

## abox-ECM-sector asociativo

La solución profesional para gestionar los procesos de negocio de una Asociación mediante expedientes virtuales.

Llave en mano, incluye solución de correspondencia.



### FUNCIONALIDADES:

#### Ventanilla única de correspondencia:

- Registros y consecutivos oficiales de entrada/ salida
- Automatizada con escáner, impresora stickers, OCR y lector de códigos de barras
- Control de plazos de respuesta legal
- Clasificación automática en expedientes por oficina
- Gestión electrónica de documentos internos
- Indicadores de correspondencia

#### Repositorio virtual único y potente buscador:

- Acceso a la documentación de todas las sedes desde cualquier lugar y a cualquier hora.
- 100% web, utilización desde un sencillo navegador web.
- Búsquedas exactas o aproximadas por cédula, nombre, fecha, radicado o cualquier otro metadato. Búsquedas en el texto del documento.
- Gestión de usuarios, grupos, roles y permisos
- Gestión de series y tipos doc. por procesos de negocio
- Workflows de clasificación, revisión, aprobación y firma
- Informes por procesos, exportables
- Importador/ exportador de expedientes
- Addins Word, Excel y Outlook. Impresora Virtual.



#### Expediente del Asociado:

Un solo expediente con todos los documentos esperados y subcarpetas para todas las solicitudes y servicios contratados por el asociado. Busque por cédula y le aparecerán todos los formatos de afiliación, solicitudes de servicio y comprobantes contables.

#### Expedientes de productos del Asociado: Créditos, Servicios y Ahorros:

Un expediente por categoría del servicio con los documentos exigidos para tramitar cualquier solicitud del asociado. Podrá emplear estos expedientes como plantillas para recoger, clasificar y archivar todos los documentos requeridos en cualquier trámite.

#### Gestión de facturas de proveedores:

Un workflow para registrar, contabilizar y pagar en plazo las facturas y cuentas de cobro de proveedores y suministros.

#### Gestión de PQRs:

Un workflow para registrar peticiones de cualquier tipo, derechos de petición, tutelas, reclamaciones, citas judiciales, etc., anotando los plazos límite de respuesta para no olvidarlos. Además, incluye el control de las respuestas que pueden ser radicadas como salidas oficiales.

#### Gestión de pagos (comprobantes contables):

Un workflow para crear, revisar, aprobar y abonar los pagos procedentes de las operaciones realizadas con los asociados. Se emplea la impresora virtual abox-Hotprinter para minimizar los tiempos de proceso requeridos.

### OPCIONES:

- Formularios para generar documentos a partir de plantillas sin papel
- Integración con sistema contable, facturación electrónica y otros procesos
- Gestión electrónica de los inventarios físicos

### FASES RECOMENDADAS:

1. Digitalización de los procesos físicos
2. Optimización de procesos e integración de aplicaciones
3. Archivo físico

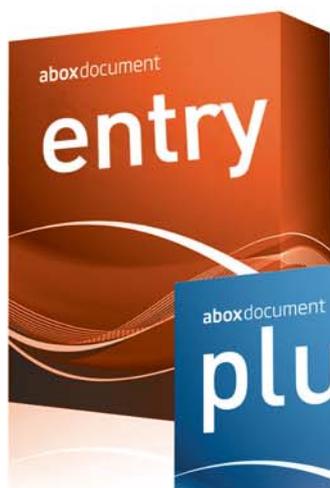
(\*) En Colombia, el producto cumple con los requisitos del Archivo General de la Nación para la correspondencia (Acuerdo 060), Ley 594 de 2000 (Ley de Archivos) y otros decretos y recomendaciones sobre Cero Papel. El producto está basado en requisitos funcionales de Moreq.

Gestión documental para empresas inteligentes

**adapting**  
content software  
for smart companies

# abox document

[www.ecm-abox.com](http://www.ecm-abox.com)



La solución profesional más rápida para su correspondencia física y electrónica, 100% web.

**Entrega en 48h, totalmente personalizable.**

- Registros y consecutivos oficiales de entrada/ salida
- Control de plazos de respuesta legal
- Buscador flexible y configurable, código de barras incluido
- Clasificación automática en expedientes por oficina
- Gestión electrónica de documentos internos
- Indicadores de correspondencia



La solución profesional para gestionar sus procesos de negocio mediante expedientes virtuales.

**Llave en mano, incluye solución de correspondencia**

- Gestión de usuarios, grupos, roles y permisos
- Gestión de series y tipos doc. por procesos de negocio
- Workflows de clasificación, revisión, aprobación y firma
- Informes por procesos, exportables
- Importador/ exportador de expedientes
- Addins Word, Excel y Outlook. Impresora Virtual.
- Incluye solución de correspondencia



La solución profesional para gestionar sus documentos físicos y electrónicos conforme a legislación archivística.

**Llave en mano, se valora por número de oficinas productoras**

- Concepto "Archivo total": fusión archivo electrónico y físico
- Tablas de clasificación y retención documental configurables
- Workflows de clasif. y archivo según ISO-30301 y Moreq2010
- Acceso web para PDF, PDF/A, JPEG, TIFF, PNG, Office, etc.
- Transferencias de archivo y alertas
- Gestión de almacenes físicos y servicios de custodia (opcional)
- Incluye solución de correspondencia



La solución de gestión documental para empresas medianas y grandes con BPM e integración de aplicaciones.

**Llave en mano, se valora por prestaciones y desarrollos a medida**

- Motor de workflows y gestor de tareas (con alertas)
- Paquete digitalización automática y HotFolder
- Conector SOA para integración con aplicaciones
- Gestión de formularios
- Módulos ECM, posibilidad de Extranets
- Editor workflows basado en BPMN (opcional)
- Incluye solución de correspondencia



**Versión Software As A Service disponible**

Arriendo mensual, con o sin hosting:  
Incluye instalación, hosting, actualizaciones y soporte técnico.  
Permanencia mínima 12 meses, opción de compra.

Prestaciones	aboxdocument	aboxdocument	aboxdocument	aboxdocument
	entry	plus	archive	elite
Gestor documental base (*)	✓	✓	✓	✓
Gestión de la correspondencia física y electrónica	✓	✓	✓	✓
Buscador configurable, sobre metadatos y archivos indexados	✓	✓	✓	✓
Flujos básicos de entrada, salida y radicación de doc. internos	✓	✓	✓	✓
Paquete de captura ofimática (Hot Office, Impresora Virtual y Send To)	✓	✓	✓	✓
Panel web de administración (usuarios, carpetas, series, tipos y metadatos)		✓	✓	✓
Flujos de clasificación, revisión, aprobación y firma		✓	✓	✓
Importador/ exportador de expedientes y documentos		✓	✓	✓
Paquete de digitalización automática (incl. Hot Folder) x Núm. Ventanillas		✓	✓	✓
Parametrización de Tablas de Clasificación y Retención Documental			✓	✓
Módulo de Archivo Físico (Almacenes, Transferencias y Préstamos)			✓	✓
Paquete integración con OCR/ICR externo (Kofax, Readsoft, Abbyy)			✓	✓
Motor de workflows y tareas pendientes (alertas programables x email)			✓	✓
Gestor de informes parametrizable (reporteador integrado)			✓	✓
Gestión de formularios (configurables sobre Office y HTML)				✓
API de integración por servicios web				✓
Editor de workflows con interfaz gráfica(Hot Editor)				✓
Módulo de Extranet (sitios web para usuarios consulta)				✓
Paquete de captura por directorio (Hot Folder) y buzón email (Hot Mailbox)				✓
Módulo de Datawarehouse para reporteador OLAP externo				✓
Módulos ECM adicionales (Noticias, Foros, Pág. Web, Descargas, etc)				✓
Base de datos (requisito mínimo)	Sql Express	Sql Express	Sql Std Edt / Oracle 10g o sup.	
Número mínimo / máximo de usuarios activos (licencias nombradas)	3-25	5-50	5-1000	
Número máximo de usuarios pasivos (sólo consulta, gratuitos)	3 pasivos x usuario activo			

**PRESTACIONES BÁSICAS**

Intranet personalizada en colores, CSS y logotipo.  
 Buscador sencillo y avanzado, indexa contenido dentro de archivos cargados..  
 Visor de múltiples formatos, función Ver y Editar.  
 Control de versiones, opción de relacionar contenidos, bloqueo de documentos. Palabras clave.  
 Gestión de records, mecanismos de protección y cierre de contenidos.  
 Opción de envío y notificación electrónica. Historial de acciones y accesos.  
 Opción de digitalización certificada y firma electrónica transaccional  
 Acceso a contenidos mediante link directo.  
 Auditoría de eventos.  
 Estadísticas de usuarios y contenidos.

 Dentro de la Solución
  Opcional

Todas las versiones son escalables y compatibles entre sí.

**Sede Colombia**

Adapting América S.A.S.

Edificio Olimpo, Oficina 205  
 Cra 48 No. 75-119  
 Barranquilla – Colombia  
 Teléfono: +57 (5) 3405523  
 email: america@adapting.com

**Sede España**

Content Software, S.L.

Parque Científico Universidad de Valencia – Oficina 1.07  
 C/ Catedrático Agustín Escardino, 9  
 E-46980 Paterna (Valencia) – España  
 Teléfono: +34 96 342 27 92 – Móvil: +34 697 143 192  
 email: info@adapting.com



[www.adapting.com](http://www.adapting.com)