

## ARKISOFT IMAGER

### INTRODUCCION.

**Imager** es un módulo diseñado para Microsoft Dynamics SL, que permite añadir una amplia variedad de documentos dentro de la aplicación. Puede escanear o importar un documento y adjuntarlo a una pantalla de Microsoft Dynamics SL y recuperarlo sin necesidad de referirse al documento original en papel o archivo.

### CARACTERISTICAS DEL MODULO.

**FACILIDAD DE USO.** Con sólo unos clics podrás importar o escanear un documento y adjuntarlo a un específico Solomon Screen.

**BÚSQUEDA CRUZADA.** Desde una pantalla que tiene un documento adjunto, Imager le permitirá acceder a todos los demás archivos de imágenes relacionadas con ese documento Imager. Ejemplo: Un proveedor con todas las órdenes de compra.

**COMPATIBLE CON SHAREPOINT.** Arkisoft Imager tiene capacidad de almacenamiento múltiple. Esto significa que puede almacenar el documento en Sharepoint y ya sea por documento o definir los parámetros de almacenamiento dentro de Imager.

**ARCHIVO INTELIGENTE SISTEMA DE NOMENCLATURA.** Arkisoft Imager tiene un sistema que permite identificar el contenido de documentos sin tener que abrir para ver lo que contiene los archivos.

**RELACIÓN CALIDAD-PRECIO.** Arkisoft Imager es el más versátil y rentable Modulo para Dynamics SL de manejo de documentos.

### ALGUNOS USOS DE IMAGER.

#### COMPRAS.

- Seguimiento a los documentos relacionados con Requisiciones (RQ) y Ordenes de Compas (PO).
- Búsqueda cruzada le permitirá identificar los artículos comprados por cada proveedor.
- Escanear y adjuntar notas de entrega, las fotografías de la mercancía recibida, especificaciones, usuario y manuales de funcionamiento etc.
- Adjunte copias de registros visuales y escritos de mantenimiento y mejoras a los activos en tu inventario.

## **PROYECTOS.**

- Escanear y adjuntar los documentos contractuales pertinentes para cada proyecto individual.
- Escanear y adjuntar documentos de evaluación y evidencia visual del progreso en el lugar de trabajo.
- Escanear y adjuntar documentos impresos entrega de materiales y servicios a la obra por los proveedores y copias de los documentos justificativos.
- Seguimiento de hojas de tiempo & gastos y adjuntar a las pantallas de Microsoft pertinentes.

## **CUENTAS POR PAGAR.**

- Escanear y adjuntar facturas entrantes.
- Escanear y adjuntar aduaneros y los documentos de importación.
- Escanear y adjuntar las fotografías de la mercancía.
- Escanear y adjuntar informes de gastos y documentación de apoyo.

## **CONTABILIDAD.**

- Escanear y adjuntar documentos procesales generales como guías para la creación de cuentas, las directrices para las entradas del diario, las regulaciones gubernamentales.
- Escanear y adjuntar los documentos justificativos para auditorías externas tales como hojas de cálculo y correspondencia.

### **Nuestros puntos de contacto:**

Oscar Aponte | Director - Gerente  
Telf (212) 238-0062, (212) 235-4174 Ext (551)  
Móvil: 414-100-0398  
Email: [oaaponte@arkisoft.net](mailto:oaaponte@arkisoft.net)  
PIN: 2A248D86  
Twitter: @oaaponte

