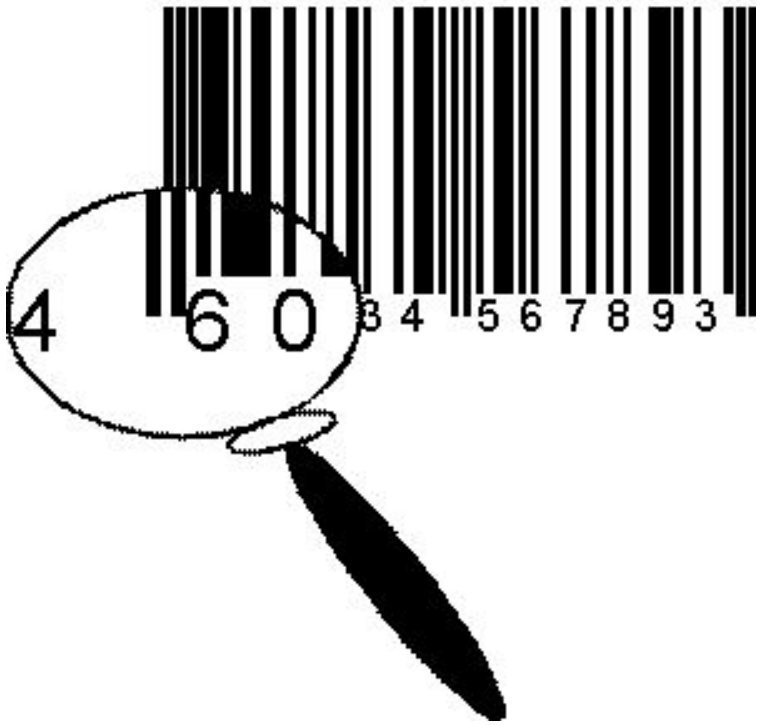
Система контроля возврата документов



В любой организации разрабатывается и поступает определенное количество различных видов документов. В связи с чем у сотрудников может возникнуть проблема своевременной обработки и контроля документации, которая возвращается от контрагентов.

Для того чтобы найти нужный документ не составляло труда, была разработана примерная система организации хранения документов в организации после окончания работы с ними, но до поступления в архив. Соблюдение всех правил позволяет не только не потерять, но легко и оперативно находить важные документы.

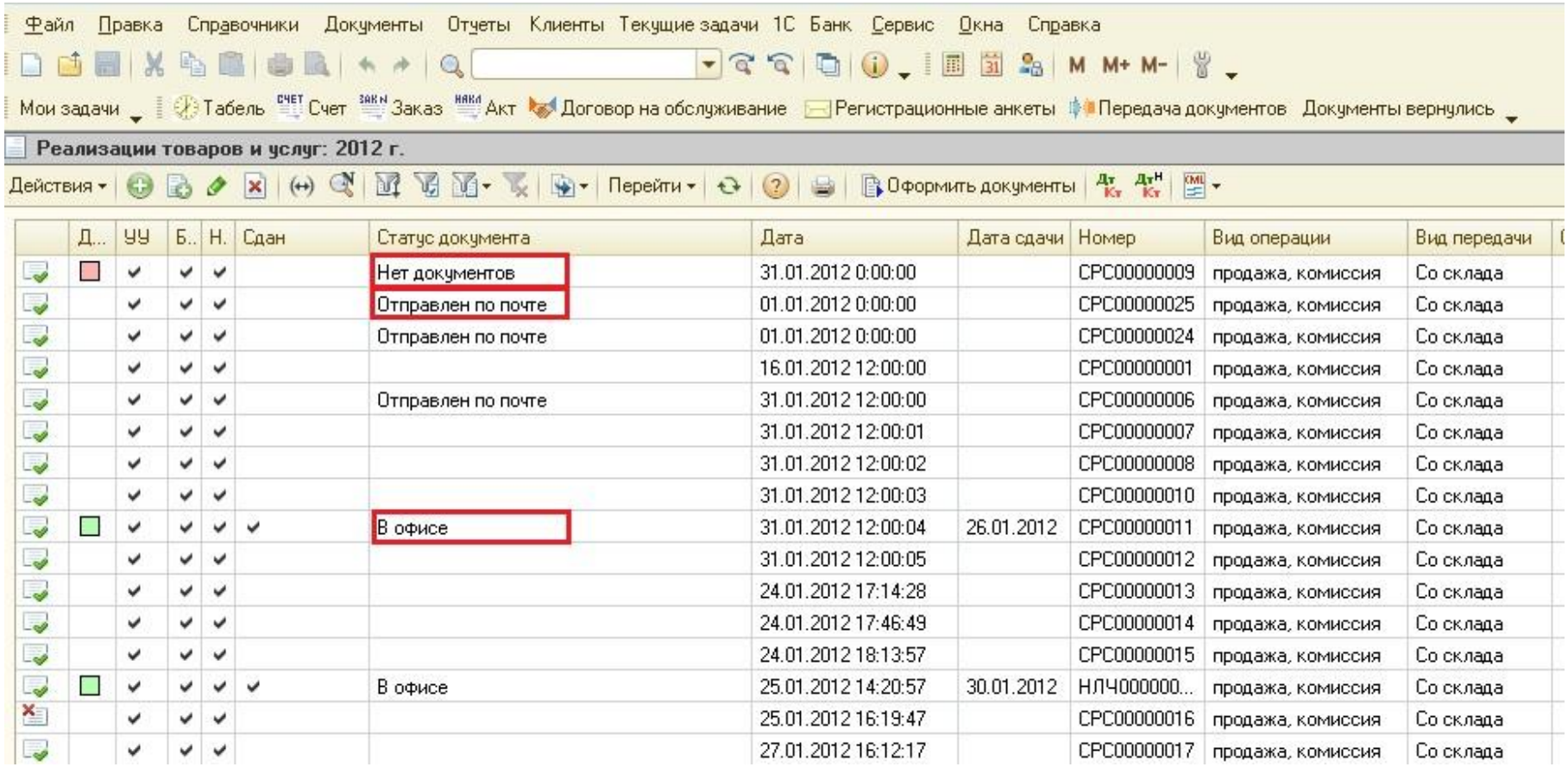
У каждого бухгалтера, столкнувшегося с этими проблемами могут возникнуть вопросы:

-Как быстро и без особых усилий посмотреть, какие документы в наличии, а какие отсутствуют?
-Как оперативно организовать сбор недостающих документов?
-Кто из сотрудников компании отвечает за работу с данным контрагентом?
-Как решить задачу, чтобы у вашей организации и ваших клиентов были приняты к учету одинаковые редакции документов?

Для того, чтобы решить эти проблемы была разработана система штрихкодирования документов, которая позволяет легко и оперативно находить нужные документы, контролировать возврат исходящей документации, формировать отчеты по конкретным контраген[illegible]по отсутствии или наличии документов в офисе, по [illegible]овым отправкам, из[illegible]ть реквизиты документов.

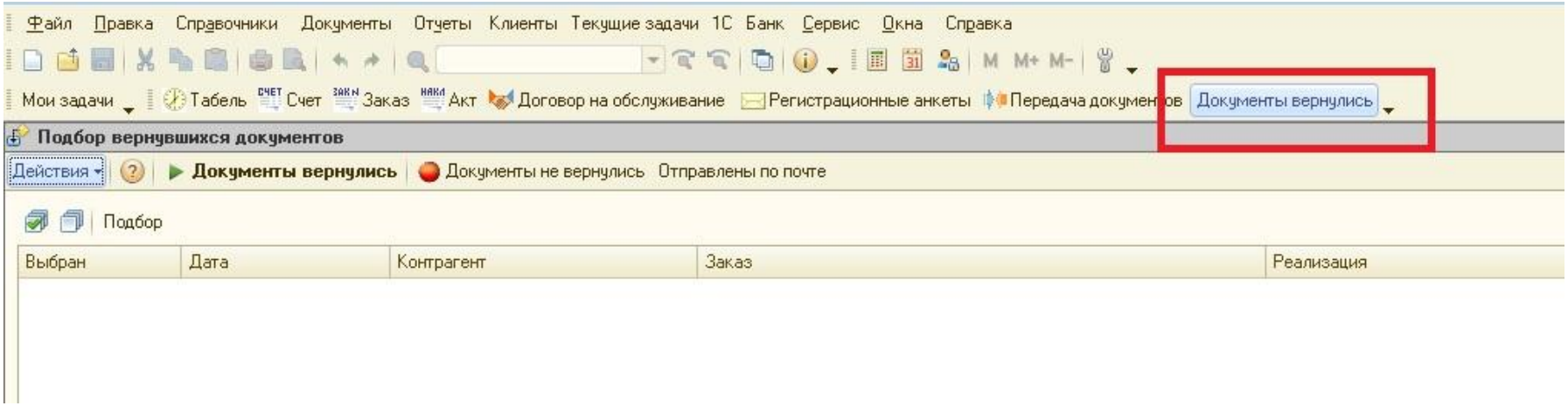
Как выполнить контроль возврата исходящих первичных документов от покупателей с помощью программы:

С использованием сканера становится возможным контролировать возврат исходящей документации благодаря формированию отчетов о наличии или отсутствии документов. При этом возможно отследить актуальную редакцию документа и изменения.

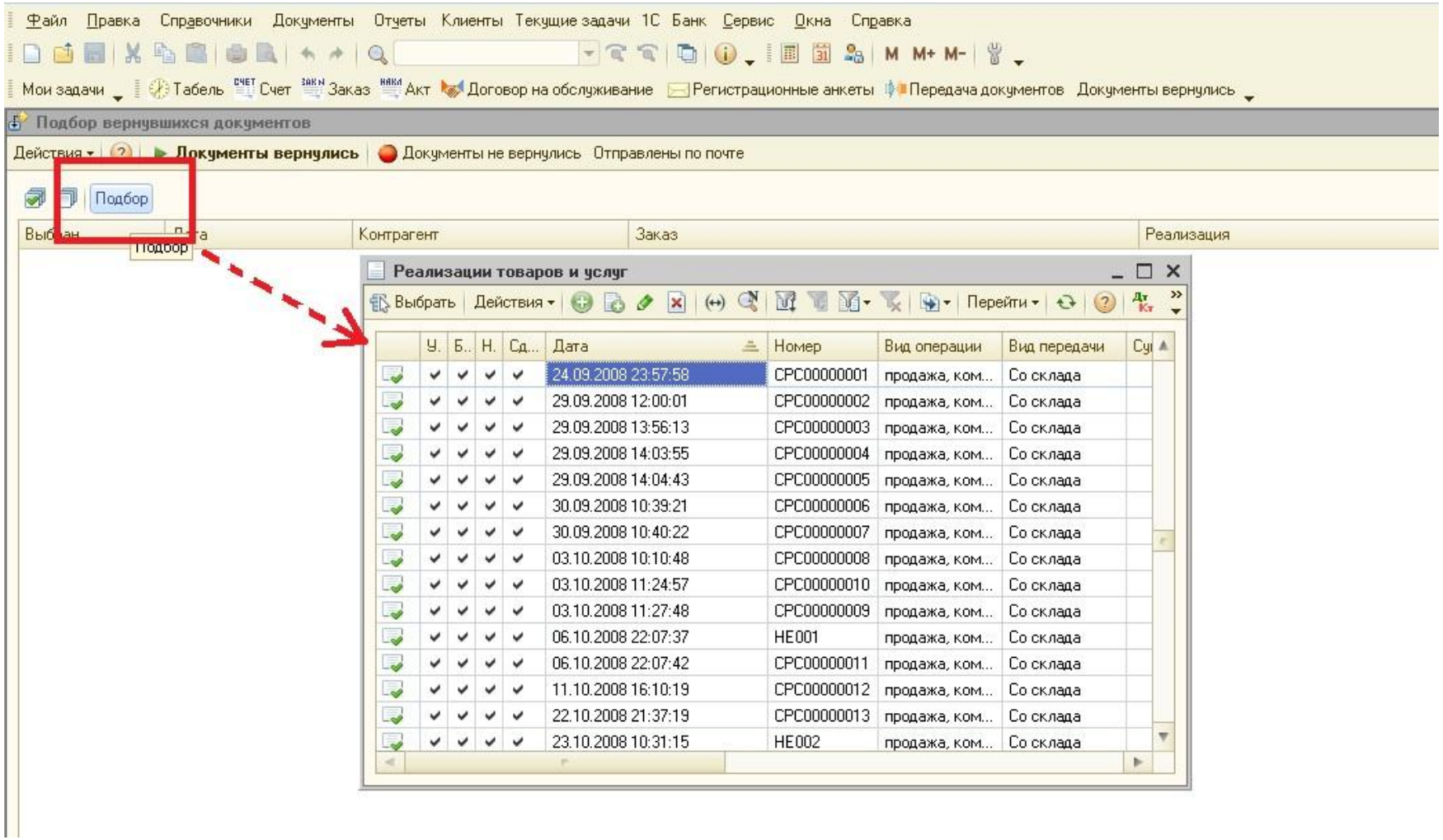


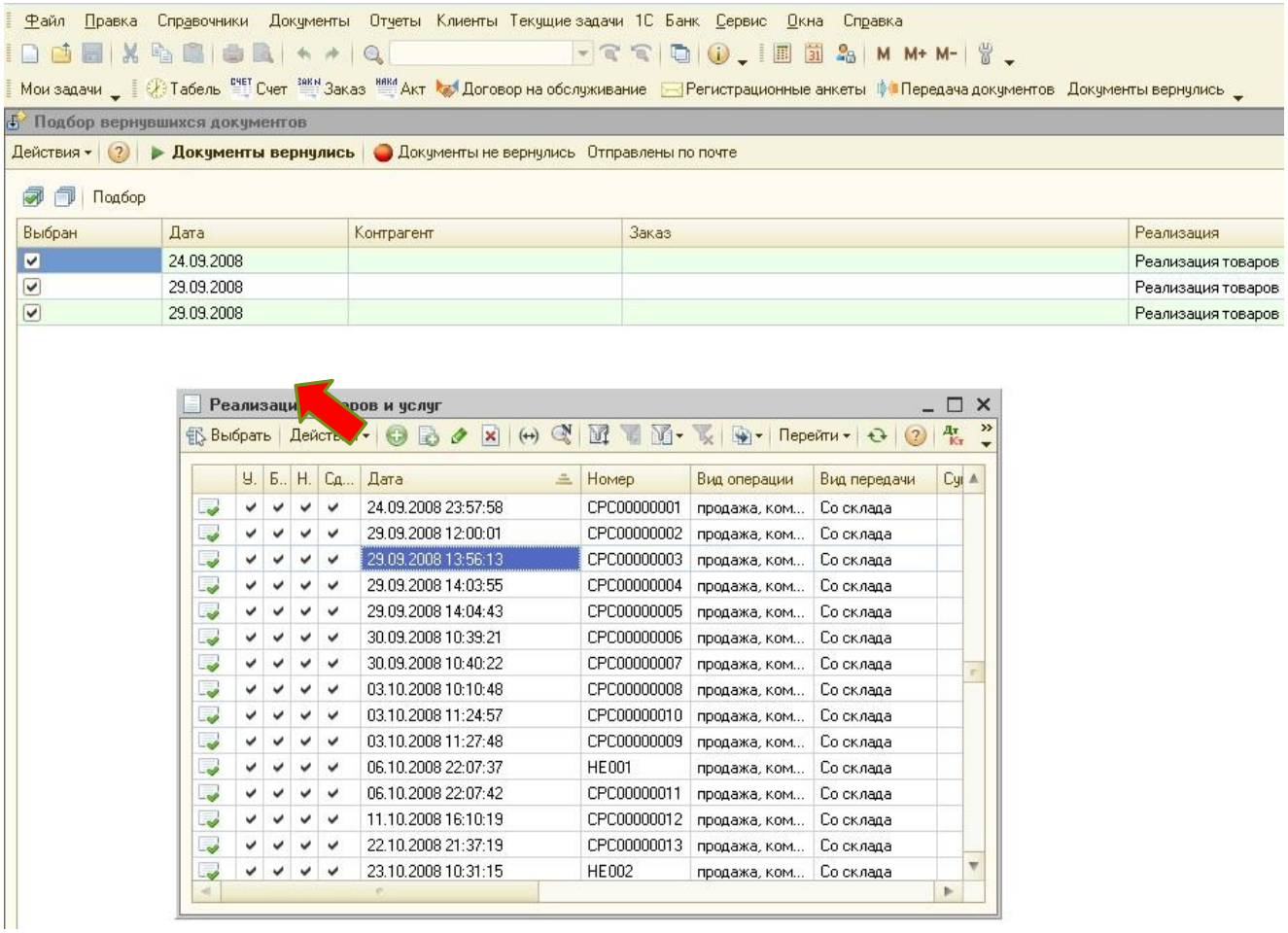
	Д...	УУ	Б..	Н.	Сдан	Статус документа	Дата	Дата сдачи	Номер	Вид операции	Вид передачи
		✔	✔	✔		Нет документов	31.01.2012 0:00:00		CPC00000009	продажа, комиссия	Со склада
		✔	✔	✔		Отправлен по почте	01.01.2012 0:00:00		CPC00000025	продажа, комиссия	Со склада
		✔	✔	✔		Отправлен по почте	01.01.2012 0:00:00		CPC00000024	продажа, комиссия	Со склада
		✔	✔	✔			16.01.2012 12:00:00		CPC00000001	продажа, комиссия	Со склада
		✔	✔	✔		Отправлен по почте	31.01.2012 12:00:00		CPC00000006	продажа, комиссия	Со склада
		✔	✔	✔			31.01.2012 12:00:01		CPC00000007	продажа, комиссия	Со склада
		✔	✔	✔			31.01.2012 12:00:02		CPC00000008	продажа, комиссия	Со склада
		✔	✔	✔			31.01.2012 12:00:03		CPC00000010	продажа, комиссия	Со склада
		✔	✔	✔	✔	В офисе	31.01.2012 12:00:04	26.01.2012	CPC00000011	продажа, комиссия	Со склада
		✔	✔	✔			31.01.2012 12:00:05		CPC00000012	продажа, комиссия	Со склада
		✔	✔	✔			24.01.2012 17:14:28		CPC00000013	продажа, комиссия	Со склада
		✔	✔	✔			24.01.2012 17:46:49		CPC00000014	продажа, комиссия	Со склада
		✔	✔	✔			24.01.2012 18:13:57		CPC00000015	продажа, комиссия	Со склада
		✔	✔	✔	✔	В офисе	25.01.2012 14:20:57	30.01.2012	НЛЧ000000...	продажа, комиссия	Со склада
		✔	✔	✔			25.01.2012 16:19:47		CPC00000016	продажа, комиссия	Со склада
		✔	✔	✔			27.01.2012 16:12:17		CPC00000017	продажа, комиссия	Со склада

После того, как документ возвращается от клиента, сотрудник нажимает на кнопку «Документы вернулись», после чего считывает штрихкод сканером штрихкодов.



Если по какой-то причине документ штрих код не удалось прочитать, то сотрудник может найти документ вручную с помощью кнопки «Подбор» . В открывшемся окне найти нужные документы и выбрать двойным щелчком.



Выбранные документы появятся в поле. После чего у документов меняется статус на «В офисе» с помощью кнопки «Документы вернулись».

Так же можно пометить документ, как «Отправленный по почте» с помощью соответствующей кнопки.