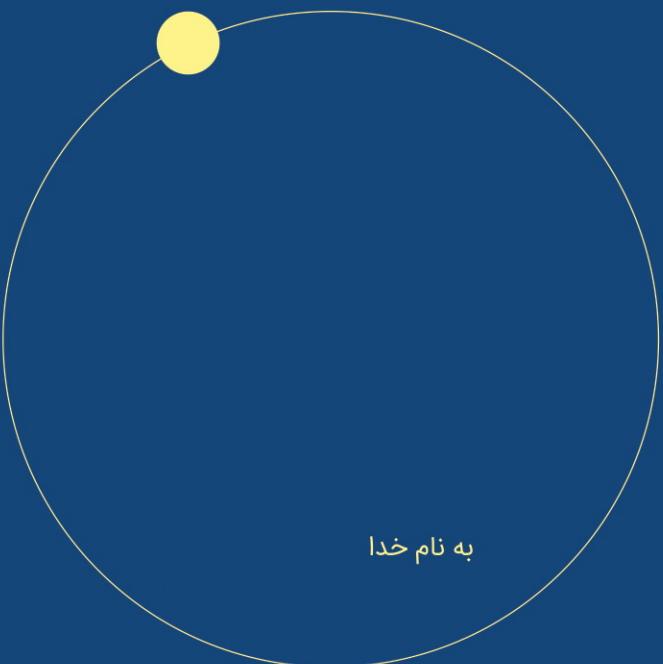


scan.ir

اسکن اسناد و مدارک
تجربه . اعتبار . امنیت . دقت



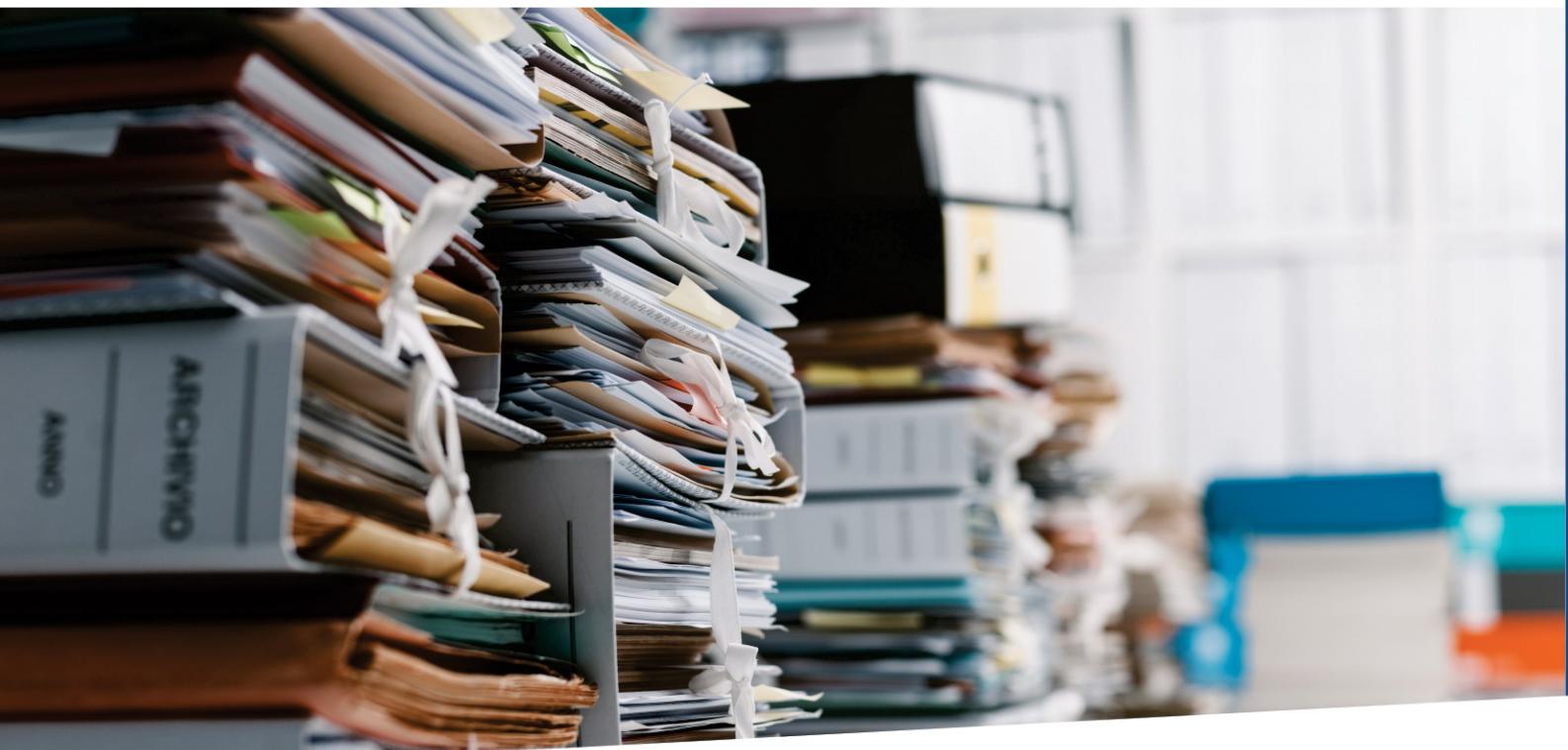
به نام خدا

اطلاعات به عنوان یکی از ارزشمند ترین منابع سازمانها و موسسات در کنار سایر منابع همچون نیروی انسانی، سرمایه‌های مالی و مواد اولیه نیاز به نگهداری، پردازش سریع و صحیح و استفاده به موقع دارد.

در کنار ارزش بالذاته اطلاعات، روند رو به رشد اطلاعات و لزوم حفظ و مدیریت صحیح و کارآمد با توجه به گسترش روز افزون ارتباطات و تعاملات درون و فرا سازمانی وجود یک سیستم جامع کنترلی و فرآگیر راضوی می‌گرداند.

در اغلب سازمانهای دولتی و خصوصی کشورما، گزارشات، اطلاعات و دانش فنی بصورت فیزیکی (کاغذی و درصد کمی فایل کامپیوتري) نگهداری می‌شوند که در معرض انواع خطرات طبیعی همانند سیل، زلزله، آتش سوزی و... و غیر طبیعی مانند آتش سوزی عمده، نشت آب، دزدی مستندات و ... می‌باشند که در هنگام وقوع، موجب صدمات غیر قابل جبران به سازمان‌ها می‌گردد.

تبديل بایگانی کاغذی به بایگانی الکترونیکی و مدیریت صحیح آن، بیمه نمودن اطلاعات سازمان در قبال رخدادهای غیرقابل پیش‌بینی می‌باشد.



درباره ما

شرکت توسعه فناوری اطلاعات آتیه به عنوان یکی از اعضای شورای عالی انفورماتیک و سازمان نظام صنfi رایانه‌ای در سال ۱۳۸۲ تاسیس شده است.

این شرکت یکی از اولین شرکت‌های فعال در زمینه ارایه خدمات ساماندهی و سازماندهی و ایجاد مراکز اسناد استاندارد و همچنین مجری تبدیل مدارک غیرالکترونیکی همچون مدارک کاغذی، فیلم، صوت به فایل‌های کامپیووتری در قالب سیستم نرم افزاری قابل جستجو و گزارش گیری مناسب می‌باشد.

این شرکت افتخار خدمت به بزرگترین سازمان‌ها و شرکت‌های کشور همچون وزارت راه و شهر سازی، وزارت علوم، تحقیقات و فناوری، شرکت نفت فلات قاره ایران، شرکت گاز استان تهران، شرکت مینا و شرکت ABB را با رضایتمندی کامل دارد.

طی سالیان گذشته با توجه به نیازها و خواسته‌های جدید کارفرمایان، خدمات این شرکت همواره در راستای ارایه راهکارها و مشاوره‌های مناسب و انجام کلیه کارهای تکمیلی و جانبی مورد نیاز، جهت رفاه بیشتر کارفرمایان بوده است.

عنوان خدمات

- اسکن از نقشه‌های سایز A4-A0
- اسکن از اسناد و پرونده‌های سایز A8-A3
- اسکن از کتاب‌ها و مجلات و تحويل بصورت e-Book
- اسکن عکس و پوستر
- ویرایش و ارتقای کیفیت نقشه‌های اسکن شده
- مشاوره، تهیه، نصب و آموزش نرم افزارهای آرشیو و مدیریت اسناد وارد نمودن اطلاعات در سیستم‌های آرشیو دیجیتالی
- تبدیل نقشه‌های اسکن شده به فرمت فایلهای رقومی
- ژئو رفرنس، Gis Ready و کارتوگرافی نمودن نقشه‌ها
- تبدیل فیلم و نوار کاست به فایل الکترونیکی
- ایجاد عکس دیجیتالی از نگاتیو
- مشاوره در خصوص تهیه قفسه و ایجاد بایگانی فیزیکی استاندارد بر اساس حجم مدارک، فضا و بودجه قابل اختصاص
- ساماندهی و سازماندهی مدارک و پرونده‌ها و چیدمان مدارک در قفسه‌ها با الصاق کد مکانی جهت هر مدرک، جهت بازیابی و دسترسی سریع به اصل مدارک
- ارایه روش‌های اصولی جهت مدیریت اسناد و مدارک، شامل: مدارک فنی (بروژه‌های جاری و خاتمه یافته) و غیرفنی (شامل پرونده‌های مالی، پرسنلی، پرونده مشترکین و مشتریان...) و تبدیل آرشیو کاغذی به آرشیو دیجیتالی
- انجام کلیه مراحل فنی کتابخانه، شامل: فهرست نویسی و رده بندی کتب، نشریات، استانداردها، مقالات، آلبوم‌ها، CD‌ها و ...





عمده مشکلات استفاده از سیستم های غیر مکنیزه و آرشیوهای کاغذی در سازمان ها به شرح زیر است:

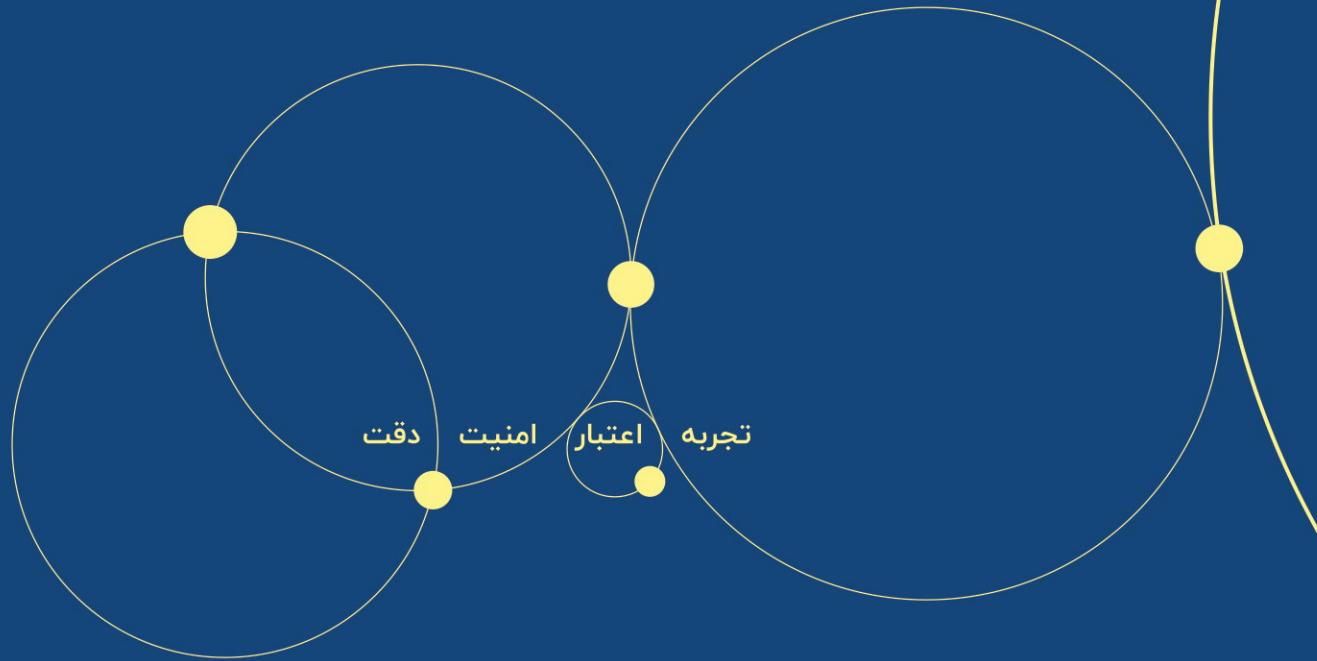
- نیاز به استفاده از دفاتر حجیم و سنگین جهت ثبت مستندات و مکانی برای بایگانی فیزیکی اسناد
- امکان گم شدن اسناد در جریان جابجایی بین واحدها
- دسترسی کند به اسناد و پروندها
- زمان بربودن فرآیندهای اداری مرتبط با مستندات همچون درخواست، تحويل و بازگشت مستند
- نبود نظارت بر نظام اداری، گردش مستندات و عملکرد افراد
- عدم کنترل سطح دسترسی کاربران به اطلاعات
- عدم اطلاع از سوابق و چرخه مستندات در سازمان و نداشتن ابزاری مناسب برای پیگیری ها
- عدم دسترسی به گزارشات و اطلاعات جامع از مستندات
- عدم دسترسی و امکان رسیدگی به اطلاعات از خارج از سازمان
- استهلاک اسناد و پرونده ها بر اثر مرور زمان
- احتمال از بین رفتن اطلاعات بایگانی شده در اثر حوادث و خطراتی همچون آتش سوزی، زلزله، سرقت و ...
- عدم دسترسی کامل به اطلاعات و کنترل بر روی عملکردها
- عدم امکان پیگیری دقیق کارهای ارجاع شده به کارشناسان و اقدامات انجام شده
- عدم دسترسی در هر زمان به گزارشات متنوع مدیریتی



با استفاده از خدمات این شرکت در سازمان ها علاوه بر نبود مشکلات فوق الذکر می توان به مزایای زیر نیز اشاره نمود:

- صرفه جویی زمان در انجام چرخه ها و تعاملات اداری و دریافت سریع پاسخ ها
- دسترسی به کلیه اطلاعات بدون نیاز حضور فیزیکی در محل کار از طریق WEB
- حذف قسمت عمدهای از هزینه های ملزمات اداری (بایگانی، کپی، پست، کاغذ و ...)
- صرفه جویی در فضای بایگانی و امکان نگهداری کلیه اسناد و مدارک بدون محدودیت زمانی
- ایجاد موقعیتی برای بهینه سازی ساختار اداری و تحول در امور مستندات سازمان
- مدیریت برگردش کار، مکتوبات و مستندات
- به اشتراک گذاری ساده و قانونمند اطلاعات و تسهیل دسترسی برای کاربران مجاز
- تسهیل و افزایش ارتباطات و تعاملات سازمانی و اعمال راحت تر نظارت و سیاست های سازمان
- مدیریت متمرکز در طراحی بانک های اطلاعاتی
- طبقه بندی اسناد به لحاظ حفظ امنیت اطلاعات و سطوح دسترسی
- امکان و تسريع در تهیه گزارشات مورد نیاز مدیران
- کنترل و تهیه گزارش از عملکرد کارکنان توسط مدیران
- ایجاد یکپارچگی و انسجام نظام سازمانی صرف نظر از فاصله مکانی واحدها و شعبات سازمان





دقیق امنیت اعتبار تجربه

www.scan.ir

• تهران، خیابان شریعتی، حنف حسینیه ارشاد، بن
بست ارشاد، پلاک ۳ (ساختمان ارشاد)، طبقه ۳،
واحد ۳۵

• تلفن: ۰۲۲۸۹۵۸۱۳-۰۲۲۸۹۵۸۱۹
• فکس: ۰۲۲۸۹۵۸۰۳
• info@scan.ir