



# Applicazione per le agenzie commerciali



# GESTIONE E ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI



## 1 IL CONTESTO

Le agenzie di rappresentanza commerciale sono aziende che, in nome e per conto di uno o di più mandanti/marchi, operano per lo sviluppo del loro business con diverse attività quali la vendita, il supporto progettuale, l'assistenza post-vendita, etc.

In tale scenario, numerose azioni derivanti dal rapporto con clienti e mandanti transitano attraverso documenti di carta e digitali, tra cataloghi, immagini, elaborati CAD e tutto ciò che è finalizzato business.

Per queste realtà, il tempo è la risorsa più critica ed è quindi fondamentale ridurre quelli di gestione operativa.

Inoltre, la documentazione ha spesso valore legale, come nel caso di contratti o progetti e, organizzarne flusso e archivio è fondamentale per risparmiare tempo prezioso, salvaguardare la sicurezza, replicare subito e con efficacia alle controversie, etc.

In conclusione, la gestione dei documenti per un'agenzia commerciale è strategica e deve quindi svolgersi in modo efficiente ed efficace; allo scopo si usano le cartelle del file system, sia perché sono molto duttili, sia perché documentali o CRM sarebbero troppo costosi.

## 2 I PROBLEMI

- **La ricerca** di documenti è spesso difficoltosa perché vengono commessi errori nel nominare i file, nel creare le cartelle di rete, etc.
- **La memorizzazione** dei documenti cartacei è un procedimento lungo e rischioso: una volta eseguita la scansione, è necessario accedere alla cartella di transito, talvolta modificare il nome file, evitando errori di scrittura, e infine creare o trovare le cartelle per la memorizzazione.
- **La gestione dell'inoltro e la ricezione** di documenti, essendo quasi sempre su carta (per es. ordini originali firmati), richiedono tempo e attenzione per la digitalizzazione e i processi a seguire.
- **Il recupero** dei documenti è un'impresa ardua perché spesso vengono memorizzati secondo i più disparati criteri e con errori di battitura.
- **La numerosità** di documenti in attesa di scansione è spesso ingente, con il rischio di perderne alcune parti.

## 3 LA SOLUZIONE

TA Easy Folder per Agenzie commerciali 4.0 è l'applicazione di TADI per rendere immediata, guidata e a prova di errore la gestione, l'archiviazione e la ricerca di qualsiasi documento su carta o digitale, utilizzando le cartelle del file system e inoltre non necessita di alcun apprendimento tecnico.

La gestione dei documenti con **TA Easy Folder** è:

- **operativamente semplice**, perché l'applicazione archivia in cartelle di rete secondo una logica comune;
- **intuitiva da utilizzare**, perché è una semplice funzionalità di una stampante multifunzione;
- **a portata di click**: non cambia il modo di operare abituale.



## TA Easy Folder per Agenzie commerciali 4.0

è un'applicazione presente **sul pannello della multifunzione dove, utilizzando un set di bottoni** predefinito al momento dell'installazione, si impostano dati per la gestione e memorizzazione automatica dei documenti.

La stessa applicazione si usa anche da pc se i documenti pervengono già in formato digitale, come per gli allegati di posta.

Dalla multifunzione o dal pc, impostando le informazioni con gli appositi bottoni, i documenti:

- **vengono automaticamente denominati** secondo i parametri impostati;
- **vengono depositati in cartelle che sono generate secondo regole condivise**, sia come denominazione sia come struttura ad albero: per esempio si generano una serie di cartelle già impostate con i bottoni per mandante, cliente, anno, progetto.

Qualsiasi parametro o struttura si personalizza durante l'installazione e i bottoni possono accedere ai dati di data base, Excel, etc.

In questo modo, il metodo, la denominazione dei file e la generazione di cartelle sono standardizzati: basta digitare i bottoni corrispondenti alle operazioni.

Anche la gestione del flusso di documenti può essere eseguita con automatismi: si possono scansionare documenti, come ad esempio gli ordini firmati, che verranno posti in apposite cartelle, dalle quali TA Easy Folder li preleva e li invia agli indirizzi di posta desiderati.

viene archiviato dove previsto, senza errori di battitura. La scansione può essere prodotta in PDF in modo da facilitare anche la ricerca per contenuti di testo e la struttura del nome della scansione può essere programmata: per es. Progetto\_Cliente\_Data.

**Il pannello della stampante è visibile anche da pc** e, impostando le informazioni con gli stessi tasti del pannello, si possono memorizzare **i file che sono già in formato digitale**, generando la medesima struttura delle cartelle.

Sempre dalla multifunzione, in caso di **scansioni massive**, per evitare di impostare ogni volta la sequenza dei tasti, l'applicazione può essere utilizzata per stampare **frontespizi con barcode**, che riportino le regole di memorizzazione e che, posti sui documenti, generino in automatico le cartelle del file system riducendo l'operatività.

È possibile anche **gestire flussi** articolati di documenti. Per esempio, si possono impostare specifiche **cartelle**, le quali, non appena vengono popolate, fanno scattare delle **azioni automatiche**, come **l'inoltro del documento ad uno specifico indirizzo di posta**, una spedizione in ftp, etc.

## Ricerca

Le copie scansionate vengono **salvate sul disco del server** in formato pdf secondo **categorie predefinite** e potranno quindi essere ritrovate facilmente seguendo la struttura e i nomi delle cartelle, che non dipenderanno più dall'operatore. Oppure sarà possibile eseguire la ricerca anche per contenuti di testo, utilizzando gli strumenti disponibili nei sistemi operativi MS-Windows.

# COME FUNZIONA

## Creazione



Nella fase di configurazione dell'applicazione, si **implementano i tasti di immissione dati**, uno per ciascuna cartella che si desidera generare. Per esempio, si crea un'alberatura composta da: mandante, progetto, tipo documento, data.

I tasti possono esporre dati da qualsiasi sistema esterno, come ad esempio un file Excel, un database, un gestionale, etc.

Allo stesso modo, si definisce come devono essere denominati i documenti scansionati.

## Memorizzazione



In caso di scansione di un documento, l'operatore **imposta i dati tramite i bottoni** e in automatico la multifunzione genera le cartelle di rete e vi deposita la scansione.

**La scansione viene denominata secondo le regole impostate** nell'applicazione e non è più necessario usare cartelle di transito, cambiare nome al documento scansionato e spostare il documento.

**Con un solo comando, il documento scansionato**

**TADI S.r.l.**  
Distributore Triumph-Adler per l'Italia

[www.taditalia.com](http://www.taditalia.com)

