

## La gestione del CICLO PASSIVO nella gestione documentale

In ogni azienda la gestione delle richieste di acquisto, la successiva compilazione degli ordini di acquisto, la loro verifica, il pagamento delle fatture conformi e la gestione di quelle non conformi, così come tutte le attività che rientrano nel concetto di Ciclo Passivo, seguono fasi di lavorazione ben precise, che possono essere codificate con processi di Workflow che guidano il personale attraverso le diverse tappe del "percorso di approvazione".

Karthadoc, affiancandosi alle consuetudini dell'azienda, con il modulo Karthadoc WorkFlow, fornisce al personale un sistema di gestione semplice e completo che ottimizza i tempi, riduce gli errori e migliora la qualità del lavoro.

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

- disponibilità tempestiva dei documenti per svolgere la propria attività, per tutte le figure professionali coinvolte nella gestione degli approvvigionamenti, a partire dalla richiesta di acquisto, fino al pagamento ed eventualmente alle contestazioni
- approvazione dell'acquisto
- verifica della Fattura fornitori con i Documenti di Trasporto e gli Ordini
- ciclo di approvazione al pagamento delle fatture
- monitoraggio della qualità degli approvvigionamenti

**Documenti Gestiti:** Richiesta di acquisto, Offerte Fornitori, Gestione Offerte, Ordine a Fornitore, Conferma d'Ordine, Documento di Trasporto, Fattura, Pagamenti, Corrispondenza, Fax, Mail.

**Uffici Coinvolti:** Acquisti, Ricevimento merci, Contabilità, Pagamenti, Uffici Budget, Ufficio Collaudi.

### Processi lavorativi migliorati:

- Workflow Richiesta di Acquisto
- Gestione Offerte di Acquisto
- Verifica Ordine – Documento di Trasporto - Fattura
- Risposta ai solleciti di pagamento
- Workflow di approvazione al pagamento delle fatture conformi
- Workflow per la gestione delle fatture non conformi
- Monitoraggio del carico di lavoro del personale addetto
- Controllo dello stato di avanzamento delle approvazioni
- Monitoraggio del tempo medio di un ciclo di approvazione
- Gestione e monitoraggio delle procedure ISO 9001 per gli approvvigionamenti

### Vantaggi per il Manager.

Con Karthadoc WorkFlow il Responsabile degli Acquisti, attraverso una scheda di monitoraggio, è sempre in grado di sapere quale sia il carico di lavoro svolto da ciascuno dei suoi collaboratori in termini di documenti lavorati, tempi dedicato, ritardi indotti dalla non conformità dei documenti e può dunque, valutare oggettivamente gli interventi organizzativi più idonei a migliorare l'operato del suo settore. Egli sa con precisione e in qualsiasi momento, quante e quali siano le fatture in flusso di approvazione o in ritardo rispetto ai tempi prevedibili di approvazione ed è quindi pronto ad agire in situazioni di anomalia, controllando, dal suo posto di lavoro, lo stato di avanzamento dei documenti dei quali è responsabile.

### **Vantaggi dell' Ufficio Acquisti.**

Nel rapporto con i fornitori si producono una serie di documenti interni che rappresentano le varie fasi necessarie per giungere all'emissione di un ordine d'acquisto. Dall' approvazione degli ordini di acquisto, sino alla gestione delle fatture non conformi karthadoc oltre alle conferme d'ordine gestisce su supporto digitale lo storico dei passaggi di informazioni che stanno a monte e li rende immediatamente disponibili a tutti gli utenti abilitati.

Nel corso del processo amministrativo poi con il modulo ViewScan anche i documenti di trasporto vengono archiviati e quando arriva la relativa fattura la contabilità l' ufficio ha immediatamente a portata di mano tutti gli strumenti per verificare la conformità con l' ordine e con i documenti di trasporto. Contemporaneamente attraverso l'uso del modulo ViewScan Barcode può archiviare automaticamente la fatture e sempre automaticamente avviare il processo di approvazione del pagamento riducendo notevolmente i tempi di controllo. Il modulo WorkFlow invia automaticamente le informazione ai responsabili del processo di approvazione.

### **Vantaggi nelle risposte ai solleciti di pagamento.**

Nel caso in cui ci sia un sollecito di pagamento telefonico o per iscritto da parte di un fornitore la persona addetta , attraverso karthadoc , integrato con la procedura contabile, partendo dai dati di estratto conto accede alla specifica fattura avendo a disposizione la traccia completa del flusso di approvazione e di tutti i documenti ad essa correlati: in questo modo egli può rispondere immediatamente , in modo esauriente supportato dalla completa conoscenza dello stato di approvazione e delle cause degli eventuali blocchi. Nel caso in cui il pagamento sia già stato effettuato, o per una eventuale richiesta di invio documentazione l' operatore ha anche a disposizione tutti i mezzi ( mail o fax) per inviare immediatamente al fornitore documentazione che comprovi l'avvenuto pagamento.

### **Vantaggi nell' uso del WEB.**

Mettendo a disposizione l' accesso via Web ai fornitori (tutti o alcuni) per documenti di loro competenza la ricerca può essere fatta direttamente dal fornitore stesso che a sue spese(tempo)accede ai documenti ed ai dati di flusso (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.