

# Catálogo Colegios Profesionales

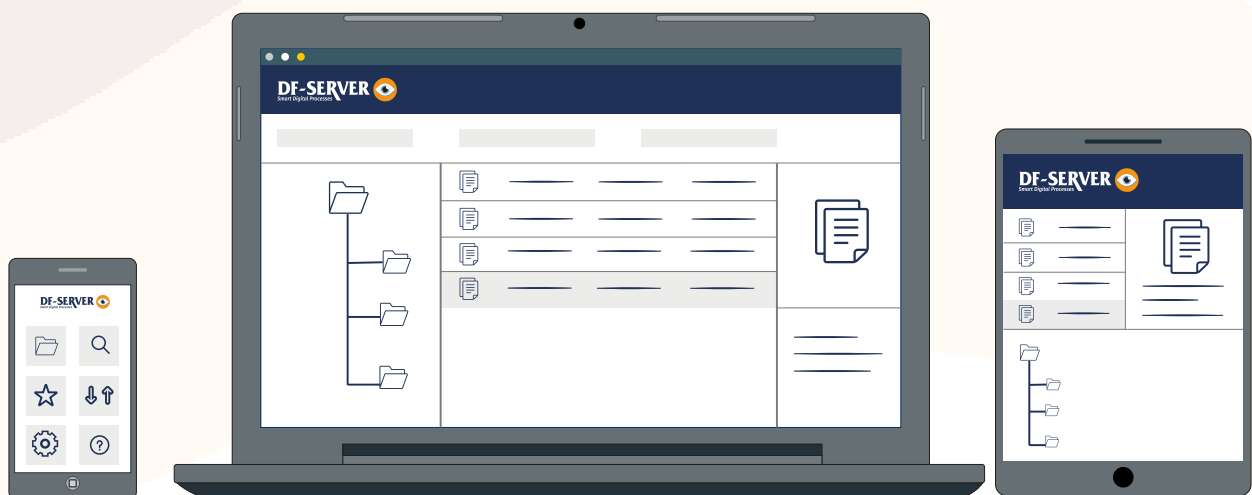
Te llevamos a la  
transformación  
digital definitiva



# ÍNDICE

1. ¿Qué es DF-SERVER?	2
2. Problemática de los colegios profesionales	3
3. Beneficios de la automatización de procesos	3
4. Registro de entradas	3
5. Registro de salidas	4
6. Libros registro de entrada y salida	4
7. Distribución automática de los expedientes	5
8. DF-FORMS	5
9. Módulo de correo electrónico	5
10. ADI, análisis inteligente de datos	5
11. Beneficios de la digitalización	6
12. La experiencia nos avala	7

## Transformación digital de los procesos de tu **colegio profesional**



# 1. ¿QUÉ ES DF-SERVER?

**DF-SERVER** es una suite software que te permite **llevar de forma sencilla y ágil** la totalidad de **la gestión y documentación** de los colegios profesionales a través de dispositivos electrónicos. Estas son **algunas ventajas que nuestro software puede ofrecerte**:

- **Repositorio digital centralizado** con localización ágil de archivos
- **Reducción de tareas improductivas**
- **Ahorro en recursos materiales** (papel, toners, impresoras...)
- **Integración con otros aplicativos**, como ERPs
- **Alta seguridad de la información contra accesos no autorizados**
- **Firma digital con validez total**



**Algunos de los colegios profesionales con los que trabajamos:**



Colegio de gestores



Colegio de farmaceuticos



Colegio de abogados



Colegio de médicos



Colegio de ingenieros

## 2. PROBLEMÁTICA DE LOS COLEGIOS PROFESIONALES

- Organismos semioficiales con **dificultad para mantener un registro de entrada y salida de correspondencia**
- **Impresión de correos electrónicos** (recibidos o enviados) para su registro y archivo físico
- **Sellado manual de todo documento** que se quiera registrar
- **Archivado de documentación de sus asociados, que aumenta el volumen documental**

## 3. BENEFICIOS DE LA AUTOMATIZACIÓN DE PROCESOS

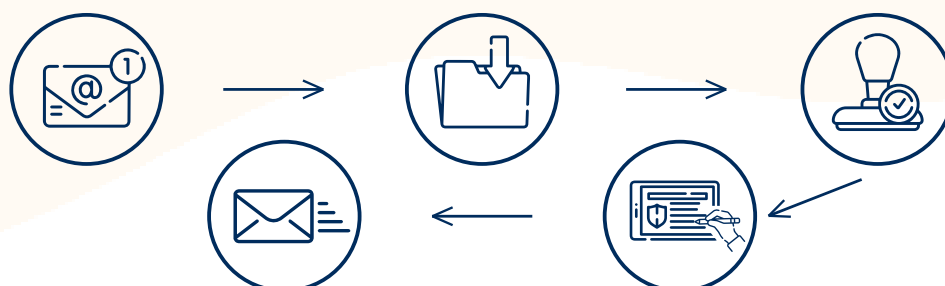
- **Evitar imprimir correos electrónicos para ahorrar** tiempo y dinero
- **Posibilidad de acceso al registro telemático via mail**, para evitar desplazamientos a las dependencias
- **Aplicación automática del sello registro** de entrada o de salida

## 4. REGISTRO DE ENTRADAS

Nuestro software contempla dos vías de registro:

### **Registro vía correo electrónico:**

1. **Recepción del formulario de registro via e-mail** y exportación automática a pdf
2. **Guardado automático** del formulario en una carpeta de entrada
3. **Sellado del documento**
4. **Cumplimentación en los índices** necesarios **del libro registro** de entrada
5. **Reenvío automático del registro de entrada sellado al remitente**



## Registro vía mostrador:

1. Escaneo de la solicitud y guardado en pdf
2. Sellado automático del documento
3. Impresión para el solicitante
4. Cumplimentación de los índices necesarios del libro registro de entrada
5. Tramitación interna



## 5. REGISTRO DE SALIDAS

Proceso idéntico al de entrada:

1. Preparación del documento
2. Exportación a pdf y aplicación del sello del registro de salida
3. Impresión del documento o envío vía mail
4. Cumplimentar índices del libro registro de entrada
5. Entrada al destinatario

## 6. LIBROS REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA

A medida que las **nuevas altas** se tramitan, **DF-SERVER** **cumplimenta los campos necesarios para los libros registros**, que posteriormente **se pueden exportar a formato Excel**.



## 7. DISTRIBUCIÓN AUTOMÁTICA DE LOS EXPEDIENTES

La **documentación** correspondiente a **cada colegiado o asociado se encuentra en su carpeta**, ahorrando de este modo un importante número de horas, para volcar los documentos al repositorio documental.

## 8. DF-FORMS

Este aplicativo permite **crear cualquier tipo de formulario para recoger todo tipo de datos**, ya sean de solicitudes, formaciones, etc. **Su registro es digital, y sin necesidad alguna de impresión, ahorrando en papel y tóner.**

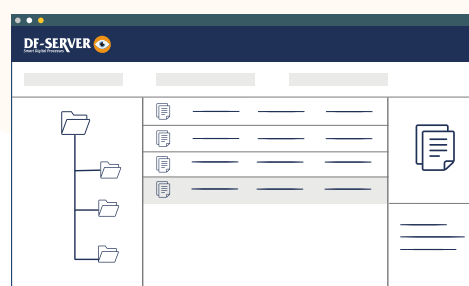
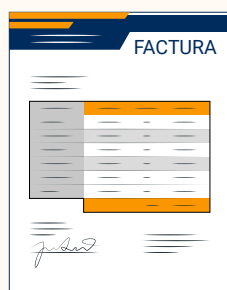
## 9. MÓDULO DE CORREO ELECTRÓNICO

Este módulo configura **varias cuentas receptoras de correos** para **recoger tanto los archivos adjuntos como el asunto y el cuerpo de los correos**. Más adelante, **se deposita la documentación en una carpeta de entrada en la que se sellará**. Para finalizar el proceso, **se reenvía al remitente una vez sellada**.

## 10. ADI, ANÁLISIS INTELIGENTE DE DATOS

Mediante el Análisis Inteligente de Datos, DF-SERVER:

- **Extrae variables** de cualquier formulario **para utilizarlo en cualquier tarea**
- **Exporta a otros aplicativos, renombra, etc**
- **Establece plantillas para facilitar la extracción de datos** relevantes de los diferentes tipos de documentos



## 11. BENEFICIOS DE LA DIGITALIZACIÓN



### AGILIZAR

- Localización de archivos
- Ejecución de procesos



### ECONOMIZAR

- Gastos de almacenamiento
- Tiempo de gestión
- Gastos en materiales



### RENTABILIZAR

- Mano de obra productiva
- Registro de historial de documentos
- Registro historial de tareas



### OPTIMIZAR

- Espacio de almacenamiento
- Automatización de tareas
- Tiempos de ejecución



### BUSCAR

- Cualquier dato o archivo
- Por cualquier parámetro
- Desde cualquier lugar y en cualquier momento. Trazabilidad de procesos y archivos

## 12. LA EXPERIENCIA NOS AVALA

Para muchos, las prestaciones que pueda ofrecer un producto no son suficientes; necesitan un producto que funcionen y atienda las necesidades de su sector.

**Por eso queremos mostraros nuestras referencias:**



ILUSTRE COLEGIO  
DE PROCURADORES  
DE LAS PALMAS



COM  
Cádiz  
Excelentísimo Colegio Oficial de  
Médicos de Cádiz



Colexio de  
Avogados  
de Vigo



COLEGIO OFICIAL DE ENFERMERÍA  
DE CÁDIZ



COLEGIO OFICIAL  
DE FARMACÉUTICOS  
LAS PALMAS



COLEGIO OFICIAL  
DE GESTORES  
ADMINISTRATIVOS  
DE GALICIA



COLEGIO OFICIAL  
DE FARMACÉUTICOS  
DE ALMERÍA



WWW.COITAGALICIA.ORG  
Colegio Oficial de Ingenieros  
Técnicos Agrícolas



Ilustre Colegio Provincial de  
Abogados de Pontevedra  
www.icapontevedra.es





911 339 799  
986 266 500



df-server.com



info@df-server.com

# Reduce costes, tiempos y recursos con DF-SERVER

