



Manager

¡Gestiona la documentación de manera automática y olvídate de gestionarla papel!

iArchiva es un gestor documental inteligente que automatiza la gestión de documentos de tu empresa. ¡Digitaliza y olvídate!



TAREAS DE NORMALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

Los distintos tipos de documentos electrónicos que pasan por nuestras manos es infinito. Esta heterogeneidad hace que sea imposible almacenar los documentos de manera homogénea sin ser un experto. **iArchiva transforma y normaliza los documentos por ti para que tengas un archivo de documentos homogéneo.** No es necesario ser un experto en Informática.



REPOSITORIO LONGEVO

Tus documentos deben almacenarse de manera segura y por mucho tiempo. **iArchiva te garantiza el almacenamiento permanente de tus documentos sin preocupaciones.** Podrás almacenar tus documentos año tras año y siempre los tendrás a mano.



CONECTATE DE TODAS LAS MANERAS QUE SE TE OCURRA

En cualquier momento y lugar puedes necesitar incorporar o consultar un documento. Por eso **iArchiva te permite conectarte de todas las maneras que se te ocurra.** Web, CIFS, FTP, IMAP, etc., ¡todo esta a tu alcance!



FLUJOS DE TRABAJO

Automatiza la aprobación, revisión y estado de documentos. **iArchiva te permite gestionar uno o varios flujos de trabajo** sobre un documento, informando a las personas correspondientes en cada paso y gestionando el ciclo de vida del documento



VERSIONADO DE DOCUMENTOS

¿Cuántos documentos generas para un solo contenido? Versión 1, Versión 2, incluso Versión de Jose, etc. **iArchiva te permitirá mantener todas las versiones de un documento en un solo archivo,** gestionando tus versiones de manera automática y permitiéndote volver a la versión que quieras de manera sencilla.



BUSQUEDA DE DOCUMENTOS POR CONTENIDO O METADATOS

Ya que tienes documentos electrónicos, busca en ellos. **iArchiva te permite localizar cualquier documento ya sea por su expediente, metadatos o incluso su contenido.** Localiza cualquier documento en segundos y no pierdas el tiempo navegando entre papeles





Recursos Humanos

¡Olvidate de gestionar documentos y papeles de empleados!.

iArchiva Recursos Humanos se ocupará de la gestión integral de los documentos de los empleados de tu empresa. Te lo pone muy fácil, ¡digitaliza y listo!



NORMALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

Los distintos tipos de documentos electrónicos que pasan por nuestras manos es infinito. Esta heterogeneidad hace que sea imposible almacenar los documentos de manera homogénea sin ser un expert. **iArchiva transforma y normaliza los documentos por ti para que tengas un archivo de documentos homogéneo.** No es necesario ser un experto en Informática.



CLASIFICACIÓN Y OPERACIONES SOBRE DOCUMENTOS

Olvídate de clasificar y ordenar tus documentos. iArchiva lo hará por ti, clasificando y ordenando tus documentos según tus criterios de una manera automática. Podrás definir criterios de clasificación con los datos de tus empleados e incluso con información de tu herramienta de gestión ya que iArchiva se conecta para completar la información del empleado.



AUDITORÍA DE DOCUMENTOS

¿Sabes que documentos tienes!, eso esta bien, pero... ¿y los que no tienes?. iArchiva gestiona una auditoria complete de tus documentos, **avisándote de los documentos que no tienes** ayudándote a prepararte para posibles auditorías



FIRMA ELECTRÓNICA DE DOCUMENTOS

¿Sabias que puedes firmar un documento electrónico con la misma validez que una firma con en papel? Si no sabes como se hace, no te preocupes. **iArchiva firmará electrónicamente los documentos necesarios de manera automática.**



ENVÍO DE DOCUMENTOS

Sería estupendo que los documentos se enviaran solos en función del tipo del documento y la persona implicada ¿verdad?. ¡Trato hecho!. **iArchiva se encarga de enviar automáticamente los documentos electrónicos a las personas implicadas.** Nóminas a los empleados, documentos al jefe del departamento para su supervisión, etc. ¡No hay límite!



GESTIÓN MASIVA DE NÓMINAS Y OTROS TIPOS DE DOCUMENTOS

¡Saca todas tus nominas en un solo archivo y dáselas a iArchiva para que las clasifique y las reparta! iArchiva puede gestionar documentos compuestos, permitiéndote separarlos, y gestionarlos de manera independiente. Tu no tienes que hacer nada. Ya no es necesario repartir documentación a los empleados de manera manual, iArchiva lo hará por ti.





Proveedores

Tiempo libre! La gestión, clasificación y búsqueda de documentos de tus proveedores no volverá a llevarte ni un minuto.

iArchiva Proveedores gestionará de manera automatizada la documentación relativa a tus compras. No tendrás que para ni un minuto en configurar nada. Ya que funciona ¡SIN PLANTILLAS!



NORMALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

La relación con tus proveedores te obligue a gestionar todo tipo de documentos y en todos los formatos. Esta heterogeneidad hace que sea imposible almacenar los documentos de manera homogénea sin ser un experto. **iArchiva transforma y normaliza los documentos por ti para que tengas un archivo de documentos homogéneo.** No es necesario ser un experto en Informática.



MAS INFORMACIÓN, POR ESO SE CONECTA CON TU ERP

No solo importa la información del documento. También es importante la información que hay en tu herramienta de contabilidad. Por eso **iArchiva se conecta con tu herramienta de contabilidad** o gestión para agregar información al documento de manera automática. Tu ni siquiera te das cuenta!. Se agregará automáticamente a tus documentos información como: asientos, cuentas de gastos, o documento



RECONOCIMIENTO SIN PLANTILLAS

iArchiva es el único gestor documental del Mercado que no utiliza plantillas para marcar las zonas de reconocimiento. iArchiva lee el documento completo e interpreta la información extrayendo fechas, CIFs, números de factura o albarán. ¿Que significa esto? Nunca tendrás modificar la configuración del gestor documental, funcionará para todos los tipos de documentos con cualquier formato



AUDITORÍA DE DOCUMENTOS

¿Sabes que documentos tienes!, eso esta bien, pero... ¿y los que no tienes?. iArchiva gestiona una auditoria complete de tus documentos, **avisándote de los documentos que no tienes** ayudándote a prepararte para posibles auditorías



FIRMA ELECTRÓNICA DE DOCUMENTOS

¿Sabias que puedes firmar un documento electrónico con la misma validez que una firma con en papel? Si no sabes como se hace, no te preocupes. **iArchiva firmará electrónicamente los documentos necesarios de manera automática.**



ASOCIACIÓN AUTOMÁTICA DE DOCUMENTOS

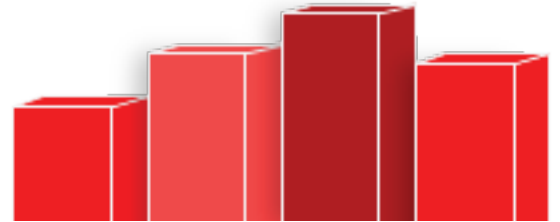
No te preocupes de juntar los albaranes, con las facturas o cartas de pago. **¡iArchiva mantendrá tu expediente completo de manera automática!** Cuando digitalices un documento iArchiva buscará la documentación relacionada para mantener tus facturas, albaranes y cartas de pago unidos en el mismo expediente. ¡Tu no tienes que hacer nada!



Cientes

¡Gestiona y envía tus facturas a tus clientes de manera electrónica y olvídate del papel!

iArchiva Clientes se encargará de gestionar tus documentos relacionados con tus clientes. Tu no tienes que hacer nada,



NORMALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

La relación con tus proveedores te obligue a gestionar todo tipo de documentos y en todos los formatos. Esta heterogeneidad hace que sea imposible almacenar los documentos de manera homogénea sin ser un experto. **iArchiva transforma y normaliza los documentos por ti para que tengas un archivo de documentos homogéneo.** No es necesario ser un experto en Informática.



FIRMA ELECTRÓNICA DE DOCUMENTOS

¿Sabías que puedes firmar un documento electrónico con la misma validez que una firma con en papel? Si no sabes como se hace, no te preocupes. **iArchiva firmará electrónicamente los documentos necesarios de manera automática.**



ENVÍO DE DOCUMENTOS

Sería estupendo que los documentos se enviaran solos en función del tipo del documento y la persona implicada ¿verdad?. ¡Trato hecho!. **iArchiva se encarga de enviar automáticamente los documentos electrónicos a las personas implicadas.** Nóminas a los empleados, documentos al jefe del departamento para su supervisión, etc. ¡No hay límite!



ASOCIACIÓN AUTOMÁTICA DE DOCUMENTOS

¿Vas a crear una factura y no sabes donde está el albarán firmado que enviaste hace 15 días?. ¡No tienes que preocuparte!. iArchiva asocia automáticamente tus documentos y mantiene tus expedientes de venta unidos. Tu no tienes que hacer nada.



RECONOCIMIENTO SIN PLANTILLAS

iArchiva es el único gestor documental del Mercado que no utiliza plantillas para marcar las zonas de reconocimiento. iArchiva lee el documento completo e interpreta la información extrayendo fechas, CIFs, números de factura o albarán. ¿Que significa esto? Nunca tendrás modificar la configuración del gestor documental, funcionará para todos los tipos de documentos con cualquier formato



Agricultores

¡ La documentación de los Agricultores perfectamente organizada!

iArchiva Agricultores se encargará de mantener tu documentación a punto sin que tu te des cuenta. Incluso te permitirá firmar documentos con firma biométrica



NORMALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

Los distintos tipos de documentos electrónicos que pasan por nuestras manos es infinito. Esta heterogeneidad hace que sea imposible almacenar los documentos de manera homogénea sin ser un experto. **iArchiva transforma y normaliza los documentos por ti para que tengas un archivo de documentos homogéneo.** No es necesario ser un experto en Informática.



CLASIFICACIÓN Y OPERACIONES SOBRE DOCUMENTOS

Olvídate de clasificar y ordenar tus documentos. iArchiva lo hará por ti, clasificando y ordenando tus documentos según tus criterios de una manera automática. Podrás definir criterios de clasificación con los datos de los agricultores e incluso con información de tu herramienta de gestión ya que iArchiva se conecta para completar la información del empleado.



AUDITORÍA DE DOCUMENTOS

¡Sabes que documentos tienes!, eso está bien, pero... ¿y los que no tienes?. iArchiva gestiona una auditoría completa de tus documentos, **avisándote de los documentos que no tienes** ayudándote a prepararte para posibles auditorías



FIRMA BIOMETRICA DE DOCUMENTOS

¿Imprimir para firmar y luego digitalizar?, No es necesario. **iArchiva gestiona portafirmas que te permitirán firmar con un pad de firma.** De esta manera los agricultores podrán firmarte cualquier tipo de documento sin necesidad de imprimirlo.



ENVÍO DE DOCUMENTOS

Sería estupendo que los documentos se enviaran solos en función del tipo del documento y la persona implicada ¿verdad?. ¡Trato hecho!. **iArchiva se encarga de enviar automáticamente los documentos electrónicos a las personas implicadas.** ¡No hay límite!





Firma Electrónica

Firma electrónica es el mejor complemento para la creación de documentos electrónicos y dotarlos de validez legal como documentos originales

¡Firma tus documentos electrónicamente de manera automática!

¡Se integra con todos los módulos!

☑ ¿QUÉ ES LA FIRMA ELECTRÓNICA?

En términos prácticos, la firma electrónica consiste en un conjunto de datos asociados a un mensaje o documento electrónico, que permite garantizar con total seguridad la identidad del firmante y la integridad del texto o mensaje enviado.

☑ PARA QUÉ SE USA LA FIRMA ELECTRÓNICA

La firma electrónica permite garantizar la identidad de la persona o la empresa que crea un documento, así como la integridad del contenido de los documentos que envía.

Las aplicaciones más relevantes en el uso de Firma Electrónica son aquellas que permiten la generación de documentos electrónicos que **tengan validez jurídica** comprobable en términos del aseguramiento de la identidad de quienes firman o emiten dichos documentos.

Dado que la comprobación de identidad se realiza a través de medios electrónicos, los documentos firmados electrónicamente tienen sustento y validez jurídica.

☑ QUÉ CONSIGO INCORPORANDO LA FIRMA ELECTRÓNICA A IARCHIVA

La firma electrónica aporta validez legal a la documentación generada por la empresa. De esta manera garantizaremos la plena validez legal de la documentación incorporada en iArchiva. **La firma electrónica es necesaria la mayoría de los documentos generados por la empresa** que deban ser entregados a terceros (nóminas, certificados de retenciones, facturas emitidas, etc) para garantizar la autenticidad. En otros documentos la firma electrónica es conveniente para garantizar que los documentos no han sido modificados desde la incorporación del documento, realizando en estos casos la labor de compulsión electrónica.





Firma Biométrica

Incorpora firma manuscrita a tus documentos electrónicos. ¡Sin imprimir ninguna copia!

Firma electrónica es el mejor complemento para la creación de documentos electrónicos y dotarlos de validez legal como documentos originales



¿QUÉ ES LA FIRMA BIOMETRICA?

La firma biométrica es también conocida como **firma electrónica avanzada**, consiste en una tecnología que permite **capturar datos biométricos durante el proceso de firma manuscrita** sobre dispositivos electrónicos.



QUÉ VALIDEZ JURIDICA TIENE

Los documentos en soporte electrónico garantizan la autenticidad (gracias a los datos únicos capturados), integridad (documento sin modificaciones) y no repudio del documento por parte del firmante. **Tienen total validez jurídica**, ya que según la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica publicado en el Boletín Oficial del Estado por el Gobierno de España, se puede considerar la firma biométrica como firma electrónica avanzada, ya que proporciona valor probatorio ante un tribunal gracias a la combinación de datos biométricos, criptográficos y contextuales. Las firmas biométricas permiten firmar contratos legalmente vinculantes con plenas garantías legales..



QUÉ PUEDO HACER CON LA FIRMA BIOMETRICA

La firma biométrica permite la incorporación de información de una firma manuscrita a un documento electrónico, evitando así su impresión. Es completamente segura ya que la firma recoge información no solo el aspecto de la firma, si no que además información acerca de la velocidad, presión, inclinación del lápiz, etc. Este conjunto de datos es único y garantiza la autenticidad de la firma y del documento firmado. Además tiene la ventaja de permitir identificar a una persona electrónicamente que no posee un certificado electrónico. Es muy útil para la firma de cursos, anticipos, entregas de material, y entrega de documentos general sin necesidad de imprimir previamente el documento.





Gestor de Expedientes

¡Olvídate de gestionar documentos y papeles de empleados!.

iArchiva Gestor de Expedientes se ocupará de la gestión integral de los documentos de los empleados de tu empresa. Te lo pone muy fácil, ¡digitaliza y listo!



NORMALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

Los distintos tipos de documentos electrónicos que pasan por nuestras manos es infinito. Esta heterogeneidad hace que sea imposible almacenar los documentos de manera homogénea sin ser un experto. **iArchiva transforma y normaliza los documentos por ti para que tengas un archivo de documentos homogéneo.** No es necesario ser un experto en Informática.



CLASIFICACIÓN Y OPERACIONES SOBRE DOCUMENTOS

Olvídate de clasificar y ordenar tus documentos. iArchiva lo hará por ti, clasificando y ordenando tus documentos según tus criterios de una manera automática. Podrás definir criterios de clasificación con los datos de tus expedientes e incluso con información de tu herramienta de gestión ya que iArchiva se conecta para completar la información del expediente.



AUDITORÍA DE DOCUMENTOS

¡Sabes que documentos tienes!, eso está bien, pero... ¿y los que no tienes?. iArchiva gestiona una auditoría completa de tus documentos, **avisándote de los documentos que no tienes** ayudándote a prepararte para posibles auditorías



FIRMA ELECTRÓNICA DE DOCUMENTOS

¿Sabías que puedes firmar un documento electrónico con la misma validez que una firma con en papel? Si no sabes como se hace, no te preocupes. **iArchiva firmará electrónicamente los documentos necesarios de manera automática.**



ENVÍO DE DOCUMENTOS

Sería estupendo que los documentos se enviaran solos en función del tipo del documento y la persona implicada ¿verdad?. ¡Trato hecho!. **iArchiva se encarga de enviar automáticamente los documentos electrónicos a las personas implicadas.** Documentos para clientes, al jefe del departamento para su supervisión, etc. ¡No hay límite!



GESTIÓN MASIVA DE DOCUMENTOS

¿Tienes muchos documentos que quieres gestionar de una sola vez? ¡Si es más fácil para ti, sácalos en un solo archivo y dáselos a iArchiva para que los clasifique y los reparta!. iArchiva puede gestionar documentos compuestos, permitiéndote separarlos, y gestionarlos de manera independiente. Tu no tienes que hacer nada. Ya no es necesario repartir documentación de manera manual, iArchiva lo hará por ti.

