


Registro Digital para Autoridades Portuarias



Contenido

- Presentación de la compañía
 - Perfil
 - Misión
 - Valores
 - Proyectos y servicios
- Por qué un Registro Digital
 - Situación de partida
 - Resultados a conseguir
- Descripción de la solución
 - Entorno de usuario
 - Registro de entrada
 - Registro de salida
 - Gestión de licitaciones
 - Servicio de Directorio
 - Configuración y seguridad

Presentación

Perfil

Aura Ingenieros es una empresa especializada en la implantación de proyectos de mejora orientados a la **Gestión Lean**.

El objetivo de nuestra actividad consiste en incrementar la competitividad de nuestros clientes identificando y potenciando los elementos diferenciales en sus procedimientos de gestión, eliminando procesos ineficientes, tareas redundantes y en general cualquier aspecto que no aporte **Valor**.



AURA

Presentación

Misión

Proporcionar **herramientas, sistemas y filosofía de trabajo** dirigidas a la gestión de procesos documentales y expedientes administrativos.

Nuestros proyectos tienen como objetivo fundamental **facilitar el trabajo de las personas** y optimizar los procesos empresariales y administrativos mediante la ayuda que nos proporciona la tecnología como amplificador de las capacidades humanas.

Valores

Orientación al cliente. El secreto de nuestro éxito es el éxito de nuestros clientes.

Especialización. El grado de complejidad y diversidad en el ámbito tecnológico obligan a un conocimiento profundo de las áreas de trabajo, así como al reciclaje permanente mediante planes continuos de formación.

Experiencia en proyectos. Contamos con más de 15 años de experiencia en la implantación de proyectos de mejora en los ámbitos de Planificación, Seguridad y Comunicaciones, Gestión de negocios, procesos y documentos.

Confianza, compromiso con los resultados. Nuestra metodología de implantación de proyectos está orientada a resultados. El éxito de un proyecto se mide en función del cumplimiento de los objetivos establecidos y la cuantificación de las mejoras obtenidas.

Presentación

Proyectos y Servicios

Gestión documental y flujos de trabajo

Sistemas de Registro Digital para Autoridades Portuarias y Administraciones Locales.

Sistemas de gestión de Expedientes Administrativos para Administraciones Públicas.

Sistemas de software social para gestión de relaciones con clientes (CRM) y de la cadena de suministros (SCM).

Consultoría de redes, comunicaciones y seguridad

Elaboración de la documentación de seguridad informática.

Implantación de infraestructuras de seguridad perimetral.

Sistemas de auditoría y análisis de comportamientos mediante control de acceso a Internet.

Planificación de la producción y logística

Consultoría Industrial mediante la aplicación de la filosofía Lean Manufacturing.

Por qué un Registro Digital



Situación habitual de partida

Limitaciones habituales

- El proceso de registro se realiza de forma manual o bien necesita actualización tecnológica. Se emplea excesivo tiempo en el proceso de Registro.
- La búsqueda y localización de documentos es costosa.
- El proceso de registro, organización y almacenamiento de documentos es lento.
- No existe seguridad documental o no es suficiente.
- La distribución de la documentación es compleja.
- No hay posibilidad de relacionar documentos

Puntos fuertes

- Las Autoridades Portuarias disponen de personal cualificado, con experiencia y conocimiento de la gestión administrativa a todos los niveles.
- Suele existir consciencia de las limitaciones y en general, buena predisposición a la mejora.
- Las infraestructuras informáticas en general, se encuentran actualizadas y se cuenta con personal formado para mantenerlas.

Por qué un Registro Digital



AURA

Resultados a conseguir

- Reducción medible en los tiempos empleados en los procesos de registro, almacenamiento, búsqueda o localización de los documentos.
- Eliminación de tareas sin aporte de valor: manejo de papel o distribución de los documentos.
- Manejo eficiente de grandes volúmenes de información.
- Reducción de espacios físicos de almacenamiento y utilización de consumibles.
- Integridad de toda la documentación que se maneja.
- Prevención de pérdidas de información por deterioro o extravío.
- Accesibilidad segura al sistema desde cualquier ubicación en todo momento.
- Manejo seguro de la información confidencial.
- Fácil integración futura de terceros en la propia gestión.
- Reducción de costes de mantenimiento y propiedad.

Descripción de la solución



AURA

Resumen de características

Técnicas

- Sistema multiplataforma. Tecnología AJAX sobre base documental IBM Lotus
- Cliente navegador en entorno web 2.0.
- Administración y gestión centralizada.
- Integración con otros sistemas y accesibilidad mediante estándares:
 - http/https/SSL
 - SMTP/POP/IMAP
 - LDAP
 - ODBC/JDBC
 - XML/JSON
- Escalabilidad: fácil incorporación de funcionalidades adicionales.

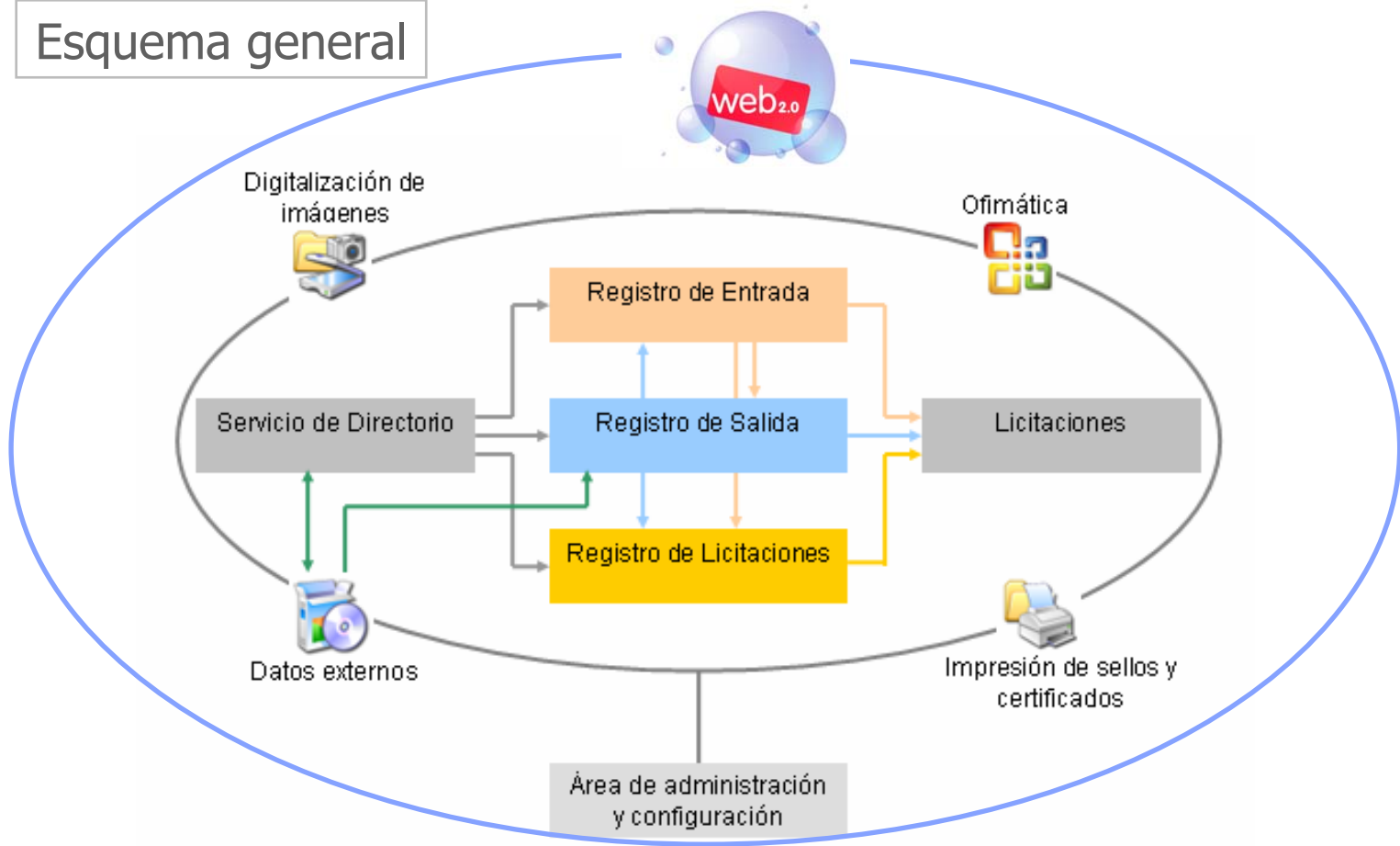
Funcionales

- Seguridad a nivel de documento con asignación de permisos por roles.
- Entorno de trabajo totalmente orientado al usuario con arquitectura por paneles.
- Registro con estampación electrónica de sello sobre anexos en múltiples formatos.
- Herramientas de búsqueda y organización automática de documentos.
- Automatización de notificaciones y comunicados vía correo electrónico/fax.

Descripción de la solución



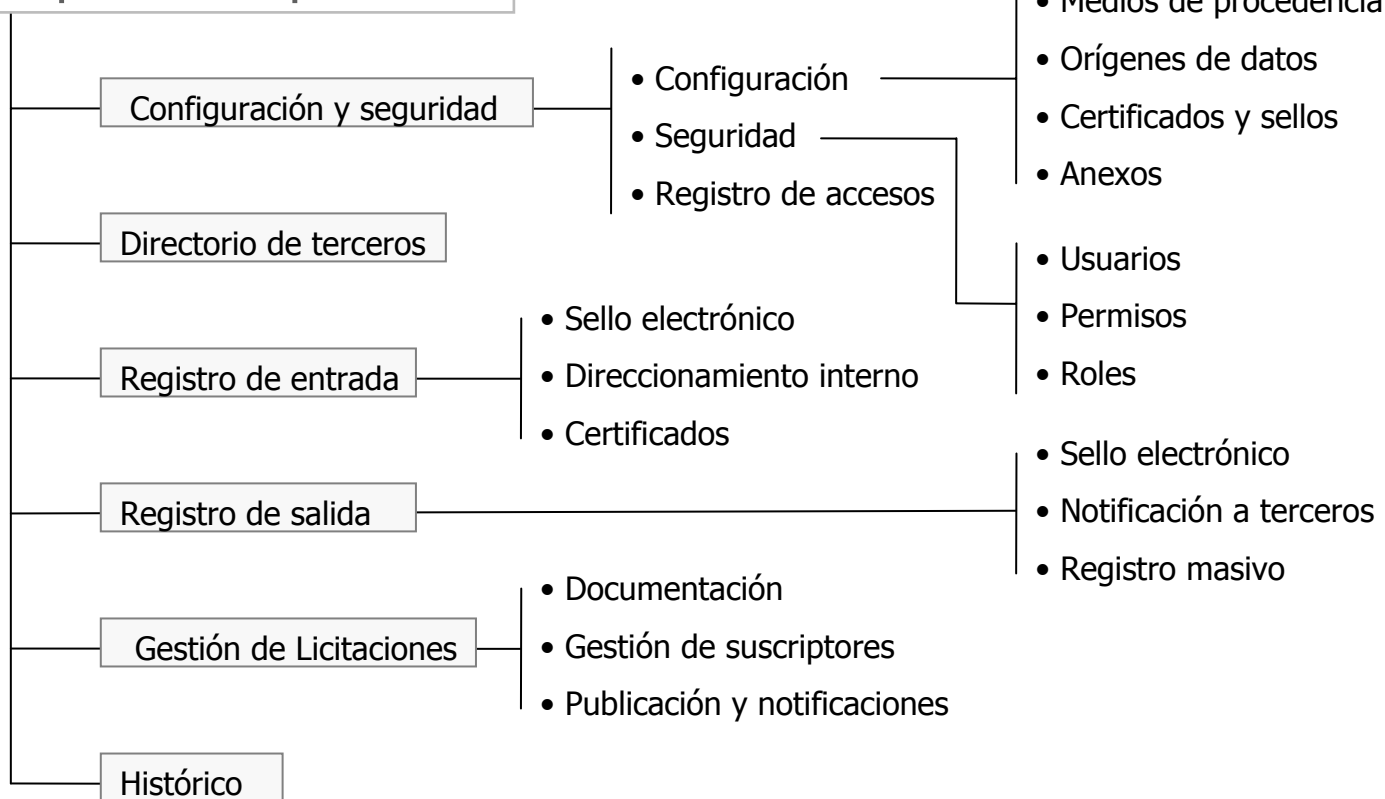
Esquema general



Descripción de la solución



Mapa de la aplicación



Descripción de la solución

Entorno de trabajo

El entorno de usuario se define como un escritorio por paneles. Su estructura puede modificarse para presentar más o menos información en función de las características y resolución de las pantallas utilizadas.

Escritorio complejo

The screenshot shows a complex dashboard with multiple panels:

- Cabecera:** User profile for Carlos Romero.
- Navigation:** A sidebar menu with options like 'Por fecha', 'Por destinatario', 'Por estado', etc.
- RegistPerfexia:** A main table with columns for 'Núm', 'Remitente', 'Asunto', and 'Destino'. It lists various entries from January 2009 to December 2008.
- Context panel:** A table showing properties for a selected entry, such as 'name', 'autoFillColor', 'borderWidth', 'created', 'grouping', 'productionQuality', 'tested', and 'version'.
- Vistas:** A panel on the left side of the main table.
- Documentos:** A panel at the bottom of the main table.
- Usuarios:** A panel on the right side of the main table.
- Directorio de terceros/Buzón de registro:** A panel at the bottom of the dashboard.

Escritorio simple

The screenshot shows a simpler dashboard with a focus on the main data table:

- Registro de entrada:** A table with columns for 'Núm', 'Remitente', 'Asunto', and 'Destino'. It lists entries from January 2009 to November 2008.
- Vistas:** A panel on the left side of the table.
- Documentos:** A panel at the bottom of the table.

Descripción de la solución



AURA

Registro de entrada

Procedimiento de registro

1. Se cumplimenta el formulario de Registro con los datos necesarios (la mayor parte de los campos son listas desplegables). En caso de que el documento de entrada sea en formato papel, puede digitalizarse al mismo tiempo.
2. Se anexa el fichero digitalizado o cualquier otro dentro de los formatos aceptados.
3. Se pulsa la acción "Registrar" o bien "Guardar" para proceder a su registro en otro momento. La acción de registro aplica electrónicamente el sello en el documento anexado y lo convierte a formato pdf.



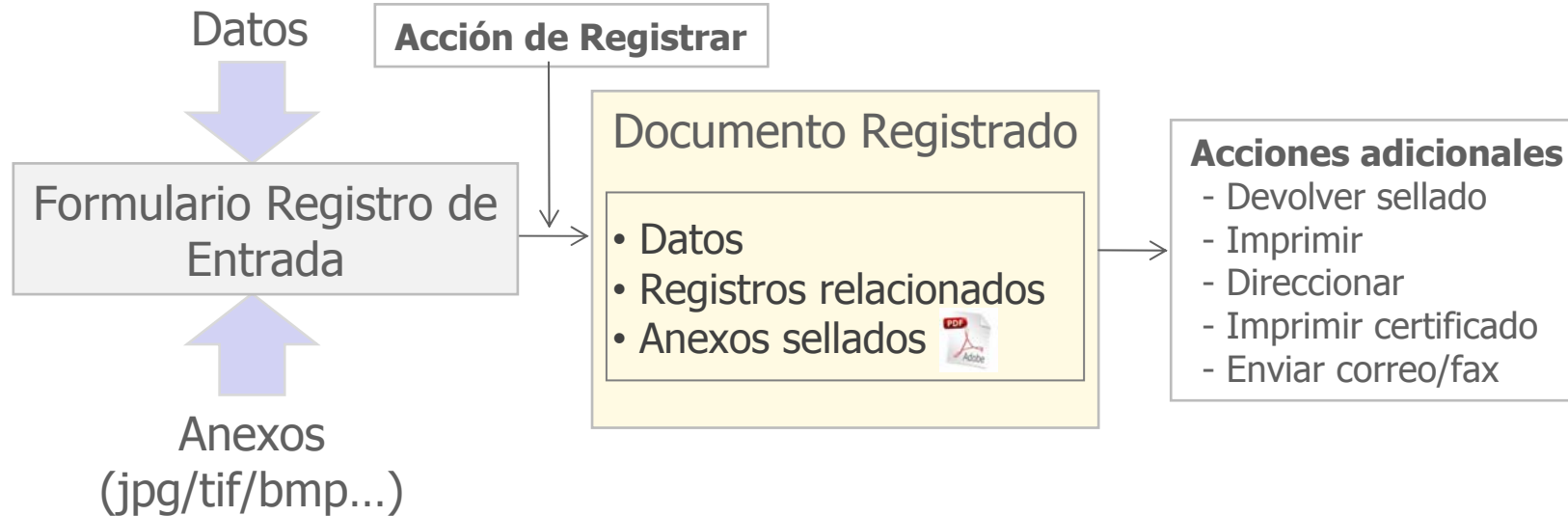
Acciones adicionales

- Devolver el original o una copia sellada impresa o por correo electrónico/fax al remitente.
- Relacionar el registro creado con otros registros existentes.
- Generar certificado a partir de una plantilla.
- Remitir el registro a un usuario o área de la Autoridad Portuaria.

Descripción de la solución

Registro de entrada

Procedimiento de registro



Descripción de la solución



Registro de entrada

Formulario

Datos de cabecera	
Número de registro:	Sin asignar
Fecha de entrada:	21/01/2009 16
Hora de entrada:	22:48
Número de expediente:	Sin asignar

Datos de registro	
Remitente:	Crear nuevo
Representante:	NIF:
Departamento:	
Dirección:	
Ciudad:	Cod. Postal:
Provincia:	
Tipo de documento:	
Asunto:	
Departamento de destino:	
Medio de procedencia:	
Localización física:	
Tema:	
Extracto:	

Imagen/Anexo

Registros de salida relacionados

[Relacionar](#)

Vistas

- Por fecha
- Por remitente
- Por departamento de destino
- Por estado
- Por número de registro
- Por expediente
- Por localización
- Notificados internamente
- Enviados al remitente
- etc...

Descripción de la solución



AURA

Registro de salida

Procedimiento de registro

1. Se cumplimenta el formulario de Registro con los datos necesarios (la mayor parte de los campos son listas desplegables). En caso de que el documento de salida sea en formato papel, puede digitalizarse al mismo tiempo.
2. Se anexa el fichero digitalizado o cualquier otro dentro de los formatos aceptados.
3. Se pulsa la acción "Registrar" o bien "Guardar" para proceder a su registro en otro momento. La acción de registro aplica electrónicamente el sello con el número correspondiente en el documento anexado y lo convierte a formato pdf.

Acciones adicionales

- Notificar el registro al usuario o departamento de origen mediante correo electrónico con un enlace al documento creado.
- Relacionar el registro creado con otros registros existentes.
- Remitir el registro al destinatario por correo electrónico/fax.
- Generar un registro de salida masivo con notificación automática vía correo/fax.



Descripción de la solución

Registro de salida

Procedimiento de registro



Descripción de la solución



Registro de salida

Formulario

Número de registro: Sin asignar
Fecha de salida: 21/01/2009 16
Hora de salida: 23:54 (🕒)
Número de expediente: Sin asignar

Datos de cabecera

Datos de registro

Destinatario: Crear nuevo
A la atención de: NIF:
Departamento:
Dirección:
Ciudad: Cod. Postal:
Provincia:
Correo electrónico:
Tipo de documento:
Asunto:
Departamento de origen:
Departamento propietario:
Localización física:
Tema:
Extracto:

Datos del registro

Imagen/Anexo **Anexos**

Registros de entrada relacionados

Registros relacionados

Vistas

- Por fecha
- Por destinatario
- Por departamento de origen
- Por departamento propietario
- Por estado
- Por número de registro
- Por expediente
- Por localización
- Notificados internamente
- Remitidos al destinatario
- etc...

Descripción de la solución



AURA

Gestión de licitaciones

Funcionalidad

- Repositorio de toda la documentación adjunta a cada licitación, así como sus datos asociados.
- Posibilidad de acceso a los registros de entrada y salida asociados a cada licitación, siempre que se indique el número de expediente en los mismos.
- Publicación y retirada de la web de forma automática en función de las fechas establecidas. En caso de incorporarse esta funcionalidad se aconseja por seguridad, crear una réplica de datos en un servidor adicional en DMZ.
- Gestión de suscriptores. Se incluye la funcionalidad necesaria para la creación, activación o baja de usuarios externos que recibirán información vía correo electrónico acerca de las licitaciones publicadas. La suscripción puede realizarse desde el propio sistema o desde la web, siempre que el usuario cumplimente un formulario electrónico con los datos necesarios y acepte los términos y condiciones de la suscripción.

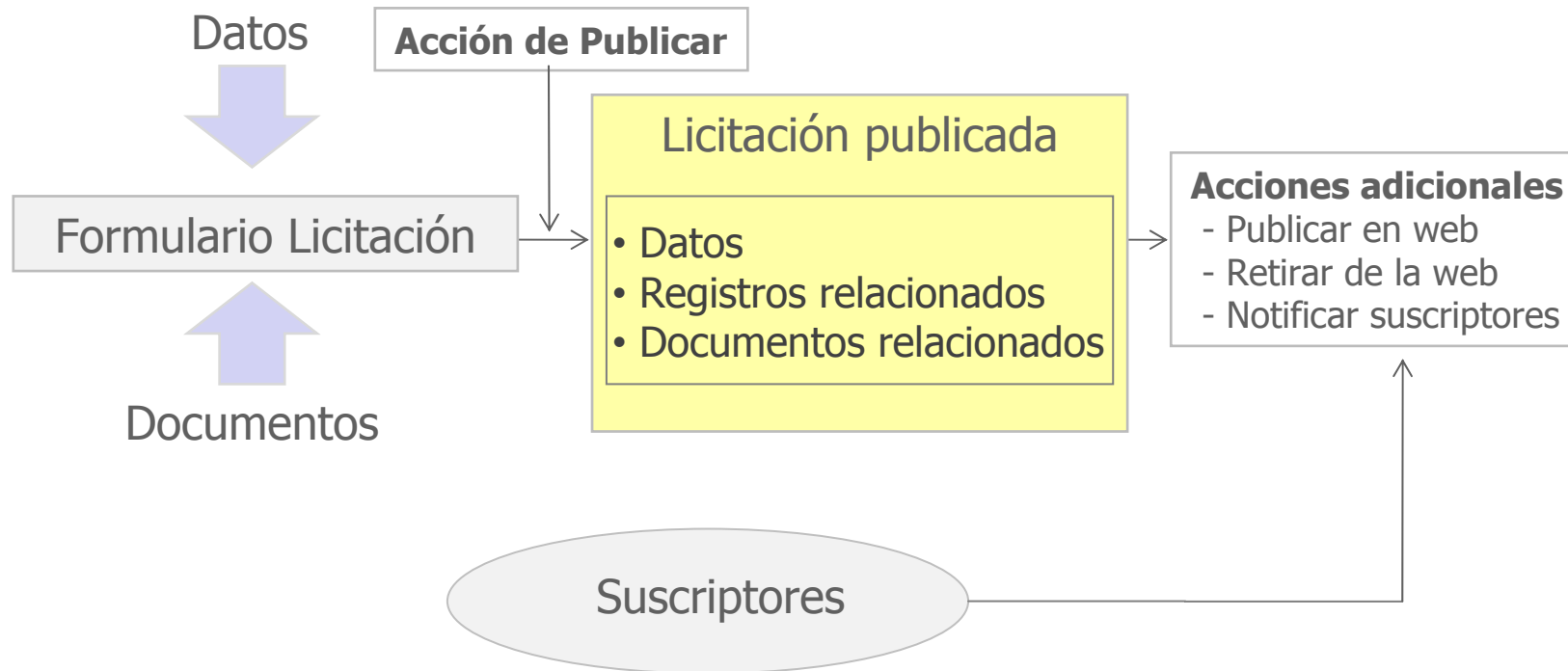


Descripción de la solución



Gestión de licitaciones

Procedimiento



Descripción de la solución



Gestión de Licitaciones

Formulario

Datos de cabecera

Nombre expediente: P.B. "Asistencia Técnica para la realización del Estudio Económico-financiero para el desarrollo de una nueva Dársena Portuarial"

Fecha de creación: 19/10/2006

Datos de cabecera

Número expediente: 27/2006.0-PLN

Fecha límite de presentación de ofertas: 20/11/2006 Hora: 14:00

Datos del documento

Fecha de apertura de ofertas: 12/02/2007 Hora: 13:00

Presupuesto de la licitación: 232000 €

Tipo de licitación: Servicio

Departamento: Planificación

Forma de adjudicación: Concurso

Modalidad: Restringido

Fianza provisional: Si No

Publicación en BOE: Si No <http://www.boe.es/boe>

Datos de la licitación

Documentos

Añadir Eliminar

Tipo	Fecha	Descripción	Autor
▼ PLIEGO DE BASES			
	19/10/2006	PLIEGO DE BASES CONCURSALES	

Documentos y registros relacionados

Vistas

- Por fecha de creación
- Por fecha de apertura de ofertas
- Por fecha límite de recepción de ofertas
- Por tipo
- Por departamento
- Por forma de adjudicación
- Por modalidad
- Por expediente
- etc...

Descripción de la solución



Servicio de Directorio

Incluye todos los datos necesarios de terceros, así como utilidades para el envío de correo, localización geográfica o inclusión de anexos e imágenes

Formulario



Directorio de Empresas

Datos de representante	
Nombre.....: <input type="text"/>	N.I.F.....: <input type="text"/>
Apellidos.....: <input type="text"/>	Teléfono directo...: <input type="text"/>
Departamento.....: <input type="text"/>	Teléfono móvil.....: <input type="text"/>
Cargo.....: <input type="text"/>	Fax particular.....: <input type="text"/>
Correo electrónico: <input type="text"/>	Observaciones.....: <input type="text"/>

Datos del Municipio	
Empresa.....: <input type="text"/>	C.I.F.....: <input type="text"/>
Dirección.....: <input type="text"/>	Actividad.....: <input type="text"/>
Ciudad.....: <input type="text"/>	Teléfono.....: <input type="text"/>
Provincia.....: <input type="text"/>	Fax.....: <input type="text"/>
Código Postal.....: <input type="text"/>	Página web.....: <input type="text"/>

Imagen/Anexo
<input type="text"/>

Vistas

- Por empresa
- Por actividad
- Por representante
- Por departamento
- Por cargo
- Por ciudad
- Por provincia
- Por país
- etc...



Configuración y Seguridad

Incluye la funcionalidad necesaria para la definición de los parámetros básicos de la aplicación, así como la gestión de usuarios y asignación de permisos y roles.

Niveles de acceso : Definen el tipo de acceso permitido al usuario sobre los documentos.

- Lector: Usuario con permiso de lectura sobre los documentos.
- Autor: Lector con permiso para crear documentos, pero no para modificarlos.
- Editor: Usuario con permiso de creación y modificación de documentos.
- Gerente: Editor con permisos de eliminación de documentos.

Roles: Definen la funcionalidad a la que tiene acceso un usuario y el conjunto de documentos que puede consultar.

- Departamento: Cada registro está asociado con uno o varios departamentos de la Autoridad portuaria. Así pues, el usuario podrá acceder a documentos en función del departamento o departamentos a los que pertenece
- Consulta total: Rol que permite el acceso a la totalidad de documentos.
- Administrador: Rol que permite además de la consulta total, acceder al documento de configuración y seguridad.



AURA

**C/ Cirilo Amorós, 6
Tel 96 353 39 00
Fax 96 3529189**

www.aurasys.com

informacion@aurasys.com