



# **Gestión de documentos**

# Gestión documental

Un sistema de gestión documental, o document management system (DMS), por sus siglas en inglés, está diseñado para almacenar, administrar y controlar el flujo de documentos dentro de una organización. Se trata de una forma de organizar los documentos e imágenes digitales en una localización centralizada a la que los empleados puedan acceder de forma fácil y sencilla.

## 1. Copia auténtica & Firma Digital

**eCompulsa:** es la solución que permite realizar:

### Copia auténtica

Obtener documentos oficiales digitales con la misma validez legal que los originales de papel. Enfocado a la administración pública y a cualquier tipo de documento de registro de entrada.

- Cumple con la normativa vigente (Ley 39/2015)
- Compulsa electrónica con un solo clic
- Reducción del espacio en disco: Mejora de imagen y reducción de tamaño

### Firma digital

Añadir una huella digital a cualquier documento, identificando su autoría y plena autenticidad.

- Firma de documentos automatizada

### Cómo funciona:

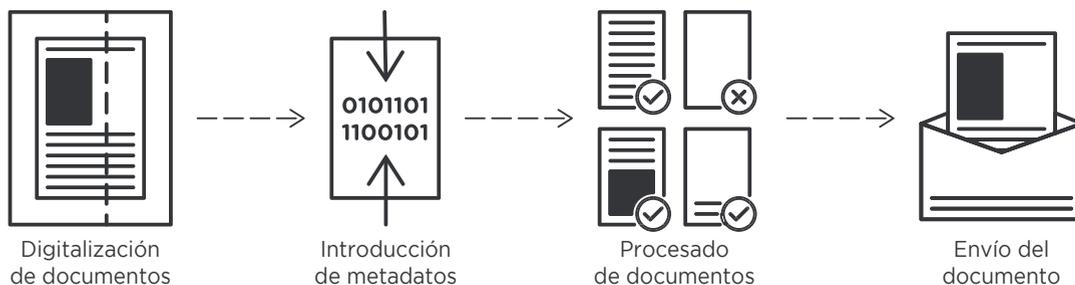
#### 1. Digitalización de documentos en papel

#### 2. Introducción de metadatos

#### 3. Procesado de documentos

- Optimiza y reduce el peso del documento
- Elimina las páginas en blanco
- Incluye la Firma digital
- Incluye el sellado de tiempo (opcional)

#### 4. Envío del documento digital firmado



## 2. Digitalización Masiva - Digitalización con lectura de código de barras

**ademptio:** es la solución para escanear, procesar y clasificar masivamente todo tipo de documentos de una forma global, sencilla y personalizable.

### Reduce errores de entrada y tiempos de espera:

- Trata cualquier tipo de información según su tipología: documentación bancaria, expedientes, albaranes, pedidos, contratos...
- Localizar cualquier documento por distintos criterios y por su contenido
- Posibilidad de validación de datos contra tablas maestras del cliente
- Detección automática de documentos
- Generación de metadatos personalizables
- Distintos grados de seguridad según el perfil de consulta (LOPD, confidencialidad, etc.) mediante control de acceso y trazabilidad de los documentos
- Automatiza flujos de distribución de los documentos



## Cómo funciona:

### 1. Digitalización / Importación de documentos en papel o digitales

- Utiliza número fijo de páginas, código de barras o una hoja separadora

### 2. Extracción de datos

- Optimiza y reduce el peso del documento
- Elimina las páginas en blanco
- Revisión del contenido con técnicas avanzadas de análisis

### 3. Validación

El usuario podrá revisar todos los datos asociados a los documentos, corrigiendo de forma fácil cualquier información leída previamente de manera automática:

- Con posibilidad de acceso a los datos maestros del cliente, por ejemplo, proveedores, pedidos...
- Con controles personalizados y parametrizables con diferentes niveles de usuario
- Con posibilidad de aprobar, rechazar o guardar el documento
- Con posibilidad de generar y guardar plantillas
- Con posibilidad de filtrar los documentos visualizados

### 4. Transferencia / Resultado

Una vez aprobado el documento, se realizan las siguientes acciones:

- Guardado del documento PDF final en la carpeta de destino
- Generación de los meta datos leídos del documento según el formato final (.XML, .TXT, .CSV, en tablas de base de datos, a un servicio web...)
- Registro de log y trazabilidad de todos los documentos transferidos
- Realizar búsquedas según los criterios deseados



## 3. e-Factura

**eFact:** Emisión de facturas PDF firmadas.

### Ventajas:

- Con todos los requerimientos legales de la Agencia Tributaria
- Eliminación del papel en la emisión de facturas
- Firma automatizada

### Funcionalidades:

#### 1. Creación de documentos

- Desde el ERP se genera el PDF de la factura

#### 2. Procesado del documento

- Firma del documento

#### 3. El sistema, de forma automatizada realiza las siguientes acciones:

- Generación del PDF final firmado en la carpeta de destino

#### 4. Resultado

- Se envía la factura firmada al cliente final
- Se guarda el PDF en el repositorio seguro de facturas emitidas



4. Envío y archivo



## 4. Digitalización de Facturas de proveedor

**FacCert:** es la solución para escanear, procesar y clasificar masivamente facturas de proveedor en papel o en formato electrónico de una forma global y sencilla.

### **Funcionalidades:**

- Con lectura automática de datos de cabecera
- Opción de lectura de líneas de detalle con validación
- Generación de documentos PDF a color optimizados, ocupando poco espacio y sin perder calidad
- Generación de metadatos personalizados para integración con los procesos posteriores del cliente
- Con control de acceso y trazabilidad de documentos

### **Digitalización certificada de Facturas:**

Gracias al módulo de digitalización certificada de facturas con validez legal de acuerdo con la normativa EHA 962/2007, homologado por la Agencia Tributaria desde el 22/09/2009.

Posibilidad de prescindir de la factura original en papel, según el enunciado en el Reglamento de la Agencia Tributaria



## Funcionalidades:

### 1. Digitalización/ Importación de documentos

Digitalización de los documentos recibidos en formato papel o buzón de correo. Con posibilidad de digitalización masiva, utilizando distintas opciones:

- N° fijo de páginas
- Con código de barras
- Con página separadora

### 2. Extracción De Datos

Se realiza el proceso de todos los documentos incluidos en la carpeta Import de Doceo, de forma totalmente transparente al usuario, realizando:

- Mejora inteligente de la calidad de la imagen
- Detectando y eliminando las páginas en blanco, de forma opcional
- Convirtiendo el documento entre color, escala de grises y blanco y negro
- Revisando el contenido con técnicas avanzadas de análisis

### 3. Validación

El usuario podrá revisar todos los datos asociados al documento, corrigiendo de forma fácil cualquier información extraída.

- Con posibilidad de acceso a datos maestros del cliente, por ejemplo, proveedores, pedidos...
- Con posibilidad de aprobar, rechazar o guardar el documento
- Con posibilidad de guardar plantillas y reglas, fórmulas y mejora de imagen a las plantillas guardadas

### 4. Transferencia/ Resultado

Una vez aprobado el documento, se realizan las siguientes acciones:

- Guardado del documento PDF final en la carpeta destino
- Generación de los metadatos leídos del documento.XML, .TXT, .CSV, en tablas de base de datos, vía webservice...
- Registro de log y trazabilidad de todos los documentos transferidos



1. Digitalización



2. Extracción de datos



3. Validación



4. PDF y repositorio

# Los documentos son creados para **ser compartidos**

Almacenar, administrar y controlar el flujo de documentos es nuestra tarea principal