

Digitalizzare i processi Amministrativi

Gestione dell'intero ciclo di vita dei documenti attraverso l'integrazione con il tuo software gestionale (ERP).



ORGANIZZA. Mette a disposizione dell'azienda diversi modelli per la creazione dei documenti amministrativi. Permette di organizzare e collegare i documenti in modo manuale o automatico tramite fascicoli, pratiche e relazioni.



APPROVA. Velocizza i processi di automazione dei documenti amministrativi, assegnando automaticamente le attività a chi deve svolgerle.



PROTEGGE. Arxivar garantisce la riservatezza e l'integrità delle informazioni archiviate (Certificazione UNI CEI ISO/IEC 27001). Salvaguardare le informazioni è una necessità e spesso un obbligo.

A COSA SERVE



- Richiesta di Acquisto
- Ordine di Acquisto
- Documento di Trasporto
- Benestare Pagamento
- Gestione Scadenze e Contratti
- Gestione gare appalti
- Ciclo Attivo
- Report e Dashboard
- Integrazione ERP

I BENEFICI DERIVANTI DALLA DIGITALIZZAZIONE

- Eliminazione di attività manuali ripetitive
- Condivisione delle informazioni e dei documenti in maniera tempestiva ed aggiornata
- Assegnazione delle attività alle diverse funzioni aziendali
- Incremento dei controlli automatici e delle evidenze digitali di ciascuna attività svolta
- Integrazione del trattamento dei flussi documentali con il tuo gestionale ERP
- Archiviazione dei documenti informatici e conservazione sostitutiva



La nostra soluzione consente di **tracciare il flusso dei documenti**, di effettuare ricerche e gestire in maniera efficace gli archivi. È stata realizzata con **ARXivar Next**, la piattaforma di Information & Process Management leader di mercato in Italia.

Una gestione completamente automatizzata del flusso dei documenti amministrativi che aiuta le aziende a velocizzare e migliorare la gestione delle informazioni e comunicazioni interne ed esterne. Un **sistema modulare** in grado di adattarsi alle diverse esigenze ed integrabile con le altre applicazioni presenti in azienda, in particolare con il software gestionale (ERP).

La soluzione consente di **attivare workflow approvativi**, organizzare i documenti in Fascicoli (ad es. per un determinato Fornitore) e gestire lo **Scadenziario di tutte le principali attività** aziendali (ad esempio tutti i contratti in scadenza).

Per ogni documento sarà possibile memorizzare una serie di informazioni che permettono di trovare ogni documento con pochi click. Ogni documento potrà essere classificato per tipologia (es. richiesta di acquisto, ordine, fattura, contratto, etc.). La lista dei tipi di documento è ovviamente personalizzabile.

Sarà possibile effettuare **ricerche testuali** anche con parole contenute nei metadati. Se vogliamo inserire qualche annotazione aggiuntiva sul documento che stiamo memorizzando abbiamo sempre a disposizione il **campo Note** che permette di effettuare ricerche testuali, anche parziali, come nel caso precedente.

Il fornitore ad esempio potrà essere selezionato facilmente da un **archivio dei nostri contatti**. Questa modalità velocizza enormemente la fase di registrazione di un documento ed in più ci permette di avere una comoda rubrica di tutti i nostri contatti, contenente informazioni anagrafiche e gestionali.

Provalo Subito!

Per saperne di più o richiedere una demo chiamaci al numero 335 1218 021

RdA (Richiesta di Acquisto)

Solitamente gli ordini d'acquisto prima di essere inviati al fornitore devono essere approvati da un responsabile che ne autorizzi la spesa. La soluzione gestisce, se necessario, la raccolta di diversi preventivi e un iter di approvazione diverso in relazione alla specifica tipologia di bene o servizio da acquistare, di importo o di altri parametri rilevanti.

OdA (Ordine di Acquisto)

L'ordine potrà essere firmato digitalmente ed inviato in formato elettronico al fornitore. Sarà possibile seguire in ogni momento l'iter del documento, fino alla consegna.

DDT (Documento di Trasporto)

Nel processo di gestione d'acquisto di un bene il responsabile riceverà il documento di trasporto (DDT) per verificare la corrispondenza con quanto ordinato e per tracciare l'eventuale consegna parziale dei beni.

Benestare pagamento fattura

Quando si riceverà la fattura del fornitore sarà possibile verificare la congruenza con il DDT e comunicare in amministrazione il benestare al pagamento o formalizzare una contestazione.

Gestione scadenze e contratti

Sono diversi i tipi di contratto che un'azienda solitamente stipula con i fornitori, in diversi momenti dell'anno. I contratti si possono archiviare e, tramite workflow, gestire e controllare le scadenze e i rinnovi.

Gestione gare e appalti

Partecipare ad una gara significa gestire una quantità enorme di documenti che coinvolgono diverse aree aziendali. Il processo di preparazione della documentazione da presentare è spesso molto complessa e richiede diversi livelli di approvazione.

Ciclo attivo

Per la descrizione delle funzionalità del ciclo attivo si rimanda alla documento "Digitalizzare il processo di vendita".

Report e dashboard

Uno strumento di reportistica potente e dinamico per avere tutto sotto controllo. Permette di ottenere, in tempi brevi, report riassuntivi fornendo dati statistici, valori calcolati e formattazione condizionata (ad es. sui tempi di esecuzione dei workflow). Tutti i report prodotti si possono esportare in una varietà di formati differenti.

Integrazione ERP

Arxivar Next è in grado di adattarsi alle diverse esigenze ed è facilmente integrabile con le altre applicazioni presenti in azienda, in particolare con il software gestionale (ERP/CRM). Sono disponibili i connettori per le più diffuse piattaforme disponibili sul mercato (SAP, TeamSystem, Salesforce, etc.).

Servizi in Cloud

Tutta la semplicità, la flessibilità e la garanzia di sicurezza ed integrità delle informazioni gestite.



FATTURAZIONE ELETTRONICA

Servizio web di Arxivar per creare, trasformare, firmare e trasmettere le fatture elettroniche per la Pubblica amministrazione e soggetti Privati.



CONSERVAZIONE A NORMA

Servizio per la conservazione elettronica a norma che assicura il valore legale dei documenti aziendali informatizzati.



GESTIONE ORDINE ELETTRONICO

Servizio per ricevere, inviare e gestire le notifiche dell'ordine elettronico.



GESTIONE RISCHIO FINANZIARIO

Servizio che permette di effettuare check in tempo reale su clienti, fornitori e prospect, segnalando immediatamente il rischio sulla controparte e rilevando tempestivamente i cambiamenti societari e di liquidità.