DOC LIFE

Digitalizzazione dei DDT attivi e passivi: efficienza, controllo e automazione dei processi

Semplificare la gestione documentale migliorando tracciabilità e produttività aziendale.



Sommario

03 Premessa

04 Il contesto operativo e normativo dei documenti di trasporto

05 Il ruolo dei documenti di trasporto nei processi aziendali

07 La normativa che regola la gestione e la conservazione dei Documenti Di Trasporto

08 Dematerializzazione dei DDT: perché la semplice scansione non è a norma

09 Firma sui DDT: aspetti critici e adempimenti normativi

10 Le criticità della gestione analogica dei Documenti Di Trasporto

12 Digitalizzare i Documenti Di Trasporto: cosa significa davvero?

13 Efficientare la gestione Documenti Di Trasporto passivi

14 Ridurre le copie dei Documenti Di Trasporto Attivi

15 Le soluzioni offerte da DocLife

15 Integrazione tra DocLife e altri software: il documentale come collante aziendale

17 DocLife al centro del Sistema Informativo aziendale

18 Documenti Di Trasporto attivi: ridurre la carta con la firma digitale

21 Documenti di trasporto passivi: archiviazione e registrazione con il supporto dell'intelligenza artificiale

23 La conservazione a norma dei Documenti Di Trasporto con DocLife

24 Benefici e numeri a supporto del ROI

27 Conclusioni



Premessa

Il **Documento di Trasporto** (da qui in avanti DDT) rappresenta un **documento fondamentale e obbligatorio** nei **processi logistici e amministrativi** di ogni azienda. Tuttavia, in molte realtà, la sua gestione è ancora basata su attività manuali, documenti cartacei o file non strutturati, sistemi informatici non integrati tra di loro, con conseguenti inefficienze operative, errori e difficoltà di controllo dei processi di emissione e archiviazione.

La **digitalizzazione dei DDT**, sia attivi che passivi, consente di trasformare questo processo di gestione in un flusso automatizzato, integrato e tracciabile. Grazie all'**adozione di sistemi di gestione documentale** e di **Intelligenza Artificiale**, le aziende possono **migliorare** significativamente **la produttività**, **ridurre i costi** e **aumentare la qualità e la reperibilità dei dati** contenuti nei DDT.

Con **DocLife**, il software di gestione documentale e workflow management di Horsa, è possibile trasformare completamente il processo di gestione dei DDT attivi e passivi, passando **da una gestione frammentata e manuale a un flusso digitale automatizzato e perfettamente integrato nel sistema informativo aziendale**. Grazie all'integrazione con l'Intelligenza Artificiale e ai workflow digitali avanzati, DocLife consente, in sintesi, di:

Grazie all' **integrazione con l'Intelligenza Artificiale** e ai **workflow digitali avanzati,** DocLife consente, in sintesi, di:

- Per i **DDT attivi**: gestire in digitale il processo di consegna merci, garantendo l'archiviazione in digitale del DDT firmato dal vettore (l'addetto al ritiro della merce) e dal cliente finale.
- Per i **DDT passivi**: automatizzare l'acquisizione, l'elaborazione e l'archiviazione dei documenti, estraendo i dati dai documenti con l'uso dell'intelligenza artificiale ed eliminando l'inserimento manuale delle informazioni sia nel sistema documentale, sia nell'ERP.

Il risultato sono due processi più veloci affidabili e scalabili, in cui l'azienda ha un controllo e una tracciabilità completa delle varie fasi, nell'ottica anche del miglioramento della qualità dei dati e delle informazioni contenute nei DDT.

Questo white paper è frutto dell'esperienza maturata sul campo attraverso la realizzazione di progetti di digitalizzazione reali e misurati.

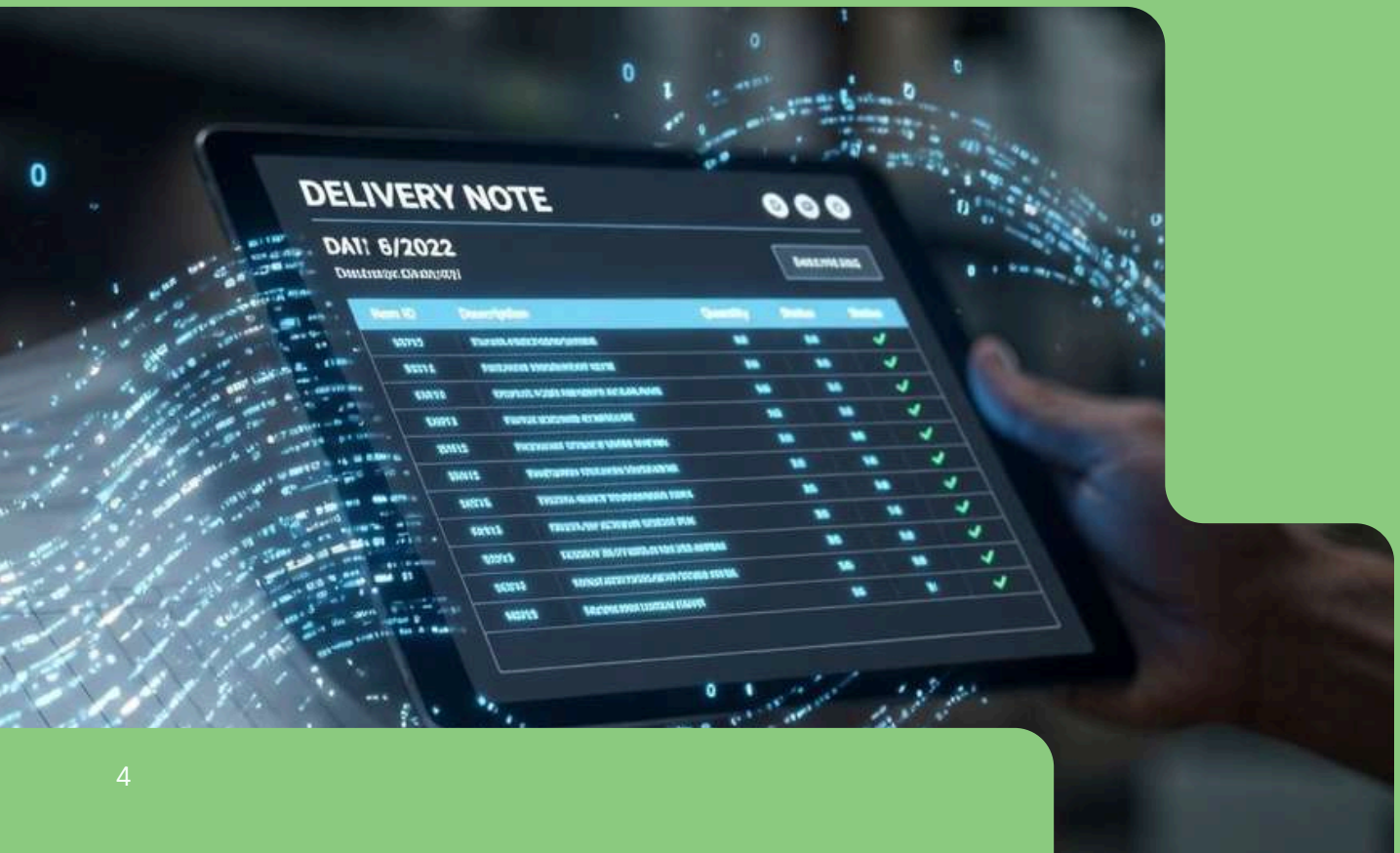
Il documento analizza le criticità dei processi tradizionali e illustra le opportunità offerte dalla digitalizzazione con soluzioni operative di efficace implementazione, fornendo inoltre una panoramica dei savings e del ROI che è possibile ottenere con l'introduzione di processi digitali.

Il contesto operativo e normativo dei Documenti Di Trasporto

Per comprendere appieno il valore della digitalizzazione, è necessario innanzitutto inquadrare il contesto operativo e normativo in cui si collocano i DDT, sia attivi che passivi:

- Che tipo di documenti sono, come vengono prodotti e quali informazioni contengono
- Come devono essere archiviati e conservati affinché l'azienda sia compliant alla legge.

Per la stesura del white paper abbiamo preso come riferimento un'azienda del settore manifatturiero che si trova a gestire sia l'emissione di DDT attivi per la consegna dei propri prodotti, sia la ricezione di DDT passivi legati all'acquisto di prodotti necessari per i propri cicli produttivi.





Il ruolo dei Documenti Di Trasporto nei processi aziendali

Il DDT accompagna la movimentazione delle merci rappresenta il documento chiave per la gestione operativa, logistica e amministrativa dell'azienda, in quanto strettamente legato ai processi di fatturazione.

I **DDT attivi** sono i documenti **emessi dall'azienda verso i clienti**. Vengono **generati dal sistema gestionale** e **prodotti in più copie** per essere **consegnati sia al vettore** (o corriere) che ritira la merce, **sia al cliente finale** che la riceve.

Il cliente finale deve verificare la corrispondenza tra quanto ordinato, quanto indicato nel DDT e quanto effettivamente consegnato. Una volta firmato per accettazione, il DDT attivo certifica informazioni fondamentali quali:

- la spedizione della merce
- le quantità e le tipologie di prodotti
- la data e le condizioni di trasporto

Per obbligo di legge, **i DDT attivi firmati devono essere conservati dall'azienda**, sia in modalità cartacea (presso l'archivio interno o tramite servizio di outsourcing) sia in modalità digitale (con sistemi di conservazione a norma). Gli aspetti legati alla conservazione saranno approfonditi nel paragrafo dedicato.

I **DDT passivi** sono i documenti che l'azienda **riceve dai propri fornitori** quando acquista merci. Si tratta degli stessi documenti visti dalla prospettiva opposta: emessi dal sistema gestionale del fornitore e inviati al cliente (in questo caso l'azienda ricevente).

Questi documenti arrivano generalmente su carta o via e-mail e permettono di:

- verificare la merce in ingresso
- controllare la corrispondenza con l'ordine e la futura fattura
- registrare correttamente i dati nei sistemi aziendali

Il personale amministrativo deve inserire i dati del DDT passivo nel sistema gestionale (ERP) ai fini della contabilizzazione. Se l'azienda dispone di un sistema documentale, le informazioni devono essere caricate anche lì per consentire ricerche rapide e tracciabili. In assenza di automazioni, tutte queste operazioni vengono svolte manualmente, generando attività ripetitive, a basso valore aggiunto e molto onerose. Anche i DDT passivi sono soggetti agli obblighi di conservazione previsti dalla legge, sia in forma cartacea che digitale.

La **normativa** che regola la **gestione** e la **conservazione** dei **Documenti Di Trasporto**

I DDT, disciplinati dal D.P.R. 14 agosto 1996 n. 472, rappresentano documenti rilevanti ai fini fiscali e civilistici, in quanto attestano la movimentazione dei beni e costituiscono presupposto per l'emissione della fattura differita ai sensi dell'art. 21 del D.P.R. 633/1972.
All'interno dei processi aziendali i DDT (sia quelli attivi, sia i passivi) rientrano a pieno titolo nella documentazione amministrativa e contabile e devono pertanto essere gestiti e conservati nel rispetto delle disposizioni normative vigenti.

Ai sensi dell'art. 2220 del Codice Civile, i DDT devono essere conservati per un periodo minimo di 10 anni dalla data dell'ultima registrazione: in termini di durata del periodo di conservazione i DDT seguono quindi gli stessi criteri delle fatture attive e passive.

Questo obbligo si applica indipendentemente dal formato in cui si trova il DDT (cartaceo o digitale) e richiede che i documenti siano disponibili, integri e facilmente reperibili in caso di controlli fiscali o audit di organismi di controllo. Tale obbligo è rafforzato dalle disposizioni fiscali, che richiedono la conservazione dei documenti rilevanti ai fini tributari per consentire eventuali attività di controllo da parte dell'Amministrazione Finanziaria.

Nel caso di gestione cartacea i DDT devono quindi essere archiviati all'interno dell'archivio aziendale e facilmente reperibili nel caso di controlli fiscali. L'archivio aziendale deve quindi essere un luogo gestito con tutti quei criteri di sicurezza e controllo del rischio che assicurano il mantenimento e l'accesso alla documentazione senza criticità o interferenze di alcun tipo.



Nel caso di gestione digitale (formazione o conservazione in formato elettronico dei DDT), i DDT devono essere conservati nel rispetto del Codice dell'Amministrazione Digitale e delle Linee guida emanate dall'AgID (Agenzia per l'Italia Digitale).
In questo caso l'azienda deve dotarsi di un servizio di conservazione a norma in digitale, offerto da uno specifico provider, In particolare, il sistema di conservazione deve garantire nel tempo:

- Autenticità del documento (riconducibilità certa al soggetto che lo ha formato o trasmesso)
- Integrità del contenuto (immodificabilità del contenuto)
- Affidabilità delle informazioni (corretta rappresentazione dei fatti e dei dati)
- Leggibilità nel tempo (accessibilità e comprensibilità nel tempo)
- Reperibilità tramite metadati strutturati (possibilità di ricerca e recupero tramite metadati).

Il Ruolo dei Metadati

Il ruolo dei metadati nel processo di conservazione digitale del DDT è fondamentale: il tracciato dei metadati obbligatori per legge è stabilito dalla normativa; pertanto, affinché il processo di conservazione a norma in digitale avvenga con successo ogni DDT digitale deve contenere tali metadati obbligatori.

È buona prassi che l'azienda si doti anche di un Manuale della conservazione aziendale, un documento previsto dalla normativa che ha il compito di descrivere e certificare il processo con il quale vengono conservati a norma i documenti all'interno dell'azienda.
In caso di controlli fiscali o audit, l'azienda deve essere quindi in grado di esibire i DDT in modo tempestivo, completo e conforme ai requisiti normativi.
Una gestione non conforme dei DDT può comportare una notevole difficoltà nella ricostruzione dello specifico processo che ha generato quel documento.

In particolare, l'azienda va incontro a:

- Perdita del valore probatorio dei documenti
- Rischio di esposizione a contestazioni in ambito fiscale
- Sanzioni amministrative.

Alla luce del quadro normativo, è necessario che i sistemi informativi aziendali garantiscano i seguenti aspetti:

- Integrazione tra gestione documentale e conservazione a norma
- Tracciabilità completa del ciclo di vita del documento
- Gestione strutturata dei metadati
- Automazione dei processi di archiviazione e conservazione.

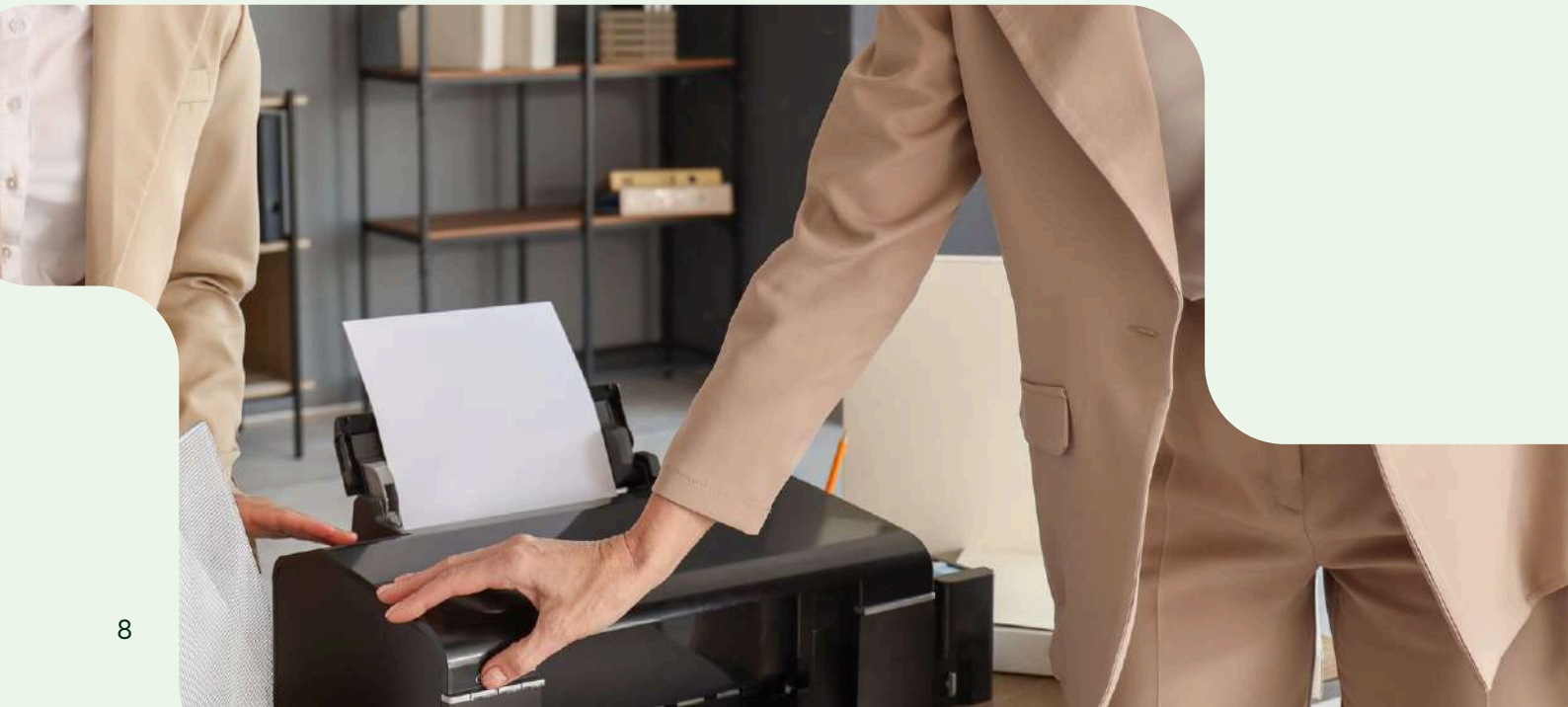
Dematerializzazione dei DDT: perché la semplice scansione non è a norma

Vogliamo, infine, porre l'attenzione su un particolare aspetto legato alla conservazione a norma dei DDT: **scansionare i DDT** con uno scanner, salvare i documenti digitali in un file server e buttare via la carta **non è un'operazione a norma**, anzi pone l'azienda in una condizione di inadempienza dal punto di vista normativo.

È una **procedura molto comune** all'interno delle aziende che pensano, in questo modo, di liberarsi della carta e poter conservare legalmente i documenti in digitale.
Vogliamo precisare invece che, con questa procedura, purtroppo non si trasferisce effettivamente il valore legale dal documento cartaceo al documento digitale e, di conseguenza, **il documento perde efficacia probatoria**.

Per affrontare quindi la dematerializzazione dei DDT con l'eliminazione del cartaceo occorre effettuare una procedura definita "con **certificazione di processo**" che avviene con **precisi accorgimenti** ed è effettuata da aziende specializzate oppure con l'avvallo di una figura super partes come, ad esempio, un notaio.

Solo in questo modo si può parlare di effettiva **archiviazione sostitutiva** e si può legalmente eliminare la carta mantenendo il documento digitale.



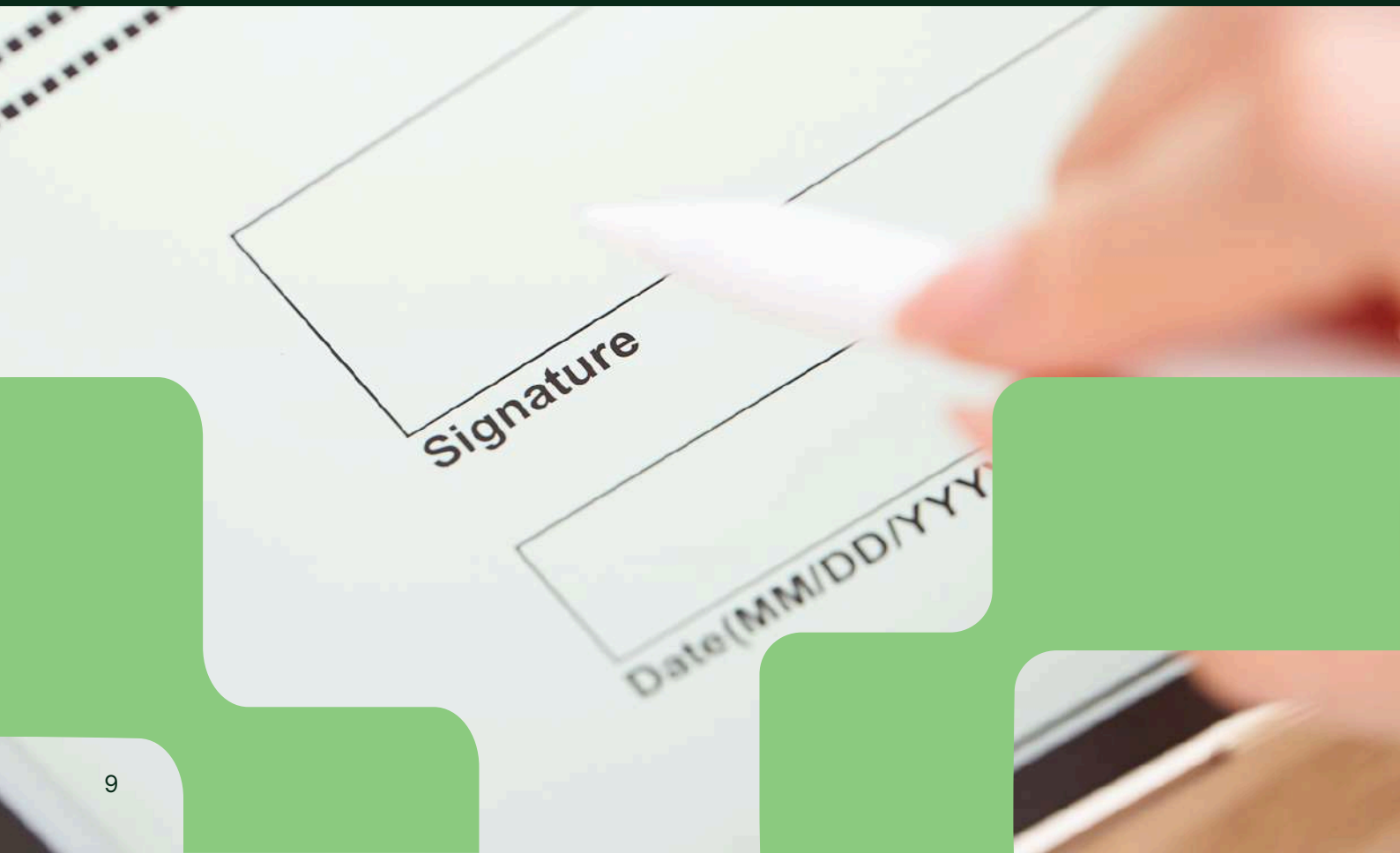
Firma sui DDT: aspetti critici e adempimenti normativi

Anche la firma gioca un ruolo importante nelle modalità e nei criteri di conservazione dei DDT attivi e passivi.

I DDT vengono firmati da clienti, fornitori e dal vettore che gestisce il processo di ritiro e consegna merce.

Nel caso di archiviazione e conservazione cartacea la firma necessaria è una firma autografa, apposta dai vari attori sul documento cartaceo.

Nel caso di dematerializzazione del processo l'azienda si dovrà dotare di strumenti (hardware e software) che permettono di gestire il processo di firma in digitale, con tutte le accortezze relative al livello probatorio che intende dare al documento in base al tipo di firma.



Le criticità della gestione analogica dei Documenti Di Trasporto

L'inefficienza operativa nella gestione dei DDT attivi e passivi nasce proprio all'interno dei processi descritti nel paragrafo 2.1. Ancora oggi molte aziende gestiscono questi documenti in modo non strutturato.
Le principali problematiche comuni sono:

- Documenti cartacei o PDF non indicizzati
- Documenti ricevuti in formati diversi (PDF, carta, e-mail)
- Inserimento manuale dei dati nei sistemi (il cosiddetto data entry manuale)
- Errori di digitazione e incongruenze nei dati storicizzati
- Difficoltà nel reperimento dei documenti e nel recupero delle informazioni
- Mancanza di tracciabilità dei processi

Per i DDT attivi il problema principale riguarda la produzione di numerose copie dello stesso documento, che vengono distribuite al vettore e al cliente finale. Questa proliferazione cartacea aumenta notevolmente il rischio di perdere la versione originale e definitiva, ovvero quella firmata dal trasportatore al momento del ritiro e dal cliente al momento della consegna. Spesso i DDT firmati non rientrano in azienda, creando "buchi" informativi e legali rilevanti. Quando invece tornano, vengono frequentemente archiviati in modo errato o poco accessibile, rendendo difficili eventuali verifiche o controlli fiscali.



Per i DDT passivi il problema maggiore si concentra nella fase di ricezione e registrazione.

I documenti arrivano su carta o via e-mail e richiedono un lavoro manuale: ogni DDT deve essere consultato e i suoi dati inseriti nel sistema gestionale (e spesso anche nel sistema documentale).

Con volumi elevati questo data entry genera tempi lunghi, colli di bottiglia operativi e ritardi nell'aggiornamento dei dati, impedendo all'azienda di avere le informazioni immediatamente disponibili.

Una problematica comune a entrambe le tipologie è l'archiviazione. Conservare i DDT su carta comporta costi elevati di gestione del locale archivio (soprattutto con grandi volumi) e rende l'accesso ai documenti lento e inefficiente.

In sintesi, una gestione analogica e inefficiente dei DDT impatta direttamente sui reparti Amministrazione e Contabilità, Magazzino, Vendite e Acquisti, generando:

- Perdita di tempo operativo
- Aumento dei costi amministrativi
- Rischio di errori contabili
- Maggiori difficoltà in caso di controlli e audit



Digitalizzare i documenti di trasporto: cosa significa davvero?

Chiariamo subito un aspetto fondamentale: digitalizzare i DDT non significa semplicemente scansionare i documenti e archiviare i file in formato elettronico, altrimenti si incorre nella problematica relativa alla conservazione evidenziata nelle pagine precedenti e si alimenta solamente la proliferazione della doppia copia dei documenti, su carta e digitale.

La vera dematerializzazione si ottiene solamente se si agisce a livello di processo, ovvero se si effettuano alcuni step fondamentali:

- Mappatura e analisi del processo, per identificare gli owner dei task e l'articolazione delle attività
- Identificazione delle tipologie documentali coinvolte, verificando le reali possibilità di dematerializzazione per ogni task del processo
- Identificazione e selezione degli strumenti (in termini di software e di hardware) che permettono la dematerializzazione del processo.

La digitalizzazione del processo può quindi avvenire sia per i DDT attivi, sia per i DDT passivi, con le opportune differenze e peculiarità. L'obiettivo è "trasformare" i documenti in informazione utilizzabile e facilmente reperibile con pochi clic.
Parleremo in questo paragrafo di che cosa è possibile implementare, teoricamente parlando, per poi analizzare nel paragrafo 5 le soluzioni operative offerte da DocLife.



Efficientare la gestione Documenti Di Trasporto passivi

Nel caso dei DDT passivi, più che di dematerializzazione è necessario parlare di efficientamento del processo; l'effettiva dematerializzazione (come abbiamo visto nel paragrafo relativo alla conservazione a norma) dipende dalle modalità e dalle possibilità di archiviazione che intende mettere in atto l'azienda, a partire dal formato con cui riceve i DDT passivi.
Un processo efficiente per i DDT passivi potrebbe prevedere:

- Gestione dell'acquisizione automatica dei DDT a seconda delle modalità e del formato in cui arrivano in azienda: tramite scansione del cartaceo, oppure integrando i canali e-mail in sistemi di archiviazione documentale
- Estrazione strutturata dei dati contenuti nei DDT, sulla base di tool e soluzioni che riescano ad estrapolare le informazioni salienti
- Archiviazione intelligente dei DDT sulla base di criteri specifici che li rendono facilmente ricercabili
- Integrazione tra il sistema di archiviazione ed estrazione dati con il sistema ERP/gestionale aziendale, per favorire le operazioni di contabilizzazione.

Solo mettendo in atto tutti questi "ingredienti" è possibile implementare un processo che elimina completamente l'inserimento manuale delle informazioni su più sistemi e in momenti diversi tra di loro e snellire tutte le operazioni routinarie svolte dal personale aziendale.





Ridurre le copie dei Documenti Di Trasporto Attivi

Per dematerializzare il processo dei DDT attivi occorre intervenire limitando la proliferazione delle copie cartacee dello stesso documento.
Normalmente un DDT attivo viene prodotto nel software gestionale e stampato in più copie per fornirlo al vettore e al cliente finale: la dematerializzazione del processo deve poter limitare o azzerare la produzione "indiscriminata" delle copie inutili.
Questo obiettivo può essere ottenuto con opportuni accorgimenti a livello tecnico e a livello software: introduzione di una piattaforma documentale che archivia in digitale il DDT attivo prodotto dall'ERP, sistema di firma digitale o grafometrica per far firmare il documento al vettore, invio della copia al cliente in formato digitale via e-mail, ecc.

Ovviamente, la soluzione che porta alla dematerializzazione va prima di tutto misurata e calata nelle procedure aziendali: è fondamentale che sia una soluzione fortemente contestualizzata rispetto alle reali possibilità operative aziendali, in termini di risorse, rapporto costi/benefici e relazioni con i vari attori del processo. Infatti, nel percorso di dematerializzazione dei DDT attivi incide molto il tipo di rapporto con il vettore che prende in carico la merce per la consegna e le possibilità operative che tale vettore mette in gioco.

Alcune questioni da dipanare prima di intraprendere la dematerializzazione del processo potrebbero essere:

- Il vettore è disponibile o si rifiuta di firmare documenti in digitale?
- Che tipo di firma si vuole implementare? Firma elettronica semplice oppure firma grafometrica?
- Il vettore è disposto a lasciare dati biometrici per firmare in una tavoletta di firma grafometrica?
- In alternativa alla firma grafometrica, se implementata la firma elettronica semplice, il vettore è sempre munito di un device in cui può ricevere una chiave identificativa, come ad esempio un OTP?

Ovviamente anche per il rapporto con il cliente occorre fare le stesse considerazioni di cui sopra: il cliente è disponibile a ricevere un DDT in formato digitale ed è attrezzato per restituire il documento firmato digitalmente?

Le soluzioni offerte da DocLife

Siamo arrivati al momento di passare dalla teoria alla pratica, illustrandovi le soluzioni operative che abbiamo progettato e messo in pratica con DocLife per trasformare le criticità legate ai DDT attivi e passivi in processi a valore aggiunto per l'azienda.

Le soluzioni si basano su DocLife come sistema di gestione documentale e workflow management e su alcuni moduli aggiuntivi che abilitano in DocLife i servizi necessari per la completa dematerializzazione, come i vari sistemi di firma e la conservazione a norma in digitale.



Integrazione tra DocLife e altri software: il documentale come collante aziendale

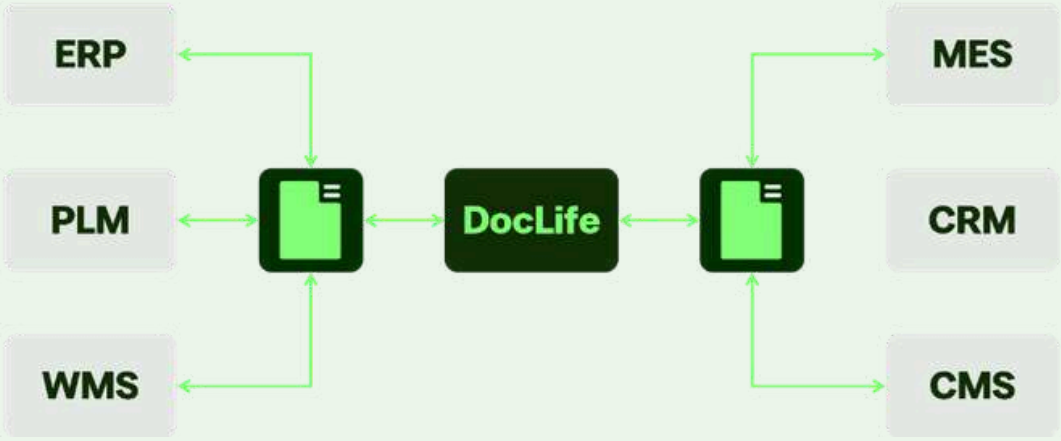
Alla base della dematerializzazione dei processi relativi a DDT attivi e passivi (ma anche di altri processi aziendali) c'è l'integrazione tra sistemi: è quindi fondamentale integrare il sistema documentale con tutti gli altri software che a vario titolo sono coinvolti nei processi che si intende digitalizzare.
Nel caso dei DDT attivi e passivi per creare efficienza e automazione nei processi è fondamentale integrare il sistema documentale con il software gestionale/ERP e con i sistemi di magazzino (WMS), se presenti.



DocLife permette di raggiungere tale obiettivo attraverso le possibilità di integrazione offerte sia dalle API (Web service rest) sia dal motore di workflow management.
Da un lato con le API DocLife si pone come sistema "passivo" di ricezione documenti (con relativi metadati) prodotti dagli altri software con cui è integrato: nel caso dei DDT attivi il gestionale può inviare i documenti a DocLife per archiviarli automaticamente nell'archivio digitale, renderli ricercabili in base a specifici criteri di classificazione e avviare le procedure di firma verso il vettore e verso il cliente finale.

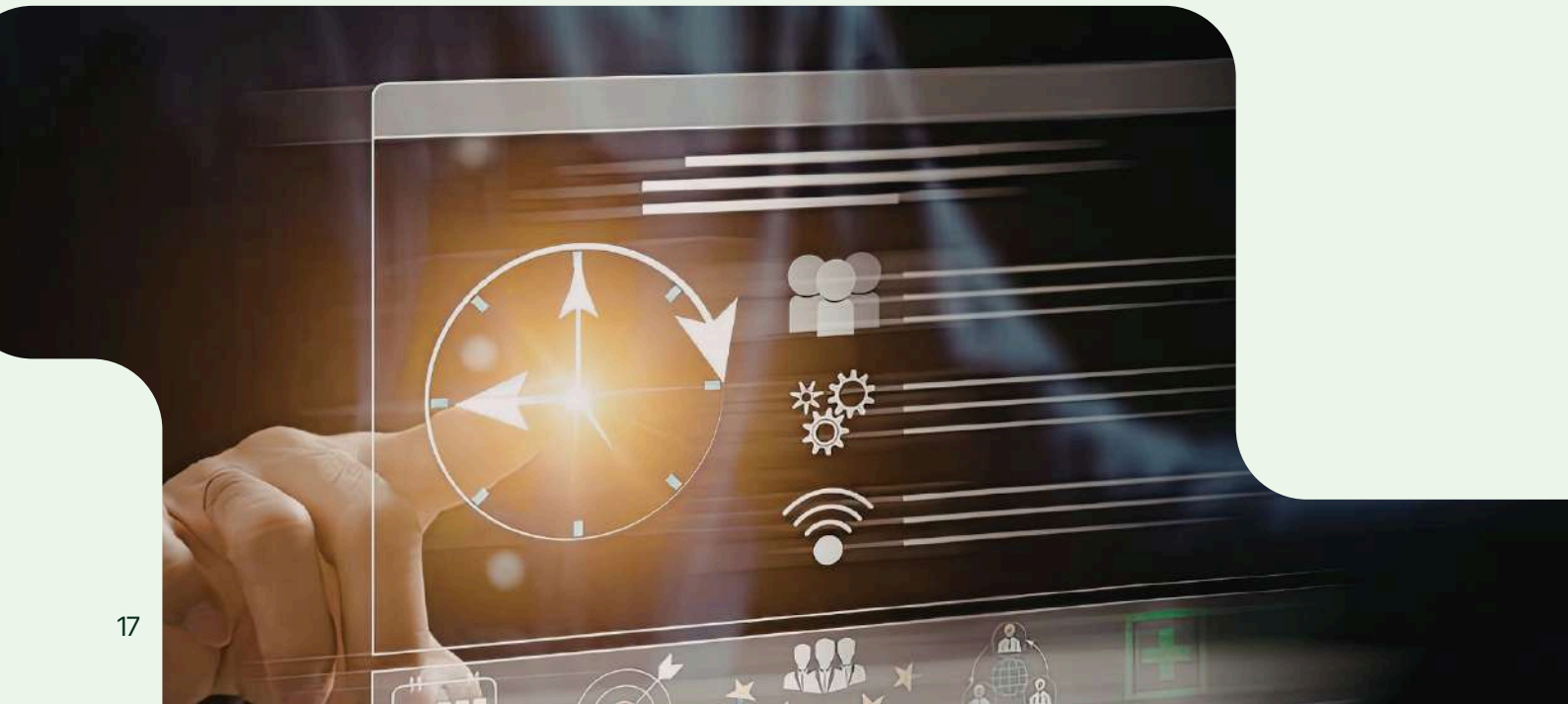
Dall'altro lato, con i workflow DocLife è un sistema attivo in grado di recuperare informazioni (contenute in tabelle, anagrafiche, ecc.), da altri software: questa funzionalità entra in gioco soprattutto per il ciclo passivo, quando per la registrazione di un documento DocLife deve per esempio attingere e mostrare l'elenco dei fornitori ottenuto dalla relativa anagrafica contenuta nell'ERP/gestionale.
Ci piace rappresentare l'integrazione tra DocLife e altri software attraverso la seguente infografica, dove il sistema documentale si configura come un vero e proprio "collante" aziendale per l'automazione dei vari processi.

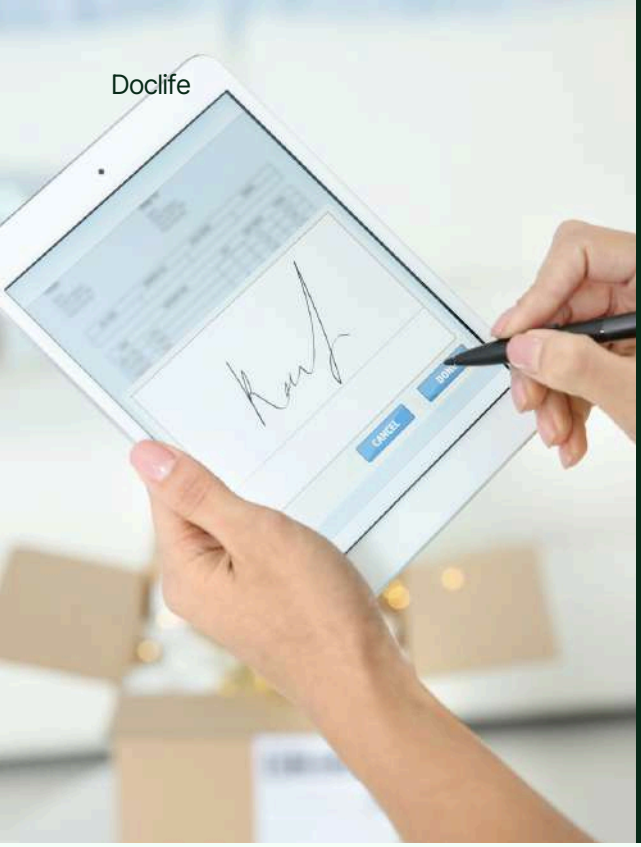
DocLife al centro del Sistema Informativo aziendale



In sintesi, per i casi d'uso legati alla dematerializzazione dei DDT attivi e passivi non si può prescindere dall'integrazione tra DocLife e i software aziendali coinvolti nei processi documentali, poiché i benefici effettivi riscontrabili oggettivamente sono:

- Aggiornamento in tempo reale delle informazioni, per il flusso dei DDT attivi
- Eliminazione del doppio data entry (sul gestionale e sul documentale), per il flusso dei DDT passivi
- Maggiore coerenza e reperibilità dei dati utili per il controllo dei processi documentali dei DDT.





Documenti Di Trasporto attivi: ridurre la carta con la firma digitale

Entriamo nel vivo di che cosa significa con DocLife digitalizzare il processo relativo ai DDT attivi, più tipicamente conosciuto come processo di consegna merci.
Con DocLife abbiamo predisposto una soluzione operativa che mira a dematerializzare il più possibile l'intero processo, minimizzando o cercando di ridurre almeno ad "1" le copie cartacee dei DDT attivi.

Gli "ingredienti" della Soluzione DocLife

DocLife, in qualità di software di gestione documentale e workflow management, rappresenta il sistema centrale per l'archiviazione dei DDT attivi provenienti dall'ERP:

Integrazione tra DocLife e il gestionale/ERP: questo permette a DocLife di archiviare automaticamente i DDT (con i relativi metadati) prodotti dall'ERP

EasySign, modulo di DocLife per la **firma di documenti da parte di utenti esterni**: è un sistema di firma che permette di firmare documenti tramite una FES (firma elettronica semplice) e nel processo di consegna merci può essere utilizzato:

- Per far firmare i DDT attivi al vettore, tramite tablet
- Per inviare e far firmare i DDT attivi ai clienti, tramite Portale di firma raggiungibile attraverso una e-mail con link auto-autenticante inviata al cliente

DocGraph, modulo di DocLife per la **firma grafometrica**, se l'azienda intende avvalersi di tale modalità di firma

DocHub, modulo di DocLife per l'implementazione di un **Portale Clienti**, come asset aggiuntivo oltre ad EasySign per inviare i DDT attivi ai clienti, ma utile anche per condividere altre tipologie di documenti e dematerializzare così altri flussi documentali.

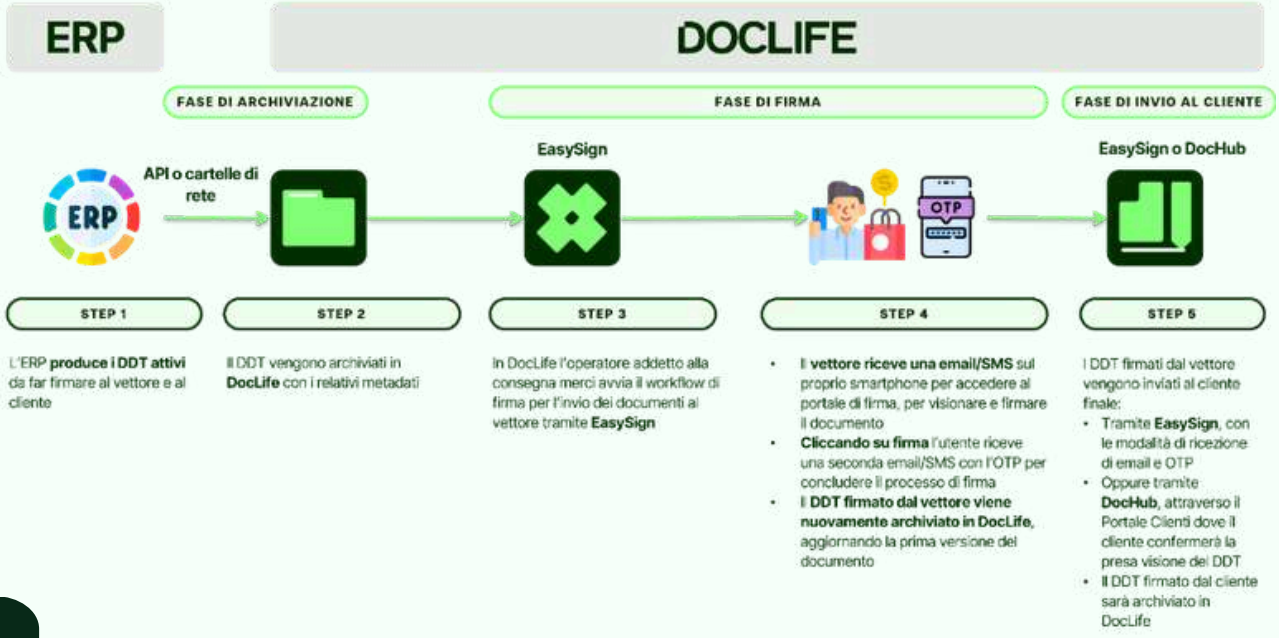
La soluzione è modulare e flessibile, in quanto si adatta alle specifiche esigenze dell'azienda e al contesto operativo, in particolare per quanto riguarda due asset fondamentali:

- Il sistema di firma che l'azienda intende adottare, anche in relazione al valore probatorio richiesto sul documento DDT attivo. L'alternativa qui è tra una FES (firma elettronica semplice) offerta da EasySign e una FEA (firma elettronica avanzata) offerta da DocGraph con la firma grafometrica sui documenti
- Il sistema di condivisione dei DDT attivi con i clienti finali che l'azienda intende adottare: sistema di firma integrato con EasySign, oppure il Portale Clienti offerto da DocHub, utile anche per altri flussi e tipologie documentali.

In base alle scelte effettuate in fase di valutazione, l'implementazione della soluzione per la dematerializzazione dei DDT attivi può seguire due modalità differenti.

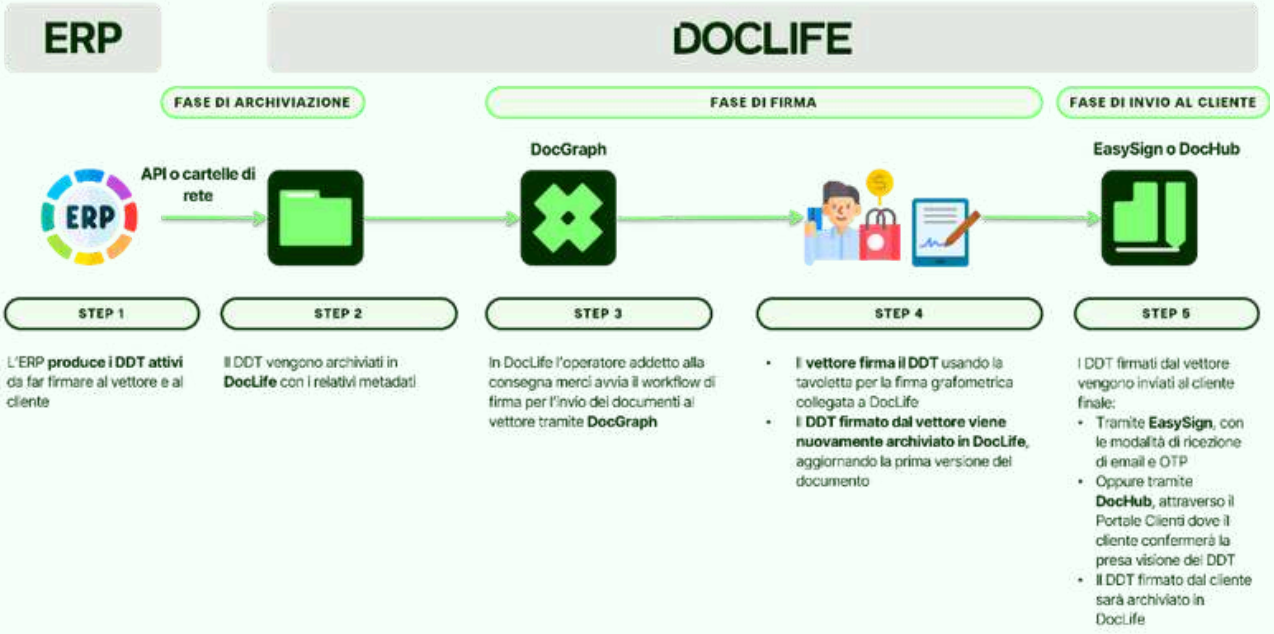
Firma DDT con **Firma Digitale semplice**

Nel caso di utilizzo di EasySign come firma elettronica semplice (FES), il relativo schema di funzionamento è illustrato nella seguente infografica.



Firma DDT con **Firma Digitale grafometrica**

Con DocGraph e l'uso della firma grafometrica il flusso è invece schematizzato nella seguente infografica.



In sintesi, con l'adozione della soluzione DocLife, la produzione di una copia cartacea del DDT attivo diventa residuale. Può infatti essere prevista, a discrezione dell'azienda e in base alle richieste del vettore, esclusivamente come copia di sicurezza in caso di controlli durante la fase di consegna e solo se è impossibilitato a mostrare la copia digitale del documento attraverso un proprio device.



Documenti di trasporto passivi: archiviazione e registrazione con il supporto dell'intelligenza artificiale

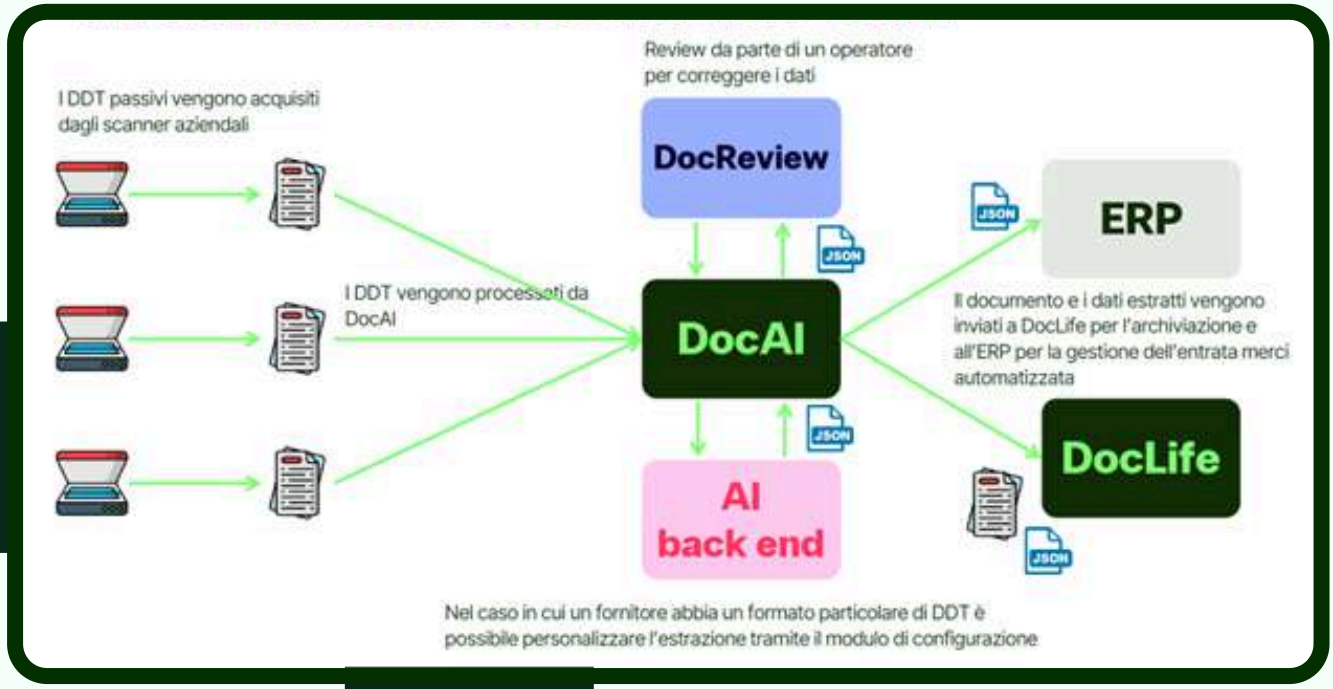
In questo contesto, DocLife, in qualità di software di gestione documentale e workflow management, rappresenta il sistema centrale per l'archiviazione e la gestione strutturata dei DDT, integrandosi con i sistemi aziendali e supportando l'intero ciclo di vita documentale. La soluzione di compone dei seguenti elementi chiave:

Integrazione tra DocLife e il gestionale/ERP: questo permette a DocLife di archiviare automaticamente i DDT (con i relativi metadati) prodotti dall'ERP

Integrazione tra DocLife e WMS (se presente): questo permette di sincronizzare ERP, DocLife e WMS nel caso in cui il processo sia esteso anche al magazzino

DocAI: è il modulo di intelligenza artificiale di DocLife che permette di acquisire i DDT passivi (cartacei oppure digitali in formato pdf) estraendo i dati necessari per l'archiviazione nell'archivio digitale e la registrazione del documento nel gestionale.

Vediamo nella seguente infografica in che modo lavora la soluzione DocLife.





In questa soluzione occorre veramente sottolineare il ruolo fondamentale di DocAI e dell'intelligenza artificiale che, basandosi sulla possibilità di apprendimento continuo permette di migliorare costantemente le performance di estrazione dati dai documenti e la qualità complessiva del processo.

Non si tratta più di posizionare "i riquadri" nei documenti con i vecchi tool di OCR, impiegando ore e ore nella configurazione; si tratta invece di usare una tecnologia innovativa, facile da impostare anche da parte del personale dell'azienda che può lavorare in autonomia senza il classico *vendor lock-in* che caratterizzava le soluzioni di anni fa.

Infine, la scalabilità di DocAI su alti volumi documentali è l'altro valore aggiunto offerto dalla soluzione: più documenti vengono dati "in pasto" all'intelligenza artificiale, maggiore sarà la capacità di apprendimento e i risultati raggiunti, sotto il profilo dell'automazione.

La **conservazione** a **norma** dei **Documenti Di Trasporto** con DocLife

Come abbiamo visto nel paragrafo 2, i DDT attivi sono tipologie documentali fiscalmente rilevanti e di conseguenza occorre che siano conservati secondo quanto prescrive la legge, in formato cartaceo o digitale.

DocLife entra in gioco anche nella fase di conservazione, offrendo una soluzione compliant alle prescrizioni dell'AgID (Agenzia per l'Italia Digitale).



Con il modulo **DocSafe** è infatti possibile gestire l'intero processo di conservazione, dalla produzione dei pacchetti di versamento al controllo dello stato di versamento; tali funzionalità sono a disposizione degli utenti dell'azienda e più propriamente del Responsabile della conservazione aziendale, che potrà agire in completa autonomia interagendo con un cruscotto user friendly e intuitivo. In base ai processi descritti nei paragrafi precedenti, i DDT attivi e passivi, nella loro versione finale e completi di tutti i metadati richiesti dalla normativa, vengono archiviati all'interno del sistema documentale digitale di DocLife.

Grazie alle funzionalità di conservazione a norma offerte da DocLife, è possibile gestire il processo nel seguente modo:

#1 **Ricerca documenti**
individuazione della tipologia documentale da inviare in conservazione

#2 **Verifica conformità**
controllo della presenza dei metadati obbligatori, con possibilità di integrazione in caso di mancanze

#3 Invio in conservazione
creazione e trasmissione del pacchetto al sistema di conservazione a norma integrato, con apposizione della marca temporale

#4 **Monitoraggio esito**
verifica del processo tramite acquisizione automatica del Rapporto di versamento

In questo modo, i processi operativi sono completamente integrati con quelli di conservazione, assicurando automaticamente il rispetto dei requisiti normativi, riducendo il rischio di errori e garantendo la validità legale del documento nel tempo e la sua opponibilità a terzi.

Benefici e numeri a supporto del ROI

Quando si parla di automazione di processi nell'ambito dei flussi documentali, specialmente quelli molto legati al business, è sempre opportuno evidenziare con l'analisi del ROI in che modo l'azienda ne trae un beneficio concreto, misurabile e tangibile.

Sulla base della nostra esperienza diretta, a contatto con i nostri clienti, abbiamo fatto delle valutazioni sul tipo e sul valore di ROI che le aziende possono conseguire attraverso la dematerializzazione dei processi di gestione dei DDT attivi e passivi. Tra i due processi abbiamo deciso di analizzare con maggiore precisione quello relativo ai DDT passivi, poiché sugli alti volumi documentali il risparmio in termini di tempo e costi e quindi il ROI può essere davvero molto rilevante.

Nel caso dei DDT attivi i benefici e il ROI riguardano principalmente aspetti come:



Riduzione del tempo necessario al personale aziendale per la gestione del singolo DDT durante la fase di consegna della merce e di firma da parte del vettore.



Ottimizzazione dei tempi di trasmissione al cliente del DDT in formato digitale. Questo beneficio si inserisce in un processo virtuoso di dematerializzazione, poiché il destinatario non sostiene costi di gestione legati alla copia cartacea.



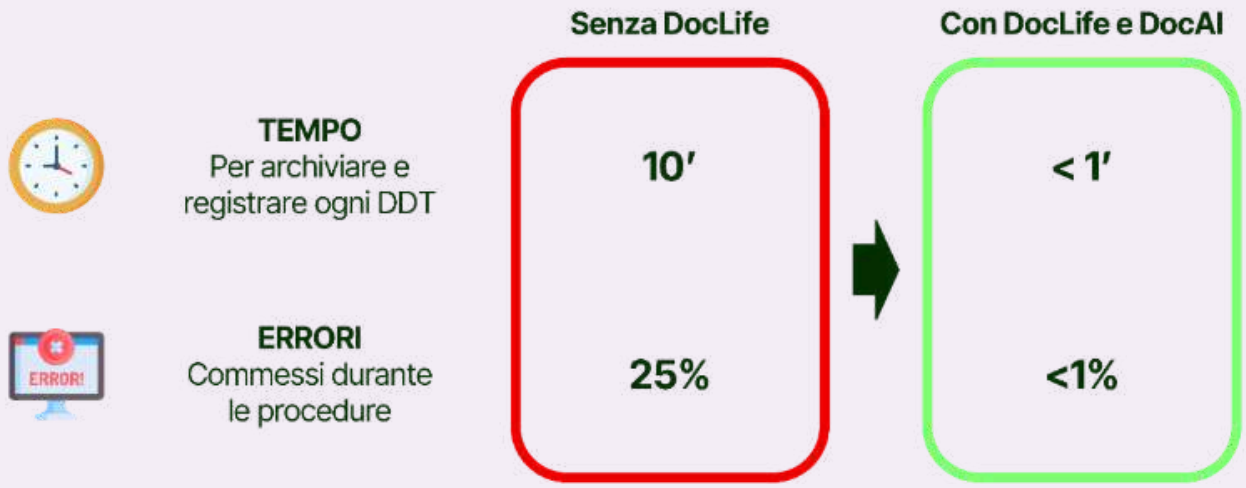
Diminuzione dei costi di archiviazione dei documenti, principalmente connessi alla gestione degli spazi fisici e degli immobili destinati allo stoccaggio dei DDT cartacei, inclusi i relativi oneri di sicurezza.



Riduzione delle spese per l'acquisto di materiali di consumo (carta, stampanti, toner e simili) necessari alla stampa delle diverse copie dei DDT.

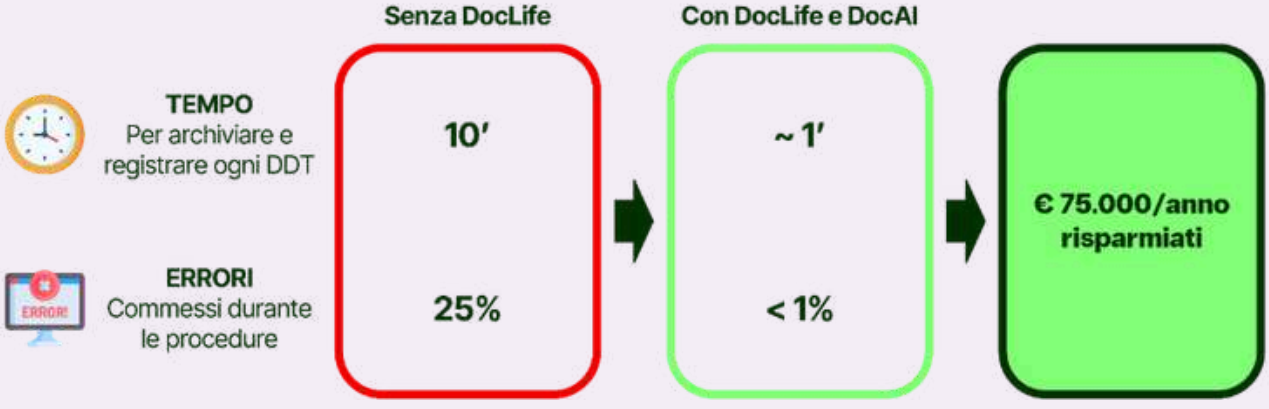
Nel caso dei DDT passivi, la dematerializzazione del processo dei DDT permette di conseguire notevoli risparmi di tempo.

Nella seguente infografica abbiamo preso in considerazione i parametri tempo ed errori che influiscono nella lavorazione giornaliera dei DDT. Il passaggio dall'as-is analogico al to-be digitale con l'uso di DocLife e DocAI è di notevole portata.



In questa seconda infografica abbiamo invece contestualizzato i dati precedenti in un contesto operativo reale di un'azienda medio-piccola, che si trova a dover gestire circa 20.000 DDT passivi in un anno; abbiamo ipotizzato il coinvolgimento di una persona nella gestione del processo, con un costo orario medio. Anche in questo caso il dato che emerge è di notevole portata, soprattutto se poi lo applichiamo a volumi documentali maggiori.



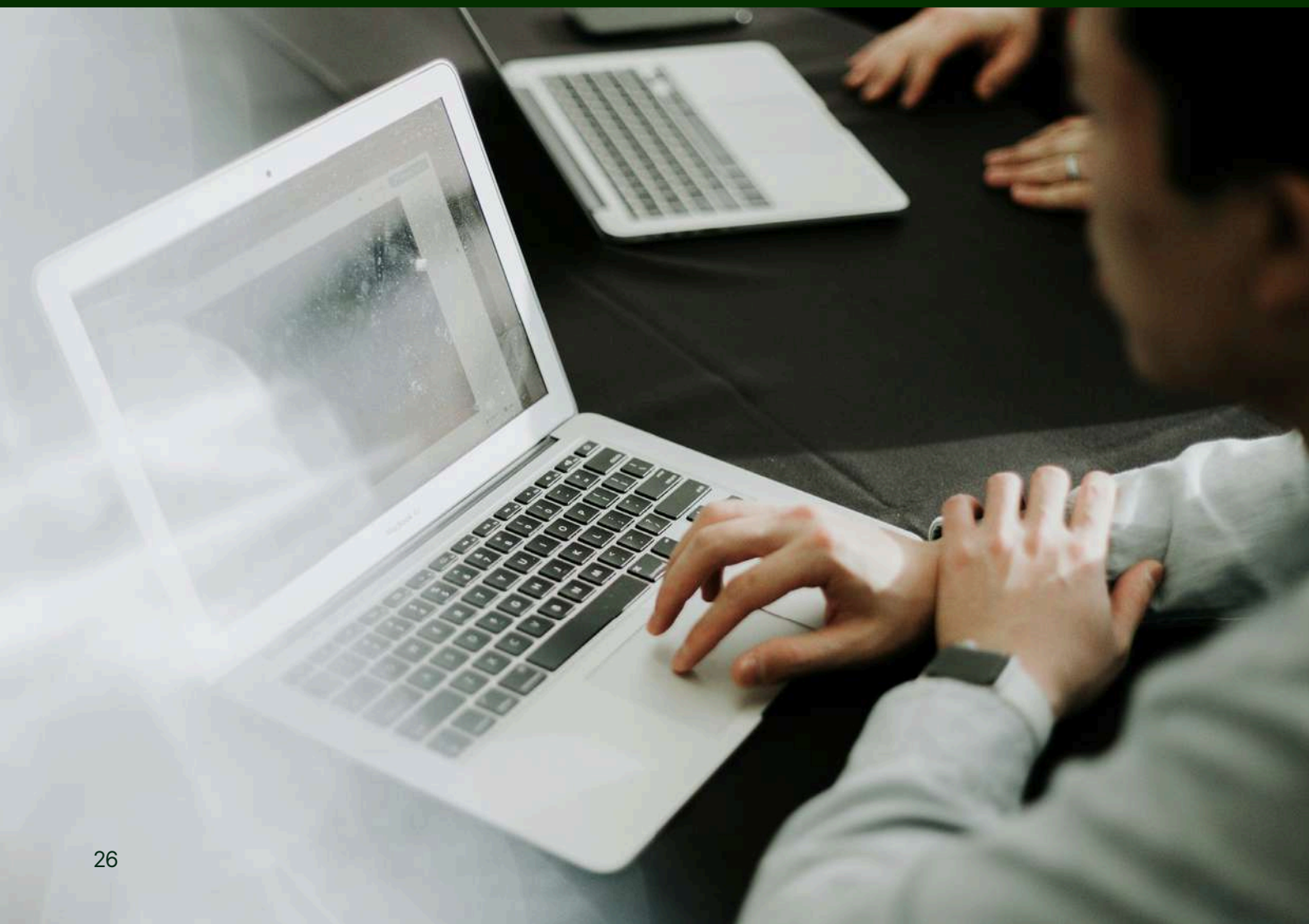


Oltre agli aspetti già approfonditi, la digitalizzazione dei DDT genera benefici che si estendono a molti altri ambiti correlati.

Tra le variabili che avrebbero potuto essere analizzate a ulteriore supporto del ROI figurano, ad esempio:

- Il costo medio dell'errore (in termini di tempo)
- Le attività nelle quali le persone possono essere coinvolte a fronte del risparmio di tempo correlato alla gestione digitale dei DDT
- L'aumento della produttività aziendale globale
- Il valore di tutti i benefici indiretti come: la migliore tracciabilità documentale, l'abbattimento dei costi amministrativi, l'abbattimento dei tempi e dei costi nel caso di controlli fiscali, la soddisfazione personale degli utenti, ecc.

In sintesi, la dematerializzazione dei processi documentali legati ai DDT attivi e passivi non ha solamente un impatto dal punto di vista dei benefici operativi per il personale dell'azienda, ma riesce a produrre anche un risparmio notevole di tempi e costi connessi ai vari task del processo.

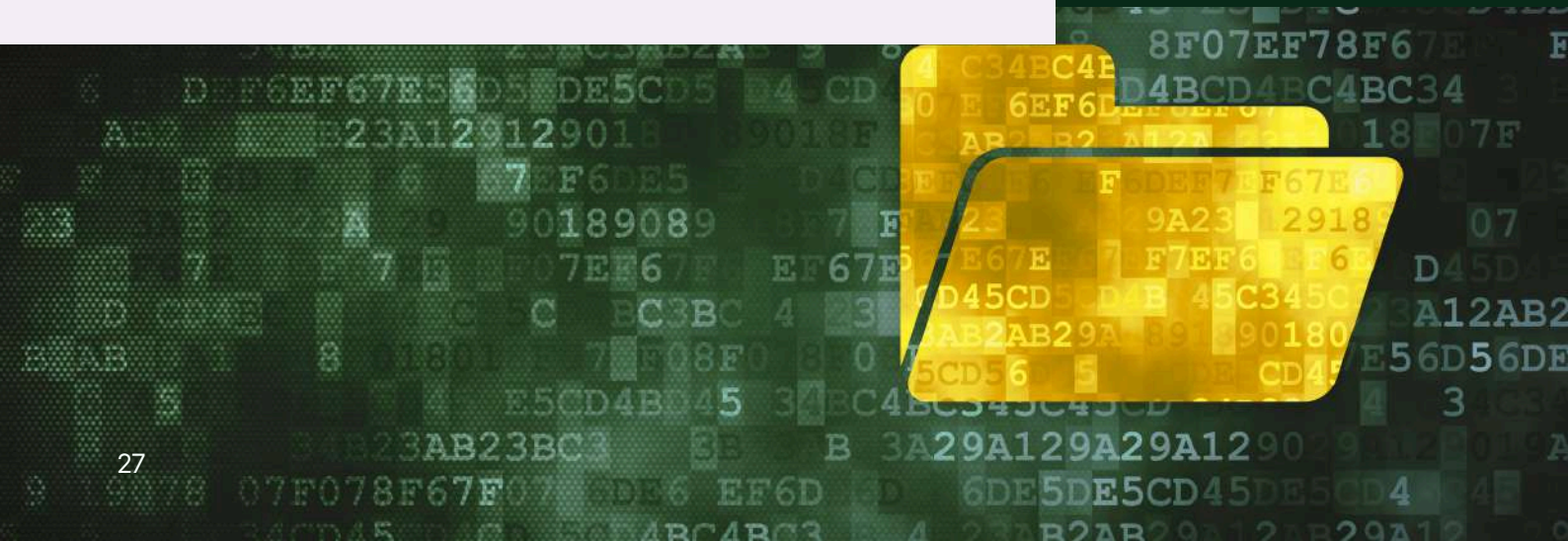


Conclusioni

La digitalizzazione dei processi documentali è un passo chiave che le aziende devono intraprendere verso l'aumento della propria competitività. Investendo in tecnologie digitali in grado di innovare le modalità con cui si gestiscono i documenti e i relativi processi, le aziende non aumentano solo l'efficienza operativa, ma costruiscono le basi per un miglioramento continuo del proprio modo di agire in un contesto in continua evoluzione.

La digitalizzazione di un qualsiasi processo aziendale di un qualsiasi Reparto aziendale costituisce inoltre la base e l'esperienza per una diffusione capillare della cultura del digitale e dell'innovazione verso altri processi e Reparti, nell'ottica di creare un ambiente favorevole al cambiamento e all'ottimizzazione dei costi legati a modalità tradizionali di gestione.

Infine, non è da sottovalutare l'aspetto legato al benessere delle persone coinvolte nei processi documentali: con l'innovazione digitale e l'ottimizzazione di tempi e costi aumenta la soddisfazione nello svolgere i propri task e si crea un contesto aziendale più sereno, efficiente e produttivo.



DOCLIFE

DocLife Srl
Via Giuntini 25, Cascina (PI)
doclife.it
info@doclife.it