

vBOX

vBOX

La soluzione software
che semplifica
il lavoro d'ufficio

A chi serve

Alle aziende ed Enti che vogliono ridurre i costi amministrativi e migliorare la qualità dei servizi

Alle aziende che vogliono migliorare l'efficienza dei processi aziendali e semplificare la gestione dei documenti

Alle aziende che vogliono semplificare e velocizzare lo scambio di informazioni con i clienti/fornitori/dipendenti tramite il proprio sito web

Alle aziende ed Enti che ritengono importante aumentare la sicurezza ed il controllo dei propri processi aziendali

A coloro che, stando fuori sede, devono consultare documenti, autorizzare pratiche o chiedere autorizzazioni.

È sufficiente un collegamento a internet e si è di nuovo in ufficio

Come?

Grazie al suo approccio modulare e alla possibilità di creare velocemente connettori con i software già in uso.

Che cos'è vBOX

vBOX è una soluzione software per la gestione delle informazioni e dei processi aziendali che contiene:

- Servizi modulari autonomi, integrati tra di loro e integrabili con i più comuni sistemi gestionali e documentali già presenti
- Processi già pre-impostati e personalizzabili in pochi clic da parte dell'utente in modo da soddisfare qualsiasi tipo di necessità

I moduli già presenti sono:

Vendite

Pratiche del ciclo attivo
(offerte, ordini, bolle, fatture)

Acquisti

Pratiche di fatturazione passiva
Controllo e pagamento fatture
Comunicazioni ai fornitori

vBOX crea efficienza nei processi e nella gestione dei documenti. La lista delle attività nella home page, l'interfaccia web, la facilità d'uso ne fanno lo strumento che risponde alle esigenze di organizzazione del lavoro quotidiano d'ufficio.

Risorse Umane

Richiesta ferie
Rimborso spese
Recapito cedolini
Raccolta e gestione CV

Organizzazione

Gestione e archiviazione fax
Archiviazione corrispondenza
Gestione messaggi telefonici

Rassegna Stampa

Raccolta e invio della rassegna a liste di destinatari con controllo di lettura

Come funziona

vBOX mette a disposizione degli utenti un ambiente in grado di guidarli nei flussi di attività dei processi aziendali.

Grazie alla visualizzazione per liste di attività, "tools Operativi", caselle virtuali e funzioni di monitoraggio, gli utenti ritrovano in un unico ambiente applicativo tutto ciò che gli occorre per svolgere il proprio lavoro, ossia:

documenti, regole interne, iter autorizzativi, strumenti di calcolo, funzioni di aggiornamento, funzioni di controllo, funzioni di comunicazione, agende operative ecc...

Inoltre vBOX dà la possibilità di verificare in ogni momento la fase del processo e dove si trova la lavorazione di qualsiasi pratica.

La gestione dei documenti viene resa semplice associando a ciascuno di essi le informazioni caratteristiche (completamente personalizzabili) che ne facilitano la ricerca, l'organizzazione e l'archiviazione. I documenti possono essere raccolti in fascicoli, essere resi consultabili da tutti gli utenti, in funzione dei propri diritti di accesso, e recapitati su caselle virtuali a specifici utenti o gruppi di utenze.





ToDoList – pratiche da evadere

vBOX offre tools che semplificano e velocizzano il lavoro, ad esempio la possibilità di:

- creare Query personalizzate e salvarle sulla propria home page per un più rapido e successivo utilizzo
- esportare di dati in formato PDF e/o XLS/ODS
- creare report personalizzati
- ordinare le liste a seconda della propria esigenza e totalizzare tutti i campi importo
- gestire la tracciabilità dei documenti con possibilità di vedere chi ha pubblicato, aggiornato, letto stampato il documento

Ogni modulo di vBOX è costruito intorno ad un processo. vBOX mette a disposizione processi già pre-impostati con possibilità di personalizzazione in base alle proprie esigenze.

Inoltre dispone di un motore di processi che definisce le azioni, le tempistiche, le persone che devono/possono vedere un documento, da chi deve essere approvato e a chi deve essere distribuito. Il flusso prevede anche l'attivazione automatica di azioni di controllo (mail di notifica segnalazioni, ecc..) al verificarsi di determinate condizioni ed in base all'organigramma aziendale.

Moduli Applicativi

Vendite

Pratiche del ciclo attivo: l'ufficio commerciale e l'amministrazione utilizzano vBOX per la gestione delle offerte e degli ordini il primo e delle bolle e fatture il secondo. Le procedure risultano più semplici e organizzate e vengono creati fascicoli digitali per l'archiviazione e la conservazione delle pratiche cliente. Risulta così estremamente facile il collegamento di un documento "fattura" ad un documento "bolla" o "offerta" della stessa pratica cliente. La possibilità di salvare query di ricerca e di creare report personalizzati in questa area è particolarmente utile in quanto permette di fare aggregazione di dati per valutare situazioni finanziarie ed economiche di un determinato periodo.

Organizzazione

Gestione e archiviazione fax: la segreteria riceve il fax, lo inserisce su vBOX e lo invia ai destinatari e agli interessati. Tutti i fax, ricevuti e inviati, vengono catalogati e salvati in fascicoli per la conservazione e la successiva consultazione.

Archiviazione corrispondenza in entrata e in uscita: tutte le lettere, email, comunicazioni sia in entrata che in uscita vengono acquisite e archiviate digitalmente al fine di formare e alimentare l'archivio elettronico della corrispondenza aziendale.

Gestione dei messaggi telefonici: il centralino (ove presente) o la segreteria possono utilizzare vBOX per la notifica di chiamate e messaggi telefonici al personale dell'azienda. La persona che ha ricevuto una telefonata troverà sulla sua casella virtuale una nota contenente il messaggio lasciato e/o tutti i dettagli per richiamare chi lo ha cercato.

Acquisti

Pratiche del ciclo passivo: l'ufficio acquisti e l'amministrazione utilizzano vBOX sia per il controllo delle fatture passive da mettere in pagamento, sia per l'autorizzazione al pagamento stesso secondo lo scadenziario. Inoltre è in grado di gestire per tutti i fornitori censiti le comunicazioni relative alle date di pagamento ed agli estratti conto. È possibile inoltre impostare report periodici per controllare le passività e pianificare i pagamenti in funzione della liquidità delle banche. La documentazione viene archiviata e conservata in modo da rendere semplice la successiva ricerca e consultazione.

Risorse Umane

Richiesta ferie: il dipendente richiede ferie e permessi che saranno autorizzati dalla persona che secondo l'organigramma ne è il diretto responsabile. Il processo viene tracciato e ad ogni passaggio (richiesta, controllo, approvazione) vengono inviate segnalazioni agli interessati

Rimborsi spese: il dipendente che va in trasferta carica le spese sostenute su vBOX. L'amministrazione inoltrerà la richiesta alla persona che secondo l'organigramma ne è il diretto responsabile per controllo e approvazione. Una volta ottenuta l'approvazione, l'amministrazione procederà al rimborso secondo le policy aziendali e ne darà notifica al dipendente

Recapito cedolini: l'amministrazione recapita mensilmente i cedolini paga ai dipendenti, i quali possono stamparli, salvarli in una cartella locale o creare un archivio protetto su vBOX per successive consultazioni.

Raccolta e gestione CV: l'ufficio personale ha la possibilità di gestire i CV in base al profilo dei candidati, al risultato dei colloqui e ad altri parametri, in modo da ottimizzare il lavoro di selezione del personale.

Rassegna Stampa

Raccolta e invio della rassegna stampa a liste di destinatari con controllo di lettura: l'ufficio stampa/comunicazione possono con vBOX organizzare e archiviare gli articoli di interesse per argomento/testata/cliente/fornitore/anno, etc e inviare in modo selettivo la rassegna stampa a destinatari o gruppi di destinatari predeterminati. Inoltre è possibile verificare quali articoli sono stati letti, quali no e quando.

I punti di forza di vBOX

Facilità d'uso

- Rende efficiente il lavoro d'ufficio
- È semplice da usare ed è alla portata di qualsiasi utente
- Ha un'interfaccia user-friendly

Integrabilità e flessibilità

- Si integra con i più comuni sistemi gestionali e documentali evitando duplicazioni di lavoro
- Ha dei tempi di start up rapidi, training veloce, gli utenti sono subito operativi
- Consente di importare qualsiasi formato di file
- È estremamente flessibile, personalizzabile e configurabile e si presta a molteplici verticalizzazioni
- È stato progettato con un approccio a liste di attività e con il concetto di casella virtuale, elementi non standard nei sistemi gestionali
- Permette di creare reportistiche periodiche e personalizzabili (anche con aggregazione di dati economici, situazioni contabili, liquidità, banche), elemento non standard nei sistemi documentali

Fruibilità

- È un'applicazione web, quindi sempre consultabile, aggiornabile e raggiungibile ovunque
- Ha una grande velocità di implementazione e di configurazione (nessuna installazione sui client) e non è, quindi, invasivo
- Ha un'architettura applicativa Web a n livelli (application server, database server e file server) per consentire, a seconda delle necessità, l'installazione delle componenti su server diversi e garantire elevata scalabilità.

Sicurezza

Autenticazione:

- è garantito l'accesso esclusivamente agli utenti autorizzati nel sistema

Profilazione

- l'accesso alle funzionalità applicative e ai singoli documenti (pubblicazione, cancellazione, modifica, inoltro, tracciabilità, ecc) è gestito da un raffinato sistema di profilazione
- è possibile definire per ogni parametro del documento il livello di accesso (modificabile, visibile, invisibile, obbligatorio)

Tracciabilità

- ogni azione su ogni singolo documento viene tracciata da un sofisticato sistema di "logging"

Modularità

- È composto da diversi moduli che possono lavorare anche autonomamente
- È modulare e quindi economico: ogni modulo è acquistabile separatamente e integrabile in qualsiasi momento

Conservazione sostitutiva

- È integrabile con un sistema di archiviazione sostitutiva
- È un valido strumento per la dematerializzazione
- Gestisce i documenti con la logica del dossier: è possibile ad esempio selezionare un cliente/fornitore e vedere tutti i documenti legati ad esso. Così come è possibile selezionare un istituto di credito per controllare la situazione dei pagamenti delle fatture, etc.

Processi

- È dotato di un potente motore di automazione del flusso di lavoro per il disegno e l'automazione dei processi aziendali associati alla creazione, revisione, approvazione, distribuzione e archiviazione dei documenti
- Ad ogni modulo applicativo è possibile associare i relativi processi
- Ha al suo interno il concetto di "gestione del ciclo di vita" per identificare e consolidare gli stadi dell'evoluzione di un documento: dalla revisione all'approvazione, alla pubblicazione

Caratteristiche tecniche

Ambiente Tecnologico
Sistemi Operativi: Windows, UNIX, LINUX
RDBMS: MySQL, ORACLE, SQL Server, DB2
Browser: Internet Explorer, Mozilla Firefox
Application server: Tomcat, JBoss, WebSphere, BEA
WebLogic

Contatti

Make IT
Via Augusto Majani, 2 40122 Bologna
tel. 051 220726 email: info@make-it.it