



PARTNER OFICIAL EN PR
PARA FILEHOLD DMS

SOBRE FILEHOLD

El software FileHold DMS se instala con opciones pre-configuradas, simple e intuitivo. Con estructura y jerarquía similar a: gabinete físico / gaveta / cartapacio.

Tel.: 1-787-746-3455
info@soluwarepr.com

Llámenos para una consulta completamente gratis o coordinar un demo del programa.

La Administración de Documentos desde la creación hasta su disposición

La administración es el proceso que busca darle un uso eficiente a los recursos (por medio de la planificación, la organización, el control y ejecución) sincronizando el capital humano, intelectual, material, tecnológico y financiero de la empresa con el fin de alcanzar los objetivos de ésta.

La información contenida en papeles y documentos electrónicos ha ido creciendo de forma descontrolada. Mantener dicha información organizada, segura y en cumplimiento es una tarea retante. Razón por la que un sistema como FileHold DMS se hace imperativo en toda empresa.

Una consulta sin costo es muy importante para evaluar las necesidades específicas y considerar cómo FileHold se integra con los procesos de la empresa.

¿Cómo sé que FileHold DMS se ajusta a las necesidades en mi empresa?

Si en el manejo de documentos (en papel o electrónico) tienen una o varias de éstas necesidades, entonces el software File Hold DMS ayudará a que su empresa maneje sus documentos en forma eficiente.

- Reducción de costos de tiempo, recursos y espacio de almacenaje
- Cumplimiento con regulaciones federales
- Clasificación inteligente y organizada
- Agilizar y automatizar procesos de negocio (Workflow)
- Perfiles de roles y acceso para cada usuario
- Mejorar el servicio al cliente
- Agilizar colaboración interna y externa
- Recuperación ágil ante un desastre
- Mantener un repositorio centralizado
- Integrar documentos con otros programas
- Prevenir acceso no autorizados
- Minimizar pérdida de credibilidad

- Mantener "Audit trails" o rastro de auditoría
- Acceso móvil seguro desde cualquier lugar y hora
- Hacer cumplir políticas de resguardo de documentos
- Hacer cumplir políticas internas de procesamiento
- Hacer cumplir políticas de disposición de documentos
- Eficiencia y agilidad en la búsqueda y localización
- Reducción de riesgos de cumplimiento
- Control de múltiples versiones
- Organizar múltiples formatos (Word, PDF, Excel, etc.)
- Agilizar procesos de revisión y aprobación

