

Resumen de la solución

La Orden que trae la Oficina: La Solución al negocio esta lista

DocuLex™
Document Management Software

Archive Studio—Software de Administración de Documentos

Hoy en día la **Información** maneja la economía y las compañías que van mejor en este clima competitivo son las que capturan, almacenan, y recuperan la información de una manera que mejor apoye a sus procesos centrales del negocio . Existe gran variedad de negocios, inclusive bufetes de abogados, las oficinas de doctores, compañías de seguro, y otras , enviando a los centros, y las farmacias para iniciar las operaciones industriales, teniendo listo el acceso a la información para atender a sus clientes y administrar sus operaciones.

Cada vez más, las compañías están girando a la administración electrónica de documentos para reducir la necesidad del papel, además de manejar el correo electrónico y otros archivos electrónicos; estos mejoran la velocidad y la certeza al recuperar los archivos, satisfacer los requisitos regulativos en el estado, y aumentar la eficiencia en las operaciones del negocio.

DocuLex ha creado software para la administración y contenido documento y haciendo lo posible para que Usted administre electrónicamente todo tipo de documento, en forma rápida, fácil y segura. Archive Studio entrega múltiples ventajas para una mejor productividad, eficiencia y ahorro.

Beneficios que incluye:

- Acceso seguro y al instante de los documentos desde cualquier lugar y a cualquier hora.
- Reduce enormemente los costos de almacenamiento del papel.
- Registro de actividades de quien tiene el acceso a los documentos.
- Mejor control de versiones con el check-out & in.
- Eliminación de documentos perdidos o archivados incorrectamente.
- Conformidad con las leyes y requisitos de Privacidad.
- Reduce los costos de transportación para recojo y distribución de los documentos.
- Administración de la integración de los documentos con las aplicaciones de la línea del negocio.
- La conveniencia de administración del contenido para todos los archivos en una sola aplicación.

Que significa para el Negocio la Administración de Documentos

Sea cual fuese el tamaño del negocio, los procesos de la administración de los documentos son una parte clave en el crecimiento del negocio y los medios sólidos para mejorar la eficiencia y la eficacia de las operaciones internas, para la conformidad, mejor servicio a los clientes, y una mejor productividad de la oficina. DocuLex, permite a los negocios:

- **Reducir el uso de papel.** El costo del papel es alto, cuando el costo físico, procesamiento y el almacenamiento son tomados en cuenta. Tratando de tener el acceso a la información contenida en el papel es una pérdida de tiempo. El 75% del costo de un documento esta en la administración y su respectiva logística.

www.doculex-usa.com

203 Avenue A, NW Suite 300
Winter Haven, FL 33881
Telephone (863) 297 - 3691 x236

La meta de la oficina totalmente sin papel aun no es una realidad en el ambiente típico del negocio hoy día, pero los negocios que están embarcados en una fuerte iniciativa para mejorar los procesos y la eficiencia; capturando, almacenando y recuperando la información en forma digital, comenzarán a darse cuenta del verdadero valor de la información y así poder capitalizar las ventajas de la tecnología avanzada de almacenamiento y la tecnología de recuperación que es a donde se esta dirigiendo la tecnología.

Que significa para el Negocio la Administración de Documentos

- **Disminuya los gastos de copias.** Una encuesta de Gartner Group indico que el promedio de copias de un documento es de 9 veces. Los costos por el trabajo se asocian con el uso de fotocopadoras y es considerable. Duplicar y distribuir electrónicamente los documentos puede eliminar la inmensa mayoría de estos gastos.
- **Mejor manejo del documento.** Una encuesta realizada por una revista concluyo que el costo promedio para que un negocio almacene un documento es de \$20. Si el documento es archivado incorrectamente el costo es de aproximadamente \$120 en buscar el documento, en el peor de los casos si el documento es perdido; para el negocio el costo es de \$250. Todos estos gastos pueden ser eliminados en gran parte por un sistema electrónico efectivo para la administración del documento.
- **Elimine la redundancia en el manejo de información.** CAP Venture Group determino que el 80% de los documentos electrónicos y que los empresarios trabajan con ellos, están impresos también en papel; creando redundancia y desecho innecesario
- **Libertad a los empleados para el trabajo más productivo.** Los estudios estiman que los profesionales gastan típicamente más de 500 horas anualmente revisando y enviando archivos y otras 150 horas documentos que fueron archivados incorrectamente. Todo este tiempo podría ser utilizado en una manera más productiva con una solución electrónica de administración de documentos en el lugar.

Uso de modelos para la Administración de Documentos

La suite Archive Studio tiene una gran variedad de aplicaciones en diferentes mercados verticales; virtualmente desde cualquier lugar estos documentos son un componente esencial de procesos diarios del negocio y en donde la eficiencia del negocio puede ser mejorada por una mejor administración del documento. Parte de los posibles modelos incluye:

- **Operaciones en la Industria de la Luz.** Compañías envueltas en la producción de productos en la industria de la Luz, incluye equipos electrónicos, accesorios para la casa, productos personales para la salud, alimentos, artesanías, etc.
- **Centros médicos y Oficinas de doctores.** La implementación de la administración electrónica de documentos puede reducir las cargas de operaciones del consultorio médico, e inclusive requisitos de retención de archivos, el seguimiento del seguro y el manejo de papel.
- **Oficinas de Seguros.** Las compañías entraron en cualquier tipo de la práctica del seguro, e inclusive propietarios de casas, salud, el automóvil, el negocio, la obligación, y la propiedad, todos estos se puede lograr con nuevos niveles de la eficiencia, capturando, almacenando , y recuperando los documentos con esta solución.

La eficiencia mejorada de su actual proceso del negocio.

El valor del negocio puede ser medido en mejor productividad, mejor uso de profesionales, y mejor receptividad a clientes y socios.

Uso de Modelos para la administración de archivos electrónicos

• **Empresas de Bienes Raíces** . El papeleo de la hipoteca, los anuncios y las necesidades operacionales necesitan de la oficina de bienes raíces bien dentro de las capacidades de una solución electrónica de administración de documentos.

• **Pequeños establecimientos de venta al por menor** . Pequeños establecimientos de venta al por menor. Las actividades típicas realizadas por pequeños establecimientos de venta al por menor, las de tamaño mediano, tal como supermercados, lavanderías , tiendas de libros, tiendas de venta muebles, y negocios similares pueden ser manejados más eficientemente; teniendo la información del negocio capturada y teniendo acceso a los documentos en forma digital

• **Restaurantes** . Muchos establecimientos de comida tienen los requisitos prodigiosos para rastrear la documentación del suministrador, para las declaraciones, para las etiquetas de cliente, para el inventario, y para los registros semejantes basados en papel. Estos documentos pueden ser traducidos efectivamente a documentos digitales.

• **Bufetes de Abogados** . Los archivos del caso pueden incluir documentos internos del personal legal, así como documentos producidos por el cliente y la parte contraria. La administración de documentos electrónicos de proporciona un medios prácticos de compartir documentos esenciales en forma segura sobre Internet con empleados de la firma, del cliente, y las partes interesadas.

• **Concesionarios de autos** . Los requisitos legales y de la privacidad de la información ponen bajo el mandato que los negocios de venta de automóviles retienen paquetes de información para nuevas ventas de automóviles. Estos paquetes contienen típicamente los registros de finanzas, información del título, una copia de permiso de conducir, la constancia del seguro, una declaración del odómetro del auto, entre otros archivos de apoyo. Otros documentos que deben ser guardados incluye las órdenes del servicio, inclusive observaciones escritas del trabajo de los mecánicos y el trabajo dentro de la garantía del auto. Seguro acceso mediante los permisos y búsqueda full-text de archivos electrónicos garantizan la productividad del empleado con la protección asegurada de una cámara electrónica para almacenar información privilegiada.

• **Organizaciones de empleo de Profesionales** . las actividades de recursos humanos administradas por éstas organizaciones que atienden a proveedores, deben ser rastreados, deben ser mantenidos, y deben ser hechos fácilmente y disponibles a sus clientes del empleador de acuerdo a la demanda. La administración de documentos electrónicos puede restringir el acceso para ciertos empleadores con los derechos apropiados de seguridad.

• **Construcción**. Los gráficos del formato ancho, las órdenes de cambio, los contratos, las ofertas, y otros archivos de apoyo deben ser compartidos por muchas partes durante la construcción y almacenados durante muchos años después de su término. El software de la administración de documentos ayuda a coordinar el trabajo cooperativo, el control de versiones, y registra la retención de los records

• **Transporte y envió**. Las operaciones centrales de transporte y envió generan facturas de embarque, etiquetas y documentación esencial. Circulando estos documentos en archivos digitales, estos se pueden ser procesados más rápidamente. Por ejemplo facturando las materias pueden rápidamente ser transferidas a la compañía y a los clientes, facilitando así el pago; mejorando la eficiencia.

Papel y Captura Electrónica del Documento, Indexación y Almacenamiento Seguro.
Acceso al documento en forma remota o local, Permisos, Impresión y Distribución.
Responsabilidad de Custodia y Conformidad Legal

DocuLex™
Document Management Software

Los Archivos están capturados e indexados fácilmente

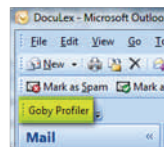
Copiadoras digitales, FAX y Escaners conectados a Red.

Archive Studio proporciona un enfoque aerodinámico para indexar y capturar papel basado en archivos. Suba y escanee diariamente el volumen de los documentos usando la comodidad de una copiadora digital o un escáner de red.



Archivos electrónicos

Archivos de MS-Office, archivos variados y e-mail's seleccionados; son indexados, capturados y automáticamente guardados con el soporte de archivos escaneados.



Send To >



PC dedicada, Escaners de formato ancho y de producción

Ofreciendo una línea completa de herramientas de software para lograr una conversión productiva e indexación de documentos de oficina desde papel a archivos electrónicos PDF searchable.



Especificaciones

Archive Studio esta basado en Windows y en un browser, es un sistema abierto, utilizando el hardware estándar en la industria de PC's y servidores.

Archive Studio mantiene los archivos no-propietarios, las carpetas y la estructura de base de datos.

Documentos electrónicos están guardados como archivos con la metadata definida por el usuario.

Archivos generados electrónicamente están preservados en formato de nativo.

Servicio Profesional y el soporte es proporcionado directamente por DocuLex.

Archive Studio es una solución personalizable proporcionando los componentes necesarios para una solución ideal de document imaging y de administración del contenido.

Aprenda más el día de hoy

Para una información detallada acerca de Document Management, sírvase contactar a DocuLex ó a su representante local de DocuLex

www.doculex-usa.com

203 Avenue A, NW Suite 300
Winter Haven, FL 33881
Telephone (863) 297 - 3691 x236