



È un software per la gestione documentale che integra nativamente un potente modulo di workflow e Conservazione sostitutiva

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.

CICLO PASSIVO V1

Il processo di integrazione del ciclo passivo avviene, nella sua implementazione classica, attraverso l'uso di connettori specifici sviluppati per i software gestionali e ERP.



Al momento della registrazione nel software gestionale il connettore invia i dati di profilazione del documento ad ARXivar il quale genera una etichetta barcode riportante i dati obbligatori per la protocollazione IVA.

L'etichetta, apposta sul documento appena registrato, permetterà ad ARXivar di ricondurre la successiva scansione alla registrazione corretta in modo totalmente automatico.

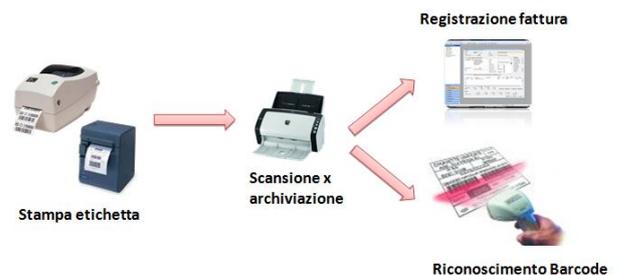
Questa metodologia è applicabile a tutti i documenti cartacei registrati a gestionale: ordini, conferme, bolle, fatture, etc.

Inoltre ARXivar è in grado di recuperare direttamente dal gestionale le relazioni che intercorrono tra i documenti registrati, ad esempio tra bolle e fatture, in modo da permettere la navigazione tra i documenti anche senza utilizzare il gestionale.

CICLO PASSIVO V2

Questa seconda versione della gestione del ciclo passivo permette di gestire l'intero processo in modalità paperless. Il documento in arrivo viene immediatamente segnato con una etichetta generica prestampata, riportante un codice barcode univoco, ed immediatamente scansionato. A questo punto possono essere indicate le informazioni minime di base per la sua approvazione (fornitore, centri di costo, etc.).

Una volta completato il processo di approvazione il documento elettronico passa all'amministrazione per la registrazione contabile. L'operatore visualizza direttamente i documenti che sono pronti per la registrazione e selezionandone uno può visualizzarlo al fianco del gestionale per la registrazione. Al termine della registrazione contabile apparirà una inputbox mediante la quale viene dichiarato il codice barcode precedentemente applicato al documento analogico.



CICLO PASSIVO V3

Il documento, come nel precedente esempio, viene scansionato al momento del suo arrivo ed immediatamente archiviato, ma in questo caso senza alcuna etichetta. Il flusso documentale procede come nell'esempio precedente (approvazione da parte dei responsabili e registrazione contabile), ma al termine della registrazione nel gestionale, si apre automaticamente la finestra per l'apposizione della **timbratura virtuale**.

