

# Hoy en día la administración de los documentos ya no es opcional...



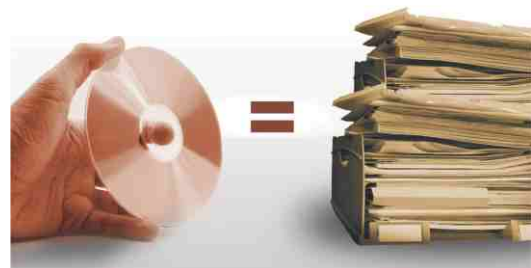
En base a ciertos estudios un 70% de la información mundialmente disponible está impresa, un 20% son documentos electrónicos, y el 10% restante son bases de datos, por lo que en total un 90% es información no estructurada y tan sólo un 10% es información estructurada. El problema real es entonces cómo efectuar el procesamiento para lograr la clasificación de los contenidos no estructurados de forma rápida, eficiente y económicamente conveniente, permitiendo la recuperación de los documentos basados en su contenido. Nuestras soluciones convierten los documentos existentes en poderosas herramientas de información y toma de decisiones, facilitando el acceso y la utilización de los mismos.

## **Aplika Group: Expertos en despapelización.**

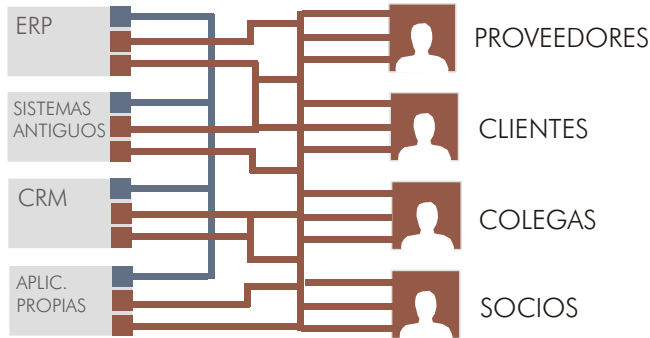
Todos sabemos que la información es uno de los activos más importantes, pero muchas veces la administración de la misma es subestimada ocasionando pérdidas invaluable de oportunidades, al mismo tiempo las organizaciones continúan siendo afectadas con más documentos de los que pueden procesar eficientemente: faxes, catálogos, correos electrónicos, facturas, informes, manuales, órdenes de compra, pedidos, etc., generados durante la operatoria diaria. No cabe dudas que el manejo de esta gran cantidad de información se ha convertido en uno de los mayores desafíos que se presentan ante una empresa.

¿Existe actualmente en su organización una herramienta que le permita tener acceso a la información según perfiles, pudiendo compartirla instantánea y simultáneamente con otras personas en cualquier lugar del mundo?

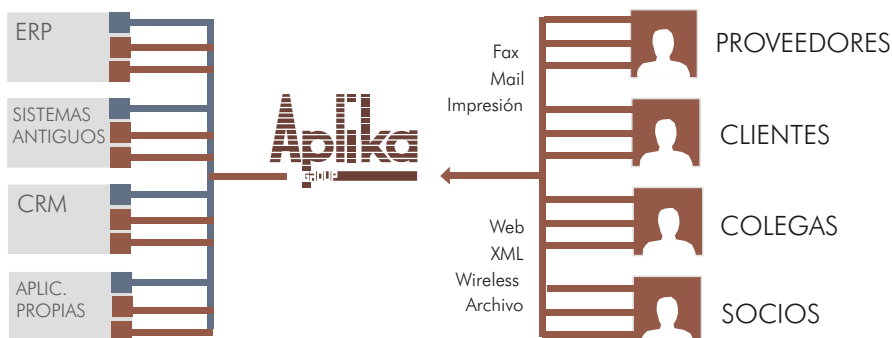
Aplika Group es una empresa dedicada a solucionar esta problemática brindando servicios de digitalización de documentos, gestión documental y facturación electrónica.



La digitalización de documentos es un paso fundamental para administrar todo ese tipo de información en papel que de otra manera sería imposible hacerlo. Es el proceso mediante el cual un documento es transformado en una imagen digital, pudiendo acceder al mismo desde múltiples ubicaciones sin necesidad de acudir al documento físico. Nuestros servicios de gestión documental permiten convertir los documentos en papel en una imagen fiel digital del mismo, dejando de lado el tedioso manejo y traslado de la documentación. La información es almacenada en una base de datos para permitir el acceso a los distintos sectores autorizados de la organización, así como a los clientes o proveedores, vía Intranet o Internet utilizando un navegador web, o desde un CD/DVD-ROM en el cual se encuentran contenidos los documentos digitales, la base de datos y el software de consulta.



**Simplificando  
procesos, solucionando  
problemas...**



## Los 6 pasos de la despapelización.

Nuestra solución se centra en lo que dimos por llamar “los 6 pasos de la despapelización”:

### Paso 1

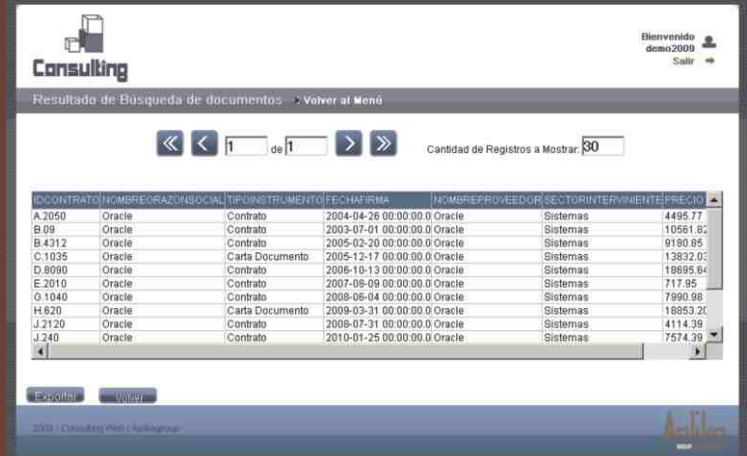
- ≡ Análisis de los Documentos.
- ≡ Se realiza un análisis de cómo están clasificados actualmente los documentos y cual es la forma y mecánica para acceder a ellos.
- ≡ Se establecen la cantidad y nombres de índices a utilizar.
- ≡ Se acuerdan los parámetros de digitalización que definen la calidad de las imágenes.
- ≡ Se define la selección de los documentos a digitalizar.
- ≡ Se establece el medio electrónico en que se hará la entrega formal del servicio (CD, DVD o Servidor donde se alojará la Información).

### Paso 2

- ≡ Preparación de Documentos.
- ≡ Se preparan los documentos para poderlos introducirlos en un escáner (Se quitan grapas, ganchos, clips, etc.).

### Paso 3

- ≡ Digitalización de Documentos.
- ≡ Se realiza la instalación y configuración de los escáneres.
- ≡ Se realizan pruebas de calidad. Se establecen condiciones y reglas para una digitalización rápida.



#### Paso 4

- ≡ Indexación de Documentos.
- ≡ Se capturan los índices de búsqueda relacionados con cada documento. Nuestra aplicación puede funcionar en paralelo, permitiendo la indexación de información desde diferentes computadoras al mismo tiempo.

#### Paso 5

- ≡ Integración de Documentos.
- ≡ Una vez digitalizados los documentos se procede a dejarlos nuevamente en su estado original.

#### Paso 6

- ≡ Entrega formal del Servicio.
- ≡ Se realizan controles de calidad.
- ≡ Se hace la entrega de la información en el medio establecido, mediante:

La aplicación Aplika-Consulting Desktop, permitiendo el acceso y búsqueda de información desde un CD/DVD-ROM.

La aplicación Aplika-Consulting Web, permitiendo el acceso y búsqueda de documentos desde los distintos sectores autorizados de la organización vía Intranet o

Internet, brindando las posibilidades de exportar, imprimir, o enviar por e-mail los documentos encontrados. Esta aplicación puede instalarse en un servidor propio



Contamos con alianzas con los principales importadores de scanners industriales de alto desempeño.

Para conocer mas sobre las características de los equipos, visite nuestra pagina web: [www.aplikagroup.com](http://www.aplikagroup.com)



La aplicación **Aplika-Indexing** permite indexar documentos escaneados de manera rápida y sencilla. Los documentos se almacenan mediante la carga de campos previamente definidos. Luego podrán ser accedidos vía Intranet, Internet, generarse en un CD/DVD-ROM, imprimirse, o enviarse por e-mail.



La aplicación **Aplika-Consulting** permite el acceso y búsqueda de información desde un CD/DVD-ROM, o vía Internet o Internet bajo cualquier navegador Web estándar, brindando entre otras las posibilidades de exportar, imprimir, o enviar por e-mails los documentos encontrados

### **Funcionalidades principales:**

- ≡ Facilidad de personalización, posibilitando la creación de un entorno a medida de acuerdo a la imagen corporativa de la organización. Multilinguaje.
- ≡ Versión Web y versión Desktop.
- ≡ Posibilidad de indexación de archivos TIF.
- ≡ Manejo de estados de documentos (OK, a Reescanear).
- ≡ Almacenamiento de imágenes de documentos en un formato estándar (PDF).
- ≡ Posibilidad de conectividad con otras Bases de Datos para validar u obtener información a indexar.
- ≡ Reconocimiento automatico de caracteres(OCR).
- ≡ Posibilidad de indexar información de manera encriptada.
- ≡ Funciones de rotación, zoom, etc. sobre las imagenes a indexar.
- ≡ Seguridad de acceso a documentos y funciones por usuario y grupos.
- ≡ Registros de Control de Auditoria.
- ≡ Estadísticas de Indexación.
- ≡ Posibilidad de firmar digitalmente documentos.

### **Beneficios:**

- ≡ Disminución de costos en la búsqueda, almacenamiento y reimpresión de documentos.
- ≡ Descentralización de la información.
- ≡ Disponibilidad de la documentación para consulta, visualización e impresión desde cualquier parte del mundo a través de Internet (Servicio 7X24X365).
- ≡ Disponibilidad de la documentación para envío de e-mail y fax.
- ≡ Ahorro de espacio físico destinado al archivo y almacenaje de papel.
- ≡ Preservación y resguardo de la documentación a través del paso del tiempo.
- ≡ Backup de la información, ante eventual pérdida o destrucción de la documentación.
- ≡ Seguridad y Auditoria en los archivos.
- ≡ Agilización del servicio a clientes, otorgando una mayor velocidad de respuesta.
- ≡ Disminución en el uso de fotocopiadoras.
- ≡ Disminución del costo dedicado a archivar y buscar información.
- ≡ Disminución en mantenimiento de archivos físicos.
- ≡ Eliminación de archivos históricos físicos.
- ≡ Bajo costo de almacenamiento.

## Funcionalidades en desarrollo:

- ≡ Posibilidad de indexación de archivos PDF, JPG, BMP, DOC, XLS.
- ≡ Agregado de Notas Electrónicas a los documentos.
- ≡ Indexación automática de archivos PDF, JPG, BMP, DOC, XLS.



## Arquitectura.

Para cumplir nuestros objetivos nuestra aplicación se ha diseñado con una arquitectura en tres capas, desarrollándose tres módulos independientes entre sí, pero totalmente integrados:

- 1 | Capa de presentación: componentes para la interacción usuario-aplicación.
- 2 | Capa de negocio: objetos para la representación lógica de la aplicación.
- 3 | Capa de acceso a datos: componentes para la gestión de la información de la aplicación. Nuestro desarrollo se basa en una tecnología abierta (java), pudiendo además trabajar sobre los motores de bases de datos mas reconocidos: MS SQL Server, Oracle, IBM Db2.

## Alta tecnología.

Nuestras aplicaciones son un sistema completo de Gestión Documental, capaz de integrarse de manera transparente con cualquier sistema empresarial, base de datos, o plataforma. La consulta esta disponible para entornos Windows y Web, ambos con interfaces intuitivas que permiten un rápido aprendizaje de las mismas.

## Firma Digital.

Otorgue validez legal a los documentos digitalizados.



Mediante la tecnología de firma digital es posible fidelizar los documentos digitalizados otorgándoles igual validez legal que a los documentos en papel. ¡Nuestra solución ya incorpora la tecnología de firma digital!

La legislación Argentina emplea el término "Firma Digital" en equivalencia al término "Firma Electrónica Avanzada" utilizado por la Comunidad Europea o "Firma Electrónica" utilizado en otros países como Brasil o Chile, e incorpora los principios de:

**Integridad:** significa que la información no carece de ninguna de sus partes, que no ha sido modificada. La integridad es una cualidad imprescindible para otorgarle validez jurídica a la información. La Firma Digital detecta la integridad de la información que fuera firmada, en forma independiente al medio de su almacenamiento.

**No Repudio:** la persona que ha firmado no puede decir que no lo ha hecho.

**Confidencialidad:** la información contenida ha sido cifrada, y la voluntad del emisor solo permite que el receptor que él determine pueda descifrarla.

**Inalterabilidad:** significa que la información no se puede alterar. Ya que, en realidad, la información siempre se puede alterar, este concepto no se refiere a la información en sí, sino a su medio de almacenamiento.

**Perdurabilidad:** significa que la información perdura en el tiempo y esta es una cualidad del medio de almacenamiento. La información que debe perdurar en el tiempo debe ser archivada en un medio perdurable. La inalterabilidad del medio de almacenamiento no guarda relación con la perdurabilidad de la información: por ejemplo en la antigua informática, la "tarjeta perforada" de cartón es un medio inalterable porque no es re-perforable, pero no demuestra buenas características de perdurabilidad pues es sensible a la humedad y a los roedores. Por el otro lado, el disco rígido de una computadora no es un medio inalterable de almacenamiento, pero demuestra excelentes características de perdurabilidad cuando opera como parte de un banco de discos, si la información se almacena con suficiente redundancia (es decir, si se hacen varias copias) y si consideramos además que los discos tienen un tiempo promedio de fallas del orden de 350.000 horas (40 años).

La Firma Digital no impide que la información se altere, sino que detecta si ésta lo ha sido. Recordamos que la ley 25.506 dispone que "La Firma Digital debe ser susceptible de verificación por terceras partes, tal que dicha verificación simultáneamente permita identificar al firmante y detectar cualquier alteración del documento digital posterior a su firma".

**¿Cuenta su empresa con las herramientas necesarias para enfrentar el cambiante mundo de la información?**

## Facturación electrónica.

Cumpla con las necesidades de emisión y distribución de sus comprobantes fiscales de forma digital.



Solución que permite generar Facturas Electrónicas conectándose con AFIP, posibilitando además la distribución electrónica de las facturas a clientes, proveedores o empleados.

La factura electrónica es el documento comercial en formato digital que reemplaza al documento físico tradicional, en papel, conservando un idéntico valor legal. Actualmente en nuestro país resulta de obligatoriedad para empresas de diversos rubros, de acuerdo a lo establecido por el régimen de Factura Electrónica (AFIP RG 2177/2006). Nuestra solución permite conectarse a los sistemas de gestión de su empresa, para gestionar los Códigos de Autorización Electrónica (CAE) según la normativa vigente, y efectuar la registración de los mismos en una base de datos. Esto posibilita que los documentos tributarios digitales puedan ser consultados, y por

consiguiente visualizados para su posterior impresión o envío por email. La consulta de las facturas emitidas puede realizarse desde nuestros servidores, o en caso de que el volumen de la operación lo justifique, el sistema puede ser instalado en los servidores de su empresa.

Lo más importante del proceso es que el papel ya no es necesario, sino solo los datos, generando un importante ahorro de dinero en el emisor economizando papel, proceso de impresión y envío por correo; mientras que para el receptor le facilita el proceso de ingreso de datos, tipeo de facturas, eliminación de errores, y rapidez del proceso mediante la automatización.

**Invoices** Obtención del CAE mediante el uso de web-services, según la normativa de AFIP

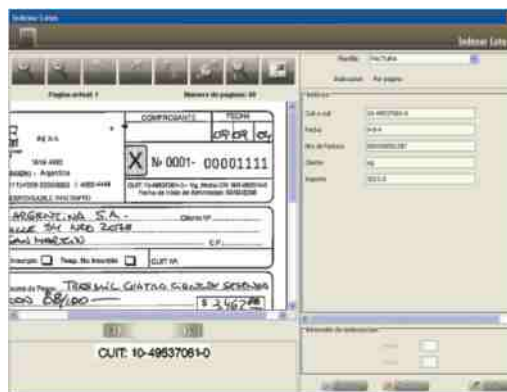
**Consulting** Permite la localización de facturas de forma instantánea y simultánea por varios sectores (Call Centers, Facturación, Clientes, Proveedores, etc.), con disponibilidad de acceso 7 X 24 X 365.

**Indexing** Por ley las facturas en papel deben guardarse durante 10 años. Mediante Aplika-Indexing es posible digitalizarlas, generando un respaldo, y dejándolas a su vez online para ser consultadas.

Mediante este proceso se abre la posibilidad de generar un importante ahorro de dinero en el emisor, economizando papel, proceso de impresión y envío por correo. Para el receptor facilita el proceso de ingreso de datos, evita tener que tipear las facturas,

## Beneficios.

- ≡ Ser emisores y receptores autorizados de documentos tributarios electrónicos (DTE), pudiendo emitir y recibir facturas, notas de débito y crédito.
- ≡ Mayor versatilidad: las facturas son creadas, firmadas, enviadas, validadas y almacenadas electrónicamente. La impresión es a demanda sólo cuando se requiere.
- ≡ Menores costos: los ahorros son muy significativos, ya que no hay gastos de generación, impresión y distribución (correo) asociados.
- ≡ Ahorro en el consumo de papel.
- ≡ Ahorro medioambiental.
- ≡ Agilidad en la localización de información, con disponibilidad de acceso 7 X 24 X 365.
- ≡ Acceso instantáneo y simultáneo por varios sectores (Call Centers, Facturación, etc.)
- ≡ Eliminación de bodegas para almacenar documentos históricos.
- ≡ Mayor seguridad en el resguardo de los documentos.
- ≡ Facilidad en los procesos de auditoría.
- ≡ Elimina la información comercial en manos de todas las personas que participan del proceso logístico (operadores, transportistas, seguridad, etc.).
- ≡ Reducción de tiempo de trabajo y eliminación de errores durante la introducción manual de datos, al poder exportar la información en formato XML.
- ≡ Reducción del tiempo entre emisión y recepción de la factura. Incremento de Productividad.
- ≡ Mejora de Cobranzas.
- ≡ Administrar y generar automáticamente el libro de compras y ventas, con toda la información de sus compras y ventas, tanto manual como electrónica.
- ≡ Integración a Sitio Web de la empresa.  
Integración a aplicaciones de gestión existentes en la empresa.



La factura electrónica ya está siendo aplicada desde hace años por muchas empresas.

## Inteligencia Nacional:

A diferencia de otros sistemas de origen extranjero, la familia de productos Aplika fue desarrollada íntegramente en Argentina, con inteligencia local pero visión global. Las aplicaciones son actualizadas por un plantel de especialistas informáticos, acompañando tanto los cambios solicitados por clientes, como enriqueciéndolas constantemente con nuevas funcionalidades incorporadas.

Una misión nos mantiene desde el principio: Proveer las mejores soluciones de digitalización, basados en la calidad y la ética profesional.



Oficina.: 0381-4083359

Oficina Móvil: 0381-5714672

ventas@aplikagroup.com

info@aplikagroup.com

www.aplikagroup.com

San Miguel de Tucumán - Argentina