



KONICA MINOLTA

# DOCUMENT NAVIGATOR ESSENTIALS

## 📌 Categoría



Captura y gestión de documentos

## 📌 Características

- Captura de documentos
- Procesado de documentos
- Distribución de documentos
- Gestión de contenidos



DOCUMENT NAVIGATOR  
ESSENTIALS

Giving Shape to Ideas



# AUTOMATIZACIÓN DOCUMENTAL DE TAREAS DIARIAS DE OFICINA

**Document Navigator Essentials es una solución de captura fácil de usar e intuitiva, que permite ahorrar tiempo, esfuerzo y dinero mediante la automatización de tareas diarias en el trabajo. Recupera documentos desde diversas fuentes, los procesa y entrega sin necesidad de intervención manual, en el formato deseado al destinatario indicado. Con la organización de sus tareas rutinarias de oficina con Document Navigator Essentials, los usuarios dispondrán de más tiempo para dedicar a tareas más importantes.**

El trabajo de oficina actual se caracteriza por su cantidad de tareas recurrentes diarias, sobre todo en la gestión de documentos. A diario, es necesario analizar grandes cantidades de documentos en papel y distribuirlos en formato digital. A menudo, los receptores deben reconstruir estos documentos antes de poder trabajar con ellos. Antes o después de su transformación, los documentos deben ser almacenados electrónicamente para su inmediata disponibilidad, sin búsquedas complicadas. Esto suele implicar la introducción de datos y metadatos y un archivado manual. En resumen: demasiadas tareas para procesar un único documento.

Tras escanear todos los originales recibidos en una única operación, los documentos se separan automáticamente,

en lugar de hacerlo individualmente. La aplicación convierte los documentos en archivos de formato editable, como Microsoft Word o Excel, para que los usuarios no tengan que volver a introducir o reconstruir el texto. A continuación, se envían a la solución de archivado y se añaden metadatos, según el contenido de los documentos, al igual que se hace con los nombres, etc.

Estas mejoras en las labores diarias de una oficina de captura, procesado y distribución de documentos se traducen en un ahorro significativo de tiempo y permiten a los empleados concentrarse en tareas verdaderamente importantes, en lugar de en labores administrativas.

# CARACTERÍSTICAS PRINCIPALES

## 📌 Captura de documentos

- **Integrada en el MFP:** el flujo de trabajo comienza directamente en el panel del equipo bizhub multifuncional (MFP), una forma mucho más práctica de introducir información adicional, si fuera necesario, como nombre del documento, destinatario o metadatos.
- **Limitación de opciones de escaneado:** el administrador puede asignar configuraciones de flujos de trabajo específicas, por ejemplo, para controlar el tamaño del archivo. En este caso, sólo permitiría el uso de las resoluciones más grandes en documentos gráficos importantes y establecer por defecto el escaneado en blanco y negro de documentos y flujos de trabajo que no requieran una producción digital en color.
- **Estructura de carpetas Windows:** la captura de documentos se realiza a partir de carpetas Windows predefinidas. Cada vez que una carpeta aparezca en la carpeta indicada, será automáticamente recogido y procesado según el flujo de trabajo establecido.
- **Acceso seguro:** es posible restringir el acceso a Document Navigator Essentials desde la propia bizhub, y reservarlo sólo a usuarios que utilizan su información de Windows o de Active Directory como modo de autenticación.

## 📌 Procesado de documentos

- **Reconocimiento de texto OCR fiable:** gracias al motor ABBYY OCR, el contenido de texto OCR es fácilmente identificable, en documentos físicos o electrónicos, y transformado en contenido editable, extraíble o consultable.
- **Formatos más utilizados:** conversión automática a los formatos electrónicos más utilizados, como Word, Excel, PDF, sPDF, JPEG, TIFF, XML, PDF/A.
- **Reconocimiento de código de barras:** gracias al lector integrado, es posible detectar y leer códigos de barras ID y los valores que se utilizarán para procesar un documento. Aparte, se pueden separar documentos mediante la inserción de hojas con códigos de barras, antes de su escaneado. Los usuarios podrán así combinar diversos documentos en un único trabajo de escaneado. Estos separadores garantizan un procesamiento individual.
- **Reconocimiento zonal:** permite realizar un reconocimiento según zonas predefinidas, algo muy útil para la automatización, ya que el contenido se puede leer y utilizar como ejemplo para metadatos o para nombrar el documento.

- **Imagen mejorada:** las páginas en blanco se detectan y eliminan de forma automática. Si después de su escaneo, la página aparece sesgada, el rotador automático de páginas podrá corregir esta desviación.

## 📌 Distribución de documentos

- **Ubicación de red:** los documentos escaneados se entregan automáticamente a las carpetas en red deseadas, seleccionables desde el panel del MFP o indicadas de forma específica según el flujo de trabajo.
- **Conectores a las soluciones más populares:** los documentos se pueden archivar en diversos sistemas, incluyendo SharePoint, SharePoint Online (Office 365), Google Drive, Telekom Cloud, Digital Cabinet, Evernote, y otros. Se facilita incluso un generador de XML, garantizando la compatibilidad con la mayoría de sistemas electrónicos.
- **Direcciones de e-mail:** el reenvío de documentos digitales a cualquier dirección de correo electrónica, interna o externa, es sencillo, preseleccionando la dirección en el panel del MFP. También se pueden crear pequeñas agendas con direcciones de e-mail en Document Navigator Essentials.



# FLUJO DE TRABAJO



# ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

## REQUISITOS DEL SISTEMA

<b>Sistemas operativos</b>	Windows Vista SP2 (32/64) Windows 7 (32/64) Windows 8 (32/64) Windows Server 2003 SP2 (32/64) Windows Server 2008 SP2 (32/64) Windows Server 2008 R2 (64) Windows Server 2012 Windows Server 2012 R2
<b>Memoria</b>	2 GB
<b>Disco duro</b>	40 GB
<b>CPU</b>	Dual Core 2 GHz
<b>Red</b>	100 Mbit
<b>Idiomas de interfaz de usuario</b>	Inglés, francés, italiano, alemán, holandés, lituano polaco, ruso
<b>Reconocimiento de OCR</b>	Albanés, armenio, azerí, euskera, bielorruso, búlgaro, catalán, croata, checo, danés, holandés, inglés, estonio, finés, francés, frisio, gaélico irlandés, gaélico escocés, alemán, griego, húngaro, islandés, italiano, kurdo, latín, letón, lituano, maltés, macedonia, noruego, polaco, portugués, rumano, romaní, ruso, sami, serbio, eslovaco, esloveno, español, sueco, turco, ucraniano y galés

El soporte y la disponibilidad de las especificaciones mencionadas varían dependiendo de los sistemas operativos, aplicaciones, protocolos de red, así como de la red y de las configuraciones del sistema.