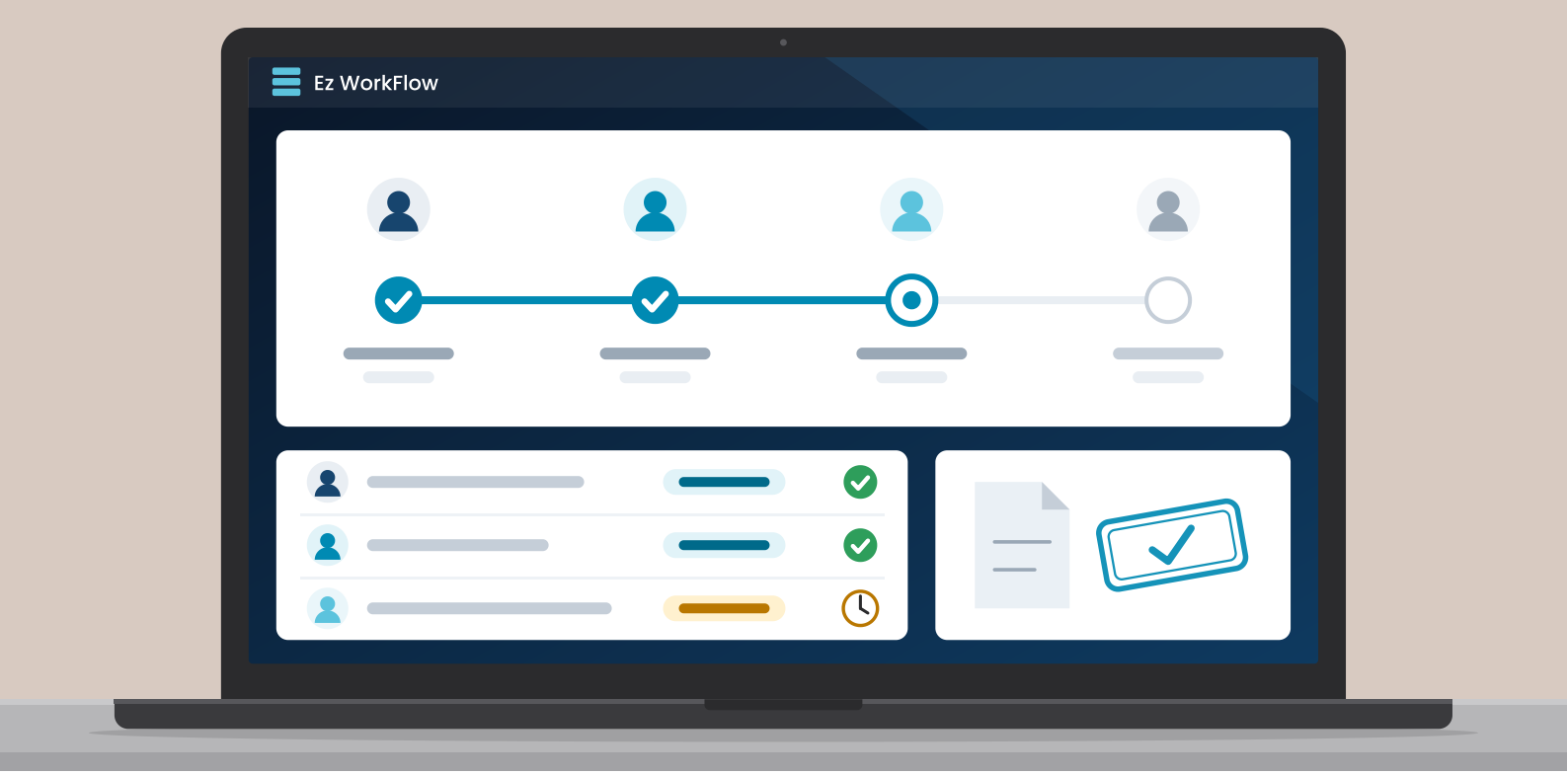


Ez WorkFlow

Chi approva una fattura, e dove resta la traccia?

Percorsi di approvazione sui documenti di Ez Docs, con compiti, promemoria e, se la volete, separazione dei compiti, fino al timbro finale.

Compreso nella soluzione Professional
Mercato: Svizzera

Il problema

Una fattura del fornitore sopra una certa soglia deve essere vista da più persone. Di solito circola per e-mail, e di chi l'ha approvata resta una risposta in una casella di posta. Se una persona è assente la fattura si ferma senza che nessuno lo sappia, e mesi dopo, per sapere chi ha deciso che cosa, bisogna cercare tra le e-mail.

Che cosa fa

Definisce i percorsi di approvazione sui documenti archiviati in Ez Docs e assegna i compiti alle persone, con promemoria ed escalation. Su ogni percorso si può attivare la separazione dei compiti, e il percorso si chiude con un timbro finale immodificabile. Per esempio, la fattura di un fornitore passa da chi ha ordinato la merce e poi dalla contabilità, e si chiude con il timbro.

Che cosa ottenete

Un percorso scritto al posto di una catena di e-mail, con il timbro finale sul documento e l'elenco dei documenti approvati esportabile in Excel. Ognuno vede i compiti che lo aspettano, e promemoria ed escalation ricordano un documento fermo a chi deve decidere. A chi chiede chi ha approvato una fattura rispondono il percorso e il timbro finale, non una casella di posta.

Ambito del servizio

Riguarda i documenti di Ez Docs, non le dichiarazioni doganali. La separazione dei compiti vale solo sui percorsi in cui la attivate. Il timbro finale non è una firma elettronica.

Che cosa serve

La soluzione Professional ed Ez Docs, con i suoi «cassetti», le sezioni di archivio per tipologia, preparati insieme a EZdatacenter.

EZdatacenter SA
Via Rinaldo Simen 3
CH-6830 Chiasso
Tel. +41 91 695 54 47
easy@ezdatacenter.com

EZdatacenter
think paperless, think easy