



# Guida rapida

Come utilizzare dokify

# Indice


Capitolo 1: Come utilizzare dokify .....	23
Introduzione.....	23
Procedure .....	23
Registrazione .....	23
Assegnazioni .....	26
Assegnare clienti .....	26
Assegnare gruppi .....	27
Allegare .....	29
Sottoscrivere .....	31
Convalidare/annullare.....	32
Cestino.....	33
Check-in.....	33
Check-out.....	34
Moduli.....	34
Home .....	34
Utenti.....	34
Aziende.....	34
Sistema di inviti .....	35
Dipendenti.....	36
Macchinari.....	36
Capitolo 2: Glossario .....	37

# Capitolo 1: Come utilizzare dokify

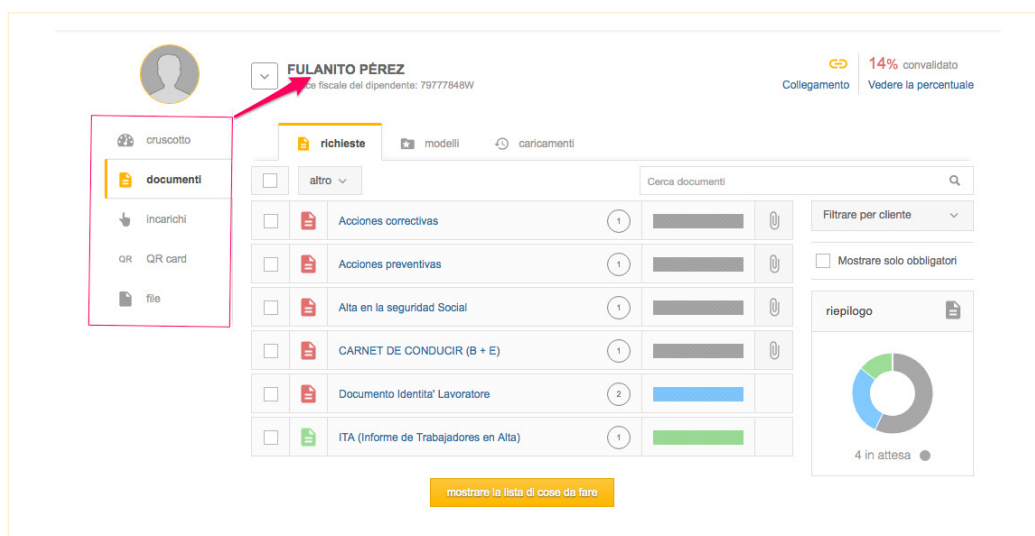
## Introduzione

Vi sono una serie di procedure fondamentali e semplici che ripeterai spesso durante l'utilizzo dell'applicazione dokify. C'è da tener presente che, in funzione del ruolo assegnato al tuo utente, esiste la possibilità che alcune azioni non siano abilitate.

La prima cosa da considerare al momento di navigare nella piattaforma dokify é che tutti i dati visibili su schermo sono dati corrispondenti all'elemento in cui ti trovi, vale a dire che le opzioni del menù sinistro sono sempre in relazione con l'elemento in cui hai fatto l'accesso.

Esistono, inoltre, ulteriori opzioni oltre a quelle del menù sinistro, che si trovano nella parte superiore accanto al nome dell'elemento in cui ti trovi e che sono raggruppate nel pulsante . All'interno di questa opzione, tra l'altro, puoi consultare e modificare le informazioni complete dell'elemento.


## Esempio



Nell'immagine precedente, stai visualizzando un esempio di menù sinistro con le opzioni disponibili per l'elemento Fulanito Pérez. Nell'esempio, c'è selezionata l'opzione documenti del menù laterale sinistro di modo che puoi visualizzare i documenti di *Fulanito Pérez*. Se navighi in altri elementi, questo menù può cambiare a seconda del tipo di elemento in cui accedi.

## Procedure

### Registrazione

Da dokify puoi registrare utenti, aziende, dipendenti, macchinari, organizzazioni, gruppi e requisiti. La procedura é sempre la stessa: da qualunque modulo hai l'opzione  **Aggiungi nuovo** nella parte destra del menù superiore dei tab.

Il form che ti viene mostrato varierà a seconda dell'elemento che stai creando. Prima di salvare, compila almeno i campi obbligatori di ogni form. Salvando, dokify ti mostrerà evidenziati i campi obbligatori che non hai compilato o quelli non compilati in modo corretto: non sarà possibile salvare fintantoché vi siano segnalati degli errori.

The form is titled 'Utenti' with a sub-header 'Cestino'. It features a green button '+ Aggiungi nuovo' in the top right. The form fields are: 'username', 'IVA', 'nome', 'cognome', 'e-mail', 'telefono', and 'indirizzo'. A yellow button 'creare un nuovo utente' is at the bottom.

**Nuovo utente.** Utilizza questo form per registrare gli utenti che accedono a dokify.

The form is titled 'attivi' with sub-headers 'cestino' and 'inviti'. It features a green button '+ aggiungere un nuovo appaltatore' in the top right. The main title is 'invita una nuova azienda'. The form fields are: 'IVA', 'nome', 'e-mail', 'Paese' (dropdown menu), 'telefono', and 'data di scadenza' (calendar icon). A yellow button 'Invitare azienda' is at the bottom. A sidebar on the right contains a search bar 'suggerimenti & t...' and a note: 'L'azienda invitata completerà il resto dei dati quando si iscriverà'. A link at the bottom says 'fare click qui per invitare varie aziende contemporaneamente'.

**Nuova azienda.** Utilizza questo form per invitare le aziende ad utilizzare dokify. Se vuoi invitare molte aziende in una volta sola, puoi utilizzare il link della parte inferiore.

The form is titled 'attivi' with sub-headers 'cestino' and 'trasferimenti'. It features a green button '+ aggiungere un nuovo dipendente' in the top right. The form fields are: 'codice fiscale del dipendente \*', 'nome \*', 'cognome \*', 'e-mail', and 'Paese \*' (dropdown menu). A yellow button 'Creare un dipendente' is at the bottom. A sidebar on the right contains a search bar 'suggerimenti & t...' and a note: 'Assicurati di usare il numero di codice fiscale corretto per il dipendente, perché è il dato che usiamo per riutilizzare le informazioni dei dipendenti'.

**Nuovo dipendente.** Selezionare correttamente il paese del dipendente affinché dokify verifichi i dati correttamente.



Actividad

+ Aggiungi nuovo

nome

descrizione

etichette ☐ RRHH ☐ COMERCIAL

rimbalzi ☐ Instalación ☐ Mantenimiento  
☐ Construcción

Crear un grupo

**Nuovo gruppo.** Crea questo elemento all'interno di un'organizzazione.


## Assegnazioni

Con l'opzione "incarichi", decidi quali clienti vuoi assegnare ai tuoi elementi (aziende, dipendenti e macchinari), affinché li possano vedere oppure no, di ogni cliente quali gruppi vuoi assegnare ai tuoi elementi.

Entrambe le azioni sono l'argomento che dokify utilizza per sapere a quali elementi richiede determinati requisiti. In base alle assegnazioni che hanno gli elementi, si richiederanno loro i requisiti corrispondenti.

E' importante che effettui bene le assegnazioni. Per farlo, accedi all'opzione "**incarichi**" situata nel menù sinistro dell'elemento che intendi configurare.

## Assegnare clienti

Una volta che sei nella schermata delle assegnazioni clicca su  Configurare clienti e dokify ti mostra una finestra dove selezionare le aziende-cliente per le quali lavori cosicché potranno vedere l'elemento.

Tralará Papepi Configurare clienti

Controllare per quali clienti funziona questo elemento

☒ Mamemi  
☒ Papepi  
☒ Casaca  
☐ Mamemi  
☒ Tralará

Salva

Considera le relazioni contrattuali tuoi clienti. Può verificarsi, ad esempio, il caso che tu lavori direttamente per un'azienda o che lavori per questa stessa azienda in maniera indiretta, cioè,

che un'altra azienda ti abbia contrattato per realizzare dei lavori per uno dei tuoi clienti; pertanto, dokify ti mostra nella finestra a comparsa tutte le possibilità.

## Esempio

Lavori per vari clienti e uno dei tuoi appaltatori, *Casa Blanca* realizzerà dei lavori per alcuni di essi ma non per tutti. Per assegnare il tuo appaltatore *Casa Blanca* ad alcuni clienti, vai all'azienda *Casa Blanca* e clicca nell'opzione **"incarichi"** del menù laterale sinistro. Una volta giunto in questa schermata, clicca su "cambiare" e dokify ti mostrerà una finestra a comparsa dalla quale avrai l'opzione per selezionare tutte le aziende clienti per le quali lavorerà il tuo appaltatore.

Da questo momento, solo i clienti che hai indicato vedranno il tuo appaltatore *Casa Blanca*.

Non dimenticare che un elemento tuo assegnato ad un'azienda-cliente, non vuol dire che questa possa modificare i suoi dati.

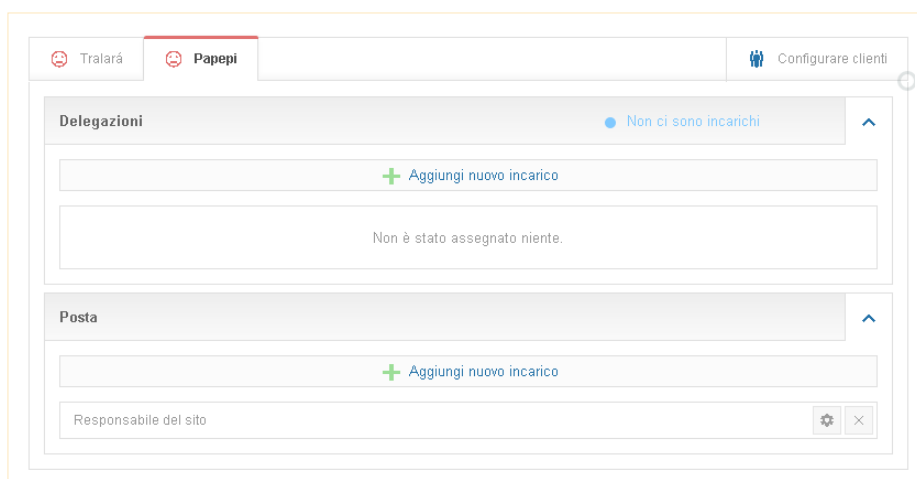
## Assegnare gruppi

Una volta assegnate le aziende clienti all'elemento, ora devi assegnare i gruppi corrispondenti di ciascuna organizzazione per ciascuna delle aziende clienti. Dunque dovrai:

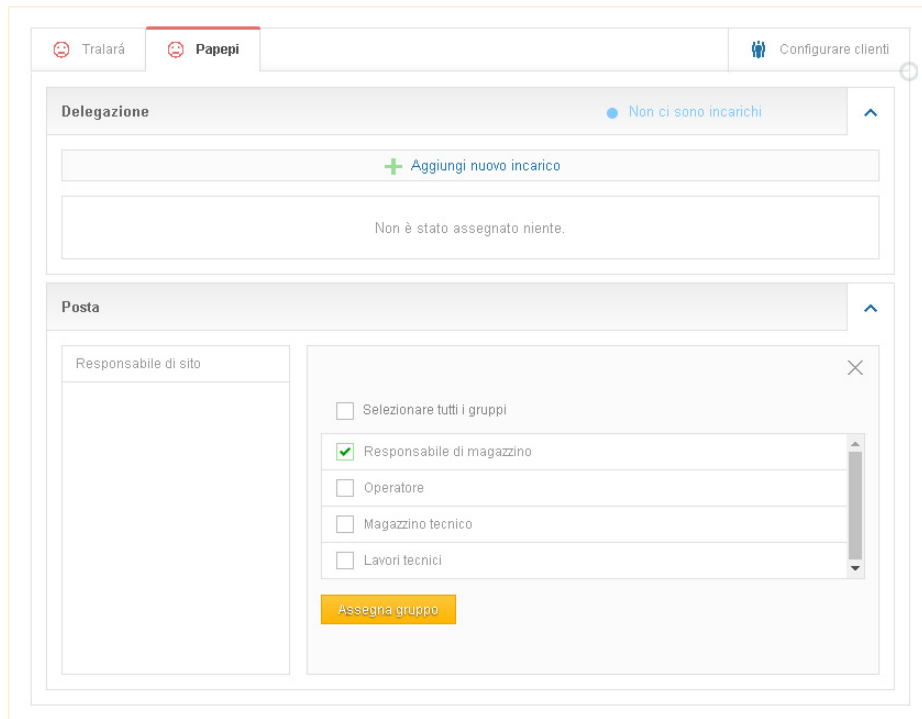
**Passo 1:** Seleziona l'azienda cliente dove vuoi realizzare l'assegnazione di gruppi,




**Passo 2:** A seconda dell'accesso a ciascuno dei widget, la prima cosa che visualizzerai sono i gruppi che hai già assegnato. Clicca su [+ Aggiungi nuovo incarico](#) per rendere visibile la lista dei gruppi disponibili da assegnare.

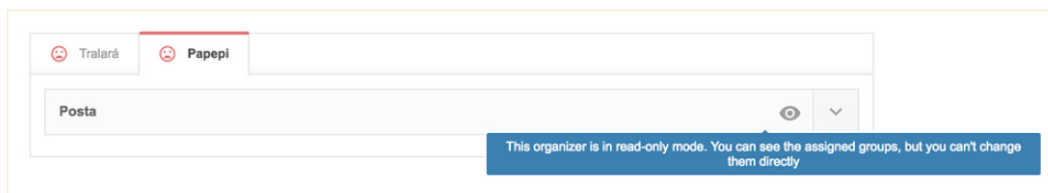


**Passo 3:** Seleziona tutti i gruppi della lista che vuoi assegnare all'elemento.



**Passo 4:** Una volta selezionati tutti i gruppi che intendi assegnare all'elemento, clicca sul pulsante **Assegna gruppo**

In alcuni widget, é possibile vedere l'icona , vale a dire che tale widget é di sola lettura e che non puoi assegnare alcun gruppo, ma solo consultarlo.



## Esempio

L'azienda *Laleli* vuole configurare la sua dipendente *Vanessa Vicalt*. Per fare ciò, *Laleli* terrà in considerazione che lavora come *responsabile del magazzino* e che fa parte della *delegazione delle Asturie*.

In questo esempio, responsabile di *magazzino* e *Asturie*, sono i gruppi che dovranno essere assegnati alla dipendente *Vanessa Vicalt*.

Tali assegnazioni, si trasformeranno in requisiti per la suddetta dipendente.

In sostanza, devi tener presente quali assegnazioni effettuerai alle tue aziende, dipendenti e macchinari affinché vengano richiesti loro i requisiti corrispondenti.



## Allegare

Questa operazione, quasi sicuramente, sarà quella che ripeterai più volte utilizzando dokify. Per ogni elemento, allegherai i requisiti che ti verranno richiesti.

Come sempre, accedi all'elemento al quale intendi allegare i documenti e clicca nell'opzione **"documenti"** del menù laterale sinistro.

In seguito, dokify ti mostra la lista dei documenti corrispondenti a questo elemento ed al suo stato. Per allegare i documenti richiesti, fai clic sul nome del documento che vuoi allegare cliccando sulla finestrella **"Allegare"**, opzione situata nel menù superiore.

**Passo 1:** Allega il file che vuoi caricare. In questa pagina hai la disponibilità di vedere i criteri di validazione di ogni cliente, dove si indica quali requisiti deve avere il documento per far sì che sia valido per il cliente stesso.

The screenshot shows the 'Certificato ISO 9001' page with a navigation bar at the top containing 'Riepilogo', 'Allegare' (highlighted), 'Commenti', and 'Elementi caricati'. Below the navigation bar is a progress indicator with four steps: 1. Caricare documento (highlighted with a blue circle), 2. Seleziona richieste, 3. Impostare data, and 4. Confermare. The main area features a large dashed orange box with a blue upload icon and the text 'Trascinare o fare clic qui per caricare un nuovo file'. Below this, a note states: 'Se il documento è di più pagine, uniscile in in singolo documento, comprimi il file e caricalo.'

**Passo 2:** dokify ti mostra una lista di aziende che richiedono questo stesso requisito. Seleziona per quale cliente sarà caricato il documento e clicca nel bottone **Avanti**

The screenshot shows the 'Certificato ISO 9001' page with the progress indicator updated: step 1 is completed (green checkmark) and step 2 'Seleziona richieste' is highlighted (blue circle). Below the progress bar, a document 'ISO9001.pdf' is listed with a size of '111.97 KB' and a timestamp of '19-04-2017 12:12:11'. A link 'Caricare un altro documento' is visible. Below the document list, a section titled 'Dokify Demo' contains a table with a checkbox (checked), a dropdown menu (set to 'Nazionale « Regioni'), and a 'Non allegato' button. At the bottom, a green 'Avanti' button is displayed.

**Passo 3:** Seleziona la data del documento e torna a cliccare il bottone **Avanti**. E' importante confermare la data, visto che se non lo fai non potrai allegare il documento. Renditi conto che questa data sarà utilizzata per calcolare la data di scadenza del documento.

← Certificado ISO 9001

Riepilogo Allegare Commenti Elementi caricati

1 2 3 4

Caricare documento Seleziona richieste Impostare data Confermare

ISO9001.pdf 111.97 KB 19-04-2017 12:12:11

Caricare un altro documento

Questa data corrisponde al primo giorno di validità del documento. Si usa per calcolare la data di scadenza

Scrivi o seleziona dal calendario 06/04/2017

Avanti

**Passo 4:** Questo é l'ultimo passaggio e si visualizzano tutti i dati che hai selezionato finora e che stai caricando, in più, come opzione, potrai scrivere un commento sul documento che stai allegando. Per terminare il processo di caricamento fai clic in **Finito** e dokify ti mostra una finestra informativa dove indica la scadenza del requisito, ed il tempo stimato di validazione.

← Certificado ISO 14001

Riepilogo Allegare ✓ convalidare Commenti Elementi caricati

1 2 3 4

Caricare documento Seleziona richieste Impostare data Confermare

File caricato

ISO9001.pdf 111.97 KB 12-05-2017 10:08:50

Caricare un altro documento

Primo giorno della data di validità

Il documento sarà valido fino a 02/05/2017

Richieste selezionate

Dokify Demo

Nacional « Regiones Scade il 02/05/2018

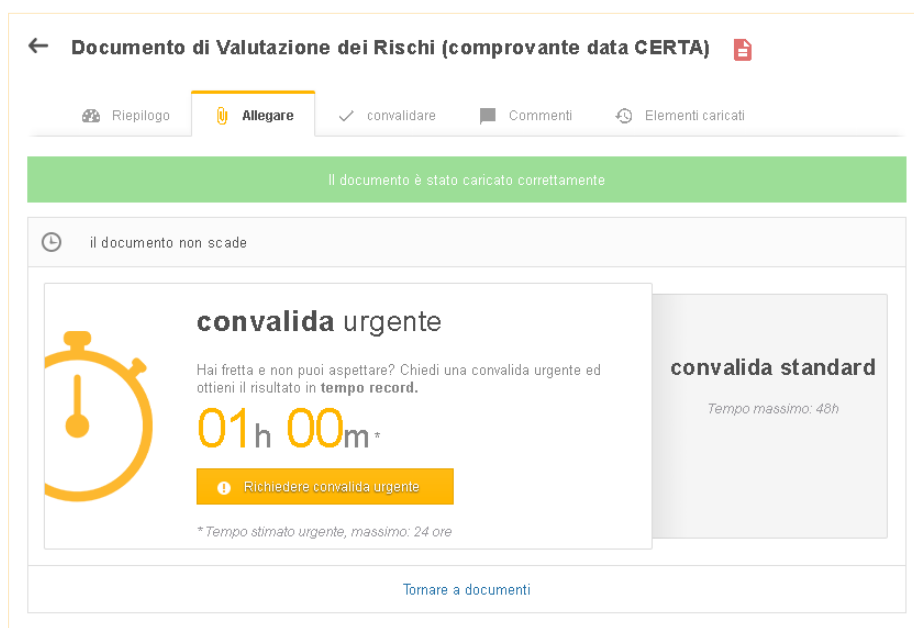
Scrivi un commento

Certificado ISO 14001

Scrivi il tuo commento qui

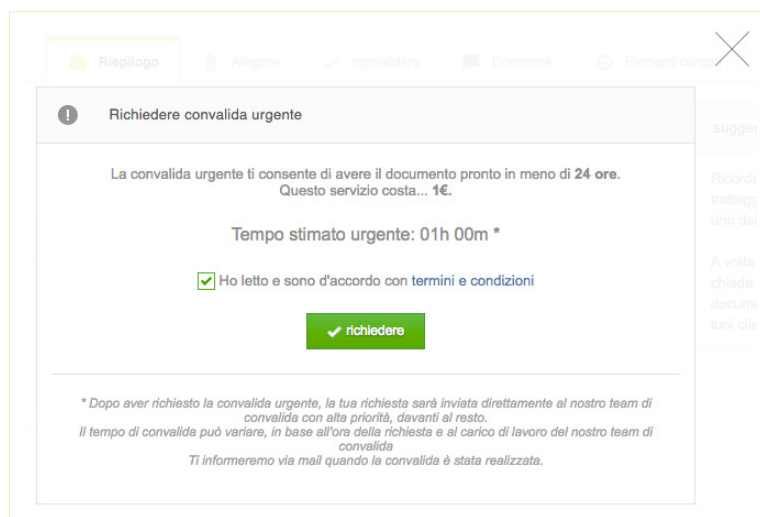
Finito

**Nota:** Ricorda che, a questo punto, il tuo documento é già stato allegato.



Se desideri che il tuo requisito sia convalidato in un termine inferiore rispetto al termine standard di convalida, clicca su **Richiedere convalida urgente**. Questo servizio ha un ulteriore costo del quale sarai sempre informato prima della conferma.

Una volta allegati tutti i documenti, devi attendere che l'azienda che te li richiede li convalidi: pertanto ricorda che fino a quando questo non avviene la tua azienda non ha l'ok.



## Sottoscrivere

La firma dei documenti ti consente di risparmiare tempo nella convalida dei documenti. Se hai dei requisiti in sospeso, pronti da firmare, vedrai l'opzione **"Sottoscrivere"** nel menù superiore, accedendo al requisito che intendi firmare.

Tali requisiti richiedono solo una firma per convalidare la loro correttezza (ad esempio, una ricevuta del DPI). Serve per sostituire la procedura abituale di scaricare, stampare, firmare,

scansionare, allegare ed attendere la convalida, con un semplice clic sul pulsante

**Sottoscrivere**

Cliccando l'opzione **"Sottoscrivere"**, ti viene mostrata la finestra.

← Cessione macchine fisse e mobili

Riepilogo Sottoscrivere Commenti Elementi caricati

Per alcune richieste è disponibile un modello da scaricare. Controlla prima di caricare qualsiasi file.

1 Selezionare la data del documento

2 Selezionare la richiesta che vuoi sottoscrivere:

Dokify Demo

Dokify Demo < Azienda

scaricare il modello

Stai per firmare questo documento come **Lioba Donoso Carbajo @ldonoso**.

Per favore, assicurati di avere già i documenti.

[fare click qui per aggiungere un commento](#)

Sottoscrivere

Scarica il documento cliccando su **scaricare il modello** e controlla che tutto sia corretto. Il documento che scarichi è quello che firmerai e che avrà i tuoi dati. Per terminare la procedura di firma, cliccare su **Sottoscrivere**. Se il requisito necessita l'introduzione di ulteriori dati, ti verrà mostrata la finestra corrispondente da compilare.

**Nota:** Questa opzione è disponibile solo per il piano Premium.

## Convalidare/annullare

I documenti allegati devono essere verificati, cioè un utente deve verificare che siano corretti e, dunque, convalidarli.


I documenti che risulteranno corretti vengono convalidati, contrariamente vengono annullati. Annullando un requisito, si attiva il meccanismo di notifica di dokify per indicare all'interessato che il requisito è stato annullato. Quando un documento viene annullato, è possibile indicare un motivo per aiutare a risolvere gli errori ed allegare il documento in maniera corretta.

Logicamente, l'azienda che richiede documenti è quella incaricata di convalidarli o, eventualmente, annullarli.

Una volta convalidati tutti i tuoi elementi e i documenti della tua azienda, allora la tua azienda riceverà l'ok e comparirà con il colore verde.

## Cestino

Da dokify non puoi eliminare permanentemente un elemento ma puoi inviarlo al cestino. Inviando elementi al cestino, smetti di vederli e a tutti gli effetti é come se li avessi eliminati, ma con il vantaggio di poterli recuperare qualora ne avessi la necessità.

Per inviare un elemento al cestino, apri il menù con le opzioni all'interno del pulsante  e seleziona **"Inviare al cestino"**.

## Check-in

Il check-in corrisponde al processo mediante il quale un dipendente esegue l'entrata in un nostro centro. Per eseguire questo processo é assolutamente necessario che ne prendiamo parte. Per questo processo é necessario attenersi alla seguente procedura:

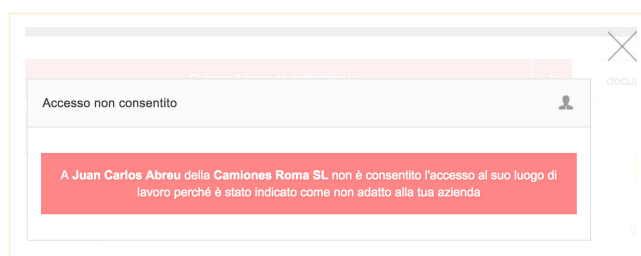
**Passo 1:** Accedere al cruscotto del dipendente che vuole entrare al centro di lavoro e fare clic sul pulsante **Registrare l'accesso** presente sul lato destro della pagina.

**Passo 2:** Ci sono casi in cui il dipendente che entrerà sul posto di lavoro, sta lavorando per diverse aziende. Se é così, dokify mostra l'elenco delle società in cui lavora il dipendente. Fare clic sul pulsante **Usare questo** della società attraverso la quale il dipendente viene per eseguire il lavoro.



**Passo 3:** Quando il dipendente ha tutti i documenti in regola, dokify permette al lavoratore di entrare a lavorare nel tuo centro di lavoro.

Se il dipendente non avesse avuto tutti i documenti giusti, dokify avrebbe negato l'accesso al dipendente.



Se per qualsiasi motivo il dipendente era un impiegato indesiderato dalla nostra società, gli sarebbe negato l'accesso.



## Check-out

Il check-out corrisponde al processo mediante il quale un dipendente esegue l'uscita dal nostro centro di lavoro. Questo é un processo semplice e veloce.


Accedi al cruscotto del dipendente che vuole lasciare il posto di lavoro e fare clic sul pulsante

[Registrare l'uscita](#) .

## Moduli

### Home

L'home page o dashboard contiene tutte le informazioni sulla tua azienda e gli accessi diretti a tutte le opzioni per te abilitate. In questa sezione, inoltre viene mostrata una sintesi sullo stato dei tuoi documenti e dei tuoi elementi in maniera molto immediata.

Clicca sull'icona  , situata accanto al nome della tua azienda e accedi alla voce "La mia azienda", dove potrai consultare o modificare tutti i dati relativi alla tua azienda (consultare utenti, organizzazioni, fatture, ecc.).

### Utenti

Dalla voce "La mia azienda" clicca nell'opzione "**utenti**" e da lì potrai gestire gli utenti della tua azienda. Potrai crearne dei nuovi, modificare dati di quelli già presenti, inviarli al cestino, vedere le loro assegnazioni, ecc.

### Aziende

Accedi al modulo "**aziende**" per gestire i tuoi appaltatori mediante l'opzione "**aziende**" del menù laterale sinistro. Potrai invitare le aziende che lavorano per te ad utilizzare dokify, effettuare assegnazioni, inviare appaltatori al cestino e molte altre opzioni disponibili per ciascuna azienda.

É importante ricordare che devi assegnare alle tue aziende le aziende clienti affinché possano vederle o meno, sempre solo e quando a te interessi che le vedano.

## Sistema di inviti

Questo sistema permette ad un'azienda di richiedere ai suoi appaltatori di utilizzare la piattaforma dokify.

### Invitare

Per creare un invito o, cosa equivalente, invitare un'azienda ad utilizzare dokify, accedi all'opzione "aziende" del menù laterale sinistro e clicca su [+ aggiungere un nuovo appaltatore](#). Compila il modulo che compare, indicando la partita IVA dell'azienda che stai invitando, un nome di contatto, una email dove arriverà l'invito ed il paese dell'azienda affinché dokify verifichi che i dati siano corretti e che la partita IVA sia valida

The screenshot shows the 'invita una nuova azienda' form. At the top, there are navigation tabs: 'attivi', 'cestino', and 'inviti'. A button '+ aggiungere un nuovo appaltatore' is visible. The form fields include: IVA, nome, e-mail, Paese (dropdown menu showing 'España'), telefono, and data di scadenza (07/07/2016). A yellow button 'Invitare azienda' is at the bottom. A sidebar on the right contains 'suggerimenti & t...' and a note: 'L'azienda invitata completerà il resto dei dati quando si iscriverà'. A link at the bottom says 'fare click qui per invitare varie aziende contemporaneamente'.

*Prima di accettare l'invito*

Puoi controllare gli inviti in sospeso dal tab "inviti" all'interno dell'opzione "aziende" del menù laterale sinistro.

Dall'opzione "inviti" hai accesso agli inviti in sospeso e al loro rispettivo stato; accedendo a ciascuno di essi, hai più opzioni e puoi inviare di nuovo l'invito o, in alternativa, puoi escluderlo per cancellarlo.

The screenshot shows the 'inviti' tab with a search bar 'cercare inviti'. The table lists invitations with columns for company name and status. A sidebar on the right contains 'suggerimenti & ...' and a note: 'Se c'è qualche linea rossa in questa lista, controllala: ti sta segnalando che c'è qualcosa da fare.'.

Company Name	Status
Acme INC	inviando
Rodrigo	scaduto
PACO	scaduto
xavi martinez	scaduto
Isabela	scaduto
AlimentaBien	inviato

Tieni presente che gli inviti hanno un periodo di validità di 20 giorni: per cui, trascorso questo termine, se l'azienda invitata non risponde, l'invito scadrà.

Inoltre, puoi effettuare un unico invito per ciascun indirizzo di posta elettronica, vale a dire, puoi avere un solo invito in sospeso per ciascuna email. Analogamente, se hai già un invito accettato da un indirizzo di posta elettronica non potrai crearne uno nuovo a questa stessa email. Tali restrizioni avvengono per azienda, cioè a una stessa email possono arrivare molti inviti da diverse aziende a seconda delle necessità, ma non più inviti dalla stessa azienda.

### Accettare invito

L'azienda che hai invitato, riceverà una email con un link per iniziare la procedura di registrazione mediante l'aiuto di un assistente. L'azienda, seguendo 5 semplici passi, risulta registrata e da questo momento apparirà già nella lista delle tue aziende.

Il link sarà valido per 20 giorni. Se l'azienda tenta di accedere trascorso questo termine, non potrà registrarsi e le sarà comunicato che l'invito é scaduto.

### Dipendenti

Accedi al modulo **"dipendenti"** per organizzare tutte le informazioni relative ai tuoi dipendenti mediante l'opzione **"dipendenti"** del menù laterale sinistro. Così come per i moduli precedenti, potrai registrare dipendenti, inviarli al cestino e molte altre opzioni disponibili da ciascun dipendente.

### Macchinari

Accedi al modulo **"macchinari"** per organizzare tutte le informazioni relative ai tuoi macchinari, mediante l'opzione **"macchinari"** del menù laterale sinistro. Inoltre puoi registrare macchinari, modificare i dati di quelli già presenti e molte più opzioni disponibili da ciascun macchinario.



## Capitolo 2: Glossario

### A

**Allegare.** Azione che consiste nel selezionare un file e caricarlo in dokify affinché sia a disposizione del cliente. È una delle azioni più importanti dell'applicazione stessa.

**Annullare.** Azione realizzata per indicare che un documento allegato non risulta corretto.

**Appaltatore.** Un'azienda opera come appaltatore quando realizza un lavoro per un'altra azienda, che agisce, dunque, come cliente dell'appaltatore.

**Assegnazione.** Relazione tra due elementi, di cui almeno uno sia un gruppo. Gli elementi possono essere: azienda, dipendente, macchinario, utente o un altro gruppo.

**Attributo.** Ciascuno degli elementi configurabili di un requisito.

- **Alias cliente.** Nome che l'azienda attribuisce al documento. Questo nome viene visualizzato solo se il documento è richiesto da un solo cliente, altrimenti viene visualizzato il nome del tipo di documento.
- **Certificazione.** Contrassegna il documento come documento preliminare prima di richiedere qualsiasi altro documento. Fino a che non vengono convalidati i documenti contrassegnati come "Certificazione" non verrà richiesta la restante documentazione. I documenti indicati con "Certificazione", si considerano documenti preliminari e vanno forniti obbligatoriamente.
- **Condizioni.** Restringe a quali documenti viene richiesto il documento basandosi su un confronto delle assegnazioni degli elementi stessi.
- **Documento fac-simile.** Documento scaricabile, con nome simile al documento che si sta creando che può fungere da modello o da riferimento.
- **Durata.** Numero di giorni di validità di un requisito.
- **Obbligatorio.** Caratteristica che determina che un requisito debba essere allegato prima di poter iniziare a lavorare.
- **Referenziare azienda.** Salva la relazione tra azienda e richiedente (dipendente o azienda). Se il richiedente cessa di essere vincolato con l'azienda allora non si vedrà più il requisito:

Gruppo - Azienda – Richiedente

- **Referenziare subappalto.** Moltiplica il requisito per tutte le catene contrattuali che esistano tra origine e destinazione: Gruppo – Catena contrattuale - Richiedente (azienda o macchinario).

- **Scadenza automatica.** Proprietà che determina la scadenza del documento nel momento in cui si elimina il gruppo a cui appartiene il documento.
- **Scadenza manuale.** Richiede sempre la data di scadenza del documento e propone come data quella che si ottiene dalla durata dell'elemento, anche se non si tiene in considerazione.
- **Scaricare.** Conferisce al documento la proprietà di poter essere scaricato, vale a dire che non è un documento che necessita di essere allegato. L'azienda lo mette a disposizione.
- **Azienda.** Unità di organizzazione dedicata ad attività industriali, commerciali o all'erogazione di servizi a scopo di lucro.  
Un'azienda può agire come cliente, come appaltatore o come subappaltatore.

## C

**Consorzio.** E' un meccanismo volto a gestire varie aziende dello stesso gruppo. In sostanza, si tratta di un insieme di aziende. Le aziende che appartengono ad un consorzio possiedono alcune peculiarità. Ad esempio, i gruppi creati per i consorzi si possono assegnare alle aziende che costituiscono il consorzio.

**Convalida.** Azione effettuata per indicare che un documento allegato è corretto.

## D

**Dashboard.** Spazio dell'applicazione dal quale è possibile visualizzare un riassunto dello stato dell'azienda.

**Data di caricamento.** Data in cui si aggiunge un requisito.

**Data di emissione.** Data di emissione di un requisito.

**Data di scadenza.** Data in cui scade un requisito.

**Dipendente.** Lavoratore di un'azienda designato per un determinato lavoro.

## E

**Etichetta/tag.** Opzione utilizzata per filtrare. Si può assegnare ad utenti, organizzazioni, gruppi o requisiti.

## G

**Gruppo.** Elemento che viene assegnato ad un utente, azienda, dipendente, macchinario o ad un altro gruppo.

## M

**Macchinario.** Insieme di macchinari ed elementi fisici che i dipendenti utilizzano per realizzare le commesse.

**Modulo di destinazione.** Indica l'azienda, dipendente, o macchinario al quale viene richiesto un requisito.

**Modulo di origine.** Indica l'azienda, dipendente, macchinario, organizzazione o il gruppo che richiede un requisito.

## N

**News.** Integrazione che il cliente utilizza per informare gli utenti su news, norme o qualunque altra cosa consideri importante. Le news sono visibili nella Home di dokify.

## P

**Profilo.** Insieme di permessi associati ad un'azienda. Un utente ha sempre un profilo associato ed unico.

**Permesso.** Ciascuna delle azioni a cui l'utente ha accesso.

## R

**Relazione.** Connessione tra due elementi.

**Requisito.** Insieme di attributi che definiscono le richieste.

**Richiedibile.** Ciascuno degli elementi ai quali si può richiedere un documento e cioè: Azienda, Dipendente, Macchinario.

**Richiesta.** Meccanismo adottato da dokify per indicare agli utenti quali documenti debbono allegare.

**Ruolo.** Insieme dei permessi che il cliente fornirà agli utenti. I possibili ruoli sono:

- Default
- Convalida
- Revisione
- Visualizzazione
- Visualizzazione senza download
- Visualizzare solo aziende

- Visualizzare ed assegnare
- Gestire senza configurare
- Allegare solamente
- Allegare e convalidare
- Gestire senza allegare
- Inserire solamente
- Gestire solo i dipendenti

## S

**Subappaltatore.** Azienda che é stata assunta dall'appaltatore.

**Suggerimenti.** Spazio dedicato agli utenti. In questo spazio, é possibile indicare miglioramenti, cambiamenti e qualunque argomento possa aiutare dokify a migliorare l'applicazione.

## T

**Tipo di requisito.** Nome generico di un documento. Un tipo di documento é costituito solo da un nome e non contiene attributi.

## U

**Utente.** Insieme formato da identificativo utente, nome ed e-mail. L'utente si usa per accedere all'applicazione.

# grazie



Prima rete imprenditoriale collaborativa  
minimo sforzo, grandi vantaggi

902 11 20 33  
[www.dokify.net](http://www.dokify.net)

Il destinatario di questa presentazione riconosce ed accetta che la stessa é di proprietà di Almaglobal, S.L.U. (d'ora in avanti dokify), e che essa viene distribuita con l'unico scopo di valutare la possibilità di stabilire un rapporto di carattere commerciale con dokify. Nel ricevere questa presentazione, il destinatario si impegna a mantenere la massima riservatezza su tutte le informazioni in essa contenute.