

Inteligentne  
zarządzanie  
dokumentami



 IndexData

[www.indexdata.eu](http://www.indexdata.eu)



## O FIRMIE

Nowoczesne metody zarządzania dokumentami w firmie to nasza pasja i specjalizacja. Świadczymy usługi oraz dostarczamy innowacyjne narzędzia typu EDM (**Electronic Document Management**) podnoszące efektywność ekonomiczną wszelkich procesów biznesowych, które z natury sterowane są właśnie dokumentami.

## MISJA I WIZJA FIRMY

Pragniemy stać się preferowanym i cenionym dostawcą rozwiązań outsourcingowych w zakresie zarządzania dokumentami i przetwarzania danych w kraju oraz za granicą, rozwijać trwałe relacje z Klientami i odkrywać przed nimi korzyści płynące z digitalizacji dokumentów oraz wdrażania nowoczesnych narzędzi do pracy z nimi.

Traktujemy naszych Klientów w sposób, w jaki sami chcielibyśmy być traktowani. Mamy świadomość, że do zostania preferowanym dostawcą potrzeba nie tylko uczciwej i odpowiedzialnej pracy na rzecz swoich Klientów i Partnerów biznesowych ale również etycznego prowadzenia działalności, wysokiej jakości produktów i usług oraz efektywnego zarządzania.

Wizja firmy IndexData zawiera się w naszym motto: „Szybki dostęp do informacji i wydajna praca z inteligentnie zarządzanymi dokumentami”. W ramach jej realizacji rozszerzamy zakres świadczonych usług oraz proponowanych produktów w taki sposób aby jako wybrany partner wdrażać i integrować coraz bardziej kompleksowe rozwiązania równocześnie nieustannie podnosząc ich jakość.





## SKANOWANIE DOKUMENTÓW

Szybki dostęp do informacji oraz sprawna komunikacja drogą elektroniczną są dziś niezbędne do utrzymania konkurencyjności. Jednym ze sposobów zwiększania efektywności i redukcji kosztów w tym obszarze jest sprawne zarządzanie dokumentami, w tym ich skanowanie. Żadna firma nie jest w stanie wyeliminować dokumentów papierowych z firmowego obiegu. Ponieważ praca z nimi jest jednak mniej wydajna niż z wersjami elektronicznymi tam gdzie to możliwe warto je skanować.

Specjalizujemy się w masowym skanowaniu dokumentów. Zakres świadczonych przez nas usług pokrywa cały proces ich digitalizacji, od odbioru od klienta po wdrażanie odpowiednich narzędzi informatycznych i dalsze zarządzanie elektronicznymi zasobami. Dla każdego typu dokumentów przygotowujemy specyfikację procesu digitalizacji precyzującą wszelkie parametry skanowania oraz zapewniającą utrzymanie uzgodnionego poziomu jakości (SLA) wykonywanej usługi.

### KORZYŚCI:

- redukcja czasu potrzebnego na odnalezienie informacji
- usprawnienie obiegu i przesyłania informacji
- ułatwienie zarządzania dostępem do dokumentów
- oszczędność powierzchni biurowej
- ochrona dokumentów przed uszkodzeniem i zagubieniem

### OFERUJEMY:

- protokolarny odbiór i zwrot dokumentów papierowych do klienta
- przygotowanie dokumentów do skanowania według uzgodnionej z klientem specyfikacji
- digitalizację przy użyciu profesjonalnych skanerów dokumentowych
- rozpoznanie i weryfikację tekstu w zeskanowanych dokumentach
- spisanie z dokumentów danych niezbędnych do archiwizacji elektronicznej
- przygotowanie zeskanowanych plików w uzgodnionym formacie i strukturze





## PRZETWARZANIE DANYCH

Zeskanowanie papierowych dokumentów to dopiero połowa sukcesu. Aby móc nimi sprawnie zarządzać będą musiały zostać opisane przez odpowiednie metadane aby było możliwe ich skatalogowanie oraz późniejsze odszukanie. Automatyczne rozpoznanie całego tekstu w dokumentach umożliwi również przeszukiwanie w ich treści.

Projektujemy, dokumentujemy i przeprowadzamy kompleksowe procesy wprowadzania i manipulacji danych oraz konwersji plików. Świadczymy usługi przetwarzania danych i dokumentów skanowanych zarówno w naszej firmie jak i dostarczanych nam już w formie elektronicznej. Kierujemy naszą ofertę zarówno do użytkowników końcowych jak i dedykowanych oddziałów oraz firm zajmujących się skanowaniem dokumentów.

### KORZYŚCI:

- usprawnienie procesów biznesowych
- optymalizacja zarządzania dokumentami elektronicznymi
- redukcja kosztów procesów digitalizacji

### OFERUJEMY:

- wprowadzanie danych (indeksacja)
- przetwarzanie formularzy, np. ankiet czy testów
- rozpoznawanie tekstu (OCR)
- czytanie kodów i rozpoznawanie znaczników (OMR)
- przeprowadzanie procesów migracji danych (ETL)
- konwertowanie i formatowanie dużych ilości plików i danych
- kompleksową obsługę firm i oddziałów archiwizacji (outsourcing)obsługa firm i oddziałów archiwizacji



## NARZĘDZIA DO ZARZĄDZANIA DOKUMENTAMI

Skanowanie to etap w cyklu życia dokumentów, w którym powstaje ich elektroniczna wersja. Aby w pełni skorzystać z możliwości jakie daje ta transformacja do dalszego zarządzania dokumentami potrzebne będą odpowiednie narzędzia informatyczne.

Oferujemy szeroką gamę autorskich rozwiązań klasy EDM (Electronic Document Management) dostosowaną do wymagań nowoczesnie zarządzanego przedsiębiorstwa. Dobieramy i wdrażamy odpowiednie narzędzia, przeprowadzamy szkolenia z ich użytkowania i zapewniamy długoterminowe wsparcie techniczne obejmujące bezpłatne aktualizacje.

### KORZYŚCI:

- redukcja czasu odszukiwania dokumentów i dostępu do informacji
- integracja operacji na dokumentach w jednym narzędziu informatycznym
- skalowalność i elastyczność narzędzi
- redukcja kosztów utrzymania infrastruktury IT

### OFERUJEMY:

- narzędzia do archiwizacji lokalnie (CD/USB) - przenośne wyszukiwarki dokumentów zapewniające łatwy dostęp do danych nagranych na zewnętrznych nośnikach
- narzędzia sieciowe (LAN) - elektroniczne repozytoria służące do przechowywania i zarządzania wszelkimi danymi zapisanymi na dyskach zewnętrznych
- systemy zarządzania dokumentami w chmurze (Cloud DMS) - innowacyjne narzędzia informatyczne wspomagające archiwizację i zarządzanie dokumentami w firmie, dostępne z poziomu przeglądarki w dowolnym urządzeniu z połączeniem internetowym



## PRZECHOWYWANIE I ARCHIWIZACJA

Po zeskanowaniu firmowych dokumentów, odpowiednim ich opisaniu oraz wprowadzeniu do elektronicznego obiegu należy podjąć decyzję o dalszym losie papierowych oryginałów. Często decyzja ta nie należy do nas - ustawa archiwalna narzuca czas obowiązkowego przechowywania dokumentów wybranych typów. Czasowe przechowywanie dokumentów nie podlegających obowiązkowej archiwizacji mogą regulować również wewnętrzne procedury firmowe przewidujące zachowanie oryginałów przez określony czas po ich digitalizacji.

### KORZYŚCI:

- redukcja czasu potrzebnego na porządkowanie i klasyfikację dokumentów
- oszczędność przestrzeni biurowej
- gwarancja spełnienia wszelkich wymogów ustawy i norm prawnych

### OFERUJEMY:

- ewidencję dokumentów według zasad zarządzania, norm prawnych i dobrych praktyk w archiwizacji
- przechowywanie dokumentacji w odpowiednich pudłach archiwizacyjnych w magazynie o optymalnej temperaturze i wilgotności powietrza
- całodobowy dostęp do elektronicznego archiwum umożliwiającego przeglądanie ewidencji pojemników na magazynie wraz z ich zawartością oraz zamawianie ich dostawy do wskazanego odbiorcy



## NISZCZENIE DOKUMENTÓW

Dokumentacja niearchiwalna o krótkim znaczeniu praktycznym lub ta, dla której okres przechowywania minął może zostać zutyli-zowana. Ponieważ dokumenty to nośniki bezcennej wiedzy firmy warto jednak zadbać o to, aby proces niszczenia był bezpieczny i został przeprowadzony przez firmę, która zapewni odpowiedni poziom poufności. Nie bez znaczenia pozostaje również aspekt ekologii.

### KORZYŚCI:

- zapewnienie najwyższego poziomu poufności danych
- zwolnienie kosztownej powierzchni biurowej
- ekologiczność procesu dzięki użyciu procesu rozwłókniania dokumentów i recyklingu powstałej masy papierniczej

### OFERUJEMY:

- protokolarny odbiór dokumentów i transport do profesjonalnej niszczarni
- poufne niszczenie dokumentów zgodnie z rygorystycznymi normami
- potwierdzenie przeprowadzonej utylizacji certyfikatem zniszczenia



IndexData  
ul. Szafrńska 11  
31-587 Kraków  
tel.: +48 12 333 75 72  
faks: +48 12 333 75 71  
e-mail: [info@indexdata.eu](mailto:info@indexdata.eu)