



KONICA MINOLTA

M-Files
The Smarter Way to Work.



REGISTRATURĂ ELECTRONICĂ

RETHINK WORK

Giving Shape to Ideas

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?



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



Cum puteți înlocui clasică tăviță de documente cu o aplicație de Registratură electronică?

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

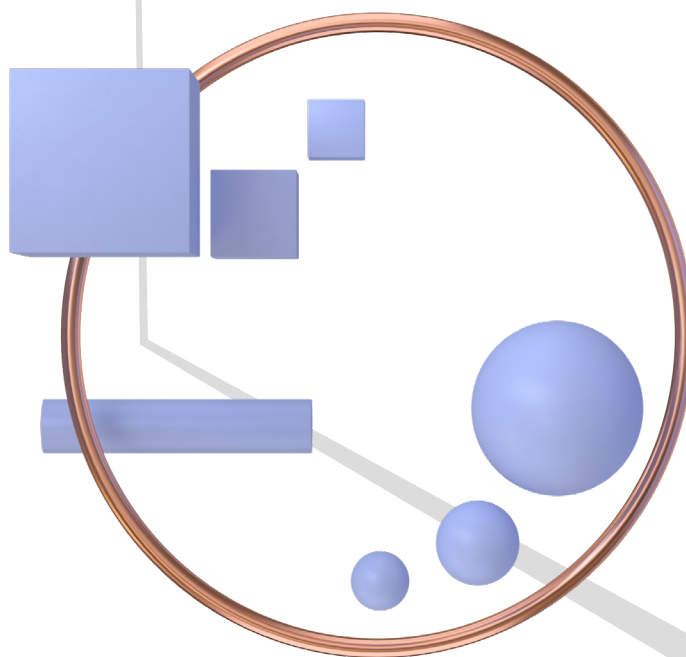
De ce trebuie să pierdeți timp căutând de fiecare dată prin documentele din dosarele vechi când vă puteți organiza timpul altfel?

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.



FUNCȚIONALITĂȚI 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, inclusiv rapoarte de numere rezervate 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 direct din email, folosind comenzile din meniul M-Files sau prin funcția de upload, după ce au fost scanate local. În interfața M-Files a aplicației de Registratură electronică, utilizatorii cu drept de creare a înregistrărilor, le alocă documentelor număr de înregistrare și completează informațiile specifice (tip document, număr, sursă etc.).

În cazul documentelor care se adaugă ulterior pe numere rezervate, este disponibilă opțiunea de scanare cu OCR de la multifuncționalul Konica Minolta și atașarea automată la înregistrare, prin introducerea numărului rezervat.

2. Distribuirea documentelor interne

După înregistrare, documentele pot fi transmise către o direcție sau chiar către o persoană anume. În cazul înregistrărilor care nu conțin documente, sunt notificați utilizatorii care le-au creat.

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 M-Files - 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 destinatari	✓	✓
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	✓	✓
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.

DETALII TEHNICE

Soluția este bazată pe platforma M-Files Standard Limited Edition, cu implementare on-premise.

Licențele M-Files, de tip subscripție, pot fi activate pe o perioadă de minimum 12 luni, cu reînnoire anuală. Numărul minim de utilizatori este 5, putând fi extins conform nevoilor.

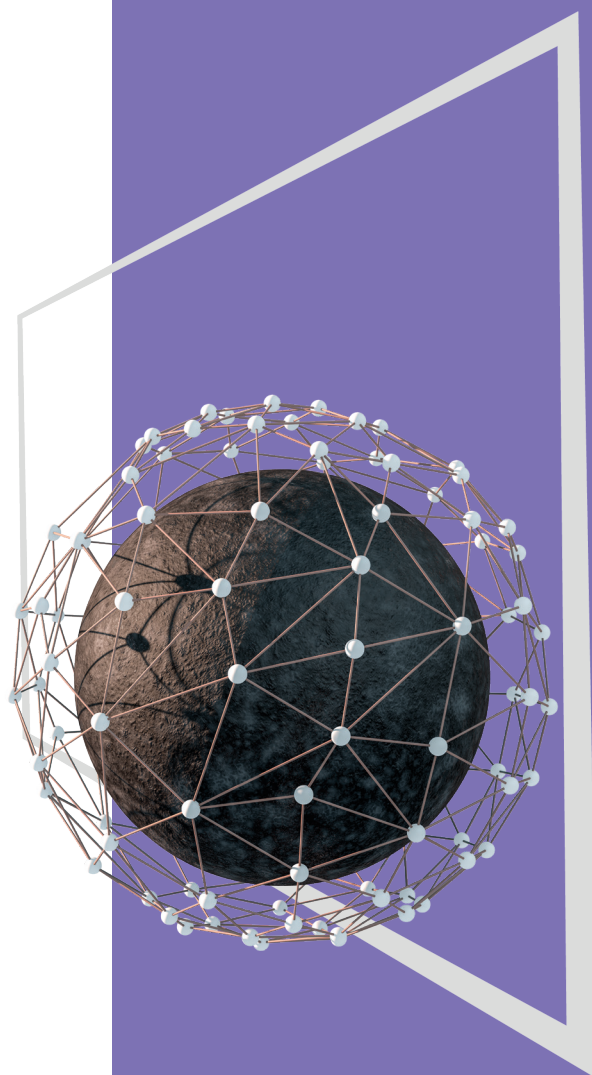
Utilizatorii accesează soluția prin intermediul unui browser web sau prin aplicație instalată local.

Pentru aplicația de Registratură electronică prin M-Files, este necesar un sever cu următoarele caracteristici:

Hardware (configurație minimă): Procesor Dual Core 2.4 MHz, RAM 8GB, spațiu disponibil pe disc 100GB (pentru SO), rețea 1GB, spațiu de stocare documente, în funcție de volumul estimat

Software: Windows Server 2012 R2 (64-bit) / 2016 / 2019 (32/64-bit)

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



Certificare obținută de Konica Minolta România pentru expertiza și competențele
deținute în furnizarea și implementarea de
soluții de management inteligent al documentelor și informațiilor.