

solutioninfo



DocuWare nella contabilità finanziaria

Costi ridotti e maggiore liquidità grazie a processi più rapidi

DocuWare è particolarmente diffuso nei reparti commerciali delle aziende. L'esigenza di creare documentazione e materiale di riferimento rende imprescindibile l'utilizzo di un sistema di archiviazione elettronico. I vantaggi: riduzione del lavoro di ricerca e ricevute di pagamento in tempi più rapidi

Nella contabilità finanziaria, per via di requisiti economici e legali specifici è necessario archiviare grandi volumi di documenti. L'archiviazione sistematica di documenti senza un sistema di gestione appropriato può dare luogo a costi elevati in termini di spazio e di tempo. Spesso, la ricerca di documenti richiede una notevole quantità di tempo.

■ Requisiti legali

- Principi GAAP (Generally Accepted Accounting Principles)

La completezza, la puntualità, l'affidabilità e la regola „nessuna spedizione senza documentazione scritta" rappresentano i presupposti su cui si basa l'attività giornaliera di qualsiasi reparto commerciale.

- Periodi di conservazione

In base alla legislazione sulle imposte, i periodi di conservazione vengono conteggiati su una scala di dieci anni. Ad esempio, i documenti giocano un ruolo importante in termini di

responsabilità sui prodotti e diritti contrattuali.

■ Flussi interni

Le informazioni aggiornate relative a centri di costo o codici postali devono essere disponibili in qualsiasi momento al fine di garantire la correttezza dei dati relativi a costi interni e profitti prodotto.

Massima efficienza con DocuWare

DocuWare offre la massima trasparenza nella contabilità finanziaria. Grazie a DocuWare, l'organizzazione delle revisioni contabili interne risulta sicura e puntuale. La preparazione di documenti, il trasporto e i tempi di attesa sono considerevolmente ridotti o addirittura inesistenti. Il sistema garantisce la disponibilità di informazioni aggiornate a tutti i manager e la possibilità di trovare immediatamente qualsiasi documento cercato. I controlli necessari vengono eseguiti in modo semplice ed efficiente.

Vantaggi offerti da DocuWare

- Tempi di ricerca ridotti
- Risparmio di spazio
- Archiviazione per le revisioni contabili
- Conformità ai requisiti legali
- Sconti più elevati
- Flusso di cassa migliorato

DocuWare - Software per la gestione integrata dei documenti

Indipendentemente dal formato e dall'origine, DocuWare raggruppa documenti cartacei e dati elettronici in un unico pool di dati: giustificativi, lettere, elenchi, file e posta elettronica. Nella versione standard, DocuWare supporta tutti i tipi di firma elettronica ed è facilmente integrabile anche in applicazioni di terzi. Grazie a Internet, tutto il personale autorizzato, ovunque si trovi, potrà accedere in qualsiasi momento all'archivio elettronico.

Processi



■ Crediti

Dalla fatturazione al sollecito del pagamento di una fattura trascorre solitamente molto tempo. Prima che un cliente effettui il pagamento della merce o dei servizi, sorgono innumerevoli questioni.

Vantaggi offerti da DocuWare

Se tutta la documentazione relativa a un pagamento viene conservata in un archivio centrale, le ricerche possono essere effettuate in modo più rapido e le copie dei documenti possono essere inviate con un semplice clic del mouse. Il pagamento avviene quindi senza difficoltà. La difesa dei diritti di garanzia e un migliore controllo e collaborazione tra unità operative decentralizzate si traducono in un considerevole vantaggio economico. La riduzione dei tempi di ricerca mette a disposizione del personale una quantità di tempo maggiore per svolgere le attività più importanti.

■ Debiti

Spesso il tempo trascorso tra la ricezione di una fattura e il relativo pagamento supera i termini di validità dello sconto offerto dal produttore. Le copie della fattura prima di essere inviate attraversano numerosi passaggi e spesso informazioni necessarie come i contratti o le note di accompagnamento mancano in sede di verifica. Lo stato di approvazione corrente della fattura in molti casi non è chiaro e le richieste dei fornitori

richiedono lunghe ricerche e la creazione di ulteriori copie. La doppia archiviazione del documento originale e delle relative copie crea inoltre confusione.

Vantaggi offerti da DocuWare

Nell'archivio centrale DocuWare sono disponibili tutte le informazioni necessarie allo scopo di garantire la trasparenza durante il processo e profitti sugli sconti. Il processo diventa considerevolmente più breve e il consolidamento delle copie, del documento originale e delle doppie archiviazioni non è più necessario. Anche per quanto riguarda i pagamenti, una maggiore rapidità nella ricerca consente al personale di dedicare più tempo alle attività principali. Le migliori condizioni per i fornitori e il rispetto dei termini contrattuali sono i vantaggi diretti di DocuWare. Il sollecito di pagamento di spese extra o di pagamenti doppi è un ricordo del passato.

■ Analisi delle variazioni

Le revisioni regolari consentono di creare valutazioni dettagliate dei centri e degli oggetti di costo, su cui i manager potranno basare l'analisi dei flussi aziendali. Eventuali questioni derivanti da questa verifica possono essere risolte dai manager dei centri di costo solo se hanno a loro disposizione tutta la relativa documentazione.

Vantaggi offerti da DocuWare

Tutti i documenti correlati vengono raccolti nell'archivio centrale DocuWare e sono visualizzabili in qualsiasi momento, rendendo molto più rapida la risposta ad eventuali domande. Le opzioni di controllo delle discrepanze sono state migliorate consentendo una riduzione della durata del processo. Il risultato è un controllo più efficiente sulle attività aziendali.

■ Pianificazione

Nella pianificazione (budget) vengono coinvolte diverse persone e più reparti; ciò richiede la massima precisione nel coordinamento e nella sintonizzazione dei dati.

Vantaggi offerti da DocuWare

DocuWare include nell'archivio centrale tutti i dati di pianificazione, i piani di progetto, le programmazioni e la gestione delle versioni. Questo sistema di gestione dei documenti garantisce inoltre che i singoli passaggi possano essere facilmente controllati, grazie alla data di rilascio e all'accesso ai piani degli anni precedenti e provenienti da altri reparti. L'accesso rapido alle valutazioni dei centri di costo, alle fatture, alle statistiche e ai rapporti per il periodo corrente è sempre garantito. Grazie al miglioramento della pianificazione, DocuWare ne riduce drasticamente anche i costi.

Verifica delle fatture con DocuWare

Le funzioni CONTENT-FOLDER e timbro del sistema di gestione dei documenti DocuWare consentono di controllare il processo di verifica delle fatture in modo efficiente, rapido e a costi contenuti. Con il modulo aggiuntivo CONTENT-FOLDER, gli elenchi attività possono essere definiti e assegnati ai singoli agenti del processo. La funzione timbro viene utilizzata per definire in modo automatico la posizione dei documenti nei singoli passaggi del processo e nelle fasi decisionali all'interno dell'elenco delle attività dell'agente del processo successivo. **Esempio:** dopo la ricezione, le nuove fatture vengono visualizzate nell'elenco delle attività del primo agente di processo. Ad ogni fattura viene assegnato il centro di costo relativo mediante un timbro. Le fatture vengono quindi visualizzate automaticamente negli elenchi delle attività del manager dei centri di costo. Dopo il controllo, alle fatture viene apposto il timbro di approvazione e vengono reinserite automaticamente nell'elenco delle attività del responsabile amministrativo. Il processo del flusso di lavoro è semplice da impostare. Apponendo il timbro ai documenti, i passaggi del processo risultano trasparenti e semplici da rintracciare.



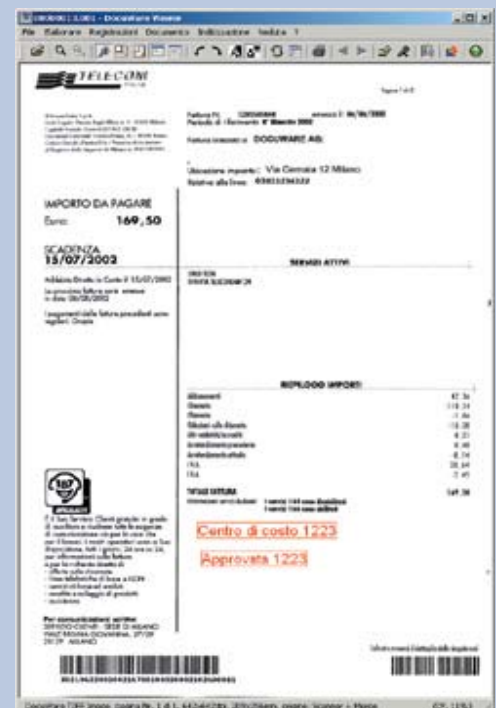
Il timbro su carta non è più necessario; i timbri elettronici controllano il processo di verifica in modo affidabile e trasparente

Fattura fornitore .dfl - DocuWare CONTENT-FOLDER					
Distribuzione nei centri di costo					
	Azienda	Data	Stato	Centro di costo	Corrisp. codice
1	CO.RE.MA. S.R.L.	17.09.2003	NUOVO		211820
1	EUROTIMBRI S.P.A.	02.03.2003	NUOVO		211773
1	GS INSTALLAZION S.P.A.	15.02.2003	NUOVO		211767
1	F.E.S.R.L.	17.09.2003	NUOVO		211971

In attesa di approvazione dal centro di costo					
	Azienda	Data	Stato	Centro di costo	Corrisp. codice
1	TELECOM	06.06.2003	DA APPROVARE	1224	211964
1	F.E.S.R.L.	02.03.2003	DA APPROVARE	1224	211972
1	EUROTIMBRI S.P.A.	02.03.2003	DA APPROVARE	1223	211773
1	F.E.S.R.L.	17.09.2003	DA APPROVARE	1223	211971
1	GS INSTALLAZION S.P.A.	15.02.2003	DA APPROVARE	1223	211767
1	CO.RE.MA. S.R.L.	17.09.2003	DA APPROVARE	1222	211820

Pagamenti					
	Azienda	Data	Stato	Centro di costo	Corrisp. codice
1	GS INSTALLAZION S.P.A.	15.02.2003	APPROVATA	1223	211767
1	CO.RE.MA. S.R.L.	17.09.2003	APPROVATA	1222	211820

Rifiutato. Verificare e assegnare a un altro centro di costo.					
	Azienda	Data	Stato	Centro di costo	Corrisp. codice
1	F.E.S.R.L.	17.09.2003	RIFIUTATO 1223	1223	211971
1	EUROTIMBRI S.P.A.	02.03.2003	RIFIUTATO 1223	1223	211773



Quando viene ricevuta una fattura, i timbri elettronici applicati indicano lo stato della fattura e definiscono il processo

Il processo di verifica delle fatture viene controllato e monitorato dalla workstation CONTENT-FOLDER in cui è possibile aprire i documenti ed elaborarli con un semplice clic del mouse

Esperienze dirette BARTEC

La società BARTEC Componenten und Systeme GmbH, specializzata in sistemi di sicurezza, ha integrato il sistema di gestione dei documenti con la soluzione di gestione aziendale SAP. I processi sono più trasparenti e il personale può concentrarsi interamente sulle attività più importanti

Prima dell'archiviazione elettronica, tutta la gestione dei documenti della società specializzata in sistemi di sicurezza con sede a Bad Mergentheim in Germania era basata su carta. Gli stessi documenti venivano archiviati sia nell'archivio centrale sia in quelli periferici. Il personale che non disponeva di archivi propri doveva investire molto tempo nella ricerca di informazioni nell'archivio centrale. Oggi i documenti in uscita vengono archiviati in modo automatico e immediato alla creazione. I documenti in arrivo vengono contrassegnati da



un'etichetta con codice a barre, vengono quindi verificati e inseriti nel sistema R/3. Infine vengono aggiunti all'archivio e il codice a barre viene utilizzato per assegnarli automaticamente al record dei dati. Il personale può accedere ai documenti direttamente dall'applicazione in uso, senza dover passare all'interfaccia del sistema di gestione dei documenti. I documenti sono disponibili immediatamente facendo semplicemente clic su un pulsante nello schermo. BARTEC apprezza anche l'aspetto relativo alla sicurezza offerto da DocuWare: eventuali allagamenti o incendi non rappresentano più un pericolo.

Obiettivi: archiviazione trasparente dei documenti con occupazione minima di spazi fisici, riduzione dei tempi di ricerca e di archiviazione, accesso facilitato e diretto dall'applicazione software già utilizzata

Soluzione: DocuWare, COLD/READ, RECOGNITION e CONNECT to R/3

Vantaggi: ricerca semplificata, flusso delle informazioni migliorato, prestazioni ottimali nei servizi, riduzione dei costi



Wolfgang Hornung
ORG/IT Manager

„Grazie a DocuWare non abbiamo più bisogno di spazi adibiti ad archivi. Tutti i documenti relativi ai clienti sono direttamente disponibili in SAP/R3. Il nostro personale ora ha molto più tempo a disposizione per offrire un ottimo servizio“.

Per ulteriori informazioni, è possibile visitare il sito Web all'indirizzo www.docuware.com