



KONICA MINOLTA

ELO[®]
Digital Office



REGISTRATURĂ ELECTRONICĂ

RETHINK WORK

Giving Shape to Ideas



9.30 ore

se pierd, în medie,
pe săptămână,
căutând documente



95%

din documentele
unei companii
sunt pe suport hârtie



7.5%

din documentele tipărite
ale unei companii
se pierd anual

Pe fondul evoluțiilor tehnologice din ultimii ani, digitalizarea a devenit o prioritate strategică pentru organizațiile din întreaga lume, care au început să adopte și să implementeze soluții de management electronic al documentelor pentru eficientizarea activităților de lucru zilnice și pentru optimizarea costurilor aferente.

Cu toate acestea, multe companii tradiționale, reticente la ideea de schimbare, continuă să gestioneze manual un număr mare de documente fizice, activitatea transformându-se într-una costisitoare și consumatoare de timp atât pentru angajați, cât și pentru partenerii de afaceri.

V-ați gândit vreodată la impactul pe care îl au activitățile de lucru cu documentele pe suport de hârtie asupra productivității și a bugetului în organizația dumneavoastră?

De ce trebuie să pierdeți timp căutând de fiecare dată prin documentele din dosarele vechi când vă puteți organiza timpul altfel?

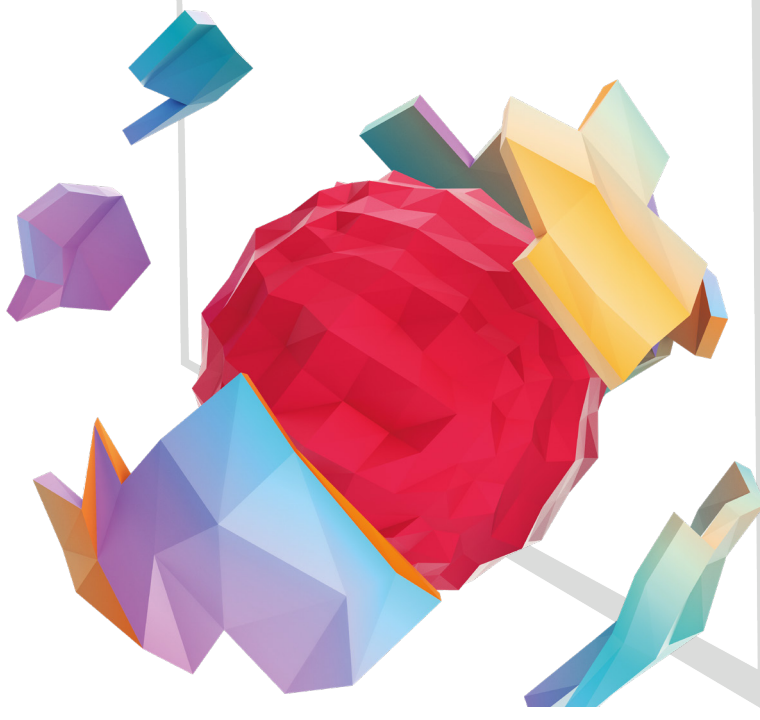
Cum puteți ajunge mai ușor la documentele de care aveți nevoie atunci când căutarea în arhiva fizică este imposibilă?

Căutarea a luat sfârșit, soluția este chiar aici!

Time is free, but it's priceless!

RETHINK WORK

Aplicația de **Registratură electronică** oferă un control eficient și sigur asupra documentelor care intră și ies din organizație, indiferent dacă procesul este centralizat sau distribuit între diferite sedii sau departamente.



FUNȚIONALITĂȚI DE BAZĂ



Introducere documente

Introducerea documentelor din diferite surse (hârtie, e-mail, documente electronice) în sistem, cu specificarea principalelor informații de identificare (număr, dată, destinatar, expeditor, tip document).



Distribuire documente

Distribuirea documentelor către diverși destinatari din organizație.



Regăsire documente

Regăsirea documentelor atât după indecși, cât și după cuvinte din conținut.



Rezervare numere de înregistrare

Rezervarea numerelor de înregistrare și resetarea numerelor la început de an.



Notificări pe email

Primirea de notificări pe email.



EFICIENTIZAREA PROCESELOR DE LUCRU ÎN DOAR 4 PAȘI SIMPLI

1. Captura și înregistrarea documentelor

Documentele se adaugă prin drag&drop sau prin funcția de Insert, după ce au fost scanate local sau din email. În interfața aplicației de Registratură electronică, utilizatorii cu drept de creare a înregistrărilor completează informațiile specifice (tip document, expeditor, destinatar, sursă etc.), iar alocarea numărului de înregistrare se realizează automat.

Opțional, există posibilitatea de inițiere a înregistrării documentelor de la bordul multifuncționalului Konica Minolta, prin atașarea automată la înregistrare, urmând ca operatorul să completeze informațiile specifice la stația de lucru.

2. Distribuirea documentelor interne

După înregistrarea documentelor primite, acestea pot fi transmise către destinatar (direcție, departament etc.) sau chiar către o persoană anume. În cazul înregistrărilor care nu conțin documente, destinatarii pot fi doar notificați pe email.

3. Urmărire și raportare

Registrele sunt păstrate sub forma unor liste anuale.

Pentru integrările cu aplicațiile de curierat, soluția include borderouri zilnice cu documentele care urmează să fie trimise prin curier, precum și AWB-urile aferente documentelor expediate, care necesită a fi printate.

La cerere, pot fi create și alte rapoarte pe tipuri de documente sau înregistrări specifice anumitor direcții.

4. Regăsire

Toate documentele pot fi regăsite după informațiile introduse în procesul de înregistrare sau navigând în liste și rapoarte.

Documentele care au fost scanate de la echipamentul multifuncțional, precum și orice alt tip de documente în format "text", pot fi regăsite prin căutare după cuvinte din conținutul lor.



Registratură electronică ELO - funcționalități standard și opțiuni	Pachet 1	Pachet 2
Înregistrarea documentelor		
Creare înregistrări cu sau fără documente atașate	✓	✓
Registru unic pentru intrări și ieșiri	✓	✓
Rezervare numere de înregistrare	✓	✓
Circuitul și securitatea documentelor		
Notificare la crearea unei înregistrări noi	✓	✓
Alocare drepturi de acces departamentelor / utilizatorilor destinați	✓	✓
Integrări cu aplicațiile de curierat, cu generare AWB-uri și borderouri ¹	-	✓
Stocarea electronică a documentelor		
Organizare structurată a documentelor pe registru, an, lună	✓	✓
Previzualizarea documentelor	✓	✓
Aplicare ștampilă pe documente ² , cu datele de înregistrare	-	✓
Caracteristici soluție		
Licențe incluse	✓	✓
Tipuri de documente predefinite	cf. nomenclator	cf. nomenclator
Număr registre	1	1
Istoric document	✓	✓
Export borderou înregistrări	✓	✓
Actualizare nomenclatoare pe măsura introducerii valorilor noi (parteneri, tipuri documente)	✓	✓
Istoric acțiuni utilizatori	✓	✓
Servicii Konica Minolta incluse		
Instalarea și configurarea inițială a soluției	✓	✓
Training online prin videoconferință	2h	2h
Manual de utilizare	✓	✓
Servicii de mentenanță și suport anual (reconfigurări, asistență telefonică, training suplimentar)	6h	6h

(1) Eventualele costuri de integrare cu platforma de curierat, solicitate de companii de curierat, nu sunt incluse. Integrările se pot efectua doar în cazul în care compania de curierat oferă o metodă de integrare (API/Web Service, etc). Registrele sunt create automat, având o structură predefinită: an înregistrare - > lună înregistrare.

(2) Numai pentru documente PDF

DETALII TEHNICE

Soluția este bazată pe platforma ELO Professional, cu implementare on-premise.

Licențele ELO sunt de tip perpetuu, cu mentenanță software anuală. Numărul minim de utilizatori este 2, putând fi extins conform nevoilor.

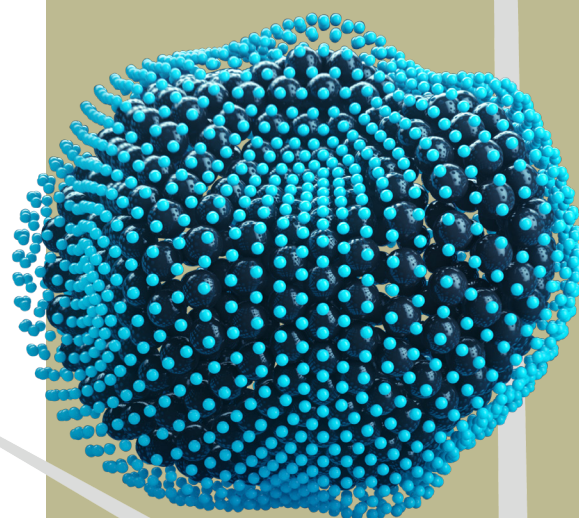
Utilizatorii accesează soluția prin intermediul unei aplicații instalate local prin browser web (opțional).

Pentru aplicația de Registratură electronică prin ELO, este necesar un sever cu următoarele caracteristici:

Hardware (configurație minimă): Procesor Quad Core 2.4 MHz, RAM 16GB, spațiu disponibil pe disc 100GB (pentru SO), rețea 1GB, spațiu stocare documente, în funcție de volumul estimat

Software: Windows Server 2012 R2 / 2016 / 2019

Soluția poate fi personalizată și extinsă cu alte funcționalități, conform specificului activității dumneavoastră (cum ar fi captura automată a datelor din documente, integrare cu un echipament multifuncțional de printare, automatizare fluxuri de lucru, integrare cu alte aplicații existente, etc.), în baza unei discuții cu consultanții Konica Minolta și a unei oferte distincte.





KONICA MINOLTA