

**SMARTIER**

# Procedimiento Implementación Smartier

## Objetivo:

El objetivo de este procedimiento es garantizar una implementación exitosa y eficiente del software Smartier en las empresas clientes. Este documento describe cada etapa del proceso, asegurando que todas las partes comprendan sus roles y responsabilidades.

## Propósitos Claves del Procedimiento:

### 1. Estandarizar el Proceso de implementación:

Seguir pasos consistentes para minimizar errores y asegurar la calidad sin obstaculizar el avance del proyecto.

### 2. Facilitar la Comunicación:

Establecer canales claros de comunicación entre el equipo de Smartier y los representantes del cliente.

### 3. Asegurar la Satisfacción del Cliente:

Proveer soporte necesario para el uso efectivo del software, maximizando su valor adaptando el software a las necesidades específicas de cada cliente.

## Definición de Implementación:

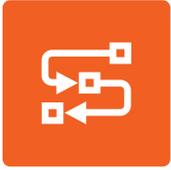
El proceso de implementación consiste en el periodo en que se parametriza la plataforma, con sus máquinas, procesos internos y externos, insumos, materiales y estrategias de como cotizar y operar sus diferentes áreas.

Esta etapa se finalizará cuando el cliente empieza a hacer uso del plan adquirido, una vez finalizada esta etapa se avanzará al entrenamiento.

## Duración y requisitos de la Implementación:

### Duración Esperada:

La implementación del software Smartier se estima en un período de 30 a 60 días, dependiendo de la complejidad de los procesos y la disponibilidad de los recursos por parte del cliente.



SMARTIER

## Procedimiento Implementación Smartier

### **Frecuencia y Forma de Realización:**

Las reuniones de implementación se realizarán a través de Google Meet.

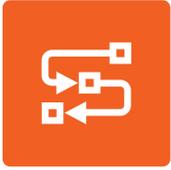
Se recomienda una frecuencia de 2 a 3 días a la semana, con una duración aproximada de 1 a 2 horas cada una.

### **Recursos Humanos:**

Para una implementación exitosa, es esencial contar con las personas expertas por parte del cliente según corresponda la etapa de configuración.

- **Responsable de Presupuestos:** Este cargo nos deberá instruir sobre las especificaciones de maquinaria, costos de materias primas, salariales y tercerizados, así como también procedimientos internos de presupuestación y permisos para los diferentes usuarios.

- **Responsable de Producción:** Si el cliente adquiere la versión Pro o Enterprise se solicitará una vez culminada la configuración de comercial la presencia del responsable de producción quien aprobará los flujos de producción definidos por Smartier y verificará si las órdenes cumplen con los datos necesarios para producir sin errores.



SMARTIER

# Procedimiento Implementación Smartier

## Pasos para implementar

### 1. Inicio del proceso

#### 1.1 Preparación de la Plataforma:

Para la preparación de la plataforma se necesitará contar con los siguientes datos:

- Nombre comercial, razón social, número de registro de empresa y domicilio fiscal.
- Logo del cliente (preferentemente vectorial).
- Unidad de medida a utilizar: centímetros, milímetros o pulgadas (esta unidad una vez comenzada la implementación no se podrá modificar y es válida para todo el sistema).
- Configuración de precio del sistema (visualización de precios en el presupuesto, con o sin impuesto incluido).

#### 1.2 Creación de Grupo de WhatsApp:

El comercial por parte de Smartier creará un grupo de WhatsApp incluyendo a todos los representantes que indique el cliente y equipo de Smartier. Este grupo será el canal principal de comunicación entre Smartier y el cliente.

#### 1.3 Notificación al Área Administrativa:

El comercial notificará al área administrativa para la emisión y envío de la factura.

### 2 Preparación de Infraestructura:

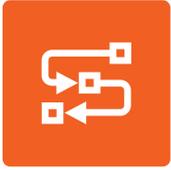
#### 2.1 - Creación de Plataforma:

Nuestro equipo de infraestructura creará la plataforma y bases de datos necesarias en la nube con los datos obtenidos desde nuestro comercial y la nombrará como:

`https://nombrecomercialdelcliente.smartier.software`

Está será la dirección web a la cual el cliente se conectará para hacer uso del sistema paralelamente se ajustará con los colores y logo del cliente para su correcta visual.

Este proceso puede tardar entre 24 y 48hs una vez recibidos los datos.



SMARTIER

# Procedimiento Implementación Smartier

## 3 Coordinación inicial:

### 3.1 Asignación del Implementador:

Smartier asignará el proyecto a uno de los implementadores especializados. Este implementador será el punto de contacto principal a lo largo de todo el proceso de implementación.

### 3.2 Coordinación de la Primera Reunión:

El implementador se comunicará con el cliente en un plazo de 24hs luego de creada la plataforma para coordinar la primera reunión de implementación. Una vez confirmada la fecha y hora el implementador agendará en nuestro calendario y enviará unos minutos antes de la reunión el link de google meet

**Importante:** El cliente deberá contar con un notebook o pc con cámara, audio y una conexión a internet estable.

## 4 Configuración y Parametrización del Sistema

### 4.1 Primera Reunión:

#### - Creación de Usuarios y Validación de Acceso :

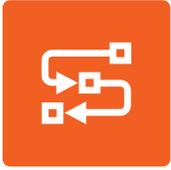
En esta reunión debemos comenzar con la creación de los primeros usuarios del sistema validando que el cliente pueda acceder al mismo. Se necesitará el nombre, apellido, cargo y correo electrónico de los usuarios a crear.

#### - Diagnóstico del Cliente:

Smartier en su inicio ya cuenta con máquinas y procesos pre-configurados a modo de sugerencia de cómo cotizar y producir, en cuanto a las máquinas deberemos chequear y adaptar los nombres y atributos de las máquinas que tenga el cliente así como también definir cuáles serán los procesos claves para cotizar y producir. En esta etapa solo se chequearán nombres y atributos de cómo funcionan. En caso de que falten atributos como formato, espesores y costos por hora, dejaremos comentarios en el sistema para que el cliente los proporcione posteriormente.

#### - Estrategia de Cotización:

Definiremos la estrategia de cotización para cada máquina, ya sea por hora, por millar u otra forma específica. Se dejará registro de cualquier información proporcionada por el cliente para configurar los procesos después de la reunión.



**SMARTIER**

# Procedimiento Implementación Smartier

## **- Procesos Relevantes:**

Validaremos con el cliente los procesos que utilizará para cotizar, adaptando los términos según las necesidades de su país. En este momento no se configurará los procesos, solamente se registrará la mayor cantidad de datos posibles para configurarlos posteriormente y eliminar los procesos innecesarios.

## **- Coordinación Próximas Reuniones:**

Al finalizar la primer reunión se agendará la próxima reunión según la disponibilidad de ambas partes y se establecerá la frecuencia semanal de reuniones, así como también un calendario tentativo de días y horarios.

## **- Cierre de la Reunión:**

Al finalizar la reunión se enviará al grupo de whatsapp los pendientes para las siguientes reuniones

## **4.2 Segunda Reunión:**

En esta segunda reunión de implementación, nos enfocaremos en la carga de materiales e insumos. Es crucial para avanzar en la implementación, incluso si no se cuenta con toda la información completa

## **- Carga de Materiales:**

En Smartier los materiales son las materias primas que se ingresan en hojas o bobinas. Smartier cuenta con una serie de materiales precargados los cuales se deberán chequear y renombrar según el país del cliente.

En esta instancia el implementador capacitará al cliente para como se deben cargar los diferentes materiales y la importancia de cada dato ingresado.

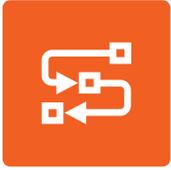
Para esto el cliente deberá contar con información de costos y formatos para cada material en caso de no tenerlos recomendamos en el momento consultar al proveedor.

## **- Carga de insumos:**

En Smartier los insumos son las materias primas las que se consumen por unidades específicas, ya sean Kg, metros lineales, unidades, etc. Para esto recomendamos comenzar con las tintas, barnices, pegamentos, planchas (en caso de que el cliente cuente con impresión offset) e insumos de encuadernación.

Durante este proceso se capacitará al cliente para que pueda gestionar y actualizar los costos de los materiales e insumos de manera efectiva cuando lo necesite.

Durante la reunión el cliente se conectará compartiendo pantalla y lo guiaremos paso a paso.



SMARTIER

# Procedimiento Implementación Smartier

## 4.3 Tercera y Cuarta Reunión:

El objetivo principal de esta reunión es comenzar con la configuración de los procesos. Recomendamos comenzar con los procesos de impresión y que estos queden definidos en estas instancias.

### - **Parametros de Costeo:**

Para esta reunión el cliente deberá tener claro los parámetros de costeo requeridos. Ejemplo: si cotiza por hora de máquina, deberemos tener el dato del costo hora de máquina y costo hora del operador así como también los tiempos de ajuste y velocidades de cada máquina con sus condicionantes.

### - **Validación de Proceso:**

Una vez configurado el primer proceso de impresión el implementador deberá validar los resultados en una plantilla de presupuesto (es un presupuesto de referencia de un producto que quedara en el menu de Smartier como ejemplo) con diferentes casos en conjunto con el cliente. Se recomienda utilizar casos reales y una vez aprobados se avanza al próximo proceso.

Al probar el primer presupuesto el implementador deberá dar una breve capacitación sobre:

- Funcionamiento de cálculo de costeo.
- Manejo de ajustes comerciales: definiendo las políticas de utilidades y condiciones comerciales.

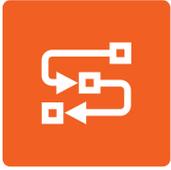
## 4.4 Siguietes reuniones:

Las siguientes reuniones estarán enfocadas a continuar con la creación de procesos de acuerdo a las prioridades del cliente. A medida que se configuran procesos se amplía el espectro de productos posibles a cotizar.

A continuación detallamos el orden sugerido de procesos:

- Impresión
- Corte
- Barnizados
- Laminados
- Troquelado
- Pegados
- Encuadernados
- Procesos especiales y a medida del cliente.

A medida que se vayan ingresando los procesos , se crearan plantillas de diferentes productos que utilicen dichos procesos como referencia.



**SMARTIER**

## **Procedimiento Implementación Smartier**

### **4.5 Finalización de Implementación:**

Para finalizar el proceso de implementación el cliente deberá informar al implementador la fecha oficial de inicio de actividad con Smartier. Una vez definida entramos a la etapa de Entrenamiento.

En esta etapa es normal que surjan cambios y pequeños ajustes sobre la marcha. Para esto tanto el implementador como nuestro equipo de soporte estará permanentemente e intensivamente involucrado sin previa agenda acompañando el proceso hasta que todo esté funcionando de manera estable.