

DF-SERVER

Gestión Documental Inteligente



SOLUCIONES

Homologado



Agencia Tributaria

La oficina sin papel, una realidad hoy

Qué es la gestión documental?

- La información que gestionan las empresas e instituciones aumenta diariamente (albaranes, expedientes, facturas, normativas, extractos, planos, proyectos, escrituras, catálogos, etc.).
- La excelente gestión de todo ese volumen de contenidos en documentos electrónicos, provocará una radical mejora en costes, tiempo, espacio, seguridad, productividad y eficacia.
- Toda la gestión de sus documentos realizada en segundos y de modo seguro, de la forma más ordenada, adecuada a sus operaciones y procesos.
- Dispondrá de la información precisa que necesite, al momento, sin errores y bien presentada.
- Y todo ello siendo responsable con el Medio Ambiente.

Esto es la Gestión Documental

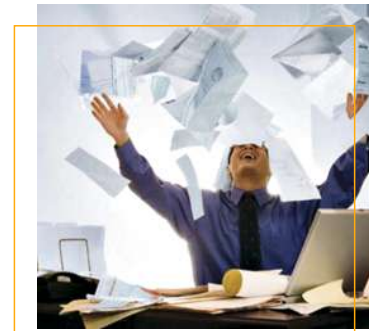


Diagrama de flujo con un triángulo superior y cuatro rectángulos horizontales apilados, representando un proceso de flujo de trabajo.

Por qué digitalizar documentos?

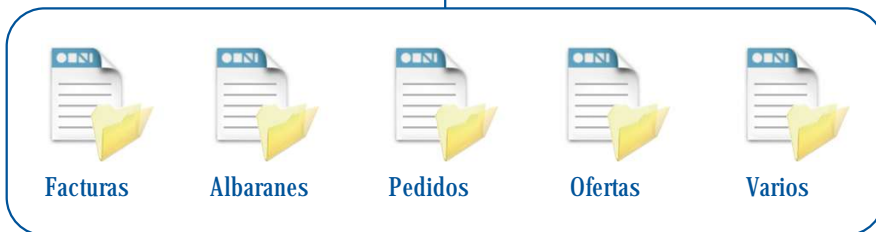
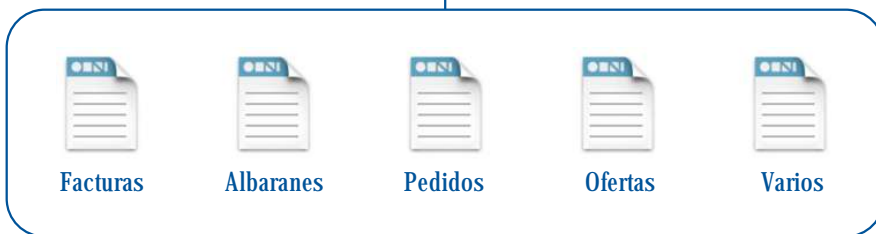
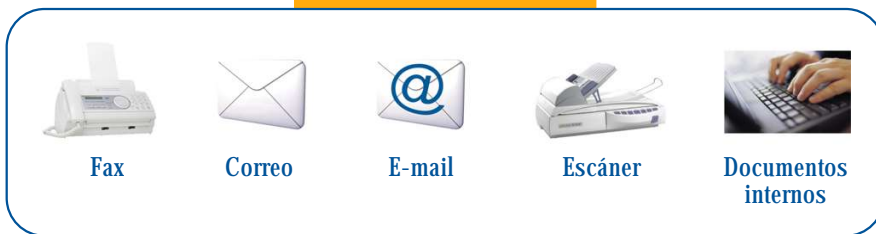


Beneficios:

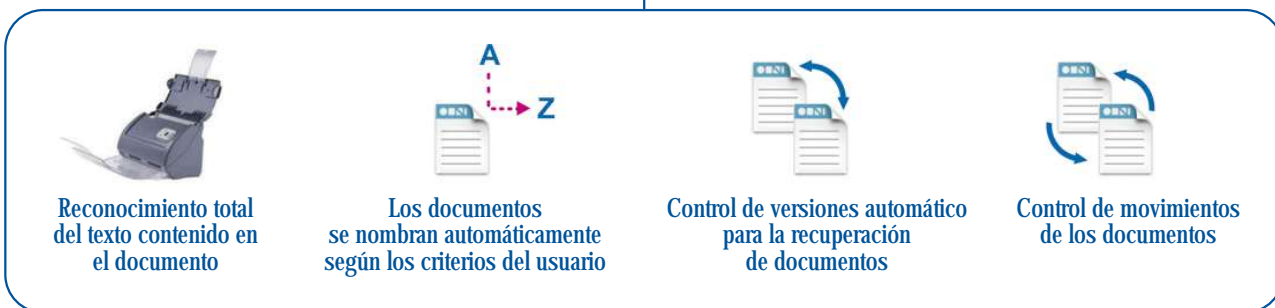
- Reduce los tiempos de localización, recuperación y archivo de documentos.
- Drástico recorte del espacio de almacenamiento, permitiendo un reaprovechamiento del mismo.
- Incrementa la seguridad de nuestro archivo, con la posibilidad de varias copias de respaldo (backups), elimina riesgos como incendios, inundaciones, robos, etc.
- Evita copias e impresiones innecesarias, ya que evita la duplicidad de información y posibilita el envío de documentos por e-mail o fax.
- Permite tener siempre accesible la información.
- Posibilita el acceso al documento desde fuera del centro de trabajo.
- Agiliza todos los procesos administrativos
- Controla y protege el acceso a la información

Cómo funciona?

ENTRADA



Distribución automática de los documentos en cada carpeta



SALIDA

Soporta todos los sistemas de distribución, tanto electrónicos como físicos

Especificaciones

- Clasifica automáticamente los documentos
- Extrae todo el texto del documento por ocr
- Búsqueda de documentos full text por todo el texto contenido, nombre de documento, índices manuales, datos de ocr por coordenadas, notas, avisos y sellos de documento
- Búsqueda de texto dentro del documento
- Sistema de búsqueda rápida minimizada
- Soporta todos los formatos de archivos(pdf, tif, jpg, doc y docx, xls y xlsx, ppt, dwg, txt, dat,html, asp, rtf, audio, video, etc...)
- Sistema de archivos en carpetas + base de datos
- Indexación de archivos y carpetas
- Vista en miniatura de archivos e indexados
- Creación de archivos pdf y tif multipágina
- Desglose de archivos pdf y tif multipágina
- Creación de archivos comprimidos zip
- Creación de archivos MMD, multidata que permite guardar en un solo archivo múltiples documentos de distintos formatos.
- Extracción de páginas de un tif o pdf por nº de página o intervalos
- Opción de añadir páginas nuevas a un archivo tif
- Control de versiones de archivos automático
- Control de eventos en carpeta mediante avisos
- Work flor de carpetas y flujo de trabajo de documentos
- Historial detallado de los procesos de work flow
- Sellado de archivos, manual, automático e inteligente
- Ocr por coordenadas inteligente
- Programación del procesamiento de archivos
- Extracción de datos del documento mediante ocr zonal y exportación de los mismos a Excel u otros formatos
- Copia total o parcial de estructuras internas al sistema de archivos
- Creación del sistema de archivos importándolo desde uno existente o desde un archivo Excel
- Auditoría global y copias de seguridad automáticas programables
- Seguridad de acceso integral, creación de grupos de trabajo con permisos especiales
- Procesamiento de archivos inteligente con control de recursos
- Múltiples tipos de carpetas temporales de procesamiento (automática, auto mes, auto día, direccionada, etc...)
- Carpeta de “No clasificados” por cada carpeta temporal para documento erróneos
- Carpeta de “Favoritos” para documentos de acceso habitual
- Clasificación con routers y firewalls de distribución
- Módulo de inteligencia artificial para toma de decisiones
- Modificación y ajuste de la imagen escaneada
- Digitalización certificada de archivos escaneados.
- Control y descarga de correo electrónico y adjuntos con indexación
- Indexación semiautomática de archivos
- Incorporación de notas de documentos tipo pos-it
- Avisos en documentos programables
- Configuración de sello variable multiformato

DF-SERVER

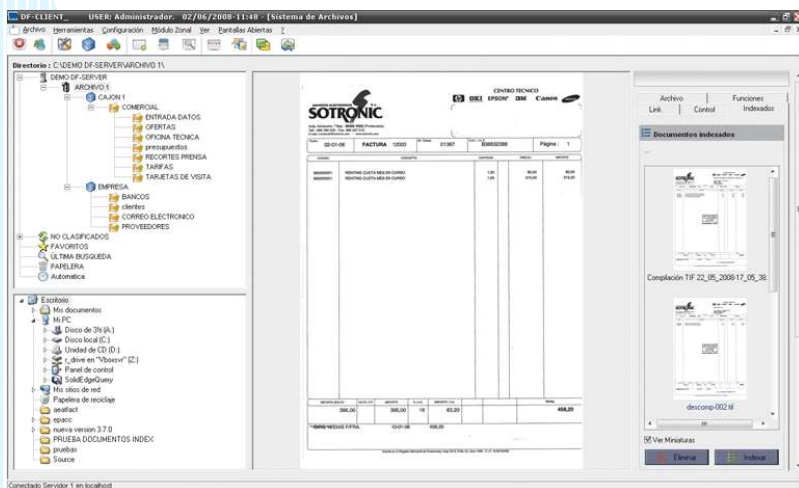
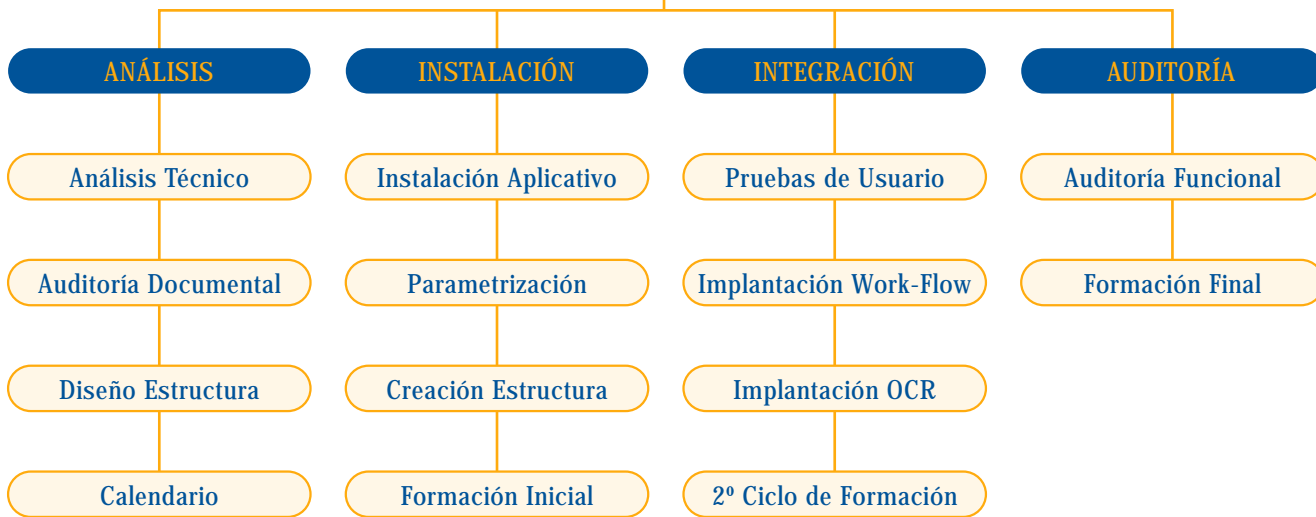
Gestión Documental Inteligente

Cómo se instala...



La implementación de DF-SERVER se realiza “llave en mano”, teniendo como objetivo irrenunciable, el funcionamiento autónomo del cliente, con la solución global implementada.

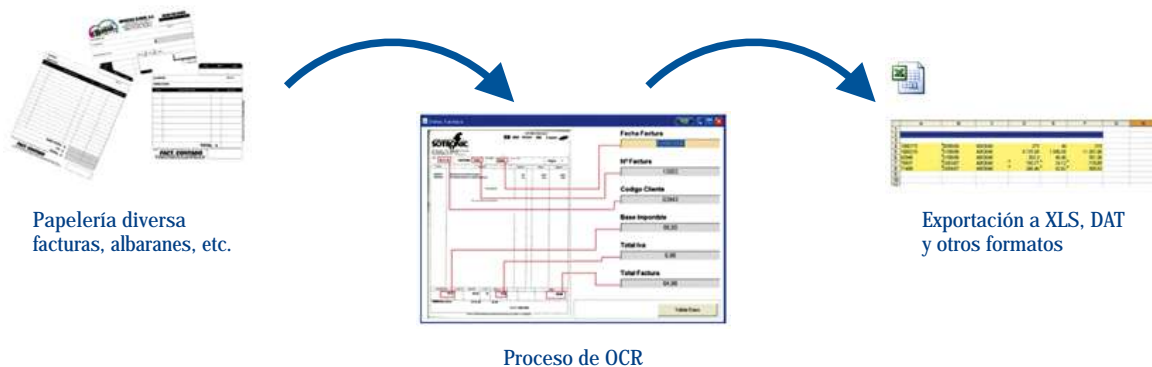
METODOLOGÍA DE IMPLANTACIÓN



Módulos Integrados

ZONAL

DF-Server a través de su OCR zonal extrae de los documentos campos aislados para su posterior uso, como búsquedas o exportaciones o comunicaciones con otras aplicaciones.

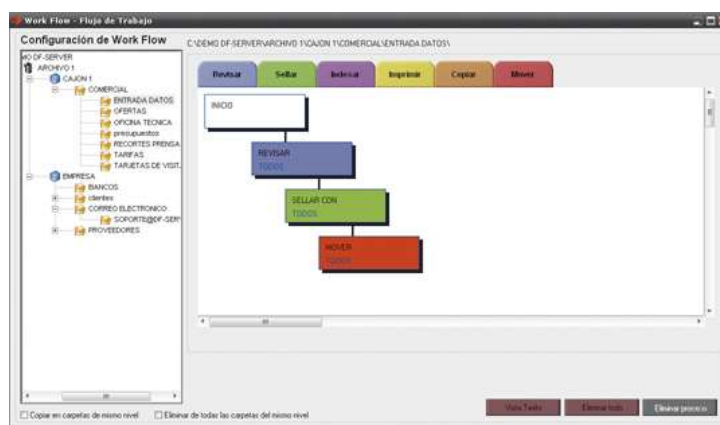


DATOS ANALIZADOS

Listo para comunicarse con otros aplicativos o para tratar la información desde cualquier aplicación Office (Excel, Access, etc.).

WORK FLOW

El Work Flow o Flujo de Trabajo nos permite controlar de forma eficaz los procesos temporales que se dan con los archivos o documentos en los diversos estamentos de la administración de cualquier empresa.



De esta forma podemos supervisar por cada departamento, los documentos para su revisión, sello o compulsa, adjuntar, mover, copiar, imprimir o cualquier otro proceso habitual al que se someten los archivos antes de su ubicación electrónica definitiva.

Módulos Adicionales

MÓDULO CORREO ELECTRÓNICO

- Descarga de correos recibidos.
- Búsqueda por remitente, asunto, cuerpo y archivos adjuntos.
- Upload de documentos a los directorios accesibles por cada usuario.

MÓDULO WEB

- Acceso web para visualizar, consultar, descargar y realizar búsquedas sobre los archivos almacenados en el sistema.
- Control de acceso por nombre de usuario y password.
- Upload de documentos a los directorios accesibles por cada usuario.

MÓDULO ADMINISTRACIÓN LOCAL

- Configuración de etiquetas personalizadas para Registro de Entrada.
- Impresión de etiquetas para adjuntar a documentos entrados por Registro.
- Búsqueda por datos contenidos en la etiqueta (nº de registro, fecha, departamento, asunto, ...).
- Creación de expedientes y traspaso automático al archivo histórico una vez finalizados.
- Consulta y seguimiento interno de los expedientes.
- Acceso Web externo mediante usuario, clave y contraseña, que permite al ciudadano conocer la situación y estado del expediente.
- Sellado automático de documentos para Registro de Salida.

MÓDULO CENTROS DE ENSEÑANZA

- Sistema de traspaso de expedientes por cursos y alumnos configurable.
- Carpetas de pre-sellado para la entrada de documentos.
- Impresión automática de documentos con sello de salida.

MÓDULO PREMIUM (ALTO VOLUMEN Y DISPONIBILIDAD)

- Multiproceso simultáneo en varios servidores, balanceando carga de trabajo.
- Procesamiento por lotes.
- Almacenamiento externo redundante, de alta disponibilidad.
- Escalable, tanto en número de equipos de proceso, como en capacidad de almacenamiento.
- Tolerante a fallos. Ante la caída de alguno de los servidores, sigue procesando con el resto de equipos.



DF-SERVER

Gestión Documental Inteligente

*No se puede dar el servicio de ayer al cliente de mañana.
La implantación de DF-SERVER hoy garantiza su gestión de futuro.*

SOLUCIONES