



¿IMAGINA HACER LOS PROCESOS  
DE SU OFICINA AUTOMÁTICOS Y  
DIGITALES?

# GESTIÓN DOCUMENTAL DIGITAL – AUMENTE SU PRODUCTIVIDAD

¿Imagina automatizar los procesos de trabajo de su empresa, convirtiéndolos en flujos digitales, rápidos y sencillos? Piense cuánto tiempo, papel, espacio y errores manuales involuntarios ahorraría teniendo un sistema eficaz de gestión de todos sus documentos. Esto es lo que puede hacer la gestión documental digital de Kyocera.

La gestión documental consiste en un conjunto de técnicas y prácticas usadas para administrar toda la documentación de una organización (emails, PDFs, Words, planos, audios, vídeos, etc.). No existen dos organizaciones idénticas, por lo que la gestión de esos documentos deberá adaptarse a cada empresa, permitiendo:

- ▶ Recuperar la información
- ▶ Determinar el tiempo que los documentos deben guardarse
- ▶ Eliminar los que ya no sirven
- ▶ Asegurar la conservación indefinida de los documentos más valiosos

Con toda esta documentación en el sistema, podemos hacer que éste reparta las tareas a los diferentes usuarios, con flujos de trabajo digitales, que permiten una mayor rapidez, eficiencia y seguridad en los procesos de la organización.

La gestión documental digital replica digitalmente los procesos de negocio de una empresa para incrementar su competitividad, eliminando los problemas operativos y los costes asociados al manejo de papel. Aumente la productividad y reduzca costes.

## OBJETIVO, TODOS LOS COSTES BAJO CONTROL

**Ahorrar tiempo** De promedio, se dedica media hora al día por empleado en el tratamiento manual de la documentación, que se incrementa en departamentos como financiero/ contable.

*“Cuando un empleado necesitaba cualquier información, tenía que dejar su puesto de trabajo, ir al archivo, buscar la carpeta correspondiente, hojearla, fotocopiar el documento encontrado, enviarlo por fax al cliente y, a continuación, volver a almacenar correctamente el documento original. En la actualidad, los empleados necesitan para ese mismo proceso de trabajo menos de un minuto y envían por correo electrónico el documento en cuestión directamente desde el archivador digital central.”- Juan Carlos Arratibel, Administrador de Pirámide Asesores*

**Ahorrar dinero** Se suprimen las impresiones múltiples y las fotocopias. La documentación viaja digitalmente eliminando el gasto de la empresa en logística, sellos postales, etc.

*“El flujo de trabajo integrado nos permite reducir de forma considerable los gastos en el proceso de comprobación de facturas. El departamento de Contabilidad siempre está informado del estado de autorización. Gracias a ello, aprovecha los descuentos y controla mejor las finanzas.”- Bernd Wasserschaff, Director de TI, ABS Production Lohmar GmbH*

**Ahorrar espacio** Reducción de las necesidades de espacio para almacén de documentos de hasta un 98%.

*“Mediante el empleo consecuente de un repositorio central de documentos es posible reducir significativamente la cantidad de archivadores en papel. Gracias a la mejora en los servicios, ahorramos anualmente más de 100.000 euros en gastos.”- Markus Ostermann, Gerente y responsable de telecomunicaciones, Thema-Federn GmbH & Co. KG.*



# LA SOLUCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE KYOCERA

Kyocera, como empresa líder en servicios de impresión y gestión documental, dispone de una solución que pone al alcance de todas las empresas, las ventajas de la gestión documental digital.

La Solución de Gestión Documental de Kyocera se compone de tres partes fundamentales:

- ▶ **Software:** licencias del reconocido software Docuware. Kyocera se ha convertido en distribuidor de referencia de este producto.
- ▶ **Servicios profesionales:** los especialistas del Departamento de Gestión Documental de Kyocera ponen a su disposición servicios de consultoría para diseñar proyectos a medida, digitalizar su archivo histórico, outsourcing documental, etc.
- ▶ **Mantenimiento:** atención técnica y mantenimiento de la solución.

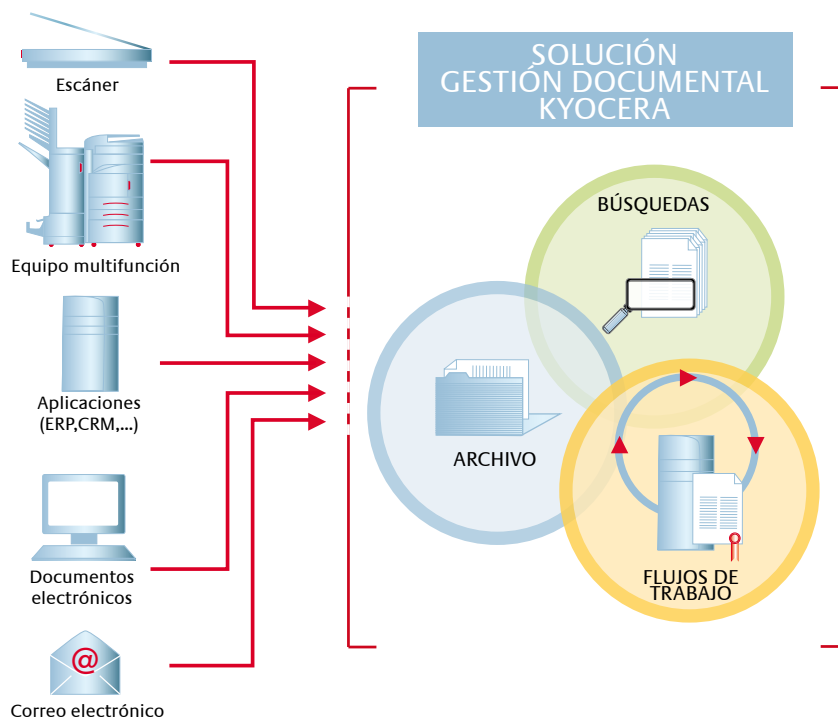
Docuware es, por tanto, el corazón de la gestión documental de Kyocera. Se trata de un programa de software para la gestión integral de los procesos de negocio que requieren documentación. Es capaz de procesar todo tipo de archivos (Word, Excel, PDF, e-mail, audio, vídeo, planos, etc.), de fuentes diversas. Docuware los importa, clasifica, añade un índice de texto completo y los prepara para el procesamiento posterior, cubriendo todo el ciclo de vida del documento. Igualmente, dispone de procedimientos de control internos para asegurar el cumplimiento de los requisitos legales de auditoría de una empresa. Además, ofrece acceso a la información en segundos, permitiendo el acceso desde Windows o vía web desde cualquier lugar.

- Un archivador central para todos los documentos
- Información disponible en todo momento y en cualquier lugar
- Búsquedas y recuperación de datos en segundos
- Integración de flujos de trabajo
- Máxima seguridad



# SU EMPRESA, MÁS EFICIENTE

La gestión documental digital no sólo implica importantes ahorros, sino que, además ayuda a la empresa a mejorar los procesos de trabajo en el día a día y ofrecer a sus clientes un mejor servicio. Algunas de las tareas que la gestión documental puede hacer más eficientes son la importación y almacenamiento de documentos, las búsquedas de información y los flujos de trabajo.



## IMPORTACIÓN Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS

La Solución de Gestión Documental de Kyocera está pensada para entornos empresariales en los que se reciben documentos, tanto en papel como en formato digital. Ofrece funciones de importación automática que garantizan la correcta ubicación para cada tipo de documento archivado. ¿No sería útil relacionar en su archivo central el email en el que se discutieron condiciones comerciales, junto con el pedido y la factura que documentan esa venta?

Asimismo, el software puede integrarse en cualquier sistema empresarial. Todas las facturas, libros diarios, informes y otros documentos creados internamente por su ERP, CRM, etc., se almacenan automáticamente con Docuware en un mismo archivador. El reconocimiento de texto OCR identificará los datos de cada documento, palabras clave o códigos de barras, y permitirá archivarlos de manera organizada.

## BÚSQUEDAS DE INFORMACIÓN

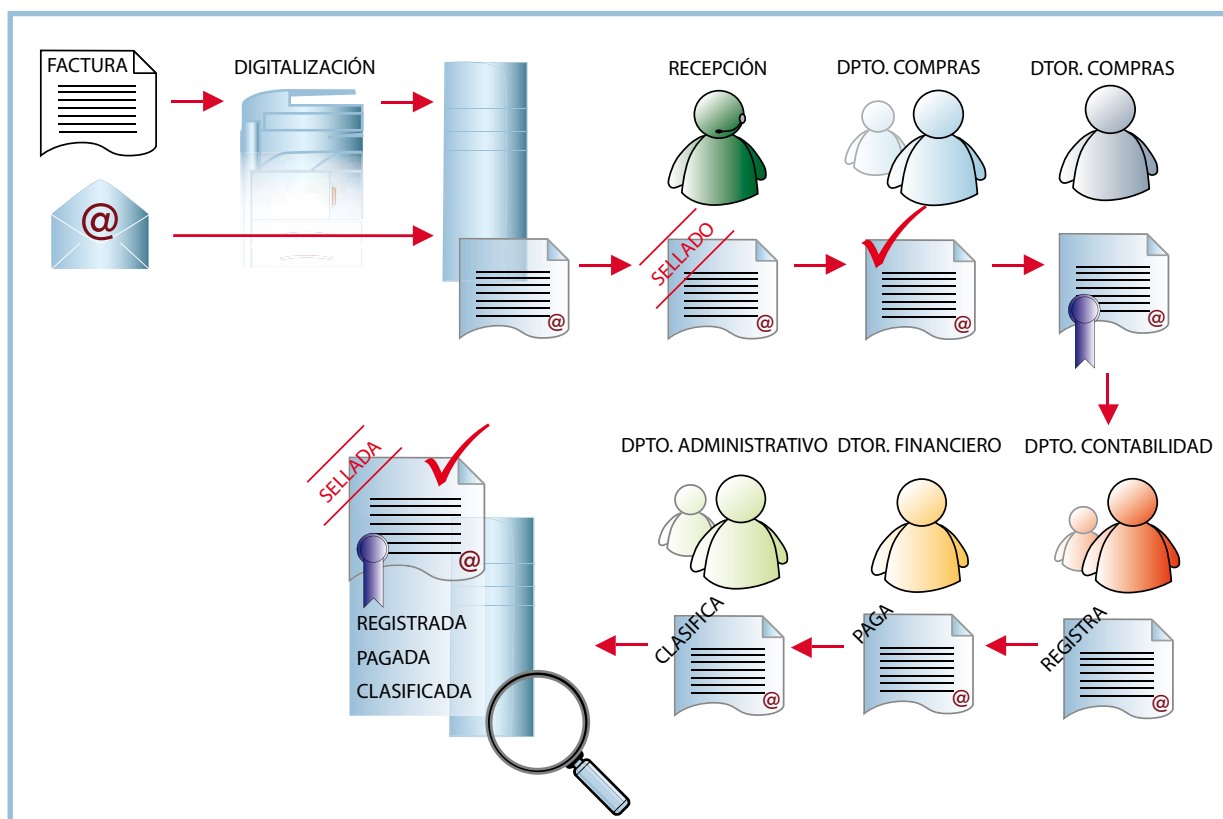


Docuware permite realizar búsquedas en segundos desde cualquier lugar, por palabras específicas, caracteres comodín, listas de selección, etc. De esta forma, podemos visualizar inmediatamente todos los documentos relacionados con un proceso empresarial. Se puede incluso buscar por cualquier término que aparece en la información. Con esta función, podremos encontrar el documento, insertando cualquier detalle que recordemos (por ejemplo, en el caso de una factura, nombre de un proveedor, una cantidad o un concepto).

## FLUJOS DE TRABAJO

La manipulación manual de documentos, es una tarea susceptible de errores y que requiere mucho tiempo (y en ocasiones, desplazamientos internos dentro de la empresa). Con la Solución de Gestión Documental de Kyocera se automatizan los procesos, transfiriendo los documentos en segundos. Los sellos y firmas digitales gestionan los procesos de autorización como si se trataran de los sellos y firmas que utilizamos sobre los documentos en papel.

Los usuarios reciben una lista de tareas individualizada para saber en todo momento qué actividades deben realizar, cuáles están a la espera de aprobación por otros usuarios o cuáles están finalizadas. Con esta solución puede saber inmediatamente dónde y en qué paso de la tramitación se encuentra un documento electrónico.



## LA SEGURIDAD, ANTE TODO

La Solución de Gestión Documental de Kyocera permite definir derechos de acceso personalizados para los diferentes usuarios. Mediante las funciones de registro, queda constancia durante años, de quiénes y cuándo han accedido a un documento y lo han modificado. Esto permite garantizar el total cumplimiento de los requerimientos de la LOPD (Ley Orgánica de Protección de Datos). Además, el programa admite todo tipo de firmas electrónicas (simples, avanzadas y cualificadas), así como marcas de tiempo y firmas manuscritas. Con ello, se refuerza la garantía de integridad de los documentos y la autenticidad de los usuarios.

## DONDE QUIERA, CUANDO QUIERA

Acceda de forma controlada y segura a archivadores y documentos ubicados en el archivador central, a través de Internet, desde cualquier parte del mundo y con todas sus funciones disponibles.

Cualquier empleado, desde una oficina remota o mientras se encuentra de viaje, puede acceder a la documentación o realizar sus actividades asignadas en un flujo de trabajo. De igual manera, podríamos permitir a clientes u otros usuarios invitados a visualizar sus pedidos, facturas, etc., o participar en un determinado proceso de trabajo, por ejemplo, la autorización de un pedido o la tramitación de gastos de viaje.



## COUNT ON US.

Como una de las empresas líderes en servicios de impresión y gestión documental, Kyocera está comprometida en suministrar productos y servicios de alta calidad. No sólomente facilitamos el software y el hardware más fiable del mercado, sino que también ofrecemos un excelente servicio de consultoría y posibilidades de financiación. Cualquiera que sean sus necesidades, puede contar con nosotros. ¿Quiere saber más? Simplemente contacte con su distribuidor Kyocera.

**ALGUNOS SECTORES QUE YA SE BENEFICIAN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DIGITAL:**

- ▶ **Sanidad:** los historiales médicos son documentos críticos en este sector. El coste de mantenimiento y gestión de estos documentos es alto, y el cumplimiento de regulaciones legales en la difusión de documentos médicos es obligado (imágenes escáner, analíticas, cuadros seguimiento, etc.).
- ▶ **Jurídico:** el mantenimiento de documentación legal en este sector es esencial. La Solución de Gestión Documental de Kyocera indexa, almacena y enruta esta documentación jurídica con control exacto de la versión más actualizada.
- ▶ **Financiero:** las diferentes instituciones financieras desean mejorar la eficiencia en las operaciones relacionadas con sus productos y servicios, más allá de los productos en sí mismos (gestión de tarjetas, préstamos).
- ▶ **Administración Pública:** la Solución de Gestión Documental de Kyocera se encarga de la gestión de procesos administrativos como el pago de impuestos, permisos de obras, licencias de apertura, procesos con documentación medioambiental, etc., así como el control de procedimientos legales.
- ▶ **Industria, I+D y calidad:** estas empresas aportan información precisa para todos los usuarios de un proyecto (planos, diseños CAD, certificaciones, legislación, etc.), a la vez que evita los errores humanos y garantiza mayor velocidad de reacción con notificación a todos los implicados.

**ALGUNOS DEPARTAMENTOS QUE YA SE BENEFICIAN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DIGITAL:**



Más información en <http://gestiondocumental.kyoceramita.es>