



www.solucioneslinkport.com

Qué es?



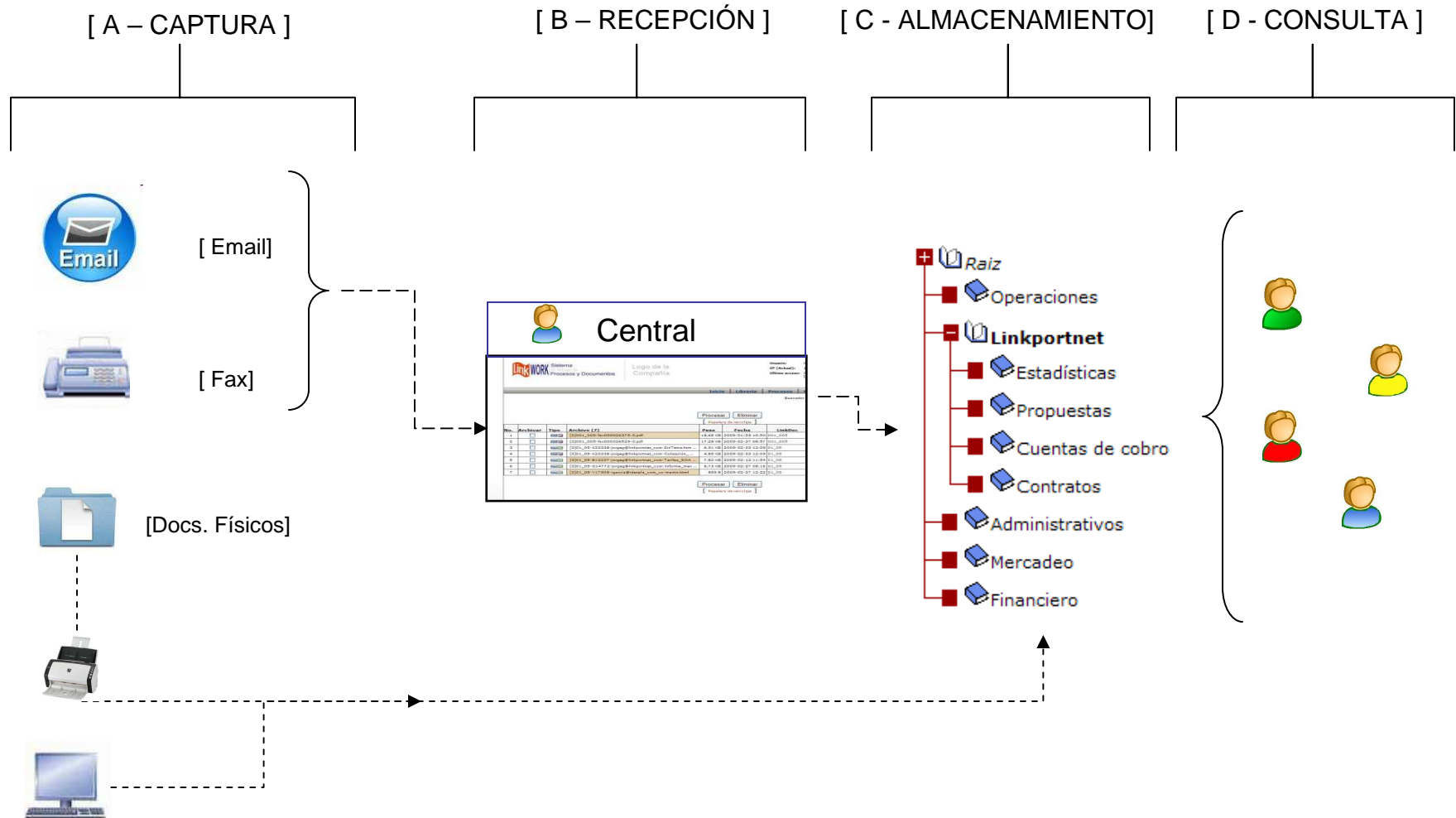
LinkDOC WAY es la solución para recibir organizadamente documentos de todo tipo vía fax, email, scanner o web para su fácil consulta.

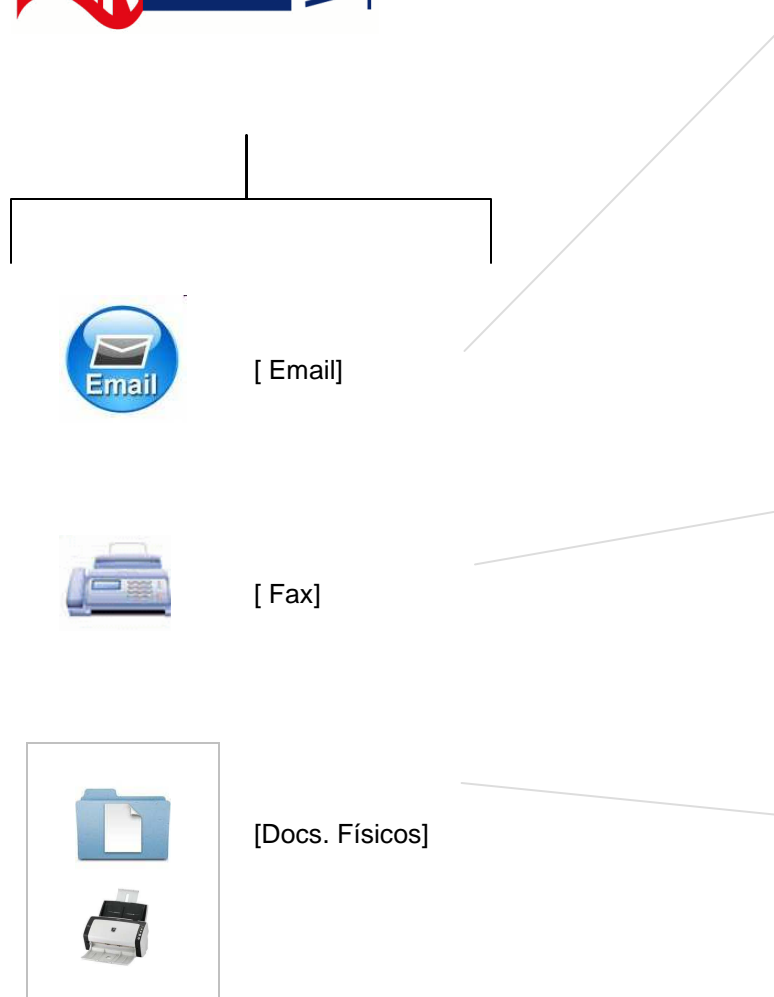




- Los documentos llegan por las diferentes fuentes, pre-enrutados a la carpeta destino.
- Facilita que externos a la compañía puedan enviar organizadamente los documentos.
- Las consultas son rápidas y muy potentes.
- Muy fácil de implementar.







→ **Email:**

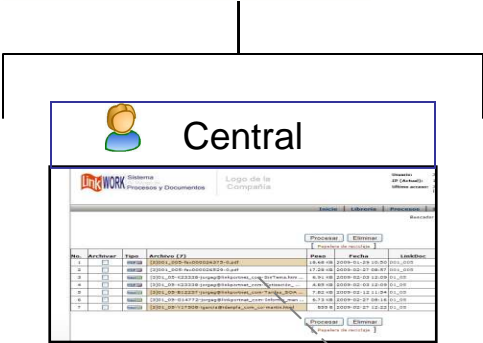
- Se crea una cuenta de correo específica que es leída por el sistema.
- Para enviar documentos mediante esa cuenta, se coloca en el Asunto el número de la carpeta a donde se quiere enviar los documentos.
- El email recibido se coloca en la CENTRAL separando el cuerpo del mensaje y cada uno de sus anexos.
- Todos esos archivos quedan indicando la carpeta a donde van dirigidos.

→ **Fax:**

- Al llamar a una central automática de faxes, el sistema pide el número de la carpeta a donde se quiere enviar el documento.
- El sistema recibe el fax y lo coloca en la CENTRAL, indicando la carpeta a donde va dirigido.

→ **Documentos Físicos:**

- Los documentos físicos puede ser recibidos en el sistema al ser enviados vía fax o “Scan to email” usando los sistemas anteriores.
- Convertidos a formato digital también pueden ser guardados, ya sea de manera individual o en “batch” (ver “Almacenamiento”)



→ **Central: Estación de Recepción**

- Los documentos que llegan a través de los emails y faxes, van a una recepción central para ser procesados.
- Desde allá, los documentos pueden ser:
 - Guardados en la carpeta destino pre-enrutada ó
 - Guardados en una carpeta diferente escogida por el administrador.

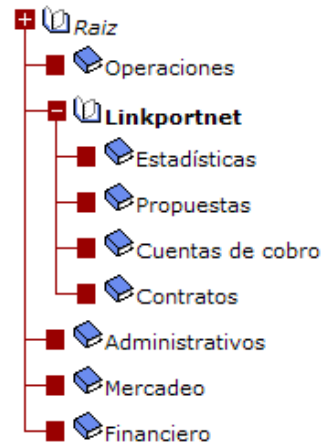
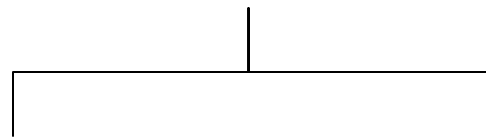
Email con su anexo

Carpeta pre-enrutada (cambiable)

No.	Archivar	Tipo	Archivo (5)	Peso	Fecha	LinkDoc	LinkWork	Nombre
1	<input type="checkbox"/>	PDF	[3]4567-BVGqzc-linkportnet@gmail.com-OCXA8584.pdf	2.67 KB	2011-06-20 11:56	4567	Compras	OCXA8584.pdf
2	<input type="checkbox"/>	html	[3]4567-BVGqzc-linkportnet@gmail.com-SinTema.htm	6.74 KB	2011-06-20 11:56	4567	Compras	SinTema.htm
3	<input type="checkbox"/>	html	[3]4573-WjDVYv-jorgag@linkportnet.com-SinTema.htm	6.68 KB	2011-06-20 11:33	4573	Proveedores	SinTema.htm
4	<input type="checkbox"/>	PDF	[3]4590-fax000037997-0.pdf	9.61 KB	2011-06-20 12:02	4590	Ordenes de Compra	Array
5	<input type="checkbox"/>	html	[3]sinnit-duNbVo-linkportnet@gmail.com-Nuevo_Pedid ...	6.75 KB	2011-06-20 11:45	sinnit	???	Nuevo_Pedido.htm

Fax recibido

Nombre sugerido (cambiable)



→ Manejo de Carpetas

A cada carpeta nueva se le genera un código o nombre que el sistema usará para pre-enrutar los documentos recibidos por email o fax

- A las carpetas se le definen palabras claves para su indexación y los usuarios o grupos de usuarios que tienen acceso a dicha carpeta.

→ Colocación de documentos en las carpetas.

- Los documentos pueden ser colocados en las carpetas de manera individual o por batch, vía Web.
- Los documentos entrantes por los faxes o emails pueden usar el código de la carpeta para pre-enrutar la carpeta a donde van dirigidos.
- Los documentos colocados en las carpetas, heredan las palabras claves de las carpetas, pero también pueden tener sus propias palabras claves.
- Los documentos pueden ser actualizados con nuevas versiones. Las versiones anteriores se conservan siempre.

→ Permisos de usuarios.

- Los usuarios autorizados a entrar a la Librería Documental pueden hacer consultas mediante palabras claves.
- Solo pueden consultar las carpetas y archivos a los cuales tienen permisos, ya sea como usuarios individuales o como grupo.



→ **Búsquedas**

- Con sólo escribir una palabra el sistema arroja los resultados que encuentre en:
 - Carpetas
 - Nombres de archivos
 - Palabras claves de las carpetas
 - Palabras claves de los archivos
- Los resultados son desplegados dependiendo de los permisos que tenga el usuario que esté haciendo las búsquedas.

RESULTADOS DE LA BÚSQUEDA PARA ORDEN

Búsqueda simple

DIRECTORIOS					
	CÓDIGO	NOMBRE	ALIAS	Subdirectorios	Documentos
1	001_001_002_094_001	860024394	Plan de Ordenamiento Nacional	(0)	(0)
2	001_001_003	4590	Ordenes de Compra	(0)	(3)

ARCHIVOS					
1.	4590 (Ordenes de Compra) /	Orden Almacenes Mercurio		Ver	
2.	4590 (Ordenes de Compra) /	Archivadores zona presidencia (OC A8584)		Ver	



Simple y Efectivo



www.solucioneslinkport.com