



TU ASISTENTE PERSONAL **DE DOCUMENTOS**

ANALIZA, CLASIFICA, TOMA DE DECISIONES
Y MUCHO MÁS.

Feliciano Romero Ruiz. Email.: fromero@iarchiva.com
Telf.: 663 51 51 89



Tus necesidades fueron las nuestras en su día y por eso sabemos gestionar la vida de tus documentos digitales.

IArchiva estará funcionando a tu lado, imperceptible, eliminando obstáculos, para que puedas trabajar en tus proyectos con la suavidad con la que te deslizarías por un tobogán.

Pasaríamos horas hablándote de cómo funciona IArchiva, cómo se nos ocurrió la idea, los retos que nos encontramos y los que nos pusimos. Cada solución empresarial que te ofrecemos, en realidad, responde a un intrincado rompecabezas que tuvimos que descifrar, como si se tratara de un sudoku. Es muy emocionante cuando, tras muchos días dilucidando, logramos dar con la clave y, más aún, cuando una vez resuelto a alguno se nos ocurre ir un poco más allá.

Y es que para nosotros IArchiva es el pasatiempo de nuestros desvelos, al que volvemos para implementarle nuevas utilidades que permitan desatender tareas que no forman parte de tu trabajo. Y nos encanta.



CONSIGUE MÁS EFICIENCIA

- ✓ Reducirás entre un 20% y un 40% tus costes de gestión documental.
- ✓ Mejorarás tu relación con los clientes. La automatización y auditoría de tus documentos darán respuesta rápida y efectiva cuando te la precisen.
- ✓ Aumentarás la calidad de trabajo y la eficacia de tu equipo. Las ejecuciones de tareas que ahora quedarán relegadas a IArchiva, permitirá mayor dedicación a funciones cualificadas y liberación de tiempo para otras actividades.





Imagina trabajar en equipo sobre un mismo archivo, sin duplicidades, ni tener que esperar la participación de terceros. Esto es posible gracias a que IArchiva ofrece:

Otros sistemas distintos al nuestro necesitan plantillas que debes crear tú, una a una, para reconocer cada documento. Este engorroso proceso hace que la renovación de la empresa sea costosa en tiempo, dinero... y paciencia.

La gran ventaja que tenemos nosotros es que ni siquiera serás consciente del proceso. Será como llevarte en brazos a tu despacho. No, mejor aún: será como mecerte en una hamaca, tomando el sol y encontrártelo hecho a la vuelta.

Para eso hemos estado trabajando duro sobre IArchiva de una forma más profesional y ardua de lo que exponemos aquí. Podríamos llenar textos con palabras técnicas hablando del potente motor que subyace en IArchiva. Pero, por ciertos que sean, te dejarían indiferente y lo que de verdad queremos que sepas es que podemos ahorrarte tiempo y dinero.

- ✓ Diferentes niveles de permisos
- ✓ Búsqueda avanzada de documentos
- ✓ Control de versiones
- ✓ Acceso desde cualquier localización y dispositivo
- ✓ Documentación centralizada
- ✓ Estructura personalizada de los documentos
- ✓ Creación de modelos y documentos nuevos
- ✓ Usabilidad
- ✓ Creación de flujos de trabajo

¿QUÉ HACE LA GESTIÓN DOCUMENTAL POR TI?

Archiva lee tus documentos de forma tan inteligente que sabe analizarlos, clasificarlos, tomar decisiones, reenviarlos a quien le competa agilizando el flujo de trabajo, etiquetarlos, firmarlos, completar los metadatos y, finalmente, almacenar los archivos, indexados, para que puedas acudir a él siempre que quieras.

Queremos que sea tu asistente personal de documentos. Ahora que lo sabes solo tendrás que preocuparte de hacer tu trabajo.



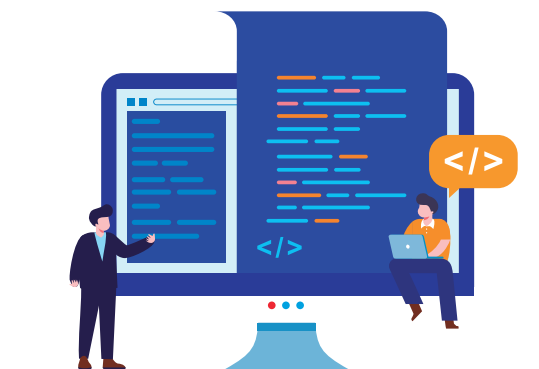
Antes de nada: digitaliza la documentación

La información electrónica se maneja mejor. Pero nosotros no somos una empresa de digitalización: nosotros trabajamos a partir de la digitalización. Te ofrecemos un cambio de mentalidad, en el que dejarás atrás estar escaneando documentos para operar directamente con documentos electrónicos.



Todo el contenido de tu empresa estará localizado y centralizado

Así podrás gestionar toda la información desde un único lugar, evitando duplicidades y accesos complicados. ¿Has tenido la sensación de estar en un laberinto cada vez que quieres localizar un archivo? Ya puedes despedirte de él para no entrar más.





Gestiona la información con la mayor eficiencia.

- ✓ **CLASIFICA TODO**
Existen procesos clave que IArchiva puede examinar y comprender su estructura. De esta manera, la clasificación que realiza es realmente útil y rápida.
- ✓ **MARAVILLOSAS PALABRAS: OPTIMIZACIÓN DEL TIEMPO**
El truco para quitarte tiempo es estandarizar y crear modelos de documentos que se elaboren automáticamente.
- ✓ **ESTABLECER AUTORIZACIONES DE ACCESO**
Tenemos en cuenta lo inadecuado de que los documentos sean accesibles a cualquiera o puedan editarse. No te preocupes por eso, lo tenemos previsto y podrás gestionar el control de accesos y permisos.
- ✓ **SALVA TUS DOCUMENTOS**
No queremos que pienses siquiera en la posibilidad de pérdida de documentos. Así que hemos creado la Gestión Documental para que impida que suceda. Aunque hace mucho más que eso.

Mientras que el documento está en uso guardará versiones anteriores para ser consultados y así puedes recuperar información cuando, por ejemplo, hayan borrado un párrafo y no recuerden qué decía. Útil, ¿verdad?

También, de modo sencillo, reenviará la versión nueva del documento a todos los destinatarios que recibieron la versión anterior. ¿Puedes imaginar lo cómodo que resulta asegurarse de que todos trabajan con información actualizada?

¿CÓMO

LO HACEMOS?

La solución que te ofrecemos no está en «venderte» un programa, sino que después de estudiar tu flujo de trabajo te confeccionaremos una metodología para ti.

La eficiencia será notoria en sólo cuatro meses. Y todos sabemos que la eficacia se traduce en rentabilidad y, sobre todo, tendrás un pleno control de la información.

Hemos pasado muchos años trabajando codo con codo con nuestros clientes y siempre, pasado el trimestre, comenzamos a recibir sus impresiones mostrando una asombrada satisfacción. ¿Por qué? Por nuestras ventajas.

¿CUÁLES

SON LAS VENTAJAS?

- ✓ No hace falta personal. Como te dijimos antes, no usamos plantillas, de modo que nadie (ni siquiera el becario) tendrá que sufrir largas configuraciones. IARCHIVA está bien enseñado y conoce su trabajo sin preguntar ni molestar a nadie.
- ✓ Normalización de documentos. Partimos de documentos en formatos PDF/A.
- ✓ Búsqueda avanzada. Siéntete libre de buscar lo que quieras, de la forma que quieras. Lo hagas como lo hagas, IArchiva lo encontrará rápidamente.
- ✓ Toma de decisiones. ¿Qué quieres hacer con las facturas? ¿A qué departamento te gustaría que se enviaran directamente? ¿Cómo prefieres que se almacenen? Decide cómo quieres que administre los documentos e IArchiva se encargará de hacerlo en adelante.



QUÉ DESTACAMOS!

WORKFLOW

En todas las empresas existen tareas que siempre son las mismas y, aunque no son complicadas de realizar, requieren un tiempo que podría invertirse en otras actividades. Para estos casos te recomendamos definir flujos de trabajo (workflow que dicen los americanos) para gestionar los documentos y, más aún clasificarlos por carpetas.

FIRMA DE DOCUMENTOS INTELIGENTES

Con tu Gestor Documental firmarás digitalmente los pdf usando tus certificados. Y así, ¡tachán! desaparece el papel. ¿Magia? No, tecnología.

Por cierto, recuerda que la firma electrónica tiene más seguridad jurídica que la manual.

El envío digital de archivos elimina paseos entre departamentos y eso ahorra coste de tiempo.

Además, olvida el almacenamiento de carpetas en aburridas estanterías y disfruta de una empresa nueva, con paredes diáfanos, que respire los nuevos aires del futuro.

SIN OCR

No hace falta que escanees los documentos con Reconocimiento Óptico de Caracteres (OCR). Tu gestor documental puede buscar cualquier contenido en cualquier pdf y lo hará rápidamente, sin tener que releer cada página palabra por palabra.

Esto te ahorra tiempo y dinero. ¿Dinero? Sí, porque no necesitas renovar multcopiadoras ni escáneres.

USABILIDAD Y EFICACIA

Cuando creamos IArchiva, queríamos hacerlo útil a nuestros clientes, pero era de vital importancia que la formación de los usuarios fuera corta y sencilla. Si no, no serviría de nada el esfuerzo. Logramos el éxito porque respetamos la forma de trabajo habitual de cualquier organización y a eso le hemos añadido valiosas aplicaciones.

Los usuarios también cuentan con ayudas y tutoriales en línea donde aclaramos las dudas que les surjan.

Mejorar el rendimiento con la selección más adecuada.

Hemos comprobado con nuestros clientes que cierta secuencia de módulos es muy eficiente para dirigir ciertos departamentos.

Cuando te animes a contratar nuestro servicio, analizaremos contigo el proceso de trabajo y te asesoraremos, con total honestidad, qué aplicaciones te darán el rendimiento que buscas.

Puede que tú, al igual que otras empresas que trabajan con nosotros, sólo estés interesado en delegar la gestión de los documentos relacionados con tus empleados. Pues en estos casos te recomendaríamos esta cadena.



Como puedes ver, para dirección de Recursos Humanos, todos los módulos son necesarios menos el Workflow y la Contabilidad.

Si lo que quieres es delegar aspectos relacionados con tus proveedores, tu mejor cadena secuencial sería:



Donde podrías prescindir de las dos aplicaciones de firmas y la de cifrado.

Como ves, quizá necesites contratar sólo algunos módulos, así que consúltanos para que te asesoremos y no pagues de más.

Construye una solución eficaz para tu empresa



LA INFORMACIÓN ES DE LA EMPRESA.

Claro, ¿de quién si no? Puede sonar obvio pero a menudo parece que sean de quien crea el documento. ¿Te ha pasado que un compañero o empleado ha estado de baja y ha sido complicado localizar algún documento? Eso no pasará. En todo momento tendrás control y conocimiento de la información generada en tu trabajo. Asigna también acceso al personal que autorices para que gestione los documentos. La herramienta Auditoría irá tomando registro de todo. ¿A que hemos pensado en todo?

