

PROGETTARE L'AZIENDA PAPERLESS: il primo passo verso la competitività

WEBINAR
ESTE
Cultura d'impresa



Arket[®]
Let's make IT easy

Interviene: **Paolo Grotto** – CEO di Arket Spa
Modera: **Chiara Lupi** - Direttrice editoriale di ESTE

Sommario

- Chi è Arket
- I documenti cartacei: costi e inefficienze
- Come e perché liberarsi dal vincolo del cartaceo
- Gli step da seguire e gli strumenti a supporto della dematerializzazione
- Casi concreti di flussi paperless:
 - Ufficio HR: flussi di assunzione
 - Ufficio vendite/commerciale: gestione di offerte
 - Ufficio acquisti: gestione di contratti fornitore e rapportini d'intervento

Chi è **Arket**[®]

Let's make IT easy

+20

- **Partner** che affianca le imprese con **consulenza personalizzata e ad alto livello** per la **digitalizzazione dei processi** aziendali da più di 20 anni.
- **Soluzioni** per la **gestione ed automazione di documenti, processi e dati**, pensate per snellire e rendere efficienti i flussi di lavoro quotidiani delle aziende.
- **Software proprietari flessibili e semplici da integrare**, facili da utilizzare, **potenti** nelle funzionalità.
- **Metodologia di approccio al progetto** basata su un **modello iterativo, incrementale ed interattivo**.
- Ci rivolgiamo con successo a **realità aziendali** attente all'innovazione ed appartenenti a **settori diversificati**: dalla GDO alla metalmeccanica, dalle acciaierie e fonderie al settore tessile e moda, ed in generale ad aziende produttive, commerciali e di servizi.





I documenti cartacei: costi e inefficienze

Perché per essere
competitivi è necessario
dire addio alla carta

I costi del cartaceo

Costi di stampa ed archiviazione fisica dei documenti

Grande dispendio di tempo (3,6 ore la settimana per lavoratore*) per *stampare, compilare, firmare, approvare archiviare, classificare e ricercare* i documenti

Difficoltà nell'archiviare e classificare in modo univoco e corretto i documenti (il 3% viene archiviato erroneamente, con un costo di ricerca di circa 120 €/documento*)

Lentezza e difficoltà di condivisione, sia internamente che esternamente all'azienda, con rischi di **smarrimento** (1 documento su 20 viene smarrito)

Impatto ambientale legato all'utilizzo di carta ed inchiostro ed allo smaltimento dei documenti non più utilizzati

Rischi per la sicurezza e la privacy, con difficoltà a controllare chi può avere accesso a specifici documenti

Presenza di documenti **duplicati** (ogni documento viene in media duplicato da 9 a 11 volte, con un costo di 18 € /doc*) e di **copie diverse e non aggiornate**

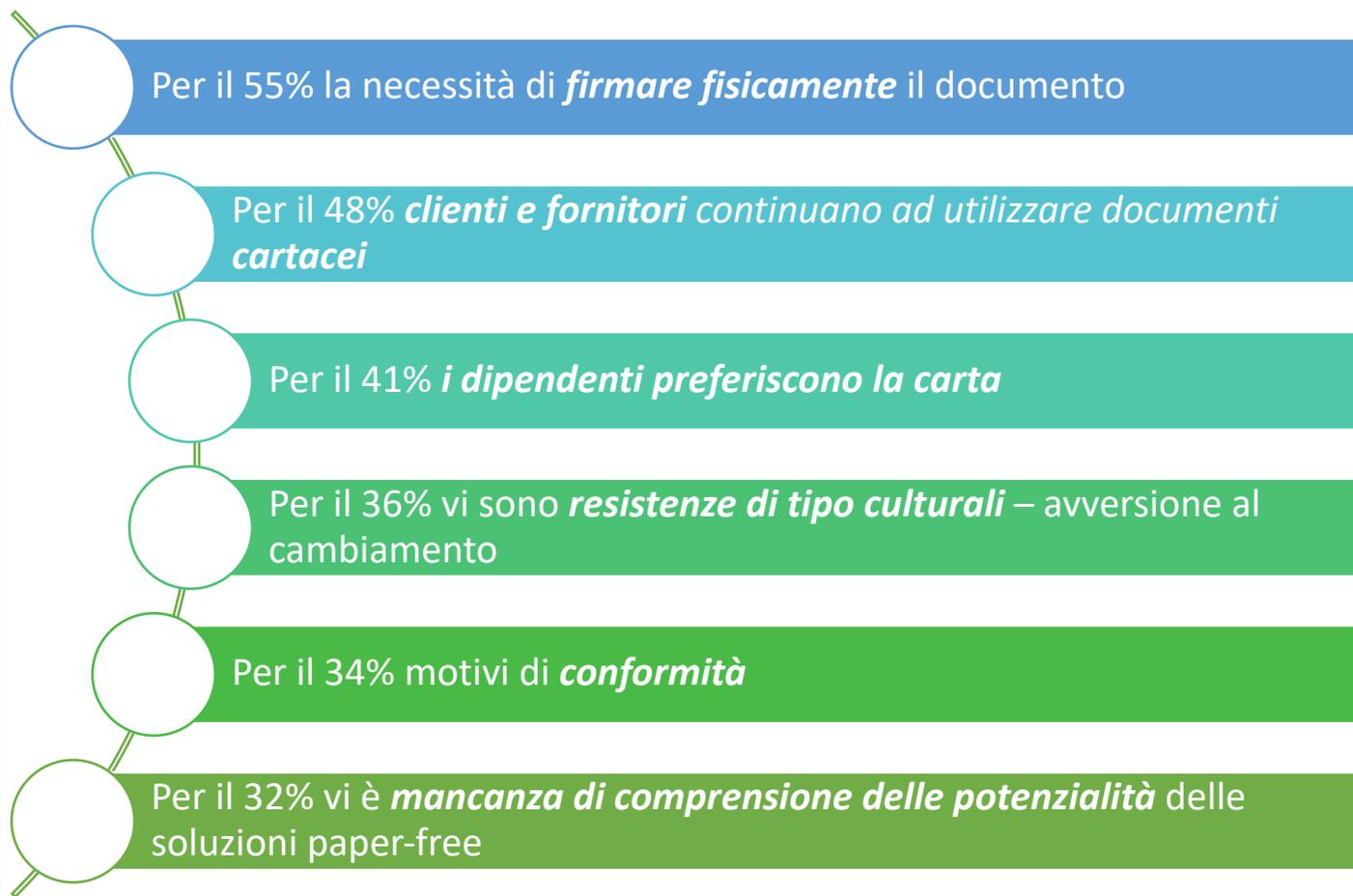
Errori nell'effettuare il data entry manuale delle informazioni contenute nei documenti all'interno del sistema informativo aziendale

Grosse **difficoltà** ad **operare** da una qualsiasi **postazione fuori ufficio**

*Fonti: Net Consulting – InfoCamere: Osservatorio sul Documento Digitale; Osservatori Digital Innovation della School of Management del PoliMi; IDC

Gli ostacoli percepiti dalle aziende nell'abbandonare la carta

Nonostante l'evidenza che utilizzare documenti cartacei comporta costi importanti, uno studio Quocirca ha messo in luce i motivi che più frequentemente ostacolano il completo passaggio dal cartaceo al digitale, legati a bisogno del settore produttivo, alla maturità tecnologica dell'azienda, alle normative vigenti o alle abitudini delle persone:



Fonte: studio Quocirca «Digital Transformation: Bridging The Paper And Digital Gap»



Verso l'azienda paperless

Come e perché liberarsi
dal vincolo del cartaceo

Eliminare la carta in azienda

La dematerializzazione è un processo che consiste nell'**abbandonare l'utilizzo di documenti cartacei a favore di quelli digitali.**

Questo obiettivo si può raggiungere:

- **A monte, creando tutti i documenti in formato elettronico e gestendoli tramite strumenti digitali,** di modo da eliminare la necessità di stamparli.
- **Trasformando in formato digitale,** tramite **scansione,** tutti i documenti già esistenti in formato cartaceo negli archivi, andando a sostituirli e conservarli elettronicamente.

L'archiviazione digitale «tradizionale»

Motivata prevalentemente da:

- Recupero di **spazio fisico** (eliminazione carta)
- **Accesso più facile** ai documenti
- Risparmio di tempo per la **ricerca** dei documenti

Punti di debolezza:

- Implementata spesso *solo per i documenti transazionali* (ciclo attivo e passivo)
- Spesso i documenti entrano nel sistema *in prossimità della fine del loro ciclo di vita* (digitalizzo il documento per archivarlo)
- *Poca integrazione*
- *Poca o nulla automazione dei processi*

Dall'archiviazione tradizionale alla "Document Intelligence"

Rende il documento un **elemento vivo** durante **tutto il suo ciclo di vita**

Permette di organizzare e **gestire i processi**, interagendo anche con i **business partner**

È totalmente **integrata** con le applicazioni di Business già presenti in azienda

Permette l'**accesso** a documenti e processi **da più punti** (anche da fuori sede)

Gestisce **eventi**

Fornisce **strumenti di analisi**

Si **adatta** all'organizzazione

Permette di **automatizzare i processi**

Coinvolge **qualsiasi tipo di documento** aziendale

Perchè gestire digitalmente documenti e processi:

- **Risparmio dell'80%** rispetto ai costi relativi alla gestione documentale cartacea
- **- 41%** costi di archiviazione
- **- 50%** circa di errori manuali
- **+ 12%** rapidità di recupero delle informazioni
- **+ 40%** produttività, anche grazie alla semplificazione dei processi
- Risparmio di **tempo** nella gestione del documento
- Maggior **sicurezza** delle informazioni e rispetto della privacy in ottica GDPR

Fonti: Osservatori Digital Innovation della School of Management del Polimi; IDC



Strumenti per l'azienda paperless

Gli step da seguire e gli
strumenti a supporto
della dematerializzazione

Fattori di successo di un progetto di digitalizzazione



Gestire tutto il ciclo di vita del documento in digitale

Acquisizione del documento cartaceo in formato digitale (storico) tramite **scanner**/multifunzione

Generazione in **formato digitale** dei documenti nei vari applicativi aziendali

Importazione o **acquisizione automatica** dei documenti digitali in piattaforma di gestione documentale per archiviazione e classificazione

Protocollo digitale automatica

Gestione di **workflow** digitali

Firma elettronica

Data entry e riscontro automatico con piattaforme **RPA**

Portale web per l'interscambio di documenti con clienti, fornitori e dipendenti

Conservazione digitale a norma

Come fare Document Intelligence: le soluzioni Arket

Con una Business Unit dedicata alla Document Intelligence, **accompagniamo le aziende** verso la trasformazione digitale del lavoro d'ufficio, attraverso **consulenze personalizzate** per la digitalizzazione dei processi aziendali ed una suite di **software proprietari integrati tra loro e con gli altri applicativi aziendali**.

STAMPA GRAFICA

Sendy è il software che permette di **trasformare i dati** generati o ricevuti dal **gestionale** in **documenti ordinati**, dalla **veste grafica accurata** e gestibili in modo completamente **automatizzato**.



www.globedms.it/sendy

ARCHIVIAZIONE & GESTIONE

Globe è il software di **gestione documentale** che permette di **archiviare, organizzare, gestire e condividere tutti i documenti aziendali** e di **gestire i processi** ad essi legati.



www.globedms.it

ESTRAZIONE & AUTOMAZIONE

Station è la soluzione che consente di **eliminare** tutte le **attività manuali** di **acquisizione del documento** e di **inserimento dati ed informazioni** nel sistema informativo aziendale.



station.arket.it



Casi concreti di flussi paperless

Esempi di processi
aziendali che possono
essere svincolati dalla
carta

Casi concreti di flussi paperless

Alcune premesse:

- La digitalizzazione del lavoro d'ufficio può essere applicata in **qualsiasi tipo di azienda**, indipendentemente dal settore a cui appartiene e dal tipo di offerta (produzione in serie o su commessa, servizi).
- Più **reparti aziendali** vengono coinvolti, maggiori sono i vantaggi in termini di efficientamento.
- È sempre **fondamentale** la fase di **analisi iniziale**: ogni azienda presenta al suo interno diversi tipi di processo, costruiti sulle proprie esigenze. *La digitalizzazione deve rispettare le peculiarità dell'organizzazione.*

Vediamo nel dettaglio tre esempi di flussi che possono essere resi paperless:

- Ufficio HR: flussi di assunzione
- Ufficio vendite/commerciale: gestione di offerte
- Ufficio acquisti: gestione di contratti fornitore e rapportini d'intervento

Casi concreti di flussi paperless: richiesta, ricerca e assunzione del personale

Flusso tradizionale



Una volta conclusa la ricerca, si avviano le pratiche di assunzione, con coinvolgimento di diversi attori per produrre tutta la documentazione necessaria, svolgere tutte le attività richieste ed alimentare il fascicolo del dipendente:



Casi concreti di flussi paperless: assunzione del personale – flusso digitale

- **Inserimento esigenza** di assunzione direttamente da parte dei **responsabili di reparto** nella piattaforma **Globe**.
- Il reparto HR riceve una **notifica**: può modificare/completare le informazioni dell'esigenza e scegliere se attivare una ricerca esterna, selezionando le **agenzie interinali** a cui **inoltrare automaticamente un'e-mail** con il profilo ricercato.
- Grazie all'**integrazione con il sito web aziendale**, viene **automaticamente aperta una nuova posizione** con i dati inseriti nella piattaforma. Le **candidature ricevute tramite sito vengono acquisite, archiviate e classificate automaticamente** in Globe.
- I **CV** ricevuti tramite altri canali possono essere **importati e classificati** all'interno della piattaforma, alimentando un **database** che può essere consultato applicando **filtri**.

Proprietà documento

Proprietà

Tipologia: [Dip.] Esigenza Assunzione Barcode:

Titolo: Privato Bozza

[Dip.] Esigenza Assunzione

ID: Stato esigenza: Aperta

Ufficio/Reparto Richiedente: MAGAZZINO

Richiedente: VALLI

Data Inserimento: 04/09/2018 Inserito da: Globe 40

Figura Professionale Cercata: Magazziniere

Descrizione del Profilo: Cercasi Magazziniere con licenza di guida

Note:

Ricerca esterna

Attiva ricerca esterna: No

Agenzia Interinale:

Agenzia Interinale:

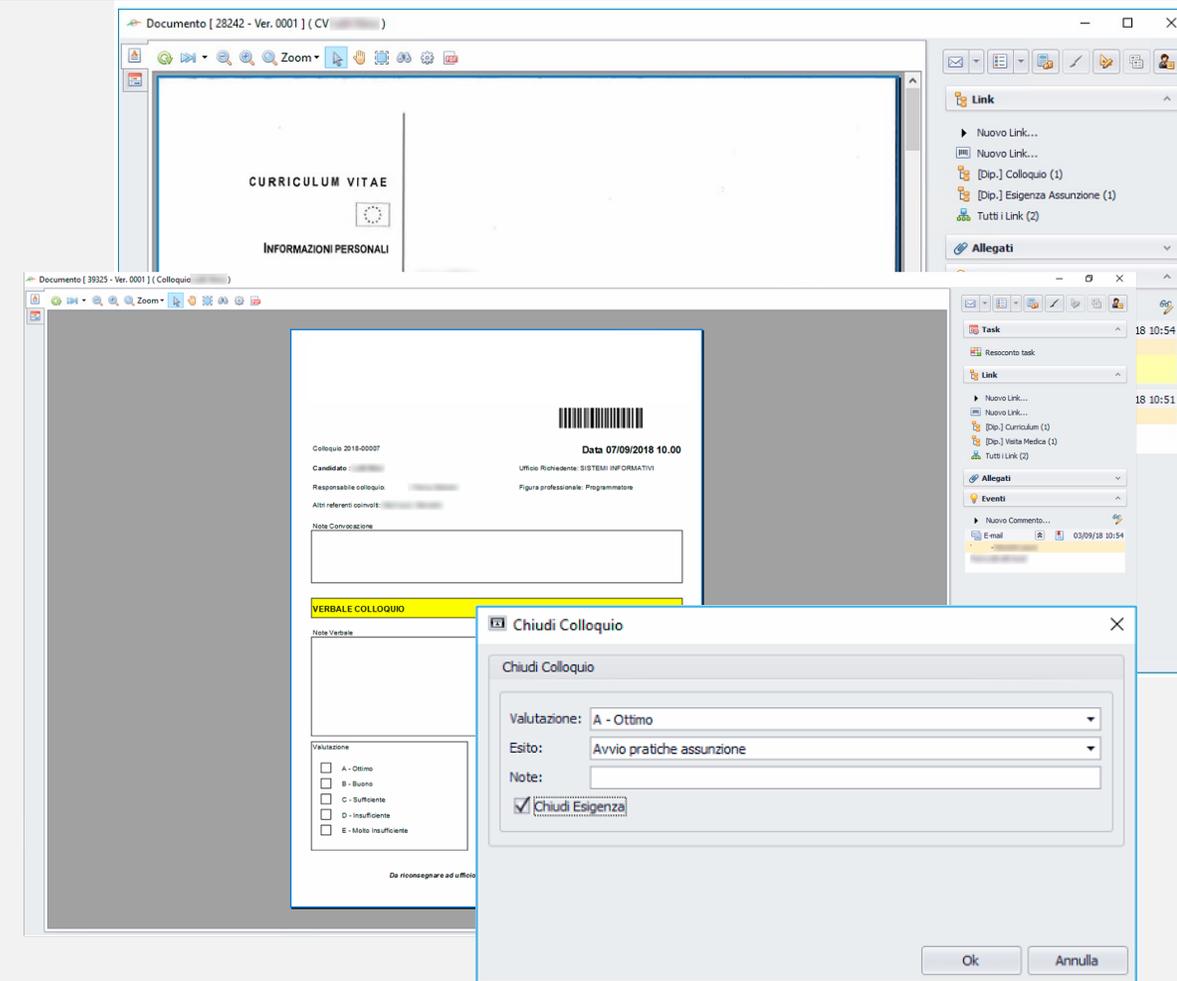
Agenzia Interinale:

Nome File	Dimensione	Titolo
-----------	------------	--------

Ok Annulla Sblocca Rilascia

Casi concreti di flussi paperless: assunzione del personale – flusso digitale

- Ogni volta che si riceve un **CV interessante per una posizione**, si collega tramite **link all'esigenza**, avendo così a disposizione in un **unico punto** tutti i candidati ritenuti idonei al colloquio per una specifica posizione.
- Per ogni CV di interesse, l'ufficio HR attiva una **richiesta di colloquio dalla piattaforma** ed in automatico viene generata una scheda **verbale di colloquio compilabile** durante/dopo il colloquio.
- Se l'esito del verbale è «Avviare pratiche di assunzione» allora si innesca un **workflow automatico** che guida il personale nella **creazione, raccolta, condivisione di tutta la documentazione** e nell'esecuzione delle attività necessari.



Casi concreti di flussi paperless: assunzione del personale – flusso digitale

- Creazione del **contratto di assunzione da modello Word** in Globe e generazione automatica del PDF
- Coinvolgimento del legale rappresentante per apposizione **firma elettronica**
- Invio del contratto tramite piattaforma alla nuova risorsa, il quale riceverà **un'e-mail contenente un link**, che rimanda ad un **portale** da cui il dipendente potrà **visionare il contratto e firmarlo con firma elettronica**.
- La **copia firmata** del contratto viene automaticamente allegata all'originale.
- Si attiva automaticamente un **alert** verso la persona preposta alla **prenotazione della visita medica**.
- L'**esito di idoneità** della visita viene inserito nella piattaforma con **data di scadenza** che innesca un **reminder automatico**.

The screenshot displays a software interface for managing medical visits. The main window shows a form titled "VISITA MEDICA" with the following fields:

- Cognome Nome: 407329
- Data Visita: 07/09/2018
- Esito: Idoneo
- Data Prossima Visita: 07/09/2019

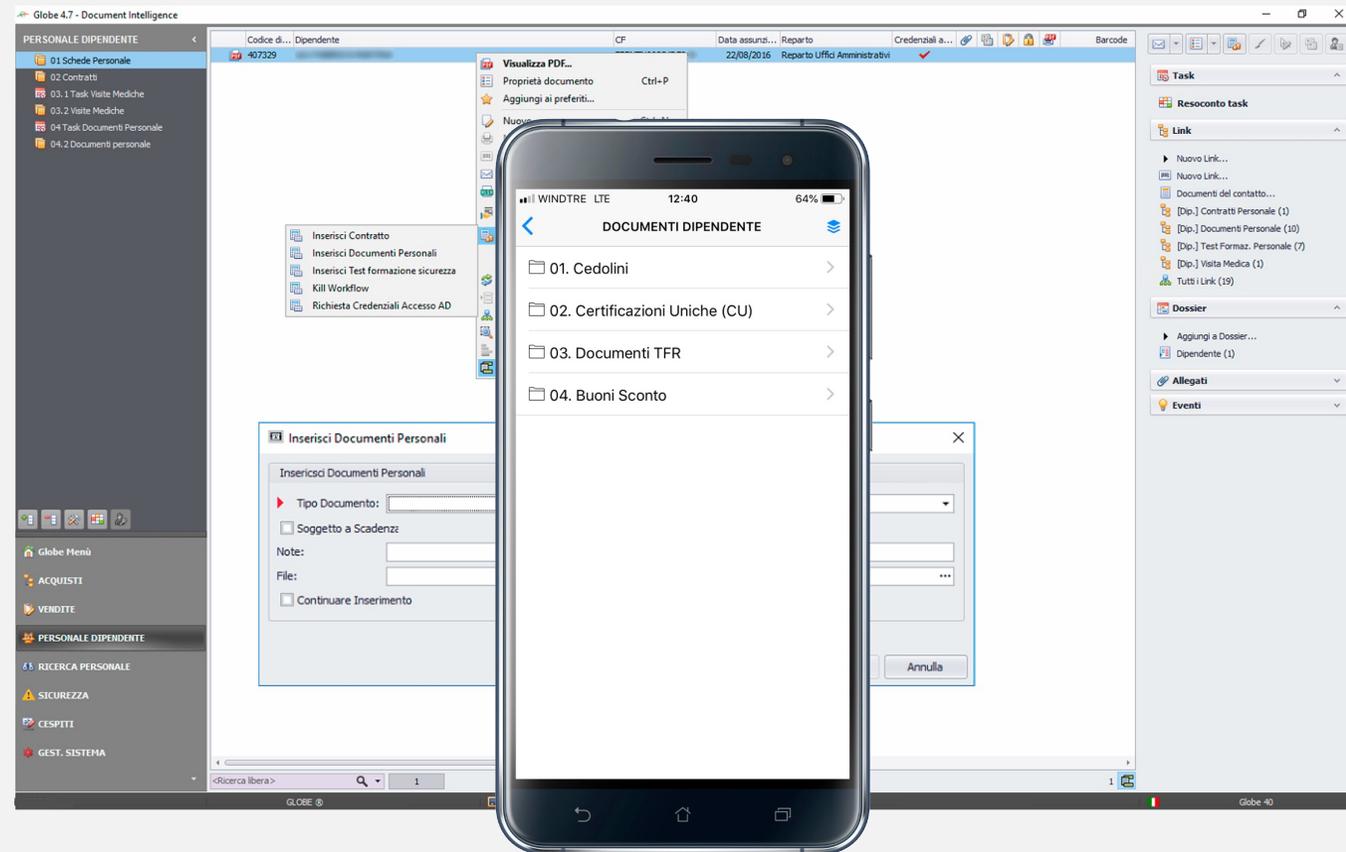
Below the form is a table titled "Esito Task Precedenti [39327 Ver.: 0001]" showing the completion status of various tasks:

Tipo Task	Descrizione Task	Utente	Commento Utente
Avviato Processo	Inserisci Esito Visita	Globe 40	
Eseguita Azione	Fissa Visita Medica		
Eseguita Azione	Inserisci Esito Visita		
Eseguita Azione	Codifica Anagrafica Dipendente		
Confermato Task	Eseguita comunicazione su Portale / WhatsApp		Fatto

At the bottom, a Gantt chart shows the progress of these tasks over time, with completion percentages (100%, 100%, 100%, 100%) indicated by bars.

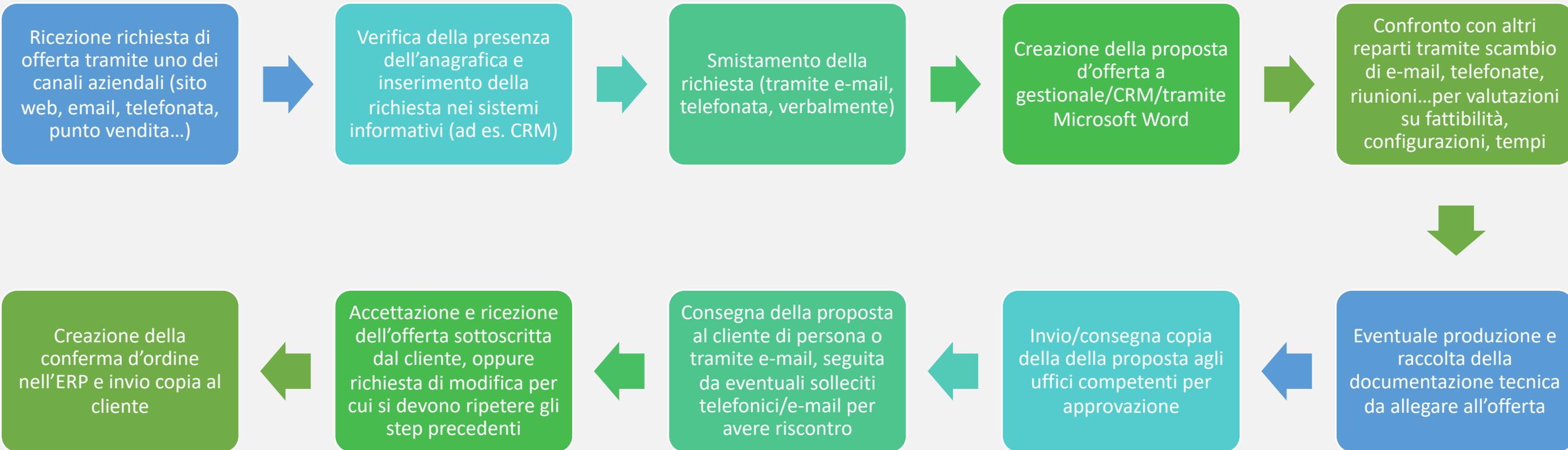
Casi concreti di flussi paperless: assunzione del personale – flusso digitale

- Come per il contratto, può essere creata e condivisa con il dipendente tutta la **documentazione privacy**, con archiviazione della copia firmata.
- Si attiva un **workflow di raccolta ed archiviazione dei documenti personali del dipendente** con gestione dei **reminder di scadenza**.
- Allo stesso modo si attiva un **workflow di verifica e raccolta degli attestati di formazione** già posseduti e attivazione richiesta di iscrizione ai corsi mancanti ed un altro che richiede al **reparto IT** di creare le varie credenziali di accesso.
- Tutta la documentazione generata ed inserita durante tutta la permanenza del dipendente in azienda va ad **alimentare automaticamente il fascicolo digitale del dipendente**, con possibilità di mettere a disposizione del dipendente tutta o parte della documentazione che lo riguarda tramite un **portale dedicato o via app**.



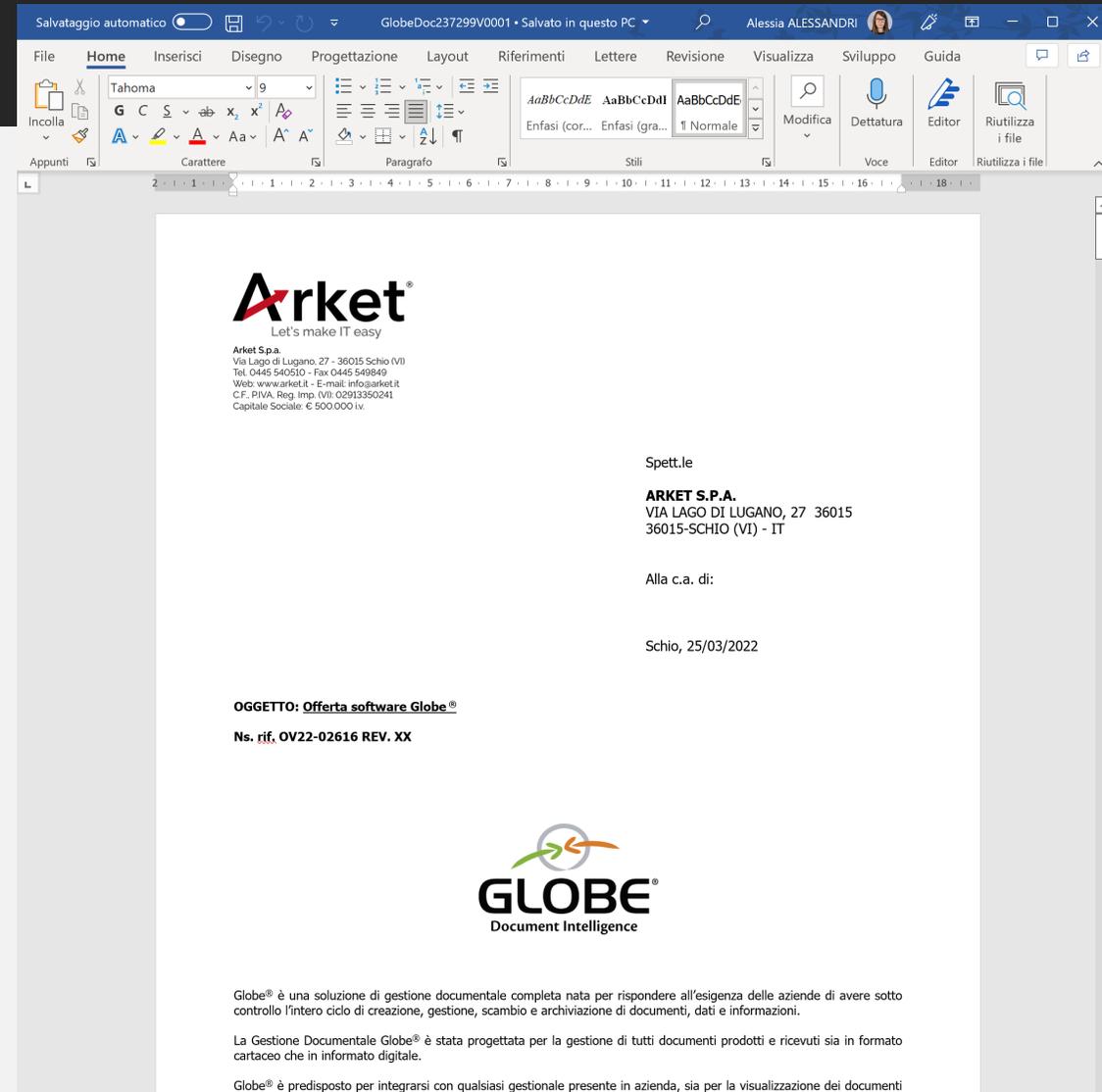
Casi concreti di flussi paperless: offerte di vendita

Flusso tradizionale



Casi concreti di flussi paperless: offerte di vendita – flusso digitale

- **Globe si integra** con i canali adibiti alla ricezione di richieste di offerta (form, caselle e-mail...) per l'**acquisizione automatica** oppure permettere l'**inserimento manuale** di una nuova richiesta da parte del personale commerciale.
- **Verifica automaticamente l'esistenza dell'anagrafica**, notifica nel caso non fosse presente e si **sincronizza con altri applicativi aziendali** (ad es. CRM).
- Ogni richiesta viene **smistata automaticamente** in base a regole definite a monte, con invio di una **notifica** all'assegnatario.
- Creazione della proposta d'offerta:
 - In Globe, **da modello Word** con campi dinamici compilati automaticamente, oppure
 - generazione del documento in Globe a partire dalle informazioni inserite in un apposito **form** (anche recuperate dall'ERP), oppure
 - **da ERP**, con acquisizione automatica in Globe



Casi concreti di flussi paperless: offerte di vendita – flusso digitale

- In caso di necessità, avvio di un **workflow** che coinvolge altri reparti per valutazioni relative a fattibilità tecnico-economiche, configurazioni di prodotto, tempi stimati...
- Selezione della **documentazione tecnica** da inserire automaticamente nel PDF della proposta.
- Una volta terminata la stesura, si avvia un **workflow approvativo** che coinvolge l'ufficio preposto.
- Invio della proposta (generata automaticamente in formato PDF) tramite **e-mail autogenerata**, contenente un **link** tramite cui il cliente potrà **visionare l'offerta via web** e scegliere se **accettarla** e applicare una **firma elettronica** o **richiedere modifiche**

Proposta 21050

Gentile Cliente,
Le inviamo la Proposta
Numero Ordine 210527106
Rif. [redacted]

[CLICCANDO QUI](#)

Confermando l'ordine

Le ricordiamo che si tratta di un Ordine d'Ordine.

La preghiamo di [redacted]

Ringraziando per [redacted]

Cordiali saluti,
Il team [redacted]

Tipologia Documento: Proposta Ordine | Nr. Documento: 210527106 (27/05/2021) | Contatto: S.R.L.S. | Scadenza: 07/06/2021 07:00

Rispondi alla proposta / Reply to the proposal / Répondre à la proposition/ Auf Vorschlag antworten

Scelta *

Approva

Richiedi Modifica

Rifuta

Note *

Allegato 1: Seleziona...

Allegato 2: Seleziona...

Allegato 3: Seleziona...

OK Annulla

PROPOSTA ORDINE N. 210527106
Data: 27/05/2021

Operatore: [redacted] Cliente: [redacted] S.R.L.S. Tel. [redacted]

Agente: Ondino Liberato VIA [redacted] S.R.L.S. Cel. [redacted]

Vettore: [redacted] P.I. [redacted] - C.F. [redacted]

Causale: Bolla + fattura immediata

Rif.Est.: [redacted] Destinazione: [redacted] Giro: 13CAM Campania

VS ordine del 24/05/2021

PAGAMENTO
RIBA 30/60 FM

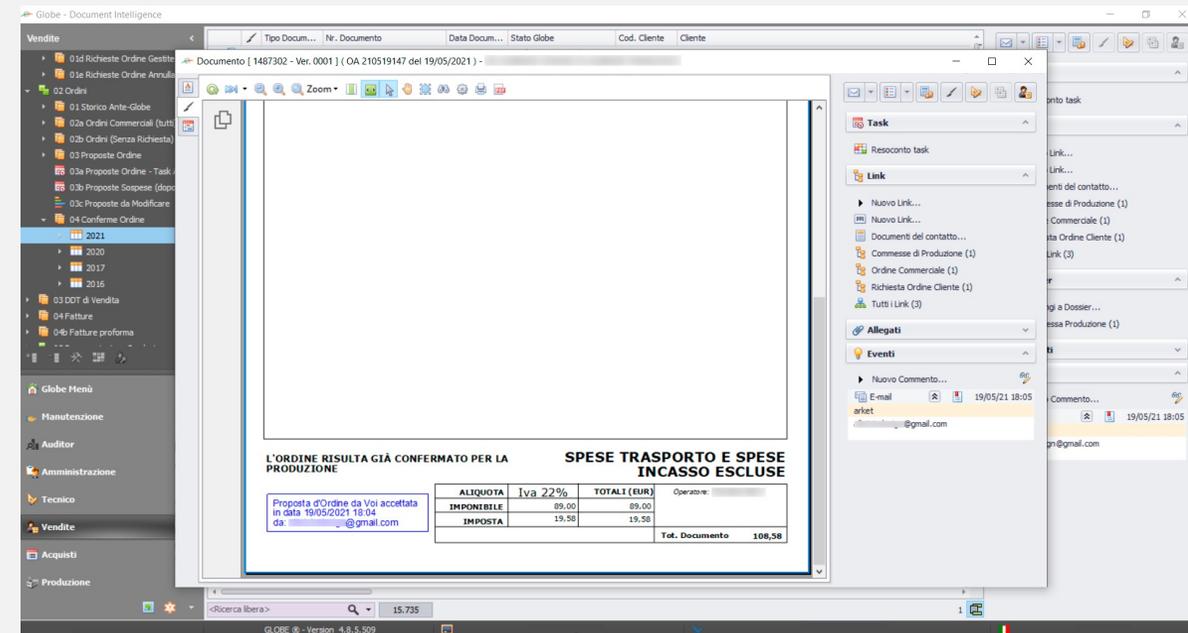
Pagina 1 di 6
Data Stampa: 27/05/2021

N.	Codice	Descrizione	UM	Quantità	Prezzo Unitario	SCONTO	Valore Riga
5	GSL		PZ	1,00		50	

Banco, Tejo, Diana

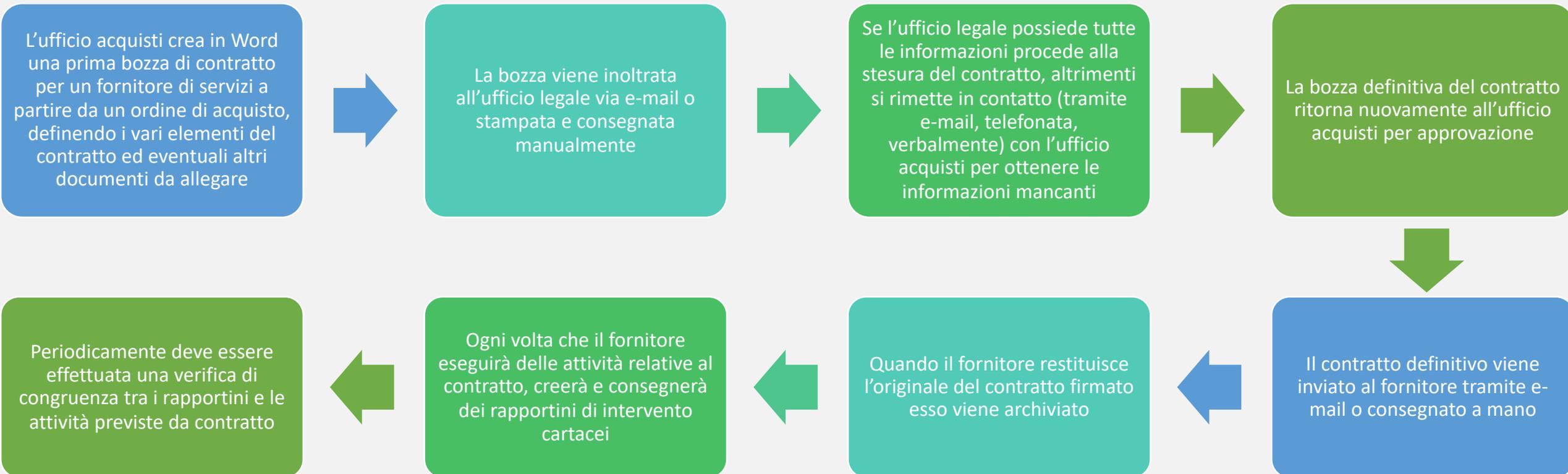
Casi concreti di flussi paperless: offerte di vendita – flusso digitale

- **Solleciti e-mail automatici** sulla base di regole prestabilite
- Se la proposta viene accettata:
 - il gestore dell'offerta riceve una **notifica**
 - vengono **comunicati i dati all'ERP** e lo stato dell'ordine si aggiorna *agendo sulla pianificazione della produzione*
 - Viene inviata al cliente una **conferma d'ordine**, una copia PDF della richiesta originale e tutti gli altri allegati, su cui Globe appone un **timbro digitale** che riporta l'e-mail a cui era stata inviata la proposta e data e ora di accettazione.
- In ogni passaggio del flusso **lo stato dell'offerta viene aggiornato automaticamente** in base agli eventi e alle azioni eseguite.



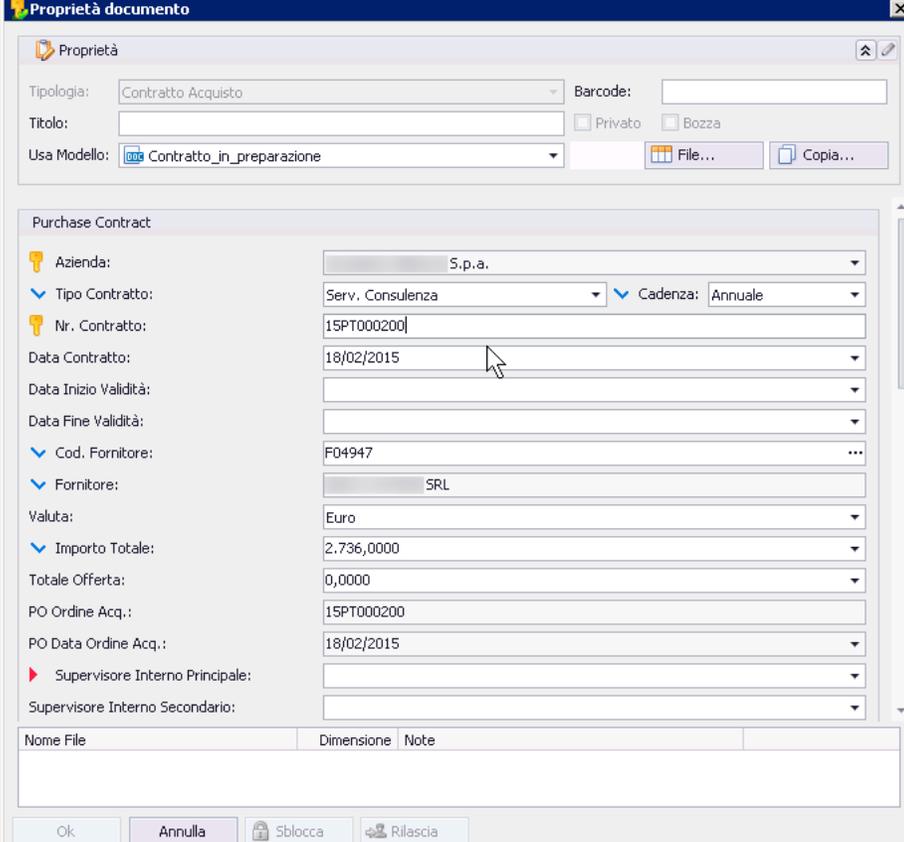
Casi concreti di flussi paperless: contratti fornitore di servizi

Flusso tradizionale



Casi concreti di flussi paperless: contratti fornitore – flusso digitale

- L'ufficio acquisti compila un apposito **form** all'interno della piattaforma Globe, **inserendo alcuni dati** ed elementi necessari alla stesura del contratto, mentre altri dati vengono **recuperati in automatico dal gestionale** (ad es. dall'ordine di riferimento).
- Viene generata la bozza del contratto in automatico sulla base di un **modello Word/Excel che effettua il merge** con le informazioni inserite nel form mentre altre informazioni possono essere aggiunte manualmente nel documento



Proprietà documento

Proprietà

Tipologia: Contratto Acquisto Barcode:

Titolo: Privato Bozza

Usa Modello:

Purchase Contract

Azienda:

Tipo Contratto: Cadenza:

Nr. Contratto:

Data Contratto:

Data Inizio Validità:

Data Fine Validità:

Cod. Fornitore:

Fornitore:

Valuta:

Importo Totale:

Totale Offerta:

PO Ordine Acq.:

PO Data Ordine Acq.:

Supervisore Interno Principale:

Supervisore Interno Secondario:

Nome File	Dimensione	Note
-----------	------------	------

Casi concreti di flussi paperless: contratti fornitore – flusso digitale

- Terminata la bozza, l'ufficio acquisti inserisce *una data* entro cui il contratto dovrà essere pronto e questo scatena automaticamente un **workflow**, che **assegna la documentazione all'ufficio legale**.
- **L'ufficio legale** riceve una **notifica** che c'è un nuovo contratto da gestire e verifica se ci sono tutti gli elementi necessari. Se **mancano informazioni**, il documento con le specifiche di contratto torna all'ufficio acquisti ed **il flusso precedente si ripete**, altrimenti procede alla **stesura del contratto**, a partire dalla bozza generata inizialmente dall'ufficio acquisti.

Documento [5403233 - Ver. 0001] (Contr. n. 15PT000200 - SRL) - SRL

Elementi necessari per la stesura di un contratto d'appalto

N. 15PT000200 - SRL

a) tipo di contratto : lavori a corpo / lavori a misura; manutenzioni a corpo / manutenzioni a misura; contratto piccoli lavori. Precisare se gli interventi oggetto di appalto ricadono nell'applicazione del D.Lgs. 81/08, art.26 (*ex 626*), o se diversamente ricadono nel Titolo IV, Dlgs 81/08 (*ex 494*)

Lavori a corpo

b) quante persone impiegate e per quanti giorni:

Invia a Ufficio Legale

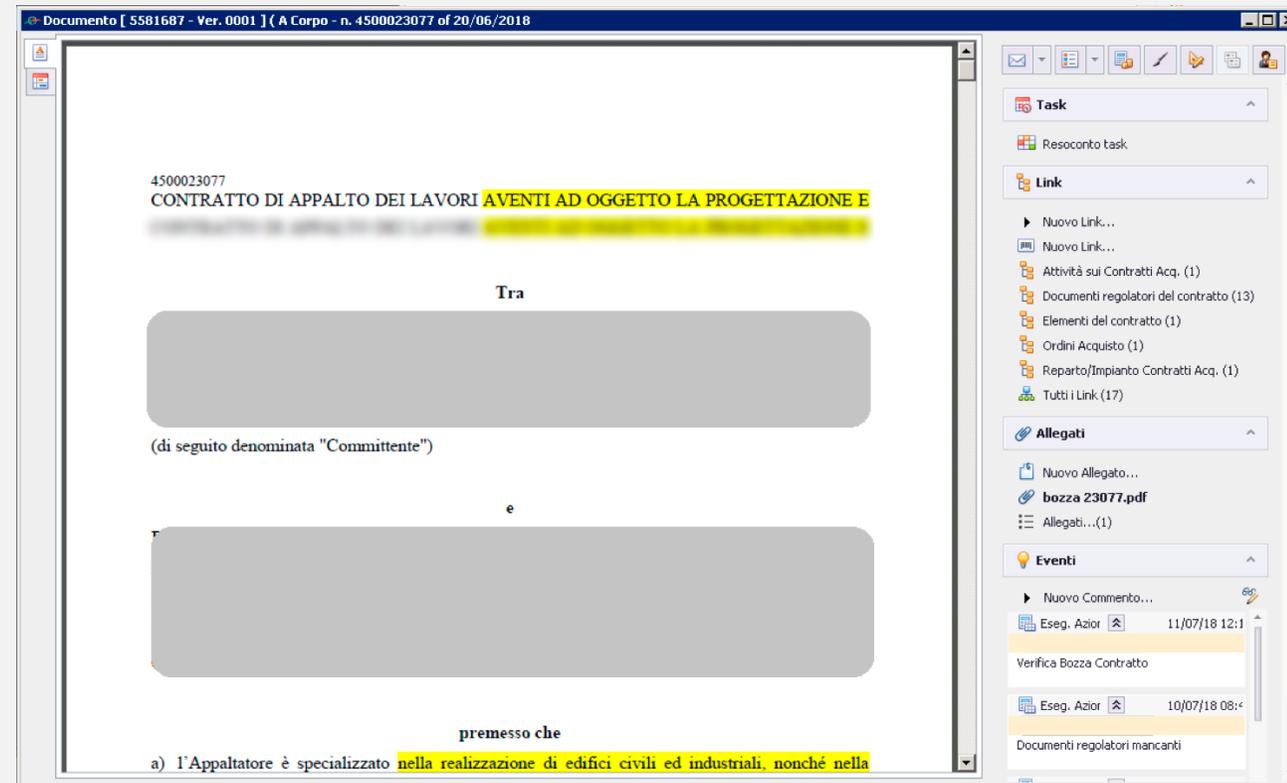
Invia a Ufficio Legale

Data richiesta consegna contratto: 01/05/2016

d) nome ed indirizzo dell'Appaltatore e di chi firma il contratto; ruolo svolto nella società (Amministratore Unico, Amministratore Delegato, Presidente del CdA, socio accomandatario)

Casi concreti di flussi paperless: contratti fornitore – flusso digitale

- L'ufficio legale provvede quindi ad **assegnare per le verifiche il contratto aggiornata all'ufficio acquisti**, che riceve una mail di **notifica**.
- Se l'ufficio acquisti conferma la **versione definitiva del contratto**, viene **generata automaticamente la versione PDF** che viene **firmata elettronicamente** ed inoltrata al fornitore tramite **e-mail autogenerata contenente un link**.
- Cliccando sul **link** il fornitore potrà **visualizzare in un portale web il contratto e firmarlo digitalmente**.
- Il **contratto firmato viene acquisito in modo automatico** ed associato all'originale.



Casi concreti di flussi paperless: contratti fornitore – flusso digitale

- Una volta ricevuto il contratto firmato, l'ufficio acquisti può procedere alla generazione della commessa inserendo **in appositi form le attività previste dal contratto**.
- Ogni volta che un fornitore di servizi esegue un'attività, si collega al **portale fornitori** dove può compilare un **rapportino d'intervento** ed eventualmente allegare la scansione del proprio rapportino cartaceo, che andrà in **approvazione** all'ufficio competente.

Nuovo Rapportino Cliente - Gli x +
portal.arket.it/action/C_NEWTASK_R3
Aziende My Gartner Vendor Portal - Da... RAO Siti aziendali Sponsorizzazioni Social Analytics SEO Copy CRM Arket Articoli
GLOBE / Nuovo Rapportino Cliente ALESSAN

Tecnico
Tecnico
ALESSANDRI Alessia
Data Intervento
Operazione
Consumativazione

Cliente
Cliente
Luogo Attività
ARKET S.P.A. - Sede Principale
Intervento in Smart Working

1
Attività 1
Da Fatturare 1
Si
Commissa 1
Tipo Attività 1
Rif. Cliente 1
Rif. Commissa Cliente 1
Tempo 1 (Ore)
Attività 1
E-Mail link firma 1
E-Mail copia rapportino 1
Annunci Attività ?

Note 1

Casi concreti di flussi paperless: contratti fornitore – flusso digitale

- A fine mese, tramite un'apposita azione si può creare un **consuntivo automatico** di tutte le attività svolte dal fornitore nel periodo selezionato, che innesca un **workflow approvativo** e di **firma del consuntivo** da parte del referente/supervisore aziendale per le attività.
- Il consuntivo approvato viene **automaticamente inoltrato al fornitore** per accettazione tramite e-mail autogenerata
- Una volta presa visione del riepilogo, il fornitore a sua volta crea ed invia la fattura definitiva in formato XML: la fattura viene acquisita dalla piattaforma documentale che crea automaticamente **link** tra fattura e relativi rapportini

Documento [5403891 - Ver. 0001] (Interv. Consum. SRL

Il file è conforme allo standard PDF/A ed è stato aperto in sola lettura per evitare modifiche. Abilita modifica

Consuntivo nr. 18-0000317 del 17/04/2018
Ditta SRL
Attività dal 01/04/2018 al 30/04/2018

Supervisore User
Referente User

CONTRATTO NR. 15PT000200 Tipo Serv. Consulenza Inizio Validità 01/01/2018 Fine Validità 31/12/2018

Reparto: ced

Data	Rapporto Fornitore	Rapporto Interno	Codice Intervento	Descrizione	Impianto	CENTRO DI COSTO	NR. COMMESSA	Unità Misura	Q.tà	Ore Uomo	Costo EUR Unitario	Totale EUR intervento	Totale EUR Uomo	Totale EUR intervento	
17/04/2018		18-0001205	002	MONTAGGIO ATTREZZATURA	P	ced	11111	Nr.	2,00		500,00	1.000,00		1.000,00	
												Totale Attività a Contratto	1.000,00	0	1.000,00
												Totale Attività in Economia	0	0	0
												Totale Generale Consuntivo	1.000,00	0	1.000,00

1185500157

Visto del Direttore Stabilimento

Task

Firma Referente Area

- ▶ Esegui
- ▶ Procedi senza eseguire il task.
- ▶ Assegna il task ad un collega
- ▶ Interrompi l'intero processo

Resoconto task

Link

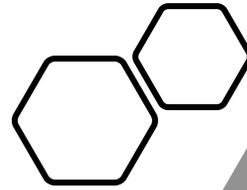
- ▶ Nuovo Link...
- ▶ Nuovo Link...
- ▶ Contratto Acquisto (1)
- ▶ Rapp. Intervento: Consunt. Supervisore (1)
- ▶ Rapp. Intervento: Righe di Dettaglio (1)
- ▶ Rapportini Intervento (1)
- ▶ Tutti i Link (4)

Allegati

- ▶ Nuovo Allegato...
- ▶ A corpo - n. 15PT000200 of 03_06_2...
- ▶ Allegati... (1)

Eventi

**Grazie per
l'attenzione**



Per maggiori informazioni:

www.arket.it

marketing@arket.it

Arket[®]
Let's make IT easy