



DigitScan[®] es un programa desarrollado para las utilidades en E.C.M. (Enterprise Content Management - *Administración de Contenido Empresarial*), su fácil y práctico manejo hace de su cumplimiento un ágil, rápido y seguro sistema de protección de sus archivos y documentos. Eliminando en todo momento los procedimientos complejos y difíciles de operar.

Digitscan

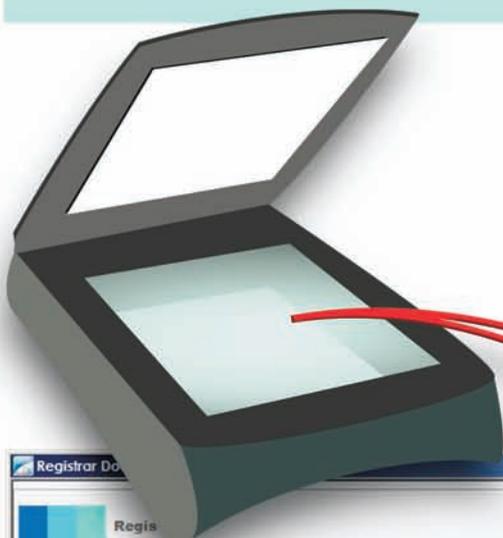
¿Qué es el DigitScan®?

Es un software de fácil manejo para administrar, archivar y categorizar el ordenamiento de documentos útiles a todo tipo de emprendimientos empresariales.



¿Cómo trabaja el DigitScan®?

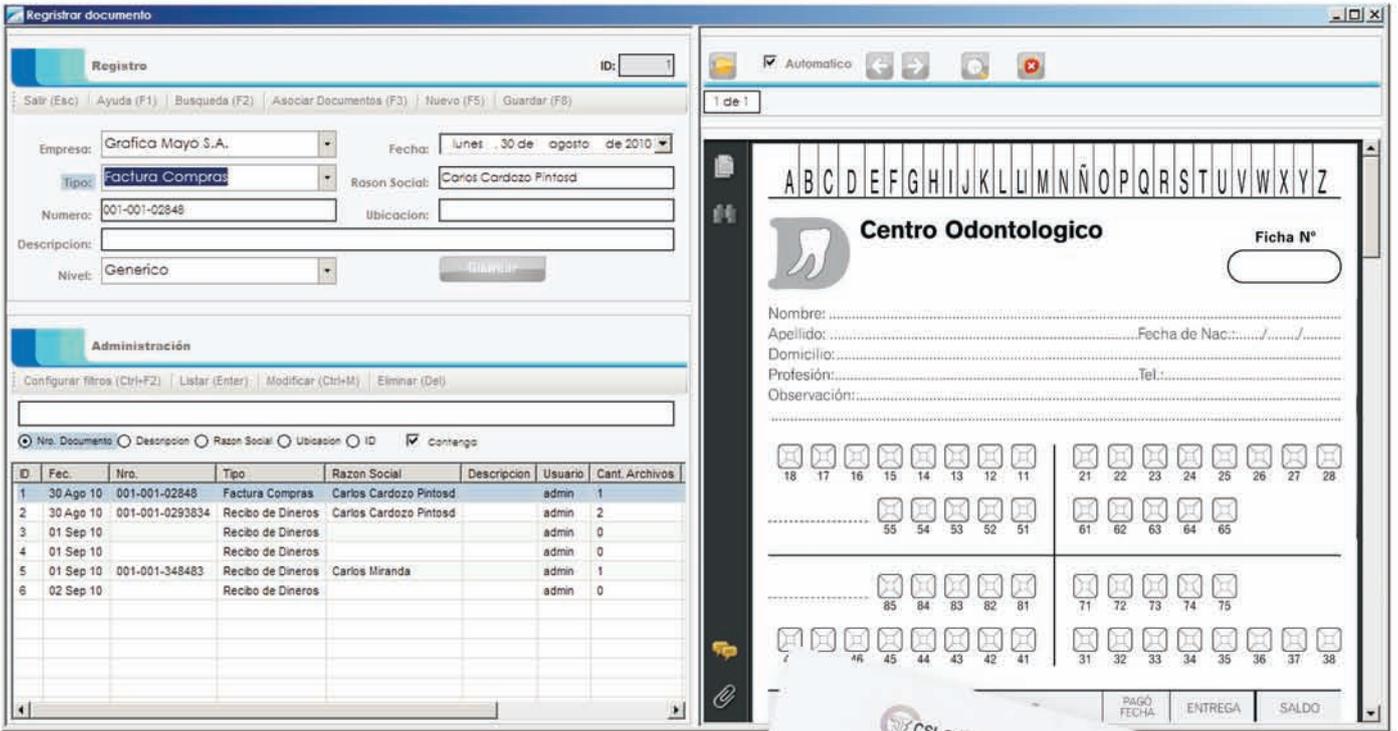
Desarrolla su función a través de un scanner, digitalizando los documentos para luego archivarlos en un servidor informático, resguardando la seguridad total del documento original para su posterior ubicación y categorización.



The screenshot displays the DigitScan software interface. The top section is a registration form with fields for company name, date, type, reason social, and location. Below the form is a table listing registered documents. A red circle highlights the 'Contenido' checkbox in the table's header. To the right, a preview of a scanned document is shown, featuring the CONAFU logo and a signature.

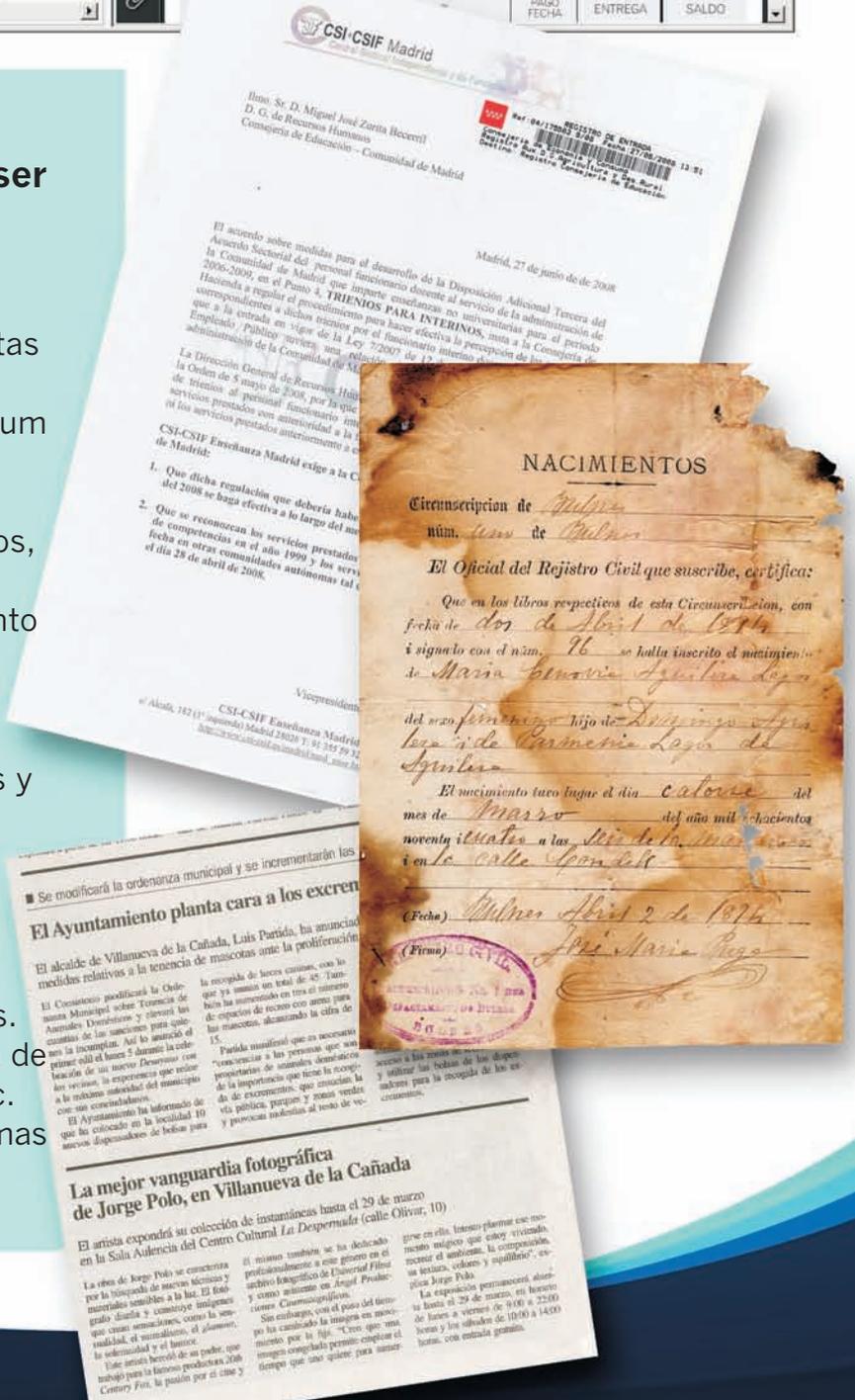
ID	Fec.	Nro.	Descripción	Razón Social	Usuario	Cant. Archivos
7	28 May 10		Acuerdo	CANAFU	admin	1
1	30 Ago 10	001-001-0293834	Factura	Carlos Card	admin	1
2	30 Ago 10	001-001-0293834	Recibo de Dineros	Carlos Card	admin	2
3	01 Sep 10		Recibo de Dineros		admin	0
4	01 Sep 10		Recibo de Dineros		admin	0
5	01 Sep 10	001-001-0293834	Recibo de Dineros	Carlos M	admin	1
6	02 Sep 10		Recibo de Dineros		admin	0
8	02 Sep 10			ABC	admin	





¿Qué documentos pueden ser digitalizados?

- Documentos administrativos: facturas, recibos de dinero, notas de crédito, etc.
- Legajos de personales: Currículum Vitae, otros.
- Documentos confidenciales: Presupuestos, Contratos, Títulos, etc.
- Historiales médicos: Seguimiento total de todos los pacientes.
- Exámenes: Registros de notas estudiantiles o profesionales.
- Cheques: Registros de ingresos y salidas
- Informaciones periodísticas: Recortes de diarios y revistas.
- Formularios: Bases, modelos o registros.
- Solicitudes: Internas o externas.
- Documentos personales: Cédula de Identidad, Registro, Carnet, etc.
- Firmas: Registros de sellos y firmas
- Otros asuntos



¿Por qué es necesario el DigitScan® en su empresa?

EXCELENCIA

- Lo que busca el DigitScan® es maximizar la excelencia del trabajo de los personales a través de una buena administración de su valioso tiempo, realizando las tareas rutinarias de una manera rápida, fácil y muy eficiente.

ECONOMIA

- El DigitScan® es un sistema totalmente digital y es por eso que reduce a gran escala el costo en todo lo referente a los materiales utilizados en impresión o fotocopias, siendo utilizados sólo en casos específicos.

SIN RIESGOS

- El DigitScan® evita las causas comunes de pérdida de documentos por causa de manchas, rotura, arrugas, efectos por contacto con líquidos, etc.; Extravíos accidentales o sustracciones del original; por incendio o mal archivados.

SEGURIDAD

- El DigitScan® permite realizar una copia de seguridad por medios digitales, a fin de evitar todo lo anteriormente mencionado o en caso de presentarse uno de ellos; siempre se contará con la información digital.





Proceso normal para archivar documentos

Llega a la empresa un documento, que es recepcionado y derivado al departamento correspondiente, dicho documento es archivado en una carpeta asignada; pasan horas o días en que es necesaria la información del mencionado documento, un personal lo busca y lo deriva a quien

lo necesita, terminada la utilización del documento se debería volver a archivar en su lugar correspondiente, pero en algunos casos de mucho trabajo en la empresa u olvido se archiva en el lugar incorrecto, o lo que es peor, no se archiva, causando así pérdida o extravío del documento original.

Proceso de archivos de documentos DigitScan®



Llega a la empresa un documento que es recepcionado, pasa por el proceso DigitScan® y es archivado en su lugar correspondiente. De ser necesaria la información del documento, el personal autorizado ingresa al sistema e inmediatamente obtiene lo que necesita manteniendo el documento original intacto en su lugar.

