sage 200 Laboral

Sage 200 Gestión Documental

Mejora la organización documental de tu empresa

Sage 200 Gestión Documental

Almacena la documentación generada y/o recibida estructurando su clasi icación, ubicación y archivo.

El Módulo de Gestión documental está totalmente integrado con el resto de aplicaciones de Sage 200.

Dispone de un visor de documentos asignado a cada uno de los centros de información de la colección, desde los cuales se puede realizar un seguimiento de las distintas documentaciones.

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

Herramientas de búsqueda, selección, manipulación y seguimiento de la documentación

Sus principales características son:

- **Archivar documentos en su formato original, o convertidos a PDF**, enlazados con distintas áreas de la solución.
- Generación de archivos **PDF de forma autónoma**, no teniendo que disponer de la solución Adobe Acrobat Reader®.
- Archivar de forma **automática** todos los documentos generados desde la instalación, sean de la solución o de las herramientas ofimáticas (Word, Excel,etc).
- **Importar** cualquier tipo de documento almacenado en el sistema.
- Realizar una **búsqueda avanzada** de documentos y archivos a partir de **combinaciones de palabras** que pueda contener el texto (por contenidos, entidad...) o por distintos criterios: usuario, proyecto, cliente, proveedor, equipo informático o fecha, entre otros.
- Visor de los documentos relacionados de una área desde los **Centros de Información.**

Beneficios

- **Optimización de tu tiempo:** Alta disponibilidad, fácil acceso y ágil localización de la información que necesitas consultar.
- Además dispondrás de la parametrización y envío automático de determinados documentos desde los principales módulos de Sage 200 a la Gestión Documental.
- **Más espacio y ahorro de costes:** Al disponer de un sistema de archivo informático, podrás eliminar el documento en soporte papel no deseado y evitarás costes de impresión en papel, toners y de preservación en espacio físico.... Además, como los documentos gestionados por la aplicación están en formato digital (PDF), ocupan menos espacio físico en disco.
- **Seguridad:** Reducirás la pérdida de información o su deterioro. Los documentos estarán siempre seguros y mano.
- **Control de acceso:** La información estará fácilmente accesible para los distintos usuarios. Existen unos controles de passwords o contraseñas para grupos de usuarios, contenidos o ubicaciones de la biblioteca.
- **Auditorías:** Facilita la auditoría y la trazabilidad de la manipulación de los documentos: sabrás quién y cuándo ha generado un documento, las rectificaciones que ha tenido, las validaciones o a quién o quiénes se ha enviado, etc.
- **No dispersión:** Centralizando los documentos en un repositorio, tienes la ventaja que desaparecen las carpetas particulares de cada usuario de cada equipo de una red, evitando duplicidades y facilitando la 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 menor espacio que ocupan los formatos PDF, la creación de soportes físicos como Cd's, Dvd's.. para el transporte o copia de documentos, es de muy fácil creación y pueden contener un gran número de documentos.

900 878 060
info.empresa.es@sage.com
©2021 Sage Spain, SL. Todos los derechos reservados.