

GESTIÓN ELECTRÓNICA DE DOCUMENTOS

La Gestión del Conocimiento abarca una gama de recursos que permite administrar adecuadamente los documentos, considerando la colecta y tratamiento de informaciones relevantes para las operaciones de la empresa, provenientes de sus clientes, socios y principalmente de sus empleados. Centraliza y estructura el conocimiento corporativo, manteniendo la flexibilidad necesaria para la colaboración y el acceso a los datos.

También permite la gestión electrónica de documentos (GED) donde grandes volúmenes de documentos (planillas, textos, imágenes, proyectos, informes, en diversos formatos de archivos electrónicos) son almacenados y puestos a disposición en una forma estructurada y segura. También realiza el análisis de flujo de los documentos, buscando una estandarización que aumente la productividad y optimice los procesos.

Los documentos electrónicos podrán ser accedidos por diversas llaves de búsqueda, de cualquier estación de trabajo, permitiendo que diferentes grupos de usuarios ejecuten diversas operaciones, respetando siempre los niveles jerárquicos. El registro de la versión de cada documento es mantenido. Así se pueden administrar los accesos y las operaciones efectuadas, considerando la política de acceso de la empresa.

El GED del sistema ERP Linx viabiliza que el conocimiento de los empleados de su empresa se convierta en un patrimonio de su negocio.

sistemas

Teléfono: 005511 2103 2400
contato@linx.com.br
www.linx.com.br



GESTIÓN ELECTRÓNICA DE DOCUMENTOS

WORKFLOW

El Workflow consiste en la integración de las diversas áreas de una organización, con el fin de acompañar sus actividades y evaluar el cumplimiento de plazos. A través del control de pendencies, será posible identificar deficiencias o mejoras relativas a los departamentos involucrados en el proceso.

Para optimizar los procesos dentro de su empresa, el concepto de Workflow, auxilia en la coordinación y en el suministro de informaciones relevantes a la ejecución de tareas. Él ofrece soporte para la definición, ejecución y monitoreo de procesos organizacionales, considerando la creación de cronogramas de actividades: previsto x realizado, control de revisión, asignación de recursos, análisis de resultados, acompañamiento del progreso del proyecto (físico y financiero), índices de desempeño, gestión de eventos, entre otros.

Además de eso, controla todos los tipos de eventos de clientes y proveedores, organizando por asunto, prioridad, plazo para atención y responsable por la ocurrencia en cuestión.

De esa forma, proporciona la gestión total de las actividades, lo cual comprende, principalmente, responder a la siguiente cuestión: qué (cuál actividad) tiene que ser realizada, cuándo, por quién y en qué fecha.

Esta innovación en software de gestión de informaciones, ofrece una interfaz intuitiva y de fácil adaptación a la rutina de los usuarios.