



Gestión Documental Segura

<http://www.ksitdigital.com>

info@ksitdigital.com

¿Quiénes somos?

- ✓ Fabricante de software especializado en **Firma Digital**, **Factura Electrónica** y **Cifrado** de la Información.
- ✓ Premiados en dos ocasiones por el **SIMO** como empresa innovadora.
- ✓ Pertenece al grupo de trabajo del DNI-e a nivel nacional.
- ✓ Asociados en **ASIMELEC** pertenecemos al grupo de trabajo de Factura Electrónica y DNI-e.
- ✓ Referente en **INTECO** en soluciones de seguridad que mejoran la eficiencia de las empresas
- ✓ Presentes en múltiples foros para la difusión de la firma digital:
 - ✓ CEIN, ADER (Agencia desarrollo económico de La Rioja), Elkargi, Izenpe, Cámaras de Comercio, Plan Avanza



Algunas referencias



Mancomunidad
Comarca de Pamplona
Iruñerriko
Mankomunitatea



Asociación para la
Prevención de Accidentes

CAMARA DE GIPUZKOA
GIPUZKOAKO BAZKUNDEA

Ganberak



Monitoreo de Medios
de Comunicación



punto global



Pyramide Asesores



Kimu 2000
soluciones ecológicas



SEIN



Nº de ficheros firmados y enviados al mes	Entre 500.000 y 1 millón
Empresa involucradas	Entre 3000 y 5000
Particulares afectados por la recepción de eFactura	Entre 40.000 y 50.000 personas
Empresas multiplicadoras (Canal de distribución)	Entre 30 y 50 (España – Sudamérica)
Profesores formados en entidades educativas	Entre 200 y 300 (FP)
Alumnos potenciales en nuevas líneas educativas	Entre 500 y 1000
Jornadas laborales ahorradas	Entre 1 y 4 al mes (depende volumen)



HACIA LA OFICINA SIN PAPELES



Oficina sin papeles

- **Espacio.** El papel ocupa un espacio muy valioso.
- **Coste.** Tiene un coste elevado, en material y tiempo.
- El papel no es colaborativo, no es dinámico.
- El acceso a la información es lento.
- No es ecológico
- No permite el acceso multipuesto



Algunos datos

- Según Deloitte & Touche un cargo medio ocupa una media de 3 horas semanales buscando o archivando papel.
- Entre el 50% y el 70% del espacio de la oficina se dedica al papel.
- La mitad de este papel es duplicado y el 80% nunca se accederá de nuevo.

**El ROI de la Gestión Documental
puede ser inferior a un año**

¿Qué es la Gestión Documental?



NO ES

- Un conjunto de archivos sin cohesión ni organización.
- Un elemento para cumplir con la legalidad.

ES

Se entiende por gestión documental el conjunto de normas técnicas y prácticas usadas para administrar el flujo de documentos de todo tipo en una organización, permitir la recuperación de información desde ellos, determinar el tiempo que los documentos deben guardarse, eliminar los que ya no sirven y asegurar la conservación indefinida de los documentos más valiosos, aplicando principios de racionalización y economía

- Una herramienta que mejora la eficiencia.
- Reduce los costes de la búsqueda de la información.
- Aporta información precisa sobre procesos de la empresa.
- Sistema de archivado unificado de la información.

Gestión Documental ¿Qué es?

Un sistema de gestión documental por lo general se refiere a las siguientes áreas: Almacenamiento, recuperación, clasificación, seguridad, custodia, distribución, creación, autenticación.

Almacenamiento	¿Dónde guardaremos nuestros documentos? ¿Cuánto podemos pagar para almacenarlos?
Recuperación	¿Cómo puede la gente encontrar documentos necesarios? ¿Cuánto tiempo se puede pasar buscándolo? ¿Qué opciones tecnológicas están disponibles para la recuperación?
Clasificación	¿Cómo organizamos nuestros documentos? ¿Cómo aseguramos que los documentos estén archivados siguiendo el sistema más apropiado?
Seguridad	¿Cómo evitamos la pérdida de documentos, evitar la violación de la información o la destrucción no deseada de documentos? ¿Cómo mantenemos la información crítica oculta a quién no debiera tener acceso a ella?
Custodia	¿Cómo decidimos qué documentos conservar? ¿Por cuánto tiempo deben ser guardados? ¿Cómo procedemos a su eliminación (expurgo de documentos)?
Distribución	¿Cómo distribuimos documentos a la gente que la necesita? ¿Cuánto podemos tardar para distribuir los documentos?
Workflow	¿Si los documentos necesitan pasar a partir de una persona a otra, cuáles son las reglas para el flujo de estos documentos?
Creación	¿Si más de una persona está implicada en creación o modificación de un documento, cómo se podrá colaborar en esas tareas?
Autenticación	¿Cómo proporcionamos los requisitos necesarios para la validación acerca de la originalidad de los documentos y cumplimos sus estándares para la autenticación?

- **Gestión y control efectivo: sencillez, rapidez y ahorro**

- La organización tiene acceso instantáneo a toda la documentación necesaria para su actividad de negocio.
- Eliminación de desplazamientos
- Reducción de tiempo de consultas y tareas de archivo
- Ahorro de espacio físico
- Resolución del problema de localización de documentos...

- **Uso racional de los recursos**

- Facilita que la información se comparta y se aproveche de forma más eficiente y como un recurso colectivo.
- Se reduce drásticamente la duplicidad de documentos archivados o fotocopias innecesarias.
- Seguridad y fiabilidad Información, documentos, etc. de gran valor para la organización pueden custodiarse en locales de alta seguridad, garantizando su perfecto estado de conservación mientras que, para el uso diario, se dispone de su réplica electrónica.

- **Productividad y valor añadido**

- Ahorro de costes
- Genera productividad y valor añadido adicionales.

FIRMA DIGITAL EN LA EMPRESA

¿Qué aporta la **Firma Digital**?



- **Identidad.** La documentación deja de ser anónima.
- **Integridad.** Nos aseguramos que el documento no ha sido alterado.

¿Qué necesita la empresa para FIRMAR DIGITALMENTE?

- **Certificado Digital**
- **Software** que integre la firma en el documento.

DIGITALIZACIÓN CERTIFICADA

En España, la **Digitalización Certificada** de facturas es el proceso que permite obtener copias digitales de las facturas con valor de original (lo que hace posible destruir la factura en papel).

Elementos necesarios:

- Se debe utilizar un **software homologado**.
- El proceso implica la realización de *firmas electrónicas* (posiblemente cualificadas o reconocidas) y el manejo de sistemas de *Timestamping*, por lo que es necesario contar con un *certificado electrónico* apropiado.

ASPECTOS LEGALES

- [Real Decreto 1496/2003, de 28 de noviembre](#): aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación, y se modifica el Reglamento del Impuesto sobre el Valor Añadido, se consolida la posibilidad de remitir las facturas por medios electrónicos, con el consiguiente ahorro de costes.
- [EHA 962/2007 de 10 de abril](#) cabe la posibilidad de **destruir las facturas recibidas en papel** si previamente se ha realizado un proceso de **digitalización certificada** que obtiene copias digitales firmadas electrónicamente.

Aspectos a tener en cuenta

- La digitalización de facturas en papel con un software homologado que utiliza un certificado digital y que conserva las facturas escaneadas y ciertos metadatos en una base de datos securizada.
- La homologación del software exige ciertos requisitos que se detallan en la [RESOLUCIÓN de 24 de octubre de 2007](#), de la Agencia Estatal de Administración Tributaria, sobre procedimiento para la homologación de software de digitalización contemplado en la Orden EHA/962/2007, de 10 de abril de 2007.
- En el proceso interviene una entidad auditora que verifica el cumplimiento de todos los requisitos, antes de remitir la solicitud de homologación a la **AEAT** (Agencia Estatal de Administración Tributaria), cuyo departamento de **Informática Tributaria** tiene asignada la capacidad de resolución del expediente.
- Por otro lado cabe la posibilidad de digitalizar otros documentos según se prevé en los artículos 30 y 31 de la **Ley 11/2007**, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos, o en el artículo 46 de la **Ley 30/1992**, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Para ello conviene seguir ciertas recomendaciones, de forma que las soluciones permitan cumplir los requisitos de diferentes normativas.



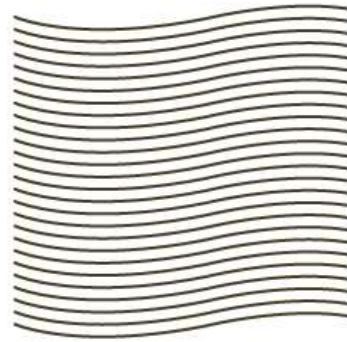
Digitalización Certificada

Soluciones homologadas

http://www.aeat.es/wps/portal/Navegacion2?channel=fcfefe2cc8dc6110VgnVCM1000004ef01e0a____&ver=L&site=56d8237c0bc1ff00VgnVCM100000d7005a80____&idioma=es_ES&menu=0&img=0

- Hay **grandes ahorros de tiempo**.
- Cualquier documento es susceptible de ser digitalizado.
- Incrementamos la **seguridad y cumplimos la LOPD mediante el cifrado**.
- Permite amortizar rápidamente la inversión.





1998
12 AÑOS
2010

atecna

archivos + documentos

- ATECNA Archivos + Documentos
- Gestión documental integrada
- Digitalización Certificada



PRESENTACIÓN CORPORATIVA



atecna
archivos + documentos

1998
12 AÑOS
2010



- **ATECNA**, es una empresa pionera en la prestación del servicio de **gestión integral de archivos y documentos**.
- **Avalada por 12 años de experiencia es líder en custodia, digitalización y gestión documental en el segmento PYMES.**
- **Gestiona el mayor depósito de archivo privado de Navarra.**
- **La Gestión Documental es nuestra razón de ser .**
- **Somos una empresa de Economía Social**

- ATECNA se crea con la misión de dar respuesta a las necesidades de optimización de costes y recursos (de personal, espacio y tiempo) que todas las empresas destinan a la gestión de sus archivos y documentos.

- En este sentido, en ATECNA hemos consolidado una imagen de marca de referencia y diferenciada en base a tres atributos:
 - SEGURIDAD

 - CONOCIMIENTO

 - SERVICIO INTEGRAL

- Nuestras instalaciones se encuentran en Esquíroz de Galar, en el polígono Comarca 2.
- Entre nuestros clientes se encuentran empresas de todos los tamaños, desde multinacionales, hasta despachos o asesorías con estructuras de personal reducidas.
- También de todos los sectores.



GESTIÓN DOCUMENTAL INTEGRADA



atecna
archivos + documentos

1998
12 AÑOS
2010



Docuware
Authorized
Partner 2010

Una buena gestión de recursos en la empresa incluye:

- Gestión de recursos económicos y financieros.
- Gestión de edificios, equipos y materiales.
- Gestión de la Tecnología, vigilancia.
- Gestión de alianzas y colaboraciones .
- Gestión de la información y el conocimiento.

Factores como la competitividad de la empresa, el cumplimiento de la legalidad, el correcto funcionamiento de los procesos, dependen de la gestión y la seguridad de los sistemas que los soportan.

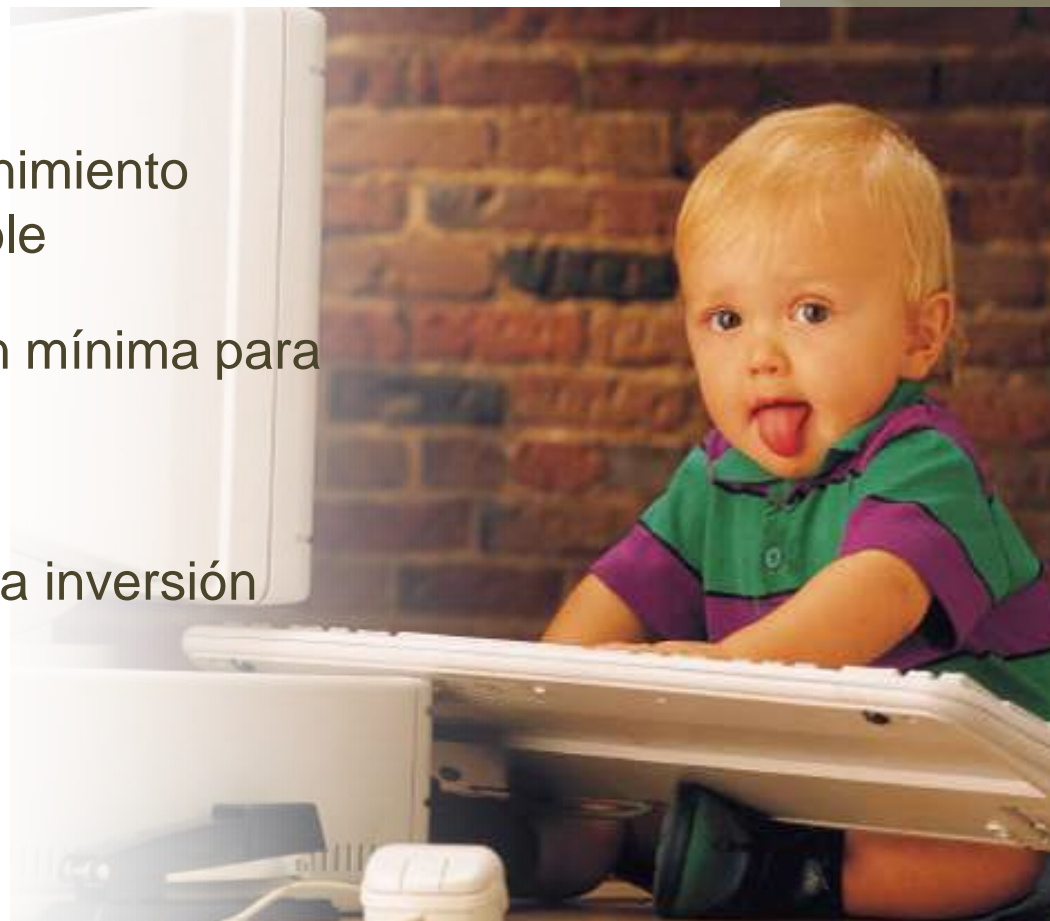
El modelo EFQM tiene en cuenta las medidas de la empresas orientadas a gestionar la información.

- IMPORTACIÓN de documentos sencilla y rápida.
- ALMACENAMIENTO seguro y a largo plazo. Garantía de conservación.
- ACCESO rápido y eficaz. Potente motor de búsqueda basado en Base de datos ODBC (SQL, ORACLE, MySQL...)
- ACCESO desde cualquier ubicación 24horas, 365 días.
- Facilidad de INTERACCIÓN con los documentos archivados, generación de flujos de trabajo parametrizables.

- CAPACIDAD FUNCIONAL, se adapta a mi empresa y no mi empresa al producto.
- TECNOLÓGICAMENTE, cual es el futuro de mi producto. Tecnología y garantía de evolución.
- Debemos medir la capacidad de INTERACCIÓN con Office, Internet, otras bases de datos..
- REFERENCIAS a nivel local territorial y sectorial
- Garantía de PROTECCIÓN DE DATOS basada en una eficaz gestión de usuarios.

Tan fácil como el 1, 2, 3 ...

- Fácil de instalar, configurar e integrar
- Administración y mantenimiento comprensible y accesible
- Necesidad de formación mínima para usuarios
- Garantía de retorno de la inversión



- El 95 % de las incidencias se resuelven el mismo día.
- Todas las incidencias son atendidas y respondidas por personal de ATECNA. Conocimiento y trato directos.
- Base de conocimiento. Todas las propuestas de mejora compartidas, votadas y aplicadas.
- 3 Pilares para un soporte eficaz:
 - ATECNA
 - DocuWare España
 - DocuWare Alemania

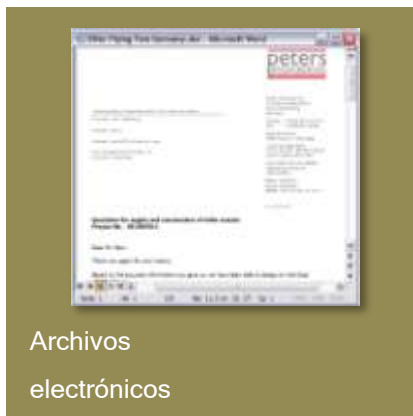
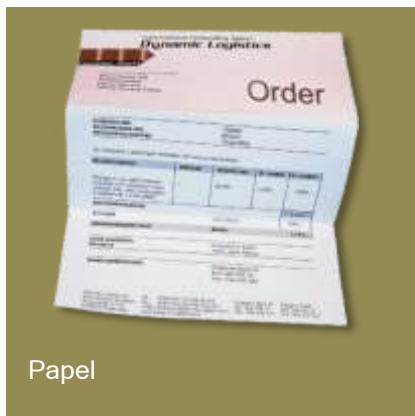


- Disponible en todo el mundo con servicios de asistencia locales
- Atención al cliente Garantizada
- Asociaciones y certificaciones de tecnología

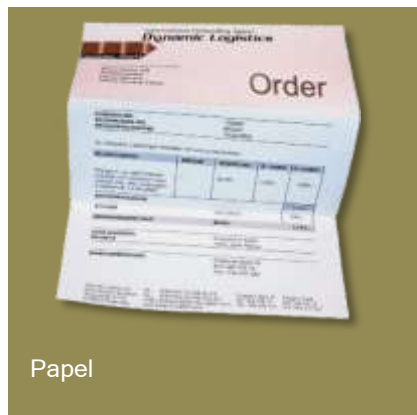


Problema: información aislada

- 1 proceso – 4 búsquedas



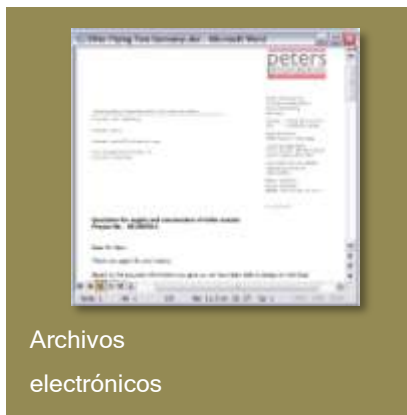
- Un archivador central para toda clase de documentos



Papel



Correo electrónico



Archivos electrónicos

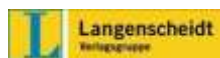
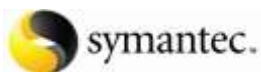


Registro de datos ERP



Ventaja: visión general de todo el proceso







atecna
archivos + documentos

1998
12 AÑOS
2010



DIGITALIZACIÓN **C**ERTIFICADA Y **F**ACTURA **E**LECTRÓNICA

El marco normativo que define las capacidades de aplicación de la firma electrónica tanto a nivel legal como fiscal:

- Ley Firma Electrónica Diciembre/2003
- Factura Telemática RD 1496/2003
- Digitalización Certificada Orden 962/2007

A nivel fiscal, la Agencia Tributaria ha regulado tanto el uso de los medios digitales como la posibilidad de digitalizar documentos originalmente emitidos en papel.

A efectos prácticos, deben recordarse los siguientes puntos:

- El uso de la firma electrónica reconocida dota a un documento digital del mismo nivel de validez jurídica que su equivalente en papel.
- Las empresas pueden emitir sus facturas en soporte digital si acompañan éstas con una firma electrónica.
- Las empresas pueden digitalizar las facturas recibidas vinculando la imagen generada a una firma electrónica y eliminar el original en papel.

- Las solución de digitalización certificada está homologada por las Agencias Tributarias Española, Alemana, Estadounidense, Francesa y Británica entre otras.



- Aplicable a cualquier documento de nuestra empresa: facturas, contratos, nóminas, presupuestos,...
- La certificación de la AEAT garantiza que el sistema es fiable a largo plazo, independientemente del software utilizado en el futuro:

www.aeat.es > Inicio > e-factura > Digitalización certificada de facturas

- Implantación definitiva de la factura electrónica, sin asumir ningún coste económico ni funcional extra.
- Entrega de documentos a organismos oficiales para su consulta y gestión mediante el módulo de grabación adicional.

ESQUEMA DEL PROCESO E-FACTURA

Recepción de los documentos



Escaneo en memoria (Ramdisk)

XML Metadatos



ConvertToPdfandSign



+



.pdf

.tif

Se digitalizan y firman electrónicamente, generando un documento en formato PDF/A vinculado a un XML con los metadatos de la indexación de dicho documento.

El resultado es entregado al cliente periódicamente, por un medio de comunicación seguro, para su almacenamiento y/o integración con su sistema ERP.

REQUISITOS

Software de digitalización certificada homologado por AEAT.

Escáneres documentales de producción.

Certificado digital.

COSTE aproximado de almacenamiento y gestión de una factura entrante en papel:

2,00 €

COSTE aproximado de la digitalización certificada para facturas entrantes:
(5 págs. / factura)

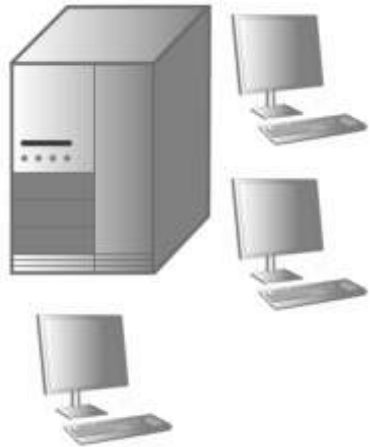
1,00 €

Ejemplo de facturas anuales de una empresa:

28.000

AHORRO anual (1,00 € / factura):

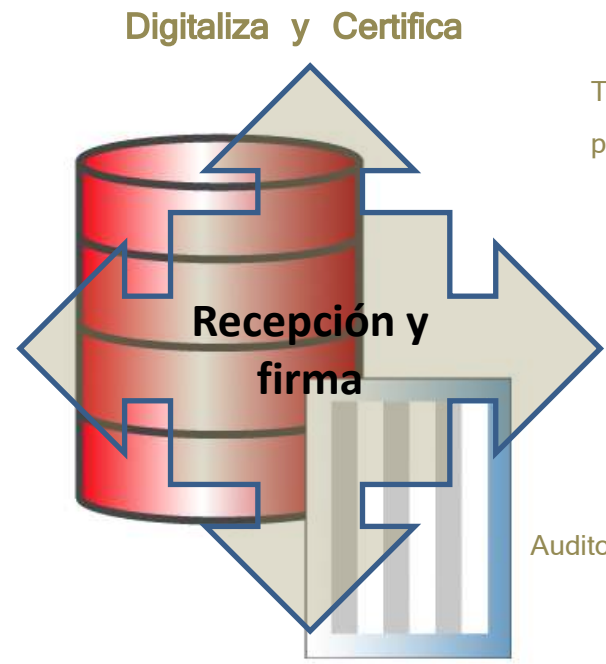
28.000,00 €



Administración central



Terceros: clientes,
proveedores, colaboradores,...

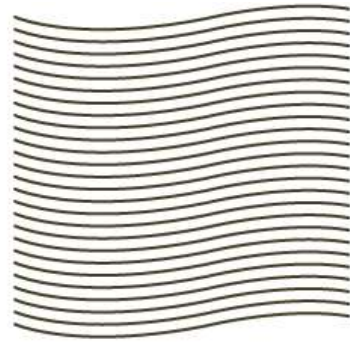


Delegaciones



Audidores, Administración Pública,...





1998
12 AÑOS
2010

atecna

archivos + documentos



Nuestra Visión de la Gestión Documental

Que puede hacer DocShare para ayudarnos.

Versión 1.0



DOCSHARE
Gestión Documental

- La gestión de la información es uno de los pilares del éxito empresarial para compañías de cualquier tamaño.
- Sin embargo, en la sociedad actual, la enorme cantidad de documentos que debe manejar una empresa, bien en formato papel o en formato electrónico, hace que la mayor parte de la información disponible sea inaccesible, quede obsoleta y se pierda constantemente tiempo en rehacer y buscar documentación.

La falta de una política de gestión de la documentación hace que:

- El conocimiento y los procedimientos de la empresa queden en la práctica en la cabeza de los empleados.
- No existan evidencias sobre las acciones o trabajos realizados ni sobre la comunicación mantenida con un cliente.

- De esta forma se dificulta la formación de nuevos empleados y no se comparte la información para que pueda ser aprovechada ante nuevos proyectos o clientes.
- Por otro lado la gestión documental a nivel individual hace que se manejen múltiples versiones de un mismo documento, lo que implica desconocimiento sobre la actualización de los documentos y la autorización de los mismos.

NUESTRA VISION

- Coincidimos plenamente en lo anteriormente mencionado.
- Sigue sin estar claro que es la gestión documental. ¿Qué debe hacer un GD?
 - Módulo de digitalización
 - Módulo de entrada e integración.
 - Módulo de indexación.
 - Módulo de seguridad.
 - Módulo de consulta.
 - Últimamente relacionado con Flujos de trabajo.

NUESTRA PROPUESTA

- Fácil para el usuario.
- No intrusivo, transparente.
- Rápido.
- Valido para todo tipo de entradas
 - Fax, Email, papel, documentos digitales, firma digital...
- Que genere valor añadido.
- Que ahorre costes.

¿EXISTE GESTIÓN DOCUMENTAL MAS ALLÁ DE LA FACTURA?!

- Actualmente la mayoría de los proyectos están relacionados con la factura.
- Resuelven:
 - Digitalización certificada con firma digital.
 - Reconocimiento y extracción.
 - Almacenar.

¿POR QUÉ NO EXTRAPOLAR ESTE PROCESO?



- **Como sabemos que funciona, lo podríamos aplicar también en:**
 - Nóminas.
 - Comunicados (Hacienda, ayuntamiento, juzgados, etc ...)
 - Faxes.
 - Justificantes de transporte.
 - Catálogos comerciales.
 - Etc ...

¿COMO PUEDE AYUDAR DOCSHARE?

- Indexando automáticamente.
- Búsquedas ajustadas a cada usuario.
- Búsquedas avanzadas.
- Gestionando versiones.
- Integrándose con las herramientas mas comunes, Word, Excel, Outlook, Open Office, ...
- Módulo de digitalización.
- Módulo de formularios.
- Metadatos.
- Acceso a través de la web.

¿ Y PARA QUE ADEMAS SEA SEGURA?

- Control de acceso.
- Log de operaciones.
- Firma digital con trazabilidad.
- Digitalización certificada.
- Arquitectura segura.

COMO ES DOCSHARE

Gestor documental

The screenshot displays the DocShare web interface. On the left, a 'Directorios' (Directories) tree shows a path: Contabilidad > 2009 > Cuarto Trimestre > 2010 > Segundo Trimestre. The main area shows a 'Documento' list with the following data:

Nombre	Nivel Acceso	Última Modificación	Autor	Versión	Notas	Asociados	Rúbrica
Declaracion IVA Abril 2010 116.doc	E	16/12/2009 13:08:11	Administrador DocShare	1.0	0	0	//Documentos/Contabilidad/2009/Cuarto Trimestre/2010/Segundo
Declaracion IVA Mayo 2010 115.pdf	E	16/12/2009 12:56:09	Administrador DocShare	1.0	0	0	//Documentos/Contabilidad/2009/Cuarto Trimestre/2010/Segundo
Declaracion IVA Junio 2010 114.doc	E	16/12/2009 12:41:05	Administrador DocShare	1.1	0	1	//Documentos/Contabilidad/2009/Cuarto Trimestre/2010/Segundo

At the bottom left, it says 'Usuario: Administrador DocShare (admin)'. At the bottom right, it says 'Versión: 2.3.04.248'.

COMO ES DOCSHARE

Interfaz configurable

The screenshot displays the DocShare web interface. On the left, there is a 'Directorios' (Directories) tree showing a folder structure with 'Documentos Recientes' (Recent Documents) and various folders like '2008', '2009', and '2010'. Below it, the 'Propiedades' (Properties) section shows details for a document named 'Jarama', including the date '12/05/2010', client 'Suministros', phone number '91 343 44 54', and a total of '150 €'.

The main area is a 'Documento' (Document) list with columns for 'Nombre' (Name), 'Nivel Acceso' (Access Level), and 'Ultima Modificac:' (Last Modified). The list contains various documents such as 'factura 3454.pdf', 'Declaracion IVA Septiembre 2008 139.pdf', and 'Nombre de prueba Abril 28-4-2010.pdf'.

On the right, a 'Previsualizando factura 3454.pdf' (Previewing invoice 3454.pdf) window is open, showing a detailed invoice from 'SUMINISTROS ELÉCTRICOS JARAMA S.L.'. The invoice includes a header with the company logo and name, contact information, and a table of items. The table has columns for 'REFERENCIA', 'DESCRIPCION', 'CANTIDAD', 'PRECIO', 'DTO.', and 'STO.'. The total amount is 150.00 €.

REFERENCIA	DESCRIPCION	CANTIDAD	PRECIO	DTO.	STO.
00114	ECHASO MOVESIAL 4x40cm GRIS GRAPITO	30,00 PE	3,30€	48,00	0,00
01114	PLACA 4x40cm CIEGA GRIS GRAPITO	600,00 PE	2,20€	48,00	0,00
01114	PLACA 4x40cm CIEGA GRIS GRAPITO	1,00 PE	2,20€	48,00	0,00

Usuario: Administrador DocShare (admin)

Versión: 2.3.04.240

COMO ES DOCSHARE

Propiedades de documento

The screenshot displays the DocShare application window titled 'Edición de propiedades de documento - factura 3454.pdf (ID: 40)'. The interface is divided into several sections:

- Directorios:** A tree view on the left showing a folder structure with 'Contabilidad' expanded to show years 2008, 2009, and 2010.
- Propiedades:** A central panel with two tabs: 'Propiedades del documento' and 'Propiedades extendidas'.
 - Propiedades del documento:** Fields include 'Nombre del Documento' (factura 3454.pdf), 'Palabras clave', 'Cliente' (Sin asignar), 'Entidad Documental' (Abaran), 'Departamento' (Abaranes), 'Tipo' (Jarama), 'Subtipo' (Abaran), 'Estado' (Borrador), 'Version' (1.0), 'Tipo Aplicación' (PDF), 'Usuario' (Administrador DocShare), 'Fecha de creación' (12/05/2010 12:50:32), 'Última modificación' (12/05/2010 19:29:22), 'Tamaño' (50.68 Kb), and 'Ruta' (Seleccionada).
 - Propiedades extendidas:** A preview of a document with fields: 'Fecha' (12/05/2010), 'Cliente' (Suministros Jarama), 'telefono' (91 343 44 54), and 'Total' (150 €).
- Botones:** 'Aceptar' and 'Cancelar' buttons are located at the bottom right of the main window.

At the bottom of the application, the status bar shows 'Usuario: Administrador DocShare (admin)' on the left and 'Versión: 2.3.84.248' on the right.

COMO ES DOCSHARE

Firma Digital

Documento2010 04 28 185922.pdf E 28/04/2010 19:0

Documento2010 04 28 185929.pdf E 28/04/2010 18:5

Documento2010 04 28 185920.pdf E 28/04/2010 18:5

Nombre de prueba Agosto 2

Nombre de prueba Marzo 28

Plan de negocio Zycloop.xls

Memoria Ayuda Comunidad I

Fomación Técnica de DocS

Visual CertExam Manager Lic

Declaracion IVA Enero 2008

prueba de word.doc

Plan de negocio Zycloop.xls

Memoria Ayuda Comunidad I

Fomación Técnica de DocS

notepad.txt

Declaracion IVA Mayo 2010

Declaracion IVA Abril 2010 1

Documento2009 12 16 1018

Documento2009 12 16 101411.pdf E 16/12/2009 12:5

Declaracion IVA Junio 2010 114.doc E 16/12/2009 12:4

pruebas 2.doc E 16/12/2009 10:1

pruebas.doc E 16/12/2009 10:0

Firma digital de documentos factura 3454

Se va a proceder a firmar digitalmente el documento
¿Desea continuar?

Opciones de firma

OCSP

TSP

NTP

Cambiar certificado

Aceptar

Cancelar

JARAMA
SUMINISTROS ELÉCTRICOS
SUMINISTROS ELÉCTRICOS JARAMA, S.L.
Travesía Villa-Esther, 1 - 28110 Algete (MADRID)
Tifno.: 91 628 06 60
Fax: 91 628 05 87
suministrosjarama@suministrosjarama.com

CUMENTO	NUMERO	FECHA
LBARAN	000000029	04/01/20
REFERENCIA	S/PEDIDO	CLIENTE
9104104	9029379	04992

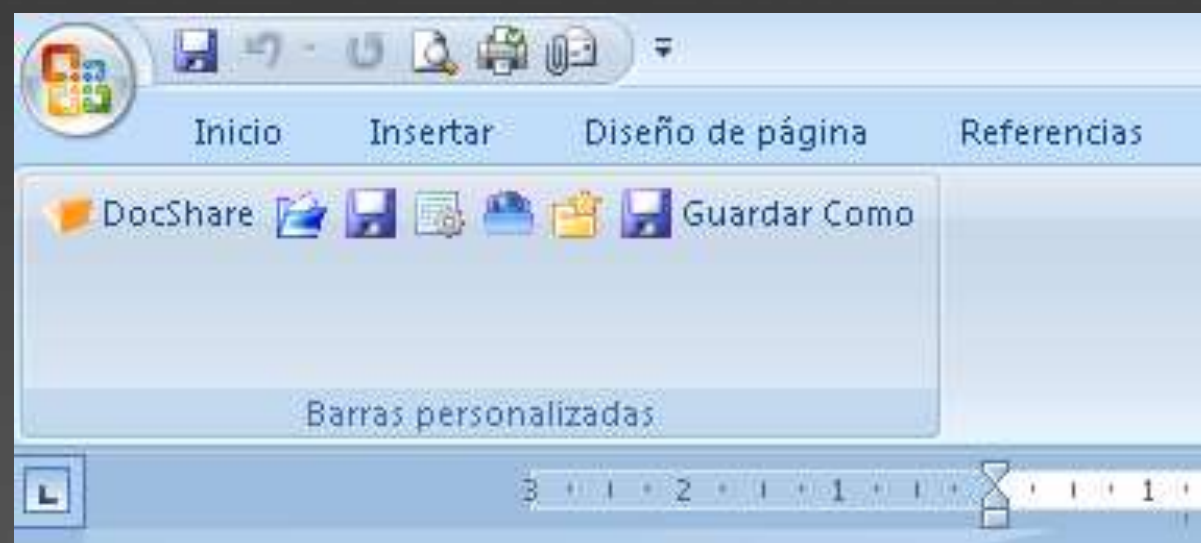
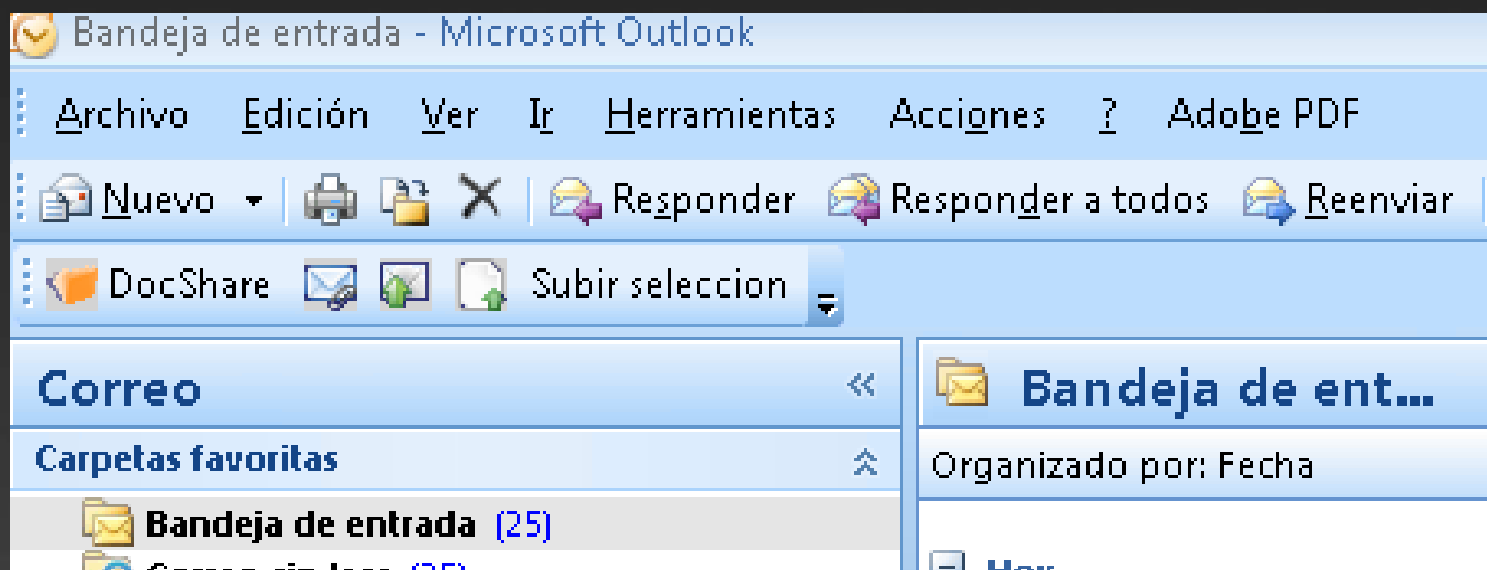
OBSERVACIONES DE ENVIO

ALTO ****

CANTIDAD	DESCRIPCION
001/14	SCHUKO INDIVIDUAL 45x45mm GRIS GRAFITO
117/14	PLACA 45x45mm CIEGA GRIS GRAFITO
117/14	PLACA 45x45mm CIEGA GRIS GRAFITO

COMO ES DOCSHARE

Integración con Outlook y Word



EJEMPLO DE PROCESO COMPLETO

Creamos una plantilla de formulario

DocShare

Documentos Herramientas Configuración Modulos adicionales Ayuda

Generación de plantillas para reconocimiento

Plantillas

Nombre	ID	Subtipo	Descripcion
Jarama	1	Jarama/Albaran	

Manejo de imagen

Nombre ID Subtipo Descripción

Nombre	Tipo
fecha	Or Enabled, lor Enabled, Character
telefono	Or Enabled, lor Enabled, Character
cliente	Or Enabled, lor Enabled, Character
total	Or Enabled, lor Enabled, Character

MIEMBRO ASOCIADO A: ELECTROCLUB COMPONENTE DE: JARAMA

SUMINISTROS ELÉCTRICOS
 SUMINISTROS ELÉCTRICOS JARAMA, S.L.
 Travesía Villa-Esther, 1 - 28110 Algete (MADRID)
 Tfno.: 91 628 06 60
 Fax: 91 628 05 87
 suministrosjarama@suministrosjarama.com

DOCUMENTO	NUMERO	FECHA
ALBARAN	000000029	04/01/2010

REFERENCIA	S/PEDIDO	CLIENTE
9104104	9029379	04982

OBSERVACIONES DE ENVIO

CIF/NIF: B85262467
 Tel.: 918457293 Fax: 918458312

Page 1 of 1

Le atendio Wenceslao Blanco

REFERENCIA	DESCRIPCION	EGOTASACI	CANTIDAD	PRECIO	DTO.	DTO.	DTO.	TOTAL
K01/14	SCHUKO INDIVIDUAL 45x45mm GRIS GRAFITO		30,00 PZ	3,950€	45,00	5,00		61,920€
K17/14	PLACA 45x45mm CIEGA GRIS GRAFITO		3,00 PZ	2,230€	45,00	5,00		3,500€
K17/14	PLACA 45x45mm CIEGA GRIS GRAFITO		7,00 PZ	2,230€	45,00	5,00		18,160€

Usuario: Administrador DocShare (admin) Versión: 2.3.84.248

EJEMPLO DE PROCESO COMPLETO

Escaneamos un documento o lote

The screenshot shows the DocShare software interface. The main window displays a scanned document with the following content:

SUMINISTROS ELÉCTRICOS
SUMINISTROS ELÉCTRICOS JARAMA, S.L.
Travesía Villa-E...
Tlfno.: 91 628 06...
Fax: 91 628 05...
suministrojarama

MEMBRO ASOCIADO A: **ELECTROCLUB** COMPONENTE DE: **INELUM**

DOCUMENTO: **ALBARAN**
REFERENCIA: **9104104**

OBSERVACIONES DE ENVIO: ****** BULTO ******

Le atendio Wenceslao Blanco

REFERENCIA	DESCRIPCION	CANTIDAD	PRECIO	OTO.	OTO.	OTO.	TOTAL
R02714	SCHLIND INDIVIDUAL 45x45mm GRIS GRAFITO	90.00 PZ	3.950€	45.00	5.00		61,520€
N1714	PLACA 45x45mm CIEGA GRIS GRAFITO	3.00 PZ	2.230€	45.00	5.00		3,540€
K1714	PLACA 45x45mm CIEGA GRIS GRAFITO	7.00 PZ	2.230€	45.00	5.00		3,160€

A dialog box titled "Procesando campo: Cliente" is overlaid on the document, showing a green progress bar. The software interface includes a menu bar with "Digitalización Rápida", "Digitalización Por Lotes", and "Reconocimiento". The toolbar contains icons for "Origen Escaner", "Opciones", "OCR", "Subir", "Ruta", and "Escaner". The status bar at the bottom indicates "Page 1 of 1".

EJEMPLO DE PROCESO COMPLETO

Comprobamos el resultado

The screenshot displays the DocShare web application interface. On the left, a 'Directorios' (Directories) tree shows a folder structure: Documentos Recientes, Favoritos, Buzón Entrada, Archivos, Documentos, Contabilidad (with subfolders 2008, 2009, 2010, Segundo Trimestre, Albaranes, Clientes), Curso demo, Desktop, pruebas, Auditorias, Plantillas, and Web. The 'Albaranes' folder is selected, showing a document 'Albaran de cliente Jarama Sierra Norte 00000029.pdf'. The main area shows the document's metadata table:

Nombre	Nivel Acceso	Ultima Modificacion	Autor	Versión	Notas	Asociados	Ruta
Albaran de cliente Jarama Sierra Norte 00000029.pdf	E	12/05/2010 19:29:22	Administrador DocShare	1.0	0	0	//Documentos/Contabilidad/2010/Albaranes/Client

Below the table is a 'Propiedades del documento' dialog box with the following fields:

- Nombre del Documento: Albaran de cliente Jarama Sierra Norte 00000029
- Palabras clave: (empty)
- Cliente: (Sin Asignar)
- Entidad Documental: Clientes
- Departamento: Contabilidad
- Tipo: Albaranes
- Subtipo: Clientes
- Estado: Borrador
- Version: 1.0
- Tipo Aplicación: PDF
- Usuario: Administrador DocShare
- Fecha de creación: 12/05/2010 12:50:32
- Última modificación: 12/05/2010 19:29:22
- Tamaño: 50,68 Kb (51.893 Bytes)

On the right side of the dialog, there is a 'Propiedades extendidas' section with a search bar containing 'Jarama' and a list of extended properties:

- Fecha: 04/01/2010
- Cliente: Jarama Sierra Norte
- telefono: 91 343 44 54
- Total: 83,65

Buttons at the bottom include 'Clasificar', 'Sustituir', 'Aceptar', and 'Cancelar'. The status bar at the bottom left shows 'Usuario: Administrador DocShare (admin)' and the bottom right shows 'Versión: 2.3.84.248'.



¿ Alguna pregunta ?

Muchas Gracias

Alex Hidalgo Arapachi
Director Técnico Desarrollo DocShare
ahidalgo@grupomeridian.com



Caso de Exito Suministros Jarama - Madrid

DocShare, la pieza que faltaba en la PYME



DOCSHARE
Gestión Documental

¿Por qué Suministros Jarama?

- Reciente.
- Escalable.
- Rápida implantación y resolución de problemas.
- Gran volumen de información.
- Poca configuración.
- Uso de gran variedad de módulos.
- ROI de ocho meses.

ESCENARIO INICIAL

Tras la toma de requisitos se detectan los siguientes requerimientos principales.

- 1 60.000 Albaranes firmados por año.
- 2 40.000 Albaranes de compra.
- 3 26.000 Facturas de compra.
- 4 Pedidos de cliente en diversos formatos. (Fax, email, teléfono ...)
- 5 3 sedes con un servidor local en cada sede.
- 6 Consultas puntuales entre sedes.
- 7 Necesidad de reducir el archivo en papel.
- 8 Relacionar documentos físicos con documentos lógicos.

ESCENARIO INICIAL

Tras la toma de requisitos se detectan los siguientes requerimientos principales.

- 9 Comunicaciones masivas a clientes.
- 10 Centralizar archivo digital.
- 11 Optimizar búsqueda de documentos.
- 12 Compartir información con trabajadores y clientes.

PROBLEMÁTICA PRINCIPAL

Derivada de la toma de requisitos inicial y el escenario presentado anteriormente, se derivaron los siguientes problemas.

- Imposibilidad de encontrar muchos de los pedidos originales de los clientes.
- Dificultad del departamento financiero para conciliar albaranes y facturas.
- Gran cantidad de espacio destinado para archivo de papel (históricos).
- Documentos distribuidos por bandejas de correo, discos duros locales, pendrives, ...
- Acceso descentralizado a documentos.
- Seguimiento de versiones.
- Backups incompletos.

LA SOLUCION

Implementación en fases



Debido a la envergadura del proyecto se decide segmentarlo en 3 fases.

PRIMERA FASE

- Implantación en la sede principal.
- Digitalización de albaranes y facturas.
- Digitalización de pedidos de cliente.
- Indexación de documentos completos.
- Relación de documentos escaneados con documentos del ERP a través de metadatos.
- Conciliación de facturas.

SEGUNDA FASE

- Implantación en la segunda sede.
- Instalación de DAWE sobre IIS.
- Centralización de todos los documentos digitales.
- Búsqueda de documentos centralizada.
- Versiones unificadas.
- Backups completos.
- Compartir información con clientes.

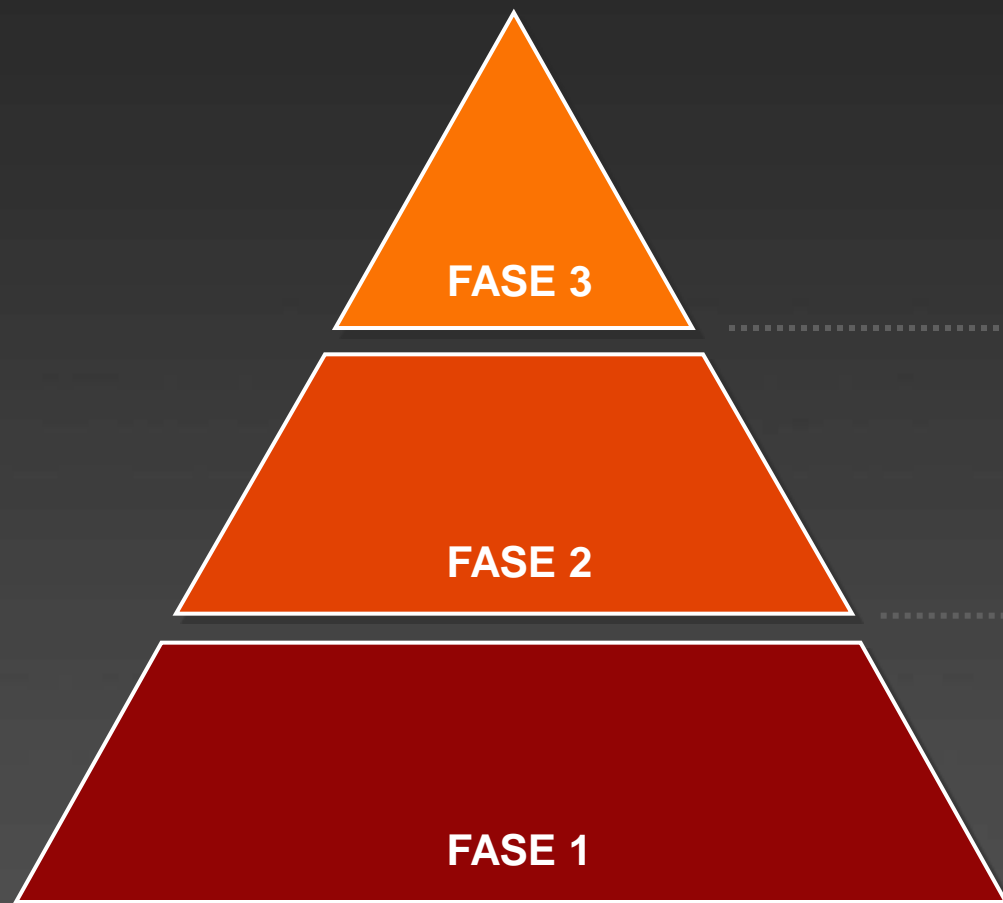
TERCERA FASE

- Implantación en la tercera sede.
- Digitalización certificada
- Reducción del archivo en papel.
- Firma Digital.
- Adaptación ISO 9001.

LA SOLUCION

Módulos necesarios en cada fase

Según la funcionalidad implementada en cada fase se requerirá:



- Módulo digitalización certificada.
- Módulo de firma digital.

- Módulo acceso web.

- Gestor documental.
- Módulo de Digitalización.
- Módulo de formularios.

Beneficios

Los documentos gestionados proporcionan un valor añadido para todos.

FASE 1



- Ahora encuentran **TODOS** los pedidos, albaranes y facturas
- Reducción drástico del tiempo de búsqueda de documentos escaneados. (> ROI).
- Control de las acciones sobre documentos. (> Seguridad).
- Ahorro de espacio de archivo en papel.
- Capacidad de buscar por códigos del ERP.

FASE 2



- Compartir todos los documentos que genera cada usuario. (> Eficiencia)
- Facilidad para encontrarlos y versionado. (> ROI).
- Acceso a documentos de otras sedes. (> ROI)

FASE 3



- Ahorro significativo de archivo en papel. (> ROI)
- Asegurar autenticidad de documentos firmados. (> Seguridad)
- Apoyo para cumplir ISO 9001. (> Eficiencia).



¿ Alguna pregunta ?

Muchas Gracias

Alex Hidalgo Arapachi
Director Técnico Desarrollo DocShare
ahidalgo@grupomeridian.com