

ESEMPI DI OTTIMIZZAZIONE PROCESSI

Sommario

Qualità	3
Misurazione fasi gestione Reso Cliente	3
Gestione reclami, approvvigionamento e giacenze.....	4
Gestione pubblicazione report documenti Qualità	5
Individuazione principali cause difetti di produzione	6
Gestione e controllo certificati componenti prodotto.....	7
Gestione documenti dei resi fornitore	8
Organizzazione informazioni per lotto produttivo	9
BackOffice	10
Gestione documentazione commesse cantiere	10
Gestione centralizzata PEC	11
Gestione documentazione commessa cantiere	12
Gestione documentazione/processi gare e appalti	13
Gestione manualistica utente interno.....	14
Gestione documentale e dei processi.....	15
Gestione comunicazione commesse del canale mail.....	16
Conservazione elettronica documenti fiscali	17
Gestione informazioni, Rischio e Compliance	18
Gestione pratiche gare e verifica contratti attivi	19
Gestione comunicazione in arrivo.....	20
Centralizzazione e organizzazione documentale.....	21
Gestione corrispondenza/circolari	22
Invio comunicazioni e tracciamento visualizzazioni	23
Gestione amministrativo-contabile commesse.....	24
Amministrazione	24
Censimento, inserimento commissioni	25
Invio mensile fatture tramite canali diversi	26
Gestione allegati fatturazione	27
Fascicolazione documentazione resi cliente	28
Gestione contratti comodati d'uso	29
Gestione ciclo attivo e passivo fatturazione	30
Gestione pratiche di rimborso	31
Gestione fatture elettroniche	32
Archiviazione e organizzazione contratti	33
Marketing	34
Approvazione/creazione nuovo prodotto	34
Gestione invio comunicazioni promozionali	35
HR	36
Gestione digitale di documenti e risorse umane.....	36

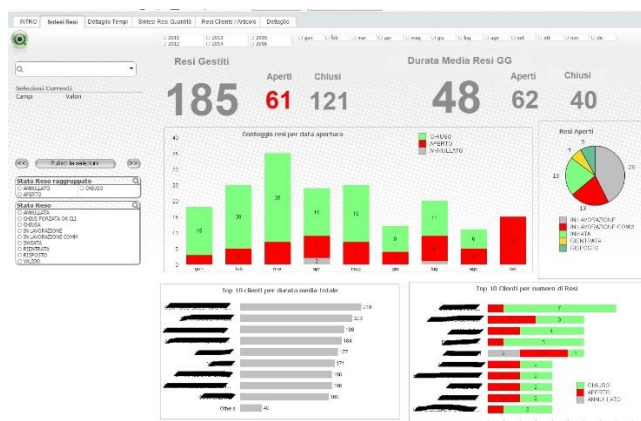
Invio documenti a filiali e ricezione degli stessi firmati	37
Gestione ottimizzata colloqui	38
Conservazione a norma documenti in ambito HR	39
Approvazione fatture fornitore	40
Acquisti	40
Richieste d'acquisto articolate su più fornitori	41
Ottimizzazione gestione fatture in entrata.....	42
Qualifica fornitore	43
Vendite	44
Approvazione offerta cliente	44
Gestione documentazione doganale.....	45
Gestione pratiche vendita nuovo.....	46
Gestione digitale DDT	47
CRM	48
Profilazione scheda cliente/pianificazione attività	48
Gestione CRM	49

Esigenza

Realizzazione di un cruscotto di monitoraggio delle fasi di Gestione Reso Cliente.

Cosa è stato realizzato

La **gestione del Reso Cliente** è completamente orchestrata da una serie di workflow che pilotano le singole attività: dalla **ricezione della merce all'inventario quantitativo** della stessa; dalla **verifica qualitativa** dei singoli componenti rientrati alla **determinazione della tipologia di difetto**. I workflow sono stati strutturati per coinvolgere i vari uffici/settori dell'Azienda. **Il tempo di ogni singola fase di lavorazione è misurabile**. Una procedura appositamente studiata, estrae le informazioni che ARXivar raccoglie, le formatta e le mette a disposizione esponendole graficamente per mezzo di grafici e dettagli tabellari.



Risultati

Misurazione media dei tempi di lavorazione dei singoli processi di gestione Reso Cliente; Determinazione statistica delle componenti più soggette a Reso Cliente; Individuazione della Fasi interne con maggior tempo di lavorazione.

Esigenza

L'azienda era in cerca di una piattaforma a supporto della Certificazione ISO9001 per **gestire con efficienza e rigore i processi alla base della qualità dei vini prodotti**. Voleva inoltre **ridurre il consumo di carta**, mantenendo immateriali i documenti già prodotti in formato elettronico dall'ERP ed **automatizzare ed efficientare i processi di approvvigionamento e di giacenze per mancata consegna**

Cosa è stato realizzato

Il reso di una bottiglia innesca un **processo di gestione del reclamo trasversale a tutte le aree aziendali**, in funzione del tipo di lamentela presentata dal cliente. A seguito di un reclamo viene allertato l'ufficio tecnico che provvede a sottoporre il campione restituito a tutti i controlli previsti dalla procedura di qualità. Questi stessi controlli vengono eventualmente estesi ad altri campioni del lotto di produzione. **Gestione approvvigionamento**: I documenti prodotti vengono **fascicolati automaticamente** e sottoposti a **diversi livelli di autorizzazione** in funzione di parametri preimpostati (valore, tipo fornitura, ecc.). Dall'autorizzazione al pagamento delle fatture fornitori scaturisce uno scadenziario che rende più efficiente la gestione dei pagamenti. Può accadere che durante un tentativo di consegna della merce sul territorio un cliente risulti irreperibile o errato l'indirizzo di riferimento. Un workflow di ARXivar attiva una **ricerca di clienti alternativi sullo stesso territorio**, per evitare il rientro della merce e lo spreco della spesa di trasporto. Qualora l'operazione non si concluda positivamente, **viene gestita la possibilità di censire i costi derivanti dalla mancata consegna** (trasporto di rientro ed eventuale giacenza presso magazzini terzi).

Risultati

Dematerializzazione documentazione fiscale e conservazione elettronica in house
Monitoraggio delle mancate consegne e recupero di costi di giacenza
Velocizzazione del processo di acquisto
Monitoraggio customer satisfaction
Richiamo documenti direttamente da interfaccia AS400

Esigenza

Avere un flusso processuale per la pubblicazione dei documenti della Qualità, guidato, documentato, storicizzato e accessibile anche in mobilità. **Far utilizzare** ai redattori **solo modelli aziendali approvati** e avere a disposizione delle notifiche automatiche per i documenti vicini alla scadenza. Avere la possibilità di sapere se i destinatari avessero letto il documento dal portale sharepoint.

Cosa è stato realizzato

Sono state **censite tutte le società del gruppo** e ad ogni utente è stata data **visibilità ai soli documenti di competenza**. La creazione, la redazione, l'archiviazione e l'approvazione dei documenti della Qualità (Istruzioni, Manuali, Procedure, Policy) direttamente in Arxivar permette di avere la totale fruibilità e il **pieno controllo sull'intero flusso** prima di pubblicare il PDF, attraverso una WebPart sharepoint integrata. Ogni tipologia di documento ha un **profilo di configurazione che indica gli iter del processo**, qualora un utente crei o modifichi un documento della Qualità. Dopo le fasi sequenziali di verifica, l'approvazione finale innesca un **automatismo di generazione PDF, allineamento allegati, apposizione di firme JPG dinamiche e notifica mail** a tutti i singoli destinatari del documento. Gli utenti redattori hanno l'accesso al documento Word e al PDF pubblicato, mentre gli utenti reader solo ai PDF pubblicati approvati. La verifica e l'approvazione possono avvenire attraverso **molteplici device e tecnologie** (PC, Mac, Linux, Tablet, Smartphone). Una mail con contenuto dinamico in base all'attività, avvisa l'utente che è necessario un suo coinvolgimento nel flusso operativo. Per ogni documento è possibile generare un report che indica quali utenti destinatari l'abbiano letto e quali no, quando, quante volte e con quale tecnologia.

Risultati

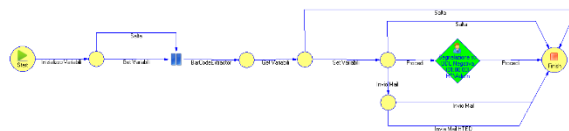
Migliorata ed unificata a livello Corporate la gestione dei documenti della qualità, senza cambiare lo strumento di accesso alle centinaia di reader.

Esigenza

Individuare le maggiori cause di difetto di produzione al fine di migliorare la Qualità e la Produttività.

Cosa è stato realizzato

L'Ordine di Lavoro (ODL) è un documento PDF generato dal gestionale che descrive le caratteristiche costruttive del bene da realizzare. Questo documento, tramite Spool Recognition, viene archiviato in ARXivar con l'opzione di rientro tramite BarCode. Nel documento sono stati relativi a 4 Macro-Famiglie di Progetto, segnalazione di Attrezzature, segnalazione cartacea viene completata, annotazioni e le particolarità difetto vengono segnalate scopo. Al rientro dell'ODL cartaceo (acquisizione via scanner tramite servizio BarCode), il PDF relativo viene associato al profilo originale generando una revisione. Questo evento scatena un workflow che lancia un apposito comando che effettua un puntuale riconoscimento BarCode sul documento principale cercando solo la tipologia di BarCode specifici. I BarCode riconosciuti sono relativi a segnalazioni di difetto NON riscontrate. Per differenza vengono confermate le segnalazioni non trovate (invalidate dell'Operatore) e riportate su appositi campi specifici del Profilo principale. I dati così raccolti, vengono utilizzati per generare statistiche.



incapsulati altri 4 BarCode specifici e Segnalazioni di Difetto: Segnalazione di Produzione, segnalazione di Miglioramento. L'ODL in versione in catena di montaggio, con tutte le specifiche del bene. Le segnalazioni di invalidando i BarCode dedicati a questo

Risultati

Nei primi sei mesi di utilizzo di questa soluzione, i risultati sono stati i seguenti:

Segnalazione di Progetto: -15%;
Segnalazione di Produzione: -25%
Segnalazione di Attrezzature: -0,5%
Segnalazione di Miglioramento: -10%

Esigenza

Le principali componenti del bene prodotto dall'azienda (valvole a sfera) devono essere associati a certificazione che definisce le caratteristiche chimico/fisiche dei materiali consegnati dal fornitore. Tali certificati devono essere controllati ed associati a tutti i DDT di entrata merce. L'esigenza era di **migliorare l'operatività degli addetti interessati al processo** in modo che **a fronte di ordine cliente e QCP (Quality Control Plan) con relativo impianto realizzato fossero immediatamente disponibili per la consultazione i certificati dei materiali acquistati dai fornitori**.

Cosa è stato realizzato

I certificati vengono inviati dai fornitori ad una casella di posta predefinita. ARXivar provvede ad **archiviare la mail ricevuta e gli allegati** nel proprio database. Viene poi inviato un task agli utenti preposti ai controlli. L'utente mediante ARXivar provvede a controllare il certificato per verificare che il materiale inviato sia conforme alle specifiche di prodotto.

Risultati

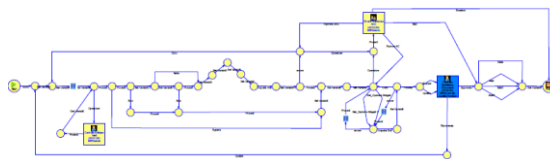
Miglioramento del processo di gestione certificati dei materiali da fornitori al cliente finale coinvolgendo utenti e ruoli nei momenti prestabiliti, supportandoli con la corretta documentazione messa a disposizione dal sistema ARXivar.

Esigenza

Avere **tracciamento della storia dei vari iter procedurali** e automatizzare l'archiviazione, la relazione e l'invio dei documenti conseguenti a non conformità. I documenti dei resi fornitori venivano collettati a mano ed inviati via mail dai vari PC degli utenti senza nessun controllo ed automatismo. Il flusso che portava alla gestione del reso non era guidato ed imposto.

Cosa è stato realizzato

Il flusso ARXivar è stato integrato alle procedure JDE colloquiando, sincronizzando e coprendo le mancate funzionalità del gestionale. Quando in produzione/qualità verificano una non conformità a gestionale viene aperta una pratica di reso da cui scaturisce immediatamente un'attesa nota credito ed eventualmente un riordino. Il documento viene archiviato in ARXivar che scatena il flusso che coordina l'intera procedura. Nel processo viene importato l'eventuale documento di riordino e tutta la documentazione relativa a quel tipo di non conformità. Tutti i documenti (approvati e firmati) sono inviati via mail al fornitore. Se il relay avviene con successo, JDE viene informato della corretta procedura. Se non si verificano anomalie l'intera procedura è senza nessuna interazione



utente (man mano che il processo relaziona i documenti relativi). Il sempre di avere disponibili tutte le responsabili vengono chiamati in causa è riuscito a completare le fasi previste Non Conformità). I task di errore sono fruibili anche in mobilità con link diretto

Risultati

I responsabili hanno **sotto controllo tutte le procedure di reso** e gli utenti non hanno più discrezione nella modalità di gestione. Migliorie nel Turn-over e nei controlli.

Esigenza

La forte crescita del volume d'affari aveva reso necessaria una **riorganizzazione documentale amministrativa, produttiva e di laboratorio**. I documenti di ogni reparto, in maggior parte ancora cartacei, andavano migliorati ed arricchiti di informazioni utili al collegamento con ogni altra informazione del processo produttivo.

Cosa è stato realizzato

Il progetto prevedeva di **incrociare le informazioni di acquisto di materie prime**, lotti di produzione, test di laboratorio e vendite per ottenere un rapido accesso ad ogni documento coinvolto, potenzialmente anche ad uso del consumatore finale. **ARXivar** è stata posizionata **al centro della raccolta e dell'organizzazione dei documenti e delle informazioni**, connesso con il software gestionale eSolver, integrato con il controllo del processo di fabbricazione e con l'emissione di certificati di idoneità del prodotto. Con semplici maschere di interrogazione si ottiene il **rapido accesso ad ogni documento relativo al singolo lotto di produzione**, alla materia prima utilizzata, alla confezione e alla vendita, predisponendo il flusso informativo alla futura disponibilità diretta del consumatore.

Risultati

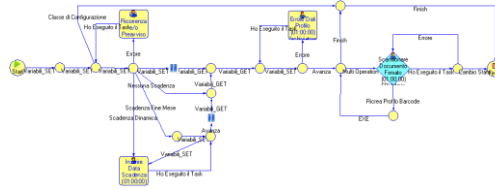
Eliminazione degli archivi cartacei, eliminazione di tempi di ricerca di documenti e informazioni, informazioni aziendali organizzate per lotto di produzione, aumento della customer satisfaction (accesso alle informazioni di prodotto), miglioramento della sicurezza (i documenti archiviati non si possono smarrire)

Esigenza

La documentazione richiesta per ogni cantiere è eterogenea e deve essere continuamente aggiornata. L'azienda necessitava di **avere tracciamento della storia di tutta la documentazione** (chi l'ha movimentata, quando e come), di **gestire** in maniera efficiente le **scadenze** dei documenti da aggiornare e di organizzare al meglio la relativa archiviazione.

Cosa è stato realizzato

Per ogni documento coinvolto è stata creata la **relativa "carta d'identità"** (sulle Dichiarazioni di Regolarità Fiscale si sono aggiunti i campi Mese ed Anno, sui Versamenti Cassa Edile il nome della Cassa, sui Verbali di Consegna DPI la mansione etc.) Ad ogni utente è stata data **visibilità ai soli documenti di competenza** e per ogni tipo di documento è stata stabilita la ricorrenza (statica, a fine mese, da imputare manualmente o senza ricorrenza). Ogni volta che si archivia un documento viene settata automaticamente la data di scadenza e al raggiungimento del giorno di preavviso vengono notificati gli utenti di competenza. L'attività notificata prevede l'aggiunta di un nuovo documento, la sua revisione o cessazione. Su tutti i documenti interni che devono essere firmati, è stato barcode per permettere una importante è stata rendere i Medio...) "vivi": **si auto-aggiornano** (Squadre, Prezziari etc.). Ogni sua storia di movimentazione. allegati di posta al Cliente o al dove vengono esposti e descritti Commessa/Cantiere con i relativi link per il download.



Risultati

Efficientamento del processo di gestione commessa, coinvolgendo utenti e ruoli nei momenti prestabiliti, supportandoli con la corretta documentazione messa a disposizione da ARXivar

Esigenza

Avere un sistema di **gestione centralizzata delle PEC** che permettesse l'identificazione dello stato del documento (inviato, accettato, consegnato, in errore) e la relazione con le ricevute di ritorno, sia per i documenti inviati massivamente, **come fatture o solleciti**, sia per le PEC inviate manualmente.

Cosa è stato realizzato

Per l'invio massivo sono stati realizzati **formattano il System ID del oggetto** e, quindi, inviano il del cliente specificate in anagrafica: fattura su carta. **L'invio manuale** è profilo dedicata, con la possibilità di della maschera, un workflow dedicato utilizzati per comporre la PEC, similamente a quanto fatto per l'invio massivo. Sono stati creati tanti utenti di invio PEC quante sono le aree coinvolte/gruppi di invio. Il legame tra autore della PEC manuale ed il gruppo di invio, determina quale utente di invio PEC impersonerà la Figura Professionale "Mittente". Tutte le PEC in arrivo vengono importate in una classe temporanea e sottoposte ad un workflow che, in base all'oggetto, le lega alla corrispondente PEC di invio, o le sottopone a verifica da parte del responsabile di area per essere profilate e smistate per competenza.



appositi **flussi che recuperano e documento inserendolo nel campo** documento a seconda delle preferenze tramite PEC, email o stampa della stato realizzato tramite una maschera di inserire eventuali allegati. Alla chiusura recupera i campi di profilo che saranno formattando il campo oggetto

Risultati

Tutte le PEC sono correttamente catalogate, le ricevute legate ai documenti di invio e lo stato dei documenti inviati variato di conseguenza, la casella PEC sul server può essere mantenuta snella e le PEC portate in conservazione ai sensi dell' art. 264 cc.

Esigenza

Supervisionare nel dettaglio tutta la **documentazione di cantiere inviata a clienti e fornitori, relativa ad ogni specifica commessa, ed il mittente della stessa**. **Gestire** in maniera efficiente le **scadenze** dei documenti per avere un archivio sempre aggiornato, monitorato ed interrogabile secondo diversi livelli di riservatezze.

Cosa è stato realizzato

Per ogni tipo di documento è stata impostata la **tipologia di scadenza** (statica, da imputare manualmente perché dinamica o senza scadenza) e configurati i **giorni di preavviso** cosicché ad ogni archiviazione di un documento venisse settata automaticamente la data di scadenza e al raggiungimento del giorno di preavviso notificati gli utenti di competenza per: l'aggiunta di un nuovo documento, la revisione oppure la cessazione. Grazie ad ARXivar i **fornitori** ora ricevono un **report** con i documenti scaduti e quelli a breve scadenza. I documenti che necessitano di firma, vengono protocollati con barcode e scansionati massivamente con evidenza di quelli a cui manca la firma, mentre i documenti in generale possono auto-aggiornarsi con i nuovi dati inseriti a gestionale. Al Cliente o al Fornitore viene mandato un report PDF dove sono esposti e descritti tutti i documenti inviati per Commessa/Cantiere con i relativi link per il download. La movimentazione crea una **struttura automatica di Fascicoli per Cliente/Commessa/Cantiere** per avere a colpo d'occhio l'elenco di tutti i documenti relativi.

Risultati

ARXivar è diventato il gestore di tutta la documentazione di cantiere ed **ha permesso di far risparmiare alle risorse interne il 50% del tempo dedicato grazie all'efficientamento, alla centralizzazione, ai report ed agli automatismi introdotti**. Ogni documento ora porta con sé tutta la sua storia di movimentazione (chi l'ha movimentato, quando e come).

Esigenza

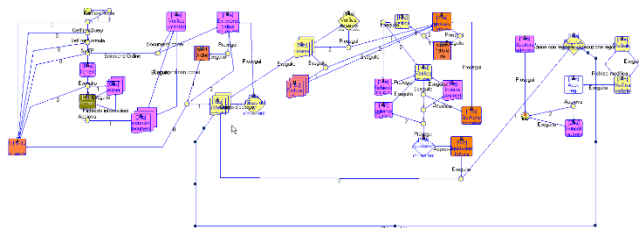
Organizzare i documenti relativi ai bandi di gara e successivamente, a gara assegnata, avere un processo per la gestione di attività, ruoli e documenti per il proseguo ed il completamento della gara stessa. Integrazione con il gestionale tramite il quale viene prodotta la richiesta d'acquisto che è il documento principale del processo Gare e appalti.

Cosa è stato realizzato

L'Richiesta di Acquisto prodotta dal gestionale viene profilata in ARXivar. Un evento associato avvia il processo per decidere se tale richiesta potrà essere autorizzata. **Il processo di approvazione dell'RDA** prevede il coinvolgimento di più settori dell'azienda e i diretti responsabili, sino ad arrivare all'ufficio gare dove verrà indicato l'incaricato che da quel momento seguirà la procedura di assegnazione. Al termine dell'approvazione del Responsabile Unico del Procedimento e del Dirigente, il processo si suddivide in tanti sottoprocessi quanti i lotti definiti dall'ufficio gare. I lotti, a loro volta, vengono gestiti con tutti i documenti necessari. **All'ufficio preposto viene inviato un task di avviso quando scade la validità del documento** e il processo viene bloccato fino al rinnovamento del documento con la conseguente nuova data scadenza.

Risultati

Efficientamento del
utenti e ruoli nei
la corretta
dal sistema ARXivar.



processo Gare e appalti, coinvolgendo
momenti prestabiliti, supportandoli con
documentazione messa a disposizione

Esigenza

Per ogni applicazione aziendale avere un manuale utente interno, validato dal responsabile della piattaforma e tradotto nelle lingue di applicazione.

Cosa è stato realizzato

Al censimento di una nuovo software o procedura, un workflow fa partire una richiesta di redazione del manuale utente, che viene sottoposto ad approvazione da parte del responsabile, che indica le lingue verso le quali è richiesta una traduzione. Al momento della approvazione il manuale viene "Duplicato" in formato PDF in una classe diversa (Manuali definitivi). Inoltre, una copia del manuale in formato editabile viene girata ai vari traduttori, che ne ricevono una copia e la traducono nella lingua di destinazione. I manuali così tradotti vengono sottoposti ai responsabili di area che li validano. Il workflow genera altrettante copie, in formato PDF, nella area organizzativa corretta e nella classe documentale dedicata ai manuali definitivi. I manuali in formato editabile restano disponibili per i responsabili di area ed i redattori. Eventuali revisioni fanno partire lo stesso workflow che, in questo caso, passa direttamente alla fase di approvazione della modifica.

Risultati

I manuali sono consultabili via AWP nella loro ultima edizione dagli utenti di ogni sede, nella lingua di pertinenza. Il ciclo di redazione è sottoposto a verifica dei responsabili ed eventuali ritardi gestiti con policy di avanzamento automatico/alert.

Esigenza

L'azienda era in cerca di un nuovo sistema di gestione documentale che fosse dotato di un potente motore di gestione workflow. Caratteristica essenziale della soluzione doveva essere la **facilità d'uso e flessibilità di configurazione**. L'esigenza nasceva da criticità banali come ad esempio aprire un'anagrafica cliente o la raccolta delle informazioni che avveniva in modo pressoché manuale.

Cosa è stato realizzato

Se precedentemente le fatture erano spedite via posta, ora vengono inviate tramite PEC e automaticamente archiviate in ARXivar, in una scheda documentale che le rende sicure, fruibili a tutti gli uffici autorizzati e che nello stesso tempo può essere arricchita da annotazioni ed allegati. Stesso discorso per le fatture dei fornitori la cui catalogazione, integrata con il sistema ERP, ha portato ad un aggiornamento tempestivo della contabilità. ARXivar ha consentito inoltre ai responsabili dei visti di tenere monitorate le contestazioni e di bloccare direttamente i pagamenti quando necessario. L'implementazione del workflow di ARXivar ha permesso l'ottimizzazione e la standardizzazione del processo collaborativo tra i vari uffici. Lo strumento di definizione del workflow si è rivelato sufficientemente semplice da permettere all'azienda di disegnare e modificare in autonomia alcuni processi per adattarli alle evoluzioni dell'organizzazione aziendale. Un workflow è stato implementato anche per la gestione dei reclami al fine di intervenire tempestivamente in un'ottica di customer service.

Risultati

Eliminazione dei tempi di ricerca dei documenti cartacei

Miglioramento della **centralizzazione**/condivisione delle informazioni aziendali

Riduzione dei **costi di fatturazione**

Governo dei processi e dei controlli

Miglioramento **sicurezza**: i documenti dematerializzati e archiviati non si possono smarrire

Integrazione con le altre soluzioni gestionali utilizzate dall'azienda

Esigenza

Gestire le comunicazioni del canale email, inerenti alle commesse, in modo automatico. I formati degli allegati erano i più disparati: dai disegni, ai documenti di stato avanzamento, agli ordini fornitore e a quelli di pura comunicazione.

Cosa è stato realizzato

Sono stati preparati dei plug-in server che archiviano in automatico le email, controllano nel testo l'eventuale TAG che definisce la commessa, scorporano e relazionano gli allegati con il documento principale. Nel caso in cui il dominio del mittente fosse sconosciuto e quindi non riconducibile ad un cliente, il sistema invia un task di controllo ad un pool di persone predefinite. Per evitare che i documenti allegati si ripetano nell'archivio il sistema controlla la presenza di duplicato ed eventualmente cancella i duplicati.

Risultati

Il tempo perso per archiviare le **comunicazioni relative alle commesse** è stato ridotto dell'85%, si è incrementata la velocità di ricerca e l'archivio documentale non contiene duplicati.



Esigenza

Semplificare le fasi della conservazione a norma e centralizzare i relativi processi. L'azienda si appoggiava ad un provider esterno per la **conservazione elettronica a norma** dei documenti fiscali; Le **fatture e i DDT, previa scansione**, erano inviati tramite flusso PDF. Questo sistema aveva alcuni svantaggi: Scarsa integrazione con il sistema ERP e ritardi nell'avere disponibile il documento digitale; mancanza di controllo del processo di conservazione.

Cosa è stato realizzato

ARXivar ha permesso all'azienda di snellire l'operatività quotidiana e avere il controllo dei processi. L'azienda con un'unica soluzione gestisce: L'integrazione tra il sistema ERP e ARXivar in automatico ed autonomia; I documenti del ciclo attivo e passivo (offerte commerciali, ordini di vendita etc); l'archiviazione di tutti i registri contabili (iva, bollati etc); I processi autorizzativi (Rda e pagamento fornitori) tramite workflow; conservazione elettronica dei documenti fiscali

Risultati

Grazie ad ARXivar è stato possibile **centralizzare il processo di fatturazione** presso la sede principale ed avere un **archivio documentale condiviso** tra tutte le 15 filiali presenti sul territorio. La gestione dei processi ha permesso inoltre di velocizzare i tempi di attraversamento delle pratiche del ciclo passivo e l'evasione delle richieste dei clienti. **Il volume della carta è diminuito del 30%.**

Esigenza

Organizzare i documenti; Archiviare e gestire l'approvazione delle fatture del ciclo passivo. **Ridurre i tempi di gestione delle Richieste Copia Documentazione** su domanda dei clienti della Banca; Gestire il processo di **"Richiesta Concessione Sconfinamento Fidi e Utilizzo Temporaneo"**; Possedere uno strumento integrato in Arxivar che desse la possibilità di formalizzare i processi aziendali in una forma non informatica ma testuale per l'approvazione degli stessi e la gestione dei rischi e delle compliance da parte di personale non tecnico.

Cosa è stato realizzato

Un Plugin è stato utilizzato per il popolamento dinamico e automatico dell'organigramma ARXivar implementato direttamente dai dati prelevati dal sistema gestionale. **Per la gestione delle fatture passive** è stato generato un workflow per l'export tramite barcode dei dati fattura ed invio al centro servizi "SBA" dei documenti già formattati per essere inseriti nel gestionale ERP. Per ottimizzare la gestione delle **Richieste Copia Documentazione è stata automatizzata** la creazione e compilazione del modulo di richiesta. I documenti vengono poi archiviati per filiale di appartenenza. Per la **gestione delle "Richieste Sconfinamenti e Utilizzo Temporaneo"** è stato generato un workflow che prevede l'analisi della richiesta da parte degli analisti Crediti, Direttori Crediti, Direttore Generale e l'inserimento automatico dei timbri e delle firme autografe delle figure professionali richieste.

Risultati

Miglioramento della customer satisfaction; Lo strumento di formalizzazione dei processi ha dato la possibilità di **rendere immediatamente consultabili e approvabili le logiche dei processi stessi da parte degli analisti** dell'Ufficio Rischi, dell'Ufficio Compliance, della Direzione Generale, senza dover inserire mezza riga di codice di programmazione.

Esigenza

L'azienda era in cerca di una soluzione per l'archiviazione e gestione dei documenti necessari per la partecipazione alle **gare d'appalto** e di un processo di gestione, a gara assegnata, di attività, ruoli e documenti per il proseguo ed il completamento della gara stessa secondo determinate scadenze temporali; voleva inoltre **ottimizzare l'esecuzione delle attività degli uffici coinvolti** in conformità alle normative di legge; **monitorare** l'andamento e lo stato delle lavorazioni in corso ed in archivio, eventuali colli di bottiglia o condizioni anomale.

Cosa è stato realizzato

L'attività di preparazione delle gare consiste nella produzione di una serie di documenti in base alla tipologia, all'importo ed alla modalità di esecuzione della gara. Un **workflow suggerisce quali documenti produrre, entro quali tempi, e consente di archivarli automaticamente in fascicoli contenenti tutti i documenti di ciascuna gara**, per un immediato reperimento delle informazioni ad essa inerenti. I tempi di esecuzione di ogni attività sono monitorati al fine di produrre i report richiesti dalla normativa. **Verifica contratti attivi:** Quando un contratto viene attivato è necessario verificare la sua corretta esecuzione per provvedere alla liquidazione delle fatture relative nei tempi previsti. Con la creazione di una nuova fattura ARXivar attiva un workflow che invia la fattura a tutti i responsabili della relativa attività per un controllo e fornendo alla struttura approvvigionamenti una serie di viste logiche sullo stato di ogni approvazione richiesta. Un timer consente di indicare eventuali ritardi. Periodicamente **il sistema verifica che il contratto non sia in scadenza**: in tal caso avvisa che è necessario preparare la relativa gara.

Risultati

Efficientamento del processo Gare coinvolgendo utenti e ruoli nei momenti prestabiliti, supportandoli con la corretta documentazione;

Mappatura dell'intero processo conforme alle normative di legge;

Controllo sulla **corretta esecuzione** dei contratti aggiudicati;

Monitoraggio sulla situazione delle pratiche in lavorazione, sulla durata delle attività e individuazione dei colli di bottiglia.

Esigenza

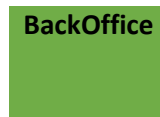
Il progetto è nato al fine di **gestire la documentazione inviata dai numerosi intermediari bancari** con cui la società si rapporta. La mole di documenti, che si aggira tra i **350.000 e 450.000 all'anno**, ha reso necessaria l'adozione di un sistema in grado di gestirli.

Cosa è stato realizzato

Sono stati implementati i workflow per la distribuzione interna di particolari tipologie di documenti ai rispettivi referenti, con consegna puntuale. Questo processo in precedenza veniva gestito manualmente. Sono stati poi realizzati dei workflow di esportazione verso un provider esterno di alcune porzioni di archivio digitale al fine di attribuirgli valore probatorio. Infine è stato creato un workflow di verifica di coerenza delle informazioni legate ai documenti (data, codice cliente...) che esamina quotidianamente circa 20.000 documenti, e sostituisce l'impiego di figure professionali dedicate

Risultati

Completa digitalizzazione dei documenti aziendali. Sono state **liberate risorse umane** da attività necessarie ma a basso valore aggiunto (verifica ed esportazione documenti in archivio digitale): ora è ARXivar che si occupa della gestione di questa fase dei processi. E' stato **velocizzata la distribuzione** interna dei documenti ed eliminata la ridondanza.



Esigenza

Cambiare Repository Documentale aziendale continuando ad utilizzare gli strumenti di Front-End appositamente realizzati per l'azienda e storicamente utilizzati dagli operatori.

Cosa è stato realizzato

Per la gestione delle Pratiche Legali, l'azienda utilizzava sistemi di editing, archiviazione ed organizzazione in Pratiche archivistiche dei Documenti appositamente studiati e realizzati. Tali strumenti, consolidati ed apprezzati all'interno del Gruppo, sono stati integrati ad ARXivar. Degli appositi PlugIn prima di ogni archiviazione e/o modifica dei documenti si rivolgono al mondo AS400 per verificare i permessi relativi all'utente connesso in ARXivar e, a verifiche positive, prelevare informazioni a corredo relative al Cliente trattato e consentire la corretta profilazione dei documenti nonché la corretta organizzazione in fascicoli assegnando dinamicamente permessi specifici di lettura/scrittura. Le stesse logiche sono state applicate ad altri Strumenti Aziendali che effettuavano il salvataggio dei Documenti su FileSystem

Risultati

Centralizzando l'archiviazione dei Documenti (circa 9.000.000) in un solo Repository si sono **già ridotti sensibilmente i casi di proliferazione dello stesso Documento** archiviato più volte in posti differenti. Tutte le logiche di sicurezza e Privacy sul Documento sono Amministrate ed Orchestate utilizzando un unico sistema: ARXivar

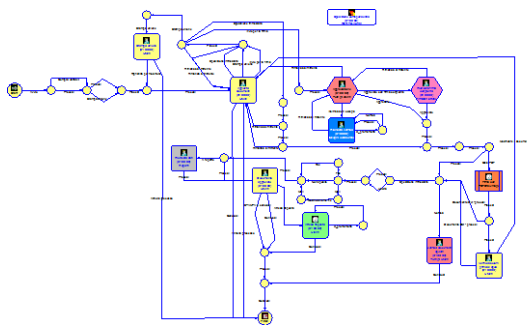
Esigenza

Realizzare una procedura per spedire e/o stampare in modo semplice e veloce, sia singole lettere che circolari prodotte massivamente, con la possibilità di farle approvare dal Responsabile di reparto mittente e, all'occorrenza, dal direttore generale con apposizione della firma grafica. Monitoraggio, quando necessario, della risposta alla lettera circolare spedita.

Cosa è stato realizzato

Le lettere/circolari, che periodicamente vengono spedite sono state memorizzare come modelli di ARXivar.

E' stata creata una maschera di destinatario, chi deve caso di gestione della risposta), master per l'emissione di relativi PDF vengono generati utilizzando come indirizzario un destinatari ed eventuali dati ciascuna circolare. I PDF Recognition che provvede a



profilazione tramite cui si specifica: approvare, posizione della/e firma/e (in specifica del documento (lettera singola o circolari). In caso di emissione di circolari i con la "stampa unione" di Microsoft file Excel in cui sono memorizzati i dati dei variabili per la personalizzazione di generati vengono intercettati dallo Spool profilarli utilizzando il suddetto file Excel.

Risultati

Tutta la corrispondenza in uscita è gestita da ARXivar, tramite i cui log si è in grado di rispondere puntualmente ad eventuali contestazioni sollevate a fronte di lettere non ricevute o non ricevute in tempo. Le numerose lettere/circolari che devono essere emesse quasi quotidianamente vengono trattate nei tempi richiesti in maniera semplice.

Grande distribuzione con oltre 120 punti vendita

Esigenza

Inviare comunicazioni ai punti vendita e tracciare la visualizzazione degli stessi.

Cosa è stato realizzato

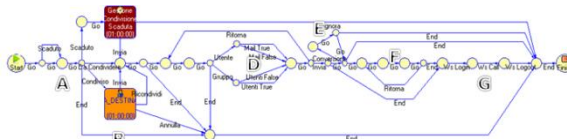
È occorso **archiviare le comunicazioni in una classe documentale ad hoc** la quale, tramite scheda dedicata, prevede il caricamento oltre che dei file, di altre utili informazioni: Destinatari della comunicazione, Descrizione sommaria del documento, Data del documento, Numero (Protocollo automatico gestito da ARXivar), Tipo di Comunicazione (Temporanea, Permanente).

A fronte del **caricamento**, della del profilo, viene scatenato un per agire secondo le seguenti

Primo caricamento: Il workflow destinari del profilo. Se tali esplode e li riconduce agli non utenti/gruppi verranno scartati. A fine procedura il profilo del documento passa allo stato "CONDIVISO".

Modifica profilo/documento: Il workflow chiede all'utente di scegliere tra "RICONDIVIDI" per rinviare i link ai destinatari di profilo o "INVIA" dove a fronte della valorizzazione di un destinatario, crea il link per lo stesso e lo invia.

Oltre agli eventi di cui sopra il workflow scatta anche alla "**Scadenza Senza Lettura**" della condivisione e prende un strada differente chiedendo all'utente se inviare un nuovo link o ignorare l'avvertimento



revisione del documento o **modifica** workflow che è stato programmato modalità:

invia i link delle condivisioni ai destinatari sono gruppi di ARXivar li utenti. Se vengono inseriti destinatari

Risultati

E' stato **velocizzato il processo di invio dei documenti**; Non si hanno più problemi di distribuzione dei file; E' stato **velocizzato il processo di ricezione dei documenti** ed è stato fornito uno strumento (VISTA) per controllare i documenti che ancora non sono rientrati.

Esigenza

Soddisfare i principi e le regole stabiliti dalle procedure di gestione commessa osservate e attuate da tutte le funzioni della Capogruppo e delle Società del Gruppo coinvolte, nell'attuazione e nel controllo di: definizione Budget di Avvio Attività; apertura commessa; gestione avanzamento commessa; monitoraggio e reporting; contabilità di commessa; chiusura commessa.

Cosa è stato realizzato

Arxivar è diventato il **motore del processo di gestione amministrativo-contabile delle commesse** delle società del gruppo, consentendo attività di controllo trasversali all'intero processo, al fine di soddisfare i seguenti obiettivi di controllo: Mappare le diverse fasi del "ciclo di vita" della commessa, protocollare ed archiviare la documentazione prodotta nel corso di ciascuna di tali fasi tracciandone le diverse versioni; validazione dei documenti correlati alla differenti fasi del "ciclo di vita" della documentazione di commessa a specifici avanzamento di commessa è formalizzata predisposta mediante fogli di lavoro sistema informativo utilizzato per la Oracle e l'attività di reporting è supportata



tracciare gli step approvativi e/o di gestione della commessa nelle stessa; permettere l'accesso alla utenti. La determinazione degli stati tramite apposita modulistica elettronici archiviati in Arxivar. Il rilevazione contabile delle commesse è dal sistema Hyperion.

Risultati

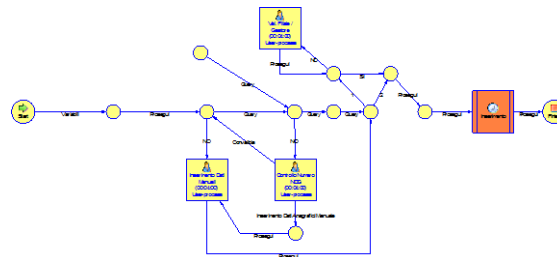
Efficientamento del processo di gestione commessa, coinvolgendo utenti e ruoli nei momenti prestabiliti, supportandoli con la corretta documentazione messa a disposizione dal sistema ARXivar

Esigenza

L'ufficio Advisory, che si occupa di **elargire le consulenze ai clienti**, aveva necessità di **censire le commissioni da fatturare**.

Cosa è stato realizzato

Con il **censimento della prima commissione da fatturare si scatena un processo**. Vengono recuperati dal sistema gestionale della Banca i dati del cliente e vengono censiti all'interno di ARXivar. Le commissioni che dovranno poi essere fatturate al cliente sono inserite a sistema e dentro un Excel. Una volta inserite tutte le commissioni l'utente Agency può decidere di mandare la pratica all'ufficio fatturazione che prende visione dell'Excel e fattura voce per voce.



Risultati

Drastica **diminuzione** dei
Miglioramento della
informazioni; Eliminazione del
storicizzazione automatica

tempi di ricerca dei dati utili;
centralizzazione e condivisione delle
rischio di perdita delle informazioni;
delle commissioni per cliente.

Fornitore attrezzature da cucina grande distribuzione

Esigenza

Organizzare ogni mese la spedizione delle fatture, dividendo quelle da trasmettere in forma automatica, da quelle da spedire per email, a quelle da spedire per il canale tradizionale delle Poste Italiane.

Cosa è stato realizzato

Sono stati preparati dei server plug-in che si interfacciano con i vari metodi di invio nativi di Arxivar. **Dopo una selezione massiva da parte dell'utente, ARXivar individua il canale idoneo ed effettua l'invio utilizzando:**

ArxLink per le comunicazioni con i clienti

ARXSpedizioniCustom per l'interfacciamento con i servizi messi a disposizione dei vari player della grande distribuzione

ARXivar Mail per l'invio alle caselle PEC

Postelizzatore per l'invio tramite il canale tradizionale

Di tutte queste fatture **una copia viene inviata all'agente, se abbinato al cliente.**

Durante l'invio l'operatore può monitorare l'avanzamento tramite maschera di gestione delle code d'invio. Se qualche informazione risulta mancante vengono attivati dei workflow per perfezionare i dati di spedizione.

Risultati

Ottimizzazione dei tempi: Il processo di spedizione delle fatture prima dell'intervento durava giorni mentre adesso poche ore di elaborazione di Arxivar.

Ente predisposto alla gestione di un aeroporto italiano

Esigenza

Centralizzare e automatizzare tutto il **processo di acquisizione dei documenti giustificativi** da allegare alla fatturazione e **avere un riepilogativo di controllo**

Cosa è stato realizzato

Previo studio approfondito dei vari canali di acquisizione dei giustificativi, è stata preparata una procedura per tutte le aree coinvolte. Attraverso l'interfacciamento con il sistema di gestione degli arrivi e delle partenze dell'aeroporto è possibile imputare ogni giustificativo ad un preciso operatore per uno specifico volo. Nel momento dell'invio delle fatture attraverso ARXLink, il sistema raccoglie tutti i giustificativi per ogni singola fattura.

Risultati

Il tempo di recupero dei giustificativi e la preparazione delle email è stato drasticamente ridotto assieme alla possibilità di smarrire o mischiare i documenti.

Esigenza

Raccogliere in fascicoli i documenti prodotti e ricevuti **a seguito di segnalazioni di clienti che hanno prodotto un reso.**

Cosa è stato realizzato

Ricevuta la segnalazione dal cliente (telefonata, email, raccomandata, etc..), viene creata una nuova **Pratica di Reso** e generato in automatico, inserendo cliente e data, un nuovo documento. Eventuali documenti inerenti la pratica di reso vengono archiviati indicando cliente e pratica di riferimento (selezionando il cliente, il campo della pratica viene filtrato delle sole pratiche aperte). **Vengono individuate le DDT che fanno riferimento ad un reso** (proprietà messa a disposizione dal gestionale) e che non sono state ancora associate a Pratiche di reso. L'operatore modifica il profilo dei DDT individuati ed attribuisce la Pratica di reso di riferimento, facilitato da un filtro per cliente applicato automaticamente. La modifica del profilo di un DDT innesca un workflow che recupera l'informazione della Pratica di Reso attribuita dall'operatore e colloca il DDT nell'opportuno fascicolo.

Risultati

L'amministrazione ha **centralizzato** i documenti relativi alle pratiche rendendole disponibili anche da remoto (precedentemente era un fascicolo cartaceo).

Riduzione di carta e ridondanza di documenti.

Ridotto notevolmente il rischio di smarrimento documenti.

Gestione di documenti precedentemente destrutturati (es. email).

Esigenza

Poter gestire i **Comodati d'Uso** utilizzando ARXivar sia come repository dei documenti sia come gestore delle procedure. ARXivar era già presente in azienda e parte dei documenti coinvolti nella gestione dei comodati (fatture fornitori, ordini di acquisto, DDT fornitori, trasferimenti merce) venivano già archiviati mediante l'integrazione con il connettore SAP.

Cosa è stato realizzato

Per ovviare a quella che era una gestione manuale del comodato innanzitutto è stata creata la classe documentale "Richiesta Comodato", una sorta di fascicolo in cui sono stati inseriti i documenti necessari per il comodato del bene, fascicolati/relazionati tra di loro tramite un identificativo univoco (Pratica di comodato).

Sono state considerate quattro tipologie di Comodato:

- Consegna macchina a cliente con comodato ad agente
- Consegna macchina a cliente con comodato ad installatore
- Grandi attrezzature in uscita dalla sede
- Piccole attrezzature in uscita dalla sede

Inizialmente è stata implementata tutta la struttura documentale, propedeutica all'implementazione di un processo che permettesse una gestione automatizzata dei Comodati: le classi necessarie, le relative autorizzazioni, i campi di ricerca, le relazioni; struttura.

Risultati

ARXivar ha migliorato il processo della gestione dei comodati d'uso mediante la facilitazione agli utenti nell'archiviazione e ricerca. I workflow realizzati permettono di supportare nell'archiviazione dei documenti, di attenersi a determinate tempistiche con solleciti e e-mail di promemoria, ed indicare l'impossibilità di consegnare un bene in comodato se le condizioni imposte non sono verificate dal sistema.

Esigenza

Ottimizzare la gestione del ciclo attivo e del ciclo passivo di fatturazione fino a quel momento gestita manualmente e con strumenti obsoleti.

Cosa è stato realizzato

Il prodotto è stato installato, **collegato al sistema AS/400** del cliente e configurato in modo da catturare automaticamente il ciclo attivo e passivo. È stato inoltre implementato un **processo per l'approvazione delle fatture fornitori**. Oggi l'azienda può contare su 5 scanner dedicati e integrati con il software ARXivar. Gli **scanner** lavorano in stretta **integrazione con il software ARXivar** che garantisce completa compatibilità con i programmi e i processi già in essere. Attraverso **Spool Recognition** l'operatore è in grado di catturare automaticamente le informazioni contenute nei documenti del ciclo passivo e trasformate in un'etichetta barcode che a tutti gli effetti legali sostituisce il timbro richiesto dalla normativa vigente.

Risultati

In sei mesi sono state registrate e digitalizzate più di **60.000 fatture**

Riduzione dei tempi dedicati alla ricerca dei documenti a beneficio di altre attività aziendali.

Riduzione costi legati allo spazio da destinare agli archivi cartacei, non più necessari.

Anche il **servizio al cliente** ne guadagna: i clienti infatti possono contare su una maggior garanzia di sicurezza che i dati della sua pratica siano sempre precisi.

Esigenza

Automatizzare, controllare e ottimizzare i processi di ricezione e inserimento delle pratiche di rimborso. I documenti cartacei (ricevuti tramite fax, portale o a banco) venivano accumulati e gestiti manualmente per l'inserimento dei dati nel gestionale. Questo comportava possibili errori nell'inserimento dei dati; tempi lunghi di evasione delle pratiche; una grande mole di documenti cartacei da archiviare.

Cosa è stato realizzato

Scansionata la documentazione per il rimborso intestataria della richiesta, il sistema ha a task e l'inizio del workflow di gestione delle connettore WCF tra un applicazione in uso e nel caso di documentazione cartacea. Tramite **automatizzare gli interi processi di gestione gruppi aziendali**. È stato realizzato un portale interrogare la situazione previdenziale, posizione.



e associata la tessera della persona disposizione tutti i dati per l'apertura di un pratiche. La procedura è basata su ARXivar e riconoscimento con barcode workflow di ARXivar è stato possibile **delle pratiche dirette, indirette** e di web che permette agli associati di consultare le pratiche e la propria

Risultati

La gestione del workflow ha consentito di acquisire, organizzare ed elaborare i documenti cartacei, ottenendo una **riduzione del carico di lavoro manuale** degli operatori d'ufficio e un **aumento del livello del servizio** erogato all'utente finale; È stata **ridotta la possibilità di errore** dell'operatore grazie alla verifica automatica dei dati; Grazie all'archiviazione delle pratiche il sistema è in grado di fornire in maniera automatica statistiche periodiche relative al numero delle pratiche inserite ed evase, importi liquidati e autorizzazioni non sfruttate; **Tempi** di liquidazione delle pratiche **dimezzati**, grazie all'automatizzazione dei processi.

Esigenza

L'azienda era alla ricerca di una soluzione che permettesse di gestire in modo automatico le **decine di migliaia di fatture elettroniche emesse all'acquisto** delle applicazioni tramite canale e-commerce e che consentisse la loro **conservazione elettronica** a norma di legge.

Cosa è stato realizzato

La soluzione realizzata permette di: **intercettare i documenti contabili creati dal gestionale; classificarli in base a criteri predefiniti e archivarli nel server di ARXivar; Sottoporre i documenti contabili al processo di conservazione elettronica;** Nel breve volgere di pochi giorni lavorativi l'azienda ha potuto mettere "in linea" i movimenti contabili dell'anno precedente oltre a quelli dell'anno in corso, liberando risorse aziendali da mansioni a basso valore aggiunto

Risultati

300.000 documenti contabili dematerializzati e portati in **conservazione elettronica;** Completa **automazione della gestione del ciclo attivo;** **Riduzione degli errori;** Ottimizzazione degli spazi destinati all'archivio cartaceo e del lavoro del personale.

Multinazionale farmaceutica

Esigenza

Gestire i contratti (di diverse tipologie e raccolti già firmati dalle controparti) semplificandone la ricerca per una più affidabile e snella amministrazione.

Cosa è stato realizzato

Sono state generate **classi documentali per le diverse tipologie di contratto**, profilate in base a: esercizio, numero protocollo, data documento, status, oggetto; codice reparto, cliente/fornitore; importo totale, importo mensile; data inizio, data fine, rinnovo automatico, data scadenza rinnovata, disdetta in giorni; codice RFC, Rif. ordine, note. Sono state inoltre create **maschere di archiviazione per ogni tipologia di contratto, automatismi su classe documentale** (assegnazione di un protocollo, autofascicolazione), **viste** per la ricerca semplificata dei contratti e **fascicoli**. Un workflow garantisce **l'apposizione automatica di una marcatura sul documento** riportante Protocollo e Data ed inoltre l'invio di notifiche in prossimità delle scadenze dei contratti.

Risultati

L'archiviazione dei contratti in ARXivar ha **semplificato la ricerca** fornendo diverse alternative: Fascicolo per contratti, Fascicolo per clienti / fornitori, Viste, Ricerche. Le notifiche inviate tramite workflow hanno contribuito a fornire un **servizio più efficiente**.

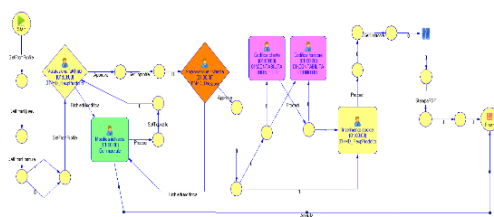
Esigenza

Realizzare una **procedura guidata, in grado di impostare fasi, tempi ed attività per valutare la fattibilità di immissione sul mercato un nuovo articolo**, producendo al termine un documento di richiesta "Creazione nuovo articolo".

Cosa è stato realizzato

Tramite un modello word, l'**ufficio commerciale propone la creazione di un nuovo articolo da immettere sul mercato**.

La prima valutazione viene data dal responsabile marketing che decide la fattibilità della proposta indicando tra l'altro il fornitore ed il prezzo di acquisto della materia prima. La fase successiva vede impegnata la dirigenza la quale decide il prezzo di vendita, sia per i clienti finali che per i distributori. Nel caso in cui il fornitore o il cliente non siano codificati in anagrafica, l'attività passa all'ufficio contabilità fornitori che codifica, per uno o per entrambi i soggetti. Tale documento verrà allegato al documento finale "Creazione nuovo articolo". Prima di concludere il processo il responsabile degli acquisti deve inserire il codice articolo fornito nel task predisposto da



Risultati

Abbattuto drasticamente l'utilizzo della carta e della produzione di innumerevoli copie dei documenti, **ridotto notevolmente il tempo in cui si decide se è opportuno creare un nuovo articolo**, tracciabilità delle azioni svolte poiché la procedura è riportata nel manuale della qualità dell'azienda.

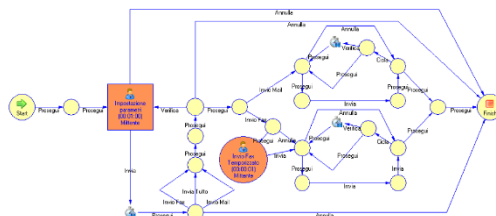
Esigenza

Ottimizzare l'invio delle **comunicazioni promozionali** ai clienti acquisiti, **automatizzando la selezione** del target più attivo.

Cosa è stato realizzato

Un workflow avviabile manualmente permette di impostare i criteri con cui **filtrare i clienti a cui inviare la comunicazione promozionale**, con particolare riferimento al **numero di fatture ricevute in un determinato intervallo di tempo**, così da focalizzare l'invio delle promozioni possibile quelli occasionali.

La scelta del canale **FAX o MAIL** invio più idoneo in base al cliente. esclusivamente in orario ufficio dal



permette di selezionare il metodo di L'invio dei fax viene effettuato lunedì al venerdì.

Risultati

L'invio delle comunicazioni in questo modo richiede esclusivamente le operazioni di:

Archiviazione del documento da inviare

Avvio del workflow sul documento

Impostazione dei parametri di selezione nel primo task del workflow.

Tempo richiesto per la campagna informativa: pochi minuti contro molte ore / giorni.

Esigenza

Eliminare i documenti cartacei originati dall'ufficio HR e dai dipendenti (es.: Cedolini, CUD, trasferte, richieste, richiesta Bonus Renzi...); avere **riservatezze dinamiche** suddivise per società, stabilimenti e qualifiche; automatizzare i processi di pubblicazione e gestione; dare validità legale ai documenti archiviati e consegnati ai dipendenti; **avere i report di utilizzo del portale pubblico** da parte dei dipendenti; avere KPI delle risorse interne; pubblicare una piattaforma tecnologica fruibile in mobilità e su qualsiasi dispositivo.

Cosa è stato realizzato

Tutti i prodotti paghe all'atto della loro generazione vengono archiviati e pubblicati automaticamente applicando riservatezze al singolo dipendente e agli uffici di competenza. Tutta la documentazione correlata (es.: Carta d'Identità - Patente – Codice Fiscale – Stato Famiglia...) viene dematerializzata con barcode ed automaticamente profilata in base alla matricola. Il 92% dei 2.500 dipendenti che hanno aderito alla fruizione da portale possono con qualsiasi dispositivo navigare l'url pubblico e, accedendo con la loro matricola, possono visualizzare la documentazione nonché eseguire le richieste più comuni per le quali prima erano obbligati a recarsi ad uno sportello. Ogni richiesta invia alla mail censita in anagrafica la documentazione da compilare, la notifica e il documento di risposta oggetto della richiesta. Un flusso dedicato e specifico per la gestione di ogni richiesta, ingaggia gli uffici e gli step di competenza. Il documento di risposta viene sempre inoltrato al dipendente firmato digitalmente da 2 procuratori. Prodotti paghe, documentazione correlata e mail concorrono al popolamento del fascicolo documentale di ogni dipendente.

Risultati

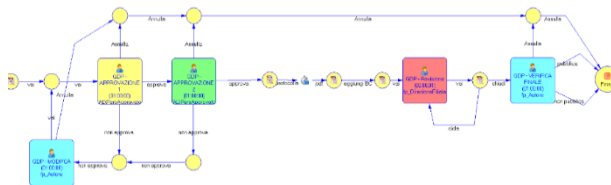
Efficientamento del processo di gestione delle richieste con ingaggio automatico ai vari uffici, **automazione, uniformità e controllo delle procedure; Diminuzione drastica degli errori** e delle dimenticanze; Modulistica sempre aggiornata e coerente con le ultime direttive. Tracciatura e report di performance automatici. Data autonomia ai dipendenti nell'eseguire le richieste anche fuori dall'orario lavorativo.

Esigenza

Invio automatizzato di documenti alle filiali (lettere di assunzione, licenziamento, richiami, etc..)

Cosa è stato realizzato

I documenti inseriti in una specifica cartella vengono archiviati in automatico recuperando nel profilo del documento il nome, la filiale e il tipo di comunicazione. L'archiviazione avvia un workflow di gestione dei **documenti del personale tramite cui avviene l'approvazione interna** del documento da inviare. In caso di approvazione viene assegnato un protocollo ad ogni documento firmato e applicato un barcode per facilitare il recupero del documento convertito in PDF. Al termine del processo una notifica email di indicazione del nuovo documento viene inviata alla filiale. I responsabili di filiale cercano li stampano, li fanno firmare dal dipendente, li scansionano e salvano in una 'cartella condivisa'. Una regola di Spool Recognition recupera il documento, scansionato con firma, dalla 'cartella condivisa' e revisiona l'originale.



Risultati

E' stato **velocizzato il processo di invio dei documenti**. Non si hanno più problemi di distribuzione dei file che prima erano gestiti attraverso dischi condivisi con problemi di gestione degli accessi. E' stato **velocizzato il processo di ricezione dei documenti**. E' stato fornito uno strumento per controllare i documenti che ancora non sono rientrati.

Esigenza

Il cliente seleziona periodicamente personale con elevato turnover per specifici progetti. Desiderava **evitare interviste plurime a soggetti precedentemente scartati** e gestire i documenti cartacei derivanti da una eventuale assunzione.

Cosa è stato realizzato

Nel momento in cui viene inserito un annuncio di ricerca del personale viene archiviata una scheda con le caratteristiche dell'annuncio (area geografica, qualifica ecc.). Questa attività fa partire un workflow che genera un **report riassuntivo di tutti i candidati presentatisi in passato con le medesime chiavi di catalogazione** (Area, qualifica ecc), **evidenziando i soggetti il cui colloquio aveva avuto esito positivo e quelli il cui colloquio era terminato negativamente**. Viene quindi aperto un loop, replicato ad ogni intervista. L'operatore inserisce il nominativo ed il CF del candidato. Il workflow innesca la stampa di una scheda completa di barcode per le annotazioni che il personale inserisce a mano durante il colloquio. La scheda vien successivamente scansionata e l'operatore inserisce l'esito del colloquio. In caso venga richiesto, il workflow stampa i documenti necessari (modulo TFR, accettazione della normativa aziendale, presa visione del manuale di qualità, presa in carico di dotazioni aziendali ecc.) completi di barcode, che vengono compilati e firmati dal candidato e successivamente scansionati.

Risultati

Nessun doppio colloquio a soggetti già scartati; Documenti del candidato **rintracciabili istantaneamente** per Codice Fiscale, moduli aziendali centralizzati e con la certezza della loro corrispondenza al manuale di qualità.

Esigenza

Centralizzare la conservazione dei documenti in ambito HR e in particolare dei documenti LUL (Libro Unico del Lavoro), sparsi nelle varie sedi delle Società del Gruppo, con consistenti difficoltà di reperimento, anche a fronte di una richiesta di esibizione da parte degli organismi di controllo

Cosa è stato realizzato

Il progetto ha visto una iniziale predisposizione della documentazione relativa all'invio della comunicazione preventiva a tutte le sedi degli enti DPL (Direzione Provinciale del Lavoro), territorialmente competenti, per informarli sugli obiettivi e sulla tempistica del progetto di **conservazione elettronica a norma dei documenti**, specificando sia le modalità operative sia i dettagli tecnici inerenti la generazione dei volumi di conservazione e della sicurezza informatica attivata. Completata la fase della comunicazione preventiva, **le attività si sono orientate alla realizzazione dell'archiviazione automatica dei documenti LUL** e successiva **firma digitale da remoto dei singoli documenti**, attraverso utilizzo di molteplici certificati di firma digitale qualificata. La fase di generazione dei lotti mensili è eseguita dal personale delegato a questa attività, nel pieno rispetto delle scadenze di legge.

Risultati

Ogni Società del Gruppo, esegue la conservazione elettronica dei documenti LUL, attraverso una **procedura consolidata e garantita**.

Esigenza

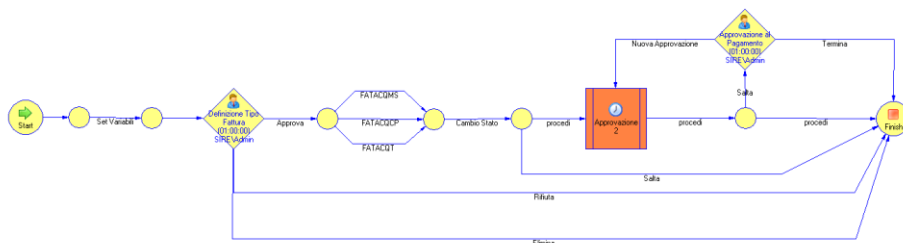
Velocizzare l'operatività dell'Ufficio Fornitori nella Gestione dei task di caricamento delle Fatture Fornitore.

Cosa è stato realizzato

La fattura fornitore viene creata dal gestionale e, tramite generazione di uno spool dei metadati in formato csv, **caricata in ARXivar sotto forma di Profilo BarCode** con conseguente stampa della relativa etichetta. L'esame oggettivo della fattura cartacea ne determina la natura, il tipo di spedizione ed il conseguente flusso di approvazione. Queste informazioni non sono reperibili nel gestionale, ma imputabili solo a valle (in ARXivar). È stata realizzata una Form Task Custom che viene eseguita in autonomia da ARXivar al posto di quella Standard.

Risultati

Miglior efficienza operativa nella gestione delle Approvazioni delle Fatture Fornitore



Esigenza

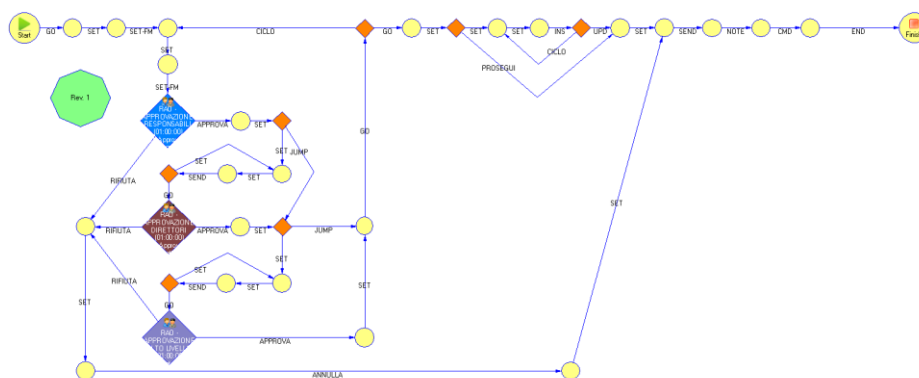
L'azienda aveva necessità di **gestire le richieste di acquisto articolate su più fornitori** autorizzate in base a CENTRI DI RESPONSABILITÀ e CENTRI DI COSTO.

Cosa è stato realizzato

Tramite ARXivar è stata implementato un processo di gestione per la **richiesta di acquisto multipla**: è possibile caricare più voci di acquisto su più fornitori e su più centri di responsabilità. Una volta caricata la richiesta viene gestita l'autorizzazione fino a tre livelli in base all'importo totale della richiesta. Se tutti i livelli di autorizzazione vengono superati, i dati passano direttamente al gestionale per il caricamento automatico degli ordini di acquisto ai Fornitori.

Risultati

Snellito e semplificato il processo di richiesta d'acquisto multipla, con conseguente risparmio di tempo e risorse.



Esigenza

Ottimizzare la gestione delle fatture ricevute, passando per le fasi di **approvazione / verifica / notifica** per arrivare se necessario alla stampa del documento completo delle informazioni necessarie all'archiviazione.

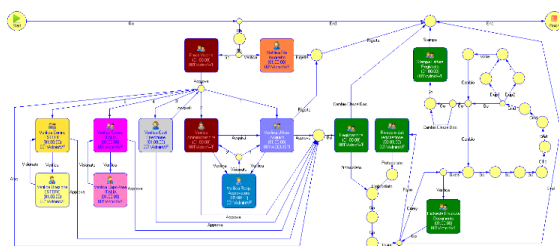
Cosa è stato realizzato

Il sistema è stato configurato dando la possibilità agli operatori di segreteria di **archiviare sia fatture cartacee tramite scansione, sia elettroniche ricevute via mail**. Questa operazione scatena un **workflow di gestione dei documenti** che prevede inizialmente una **serie di operazioni di verifica / approvazione del documento** eseguite le quali l'amministrazione provvede ad effettuare le **registrazioni contabili**. Dopo una verifica il workflow provvede a reperire nel gestionale le informazioni di **protocollazione Iva** e modifica in automatico il documento con l'aggiunta di una pagina bianca finale sulla quale viene aggiunto il logo dell'azienda e tutti i dati di protocollazione, sia alla conservazione elettronica si alla conservazione fisica

vengono fascicolati per Cliente/Commessa/Cantiere.

Risultati

Il Documento viene gestito preso in considerazione il diminuzione dei costi di gestione.



totalmente dal workflow e non viene più cartaceo il che ha portato ad una drastica stampa e ad un'ottimizzazione dei tempi

Esigenza

L'azienda aveva esigenza di gestire le fasi di processo della **qualificazione del fornitore di servizi di trasporto** in base a regole caratterizzate dal territorio di competenza e dai tipi di servizi forniti.

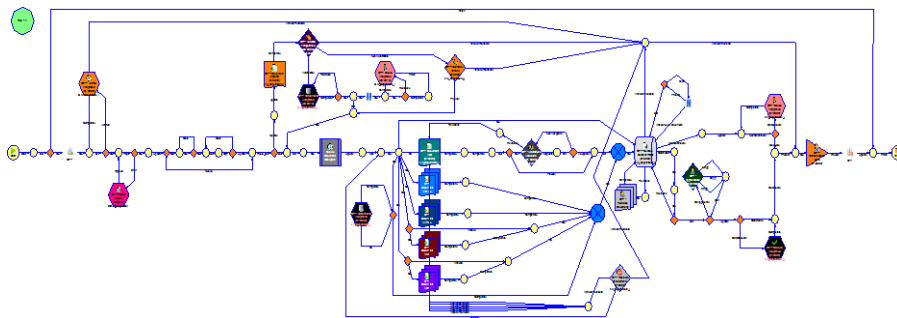
Cosa è stato realizzato

Tramite ARXivar è stata implementata tutta la **base dati** inerente a svariate tipologie di documenti di qualificazione.

L'obbligatorietà dei documenti è gestita tramite una serie di regole che prendono in esame i seguenti fattori: Territorio di azione del fornitore, tipologia di fornitore ed eventuali altre caratteristiche (per esempio l'abilitazione al trasporto materiali pericolosi). Tramite un workflow di gestione **viene guidata la raccolta dei documenti** chiamando a operare diverse decine di utenti in base alla filiale di appartenenza di chi ha effettuato la richiesta di qualificazione del fornitore.

Risultati

I tempi di qualificazione dei fornitori si sono **drasticamente ridotti** con conseguente liberazione di risorse dalle attività di incrocio di dati che ora sono affidati ad ARXivar.



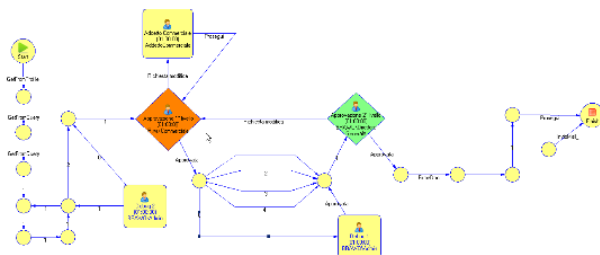
Esigenza

L'azienda era in cerca di una soluzione di **approvazione offerta al cliente** fruibile in qualsiasi situazione e qualsiasi momento.

Cosa è stato realizzato

L'offerta al cliente viene prodotta in PDF e profilata in ARXivar tramite Spool Recognition. **In base al cliente, il workflow seleziona il responsabile commerciale di quella linea, a cui viene assegnato il task di approvazione dell'offerta.**

Se approvata, al documento viene applicata la firma autografa sul documento in una precisa posizione, altrimenti ritorna al commerciale per le opportune modifiche richieste. L'ultimo task prevede la figura del Direttore Generale chiamato a approvare l'offerta. Come nel caso precedente, se approvata sul documento autografa, altrimenti va al commerciale per la modifica. **Al termine del processo l'offerta viene inviata automaticamente al cliente tramite email.** Il processo approvativo è accessibile anche da mobile!



Risultati

Riduzione dei tempi per l'approvazione delle offerte e conseguente aumento della produttività in azienda. Procedura di invio automatica in formato elettronico dei documenti, eliminando così costi di spedizione dei documenti stessi.

Azienda di produzione di macchine da caffè

Esigenza

Il cliente richiedeva di poter utilizzare la **firma grafometrica per i DDT in uscita**.

Cosa è stato realizzato

Al momento della stampa del DDT da SAP, viene lanciato un workflow a tutti gli attori coinvolti nella preparazione dei documenti doganali e della fattura. Dopo vari task viene creato il fascicolo. Nel momento in cui il trasportatore firma il DDT, viene stampata la copia firmata e tutti i documenti correlati.

Risultati

Tutto il processo di preparazione della documentazione doganale è stato automatizzato: al momento della stampa dei DDT viene stampato tutto il fascicolo. **Aumentata l'efficienza** diminuendo il tempo di preparazione; non ci sono più trasferimenti cartacei tra più filiali con un risparmio di 40 minuti 2 volte al giorno.

Esigenza

L'azienda era in cerca di un **sistema di gestione documentale** che fosse dotato di un potente motore di gestione workflow e permettesse di **snellire e semplificare i processi alla base della vendita di vetture nuove** e di archiviare tutti i documenti connessi, suddivisi per cliente

Cosa è stato realizzato

Tutte le fasi che compongono il processo di vendita di una vettura nuova (dalla sottoscrizione del contratto di vendita alla consegna della vettura al Cliente) vengono gestite attraverso l'utilizzo di ARXivar.

Una cartellina di vendita virtuale in cui contenere tutti i documenti utili alla vendita (contratto, documenti di identità del Cliente, documenti di pagamento, libretto di circolazione...), viene consegnata tramite “task” sulla scrivania virtuale degli utenti del processo fungendo da metronomo per le varie attività.

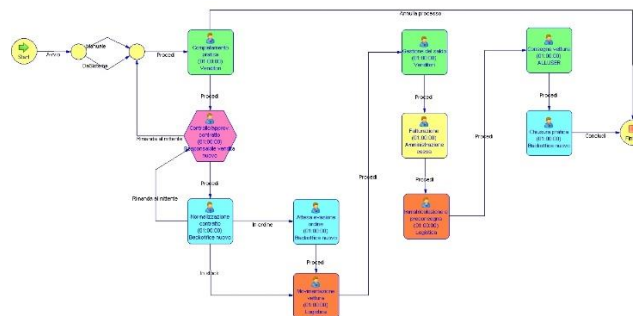
Risultati

Eliminazione dei tempi di ricerca ed archiviazione dei documenti cartacei

Miglioramento della centralizzazione/condivisione delle informazioni aziendali

Governo dei processi e dei controlli

Miglioramento sicurezza: i documenti dematerializzati e archiviati non si possono smarrire



Esigenza

L'azienda consegna ogni giorno migliaia di prodotti a centinaia di punti vendita nel territorio italiano ed era in cerca di una soluzione per **semplificare e velocizzare le attività di logistica outbound**. Obiettivo: **Condividere e tracciare l'invio dei documenti di trasporto dal magazzino centrale a tutti i punti vendita**.

Cosa è stato realizzato

Il DDT non "viaggia" più in formato cartaceo, ma viene **condiviso** in formato elettronico con i punti di distribuzione, **ancora prima della consegna della merce**. Dopo la preparazione, la merce viene consegnata ai corrieri insieme al/ai CMR, che riassume gli oggetti del trasporto. I DDT vengono condivisi con ARXlink: cliccando sul link per l'accesso alla condivisione, **l'utente del punto vendita** è indirizzato sul portale di Arxivar/Aziendale dal quale **può consultare il riepilogo dei DDT ed effettuare il download, con un solo click**. I DDT digitali e i relativi CMR creati vengono **archiviati automaticamente in Arxivar**, che crea una "condivisione" contenente tutti i DDT presenti in un CRM e il documento riepilogativo, un unico file.

Risultati

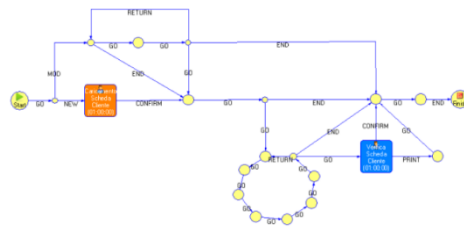
Dematerializzazione documentazione e conservazione elettronica **in house**; **Separazione** delle fasi d'invio fisico del prodotto e invio del documento di trasporto. La prima fase può partire senza dover attendere la seconda; **Tracciamento** in tempo reale dei punti vendita che hanno effettivamente consultato i documenti; **Riduzione dei tempi di spedizione della merce**; Aumento della **customer satisfaction**.

Esigenza

Registrare nuovi clienti tramite l'inserimento di un profilo (manuale o da sincronizzazione con software dello studio) e migliorare la gestione delle attività pianificate per ogni cliente.

Cosa è stato realizzato

Tramite workflow, alla persona assegnato un task che richiede i dati **nuovo cliente**. In base ai servizi automatico i documenti (modelli, vengono acquisiti tramite scanner, prestampato, e memorizzati come ogni cliente dello studio sono richieste attività ricorrenti in base ai servizi permette inoltre la **gestione di utenze e ruoli con permessi specifici** (di profilazione, di attività e di configurazione nuovi servizi e attività erogate). Le attività generate vengono inserite in ARXivar generando delle istanze di workflow che alla scadenza inviano all'operatore di competenza un preavviso.



incaricata della profilazione viene specifici necessari per la **gestione del** erogati vengono generati e compilati in deleghe, ecc.) da far firmare che attraverso l'utilizzo di barcode revisioni dei documenti originali. Per nel corso dell'anno agli operatori alcune erogati. Lo strumento di pianificazione

Risultati

Coordinamento del lavoro delle risorse interne e **monitoraggio in tempo reale dello stato di avanzamento delle varie attività**. **Ottimizzazione dei tempi** e costi del personale. Assegnazione ad ogni collaboratore, a scadenze prefissate, di varie attività da svolgere per i clienti con tempi stabiliti e istruzioni operative chiare e funzionali. Riduzione del tempo di inserimento di un'eventuale nuova risorsa impiegata nello Studio riducendo le possibilità di errori o dimenticanze

Esigenza

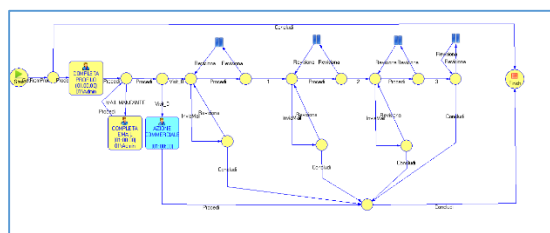
Detenere **un unico sistema per la gestione dei prospect** che in automatico garantisca lo sviluppo del business su una serie di **progetti di durata anche pluriennale** nel mercato internazionale migliorando la comunicazione fra la sede centrale e la rete commerciale

Cosa è stato realizzato

Sono state definite delle regole per la lettura dei file excel dove risiedono le informazioni delle opportunità di progetto definite dalla direzione commerciale. I profili così creati in ARXivar vengono distinti in tre classi documentali a seconda del momento evolutivo dell'opportunità di progetto: *Evolution*, *Current*, *Extrafile*. Attraverso un workflow è stato **automatizzato il flusso delle informazioni fra direzione commerciale e sedi periferiche in contatto con i clienti dell'azienda**. Alla creazione di un profilo viene scatenato un workflow che invia una notifica alla divisione marketing per il controllo e completamento del profilo e alla divisione commerciale per la validazione del medesimo. Scatta un *timeout* di 7 giorni per i profili *current*, 20 giorni per i profili *evolution*, 30 giorni per i profili *extrafile*; Se viene ricevuta una notifica (feedback del commerciale) si cambia manualmente la data del primo sollecito, altrimenti si arriva alla naturale scadenza del **sollecito** è eseguita successivamente 3 volte.

Risultati

Efficientamento del processo vendita, coinvolgendo la rete prestabiliti, supportandola con disposizione dal sistema



di gestione delle opportunità di commerciale periferica nei momenti la corretta documentazione messa a ARXivar