

ARXIVAR – MANUALE RECEPTION

Il Venditore di Testi (sia del Nuovo che dell'Usato) dopo aver raccolto tutta la documentazione prevista, ha la possibilità di inviare il task alle Receptionist per l'inserimento della documentazione in Arxivar selezionando **"Invia a Reception"** all'uscita del task. Questa possibilità è stata introdotta nelle 3 fasi di contatto con il Cliente: al **contratto** (task "Imbastitura pratica") , al **saldo** (task "Gestione del saldo") e alla **consegna** (task "Consegna Vettura).

SI PRECISA CHE LA RESPONSABILITÀ CIRCA LA TIPOLOGIA E COMPLETEZZA DELLA DOCUMENTAZIONE RACCOLTA (ANCHE IN RIFERIMENTO AD EVENTUALI AZIONI PROMOZIONALI) RESTA IN CARICO AL VENDITORE.

Le Receptionist riceveranno i task denominati "Inserimento Documenti" seguiti dall'indicazione della fase in cui si trova la pratica (ovvero CONTRATTO – SALDO o CONSEGNA): tramite la tab "Operazioni" ed utilizzando i profili predefiniti aggiungeranno i documenti facendo attenzione ad utilizzare le corrette "Classi documentali".

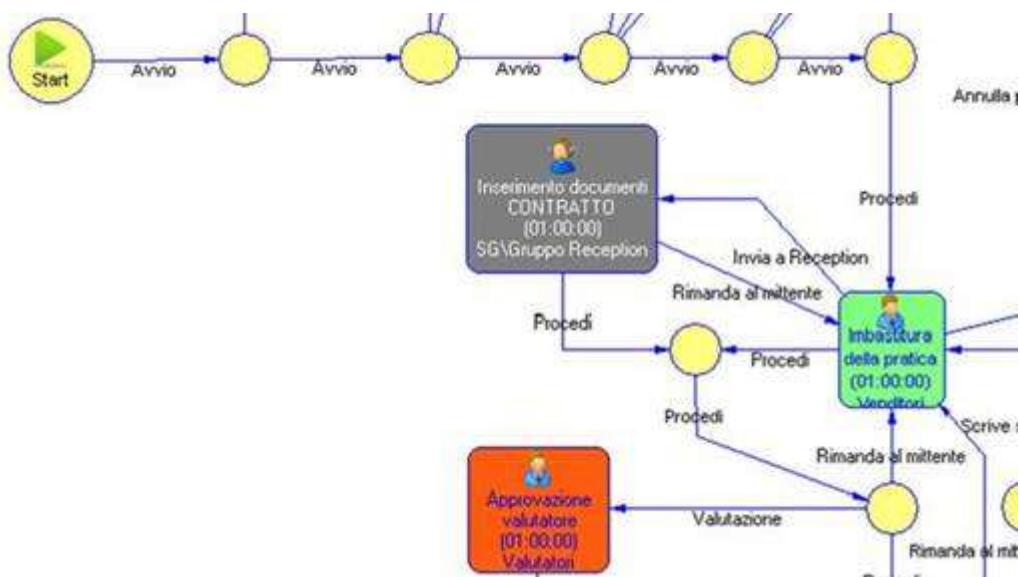
Si ricorda di **compilare sempre il campo "targa"** per i documenti per i quali è utile una "ricerca per targa", in particolare i libretti, Cdp o schede di perizia delle vetture usate (nota: l'indicazione della "targa" non serve per un doc. di identità o un cod fiscale....).

Al termine dell'inserimento dei documenti, uscire dal task selezionando "Procedi" (con cui il task verrà consegnato ai colleghi che lavoreranno la pratica nelle fasi successive), ma, per qualsiasi esigenza, c'è la possibilità di rimandare il task al Venditore selezionando "Rimanda al mittente".

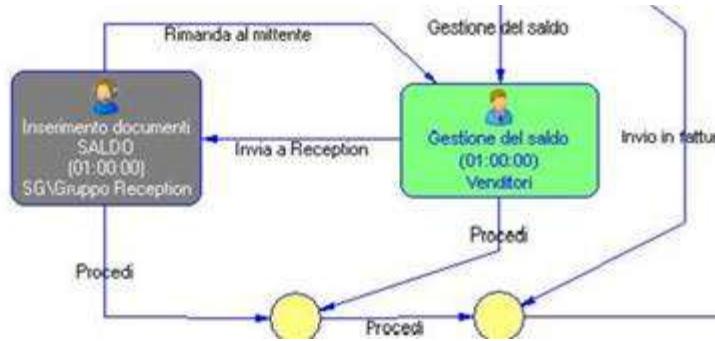
Si ricorda di utilizzare il campo "NOTE" all'uscita del task nel caso in cui ci sia la necessità di lasciare delle indicazioni per i colleghi che riceveranno il task successivamente.

Il processo:

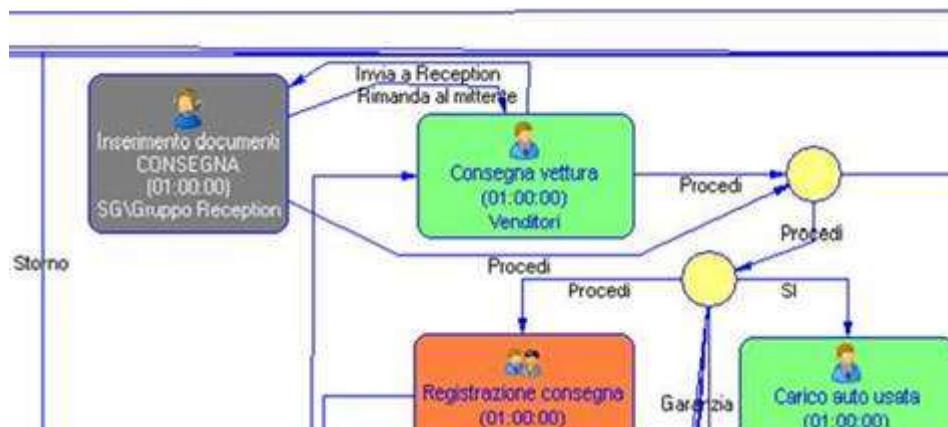
FASE 1 – Inserimento documenti CONTRATTO



FASE 2 – Inserimento documenti SALDO

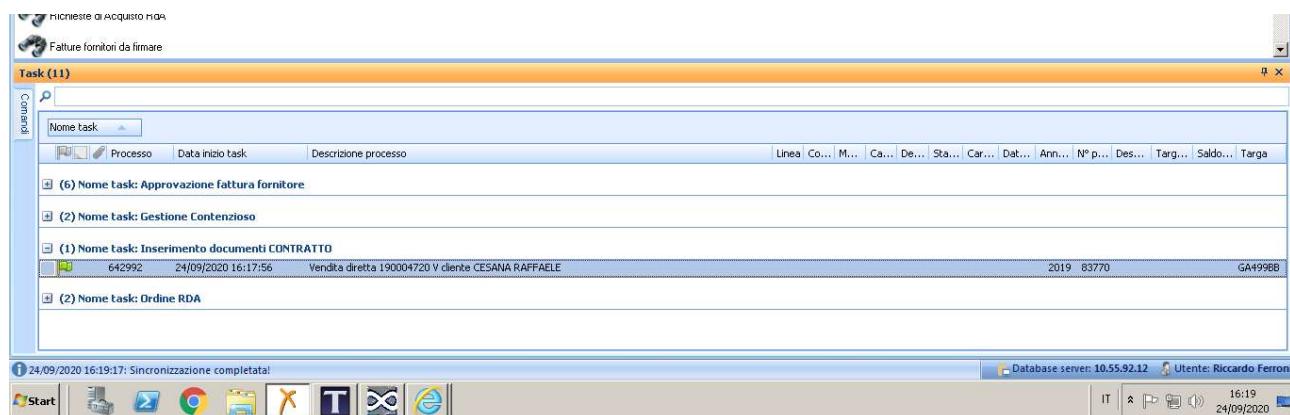


FASE 3 – Inserimento documenti CONSEGNA

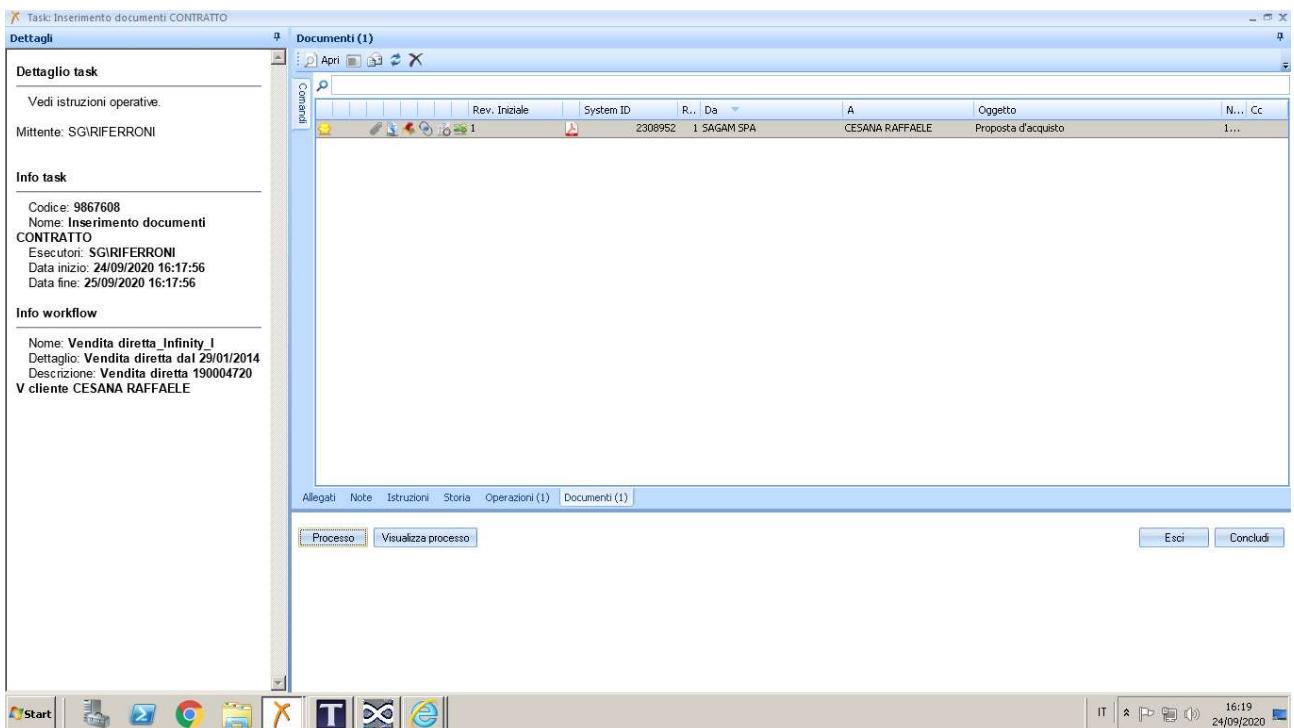


GUIDA OPERATIVA

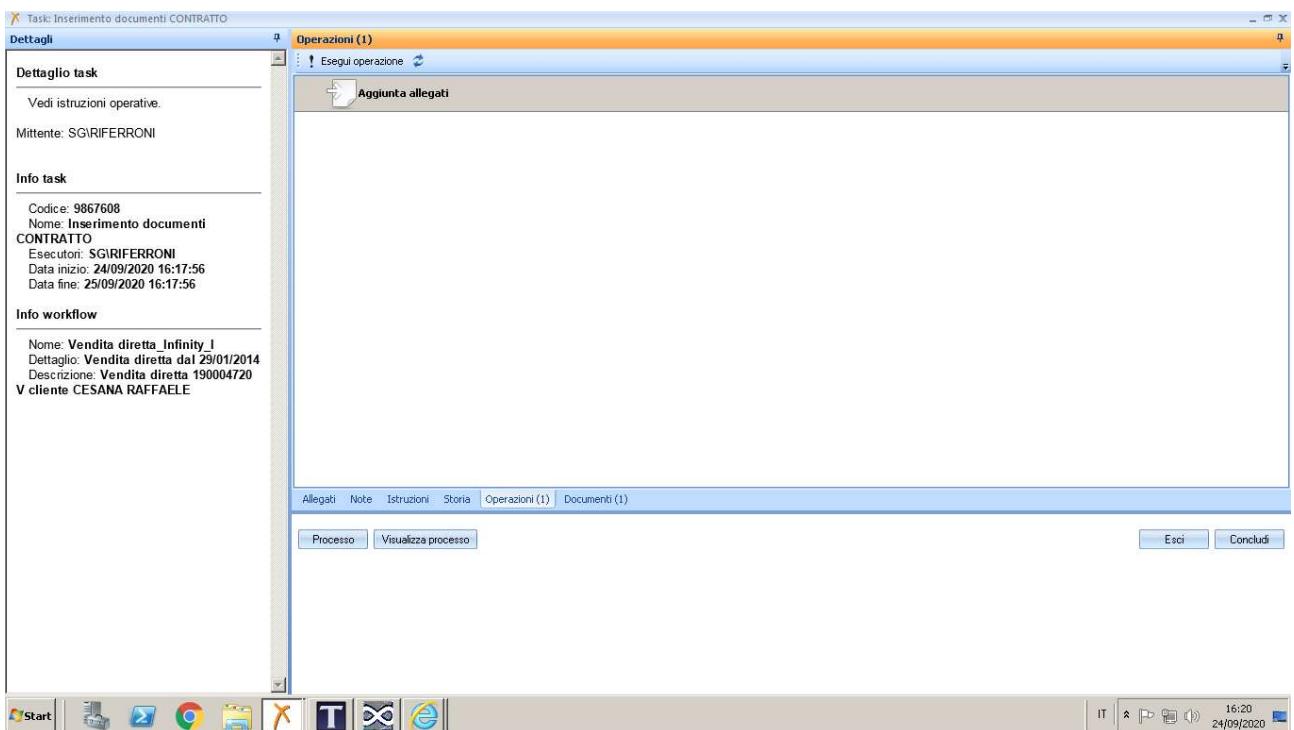
RICEZIONE DEL TASK



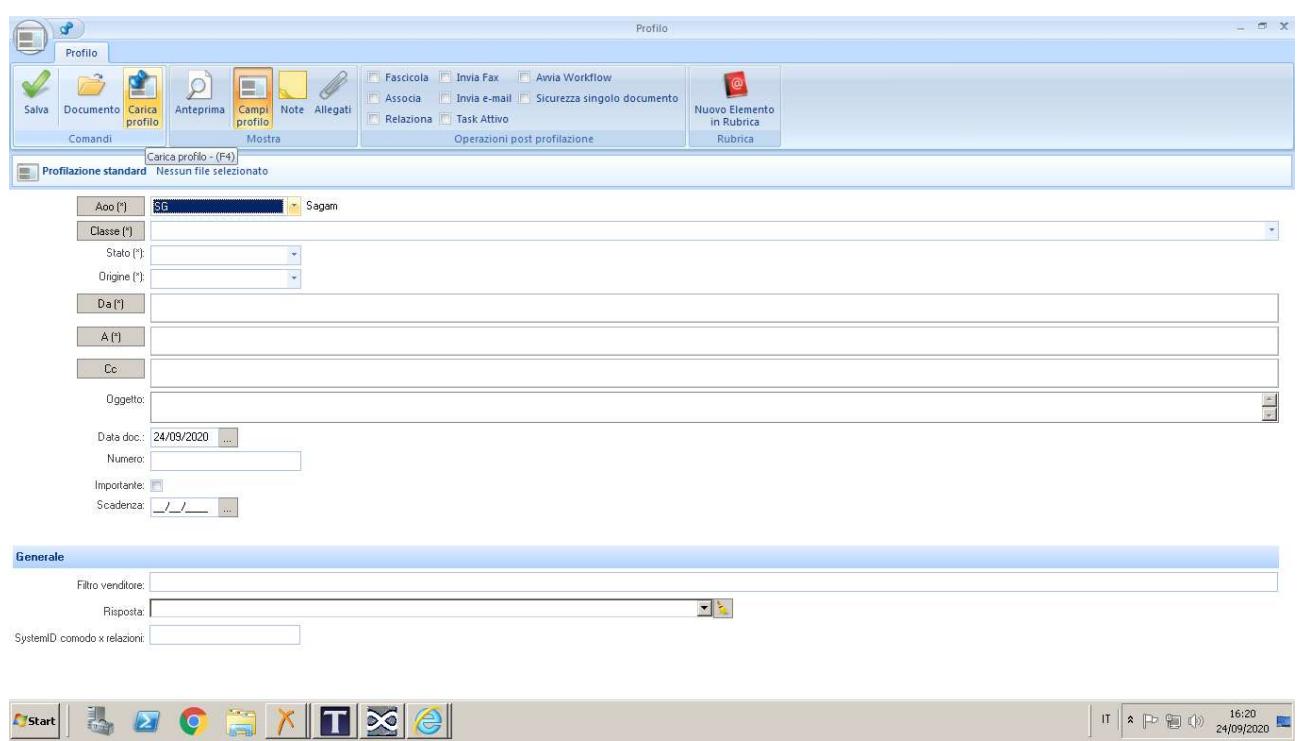
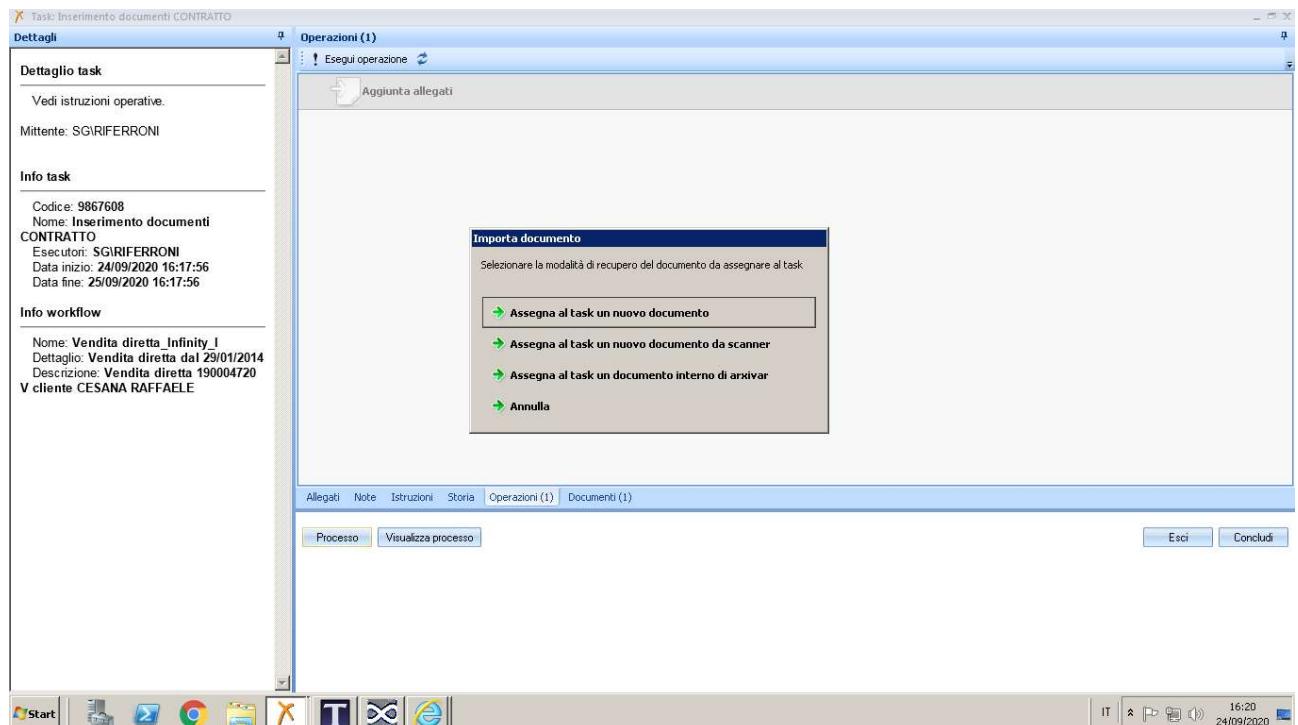
SELEZIONARE IL TASK (DOPPIO CLICK) PER APRIRLO E LAVORARLO



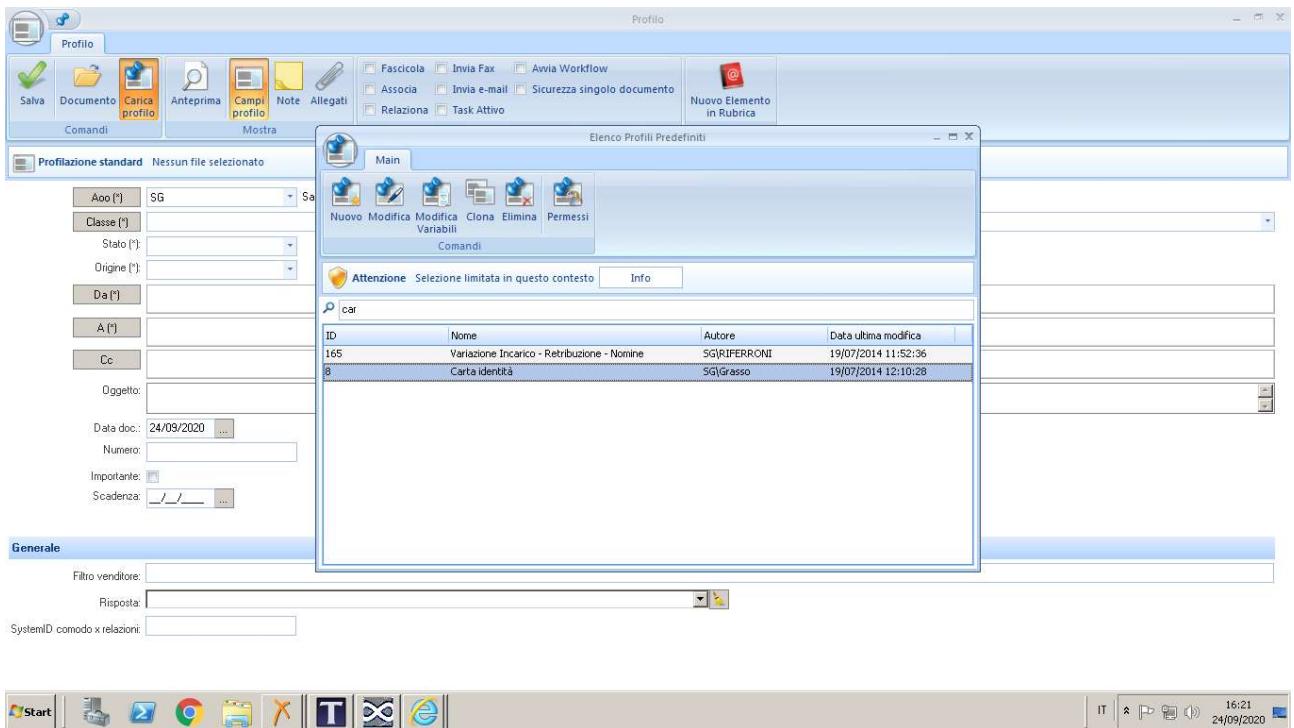
SELEZIONARE LA TAB “OPERAZIONI” E “AGGIUNTA ALLEGATI”



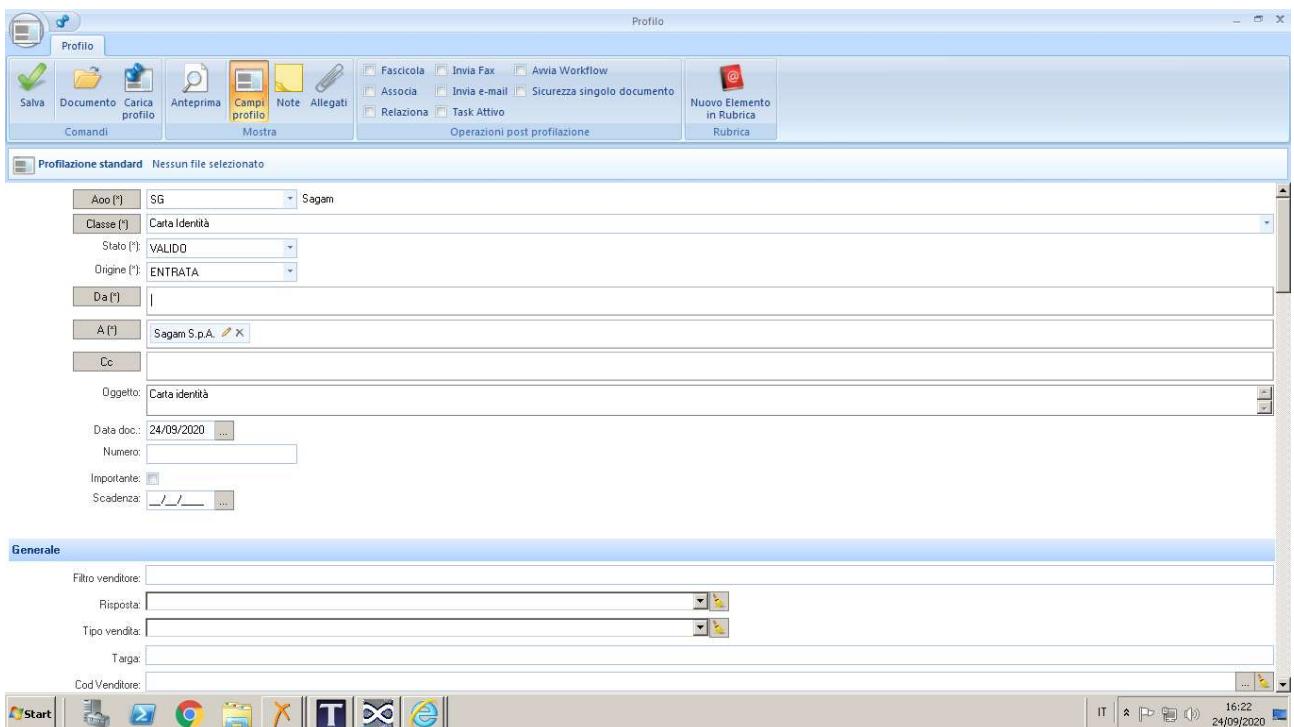
SELEZIONARE LA MODALITA' DI CARICAMENTO DEL FILE (TIPICAMENTE UN "NUOVO DOCUMENTO")



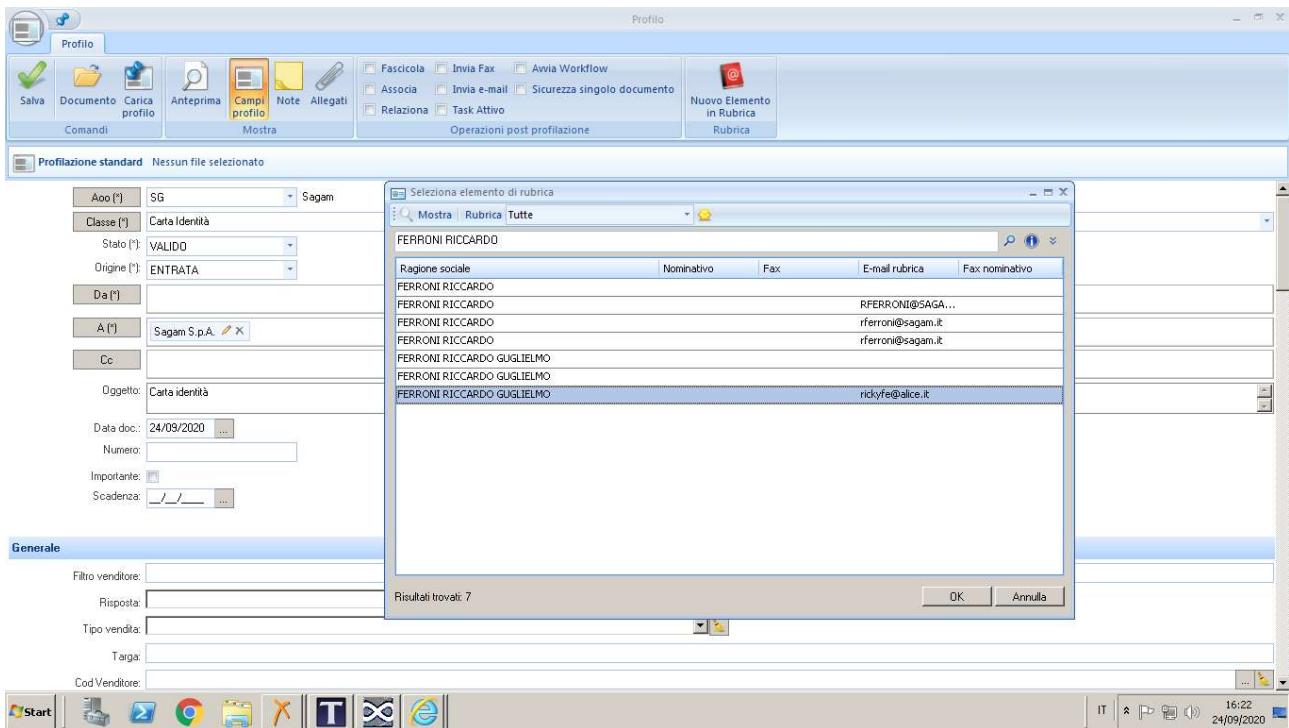
SELEZIONARE “CARICA PROFILO” E SCRIVERE IL TIPO DOCUMENTO DA INSERIRE FINO A TROVARE IL PROFILO PREDEFINITO CORRETTO



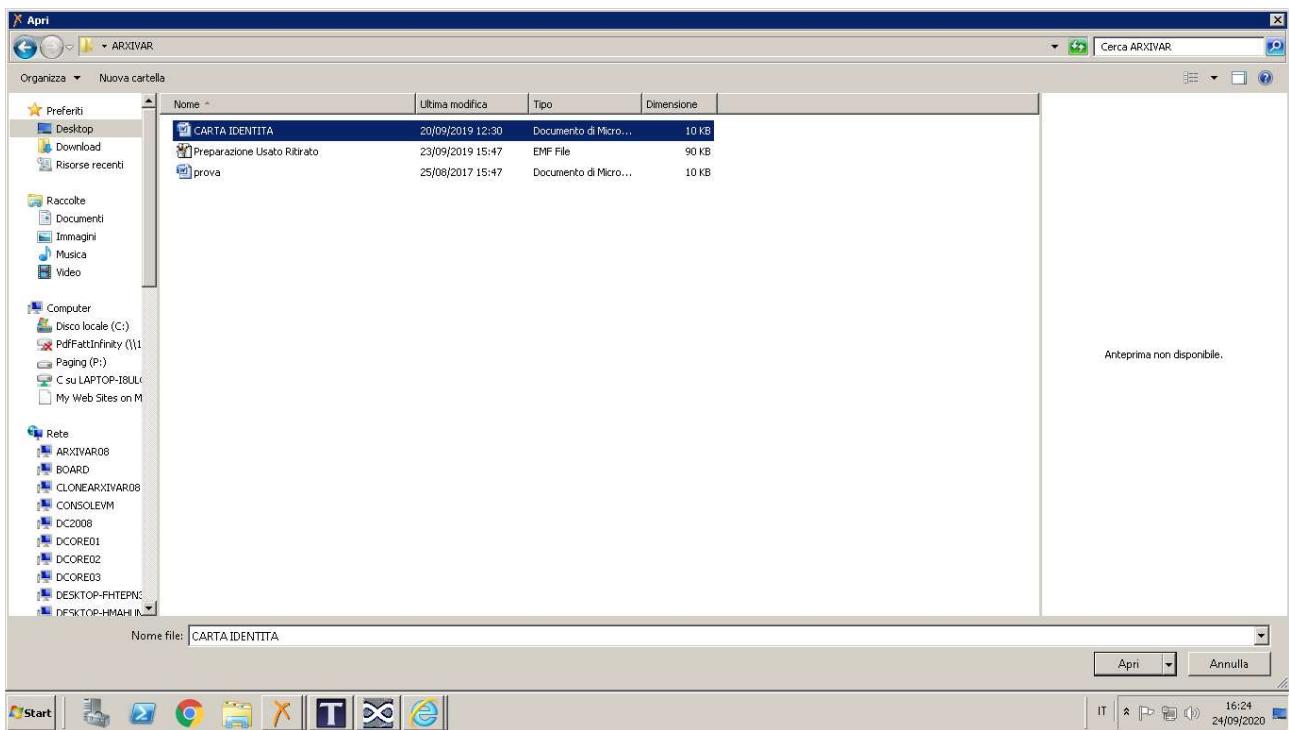
MOLTI CAMPI VERRANNO PRECOMPILATI



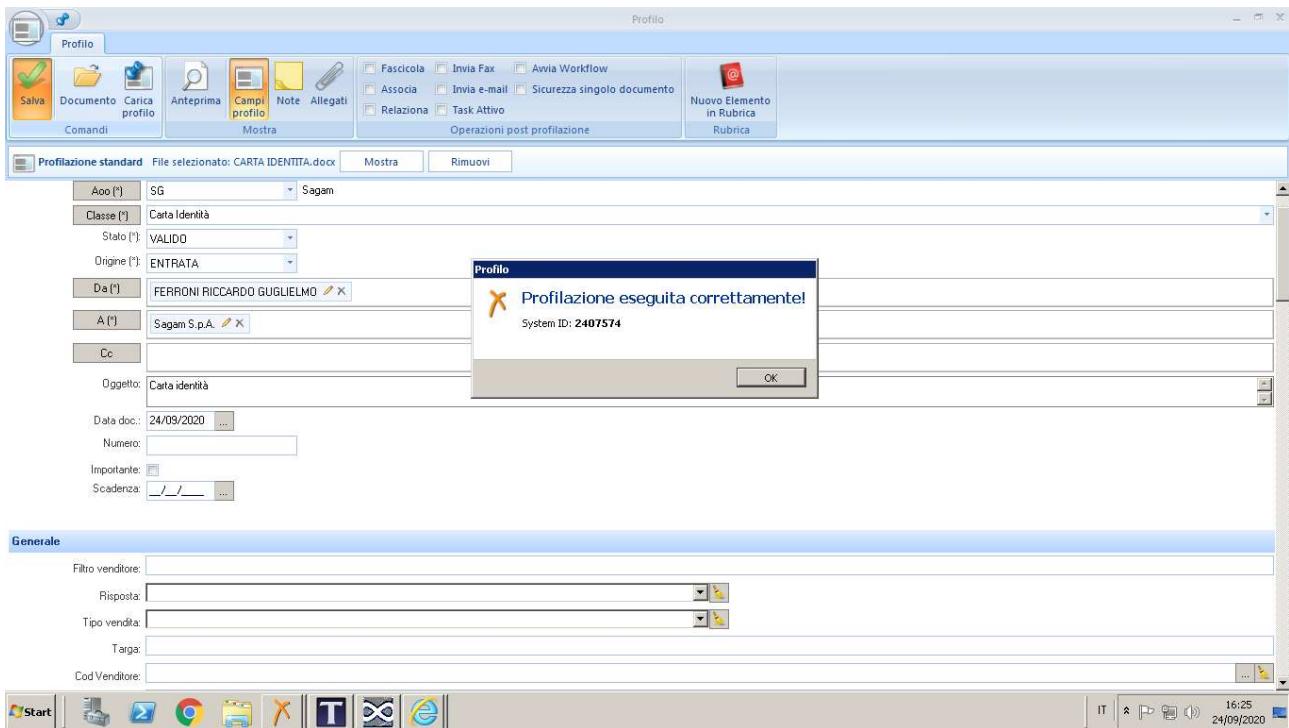
COMPLETARE I CAMPI CON IL NOME DEL CLIENTE



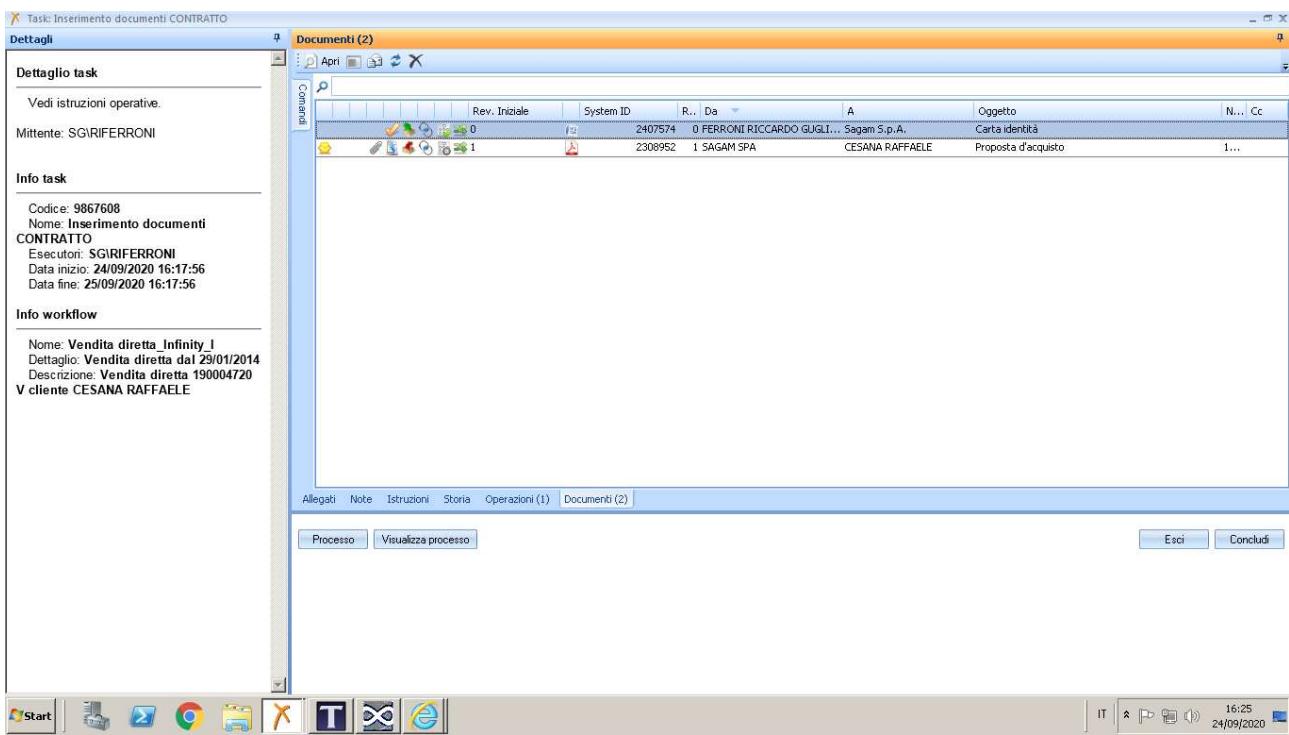
E SELEZIONARE IL DOCUMENTO DA ALLEGARE



SELEZIONA "SALVA" : LA PROFILAZIONE E' AVVENUTA REGOLARMENTE

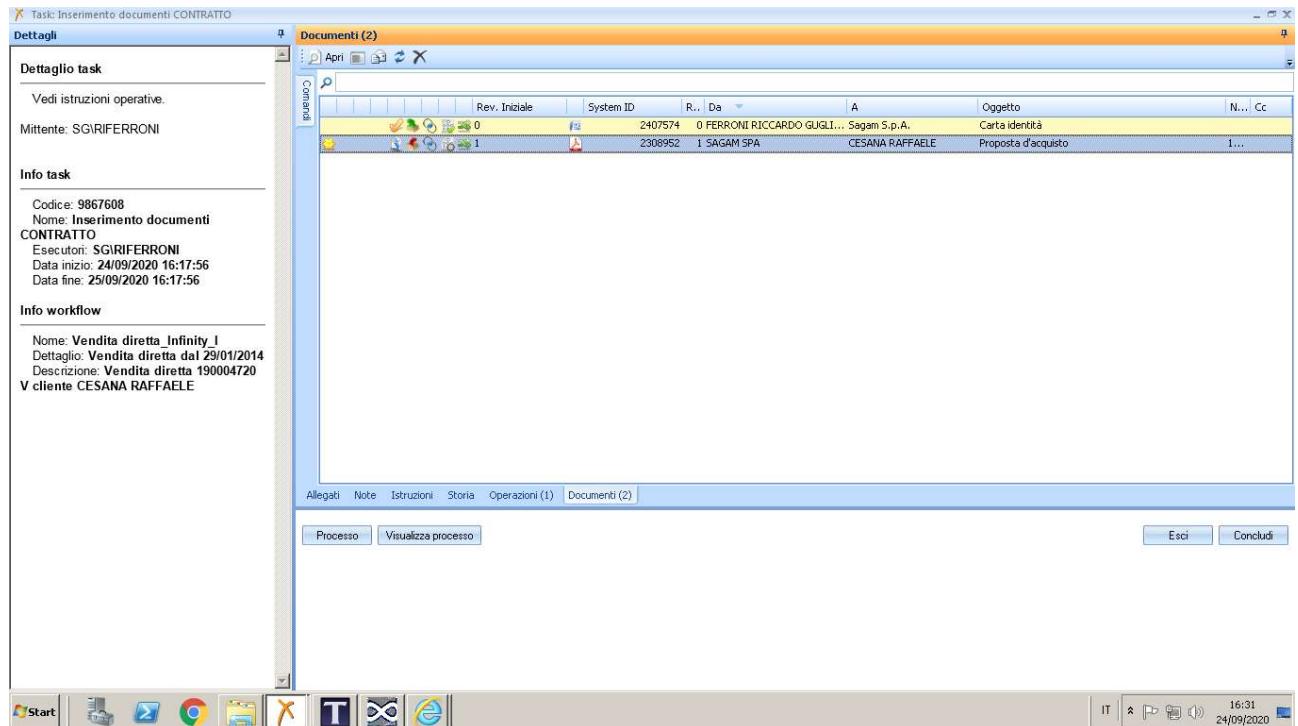


IL DOCUMENTO E' STATO COSÌ INSERITO NELLA "CARTELLINA DIGITALE"

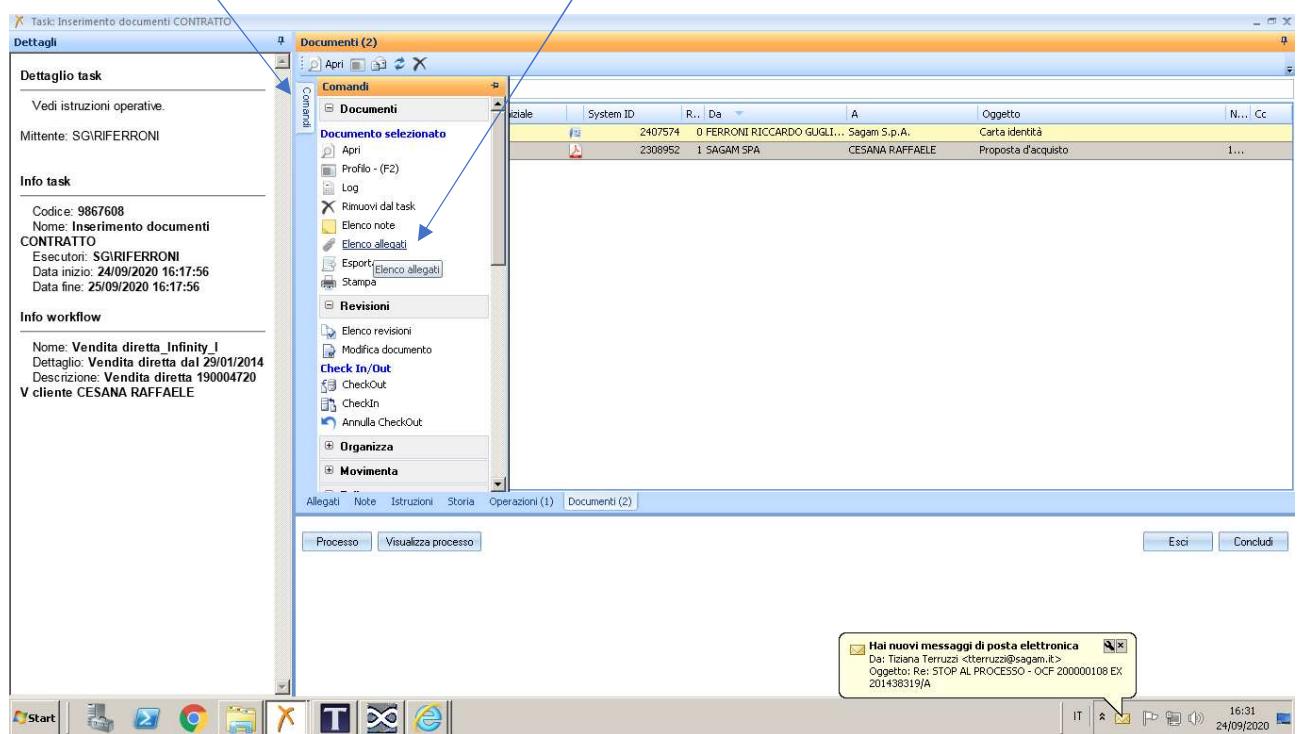


ALLEGARE LA PROPOSTA DI ACQUISTO FIRMATA DAL CLIENTE

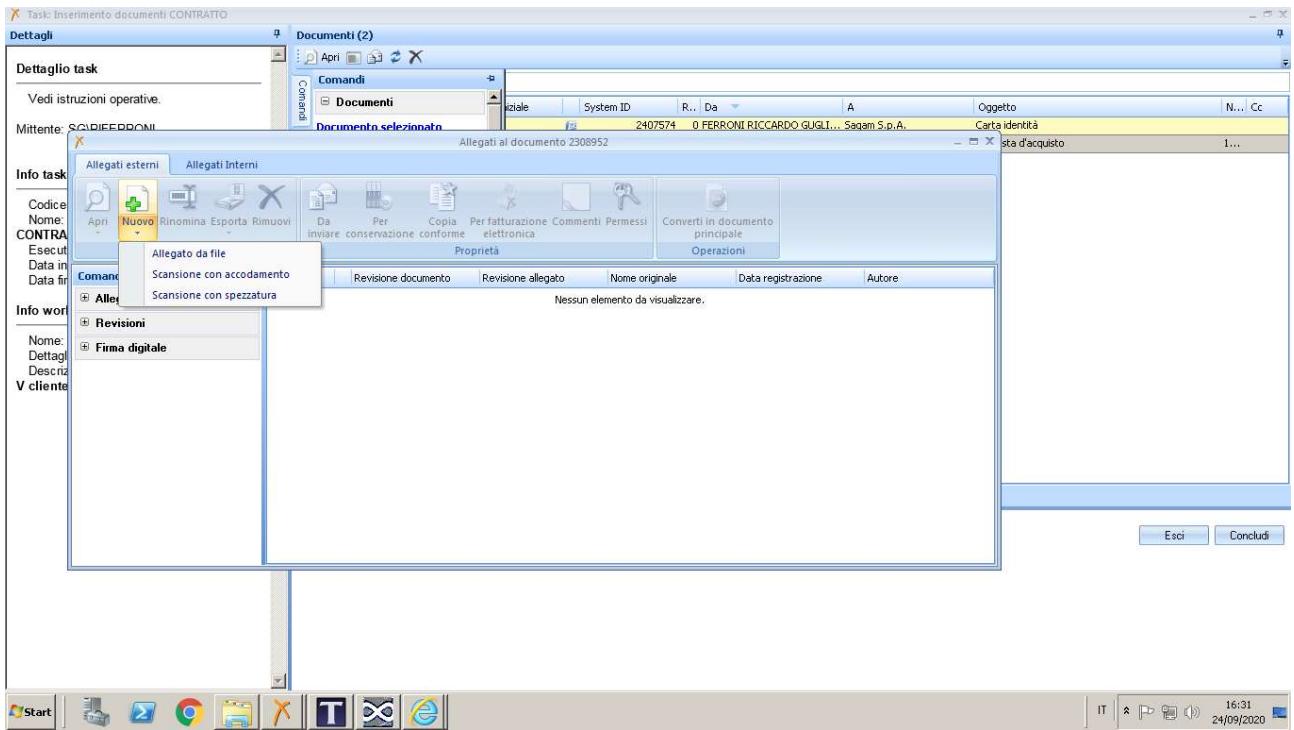
PER CONVENZIONE, LA PROPOSTA DI ACQUISTO FIRMATA DAL CLIENTE VIENE INSERITA COME "ALLEGATO" AL DOCUMENTO PROPOSTA DI ACQUISTO GIA' PRESENTE NEL TASK (INDICATO DA UNA STELLA GIALLA CHE IDENTIFICA IL DOCUMENTO PRINCIPALE DEL PROCESSO)



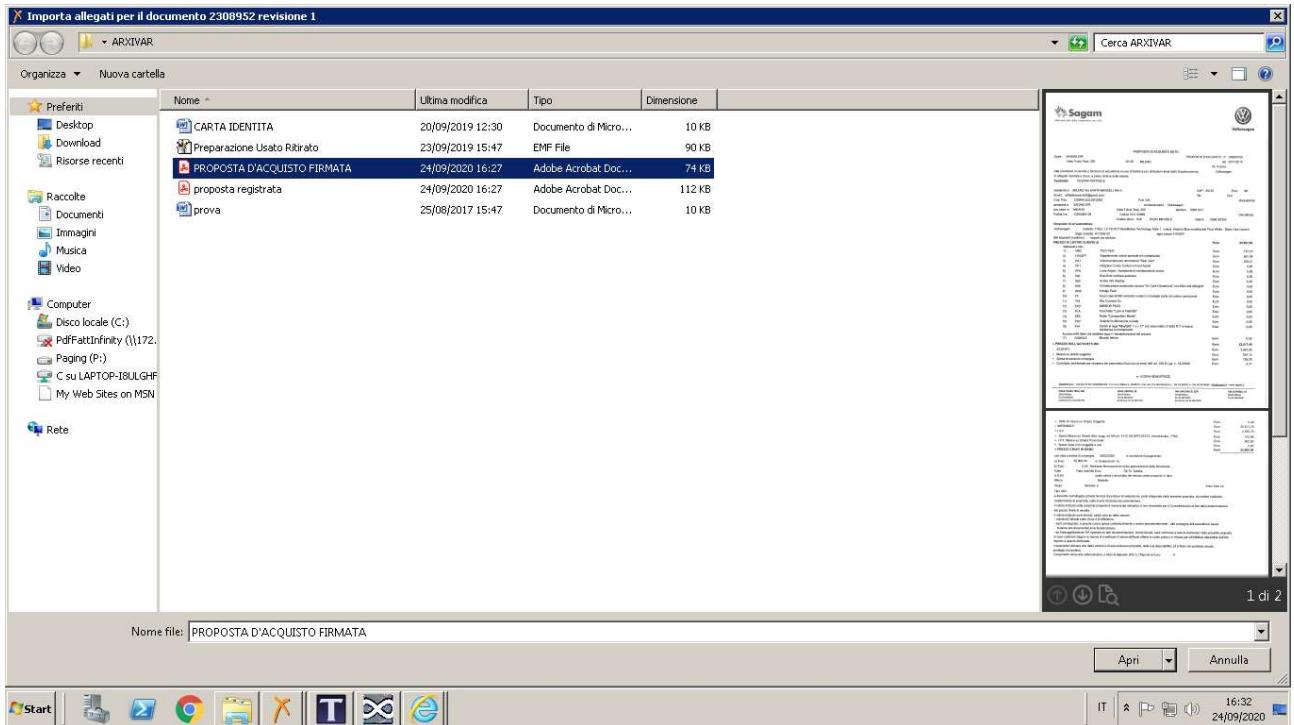
SELEZIONA COMANDI E ELENCO ALLEGATI (GRAFFETTA)



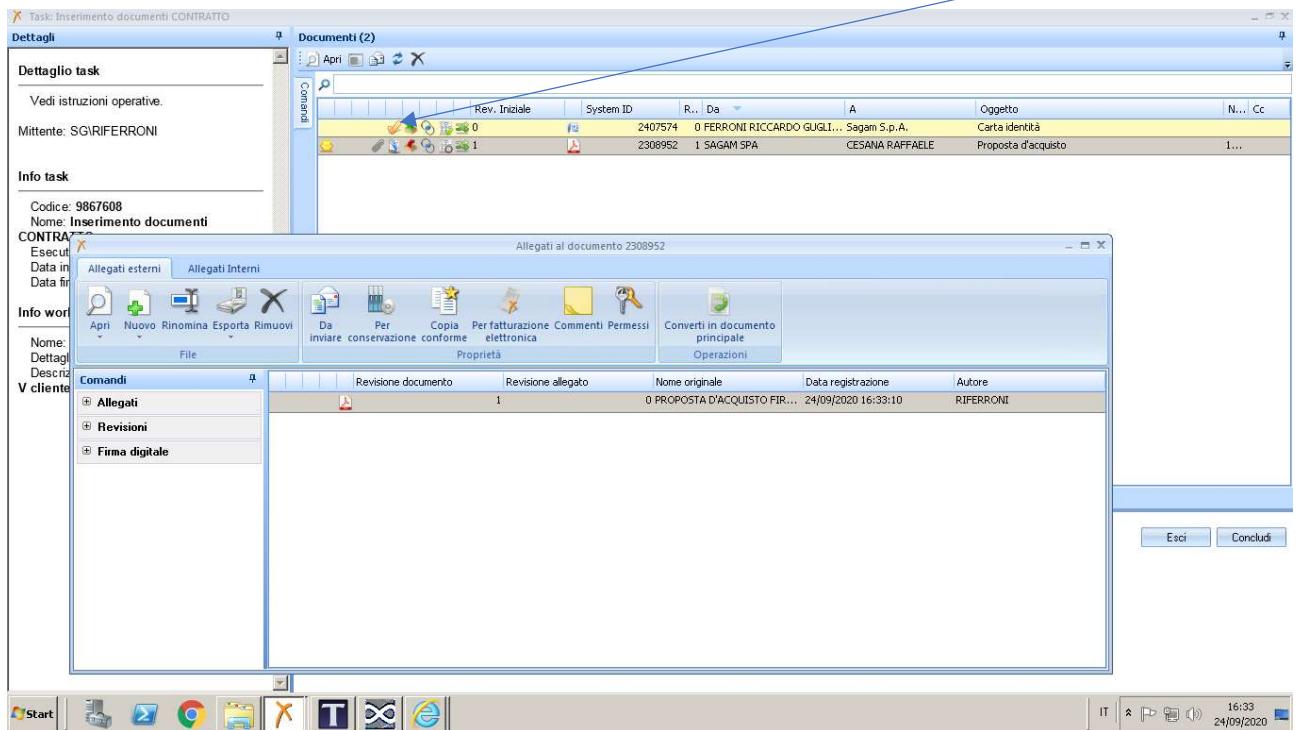
SELEZIONA “NUOVO” E “ALLEGATO DA FILE”



E SELEZIONA IL FILE DA ALLEGARE E SELEZIONA "APRI"



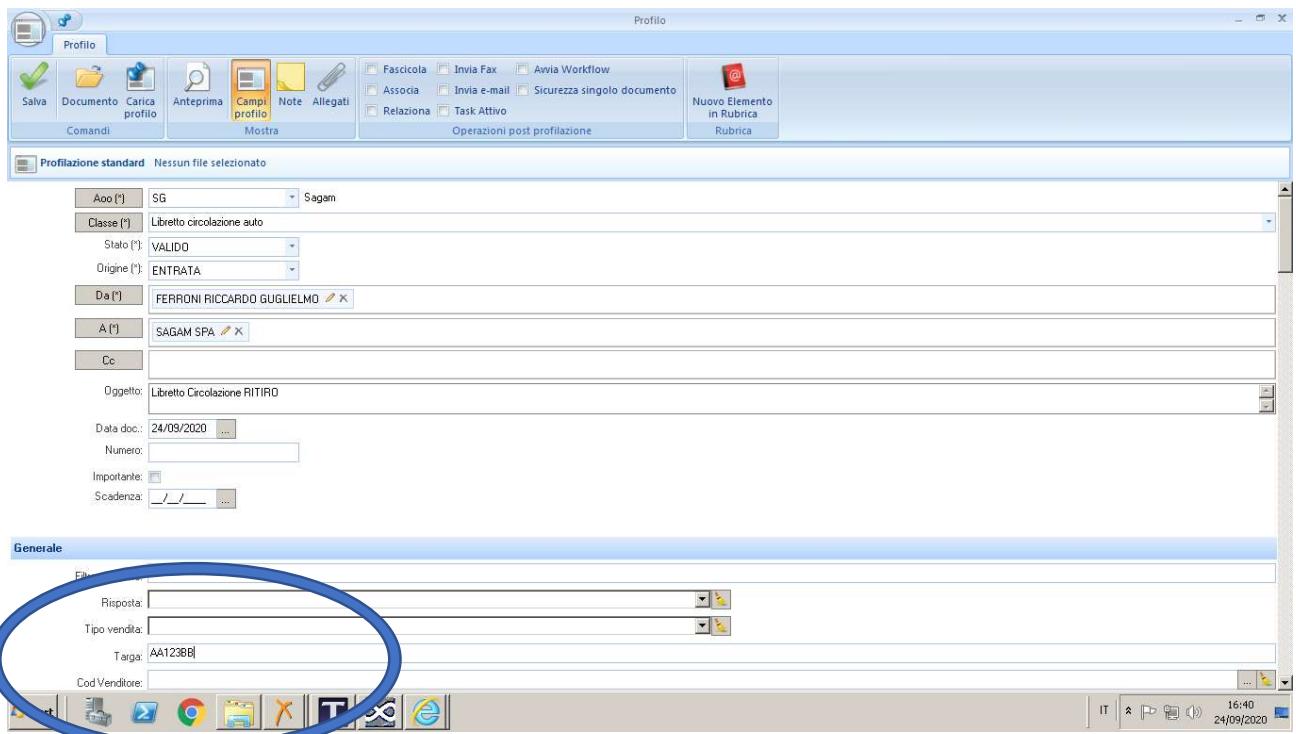
IL FILE E' STATO ALLEGATO AL DOCUMENTO PRINCIPALE (IDENTIFICATO DA UNA GRAFFETTA)



CAMPAGGI AGGIUNTIVI

IN FASE DI PROFILAZIONE, PER ALCUNI DOCUMENTI, E' NECESSARIO INSERIRE ANCHE LA TARGA NEI CAMPI AGGIUNTIVI DI PROFILAZIONE (ES LIBRETTO – CDP – O SCHEDA DI PERIZIA RELATIVA AD UNA VETTURA USATA DATA IN PERMUTA)

QUESTA PRASSI AGEVOLA GLI UTENTI NELLA SUCCESSIVA RICERCA DEI DOCUMENTI



PROMEMORIA DOCUMENTI DA INSERIRE

FASE	DOCUMENTI	SE USATO
INSERIMENTO DOCUMENTI CONTRATTO	PROPOSTA ACQUISTO FIRMATA (<i>INSERIRE COME ALLEGATO</i>)	
	DOC IDENTITA'	
	COD FISCALE	
	CAMERA DI COMMERCIO (SE AZIENDA)	
	MODULO TT 2120	
	MODULO 675 PRIVACY	
	CONDIZIONI GENERALI DI VENDITA	
	MODULO MY AUDI	
	ASSEGNO BONIFICO ACCONTO	
	LIBRETTO CIRCOLAZIONE (USATO)	X
INSERIMENTO DOCUMENTI SALDO	SCHEDA PERIZIA (USATO)	X
	FINANZIAMENTO	
	ASSEGNO BONIFICO ACCONTO O SALDO	
	MODULO MY AUDI (<i>SE NON RACCOLTO PRECEDENTEMENTE</i>)	
	CDP (AUTO USATA)	X
	ALLEGATO A1/A3 (SE RITIRO USATO)	X
	FATTURA USATO (se acquisto Iva)	X
INSERIMENTO DOCUMENTI CONSEGNA	SECONDA SCHEDA PERIZIA USATO (REVISIONE DELLA PRIMA)	X
	BOLLO (AUTO USATA)	X
	MODULO CONSEGNA	
	VERBALE CONSEGNA	
INSERIMENTO DOCUMENTI CONSEGNA	CERTIFICATO DI CONSEGNA	
	ASSUNZIONE DI RESPONSABILITA' VEICOLO USATO	X