

Necesita un documento importante, ¿Y no lo encuentra ?



# no dependa más del papel

Téngalo a la mano cuando quiera, donde quiera y sólo con un click.

Administre expedientes, comprobantes fiscales, etc, a través de la digitalización, ahorrando tiempo, recursos y espacio con Documentta-sp.

se puede sin papel

Eficiencia, productividad y seguridad en el manejo de cualquier tipo de documento y de una manera muy sencilla.

El más económico del mercado y el más fácil de usar para cualquier persona y para cualquier tipo de necesidad.

Documentta sp reproduce sus imágenes directamente en su pantalla y permite el manejo para su consulta y envío, ahorrando en copias, personal, tiempo y costos de mensajería.

Derivado de diversas experiencias en empresas e instituciones, documentta sp es el producto desarrollado especialmente para profesionistas y pequeñas y/o medianas empresas.

Somos una empresa que busca que sus clientes eliminen cualquier problema que tengan con el manejo de documentos en papel y/o imagen digital.

## documentta<sup>®</sup>sp

Software para la Administración de Imágenes Digitales



¿Qué es documentta SP?

Es un producto diseñado para administrar imágenes digitalizadas en cualquier volumen y que permite convertir el papel en información de valor para los procesos de trabajo y consulta del profesionista y/o de la pequeña y mediana empresa.

Esta diseñado para la plataforma Microsoft y su principal ventaja es la sencillez de su base de datos, tanto en tiempos de respuesta como en seguridad.

### Características de documentta SP

- Facilita la clasificación de documentos de acuerdo a las bases de datos que el cliente elija.
- Cuenta con visores comerciales compatibles con Windows
- Permite la incorporación de usuarios y grupos de usuarios.
- Permisos de acceso a nivel documento.
- Servicios de: Impresión, Scanner, Fax, OCR (optical character recognition) y Mail.

### Beneficios con Documentta SP

- Ahorro de recursos en la manipulación y fotocopias de documentos.
- Seguridad del documento ante accesos no autorizados deterioro y extravío.
- Disponibilidad total de cada documento.
- Ahorro en espacio y costos de almacenaje en papel
- Ambiente de trabajo corporativo.