MAAT FINANSE
PRZEPŁYW DOKUMENTÓW

Zintegrowany System ERP

Moduł MAAT Przepływ Dokumentów obejmuje zarządzanie dokumentami przychodzącymi do firmy i wychodzącymi z firmy. Poszczególne grupy dokumentów mają zdefiniowane ścieżki przetwarzania. Wszystkie dokumenty przychodzące do firmy są rejestrowane od momentu wpływu dokumentu do sekretariatu, następnie przekazywane są między pracownikami i działami, ąz po zarejestrowanie w rejestrze księgowym oraz w rozrachunkach, w przypadku gdy mamy do czynienia z rejestracją faktury zakupu.

Moduł MAAT Przepływ Dokumentów wyposażony jest w mechanizm zapamiętywania skanów dokumentów z możliwością wywoływania ich z dowolnego poziomu systemu. W ten sposób bez konieczności przeszukiwania segregatorów użytkownik może odwołać się w każdej chwili do obrazu dokumentu źródłowego.

W systemie rejestrowana jest ścieżka dokumentu, dzięki czemu można prześledzić przez jakie osoby ten dokument przechodził i gdzie w danej chwili się znajduje. System pozwala na wygodną identyfikację dokumentów poprzez kody kreskowe, co w znacznym stopniu ułatwia szybkie ich wyszukiwanie oraz przekazywanie między osobami i działami.

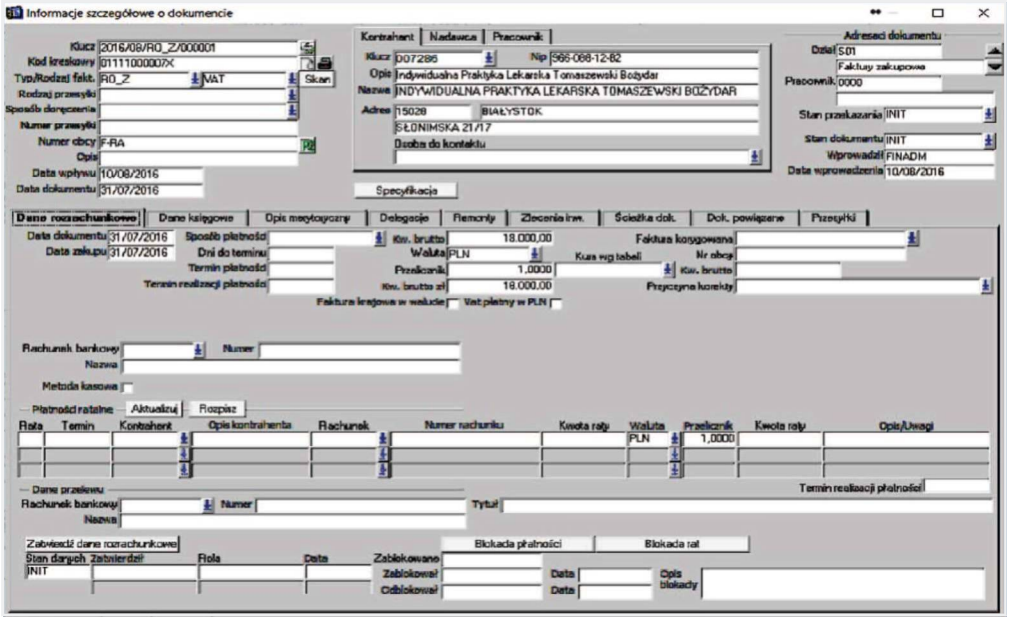
Na różnych etapach rejestrowania danych dokumentów mogą być uzupełniane informacje rozrachunkowe, księgowe, opisy merytoryczne, czy też rozliczenia dokumentów PZ.

Moduł MAAT Przepływ Dokumentów jest ściśle zintegrowany z modułem MAAT Finanse w szczególności z funkcjami do obsługi rozrachunków, przelewów oraz rejestrów księgowych oraz z modułem Produkcja, pozwalając na rejestrowanie dokumentacji technicznej np. rysnki, technologia itp. Dane dokumentów rejestrowane są tylko raz, a odpowiednie informacje widoczne są we wszystkich pozostałych modułach systemu.

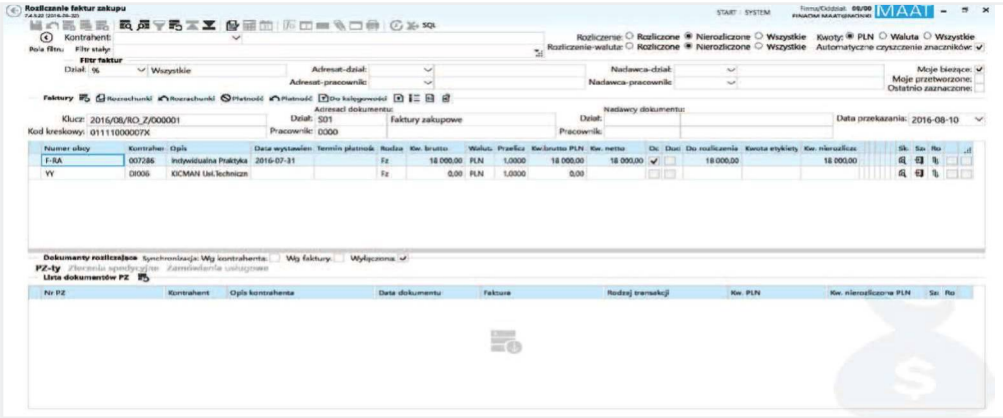
Wybrane funkcje modułu MAAT Przepływ Dokumentów:

- definicje sekretariatów, podział na oddziały, przyporządkowanie użytkowników,
- definicje zakresu dostępnych funkcji i zakresu danych,
- przyporządkowywanie filtrów obowiązujących dla danego sekretariatu,
- centra produkcyjne, działy personalne, podział na oddziały,
- możliwość zagnieżdżania działów, dział nadrzędny/podrzędny,
- przyporządkowywanie osób w oparciu o danez modułu MAAT Pracownicy,
- definicje zakresu funkcji dostępnych dla danego sekretariatu lub komórki organizacyjnej,
- przeglądanie i wizualizacja całej struktury organizacyjnej w postaci drzewa,
- definicje typów dokumentów obowiązujących w sekretariacie,
- definicje atrybutów określających sposób przetwarzania dokumentów,
- słowniki opisujące rodzaje dokumentów, rodzaje przesyłek i sposoby doręczenia,
- rejestracja dokumentów przychodzących z uwzględnieniem uprawnień,
- etapowe rejestrowanie danych, dane podstawowe, dane rozrachunkowe, dane księgowe, opis

- merytoryczny, dane produkcyjne np. informacje o remontach itp,
- interfejs szybkiej rejestracji dokumentów, grupowe wprowadzanie danych powtarzalnych np. pakietu faktur od jednej firmy,
- identyfikacja dokumentów poprzez kody kreskowe,
- możliwość zarejestrowania skanu dokumentu,
- przekazywanie dokumentów do działów personalnych wraz z zapamiętywaniem ścieżki
- dokumentów i wskazaniem „przez kogo dany dokument przechodził”,
- skazywanie miejsca aktualnej lokalizacji dokumentu,
- ergonomiczne grupowe zaznaczanie dokumentów poprzez czytnik kodów kreskowych,
- importowanie dokumentów z obcych systemów, po uprzednim zasileniu danymi tabeli importu, stany przetwarzania, etapy predefiniowane to:
- przekazany,
- przeniesiony do rozrachunków,
- zablokowany w rozrachunkach,
- wypełniony danymi księgowymi,
- opisany merytorycznie,
- zadekretowany,
- zaksięgowany - przeniesiony do rejestru VAT,
- współpraca z modułem MAAT Finanse,
- możliwość rejestracji wszystkich danych VAT,
- możliwość wykorzystania szablonów księgowych,
- wypełniających automatycznie dekretację dokumentów,
- rejestracja wszystkich danych rozrachunkowychpotrzebnych do wystawiania przelewu zanim faktura zostanie zaksięgowana,
- blokowanie /odblokowywanie płatności,
- rejestracji płatności ratalnych,
- opisy merytoryczny dokumentów, z ich dekretacją,
- możliwość rejestracji powiązań między fakturami zakupu a dokumentami PZ,
- powiązania mogą być wprowadzane ręcznie lub automatycznie i łączone na etapie procesu księgowania dokumentów PZ,
- automatyczne przekazywanie danych do rejestru VAT podczas procesu księgowania,
- tworzenie wysyłek grup dokumentów obsługiwanych w poszczególnych modułach jak:
  - wezwania do zapłaty,
  - potwierdzenia sald,
  - noty odsetkowe czy dowolne zapytania ofertowe do dostawców.
- wydruk kopert w kilku rozmiarach,
- śledzenie korespondencji z kontrahentem w odniesieniu do danych dokumentów.
- współpraca z modułem Produkcja.



Zdjęcie Rejestracja dokumentu przychodzącaego



Zdjęcie Rozliczenie dokumentu przychodzącego