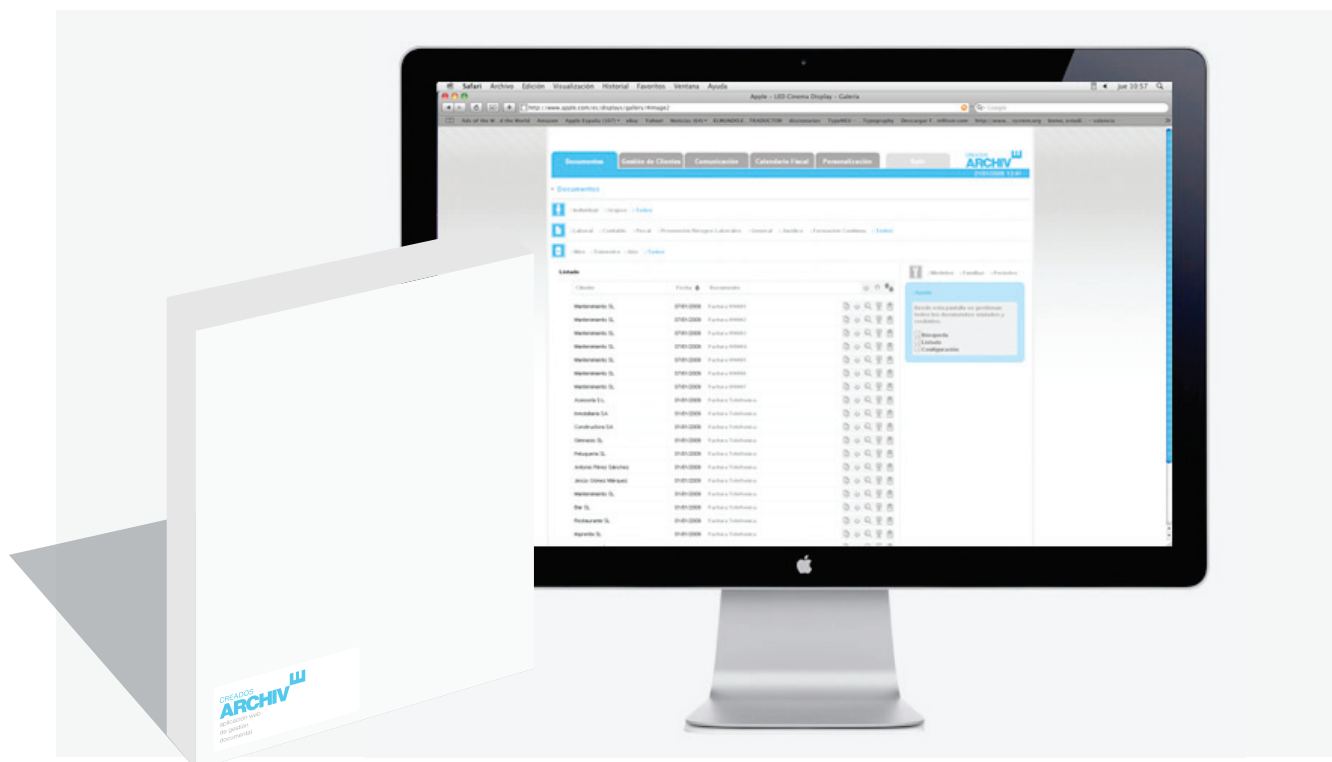


CREADOS
ARCHIV 

aplicación web
de gestión
documental
para asesorías



Creados ARCHIVE es una aplicación web de gestión documental, desarrollada con el objetivo de facilitar la organización y distribución de documentos entre una asesoría y sus clientes.

Con Creados ARCHIVE, tanto usted como sus clientes, podrán disponer de toda la documentación generada de forma organizada, ya que reúne las cualidades de un **programa de escritorio**, por la velocidad de acceso y la cantidad de información disponible, y las de una aplicación online, accesible desde cualquier lugar, las 24h del día.

Como complemento a la gestión de los documentos, usted podrá utilizar **Creados ARCHIVE** para comunicarse con sus clientes usando diferentes medios: e-mail, SMS o avisos que verán sus clientes al entrar en la aplicación. Todas estas comunicaciones podrá realizarlas de forma individual, a todos o a grupos que podrá definir según sus necesidades.

BENEFICIOS

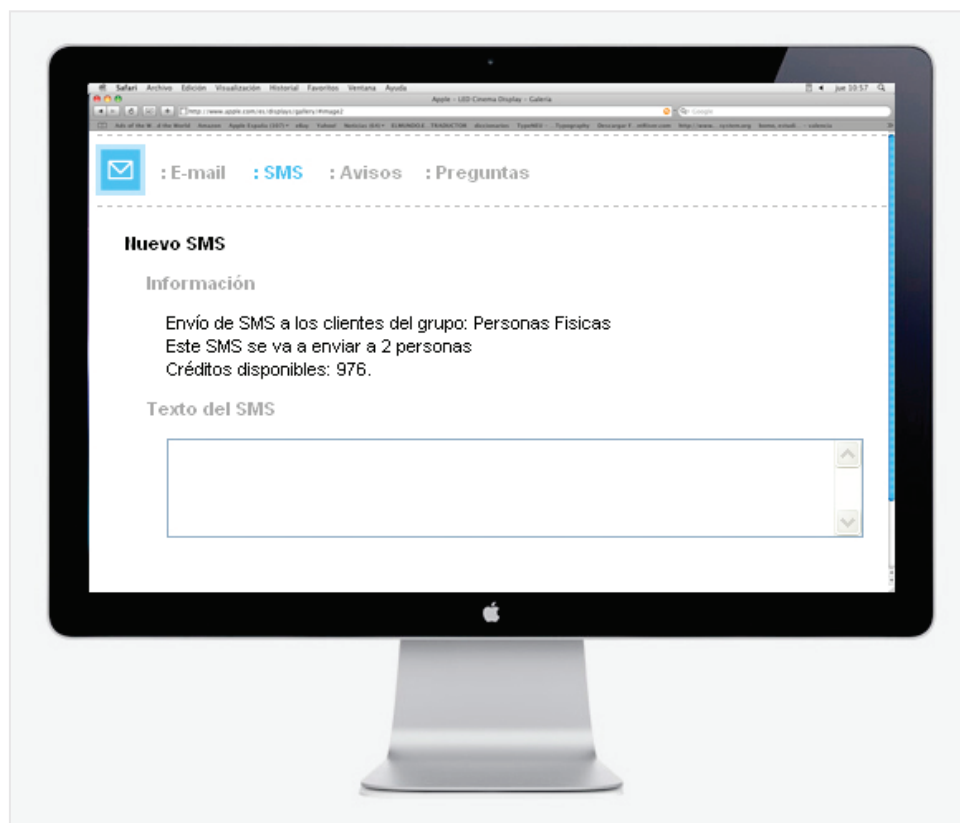
El objetivo de **Creados ARCHIVE** es **facilitar el proceso** de compartir información entre la asesoría y sus clientes.

Tanto las tareas habituales de la asesoría, como la actividad de las empresas clientes de esta, pueden **optimizar** enormemente **su tiempo** consiguiendo por tanto, un importante **ahorro económico**.

Ventajas para la asesoría

- Tener toda la **documentación** de los clientes **agrupada** en un mismo lugar y **disponible en cualquier momento**.
- **Archivar la documentación en papel** una vez se ha introducido en Creados ARCHIVE, de forma que habrá **menos papeleo**.
- **Agilidad en la búsqueda** a través de filtros según varios criterios: por tipo de documento (laboral, fiscal,...), por fecha (documentos trimestrales, mensuales, anuales,...) o por cliente. Por ejemplo: acceder a todos los documentos referentes a la contabilidad de un cliente, o a todos los documentos de tipo laboral del último trimestre de todas las empresas.
- Poder atender las solicitudes de los clientes, **sin desplazamientos**. Un cliente puede solicitar un documento y si no estaba previamente en la aplicación, disponer de él en pocos minutos, sin tener que desplazarse, ni enviarlo por correo.
- Toda la documentación subida a la aplicación, quedará en ella. Esto significa que si un cliente nos solicita varias veces el mismo documento, tan sólo habrá que realizar la petición una vez. El resto de ocasiones bastará con remitirle a la aplicación.

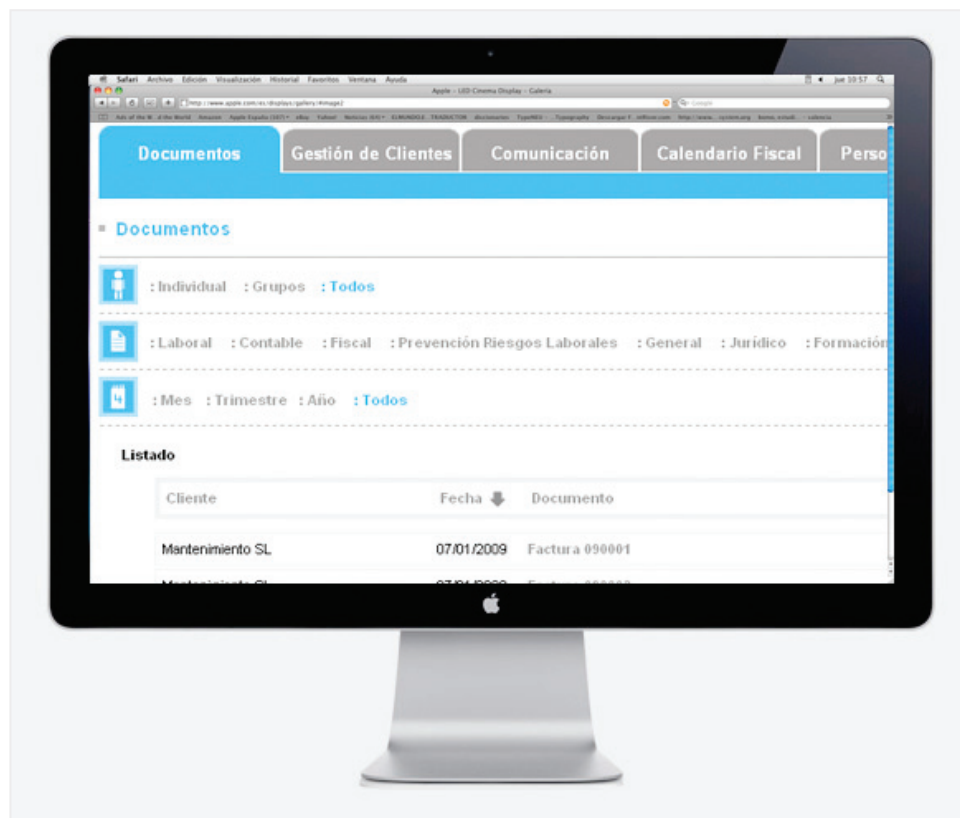
- Poder realizar **envíos masivos** a todos los clientes o grupos de ellos. Un ejemplo práctico sería el de avisar por **e-mail** o **SMS** a todos los clientes del plazo para entregar sus facturas o cualquier otro tipo de documentación para determinados trámites.



Ventajas para los clientes

- Disponer de la documentación necesaria en **cualquier momento y lugar**.
- **Acceso a los documentos de forma inmediata, sin** necesidad de **desplazamientos** ni llamadas telefónicas.
- **Agilidad en la búsqueda** de cualquier documento a través de filtros por tipo de documento (laboral, fiscal,...) y/o por fecha (documentos trimestrales, mensuales, anuales,...). Por ejemplo: acceder a todos los documentos de tipo contable, o a todos los documentos de tipo jurídico del último mes.

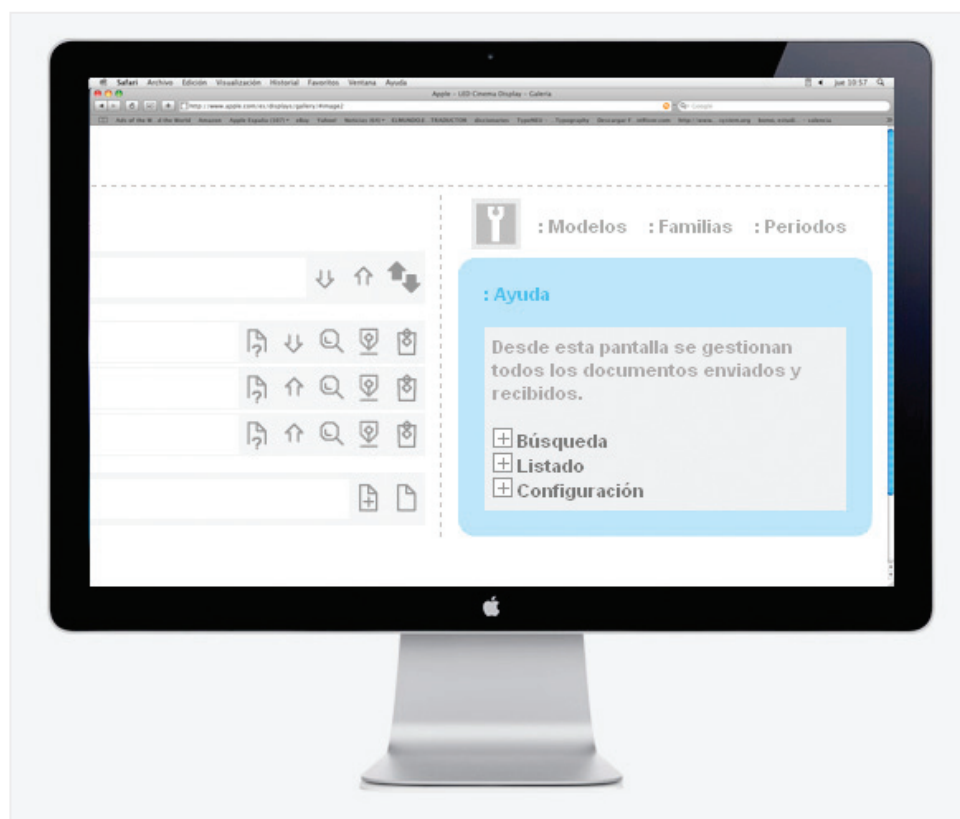
☆ CARACTERÍSTICAS



- **Acceda como asesoría o como cliente**, cada uno con diferentes funcionalidades.
- Suba **tantos documentos como sea necesario**
- Clasifique los documentos por **familias de documentos** (laboral, fiscal,...) o las que usted quiera. Puede personalizarlas a su antojo.
- **Divida cada familia en tantos modelos como quiera**. Por ejemplo, en la familia laboral, podrá tener modelos de contratos, nóminas,... o los que usted prefiera. De esta forma, cada documento, pertenecerá a un modelo, y cada modelo a una familia, pudiendo organizar perfectamente los documentos, para acceder a ellos de forma más eficaz.

- Asigne a cada documento el **periodo al que pertenece**, de forma que podrá seleccionar todos los documentos de un mes, trimestre o año.
- **Ordene los listados** por nombre del documento, fecha o cliente al que pertenezcan, tanto ascendente como descendentemente.
- **Filtre los resultados** por clientes, familias de documentos o periodo al que pertenecen.
- De un solo vistazo podrá **ver qué documentos han sido descargados**, y cuáles no lo han sido.
- **Vea los documentos enviados, los recibidos, o ambos**. Ya que no tan sólo la asesoría puede subir documentos, el cliente también puede hacerlo.
- **Suba archivos de forma masiva**. En los casos en los que tenga que subir muchos archivos, podrá subirlos todos a la vez, dando a cada archivo una nomenclatura concreta.
- Si entra como cliente, podrá **enviar por e-mail cualquiera de los documentos**.
- **Gestione sus clientes rápidamente**. Dé de alta nuevos clientes en la aplicación, asignándoles un usuario y contraseña para que puedan entrar a Creados Archive como clientes. Envíeles en cualquier momento sus datos de acceso por e-mail o SMS.
- **Cree grupos de clientes para agruparlos como usted desee**. Cada cliente podrá pertenecer a tantos grupos como sea necesario. Podrá enviar documentos o comunicaciones (e-mail, sms o avisos) a todos los clientes que pertenezcan a un grupo en un solo click.
- **Envíe e-mails y SMS a sus clientes** desde la aplicación, sin tener que recordar su e-mail ni abrir ningún gestor de correo. Podrá enviárselos a un cliente en concreto, a todos, o a cualquiera de los grupos que haya creado. Podrá consultar el registro de e-mails y SMS enviados en cualquier momento.

- **Envíe avisos a sus clientes**, que éstos podrán ver cuando entren en la aplicación. Podrá adjuntar a los avisos una imagen y un documento.
- Gestione una lista de **preguntas frecuentes** para que sus clientes encuentren respuesta a sus consultas más comunes. Los clientes podrán realizar las preguntas desde su aplicación, y usted podrá decidir si contestarles sólo a ellos, o que sea visible por todos los clientes.
- Rellene las **fechas destacadas en el calendario fiscal** para que sus clientes sepan qué tienen que hacer y cuando.
- Personalice la versión que ven sus clientes con su logo y su dirección.
- Puede **destacar una información** para que sea lo primero que vean todos sus clientes al entrar, adjuntando además un archivo.



FUNCIONAMIENTO

Creados ARCHIVE es una **aplicación web**. Esto significa que todas las funcionalidades se realizan de forma **online**.

A continuación describimos dos ejemplos para ver la funcionalidad principal de Creados ARCHIVE, **la carga y descarga de documentos**:

Cómo subir un documento para un cliente:

1. Entrar en la web de Creados ARCHIVE
2. Introducir usuario y contraseña de la asesoría
3. Entrar en el apartado para subir nuevos documentos
4. Rellenar las características del documento (nombre, descripción, tipo de documento y fecha) y adjuntarlo.

Desde este momento el documento está listo para que el cliente lo descargue.

Si también tiene la necesidad de **escanear documentos** para que estén disponibles en Creados ARCHIVE, le facilitamos su digitalización a través de **Creados SCAN**, que unifica el proceso de escaneo y subida de documentos en una misma aplicación. (Ver página siguiente).

Cómo descargar un documento:

1. Entrar en la web de Creados ARCHIVE
2. Introducir usuario y contraseña del cliente

3. Entrar en el apartado de documentos
4. Si el documento deseado aparece entre los últimos documentos, tan sólo habrá que seleccionarlo para descargarlo. En caso contrario, filtrar la búsqueda (por tipo de documento o fecha del documento buscado). Una vez localizado pulsar “Descargar”.

CREADOS SCAN

Creados SCAN es un complemento que **facilita el proceso de escaneo y subida de documentos**.

Es una **aplicación de escritorio**, que se instalará en su ordenador, y que es **compatible con cualquier scanner**, al estar desarrollada usando el estándar TWAIN.

Si ya dispone de los documentos en formato digital, no necesitará usar Creados SCAN. Solo tendrá que seleccionarlos y subirlos al apartado que desee.

Con Creados SCAN, podemos escanear los documentos en papel, y subirlos directamente a Creados ARCHIVE. Podemos escanear varios documentos y subirlos directamente, sin necesidad de entrar en la aplicación.

Podrá escanear documentos de una única página o **multipágina**, y decidir si quiere enviarlos como un único archivo PDF o varios, tras seleccionar a qué cliente pertenecen, a qué tipo de documento y a qué periodo, y asignarle un nombre y descripción.

Para maximizar los resultados obtenidos por el uso de Creados SCAN, le recomendamos utilizar un scanner con alimentador de hojas de forma que pueda escanear documentos de más de una página sin tener que hacerlo de una en una.

Así mismo, para clientes que generen gran cantidad de documentación, también existe la versión para sus clientes: **Creados SCAN Clientes**, con la que podrán escanear sus documentos y enviárselos a usted de la misma forma que lo descrito anteriormente.

PRECIOS

Creados ARCHIVE

695€ - (Pago único)

Incluye:

- Instalación de Creados ARCHIVE
- Personalización con el logotipo y color corporativo de la asesoría
- Sesión formativa
- Soporte Telefónico/Mail en horario de oficina

Creados SCAN

295€ - (Pago único)

Incluye:

- Creados SCAN ASESORÍA
- Creados SCAN CLIENTE

Hosting Profesional Windows

110€ / año

Incluye:

- 4000 MB de espacio a distribuir entre web, correo y bases de datos.
- 90 GB de transferencia total entre web y correo.
- Backup Diario completo. Realizamos copias de seguridad de tu información diariamente, almacenadas durante 45 días.
- Cuentas FTP ilimitadas.
- 100 Cuentas de Correo. Gestionables con cualquier programa (tipo Outlook) o desde nuestro sistema de correo vía Web (Webmail).
- Soportan protocolos POP3, IMAP4 y SMTP de forma sencilla y eficaz.



Contacte con nosotros y podrá probar nuestra **demo**, haciéndose una idea real de lo que Creados ARCHIVE puede hacer para agilizar el rendimiento de su asesoría.



Un producto de:
CREADOS VISUAL S.L.
C/ Celia Cruz., 13 P1. 2ºC
Churriana de la Vega. Granada
T. 958 57 17 71
info@creados.com
www.creados.com