

Catálogo Educación

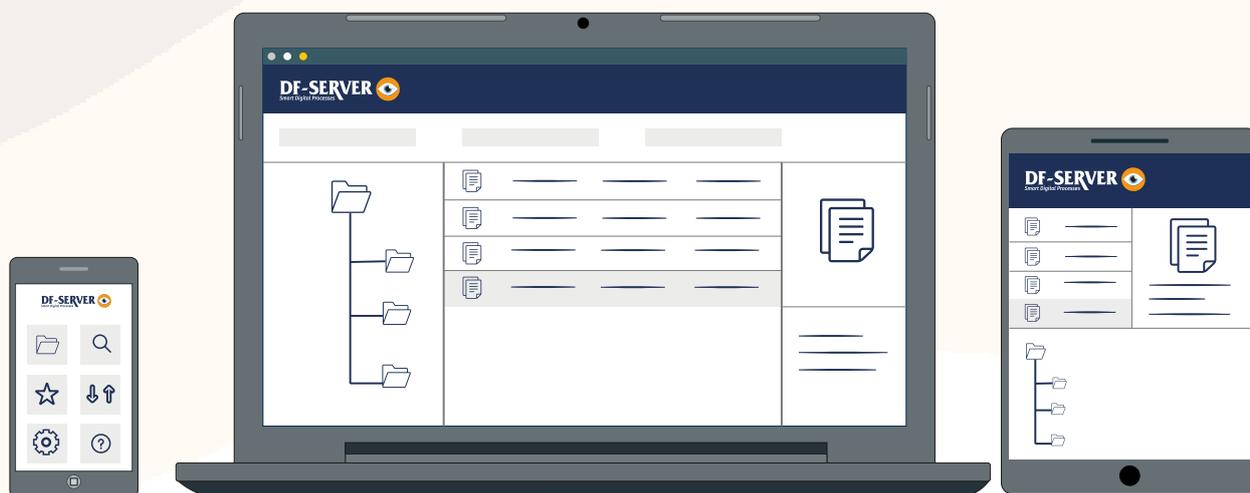
Te llevamos a la
transformación
digital definitiva



ÍNDICE

1. ¿Qué es DF-SERVER?	2
2. Digitalización certificada	3
3. Flujos de trabajo	3
4. Módulo de correo electrónico	4
5. Módulo Web	4
6. ADI, análisis inteligente de datos	4
7. DF-SIGNATURE	5
8. Gestión de expedientes	5
9. Beneficios de la digitalización	6

Transformación digital de los procesos de tu **centro educativo** 



1. ¿QUÉ ES DF-SERVER?

DF-SERVER es el software que te permite **llevar de forma sencilla y ágil** la totalidad de **la gestión y documentación de centros educativos** 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...)
- **Compatibilidad con otros aplicativos, como ERPs**
- **Alta seguridad de la información contra accesos no autorizados**
- **Firma digital con validez total**



Algunos de los procesos que digitalizamos:



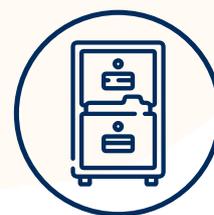
Tareas en administración



Tareas en RRHH



Tareas relacionadas con tutorías



Tareas relacionadas con expedientes de alumnos

2. DIGITALIZACIÓN CERTIFICADA

DF-SERVER está homologado desde el año **2007** por la **Agencia Tributaria Española** y las **Agencias Forales Vascas y Navarras** para la digitalización certificada de facturas recibidas y documentos sustitutivos.

Este módulo permite **destruir las facturas en formato físico conservando una copia digital** que cumpla con las normativas y legislaciones que rigen en España.

3. FLUJOS DE TRABAJO (WORKFLOW)

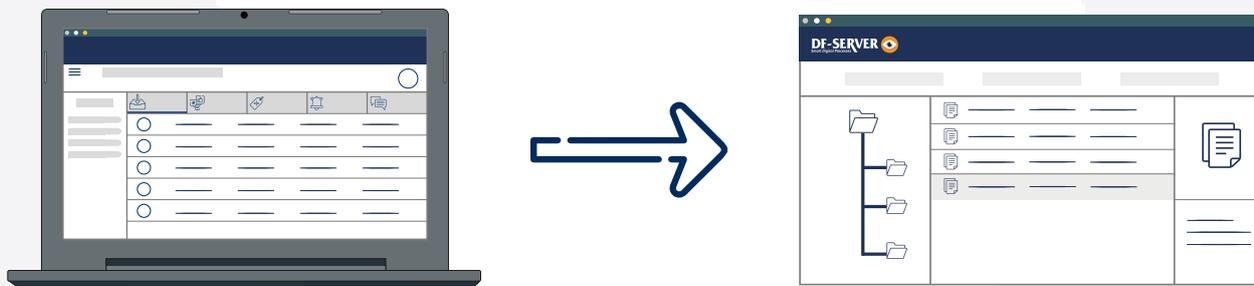
Los flujos de trabajo nos conceden la oportunidad de **controlar procesos variados, como la gestión de facturas y albaranes.**

En los flujos, estableceremos varios interventores, es decir, **aplicaremos diferentes tareas** (sellado, vinculación, indexación, aprobación, revisión, inserción de notas, etc), además de añadir condicionales, **antes de su archivado definitivo, el cual podremos configurar.**



4. 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**. **Automáticamente se deposita la documentación en una carpeta** predefinida, y tras la descarga, **se podrán archivar o enviar a algún otro proceso**.



5. MÓDULO WEB

Este módulo **nos permite acceder al repositorio documental desde fuera** a modo de consulta. Desde aquí no solo será posible **consultar nuestra documentación**, sino que, insertando nuestras credenciales de acceso como usuario web, **podremos subir y descargar documentos, hacer búsquedas e incluso aprobar flujos de trabajo**.

6. 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



7. DF-SIGNATURE

Nuestra firma digital **ofrece las siguientes prestaciones:**

- **Identificar al firmante y capturar elementos biométricos** asociados al mismo
- **Verificar la integridad del documento** firmado
- Garantizar el **no repudio en el origen**
- Contar con la participación de **Uanataca, nuestro tercero de confianza**
- Estar **basada en un certificado electrónico reconocido**
- Debe de ser **generada con un dispositivo seguro de creación de firma**
- **Garantizar la imposibilidad de incrustar la firma en otros documentos**
- La firma se puede **aplicar en mostrador o en movilidad**
- El certificado debe haber sido **reconocido por el Ministerio de Asuntos Económicos y Transformación Digital como habilitado para crear firmas reconocidas**



8. GESTIÓN DE EXPEDIENTES

Estas son sus prestaciones:

- **Gestión de expedientes de trabajo** desde un entorno específico
- Posibilidad de **asociación de índices e incluso de notas**
- Fácil **seguimiento y control de estado de los expedientes**
- **Consecución de diferentes fases en el expediente** (con posibilidad de código de colores para mejor distinción y visualización)
- Poder renombrar cualquier archivo
- Tendremos la opción de **establecer varias entidades y modelos para estructurar los expedientes de forma más eficaz** por área y tipología documental asociada a procesos específicos dentro de un entorno de trabajo concreto
- **Establecimiento de permisos de acceso para los diferentes usuarios**

9. 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



911 339 799
986 266 500



df-server.com



info@df-server.com

Reduce costes, tiempos y recursos con DF-SERVER

