

Strumento di collaborazione

Il problema vero per le aziende non è tanto raggiungere il successo, quanto più riuscire a mantenerlo. Per far ciò non basta promuovere e gestire il cambiamento (appoggiandosi ad approcci come il BPM), bisogna soprattutto capire quando e come cambiare.

Una corretta gestione della conoscenza permette di rendere sempre possibile il cambiamento.

Per seguire le frequenti evoluzioni del mercato e del settore, è quindi indispensabile avvalersi di sistemi dinamici.

A partire dal Novembre 2009, SINERGIA ha intrapreso un progetto di implementazione di un sistema collaborativo aziendale. È stato quindi creato un nuovo sito interno, mediante l'utilizzo di SharePoint.

Il progetto si basa sul principio di condivisione di conoscenza. L'obiettivo è quello di trasformare la conoscenza tacita e il *know how* di ogni singolo dipendente in valore aggiunto per l'impresa. La conoscenza personale diventa conoscenza organizzativa.

È facile intuire come in questo modo l'azienda possa rispondere più facilmente al cambiamento e come la conoscenza rimanga all'interno dell'organizzazione (non viene persa nel caso di rotazione o sostituzione del personale).

Inoltre, le attività svolte all'interno di un'azienda possono subire modifiche e variazioni in funzione di:

- Cambiamenti nelle normative vigenti che impongono un nuovo *modus operandi*;
- Nuove *release* dei software utilizzati, che costringono a mutamenti nelle operazioni di routine;
- Arricchimento delle mansioni svolte per le Società clienti.

Nell'ottica di collaborazione e condivisione, quindi, tutti i processi e le attività oggetto di lavoro, sono tradotti in procedure e descritte in una sorta di Manuale Operativo disponibile in rete e reso fruibile al personale di competenza.

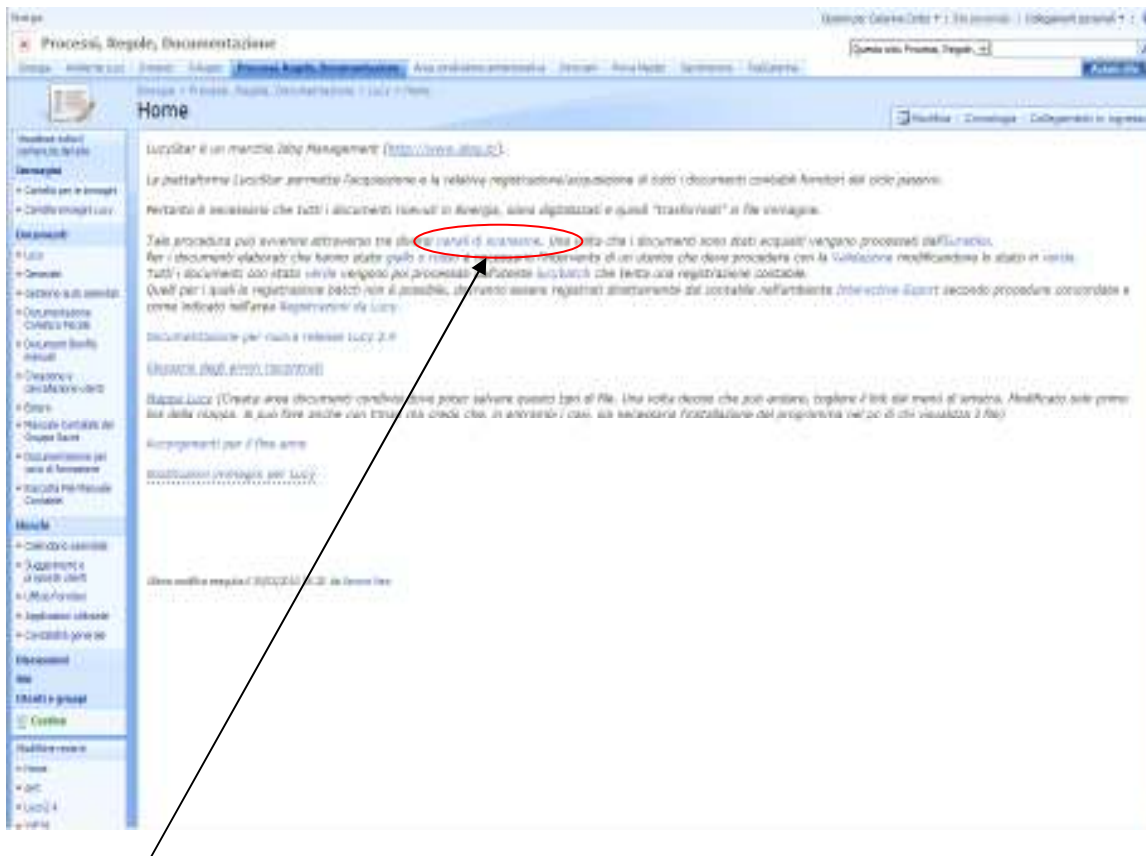
Un simile sistema permette di avere notevoli vantaggi nella gestione aziendale quali:

- Trasformazione di conoscenza tacita in organizzativa (con conseguente impossibilità di perdere conoscenza stessa);
- “Traduzione” di un linguaggio formale e specifico in uno comprensibile da tutti;
- Linguaggio comune e non interpretabile dai singoli soggetti;
- Facile comunicazione degli obiettivi strategici a tutti i livelli aziendali;
- Trasversalità delle informazioni;
- Diffusione di cultura organizzativa;
- Alto coinvolgimento del personale, che percepisce il suo ruolo come fondamentale per l'intera organizzazione;
- Formalizzazione delle regole e delle procedure;
- Riduzione dei tempi di lavoro;
- Garanzia della sicurezza dei dati tramite la gestione degli accessi.

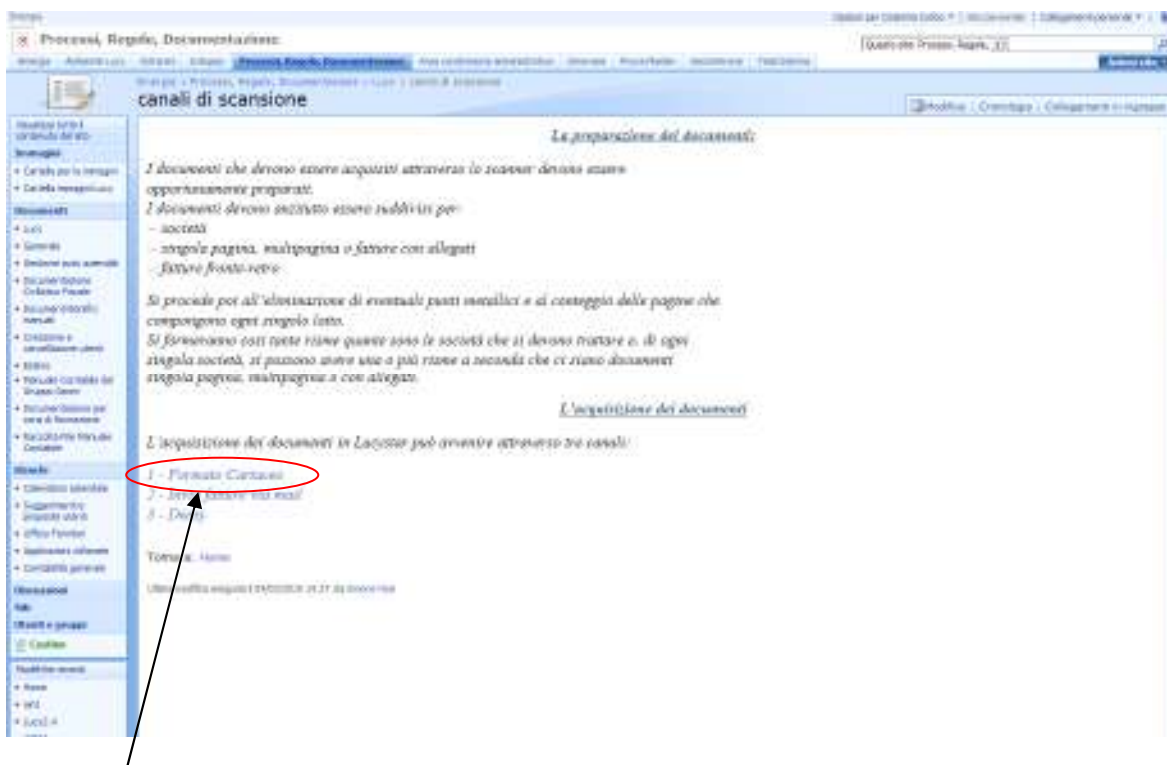
Il sito di SINERGIA è infatti strutturato in sottositi, ognuno dei quali è dedicato ad un diverso scopo. Sono presenti, tra le altre:

- un'area dedicata alla raccolta di documentazione riguardante le regole e le procedure da seguire nell'esecuzione delle attività all'interno di un'azienda: le attività sono formalizzate, comuni e disponibili in qualsiasi momento;
- un'area di archiviazione di file e fogli di lavoro: i dati sono a disposizione di chi deve utilizzarli, senza bisogno di scambi di mail e perdite di tempo per il reperimento delle informazioni necessarie.

Di seguito si riportano a titolo esemplificativo le pagine web dedicate alla descrizione del processo menzionato nell' area dedicata al Ciclo Passivo.



Cliccando su "canali di scansione" si accede alla pagina dedicata:



Cliccando ad esempio su "formato cartaceo" si apre la pagina dedicata alla descrizione della procedura da seguire per l'acquisizione di documenti in formato cartaceo:

Acquisizione documenti in formato cartaceo

1 - Formate Cartaceo

Configurazione dei documenti:
 decodifica e Lucy (http://www2.nalvaldi.socovr.it:8080/ Lucy) con un utente abilitato (utente pilota).
 Aprire il modulo LucyAcquire ([Da LucyAcquire...](#)).



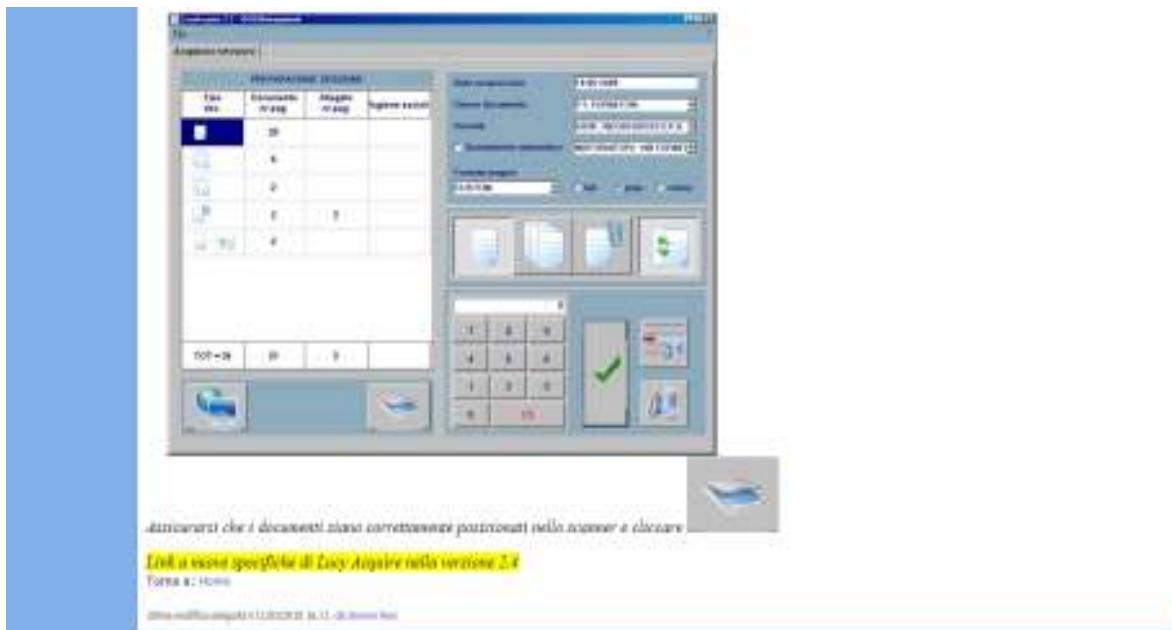
Descrizione:

- **Data acquisizione:** indicare le date presentate se si vuole acquisizione nell'anno in corso mentre è da modificare (31/12/n-1) se si vuole continuare prorogandolo con il primo dell'anno precedente. La prorogazione nell'anno precedente significa anche la registrazione nell'anno precedente;
- **Classe documenti:** selezionare il tipo documento che si deve acquisire (inizialmente l'unico presente è "fattura fornitore");
- **Società:** selezionare la società per la quale si desidera acquisizione;

- **Smistamento automatico:** se l'opzione smistamento automatico è selezionata i documenti verranno smistati automaticamente all'utente pilota definito nei dettagli dell'anagrafica fornitori. Disattivando l'opzione di smistamento automatico si ha la possibilità di selezionare nella combo box l'utente al quale si vuole indirizzare, per la validazione, la sessione che si sta acquisendo.
- **Formato pagine:** lasciare invariato;
- **Singola pagina:** selezionare l'opzione singola pagina quando le pagine che si devono acquisire hanno una sola pagina e indicare il numero delle pagine che compongono il lotto.
- **Singola pagina:** selezionare l'opzione singola pagina quando le pagine che si devono acquisire hanno una sola pagina e indicare il numero delle pagine che compongono il lotto.
- **Sequenza di multipagina:** selezionare l'opzione sequenza di multipagina quando si devono acquisire dei documenti composti da più pagine; in questo caso si dovrà però dire al sistema la sequenza delle pagine che compongono ogni fattura multipagina, cliccando sul baffo verde ad ogni inserimento di fattura.
- **RICORDA:** la pagina con i totali della fattura multipagina deve essere la prima scansionata dallo scanner;
- **Allegati:** selezionare l'opzione allegati quando si devono acquisire documenti con allegati. Per l'inserimento degli allegati, basterà digitare il numero di pagine che compongono la fattura, flaggare il baffo verde, quindi inserire il numero di pagine che compongono l'allegato.
- **Fronte e retro:** è sempre editabile per qualsiasi tipo di scansione.

Nell'esempio allegato verranno scansionati:

- N°20 pagine single;
- N°1 fattura da cinque pagine;
- N°1 fattura da due pagine;
- N°1 fattura con allegato (n°2 pagine di fattura e n°3 di allegati);
- N°2 fattura singola pagina fronte e retro.



In un ambiente dinamico ed in continua evoluzione risulta quindi particolarmente utile l'adozione di uno strumento collaborativo che consente di avere notevoli benefici anche a livello operativo, quali:

- Chiarezza e trasparenza nella definizione delle attività;
- Facilità e immediatezza nell'accesso alle informazioni;
- Documentazione comune e sempre aggiornata (viene eliminato completamente il rischio di avere versioni vecchie o in formati non compatibili di un file);
- Collaborazione da parte di tutto il personale nella verifica della veridicità e della comprensibilità dei contenuti;
- Sistema di notifiche istantanee che consente di mettere a conoscenza il personale di competenza di eventuali modifiche/aggiunte/cancellazioni di documenti e file, in tempo reale;
- Cronologia delle versioni di tutta la documentazione;
- Facilità e rapidità di comunicazioni interpersonali attraverso la presenza di aree di discussione e forum.