

Gestión Documental Sage Despachos



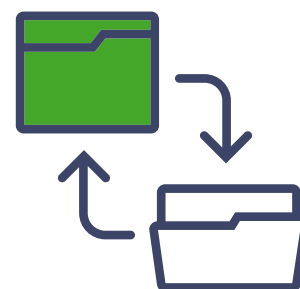
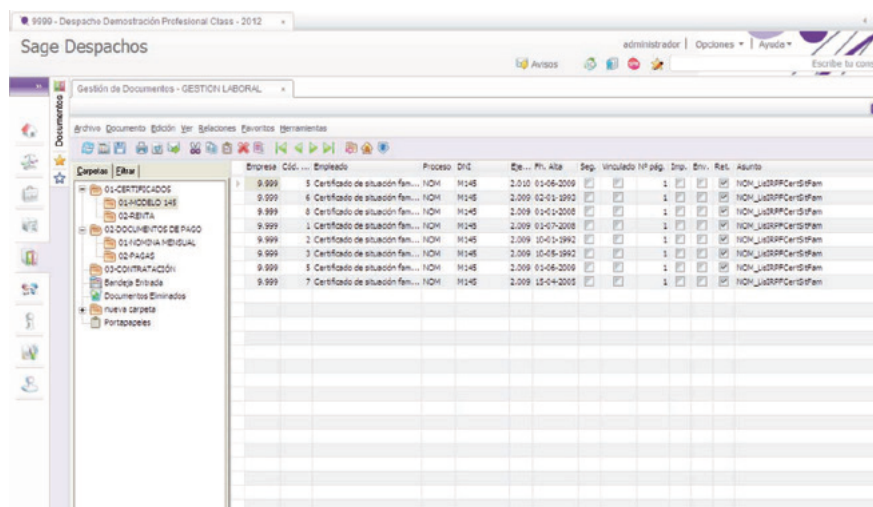
Mediante el módulo de Gestión Documental el Despacho podrá almacenar/archivar la documentación generada y/o recibida de sus Clientes, estructurando su clasificación, ubicación y archivo.



Totalmente integrado con el resto de aplicaciones de Sage Despachos, dispone de un visor de documentos asignado a cada uno de los centros de información de la colección, desde los cuales podrá realizar un seguimiento de la documentación de Clientes, expedientes, memorias, etc.

Mediante la utilización de herramientas intuitivas, la aplicación es capaz de almacenar cada documento siguiendo uno o varios patrones de registro.

Dispone de herramientas de búsqueda, selección, manipulación y seguimiento de la documentación.



Sus principales características son:

- **Captación de documentos para su archivo** desde la generación de cualquier listado del sistema informático en formato PDF.
- Incorporación (importando o vinculando) **de cualquier tipo de documento almacenado** disponible en el sistema.
- **Archivos por usuario** con restricción de accesos mediante contraseñas.
- **Búsqueda avanzada de documentos** a partir de combinaciones de palabras que pueda contener el texto.
- **Posibilidad de creación y búsqueda de archivos por temas**, usuario, área, cliente, equipo informático, fecha, entre otros.
- **Generación de archivos PDF de forma autónoma**, no teniendo que disponer de la solución Adobe Acrobat Reader®.

Gestión Documental Sage Despachos



Los principales beneficios que obtendrá el Despacho con esta solución son:

- **Optimización del Tiempo:** Dispondrá de una alta disponibilidad y fácil acceso o localización de información. Además dispondrá de la parametrización y envío automático de determinados documentos desde los principales módulos de Sage Despachos a la Gestión Documental.
- **Espacio:** Al disponer de un sistema de archivos informáticos, podrá eliminar el archivo en soporte papel no deseado. Además, los documentos gestionados por la aplicación, al estar en formato digital (PDF), ocupan menos espacio físico en disco.
- **Securización / Auditoría:** Reducirá la pérdida de información. Controles de passwords o contraseñas para grupos de usuarios, contenidos o ubicaciones de la biblioteca. Facilita la auditoría de documentos, quién y cuándo se ha generado, rectificaciones, validaciones o a quien o quienes se ha enviado, etc.
- **No dispersión:** Si se centralizan los documentos en un archivo único, desaparecen las carpetas particulares de cada usuario de cada equipo de una red. Facilita también generación de copias de seguridad de forma automatizada, continuada y centralizada.
- **Re-Envíos, Re-Impresiones:** El formato digital (PDF) facilita la portabilidad de documentos a través de Internet, e-mail, fax, etc. O bien las re-impresiones de texto sin tener que volver a generar los contenidos de los documentos. Dado el espacio de ocupación de los formatos PDF, la creación de soportes físicos (Cd's, Dvd's, etc) para su transporte o copia es de muy fácil creación y pueden contener un gran número de documentos.

