

SOLUTION D'ACCÈS  
À INOT DEPUIS  
L'ÉCRAN TACTILE DES  
MULTIFONCTIONS  
POUR LE CLASSEMENT  
DES DOCUMENTS  
NUMÉRISÉS.



NOTAIRES, OPTIMISEZ  
LA GESTION  
DOCUMENTAIRE DE  
VOTRE ÉTUDE.

# LE DOCUMENT AU COEUR DE VOTRE MÉTIER.

NOTAIRES, LE DOCUMENT EST AU COEUR DE VOS MÉTIERS.

Qu'il s'agisse de contrats, d'actes, d'attestations, de courriers ou de factures, sous formes papier ou numérique, la masse d'information qui transite entre les mains de vos collaborateurs et son augmentation croissante imposent une réflexion sur la gestion des documents. Les règles de gouvernance ainsi que la recherche d'efficacité économique vous imposent également une vigilance accrue sur la façon dont le document est créé, imprimé, partagé, archivé et recherché.

MAÎTRISEZ-VOUS VOTRE FLUX DOCUMENTAIRE ?

La connaissance de la circulation de l'information au sein de votre étude et avec vos différents interlocuteurs externes est la clé de l'optimisation de votre gestion documentaire.

Il est souvent complexe de quantifier et de qualifier ces flux, c'est la raison pour laquelle KYOCERA Document Solutions France a mis en place un service d'audit documentaire, KYOconsult.

Notre équipe de consultants documentaires, de part sa méthodologie et son expérience, est le partenaire idéal pour auditer vos flux d'impression et de documents et vous accompagne dans la mise en place de solutions à valeur ajoutée prenant en compte les domaines dans lesquels des sources d'amélioration viendront libérer les contraintes pesant sur votre activité telles que :

- > l'archivage de vos documents papier et électroniques ;
- > la sécurité de l'information ;
- > la productivité des équipes ;
- > la mise en place de politiques d'impression respectueuse de l'environnement ;
- > une démarche d'amélioration continue.





## CONNECTEUR INOT : SIMPLIFIEZ ET AUTOMATISEZ LES TÂCHES DE NUMÉRISATION

Chaque jour, de nouveaux documents arrivent en grande quantité dans votre étude, aussi bien en format papier qu'électronique. L'archivage manuel des documents papier dans l'outil métier iNot peut être chronophage et source d'erreurs. L'efficacité de la gestion de cette masse d'informations quotidienne est donc un facteur décisionnel dans le succès et la rentabilité de votre entreprise.

Pour répondre à cette problématique, nous avons développé des connecteurs pour notre solution AutoStore, une application d'automatisation des processus documentaires vous permettant de gérer facilement vos documents juridiques et commerciaux. Quelques clics de souris suffisent pour saisir, horodater, indexer, convertir, distribuer, stocker et rechercher des documents via les principaux logiciels métiers.

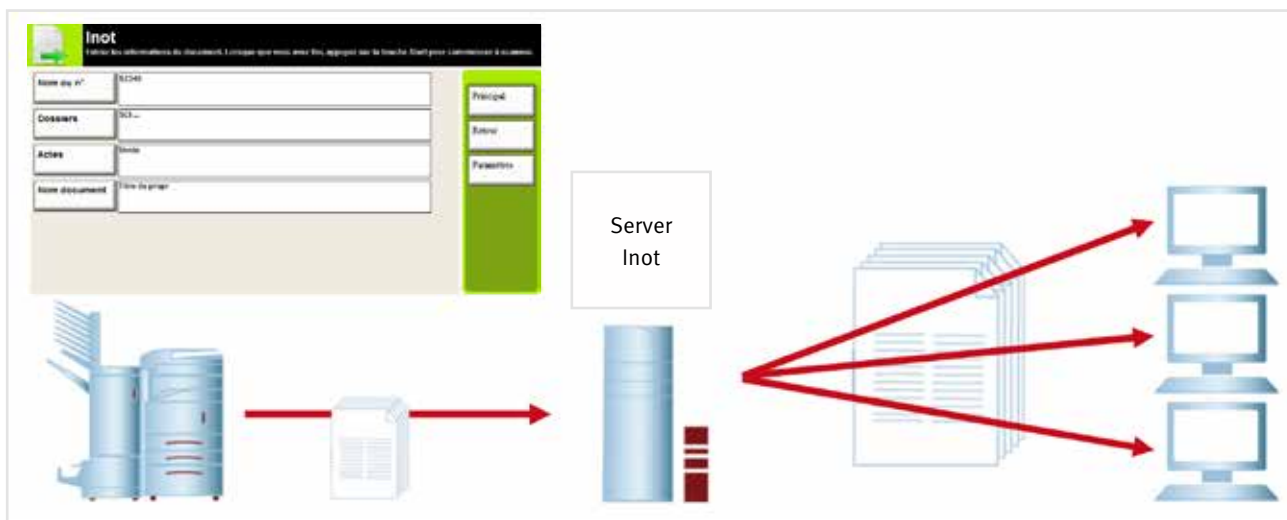
Simplifiez les tâches juridiques quotidiennes : AutoStore et les connecteurs pour applications métiers se charge d'automatiser les processus les plus laborieux et sources d'erreurs en créant un environnement professionnel plus efficace pour les notaires.



### LES AVANTAGES :

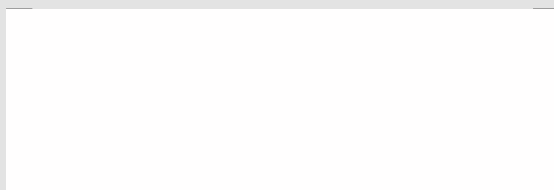
- > **Rationalisation des processus** associés à la gestion des dossiers et contrats, au traitement des actes, aux questions de conformité, aux tâches comptables et bien plus encore
- > **Optimisation de la productivité** en automatisant les flux de travail et en éliminant les tâches manuelles sources d'erreurs.
- > **Réduction des coûts opérationnels** (stockage physique, fax, e-mails, courriers, indexation manuelle).
- > Assurance de la **conformité réglementaire**, grâce à une piste d'audit soumise à des règles sûres
- > **Optimisation de l'efficacité** avec des flux de travail automatisés permettant au personnel de rechercher des informations et d'y accéder instantanément.





## LE FONCTIONNEMENT

1. Vous numérisez les documents papier, juridiques et commerciaux à l'aide d'un périphérique multifonction via un écran tactile spécialement développé.
2. Vous sélectionnez sur l'écran tactile le dossier client (par nom ou numéro) et indexez les documents avant leur stockage dans votre logiciel métier iNot, ou dans un système de gestion documentaire comme DocuWare, SharePoint ou autre.
3. Une seule numérisation suffit pour envoyer plusieurs copies à tous les membres autorisés du personnel par une simple pression sur un bouton.
4. L'horodatage et la conversion des documents numérisés en divers formats (PDF/A, etc.), avec capacité de recherche de texte accélère la recherche des documents. La conversion de fichiers image en documents Word vous permet de retravailler les documents scannés.
5. Une fois archivés, les documents peuvent être facilement recherchés dans votre application métier.



### **KYOCERA Document Solutions France**

Espace Technologique de Saint-Aubin, route de l'Orme, 91195 Gif-sur-Yvette, France  
Tél. : +33 (0) 1 69 85 26 00 - Télécopie : +33 (0) 1 69 85 34 09 - [www.kyoceradocumentsolutions.fr](http://www.kyoceradocumentsolutions.fr)

### **KYOCERA Document Solutions Inc.**

2-28, 1-Chome, Tamatsukuri, Chuo-Ku, Osaka 540-8585, Japan  
[www.kyoceradocumentsolutions.com](http://www.kyoceradocumentsolutions.com)

Les informations et illustrations contenues dans ce document n'ont pas de valeur contractuelle. Les spécifications peuvent faire l'objet de modifications sans préavis. Les informations sont correctes au moment de la mise sous presse. Toutes les marques citées sont des marques déposées par leurs propriétaires respectifs.