

ЭФФЕКТИВНЫЕ РЕШЕНИЯ В ОБЛАСТИ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

СПОНСОР РУБРИКИ
КОМПАНИЯ CANON

ДОЛОЙ БУМАГУ!

Сегодня сложно найти успешную компанию, в которой не возникает проблем с архивацией документов: бизнес растет, бумаги накапливаются, и найти нужную информацию становится все сложнее. Выход из создавшейся ситуации один – создание электронного архива. Однако, при этом часть документов все равно останется в бумажной форме. Это, например, входящая корреспонденция, документация пренужных лет и т.д. Поэтому возникает еще одна задача – быстрого преобразования документа в электронную форму.

ВЫХОД ПЕРВЫЙ: СКАНЕР-ОДИНОЧКА

Процесс превращения бумажного документа в электронный можно разделить на три части – получение электронного образа документа, заполнение электронной учетной карточки документа и распознавание содержания (перевод графического изображения документа в текстовый формат – например, Microsoft Word)

В простейшем случае пользователь берет бумажный документ, заполняет на него электронную учетную карточку, потом сканирует (например, с помощью планшетного сканера) и прикрепляет образ документа к карточке. В некоторых случаях происходит также распознавание, и вместе с образом

хранится еще и текстовый файл. Эта технология хороша, когда документов мало. В больших же компаниях она неэффективна, так как требует слишком много времени и сил сотрудников. В этом случае необходим потоковый ввод документов с использованием



специального сканера, оснащенного устройством автоподачи документов.

ВЫХОД ВТОРОЙ: СКАНИРОВАНИЕ – НА ПОТОК!

С поточным сканером процесс перевода документов в электронный вид значительно упрощается.

Сотрудник канцелярии заполняет электронную карточку документа, затем распечатывается соответствующий номеру документа ярлык со штрих-кодом для наклейки на документ. Потом пакет документов с ярлыками закладывается в сканер и переводится в электронный вид. Дополнительное преимущество

штрих-кода – возможность отложить сканирование на более удобное время. Основными критериями выбора документ-сканера являются ежедневный объем документов и скорость сканирования, возможные режимы сканирования и максимальный формат ориги-

налов, дополнительные возможности, например, надпечатка отсканированных документов, чтение штрих-кодов, сканирование сброшюрованных документов. Что же касается оправданности затрат на приобретение документ-сканера, то, поскольку юридически значимые документы по-прежнему хранятся в бумажной форме, вопрос преобразования их в электронный вид сохранит свою актуальность в обозримый период.

СЛУЧАИ ИЗ ЖИЗНИ

Примером масштабного проекта, рассчитанного на 250 мест, может служить решение автоматизации де-

лопроизводства на базе DocsVision в ОАО «ВЧНГ», основной деятельностью которого является разработка крупнейшего месторождения нефти в Иркутской области. Первая очередь проекта включает автоматизацию общего делопроизводства (50 рабочих мест). В дальнейшем планируется автоматизация локального делопроизводства департаментов и автоматизация процесса бюджетирования и договорной работы. Автоматизация общего делопроизводства на базе решения DocsVision и многофункционального устройства Canon iR 2870 (с функциями факс-сервера, копия, сканера, принтера, финишера) осуществляется компанией «Решение» (г. Иркутск).

В настоящий момент московская компания ITG Group занимается внедрением системы DocsVision на двух ведущих предприятиях оборонной и авиационной промышленности. На первом этапе автоматизируется канцелярия. Затем предусматривается реализовать управление договорами, проектами, возможность интеграция с ERP-системой. Оба проекта, рассчитанные в среднем на 50 рабочих мест, реализуются на базе документ-сканеров Canon DR 2580. Компактность и высокая производительность сканеров, а также дополнительная возможность планшетного сканирования оказались решающими доводами при выборе оборудования.