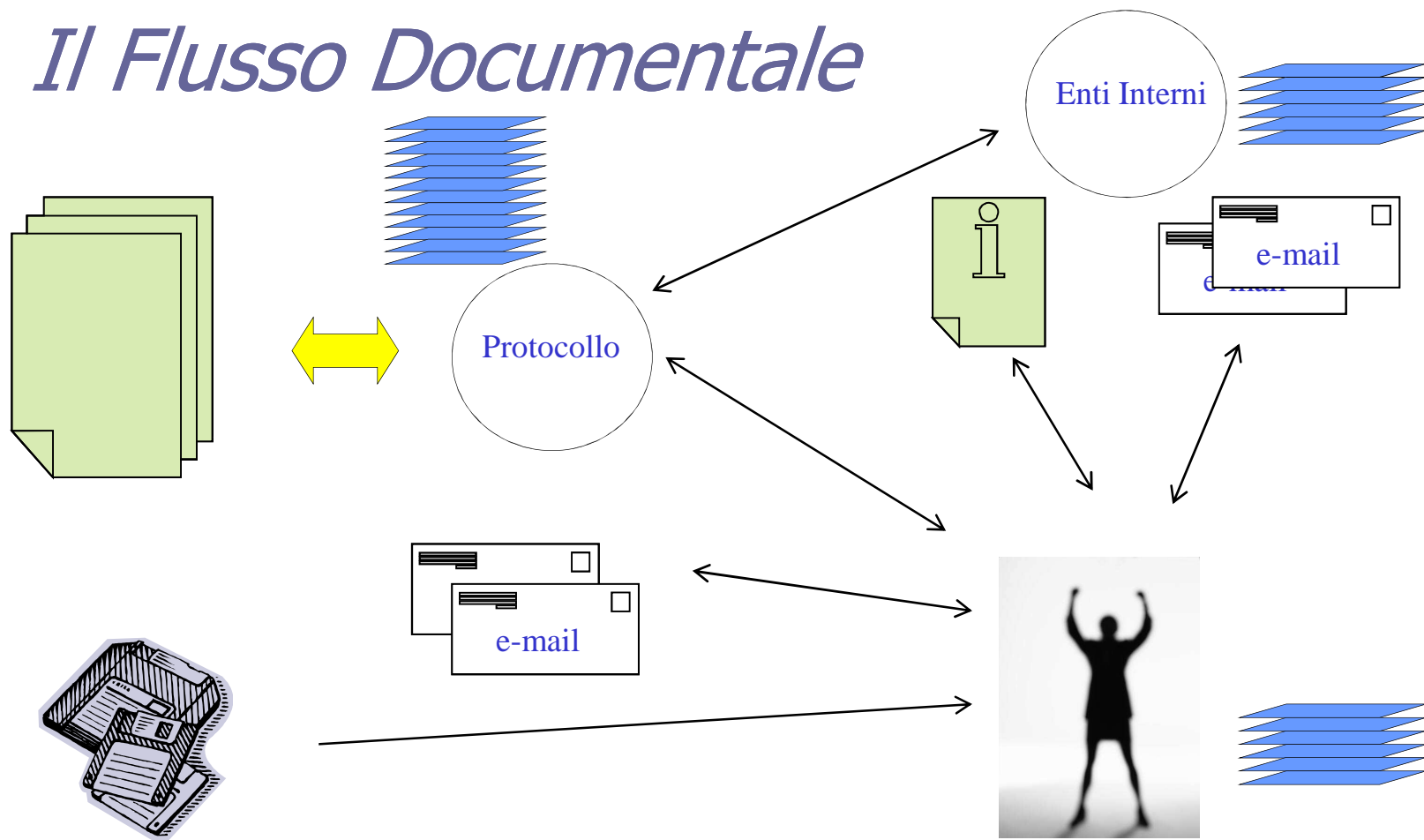




Dematerializzazione e Fatturazione Elettronica

Il Flusso Documentale



Problemi

❑ Archiviazione e Reperibilità:

- ✓ Spazi
- ✓ Moltiplicazione archivi locali
- ✓ Tempi di reperimento informazioni
- ✓ Informazioni elettroniche non strutturate
- ✓ Sicurezza



❑ Flussi:

- ✓ Tracciabilità parziale delle informazioni
- ✓ Alti tempi di esecuzione di un flusso e trasmissione informazioni
- ✓ Impossibilità di monitoraggio flusso

❑ Costi:

- ✓ Manodopera
- ✓ Materiali di consumo (carta inchiostro, toner, ...)
- ✓ Spazio per l'archiviazione
- ✓ Materiali di investimento (Calcolatori, S.I., fotocopiatrici)
- ✓ Di trasmissione (francobolli, servizi di postalizzazione, ..)
- ✓ Delle non conformità rispetto al ciclo ideale



Alcuni dati...

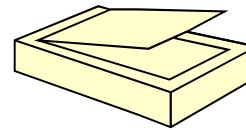
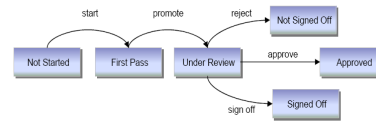
- Secondo una recente ricerca condotta in Europa è emerso che:
 - *l'Amministrazione di una azienda spende mediamente circa 23 Euro per la gestione di una fattura (ricezione, protocollazione, verifica, distribuzione, inserimento);*
 - *le risorse impiegate dalle aziende nella gestione dei documenti, occupano dal 40 al 60 % del proprio tempo nello svolgimento di attività a basso valore aggiunto;*
 - *buona parte delle informazioni aziendali, oltre il 70 % per l'esattezza, sono destrutturate e disponibili in formati eterogenei (carta, fax, PDF...);*
 - *circa l'8% dei documenti prodotti in un anno viene smarrito ed un altro 15% presenta errori di classificazione.*

Approcci

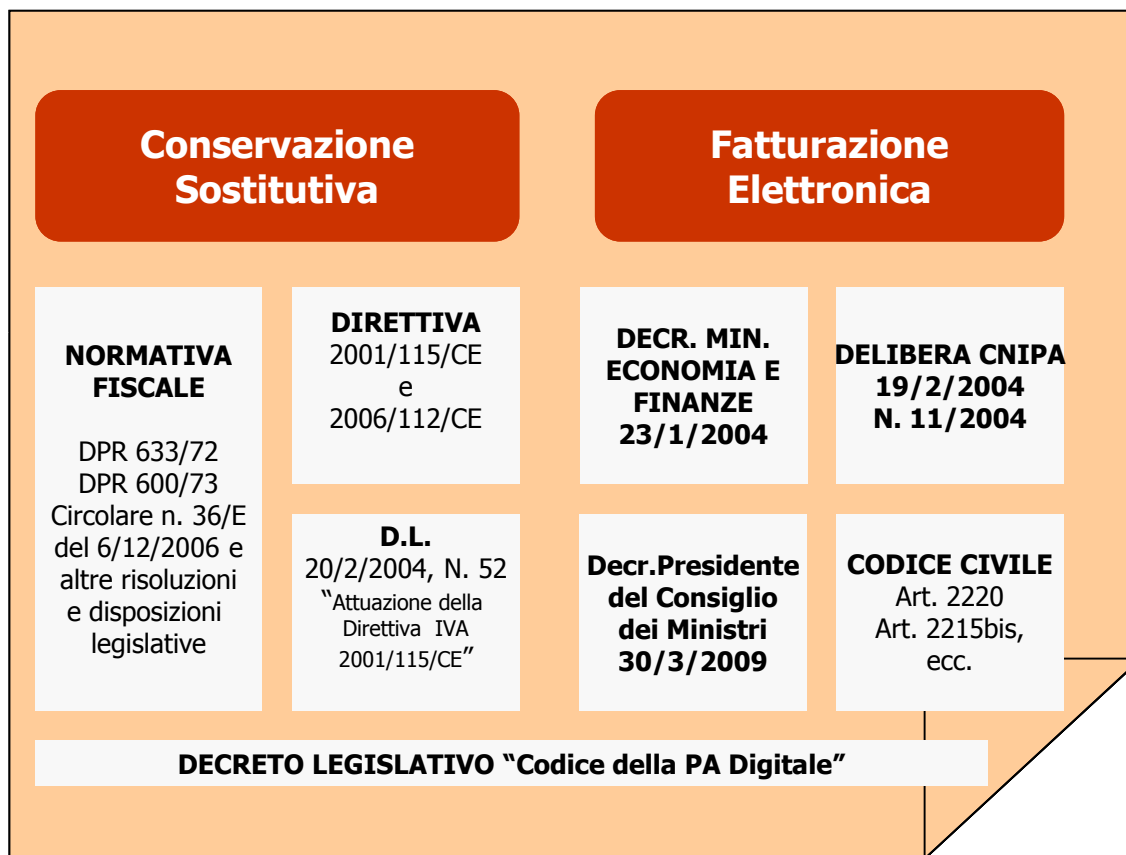
- ❑ Conservazione Sostitutiva
- ❑ Fatturazione Elettronica
- ❑ Integrazione Ciclo dell'Ordine

La Tecnologia

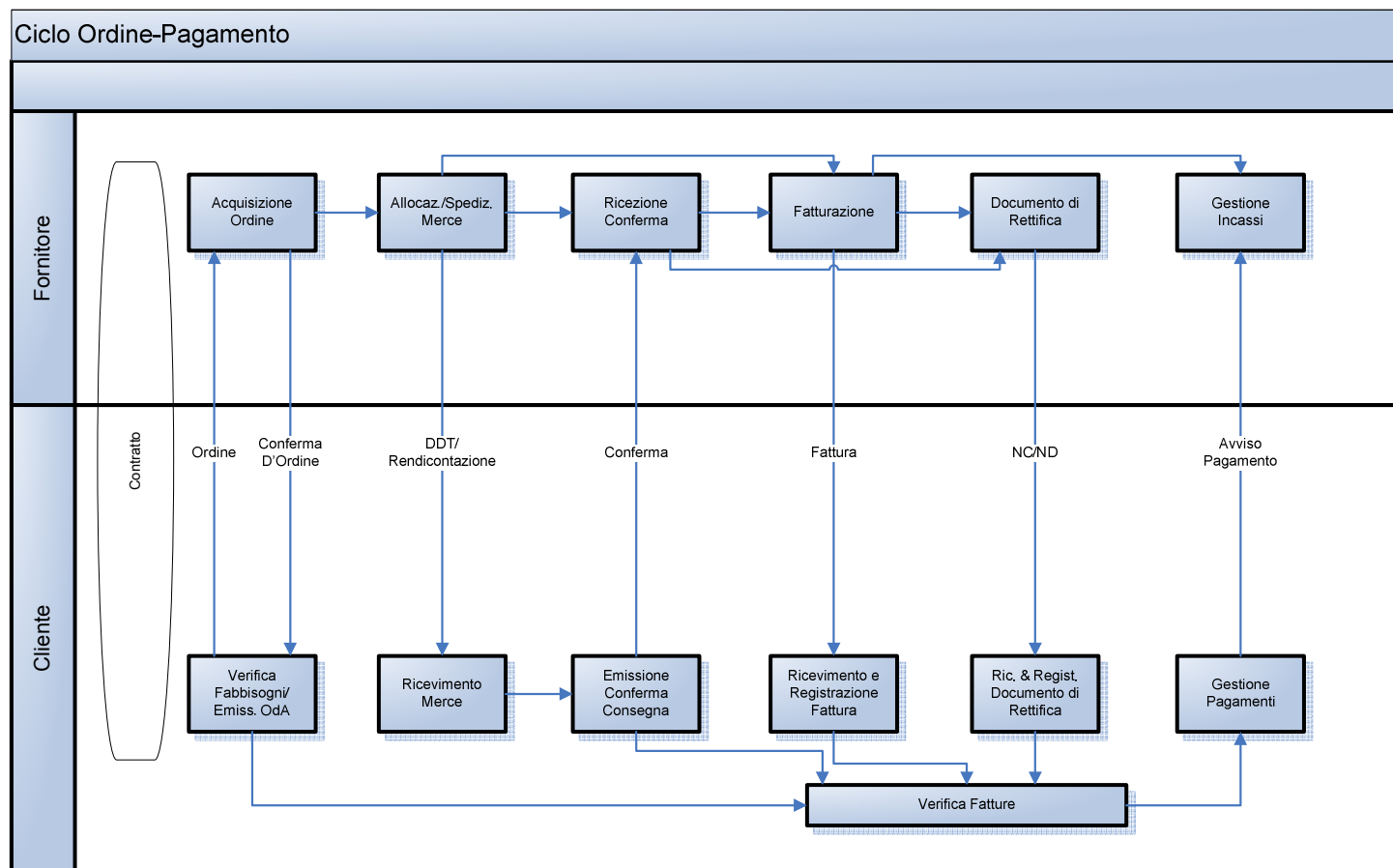
- ❑ Workflow
- ❑ Sistema Documentale: archiviazione e retrieve
- ❑ Data Capture
- ❑ Firma Digitale
- ❑ Timbro Digitale
- ❑ System Integration
- ❑ Infrastruttura



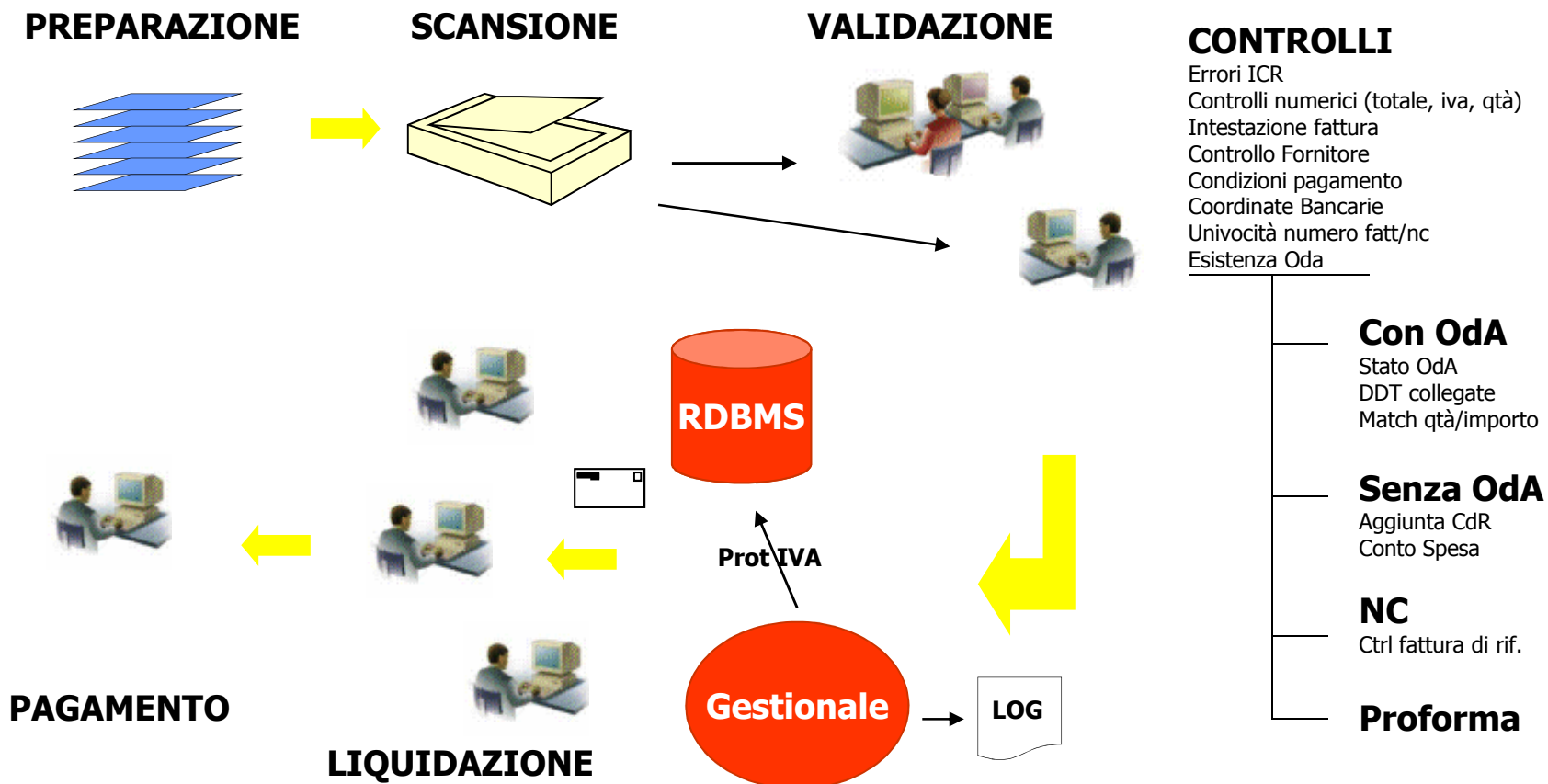
Legislazione



Contesto: Ciclo ordine-pagamento



Ciclo Fatture Passive



Acquisizione

- ❑ Amministrazione
 - Tipi documento da processare
 - Chiavi indice
 - Separazione documenti e parametri di pulizia
 - Profilazione utenti e workflow
 - User tracking

- ❑ Scansione e Controllo Qualità
 - Creazione batch di lavorazione
 - Verifica qualità del batch: leggibilità e corretta separazione

- ❑ Data Recognition e Capture
 - Riconoscimento
 - Separazione automatica
 - Produzione di file in diversi formati: ASCII txt, XML, ...

Validazione e Verifica

- ❑ Controllo esattezza informazioni estratte
 - Aritmetico su dati numerici: qtà unitaria e totali, iva, importo
 - Strutturazione codici

- ❑ Lookup su viste predisposte dal gestionale
 - Destinatario
 - Fornitore
 - Condizioni pagamento
 - Coordinate Bancarie
 - Univocità numero fatt/nc
 - Esistenza Oda

- ❑ Data entry a completamento
 - CDC
 - Conto
 - Note

- ❑ Scripts .NET per controlli mirati
- ❑ Immagine documento a disposizione

Rilascio Dati

- Storicizzazione immagine in documentale

- Export Dati
 - DB ODBC-Compliant
 - File

Registrazione

- ❑ Importazione dati nel Gestionale
- ❑ Journal
- ❑ Protocollo su Documentale
- ❑ Attivazione wkfl liquidatori

Modalità di erogazione servizio

- ❑ Progettuale + Assistenza 8x5, .. 24x7
 - Licenze
 - ❑ *Data Capture*
 - ❑ *Documentale*
 - Manutenzione
 - Sviluppo, script, configurazione
- ❑ SaaS
- ❑ Formazione e Salita a Regime (1 settimana)

Contattateci per valutare la soluzione più
opportuna per il Vostro contesto

info@aresoft.it