



Gestión documental

Aplicación informática que permite mantener documentos archivados, imprimirlos, enviar los mismos, etc.

Una de las problemáticas más extendida dentro de las empresas es el volumen de documentación que se genera y que se ha de guardar durante un tiempo estipulado.

Para que deje de ser un problema, **INDUCONTROL** ha creado una aplicación que permite mantener estos documentos archivados el tiempo que sea necesario, mediante una base de datos virtual de fácil funcionamiento. Con este software se puede recuperar, imprimir, enviar, eliminar, etc .. según las necesidades que se tengan en cada momento.



Control de forma eficiente y rápida de documentos archivados

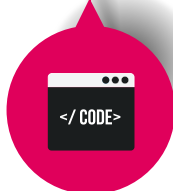
Mejoramos los procesos de su negocio



Java
Producto desarrollado en Java

A medida

Programas abiertos configurables y adaptables a todas las problemáticas empresariales actuales



Plataformas

Disponible para las diferentes plataformas del mercado UNIX, LINUX, WINDOWS, MAC



Garantía

Más de 25 años diseñando , desarrollando e instalando aplicaciones informáticas para pequeñas y medianas empresas

¿Qué ventajas ofrece este producto?



Carpetas y digitalización de documentos

- » La aplicación utiliza un sistema de carpetas (similar al Windows) donde se almacena la información digitalizada.
- » Estas carpetas son creadas por el propio usuario y pueden ser consultadas por él en el momento que lo desee.
- » Dentro de cada carpeta se guardan los documentos digitalizados anteriormente mediante la función de escaneado.
- » Esta función se activa automáticamente cuando es requerida. Además permite visualizar el documento una vez escaneado en la pantalla antes de guardarlo.
- » La aplicación contempla la posibilidad de escanear varias hojas a la vez, visualizarlas y eliminar los documentos que convenga.



Cierres de los documentos

Para cada documento digitalizado se crea una ficha resumen del mismo que permite:

- » Asignar el nombre y hacer breve descripción del documento
- » Elegir o crear la carpeta para archivarlo
- » Restringir el documento según el carácter que tenga el mismo
- » Definirlo como obsoleto
- » Introducir fecha y la hora de su creación

Asimismo se puede crear el PDF correspondiente, a fin de tratar la información según convenga, sin alterarlo:

- » Guardar una copia en el disco duro
- » Enviar a un amigo
- » Hacer una copia
- » Imprimirlo, etc..



Localización de los documentos

Una vez guardados los documentos se pueden consultar y / o imprimir siempre que se quieran. Para localizarlos fácilmente hay dos posibilidades:

- » Mediante el acceso a las carpetas creadas y que se visualizan desplegadas en el árbol de documentos del programa.
- » Utilizando el acceso que da el programa para consultar los documentos en PDF archivados.

