

***TODOS SUS DOCUMENTOS EN LÍNEA
EN EL
ARMARIO ELECTRÓNICO***

PMAS WEB

**CUSTODIA ELECTRONICA
DEL
DOCUMENTO DIGITAL
DURANTE
TODA LA VIDA DEL MISMO
Y SU RESTITUCION**

PRESENTACIÓN

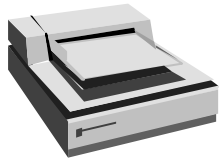
- PMAS es una solución Aplicación Server Program.
- PMAS integra una metodología de organización del flujo documental.
- PMAS es la primera solución que integra la clasificación, la consulta y la difusión de un documento electrónico "fijo", securizado a largo plazo y garantizando su custodia y recuperación con valor probante.
- La solución PMAS requiere de la tecnología Internet / Intranet y se apoya en la explotación de una base de datos (índice) e imágenes dentro o fuera de la empresa del Cliente. Las aplicaciones de PMAS están instaladas en un Servidor, siendo suficiente un navegador Internet sobre PC para su funcionamiento.
- PMAS es una solución destinada a los Departamentos de Personal, Finanzas y contabilidad, Producción, Calidad, Jurídico, Informático, Administración, Compras y Servicios Generales de todas las Empresas y Organizaciones públicas y privadas.
- PMAS trata todo tipo de documentos, sea cual sea su forma (papel, digital, e-mail + ficheros adjuntados) o su formato (A3, A4, B, B2...).
- Las aplicaciones de PMAS vienen de bases de datos reconocidas: SQL, Windows NT, Oracle y Unix. Permite la relación con cualquier otra aplicación Informática. PMAS ofrece la posibilidad de integrar LA FIRMA ELECTRÓNICA sobre la totalidad de la cadena de archivo, desde la captura de un documento hasta su conservación.
- Los documentos se administran según un modo "carpeta" propio del Cliente.
- PMAS es compatible con todos los programas GED del mercado.
- PMAS es un servicio de archivo de documentos. Se paga lo que se usa (Pay per Use).
- PMAS integra una base de datos (índice) SQL Servidor e imágenes permitiendo la explotación ulterior de los datos, y también las relaciones con cualquier otra aplicación informática.
- PMAS tiene interface con todas las herramientas de captura del mercado (OCE...).
- PMAS integra el archivo securizado a largo plazo " Valor Probante " de un documento "fijo" desde su creación. Norma AFNOR Z 43-122, independiente de un soporte de consulta electrónica, lo que lo protege de los virus y de los costes de re-ingeniería informática.
- La solicitud de adaptaciones de PMAS se someten a estudio.
- La versión estándar de PMAS puede ser entregada e instalada en 3 días.
- PMAS propone 2 opciones:
 - ? Tratamiento de los Spools, Interfaces de los Aplicativos.
 - ? Integración de los aplicativos



Documentos papel
« archivados »



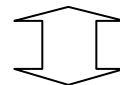
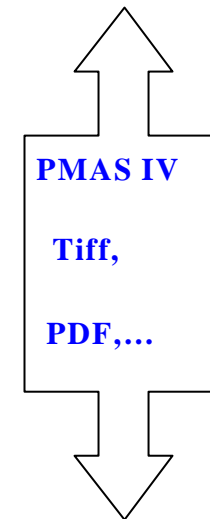
Documentos papel
« entrantes »



Digitalización
del
papel
(Red local,
Internet / Intranet)



Aplicaciones ofimaticas
(MS Office,
Lotus,Fax,Aplicaciones,..)



Cliente Básico (Navegador Web)

Posibilidad de acceso simultaneo de varios usuarios para consultar los dossiers y documentos en el Armario Electrónico.



Características de PMAS:

SEGURIDAD con relación a:

- ? La gestión de los derechos de acceso para la Consulta.
- ? La creación de una imagen fija y encriptada del documento “copia fiel al original”.
- ? El archivo a largo plazo de los documentos en film digital (soporte microfilm 16mm sales de plata que garantiza una perdurabilidad superior a 100 años en condiciones de archivo adecuadas).

SIMPLICIDAD de puesta en marcha y de utilización:

- ? Consulta inmediata y directa de los documentos,
- ? Tiene en cuenta todos los documentos constituyendo una entidad “dossier” gracias a las herramientas de indexación,
- ? Instalación, parametrización inicial y formación del administrador y usuarios en dos días.

ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL:

Clasificación y búsqueda multi-criterio del documento en la entidad “dossier”.

Ventajas de PMAS:

En materia de SEGURIDAD:

- ? Confidencialidad garantizada para la consulta de los documentos,
- ? El soporte microforma no teme ni las agresiones informáticas, ni el agua en caso de incendio,
- ? El archivo en microforma del documento es infalsificable, lo que garantiza la legibilidad en el tiempo.

En materia de SIMPLICIDAD:

- ? Sin contratiempos informáticos adicionales,
- ? Refuerzo de la autonomía con respecto al servicio informático,
- ? Rapidez de búsqueda y de consulta..

En materia de ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL:

- ? Reducción muy fuerte de los volúmenes de archivo papel,
- ? Gestión parametrizable de la entidad “dossier”.



Beneficios para el Cliente:

En términos económicos:

- ? Reducción del tiempo administrativo de búsqueda,
- ? No hay coste de inversión, solución que se aplica con casi la totalidad de los escáneres y las herramientas de captura utilizadas por la empresa.
- ? Ahorro de espacio (sólo representa el 2% en peso y el 7% en volumen de los archivos "papel")
- ? Solución más económica que el desarrollo de una aplicación informática..

En términos de los riesgos:

- ? Garantía de no desaparición de los documentos,
- ? Protección contra las filtraciones de información.

En términos calificativos:

- ? Tratamiento más rápido de todas las preguntas con respecto a un dossier (personal, jubilación, administración, técnico, productivo,...).



FORMACIÓN DEL ADMINISTRADOR INTERNO

OBJETIVOS

- ? Sensibilizar con un nuevo método de trabajo.
- ? Controlar la utilización y la administración de PMAS.

La formación tiene lugar en el domicilio del Cliente.

Tiempo previsto para la formación del Administrador: 1 jornada laboral.

El Cliente debe prever no saturar la "hot line" por falta de conocimiento.

PROGRAMA

- ? Creación de nuevos usuarios, atribución de roles.
- ? Supresión y archivo de los dossiers.
- ? Re-asignación de tareas.

Cuestionario de evaluación para la práctica.

FORMACIÓN DE LOS USUARIOS

OBJETIVOS

- ? Sensibilizar a un nuevo método de trabajo.
- ? Controlar la utilización de PMAS.

La formación tiene lugar en el domicilio del Cliente.

PROGRAMA

Esta formación descansa sobre la sensibilización de los principales usuarios:

- ? En el impacto económico de la vida del documento (desde su creación a su archivo) en el sistema de información de la empresa
- ? Los aspectos prácticos y a los costes de la organización, de la conservación a corto, medio y largo plazo del documento.
- ? Las reglas en materia de conservación de los documentos.

Tiempo previsto para la formación de un grupo de 10 usuarios máximo: 1 jornada laboral.

Cuestionario de evaluación para la práctica.