

# KREDITORENMANAGEMENT

## SPAREN SIE ZEIT UND KOSTEN!



Die Mitarbeitenden in der Finanzabteilung sollten ihre kostbare Zeit besser nutzen als mit dem Öffnen von Briefen und dem Sortieren der Geschäftskorrespondenz. Warum delegieren Sie diese Aufgaben nicht an uns?

SPS Switzerland AG ist spezialisiert auf Dienstleistungen rund um den Posteingang und entwickelt diese zum multifunktionalen Mailroom in Ihrem Unternehmen.

So können wir die relevante Geschäftskorrespondenz aus dem physischen Postprozess entnehmen, scannen, bearbeiten (indexieren, validieren, interpretieren) und elektronisch an die bestehende Systemumgebung und/oder Workflow Ihres Unternehmens übergeben. Dabei berücksichtigen wir die rechtlichen Vorgaben.

### **Professionelles Datenmanagement bei Kreditorenrechnungen**

Kontierungsstempel, Vorschanning und Buchungszettel sind ab sofort Geschichte. Wir scannen die Dokumente direkt im Mailroom (zentral oder dezentral) ein und bereiten die Daten für Ihre Systeme (z.B. SAP) auf. Sie entscheiden bis zu welchem Arbeitsschritt wir die Prozesse für Sie ausführen.

### **Ihr Nutzen**

Die Kreditorenrechnungen fließen elektronisch zu den Freigabestellen, egal wo sich diese befinden (im gleichen Gebäude oder im gleichen Land). Die Buchhaltung erhält vollständige Buchungsinformationen und kann sich auf die Haupttätigkeiten Verbuchen und Auszahlen konzentrieren. Es gibt keine Papierunterlagen und somit unproduktive Archivflächen. Ihre Informationen sind signiert im elektronischen Archiv abgelegt.

Sie gewinnen Zeit und verkürzen ihre Prozesszyklen um bis zu 20%. Der schnelle Informationszugriff erhöht die Auskunftsbereitschaft. Ihre Mitarbeitenden sind in der Lage, Rückfragen blitzschnell zu beantworten. Die Terminierung der Zahlungen ermöglicht Ihnen ein effizientes Kreditorenmanagement.

### **Unser Ansatz**

Im ersten Schritt definieren wir gemeinsam mit Ihnen einen Posteingangsprozess, der auf Ihre Bedürfnisse zugeschnitten ist und Ihre internen Abläufe rund um die Tagespost abbildet. Bei veränderten Anforderungen kann dieser Prozess jederzeit nahtlos angepasst werden.

Im zweiten Schritt prüfen wir, welche Geschäftskorrespondenz elektronisch verarbeitet werden kann. Das Ziel dabei ist, die digitalen Informationen soweit aufzubereiten, dass sich Ihre Fachspezialisten voll auf ihre eigentlichen Kernaufgaben konzentrieren können.

Ihre Hauspost-Mitarbeitenden erhalten einen Trainingsplan und werden in ihrer Tätigkeit durch Information und Dokumentation aktiv unterstützt. Durch die verbesserte Einteilung Ihrer Ressourcen können Sie bei den Personalkosten Einsparungen von 10-15% erreichen.

