

Dokumentenmanagement in der Oracle EBS R11i und R12



Prozesse beschleunigen, Mitarbeiter entlasten und Kosten durch

- das einfachere Erzeugen von Belegen,
- den Wegfall der Prozessschritte Ausdrucken, Kuvertieren und Frankieren von Belegen,
- den Zeitgewinn durch den eingesparten Postweg,
- das schnellere Auffinden von Belegen,
- die integrierte Archivierung von Dokumenten,
- die Einsparung des Dokumentenlagers.

Das PRIMUS Dokumentenmanagement (PDM)

- optimiert die Erstellung, Handhabung und Archivierung der Belege.
- verarbeitet Ausgangsdokumente ohne Scannen und versendet diese kostenlos und ohne Zeitverlust per eMail oder Fax zum Kunden oder Lieferanten. Die Auftragsannahme inkl. AB, aber auch Bestellungen beim Lieferanten können so erheblich schneller abgewickelt werden.
- spart viel Zeit bei der Erstellung eines Beleges (gegenüber dem EBS Standard).
- erzeugt je nach Dokumentenart den Ausdruck beim gewünschten Druckerschacht.
- kann Belege je nach Wunsch des Geschäftspartners beliebig kombiniert übermitteln (z.B. LS ausdrucken und vorab an den Kunden per Email schicken).
- greift auf archivierte Belege direkt aus der Maske zu (z.B. Rechnungen aus der Debitoren Transaktionsmaske).



Ihre Vorteile

- Archivierung von Einzeldokumenten
- Archivierung von Dokumenten, die in einem Batchlauf erzeugt wurden
- Archivierung externer Dokumente:
 - automatischer Check In über Email
 - Check In von beliebigen Dateien zu Lieferant, Kunde und Projekt
- Mandanten- und Mehrsprachenfähigkeit
- Berechtigungskonzept und Metadatenmanagement
- Concurrent Manager Protokoll Archivierung (Log- und Out-Dateien)

Funktionen für Ausgangsdokumente

Archivierung

- als Einzeldokument
- jede Version, oder nur die erste, oder nur die letzte je Dokumentenart
- mit direktem Zugriff auf den Beleg aus der jeweiligen E-Business Suite-Maske
- CheckIn von beliebigen Dateien zu Lieferant, Kunde oder Projekt

Ausdruck

- auf Firmenpapier oder Blankopapier (ev. Farbdrucker)
- mit und ohne Logo je Kunde und Dokumentenart
- mit oder ohne AGBs je Kunde und Dokumentart
- Kennzeichnung von Kopien
- Druckerschichtensteuerung je Dokumentenart (Firmenpapier, Normalpapier)
- Handling von Durchschlägen je Kunde und Dokumentenart

Mailversand

- mit oder ohne AGBs je Kunde und Dokumentenart
- Kennzeichnung von Kopien
- Versand direkt oder über eine zentrale Versandstelle je Dokumentenart

Faxversand

- mit oder ohne AGBs je Kunde und Dokumentart
- Kennzeichnung von Kopien

Oracle iStore

- über den iStore können Kunden ihre (archivierten) Rechnungen einsehen



Dokumente

(beispielhaft)



Ausgangsdokumente:

- Angebot
- Auftragsbestätigung
- Lieferschein
- Rechnung
- Angebotsanfragen
- Lieferantenbestellungen

Eingangsdokumente:

- Lieferantenangebot
- Bestellbestätigung
- Lieferantenrechnung
- Kundenkorrespondenz

Funktionen für Eingangsdokumente

Prozess: „Archivierung per eMail“

- Die Mitarbeiter archivieren Dokumente (z.B. Bestellung eines Kunden) durch einfaches „Weiterleiten“ an eine spezielle PDM-eMail-Adresse. Das PDM führt das Archiv-CheckIn automatisch durch und erstellt den Anhang in der E-Business Suite.

Prozess: „Verzeichnisarchiv“

- Für jeden Geschäftspartner/ Projekt legt das PDM automatisch ein eigenes Verzeichnis an, das den Mitarbeitern über ein Netzlaufwerk zur Verfügung steht.
- Die Mitarbeiter archivieren Dokumente (z.B. Anliefervorschriften eines Kunden) durch einfaches Abspeichern in dem entsprechenden Verzeichnis. Das PDM führt das Archiv-CheckIn automatisch durch und erstellt den Anhang in der E-Business Suite.

Weitere PDM Prozesse:

- Prozess „Umlauf-gesteuerte Verarbeitung der Lieferantenrechnung“
- Prozess „Workflow-gesteuerte Verarbeitung der Lieferantenrechnung“