



Gestión documental



neoDoc MANAGEMENT, automatización de toda la documentación de su empresa

La cantidad de documentos con los que trabaja actualmente una organización se está convirtiendo en un problema ampliamente extendido debido al tiempo que se invierte en su localización, manipulación y archivado. Este hecho se hace más evidente cuando se suma ese tiempo dedicado a todos los documentos entre todos los trabajadores a lo largo de un año completo.

neoDoc MANAGEMENT es un innovador software de gestión documental desarrollado por Neosystems que tiene como objetivo principal el almacenamiento, la gestión y el indexado de toda la documentación generada por una organización.



Por construcción **neoDoc MANAGEMENT** cumple con los requisitos mínimos necesarios para el control de los documentos en un sistema de gestión tipo ISO:

- + Control del flujo de trabajo (workflow) de un documento: aprobación, revisión, etc.
- + Histórico de revisiones de un documento: su vigencia, determinando cuando han sido sometidos a revisión, especificando la fecha y los cambios realizados.
- + Publicación y disponibilidad de los documentos actualmente vigentes.
- + Facilidad de identificación e interpretación por parte de los usuarios.
- + Fácil distribución de los documentos.
- + La imposibilidad de que puedan utilizarse como vigentes versiones atrasadas, identificando estas últimas convenientemente.

Además, con **neoDoc MANAGEMENT** es posible compartir documentos e información en tiempo real entre varias sedes o incluso con clientes, garantizando la seguridad y la privacidad, y utilizando siempre un entorno web, lo que permite trabajar vía intranet/extranet desde cualquier equipo, sin necesidad de ninguna instalación cliente y con cualquier sistema operativo o arquitectura. Permitiendo que los componentes de la organización, consultores y auditores trabajen bajo un mismo entorno integrado, asegurando un ambiente eficiente de **colaboración, coordinación y comunicación**, donde la información fluye más rápido y con precisión, eliminando barreras entre departamentos, aumentando la productividad de los trabajadores, mejorando los procesos y el servicio al cliente, permitiendo una pronta toma de decisiones y agilizando el proceso global

Arquitectura

neoDoc MANAGEMENT está desarrollado sobre la sólida base de **neoCS**, una plataforma de desarrollo de aplicaciones web orientadas a entornos corporativos y a la gestión del conocimiento. Esto quiere decir, que **neoDoc MANAGEMENT** es accesible desde cualquier punto geográfico y dispositivo a través de un navegador web estándar gracias al cumplimiento de las directrices y estándares del W3C.

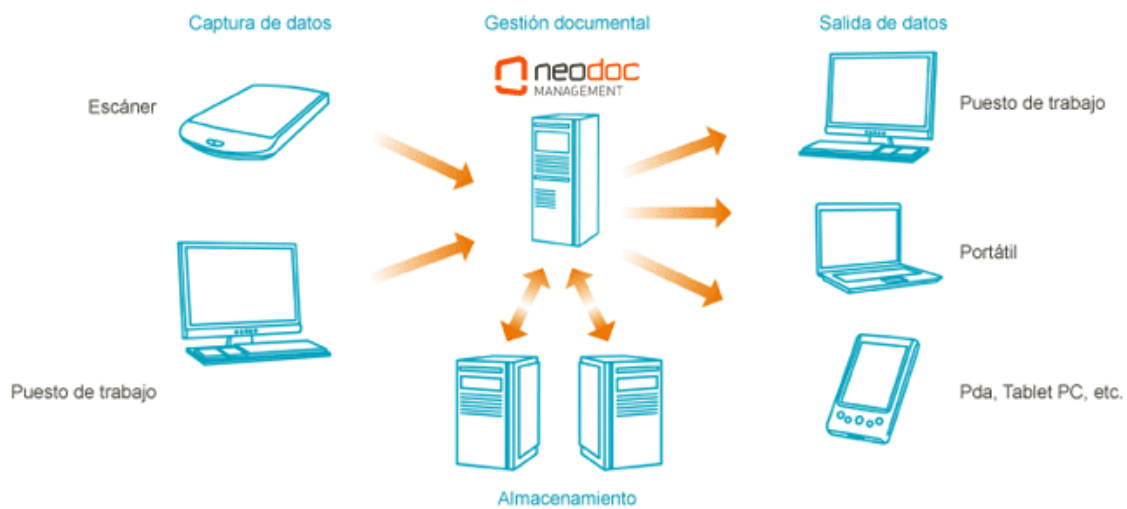


Diagrama de arquitectura de neoDoc
MANAGEMENT

La tecnología de Internet es el mejor medio que existe para compartir información y conocimiento en una organización que requiera apoyar sus procesos de negocio en sistemas informáticos. Las principales razones para llevar esto a cabo son simples:

- ➔ Eficiencia y rentabilidad.
- ➔ Es una poderosa alternativa de comunicaciones que puede suministrar información a donde sea y a la hora que sea.

- + Es una plataforma ideal para la publicación de información interna constantemente actualizada.
- + La tecnología de intranet puede usarse sobre las redes de área mundial.
- + El software del servidor web se comunica a la perfección.
- + No hay problemas de compatibilidad al usar diferentes plataformas con sus respectivos navegadores web.
- + Los requerimientos de hardware e infraestructura, así como los de administración, son mínimos.
- + Su flexibilidad permite a las intranets potenciar la productividad, y como los usuarios usan sus herramientas habituales de navegación web la empresa evita el coste de la capacitación y soporte que incorporan los programas cliente para grupos.

¿Por qué usar neoDoc MANAGEMENT?

Entre otras, podemos destacar las siguientes funcionalidades o características avanzadas:

- + Servidor **Multiplataforma**
- + Arquitectura 100% web – 0% cliente.
- + Edición de documentos on-line.
- + Categorización e indexación de los documentos de forma jerárquica.
- + Control de listas de acceso de usuarios y grupos a documentos.
- + Control de versiones.
- + Control de revisiones.
- + Control de bloqueos en la edición de documentos para evitar diferencias entre dos copias de trabajo de dos usuarios distintos.
- + Creación de tipos de documentos.
- + Búsquedas inteligentes y generación de informes.
- + Buscador **configurable** según tipos de documentos.
- + Motor de **workflow** configurable
- + Herramienta de parametrización de tipos de documentos, metadatos, etc.
- + Sistema de Buzones digitales para el acceso externo.
- + Soluciones verticales para Bufetes, Registros de E/S, ITV's, Ingenierías, cumplimiento de normativa ISO, etc.

Algunas ventajas

La implantación de un Sistema de Gestión Documental Digital supone en sí mismo un valor añadido a la organización, aportando, entre otros, los siguientes beneficios:

- ➔ Reducción del tiempo de consulta de un documento en papel (varios cientos de horas anuales).
- ➔ Reducción del tiempo de consulta de documentos electrónicos, al estar estos perfectamente categorizados e indexados, mediante atributos que los identifican y evitan su pérdida, a la vez que optimizan su búsqueda.
- ➔ Reducción de los costes de archivado, tanto en documentos electrónicos (sólo hace falta categorizarlos para que estos se archiven de forma transparente para el usuario) como en documentos que tienen su versión original en papel y que deben de ser archivados en un archivo físico por cuestiones legales (en el momento en que son digitalizados se produce una reducción de costes debido a la ausencia de manipulación física).
- ➔ Reducción de costes legales: la pérdida o deterioro de documentación sensible o de alto valor contractual puede derivar en elevados costes por incurrir en demandas y otros procesos legales.
- ➔ Reducción drástica de los riesgos de pérdida de un documento. Esto es consecuencia directa de tener un repositorio centralizado de documentación aumentando la facilidad de realización de copias de seguridad o respaldo.
- ➔ Acceso desde cualquier punto geográfico a la documentación.
- ➔ Acceso concurrente a un documento: varios empleados podrán acceder simultáneamente a un mismo documento.
- ➔ Mejora de atención a los clientes, tanto internos (otros empleados o departamentos) como externos (clientes finales), ya que al disponer de la información de forma centralizada y rápidamente accesible es posible solucionar on-line cuestiones relacionadas con una consulta de un cliente.

- Ahorro de papel y consumibles, al no requerirse la impresión de la inmensa mayoría de la documentación generada y a la digitalización con escáner de la ya impresa.
- Soporte para trabajar bajo normativas de calidad ISO, en donde un sistema de Gestión Documental es más que recomendable.
- Seguridad y privacidad en el acceso a documentos: cada documento tiene asignados los usuarios o grupos de usuarios que poseen determinados niveles de permiso de acceso a través de conexiones cifradas de alta seguridad.
- Cumplir de forma automática y sin trabajo adicional las directrices impuestas por la ISO para la gestión de la documentación.
- Trabajo coordinado y distribuido (desde cualquier punto geográfico) generando un ambiente de colaboración y sincronización.

Si necesita más información no dude en ponerse en contacto con nosotros y le aclararemos cualquier duda que tenga sobre **neoDoc MANAGEMENT** y la implantación de Gestión Documental, con el que **gestionar de forma ágil y segura los procesos documentales de su organización.**

www.neosystems.es

neosystems