

## A chi serve

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

vBOX è la soluzione progettata e realizzata da Make IT per semplificare la gestione delle attività d'ufficio e dei processi aziendali. A differenza di altre soluzioni simili, vBOX non si sovrappone a strumenti come gestionali o documentali, ma si integra con essi in modo da facilitare **realmente** il lavoro d'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:



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



Pratiche di fatturazione passiva  
Controllo e pagamento fatture  
Comunicazioni ai fornitori



Richiesta ferie  
Rimborso spese  
Recapito cedolini  
Raccolta e gestione CV



Gestione e archiviazione fax  
Archiviazione corrispondenza  
Gestione messaggi telefonici



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

**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.**

## 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.

Pratiche						
data	ora	mittente	processo	attività	pratica	
13/04/10	12:37:21	Cosentino Graziella	Controllo Fattura Passiva	Assegna Priorita	470 fattura formazione intern 2010-03-09	
13/04/10	12:39:01	Cosentino Graziella	Controllo Fattura Passiva	Assegna Priorita	471 fattura acquisto HW 2010-01-10	
13/04/10	12:40:36	Cosentino Graziella	Richiesta Ferie	Approvazione	464 Bernardi Cecilia 2010-04-12	
13/04/10	12:40:45	Cosentino Graziella	Richiesta Ferie	Approvazione	465 Cavina Mauro 2010-04-12	
13/04/10	12:40:51	Cosentino Graziella	Richiesta Ferie	Approvazione	466 Bernardi Cecilia 2010-04-12	
13/04/10	12:41:00	Cosentino Graziella	Richiesta Ferie	Approvazione	467 Dal Pozzo Fabrizio 2010-04-14	
13/04/10	12:41:16	Cosentino Graziella	Richiesta Ferie	Approvazione	472 Feccomandi Andrea 2010-04-26	
13/04/10	12:46:51	Ciani Alessandro	Controllo Fattura Passiva	Assegna Priorita	475 fattura acquisto immagini 2010-03-11	

**Processi**

[Pagamento Fatture Passive](#)

[Controllo Fattura Passiva](#)

*ToDoList - pratiche da evadere*

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.

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

Storia del documento				
Data e ora	Azione	Utente	Versione file	Nome file
31/03/10 10.54.27	Aggiornamento	Flamigni Roberto		
31/03/10 10.54.14	Aggiornamento	Flamigni Roberto		
31/03/10 10.53.58	Blocco documento	Flamigni Roberto		
31/03/10 10.52.36	Lettura	Flamigni Roberto		
04/03/10 15.04.53	Aggiornamento	Ciani Alessandro		
15/02/10 17.23.01	Pubblicazione	Cosentino Graziella	1	<a href="#">CartaSi Gennaio 2010.pdf</a>

Chiudi

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

### Area Vendite

**Pratiche del ciclo attivo:** l'ufficio commerciale e l'amministrazione utilizzano vBOX per la gestione documentale rispettivamente 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.

### Area 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. Anche in questo caso tutta la documentazione viene archiviata e conservata in modo da rendere la ricerca e la consultazione delle pratiche veloce e organizzata.

### Area Risorse Umane

**Richiesta ferie:** il dipendente, collegandosi a vBOX, 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 in modo organizzato 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.

### Area Rassegna Stampa

**Raccolta e invio della rassegna stampa a liste di destinatari con controllo di lettura:** l'ufficio stampa e l'ufficio marketing e 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.

### Area Organizzazione

**Gestione e archiviazione fax:** la segreteria riceve il fax, lo inserisce su vBOX e lo invia ai destinatari e agli interessati per conoscenza. 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.

## 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 tracciato 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

### Contatti

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

### 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