



# Applicazione per uffici amministrativi



# LA GESTIONE DELLE FATTURE PASSIVE



## 1 IL CONTESTO

Uno dei flussi di informazione più rilevanti da gestire da parte degli uffici amministrativi è quello delle fatture passive. I documenti arrivano in azienda sia in formato cartaceo che digitale e, indipendentemente dal supporto, devono essere archiviati con metodo per poterli ritrovare facilmente. La gestione di questa **mole di documenti** richiede di norma numerosi passaggi manuali e di conseguenza un discreto impegno di tempo sottratto ad attività più funzionali al core business. Se il documento è in carta, l'operatore deve raccogliere le fatture, ordinarle e riporle, una a una, su una fotocopiatrice multifunzione, che le scansiona per depositarle in una cartella di transito. Successivamente, all'interno della cartella di transito, l'operatore dovrà leggerle singolarmente per poterle poi finalmente depositare in archivio. Se il documento è in digitale le azioni sono più o meno le stesse, a parte la scansione. Gli **errori di processo** sono quindi all'ordine del giorno e la ricerca dei documenti si rivela quasi sempre una scocciatura. Si potrebbe utilizzare un software di gestione documentale ma, a prescindere dai costi, si tratta di applicazioni complicate e macchinose in relazione alle esigenze di archiviazione di per sé semplici.

## 2 I PROBLEMI

Diverse sono le criticità da superare.

- La perdita di tempo sia per fare **la scansione dei fogli di carta, che prima vanno messi in ordine** creando pile di documenti da porre sull'alimentatore dell'MFP, sia per la gestione dei documenti in digitale.
- L'uso di **cartelle di transito** che comporta altro impiego di tempo per arrivare a spostare i documenti nelle cartelle di destinazione ai fini dell'archiviazione o per l'associazione ai sistemi informatici.
- **L'accumulo dei documenti** che si verifica quando il flusso non è costante, formando una mole cartacea o digitale che stressa chi deve gestirla.
- Le **modalità di denominazione di cartelle** e sottocartelle dipendono dall'operatore. Per esempio, se si utilizzano le denominazioni dei clienti è facile cadere in errore perché spesso le aziende hanno nomi simili o la stessa azienda ha sedi distaccate.
- Gli **errori di digitazione** sono frequenti e comportano successive difficoltà nella ricerca del documento.

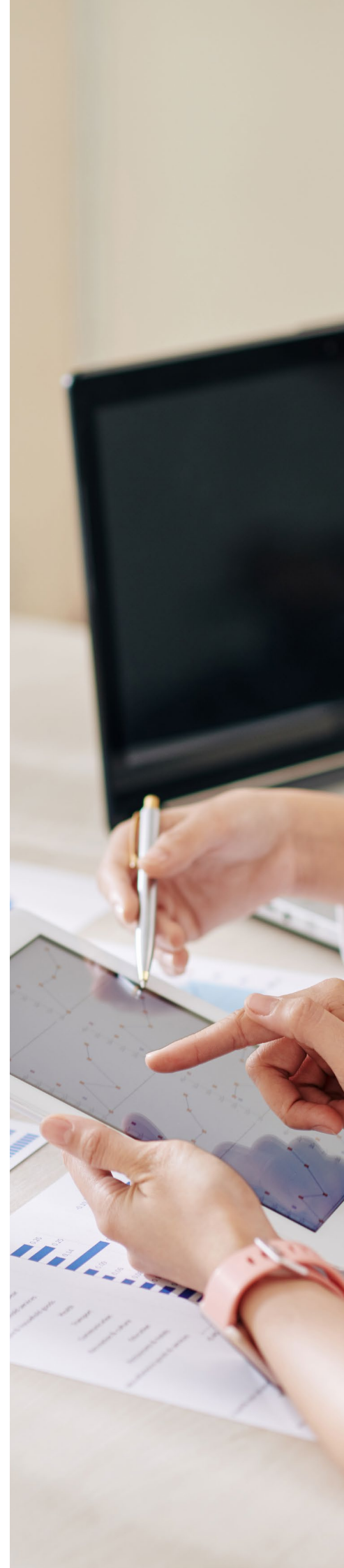
## 3 LA SOLUZIONE

TA Easy Folder per uffici amministrativi è l'applicazione di TADI **per rendere immediata e guidata la gestione e l'archiviazione delle fatture passive** e dei documenti su carta o digitali in genere.

La multifunzione TA grazie all'applicazione TA Easy Folder svolge automaticamente tutti i passaggi con un click e se il documento è già in digitale, si può operare anche dal PC.

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

- **operativamente semplice**, perché la soluzione legge i codici a barre e archivia in cartelle di rete;
- **intuitiva da utilizzare**, perché è una funzionalità di una normale stampante multifunzione;
- **a portata di click**, non sconvolge il modo di operare.





## TA EASY FOLDER

per uffici amministrativi è l'applicazione che elabora documenti sia con barcode sia senza codice.

In questo caso, per i documenti in carta si può creare un foglio di frontespizio dotato di barcode associato al fornitore che l'operatore pone sui documenti da scansionare, mentre per i documenti in digitale direttamente da PC il sistema appone il barcode sul documento.

**TA Easy Folder** crea poi in automatico **delle cartelle di rete** dove archivia in pdf le fatture passive **organizzate** secondo le informazioni del codice a barre sul documento. A seguire la ricerca si può fare anche per contenuto con gli strumenti di MS-Windows.

Contestualmente, la macchina mette a disposizione il documento scansionato per l'associazione ai sistemi informatici. Il gestionale potrà facilmente recuperare il documento nella debita cartelletta perché il nome file è creato in modo personalizzato.

# COME FUNZIONA

## Creazione



Come intervenire secondo 4 situazioni possibili.

1. Il documento passivo è **cartaceo ed è dotato di codice a barre**: quindi è già pronto alla scansione sulla stampante.
2. Il documento passivo è in **digitale ed è dotato di codice a barre**: è già pronto per essere processato da PC.
3. Il documento passivo è in **cartaceo** e non ha il **codice a barre**: si deve aggiungere una prima pagina prestampata contenente un codice a barre identificativo del fornitore.
4. Il documento passivo in **digitale** non ha il **codice a barre**: è già pronto perché l'applicazione aggiungerà il codice a barre da applicazione PC.

## Archiviazione



Basta preparare il documento e TA Easy Folder per Uffici Amministrativi è subito pronto a gestirlo, sia da multifunzione sia da PC.

Nel caso il barcode del documento non contenesse tutti i dati necessari, l'operatore potrà completare le informazioni dal pannello della multifunzione se cartaceo o dal PC se digitale, aggiungendo i campi richiesti per l'identificazione e la creazione automatica delle cartelle di rete.

**L'applicazione crea il documento da memorizzare senza alcun intervento dell'operatore**; esso viene nominato secondo le regole prescelte e così anche tutte le cartelle e sottocartelle dove sarà riposto.

## Ricerca



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

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

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

