

VirtualDEZK

Solución para la Administración de Flujos de Documentos

VirtualDezk es una solución orientada a facilitar operaciones trasiego, control y archivo de documentos involucrados en procesos administrativos y operativos de las compañías.

Es una solución completa de gestión documental que reduce la necesidad de manejo físico de papel.

Está orientado a cualquier compañía o institución que gestiona trámites con procedimientos definidos que involucran el manejo de documentos y que involucren a varios puestos de trabajo. Los documentos administrados por VirtualDezk pueden provenir del exterior de la organización o de departamentos internos. Los documentos pueden venir en medio físico (papel) o en formato electrónico.

Control de Flujo de Documentos

- VirtualDezk garantiza que los documentos lleguen a las personas indicadas y que los mismos lleguen oportunamente.
- VirtualDezk permite optimizar la forma en que los documentos fluyen dentro de la organización. La herramienta permite definir la secuencia de puestos de trabajo por los que deben pasar los documentos. Esta característica minimiza la posibilidad de pérdidas o fugas de información en las diferentes etapas de los trámites administrativos.
- Además de establecer las rutas virtuales del trasiego de documentos, permite controlar los tiempos en que se realizan las diferentes operaciones durante un trámite. Esto permite observar y respetar los tiempos críticos en las etapas de un proceso administrativo.
- Notifica a los interesados sobre potenciales demoras en un proceso documental mediante un 'pop-up window' o por Correo Electrónico.



Archivo Virtual Centralizado

VirtualDezk almacena los documentos adoptando la metodología habitual de ordenamiento, con las ventajas de un "archivo virtual" que permite catalogar, asociar, buscar y distribuir la información en solo segundos; operaciones que normalmente tomarían horas o días más el costo que implica la constante duplicación de documentos.

La base de datos de documentos sobre la que se fundamenta el sistema permite clasificar documentos con diferentes criterios según la naturaleza del mismo. Esto permite encontrar documentos utilizando esos criterios, independiente de la etapa del trámite en que se encuentre.

Tendrá en segundos documentos que en procesos convencionales tardarían días. Con la ventaja adicional que dichos documentos pueden estar siendo consultados simultáneamente por varios usuarios sin tener que recurrir a duplicaciones en copias, y además con las características de confidencialidad y seguridad que requieren algunos documentos.

Solicitud de Crédito para sector Industrial - Archivo Documental por etapa

Nº Solicitud: 2006-01-0000506
Acreditado: Mario Montemayor Pérez
Etapas del Proceso: Recolectación de Documentación General

Documento	Fecha de Ingreso	Ingresado por:	Comentarios
Solicitud de Crédito	12/12/2006	Ricardo García ...	Original
Autorización para consulta Buro de Crédito	12/12/2006	Ricardo García ...	Original
Referencias Bancarias	13/12/2006	Ana Valdez	Copias de Original cotejado
Referencias Comerciales	14/12/2006	Julia Juárez	Copias de Original cotejado

FINADESA

SOLICITUD DE CREDITO INDUSTRIAL

DATOS DEL CREDITO

Destino del Crédito: Adquisición de equipamiento comercial Adquisición de bienes con servicios Adquisición de vivienda Plazo: 15 años 20 años 25 años 30 años

¿Cómo se garantiza el pago? Hipoteca de primera Denominación: UCC Fe

Monto del crédito en la denominación solicitada: Tasa de Interés: % Fianza con opción a compra

¿De qué fuente integra principalmente el exigente del inmueble a adquirir?
 Tiene capitalización en ingresos Fianza asociada con ingresos Ingreso Inquilinato Venta de s. terreno Venta de casa o terreno

DATOS DEL ACREDITADO

Nombre (a): Mario Montemayor Pérez
Identificación: RUC-12348
No. identificación: 12345678901234567890 Edad: 47 años

Sexo: M F Fecha de nacimiento: 12/12/1959

Haga Click sobre la página a deslizar y mueva el 'mouse' en la dirección deseada

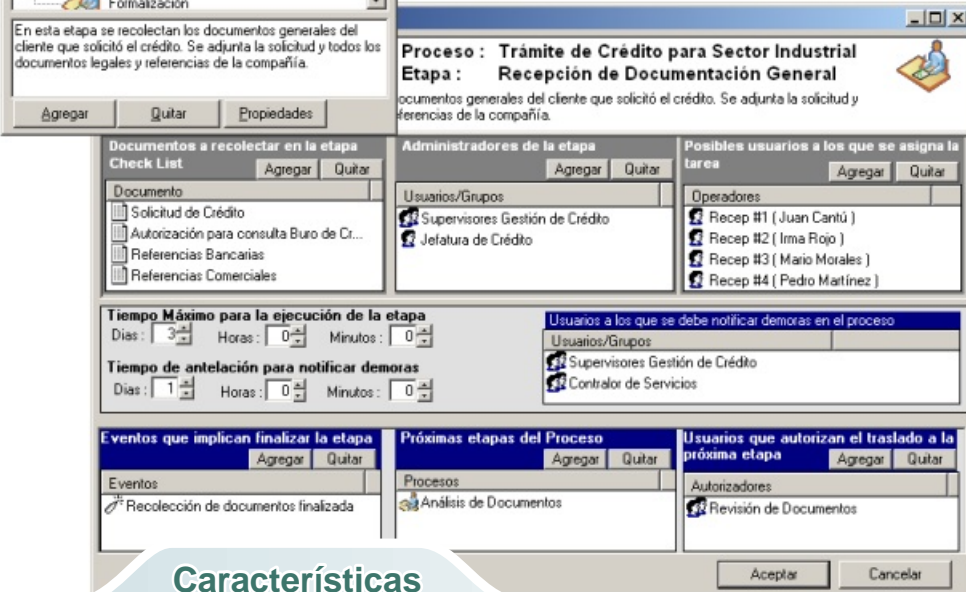
Página 1 de 1 41%

Cerrar

Lista de Documentos / Visor de VirtualDezk



“ Para cada etapa de un trámite , VirtualDezk permite definir cuales son los tipos de documentos requeridos para completar la etapa. Asimismo, permite definir quienes son los usuarios que administran el flujo de documentos en la etapa y quienes pueden operar dichos documentos ”



Características

Gestión completa de un Proceso Documental:

En VirtualDezk, un proceso documental esta compuesto por una serie de etapas en cada una de las cuales se recolectan, redactan y archivan documentos. Por ejemplo, un proceso de trámite de un crédito personal. El sistema permite definir hasta 10 mil tipos de trámites (procesos documentales) .

Flexibilidad en la definición las etapas de cada trámite:

Cada proceso documental esta conformado por una secuencia de etapas, que puede ir de 1 a 1000 diferentes etapas. Cada etapa corresponde a un trámite administrativo en los cuales se administran y archivan documentos suministrados por el entorno (clientes, instituciones externas) y documentos ingresados por otros departamentos.

Control de tiempos de ejecución de las etapas de un flujo de documentos

El sistema permite establecer tiempos críticos para la ejecución de las etapas del flujo documental. Permite definir grupos de usuarios a los cuales se les notifica cuando una etapa se encuentra retrasada.

Diversidad en la clasificación de Documentos:

El sistema permite clasificar los documentos según las características de los mismos.

Cada tipo de documento cuenta con un nombre y atributos únicos. Por ejemplo, una “Solicitud de Crédito” la cual tiene como atributos especiales el número de solicitud, el nombre del solicitante, la fecha, el tipo de crédito, y el monto a solicitar.

Diversidad de Fuentes de documentación:

El sistema permite administrar documentos provenientes de diversas fuentes:

- Documentos en Papel (digitalizados)
- Documentos Producidos durante en proceso en formato digital: El sistema permite incorporar documentos de texto (MS-Word) u hojas electrónicas (MS-Excel).

Seguridad de Accesos y confidencialidad de la Información.

El sistema permite definir roles de usuarios que pueden participar en las diferentes etapas de proceso documental. Los roles garantizan que la información puede ser consultada y administrada solo por los usuarios designados para tareas específicas.

Ubicación Física de los documentos.

El sistema provee la información necesaria para localizar físicamente los documentos originales en forma directa y oportuna.



Son aplicaciones clásicas de VirtualDezk las siguientes:

- Procesos de gestión de créditos
- Procesos de adquisición de bienes y servicios
- Trámites licitatorios
- Trámites de exportaciones importaciones
- Procesos de contratación de personal
- Manejo de Correspondencia.

Especificaciones Técnicas

Requerimientos (estación de trabajo)

- OS: MS-Windows® 98/XP/2000.
- CPU: Pentium III 600MHz o superior.
- Memoria: 128MB RAM.
- Unidad HD: Disponible mínimo 500MB.
- Scanner: Compatible Twain.

Requerimientos (servidor)

- OS: MS-Windows® NT4 a 2003.
- CPU: Pentium 4 o superior.
- Memoria: 256MB RAM.
- Unidad HD: Disponible mínimo 10GB. +10MB. (aprox.) por usuario.

Especificaciones del Sistema

Base de Datos (OLEDB/ADO)

- MS-SQL Server Express®
- MS-SQL Server®.

Formatos soportados

- Imágenes: tif, jpg, bmp, gif, wmf, pcx, eps, pcd, png, jbig, etc.
- Documentos: MS-Office® (MS-Word, MS-Excel)
- Otras Aplicaciones: cualquiera que soporte interfaz OLE.

Distribuidor Autorizado



Monterrey N.L. México
Tel: (52) 800 030 0052
mx@imadigi.com

www.imadigi.com

Contacto en Centroamérica
San José, Costa Rica
Teléfax: (506) 2588-0105
ca@imadigi.com

Llame sin costo
dentro de la República
Mexicana al teléfono:
01 800 030 0052