationen die sie brauchen, ohne wissen zu müssen, in welchen Modulen die jeweiligen Daten hinterlegt sind.

## rs2 Funktionen und Vorteile auf einen Blick

- Leistungsfähige, individualisierbare Contentsuche bzw. Contentaufbereitung
- Schnellerer, verbesserter Informationszugriff
- Google-ähnliche Suchfunktion
- Schnellster Zugriff auf die Daten
- Suche über alle in die ERP-Suite integrierten Daten hinweg
- Konfigurierbares Rechtemanagement
- Filterung der Suchergebnisse entsprechend der Mitarbeiter-Position
- Berücksichtigung sämtlicher Resultate zum entsprechenden Suchbegriff (Aufträge, Bestellungen, Rechnungen, Dokumente im DMS usw.)

Die Suche läuft über alle in die ERP-Suite integrierten Daten hinweg und berücksichtigt sämtliche Resultate zum entsprechenden Suchbegriff, egal, ob es sich dabei um Aufträge, Bestellungen, Rechnungen, Dokumente im DMS usw. handelt.

## Innerhalb weniger Sekunden strukturierte und klassifizierte Informationen

Anstelle einer seitenlangen Ergebnisflut erhalten Sie auch bei mehreren Millionen Datenverbindungen innerhalb weniger Sekunden strukturierte und klassifizierte Informationen. Die so ermittelten Ergebnisse werden innerhalb von Sekundenbruchteilen in Beziehung zu Kontext und Verursacher gesetzt. Ein konfigurierbares Rechtemanagement sorgt dafür, dass den Benutzern nur jene Ergebnisse angezeigt werden, für die entsprechende Berechtigungen hinterlegt sind.

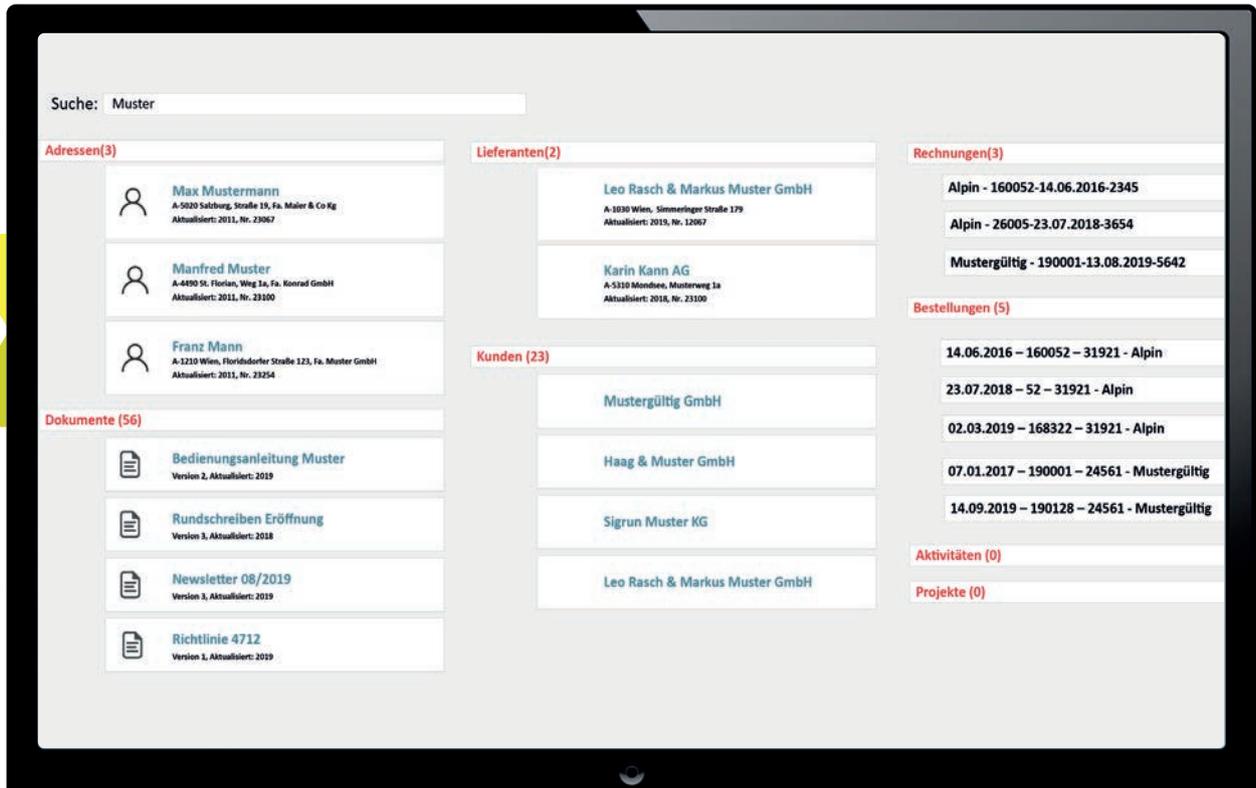


Abb.: Enterprise Search

## In-App Suche

Die Enterprise Search findet auch Einsatz in der rs2 In-App Suche (also der Suche im jeweiligen Content wie z.B. Kunde oder Artikel) und auch hier erhalten Sie die Suchergebnisse innerhalb kürzester Zeit.



## Optimierung Ihrer Arbeitsprozesse mithilfe des rs2 Workflowsystems

Unternehmen haben das Ziel, ihre Arbeitsprozesse nachhaltig zu optimieren und ihre Effizienz zu steigern. Der rs2 Workflow hilft Ihnen bei der Optimierung Ihrer Arbeitsprozesse, da routinemäßige Aktivitäten einfacher gesteuert und redundante Aufgaben vermieden werden. Das rs2 Workflowsystem zielt nicht nur auf die nach außen gerichtete Kommunikation, sondern steuert auch die internen Aufgaben und Aktivitäten. Diese entstehen aus unterschiedlichen Quellen wie z.B. internen Abläufen der ERP-Software sowie aus Informationen durch den Außendienst oder das Call-Center.

Das rs2 Workflowsystem steuert abteilungsübergreifend die Abfolge der Bearbeitung laufender Geschäftsprozesse - von der Angebotsverfolgung über Bedarfsanforderung, Budgetprüfung und Auftragsbearbeitung bis hin zum Eingang und der Prüfung von Eingangsrechnungen. Sämtliche Versionierungen bleiben nach wie vor abrufbar.

## rs2 Funktionen und Vorteile auf einen Blick

- Grafischer Workflowdesigner
- Vorgegebene Aktivitätenfolge oder frei definierbarer Workflow
- rs2 Workflow in Verbindung mit dem revisionssicheren rs2 DMS erfüllt Anforderungen an ein IKS
- Abbildung von Regelwerken und Standards im rs2 Workflow
- Vertriebsworkflow
- Workflow für Eingangsrechnungen mit Wertgrenzen
- Bestellfreigabe
- Auftragsverwaltung und Bestellvorgang
- Prozessgesteuerte Angebotsverfolgung
- Rechnungseingänge und Ausgangsrechnungen inkl. Mahnfunktion
- Vertragsmanagement
- Bedarfsanforderung u. Budgetprüfung



## Internes Kontrollsystem (IKS)

Der rs2 Workflow in Verbindung mit dem revisionssicheren rs2 DMS erfüllt die Anforderungen an ein gesetzeskonformes internes Kontrollsystem (IKS). Das erhöht die Effektivität und Effizienz der Tätigkeiten Ihres Unternehmens und die Zuverlässigkeit des Rechnungswesens und des Reportings und sorgt so für die Einhaltung von Gesetzen und Regeln. Dank dem Vier-Augen-Prinzip bleibt kein Vorgang ohne Kontrolle. Sämtliche Genehmigungsprozesse können bis zum einzelnen Beleg zurückverfolgt werden.

## Ablaufsteuerung über Workflows

Das rs2 Workflowsystem steuert die Abläufe in der ERP-Software. Durch die vielseitigen Einsatzmöglichkeiten von Workflows in Unternehmen ist es notwendig, neben Standardprozessen wie Angebots- oder Bestellfreigaben spezifisch auf die unterschiedlichen Unternehmensanforderungen einzugehen. Dazu gehören vor allem Prozesse, die individuell abgewickelt werden. Ein Beispiel dafür ist die Erfassung von Stammdaten, bei der meist verschiedene Abteilungen einzubinden sind. Klassische Auslöser für einen Workflow sind z.B. Eingangsrechnungen, Angebote, Telefonate, E-Mails oder Artikelanlagen.

## rs2 Workflowdesigner

Um diese vielfältigen Anforderungen abbilden und planen zu können, wurde der grafische rs2 Workflowdesigner entwickelt. Die einzelnen Aktionen werden als grafische Elemente dargestellt. Mit wenigen Mausklicks und per Drag & Drop kombinieren Sie Aktivitäten und Übergänge miteinander. Neben der grafischen Ansicht können Sie, sofern Sie die entsprechende Berechtigung besitzen, jetzt auch die dahinterliegende xml-Datei direkt bearbeiten. Ihre individuell erstellten Entscheidungsbäume (Workflows) steuern automatisch den Ablauf der dahinter liegenden ERP-Prozesse.

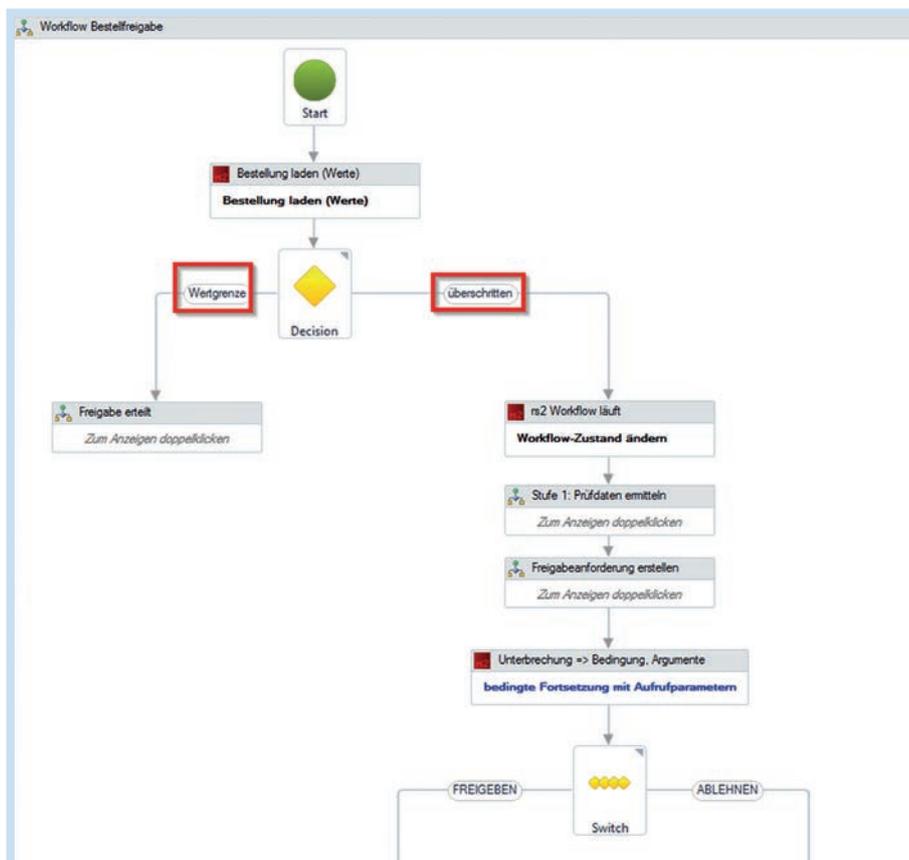
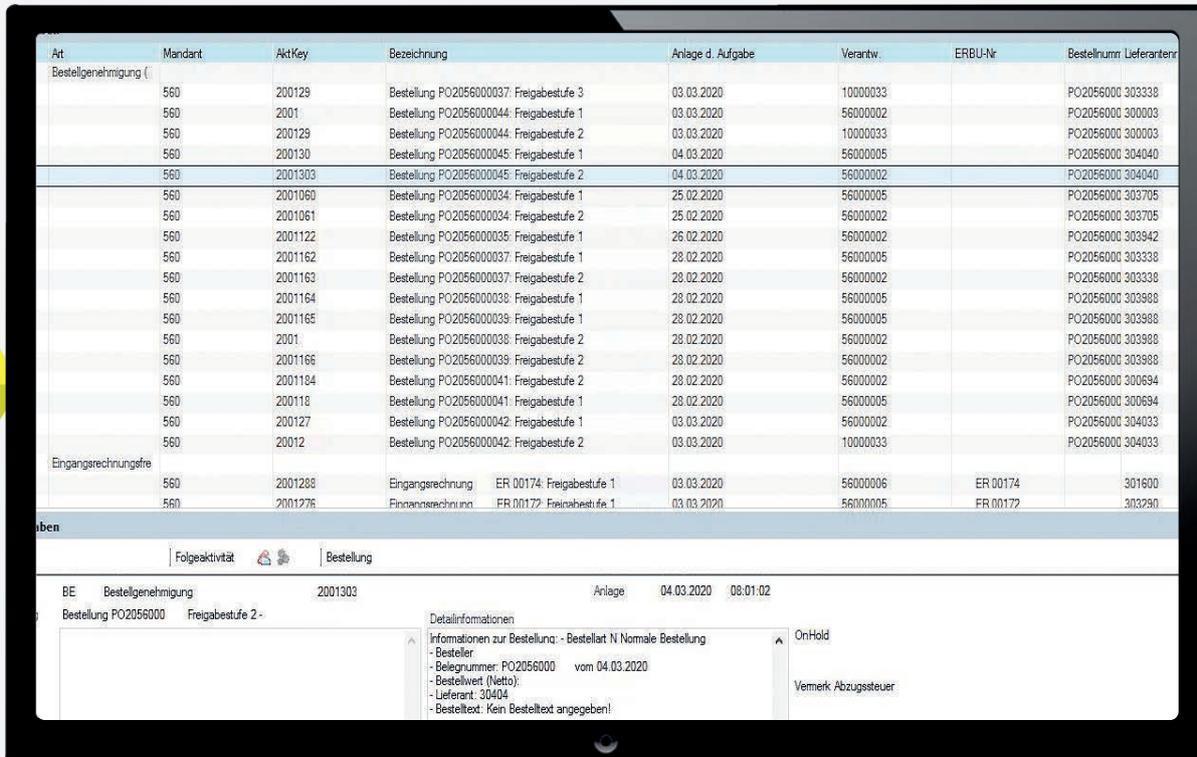


Abb.: Workflowdesigner

## rs2 Cockpit

Um den Überblick zu behalten, welche Personen bzw. welche Personengruppen welche Aufgaben zu erledigen haben, entsteht für jeden Mitarbeiter ein eigenes Informationsportal (Cockpit), in dem sämtliche Tätigkeiten mit Reminderfunktionalität abgebildet werden. So können Aufgaben direkt im Informationscockpit selbst erledigt oder weitere Workflowaktivitäten ausgelöst werden.



Art	Mandant	AktKey	Bezeichnung	Anlage d. Aufgabe	Verantw.	ERBU-Nr	Bestellnum	Lieferantnr
Bestellgenehmigung (								
560	200129		Bestellung PO2056000037: Freigabestufe 3	03.03.2020	10000033		PO2056000	303338
560	2001		Bestellung PO2056000044: Freigabestufe 1	03.03.2020	56000002		PO2056000	300003
560	200129		Bestellung PO2056000044: Freigabestufe 2	03.03.2020	10000033		PO2056000	300003
560	200130		Bestellung PO2056000045: Freigabestufe 1	04.03.2020	56000005		PO2056000	304040
560	2001303		Bestellung PO2056000045: Freigabestufe 2	04.03.2020	56000002		PO2056000	304040
560	2001060		Bestellung PO2056000034: Freigabestufe 1	25.02.2020	56000005		PO2056000	303705
560	2001061		Bestellung PO2056000034: Freigabestufe 2	25.02.2020	56000002		PO2056000	303705
560	2001122		Bestellung PO2056000035: Freigabestufe 1	26.02.2020	56000002		PO2056000	303942
560	2001162		Bestellung PO2056000037: Freigabestufe 1	28.02.2020	56000005		PO2056000	303338
560	2001163		Bestellung PO2056000037: Freigabestufe 2	28.02.2020	56000002		PO2056000	303338
560	2001164		Bestellung PO2056000039: Freigabestufe 1	28.02.2020	56000005		PO2056000	303988
560	2001165		Bestellung PO2056000039: Freigabestufe 1	28.02.2020	56000005		PO2056000	303988
560	2001		Bestellung PO2056000038: Freigabestufe 2	28.02.2020	56000002		PO2056000	303988
560	2001166		Bestellung PO2056000039: Freigabestufe 2	28.02.2020	56000002		PO2056000	303988
560	2001184		Bestellung PO2056000041: Freigabestufe 2	28.02.2020	56000002		PO2056000	300694
560	200118		Bestellung PO2056000041: Freigabestufe 1	28.02.2020	56000005		PO2056000	300694
560	200127		Bestellung PO2056000042: Freigabestufe 1	03.03.2020	56000002		PO2056000	304033
560	20012		Bestellung PO2056000042: Freigabestufe 2	03.03.2020	10000033		PO2056000	304033
Eingangrechnungsfr								
560	2001288		Eingangrechnung ER 00174: Freigabestufe 1	03.03.2020	56000006	ER 00174		301600
560	2001276		Finanzrechnung FR 00172: Freigabestufe 1	03.03.2020	56000005	FR 00172		303290

oben

Folgeaktivität Bestellung

BE Bestellgenehmigung 2001303 Anlage 04.03.2020 08:01:02

Bestellung PO2056000 Freigabestufe 2 -

Detailinformationen

Informationen zur Bestellung: - Bestellart N Normale Bestellung OnHold

- Besteller
- Bestellnummer: PO2056000 vom 04.03.2020
- Bestellwert (Netto):
- Lieferant: 30404
- Bestelltext: Kein Bestelltext angegeben!

Vermerk Abzugssteuer

Abb.: rs2 Cockpit

## rs2 Workflowmonitor

Mit dem Workflowmonitor haben Sie alle Workflow- und Aktivitätsstatusinformationen zu abgeschlossenen und zurzeit ausgeführten Workflows im Überblick. Sie sehen Informationen wie den aktuellen Stand, die bereits erfolgten Arbeitsschritte, den Verantwortlichen u.v.m. Sie können ausgelöste Workflows jederzeit auf andere Personen oder Abteilungen umrouten, um z.B. auf Krankheit oder Urlaub zu reagieren. Sie behalten den Überblick über die im Unternehmen zu erledigenden Aufgaben und die entsprechenden Fertigstellungsgrade.

## To-do-Listen und Aktivitäten - Ihr persönliches Cockpit

Ziel der personalisierten To-do-Listen ist es, die einzelnen Bearbeitungsschritte für Kunden und Mitarbeiter transparent zu machen und so das Herzstück im Kundenservice – die Kundenkommunikation – zu verbessern. Dies gilt nicht nur bei der Suche nach einem bestimmten Produkt oder einer

Preis Anfrage, sondern auch bei Dienstleistungen und individuellen Kundenanfragen. Die dafür notwendigen Tätigkeiten werden über den Vertriebsworkflow gesteuert, Informationen werden direkt dem jeweiligen Mitarbeiter zugewiesen und erleichtern so die schnelle Bearbeitung von Aufgaben. Jeder Mitarbeiter erhält seine offenen To-do-Listen, notwendige Reminder sowie – über das integrierte DMS – jene Dokumente, die er für die Bearbeitung benötigt.

## Prozessgesteuerte Angebotsverfolgung

Der Workflow für ein neues Projekt startet mit dem Eingang der ersten Anfrage. Bei Auftragserteilung werden die Informationen aus dem Angebot direkt in das jeweilige Projekt übernommen. Bis dahin werden alle Änderungen in der Angebotshistorie versionssicher dokumentiert, damit Sie jederzeit einen aktuellen Überblick über Status und vor allem auch Umfang der offenen Angebote haben. Der zuständige Mitarbeiter hat seine aktuellen Aufgaben über sein Cockpit jederzeit im Überblick. Somit ist sichergestellt, dass die Bearbeitung termingerecht erfolgt.

## Musterabläufe - let your work flow

Rollenbasierte Workflows können an verschiedensten Stellen eingesetzt werden, wie zum Beispiel bei der Bedarfsanforderung, Bestell-, Eingangsrechnungs- und Auftragsfreigabe. Sie sorgen für transparente Bestellvorgänge und Genehmigungsprozesse. Die Freigabe per E-Mail ist über E-Mail-Applikationen am mobilen Endgerät, PC oder direkt im rs2 System möglich.

## Workflowgesteuerte Beschaffung

Sie können Abläufe im Beschaffungsvorgang von der Bedarfsanforderung über die Bestellung bis hin zur Eingangsrechnungskontrolle workflowgesteuert durchführen. Dabei ist der Status der Abläufe jederzeit abrufbar und somit eine nachvollziehbare Abwicklung gegeben. Durch die Kombination aus rs2 DMS & dem rs2 Workflowmanagementsystem können Beschaffungsvorgänge von der Bestellung bis zur Ablage transparent und effizient abgewickelt werden. So entsteht für jeden Beschaffungsvorgang automatisch ein gesamter Bestellakt, in dem sich sämtliche Angebote, Bestellungen und Rechnungen befinden. Damit ist eine lückenlose Nachvollziehbarkeit gewährleistet. Der Bedarfsträger stellt seinen Bedarf fest und holt Angebote ein. Für die Angebotseinholung können pro Position Wertgrenzen festgelegt werden.

Das Obligo, welches angibt, welche Kosten für z.B. Materialien, die Sie angefordert oder bestellt haben, anfallen werden, wird bereits bei der Erfassung einer Bedarfsanforderung und der weiteren Eingabekette gebildet und ist sofort in der Kostenrechnung sichtbar. So wird vor Beauftragung überprüft, ob noch genügend Budget verfügbar ist.

Bei der Bestellung wird ein Genehmigungsworkflow ausgelöst. Die Anzahl der zu durchlaufenden Freigabestufen kann von Wertgrenzen abhängig gemacht werden. Die Prüfung der Wertgrenzen erfolgt automatisch durch das System. Sämtliche relevanten Beschaffungsdokumente, wie die Angebote, die Auftragschreiben, etc. sind mit der Bestellung verknüpft und jederzeit einsehbar.

Die Verständigung, dass eine Freigabe am ERP-System durchzuführen ist, kann durch das System – hier erscheint ein Fenster, in dem alle relevanten Aufgaben tabellarisch aufgelistet werden – oder per E-Mail erfolgen. Dabei können nicht nur interne Mitarbeiter, sondern auch externe Partner und Lieferanten in den Freigabeprozess integriert werden. Damit der Genehmigungslauf auch dann reibungslos funktioniert, wenn Sie unterwegs sind, können Sie die Freigabe auch via E-Mail von jedem mobilen Device aus erledigen.

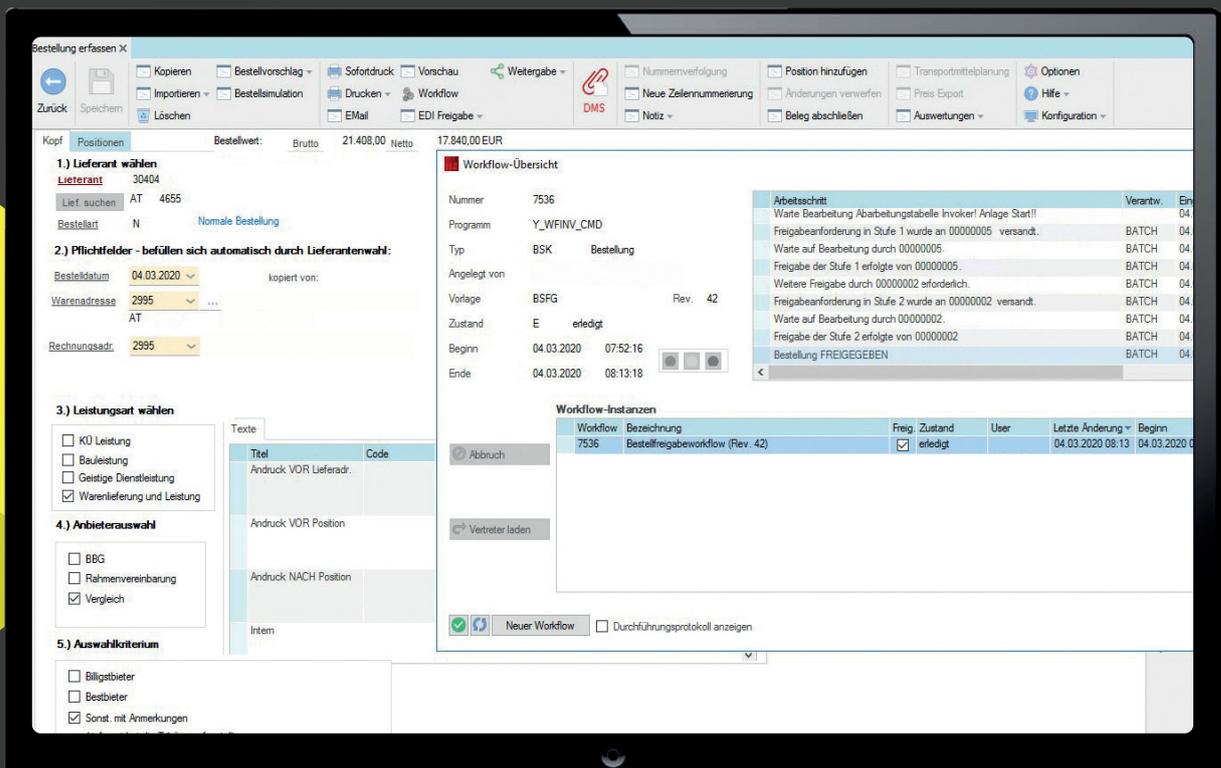


Abb.: Bestellworkflow

## Workflowgesteuerte CRM-Aktivität

Eine Aktivität (z.B. Besuch bei Kunde XY) wird im rs2 CRM angelegt. Der Vorgesetzte schickt diese CRM-Aktivität an einen Mitarbeiter. Dieser schließt nach getaner Arbeit den Workflow ab und der Auslöser (= Ersteller der Aktivität) erhält eine automatisierte Info, dass die Aufgabe erledigt wurde (oder abgelehnt mit entsprechendem Kommentar vom Mitarbeiter).

## Freigabe eines Artikels per Workflow

Neue Artikel werden in rs2 zunächst mit Status INAKTIV gespeichert und können so nicht weiterverwendet werden (z.B. Auftrag, Bestellung oder Lieferschein). Nach einer erfolgten Datenpflege und Freigabe des Artikels wird dieser AKTIV geschaltet und kann in den verschiedenen Bereichen verwendet werden.

## Workflow DMS-Dokument und Beschlagwortungsworkflow

DMS-Dokumente können, beispielsweise beim DMS-Check-In, automatisch an eine Prüfinstanz (z.B. bei Verträgen an die Rechtsabteilung) versendet und mit einem Kennzeichen (in Prüfung oder Vorabversion/Entwurf) im DMS vermerkt werden. Noch nicht freigegebene Dokumente können (wenn entsprechende Berechtigungen programmiert wurden) von der Allgemeinheit nicht bearbeitet oder eingesehen werden. Erst wenn ein DMS-Dokument freigegeben ist, können die Benutzer das Dokument einsehen und ggf. weiterverwenden. Mit dem Beschlagwortungsworkflow (DMS-Formel) kann z.B. ein Prüfzertifikat mit allen verwendeten Artikeln verknüpft werden.

## Freier Workflow

Hier handelt es sich um einen komplett individuell aufbaubaren Workflow. Dieser ist nicht an ein rs2 Stammdatenprogramm (z.B. Bestellung, Auftrag, ER-Buch) gekoppelt. Ein Beispiel: Wenn ein bestimmter Wert in der DB-Rechnung unter- (oder über-) schritten wurde, soll ein automatisiertes E-Mail an den Bereichsleiter geschickt werden.

## Workflow Bankverbindung

Änderungen an einer Bankverbindung müssen zwingend vom FIBU-Leiter freigegeben werden. Sobald die Änderung gespeichert worden ist, wird automatisch ein neuer Satz bei den Bankverbindungen (der die Änderung beinhaltet) angelegt und auf „nicht freigegeben“ gesetzt.

Sobald die Änderung freigegeben wurde, wird die neue Bankverbindung auf „freigegeben“ gesetzt und kann verwendet werden. Damit soll verhindert werden, dass Geld auf ein unvorhergesehenes Konto umgeleitet wird.

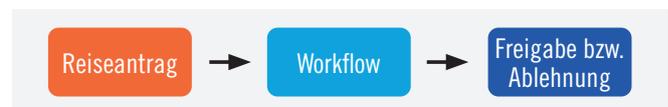
## Workflow Stempeluhr/Projektzeit (Urlaubsworkflow)

Beim Workflow Stempeluhr/Projektzeit handelt es sich in der Regel um einen Urlaubsfreigabeworkflow. Der Mitarbeiter erfasst in der rs2 Stempeluhr oder in der rs2 Projektzeit seinen Urlaub.

Der Vorgesetzte sieht im Antrag die aktuellen Urlaubssalden des Antragstellers und hat somit eine Entscheidungsgrundlage für die Freigabe oder Ablehnung. Es können auch andere Zeiten (zum Beispiel Home-Office) per Genehmigungsworkflow abgewickelt werden.

## Workflow Reiseantrag

Vor einer Dienstreise muss diese per Workflow genehmigt werden. Dazu wird die geplante Reise inkl. etwaigen Bemerkungen und des Reisegrunds erfasst und an den Vorgesetzten gesendet.



# Der rs2 Eingangrechnungsworkflow



## Der Eingangrechnungsworkflow

Die automatisierte Eingangsbearbeitung mit angeschlossenem Rechnungsprüfungsworkflow spart viel Zeit und sorgt für eine hohe Qualität der Verarbeitung. Gleichzeitig wird in Ihrem Unternehmen die Transparenz erhöht, da tagesaktuell ein Überblick über die Kreditorenrechnungen vorliegt und Sie jederzeit feststellen können, wer die Eingangsbearbeitung in Bearbeitung hat. Die Mitarbeiter werden per E-Mail an die Prüfungsaufgabe erinnert. Somit ist das sichere Einhalten von Skontofristen gewährleistet.

Mit direktem Zugriff in das Archiv kann der Originalbeleg sofort aufgerufen und einfach bearbeitet werden. Die digitalisierten Rechnungen werden per Workflow an die zuständigen Mitarbeiter weitergeleitet. Diese prüfen die Rechnungen am Bildschirm, geben sie zur Verbuchung frei oder weisen sie gegebenenfalls zurück. Der Freigabeprozess wird abhängig von Wertgrenzen gesteuert. Im Workflow kann auch ein mehrstufiges Genehmigungsverfahren abgebildet werden. Stabstellen und Stellvertreterregelungen werden in der Freigabekette ebenfalls berücksichtigt.

## rs2 Funktionen und Vorteile auf einen Blick

- › Wertgrenzen werden vom System berücksichtigt
- › Mehrstufiger Freigabeprozess
- › Freigabeprozess ist systemtechnisch dokumentiert und jederzeit abrufbar
- › Hohe Mitarbeiterakzeptanz dank optimierter Arbeitsabläufe
- › Kurze Bearbeitungs- und Durchlaufzeiten der Bestellungen
- › Reduktion manueller Bearbeitungsfehler
- › Verfolgung der Rechnungsbearbeitung
- › Grafische Darstellung des Freigabeprozesses



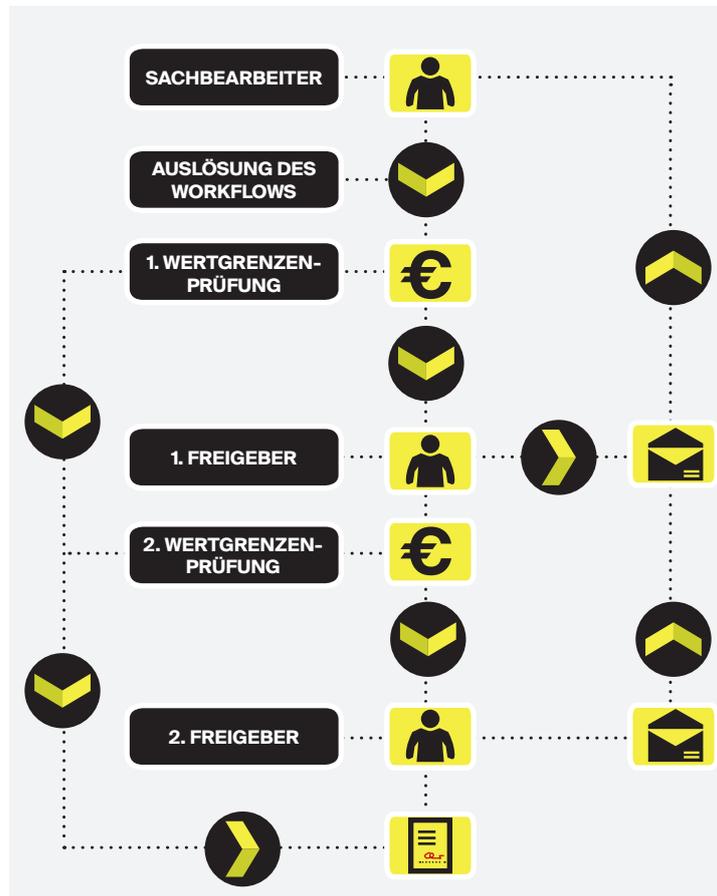


Abb.: Der Freigabeprozess

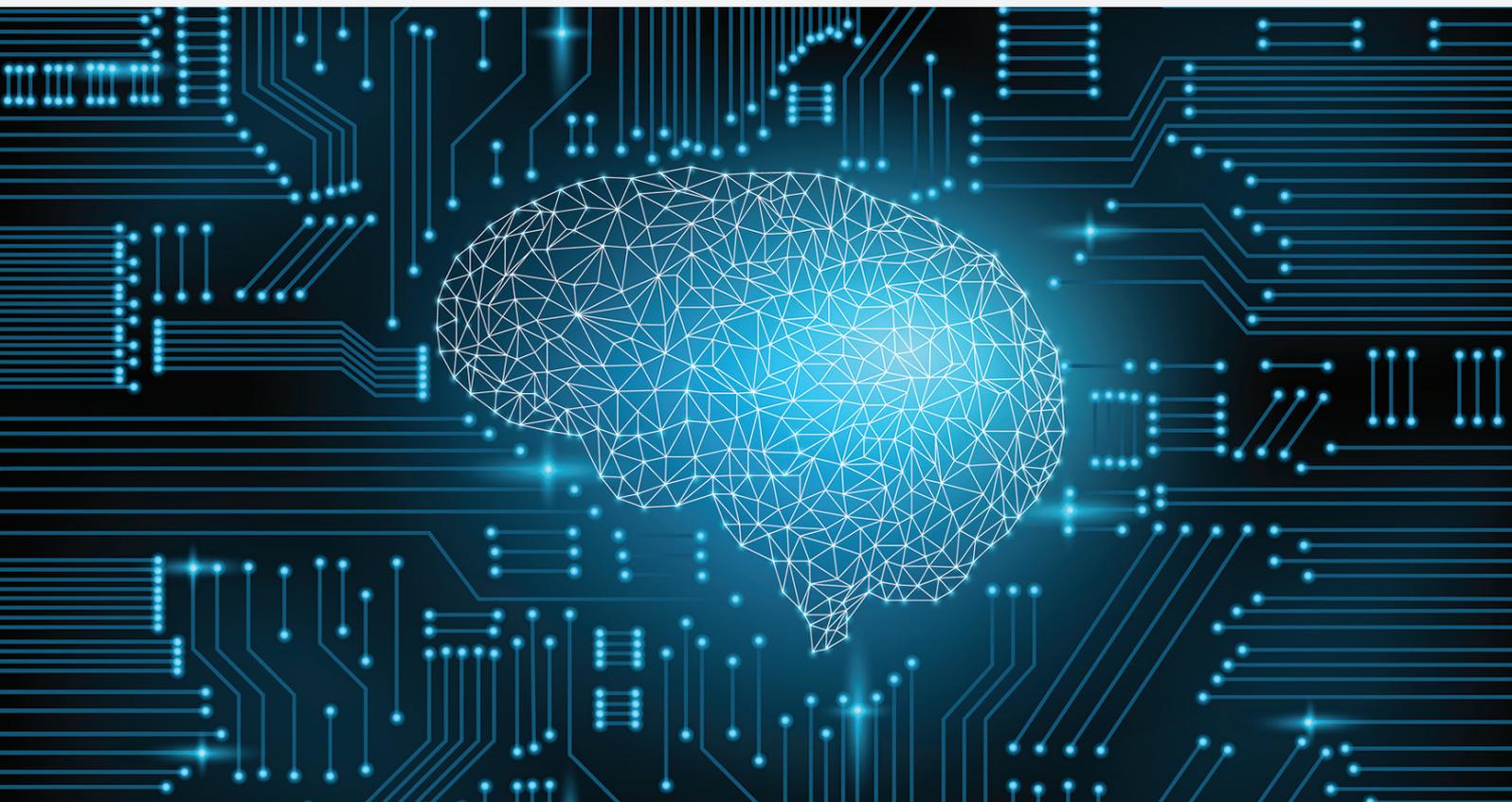
## Die Übernahme von Rechnungsdaten ins Eingangsrechnungsbuch (ER-Buch)

Die automatisierte Übernahme der ER-Rechnungsdaten ins ER-Buch gewinnt gegenüber der manuellen Erfassung von ER immer größere Bedeutung. Dafür stellt rs2 eine ER-Buch-Schnittstelle zur Verfügung, die es erlaubt ER in strukturierter wie auch in unstrukturierter Form zu verarbeiten und ins ER-Buch zu übernehmen. Als strukturiertes Format gilt z.B. XML, auf dem auch das e-Rechnungsformat ebInterface basiert. Um ein unstrukturiertes Format dagegen handelt es sich dann, wenn die Rechnung z.B. als Bild oder Scan vorliegt.

Strukturierte Formate, wie das ebInterface-Format, können direkt von Maschinen gelesen und verarbeitet werden. Für ER, die dem XML-Rechnungsstandard ebInterface entsprechen, unterstützt rs2 den automatischen Rechnungseingang. Liegen die ER-Daten dagegen in einer unstrukturierten Form vor, müssen diese zuerst in ein strukturiertes und somit maschinenlesbares Format überführt werden. Dafür bietet rs2 eine KI-Lösung zur automatischen Ermittlung und Verarbeitung der Rechnungsdaten (siehe S. 21ff).

Sobald sich neue Rechnungsdaten im ER-Buch befinden, wird die programmgestützte Ablaufsteuerung – der sogenannte Genehmigungsworkflow – ausgelöst. Dieser leitet die ER in elektronischer Form automatisch an die im zugewiesenen Genehmigungsweg definierten Personen zur Freigabe weiter. Möchte eine der am Genehmigungsprozess beteiligten Personen einen Vermerk oder eine Ergänzung auf dem ER-Dokument anbringen, so wird das geänderte Dokument als neue Version im DMS abgespeichert. Damit ist sichergestellt, dass die Originalrechnung stets unverändert erhalten bleibt. Gleichzeitig kann rs2 anhand einer verschlüsselten Prüfziffer eine Manipulation des Dokuments erkennen und somit die Unversehrtheit des Dokuments gewährleisten.

# Automatische Erfassung von Eingangrechnungen mit Künstlicher Intelligenz (KI)



## KI im ERP-System

KI-Anwendungen eignen sich sehr gut zur Automatisierung von Prozessen und machen sie so zur idealen Technologie für ERP-Systeme. Auch Ramsauer & Stürmer bedient sich der innovativen Lösung und stellt Ihnen die Vorteile von KI zum automatisierten Erfassen von Eingangrechnungsbelegen zur Verfügung. Der Einsatz von KI bei der automatischen Rechnungserkennung erhöht die Erkennungsrate und somit die Verarbeitungsgeschwindigkeit enorm. Dadurch reduziert sich nicht nur Ihr Zeitaufwand, sondern auch die Fehlerquote, die bei einer manuellen Eingabe von Rechnungsdetails entstehen kann.

In der Regel liegen Rechnungsinformationen in unstrukturierter Form, z.B. als Bild, vor und müssen in eine strukturierte, für Maschinen lesbare Form überführt werden: Die KI-Anwendung von rs2 interpretiert die in den digitalen Bildformaten enthaltenen Zeichenketten und gibt diese in einem maschinell verarbeitbaren Format zurück (beispielsweise in Form von Datum, Rechnungsnummer, Betrag, Steuersätze, Absender). Gerade in diesem Bereich zeigen sich die Stärken von KI, die bei der Verarbeitung von sehr vielen unterschiedlichen Rechnungslayouts den herkömmlichen, regelbasierten Systemen deutlich überlegen ist.

## rs2 Funktionen und Vorteile auf einen Blick

- Automatisiertes Erfassen von Eingangrechnungsbelegen
- Erhöhung der Erkennungsrate und Verarbeitungsgeschwindigkeit von Rechnungsinformationen durch Künstliche Intelligenz (KI)
- Reduktion des Zeitaufwandes und der Fehlerquote bei der Rechnungsvverarbeitung
- KI-System von rs2 unterstützt optimal die Verarbeitung von sehr vielen unterschiedlichen Rechnungslayouts
- Direkter Zugang zu einer hochwertigen Datenbasis
- Vollautomatisierte, workflowunterstützte Überleitung von Eingangrechnungen ins ER-Buch





Abb.: Automatische Belegverarbeitung mit künstlicher Intelligenz

## Rechnungserkennung mithilfe von KI

Bei der KI-basierten automatischen Rechnungserfassung werden vor allem bei der Verarbeitung von sehr vielen unterschiedlichen Rechnungslayouts hohe Erkennungsquoten erzielt. Das System lernt selbst und ist damit in der Lage ohne menschliches Zutun auch aus neuen Rechnungslayouts mit hoher Treffsicherheit automatisch die korrekten Werte zu ermitteln.

Maßgeblich für die „Intelligenz“, d.h. eine hohe Erkennungsrate eines Machine Learning Systems, ist die Menge und Qualität der Daten, mit denen das System trainiert wird. Während des Trainings lernt das KI-System die Muster verschiedener Rechnungslayouts und speichert diese in einer Datenbasis. Diese Muster werden unmittelbar auf neue Rechnungslayouts angewendet und interpretiert.

Im KI-System von rs2 sind bereits umfangreiche Erfahrungen aus der Lernphase enthalten, zudem werden die Modelle laufend weiter optimiert. Mit der automatischen Rechnungserkennung von rs2 haben Sie so direkt Zugang zu einer hochwertigen Datenbasis und profitieren von den bereits verfügbaren Mustern bei der Erkennung von Rechnungen.

## Herkömmliche Systeme

Im Gegensatz zu KI, liegt der Vorteil von herkömmlichen, regelbasierten Systemen in den hohen Erkennungsraten, wenn nur wenige unterschiedliche Rechnungslayouts verarbeitet werden müssen - z.B., wenn ausschließlich Rechnungen von einem einzigen Lieferanten verarbeitet werden. In diesem Fall können fixe Regeln definiert werden nach denen das System diese eine Art von Rechnungen erfassen soll. Damit auch Rechnungen mit anderem Layout, z.B. von neuen Lieferanten, automatisch erfasst und verarbeitet werden können, müssen die Regeln für die Erfassung ebenfalls im System hinterlegt werden. Das führt dazu, dass bei jedem neuen Rechnungsformular eingegriffen und manuell nachjustiert werden muss.

## Automatische Überleitung ins ER-Buch

Nachdem ein elektronisches Dokument zur Verarbeitung in rs2 gestellt wurde, prüft das Programm in einem ersten Schritt, ob es sich dabei um eine Eingangsrechnung (ER) handelt. Dokumente, die als ER erkannt wurden, werden im nächsten Schritt KI-basiert weiterverarbeitet. Das Auslesen der Rechnungsdetails und die Übernahme ins ER-Buch erfolgt dabei vollautomatisiert, ein manuelles Erfassen der ER ist nicht notwendig.

Verursachen die vom KI-System zurückgelieferten strukturierten Daten einen Fehler, z.B. weil ein Lieferant nicht eindeutig zugeordnet werden kann, wird die Eingangsrechnung als fehlerhaft gekennzeichnet. In solchen Fällen können die korrekten bzw. fehlenden Daten direkt in der ER-Buch-Schnittstelle manuell nacherfasst und die ER ins ER-Buch übernommen werden.

In die ER-Buch-Schnittstelle werden nicht nur die Daten der Rechnungen, sondern auch die dazugehörigen Rechnungsdokumente übernommen. Diese werden automatisch im rs2 DMS abgelegt und entsprechend beschlagwortet.

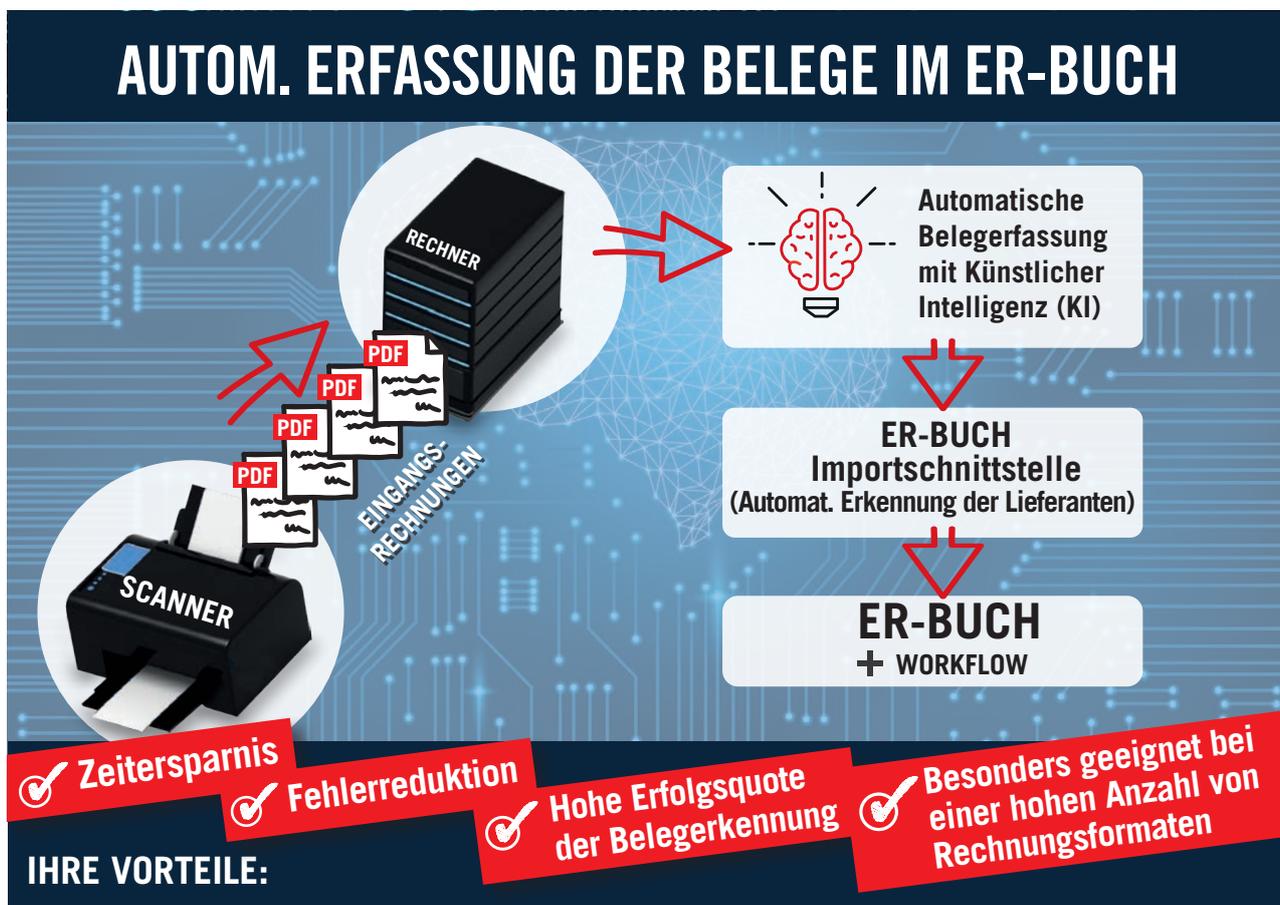


Abb.: Vorteile der vollautomatisierten Erfassung von Eingangsrechnungen

# CRM - Kundenbeziehungen erfolgreich managen



## Dauerhafte Verbindungen

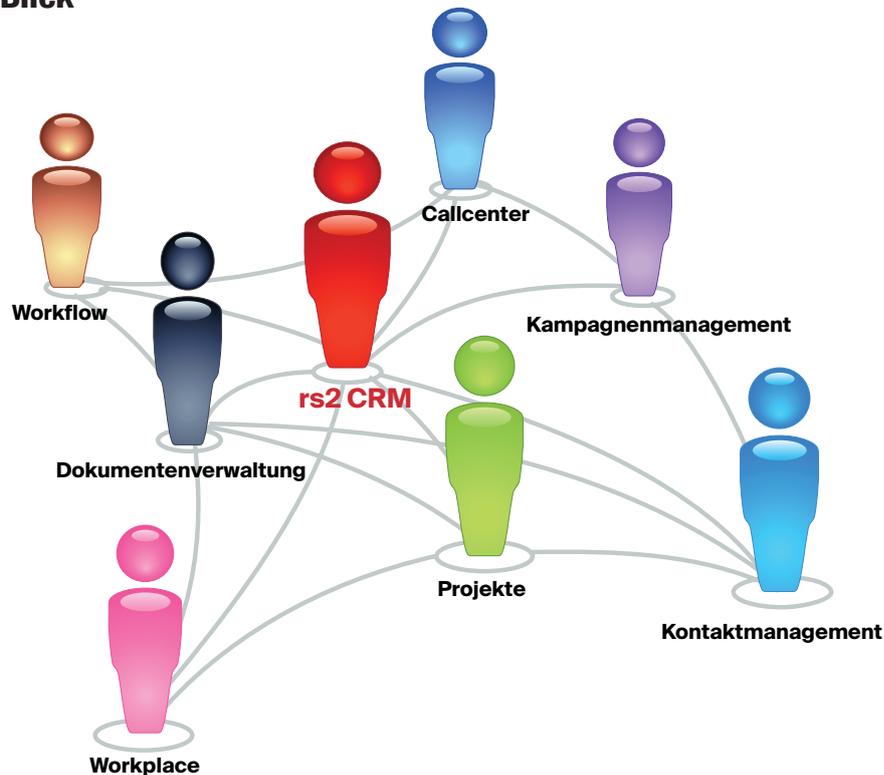
Eingebettet in die rs2 ERP-Welt unterstützt Sie das CRM-Modul bei der Pflege Ihrer Kontakte zu Kunden, Lieferanten und Partnern. Dank dem intuitiv bedienbaren rs2 Kontaktmanagement können Sie Ihre Kunden effektiv und individuell betreuen und mögliche Potentiale zu beiderseitigem Nutzen ausbauen. In der rs2 Kontaktverwaltung finden Sie alle kundenbezogenen Aktivitäten. Dazu zählen E-Mails, Projekte, Verträge, Rechnungen, Anrufe usw.

Die daraus resultierenden To-do-Listen unterstützen Ihre Mitarbeiter bei der täglichen Arbeit. Sie können z.B. Genehmigungsworkflows definieren, Ihre persönliche Terminplanung erstellen, Dokumente und Projekte mit dem integrierten DMS verwalten und Ihren individuellen Workplace gestalten. Das rs2 CRM-Modul ist einfach und intuitiv zu bedienen. Es ist übersichtlich organisiert und lässt sich schnell je nach Anforderung konfigurieren.

## rs2 Funktionen und Vorteile auf einen Blick

- › Kontaktmanagement
- › Unterstützung der Mitarbeiter im täglichen Kundenkontakt
- › Persönliche Terminplanung
- › Genehmigungsworkflows
- › Frei gestaltbare Masken und Datenelemente
- › Übernahme von Dokumenten, E-Mails, etc. ins CRM durch das integrierte DMS
- › Effiziente Bearbeitung von Kundenanfragen
- › Kampagnenmanagement
- › Organisation, Kontrolle und Analyse von Marketingaktionen
- › Zeitliche Planung von Projektschritten, Terminen und Meilensteinen

## rs2 CRM auf einen Blick



### Gebündelte Lösungskompetenz

Im rs2 Informations-Cockpit können wichtige Informationen für eine erfolgreiche Unternehmenssteuerung wie Umsätze, Mahnstatus oder Auftragsinformationen aus rs2 ERP dargestellt werden. Die moderne Softwaretechnologie ermöglicht auch die Informationsübermittlung aus anderen Systemen und die Integration fremder Software in die rs2 Produktsuite.



### Hoch flexibel

Mit frei gestaltbaren Masken und Datenelementen sowie einer personalisierten Darstellung der Benutzeroberfläche bietet rs2 Anwendern aus verschiedensten Branchen hohe Flexibilität. So können Sie rasch auf geänderte Unternehmensprozesse reagieren. Dank modernster .NET-Technologie ist die MS Office-Umgebung (Outlook™, Word™, etc.) voll integriert. Sie können direkt aus dem CRM Dokumente, Briefe oder E-Mails erstellen, versenden und über das integrierte DMS komfortabel ablegen. Fremde Programmroutinen wie z.B. Genehmigungsworkflows können über Add-Ins einfach eingebunden werden. Externe Programme erhalten die benötigten rs2 Funktionen über ein eigenes Interface.



### Sicher verwaltet

Gerade beim Umgang mit sensiblen Kundendaten ist es erforderlich, diese wichtigen Informationen mit benutzerdefinierten Zugangsregeln zu schützen. Dazu können Sie Lese-, Schreib-, und Lösrechte sowohl für Gruppen als auch einzelne Benutzer vergeben. Über eine Berechtigungsstruktur können Sie definieren, welche Daten mit Outlook synchronisiert werden, damit zum Beispiel jeder Außendienstmitarbeiter jene Informationen erhält, die in seinem Verantwortungsbereich liegen.



### Gut geplant

Gruppentermine können durch übergreifende Termin- und Ressourcenplanung mit abgestuften Zugriffsrechten optimal koordiniert werden. Ein Eintrag ins CRM genügt und alle Teilnehmer werden vor dem Meeting an den Termin erinnert. Speziell entwickelte Workflows helfen Ihnen, eine gute Abstimmung zwischen Innen- und Außendienst schnell und einfach zu erreichen. Eine übersichtliche Planung im Innendienst und eine rechtzeitige Rückmeldung vom Außendienst sowie die zu erledigenden Aufgaben sind gerade für serviceorientierte Unternehmen unverzichtbar.

# Kontaktmanagement



## Durchgängige Dokumentation

Zu den wesentlichen Funktionen eines in der Organisation verankerten und gelebten Kontaktmanagements zählt die Ablage aller Aktivitäten zu Projekten oder Kontaktadressen. Diese durchgängige Dokumentation zu gewährleisten, stellt Unternehmen vor große Herausforderungen. Alle E-Mails, Briefe, Telefonate, Auftragsinfos und Angebotsübersichten sowie Verträge und Konkurrenzinfos sind im rs2 CRM bei den Kontakten hinterlegt und ermöglichen einen umfassenden Überblick sowie eine lückenlose Dokumentation.

rs2 CRM liefert eine übersichtliche Zusammenstellung aller Abschlusschancen mit einer umfangreichen Suchfunktion. So können Sie nach Wahrscheinlichkeit, Größe, Fälligkeit, Kunden und Status sortieren. Über die Historie wird der Verlauf übersichtlich dokumentiert. Beim Versenden von E-Mails aus Aktivitäten im CRM werden neben den Personen im Verteiler auch die eingetragenen Ansprechpartner berücksichtigt. Über einen entsprechenden Auswahldialog können E-Mail-Adressen, Zielfelder (das sind die Adressfelder An, Cc und Bcc in der E-Mail) eingestellt werden.

## rs2 Funktionen und Vorteile auf einen Blick

- › Umfangreiche Kontaktdatenbank
- › Aktionen direkt aus Kontakten aufrufbar
- › Suchfunktion über alle Felder
- › Ansicht und Eingabefelder individuell einstellbar für Benutzer und Gruppen
- › Lückenlose Kontakthistorie
- › Import und Export von Kontaktdaten
- › Umfangreiche Gruppier- und Sortierfunktion
- › Vergabe von Prioritäten für einzelne Ansprechpartner



## Verwendung von E-Mail-Vorlagen

Für Ihre E-Mails definieren Sie Ihre persönlichen oder unternehmensweit gültigen Vorlagen. Über die Benutzereinstellungen im CRM kann der Ablauf gesteuert und ein Vorschlagswert für die Vorlage hinterlegt werden. Die Verwendung einer Vorlage erlaubt das Versenden beliebiger Informationen an die der Aktivität zugeordneten Ansprechpartner und erweitert damit das bisherige programmgestützte Versenden von rein aktivitätsbezogenen Termin-Informationen. Die gesendeten E-Mails können automatisch ins rs2 DMS eingecheckt und mit der Aktivität sowie den selektierten Personen im Verteiler verlinkt werden.

## Intuitiv bedienbar

rs2 CRM unterscheidet sich von anderen Produkten nicht nur durch die Vielfalt der enthaltenen Funktionen, sondern auch durch die einfache Bedienbarkeit. Über das integrierte rs2 DMS können Sie Dokumente, E-Mails aus Outlook etc. bequem per Drag & Drop ins rs2 CRM übernehmen. Das rs2 DMS sorgt dafür, dass diese Dokumente historisiert gespeichert werden und jederzeit zur Verfügung stehen. Eine Beschlagwortung der Dokumente sowie die kontextbezogene Ablage im rs2 DMS ist dabei selbstverständlich.

## Behalten Sie Ihre Aufgaben im Überblick

Mit rs2 CRM behalten Sie auch Ihre zu erledigenden Aufgaben im Überblick, egal ob Sie diese selbst bearbeiten oder delegieren. Über den Terminreminder meldet sich das System automatisch, wenn noch Aufgaben oder Telefonate offen sind.

## Integrierte Dublettenprüfung

Die integrierte Dublettenprüfung erkennt doppelte Datensätze bereits bei der Adresserfassung ebenso wie beim Adressdatenimport. Adressgruppen sind frei wählbar und können den Adressen ein- oder mehrfach zugeordnet werden. Damit ist die gemeinsame Verwaltung von Kunden- und Zielgruppen möglich.

## Supportanfragen effizient bearbeiten

Die Bearbeitung von Serviceanfragen und -aufträgen wird vom Erstkontakt bis zur erfolgreichen Problembeseitigung umfassend dokumentiert, das heißt: Information auf Knopfdruck für ein perfektes Service.

## Besuchsberichte einfach verwalten

Besuchsberichte ermöglichen eine lückenlose Kontakthistorie und sind dank dem integrierten rs2 DMS sofort abrufbar. Sie können zu jedem Kunden beliebig viele Besuchsberichte hinterlegen. Der Terminreminder erinnert Sie automatisch an geplante Folgetermine.

## Integration von TAPI

Telephony Application Programming Interface (kurz TAPI) ist eine Schnittstelle zwischen Telefonanlage und PC, also eine Computer-Telefon-Integration (CTI). Diese ermöglicht Ihnen das schnelle Auffinden und Anzeigen von Informationen, wie etwa der Gesprächsnotizen zu einem Anrufer. Das gewährleistet eine kundenindividuelle Ansprache, denn Sie sind bereits bei Gesprächsbeginn bestens informiert.

Durch die TAPI Integration wird bei jedem Anruf ein Fenster mit dem Namen des Geschäftspartners und der Telefonnummer angezeigt. Aus diesem frei konfigurierbaren Fenster können verschiedene betriebswirtschaftliche Funktionen, wie der Kundenakt, die Technikersteuerung oder die Auftragssteuerung aufgerufen werden.

Unbekannte Rufnummern können Kontakten zugeordnet oder als neuer Kontakt übernommen werden. Telefonfunktionen wie 'Wählen' oder 'Anzeige der Rufnummer' bei ankommenden Telefonaten können ab jetzt vom PC ausgeführt werden. Ihre Anruferdaten inklusive Gesprächszeit und -dauer werden automatisch im Telefonprotokoll erfasst. Die Computer-Telefon-Integration ermöglicht mittels Rückfrage und Weiterleitung die Vermittlung von Gesprächen und den Aufbau von Konferenzschaltungen.



## Koordinieren und steuern Sie

Die Steuerung der Marketingprozesse und Vertriebskanäle erfolgt kundenbezogen. Kundenpotenziale sind für den Unternehmenserfolg von entscheidender Bedeutung. Identifizieren Sie Ihre profitablen Kunden und schenken Sie Ihnen entsprechende Aufmerksamkeit.

## Nutzen Sie Ihre Chancen

Klassifizieren Sie Ihre Chancen und strukturieren Sie potenzielle Kunden nach Vertriebsgebieten und Branchen. Dank frei definierbarer Workflows (Projektvolumen, Gebiet, Produkt, etc.) erfolgt eine automatische Weiterleitung Ihrer Leads an den zuständigen Ansprechpartner.

Der Chancetrichter wertet die Verkaufschancen nach verschiedenen Kriterien aus und ermöglicht Ihnen einen raschen Überblick darüber, mit welchen Vertriebsergebnissen Sie rechnen können.

## Auswahl leicht gemacht

Mit den vielfältigen Suchfunktionen filtern Sie immer die richtige Zielgruppe für Ihre geplanten Aktionen heraus. Umfangreiche Mailingaktionen können mit rs2 CRM in wenigen Minuten durchgeführt werden. Profitieren Sie von der einfachen Kundenkommunikation durch die Serienbrieffunktion.

## Vorlagenverwaltung einfach und komfortabel

Aussendungen können über die Serienbrieffunktion abgewickelt werden. Die Dokumente werden automatisch dem jeweiligen Projekt bzw. Ansprechpartner zugeordnet und im rs2 DMS abgelegt.

## Analyse der Kunden und Kontaktkanäle

Sie können mit rs2 CRM die Kundenadressen auch über Herkunftskennzeichen und/oder Auftragsherkunftskennzeichen selektieren und auswerten. Dies ermöglicht Ihnen, gezielt Kunden anzusprechen, die z.B. nur über einen Webshop einkaufen oder nur bestimmte Artikel über spezielle Kanäle beziehen, wie über Kataloge, Facebook, Ebay, Willhaben, Amazon Marktplatz oder sonstige elektronische Quellen.

## rs2-Multichannel-Marketing

Machen Sie Ihre Kundenbeziehungen zu Ihrem Wettbewerbsvorteil. rs2 CRM unterstützt Sie beim Aufbau und Erhalt einer langfristigen Kundenbeziehung. Marketingkampagnen sind erfolgreich, wenn sie die Zielgruppe zur richtigen Zeit am richtigen Ort treffen, egal ob auf Ihrer Website, in den sozialen Medien, per Newsletter oder Post. Mit dem rs2 CRM-Multichannel-Marketing binden Sie verschiedene Kanäle ein und organisieren Ihre Marketingkampagnen von der Planung über die Durchführung bis zur Auswertung strukturiert, medienübergreifend und transparent.

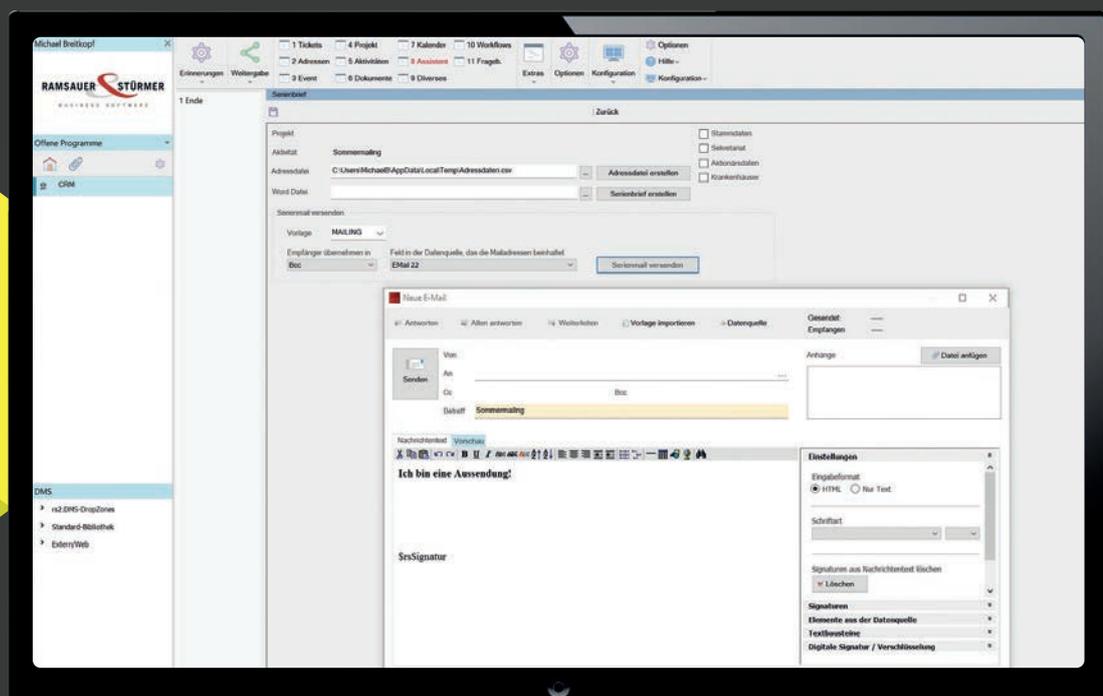


Abb.: CRM Serienbrieffunktion

# Projektplanung mit rs2 CRM



## Halten Sie Ihre Projekte auf Erfolgskurs

Von der Projekt- und Ressourcenplanung über die Projekt-  
abwicklung und -verfolgung bis zur Projektauswertung und  
-abrechnung unterstützt Sie die rs2 Produktsuite in allen  
Phasen. rs2 CRM ermöglicht Ihnen die zeitliche Planung aller  
Projektschritte, Termine und Meilensteine. Alle Ressourcen  
können projektübergreifend verplant und eingesetzt werden.  
Sie können den einzelnen Projekten Aktivitäten, Notizen  
sowie Dokumente und Kontakte zuordnen – so haben Sie die  
benötigten Informationen auf Knopfdruck zur Verfügung.

Projekte lassen sich auch in einzelne Projektabschnitte  
gliedern und Sie können Typ, Prioritäten, Ansprechpartner,  
Fälligkeitsdatum und Status eingeben und zuordnen.  
Projektmitarbeiter können die E-Mails per Drag & Drop mit  
einem Projekt verbinden und nach beliebigen Kriterien filtern  
(Projektnummer, Volltext, Absender, Datum, Indexsuche  
etc.). Über einen definierten Workflow werden die Aktivitäten  
den zuständigen Mitarbeitern zugeordnet und der Projekt-  
fortschritt kann jederzeit festgestellt werden. Jeder Mitar-  
beiter sieht in seiner persönlichen Aufgabenliste alle ihm  
zugewiesenen Aufgaben und Fälligkeitstermine. So kann jeder  
seinen Arbeitstag mit rs2 CRM effizient organisieren.

## rs2 Funktionen und Vorteile auf einen Blick

- › Zuweisung von Personen, Zeiten und  
Tätigkeiten zu einem Projekt
- › Projektverlaufsanalyse
- › Frei gestaltbare Auswertungen &  
freie Projektstruktur
- › Verschiedene Kalkulationsarten
- › Liquiditätshochrechnung
- › Zeitliche Abgrenzung des Fertig-  
stellungsgrades
- › Beliebige Verdichtungen mit  
Detailanzeigen



## Projektverwaltung durchgängig umsetzen

Mit dem integrierten Eingangsrechnungsworkflow können Sie auf Ihre archivierten Eingangsrechnungen zugreifen und auch die Rechnungsdetails im Projektabrechnungsblatt abrufen. Durch die Verbindung zu den anderen rs2 Modulen werden die Ist-Daten automatisch den Plan-Daten gegenübergestellt. Mit der Obligoverwaltung erkennen Sie Budgetüberschreitungen rechtzeitig.

## Projektzeiten im Überblick

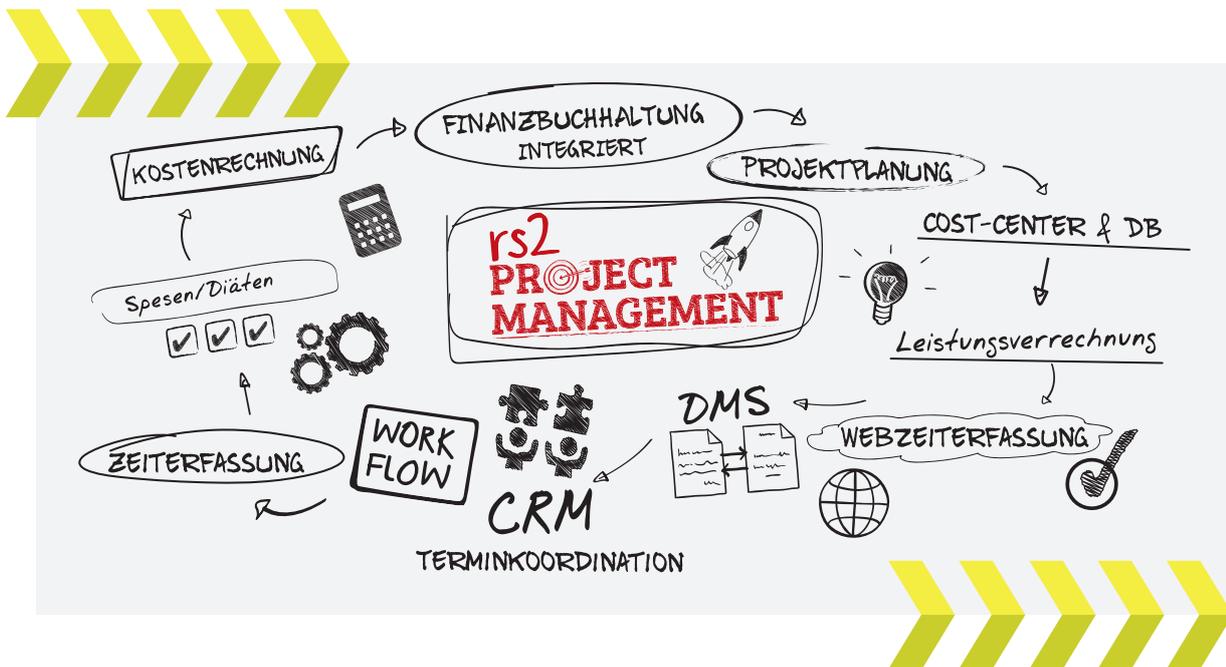
In Verbindung mit der rs2 Zeiterfassung können Ihre Mitarbeiter die geleisteten Arbeitszeiten auf Projekte und Aktivitäten verbuchen. Die angefallenen Stunden können für jedes Projekt analysiert werden. So wissen Sie stets genau an welchen Projekten gerade gearbeitet wird und wie viele Stunden von welchen Mitarbeitern schon für die verschiedenen Projekte aufgewendet wurden.

## Projektinformationen auf Knopfdruck

Die Projektbeteiligten erhalten eine Liste mit allen wichtigen Projektinformationen wie Auftraggeber, Behörde, Professionisten, Projektvolumen etc. Von der Förderstelle über Netzwerkpartner bis zur Investorengruppe können Sie alle Stakeholder-informationen einfach abrufen. Somit wissen Sie jederzeit in welcher Vertriebsphase Sie sich befinden und können Ihre Projekte mittels ABC-Analyse bewerten.

## Ticketverwaltung leicht gemacht

Das Ticketsystem ermöglicht die einfache Nachverfolgung und Bearbeitung von Kundenkontakten über alle Kanäle. Die gesamte Kommunikation mit Ihren Kunden wird protokolliert und Sie können die Kontakthistorie (in- und outbound) jederzeit zurückverfolgen. Wünscht ein Kunde über das Call Center z.B. Produktunterlagen oder Informationen über die nächste Kundenveranstaltung, so werden die dafür notwendigen Tätigkeiten über den Vertriebsworkflow gesteuert. Die beteiligten Mitarbeiter erhalten ihre personalisierten Aufgaben wie ihre offenen To-do-Listen, notwendige Reminder sowie - über das integrierte DMS - jene Dokumente, die sie für die Bearbeitung benötigen. Ihre Mitarbeiter sind über den Kunden immer aktuell informiert und können kompetent Auskunft geben. Im Rahmen der Ticketverwaltung können Sie Termine und Fristen verfolgen, Fälligkeitsstatistiken erstellen und den Bearbeitungsstand (erledigt/ungelöst/offen) überprüfen.





# Ready to Learn more?

Sie möchten mehr über unsere Produkte erfahren und/oder einen Beratungstermin vereinbaren? So erreichen Sie uns am besten:

+43 (0) 662/63 03 09-0  
**[austria@aptean.com](mailto:austria@aptean.com)**

Aptean Austria GmbH  
5101 Bergheim bei Salzburg | Dorfstraße 67

