

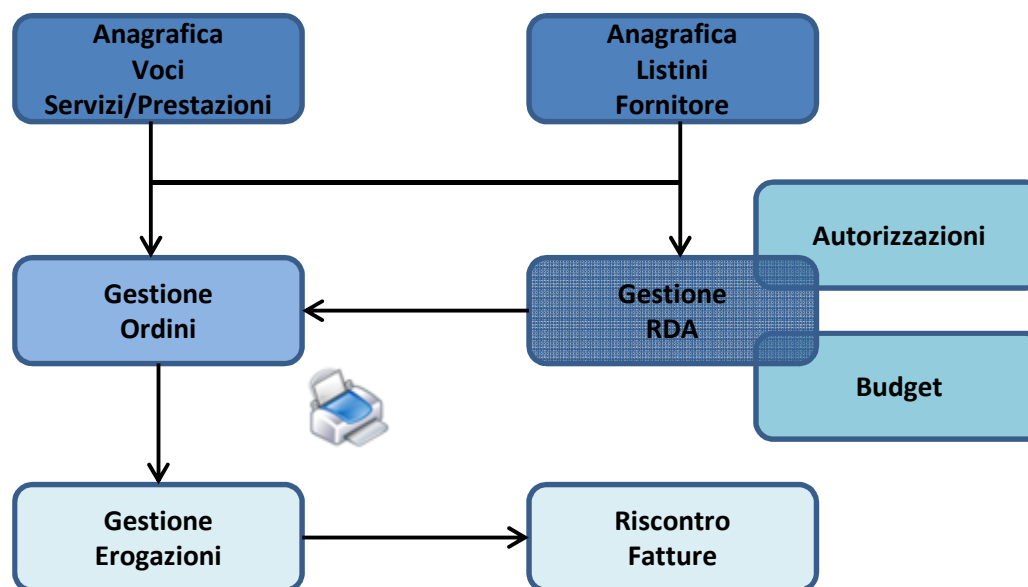
# *Modulo*

## *ORDINI DI SERVIZI*

**Per gestire al meglio le richieste di acquisto aziendali.**

## Obiettivo

Gestire al meglio le richieste d'acquisto aziendali...



...aumentando automazione e controllo dei processi.

## *Caratteristiche*

- Definizione delle tipologie di servizi/prestazioni con listini di acquisto per fornitore e per data;
- gestione degli ordini a fornitore per tipologia di servizio/prestazione;
- gestione multi unità di misura e rapporti di conversione tra ordini/erogazione/fatture;
- stampa dell'ordine, archiviazione digitale ed invio automatico al fornitore;
- riscontro dell'avvenuta erogazione del servizio/prestazione;
- archiviazione digitale del documento di erogazione;

## *Caratteristiche*

- controllo delle fatture fornitori attraverso le erogazioni già rilevate e contabilizzazione guidata del documento;
- produzione, archiviazione ed invio automatico al fornitore del modulo di contestazione;
- blocco automatico delle rate in presenza di squadrature;
- automatismi flessibili per la definizione del peso e temporalità degli elementi incerti (previsionali);
- controllo spesa consuntiva e previsionale per centro di competenza e per periodo, mediante confronto sul budget;
- produzione automatica delle scritture extracontabili per la rilevazione dei costi ai fini gestionali.

## *Funzionalità*



## *Vantaggi*

1) Gli ordini confluiranno



Nei flussi di cassa previsionali



Nei movimenti extracontabili di fatture da ricevere, dopo l'effettiva erogazione del servizio.

2) Integrazione con il sistema di Document and Process Management



Riduzione costi di stampa e fotocopiatura



Costante allineamento tra ambiente documentale e amministrativo

## *Aree funzionali*

### *Gestione anagrafica Servizi / Prestazioni*



Consente all'utente di abbinare le tipologie di servizio / prestazione con le relative entità di natura contabile ed analitica, per poter poi effettuare una registrazione in maniera totalmente automatica.



### *Gestione anagrafica Listini*

Consente di definire i listini dei fornitori per tipologia di servizio / prestazione, classificandoli per:

- tipologia fornitore;
- tipologia listino;
- data inizio validità listino.

## *Aree funzionali*

### *Gestione ordini a fornitore*

Consente il collegamento tra un ordine ed un fornitore di fatturazione diverso da quello utilizzato per l'ordine. Ogni ordine può essere stampato graficamente e inviato automaticamente al fornitore via mail PEC e/o direttamente al sistema di Document and Process Management.



### *Erogazione servizi / prestazioni*

Consente di definire le effettive erogazioni di servizi/prestazioni, offrendo anche un monitoraggio qualora il singolo ordine venga fornito in tempi diversi. Consente, quindi, di gestire gli ordini evasi.





## *Aree funzionali*

### *Riscontro fatture*

Finalizzata alla verifica delle fatture fornitore.

In particolare, consente di riscontrare le fatture in base alle erogazioni eseguite, ridistribuire le competenze in base ai periodi di fattura, catalogarle nel sistema di Document and Process Management, gestire compensi a terzi e pre-fatture.



### *Autorizzazioni*

Consentono di avere il completo controllo su ogni singola funzionalità: ordini, erogazioni, fatture, listini, ecc. Vengono concesse al singolo o ad un gruppo di utenti e possono variare nel tempo.



## *Aree funzionali*

### *Richieste d'acquisto - RDA*

Seguono il medesimo iter descritto per gli ordini di acquisto.  
Una volta approvate, vengono convertite automaticamente in ordine e possono essere processate nelle varie fasi.

