

SOLUCIONES DE DIGITALIZACIÓN



Soluciones de **digitalización**:

SOLUCIONES DE DIGITALIZACIÓN

Brother ofrece diferentes dispositivos desde los que podrás escanear documentos:

- **Escáneres documentales**
- **Escáneres portátiles**
- **Equipos multifunción**

Utiliza este folleto como una guía para saber qué dispositivo de digitalización ofrecer a tus clientes según las necesidades de escaneado.



Soluciones de **digitalización**:



ESCÁNERES DOCUMENTALES: ADS-1100W, ADS-1600W, ADS-2100 Y ADS-2600W

Una solución para empresas que quieren mantener toda su documentación organizada. Permiten **escanear rápidamente volúmenes elevados de documentos en diferentes formatos de papel.**



ESCÁNERES PORTÁTILES: DS-620, DS-720D Y DS-820W

Pensados para pequeñas empresas, **personas que trabajan fuera de la oficina o para su uso en el hogar.** Son escáneres ligeros y pequeños que pueden llevarse en cualquier maletín o funda de portátil.



EQUIPOS MULTIFUNCIÓN

Equipos de inyección de tinta A4 y A3, y equipos láser dirigidos tanto a hogares como a empresas pequeñas, medianas y grandes donde el escaneado de documentos **es una función necesaria, pero no la principal.**

Soluciones de **digitalización**:

A continuación te mostramos una tabla resumen con los diferentes modelos de escáneres portátiles y documentales que tenemos. Te indicará el modelo más adecuado en función del volumen de escaneado y las necesidades de movilidad que tengan tus clientes.

	Escáneres documentales	Escáneres compactos	Escáneres portátiles
Volumen de escaneado diario	Alto (1.500 págs.)	Medio (500 págs.)	Bajo (100 págs.)
Lugar	Oficinas	Oficinas y hogares	Oficinas y hogares
Movilidad	No	No	Sí
Modelos	ADS-2100 y ADS-2600W	ADS-1100W y ADS-1600W	DS-620, DS-720D y DS-820W

Soluciones de **digitalización** **Aplicaciones:**

Te mostramos algunos ejemplos de mercados objetivos y/o aplicaciones donde los escáneres portátiles y documentales son la herramienta perfecta para ayudar a tus clientes a incrementar la productividad y eficiencia en el trabajo:

- Administración Pública
- Comercios
- Departamentos legales
- Educación
- Empresas de servicios
- Sanidad
- Seguros
- Servicios financieros
- Transporte
- Autónomos
- Hogares



ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

¿Quiénes son?

Organizaciones públicas de ámbito regional o local.

¿Qué buscan?

Seguridad/Archivo. Una solución asequible y eficiente para llevar un registro digital de toda la documentación.

Espacio sin papeles. Acceso a la documentación desde cualquier lugar, al mismo tiempo que se crean lugares de trabajo más ecológicos al disminuir las necesidades de papel.



¿Por qué necesitan un escáner?

- Digitalización e indexación para mejorar la eficiencia y ahorrar espacio.
- Archivo automático de documentos para evitar pérdidas de información y ganar en agilidad a la hora de buscar documentación.
- Posibilidad de compartir documentos entre las distintas organizaciones.



COMERCIOS

¿Quiénes son?

Supermercados/hipermercados, grandes almacenes, pequeños comercios, mayoristas, mercados, etc.

¿Por qué necesitan un escáner?

- Escanear facturas, pedidos y contratos.
- Reducir los costes de procesamiento de pedidos.
- Automatizar los procesos de compra.
- Compartir información entre los puntos de venta y las oficinas centrales.
- Mejorar la coordinación entre los sistemas de papel y los sistemas electrónicos.

¿Qué buscan?

Procesamiento de documentos.

Gestión de contratos, recibos, pedidos y cualquier otra documentación generada con proveedores y clientes.

Centralización de documentos.

El acceso a la información entre departamentos es importante para realizar los pedidos a tiempo y que los clientes estén satisfechos.

Algunos comercios tienen muchos puntos de venta y oficinas ubicadas en diferentes lugares, por lo que buscan una solución para gestionar la documentación.

DEPARTAMENTOS LEGALES

¿Quiénes son?

Notarías, abogados, asistentes jurídicos, asesorías, etc.



¿Qué buscan?

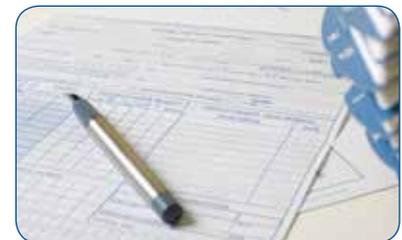
Seguridad/Archivo. Los departamentos legales tienen que archivar multitud de documentos confidenciales, muchas veces guardados en archivadores y servidores que entrañan riesgos de seguridad, como robos o incendios. Un sistema digital de archivo, y la posibilidad de guardar los documentos en la nube, proporciona una mayor seguridad al mismo tiempo que permite la consulta rápida de la información por parte del equipo legal cuando estén fuera de la oficina.

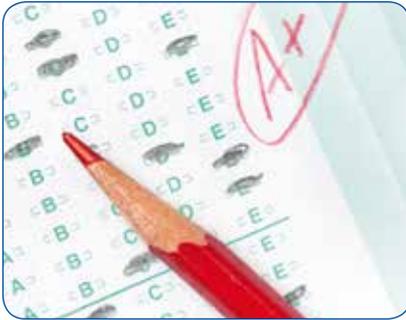
Espacio sin papeles. La digitalización de la documentación contribuye a crear una oficina más respetuosa con el medio ambiente y a ahorrar espacio.

Investigación y compilación de documentos. Se debe facilitar el acceso a la información en las auditorías para minimizar el tiempo y los costes legales.

¿Por qué necesitan un escáner?

- Digitalización/Archivo de documentos confidenciales.
- Escanear informes de casos.
- Archivo automático de documentos.
- Automatización de procesos basados en formularios o papel.
- Escanear y editar documentos.





¿Qué buscan?

Centralización de informes. La posibilidad de compartir información entre el profesorado, la dirección o las secretarías de las distintas sucursales o facultades de un mismo centro, escuela o universidad. También existe la necesidad de escanear correspondencia y documentos y enviarlo a los profesores y a la administración.

Escanear y archivar los trabajos de los alumnos permite una organización más sencilla y segura al evitar la pérdida de datos.

Integración sencilla. Integración del sistema de gestión documental sin complicaciones en los sistemas existentes.



EDUCACIÓN

¿Quiénes son?

Escuelas (educación primaria, secundaria, necesidades especiales, academias) y educación superior (universidades), etc.

¿Por qué necesitan un escáner?

- Escanear informes de estudiantes y documentos oficiales como exámenes y pruebas.
- Escanear trabajos por parte de los alumnos.
- Automatización de procesos basados en formularios o papel.
- Posibilidad de digitalizar cartas y documentos para compartirlos.

EMPRESAS DE SERVICIOS

¿Quiénes son?

Compañías de telecomunicaciones, electricidad, gas, agua, etc.



¿Qué buscan?

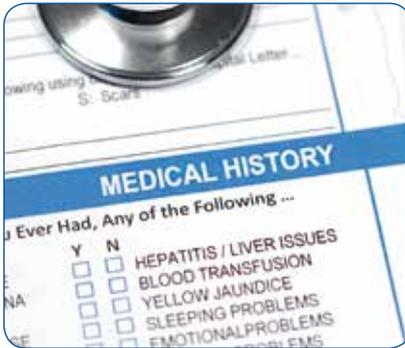
Procesos automatizados/Almacenamiento de documentos centralizado. Reducir el tiempo en el procesamiento de facturas, escaneando y archivar los documentos en una ubicación central para facilitar su localización e incrementar la satisfacción de los clientes, a los que se les podrá dar una respuesta más rápida.

Espacio sin papeles. Digitalizando documentos se puede reducir las necesidades de espacio.



¿Por qué necesitan un escáner?

- Escanear contratos e información de clientes para evitar pérdidas de información y ahorrar espacio en la oficina.
- Compartir información entre oficinas, departamentos y empresas externas.
- Automatización de los procesos basados en formularios o papel, como por ejemplo, la contratación de servicios.
- Implementación de soluciones de gestión documental en toda la empresa, escaneando archivos a gran escala para su archivado y clasificación.
- Externalización de procesos compartiendo información digital.



SANIDAD

¿Quiénes son?

Atención Primaria y Especializada, hospitales, farmacias, servicios de asistencia social y sanidad privada, etc.

¿Qué buscan?

Reducir los tiempos de espera. Una mayor eficiencia en la gestión de los informes de los pacientes para reducir los tiempos de espera y los costes administrativos.

Escaneado múltiple. Escanear grandes cantidades de papel en diferentes formatos.

Integración sencilla. Integración sin complicaciones en los sistemas existentes.



¿Por qué necesitan un escáner?



- Escanear informes, recetas, pruebas y análisis de pacientes.
- Archivo automático de documentos.
- Automatización de procesos basados en formularios o papel.
- Compartir las historias de los pacientes con otros centros.

SEGUROS

¿Quiénes son?

Compañías aseguradoras de automóviles, del hogar, de vida, de sanidad, de viaje, de animales de compañía, etc.



¿Qué buscan?

Mejorar la productividad. Una empresa de seguros médicos que tenga que hacer frente a un gran número de facturas diarias de médicos y laboratorios, o aquellas que tengan que extraer la información relevante de las solicitudes de reembolso de los clientes.

Agilizar el proceso/Centralizar el almacenamiento de documentos. Aumentar la velocidad de procesamiento de las reclamaciones escaneando y almacenando documentos en una ubicación centralizada para facilitar su localización e incrementar la satisfacción del cliente.

¿Por qué necesitan un escáner?



- Escanear las reclamaciones de seguros y los partes de intervención y asistencia.
- Escanear la información de los clientes.
- Archivo automático de documentos.
- Posibilidad de compartir documentos.
- Digitalizar la oficina para mejorar la eficiencia y ahorrar espacio.
- Escanear encuestas para su posterior estudio.

SERVICIOS FINANCIEROS



¿Quiénes son?

Bancos, sociedades de inversión, agencias de valores, etc.

¿Qué buscan?

Mejorar la seguridad de las sucursales. Validar los documentos de los clientes en las diferentes sucursales a través de soluciones de digitalización.

Mejorar el servicio a los clientes a través de procesos más rápidos. En la solicitud de préstamos e hipotecas se necesitan multitud de documentos: tasaciones, informes de solvencia, informes de inspección, etc, que deben consolidarse. Se pueden añadir documentos a una transacción en curso de forma instantánea y en cualquier sucursal.

¿Por qué necesitan un escáner?



- Escanear solicitudes de crédito.
- Escanear informes financieros y otra documentación.
- Archivo automático de documentos.
- Automatización de procesos basados en formularios o papel.
- Escanear y compartir resultados de encuestas a clientes.

TRANSPORTE

¿Quiénes son?

Transporte marítimo, por carretera, aéreo, ferroviario, servicios de mensajería, etc.

¿Qué buscan?

Reducción de costes. Gran volumen de documentación que necesita ser gestionado: facturas, documentos aduaneros, manifiestos de carga, etc.

Necesidad de reducir los costes de forma significativa para combatir la subida del combustible.

Distribución de documentos más rápida. Tratamiento de formularios de diferentes documentos: cuentas a pagar, órdenes de compra, facturas... El envío de documentos a través de internet reduce los tiempos y los costes que supone el fax.



¿Por qué necesitan un escáner?

- Escanear documentos de transacciones.
- Compartir información entre diferentes oficinas, departamentos y clientes.
- Archivo automático de documentos.
- Automatización de procesos basados en formularios o papel.
- Captura de datos de la información de los envíos y documentos.
- Implementación de soluciones empresariales EDM de gestión electrónica de documentos.



AUTÓNOMOS

¿Quiénes son?

Profesionales independientes.

¿Por qué necesitan un escáner?

- Digitalización de documentación.
- Automatización de los procesos de archivo.
- Compartir la información digitalizada con clientes y distribuidores.

¿Qué buscan?

Archivo. Guardar toda la documentación generada en su negocio, como facturas, presupuestos y contratos al mismo tiempo que se evitan pérdidas de información.

Reducir las necesidades de espacio. Los trabajadores independientes no siempre cuentan con espacio para archivar todos los papeles.

Mejorar la productividad. Ahorrar tiempo en las tareas de gestión de la documentación y facilitar el acceso a la información.

HOGARES



¿Quiénes son?

Usuarios domésticos: familias y estudiantes.

¿Qué buscan?

Gestión de la documentación. Necesidad de archivar rápidamente y sin ocupar espacio toda la documentación generada en el hogar como facturas de la luz, teléfono, gas, documentación de hipotecas, nóminas, y facilitar el acceso a esos documentos cuando lo requieran.

Preservar recuerdos como fotografías, cartas, dibujos para asegurar que perduran en el tiempo.

Compartir información e imágenes con su red social.

¿Por qué necesitan un escáner?

- Archivar digitalmente documentos de la contabilidad familiar y facilitar su acceso.
- Escanear apuntes, trabajos escolares o universitarios para ahorrar tiempo.
- Digitalizar documentos e imágenes para compartirlos en sus redes sociales.



brother
at your side



Tabla resumen de los escáneres portátiles

	ADS-1100W	ADS-1600W	ADS-2100	ADS-2600W	DS-620	DS-720D	DS-820W
Tipo de escáner	 Alimentador automático de documentos	 Alimentador automático de documentos	 Alimentador automático de documentos	 Alimentador automático de documentos	 Portátil	 Portátil	 Portátil
Entrada de papel	Hasta 20 hojas	Hasta 20 hojas	Hasta 50 hojas	Hasta 50 hojas	1 hoja	1 hoja	1 hoja
Sensor de imagen	CMOS dual CIS (Sensor de imagen de contacto)	CMOS dual CIS (Sensor de imagen de contacto)	CMOS dual CIS (Sensor de imagen de contacto)	CMOS dual CIS (Sensor de imagen de contacto)	CMOS CIS (Sensor de imagen de contacto)	CMOS dual CIS (Sensor de imagen de contacto)	CMOS CIS (Sensor de imagen de contacto)
Conexión	USB 2.0 Hi-Speed, Wireless 802.11b/g/n	USB 2.0 Hi-Speed, Wireless 802.11b/g/n	USB 2.0 Hi-Speed	USB 2.0 Hi-Speed, Wireless 802.11b/g/n, LAN 10/100 Base-TX	USB 2.0 Hi-Speed	USB 2.0 Hi-Speed	USB 2.0 High Speed Wireless 802.11 b/g/n (solo Ad-hoc)
Dúplex automático	Sí	Sí	Sí	Sí	No	Sí	No
Velocidad de escaneado: Estándar	Hasta 16ppm en color y monocromo	Hasta 18ppm en color y monocromo	Hasta 24ppm en color y monocromo	Hasta 24ppm en color y monocromo	Hasta 7,5ppm en color y monocromo	Hasta 7,5ppm en color y monocromo	Hasta 7,5ppm en color y monocromo
Dúplex	Hasta 16ppm/32ipm en color y monocromo	Hasta 18ppm/36ipm en color y monocromo	Hasta 24ppm/48ipm en color y monocromo	Hasta 24ppm/48ipm en color y monocromo	Hasta 5ppm/10ipm en monocromo y en color	Hasta 5ppm/10ipm en monocromo y en color	Hasta 5ppm/10ipm en monocromo y en color
Resolución	Hasta 600 x 600ppp (óptica). Hasta 1.200 x 1.200ppp (interpolada)	Hasta 600 x 600ppp (óptica). Hasta 1.200 x 1.200ppp (interpolada)	Hasta 600 x 600ppp (óptica). Hasta 1.200 x 1.200ppp (interpolada)	Hasta 600 x 600ppp (óptica). Hasta 1.200 x 1.200ppp (interpolada)	Hasta 600 x 600ppp (óptica). Hasta 1.200 x 1.200ppp (interpolada)	Hasta 600 x 600ppp (óptica). Hasta 1.200 x 1.200ppp (interpolada)	Hasta 600 x 600ppp (óptica). Hasta 1.200 x 1.200ppp (interpolada)
Escala de grises	256 niveles	256 niveles	256 niveles	256 niveles	256 niveles	256 niveles	256 niveles
Escanear a	USB, e-mail, OCR, archivo, imagen, Microsoft® Sharepoint, FTP	USB, e-mail, OCR, archivo, imagen, Microsoft® Sharepoint, red, FTP, directo a e-mail (con servidor), nube	USB, e-mail, OCR, archivo, imagen, Microsoft® Sharepoint	USB, e-mail, OCR, archivo, imagen, Microsoft® Sharepoint, red, FTP, directo a e-mail (con servidor), nube	E-mail, OCR, archivo, App, impresora, carpeta compartida, FTP, Sharepoint	E-mail, OCR, archivo, App, impresora, carpeta compartida, FTP, Sharepoint	E-mail, OCR, archivo, App, impresora, carpeta compartida, FTP, Sharepoint, tarjeta de memoria
Controladores	TWAIN/WIA/ICA/ISIS/SANE	TWAIN/WIA/ICA/ISIS/SANE	TWAIN/WIA/ICA/ISIS/SANE	TWAIN/WIA/ICA/ISIS/SANE	TWAIN	TWAIN	TWAIN

Funciones de los equipos de **digitalización**:

Los equipos Brother permiten convertir la documentación en papel en un amplio rango de formatos y guardarlos directamente en distintas ubicaciones.

Imagen. Digitaliza las fotografías e imágenes directamente en la aplicación de edición de fotos que utilices, como por ejemplo Adobe Photoshop.

OCR. Convierte tus documentos en texto editable a través de distintas aplicaciones, como por ejemplo Microsoft Word.

Archivo. Si no necesitas que los documentos que se escanean se abran en tu pantalla interrumpiendo tu trabajo, guárdalos directamente en cualquier carpeta que selecciones con el formato que elijas.

E-mail. Escanea tus documentos o imágenes directamente en tu cuenta de correo para que se abra un nuevo correo con el documento como archivo adjunto, listo para ser enviado a la dirección que quieras.

USB. Envía directamente tus documentos o imágenes en una memoria USB sin necesidad de tener instalado un ordenador.



Funciones de los equipos de **digitalización**:

FTP. Permite escanear directamente a un servidor FTP situado en la red local o en internet.

Carpetas de red. Permite compartir la información importante en la carpeta de red que selecciones con los usuarios autorizados.

Directo a e-mail (con servidor). Envía directamente un correo electrónico a cualquier dirección directamente desde la pantalla del escáner.

Nube. Sube tus documentos escaneados directamente a los servicios web más populares: GOOGLE Drive™, Facebook™, FLICKR®, Dropbox, Picasa™ EVERNOTE®, Box.net y SkyDrive.

PDF firmado digitalmente. Puedes crear un certificado autofirmado o importar un certificado de una autoridad certificadora para escanear cualquier documento que desees en un PDF que garantice la autenticidad del mismo.

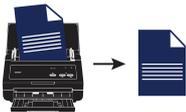
Escaneado a tarjeta SD. El modelo DS-820W permite escanear directamente a una tarjeta de memoria SD.



Funciones avanzadas de los escáneres documentales:

Detección de páginas en blanco.

Cuando se escanea un lote de documentos, el escáner puede detectar y eliminar de forma automática cualquier página en blanco para ahorrar tiempo.



Alineación y rotación automática.

Se puede corregir automáticamente la inclinación de cualquier documento que se introduzca en el equipo para asegurar un escaneado correcto. También es

posible rotar de forma automática la imagen para no tener que preocuparse por ordenar previamente los documentos.

Distintos tamaños a la vez.

El escáner detecta el tamaño de los documentos automáticamente, con lo que puedes escanear distintos formatos al mismo tiempo.

Detección de alimentación múltiple por ultrasonido.

Para prevenir la pérdida de información, los escáneres documentales utilizan la detección de alimentación múltiple por ultrasonido.

Eliminación del color de fondo.

Se puede eliminar el color de fondo o evitar que se transparente la página del reverso en el caso de hojas muy finas, como en el caso de recibos.

Escanea DNI y tarjetas plásticas.



Los escáneres compactos disponen de una ranura trasera para escanear las dos caras de los DNI y tarjetas de una sola pasada y de forma sencilla.

Software **incluido***

Paper Port SE

Paquete de software para organizar, obtener acceso, compartir y administrar documentos y archivos de imágenes en el PC. Solo Windows.

*Según modelo.

Presto! Page Manager 9

Permite organizar los archivos para visualizarlos, editarlos, enviarlos y guardarlos en formato PDF, HTML, RTF o TXT. Solo Mac.

Pdf Converter Professional 8

Permite desbloquear y abrir archivos PDF para visualizarlos, modificarlos, insertarles anotaciones y volver a compilarlos. Solo Windows.

BizCard 6

Permite guardar automáticamente la información y la imagen de cada tarjeta de visita para crear bases de datos que luego podrás compartir. Para Windows y Mac.

Escaneado **desde dispositivos móviles**



iPrint&Scan

Aplicación gratuita de Brother que permite escanear un documento desde dispositivos móviles Android o iOS.

Modelos compatibles: ADS-1100W, ADS-1600W, ADS-2600W. El DS-820W no es compatible con la aplicación iPrint&Scan, pero sí con la aplicación ScanHub.

brother
at your side



brother
at your side



2 años de garantía estándar + 1 año de garantía comercial adicional Brother, siempre que registres tu equipo, de impresión o digitalización, en nuestra página web www.brother.es en los términos y condiciones allí especificados, en el plazo máximo de 45 días desde la fecha de compra que aparece en la factura.

Brother Iberia S.L.U. (Sociedad Unipersonal)
Parque Empresarial San Fernando
Av. Castilla nº 2 Edificio A
San Fernando de Henares 28830 Madrid
Tel.: 91 655 75 70 Fax: 91 676 37 11

Servicio de atención comercial: 902 100 122 / 91 217 53 48
e-mail: ventas@brother.es
Servicio de atención técnica: 902 250 027 / 91 217 31 45
e-mail: consultas@brother.es
www.brother.es