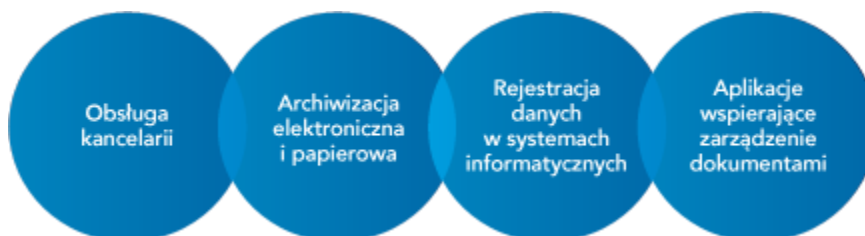


ArchiDoc SA, wchodzący w skład [Grupy Outsourcing Experts](#), jest liderem rozwiązań outsourcingowych w dziedzinie zarządzania dokumentami. Obecny na polskim rynku od 1994 roku, oferuje kompleksowe usługi związane z szeroko pojętym obiegiem informacji w przedsiębiorstwach. Wśród kluczowych usług można wskazać: obsługę kancelarii, elektroniczną archiwizację dokumentów, rejestrację danych w systemach klienta, elektroniczny obieg dokumentów i zarządzanie dokumentami papierowymi.

ArchiDoc wykorzystuje najnowocześniejsze technologie oraz rozwiązania, które stale podnoszą jakość świadczonych usług i jednocześnie umożliwiają poszerzanie oferty. Dzięki temu, firma zapewnia swoim klientom kompleksową obsługę procesów back-office opartą o nowoczesne rozwiązania informatyczne: aplikacje kancelaryjne, elektroniczne repozytorium dokumentów (DMS), elektroniczny obieg dokumentów/zarządzanie procesami (BPM), system wsparcia (Helpdesk) oraz system nadzoru obiegu korespondencji. Wśród oferowanych rozwiązań znajdują się także usługi dedykowane dla poszczególnych branż.

Outsourcing zarządzania dokumentami i back-office

- Obsługa kancelarii: (centralizacja i standaryzacja procesu obsługi korespondencji, rejestracja korespondencji przychodzącej i wychodzącej, weryfikacja merytoryczna/kategoryzacja, dystrybucja dokumentów w formie papierowej i elektronicznej, optymalizacja dystrybucji dokumentów, raportowanie statusów w trybie online);
- Elektroniczna archiwizacja dokumentów: (skanowanie, automatyczny odczyt danych – OCR/ICR/OMR, metrykowanie – ręczne wprowadzanie danych, eksport do systemów klienta/integracja z systemami klienta, udostępnianie dokumentów z elektronicznego archiwum przez Internet);



- Rejestracja danych w systemach klienta: (odbiór dokumentów, weryfikacja formalna, rejestracja danych w systemach klienta (umowy, faktury, zlecenia), aktywacja lub dezaktywacja usług, dystrybucja oryginału do dalszego procesowania, zdalny kontakt z klientem (telefon/mail): wyjaśnianie wyjątków, uzupełnianie danych, archiwizacja);
- Elektroniczny obieg dokumentów: (odbiór dokumentów, kategoryzacja/ skanowanie/ indeksowanie, definicja procesów w systemie, elektroniczna dystrybucja dokumentów, wsparcie systemu, rozwój funkcjonalny systemu);
- Zarządzanie dokumentami papierowymi: (archiwizacja i udostępnianie oryginałów lub skanów na żądanie, porządkowanie dokumentacji, brakowanie, niszczenie dokumentów, normatywy kancelaryjno-archiwalne, doradztwo archiwistyczne);
- Doradztwo w zakresie procesów back-office/ procesów obiegu dokumentów i informacji: (analiza procesów i zasobów back-office, sformułowanie i ocena możliwych opcji rozwiązań, wybór optymalnego rozwiązania i przygotowanie projektu usprawnień, optymalizacja kosztowa i funkcjonalna procesu);