

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

**WEBINAR**  
**ESTE**  
Cultura d'impresa



**Arket**<sup>®</sup>  
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

+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**

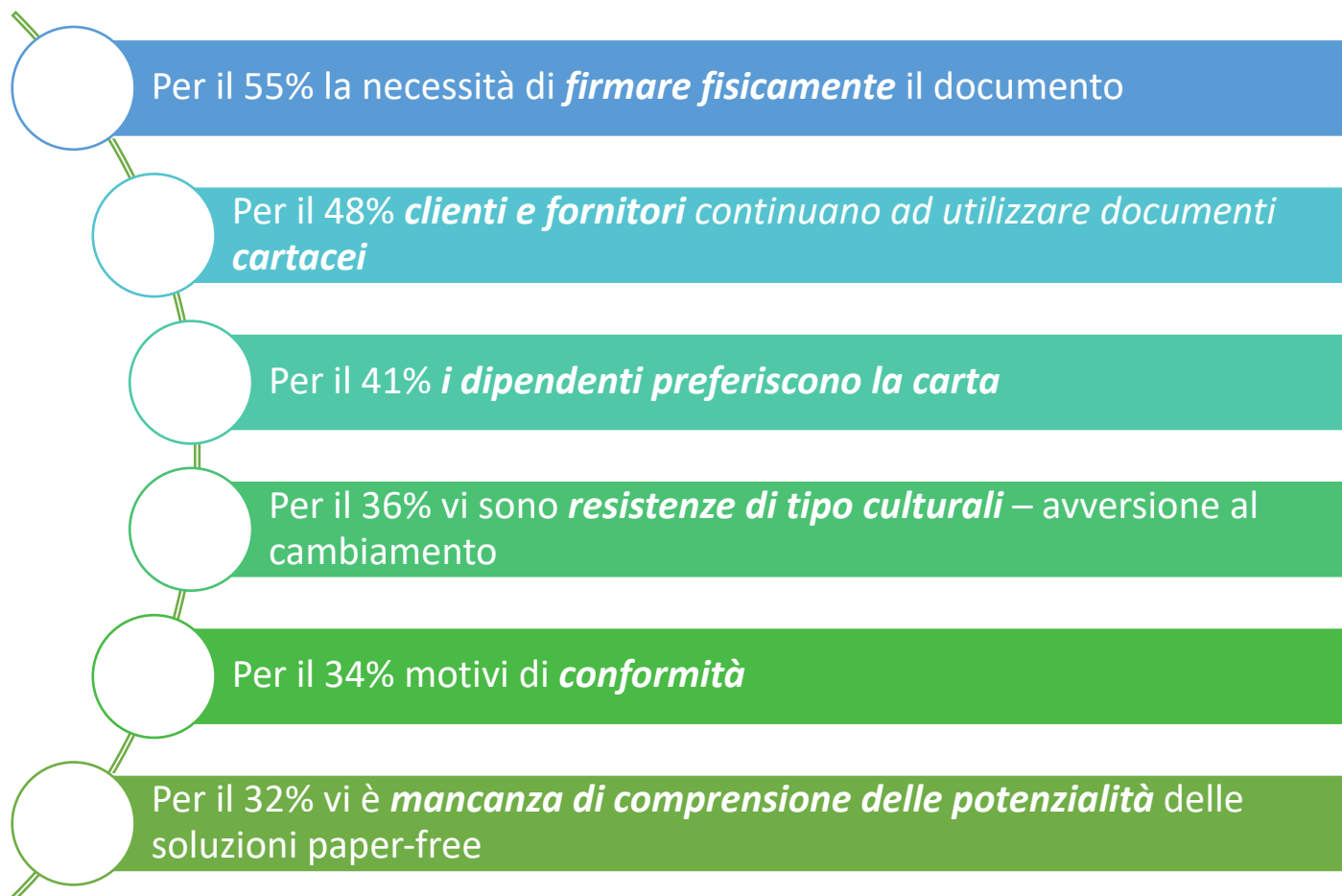
**Errori nell'effettuare il data entry** manuale delle informazioni contenute nei documenti all'interno del sistema informativo aziendale

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 archiviarlo)
- *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**

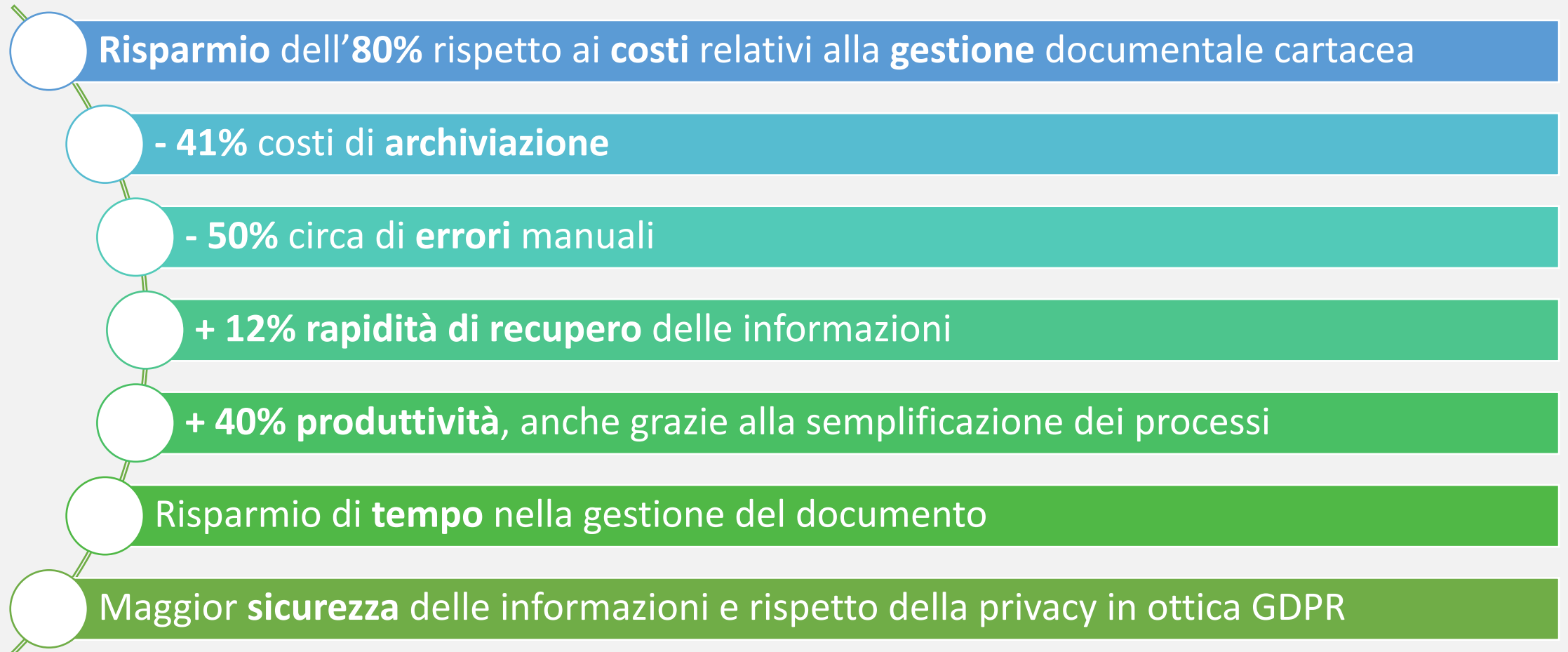
Fornisce **strumenti di analisi**

Si **adatta** all'organizzazione

Permette di **automatizzare i processi**

Coinvolge **qualsiasi tipo di documento** aziendale

# Perchè gestire digitalmente documenti e processi:



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

**Protocolloazione** 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](http://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](http://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](http://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**.

The screenshot shows the 'Proprietà documento' (Document Properties) window for a recruitment requirement. The form is titled '[Dip.] Esigenza Assunzione' and includes the following fields:

- Tipologia:** [Dip.] Esigenza Assunzione (dropdown)
- Barcode:** (text input)
- Titolo:** (text input)
- Privato:** (checkbox)
- Bozza:** (checkbox)

The main section, '[Dip.] Esigenza Assunzione', contains:

- ID:** (text input)
- Stato esigenza:** Aperta (dropdown)
- Ufficio/Reparto Richiedente:** MAGAZZINO (dropdown)
- Richiedente:** VALLI (dropdown)
- Data Inserimento:** 04/09/2018 (dropdown)
- Inserito da:** Globe 40 (dropdown)
- Figura Professionale Cercata:** Magazziniere (text input)
- Descrizione del Profilo:** Cercasi Magazziniere con licenza di guida (text area)
- Note:** (text area)

The 'Ricerca esterna' (External Search) section includes:

- Attiva ricerca esterna:** No (dropdown)
- Agenzia Interinale:** (three text input fields)

At the bottom, there is a table with columns 'Nome File', 'Dimensione', and 'Titolo'. Below the table are buttons: 'Ok', 'Annulla', 'Sblocca', and '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**.

The screenshot displays a digital HR system interface. The top window, titled 'Documento [ 28242 - Ver. 0001 ] ( CV )', shows a curriculum vitae with sections for 'CURRICULUM VITAE' and 'INFORMAZIONI PERSONALI'. Below it, a window titled 'Documento [ 39325 - Ver. 0001 ] ( Colloquio )' displays a 'VERBALE COLLOQUIO' form. This form includes fields for 'Colloquio 2018-00007', 'Candidato', 'Data 07/09/2018 10.00', 'Ufficio Richiedente: SISTEMI INFORMATIVI', 'Responsabile colloquio', 'Figura professionale: Programmatore', and 'Altri referenti coinvolti'. A 'Note Convocazione' field is also present. The 'VERBALE COLLOQUIO' section has a 'Note Verbale' field and a 'Valutazione' section with radio buttons for 'A - Ottimo', 'B - Buono', 'C - Sufficiente', 'D - Insufficiente', and 'E - Molto insufficiente'. A 'Da riconsegnare ad ufficio' field is at the bottom. A 'Chiudi Colloquio' dialog box is open in the foreground, showing 'Valutazione: A - Ottimo', 'Esito: Avvio pratiche assunzione', and a checked 'Chiudi Esigenza' checkbox. The dialog has 'Ok' and 'Annulla' buttons. On the right, a sidebar contains 'Link' and 'Allegati' sections with various options like 'Nuovo Link...', '[Dip.] Colloquio (1)', '[Dip.] Esigenza Assunzione (1)', 'Tutti i Link (2)', 'Resconto task', 'Eventi', and 'Nuovo Commento...'. The time '18:10:54' is displayed in the top right corner.

# 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**.

Documento [ 39327 - Ver. 0001 ] ( Visita Medica del ) -

**VISITA MEDICA**

Cognome Nome: 407329

Data Visita: 07/09/2018

Esito: Idoneo

Data Prossima Visita: 07/09/2019

**Esito Task Precedenti [ 39327 Ver.: 0001 ]**

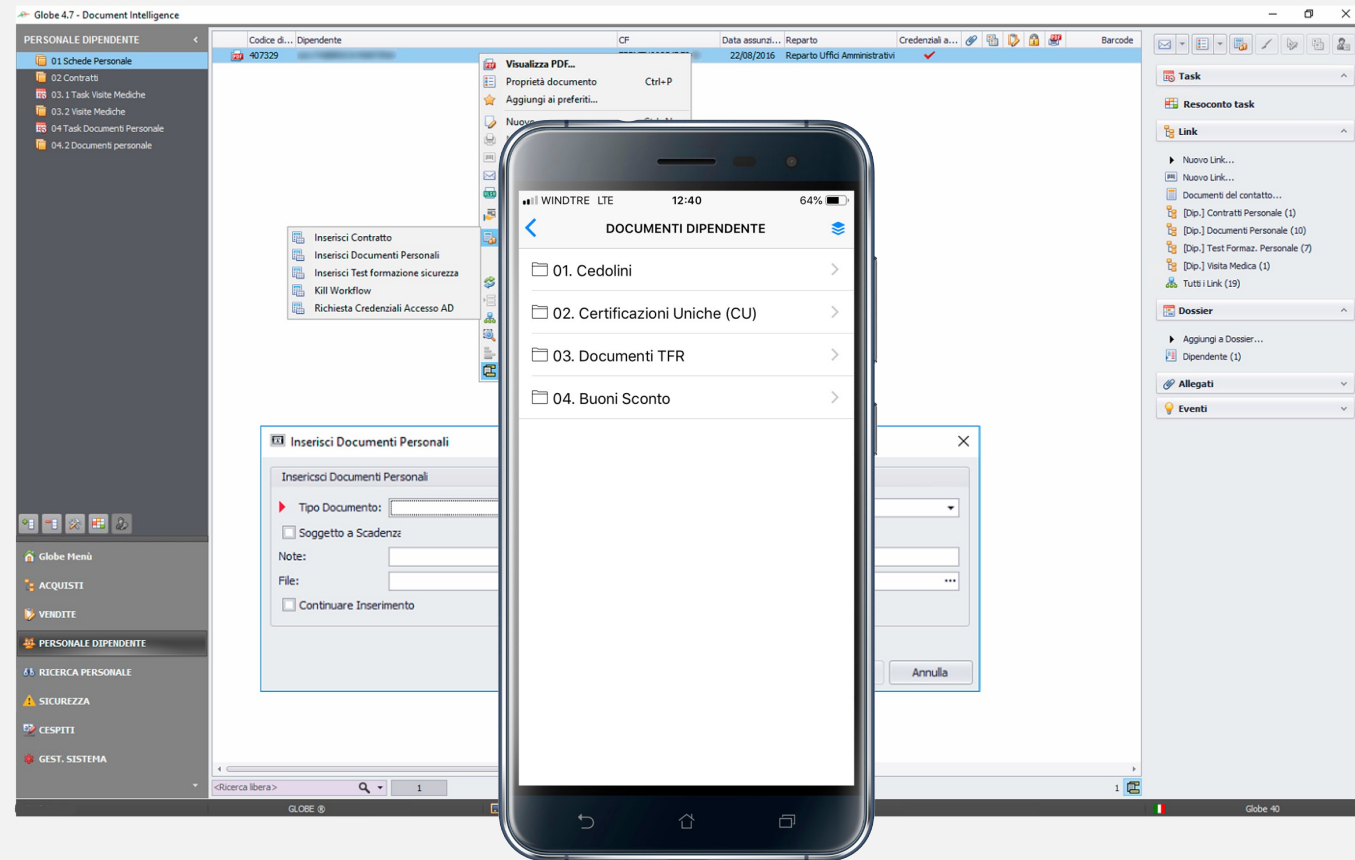
Tipo Task	Descrizione Task	Utente	Commento Utente
Avviato Processo	Inserisci Esito Visita	Globe 40	
Eseguita Azione	Fissa Visita Medica		
Eseguita Azione	Inserisci Esito Visita		
Eseguita Azione	Codifica Anagrafica Dipendente		
Confermato Task	Eseguita comunicazione su Portale / WhatsApp		Fatto

Task: Inserisci Esito Visita, Fissa Visita Medica, Inserisci Esito Visita, Codifica Anagrafica Dipendente su SAM, Eseguita comunicazione su Portale / WhatsApp

Progress: 100%, 100%, 100%, 100%

# 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**.



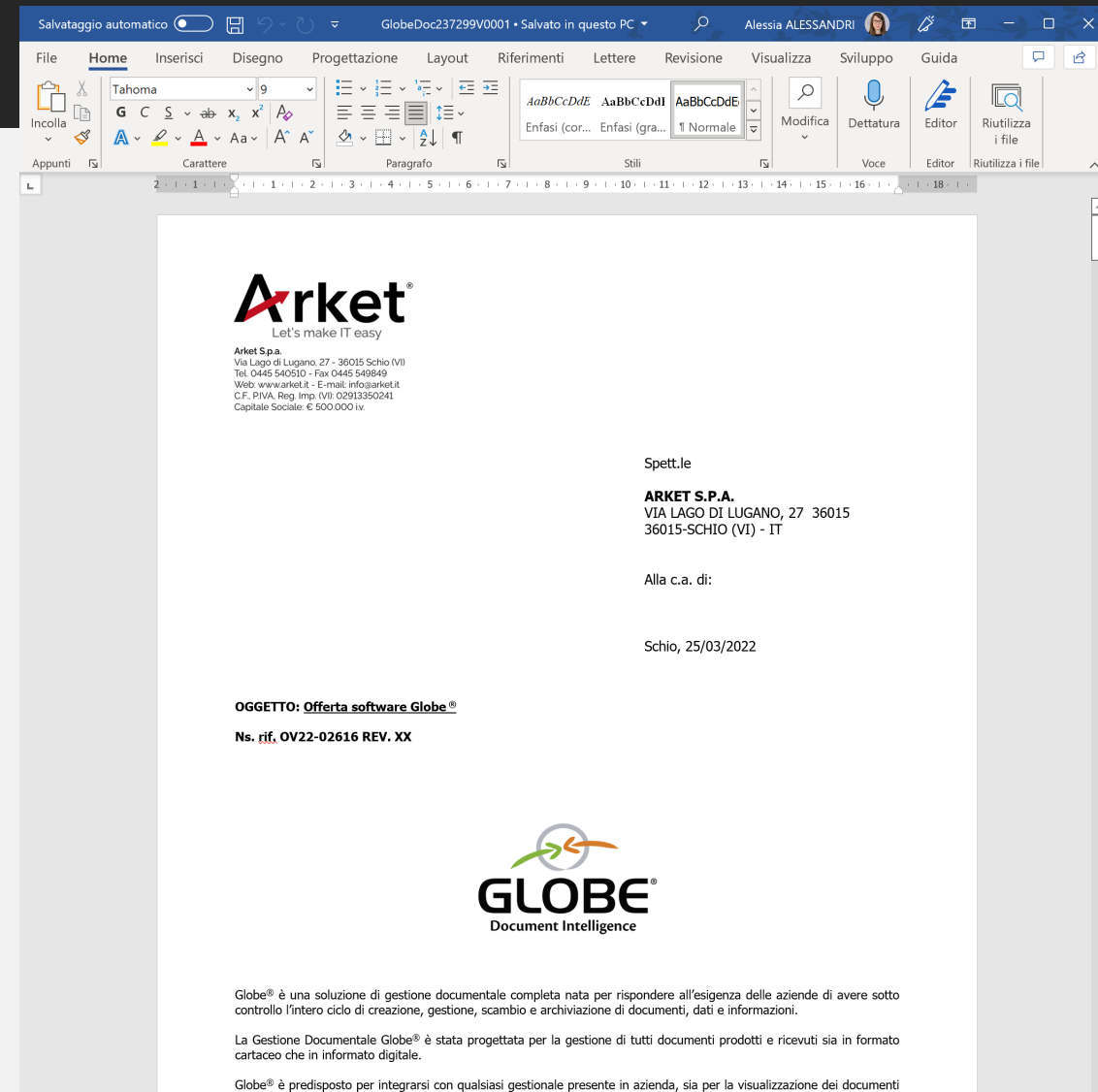
# Casi concreti di flussi paperless: offerte di vendita

## 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 Ordine 210527106  
Rif. [redacted]

[CLICCANDO QUI](#)

Confermando l'ordine

Le ricordiamo che l'ordine è d'Ordine.

La preghiamo di

Ringraziando per

Cordiali saluti,  
Il team

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

Operatore: [redacted]  
Agente: Ondino Liberato  
Vettore: [redacted]  
Causale: Bolla + fattura immediata  
Rif.Est.: VS ordine del 24/05/2021

**PAGAMENTO**  
RIBA 30/60 FM

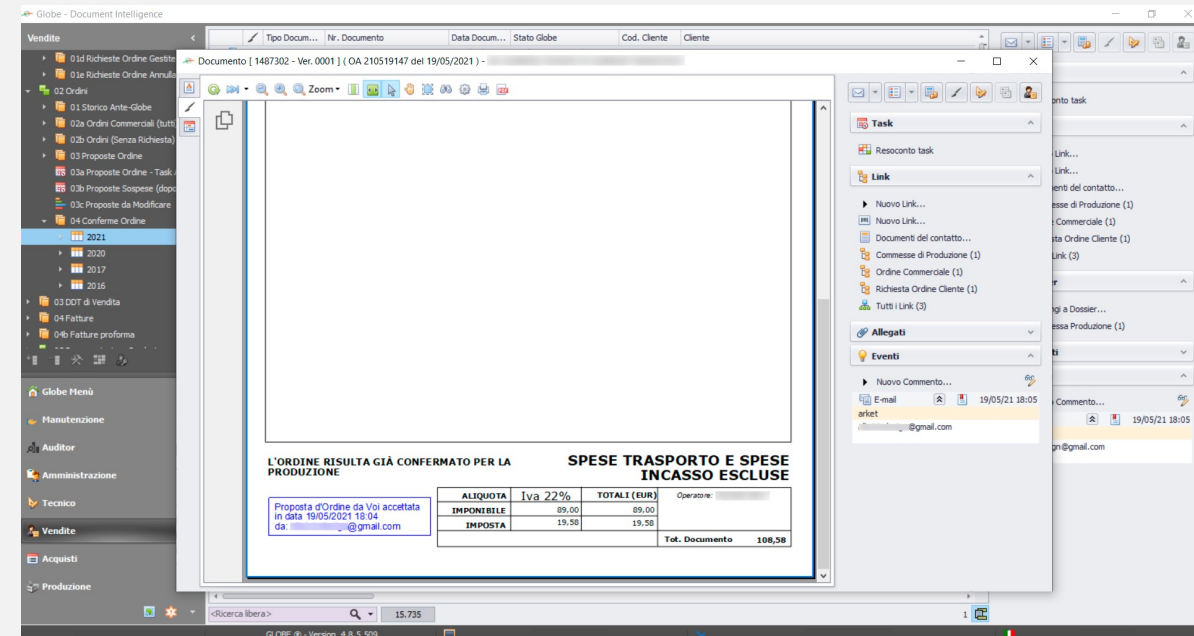
Cliente: [redacted] S.R.L.S.  
VIA [redacted]  
P.I. [redacted] - C.F. [redacted]  
Destinazione: [redacted] S.R.L.S.  
Giro: 13CAM Campania

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

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

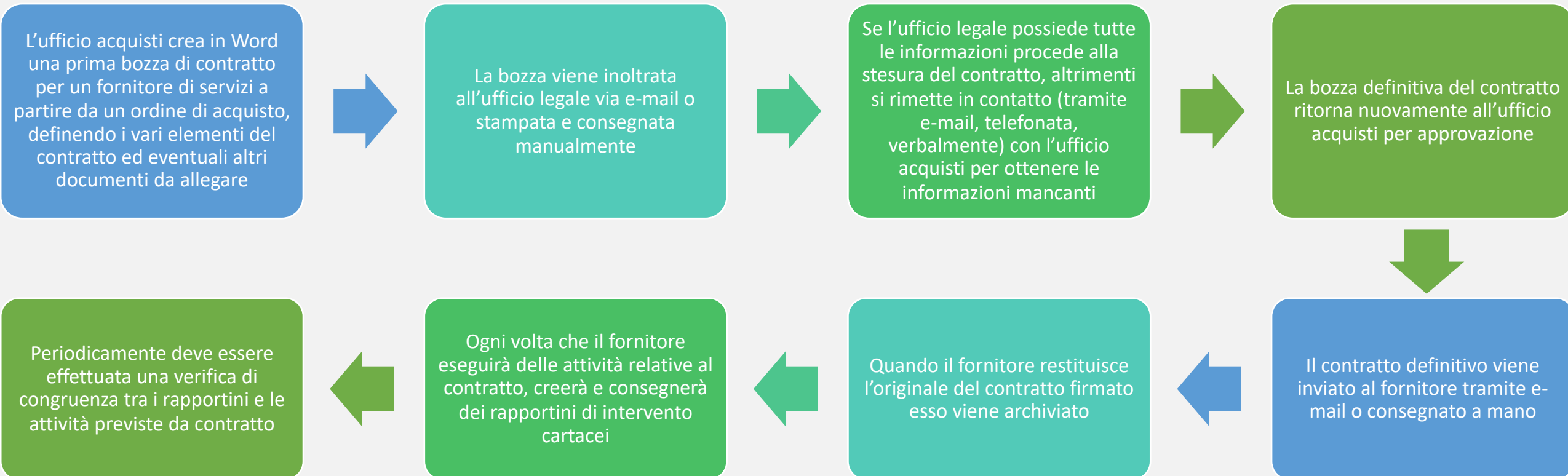
# Casi concreti di flussi paperless: offerte di vendita – flusso digitale

- **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:  Contratto\_in\_preparazione  

Purchase Contract

Azienda:  S.p.a.

Tipo Contratto:  Serv. Consulenza

Nr. Contratto:  15PT000200

Data Contratto:  18/02/2015

Data Inizio Validità:

Data Fine Validità:

Cod. Fornitore:  F04947

Fornitore:  SRL

Valuta:  Euro

Importo Totale:  2.736,0000

Totale Offerta:  0,0000

PO Ordine Acq.:  15PT000200

PO Data Ordine Acq.:  18/02/2015

Supervisore Interno Principale:

Supervisore Interno Secondario:

Nome File	Dimensione	Note
<input type="text"/>		

# 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

Ok Annulla

Link

Elementi contratto completati

Nuovo Link...

Nuovo Link...

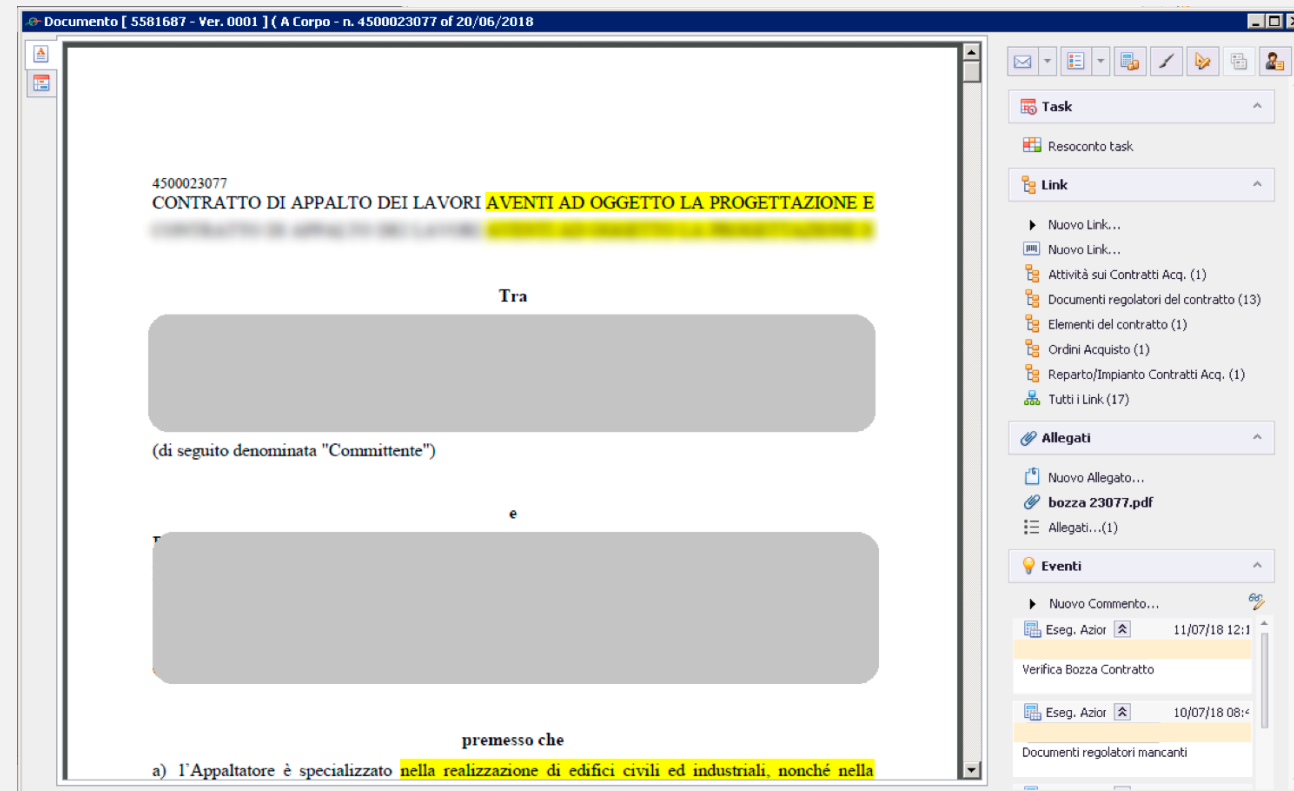
Contratto Acquisto (1)

Allegati

Eventi

# 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.

The screenshot shows a web browser window with the URL `portal.arket.it/action/C_NEWTASK_R3`. The page title is "Nuovo Rapportino Cliente - GLOBE". The form is divided into two main sections: "Tecnico" and "Cliente".

**Tecnico Section:**

- Tecnico: ALESSANDRI Alessia
- Data Intervento: [Calendar icon]
- Operazione: Consuntivazione

**Cliente Section:**

- Cliente: [Dropdown menu]
- Luogo Attività: ARKET S.P.A. - Sede Principale
- Intervento in Smart Working: [Dropdown menu]

**Attività 1 Section:**

- Da Fatturare 1: SI
- Commessa 1: [Dropdown menu]
- Tipo Attività 1: [Dropdown menu]
- Rif. Cliente 1: [Text field]
- Rif. Commessa Cliente 1: [Text field]
- Tempo 1 (Ore): [Dropdown menu]
- Note 1: [Text area]
- Attività 1: [Large text area]

**E-Mail link firma 1:** [Text field]

**E-Mail copia rapportino 1:** [Text field]

☐ Annulla attività 2

# 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 innesci 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

Pagina 1/1  
Supervisore User  
Referente User

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

Reperto: ced

Data	Rapporto Fornitore	Rapporto Interno	Codice Intervento	Descrizione	P	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		15-0001205	002	MONTAGGIO ATTREZZATURA	P	ced	11111		Nr.	2,00		500,00	1.000,00		1.000,00	
													Totali Attività a Contratto	1.000,00	0	1.000,00
													Totali Attività in Economia	0	0	0
													Totale Generale Consuntivo	1.000,00	0	1.000,00

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

Viso del Direttore Stabilimento



**Grazie per  
l'attenzione**

Per maggiori informazioni:

[www.arket.it](http://www.arket.it)

[marketing@arket.it](mailto:marketing@arket.it)

