



ARCHIVO.NET



Gestión Documental y Archivo

Nuestra aplicación ARCHIVO.NET le permite disponer de una herramienta automatizada de la Gestión y Archivo de todos los documentos que se generen o reciben en su empresa.

Los documentos recibidos se escanean a través de cualquier tipo de escáner que tengamos, y una vez escaneada esa imagen se graba en formato PDF pudiendo asignar su Origen en la clasificación Entidad → Departamento → Persona.

El documento físico se puede archivar también en el sistema clásico pudiendo asignar su ubicación en Archivo → Locales → Estanterías → Cajas, con objeto de localizarlo posteriormente si deseamos.

Los documentos emitidos (Facturas, Contratos, Cartas,...) se transforman y graban automáticamente también en formato PDF, asignando su Destino automáticamente a Cliente, Proveedor o cualquier otra entidad, y pudiendo personalizar a Departamento → Persona a que se envía.

Normalmente estos documentos no se imprimen y archivan en el archivo convencional, pero si se hace puede asociarse también su ubicación en Archivo → Sala → Estanterías → Cajas.

También podemos asignar a cualquier documento el tipo de clasificación que podemos establecer por Tipo Documento, Asuntos o Expedientes.

Posteriormente existen múltiples opciones de localizar cualquier documento por cualquiera de los conceptos archivados.

Nos permite localizar todos los documentos que pertenezcan a los grupos de opciones solicitadas, visualizando por pantalla o imprimiéndolo en papel.

Cualquier documento puede ser visualizado e impreso en formato PDF siendo una imagen exacta del documento original.

Que suprime en mi empresa?

Le evita tener que consultar cualquier documento teniendo que acudir a su archivo convencional, tener que localizar el documento, sacarlo del archivo para hacer las gestiones oportunas y volver a archivarlo en su sitio para nuevas consultas.

Dejo entonces de archivar los documentos que recibo?

Los documentos normalmente se pueden seguir archivando para conservarlos físicamente, asignándoles un número de control y archivarlos de forma consecutiva, sin necesidad de separarlos por carpetas con diversas clasificaciones.

Posteriormente y salvo situaciones muy extrañas no va a tener necesidad de acceder al documento físico porque lo tendrá visible en su pantalla de ordenador.

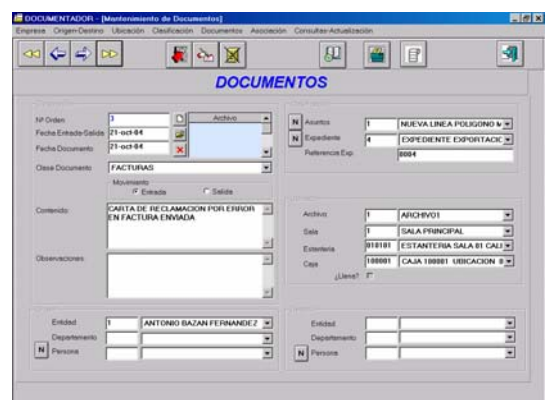
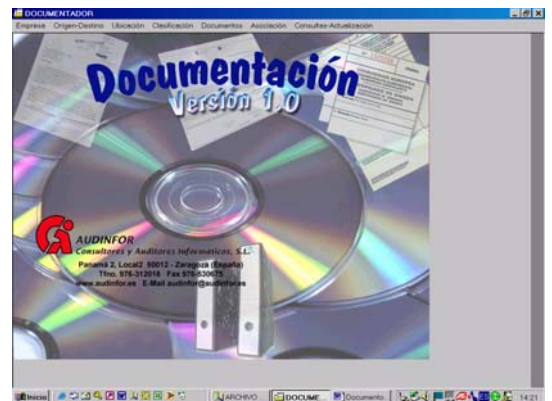
Como puedo archivar un documento que recibo en mi empresa?

Al recibir un documento se escanea y se graba su imagen en formato PDF pudiendo asignar cualquiera de las clasificaciones que existen para su posterior localización.

Así mismo podemos añadir cualquier comentario adicional que deseemos.

Nos permite complementar la asignación añadiendo Departamento y Persona de Destino, así como Tipo de Documento, Expediente o Asunto.

Si deseamos archivar el documento en archivo convencional, podemos asignarle en que ubicación se archiva para facilitar su posterior localización.



Como se archiva los documentos que emite mi empresa?.

Todos los documentos que emiten las aplicaciones de AUDINFOR (Facturas, Recibos, Contratos, Pedidos,.....) automáticamente se transforman en formato PDF y se archivan asignándolos a la Entidad (Clientes, Proveedores,...) que correspondan.

Los documentos o imágenes que hayamos realizados con cualquier otra herramienta (Word, Excel, Power Point, AutoCad,...) también se pueden asignar de forma automática a quien va destinado.

Podemos complementar la asignación automática añadiendo Departamento y Persona de Destino, así como Expediente o Asunto. El Tipo de Documento (Factura, Carta, Contrato,...) se asigna automáticamente.

Si deseo imprimir y archivar el documento en archivo convencional (Cosa no habitual), podemos asignar en que ubicación lo archivo para facilitar su posterior localización.



Como localizo un documento para visualizarlo e imprimirlo?.

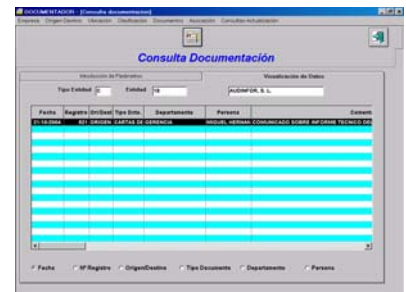
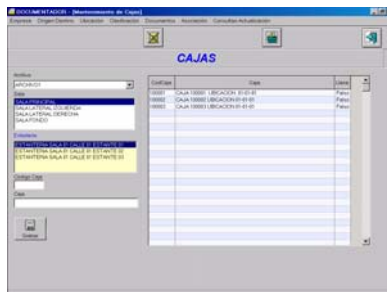
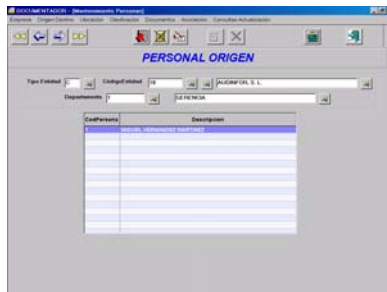
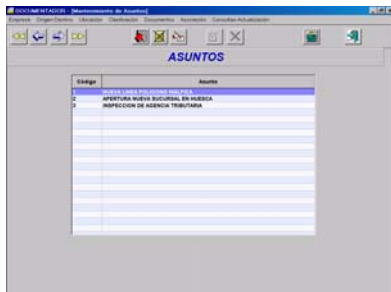
A través del sistema le permite localizar un documento o una serie de ellos que respondan a las mismas características, solicitándolo por cualquiera de las clasificaciones asignadas en su archivo (Proveedor, Cliente, Departamento, Persona, Tipo Documento, Fecha,...).

Una vez localizado podemos visualizarlo o imprimirlo. El formato en ambos casos es una imagen exacta del original.

Si quiere localizar el documento físico en archivo, me indicará Archivo, Sala, Estantería y Caja en que se encuentra archivado.

Es legal disponer de un archivo informatizado?

Actualmente está totalmente legalizado que una empresa pueda tener su archivo en una Gestión Documental informatizada sin necesidad de presentar el documento original de forma física.



ORGANICE SU ARCHIVO, TRANSFORME EN IMÁGENES PDF TODOS SUS DOCUMENTOS SALIENTES Y ENTRANTES, LOCALICE VISUALICE E IMPRIMA TODOS SUS DOCUMENTOS DE FORMA INMEDIATA



SU EMPRESA SIN PAPEL

