

Digitalizzare il processo di Vendita

Gestione dei documenti: dalla richiesta di offerta alla fatturazione elettronica



ORGANIZZA. Mette a disposizione dell'azienda diversi modelli per la creazione dei documenti di vendita (offerte, contratti, etc.). Permette di organizzare e collegare i documenti in modo manuale o automatico tramite fascicoli, pratiche, relazioni e Hashtag.



APPROVA. Velocizza i processi di automazione dei documenti di vendita assegnando automaticamente le attività a chi deve svolgerle.



PROTEGGE. Salvaguardare le informazioni è una necessità e spesso un obbligo. Arxivar garantisce la riservatezza e l'integrità delle informazioni archiviate (Certificazione UNI CEI ISO/IEC 27001).

A COSA SERVE



- Richiesta di Offerta
- Qualificazione Prospect
- Emissione e Approvazione Offerta
- Ordine cliente e gestione Contratto
- Delivery Prodotto/Servizio
- Fatturazione Elettronica
- Gestione scadenze e rinnovi
- Gestione Fascicolo Cliente/Progetto
- Firma elettronica dei documenti

I BENEFICI DERIVANTI DALLA DIGITALIZZAZIONE

- Eliminazione di attività manuali ripetitive;
- Disponibilità puntuale dello status di ciascuna fase/attività di processo;
- Condivisione delle informazioni e dei documenti in maniera tempestiva ed aggiornata;
- Incremento dei controlli automatici e delle evidenze digitali di ciascuna attività svolta;
- Riduzione della quantità di carta da gestire



La nostra soluzione di gestione elettronica del processo di vendita è stata realizzata con **ARXivar Next**, la piattaforma di Information & Process Management leader di mercato in Italia.

Una gestione completamente automatizzata di tutte le fasi di vendita e post vendita che aiuta le aziende a velocizzare e migliorare la gestione delle informazioni e comunicazioni con il cliente, dalle prime richieste di informazioni fino alla gestione delle scadenze e dei rinnovi. Un sistema modulare in grado di adattarsi alle diverse esigenze e facilmente integrabile con le altre applicazioni presenti in azienda.

La soluzione consente di attivare workflow approvativi, organizzare i documenti in Fascicoli (ad es. per un determinato Cliente) e gestire lo Scadenzario di tutte le principali attività aziendali (ad esempio puoi cercare tutte le offerte della sede di Roma la cui validità è scaduta).

Per ogni documento sarà possibile memorizzare una serie di informazioni che permettono di trovare ogni documento con pochi click. Ogni documento potrà essere classificato per tipologia (es. offerta, fattura, ordine, contratto, etc.). La

lista dei tipi di documento è ovviamente personalizzabile. Sarà possibile effettuare ricerche testuali anche con parole contenute nei metadati. Se vogliamo inserire qualche annotazione aggiuntiva sul documento che stiamo memorizzando abbiamo sempre a disposizione il campo Note che permette di effettuare ricerche testuali, anche parziali, come nel caso precedente.

Il cliente potrà essere selezionato facilmente da un archivio dei nostri contatti. Questa modalità velocizza enormemente la fase di registrazione di un documento ed in più ci permette di avere una comoda rubrica di tutti i nostri contatti, contenente informazioni come l'indirizzo, i recapiti telefonici ed email, PEC, sito web, partita iva, codice fiscale, IBAN e un numero potenzialmente illimitato di referenti, nel caso di aziende.

Provalo Subito!

Per saperne di più o richiedere una demo chiamaci al numero 3351218021.

Richiesta di Offerta

Le richieste di offerta possono arrivare in Azienda attraverso diversi canali (telefono, mail, sito aziendale) oppure direttamente al commerciale, in tutti i casi verranno registrate sul sistema.

Qualificazione Prospect

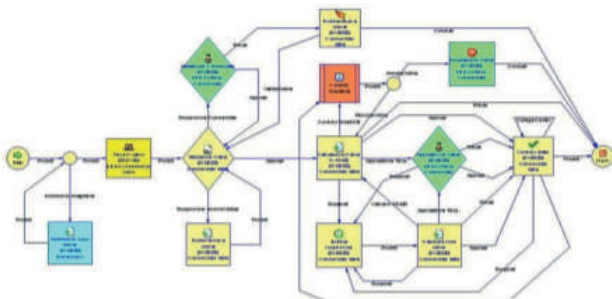
Qualora la richiesta sia relativa ad un Prospect si attiverà il processo di Qualificazione ed inserimento in Rubrica della nuova azienda richiedente e l'assegnazione ad un Commerciale in relazione alla provenienza geografica (es. Roma) oppure al tipo di esigenza (es. progetto BI in ambiente Microsoft). Inoltre verrà verificata la solvibilità del cliente ed attribuito il fido.

Emissione Offerta

L'offerta verrà predisposta dal commerciale assegnato, sulla base di template predefiniti, ed inviata alla direzione aziendale per l'approvazione. In caso positivo l'offerta verrà inviata al Cliente.

Ordine da Cliente

In caso di accettazione dell'Offerta si predisporrà la necessaria documentazione, ad esempio se necessario stipulare un Contratto vero e proprio si attiverà il relativo workflow.



Delivery

Una volta completata la documentazione contrattuale si procederà con l'ingaggio della parte tecnica che si occuperà di pianificare le attività e di comunicare i tempi e le modalità di erogazione ai diversi referenti del Team. Al termine del progetto verrà predisposta la documentazione di reso servizio o se previsto di Collaudo.

Fatturazione

La documentazione che attesta l'esito positivo della fornitura verrà inviata in Amministrazione per consentire l'emissione della fattura elettronica che verrà poi archiviata nel sistema utilizzando le funzionalità di integrazione native del prodotto.

Reporting

Sono disponibili delle viste specifiche per rispondere alla richiesta di informazione provenienti dai diversi settori aziendali, quali ad esempio i solleciti di pagamento, i rinnovi contrattuali, etc.

IX FE FATTURAZIONE ELETTRONICA

Invoice Xchange (IX) è il servizio web di Arxivar per creare, trasformare, firmare e trasmettere le fatture elettroniche per la Pubblica amministrazione e soggetti Privati.

Il servizio permette di:

- Acquisire la fattura in formato XML (l'unico formato accettato) prodotta dal sistema ERP oppure creare un file XML partendo da un file PDF;
- Firmare digitalmente la fattura con un certificato di firma del fornitore oppure con la firma dell'Intermediario;
- Dialogare con il sistema di interscambio gestendo anche le notifiche;
- Inviare tutte le fatture in Conservazione elettronica a norma



Intermediario accreditato
Sistema di Interscambio

IX CE CONSERVAZIONE A NORMA

IX-CE è il servizio per la conservazione elettronica a norma che assicura il valore legale dei documenti aziendali informatizzati.



Conservatore accreditato