

REPARTO	DESCRIZIONE	VPORTALWEB	VANALYSIS	VCATALOG	VPVARIANTS	VSALES	VSUPPORT	VBATCH	VPURCHASES	VDOC	VMARKETING	VFAX&MAIL	VSYNCOUTLOOK	VGEOLOCATION	VFIDELITY	VERP	VQUALITY
RECEPTION	Ricevimento clienti, smistamento telefonate, reclami.	X					X			O		O	O			O	O
PRESIDENZA	Report sintetici (dashboard)	X	X														
AMMINISTRAZIONE	Controllo Bolle Fatture	X						O	X								O
	Archiviazione Documenti (fatture, solleciti,...)	X								X							
	Invio automatico solleciti e fatture.	X								X	X						
	Ufficio Personale (gestione formazione interna, gestione corsi e valutazioni).	X															X
	Gestione Pratiche con Banche, clienti (contratti), fornitori (Contratti),	X					X	X		X							
	Controllo di Gestione (analisi Dati)	X	X														
ACQUISTI	Gestione Offerte e Ordini a Fornitore.	X		X				X	X	O		O					
UFFICIO TECNICO	Gestione documentazione , sicurezza e permessi accesso documentazione.	X		X						X							O
PRODUZIONE	Gestione delle attività di produzione , gestione delle commesse.	X					X		X								X
IT	Aperture Chiamate, gestione attività produzione interna	X	X				X										
LOGISTICA	Gestione resi clienti	X		O			X	O								O	X
MARKETING	Campagne, Pubbliche Relazioni, Eventi, Corporate Image	X	O	O			O				X			O			
VENDITE	Call Center/Telemarketing	X					X				O			O			
	Gestione forza vendita	X	O			O	X				O	O	O	O			
	Sviluppo Rete di Vendita	X					X				X			X	O	O	
	Vendite (Sales Force)	X		X	O	X	X	O		O							
POS VENDITA	Gestione Reclami	X		O			X	O								O	X
	Gestione Assistenza Tecnica e Ricambi	X					X	X									
QUALITA', SICUREZZA	Gestione documentazione e procedure aziendali	X								X		O					X

