



# CORRECT

## : ЭЛЕКТРОННЫЙ АРХИВ

На сегодняшний день электронный архив является наиболее эффективной формой хранения документов и работы с данными.

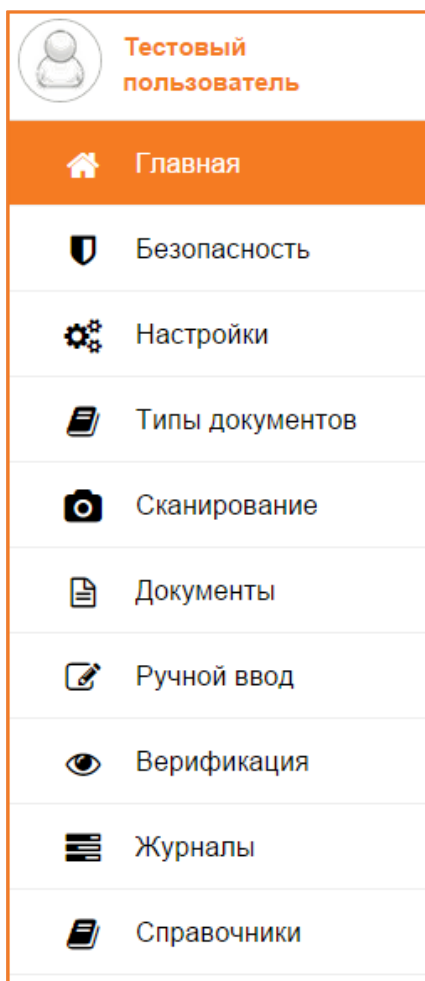
Электронный архив CORRECT предназначен для хранения информации, поиска по документам и оперативного доступа к ним из разных структурных подразделений компании.

Электронный архив может содержать документацию различного типа – финансовые документы, договоры, приказы, лицензии, личные карточки и т.д.

### CORRECT: Электронный архив обеспечивает:

- ✓ Организацию ввода, хранения и управления электронными копиями документов.
- ✓ Упрощение поиска необходимых документов любой давности как для повседневного использования, так и для предоставления по запросу контролирующих органов.
- ✓ Перевод существующего фонда бумажных документов в электронный вид, а также организация удобного и оперативного поступления в архив новых документов.
- ✓ Оптимизацию труда сотрудников за счет минимизации ручной работы и автоматизации рутинных процедур (сканирование и распознавание).
- ✓ Надежное и безопасное хранение документов.

### Базовая функциональность CORRECT: Электронный архив



- ✓ Дружественный пользовательский интерфейс (главное меню электронного архива на рисунке слева).
- ✓ Загрузка документов в архив со сканера.
- ✓ Загрузка документов в архив из назначенной папки (локального или сетевого ресурса).
- ✓ Добавление документов в архив вручную.  
При ручном вводе необходимо выбрать тип документа и заполнить с клавиатуры поля реквизитов в регистрационной карточке.
- ✓ Поиск документа по атрибутам.  
Базовая версия CORRECT: Электронный архив включает поиск и выборку документов по датам (на рисунке справа) и типам документов.
- ✓ Внутреннее средство просмотра документов.  
CORRECT: Электронный архив хранит изображения отсканированных копий документов, которые можно просматривать и загружать на локальный компьютер.
- ✓ Удобная настройка прав доступа как для конкретного пользователя, так и для групп пользователей.
- ✓ Протоколирование действий пользователей и жизненного цикла всех документов.

## Дополнительная функциональность CORRECT: Электронный архив

Для минимизации ручного ввода данных с бумажных оригиналов и увеличения скорости поступления документов в электронный архив, его можно расширить системой оптического распознавания данных.

Подключение модуля распознавания обеспечивает автоматическое создание регистрационной карточки документа. В случае настраивания полнотекстового распознавания становится также возможен поиск по всему тексту документа.

### Этапы обработки документов при работе с электронным архивом:

- ✓ Перевод бумажных документов в электронный вид (сканирование);
- ✓ Распознавание заданных полей (атрибутивное распознавание) или документа полностью (полнотекстовое распознавание);
- ✓ Верификация (визуальная проверка правильности автоматического распознавания: пользователь подтверждает правильность данных или вносит изменения);
- ✓ Создание регистрационной карточки для каждого документа в архиве;
- ✓ Сохранение сканированных образов документа.

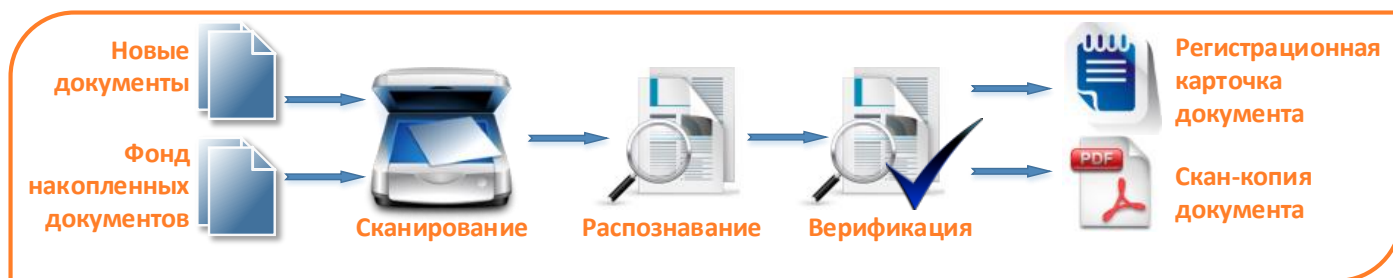


Схема этапов обработки документов при работе с электронным архивом

## Эффект от внедрения CORRECT: Электронный архив

- ✓ Значительное уменьшение времени, затраченного на поиск документов (по сравнению с бумажным архивом).
- ✓ Оптимизация бизнес-процессов – сокращение затрат на транспортировку бумажных документов между подразделениями и филиалами.
- ✓ Перевод бумажного фонда в электронный вид создает основу для дальнейшей оптимизации бизнес-процессов.
- ✓ Перевод бумажных документов в электронный вид с применением автоматического распознавания снижает затраты на трудовые ресурсы, исключая при этом ошибки и опечатки, связанные с человеческим фактором.

**CORRECT™ осуществляет полный цикл ведения проекта по внедрению системы электронного архива. Мы осуществляем тонкую настройку архива, а также при необходимости предоставляем мощности собственного контакт-центра для верификации и ввода документов.**