

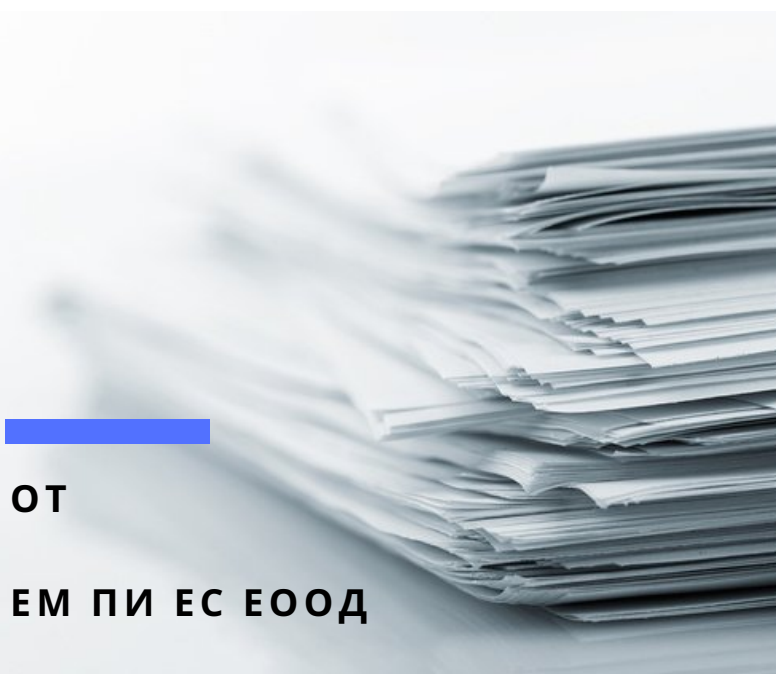


MPS

ЕЛЕКТРОНЕН АРХИВ

ОТ

ЕМ ПИ ЕС ЕООД



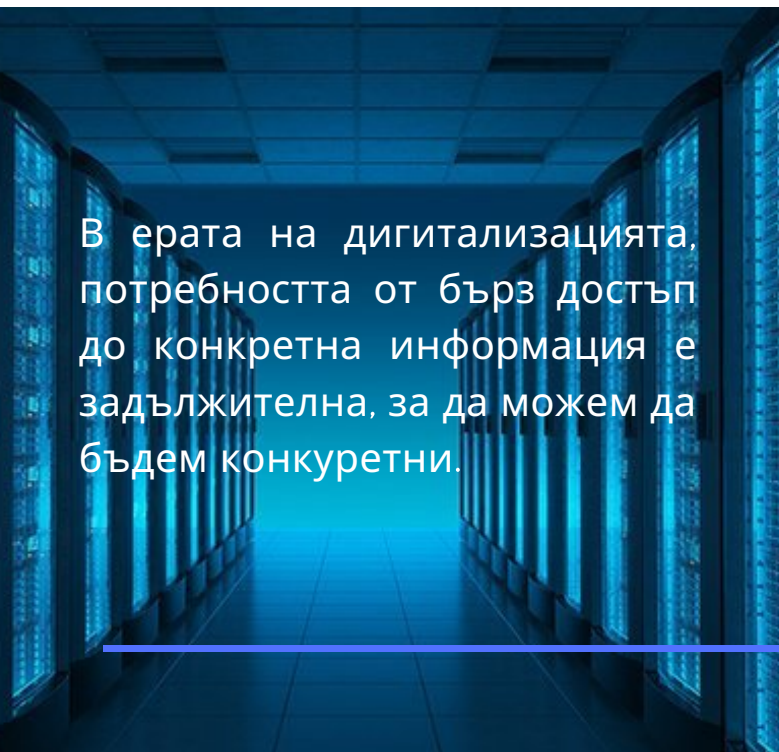


ВЪВЕДЕНИЕ

Постоянно работим с документи независимо дали са електронни или на хартия. В ежедневната си дейност се сблъскваме с необходимостта да сканираме различни видове документи, за да можем след това да ги ползваме отново. След преобразуването от хартиен в цифров вид, всеки документ трябва да бъдат добре систематизирани в различни файлови хранилища. Това ще направи работата с тях по-лесна и по-бърза.

ЗАЩО АРХИВИРАНЕТО Е ВАЖЕН ПРОЦЕС ?

Електронният архив дава възможност да увеличите ефективността си и да получите знания с какви точно документи разполагате. Процесите по сканиране на хартиени носители, тяхното автоматично изпращане към специфични дестинации и въвеждане в информационни системи, става задължително изискване на всеки клиент. Извличането на метаданни и индекси, създаването на точните работни процеси за управление на потока и автоматизации на сканирани документи ще ускорите достъпа си до търсената информация, ще помогнете за координацията между служители и отдели и ще намалите разходите си.



В ерата на дигитализацията, потребността от бърз достъп до конкретна информация е задължителна, за да можем да бъдем конкурентни.

ТЕНДЕНЦИЯ

Освен физическото съхранение на документи, вече е почти задължително да се организират паралелни електронни архиви. Документите трябва да бъдат подредени по различни критерии, за да бъдат лесно и бързо намерени. Те трябва да бъдат описани така, че да бъдат намерени с няколко „клика“ на мишката.

ИЗГРАЖДАНЕ НА ЕЛЕКТРОНЕН АРХИВ

ОПТИМИЗИРАТЕ ВРЕМЕТО И РЕСУРСИТЕ СИ.

**ИНВЕСТИРАЙТЕ В СОФТУЕР И
СПЕЦИАЛИЗИРАНА ТЕХНИКА**



Включва внедряването на софтуерен продукт при клиента, интеграция към информационните му системи, настройка и кастомизацията към практика и специфичните нужди. Въвеждане на сканираните и индексирани документи в специализирания софтуер за работа и управление на електронен архив. Електронният архив ви позволява да видите всички документи, които са индексирани и организирани по предварително съгласуван с вас начин. Така при задаване на един или два параметъра ще намерите документа, който търсите. Можете да го прегледате, принтирате, изтеглите или препратите, ако е необходимо.

- Директен достъп;
- Централизиран достъп;
- Ниво на достъп;
- Версия на документа;
- Справки и доклади;
- Метаданни;
- Категории;
- Индекси;
- Автоматично въвеждане;





ЕТАПИ НА ИНТЕГРАЦИЯ



ЕТАПИ

ОПИСАНИЕ

ЕТАП 1 ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ

Първата задача на екипа за архивиране е да анализира текущото състояние на документите. Като водещите параметри са типове документи, формати, състояние на хартиения носител, версии на типовете документи, обеми, има ли рискови хартиените носители. Описва се кои документи е редно да бъдат причислени като ценни и съответно съхранени, според съдържанието на информацията, значимостта им за организацията и други фактори.

ЕТАП 2 АНАЛИЗ

Екипът ни обсъжда с клиента кои документи са за дългосрочно запазване, кои документи са с определен период на съхранение, кои са с изтекъл период на съхранението на информацията, значимостта им за организацията), кои документи трябва да се дигитализират. Важен е правилния избор, който ще определи стъпките къде, как, за какъв период ще се осъществи инвентаризацията, съответно и какъв ще е разхода на клиента.

ЕТАП 3 ПОДГОТОВКА

Включва обработката на хартиените носители през специална процедура по премахване на прах и бактериална среда. Това води до удължаване на живота на хартиените носители. Тук се включват дейности по премахването на подвързия (ако е необходимо), премахване на папки, джобове, кламери и телбод, както и физическо им разполагане, така че да е удобно и практично за следващ процес по сканиране.

ЕТАП 4 ВНЕДРЯВАНЕ

Подготвяме и инсталираме системата, създаваме потребителите и техните права, дефинираме пътищата и индексите на документите. Всичко това, след предварително обсъждане с клиента и разписване на архитектура на системата.. Чрез системата за електронно управление на архив, нашите клиенти имат достъп до дигитализираните си физически архиви по всяко време и могат самостоятелно да управляват информацията си.

ЕТАП 5 СКАНИРАНЕ

Това са дейностите по сканиране на съответните хартиени носители, както обработката на самият файл. Обработката включва "изправяне" на изображението, изчистване на фон, премахване на празни страници и други корекции.. Сканирането на документи може да бъде в мащаб едно към едно или „по мярка“ за редки и деликатни архивни документи.

ЕТАП 6 ИНДЕКСИРАНЕ

Въвеждане на информация от документите според предварително уточнените с вас параметри за полесното им намиране - напр.: номер, дата, контрагент. Включва създаване на критерии за търсене и обозначаване на съответния вид и обем от документи. Могат да бъдат въведени метаданни, коментари, ключови думи, както и връзка между самите документи. Може да бъде извършен в ръчен и автоматичен режим според вида на документите.

ЕТАП 6 ОКОМПЛЕКТОВКА

Тук се включват дейности по комплектоване на съдържатели – групиране в класьори, дела, джобове, папки и поставяне на кламери и телбод.

ЕТАП 8 ОБУЧЕНИЕ

Извършваме обучение на операторите и администраторите, които ще работят със системата и архива, пускаме системата в реална експлоатация.

ЕТАП 9 ПОДДРЪЖКА

Извършваме обслужване на системата, подновяме лицензите и извършваме услуги по обработка на нови документи и актуализация на електронния архив.



APS

Цялостни решения за вашият архив

- аутсорсинг услуги за управление на документи;
- физическо организиране;
- съхранение;
- сканиране;
- индексирание;
- въвеждане на данни с директния достъп до информацията.

УСЛУГИ

СВЪРЗАНИ С ИЗГРАЖАНЕ НА ЕЛЕКТРОНЕН АРХИВ



СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТИ И ИНФОРМАЦИЯ

ФИЗИЧЕСКО СЪХРАНЕНИЕ

модел за outsourcing на процеса по съхранение и управление на физическия архив.

ЕЛЕКТРОННО СЪХРАНЕНИЕ

предлагаме технологична база за съхранение на големи масиви от дигитални данни за средносрочни и дългосрочни периоди.



УНИЩОЖАВАНЕ НА ДОКУМЕНТИ И ИНФОРМАЦИЯ

ПРИ КЛИЕНТА

има редица удобства и възможност за пряко участие в процеса по преглед и селектиране на документи за унищожение по зададени критерии.

В БАЗА НА ЕМ ПИ ЕС ЕООД

целият обем от желания масив от документи за унищожение се трансферира до наш център и там се осъществява поетапното му унищожение чрез шредирание.



РЕСТАВРАЦИЯ НА ДОКУМЕНТИ

Огромни усилия са необходими за провеждането на професионална реставрация и консервация на хартиени носители от всякакъв вид. Целта е една единствена, а именно многократното увеличаване на срока на физическото съхранение на документите, независимо на каква основа са те.

**Стремежът ни е да осигурим
хилядолетен период на
съхранение**

МЕТОДИ



Хардуер

Разполагаме с набор от професионални сканиращи устройства, с цел осъществяване на целия процес по дигитализация на документите, без значение дали то ще се извърши при клиента или в базата на ЕМ ПИ ЕС ЕООД. Не е необходима инвестиция от страна на клиента за закупуване на хардуер, с което предлагаме балансирана услуга за създаване на архив, съобразена с техните нужди.



Софтуер

Нашите софтуери за архивиране разполагат с разнообразни функционалности, които ще Ви позволяват да извършвате различни търсения, да планирате прогнозирането по-ефективно управление на архива. Освен, че значително повишаваме ефективността на архива, се грижим и за по-голямата му сигурност. Всяко действие и всяка промяна в архива автоматично се записва и може да бъде проследено във всеки един момент.

ДИГИТАЛИЗАЦИЯ ПРИ КЛИЕНТА

Инсталация на екип и техника при клиента:

- Необходимост от физическо пространство и достъп на техника и служители на **ЕМ ПИ ЕС ЕООД**;
- Няма извеждане на документи от локацията на клиента;
- Лесна и бърза оперативна работа.

ДИГИТАЛИЗАЦИЯ В ЦЕНТЪР НА ЕМ ПИ ЕС ЕООД

Поставянето на документите в кутии с пломби и транспортирането им в офиса на ЕМ ПИ ЕС ЕООД

- По-ниска стойност на услугата
- По-кратки срокове (работа на смени);
- Независимост на работните процеси на клиента от процеса на дигитализация.



sales@mpsbulgaria.com

София 1618, ул. Народен герой 16

+359 2 42 70 892

+359 884 13 07 95