

COMMENT CLASSER VOS DOCUMENTS AVEC LA SOLUTION DE TRAVAIL COLLABORATIVE KOMI DOC ?

Chaque jour, votre organisation produit et reçoit un grand nombre de documents (factures fournisseurs, clients, fichier MS Word, Excel emails, contrats, Bulletin de Paie etc...) sous différents formats (papier, électronique, photo, plans etc...) et provenant de différentes sources.

La conservation de ces documents à des fins réglementaires ou autres est désormais essentielle. A cet effet, Il est nécessaire de pouvoir classer tout document dans une solution garantissant la recherche instantanée et une conservation intègre afin de le rendre exploitable par les collaborateurs en liaison étroite avec l'écosystème clients, fournisseurs, partenaires, auditeurs,

Comment faire pour que cet archivage se fasse en toute simplicité ?

Faisons un point sur les technologies de classement simples mais parfaitement appropriées selon l'origine et la typologie des documents de la vie quotidienne d'une entreprise.

Nous pouvons d'ores et déjà définir deux catégories de documents : entrant (reçus) et sortants (émis). Il existe des documents dits « structurés » de type Bon de livraison, Factures clients, bulletins de paie, formulaires... dont la mise en page est définie. Tout comme il existe des documents « non structurés » dont les informations ne sont pas nécessairement positionnées au même endroit comme les courriers, contrats ou encore ceux dont les informations ne sont spécifiées sur le document en lui-même comme les photos, vidéo, plans, etc...

En fonction de la typologie des documents que nous aurons à classer, il faudra privilégier une méthode et technologie de capture/indexation qui permettront d'utiliser des informations clés (métadonnées) pour le classement des fichiers dans une arborescence structurée et leur renommage de manière logique.

Voici les méthodes simples de classement dynamique :

- ✓ **INDEXEZ ET CLASSEZ DEPUIS VOTRE SOLUTION MULTIFONCTION KONICA MINOLTA**

Votre document est non structuré :

- 1- Placez le document papier à classer dans le bac chargeur de votre solution multifonction Konica Minolta, Lancez l'application KOMI IWS, authentifiez-vous et sélectionnez le type de documents à classer depuis l'écran tactile.
- 2- Sélectionnez une règle de classement correspondant à votre type de document ou à votre activité.
- 3- Renseignez alors quelques index comme le type de document, la date, une référence...
- 4- Appuyez sur « Start ».

Votre document se classera alors dans le bon dossier de votre solution KOMIDOC et aura été renommé automatiquement

Votre document est structuré ou semi structuré :

Placez le document papier à classer dans le bac chargeur de votre solution multifonction et lancer une opération de numérisation.

Un modèle est appliqué sur ce type de document afin d'extraire, par reconnaissance optique de caractères (OCR) et LAD/RAD, des informations textuelles sur le document numérisé. Ensuite, les phases de renommage et le classement seront automatisées.

Votre document comporte un code-barres permettant son identification :

Le code-barres est la représentation d'une donnée numérique ou alphanumérique sous forme d'un symbole constitué de barres et d'espaces. Lors de la numérisation en lot de vos documents, notre solution procédera à une recherche automatique du code-barres, quelle que soit sa position sur le document pour automatiser le renommage et le classement de vos fichiers en fonction de la valeur code-barres détectée.

Nous sommes en mesure de vous accompagner sur la lecture des codes-barres 1D et 2D les plus courants (code 39, code 39 extended, code 128, EAN 8, EAN 13, UPC-A, UPC-E, UCC 128, PDF 417, DATAMATRIX, QR)

✓ **INDEXEZ ET CLASSEZ DEPUIS VOTRE SOLUTION KOMIDOC**

Vous pouvez également procéder à un classement de documents en fonction de règles correspondantes à votre secteur d'activité directement depuis votre plateforme KOMIDOC. Glissez/déposez vos documents, pré visualisez les en ligne et renseignez quelques index afin d'automatiser le renommage et le classement de ces documents.

✓ **INDEXEZ ET CLASSEZ VOS DOCUMENTS MS OFFICE**

Directement intégré à votre suite MS Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook), un add'in vous permet d'archiver tout document dans votre solution de Gestion Documentaire KOMI Doc.

Pour classer un ou plusieurs emails depuis votre boîte mail Outlook ou tout document Word, Excel ou PPT, il suffit de sélectionner le fichier que vous souhaitez classer.

Cliquez depuis le ruban de votre application MS Office sur « KOMIDOC ».

Un menu déroulant s'affiche alors, vous permettant de compléter quelques informations dans une règle de classement adaptée. Le mail et les pièces jointes, vos documents Office seront alors classés dynamiquement dans votre espace KOMIDOC.

✓ **INDEXEZ ET CLASSEZ DEPUIS UNE BOITE MAIL DEDIEE.**

Une solution efficace vous permet de simplifier l'archivage et le traitement des emails reçus ou émis vers/ depuis une boîte mail dédiée au sein de votre organisation. Une fois votre compte de messagerie enregistré, vos filtres et règles de classement paramétrés, le logiciel va périodiquement se connecter à votre messagerie et classer dans votre espace KOMIDOC tous les emails répondant à vos critères à l'emplacement que vous avez choisi sans nécessiter aucune action utilisateur.

✓ **INDEXEZ ET CLASSEZ DEPUIS VOTRE LOGICIEL METIER**

Une solution dédiée vous permet de capturer et de classer automatiquement tous vos documents produits par votre progiciel métier, ERP, CRM ou Gestion Commerciale

Une simple impression virtuelle de ces documents suffit.

Ainsi, vos factures et documents associés (BL, devis, avoirs...) pourront alors être automatiquement transmis à vos clients privés ou publics grâce à la fonction Extranet et au connecteur Chorus Pro intégré à KOMIDOC.

Ou encore vos bulletins de paie seront transmis en un clic dans les espaces sécurisés de conservation de vos collaborateurs qui seront notifiés instantanément de l'arrivée d'un document par votre espace KOMIDOC.

✓ **INDEXEZ ET CLASSER DES FACTURES FOURNISSEURS, GENEREZ VOS ECRITURES COMPTABLES**

Avec les solutions liées à KOMIDOC, Le traitement de vos factures fournisseurs peut être grandement simplifié et accéléré.

Numérisez vos factures papier dans un dossier. Après analyse et traitement ces dernières s'affichent alors sur un écran vous permettant de valider les informations automatiquement détectées. La reconnaissance des doublons vous évitera la génération d'avoir inutile ;

Depuis cet écran, vous pouvez également générer vos écritures comptables selon vos schémas de ventilation analytique, y compris sur la ligne article.

Une fois la facture reconnue (un seul passage suffit), elle est automatiquement classée dans votre solution KOMIDOC pour archivage dans le dossier fournisseur correspondant et prendra si besoin le chemin d'un circuit de validation sur la plateforme. Validée, l'écriture réalisée peut être intégrée dans votre logiciel de comptabilité.

Votre espace KOMIDOC se chargera alors automatiquement de rapprocher les factures fournisseurs validées, de documents de type bon de commande et bon de livraison correspondant sur la base d'une référence commune, vous apportant ainsi une Piste d'Audit Fiable.

✓ **INDEXEZ ET CLASSER DEPUIS VOTRE APPLICATION MOBILE (TABLETTE/ SMARTPHONE)**

Indexez et classez dynamiquement toutes images (prises depuis votre périphérique mobile) vers le dossier KOMI Doc de votre choix depuis votre périphérique mobile IOS ou ANDROID.

Consultez sereinement à distance, en mobilité, les documents déjà placés dans la solution KOMIDOC. Validez les tâches de workflow qui vous sont attribuées en toute simplicité grâce à l'application mobile KOMIDOC.

Complétez, faites signer des formulaires personnalisés (interventions, états des lieux, demandes de congés...) selon vos besoins pour les intégrer dans votre espace KOMIDOC sans risque de perte de documents.