

# *Effective*Office

Svi dokumenti, uvijek pri ruci.



# Canon EffectiveOffice Rasterećenje uredskog poslovanja

Danas je teško zamisliti poslovanje bez trenutnog pristupa dokumentima i informacijama. Iako su pod povećalom vodstva tvrtki uvijek troškovi poslovanja, vrijeme je jedan od onih elemenata koje je najteže vrednovati, a utječe na učinkovitost zaposlenika. Ako pritom za traženje dokumenata trebaju u prosjeku više od četiri sata tjedno, to utječe na učinkovitost vaših odluka. Uvođenjem Canonova rješenja za dokumente zaposlenicima osiguravate trenutni pristup svim potrebnim informacijama, brzo, ekonomično i sigurno.

## **Sve na jednom mjestu**

Sustavi za upravljanje dokumentima povezuju radne prostore, uređaje i obradu poslovnih dokumenata te zaposlenicima omogućuju jednostavnije izvršavanje zadataka povezanih s dokumentima. Središnji dio sustava za upravljanje dokumentima je višenamjenski uređaj koji omogućuje ispis, kopiranje i skeniranje, nadopunjen cjelovitim rješenjem za digitalnu obradu dokumenata, kao što su dopisi, računi, putni nalozi i ugovori. Takav sustav omogućuje brzo traženje informacija, preusmjerenje i revizijsko praćenje toga tko je i kada pristupio dokumentu i kako ga je uredio.

## **Ušteda vremena i sigurnost**

Prednosti sustava za upravljanje dokumentima velike su u svim tvrtkama, bez obzira na veličinu. Osjetna je ušteda vremena, a zaposlenici dokumentima pristupaju sa svojeg računala ili mobilnog uređaja bilo kad i bilo gdje, što povećava njihovu produktivnost. Dokumenti su uvijek zaštićeni od pristupa neovlaštenih osoba te osigurani od gubitka ili krađe.

## **Ekonomičnost**

Smanjenjem količine papirnih procesa i nadzorom ispisa na razini zaposlenika mogu se u potpunosti kontrolirati troškovi upotrebe višenamjenskih uređaja. Osim toga, manja potrošnja papira i energije znači i puno manji ugljični otisak.

# Sustav za upravljanje dokumentima koji diše zajedno s tvrtkom i čini poslovanje jednostavnijim

## Bez početnih ulaganja

Canonovo rješenje za upravljanje dokumentima EffectiveOffice bavi se najistaknutijom problematikom malog i srednjeg poduzetništva – ekonomičnim upravljanjem tijekomvima dokumenata. Od tvrtke ne zahtijeva trenutno ulaganje, već se temelji na mjesečnom plaćanju fiksnog iznosa po korisniku, koji uključuje podršku, održavanje i savjetovanje. Rješenje se može jednostavno nadograditi i raste zajedno s potrebama tvrtke.

## Potpuno iskorištavanje prednosti tijekomv dokumenata

U rješenju EffectiveOffice uređaj postaje središte za dokumente, a otuda se papirni dokumenti uključuju u radne tijekove

u elektroničkom obliku. Jednostavnom integracijom u postojeću infrastrukturu u tvrtku se uvodi nadzor ispisa, upravljanje i distribucija primljenih dokumenata, upravljanje postupcima povezanim s dokumentima te povezivanje s mobilnim uređajima.

## Prilagodljivost

EffectiveOffice se implementira u postojeću informacijsku infrastrukturu tvrtke, bez troškova nadogradnje i početnih ulaganja. Najam uključuje najsvremeniji višenamjenski uređaj RUNNER ADVANCE C2220i ili skener za dokumente image-FORMULA ScanFront 330 koji omogućuje optimizaciju upravljanja dokumentima i štedi vrijeme.

## Podrška i savjetovanje

Odluka o sustavu za upravljanje dokumentima od strateške je važnosti za tvrtku, pa rješenje EffectiveOffice nudi gotova rješenja s mogućnošću pojedinačnih prilagodbi. Pritom će vam na raspolaganju biti naš savjetnik koji će na temelju analize stvarnog stanja pripremiti prijedlog rješenja prilagođen specifičnim zahtjevima te plan promjena. Tvrtku ćemo rasteretiti i učinkovitom podrškom korisnicima.



# Uređeno uredsko poslovanje uvjet je za učinkovito donošenje ključnih odluka

## Upravljanje dokumentnim procesima prava je umjetnost

Canon EffectiveOffice omogućuje lakše i učinkovitije primanje slanje, korištenje i pripremu dokumenata te upravljanje njima, a jamči i bolje korištenje vremena i drugih resursa u tvrtki. U svojoj tvrtki možda još danas dokumente skenirate i pohranjujete ih u mape. Znete li što se s njima događa nakon toga? Znete postojati li povezanost između njih? Prednost sustava za upravljanje dokumentima u tome je da smisljeno povezuje sve dokumente pohranjene u elektroničkom obliku. Nadogradnjom na Canonovo rješenje dobit ćete nadzor, pregled i jednostavan pristup te napredne funkcije, a istovremeno uštedjeti vrijeme i novac. To nije sve! Budući da ćete svakom dokumentu moći dodati zadatke i upute za obradu, vaši će suradnici točno znati što se od njih očekuje u vezi s primljenim dokumentom.



### Dolazna pošta

Rješenje EffectiveOffice omogućuje vam vođenje jedinstvene evidencije sve dolazne pošte u vašoj tvrtki, koju ćete jednostavno elektroničkim putem podijeliti suradnicima. Zajamčit ćete potpunu sljedivost dokumenata, a suradnici će poštu koja im je namijenjena moći pregledavati i njome se baviti u elektroničkom obliku i to bilo kad i bilo gdje. Prosljeđenu poštu moći ćete u svakom trenutku pratiti i provjeriti stanje dodijeljenih zadataka.



### Ugovori

Ugovori pohranjeni u digitalnom obliku su na sigurnom, ali uvijek dostupni za pregled odgovornim osobama. EffectiveOffice će vas kao ovlaštenu osobu prije određenog roka obavijestiti o isteku ugovora ili potrebnoj aktivnosti kojoj uskoro istječe rok. Ugovori će u svakom času biti dostupni za pregled, a moguće ih je i nadopunjavati aneksima.



### Računi

Dolazni računi će se u glavnom uredu digitalizirati i podijeliti različitim osobama na potvrđivanje s različitim pravima i razinom prava ili drugim odgovornim osobama. Proces likvidacije može se pratiti od primitka i potvrđivanja do plaćanja u finansijskom odjelu. Kada su svi zadaci u vezi s određenim računom završeni ili je račun plaćen, likvidacija se zatvara, a osoba zadužena za potvrđivanje prima obavijest o tome.



### Putni nalozi

Prije odlaska na put zaposlenik će aktivirati zahtjev za službeno putovanje i poslati ga nadređenom. Nakon odobrenja aktivirat će se postupak obrade putnog naloga. On će ostati otvoren dok se zaposlenik ne vrati i ne nadopuni putni nalog potrebnim dokumentima. Putni nalog potom se prosljeđuje na pregled i obradu osobi koja će potvrditi i izvršiti povrat troškova.



### Godišnji odmori i bolovanja

Na jednom ćete mjestu imati evidenciju godišnjih odmora zaposlenika, zajedno s poslanim zahtjevima, odobrenjima i završenim godišnjim odmorima. Vođenje bolovanja odvijać će se na jednak način. Potrebno je otvoriti zahtjev koji ostaje otvoren do povratka s bolovanja. Bolovanje se zatvara skeniranim izvješćem o bolovanju.



### Prikupljanje projektnih ponuda

EffectiveOffice omogućuje praćenje ponuda za natječaje u tvrtki. Za svaku primljenu ponudu odgovorna će osoba naznačiti je li ponuda odgovarajuća ili ne te na temelju toga prihvatiti ili odbaciti ponudu te o tome samostalno obavijestiti ponuđača. Kada među primljenim ponudama odaberete odgovarajuću, ponuđač će primiti obavijest o tome, a postupak će se zatvoriti.

# Uživajte u uređenom, transparentnom i suvremenom radnom okruženju

## Uređeno

Uredite poslovnu korespondenciju i putne dokumente u svojoj tvrtki.

## Kontrolirano

Pratite poslovnu korespondenciju i tijek dokumenata radi uklanjanja zastoja u postupcima.

## Pozorno

Riješite se viška papira, smanjite rizik od gubitka ili zlouporabe važnih dokumenata.

## Brzo

Brzo reagirajte uz sigurni mobilni pristup dokumentima

## Štedljivo

Smanjite troškove obrade dolazne i odlazne pošte i ispisa.

## Suvremeno

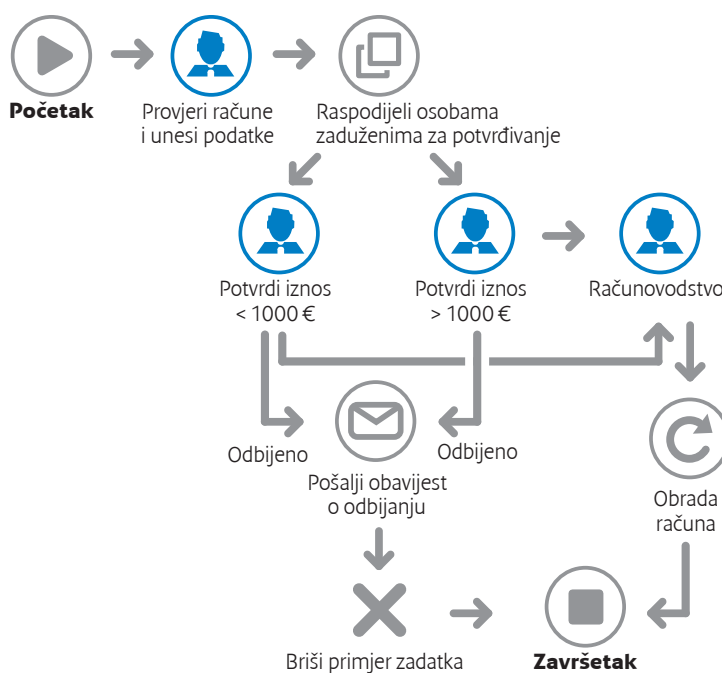
Elektronička raspodjela dokumenata, brzo pretraživanje po sadržaju i u postupcima.

## Dosljedno

Izbjegnite pogreške pomoću pojednostavljenih postupaka i unaprijed poznatih scenarija.

## Upravljanje

Suradnicima jednostavno dodjeljujte zadatke u vezi s pojedinačnim dokumentima i pratite njihovo izvršavanje.



## Primjer automatiziranog tijeka rada:

Postupak potvrđivanja primljenih računa omogućuje nam da svaki uneseni račun pregledamo, nadopunimo podatke potrebne za unos u sustav te provjerimo sadržaj. Račun potom šaljemo u postupak potvrđivanja, a može se raspodijeliti i prema sadržaju (npr. iznos). Odgovorne osobe potvrdit će ili odbaciti račun, a pritom se o aktivnosti automatski obavještavaju svi uključeni sudionici, kao i izdavatelj računa. Za postupak postoji određeni vremenski rok, čime se omogućuje neometano poslovanje i uklanjanje zastoja.

# Rješenje za svakog

Rješenje Canon EffectiveOffice prilagođeno je različitim vrstama korisnika s različitim potrebama za upravljanje dokumentima.

## EffectiveOffice Mini

Učinkovito rješenje za upravljanje dokumentima za manje agilne tvrtke. Paket sadrži napredni sustav za upravljanje dokumentima i mrežni skener u boji koji će uspješno zamijeniti višenamjenski uređaj pri izvršavanju zadataka digitalizacije dokumenata.

To je idealno rješenje ako vam nije potreban napredan višenamjenski uređaj, ali ipak želite učinkovito obrađivati brojne dokumente koje primete od poslovnih partnera ili one koji nastaju u tvrtki. Rješenje omogućuje jednostavnu integraciju s postojećim okruženjem za ispis.

## EffectiveOffice Basic

Povežite sve radne procese, uređaje i obradu poslovnih dokumenata na jednom mjestu te omogućite zaposlenicima jednostavniji rad. Osnovna inačica nudi sve što je vašim zaposlenicima potrebno za učinkovit rad i obradu dolaznih i odlaznih dokumenata.

Napredan višenamjenski uređaj nadopunite cjelovitim rješenjem za obradu dokumenata koji će biti dostupni u elektroničkom obliku – dostupni su svugdje, čak i na mobilnim uređajima, uređeni, s ograničenjem pristupa s obzirom na dodijeljena prava pojedincima u vašoj tvrtki. Vaši će dokumenti biti uvijek dostupni, u nadziranom okruženju i odmah spremni za daljnju obradu.

## EffectiveOffice Advanced

U skladu s potrebama u vašoj tvrtki ili ustanovi raste i rješenje EffectiveOffice. Ako primete veliku količinu pošte i istovrsnih dokumenata te za njih izvodite zadatke koji se ponavljaju, možete automatizirati postupke te tako uštedjeti vrijeme potrebno za obradu i praćenje tijekom rada. EffectiveOffice Advanced, uz sve što nudi inačica Basic, sadrži i dodatne funkcije.

Sve svoje dokumente možete povezati u pregledni, transparentni i nadzirani sustav koji vam omogućuje uvid u poslovnu dokumentaciju i učinkovitu komunikaciju s kupcima i dobavljačima.

EffectiveOffice	EffectiveOffice Mini	EffectiveOffice Basic	EffectiveOffice Advanced
Različiti scenariji korištenja	●	●	●
Najam višenamjenskog uređaja	Najam skenera	●	●
Održavanje rješenja za upravljanje dokumentima	●	●	●
Optimizacija ispisa	✘	●	●
Automatizacija procesa			●
Pojedinačni dodatni korisnici			●
Instalacija i obuka	●	●	●

## Koji paket odabrati?

Ako vam je dovoljna postojeća infrastruktura za ispis ili vam nije potreban višenamjenski uređaj s mogućnošću optimizacije ispisa, odaberite **EffectiveOffice Mini** koji uvijek možete nadograditi usporedo s rastom svojih potreba. **EffectiveOffice Basic** sadrži sve što je potrebno za uređeno, kontrolirano, transparentno i prilagodljivo radno okruženje, a istovremeno omogućuje kontroliran i siguran ispis dokumenata. Tvrtkama koje žele automatizirati svoje standardne procese, a pritom sačuvati upravljivost i preglednost, namijenjeno je rješenje **EffectiveOffice Advanced**. Kod automatiziranih procesa zadaci se dodjeljuju automatski prema unaprijed određenim vremenskim rokovima za pojedinačne zadatke. Upravljanje procesima dokumenata je tako pod još većom kontrolom i pregledno.



### EffectiveOffice Mini

– glavne značajke

- mrežni skener u boji
- primanje, pohrana i opoziv dokumenata
- ručna dodjela zadataka
- različiti scenariji korištenja:
  - putni nalozi
  - upravljanje ugovorima
  - vođenje poslovnih knjiga
  - kadrovska evidencija
  - evidencija dolaznih računa
  - radni nalozi
- sigurnost
- mobilni ured
- najam – instalacija– održavanje

### EffectiveOffice Basic

– glavne značajke

- višenamjenski uređaj u boji
- primanje, pohrana i opoziv dokumenata
- ručna dodjela zadataka
- različiti scenariji korištenja:
  - putni nalozi
  - upravljanje ugovorima
  - vođenje poslovnih knjiga
  - kadrovska evidencija
  - evidencija dolaznih računa
  - radni nalozi
- sigurnost
- mobilni ured
- optimizacija i kontrola troškova ispisa
- smanjeni utjecaj na okoliš
- najam – instalacija– održavanje

### EffectiveOffice Advanced

– glavne značajke

- sve značajke rješenja **EffectiveOffice Basic**
- automatizacija radnih procesa:
  - odobrenje odsutnosti
  - potvrđivanje ponuda
  - obrada putnih naloga
  - likvidacija dolaznih računa
  - pregled ugovora
- dodatne korisničke licence



#### Canon imageRUNNER ADVANCE C2220i

Kompaktni višenamjenski uređaj brzine do 20 str./min za kvalitetnu komunikaciju u boji. Odlikuje ga jednostavna integracija, sigurnosne funkcije, preglednost troškova i vrhunska energetska učinkovitost, pa predstavlja savršen odabir za male radne skupine.



#### Canon imageFORMULA ScanFront 330

Kompaktan i pouzdan mrežni pišač u boji s kojim ćete poboljšati produktivnost i smanjiti troškove za informacijsku tehnologiju. Brz je i jednostavan za upotrebu, ima funkciju centraliziranog upravljanja te se jednostavno integrira u poslovne programe i tijekove rada.



# Poboljšajte učinkovitost svoje tvrtke!

Zanima vas kako učiniti sljedeće:

- pojednostavniti dokumentno poslovanje?
- omogućiti mobilni pristup dokumentima u tvrtki?
- kontrolirati tko pristupa kojim dokumentima?
- brzo pretraživati po dokumentima?
- određivati tko mora i što se mora raditi s dokumentima?
- automatizirati procese s dokumentima?
- poboljšati učinkovitost poslovanja?
- uštedjeti vrijeme i novac?

Naši savjetnici rado će odgovoriti na pitanja i pomoći vam odabrati najprikladnije rješenje.

## Vaš kontakt za EffectiveOffice:

**Igor Legac**

Igor.legac@canon.hr

Tel.: +385 1 5579 843

www.effectiveoffice.hr

**Canon Croatia d.o.o.**

Kovinska 4a

10090 Zagreb

Hrvatska

www.canon.hr

**Canon**