



GESTIÓN DOCUMENTAL INTELIGENTE

simple, rápido y eficiente



JJC COMPUTERS

Innovación Tecnológica a su Servicio

Email: ventas@jjc-computers.com

Dirección: Calle Emilio Althaus 369 - Lince

Teléfono: 652-6648



yerbabuena
software

simple, rápido y eficiente

¿Qué es la Gestión Documental Inteligente?

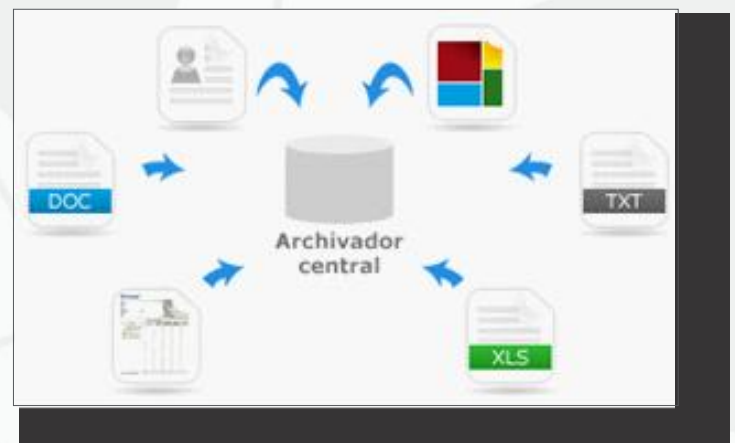
La Gestión Documental Inteligente es la aplicación de una tecnología en auge en la actualidad -Tecnología Semántica- a la gestión de los Documentos y el Conocimiento. De esta forma, podemos automatizar tareas administrativas relacionadas con la clasificación o el procesamiento de la información que hay en documentos no estructurados.

Entre las distintas aplicaciones concretas que hemos realizado utilizando esta tecnología están:

- Clasificación automática de documentos.
- Mejoras en el OCR (Optical Character Recognition, Reconocimiento Optico de Caracteres) mediante ICR (Intelligent Character Recognition)
- Contabilización Automática de Facturas (extracción automática de información relevante de cualquier documento)
- Extracción de Metadatos clave en Contratos y cualquier otro tipo de documento

¿Qué ventajas aporta la Gestión Documental Inteligente?

La Gestión Documental Inteligente supone una reducción drástica del tiempo de varias tareas administrativas, ya que se pierde mucho tiempo colocando metadatos (por ejemplo) a los documentos dentro de un Sistema de Gestión Documental y además supone una mejor gestión de los activos documentales ya que en muchos casos este tipo de tareas no se realiza o no se hace correctamente.



Colocar metadatos en un documento implica su correcta lectura, por lo que estamos hablando de grandes ahorros de tiempo. Además, en el caso de la extracción automática de datos de facturas, estamos hablando de miles de apuntes contables que se pueden realizar de manera automática, de forma que este módulo de gestión documental inteligente extrae el contenido de la factura y se lo proporciona a un software de facturación o ERP como SAP, Navision, Open Bravo u Open ERP.



¿Cuánto puedo ahorrar implantando Gestión Documental Inteligente?

Utilizando gestión documental Inteligente podemos realizar mejoras de un 90% en la eficiencia, lo que supone un ahorro drástico en cualquier empresa.

En una empresa con un dpto. administrativo o de gestión documental de 100 personas, suponiendo un coste medio de 18.000 euros por persona de salario bruto al año, el coste del departamento completo supone 1,8 millones de euros al año.

La reubicación del 90% de este personal, pasando la mayoría de tareas administrativas rutinarias al gestor documental, supondría un ahorro de 1,62 millones de euros cada año, haciendo que el coste de este departamento fuese de 180.000 euros.

De igual forma, realizado en un departamento de 10 personas, la mejora conseguiría reducir el coste de 180.000 euros al año a 18.000 euros/año.



Tecnología Semántica v.s Software de Gestión Documental Tradicional

Los Sistemas de Gestión Documental tradicional se diferencian en muy poco de los arcaicos sistemas de ficheros, con la ventaja de poder recuperar versiones anteriores del documento, hacer búsquedas eficientes por la indexación de todo el contenido y acceder a los contenidos vía web, con las ventajas que esto supone: acceso 24 horas 7 días a la semana desde cualquier lugar.

Estas ventajas suponen un aumento considerable de las prestaciones en la gestión de los documentos, pero aportar inteligencia documental supone un cambio mucho mayor: podemos olvidarnos de colocar metadatos para cada documento que subimos al gestor documental, podemos realizar búsquedas de forma más eficiente, ya que los documentos han sido metadatados de forma más eficiente, podemos enviar un documento al gestor documental y que este se coloque en la carpeta que debe estar (de forma automática y con los metadatos incluidos), podemos escanear cientos de facturas y pasar los datos al software ERP para que las contabilice sin que intervenga ninguna persona... etc.

Para un departamento administrativo con 100 personas, podemos reducir el uso de personal en un 90%, de forma que 10 personas podrían realizar todo el trabajo, ya que el peso de la clasificación de los documentos, la metadatación, la realización de apuntes contables basada en el contenido de las facturas, clasificación de contratos, búsquedas más eficientes etc pueden suponer ahorros enormes en tiempo del personal de su empresa.

Más Productos:

	OCR		Gestión documental
	Gestión documental móvil		Workflows-BPM
	Gestión de incidencias HUGO		Gestión de planos





FIRMA ELECTRÓNICA

¿Qué es la Firma Electrónica o Digital?

Una firma digital no es otra cosa que una secuencia de caracteres que se adjunta al final del cuerpo del mensaje que se pretende transmitir bajo firma. Nos ofrece la posibilidad de informar, dar fe y/o manifestar una voluntad con total validez y seguridad, sin necesidad de encontrarnos de cuerpo presente para estampar sobre un papel nuestra firma manuscrita.

Una firma digital permite identificar inequívocamente a la persona que emite el mensaje, tener la certeza de que el mensaje se encuentra exactamente igual que como fue emitido al momento de su recepción y que el firmante no tenga la posibilidad de negar el haber firmado el documento. Es decir, una firma digital otorga identidad e integridad a un documento y evita su repudiación en origen.

Como ejemplos estándares de documentos firmados, existe el PDF/A, que es un subconjunto dentro del estándar PDF dedicado al almacenamiento y archivo a largo plazo de la documentación. También existen varios certificados, como Camerfirma (de las Cámaras de Comercio), CERES (de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre), Víafirma (de la empresa Viavansi), @firma.

¿Qué ventajas me aporta la Firma Electrónica?

La firma electrónica aumenta la seguridad en las transacciones que quedan reflejadas en documentos. Adoptando la firma digital se elimina la posibilidad de cometer fraude por un impostor firmando el documento.

Integridad del mensaje: Teniendo firma electrónica se demuestra la validez del documento. Aseguras al receptor que el documento es válido y libre de información falsa.



Requerimientos legales: Usar una firma electrónica supone satisfacer algunos requerimientos legales con los documentos en cuestión, La firma digital se encarga de cualquier aspecto legal en la transacción del documento. Algunos ejemplos de documentos pueden ser facturas, contratos, nóminas, etc.

Ahorro de costes: Al incluir una Firma Electrónica dentro de un Flujo de Trabajo [Workflow], podemos firmar los documentos, de forma que varias personas en serie pueden aprobar de forma 100% legal un documento sin que este viaje físicamente, sino moviéndose a través del flujo de trabajo que está dentro de la herramienta Software de Gestión Documental.

¿Cuánto puedo ahorrar implantando la Firma Electrónica?

Los beneficios monetarios de usar Firma Electrónica integrada en un Sistema Software de Gestión Documental en vez de soluciones tradicionales de firma en papel son:

- 1.- Incrementar la productividad y eficiencia de los empleados.
- 2.- Facilitar un entorno “sin papel” o “papel cero”.
- 3.- Eliminar el riesgo de apropiación indebida de propiedad intelectual.
- 4.- Alto ROI, ahorro de costes significativo.
- 5.- E-Archivado de documentos legales.
- 6.- Facilidad de acceso a la información.
- 7.- Ahorro de impresión de miles de papeles al día.
- 8.- Estos beneficios son mayores, cuanto mayor es la empresa u organización que decide adoptar internamente una solución de Firma Digital.



SIMPLE,
RÁPIDO,
EFICIENTE



Firma Digital v.s Firma de tinta sobre papel

Una firma de tinta puede ser fácilmente replicada de un documento a otro mediante la copia de la imagen de forma manual o digital.

La Firma Electrónica obliga criptográficamente a una identidad electrónica de un documento electrónico y no se puede copiar a otro documento. Los contratos de papel a menudo tienen el bloque de tinta en la última página, y las páginas anteriores pueden ser sustituidas después de que se aplica una firma.

Las firmas digitales se pueden aplicar a un documento completo, de tal manera que la firma digital en la última página indicará si la manipulación de los datos en cualquiera de las páginas se ha producido.

Además, la firma digital se está convirtiendo en un estándar de facto para reducir el uso del papel en la actual Sociedad de la Información o Era Digital, con los consiguientes ahorros monetarios y efectos positivos en el medioambiente.

GESTIÓN DOCUMENTAL MÓVIL

¿Qué es la Gestión Documental Móvil?

Sistema de gestión documental son todos aquellos programas de ordenador creados para la gestión de grandes cantidades de documentos, suele rastrear y almacenar documentos electrónicos o imágenes de documentos en papel.

La gestión documental móvil, supone realizar estas acciones mediante un dispositivo móvil, como por ejemplo un Smartphone con Android, un iPhone, iPad o similar.



¡Gestiona Documentos desde tu Smartphone!

¿Qué ventajas me aporta la Gestión Documental Móvil?

Las principales ventajas de una gestión de documentos con acceso desde un dispositivo móvil son similares a las ventajas que sucedieron tras poder acceder a los documentos desde un navegador, a través de gestores documentales web vs gestores documentales locales:

Acceso rápido, y desde cualquier ubicación, incluso para profesionales que necesitan consultar información vital para su trabajo “sobre la marcha”. Por ejemplo, para operarios de una fábrica que

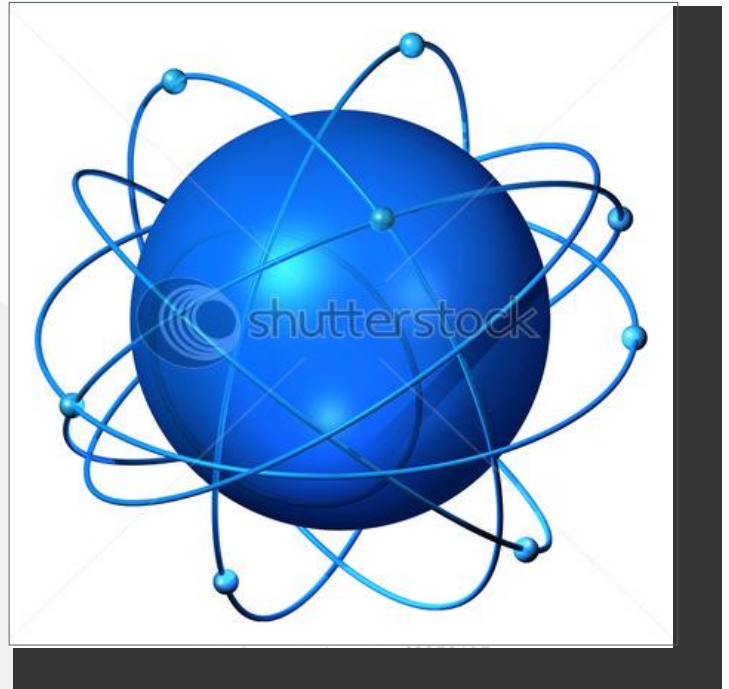
necesitan consultar un proceso concreto para realizarlo o detallar una incidencia, sin tener que hacerlo en papel.

Este tipo de situaciones suelen ocurrir en los procesos que cumplen una norma de gestión de calidad, que obligan a tener documentadas todas las incidencias a lo largo de un workflow (flujo de trabajo).

¿Cuánto puedo ahorrar implantando Gestión Documental Móvil?

En la mayoría de las empresas, el uso de los teléfonos inteligentes (smartphones) está bastante extendido. Esto permite desplegar soluciones de movilidad para acceso a la información de la empresa, con un coste mínimo. Al contrario que el papel o los PCs de sobremesa, el móvil es un dispositivo ligero, fácil de mantener y muy accesible desde cualquier lugar:

Puede utilizar un móvil desde cualquier lugar: en un tren, mientras se desplaza por la ciudad en transporte público, en un taxi etc. de forma más cómoda que con un portátil o un netbook, con el consiguiente aumento de la productividad a la hora de realizar una consulta puntual o una firma de un documento que debe ser aprobado.





Gestión Documental Móvil v.s Acceso mediante PC o Papel

Determinados entornos de trabajo dificultan el uso del papel (que siempre supone un gasto excesivo y un decremento en la productividad, ya que no se pueden editar los contenidos o hacer búsquedas eficientes) o el de equipos de gran tamaño.

Lugares como fábricas (cadenas de ensamblaje de componentes por operarios), o entornos de trabajo como el del personal comercial (siempre de viaje por la ciudad o en distintas ciudades y países) hacen de la gestión documental móvil una necesidad latente y fácilmente solucionable con una aplicación en el móvil que, mediante el estándar CMIS [2], permite acceder al Sistema de Gestión Documental de forma sencilla desde un dispositivo móvil.

Actualmente, las plataformas soportadas son Android, iPhone, iPad y Blackberry (en desarrollo).



WORKFLOWS-BPM

¿Qué es un Workflow o un Software BPM ?

Un Workflow o flujo de trabajo es el estudio de los aspectos operacionales de una actividad de trabajo: cómo se estructuran las tareas, cómo se realizan, cuál es su orden correlativo, cómo se sincronizan, cómo fluye la información (en muchos casos, documentos a cumplimentar para seguir las directrices de una normativa de calidad como la ISO: 9001 u otras normas) que soporta las tareas y cómo se le hace seguimiento al cumplimiento de las tareas. Generalmente los problemas de flujo de trabajo se modelan con redes de Petri.

Una aplicación de Flujos de Trabajo (workflow) automatiza la secuencia de acciones, actividades o tareas utilizadas para la ejecución del proceso, incluyendo el seguimiento del estado de cada una de sus etapas y la aportación de las herramientas necesarias para gestionarlo.

Además, este seguimiento puede hacerse de manera visual: podemos conocer en qué estado está un documento dentro de un proceso concreto a través de un panel de control (Dashboard) o modelar un nuevo flujo de trabajo mediante componentes gráficos, gracias a la integración de un software de gestión documental como Athento (basado en Nuxeo) con herramientas BPM Open Source.



¡Reduce los tiempos en los procesos de tu negocio!

El propósito de los sistemas de workflow (motores de flujo de trabajo), o BPMS - Business Process Management Systems, es acercar personas, procesos y máquinas, con el objeto de reducir tiempo y acelerar la realización de un trabajo.

Estos sistemas permiten trabajar en equipo desde diferentes lugares físicos, además de disminuir la incertidumbre en los procesos (qué hacer en el paso siguiente?) ya que la herramienta, con el flujo de trabajo implementado, informa de qué persona debe seguir colaborando en el flujo o qué estado es al que ha pasado el documento tras la etapa anterior.

En el caso de los gestores documentales Athento o Nuxeo, los flujos de trabajo permiten revisar, aprobar o firmar (mediante la firma digital, con validez legal) documentos de forma colaborativa, en grandes organizaciones con distintas sedes, sin tener que realizar todos estos procesos sobre documentos y expedientes físicos (en papel) sino que se realizan y monitorizan, de forma mucho más eficiente, dentro del software colaborativo o intranet.





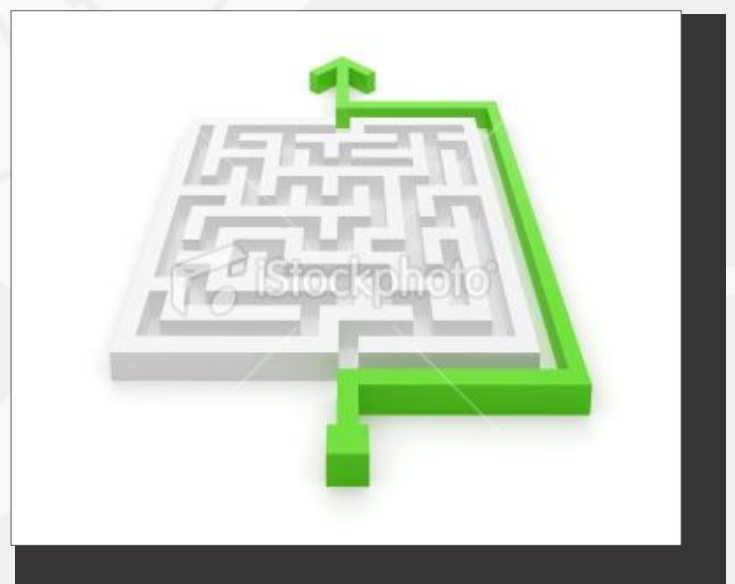
¿Qué ventajas me aporta un Workflow?

Entre las distintas ventajas que aportan los motores de flujos de trabajo (Workflow Engine) está el aumento de la eficiencia: cada usuario del gestor documental es capaz de conocer las tareas pendientes, oséa los documentos en los que otros usuarios han requerido que realice tareas de revisión, opinión, aprobación, firma digital etc. De esta forma, los usuarios del sistema no abusan de herramientas como el correo electrónico para enviar y revisar cientos de adjuntos, que acaban teniendo diferentes versiones en los distintos ordenadores locales de cada usuario.

De igual forma, con respecto a documentos físicos en papel, las ventajas serán mucho mayores ya que los documentos no viajan físicamente de mesa en mesa o de sede en sede para ser revisados, modificados o firmados por diversas personas, lo que puede suponer días de trabajo para la gestión de un expediente.

Dentro de una solución con un motor de Workflow - BPM, este tipo de procesos pueden hacerse en cuestión de minutos, sin requerir que el documento viaje mediante mensajero (con los correspondientes gastos) y estando siempre accesibles 24 horas los 7 días de la semana, desde cualquier lugar con conexión a internet, para entrar en la plataforma y colaborar atendiendo la petición de otro usuario del sistema que nos haya involucrado en un trabajo en equipo.

Además de la eficiencia en cuanto a mejora de los costes internos (transporte, reducción de tiempos en los procesos asociados a documentos), un potente motor de flujos de trabajo supone dar una respuesta más rápida a sus clientes, una sensación interna de apuesta por la tecnología (lo que contribuye a la motivación de sus trabajadores) y un aprendizaje más rápido de los procesos más repetitivos de su negocio.



¡Simplifica los procesos de gestión documental!

Por otra parte, la capacidad de monitorizar el estado en el que se encuentran ciertos procesos es realmente valiosa, y se hace cada vez más necesaria en la actual Sociedad de la Información. Un entorno sin Workflow visuales, paneles de control etc. hace que los flujos de trabajo no terminen y no tengamos forma de monitorizarlo. Un sistema de Workflow aumentará un valor intangible pero incalculable en las empresas modernas: la transparencia.

¿Cuánto dinero puedo ahorrar implantando un Workflow? Workflow-BPM vs No automatización de flujos de trabajo

Los principales factores que influyen en el ahorro obtenido con un motor de flujos de trabajo (Workflow Engine) son la cantidad de personas de la organización, la cantidad de procesos automatizados y la diferencia en tiempo, costes adicionales (sellos, mensajería en el caso de mover documentos físicos en formato tradicional). Así, si un proceso sin implementar dentro de una herramienta BPM y que involucra documentos (aprobación y pago de una factura, revisión y envío de un presupuesto) y varias personas (e incluso diversos departamentos en diversas sedes de una misma empresa) este proceso puede sufrir mejoras en la productividad al ser encauzado por un flujo de trabajo de hasta un 90%.



En flujos de trabajo asociados a documentos de cierta complejidad, con más de cinco personas involucradas y con retrocesos (si una etapa no es satisfactoria por algún parámetro y hay que volver atrás en el flujo a una etapa anterior) este tipo de herramientas se hace imprescindible, ya que de otra forma es inviable controlar en qué estado se encuentra cada documento (dentro del ciclo de vida del documento) o que etapa es la siguiente que debe realizarse y quién es el responsable. Esto hace que se repitan preguntas y pasos, y el control externo sobre el estado de ciertos documentos (¿se ha pagado la factura X? o ¿qué falta para entregar la licitación Z?) es inviable.





Todo esto se resuelve con una herramienta Software de Gestión Documental con un Flujo de Trabajo integrado. Imagine reducir tiempos de respuesta en un 90% por parte de toda su plantilla administrativa, y reducir en costes de envío de documentos en papel a prácticamente 0.

OCR

¿Qué es un software OCR?

Son aplicaciones dirigidas a la digitalización de textos en imágenes. Identifican automáticamente símbolos o caracteres que pertenecen a un determinado alfabeto, a partir de una imagen para almacenarla en forma de datos con los que podremos interactuar [editar, seleccionar, copiar y pegar] mediante un programa de edición de texto como Open Office o Microsoft Office Word, por ejemplo.



Así, si tenemos en el ordenador un documento escaneado en formato imagen (JPG, PNG, TIFF, etc.), por ejemplo un DNI, una nómina o una factura, no podremos procesar esta información realizando una búsqueda, seleccionando texto del contenido o transformándolo a otro formato (DOC y Excel de Microsoft Office, .ODT u .ODS de Open Office o TXT), a no ser que contemos con un Software de Reconocimiento Óptico de Caracteres (OCR).

El módulo de OCR puede integrarse en una solución software de gestión documental, tales como Nuxeo, SharePoint, EMC Documentum, IBM FileNet o Alfresco. Así mismo, el sistema ECM Athento incorpora esta funcionalidad de serie.

¡Accede a la información de forma rápida y sencilla!

¿Qué ventajas aporta un software de OCR?

La principal ventaja es la capacidad de buscar contenido dentro de un documento escaneado sin OCR. Esto supone realizar búsquedas rápidas sin tener que perder tiempo buscando entre todo el documento, página a página, palabra a palabra, para encontrar algo concreto.

Además, este tipo de soluciones en organizaciones que ya tienen hardware de escaneo (equipos multifunción o escáneres) supone que no hay que reemplazar estos equipos por escáneres más modernos, en muchos casos con la misma calidad de escaneo, y con la única aportación del software OCR en el dispositivo.



Al centralizar, dentro de un Sistema de Gestión Documental el Software OCR, podemos realizar búsquedas directamente sobre los ficheros en formato imagen (por ejemplo un JPG) que contienen texto, y sólo se utiliza este software en una única ubicación, el servidor que alberga el Software de Gestión Documental.

¿Cuándo puedo ahorrar implantando un OCR?

En organizaciones que poseen grandes cantidades de escáneres sin software OCR, permite reutilizar estos componentes y no tener que afrontar la compra de una nueva flota de escáneres con OCR, con el consiguiente ahorro de dinero y de impacto en el medio ambiente (consumo de hardware y su transporte).

En algunos casos, se puede tratar de miles de dispositivos, con lo que el ahorro puede estar en los centenares de miles de euros.





OCR v.s documentos escaneados sin OCR o papel

Seguir trabajando con documentos en formato imagen de los que no podemos extraer información de forma automática, como seleccionar y copiar texto o realizar búsquedas, supone una pérdida importante en la productividad que se verá incrementada conforme los volúmenes de información sean cada vez mayores. Por supuesto, la información crece alrededor de un 20% cada año, por lo que estos ficheros son cada vez más frecuentes e intratables.

La tecnología de OCR resuelve estos problemas con un nivel tecnológico muy alto, que permite realizar reconocimiento de texto sobre documentos escaneados con una calidad bastante baja en comparación con otros sistemas OCR.

Por supuesto, frente a trabajar con papel, la ventajas son aún mayores: ahorro de espacio, ahorro de un componente altamente contaminante como el papel, gestión eficaz de la información etc.

GESTIÓN DE PLANOS

¿Qué es la Gestión de Planos?

La gestión de planos es la gestión específica de un tipo de documento concreto con unas particularidades específicas: el plano.

Para gestionarlo, no es suficiente con herramientas de gestión documental orientadas a documentos en formato texto.

Athento es capaz de gestionar ficheros en formato multimedia, y en particular, imágenes de gran tamaño. Como puede apreciarse en la presentación, podemos realizar flujos de trabajo, anotaciones, revisiones, cambios de versión etc. sobre documentos de tipo plano.

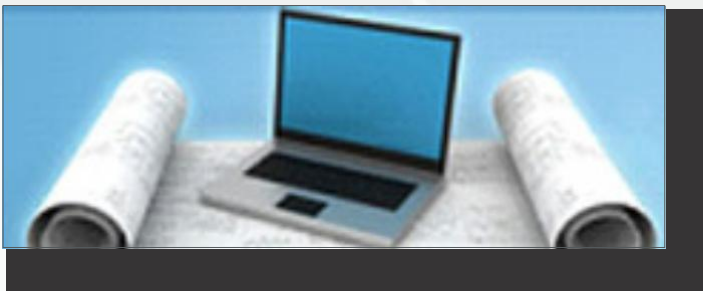


¿Qué ventajas aporta la Gestión de Planos?

En nuestra experiencia, las empresas que utilizan gran cantidad de este tipo de documentos sacan un extremado provecho al gestor documental cuando se incluye una gestión de planos eficiente, ya que esto mejora su velocidad de procesamiento de los planos, la capacidad de colaboración dentro de la organización y la inclusión de estos documentos dentro de Workflows de aprobación y revisión.

Un plano es un tipo de documento que se presta a realizar Flujos de Trabajo sobre él, porque normalmente colaboran varias personas (en muchos casos de distintas organizaciones) en su creación y aprobación.

Yerbabuena Software ha realizado implantaciones del Gestor de Planos en importantes organizaciones, como por ejemplo la UTE del Metro de Málaga.



Tus planos compartidos de forma segura





JJC COMPUTERS

Innovación Tecnológica a su Servicio

Email: ventas@jjc-computers.com

Dirección: Calle Emilio Althaus 369 - Lince

Teléfono: 652-6648

www.yerbabuena.es