digital force

Quanto vi costa *ricopiare i dati?*

La guida per capire in 30 minuti da quale flusso far partire il nuovo gestionale — senza un progetto da nove mesi.

Per titolari e responsabili amministrazione di aziende B2B italiane con 10–100 dipendenti.

GUIDA GRATUITA · EDIZIONE NOVEMBRE 2026

Prima di iniziare

Se state leggendo questa guida, probabilmente nella vostra azienda succede qualcosa del genere:

- un ordine arriva per email, qualcuno lo riscrive nel gestionale, poi qualcun altro lo riporta su un foglio Excel per seguirne lo stato;
- un preventivo viene preparato in Word, controllato a mano, corretto, e solo dopo trasformato in ordine;
- a fine mese qualcuno passa mezza giornata a far tornare i numeri tra il gestionale, la banca e il file “definitivo_v2”.

Nessuno di questi passaggi sembra grave preso da solo. Ognuno richiede pochi minuti. Il problema è che si ripetono ogni giorno, per ogni ordine, per ogni documento, per anni.

Questa guida serve a una cosa sola: **capire quanto vi costa davvero lavorare così, e da quale flusso conviene partire per smettere**. Non serve cambiare tutto in un colpo solo. Non serve un progetto di nove mesi. Serve scegliere bene il primo passo.

Come usarla. Leggetela una volta (20 minuti), poi fate il test del capitolo 6 con il vostro responsabile amministrativo (30 minuti). Alla fine avrete un numero in euro e un flusso da cui partire.

Cosa non troverete qui. Nomi di software, confronti tra marchi o promesse miracolose. Troverete un metodo che potete applicare anche se non lavorerete mai con noi.

1. Il costo che non compare in nessun bilancio

Le ore spese a ricopiare dati e correggere documenti non hanno una voce a bilancio. Sono dentro gli stipendi, quindi sembrano “già pagate”. Ma sono ore che non vanno su clienti, vendite o controllo.

Per farle emergere basta una moltiplicazione:

> Ore/settimana perse × persone coinvolte × costo orario × 46 settimane = **costo annuo**

Un esempio realistico. Due persone in amministrazione che passano ciascuna 6 ore a settimana a reinserire ordini, sistemare DDT e riconciliare Excel. Costo aziendale di 30 €/ora.

VOCE	VALORE
Ore perse a settimana (2 persone × 6 h)	12 h
Costo orario aziendale	30 €
Settimane lavorative	46
Costo annuo	**16.560 €**

E questo è solo il tempo. Non include:

- **gli errori**: un DDT con la quantità sbagliata, una fattura da stornare, un cliente che riceve il prezzo vecchio;
- **le decisioni prese su numeri vecchi**, perché i dati arrivano a fine settimana;
- **il rischio persona**: se l’unica persona che “sa come funziona il file” si ammala o se ne va.

Non siete un caso isolato. In un sondaggio su 500 manager di PMI italiane, chi guida un’azienda da 10–49 dipendenti dichiara in media 4,5 ore a settimana solo per l’amministrazione di pagamenti e fatture.[1]

[1] myPOS, indagine su 500 manager di PMI italiane, settembre 2026.

2. I 5 segnali che state pagando questa tassa

Nelle aziende con cui lavoriamo, il problema si presenta quasi sempre con una di queste frasi. Segnate quelle che sentite dire nella vostra.

1 **“Copiamo gli stessi dati da un programma all’altro.”**
L’ordine nasce nell’email, passa nel gestionale, finisce in Excel. Ogni passaggio è un’occasione di errore.

2 **“Ogni documento va sistemato a mano prima di uscire.”**
Preventivi, DDT, contratti, certificati: il gestionale li produce, ma qualcuno deve sempre ritoccarli.

3 **“Non ci fidiamo dei numeri.”**
Il gestionale dice una cosa, l’Excel un’altra. Prima di decidere, qualcuno deve “ricontrollare”.

4 **“Il nostro modo di lavorare non entra nel gestionale standard.”**
Listini particolari, regole per cliente, documenti tecnici: tutto quello che il software non prevede finisce in un file a parte.

5 **“Gli adempimenti fiscali italiani ci mangiano tempo.”**
SdI, autofatture, IVA, CONAI: ogni scarto o eccezione richiede una persona che se ne occupi.

Come leggere il risultato. Un segnale: probabilmente basta sistemare un file. Due o più: il costo del lavoro manuale ha già superato quello di una soluzione. Tre o più: state pagando questa tassa ogni giorno, e conviene calcolarla subito con la formula del capitolo 1.

3. Dove si perdono davvero le ore

Le ore non si perdono “in amministrazione” in generale. Si perdono in documenti precisi. Questi sono i sei che vediamo più spesso nelle aziende B2B italiane:

DOCUMENTO	DOVE NASCE IL LAVORO MANUALE
Preventivo	Prezzi presi da listini diversi, condizioni copiate da preventivi vecchi, controllo a mano prima dell’invio.
Ordine cliente	Arriva per email o PDF e va riscritto riga per riga nel gestionale.
DDT	Quantità, lotti e destinazioni ricontrollati a mano; correzioni dopo la spedizione.
Fattura	Dati riportati dall’ordine, eccezioni SdI, scarti da rilavorare.
Certificato / rapporto tecnico	Compilato in Word partendo da dati che esistono già altrove.
Contratto	Clausole e dati anagrafici copiati e incollati, versioni che si moltiplicano.

Il punto chiave: quasi tutti questi documenti usano dati che *l’azienda possiede già*. Il cliente esiste in anagrafica, il prezzo esiste nel listino, la quantità esiste nell’ordine. Il lavoro manuale non crea informazione: la sposta da un posto all’altro.

Ed è proprio per questo che si può eliminare. Un documento che si limita a rimettere insieme dati già esistenti è il candidato perfetto per essere generato dal sistema, giusto al primo colpo.

> **Esercizio rapido.** Prendete l’ultimo DDT o preventivo uscito dall’azienda. Contate quanti campi sono stati scritti a mano pur esistendo già nel gestionale. Quel numero, moltiplicato per i documenti di un mese, è il vostro punto di partenza.

4. Perché le soluzioni solite non funzionano

Quando il lavoro manuale diventa troppo, le aziende di solito provano una di queste quattro strade. Tutte hanno senso sulla carta. Tutte lasciano il problema dov'era.

"Assumiamo qualcuno."

Si paga uno stipendio per ricopiare più in fretta. Le ore aumentano, ma il processo è lo stesso: gli errori restano, e ora ci sono due persone da coordinare.

"Compriamo un software standard."

Il software fa bene le cose standard. Ma non conosce le vostre regole: il listino per quel cliente, il certificato in quel formato, l'eccezione fiscale di quel fornitore. Tutto quello che non prevede rientra dalla finestra, sotto forma di un nuovo file Excel.

"Chiamiamo un consulente."

A volte installa e se ne va. Altre volte personalizza tutto, al punto che il sistema non si può più aggiornare senza di lui. In entrambi i casi l'azienda resta dipendente.

"Facciamo il grande progetto gestionale."

È la strada più rischiosa. Ne parliamo nel prossimo capitolo, perché è quella che fa più paura, e con ragione.

Il filo comune. Nessuna di queste strade parte dalla domanda giusta: *quali documenti escono dalla vostra azienda, e quali regole reali seguono?* Se non si parte da lì, il lavoro manuale si sposta, ma non sparisce.

5. Il problema dei progetti da nove mesi

Un progetto gestionale tradizionale per un'azienda di medie dimensioni richiede tipicamente 6–9 mesi, con una durata mediana intorno ai 9 mesi.[2]

Nove mesi in cui:

- il team deve imparare il nuovo sistema mentre continua a lavorare con il vecchio;
- l'efficienza spesso *peggiora* prima di migliorare;
- il budget tende a crescere, perché ogni requisito scoperto in corsa diventa una "modifica";
- nessuno vede un risultato concreto fino alla fine.

Chi ci è già passato lo racconta con parole dure: progetti partiti mesi dopo il pagamento, sistemi che non dialogano con quelli esistenti, budget sforati. È per questo che molte aziende, pur sapendo di dover cambiare, rimandano.

Esiste un'alternativa: un flusso alla volta.

Invece di sostituire tutto in un colpo solo, il nuovo gestionale entra un flusso alla volta. Si parte da quello che fa perdere più ore (per esempio: ordine → DDT → fattura) e lo si porta in produzione per primo. Il resto dell'azienda continua a lavorare come prima, finché non arriva il suo turno. Dopo poche settimane il team vede un risultato reale, e il flusso successivo parte con fiducia invece che con paura.

	PROGETTO "TUTTO INSIEME"	UN FLUSSO ALLA VOLTA
Primo risultato visibile	Alla fine	**Al primo flusso**
Rischio se qualcosa va storto	Tutta l'azienda	**Un solo processo**
Budget	Difficile da prevedere	**Definibile per flusso**
Coinvolgimento del team	Tutti, subito	**Chi usa quel flusso**

[2] Panorama Consulting, 2026 (via KORE1); Ultra Consultants.

6. Il test dei 30 minuti: scegliete il primo flusso

Sedetevi con il vostro responsabile amministrativo. Elencate i flussi documentali principali (massimo 6). Per ognuno date un punteggio da 1 a 5 su tre criteri:

- **Ore**: quante ore a settimana richiede, in totale, il lavoro manuale su quel flusso?
- **Errori**: quanto spesso un errore su quel flusso arriva al cliente, al commercialista o in magazzino?
- **Regole chiare**: quanto sono chiare e ripetibili le regole che usate per compilarlo? (5 = sempre le stesse regole; 1 = “dipende, decide Marco”)

FLUSSO	ORE (1–5)	ERRORI (1–5)	REGOLE CHIARE (1–5)	TOTALE
Preventivo → ordine				
Ordine → DDT				
DDT → fattura				
Dati tecnici → certificato				
Incassi → contabilità				
Altro: _____				

Come leggere il risultato. Il flusso con il totale più alto è il vostro primo candidato. Se due flussi sono a pari merito, scegliete quello con il punteggio “Regole chiare” più alto: si automatizza più in fretta e dà al team una vittoria rapida.

Un consiglio pratico. Durante il test, chiedete a chi fa il lavoro di raccontarvi l’ultima volta che qualcosa è andato storto su quel flusso. Le risposte vi diranno più di qualsiasi tabella.

7. Tre casi reali (anonimi)

Questi sono tre esempi da aziende con cui abbiamo lavorato. Per rispetto dei clienti non riportiamo nomi.

Produttore di semirimorchi

PRIMA: Rimorchi configurabili con decine di optional. Specifiche, prezzi di vendita e costi dei fornitori vivevano in file Excel separati. Ogni preventivo andava ricostruito a mano, poi ricopiato nell'ordine al fornitore.

IL PRIMO FLUSSO: configurazione → preventivo → ordine al fornitore. Le regole dei fogli Excel (77 attributi su due famiglie di prodotto) sono diventate opzioni selezionabili. Alla conferma della vendita, il gestionale individua il fornitore giusto e genera da solo l'ordine di acquisto.

DOPO: Configuratori in produzione da settembre 2026. I preventivi di prova arrivano fino all'ordine al fornitore, senza ricopiare nulla. Poi il CRM: 677 trattative riclassificate senza perdere le date storiche.

Azienda di commercio all’ingrosso

PRIMA: Il gestionale c'era già, ma i documenti non riportavano i dati che servivano. Mancavano il riferimento ordine cliente e i lotti sui DDT, e le date di consegna sui preventivi. Il report vendite trattava male note di credito e contributo CONAI: andava sistemato ogni volta in Excel.

IL PRIMO FLUSSO: i documenti di tutti i giorni. DDT con riferimento ordine, lotti e descrizioni. Preventivi con data di consegna. Ordini di acquisto con l'arrivo previsto riga per riga.

DOPO: Layout approvati dal cliente tra giugno e luglio 2026. Poi l'export vendite: note di credito e CONAI finalmente coerenti su quantità, vendite e margini. A ottobre l'amministrazione ha confermato per iscritto che il report era corretto.

Ente di ispezione e certificazione

PRIMA: Certificati di ispezione e tessere operatore compilati partendo da modelli Word. Numerazioni, validità e firme gestite a mano, documento per documento.

IL PRIMO FLUSSO: commessa → certificato. Dati di attrezzature e operatori, numerazioni separate per tipo, modello scelto per prodotto e accreditamento, firme con delega tracciata. Il certificato si genera dal sistema.

DOPO: Certificati e tessere operatore in produzione. Le correzioni di novembre 2026 sono state rilasciate verificando, prima, che tutti i dati e gli allegati esistenti restassero intatti.

Cosa hanno in comune. In nessuno dei tre casi si è partiti “dal software”. Si è partiti dai documenti che uscivano dall’azienda e dalle regole reali con cui venivano compilati. Il nuovo gestionale è stato configurato su quelle regole e personalizzato solo dove serviva, così da restare aggiornabile.

8. Checklist: siete pronti a partire?

Prima di avviare qualsiasi progetto (con noi o con chiunque altro), verificate questi punti.

- [ ] Abbiamo calcolato il costo annuo del lavoro manuale (capitolo 1).
- [ ] Abbiamo individuato il primo flusso con il test dei 30 minuti (capitolo 6).
- [ ] Abbiamo raccolto 3–5 esempi reali dei documenti di quel flusso (anche con errori).
- [ ] Abbiamo scritto le regole che usiamo per compilarli, comprese le eccezioni.
- [ ] C'è una persona interna di riferimento che conosce il flusso e ha tempo per il progetto.
- [ ] Sappiamo quali adempimenti fiscali toccano quel flusso (SdI, IVA, autofatture, CONAI).
- [ ] Abbiamo chiesto al fornitore un prezzo fisso per il primo flusso, non solo una tariffa a giornata.
- [ ] Abbiamo una data concreta per la messa in produzione del primo flusso, scritta nel contratto.
- [ ] Sappiamo cosa resta nostro (dati, configurazioni, documentazione) se cambiamo fornitore.

Le ultime tre domande sono le più importanti. Un fornitore che non vi dà un prezzo fisso e una data per il primo flusso vi sta chiedendo di prendervi tutto il rischio.

9. Il prossimo passo: la Mappa dei Documenti

Se volete fare il test del capitolo 6 con qualcuno che lo fa di mestiere, possiamo farlo insieme.

Mappa dei Documenti — audit gratuito, 45 minuti, online.

In 45 minuti analizziamo con voi i flussi documentali della vostra azienda. Alla fine ricevete per iscritto:

- la mappa dei 3–5 documenti che vi fanno perdere più ore;
- la stima delle ore perse e del loro costo annuo;
- il primo flusso consigliato e cosa serve per automatizzarlo;
- un piano che resta vostro, anche se decidete di non lavorare con noi.

E se decidete di procedere: il primo flusso viene realizzato a **prezzo fisso**, concordato prima di iniziare, ed è **in produzione entro 30 giorni dal pagamento**. Se serve più lavoro del previsto, è a carico nostro.

Chi siamo. Digital Force aiuta le aziende B2B italiane a far produrre al gestionale i documenti giusti, senza ricopiare dati. Il lavoro è guidato da Cesare Capobianco, che ha guidato il business ERP di Oracle in 23 paesi dell'Europa centro-orientale ed è stato CEO di UC4/Automic Software e VP e GM EMEA di HP Software e BMC.

Prenotate la vostra Mappa dei Documenti:

Clicca qui per prenotare

Digital Force · digitalforce.it