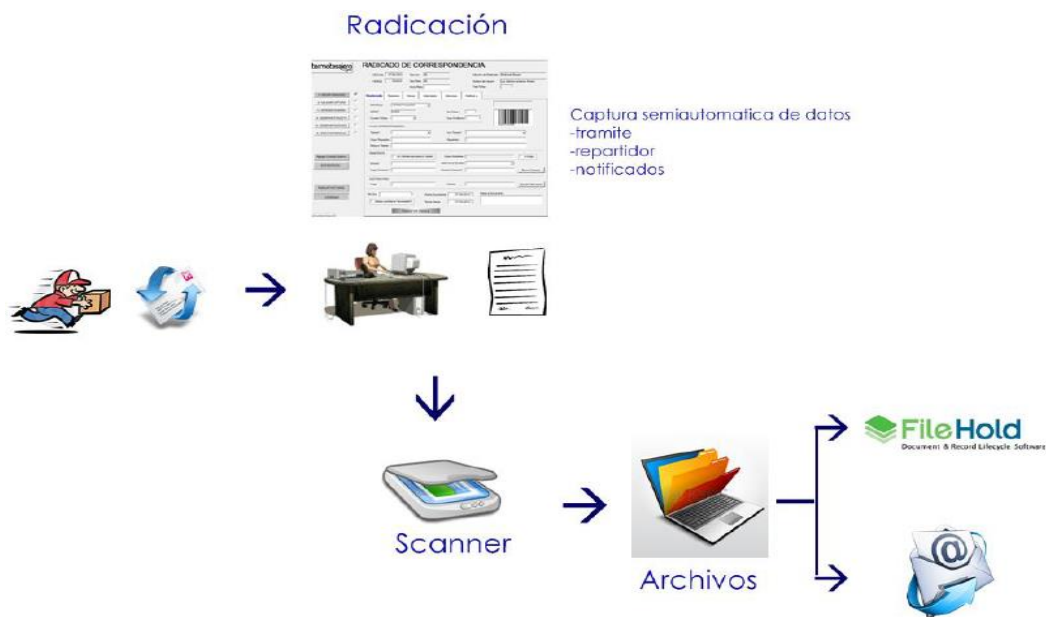


Sistema que automatiza los procesos de la Correspondencia y Facturas de proveedores, desde el radicado hasta la correcta gestión de estos documentos. Usando una metodología simple pero poderosa, con funcionalidades de notificaciones por correo electrónico, almacenamiento en Archivo Digital, consultas seguras, reportes y más...



La Correspondencia es la puerta de entrada a documentos importantes como **Correspondencia Oficial, Facturas de Proveedores**, Documentos Bancarios, Jurídicos etc. El proceso que siguen estos documentos varia depende de su gestión final y es vital que se realice en un tiempo corto, de forma segura, automática y con registro de trazabilidad. Cuando esto se realiza de forma **automatizada y digital**, ahorra tiempos, costos y asegura que la respuesta y la gestión de estos documentos se realicen de forma eficiente y a tiempo.

**MailRoom** es la solución de correspondencia más poderosa que se encuentra en el mercado actualmente. Se integra fácilmente con Soluciones de Gestión Documental y Outlook. En corto tiempo ha demostrado agregar valor inmediatamente a las empresas Colombianas en su ciclo de mejora continua y automatización de procesos.

Cualquier empresa grande, mediana o pequeña se beneficia de sus poderosas funcionalidades, costos razonables y da el primer paso real en la iniciativa de cero papel, optimizando tiempos, mejorando el servicio con proveedores y clientes y contribuyendo al medio ambiente.



## Proceso y Beneficios de Radicación y Seguimiento a Correspondencia y Facturas desde cualquier lugar del mundo.

### RECEPCIÓN:

El sistema es muy **amigable**, presenta una pantalla de captura totalmente intuitiva. Permite capturar campos a la medida en forma de selección, **evitando los errores manuales** de la información de los documentos que ingresan.

### REGISTRO Y RADICADO:

Se despliega una ventana que permite al usuario capturar los datos de la correspondencia con **múltiples ayudas** de listas desplegables, calendarios, tipos de curriers, lista de proveedores, Nits, clientes, tipos de correspondencia etc.. Esto hace que el proceso de radicado sea ágil, fácil y completo. En este paso se generan **etiquetas con código de barras** y un número único para **trazabilidad interna** y de quien radico.

### REPARTO O DISTRIBUCIÓN:

El sistema automáticamente **identifica basado en el tipo de documento** recibido, las dependencias y/o personas en la empresa quien es el **responsable** por iniciar o realizar la completa **gestión del documento**.

### ESCANEO

El sistema se **integra** y comunica fácilmente con diferentes tipos de **escáner**, asegurando que el documento que se escanea es el mismo que pertenece a la información de la radicación evitando errores manuales.

### NOTIFICACIONES AUTOMÁTICAS

Basado en el trámite, o tipo de documento, el sistema automáticamente dispara las **notificaciones** a la o las personas que deben saber que se radico el documento, con o sin adjunto de la imagen del documento radicado y con la **asignación de tiempos máximos de respuesta**.

### ALMACENAMIENTO EN GESTOR DOCUMENTAL O REPOSITORIO SEGURO

MailRoom automáticamente después del **escaneo**, almacena el documento en un lugar seguro, que puede ser un **Gestor Documental o un repositorio** sencillo pero seguro de forma organizada, protegida, segura y accesible a los usuarios que tengan **permiso** de ver este documento.

### BÚSQUEDAS:

El documento almacenado automáticamente queda con **índices o propiedades asociadas** a la captura del documento, incluyendo datos como fecha y hora de radicado, fecha de vencimiento, o de respuesta, entidad, NIT, numero de documento o factura, remitente, destinatario, etc... Los campos que se requieran quedan asociados al documento. Esto permite poderosas **búsquedas simples y avanzadas** por cualquier criterio.

### REPORTES Y ESTADÍSTICAS

El sistema, permite configurar los **reportes y estadísticas** de acuerdo a los requerimientos, por tipo de correspondencia, estado, usuarios, fechas, clientes, proveedores, etc...

*EA-Strategy S.A –Soluciones Empresariales – Eficiencia y Producción comienza aquí!*

auruena@ea-strategy.com - malu@ea-strategy.com

Colombia: Tel: +57 (1) 805 3030 Fax: +57 (1) 805 1359 Cel1: +57 (311) 876 9154 Cel2: +57 (315) 7161261

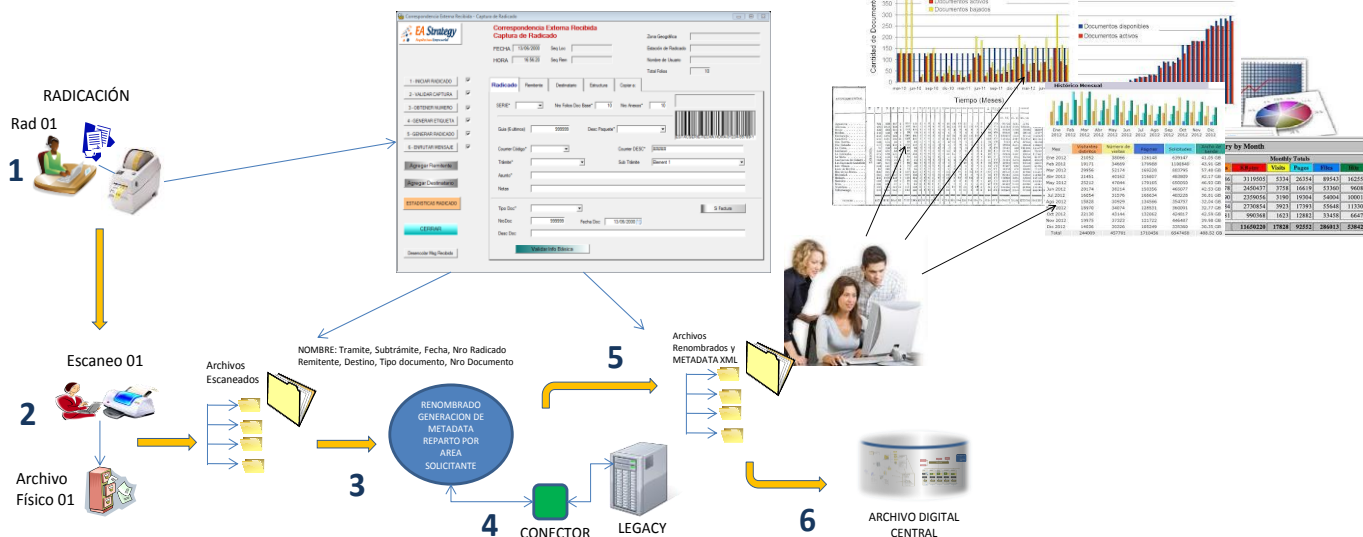
Bogotá DC. Cra 18 No. 93 – 25 --- Cra 15 No. 116 - 36

U.S.A: Tel: +1 (813) 423 3587 4160 Saltwater Blvd. Tampa, FL 33615

[www.ea-strategy.com](http://www.ea-strategy.com)

## Automatización de Renombrado y Archivo

## Estadísticas para la Toma de Decisiones



EA-Strategy aborda las problemáticas con experiencia y conocimiento pero también con herramientas de talla mundial, apropiadas, robustas, amigables y de última tecnología.

Los servicios y productos de EA-Strategy permiten realizar exitosamente proyectos a la medida a plazos y costos muy razonables, lo cual redunda en incrementos significativos en la eficiencia y en la calidad del servicio a sus clientes.

Por favor, no deje de contactarnos si le interesa escuchar un poco más acerca de alguna de nuestras soluciones.

Atentamente,



### EA-STRATEGY - COLOMBIA

Tel: +57 (1) 805 3030

Fax: +57 (1) 805 1359

Bogotá DC. Cra 18 No. 93 – 25 --- Cra 15 No. 116 - 36

[www.ea-strategy.com](http://www.ea-strategy.com)

**Ángela Urueña**

Directora Comercial

[auruena@ea-strategy.com](mailto:auruena@ea-strategy.com)

Cel1: +57 (311) 876 9154

**María Luisa Pineda**

Subgerente Comercial

[malu@ea-strategy.com](mailto:malu@ea-strategy.com)

Cel.: +57 (315) 716 12

**EA-Strategy S.A –Soluciones Empresariales – Eficiencia y Producción comienza aquí!**

[auruena@ea-strategy.com](mailto:auruena@ea-strategy.com) - [malu@ea-strategy.com](mailto:malu@ea-strategy.com)

**Colombia:** Tel: +57 (1) 805 3030 Fax: +57 (1) 805 1359 Cel1: +57 (311) 876 9154 Cel2: +57 (315) 7161261

Bogotá DC. Cra 18 No. 93 – 25 --- Cra 15 No. 116 - 36

**U.S.A:** Tel: +1 (813) 423 3587 4160 Saltwater Blvd. Tampa, FL 33615

[www.ea-strategy.com](http://www.ea-strategy.com)