

# Gestió documental

Aplicació informàtica que permet mantenir documents arxivats, imprimir-los, enivar-los, etc.

Una de les problemàtiques més estesa dins de les empreses és el volum de documentació que es genera i que s'ha de guardar durant un temps estipulat.

Perquè deixi de ser un problema, **INDUCONTROL** ha creat una aplicació que permet mantenir aquests documents arxivats el temps que sigui necessari, mitjançant una base de dades virtual de fàcil funcionament. Amb aquest software es pot recuperar, imprimir, enviar, eliminar, etc.. segons les necessitats que es tinguin en cada moment.



## Control de forma eficient i ràpida de documents arxivats

Millorem els processos del seu negoci



Java

**Java**

Producte desenvolupat en Java

### A mida

Programes oberts configurables i adaptables a totes les problemàtiques empresarials actuals



**Plataformes**

Disponible per a les diferents plataformes del mercat UNIX, LINUX, WINDOWS, MAC

### Garantia

Més de 25 anys dissenyant, desenvolupant i instal·lant aplicacions informàtiques per petites i mitjanes empreses



# Quins avantatges ofereix aquest producte?



## Carpetes i digitalització dels documents

- » L'aplicació utilitza un sistema de carpetes (similar al Windows) on s'emmagatzema la informació digitalitzada.
- » Aquestes carpetes són creades pel propi usuari i poden ser consultades per ell en el moment que ho desitgi.
- » Dins de cada carpeta es guarden els documents digitalitzats anteriorment mitjançant la funció d'escanejat.
- » Aquesta funció s'activa automàticament quan és requerida. A més permet visualitzar el document una vegada escanejat a la pantalla abans de guardar-lo.
- » L'aplicació contempla la possibilitat d'escanejar diversos fulls alhora, visualitzar-los i eliminar els documents que convingui.



## Tancaments dels documents

Per a cada document digitalitzat es crea una fitxa resum del mateix que permet:

- » Assignar el nom i fer breu descripció del document
- » Escollir o crear la carpeta per arxivar-lo
- » Restringir el document segons el caràcter que tingui el mateix
- » Definir-lo com obsolet
- » Introduir data i l'hora de la seva creació

Alhora es pot crear el PDF corresponent, per tal de tractar la informació segons convingui, sense alterar-lo:

- » Guardar una còpia al disc dur
- » Enviar-ho per e-mail
- » Fer-ne una còpia
- » Imprimir-lo, etc..



## Localització dels documents

Una vegada guardats els documents es poden consultar i/o imprimir sempre que es vulguin. Per tal de localitzar-los fàcilment hi ha dues possibilitats:

- » Mitjançant l'accés a les carpetes creades i que es visualitzen desplegadas en l'arbre de documents del programa.
- » Utilitzant l'accés que dona el programa per a consultar els documents en PDF arxivats.

