

## Beneficios que ofrecemos



- Productividad – Recupere el tiempo que pierde en búsquedas de información y procesos caóticos.
- Reactividad – Reaccione a las necesidades de su cliente de manera oportuna
- Visibilidad – Mantenga una visión general clara de su proceso, realice un seguimiento de las métricas críticas del negocio
- Seguridad – Mantenga su información segura, protegida y confidencial.
- Flexibilidad – Acceda a la información en cualquier lugar y en cualquier momento



## Recuperación de documentos



Acceda a la última versión de cualquier documento crítico en la oficina, en la web o con una aplicación móvil con nuestras últimas soluciones de gestión de documental. La funcionalidad avanzada y el control de versiones garantizan que todos los usuarios puedan acceder fácilmente a la versión más actualizada de un documento. Con un sistema de gestión documental eficaz, tiene acceso a toda su información, ya sea que se encuentre en la oficina o mientras viaja.

## Controlado y seguro



Todas nuestras soluciones tienen controles y permisos de acceso de usuario, de modo que solo los usuarios autorizados pueden acceder. Los permisos sobre el contenido se pueden definir fácilmente para usuarios individuales o grupos de usuarios. Nuestras medidas anti-manipulación significan que el sistema verifica la autenticidad de los documentos cada vez que se recuperan. Además, el almacenamiento de backup automático asegura que sus datos se puedan recuperar en caso de fallo.

## Gestión documental



**Optimice sus operaciones comerciales mediante el uso de sistemas de gestión documental electrónicos potentes y rentables.**

En el entorno empresarial actual, el 50% del tiempo de las personas se dedica a crear, archivar, gestionar y encontrar documentos. Estos procesos generalmente implican plantillas de Word o Excel y dependen de un intercambio de correos electrónicos en Outlook para los procesos de aprobación.

Este enfoque requiere mucha mano de obra, es propenso a errores y genera retrasos que son costosos para la empresa. Más importante aún, el alto volumen de correo electrónico quita tiempo del trabajo productivo y proporciona poca visibilidad del ciclo de vida de los documentos, lo que aumenta los riesgos de seguridad y las implicaciones de costos.

Una solución de gestión documental de Apogee puede almacenar todos los documentos dentro de un repositorio centralizado que se ubican fácilmente a través de una variedad de opciones de búsqueda. Esta información se puede enviar directamente a un flujo de trabajo automatizado que enruta, notifica, actualiza y comprime el tiempo de procesamiento, o simplemente se archiva en el lugar correcto con un formato de archivo estandarizado.

La gestión electrónica de sus documentos ofrece una serie de beneficios a su organización, incluidos procesos eficientes, reducción del desperdicio de papel y mayor seguridad de los documentos. Un sistema de gestión documental de Apogee puede rastrear, gestionar y almacenar documentos, lo que ayuda a eliminar los sistemas de archivo en papel que consumen muchos recursos.



Más información en  
[www.cm-sa.com](http://www.cm-sa.com)



Llámanos  
91 883 10 15  
[info@cm-sa.com](mailto:info@cm-sa.com)