



SZKENNELÉSTŐL A MEGSEMMISÍTÉSIG

A HIBRID DOKUMENTUMKEZELÉS MŰVÉSZETE

1.800.899.IRON | IRONMOUNTAIN.COM

A digitális transzformáció az az eszköz, ami a modern kor elvárásai szerinti szintre fejleszti a vállalatokat és felkészíti azokat a jövőbeli kihívások egyszerűbb leküzdésére. Az automatizáció, a felhő alapú szolgáltatások és az adatbiztonság egyre nagyobb figyelmet kapnak az üzleti szférában, mégis rengeteg vállalat látja megugorhatatlan küldetésnek ezek teljeskörű implementálását.

A legtöbb cég még mindig papíralapú folyamatokat alkalmaz, vagy bizonyos problémák elhárítása érdekében részfeladatokat digitalizál. Viszont az analóg és a digitális folyamatok keveredése még az eddigieknél is nagyobb fennakadásokat okozhat, ugyanis a munkavállalóknak két külön rendszerrel kell képbén lenniük, két helyen kell menedzselniük a változásokat és

kétszer kell rögzíteniük ugyanazt az információt. Ez nem csak redundáns feladatokat jelent számukra, ami cseppet sem növeli a munkakedvüket, hanem még lassuló folyamatokat és üzletmenetet is eredményez.

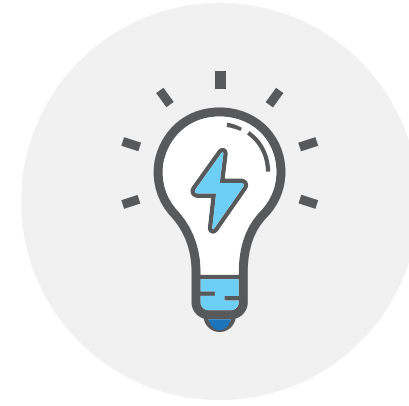
Olyan átmeneti időket élünk, mikor a legtöbb vállalatban már felmerült az igény a digitális transzformációra, de mégis a jövő problémái helyett a jelen kihívásainak megoldására kell koncentrálniuk, mint például egy új távmunka rendszer bevezetése. Szerencsére a digitális átállás első lépése, a dokumentumdigitalizáció, támogatja ebben a vállalatokat, hiszen a jelen problémáinak leküzdése mellett ellenállóbbá, azaz reziliensebbé teszi a céget a jövő próbatételeivel szemben is.

Ebben a tartalomban részletesen bemutatjuk, hogy hogyan működik a dokumentumdigitalizáció és a hibrid dokumentumkezelés, ami óriási terhet vesz le a cégek válláról és emellett még költségcsökkenést is eredményezhet.

Az e-bookban kifejtjük, hogy:



Mi a dokumentumkezelés pontos életciklusa?



Milyen előnyei vannak a hibrid dokumentumkezelésnek?



Hogyan történik a nyomtatott dokumentumok szkennelése?



Mi történik az analóg iratokkal a szkennelés után?



Milyen tárolási megoldások léteznek?



Hogyan érhető el maximális adatvédelem és előírásoknak való megfelelés?



Hogyan maradnak könnyen visszakereshetők a fontos dokumentumok?



Mi történik velük, ha életciklusuk végére értek?

A DOKUMENTUMOK ÉLETCIKLUSA ÉS A HIBRID DOKUMENTUMKEZELÉS

Még mielőtt töviről-hegyire végigjárnánk a dokumentumdigitalizálás lépéseit és választ adnánk a legégetőbb kérdésekre, fontos, hogy megismerkedjünk a hibrid dokumentumkezelés módszerével.

A hibrid dokumentumkezelés lehetővé teszi azt, hogy a munkavállalók kihasználják az új, digitalizált adatbázisban - és igény szerint az automatizált adminisztrációs folyamatokban - rejlő előnyöket, miközben az analóg dokumentumok és az adathordozók stratégikusan, logikusan és biztonságosan kerülnek eltárolásra a vállalat területén kívül. Annak ellenére, hogy ezek a vállalat telephelyén kívül helyezkedhetnek el, a cég bármikor kérvényezheti azok visszaszállítását elektronikus vagy fizikális formában, ha mégis szükség lenne rá.

Hogy néz ki a hibrid dokumentumkezelés folyamata, azaz milyen életutat járnak be a dokumentumok?

- 01 | Elemzés, adatstruktúra kezelés
- 02 | Digitalizálás: a nyomtatott dokumentumok szkennelése, automatikus adatkinyerés
- 03 | Igény esetén folyamat-automatizálás
- 04 | Biztonságos tárolás és hozzáférhetőség biztosítás
- 05 | Az új, digitális adatbázis integrálása a szükséges rendszerekkel
- 06 | Megsemmisítés: a már nem szükséges iratok vagy adathordozók biztonságos megsemmisítése vagy újrahasznosítása

MILYEN ELŐNYEI VANNAK A HIBRID DOKUMENTUMKEZELÉSNEK?



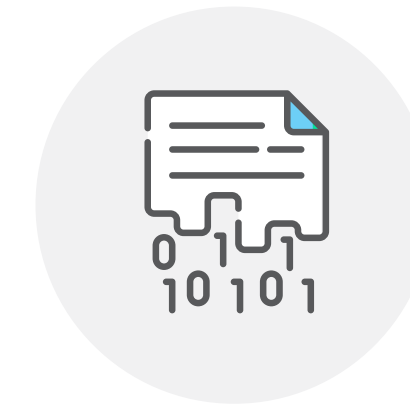
KÖLTSÉGEK CSÖKKENTÉSE



IDŐ- ÉS HELYMEGTAKARÍTÁS



HATÉKONYSÁGNÖVEELÉS



ADATVESZTÉSI KOCKÁZATOK
CSÖKKENÉSE



NÖVEKVŐ ADATBIZTONSÁG



FLEXIBILIS HOZZÁFÉRÉS
AZ ADATOKHOZ ÉS
ADATHORDOZÓKHOZ



VONATKOZÓ ELŐÍRÁSOK
BETARTÁSA



A DOKUMENTUMOK SZAKÉRTŐ,
TAPASZTALT IRATTÁROSOK
KEZÉBE KERÜLNEK

A HIBRID DOKUMENTUMKEZELÉS FOLYAMATA

Miután részletesen kifejtettük, hogy mi is az a hibrid dokumentumkezelés, milyen fázisokból és milyen előnyei vannak, itt az ideje, hogy lépésről-lépésre megismerkedjünk az egyes fázisokkal, hiszen az ördög a részletekben rejlik.

MEGLÉVŐ DOKUMENTUMOK SZKENNELÉSE ÉS DIGITALIZÁLÁSA

Az Iron Mountain professzionális szkennelési szolgáltatást nyújt ügyfeleinek, ami a dokumentumdigitalizáció és a hibrid dokumentumkezelés első lépése. Ebben a fázisban nem csak az ad hoc, időközben generálódott iratokat digitalizáljuk, hanem az évek alatt felgyűlt szerződéseket, számlákat, űrlapokat és más kritikus példányokat is.

A digitalizáció legnagyobb előnye az, hogy a dokumentumok hosszú távon megőrzik az olvashatóságukat és egy digitális irattár kialakításával könnyen hozzáférhetőek azok számára, akiknek szükségük van rájuk a mindennapi munkájuk során.

DIGITALIZÁLÓ KÖZPONTOK

Az Iron Mountain számos digitalizáló központtal rendelkezik szerte Európában, köztük Magyarországon is, ahol a hazai ügyfeleink dokumentumainak digitalizálását végezzük. Ezeken a telephelyeken többféle szolgáltatást végzünk: az igény szerinti és alkalmankénti szkenneléstől kezdve, teljes archívumok és folyamatosan beérkező dokumentumok digitalizálásig bezárólag (Digital Mailroom).

IPARI JELÖLÉSI TECHNOLÓGIA

Az egyszerű visszakereshetőséget az alkalmazott egyedi jelölési technológia garantálja. A tömegesen történő szkennelés hatékonyságának és pontosságának érdekében a dokumentumokat vonalkóddal látjuk el, ami egyértelművé teszi a szkennelő rendszer számára az egyes oldalak kapcsolatát és a dokumentumok elválasztását.

HITELESÍTETT SZKENNELÉS

Digitálisan történő dokumentum-hitelesítést teszünk lehetővé ügyfeleink számára, amely megfelel az EIDAS által elvárt szabályoknak. A hitelesített dokumentumokat időbélyeggel és digitális aláírással látjuk el, melyet PKI szabványú titkosítással védünk.

SZKENNELT ADATOK ÁTADÁSA

A digitalizált dokumentumok átadása több módon is kivitelezhető, az ügyfél igényeinek megfelelően. Alapértelmezett esetben a digitalizált dokumentumokat SSH védelemmel ellátott SFTP kommunikációs keretrendszeren keresztül biztosítjuk. Emellett az adatátadás történhet fizikai merevlemezen vagy hordozható adattárolón keresztül is.

DIGITÁLIS & FIZIKAI IRATTÁR

A szkennelésen átesett dokumentumok biztonságos tárolását opcionálisan egy digitális adattároló teszi lehetővé, amelyhez csak arra jogosult felhasználók férhetnek hozzá. Ez a rendszer biztosítja ügyfeleink számára a munkafolyamatok felgyorsítását, az adatvesztés lehetőségének jelentős csökkentését és a redundáns folyamatok minimalizálását is. Igény szerint a papíralapú dokumentumokat biztonságos irattárunkban tároljuk, amelyeket a következő fejezetekben részletesebben is bemutatunk.

AUTOMATIKUS ADATKINYERÉS ÉS FOLYAMAT- AUTOMATIZÁCIÓ

A dokumentumdigitalizálás és a digitális irattár létrehozása az egyik első lépés a digitális transzformáció felé. Viszont ezt tovább lehet fokozni automatizációval is, ami a helymegtakarítás, a költségcsökkentés és a jogszabályoknak való teljes megfelelés mellett még inkább képes növelni a munkafolyamatok hatékonyságát.

A folyamat-automatizáció egy extra lehetőség a dokumentumok életciklusán belül, ami lehetővé teszi, hogy a digitalizált dokumentumokból modern technológiákkal automatikusan kinyerjük az adatokat és beépíthessük azokat az alkalmazott munkafolyamatokba. Így például a rendszer képes automatikusan kitölteni a digitális űrlapokat, számlákat, szerződéseket vagy azok egy részét, ami jelentős mennyiségű adminisztrációs terhet vesz le a munkavállalókról.

EGYEDI INTEGRÁCIÓ

A szkennelés, jelölés és rendszerezés után létrehozott digitális irattár egyszerűen és kényelmesen integrálható más meglévő és újonnan bevezetett eszközökkel, mint például szerződéskezelő, munkafolyamat kezelő rendszer, valamint más nagyvállalati rendszerekkel és adatbázisokkal pl.: SAP, Microsoft Dynamics, Oracle, stb. Ennek hatására tovább növelhető a folyamatok hatékonysága és megbízhatósága, ami nemcsak a kollégák munkáját egyszerűsíti le, de még a szolgáltatás vagy termék piacra jutási idejét is szignifikánsan lecsökkentheti.

ADATKINYERÉS ÉS OSZTÁLYOZÁS

A folyamat-automatizáció egyik legfontosabb funkciója, hogy tanítható OCR és AI feldolgozó rendszerek nyerik ki az iratokban fellelhető kritikus adatokat akár teljesen automatizált módon. Ezenfelül lehetővé teszik a dokumentumok automatikus osztályozást és formázását. Mindezek a KOFAX Capture & Transformation segítségével történnek.

NAV 3.0 KOMPATIBILITÁS

A digitális irattár létrehozása után arra is megoldást biztosítunk, hogy a NAV adatbázisában fellelhető, a cég számára kiállított számlák szállítói adatainak automatikus rögzítése és kinyerése is megtörténjen. Ezzel a megoldással csökkenthetjük a kézi adatkezelési nehézségeket. Ezen felül, további integrációt biztosítunk számlajóváhagyási folyamatokkal, amelyek képesek kiszolgálni bármilyen vállalat egyedi igényeit.

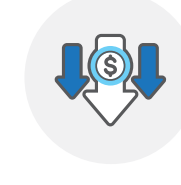
MILYEN ELŐNYEI VANNAK A FOLYAMAT-AUTOMATIZÁCIÓS ÁTÁLLÁSNAK?



EGYSÉGES NYILVÁNTARTÁS, KÖNNYŰ VISSZAKERESÉS



JOGOSULTSÁGKEZELT, BIZTONSÁGOS, GYORS HOZZÁFÉRÉS



PÉNZÜGYI ÉS JOGI KOCKÁZAT CSÖKKENÉS



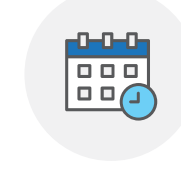
FOLYAMAT AUTOMATIZÁLÁS, RÖVIDEBB ÁTFUTÁSI IDŐ



KÖLTSÉGMEGTAKARÍTÁS A FOLYAMATOK GYORSULÁSA MIATT



HATÉKONYABB, NYOMON KÖVETHETŐ KOLLABORÁCIÓ



HATÁRIDŐ KEZELÉS, KOCKÁZAT CSÖKKENÉS



EGYSZERŰBB MÉRÉS, RIPTALÁS ÉS ADATKINYERÉS

NYOMTATOTT DOKUMENTUMOK BIZTONSÁGOS TÁROLÁSA

A fontos üzleti iratok szkennelése és a digitális irattár létrehozása után felmerül az a központi kérdés, hogy mi történik a már kinyomtatott papírokkal. A hibrid dokumentumkezelés előnye, hogy erre a kérdésre is egyszerű és praktikus választ ad, ami nem terheli a vállalatot extra feladatokkal vagy előre nem látott költségekkel.

Az Iron Mountain professzionális fizikai dokumentum és adathordozó tárolást biztosít ügyfeleinek. A már digitalizált példányok ennek megfelelően cégünk egyik erre specializált telephelyén kerülnek tárolásra.

3.



HOL KERÜLNEK TÁROLÁSRA A DOKUMENTUMOK?

Hibrid dokumentumkezelési szolgáltatásunk keretein belül a nyomtatott dokumentumok és adathordozók dedikált magyarországi telephelyeink egyikén kerülnek elhelyezésre. Ezek a telephelyek biztosítják partnereink számára a fizikai adattárolás lehetőségét, maximális biztonsággal és anonimitással.

Kiemelt figyelmet szentelünk a biztonságra. Minden telephelyünket külső és belső védelmi gyűrű veszi körül. A külső védelmi gyűrű a teljes területet körülvevő drótkerítésben, a teljes perifériát lefedő kamera rendszerben és szekcionált beléptető és ellenőrző rendszerben testesedik meg. A belső védelmi gyűrű pedig a teljes perifériát lefedő kamera rendszert, beléptető rendszert, tűzzáró kapu rendszert, VESDA rendszert, sprinkler és aspirációs füstérzékelő rendszert foglalja magában.

Továbbá vállalatunk BCP tervvel rendelkezik a nem várt események kezelésére, amelyeket folyamatosan felülvizsgálunk és rendszeresen tesztelünk.

TÁROLÁSI MÓDSZEREK

Vállalatunk kétféle dokumentumtárolási opciót alkalmaz annak megfelelően, hogy ügyfelünknek milyen gyakran lehet szüksége a tárolt fizikai példányokra.

Az első a passzív dokumentumtárolás, amikor az iratokat - amelyekre ügyfeleinknek már nincs szüksége, csupán jogszabályi kötelezettség miatt kell tárolniuk, vagy csak nagyon ritkán kell elővenniük - zárt tároló dobozokba helyezzük el és egyedi vonalkóddal látjuk el őket az egyszerű azonosítás végett. A dobozok a telephelyen belül más cégek irataitól teljesen elkülönülve kerülnek tárolásra, így biztosított a teljes anonimitás.

Az aktív dokumentumtárolás lehetővé teszi az iratok könnyű hozzáférhetőségét és akár napi szintű kikérést is, hiszen ezek nyitott polcos rendszerben kerülnek tárolásra. Ennek nagy előnye, hogy a B2C iparágban tevékenykedő vállalatok is könnyen és költséghatékonyan követhetik nyomon az ügyfelek életciklusát.

Adathordozó tárolás

Természetesen nem csak ügyfeleink fizikai iratairól gondoskodunk, hanem a kritikus adatokat tartalmazó adathordozókról is. Ezeket dedikált, temperált pánccélteremben helyezzük el. Ez a terem egy külön elzárt területen található, ahová csak limitált számú kollégánk rendelkezik belépéssel. A terem NO2 tűzvédelemmel és CCTV kamerarendszerrel van ellátva, hogy garantálhassuk a legmagasabb biztonságot.

HOGYAN ZAJLIK AZ IRATOK ELHELYEZÉSE ÉS SZÁLLÍTÁSA A VÁLLALAT IRODÁJÁBÓL A BIZTONSÁGOS TELEPHELYÜNKRE?

A legtöbben kíváncsiak arra, hogy hogyan zajlik az érzékeny iratok elszállítása az irodájukból a dokumentumok hosszú távú tárolási lokációjára, az Iron Mountain telephelyére. Az alábbi lista lépésről-lépésre bemutatja ezt a folyamatot:

- 01 Vonalkód felragasztása
- 02 Vonalkód szkennelése
- 03 Cég telephelyére érkezés
- 04 További feldolgozás
- 05 Automatikus számlázás
- 06 Megrendelés leadás
- 07 Szállító érkezés
- 08 Biztonságos szállítás
- 09 Biztonságos szkennelés
- 10 Irattári elhelyezés

ADAT ÉS IRATTÁRI SZOLGÁLTATÁS

A hibrid dokumentumkezelés azért egy kiemelkedő megoldás, mert az iratok digitalizálása után sem hagyja figyelmen kívül a nyomtatott dokumentumokat és megoldást nyújt arra az esetleges szituációra is, amikor az ügyfélnek mégis szüksége lenne egy adatra a tárolt dokumentumok közül, akár fizikai, akár elektronikus formában.

Cégünk erre egy komplex, de az ügyfeleink számára felettebb egyszerű folyamatot dolgozott ki, ugyanis az adat és irattári feladatok legnagyobb része a színtfalak mögött zajlik. Ügyfelünknek csak kérvényeznie kell a szükséges dokumentumot, mi pedig előkeressük és leszállítjuk azt számára a kért formátumban, a legmagasabb biztonsági protokollok betartásával.

4

Fontos kiemelnünk, hogy cégünk az ügyfelek fizikai dokumentumainak és digitális adathordozó eszközeinek szállítását egy erre a célra specializált járműveivel végzi.



A jármű lokációját folyamatosan nyomon követjük.



Green Road rendszerrel figyeljük a vezető által végrehajtott hirtelen műveleteket.

A járműbe történő beszállás csak egy arra feljogosító chip kártyával lehetséges.



A jármű indítását a kulcson kívül egy elektronikus megszakító rendszer is védi.



Lopásgátló és rakományvédelmi rendszerrel is el van látva, hiszen a járműben beszállást követően automatikusan egy retesz zárolja az utasteret, míg a szállítmányozó térhez csak az arra jogosultak férhetnek hozzá.

Ezen kívül kézbesítőink és szállítóink az Iron Mountain által előírt, az ügyfeleink számára könnyen felismerhető öltözetet viselik, ezáltal garantáljuk a magas ügyfélélményt.

HOGY NÉZ KI A DOKUMENTUMOK KIKÉRÉSÉNEK ÉS VISSZASZÁLLÍTÁSÁNAK FOLYAMATA?

- 01 Megrendelés leadás
- 02 Dokumentum előkeresés
- 03 Vonalkód szkennelés
- 04 Jármű szkennelés
- 05 Szállító érkezés
- 06 Csomag átvétel
- 07 Automatikus számlázás

MEGSEMMISÍTÉS

A dokumentumok életciklusának utolsó stádiuma a megsemmisítés, ami a már digitalizált, de nyomtatottan archivált iratokat vagy adathordozókat is érinti. Amennyiben elérkezett a nálunk vagy általunk tárolt nyomtatványok és adathordozók életciklusának vége, azokat a felismerhetetlenségig megsemmisítjük a vonatkozó DIN 66399 szabvány szerint. Ezzel gondoskodhatunk arról, hogy ügyfeleink adatai akkor is biztonságban vannak és senki sem férhet hozzájuk, amikor a vállalatnak már nincs szüksége rájuk.

Contract

Ut modicie nimporporum facim abor apit voluptus et aliatit magnihicte cusam cullignatur sandes aut offic tenimin tiusanimos unt aliqui consece pudigent veriatüre volo es adipsan tibusaped maximinus nonsequi consendipsa autem et inclatus, solbre nonsed magnatem adis praturior aut anumqua tiaerumque nectemporem rehendi tatessita voluptae re doluptam facilis iminullecto cupta dolorem pereper undelibusdae omnis sanda perro vel ilicipsandae pro moluptas voluptati sitem quid minctur, quibus dolo temposaeptas acerspe rseruptaqui dolupta

Caximorest reiuntotas

- Dis re, cum lame num etur
- Occaeptatem essimus seque nos
- Voluptas sum harum delis dolorepemam
- Florporro beruptat.

Eilgenestia prae. Ut eumque nonsequiatem vendam velest laborest volutat omnis sunditi deessimos et eaquati ipsunt fugia volorep udaectatem fuglae voloressit, quas eumquas ut voloratus, ommissi tenimi, quos iume volup-

A HIBRID DOKUMENTUMKEZELÉS AZ ELSŐ LÉPÉS A DIGITÁLIS TRANSZFORMÁCIÓ FELÉ

Amikor egy vállalat elkezd ismerkedni a digitalizációval, akkor legelsőként a dokumentumok digitalizálása és a papírmentes ügymenet az egyik első lépés, amit meg szeretne tenni. Erre tökéletes megoldás a hibrid dokumentumkezelés, hiszen a digitális eszközök teljes mértékben kiszolgálják a jelen és a jövő igényeit, míg a tárolt, nyomtatott dokumentumok is hozzáférhetőek és könnyen kezelhetőek maradnak. Mindez biztonságosan és hosszútávon kivitelezhető az Iron Mountain szolgáltatásaival és megoldásaival.

A hibrid dokumentumkezelési életciklus kiegészíthető folyamat-automatizációval és automatikus adatkinyeréssel is, ami a dokumentumdigitalizálással járó üzleti előnyöket még tovább fokozza és kiszélesíti.

AZ IRON MOUNTAIN-RÓL

Az Iron Mountain 70 év tapasztalattal rendelkezik digitalizációs területen és 6 kontinensen, valamint 50+ országban biztosítja szolgáltatásait ügyfeleinek. Magyarországi telephelyünkön célzottan a hazai közönség igényeit elégítjük ki, nemzetközileg egységesített és elismert praktikákkal, amelyek már több, mint 225.000 partnerünk esetében bizonyítottak globálisan.

Biztosak vagyunk abban, hogy az általunk használt módszerek megbízható és hosszútávon is fenntartható alternatívát kínálnak KKV-knak és nagyvállalatoknak is, akik költséghatékonyan szeretnék gazdagítani cégük digitalizációs eszköztárát.



Mi a papíralapú dokumentumok életútja a létrehozásuktól kezdve a megsemmisítésig és hogyan tudod ezt sokkal hatékonyabbá és átláthatóbbá tenni? Erre adunk egy átfogó és részletes választ ebben az e-bookban!

OLVASD EL MOST!