



Puntos de interés especial:

- DIGITALIZACIÓN
- INDEXACIÓN
- CAPTURA DE DATOS
- CUSTODIA FÍSICA
- CUSTODIA ELECTRÓNICA
- DOCSHARE—SOFTWARE DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Gestión documental al alcance de las PYME

Muchas veces nos preguntamos si nuestra empresa necesita gestionar la información de una manera especial o si con las tareas que realizamos actualmente son suficientes.

Lo primero que no tendríamos que preguntar sería si estamos contentos con nuestra eficiencia y eficacia a la hora de encontrar los documentos que buscamos, si los encuentra en el momento adecuado y en las condiciones adecuadas, sin consumir gran parte de su jornada en ello.

La gestión documental supone un esfuerzo extra y a la que dedicamos un tiempo que podríamos estar dedicando a tareas propias de nuestra actividad administrativa, comercial o directiva, y además sin aplicar ciertos criterios, que aunque sencillos, muchas veces no vemos.

Una tarea que consideramos rutinaria pero que puede repercutir directamente en nuestro trabajo si pasamos por alto posibles mejoras.

eSeDeA como empresa especializada en servicios documentales, con experiencia en proyectos de implantación de sistemas de gestión documental y tratamiento de datos confidenciales, puede ayudar a que tus documentos se conviertan en información y que esta sea la mejor herramienta de la que dispongas para una eficaz toma de decisiones.

Sea cual sea el tamaño de una empresa, puede disponer de un sistema de gestión documental sin tener por ello que realizar grandes inversiones en software.



DOCSHARE
Software de gestión documental al alcance de cualquier empresa.

“La base de una buena gestión documental es el análisis de los procesos y las funciones que se desempeñan dentro de la empresa”

Contenido:

¿Digitalizar documentos es necesario? **2-3**

Disponibilidad inmediata **3**

DOCSHARE, software de gestión documental **4**

Gestión ágil de la información

Según la Wikipedia, *Se entiende por gestión documental el conjunto de normas técnicas y prácticas usadas para administrar el flujo de documentos de todo tipo en una organización, permitir la recuperación de información desde ellos, determinar el tiempo que los documentos deben guardarse, eliminar los*

que ya no sirven y asegurar la conservación indefinida de los documentos más valiosos, aplicando principios de racionalización y economía.

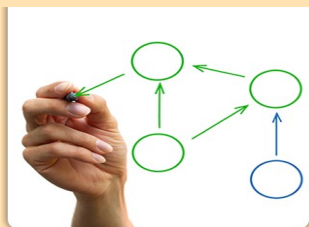
La Wikipedia es una fuente de información que muchas veces nos ilustra, así que en este caso también debemos tomar nota y con la ayuda de

eSeDeA comenzarás a gestionar la información de una forma ágil y a medida de tus necesidades.



Escáneres de alta producción, con parametrización personalizada a cada tipo de documentos y las necesidades del cliente.

“Podemos compartir los documentos de manera rápida “



Crea workflows y mejora tu productividad

¿Digitalizar documentos es necesario?

¿Vale la pena?

Si estas preguntas dan vueltas en tu cabeza es porque todavía no conoces las ventajas de la digitalización de documentos, resumimos sus beneficios en **10 puntos**.

1 - La información queda asegurada a largo plazo, adaptada y actualizada a los tiempos y las necesidades de hoy y mañana.

2 - Podemos consultar los documentos en cualquier momento a través de distintos medios digitales como tablets, teléfonos móviles y pc's de escritorio. Además pue-

den ser autenticados gracias al uso de la **firma digital**.

3 - Podemos compartir los documentos de manera rápida utili-

zando servicios online como redes sociales y correo electrónico.

4 - Los documentos digitalizados pueden ser modificados y se pue-

den pasar a varios formatos como **.doc de word y .pdf de acrobat**, una de las extensiones más utilizadas.

5- Reemplazar el archivo físico y estantes que pueden ocupar una habitación de la oficina por un **CD,**

DVD o HDD.

6- Disminuir costes de logística (envíos de documentos).

7 - Los documentos no estarán ex-

puestos al deterioro u otras eventualidades que pongan en riesgo la integridad de los mismos.

8 - Reducir el número de fotocopias e impresiones, por tanto el coste en consumibles y papel. Evitaremos duplicados innecesarios.

9 - Aumentar la productividad de los empleados al facilitar el acceso a los documentos que además pueden ser visualizados simultáneamente. **10** - El acceso puede ser

controlado con distintos niveles de permisos de usuarios y resolvemos los problemas de seguridad. Tendremos control total del ciclo de vida de los documentos.



Comparte información de forma segura y rápida.



“Digitalizar evita duplicados innecesarios y permite la visualización simultánea de un documento”

Disponibilidad inmediata

La expresión “a golpe de tecla” utilizada para explicar una de las muchas aplicaciones que tiene el implantar un proyecto de digitalización, nos viene a la cabeza siempre que buscamos un documento que no encontramos, pues tener la documentación física en nuestro ordenador como fichero electrónico listo para consultar con el simple hecho de teclear un dato nos ahorraría mucho tiempo.

El tiempo que invertimos en ir

a buscar ese archivador donde se encuentra el documento que queremos consultar y volver a ubicarlo en su lugar de origen para disponer de él en un futuro, nos lo ahorraríamos si ese documento lo tuviéramos digitalizado.

Gestionar nuestros documentos en papel que son transformados a formato digital y aquellos que generamos directamente en digital puede suponer también un trastorno si no se dispone de la

planificación adecuada y en muchos casos, sin el apoyo de un software específico como DocShare, software en gestión documental que te permite crear workflow, búsquedas a texto completo, control de acceso y compartir documentos de una forma rápida y segura.

eSeDeA es distribuidor oficial de DocShare, con la garantía de Meridian, empresa líder en el sector. (<http://www.docshare.es>)



Consulta tus documentos desde cualquier lugar y desde cualquier dispositivo.



SERVICIO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Pol. Ind. El Oliveral
Calle K - N 2
46394 Ribarroja del Túrria
Valencia

961 666 669
info@sdadocumental.com
www.sdadocumental.com

¡¡Síguenos!!



eSeDeA, Servicios Documentales Avanzados, a través de su Servicio de Gestión Documental, pretende ofrecer a sus clientes las mejores herramientas y el personal más cualificado para la gestión de los documentos y la información de su empresa.

En una continua búsqueda por la excelencia, considera que este servicio debe ocupar un lugar importante en la organización de las PYME para permitir mejorar su posicionamiento en el mercado y por supuesto la optimización de sus recursos.

Consideramos que las nuevas tecnologías nos ayudan a mejorar, pero no sólo con eso conseguiremos hacerlo, también deben existir profesionales cualificados y con experiencia.

Convertimos tus documentos en información

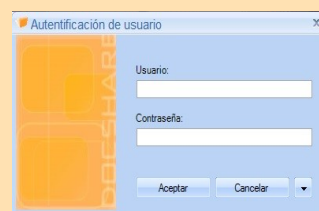
DOCSHARE, TUS DOCUMENTOS BAJO CONTROL, TUS PROCESOS TAMBIÉN

Software de gestión documental que permitirá que el conocimiento documental resida en las empresas y no en los usuarios.

Automatiza la clasificación, nombre de los documentos, seguridad y metadatos permitiendo que todos los usuarios incorporen documentos de una forma homogénea. Pudiendo, incluso, evitar la intervención del usuario.

A través de auditorías podemos generar workflows de aprobación para cualquier tipo de documento, como facturas, albaranes, contratos, etc...

Todo ello a través de un entorno amigable e intuitivo. Se integra con Word, Excel, PowerPoint y Outlook para poder trabajar directamente desde estas aplicaciones.



Seguridad de acceso a la información, perfiles por usuarios, documentos o carpetas.