



## Biuro bez papieru

### Dla Twojej Firmy - rozwiązania do zarządzania dokumentami dla małych i średnich firm.

Dzisiejsze archiwum to nie tylko kopia bezpieczeństwa naszych dokumentów, to przede wszystkim mechanizm zarządzania wiedzą przedsiębiorstwa czy instytucji. To rozwiązanie technologiczne gwarantujące:

- natychmiastowy dostęp do informacji
- dostęp bez względu na lokalizację użytkownika
- dostęp dla każdego, kto posiada uprawnienia do ich przeglądania i/lub edytowania
- kontrolę dowolnej partii informacji wchodzącej czy wychodzącej z systemu

Rodzina produktów **Xerox DocuShare** to aplikacje stworzone w oparciu o platformę internetową, służące do zarządzania informacją w przedsiębiorstwie. System przechowuje dokumenty w dowolnym formacie, w tym zeskanowane obrazy, faksy, pocztę elektroniczną, a dokumenty tekstowe są automatycznie indeksowane dając możliwość pełnotekstowego przeszukiwania po zawartości z uwzględnieniem polskiej składni językowej. **Xerox DocuShare Express**, dedykowane rozwiązanie dla małych i średnich firm, już w swojej podstawowej wersji oferuje:

- niski koszt posiadania i bardzo szybki proces wdrożenia
- łatwość użytkowania dzięki obsłudze przez klasyczną przeglądarkę
- integrację z dowolnym urządzeniem wielofunkcyjnym czy skanującym
- wysoką skalowalność właściwą dla rozwiązań klasy Enterprise
- elastyczne schematy praw dostępu dla użytkowników
- zaawansowany mechanizm zarządzania dokumentami
- przyjazny użytkownikowi mechanizm akceptacji i obiegu

Wszechstronne zastosowanie:

Zarządzanie i współdzielenie dokumentów

- dokumentacja produktu
- procedury i regulaminy
- formularze
- umowy i oferty
- faktury i wyciągi

Współpraca i zarządzanie projektami

- zarządzanie procesem
- notatki ze spotkań i uwagi
- przeglądy i potwierdzenia

Archiwizacja dokumentów

- skanowanie i składowanie
- archiwizacja dokumentacji papierowej
- szybkie wyszukiwanie

Obiegi i akceptacja

- dokumentów finansowych
- weryfikacja i zatwierdzanie dokumentacji projektowej

Niewspółmierne korzyści:

Eliminacja kosztów

- przetwarzania dokumentów papierowych
- składowania i wyszukiwania dokumentów papierowych
- eksploatacji urządzeń kopiująco - drukujących

Automatyzacja codziennych czynności biurowych

- kontrola dokumentów wpływających i wychodzących z firmy
- przełożenie procedur pracy z dokumentem na sposób elektroniczny
- efektywne czasowo przetwarzanie i dostęp do dokumentów
- akceptowanie dokumentów w elektronicznym systemie obiegu

Gwarancja bezpieczeństwa dokumentów

- identyfikacja użytkownika i ochrona treści przed niepożądanym dostępem
- ryzyko utraty wartości intelektualnych ograniczone do minimum.