



Weiss Büro-Service

Software

# BÜROdigital

 BASIC

Eingangsrechnungen ordnungsgemäß  
empfangen und revisionssicher  
im digitalen Archiv speichern

Erfüllt die gesetzlichen  
Anforderungen  
der E-Rechnungspflicht!



WIR OPTIMIEREN GESCHÄFTSPROZESSE ... für Ihr digitales Büro

# BÜROdigital

 BASIC

Die einfache Archivlösung mit der Sie Ihre Eingangrechnungen schnell und unkompliziert verwalten.



Durch die fortschreitende Digitalisierung von Arbeitsprozessen und die aktuellen Änderungen gesetzlicher Anforderungen sind vielerlei Anpassungen im Bereich der Büroorganisation notwendig.

Mit der Einführung der E-Rechnungspflicht am 01.01.2025 stehen Unternehmen vor der Herausforderung, einen geeigneten Ansatz für Digitalisierungsmaßnahmen zu finden oder bereits digitalisierte Prozesse an die gesetzlichen Neuerungen anzupassen. Der Fokus liegt auf dem Rechnungseingangsprozess inklusive des Empfangs und der revisionssicheren Archivierung der neuen Rechnungsformate (ZUGFeRD und X-Rechnung).

Mit **BÜRO**digital BASIC werden eingehende Rechnungen – egal ob als Scan in Papierform oder als PDF oder E-Rechnung per E-Mail – automatisch ausgelesen. Die Rechnungen werden nach definierten Vorgaben benannt und im revisionssicheren Archiv abgelegt.

Berechtigte Mitarbeiter können abteilungsübergreifend und standortunabhängig auf digitalisierte Dokumente zugreifen. Schnell, unkompliziert und mit individuellen Suchfunktionen. Besonders hilfreich ist hier die Möglichkeit der Volltext Suche im gesamten Archiv.



Das kann

# BÜROdigital



## Rechnungen per E-Mail

**BÜRO**digital BASIC ruft die Eingangsrechnungen aus einer vordefinierten E-Mail Adresse ab, zum Beispiel einer rechnung@ Adresse. Die Original E-Mail sowie die Rechnung aus dem Anhang werden rechtskonform archiviert.

## Rechnungen per Post

**BÜRO**digital BASIC wandelt eingescannte Rechnungen in maschinenlesbare PDF-Dateien um. Dieser Prozess ermöglicht eine Volltextsuche im Archiv.

## Auslesen der Eingangsrechnungen

**BÜRO**digital BASIC umfasst mehrere Technologien, um aus Rechnungen – ob gescannt oder per E-Mail erhalten – alle gewünschten Daten, wie Rechnungssteller, Datum, Rechnungsnummer, Betrag usw. zu gewinnen. Bei E-Rechnungen können die Daten direkt aus der XML-Datei entnommen werden, während bei gescannten oder PDF-Rechnungen die Daten erst extrahiert werden müssen. Neben der OCR-Erkennung kommt eine künstliche Intelligenz (KI) zum Einsatz, die die gewünschten Daten ausliest.

## E-Rechnungsformate

Bei der ZUGFeRD-Rechnung wird zu dem elektronischen Datensatz im XML-Format das PDF als visuelle Unterstützung mitgeliefert. Bei der X-Rechnung handelt es sich um einen reinen Datensatz im XML-Format, in der Regel ohne eine visuelle Komponente. Hier erstellt **BÜRO**digital BASIC ein Dokument, welches wie eine Rechnung aussieht, um die Prüfung zu erleichtern.

## Dokumentenablage

**BÜRO**digital BASIC übernimmt die Benennung sämtlicher Dokumente auf der Basis von vordefinierten Kriterien automatisch. Somit müssen Dokumente am Scanner nicht mehr benannt und Rechnungen aus E-Mail Anhängen nicht umbenannt werden. Nach erfolgter Bearbeitung werden die Dokumente im revisions sicheren Archiv abgelegt.

## Revisions sichere Archivierung

**BÜRO**digital BASIC speichert alle Unterlagen im revisions sicheren und per Passwort geschützten Archivsystem entsprechend der gesetzlichen Aufbewahrungsfristen.

## Volltextsuche

**BÜRO**digital BASIC bietet vielseitige Suchmöglichkeiten. Sie können Suchvorlagen erstellen oder die Volltextsuche nutzen. Durch leistungsfähige Texterkennungsverfahren werden digitalisierte Dokumente direkt durchsuchbar gemacht. Mitarbeiter finden in Sekundenschnelle benötigte Informationen.



Weiss Büro-Service

# Ihre Vorteile von **BÜRO**digital



## **Zeitsparend**

Beschleunigung der Dokumenten-Suche in digital archivierten Unterlagen



## **Schnelligkeit**

Verbesserung des Informationsflusses innerhalb des Unternehmens und schnelle Bearbeitung der Rechnungen



## **Kostensparend**

Potential zur Reduktion vieler Kosten (zum Beispiel durch eine Senkung der Druckkosten, des Papierverbrauchs, der Ausgaben für physische Archive)



## **Unabhängigkeit**

Zeitlich und örtlich unbegrenzter Zugriff (praktisch für die Arbeit im Homeoffice)



## **Reduktion von Fehlerquellen**

Verminderung von Risiken (zum Beispiel durch verloren gegangene Dokumente oder Akten)



## **Einfachheit**

Benutzerfreundliche Oberfläche erleichtert die Bedienung



## **Sicherheit**

Rechtssichere Datenablage (auch gemäß DSGVO) und Archivierung



## **Komfort**

Persönliche und schnelle Hilfe bei Fragen und Problemen, keine Kundenhotline



## **Verfügbarkeit**

Dokumente und Informationen sind immer schnell und unkompliziert zugänglich (natürlich nur für befugte Personen)

## UNLIMITED Lösung für mehrere Benutzer

Benötigt Ihr Unternehmen **mehrere Benutzerlizenzen** um Rechnungen im Archiv zu speichern und zu sichten, dann ist unsere UNLIMITED Lösung von **BÜROdigital** die richtige für Sie. Hierzu beraten wir Sie gerne in einem persönlichen Gespräch.

	<b>BÜROdigital</b> ▲ BASIC	<b>BÜROdigital</b> ▲ UNLIMITED
Standard Archiv mit gesetzeskonformer Archivierung	✓	✓
Unlimitierte Anzahl von Benutzern	X	✓
Automatischer E-Mail-Import eines E-Mail-Postfachs	✓	✓
Empfang und Verarbeitung von E-Rechnungen	✓	✓
Verarbeitung von nicht E-Rechnungen mittels KI und OCR	✓	✓

Weiss Büro-Service GmbH

Peterstraße 15 · 26655 Westerstede

Telefon: 04488/99800

Fax: 04488/998020

E-Mail: [digital@wbsw.de](mailto:digital@wbsw.de)

[www.weiss-buero-service.de](http://www.weiss-buero-service.de)

Sie möchten schnellstmöglich von den Vorteilen von **BÜROdigital BASIC** profitieren oder Ihre Möglichkeiten und Potenziale in einem persönlichen Gespräch aufgezeigt bekommen? Gerne stellen wir Ihnen **BÜROdigital BASIC** auch im Rahmen einer Live-Demo vor.

Sprechen Sie uns an!