



## Archiviazione documentale: esempi di utilizzo

### Gestione integrata nell'operativo

L'utilizzo dell'archiviazione documentale nella gestione operativa consente di **integrare nel gestionale le informazioni scambiate con clienti e fornitori**. L'idea di fondo è che ogni informazione relativa ad un ordine o ad una spedizione deve essere legato informaticamente e **consultabile da tutti gli utenti autorizzati**, indipendentemente da chi ha gestito l'informazione. Il problema, infatti, è che oggi buona parte di queste informazioni corre via email e rimane "nascosto" nella cassetta postale di chi ha gestito il problema. Integrare nel gestionale queste informazioni significa renderle visibili a tutti, non solo a chi se ne è occupato direttamente.

In questo documento mostriamo quanto è possibile realizzare con l'archiviazione documentale mediante esempi presi dal mondo del collettame, la gestione delle giacenze e dei danni, e dei completi, la gestione degli ordini e dei viaggi.

### **Collettame: la gestione giacenze**

Il flusso di informazioni relativo alla giacenza inizia con la notifica al mittente dell'**apertura di giacenza**. Mediante il modulo software Hermes, questa operazione è **completamente automatizzata**: le mail di notifica vengono inviate ai mittenti in base alle regole impostate e contengono le informazioni sulla giacenza e la richiesta di istruzioni per lo svincolo. Se utilizzato in abbinamento con l'archiviazione documentale, Hermes **archivia i messaggi inviati** ed è possibile dalla ricerca bolle visualizzare quando e cosa è stato inviato al mittente.

Rispondendo alla mail inviata, il mittente fornisce le istruzioni per lo svincolo. Grazie alla **funzionalità di "stampa e archivia"**, con la gestione documentale è possibile convertire la mail del mittente in formato pdf ed abbinarla alla spedizione in giacenza. Da questo momento in avanti, dalla ricerca bolle sarà possibile visualizzare sia la mail inviata che la risposta del mittente contenente le istruzioni.

Come si può facilmente immaginare, il processo si ripete similmente per le altre fasi della giacenza: l'invio delle istruzioni al corrispondente e la notifica di chiusura della giacenza al mittente. Grazie all'archiviazione documentale, in ogni fase del processo, da quelle operative alla fatturazione, **la "storia" delle**

**comunicazioni scambiate con clienti e corrispondenti risulta visibile da tutte le persone interessate.**

E' da notare che la funzionalità di stampa & archivia consente di **abbinare qualsiasi documento elettronico**: mail, documenti Word o Excel, foto digitali, fax (se digitalizzati con uno scanner). Vedremo come sia possibile sfruttare questa versatilità nel prossimo esempio di utilizzo, la gestione danni.

### ***Collettame: la gestione danni***

Il gestionale di collettame consente di istruire la pratica danno e di implementarla sino alla sua conclusione. **Durante l'istruzione della pratica un certo numero di informazioni vengono scambiate con il cliente e con il corrispondente.**

La pratica nasce – ad esempio - dalla constatazione del danno o della non conformità, segnalata da una **riserva sulla bolla di consegna**. La bolla può essere digitalizzata mediante scanner e associata alla pratica di danno. Anche eventuali **foto digitali che evidenzino il danno** possono essere associate alla pratica.

Il cliente viene avvisato del danno mediante email, che il gestionale può inviare automaticamente mediante Ermes. La mail viene **archiviata automaticamente alla pratica danno**.

Il cliente, valutato il danno, provvede ad inviare fattura a titolo di risarcimento. Anche questo documento può essere **abbinato alla pratica mediante la funzionalità di "stampa & archivia"**.

Se la responsabilità è del corrispondente, il danno viene rifatturato ad esso. La fattura viene emessa dal sistema gestionale e può essere abbinata alla pratica. Sempre mediante la gestione danni del collettame è possibile inviare al corrispondente, o alla compagnia di assicurazione, **la richiesta di risarcimento del danno, corredata della documentazione nel frattempo raccolta e abbinata alla pratica**: bolla con riserva, foto, fattura emessa dal cliente, fattura per riaddebito del danno. Tutto ciò viene fatto **direttamente dal gestionale**, che in fase di creazione della mail da inviare, propone all'utente la documentazione abbinata alla pratica e di selezionare uno o più allegati da includere nella mail.

### ***Completi: gestione ordini e gestione viaggi***

Nel mondo dei completi spesso il trasporto nasce dall'**ordine di carico**, che viene inviato dal cliente al trasportatore via email. Nella mail, oltre alle informazioni relative a luogo di carico e scarico, possono essere presenti altre **indicazioni operative** (ad esempio, particolari attrezzature necessarie o procedure da seguire presso i luoghi di carico e scarico) e **indicazioni di fatturazione** (ad esempio un prezzo concordato).

In presenza dell'archiviazione documentale, dopo aver inserito l'ordine nel sistema, l'operatore che l'ha ricevuta, può abbinarvi la mail che diventa visibile a tutti gli utenti interessati.

Se il trasporto viene venduto ad un vettore, si procede ad inviare ad esso **un buono di carico**, che riporta a sua volta indicazioni operative e di fatturazione (passiva). In presenza del modulo Hermes, l'invio viene fatto in automatico. Se è presente l'archiviazione documentale, il documento inviato viene **automaticamente archiviato e reso disponibile per consultazioni successive**. Anche la scheda di trasporto può essere analogamente inviata e archiviata in modo del tutto automatico.

Sul sistema gestionale l'ordine diventa viaggio. I documenti abbinati sull'ordine (o sugli ordini, in caso di composizione) risultano visibili anche dal viaggio.

Ulteriori documenti scambiati con clienti e vettori: se inviati dal sistema Hermes vengono automaticamente abbinati, se inviati esternamente ad esso possono essere abbinati mediante la funzionalità di "stampa & archivia", oppure, come per Cmr/Ddt, abbinati in modo automatico mediante il modulo di scansione e archiviazione.

### **Requisiti**

- Server/pc windows per l'installazione del database.
- Spazio disco per l'archiviazione dei pdf scansionati (server o disco di rete).