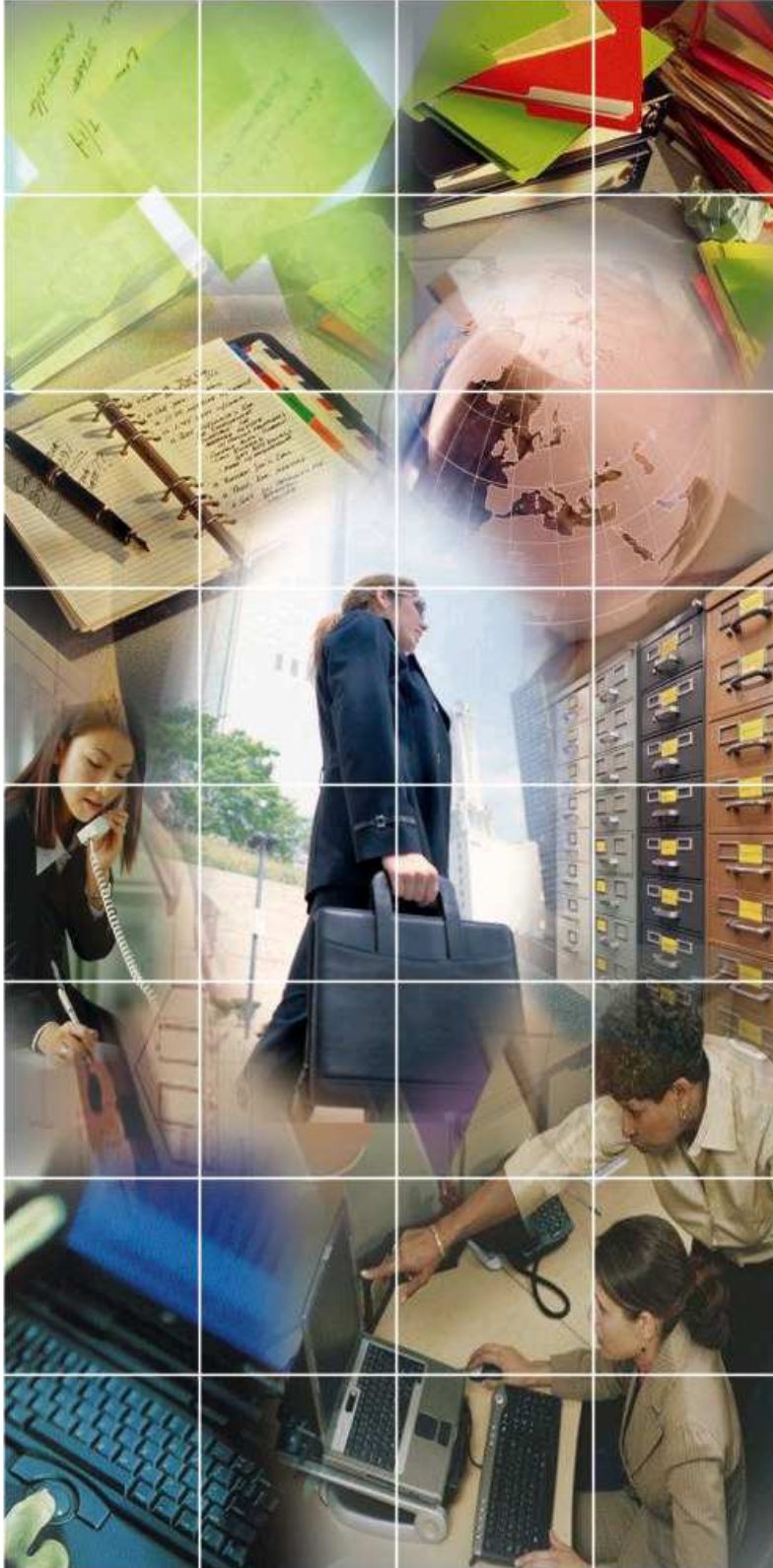


DECISION

Document & Task Management



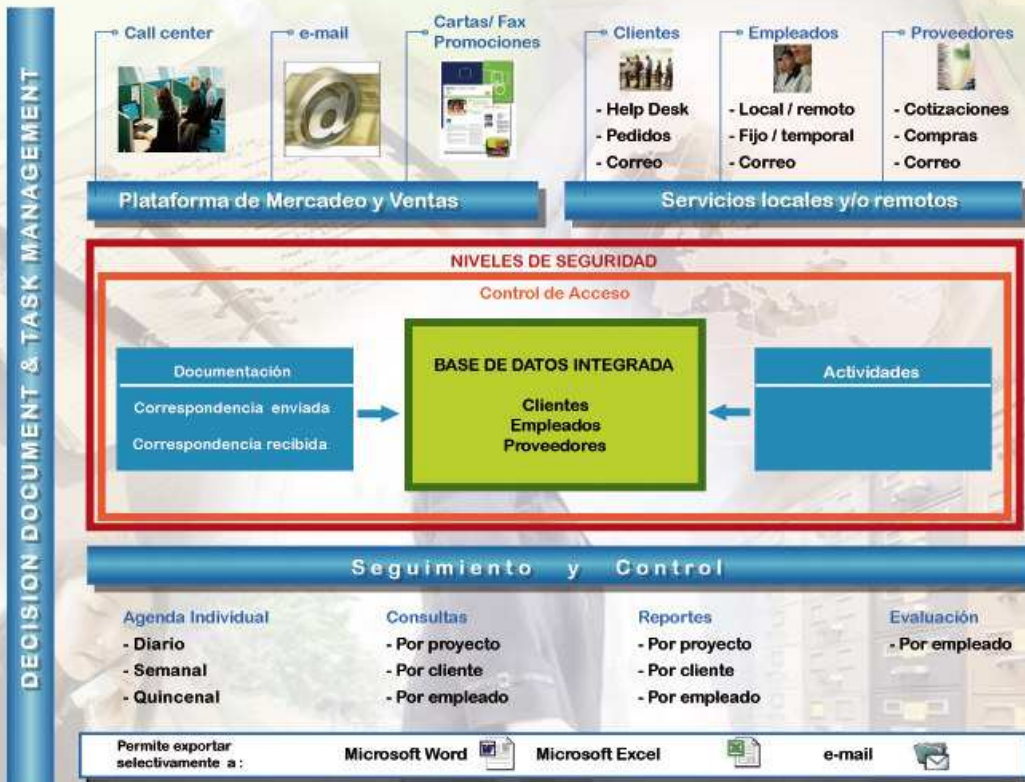
Decision Document & Task Management es un sistema de gestión administrativa centralizada que integra la documentación entrante/saliente y las actividades de los empleados relacionándolos con clientes externos, internos o proveedores.

El objetivo del sistema es gestionar los procesos del negocio relacionados con documentos y/o actividades. Cada uno de los funcionarios a través de su nombre de usuario, clave y perfil pueden acceder a la información que les es permitida, dependiendo del nivel de seguridad que les ha sido asignado.

El sistema opera en ambiente web de tal forma que se puede acceder tanto local como remotamente, permitiendo el trabajo de los empleados tanto desde su oficina como desde cualquier lugar que tenga acceso por Internet. Igualmente, para determinadas funciones, se puede dar acceso a clientes y proveedores.

Adicionalmente este sistema permite exportar información a procesadores de palabras, hojas de cálculo y correo electrónico, para la generación de reportes y/o planes de comunicación o mercadeo de forma masiva o selectiva.

Decision Document & Task Management tiene como función principal automatizar y centralizar la información relacionada con clientes, proveedores, empleados y socios de la empresa u organización, para una gestión gerencial moderna. Administra la correspondencia enviada y recibida y las actividades, de manera que pueda ser consultada por los funcionarios a través del Internet en un ambiente de seguridad pre-establecido.



Características principales

- Mantenimiento de la información de clientes, contactos, empleados, proveedores y socios de negocio de una empresa
- Información de clientes con acceso a datos relevantes de cada contacto
- Correo electrónico interno entre los empleados
- Niveles de seguridad y control de acceso
- Acceso a la información de actividades y documentos de acuerdo al perfil asignado
- Consultas y reportes de la información almacenada
- Seguimiento y control de agendas individuales, diarias, semanales o mensuales
- Archivo histórico centralizado de la empresa
- Aprobación de actividades y documentos por supervisores preestablecidos
- Acceso local o remoto a todos los recursos del sistema, dentro de los niveles de seguridad asignados.

Ventajas

- Permite optimizar los recursos mediante el ahorro en papelería innecesaria, evitando la duplicación.
- Facilita el acceso ágil y rápido a toda la información centralizada de los archivos empresariales.
- Evita la pérdida de tiempo y garantiza la adecuada confidencialidad y seguridad de la información estratégica de la organización.
- Sirve adicionalmente, como herramienta de evaluación del personal y como plataforma de mercadeo.

Todas estas opciones configuran un notable mejoramiento en el servicio al cliente externo e interno.

a) Disponibilidad
 El sistema puede ser utilizado local o remotamente desde cualquier lugar del mundo con disponibilidad de hasta 7x24

b) Seguridad
 Garantiza el manejo de la información de acuerdo a permisos y niveles de seguridad previamente establecidos para cada empleado de cada departamento.

c) Confiabilidad
 El sistema garantiza la provisión de información actualizada al instante para facilitar la gestión proactiva y no reactiva.

d) Fiabilidad
 Garantiza que todos los empleados utilicen los formatos de documentos aprobados por la organización y realicen las actividades autorizadas y que esa información sea almacenada en servidores centralizados.

e) Eficiencia
 Almacena toda la información de cada empleado, cliente o contacto permitiendo integrar los procesos de gestión. De esta manera se consolida una memoria empresarial en constante actualización.

f) Automatización
 Permite el registro de actividades y documentos desde cualquier lugar permitiendo almacenar información actualizada y al instante, incluyendo reportes de actividades de empleados que se hallan fuera de la oficina. Contribuye en gran medida a la eliminación del papel.



Centro de Servicio al Cliente
 Urb. Armenia 1 No. 196
 Telef: (593 2) 234 6880 / 234 1647
 e mail: csc@decision.com.ec

Av. Amazonas N35-89 y Juan Pablo Sanz
 Ed. Amazonas 4000, Piso 2
 Telef: (593 2) 226 2550 / 224 5507
 Fax: (593 2) 245 9064 Casilla: 17 07 8899
 e mail: contactenos@decision.com.ec
 www.decision.com.ec