



È un software per la gestione documentale che integra nativamente un

potente modulo di workflow.

Questo software prevede non solo di gestire digitalmente l'archivio dei documenti presenti in azienda (rendendo i documenti facilmente fruibili e condivisibili dagli utenti diminuendo sensibilmente gli archivi cartacei e l'impiego di carta), anche di inserirli in un flusso operativo: con il modulo WORKFLOW è il processo stesso a guidare ogni utente tramite la gestione di appositi TASKS (letteralmente: compiti/attività assegnate) che, comparando sul task in un cruscotto riassuntivo per l'utente, ne scandisce l'agenda quotidiana delle attività assegnate.

Per ogni processo modellato, sono disponibili anche le classi documenti, le informazioni pertinenti ogni singola classe documentale, le note operative, le operazioni da svolgere, in coerenza con le norme ISO 9001.

APPROVAZIONE ORDINI DI ACQUISTO.

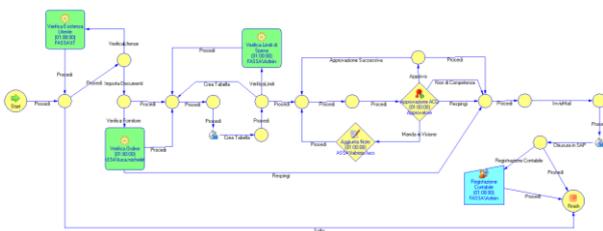
Gli ordini nascono da un MRP che produce dei fabbisogni di acquisto che vengono trasformati in ordini dai Bayer. Dal sistema ERP vengono generati i PDF degli ordini di acquisto che vengono archiviati in ARXIVAR e scatenano il processo di approvazione. Gli "Attori" (di seguito Approvatori) vengono chiamati ad eseguire le attività di Approvazione dell'Ordine, e variano al variare del:

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

Ruolo di Responsabile sull'utente richiedente.

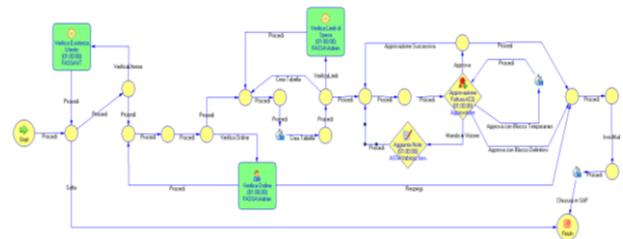
Etc.

Tutte queste informazioni, tuttavia, non esistono in forma statica né tantomeno sappiamo, a priori, quanti saranno gli Approvatori di ogni singolo Ordine.



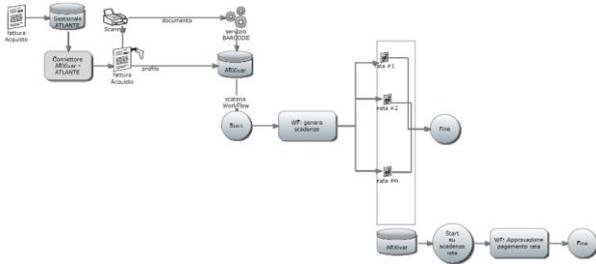
APPROVAZIONE AL PAGAMENTO FATTURE DI ACQUISTO

Lo scopo di questo workflow è creare un sistema di Approvazioni al pagamento da subordinare ai Dirigenti in base al loro personale Limite di spesa ed al Gruppo Acquisto, inoltre formalizzare le logiche di Approvazioni in una Struttura dati definita e flessibile, modificabile nel tempo, stabilendo i principi di collaborazione. Il processo verifica l'esistenza di un ordine di acquisto e 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.



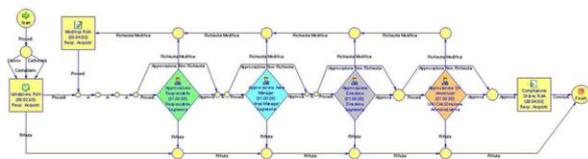
SCADENZIARIO - PIANO PAGAMENTI

L'obiettivo è la creazione e la gestione di uno scadenziario. Lo scadenziario deve tenere traccia delle scadenze di pagamento e dei relativi stati associati ai diversi documenti che vengono interessati da tale logica. In particolare di attivare tale gestione alle fatture d'acquisto che vengono interessate anche dal flusso passivo per l'acquisizione automatica in ARXIVAR; in tale processo vengono recuperati i dettagli delle fatture e le relative modalità di pagamento dalle quali viene poi generato un piano di pagamento secondo l'importo da pagare, la cadenza di pagamento ed il numero di rate. Alle rate vengono attribuiti dei campi specifici che ne identificano l'importo effetto di pagamento e la scadenza di pagamento. In fine ogni rata è soggetta a workflow in base alla scadenza dello stesso che viene impostata con un'offset di n giorni (parametro) prima della effettiva scadenza della rata stessa.



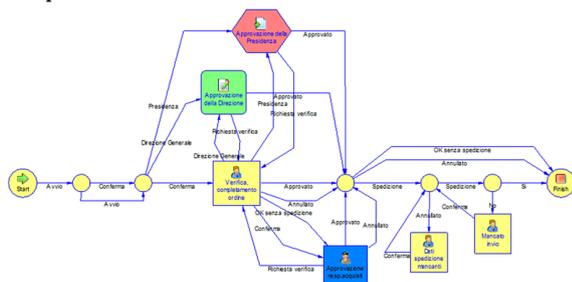
GESTIONE RDA (RICHIESTA DI ACQUISTO)

La RDA viene generata mediante un Modello (Template) di arxivar dai responsabili di reparto e sottoposto ad un workflow il quale verifica, interrogando delle tabelle gestionali, il budget, il residuo, le capacità di spesa, il tipo prodotto che si desidera acquistare (cespiti, materiale di consumo, etc), ed in base a questi elementi sottoporrà la RDA fino a 4 livelli approvativi. Una volta approvata notifica al richiedente l'accettazione e notifica il task agli acquisti per la generazione dell'ordine di acquisto.



SPEDIZIONE ORDINI A FORNITORI

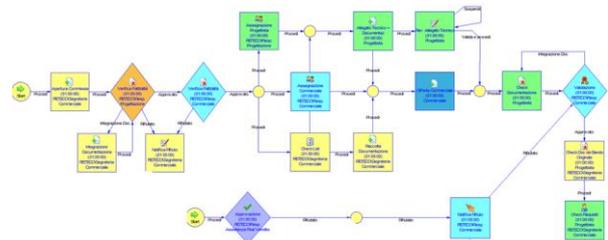
Lo scopo di questo processo di workflow è quello di verificare tutte le condizioni di spedizione dell'ordine e di eseguire l'invio dell'ordine ai destinatari. Archiviato l'ordine fornitore dall'ERP il workflow verifica la presenza dei dati di spedizione (mail/fax) in base alle priorità di spedizione indicate per il fornitore, verifica la necessità di allegare all'ordine la documentazione tecnica (disegno) in base all'indice di revisione e procede alla spedizione.



GESTIONE GARE D'APPALTO

Obiettivo del workflow è la raccolta della documentazione necessaria alla partecipazione di una gara d'appalto, insieme ai relativi task di approvazione.

Le particolarità di questo processo sono due:
1) La durata del workflow dall'avvio alla conclusione è quantificabile in mesi. Gestire con i workflow procedure così "lunghe" che coinvolgono così tanti soggetti permette di mantenere una tracciabilità costante e di non "dimenticare" di svolgere attività ritenute indispensabili.
2) 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.



GESTIONE CONTRATTI (SCADENZE e RINNOVI)

Mediante questo processo è possibile archiviare i diversi contratti con i fornitori, indicando informazioni quali il tipo di sottoscrizione, la tipologia di contratto (Beni o servizi), il codice fornitore e la scadenza, la presenza in sede di personale del fornitore o meno (in tal caso è necessaria documentazione da farsi fornire dall'appaltatore), valore fornitura, le modalità di selezione del fornitore, i termini di pagamento, le modalità di recesso, etc. In base ai dati sopra indicati il workflow richiederà della documentazione particolare più o meno obbligatoria ed andrà alla approvazione dell'ufficio acquisti o Ufficio legale. Tali uffici che si occuperanno della approvazione del contratto avranno a disposizione l'intera pratica contenente tutta la documentazione raccolta durante le varie fasi di preparazione. Completa il Workflow una serie di Report di ARXIVAR che mostrano lo stanziato e impegnato per ogni voce di spesa / responsabile.