



È un software per la gestione documentale che integra nativamente un

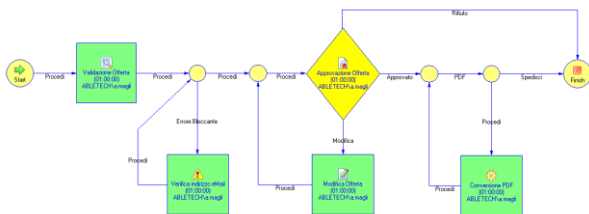
potente modulo di workflow.

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 TASK (letteralmente: compiti/attività assegnate) che appaiono sul desktop dell'utente.

Ogni processo contiene tutte le informazioni necessarie per completare l'attività ovvero i documenti coinvolti le informazioni pertinenti ogni singola classe documentale, le note operative, le operazioni da svolgere, in coerenza con le norme ISO 9001.

EMISSIONE ED APPROVAZIONE OFFERTE A CLIENTI.

Le RDO pervengono mediante diversi strumenti, quali Fax, eMail, telefono e vengono archiviati in ARXIVAR mediante i relativi connettori. La RDO avvia un workflow che assegna un TASK al Resp. Vendite il quale deve verificare la RDO ed assegnarla ad un commerciale che sarà incaricato di generare offerta. Le offerte vengono generate mediante un modello (Template) in ARXIVAR, o attraverso l'ERP (che genera una offerta in PDF), creando automaticamente un legame tra la RDO e l'offerta. il workflow verifica la presenza di tutte le informazioni necessarie per la gestione, tra i quali i dati di spedizione e procede allo svolgimento del flusso operativo, valutando gli approvatori della offerta in base alla Zona, importi, tipo cliente. Alla approvazione, l'offerta viene automaticamente inviata al cliente.



Per ogni offerta è presente un campo scadenza a fronte del quale è possibile controllare l'esito di ogni offerta emessa.

GESTIONE RICHIESTE CLIENTI

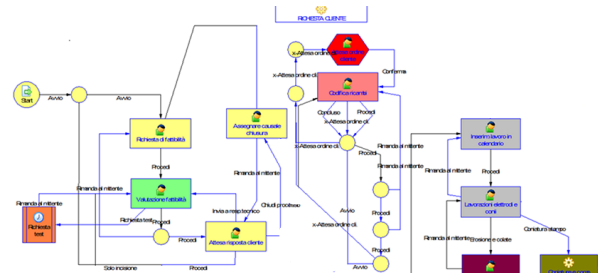
Alla ricezione da parte di un cliente di una nuova richiesta, che può essere:

- creazione di un nuovo prodotto
- modifica di un prodotto già esistente
- altre modifiche su modelli esistenti

il commerciale di riferimento del cliente compila un "modulo" che attiva il processo in oggetto. Il responsabile della produzione ne valuta la fattibilità, magari richiedendo tramite l'avvio di un apposito sottoprocesso nidificato di eseguire dei test in officina. Si sottopone la soluzione al cliente e, se l'accetta, parte la realizzazione del progetto.

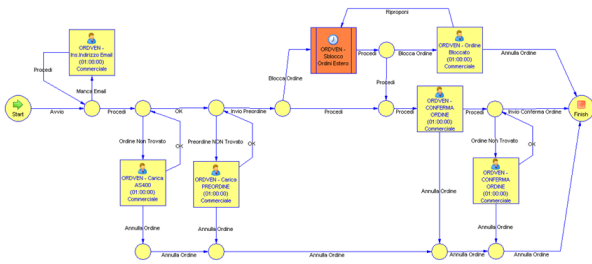
Se per realizzare il prodotto richiesto è necessario creare nuovi componenti, all'uscita del task "codifica ricambi" vengono inviati all'ERP i nuovi codici articolo. Un programma parallelo provvederà ad aprire le nuove anagrafiche sul gestionale.

Quotidianamente il responsabile della produzione, tramite un Report, estrae i dati dei processi attivi e pianifica/controlla i carichi di lavoro dei reparti di officina coinvolti nella produzione.



GESTIONE ORDINI CLIENTI

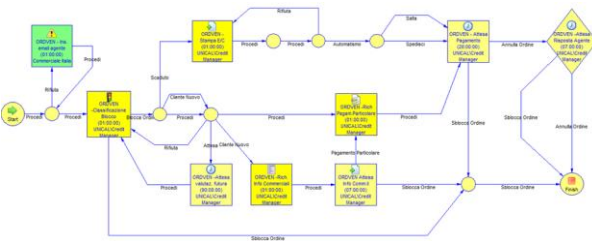
Quando perviene un nuovo ordine cliente, questo deve essere gestito secondo delle regole aziendali (processi) nei tempi previsti e senza errori procedurali. A tal fine è stato predisposto un workflow che prevede all'inizio un TASK di verifica della esistenza della anagrafica cliente nell'ERP e la presa in carico dell'ordine. La fase successiva è la validazione dell'ordine che prevede il controllo prezzi e condizioni. Tale attività può produrre



una sospensione da parte del commerciale o amministrativa, i quali possono richiedere un **controllo solvibilità** del cliente. Se superati i blocchi precedenti si arriva alla generazione della conferma d'ordine da inviare al cliente.

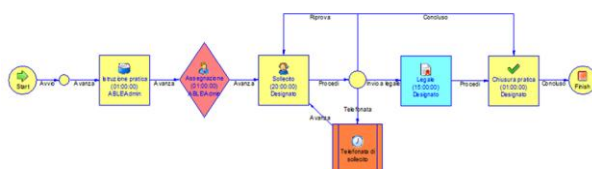
VERIFICA SOLVIBILITÀ CLIENTE

Questo processo è spesso richiamato da altro workflow (emissione offerte, ordini clienti), che lo integrano come "sotto-processo nidificato". Il suo scopo è raccogliere informazioni, coinvolgendo diversi attori, per determinare la solvibilità del cliente. Per fare questo si identifica il numero di ordini da evadere per il cliente, la presenza di fidi, se nuovo cliente, la storicità, se la vendita viene fatta con lettera di credito. In base a questi fattori, raccolti seguendo una procedura ben determinata, viene stabilita la solvibilità del cliente in quel preciso istante.



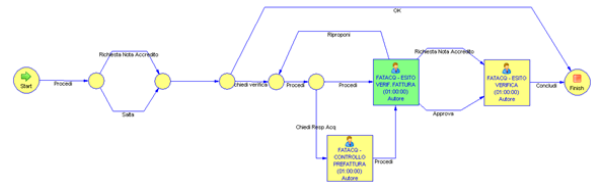
GESTIONE SOLLECITI DI PAGAMENTO

Lo scopo di questo processo di workflow è quello di gestire le scadenze di pagamento ed intraprendere delle azioni (TASK) per il recupero del credito. La pratica di mancato pagamento deve inizialmente essere istruita, assegnata ad un incaricato interno che si occuperà della sua gestione. Si intraprende un "ciclo" di solleciti scritti e telefonici scadenziati.



APPROVAZIONE E DISTRIBUZIONE CIRCOLARI

Il fine di questo workflow è predisporre dei modelli standard (template) per la produzione di circolari o comunicazioni ai clienti e sottoporli ad un processo di approvazione e distribuzione. La Circolare nasce da una richiesta (che può giungere dal commerciale o dalla amministrazione o produzione) e che deve essere approvata. Alla approvazione viene automaticamente numerata mediante un protocollo, ed in base a certe caratteristiche, inviata esclusivamente a determinati clienti rispondenti a queste caratteristiche. Le circolari risultano archiviate e facilmente recuperabili e con i destinatari di ciascuna circolare.



GESTIONE CONTRATTI / ORDINI APERTI (SCADENZE e RINNOVI)

Mediante questo processo è possibile archiviare i diversi contratti di fornitura con i clienti, indicando informazioni quali il tipo di sottoscrizione, la tipologia di contratto (Beni o servizi), il codice fornitore e la scadenza, la presenza in sede del cliente di personale o meno (in tal caso è necessaria documentazione da allegare alla pratica), valore fornitura, 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 commerciale 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 ricavo e le scadenze per la gestione dei rinnovi.