

La gestione del CICLO ATTIVO nella gestione documentale

Nel rapporto di qualunque azienda con i propri Clienti vengono prodotti una serie di documenti indispensabili nella gestione dei rapporti commerciali, Karthadoc con il modulo AUTOSPOOL, gestisce in modo completamente automatico l'archiviazione su supporto digitale di Conferme d'Ordine, Documenti di trasporto, Fatture, Estratti Conto. Mentre il sistema smista e gestisce in modalità completamente automatica l'archiviazione dei documenti, il personale non è più obbligato a gestire l'archiviazione tradizionale ed può svolgere liberamente altre mansioni inerenti al proprio lavoro.

Con la gestione del Ciclo Attivo si dà risposta alle seguenti esigenze:

- o archiviazione automatica di tutti i documenti attivi
- o disponibilità immediata dei documenti, in copia conforme , per svolgere la propria attività per tutti gli addetti coinvolti nella gestione commerciale delle vendite a partire dalla Conferma d' Ordine, all' Ordine, alla fattura, alla gestione del pagamento, e alle eventuali contestazioni
- o completa ed immediata informazione per una efficiente gestione dei solleciti di pagamento
- o monitoraggio dell'efficienza del servizio di sollecito dei pagamenti
- o invio automatizzato delle conferme d' ordine e delle fatture clienti scegliendo autonomamente la modalità di invio (fax , email, posta ordinaria) dalle informazioni contenute nel gestionale e quando è necessario documenti vengono firmati digitalmente.

Documenti Gestiti: Ordine, Conferma d'Ordine, Documento di trasporto, Fattura, Estratto conto, Pagamenti, Corrispondenza, Fax, E-mail.

Uffici Coinvolti: Ufficio Commerciale, Ufficio Spedizioni, Ufficio Amministrazione (Contabilità, Pagamenti).

Processi lavorativi migliorati:

- o Archiviazione automatica in copia conforme di tutti i documenti attivi
- o Gestione del sollecito del pagamento. Tutte le varie fasi del processo di pagamento possono essere gestite e monitorate attraverso l'integrazione con il modulo gestionale , tutti i documenti che hanno originato quel pagamento possono essere contemporaneamente visionati. I metodi di ricerca e di visualizzazione dei solleciti sono completamente personalizzabile. E' possibile inviare automaticamente mail con allegati uno o più documenti.
- o Invio ai clienti di documenti non fiscali (anche firmati digitalmente)
- o Invio ai clienti di fatture (anche firmate digitalmente)

Vantaggi per il Manager.

Il Responsabile Amministrativo ha a disposizione una interfaccia , che raggruppa ed illustra il dettaglio delle fasi operative e degli stati di avanzamento delle varie pratiche, permettendogli intervenire tempestivamente ed in maniera mirata ove fosse necessario.

Vantaggi per l' Agente.

Con l' uso del modulo Karthadoc Web anche all' esterno dell' azienda le informazioni possono essere messe a disposizione , in maniera protetta, per la verifica immediata ed aggiornata dell' situazione contabile del cliente, prima della visita commerciale.

Vantaggi nell' uso del WEB.

Mettendo a disposizione l'accesso via Web ai clienti (tutti o alcuni) per i documenti di loro competenza la ricerca di informazioni può essere fatta direttamente dal cliente stesso che a sue spese (tempo) accede ai documenti che l' azienda ha deciso possa vedere, contenendo così le interruzioni del lavoro del personale amministrativo e commerciale , fornendo in contempo un servizio migliore.

Applicabilità delle norme di legge.

Con il modulo KARTHAFIRMA di Karthadoc, tutti i documenti fiscali in gestione possono essere conservati in modalità sostitutiva. Attraverso il modulo KARTHAFIRMA di Karthadoc alcuni utenti, previa autorizzazione del responsabile, possono dare validità legale ai documenti firmandoli digitalmente.