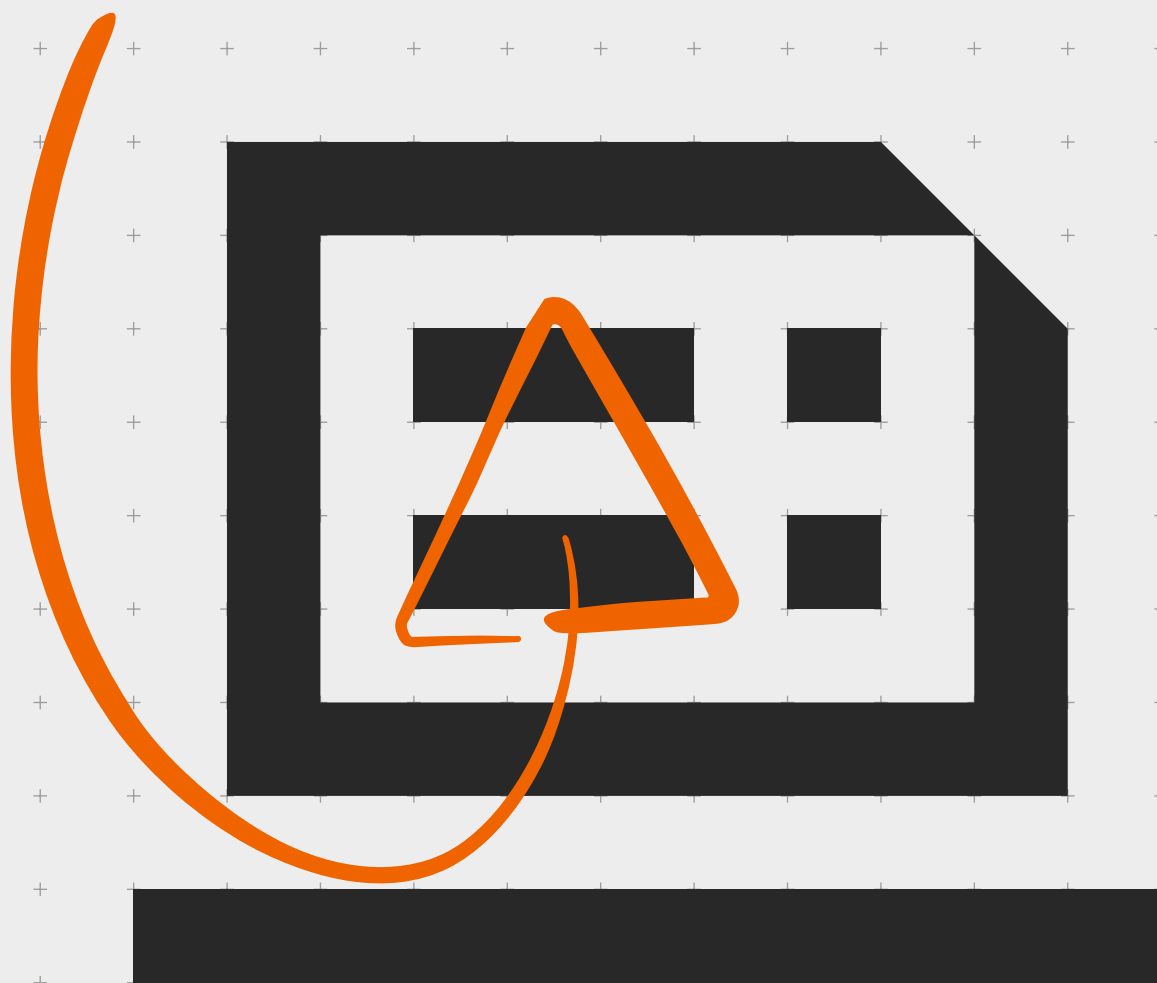


Digitaliseer en automatiseer uw organisatie

Productoverzicht software



Productoverzicht software

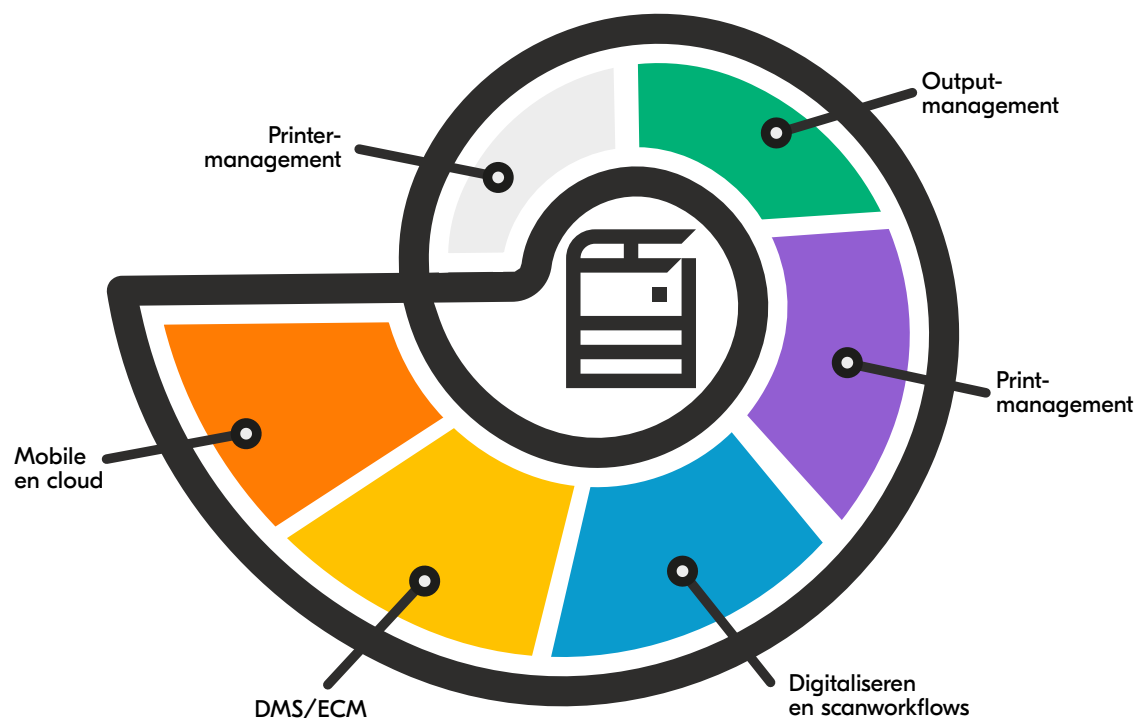
Software is mensenwerk

Door onze jarenlange ervaring met kleine en grote organisaties in alle branches weten wij welke uitdagingen u zult 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 uw zakelijke uitdagingen te overwinnen en laten we de kennis in uw organisatie werken om de concurrentie steeds een stapje voor te blijven.





Printermanagement

In- en overzicht over de netwerkinfrastructuur.

4



Outputmanagement

Betrouwbare, consistente en compliant document output.

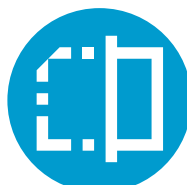
5



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



Mobile en cloud

Onderweg printen en scannen met mobiele en cloudtechnologie.

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 zorgt ervoor dat u de juiste keuzes kunt maken en dat toekomstige uitdagingen vooraf geconstateerd en aangepakt kunnen worden. Dit is net zo belangrijk voor het 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 output omgeving.

Direct naar onze [outputmanagementoplossingen](#):

[KYOeasyprint](#)

Deze oplossing vereenvoudigt ingewikkelde documentworkflow. 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](#)

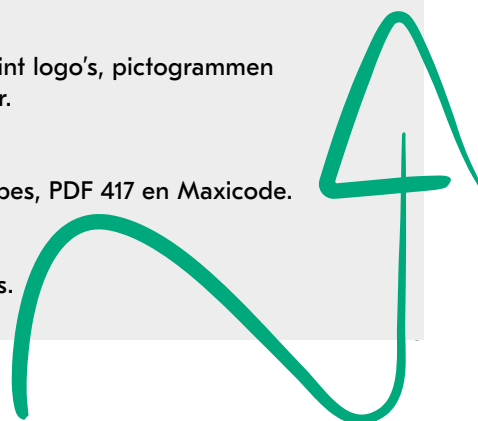
Oplossing voor apothekers die apotheekinformatiesysteem Pharmacom gebruiken. Print logo's, pictogrammen en barcode direct vanuit Pharmacom op A6-formaat uit de papierlade van de printer.

[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 altijd en overal documenten 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 de tevredenheid van uw 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. Single sign-on.

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 opdracht die moet worden geprint betekent niet langer wachten. Onderweg naar een vergadering toch nog even dat overzicht printen? Wat de situatie ook is 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 gebeuren meestal onbedoeld. Documenten blijven achter op de printer of zijn verborgen tussen de opdrachten van een collega. Doordat alleen de geautoriseerde medewerker bij de documenten kan komen worden deze ongelukken, maar ook eventuele 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

Installatie en configuratie binnen enkele minuten, automatisch zoeken, installatie op afstand en configuratie van printers was nog nooit zo eenvoudig. Dit betekent dat u de printomgeving telkens 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.

[PaperCut](#)

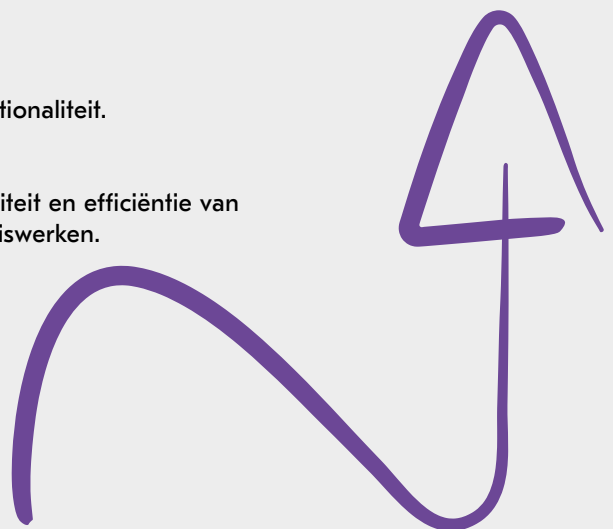
Servergebaseerde en merkonafhankelijke oplossing.

[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 nu een papieren of digitale oorsprong hebben.

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

Door iedere organisatie bewegen documenten zich in papieren en digitale vorm. 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.

Gemakkelijke toegang en distributie

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

Verbeterde samenwerking

Digitale documenten stellen collega's in staat om samen aan projecten te werken en inzicht te hebben zonder dat ze op een locatie bij elkaar 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. Uitgebreid met documentmanagement zijn

geavanceerde methoden mogelijk voor controle, autorisatie, verantwoording, bewaar- en verwijderplicht en een complete audittrail op alle documenten.

Direct herstel na een calamiteit

Papieren documenten worden vaak voor langere termijn opgeslagen in een niet gebruikte ruimte. 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.

Vermindering van de ecologische voetafdruk

Verminder papier- en tonergebruik voor afdrukken. Ook 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 de economie verbetert en u groeit, kunt u uw kantoorruimte beter gebruiken voor activiteiten die inkomsten genereren, in plaats van voor opslag. Al deze voordelen dragen bij aan een belangrijke reden voor het scannen van documenten: Digitaliseren met workflowautomatisering bespaart geld.

Direct naar onze [digitaliseringsoplossingen](#):

[Scan Extension Kit](#)

Voegt OCR-functionaliteit toe aan uw multifunctional.

[ScannerVision](#)

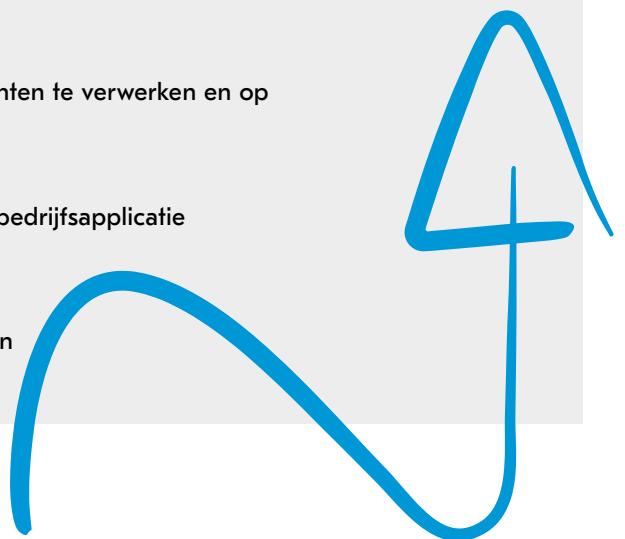
Automatiseert document workflows door gescande en digitale documenten te verwerken en op de juiste locatie op te slaan.

[Scannen naar](#)

Koppelingen waarmee gescande en digitale documenten direct in een bedrijfsapplicatie opgeslagen kan 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 contentmanagementsysteem (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 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 met een DMS/ECM-systeem persoonsgegevens (AVG) bijzonder goed worden beschermd.

Samenwerken 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 deze 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
- Niet alleen op bestandsnaam, maar ook direct in de inhoud van het document zoeken
- 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.

Mobility

De beschikbaarheid van informatie op een centrale plaats in het bedrijf is een belangrijk aspect van enterprise content management. Maar 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 document beheer en workflowautomatisering.

[ELO](#)

Servergebaseerde applicatie voor document-beheer en workflowautomatisering.



Mobile en cloud

Onderweg printen en scannen met mobiele en cloudtechnologie.

Onderweg printen en scannen met mobiele en cloudtechnologie is na het overal toegang tot bedrijfsinformatie hebben meestal de volgende wens. Dat is ook logisch aangezien medewerkers niet alleen inzicht willen hebben in data maar er ook daadwerkelijk mee willen werken. Het printen van documenten of het uploaden van nieuwe informatie is van groot belang.

Wij leveren een groot aantal tools waarmee medewerkers direct informatie kunnen printen vanaf of scannen naar hun cloudopslag en dat liefst zonder gebruik van een pc, dus direct vanaf hun mobiel of een multifunctional.

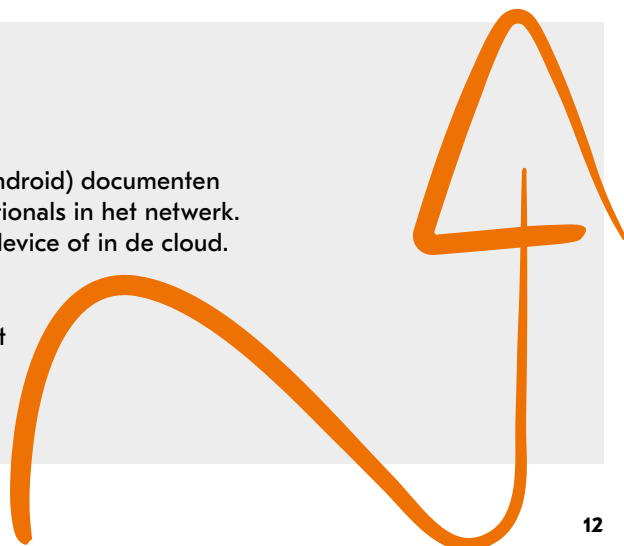
Direct naar onze [oplossing voor mobile en cloud](#):

[KYOCERA mobile print](#)

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 informatiebeveiliging 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)
- Identificeren van 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 een cultuur van 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