

נראה אותך שולף מפה את תעודת משלוח מס' 02485...



אצלנו עושים את זה בלחיצת כפתור!

בכמה מקרים היה לך צורך לפתוח את הארכיון ולחפש בנרות תעודת משלוח בודדת, או סתם חשבונית, קבלה או כל טופס אחר?

בעזרת תוכנת "סמדר", כל הטפסים החתומים ע"י הלקוחות יחכו לך במחשב, במרחק לחיצת כפתור.

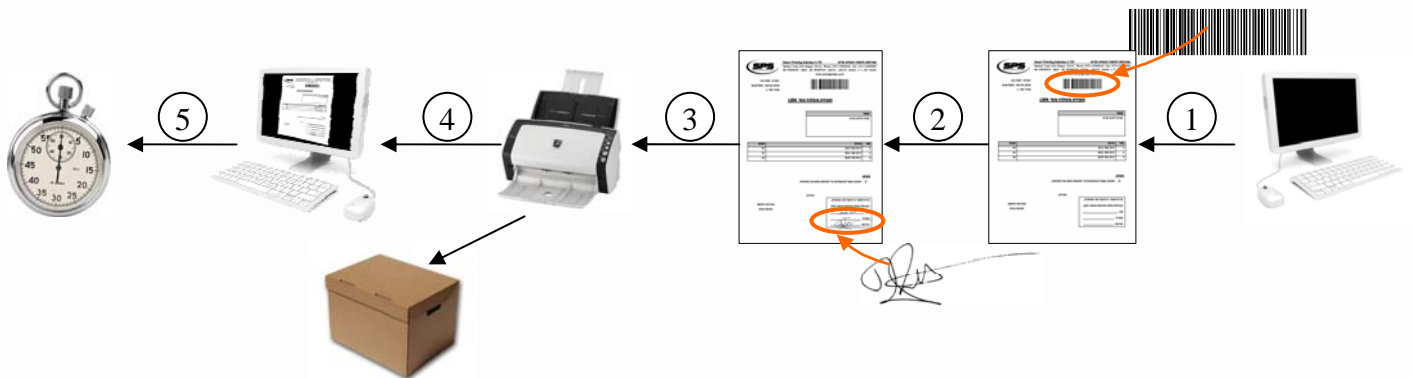
הטפסים יסרקו במהירות ובאמצעות תוכנה ייחודית, יקוטלגו וישמרו במאגר ממוחשב.

ניתן גם לבצע חתימה דיגיטלית למסמכים ובכך לחסל סופית את הארכיונים הפיזיים הקיימים!
(טפסים חתומים דיגיטלית מאושרים ע"י בתי המשפט, מס הכנסה וכו')



איך זה עובד?

1. עבור כל טופס נבחר, תוכנה מיוחדת תדפיס ברקוד על המסמך.
2. הלקוח יחתום על הטופס.
3. לפני התיק, הטופס יעבור סריקה למחשב.
4. תוכנה ייחודית לזיהוי ברקודים תעביר את נתוני הטופס למחשב, ותשמור במקום המיועד את קובץ הסריקה.
5. כשיהיה צורך לשלוח את הטופס החתום, תוכנת הארכיון הממוחשבת תחפש אותו במאגר במהירות עצומה ותאפשר לך להדפיסו, להפיק ממנו קובץ למשלוח באי-מייל, או לפקס אותו.



ניתן להוסיף ברקוד לכל מסמך שמודפס ממערכות SAP, קו מערכות, פריוריטי, אינטגרל, חשבשבת וכו', ומכל מערכת טקסטואלית כלשהי כמו AS-400, MainFrame, VMS, UNIX, DOS ועוד).

הברקוד יכול להכיל כל נתון מהמערכת, כמו מס' תעודה/חשבונית, מספר לקוח ו/או שם לקוח, תאריך הנפקה ועוד.



לפרטים נוספים
חייגו:
04-9909357