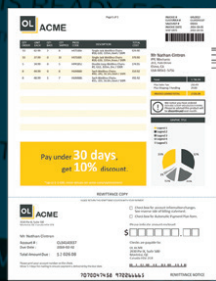


O que são contas a receber?

Contas a receber (CR) são as verbas devidas à empresa pelos clientes pelas mercadorias vendidas ou serviços prestados. Para ter um processo de contas a receber, você precisa de duas coisas: uma venda e uma compra. A empresa vende um item ou serviço a um comprador e concede um crédito a ele de modo que o custo total da venda possa ser pago posteriormente e em condições que são acordadas entre o vendedor e o comprador.

As contas a receber geralmente são executadas por meio da geração de uma fatura e que é enviada por correio ou de forma eletrônica ao cliente, que por sua vez deve pagá-la dentro de um prazo estabelecido, chamado de condição de crédito ou condição de pagamento.

Nota fiscal / fatura



Um documento de negócios emitido por uma empresa a um cliente relativo a uma transação. Ela indica os produtos, quantidades e preços acordados para os produtos ou serviços.

Cliente alvo

As empresas que estão enviando até 500.000 faturas por mês para transações "business-to-business". Elas têm vários documentos para gerar e gerenciar. O seu processo de faturamento inclui muitos passos que na maioria dependem de tarefas manuais. Mas, a nossa solução pode facilmente adaptar-se às necessidades e empresas que estão enviando entre 10.000 e 500.000 faturas e beneficiá-las com um interessante retorno sobre o investimento.

Qual é o processo típico?

Uma vez que o cliente tenha efetuado um pedido e recebido um produto ou serviço, uma fatura precisa ser enviada. O departamento de contas a receber verifica os dados do cliente, confirma se o pedido de compra do cliente e a nota de entrega correspondem e lança a transação, com o objetivo de criar a fatura.

O departamento cria a fatura, imprime, dobra, insere em um envelope e coloca um selo postal. O documento pode ser enviado aos Correios e entregue ao cliente.

Como alternativa, a fatura impressa é digitalizada para ser enviada por e-mail. As faturas digitalizadas são muitas vezes indexadas manualmente para serem arquivadas em um sistema de gerenciamento de conteúdo eletrônico. Outras são simplesmente copiadas e guardadas em um arquivo.

Os compradores alvo e o que eles querem:

1. O gerente de operações precisa reduzir o tempo gasto com dúvidas e conflitos com clientes, bem como reduzir ou eliminar os processos manuais, o manuseio de papel e erros manuais.
2. O gerente de contabilidade está procurando modificar modelos de fatura sob demanda e enviar faturas e documentos eletronicamente.
3. O gerente de TI quer uma solução que se adapte facilmente aos sistemas e processos da empresa.
4. O CFO espera reduzir os custos por fatura e as taxas de consultoria.

O que perguntar?

1. Você é capaz de enviar faturas por e-mail aos seus clientes?
2. Quanto tempo você leva para criar suas faturas?
3. Você é capaz de modificar o design das suas faturas tão rapidamente quanto desejar?
4. Você pode facilmente extrair dados de clientes a partir de seus sistemas e integrá-los em suas faturas?
5. As suas faturas são inseridas manualmente em seu sistema? Se sim, qual é o custo da mão de obra?
6. Você tem um processo para a detecção de erros de entrada de dados? Se sim, qual é o custo da mão de obra?
7. Qual é a frequência de erros e quanto tempo é gasto para corrigi-los?