

Asiakirjojen tehokas käsittely

Automatsoi laskutusprosessi tunnistamalla esimerkiksi ostotilaukset sähköisesti optisen merkitunnistuksen (OCR) avulla. Saumaton integrointi yrityksen ERP-järjestelmiin sekä myyntisaamiin ja maksuprosesseihin. Helpon noudon, tarkastuksen ja hyväksynnän ohella, aikaa säästyy myös paperille tulostamiseen verrattuna.



Jaa, tallenna, hae, lataa, muokkaa ja yhdistä asiakirjat yksityisinä/julkisina pilvipalvelussa.



Käsittele sähköpostitus-kampanjoiden vastaukset skannaamalla edeltä määritellyt lomakkeet tietojen keräämiseksi CRM-järjestelmään nopeaa sekä tarkkaa tietojen tunnistusta varten, liidien hallinnan ja myynnin tukemiseksi.



Työnkulku	
■	saapuvat työt
■	lähtevät työt
■	käsin tehtävät työt



Luottamuksellisten HR-asiakirjojen, joita ovat esimerkiksi työsopimukset, arviointilomakkeet, työnkuvaukset ja työnhakijoiden profiilit, digitaalinen tunnistus ja käsittely sekä käyttö on turvallista eikä paperille tulostettuja tiedostoja enää tarvita.



Asiakkaiden kirjeet voidaan indeksoida automaattisesti asiakirjojen hallintajärjestelmään, CRM- tai tiketti-järjestelmään, mikä yksinkertaistaa asiakkuuksien hallintaa ja tehostaa palvelua asiakkaiden välisen yhteydenpidon seurannan avulla.



Kytke langaton tai verkossa käytettävä tulostin verkkoon älypuhelimien tai tabletin avulla. Nopeaa, turvallista ja helppoa tulostusta paikasta riippumatta.



Siirry paperittomaan asiakirjojen käsittelyyn. Saapuvien sähköpostien automaattinen jakelu kaikille osastoille asiakirjojen hallintajärjestelmässä poistaa käsin suoritettavat prosessit ja vähentää merkittävästi aikaa sekä hallinnollisia tehtäviä ja parantaa turvallisuutta.

Seuraa tulostus- ja asiakirjatoimintojen käyttöä ja hallintaa etäseurannan avulla.

OKI

OKIN automatsoitu kulutustarvikkeiden hallinta poistaa seisonta-ajat eikä värikasetteja tarvitse enää ostaa varastoon. Tämä tekee tulostuksesta todella toimivaa.