



2011

ARANDU SISTEMA DE GESTION DE DOCUMENTOS



Cooperativa de Trabajo Alyssa Ltda
www.alyssa-it.com
Tucumán 15 15
3300 Posadas, Misiones
(03752) 15208895



Alyssa y ARANDU, sus raíces....

Alyssa y sus colores rojos reflejan la tierra colorada de su procedencia, Misiones, siendo ARANDU un vocablo del idioma guaraní que significa "sabiduría", "conocimiento", utilizada también para caracterizar a las personas sabias.

Descripción

La gestión documental es el conjunto de acciones asociadas al manejo y proceder respecto de la documentación que genera una empresa u organización. Las acciones y procedimientos que se realizan son, propiamente, de la gestión de documentos y archivos.

ARANDU, es un sistema de gestión documental que inicia su proceso con la creación o digitalización de un documento y se extiende a lo largo de todo el ciclo de vida del mismo dentro de la organización finalizando al transformarse en un archivo que es trazable a lo largo del tiempo y de la estructura organizacional, cumpliendo normas de seguridad como la ISO 27001.

ARANDU, es totalmente administrable y configurable desde la organización. El rol administrador le da la capacidad de adaptar el sistema exactamente a la estructura funcional de la misma, configurando las unidades organizacionales, personas, roles o puestos, con sus respectivos usuarios, pero esencialmente le da la libertad de utilizar sus propios documentos sobre el sistema, configurando plantillas perfectamente compatibles y en base a campos variables que le permitirán dar un formato único establecido por la organización.

El usuario miembro de la organización que utiliza ARANDU, dispondrá de una interface amigable dispuesta en bandejas (a la manera del correo electrónico) que están estructuradas de manera que sigue un proceso asistido que le permite cumplir con el rol que le compete en la organización de acuerdo al circuito administrativo pre configurado y luego enviar el documento al siguiente rol, en forma segura, verificable y sencilla.

ARANDU, reúne las mejores características de los sistemas web, cumpliendo estrictamente con los estándares de la W3C y WCAG y propone última tecnología en comunicaciones (email y sms) para notificaciones y alertas a los usuarios y roles que lo requieran. Acerca distancias permitiendo a los usuarios accederlo sin tener que trasladarse físicamente a un sitio particular, mejorando la eficiencia de los empleados y dando accesibilidad al trabajo a personas con capacidades diferentes

Beneficios Generales

Elegí tu plataforma.

ARANDU, es independiente del sistema operativo de tu computadora, no importa si utilizas MS Windows, Mac OS, Linux o Unix, solamente requiere para funcionar un navegador web compatible (firefox, opera, chrome o similar).

Seguridad a nivel empresarial.

El contenido de sus transacciones y documentos tienen restricción de acceso a usuarios y roles autorizados, disponiendo del versionado de los documentos lo que aseguran la persistencia de los mismos en todo el circuito, disponiendo además de un historial (traza) para cada trámite.

Circuitos

Un circuito administrativo representa el hilo de un proceso desde el inicio hasta la finalización del mismo (sea porque se eliminó el trámite o simplemente se archivó). Cada circuito posee las transiciones que se realizan entre usuarios que ejecutan actividades al inicio o finalización de ellas. Arandú posibilita a la organización administrar "sus circuitos" documentales simplificando las acciones que toma un usuario sobre el contenedor de documentos.

Transparencia

ARANDU le permite a los usuarios y a los ciudadanos, desde cualquier lugar y en cualquier momento poder conocer la ubicación de su trámite, los usuarios intervinientes y los documentos incluidos en él.



Colaborar

Con tipos de documentos colaborativos, pero sobre información privada y crítica de la empresa.



Versionado.

Poder tener un control y seguimiento de versiones de documentos

Beneficios para la organización



Trabajar desde cualquier lugar

Si forma parte de una pyme o de una gran empresa, ARANDU le ofrece facilidad en la gestión de documentos. El sistema funciona en la web, lo que significa que puede acceder, utilizar y compartir documentos de la organización en casa, en un bar o en cualquier lugar con acceso a internet. Eso otorga al usuario la libertad y flexibilidad para realizar su trabajo sin importar dónde se encuentre.

Crear contenidos

Crear documentos dentro de la herramienta y distribuirlos de manera sencilla.

Tipos de documentos y plantillas pre configurables

ARANDU le da a los usuarios la posibilidad de administrar tipos de documentos (órdenes de pago, notas, escritos, resoluciones, etc), y tipos de contenedores (trámites, expedientes, etc) pudiendo crear una lista de los usados específicamente en la organización. A cada uno de los tipos de documentos es posible asociar diversas plantillas pre configuradas. Ellas permiten utilizar variables generadas a lo largo del circuito de cada uno de los procesos.



Auditoria

Poder auditar la información de los trámites y documentos en línea.

Sin papeles

ARANDU es una solución de gestión de documentos digitales que permite gestionar, almacenar y acceder a toda la información de la organización. Todo está donde es fácil de encontrar, utilizar y compartir.

Ahorrar tiempo y dinero

Con esta solución los usuarios no tienen que preocuparse por el manual de procesos organizacionales, la búsqueda y distribución de documentos en papel. ARANDU, puede reducir drásticamente la impresión, el almacenamiento y los costos de distribución por almacenar todos los documentos en un archivador electrónico.

Usuarios - Roles

ARANDU ofrece al administrador del sistema una rápida configuración de los procesos asignados a cada usuario mediante roles. Estos están compuestos por un conjunto de procesos. Esta característica provee flexibilidad adicional a la solución, pudiendo implementar cambios en tiempo real.

Trazabilidad

A lo largo del ciclo de vida del contenedor y los documentos incluidos en él, se suscitan una serie de acciones y transiciones las cuales son registradas por la herramienta, esto brinda información que permite trazar sobre el timeline.

Beneficios para el usuario

Importar archivos y crear desde cualquier lugar

ARANDU permite importar y crear documentos desde imágenes, pdf, planillas de cálculo, etc. Y cualquier tipo de formato utilizando ya existentes. Además permite generar contenido desde la solución a través de diversas plantillas asociadas a los tipos de documentos utilizados por cada organización o con un simple editor de textos.

Encuentre su documento rápidamente

Mediante un sistema avanzado de búsqueda puede ubicar rápidamente su documento o trámite, utilizando información como texto contenido en el documento, fechas, número, usuarios que intervinieron, etc.

Notificaciones y alertas:

ARANDU dispone de un sistema de notificaciones y alertas que permite a los usuarios enviar notificaciones generales o a roles de usuarios en particular, sobre actividades pendientes, trámites urgentes, etc. El mismo podrá hacerse OnLine (dentro del sistema) o mediante el envío de Correo Electrónico o SMS a los celulares de los usuarios.



Preservar documentos

Posibilidad de preservar documentos durante años por normativa legal, por cumplimiento de leyes o por interés interno de la organización.