



**Maypun EDM** es una herramienta informática que proporciona funciones de digitalización y administración de documentos electrónicos para el almacenamiento y gestión de los mismos.

Su implementación mejora el acceso concurrente a la documentación, facilita nuevas formas de uso y promueve la preservación de documentos raros, únicos o frágiles, o de un importante valor intelectual o contenido. Los documentos se almacenan de forma centralizada y en una base de datos, de manera que podemos disponer de la información de forma segura, prácticamente desde cualquier lugar del mundo. La implementación de **Maypun EDM** incluye un procedimiento formal que asegura la calidad, precisión y consistencia de los productos digitales.

- Digitalización unitaria y **masiva** de documentos
- Gestión del almacenamiento de los documentos
- Accesibilidad inmediata y concurrente
- Administración y utilización de **plantillas de OCR**
- Búsqueda y consulta agilizada por **indexación**
- Protección de documentos digitalizados
- Vinculación entre el documento físico y el digital
- Gestión de la **disponibilidad y ubicación** de los documentos físicos de la organización

## BENEFICIOS PARA EL NEGOCIO

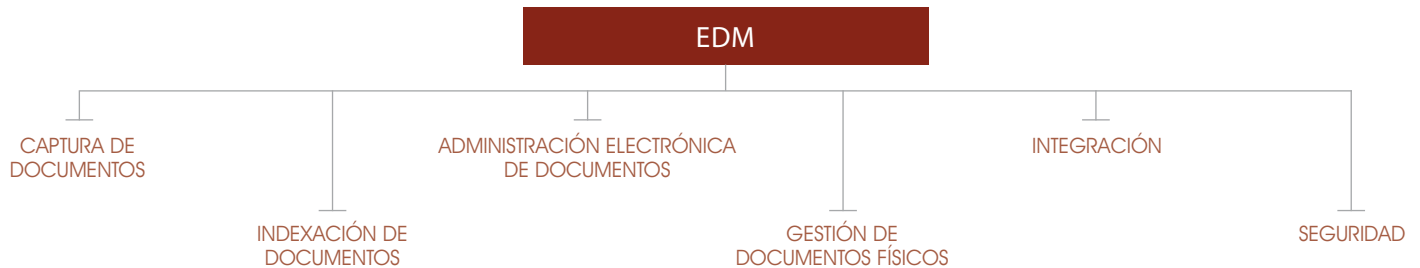
- **Oficina sin papeles:** para la mayoría de los procesos no se necesitan los documentos originales y se eliminan las fotocopias.
- Mejora notablemente la **gestión del conocimiento** contenido en los documentos de la Organización.
- Mejora los canales de consulta de archivo, reduciendo el tiempo de búsqueda de un documento.
- Elimina el problema de la disponibilidad de la información: los documentos electrónicos están siempre disponibles.
- Reducción de los espacios físicos destinados al archivo.
- Cambio radical en el tratamiento de la información.

# FUNCIONALIDADES PRINCIPALES

**Maypun EDM** incluye funciones de digitalización y gestión del almacenamiento de documentos específicos, control de revisión, incorporación de comentarios, protección y desprotección de documentos e impresiones y gestión de la disponibilidad y ubicación de los documentos físicos de la Organización.  
El Reconocimiento Óptico de Caracteres (OCR) y la

utilización de plantillas de OCR definidas por el usuario, permiten automatizar la carga de los datos relevantes de los documentos en la base de datos.

**Maypun EDM** es compatible con una amplia variedad de escáneres del mercado y está preparado para trabajar especialmente con escáneres de alta gama.



## CAPTURA DE DOCUMENTOS

Digitalización unitaria y masiva de documentos, bifaz, continuo y tiff multipágina. Posee ininidad de **configuraciones** que permiten adecuarse al estado de la documentación a digitalizar. Permite definir el de tipo de escaneo, dpi y profundidad de bit. Admite trabajar con diferentes repositorios de almacenamiento temporal en cada estación de captura.

## INDEXACIÓN DE DOCUMENTOS

Permite utilizar **plantillas de OCR** definidas por el usuario y visualizar al mismo tiempo los datos obtenidos. Indexación del documento, relacionando las imágenes digitalizadas a un tipo de formulario y vinculación con el documento físico. Almacenamiento en base de datos de los **campos clave de búsqueda**.

## ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA DE DOCUMENTOS

Facilita el ordenamiento lógico de los documentos electrónicos en estructura jerárquica de **carpetas y formularios** predefinidos por el usuario, accedidos bajo control de permisos. Permite el control de versiones, incorporación de comentarios, protección y desprotección de los documentos e impresiones. Búsqueda de documentos almacenados con resultados inmediatos gracias a la indexación.

## GESTIÓN DE DOCUMENTOS FÍSICOS

Favorece la mayor accesibilidad a los documentos, determinando la **ubicación exacta** de los mismos, identificando desde la oficina o departamento hasta la menor unidad de organización (sobre, folio, grampa). Vincula cada documento digital con su soporte físico correspondiente. Contempla circuito de reubicación de documentos y entrega a funcionarios, identificando la disponibilidad.

## INTEGRACIÓN

Integración con otros sistemas y bases de datos a través de web services. Está integrado con Workflow, brindando rápido acceso a los documentos necesarios para cada actividad.

## SEGURIDAD

Ofrece la posibilidad de definir **permisos de acceso** al contenido en los documentos digitales y físicos.

