

ZARZĄDZANIE DOKUMENTAMI

PROCES PRZEPLYWU DOKUMENTÓW

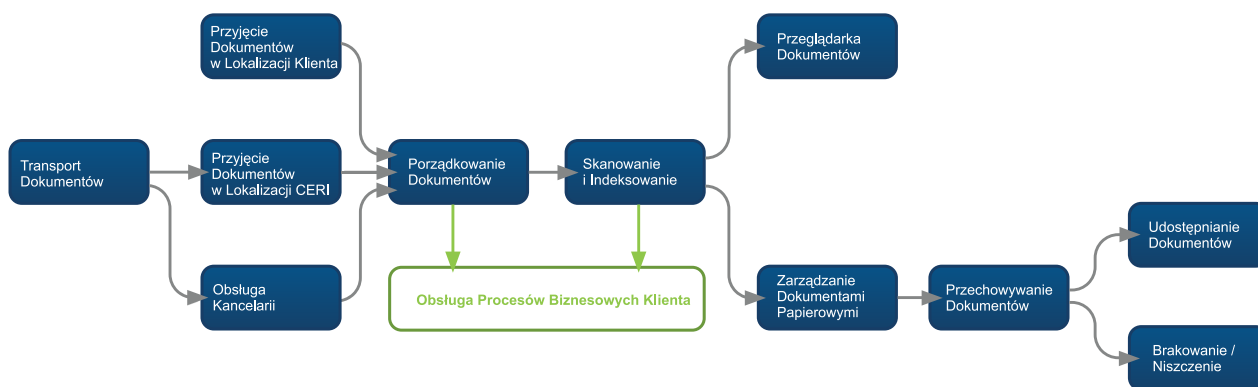


Diagram opisuje proces przepływu dokumentów oraz usługi, jakie wykonywane są na danym etapie przetwarzania, powiązania między nimi, a także ich rolę w całym procesie.

Obsługa Procesów Biznesowych Klienta - jako grupa usług dodatkowych - otwiera dalsze możliwości procesowania dokumentów.

Zarządzanie Dokumentami - proces przetwarzania danych i dokumentów z postaci papierowej do elektronicznej przez zastosowanie technologii skanowania i indeksowania oraz udostępnianie obrazów danych i dokumentów z wykorzystaniem przeglądarki.

TRANSPORT DOKUMENTÓW

Zapewniamy bezpieczny transport dokumentów z oraz do lokalizacji Klienta.

PRZYJĘCIE DOKUMENTACJI W LOKALIZACJI KLIENTA

Usługa świadczona w lokalizacji Klienta. Organizujemy proces przejęcia dokumentacji bezpośrednio z magazynów Klienta. Przyjęcie dokumentacji obejmuje weryfikację zawartości, rejestrację w systemie barcode, zapakowanie w pudła archiwizacyjne oraz utworzenie spisów zawartości.

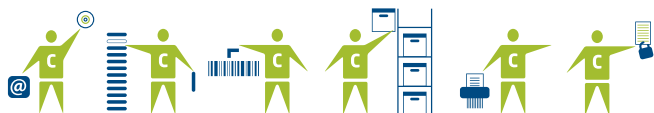
PRZYJĘCIE DOKUMENTACJI W LOKALIZACJI CERI

Usługa świadczona w lokalizacji CERI - przejęcie dokumentacji od Klienta od momentu dostarczenia dokumentacji do CERI. Przyjęcie dokumentacji obejmuje rozładunek transportu, weryfikację zawartości, rejestrację w systemie barcode oraz utworzenie spisów zawartości.

OBSŁUGA KANCELARII

Zapewniamy kompleksową obsługę korespondencji przychodzącej i wychodzącej. Proces obsługi korespondencji może obejmować:

- przygotowanie dokumentów do wysyłki
- wysyłkę dokumentów (poczta, firmy kurierskie, mailing)
- odbiór dokumentów z urzędów pocztowych w imieniu Klienta
- rejestrację przesyłek w systemach kancelaryjnych
- weryfikację i dalsze procesowanie korespondencji



ZARZĄDZANIE DOKUMENTAMI

PORZĄDKOWANIE DOKUMENTÓW



Porządkowanie dokumentów zgodnie z wymaganiami Klienta. Usługa obejmuje analizę aktualnej struktury dokumentów, a następnie ich segregację i porządkowanie. Efektem końcowym są uporządkowane i opisane dokumenty opatrzone odpowiednim spisem zawartości.

SKANOWANIE I INDEKSOWANIE

Usługa polega na przekształceniu dokumentu tradycyjnego w obraz elektroniczny. Proces skanowania obejmuje:

- przygotowanie dokumentów do skanowania
- skanowanie dokumentów przy wykorzystaniu wysokowydajnych skanerów
- indeksowanie - nadawanie obrazom zeskanowanych dokumentów unikalnych indeksów umożliwiających precyzyjne wyszukanie dokumentu

Dokumenty w postaci elektronicznej udostępniamy w uzgodnionym z Klientem formacie. Oferowane rozwiązanie pozwala na przechowywanie, zarządzanie oraz dystrybuowanie dokumentów elektronicznych, istniejących pierwotnie w postaci papierowej.

PRZEGLĄDARKA DOKUMENTÓW

Udostępniamy oprogramowanie służące do wyszukiwania i przeglądania elektronicznych dokumentów.

ZARZĄDZANIE DOKUMENTAMI PAPIEROWYMI

Zapewniamy utrzymanie struktury dokumentacji zgodnie z potrzebami naszych Klientów. Usługa zarządzania dokumentacją przechowywaną w naszych archiwach obejmuje:

- przeniesienie dokumentów
- dokładanie dokumentów do teczek klientów
- sortowanie dokumentacji
- łączenie teczek

PRZECHOWYWANIE DOKUMENTÓW



Zapewniamy nowoczesne archiwum z systemem barcode, umożliwiającym szybki dostęp do dokumentów. Dokumenty przechowywane są w pomieszczeniach spełniających wymogi bezpieczeństwa, wyposażonych w systemy ochrony przeciwpożarowej i systemy kontroli dostępu.

UDOSTĘPNIANIE DOKUMENTÓW

Realizujemy wypożyczenia pudeł, teczek lub dokumentów, przechowywanych w naszych archiwach. Dokumenty przesyłamy do Klienta drogą pocztową, elektroniczną lub faxem. Status wypożyczonych dokumentów podlega monitorowaniu.

NISZCZENIE / BRAKOWANIE

Zapewniamy brakowanie i niszczenie dokumentacji, której okres przechowywania określony przepisami archiwalnymi upłynął.