

DIGITAL PROCUREMENT PROCESSES



ARXivar è la piattaforma di Information & Process Management che permette di **gestire l'intero ciclo dell'ordine di acquisto**, dalla catalogazione dei fornitori, alla gestione del ciclo passivo in modalità paperless

VANTAGGI

L'adozione di ARXivar nell'area Acquisti, può aiutare significativamente l'azienda a:



Migliorare l'integrazione con i fornitori



Razionalizzare le procedure interne, diminuendo complessivamente i tempi di ogni attività



Organizzare tutti i documenti coinvolti in modo preciso e strutturato, direttamente dai sistemi gestionali

CARATTERISTICHE PIATTAFORMA

•Integrabile ai sistemi gestionali ed ERP in uso

Gestione Documentale

- Organizzazione documentale tramite fascicoli o pratiche
- Standardizzazione moduli e modelli
- Movimentazione multicanale dei documenti
- Firma digitale e grafometrica
- Conservazione elettronica a norma

Gestione digitale processi

- Definizione dei workflow tramite modellatore grafico
- Assegnazione automatica attività a chi deve svolgerle

Monitoraggio e Report

- Evidenza dei carichi di lavoro
- Monitoraggio della durata delle attività
- Individuazione colli di bottiglia

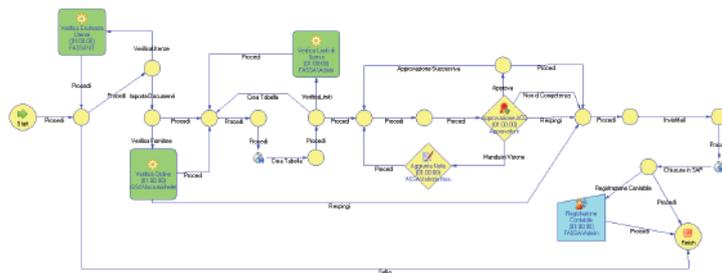
ALCUNI ESEMPI DI WORKFLOW

APPROVAZIONE ORDINI DI ACQUISTO

Dal sistema ERP integrato vengono generati gli ordini di acquisto in PDF la cui archiviazione automatica in ARXivar scatena il **processo di approvazione**, che coinvolge utenti specifici che variano al variare di:

- Gruppo Merceologico dell'Ordine
- Limite di spesa che ciascun Approvatore gestisce in autonomia
- Ruolo etc.

Tali regole e il numero degli approvatori di ogni singolo Ordine sono impostati a monte durante la definizione del workflow.



SPEDIZIONE ORDINI A FORNITORI

Il processo verifica tutte le condizioni di spedizione dell'ordine ed esegue l'invio ai destinatari.

Archiviato l'ordine fornitore dall'ERP in ARXivar, il workflow:

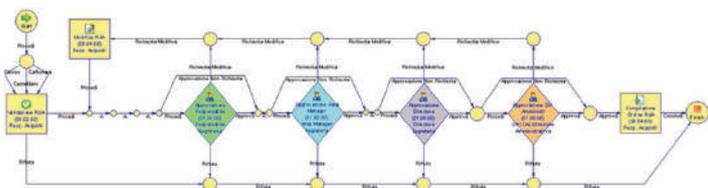
- Verifica la presenza dei dati di spedizione (mail/PEC/fax)
- Verifica la necessità di allegare all'ordine documentazione tecnica (disegno) in base all'indice di revisione
- Procede alla spedizione.

GESTIONE RICHIESTA DI ACQUISTO

La RDA viene generata dai responsabili di reparto, mediante un Modello (Template) **ARXivar** e sottoposta ad un workflow che verifica, interrogando tabelle gestionali:

- Il budget
- Il residuo
- Le capacità di spesa
- Il tipo di prodotto che si desidera acquistare (cespiti, materiale di consumo, etc),

In base a questi elementi il sistema sottoporrà la RDA a **vari livelli approvativi** (fino a 4). Al termine del processo di approvazione una **notifica segnala l'accettazione al richiedente** e agli acquisti per la generazione dell'ordine di acquisto.

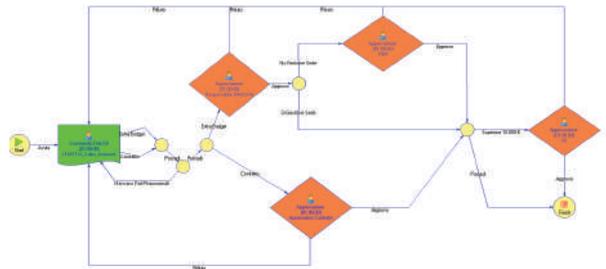


APPROVAZIONE PAGAMENTO FATTURE D'ACQUISTO

Scopo di questo workflow è la creazione di un **sistema di Approvazioni al pagamento** da subordinare ai Dirigenti in base al loro personale Limite di spesa e al Gruppo Acquisto. Altro obiettivo è formalizzare le logiche di approvazione, modificabile nel tempo, stabilendo i principi di collaborazione.

Il processo:

- Verifica l'esistenza di un Ordine di Acquisto
- Controlla la congruità ordine/fattura
- Determina le gerarchie di approvazione in base al tipo prodotto e limiti di spesa.
- Gestisce il superamento limiti di approvazione e gestisce tutte le notifiche agli utenti coinvolti

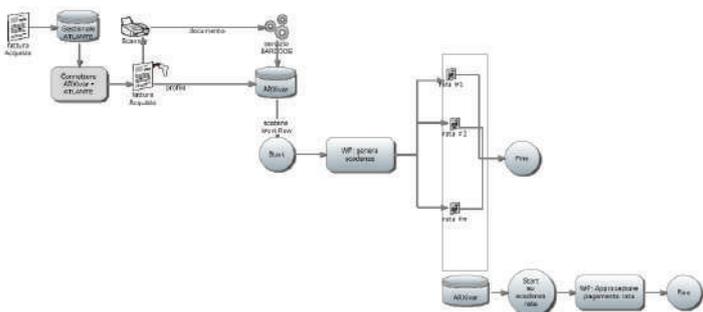


GESTIONE SCADENZARIO PAGAMENTI

Lo scadenziario deve tenere **traccia delle scadenze di pagamento** e degli stati dei relativi documenti associati. In tale processo vengono recuperati i dettagli delle fatture d'acquisto e le relative modalità di pagamento dalle quali viene poi generato uno scadenziario a seconda:

- Dell'importo da pagare
- Della cadenza di pagamento
- Del numero di rate

Alle rate vengono attribuiti dei campi specifici che ne identificano importo e scadenza. Ogni rata è soggetta ad un workflow: prima dell'effettiva scadenza della rata stessa, il sistema invia una **notifica push**.



GESTIONE GARE D'APPALTO

Il workflow **raccolge la documentazione necessaria** alla partecipazione ad una gara d'appalto, e ne gestisce gli step di approvazione.

La **durata del workflow**, dall'avvio alla conclusione, è **quantificabile in mesi**. Gestire con i workflow procedure così lunghe e articolate permette di mantenere **tracciabilità costante** e di non "dimenticare" di svolgere attività indispensabili.

In questo processo vengono **coinvolte molte aree funzionali differenti**. L'impiego di questo workflow permette di attivare contemporaneamente dei task "indipendenti" in uffici differenti, per poi attendere la conclusione delle attività prima dell'approvazione finale.

