EL PROCESO, PASO A PASO

Etiqueta una vez. *Encuéntralo siempre.*

De la etiqueta impresa al documento en la mano. Diez pasos, sin cambiar cómo trabaja la notaría.

FASE 1 · ETIQUETAR — UNA VEZ AL AÑO

01

Imprimimos tus etiquetas del año

AG4PRO imprime todas las que necesites: protocolo, pólizas o expedientes.

02

Te las enviamos a la notaría

Llegan impresas, codificadas y listas para pegar.

03

Se etiqueta al numerar

Copias pega la etiqueta al numerar cada expediente nuevo. Un segundo.

DÍA A DÍA



04

El documento circula libremente

A partir de aquí se mueve por despachos, mesas y archivo. Sin registros ni controles manuales.

FASE 2 · LOCALIZAR — CUANDO LO NECESITAS

05

Hay que encontrarlo

Llega el momento: ¿dónde está ese documento?

06

Coges el localizador

La pistola lectora RFID: el localizador móvil de documentos.

07

Introduces el documento

Indicas qué buscas: protocolo, póliza o expediente.

08

Recorres la notaría

Despachos y zonas donde se suele archivar.

09

Pita al acercarte

Al detectarlo emite una señal acústica que indica la proximidad.

10

¡Localizado!

El documento, en la mano. Sin perder tiempo buscando.

OPCIONAL · ANTIHURTO — CONTROL EN LA PUERTA



OPCIONAL

Si una matriz cruza la puerta, salta la alarma

Con el antihurto instalado, el sensor de techo de la entrada detecta cualquier matriz, póliza o expediente etiquetado que pase por debajo. Ninguno sale de la notaría sin avisar.

Pasa. Suena.
Ahí está.

AG4PRO.COM
aa@ag4.pro
+34 656 34 83 56