

Digitaliseer en automatiseer uw organisatie.

Productoverzicht software



Productoverzicht software

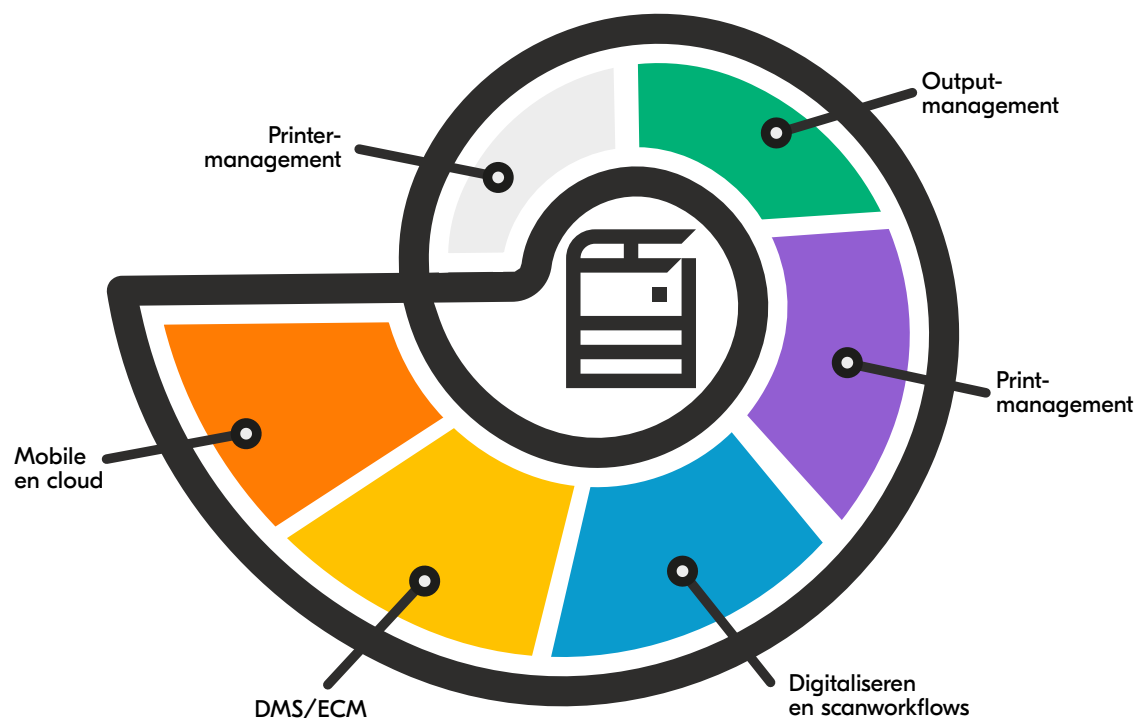
Software is mensenwerk

Door onze jarenlange ervaring met kleine en grote organisaties in alle branches weten wij welke uitdagingen u kunt tegenkomen bij het inrichten van moderne en toekomstbestendige werkplekken.

Wij helpen u om de ideale oplossing voor uw zakelijke uitdagingen te vinden. Van software die documentprocessen digitaliseert en automatiseert, tot het verbeteren van de digitale veiligheid en productiviteit van uw organisatie.

We gebruiken daarvoor onze slimme software, bekroonde hardware en innovaties in belangrijke gebieden zoals de cloud, beveiliging, mobiliteit en papierloos werken. Zo helpen wij u succesvol te zijn en de kennis in uw organisatie te gebruiken om de concurrentie steeds een stapje voor te blijven.





Printermanagement

In- en overzicht over de netwerkinfrastructuur.

4



Outputmanagement

Betrouwbare, consistente en compliant document output.

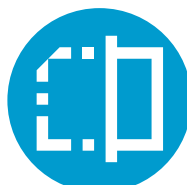
5



Printmanagement

Één centrale beheeromgeving voor alle printers en gebruikers.

6



Digitalisering en scanworkflows

Breng structuur in document- en digitaliseringsprocessen.

8



DMS/ECM*

Krijg grip op uw documenten en de informatie die ze bevatten.

10



Kyocera Cloud Solutions

Efficiënt printerbeheer, printmanagement en documentbeheer.

12

* DMS = documentmanagementsysteem / ECM = enterprise content management



Printermanagement

In- en overzicht over de netwerkinfrastructuur.

Als systeembeheerder is het belangrijk om inzicht en overzicht te hebben over de totale netwerkinfrastructuur. Dit helpt u de juiste keuzes te maken en zorgt ervoor dat toekomstige uitdagingen vooraf geconstateerd en aangepakt kunnen worden. Dit is net zo belangrijk voor uw printerpark.

Met onze oplossingen monitort, beheert en onderhoudt u het complete printerpark van uw organisatie. Van on-premise, waarmee de beheerder volledig inzicht krijgt in alle printers in het netwerk tot Kyocera Fleet Services, waarmee wij op afstand het beheer en de service kunnen uitvoeren, inclusief tonerlevering, configuratie en firmware-updates.

Direct naar onze [printermanagementoplossingen](#):

[Kyocera Netviewer](#)

Een beheertool om alle printers en multifunctionals lokaal en op afstand te controleren, onderhouden en te updaten.

[Kyocera Device manager](#)

Een beheertool om printers en multifunctionals vanaf één locatie te bewaken en beheren.

[Kyocera Fleet Services](#)

Een cloudgebaseerde oplossing voor het op afstand onderhouden van printers en multifunctionals.



Outputmanagement

Betrouwbare, consistente en compliant document output.

Output managementoplossingen controleren en beheren de distributie van al uw output zodat deze betrouwbaar, consistent en volgens de bedrijfsvoorschriften wordt afgehandeld.

Onze output managementoplossingen helpen bij het verbeteren van de veiligheid, het beperken van kosten en het optimaliseren van werkprocessen en het creëren van een efficiënte werk- en outputomgeving.

Direct naar onze [outputmanagementoplossingen](#):

[KYOeasyprint](#)

Deze oplossing vereenvoudigt ingewikkelde documentworkflows. Met één klik kan een document naar verschillende afdelingen gestuurd om daar geprint te worden met elk, als dat nodig is, verschillende instellingen zoals bijvoorbeeld papiersoort, papierformaat en geniet of geperforeerd.

[Pharmacom fontset](#)

Een oplossing voor apothekers die apotheekinformatiesysteem Pharmacom gebruiken. Print logo's, pictogrammen en barcode direct vanuit Pharmacom op A6-formaat uit de papierlade van de printer.

KYOCERA PCL Barcode Flash

Uitbreidingsset PCL-gebaseerde barcodes, met 65 één- en tweedimensionale lettertypes, PDF 417 en Maxicode.

[Kyocera multicode en PCL Barcode Flash](#)

Ondersteunt 65 één- en tweedimensionale barcodes, inclusief OCR-A en OCR-B fonts.



Printmanagement

Één centrale beheeromgeving voor alle printers en gebruikers.

Printmanagementsoftware zorgt voor een efficiënt beheer van printers en multifunctionals, queues, gebruikers en aanverwante processen.

Alleen na authenticatie krijgen gebruikers toegang tot (bepaalde) printers, waardoor er een veilige printomgeving wordt gerealiseerd.

Printers en multifunctionals zijn een vanzelfsprekendheid in uw organisatie. Het toevoegen van printmanagement zou net zo vanzelfsprekend moeten zijn. Het geeft u de mogelijkheid tijd en kosten te besparen, de veiligheid te verhogen, en het verbruik en de belasting van het milieu te verlagen.

Vanuit één centrale beheeromgeving kunnen alle printers en gebruikers worden beheerd. U kunt rechten toekennen aan gebruikers of groepen en afdelingsspecifieke processen inrichten.

Print&Follow zorgt ervoor dat documenten altijd en overal geprint kunnen worden bij iedere machine, op elke afdeling, in elke vestiging en over de hele wereld.

Bovendien geven managementrapportages u inzicht en overzicht in alles wat er gebeurt in uw printomgeving.

De voordelen van printmanagement

Snellere return on investment

Managementrapportages geven inzicht en overzicht over hoe, waar en door wie er geprint wordt. Zo kan er worden gestuurd op het verlagen van kleurgebruik, aantal afdrukken, verplaatsing of vervanging van machines. Alles gebaseerd op feiten.

Voorkom misbruik van gevoelige gegevens

Onbeheerde afdrukken in de uitvoerla, het per ongeluk meenemen van afdrukken van een collega, niet opgehaalde printopdrachten en het ongeoorloofd gebruik van machines behoren tot het verleden.

Verhoog de efficiëntie en tevredenheid van medewerkers

Eenvoudig uitwijken naar een andere machine om de afdrukken op te halen, gepersonaliseerde workflows zijn direct beschikbaar. Direct scannen naar uw eigen e-mail, map of cloudopslag. Met single sign-on-software wordt eenmalig ingelogd waarna automatisch toegang wordt verschaft tot meerdere applicaties en resources in het netwerk.

Bescherm het milieu

Bewustwording van printgewoontes en het automatisch verwijderen van niet geprinte opdrachten zorgen voor een aanzienlijke verlaging van het aantal afdrukken en dus minder papierverspilling.

Krijg bewegingsvrijheid

Een grote printopdracht betekent niet dat u langer moet wachten. Onderweg naar een vergadering toch nog even dat overzicht printen? Uw medewerkers hebben op iedere machine altijd en overal beschikking over de eigen

printopdrachten en processen. Bovendien kan er vanaf ieder mobiel device worden geprint.

Beveilig documenten

Het verlies van documenten en informatielekken gebeurt meestal onbedoeld. Documenten blijven achter op de printer of zijn verborgen tussen de opdrachten van een collega. Doordat alleen een geautoriseerde medewerker bij de documenten kan komen worden onbedoelde en ook opzettelijke inbreuken voorkomen. Een belangrijke stap in het voldoen aan regel- en wetgeving.

Verbeter uw printomgeving

Print&Follow, mobiel printen of offline cache zorgen ervoor dat een printopdracht op elk beschikbare machine kan worden geprint. Dit bespaart geld, tijd én moeite.

Verlaag de bedrijfskosten

Bewustwording, regels en quota helpen om het aantal afdrukken onder controle te houden. Minder afdrukken en papierverbruik, het automatisch verwijderen van niet geprinte opdrachten dragen allemaal bij aan het verlagen van de operationele kosten.

Vereenvoudig implementatie en onderhoud

Binnen enkele minuten installeren en configureren, automatisch zoeken en installatie op afstand, de configuratie van printers was nog nooit zo eenvoudig. Dit betekent dat u de printomgeving eenvoudig kunt aanpassen aan de veranderingen binnen uw organisatie.

Direct naar onze [printmanagementoplossingen](#):

[MyQ](#)

Servergebaseerde oplossing, met ingebouwde Print & Follow-functionaliteit.

[MyQ Roger](#)

Een Software-as-a-Service (SaaS) cloudoplossing, die de productiviteit en efficiëntie van medewerkers verhoogt, of ze nu onderweg zijn, op kantoor of thuiswerken.

[Kyocera Cloud Print and Scan](#)

Verbeter de flexibiliteit en functionaliteit van uw printomgeving en bespaar op de kosten van on-site servers door uw Kyocera-printers en -MFP's in de cloud te beheren.

[PaperCut](#)

Servergebaseerde en merkonafhankelijke oplossing.

[Print&Follow SE \(HyPAS\)](#)

Bewaar afdruktaken op één centrale MFP en print ze vanaf elke multifunctional.

[USB kaartlezers](#)

Beveilig de toegang tot alle machines en voorkom diefstal van gegevens.



Digitalisering en scanworkflows

Breng structuur in document- en digitaliseringsprocessen.

De belangrijkste eerste stap om een organisatie digitaal te laten werken is om structuur aan te brengen in de documenten en de standaardprocessen. Ongeacht of deze documenten nu een papieren of digitale oorsprong hebben.

Ongestructureerde processen zijn foutgevoelig, tijdrovend en belemmeren een soepele verwerking in de organisatie. Daarnaast zorgen ze voor een hoger risico op verlies, diefstal of lekken van bedrijfskritische en persoonlijke informatie.

Documenten in papieren en digitale vorm bewegen zich door iedere organisatie. Ze komen binnen via de post of e-mail, worden gemaakt door applicaties, gaan van afdeling naar afdeling voor goedkeuring of aanpassing, als werkorder, contract of informatieoverdracht en worden uiteindelijk opgeborgen of weggegooid.

Documenten staan aan het begin van veel processen en verplaatsen zich door een organisatie, waarbij er nieuwe documenten worden geproduceerd of bestaande worden aangepast. Documenten worden geprint, getekend of voorzien van notities, worden gekopieerd of raken kwijt.

De voordelen van digitalisering en scanworkflows

Behoud van bedrijfsgegevens

Zelfs het kleinste bedrijf heeft belangrijke gegevens die moeten worden bewaard. Papieren bestanden zijn het minst stabiel van alle mogelijkheden, digitale documenten daarentegen bieden de grootste stabiliteit en de garantie van formaatconversie in de toekomst.

Eenvoudige toegang en distributie

Digitale documenten kunnen gemakkelijk worden gevonden via zoekfuncties, eenvoudig elektronisch worden verspreid en ze hoeven niet na elk gebruik opnieuw te worden gearhiveerd.

Verbeterde samenwerking

Digitale documenten stellen collega's in staat om samen aan projecten te werken en inzicht te hebben zonder dat ze op dezelfde locatie hoeven te zijn. Digitale documenten kunnen automatisch een workflow starten waardoor processen soepel verlopen.

Bespaar werknemers tijd die ze beter kunnen besteden

Werknemers verspillen veel tijd aan het zoeken naar informatie en documenten. Digitale documenten zijn gemakkelijker te vinden via zoekfuncties en hoeven na gebruik niet meer te worden teruggeplaatst. Het proces van digitalisering is eenvoudig en gestructureerd, waardoor de eerste archivering een minimale hoeveelheid tijd kost.

Voldoe aan beveiligingsvereisten

Privacywetten zoals AVG en HIPAA vereisen dat bedrijven controle houden over persoonsgegevens. Digitale documenten staan aan de basis van het voldoen aan deze wetgeving.

Documentmanagement maakt het mogelijk om via geavanceerde methoden controle, autorisatie, verantwoording, bewaar- en verwijderplicht en een complete audittrail voor alle documenten vast te leggen.

Direct herstel na een calamiteit

Papieren documenten worden vaak voor langere termijn opgeslagen. Stel dat bijvoorbeeld een ondergelopen kelder alle bedrijfsgegevens vernietigt. Hoe zou dat uw organisatie beïnvloeden? Van digitale documenten kan regelmatig een back-up worden gemaakt, waardoor na verlies door bijvoorbeeld inbraak, overstroming en brand alles direct hersteld kan worden.

Kleinere ecologische voetafdruk

Verminder papier- en tonergebruik. Voor de opslag van digitale documenten is gemiddeld minder energie nodig dan voor opslagfaciliteiten met klimaatbeheersing voor papieren documenten. Originele papieren documenten kunnen worden versnipperd en gerecycled nadat ze zijn gescand en opgeslagen.

Beter gebruik van kantoorruimte

Miljoenen gescande documenten kunnen op een server worden opgeslagen. Om hetzelfde aantal papieren documenten op te slaan, zijn talloze ruimtes met archiefkasten nodig. Naarmate uw organisatie groeit, kunt u uw kantoorruimte beter gebruiken voor activiteiten die inkomsten genereren, in plaats van voor opslag.

Kortom: digitaliseren met workflowautomatisering bespaart geld.

Direct naar onze [digitaliseringsoplossingen](#):

[Scan Extension Kit](#)

Voegt OCR-functionaliteit toe aan uw multifunctional.

[ScannerVision](#)

Automatiseert document workflows door gescande en digitale documenten te verwerken en op de juiste locatie op te slaan.

[Scannen naar](#)

Koppelingen waarmee gescande en digitale documenten direct in een bedrijfsapplicatie opgeslagen kunnen worden.

[PinPoint Scan \(HyPAS\)](#)

Persoonlijke oplossing voor medewerkers waarmee gescand kan worden naar eigen en gedeelde netwerkmappen en cloudopslaglocaties.



Documentmanagementsysteem/ enterprise content management

Krijg grip op uw documenten en de informatie die ze bevatten.

De digitalisering van papieren documenten is de eerste stap, maar betekent niet dat er dan direct kan worden gesproken van een digitale organisatie.

Het krijgen en houden van grip op digitale documenten is van belang voor iedere organisatie in elke sector. Een Documentmanagementsysteem (DMS) of enterprise content managementsysteem (ECM) kan hier een belangrijke bijdrage aan leveren.

Zo verzorgt een DMS/ECM niet alleen een archief van digitale documenten, maar werkt het met name ook met levende documenten.

Dit biedt de mogelijkheid om documenten, gegevens en informatie van allerlei aard op te zoeken, te koppelen aan workflows, te bespreken via samenwerkingstools en te analyseren.

Een DMS/ECM-systeem wordt een steeds belangrijker element van de IT van een bedrijf. Het communiceert met alle andere systemen, regelt gedigitaliseerde werkprocessen in en tussen verschillende afdelingen en heeft een groot aantal technische uitbreidingsmogelijkheden.

Wat betekent een DMS/ECM-systeem voor uw organisatie.

Archivering

Heeft u in de kelder van uw bedrijf een archief? Met het invoeren van een DMS/ECM-systeem kunt u zich dit ruimteverslindende en dure archief besparen. De digitale archivering van documenten is de basis van een DMS/ECM-systeem: documenten, gegevens en informatie kunnen hier centraal in worden opgeslagen en in combinatie met de juiste procesdocumentatie niet-muteerbaar worden bewaard. Het archiveren werkt als een klassieke dossierstructuur: er zijn digitale planken, mappen en tabbladen. Op deze manier weten ook de liefhebbers van papier snel hun weg te vinden.

Gegevensbeveiliging

Een DMS/ECM-systeem creëert de optimale omgeving voor een veilige omgang met waardevolle bedrijfsgegevens.

Hieraan dragen bij:

- AES-encryptie
- Sleutelgroepen
- Toewijzing van toegangsrechten tot bepaalde documenten of voor specifieke personen

Er is altijd informatie die niet voor iedereen toegankelijk moet zijn - zoals bijvoorbeeld persoonsgegevens. Daarom kunnen persoonsgegevens in verband met de AVG, met een DMS/ECM-systeem bijzonder goed worden beschermd.

Samen werken aan documenten

Het werken met digitale documenten doet niet onder voor het werken met papier. Een DMS/ECM-systeem biedt bijvoorbeeld een digitale documentpreview, waarop digitale stempels of plaknotities kunnen worden aangebracht. Maar veel belangrijker is het versiebeheer: wie aan het document werkt, checkt het document – zichtbaar voor alle systeemgebruikers – uit. Zodra het weer ingecheckt is, kan het door iedereen worden bewerkt. Plus: de bewerkte versies krijgen opeenvolgende nummers en zijn dus volledig traceerbaar. Dus geen documenten meer per e-mail versturen, terwijl er tegelijkertijd aan werd gewerkt – met als gevolg dat iedereen een andere versie had.

Integratie

De meeste bedrijven gebruiken Microsoft Office, dus Outlook, Word, Excel en PowerPoint. DMS/ECM-gebruikers hoeven deze bekende omgeving niet te verlaten: een DMS/ECM-systeem integreert naadloos in een Office-omgeving. Gebruikers kunnen snel hun bestanden in het systeem archiveren.

Zoeken

Besteedt u ook een belangrijk deel van uw werktijd aan zoeken? In welke e-mail had uw collega vorige week ook alweer dat belangrijke document gestuurd?

Een DMS/ECM brengt met geavanceerde zoektechnologieën uitkomst, want u kunt:

- Zoeken op losse trefwoorden
- De zoekopdracht beperken tot een bepaalde datum of periode
- Zoeken op makers of afzenders van informatie
- Direct in de inhoud van het document zoeken, dus niet alleen op bestandsnaam
- Gericht filteren op bepaalde bestandstypen (bijv. pdf)

Workflow

Komen papieren facturen ook eerst in uw postvak terecht en worden ze dan letterlijk van a naar b gebracht? Papieren goedkeuringsprocessen zijn omslachtig en tijdrovend. Digitale en geautomatiseerde processen zorgen ervoor dat documenten en informatie sneller op de plaats aankomen waar ze nodig zijn. Een DMS/ECM-systeem voert deze processen foutloos en controleerbaar uit.

Goedkeuringen in enkele seconden

Individueel configureerbare processen met één druk op de knop. Met procesvisualisaties houdt u steeds het overzicht over de actuele verwerkingsstatus.

Samenwerking

Dit is een centraal kenmerk van het beheer van bedrijfsinformatie. Niet in de laatste plaats hebben chattechnologieën daarom al hun weg naar bedrijven gevonden. In een DMS/ECM-systeem kunnen medewerkers direct bij het document van gedachten wisselen met collega's. Het is ook mogelijk om in plaats van documenten, links naar documenten en informatie per e-mail te sturen. Dit ontlast de e-mailboxen enorm en houdt deze documenten altijd centraal beschikbaar.

Mobiele oplossing

De beschikbaarheid van informatie op een centrale plaats in het bedrijf is een belangrijk aspect van enterprise content management. Bent u veel onderweg en wilt u overal toegang tot informatie? Dan biedt de mobiele oplossing voor smartphone, tablet altijd en overal toegang via een webbrowser.

Direct naar onze [DMS/ECM producten:](#)

[DocuWare Cloud](#)

Multi-tenant SaaS-applicatie voor documentbeheer en workflowautomatisering.

[Kyocera Cloud Information Manager](#)

Beheer uw digitale bedrijfsdocumenten veilig met ons cloud documentmanagementplatform.

[ELO](#)

Servergebaseerde applicatie voor documentbeheer en workflowautomatisering.





Kyocera Cloud Solutions

Efficiënt printerbeheer, printmanagement en documentbeheer.

Met Kyocera Cloud Solutions optimaliseren we uw printinfrastructuur en brengen we printmanagement en documentmanagement naar een hoger niveau. Onze geavanceerde cloud gebaseerde services stellen u in staat efficiënter te werken, kosten te besparen en de productiviteit te verhogen.

Printmanagement in de cloud

Printmanagement is van groot belang voor bedrijven van elke grootte. Met onze cloud gebaseerde printmanagement oplossingen in de cloud kunt u een betere beheer- en controleerbare printomgeving creëren.

1. Kostenbesparing

Onze printmanagementtools helpen inzicht te krijgen in de printkosten en onnodig printen te verminderen. Door afdrukquota in te stellen en dubbelzijdig en monochroom printen te stimuleren wordt er bespaard op toner-, papier- en energiekosten.

2. Beveiliging

Gebruikersauthenticatie en versleuteling van afdruktaken helpen bedrijfsinformatie veilig te houden en gevoelige documenten te beschermen tegen ongeoorloofde toegang.

3. Productiviteit verhogen

Printopdrachten ophalen op iedere printen en op een tijdstip dat het uitkomt. Zo hoeft er niet te worden gewacht tot het document gereed is voordat ze het apparaat kunnen afdrukken. Dit verhoogt de productiviteit en geeft werknemers meer controle over hun workflow.

4. Duurzaamheid

Bewust printen en afval te verminderen draagt bij aan het worden van een duurzamere organisatie. Minder printen betekent minder afval en een kleinere voetafdruk.

Documentmanagementsysteem (DMS)

Document management is essentieel voor het organiseren, beheren en delen van zakelijke documenten.

Onze cloud DMS-oplossingen bieden:

1. Toegangscontrole

Toegangsrechten zorgen ervoor dat alleen geautoriseerde gebruikers toegang hebben tot specifieke documenten. Dit beschermt vertrouwelijke informatie en voldoet aan de compliance-eisen.

2. Versiebeheer

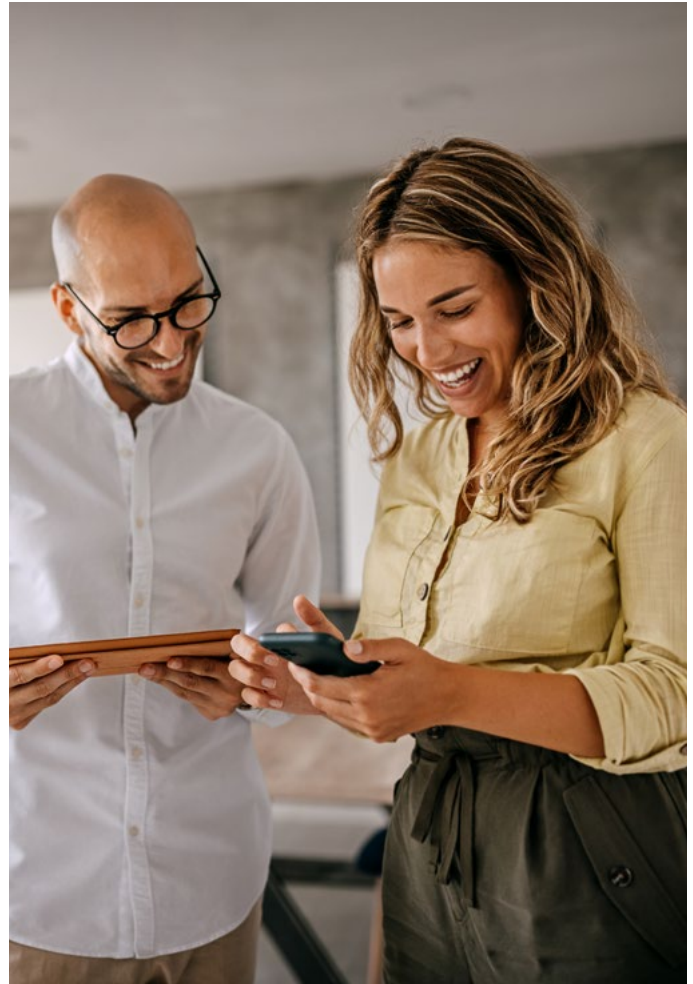
Houd de versiegeschiedenis van documenten bij en voorkom verwarring over welke versie de nieuwste is. Met onze DMS-oplossingen beschikt en werkt men altijd over de meest actuele informatie.

3. Automatiseer de workflow

Stroomlijn documentatieprocessen met geautomatiseerde workflows. Eenvoudig scannen, indexeren, archiveren en delen met de juiste belanghebbenden.

Profiteer van Kyocera cloudoplossingen

Met Kyocera cloudoplossingen krijgt u controle over de printomgeving en het beheer van documenten. Onze cloud gebaseerde oplossingen zijn schaalbaar en aanpasbaar aan de behoeften van iedere organisatie, ongeacht de grootte of branche.



Direct naar onze [Kyocera Cloud Solutions](#):

[Kyocera Cloud Print and Scan](#)

Verbeter de flexibiliteit en functionaliteit van uw printomgeving en bespaar op de kosten van on-site servers door uw Kyocera-printers en -MFP's in de cloud te beheren.

[Kyocera Cloud Information Manager](#)

Beheer uw digitale bedrijfsdocumenten veilig met ons cloud documentmanagementplatform.

[GO Kyocera](#)

Veilige cloudprint-, scan- en opslagoplossing waarmee u uw gehele print- en documentomgeving kunt beheren in de cloud.

[KYOCERA mobile print](#)

Een print app waarmee direct vanaf een smartphone of tablet (iOS en Android) documenten of foto's geprint kunnen worden op KYOCERA-printers en -multifunctionals in het netwerk. Gescande documenten kunnen opgeslagen worden op het mobiele device of in de cloud.

[MyQ Roger](#)

Een Software-as-a-Service (SaaS) cloudoplossing, die de productiviteit en efficiëntie van medewerkers verhoogt, of ze nu onderweg zijn, op kantoor of thuiswerken.



Document Output Assessment

Uitgangspunt voor een onderbouwd investeringsplan.

Omschrijving

Wij maken een uitgebreide analyse van de printers die in uw organisatie gebruikt worden en de infrastructuur rondom deze machines. Daarmee krijgen we een totaaloverzicht van alle aanwezige printers en de hoeveelheid afdrukken die elke machine heeft gemaakt. Daarnaast interviewen we in overleg met u de belangrijkste gebruikers.

Wij richten ons vooral op de printers die niet meer voldoen aan de doelstellingen waarvoor ze ooit zijn aangeschaft. Deze machines zijn hoogstwaarschijnlijk te duur ten opzichte van de waarde die ze toevoegen aan uw organisatie.

Op basis van de verkregen informatie berekenen we de totale gebruikskosten (directe en indirecte kosten) van uw printers.

U ontvangt een managementrapportage met daarin een beschrijving van uw organisatie, waarbij de nadruk ligt op de huidige situatie, uw totale gebruikskosten en de besparingsmogelijkheden. Bovendien krijgt u inzicht in eventuele verbeterpunten ten aanzien van beveiliging, printbeleid en lifecyclemanagement.

Alle KYOCERA assessments worden volgens een geborgde procedure en methodiek uitgevoerd.

Werkzaamheden

- Verzamelen van gegevens - remote en on-site
- Inventarisatie van de IT-infrastructuur
- Berekenen van de directe kosten - bijvoorbeeld hardware, toner, service
- Berekenen van de indirecte kosten - op basis van simulatie, zoals werktijden/afstand tot de machine, kosten en gebruik van de ruimte
- Ervaringen van de belangrijkste gebruikers - interview of enquête over printgedrag, gebruik van de machine en tevredenheid
- Onderzoeken van de beveiliging van de printers
- Beschrijven van het huidige printbeleid
- Beoordelen van het volwassenheidsniveau van de organisatie - de manier waarop met informatie-beveiliging wordt omgegaan in het algemeen en bij projecten in het bijzonder

De voordelen op een rij

- Inzicht in uw complete outputomgeving (printers)
- Inzicht in het gebruik en het aantal gemaakte afdrukken
- Inzicht in de kosten (directe en verborgen)
- Inzicht in de mogelijkheden om kosten te besparen en verbeteringen door te voeren
- Verbeteren van de winstgevendheid van uw organisatie



Veel bedrijfsprocessen zijn jaren geleden ingeregeld, maar een bedrijf verandert continu. Wij merken dat bedrijfsprocessen vaak niet meegenomen worden bij veranderingen in de bedrijfsvoering. Dit zorgt voor stagnatie en inefficiëntie.

Als u de efficiëntie van uw organisatie wilt verbeteren is het laten uitvoeren van een Document Workflow Assessment (DWA) de eerste stap in de goede richting. Met de resultaten van een DWA kunnen vervolgens bedrijfsprocessen gestroomlijnd en geautomatiseerd worden. Daarmee verbetert u de prestaties van uw organisatie aanzienlijk.

Omschrijving

Tijdens een Document Workflow Assessment (DWA) analyseren wij de technische en de zakelijke aspecten die betrekking hebben op uw documentomgeving, documentstromen én bedrijfsprocessen.

Daarbij letten wij vooral op de gebieden waar verbeteringen kunnen worden doorgevoerd. Zoals inefficiënte processen, de milieu-impact van uw organisatie en de verlaging van uw total cost of ownership (TCO).

Dit assessment wordt volgens een geborgde procedure en methodiek uitgevoerd. De scope van de analyse bespreken wij vooraf met u en wordt vastgelegd. Wij verzamelen de benodigde informatie op locatie en via enquêtes.

Werkzaamheden

Analyse van:

- De huidige processen en documentenstromen
- De tevredenheid en eisen/wensen van gebruikers
- De wensen en eisen ten aanzien van de huidige situatie (hardware, software en netwerkspecificaties)
- Verbeteringen op het gebied van productiviteit, efficiëntie en kostenbesparing
- Beschrijving van de nieuwe infrastructuur (hardware, software, netwerk, processen en workflow) op basis van de wensen en eisen

We inventariseren

- De huidige documentworkflowprocessen
- De beveiliging en toegangseisen
- De aanwezigheid van vorige of verouderde (legacy) en/of branchespecifieke systemen
- De belangrijkste stakeholders (medewerkers) en hun verantwoordelijkheid voor de onderzochte documentstromen en processen
- De documenten die essentiële zakelijke processen sturen
- De documenten en processen die potentieel het meeste voordeel opleveren bij optimalisatie
- De behoeften met betrekking tot wet- en regelgeving

De voordelen op een rij

- Inzicht in de efficiency van uw bedrijf, werknemers en processen
- Inzicht in de medewerkerstevredenheid
- Borgen van de naleving van wet- en regelgeving

Kyocera Document Solutions is sinds 1934 een voorstander van innovatieve technologie. We stellen onze klanten in staat om informatie om te zetten in kennis, uit te blinken in leren en anderen te overtreffen. Met expertise en empathisch partnerschap helpen we organisaties kennis in te zetten om verandering te stimuleren.

KYOCERA Document Solutions Nederland B.V.
Beechavenue 25, 1119 RA Schiphol-Rijk
Tel 020 587 72 00
bps@dnl.kyocera.com



kyoceradocumentsolutions.nl