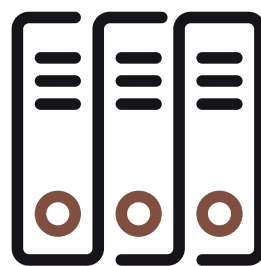


FAKTURA KOSZTOWA

#papierowa #analogowa



FAKTURA PRZYCHODZI POCZTĄ LUB E-MAILEM (WTEDY JEST DRUKOWANA) DO SEKRETARIATU...

1. Nadanie numeru
2. Wpis do księgi dokumentów przychodzących
3. Wpis do excela — rejestru w komputerze w sekretariacie
4. Dokument w wersji papierowej wędruje po biurkach kolejnych osób:
 - zweryfikowanie faktury przez kierownika i przekazanie jej do opisu
 - opis merytoryczny pracownika, powrót dokumentu do kierownika
 - zatwierdzenie wydatku przez kierownika, przekazanie faktury do księgowości
 - zatwierdzenie wydatku przez księgowość, przekazanie faktury do dyrektora/prezesa
5. Wydatek jest zatwierdzany przez dyrektora/prezesa i przekazywany po raz kolejny do księgowości
6. Dokument trafia do księgowości, faktura jest skanowana oraz wpisywana ręcznie do systemu księgowego
7. Dokument trafia do realizacji w systemie księgowym
8. Księgowość wystawia przelew w systemie księgowym
9. Dyrektor/prezes zatwierdza przelew
10. Faktura w wersji papierowej przechowywana jest w segregatorze

REALIA

- faktury fruwają po różnych biurkach, na niektórych się piętrzą
- „wydzieranie z gardeł”, czyli codzienne awantury o brak zatwierdzenia, podpisu, przetrzymanie, zagubienie etc.
- rozproszone rejestry — każdy pracownik dla własnego bezpieczeństwa prowadzi własny budżet oraz własny rejestr, kiedy opisywał i komu przekazał dany dokument
- brak możliwości bieżącego analizowania kosztów

... a co, jeśli gwarancja, na usługę, którą wykonujemy u klienta, wynosi 60 miesięcy i w tym czasie powinniśmy mieć wgląd we wszystkie faktury?

FAKTURA KOSZTOWA

#elektroniczna #cyfrowa



FAKTURA PRZYCHODZI POCZTĄ LUB E-MAILEM DO SEKRETARIATU...

-  1. Dokument dodawany jest do systemu **Connecto Data Management System** z dysku komputera bądź skanera, jeśli posiada formę papierową. W przypadku skanowania system OCR automatycznie wypełnia dane z faktury, sekretarka weryfikuje ich poprawność (nie musi wklepywać ich „z palca”)
-  2. Faktura przekazywana jest drogą elektroniczną kierownikowi odpowiedzialnemu za budżet
-  3. Kierownik albo samodzielnie ją opisuje, albo po weryfikacji z budżetem **przekazuje elektroniczny dokument** pracownikowi odpowiedzialnemu za jej opis merytoryczny
-  4. Po opisie przez pracownika, kierownik **jednym kliknięciem** spina fakturę z budżetem i przekazuje ją swojemu przełożonemu
-  5. Przełożony weryfikuje sposób rozliczenia faktury, akceptuje i przesyła do księgowości
-  6. Księgowa uzupełnia informacje księgowe oraz weryfikuje ścieżkę obiegu faktury
-  7. Dokument jednym kliknięciem przesyłany jest do systemu księgowego, zintegrowanego z systemem **Connecto DMS**, dyrektor/prezes zatwierdza przelew
8. Faktura w wersji elektronicznej jest przechowywana w systemie, w każdej chwili można do niej dotrzeć

REALIA

- brak dokumentów w wersji papierowej
- pełny wgląd w obieg dokumentu — kto kiedy go weryfikuje, opisuje i zatwierdza
- jeden wspólny rejestr dokumentów, dostępny dla pracowników zgodnie z uprawnieniami (nie wszyscy widzą wszystko)
- możliwość bieżącego analizowania kosztów

Więcej informacji: Dział Handlowy
Connecto Sp. z o.o., którego
kierownikiem jest Maciej Łatała
mla@connecto.pl, tel. 32 263 00 00,
kom. 48 535 195 448



Connecto Data Management System mapuje procesy obiegu dokumentów i danych w przedsiębiorstwach i zamienia je w narzędzia informatyczne, by usprawnić i ułatwić procesy w firmie. Potrafimy dostosować go do potrzeb każdego biznesu. Personalizujemy rozwiązania i programujemy je indywidualnie, zawsze we współpracy z klientem.

Connecto Sp. z o.o., Sosnowiec, ul. Mariacka 1/5

 www.connecto.pl

 [connectospzoo](https://www.facebook.com/connectospzoo)

 [company/connecto-sp-z-o-o-](https://www.linkedin.com/company/connecto-sp-z-o-o-)