



# TIKOS Gestione documenti

## Il modulo per un'organizzazione perfetta

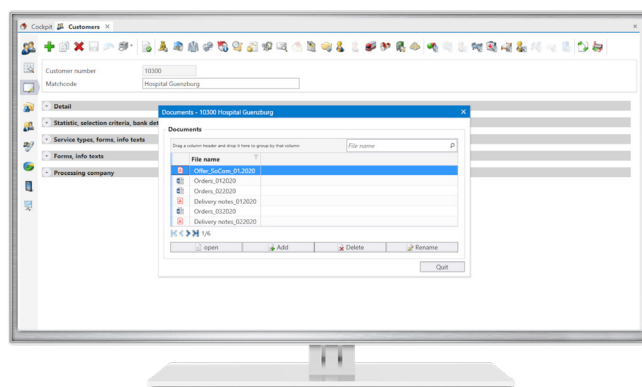
Risparmiate tempo nell'archiviazione e nella ricerca di documenti e informazioni: con TIKOS Gestione documenti potete **assegnare** in modo semplice e pratico tutti i documenti **al cliente corrispondente e archivarli in maniera sicura** e duratura. Il vostro vantaggio: accesso rapido e maggiore trasparenza.

### Archiviazione dati semplificata

**Tutti i documenti, in qualsiasi formato** (Word, Excel, PDF ecc.), possono essere archiviati nei record anagrafici di TIKOS tramite funzione drag-and-drop. Con il modulo Gestione documenti è inoltre possibile archiviare direttamente nell'ordine documenti come, ad esempio, ordini scritti a mano dai clienti. Il numero di documenti archiviabili è illimitato, senza restrizioni di quantità o dimensione dei dati.

### Scansione rapida con assegnazione diretta

Se è collegato uno scanner per documenti, è possibile inviare comodamente un ordine di scansione da TIKOS. La scansione viene automaticamente assegnata al record corretto e salvata. Anche dopo il rientro del vostro autista, ad esempio, tutte le bolle di consegna di un giro contrassegnate con codice a barre e firmate dal cliente possono essere scansionate direttamente in sequenza. Il programma legge ogni codice a barre e assegna **automaticamente** il documento corrispondente all'ordine corretto. Una volta archiviata una bolla di consegna firmata, non può più essere cancellata o modificata. Tutte le bolle possono essere in seguito stampate come allegati alla fattura o inviate via e-mail.



### Vantaggi

- Accesso rapido alle informazioni
- Maggiore trasparenza
- Migliore assistenza al cliente
- Qualità superiore nell'elaborazione delle operazioni
- Riduzione degli errori
- Archiviazione di qualsiasi formato di file
- Semplice funzione drag-and-drop
- Nessuna limitazione di quantità o dimensioni dei dati
- Controllo dei sistemi di scansione installati