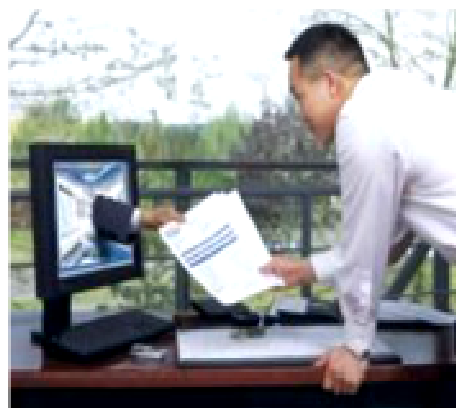




Focus Consulting, C.A le da la mas cordial bienvenida a éste boletín informativo el cual le permitirá conocer acerca de la nueva versión de **Qwebdocuments, OFICINA SIN PAPEL.**

Qwebdocuments Oficina sin Papel le permitirá aprovechar sus proyectos de digitalización de documentos mediante la integración de los mismos en una estructura visual, ordenada y con elementos de seguridad y acceso que le ayudaran a incrementar la productividad de su empresa permitiendo ahorrar tiempo y dinero automatizando la manipulación y el archivado de los documentos.

Oficina sin papel...



- **Qwebdocuments le permite obtener:**
 - ⇒ Alto nivel de organización orientado al control de documentos y registros electrónicos e impresos.
 - ⇒ Acceso rápido, fácil y seguro a los documentos y datos de la empresa.
 - ⇒ Reducción en la circulación de documentos y registros en papel.
 - ⇒ Total eliminación de copias obsoletas en poder de los usuarios.
 - ⇒ Contribuye a la conservación del ambiente

Las soluciones de **Focus Consulting**, ayudan a las empresas a contribuir con el medio ambiente, al evitar la necesidad de imprimir o fotocopiar su documentación.



Conozca como...



Oficina sin Papel

Las empresas están obligadas a manejar un gran volumen de documentos físicos, tales como: facturas, recibos, recepción de mercancía, despachos, pólizas, registro mercantil, importaciones, proformas, estados de cuenta, etc. Dicha documentación debe ser clasificada y almacenada ocupando luego un espacio físico cada vez mayor en las oficinas y generando gastos de carpetas, archivadores, impresoras, fotocopidora, tinta, tóner y papel. Por otra parte, se pierde mucho tiempo para ubicar un documento al momento de necesitarlo.

Basado en las necesidades puntuales de almacenamiento de documentación escaneada y electrónica (documentos en Word, Excel, PDF e Imágenes) Focus Consulting tiene para nuestros clientes el sistema **QWEBDOCUMENTS** en su versión **OFICINA SIN PAPEL**, la cual permite no solo la carga de documentos sino su colocación en una estructura visual acorde al manejo de cada empresa.



QWEBDOCUMENTS permite la sustitución de un documento por cambios en su contenido, facilitando la consulta de todas las versiones anteriores.

Además, Qwebdocuments es compatible con cualquier equipo multifuncional (scanner) y su actual estructura de servidores o computadoras de escritorio.

Una vez almacenados los documentos pueden ser rápidamente ubicados utilizando sus características básicas, tales como: nombre, descripción, ubicación o palabras clave. Estas búsquedas pueden ser dentro de su computadora principal en la red o fuera de la red utilizando Internet.



MÓDULOS OFICINA SIN PAPEL DE QWEBDOCUMENTS

BANDEJA PRINCIPAL

Este módulo le permitirá mantenerse informado sobre las tareas o actividades pendientes que tiene el usuario activo. De esta forma podrá fácilmente actualizar sus documentos.

ESTRUCTURA

Qwebdocuments permite generar en forma gráfica la estructura documental de su empresa. La misma puede crearse a imagen del organigrama o mediante la identificación de los diferentes procesos que maneja la empresa o por cualquier otra característica que la empresa posea.



DOCUMENTOS

Qwebdocuments permite reutilizar su documentación actual incorporarla y publicarla en la lista maestra sin la necesidad de reescribir y adaptándose a la codificación que maneja la empresa.



BUSCAR

Este módulo posee un motor de búsqueda de documentos de cualquier tipo, estado o condición con lo cual amplía las posibilidades de encontrar información en todo el sistema.





LISTA MAESTRA

Con Qwebdocuments la generación de la “lista maestra” de documentos Publicados es una actividad automática, pero además este módulo otorga a los usuarios de distinto nivel o localidad poder encontrar rápida y fácilmente la documentación requerida.

Qwebdocuments posee un motor de búsqueda y diferentes filtros de selección que permitirán localizar la información en tiempo real y con la seguridad de estar tomando la última versión aprobada del documento.

MENSAJES

Qwebdocuments facilita la comunicación entre los integrantes del equipo de trabajo mediante el envío y recepción de correos que los mantienen informados sobre el estado de sus actividades. Para ello no es necesario estar on-line ya que este módulo envía los mensajes a la cuenta de correo principal del usuario.



Si busca **sustituir el uso del papel por imágenes digitales y alcanzar la eficiencia en la consulta documental**, contáctenos a través de nuestros teléfonos y de inmediato recibirá la solución que su empresa necesita.



Si tiene preguntas o comentarios, escríbanos un correo electrónico a la siguiente dirección: zduenas@focus.com.ve o llame al número (0212) 235-7075