



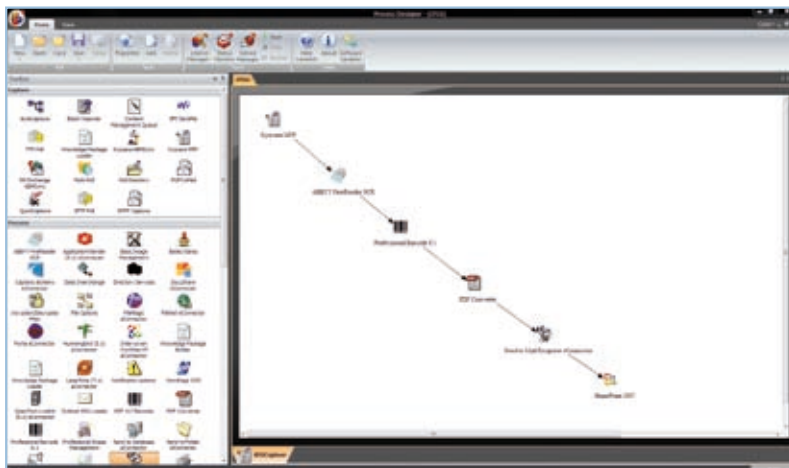
MIT WENIGER PAPIER
ZU EFFIZIENTEN
GESCHÄFTSPROZESSEN.

DER AUTOMATISIERTE WEG ZU EINEM OPTIMIERTEN ARBEITSABLAUF.

Ganz gleich, wie gut Ihr Büro organisiert ist – es gibt immer noch viele Dokumente, die zunächst einmal nur in gedruckter Form vorliegen. Diese Dokumente müssen für die digitale Weiterverarbeitung erst aufbereitet werden. Ob Rechnung, Lieferschein oder geschäftliche Korrespondenz: Das Konvertieren, Indizieren und Archivieren sowie das Weiterleiten an die richtige Office-Anwendung kosten Sie viel Zeit und viel Geld. Nicht so mit KYOCERA. Mit der schnellen und effizienten Software für Dokumentenerfassung und -verarbeitung automatisieren Sie diese Arbeitsabläufe. Im Ergebnis reduzieren Sie nicht nur die Betriebskosten, Sie steigern auch Ihre Produktivität. Und dank der deutlich geringeren administrativen Belastung sparen Sie zusätzlich wertvolle Zeit, die Sie für andere Aufgaben nutzen können.

IN WENIGEN SCHRITTEN ZUM ERFOLG.

Welche Arbeitsabläufe wie automatisiert werden, definieren Sie mit Hilfe von sogenannten Prozessen. Das Erstellen von Prozessen ist mit KYOCERA ganz einfach: Dank des intuitiv zu bedienenden grafischen Prozess-Designers legt Ihr IT-Administrator in wenigen Schritten die Abläufe fest. Er bestimmt, welche Dokumententypen von welchen Quellen erfasst werden. Und er entscheidet, wie sie bearbeitet und wohin sie gesendet werden. Ist der Prozess erst einmal erstellt, läuft er danach automatisch ab. Mit einem Tastendruck am Display eines Multifunktionssystems wird im Hintergrund das Dokument erfasst, abgespeichert



Mit dem grafischen Prozess-Designer wird das Erstellen von unternehmensspezifischen Prozessen zum Kinderspiel. Er verfügt über eine umfangreiche Bibliothek mit Komponenten für das Erfassen, Verarbeiten und Weiterleiten von Dokumenten. Und das dank grafischer Schnittstelle ganz einfach per Drag and Drop. Das Ergebnis: Innerhalb weniger Minuten hat der IT-Administrator einen individuellen Arbeitsablauf erstellt.



und weitergeleitet: an das gewünschte Dokumenten- bzw. Content-Management-System, einen Netzwerkordner oder eine Datenbank. Und natürlich kann es auch automatisch per E-mail oder Fax weiterversendet werden.

GEEIGNET FÜR ALLE DOKUMENTENTYPEN.

Egal ob sie von einem Multifunktionssystem, einem E-mail-Client, einem Faxgerät oder einem Desktop/ Netzwerkordner stammen: KYOCapture kommt mit allen Dokumententypen zurecht. Dank OCR (optischer Zeichenerkennung) und anderen Prozesskomponenten wird jedes Dokument erfasst, verarbeitet, indiziert und automatisch an die ausgewählte Anwendung weitergeleitet. KYOCapture – Effizienz, mit der Sie nicht nur die Arbeitsprozesse optimieren, sondern auch das Fehlerpotenzial deutlich verringern.

- ▶ Dezentrales Erfassen von Dokumenten jeder Art (gedruckte und elektronische) aus unterschiedlichsten Quellen
- ▶ Indizieren von gedruckten und elektronischen Dokumenten vor dem Speichern
- ▶ Konvertieren gescannter Dokumente in verschiedene Formate (durchsuchbare PDF-, Word-, Excel-Dateien etc.)
- ▶ Erstellen von individuellen Abläufen (Prozessen) mit und ohne Netzwerk-Authentifizierung
- ▶ Übergabe der Dokumente an einen definierten Prozess mit einem Tastendruck
- ▶ Einmaliges Scannen und Weiterleiten an eine oder mehrere Office-Anwendungen

IHRE VORTEILE AUF EINEN BLICK:

- ▶ Erhöhte Produktivität durch effiziente Automatisierung des Dokumenten-Workflows
- ▶ Kostenreduktion durch verminderten Administrationsaufwand
- ▶ Optimierte Arbeitsprozesse und reduziertes Fehlerpotenzial
- ▶ Beschleunigung der Arbeitsabläufe durch automatische Weiterleitung von Dokumenten
- ▶ Erfüllung von Unternehmensrichtlinien und gesetzlichen Vorgaben durch sichere, regelbasierte Dokumentenbearbeitung

MEHR EFFIZIENZ VOM EINGANG BIS ZUR ABLAGE.

ERFASSEN – AUS HANDARBEIT WIRD EIN PROZESS.

Egal ob ein Dokument als E-mail oder als Scan vorliegt: Der erste Schritt ist das Erfassen. Mit KYOcapture können Sie Dokumente von unterschiedlichsten Quellen erfassen – z. B. von KYOCERA Multifunktions-systemen, E-mail-Clients, PC-Desktops, Arbeitsplatzscannern oder gemeinsam genutzten Netzlaufwerken. Die Software erkennt und digitalisiert praktisch jeden Inhalt, indiziert und konvertiert ihn anschließend in das gewünschte Format. Und da aufgrund der hohen Automatisierung keine spezifischen Kenntnisse erforderlich sind, sind diese Funktionen für alle Benutzer leicht zugänglich.

VERARBEITEN – AUS DOKUMENTEN WERDEN DATEN.

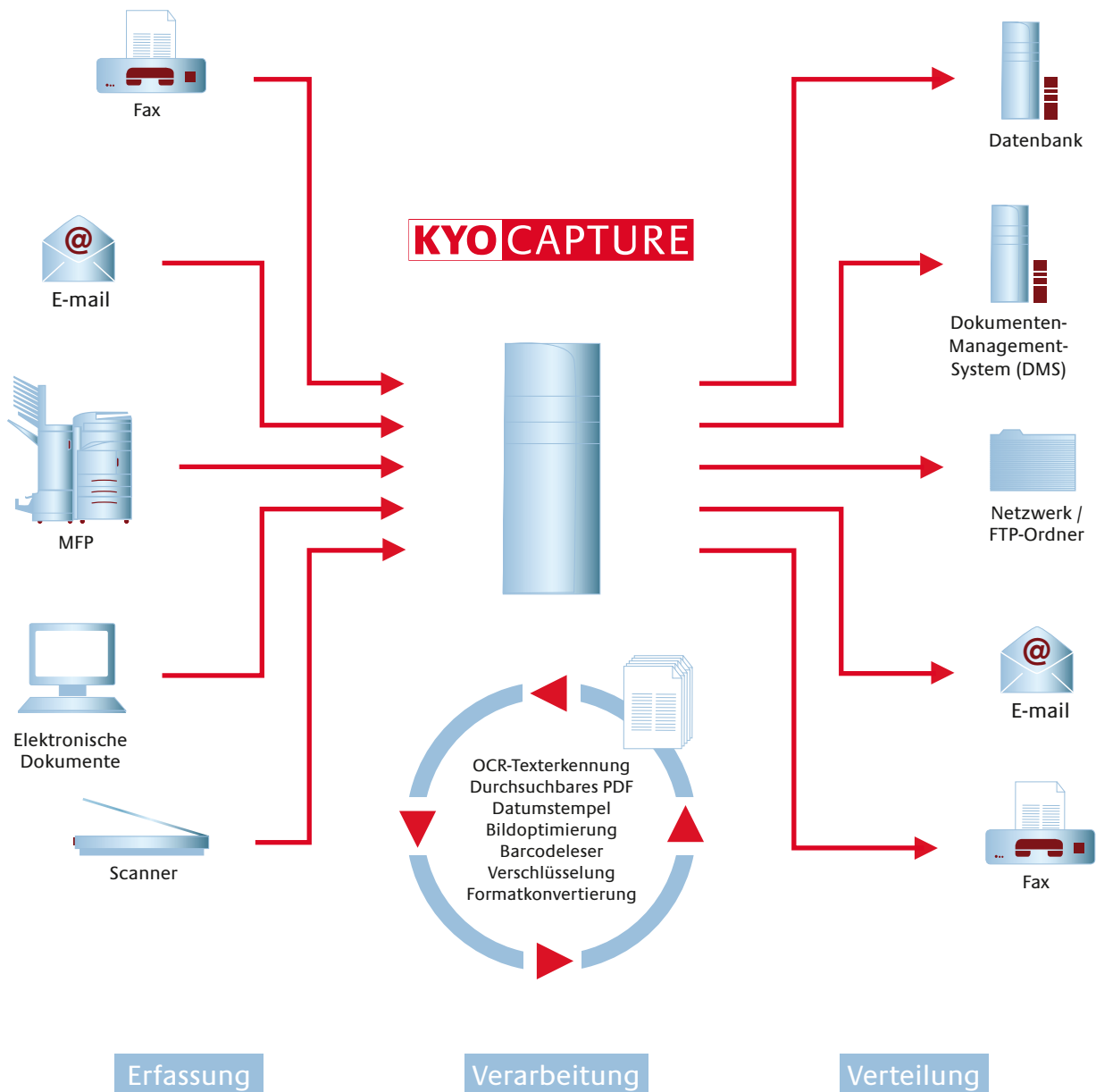
KYOcapture sortiert und verarbeitet Informationen nach Ihren Anforderungen. Dank optischer Zeichenerkennung (OCR) erkennt und extrahiert die Software Textinformationen von beliebigen Dokumenten in Papierform. KYOcapture liest Kopf- und Fußzeilen, Rechnungsnummern, Daten, MwSt.-Informationen sowie alle anderen benötigten Daten. Darüber hinaus kann die Software so programmiert werden, dass sie auch Rechnungs- und andere Unternehmensformulare erkennt: Informationen wie Teilenummern, Produktbezeichnungen, Stückpreise und andere Elemente lassen sich so schnell und fehlerfrei verarbeiten. Die Daten können in allen gängigen Standardformaten (wie z. B. MS Word oder durchsuchbares Adobe-PDF) gespeichert und/oder an die betreffenden Office-Anwendungen weitergeleitet werden.

WEITERLEITEN – AUS „ZU ERLEDIGEN“ WIRD „SCHON ERLEDIGT“.

KYOcapture sendet bei Bedarf Dokumente automatisch an die betreffende Office-Anwendung und garantiert so eine schnelle und effiziente Weiterverarbeitung. Dank der hohen Automatisierung werden Fehler weitestgehend vermieden – und im Ergebnis die Produktivität erhöht. Dazu lässt sich KYOcapture einfach in jede Netzwerkumgebung integrieren und ist mit Dokumenten-Management-Systemen wie MS SharePoint, EMC Documentum, DocuWare, ELO, Interwoven, Open Text und vielen anderen kompatibel.



KYOcapture – DATENFLUSS:



LASSEN SIE KYOcapture FÜR SICH ARBEITEN.

EFFIZIENZ, DIE SICH RECHNET.

Das Bearbeiten von Dokumenten wie z. B. Rechnungen dauert häufig einige Tage. Mit KYOcapture können Sie diese Zeit drastisch reduzieren. Denn vom Sortieren der Rechnungen beim Eingang bis zur Eingabe der Rechnungsdaten können Sie alle Schritte automatisieren. Damit verringern Sie auch den Papierverbrauch. Im Ergebnis senken Sie mit KYOcapture die Betriebskosten beträchtlich und beschleunigen gleichzeitig die Arbeitsabläufe.

PERFEKT FÜR ALLE UNTERNEHMENSGRÖSSEN.

KYOcapture ist für das effiziente Verarbeiten hoher Dokumentenvolumen in mittelständischen und großen Unternehmen ausgelegt. Speziell für kleinere Unternehmen ist **KYOcapture Express** entwickelt worden, das über leistungsstarke Grundfunktionalitäten verfügt. Sollten Sie zu einem späteren Zeitpunkt feststellen, dass Ihre Anforderungen gestiegen sind, ist ein Upgrade jederzeit möglich.

UNENDLICH VIELE ANWENDUNGSMÖGLICHKEITEN.

KYOcapture erhöht die Effizienz in allen Abteilungen, Unternehmen und Organisationen, die systematisch Geschäftsdokumentationen führen. So können Sie z. B. in der Buchhaltung alle Aufgaben rationalisieren, die ausstehende Rechnungen oder Kreditorenkonten betreffen. Und so z. B. durch die Inanspruchnahme von Rabatten und Skonti Ihren Cashflow verbessern. In Rechtsabteilungen sichert KYOcapture durch die Automatisierung der Abläufe den schnellen Zugriff auf Informationen. Und nicht nur das. Dank regelbasierter Buchungskontrollen ist auch die Einhaltung von Unternehmensrichtlinien bzw. gesetzlichen Vorgaben gewährleistet. Und falls Ihr Unternehmen im Gesundheitswesen tätig ist, profitieren Sie von sicheren elektronischen Daten und hoher Effektivität beim Umgang mit vertraulichen Patienteninformationen. Sind die Informationen erst einmal elektronisch gespeichert, können sie von dazu befugten Abteilungen und Einrichtungen jederzeit abgerufen werden. Dies sind nur einige Beispiele für den praktischen Einsatz von KYOcapture – es gibt unzählige weitere.



GANZ GENAU AUF IHR UNTERNEHMEN ZUGESCHNITTEN.

KYOcapture Express 5.0

▶ Grundfunktionalitäten

- ▶ Erfassung vom Multifunktionssystem, Ordner, POP3-Postfach
- ▶ OCR/Zone OCR, Formatkonvertierung, Barcodeerkennung
- ▶ Scannen in Datenbanken (MSHarePoint, Lotus Domino), Scan-to-Email und Faxserver, Scan-to-File, Scan-to-FTP und Drucker
- ▶ Tracking (Verfolgung) und Benachrichtigung

KYOcapture 5.0

▶ Erweiterte Funktionalitäten

Umfasst die Funktionalität von KYOcapture Express 5.0 sowie die folgenden Funktionen:

- ▶ Erfassung von einer beliebigen Quelle (gedruckt oder elektronisch)
- ▶ Erweiterte Optionen zur Dokumentenbearbeitung
- ▶ Speichern in verschiedenen Groupware-Lösungen mittels sicherem FTP oder DMS
- ▶ Umfangreiche Schnittstellen zu DMS (u.a. ELO, EMC Dokumentum, Windream)

Auf Wunsch sind Erweiterungen erhältlich, mit denen die Funktionalität von KYOcapture erhöht werden kann:

- ▶ KYOcapture SMARTicket: Der Workflow wird in einem Barcode auf einem Blatt zusammengefasst
- ▶ KYOcapture QuickCapture: Desktop-Erfassungssoftware für PC-Scanner
- ▶ KYOcapture OpenForms: Automatische Verarbeitung von Formularen

RECHNEN SIE MIT UNS.

Als einer der führenden Hersteller von Dokumentenlösungen ist es der Anspruch von KYOCERA, Ihnen Produkte und Dienstleistungen in gleichbleibend hoher Qualität anzubieten. Egal, für welches unserer Produkte Sie sich entscheiden: Erwarten Sie von uns neben besonders zuverlässiger Hard- und Software auch außergewöhnlichen Service, umfassende Beratung und maßgeschneiderte Finanzierungen. KYOcapture bietet Ihnen ein 1-jähriges KYOsupport-Paket für schnelle Hilfe. Was immer Sie benötigen – mit uns können Sie rechnen. Für weitere Informationen wenden Sie sich einfach an Ihren örtlichen KYOCERA Vertragspartner.

SYSTEMANFORDERUNGEN

Software

KYOcapture 5.0 ist eine 32-Bit-Anwendung und ist installierbar unter Windows XP Pro (neuestes SP), Windows Vista, Windows 2003 Server 32/64 Bit und Windows 2008 Server 32/64 Bit.

Darüber hinaus erfordert KYOCapture 5.0: .NET Framework 1.1.4322, 2.0.50727 und 3.0 sowie den Internet Information Server (IIS).

Hardware

Die folgende Tabelle bietet einen Überblick über KYOCaptures Hardwareanforderungen.

ANFORDERUNG	GERING	MITTEL	HOCH
CPU	CPU für einzelnen Desktop 2 GHz oder mehr	XEON oder Opteron CPU 2 MB oder mehr 2nd level cache 1 oder 2 CPUs	XEON oder Opteron CPU 2 MB oder mehr 2nd level cache Mehrere CPUs
RAM	1 GB	2 bis 4 GB	4 GB oder mehr
HDD	5 GB	10 GB	50 GB
Netzwerk	100 MBit	100 MBit / 1 GBit	1 GBit
Verwendung	Small Business	Small Business bis Medium Business	Medium Business bis Enterprise

Ihr KYOCERA Partner:

KYOCERA MITA DEUTSCHLAND GmbH – Otto-Hahn-Str. 12 – D-40670 Meerbusch
Infoline: 08 00 8 67 78 76 – Fax: +49(0) 21 59 9 18-106 – www.kyoceramita.de

KYOCERA MITA GmbH AUSTRIA – Eduard-Kittenberger-Gasse 95 – A-1230 Wien
Infoline: +43(0) 8 63 38-401 – Fax: +43(0) 8 63 36-400 – www.kyoceramita.at

KYOCERA MITA EUROPE B.V. – Schweiz – Hohlstrasse 614 – CH-8048 Zürich
Tel.: +41(0) 44 9 08 49 49 – Fax: +41(0) 44 9 08 49 50 – www.kyoceramita.ch

Alle vorgenannten Markennamen und Produkte sind Warenzeichen bzw. eingetragene Warenzeichen der jeweiligen Eigentümer.
Irrtum und technische Änderungen vorbehalten.
Gemäß den KYOCERA Garantiebedingungen, siehe www.kyoceramita.de.