

Λευκή βίβλος

Συστήματα διαχείρισης εγγράφων

Οδηγός για μικρές και μεσαίου
μεγέθους επιχειρήσεις



EPSON[®]
EXCEED YOUR VISION

Περιεχόμενα

- 3 Εισαγωγή
- 4 Παρουσίαση των λειτουργιών των Συστημάτων διαχείρισης εγγράφων (DMS)
- 6 Παράγοντες υλοποίησης λύσεων DMS
- 8 Πλάνο ενσωμάτωσης λύσεων DMS σε τρία βήματα
- 10 Γιατί είναι απαραίτητοι οι σαρωτές για τις λύσεις DMS;
- 11 Σχετικά με την Epson



Εισαγωγή

Οι επιχειρήσεις που διαχειρίζονται μεγάλους όγκους προσωπικών δεδομένων, φέρουν την ευθύνη για την προστασία τους, με γνώμονα τη διασφάλιση της ιδιωτικότητας των πελατών και της φήμης της εταιρείας. Με τα κατάλληλα εργαλεία, η προστασία δεδομένων μπορεί να εξελιχθεί σε ένα από τα αρμονικά μέρη των υφιστάμενων διαδικασιών σας. Η παρούσα λευκή βίβλος αναδεικνύει τη σημασία του Συστήματος διαχείρισης εγγράφων (DMS) σε αυτά τα πλαίσια.

Από τη δυνατότητα κρυπτογράφησης δεδομένων στο σημείο της λήψης, τον έλεγχο της πρόσβασης ώστε οι πληροφορίες να μην πέφτουν σε λάθος χέρια, τον έλεγχο ταυτότητας δύο παραγόντων για ενισχυμένη προστασία με κωδικό πρόσβασης και τη λειτουργία διαχείρισης δεδομένων, όπως της σύνταξης και του διαχωρισμού των δεδομένων, ο ρόλος των λύσεων DMS στην επιχείρησή σας έχει να κάνει με την ακεραιότητα και την αποτελεσματικότητα.

Πέρα από τα πλεονεκτήματα της ασφάλειας, μια λύση DMS μπορεί να προσφέρει εξοικονόμηση κόστους μέσω μείωσης του φυσικού χώρου που απαιτείται για την αποθήκευση και την εξάλειψη των έντυπων αρχείων. Οι επαναλαμβανόμενες μη αυτόματες εργασίες μπορούν να πραγματοποιούνται μέσω της λύσης DMS, αποδεσμεύοντας το προσωπικό σας που θα είναι ελεύθερο να εκτελέσει πιο σημαντικές εργασίες. Επιπλέον, μια λύση DMS βοηθά τους πελάτες σας να αναγνωρίζουν την αφοσίωσή σας στα δεδομένα τους και επιταχύνει τη ροή των πληροφοριών.

Σε αυτήν τη λευκή βίβλο, η Epson παρουσιάζει τον τρόπο που μια λύση DMS μπορεί να βοηθήσει τις επιχειρήσεις να καλύπτουν εσωτερικές και εξωτερικές ανάγκες προστασίας δεδομένων, τονίζει τους βασικούς παράγοντες που πρέπει να λαμβάνουν υπόψη τους οι εταιρείες κατά την επιλογή της κατάλληλης λύσης DMS και περιγράφει τον τρόπο εφαρμογής και λειτουργίας μιας λύσης DMS.



Η κρυπτογράφηση δεδομένων, ο έλεγχος της πρόσβασης και ο έλεγχος ταυτότητας δύο παραγόντων αποτελούν μερικές μόνο από τις δυνατότητες μιας λύσης DMS. Ο ρόλος μιας λύσης DMS στην επιχείρησή σας είναι να διασφαλίσει την ακεραιότητα των δεδομένων και να ενισχύσει την αποτελεσματικότητα.

Παρουσίαση των λειτουργιών του DMS

Πέρα από το ότι προσφέρουν στις επιχειρήσεις ένα νέο και αποτελεσματικό σύστημα ροής εργασιών, οι λύσεις DMS παρέχουν και πολλά πλεονεκτήματα, καθώς και λειτουργίες εξοικονόμησης κόστους, για τη βελτιστοποίηση των επιχειρηματικών διαδικασιών και την εναρμόνιση των λειτουργιών:

Οι λειτουργίες DMS συμβάλλουν στην ασφάλεια των πληροφοριών, προστατεύοντας τα δεδομένα σας και διατηρώντας τα εμπιστευτικά – μετατρέπουν τα δεδομένα με δυνατότητα ανάγνωσης σε ασύνδετα γράμματα και σύμβολα που δεν μπορούν να βγάλουν νόημα χωρίς ένα μυστικό μαθηματικό κλειδί.

Έλεγχος πρόσβασης – επιτρέπει στους διαχειριστές του κεντρικού συστήματος να δίνουν ή όχι πρόσβαση στα δεδομένα. Ο πιο κοινός τύπος ελέγχου πρόσβασης είναι βάσει ρόλου, όπου ο διαχειριστής επιτρέπει την πρόσβαση σε αρχεία βάσει του ρόλου εργασίας ενός μεμονωμένου ατόμου.

Έλεγχος ταυτότητας – διασφαλίζει ότι ένα άτομο που προσπαθεί να αποκτήσει πρόσβαση στα δεδομένα, είναι όντως αυτός που ισχυρίζεται. Ο πιο κοινός τύπος ανθρώπινου ελέγχου ταυτότητας είναι ο κωδικός πρόσβασης, αλλά υπάρχουν και άλλες, πιο ισχυρές μέθοδοι ελέγχου ταυτότητας, όπως ο έλεγχος ταυτότητας δύο παραγόντων ή τριών παραγόντων.

Σύνταξη και διαχωρισμός δεδομένων – τα ψηφιοποιημένα έγγραφα μπορούν να διαχωριστούν και να συνταχτούν πιο εύκολα σε μια λύση DMS. Έτσι, τα στοιχεία των πιστωτικών καρτών μπορούν να διαχωρίζονται βάσει συνόλων πληροφοριών, όπως "μόνο αριθμοί" ή "όνομα και αριθμοί", ανάλογα με τον υπάλληλο που έχει πρόσβαση στη βάση δεδομένων.

Λειτουργίες DMS που συμβάλλουν στη διατήρηση της ακεραιότητας των δεδομένων

Ψηφιακές υπογραφές – ένα τύπος ελέγχου ταυτότητας που, σε αντίθεση με τους κωδικούς πρόσβασης, βοηθά στη διατήρηση της ακεραιότητας και όχι στην εμπιστευτικότητα των δεδομένων.

Αθροίσματα ελέγχου – μια μαθηματική μέθοδος για τη διασφάλιση της μη τροποποίησης, εκούσιας ή ακούσιας, των δεδομένων.

Λειτουργίες DMS που συμβάλλουν στη διατήρηση της διαθεσιμότητας των αντιγράφων ασφαλείας δεδομένων – μια κρίσιμη λειτουργία που επιτρέπει στις εταιρείες να ανακτούν τα δεδομένα τους και να συνεχίζουν τη λειτουργία τους σε περίπτωση καταστροφής.

Διατήρηση δεδομένων – το μεγαλύτερο πρόβλημα μιας εταιρείας μετά την ενσωμάτωση μιας λύσης DMS στις βασικές ροές εργασίας, δεν είναι πλέον το ίδιο το σύστημα, αλλά η διατήρηση των δεδομένων, όχι μόνο για λόγους διατήρησής τους, αλλά και για τις περιπτώσεις που η διατήρηση δεν αποτελεί πλέον επιλογή, π.χ. για τα αρχεία του τμήματος ανθρωπίνων πόρων σχετικά με παλαιότερους υπαλλήλους.



Οι λειτουργίες DMS μπορούν να προσφέρουν ασφάλεια πληροφοριών, διατηρώντας τα δεδομένα σας ασφαλή και εμπιστευτικά.



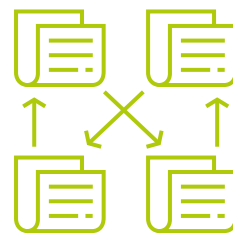
Πέρα από το ότι προσφέρουν στις επιχειρήσεις ένα νέο και αποτελεσματικό σύστημα ροής εργασιών, οι λύσεις DMS παρέχουν και πολλές χρήσιμες λειτουργίες για τη βελτιστοποίηση των επιχειρηματικών διαδικασιών και την εναρμόνιση των λειτουργιών.

Επιπλέον πλεονεκτήματα των λύσεων DMS

Εξοικονόμηση κόστους – η μετάβαση στην ψηφιακή διαχείριση τεκμηρίωσης προσφέρει αμέτρητες ευκαιρίες για εξοικονόμηση κόστους, από τη μείωση του φυσικού χώρου που απαιτείται για την αποθήκευση έντυπων αρχείων έως τον αυτοματισμό ανιαρών εργασιών.

Ενίσχυση της αποτελεσματικότητας των διαδικασιών – οι λύσεις DMS συμβάλλουν στην εξάλειψη πολλών επαναλαμβανόμενων μη αυτόματων εργασιών που απαιτούνται για τη διατήρηση της έντυπης τεκμηρίωσης (όπως είναι η προηγμένη ενσωμάτωση ροών εργασίας), αποδεσμεύοντας το προσωπικό, ώστε να εστιάσει σε πιο σημαντικές εργασίες.

Βελτιωμένες σχέσεις με τους πελάτες – οι λύσεις DMS βοηθούν τις επιχειρήσεις να ανταποκρίνονται ταχύτερα στις ανάγκες των πελατών (ταχύτερη επικοινωνία), γεγονός που βελτιώνει τη συνολική ποιότητα των υπηρεσιών, διασφαλίζοντας ότι τα κατάλληλα άτομα έχουν γρήγορη πρόσβαση στα σχετικά έγγραφα.



Η μετάβαση από ένα σύστημα τεκμηρίωσης που βασίζεται κυρίως στο χαρτί μπορεί να φαντάζει περίπλοκη, αλλά οι διαδικασίες διαχείρισης των ψηφιακών εγγράφων μπορούν να βοηθήσουν τις επιχειρήσεις να αποκτήσουν τον έλεγχο των δεδομένων τους.



Παράγοντες υλοποίησης μιας λύσης DMS

Η μετάβαση από ένα σύστημα τεκμηρίωσης που βασίζεται κυρίως στο χαρτί μπορεί να φαντάζει περίπλοκη, αλλά οι διαδικασίες διαχείρισης των ψηφιακών εγγράφων μπορούν να βοηθήσουν τις επιχειρήσεις να αποκτήσουν τον έλεγχο των δεδομένων τους. Αν και τα πλεονεκτήματα μιας λύσης DMS είναι σαφή, πολλές εταιρείες διστάζουν να υιοθετήσουν τέτοιου είδους λύσεις, επειδή πιστεύουν ότι είναι περίπλοκες.

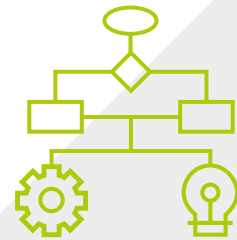
Για να πετύχετε την εφαρμογή μιας λύσης DMS οργανωμένα και αποτελεσματικά, πρέπει να λάβετε υπόψη τα εξής:

Κρυπτογράφηση – πρέπει να είναι αρκετά ισχυρή, ώστε να αντέχει στις κακόβουλες απόπειρες μεμονωμένων ατόμων που θέλουν να επιτεθούν στο σύστημα. Αυτό περιλαμβάνει και την προσπάθεια να μαντέψουν κάθε πιθανό συνδυασμό του μαθηματικού κλειδιού της κρυπτογράφησης. Για να διασφαλίσετε την εμπιστευτικότητα των δεδομένων, η λύση DMS πρέπει να περιλαμβάνει Πρότυπο Προηγμένης Κρυπτογράφησης (AES) με ελάχιστο μήκος κλειδιού 128 bit.

Έλεγχος πρόσβασης – μεταξύ των αμέτρητων τύπων μοντέλων ελέγχου πρόσβασης, το πιο κοινό βασίζεται σε ρόλους. Έτσι, δίνεται η δυνατότητα στο διαχειριστή του κεντρικού συστήματος να επιτρέπει ή όχι σε μεμονωμένα άτομα την πρόσβαση σε όλες τις πληροφορίες ή σε μέρος τους, ανάλογα με το ρόλο και το σκοπό τους. Πρόκειται μάλλον για τον πιο αποτελεσματικό τύπο ελέγχου πρόσβασης που μπορείτε να εφαρμόσετε.

Έλεγχος ταυτότητας (για εμπιστευτικότητα δεδομένων) – ο έλεγχος ταυτότητας ενός παράγοντα είναι ισχυρός και παραμένει μια από τις ευκολότερες και πιο οικονομικές μεθόδους ελέγχου ταυτότητας. Ωστόσο, μπορεί να είναι ακόμα πιο ασφαλής με την εφαρμογή του ελέγχου ταυτότητας δύο παραγόντων. Αυτό απαιτεί από τους χρήστες να υποβάλλονται σε έλεγχο ταυτότητας προσφέροντας κάτι που γνωρίζουν (π.χ. έναν κωδικό πρόσβασης), πέρα από κάτι που κατέχουν, όπως έναν κωδικό με ευαισθησία χρόνου που αποστέλλεται στον αριθμό του κινητού τους. Μια λύση DMS που υποστηρίζει κάτι τέτοιο, προσφέρει επομένως ισχυρότερη προστασία.

Έλεγχος ταυτότητας (για ακεραιότητα δεδομένων) – ορισμένες λύσεις DMS υποστηρίζουν ψηφιακές υπογραφές τόσο για τη μετάδοση δεδομένων, όσο και για τη διευκόλυνση της δημιουργίας γνήσιων ηλεκτρονικών υπογραφών. Αυτή η λειτουργία προσθέτει ένα στρώμα ασφαλείας σε μια επιχειρηματική διαδικασία, το οποίο μπορεί να βελτιώσει σημαντικά την αποτελεσματικότητα μιας κοινής εργασίας.



Κατά το σχεδιασμό, να έχετε στο νου σας μια ολιστική προσέγγιση ως προς το επιχειρηματικό περιβάλλον. Οι διαδικασίες σας είναι δομημένες ή όχι; Απλές ή σύνθετες; Όλα αυτά έχουν σημασία για τη συνολική λύση που θα επιλέξετε.

Δημιουργία αντιγράφων ασφαλείας στις εγκαταστάσεις της εταιρείας έναντι του cloud – αυτό το θέμα εξακολουθεί να αποτελεί ένα από τα πιο κοινά ζητήματα διαφωνίας στην κοινότητα της ασφάλειας: είναι πιο ασφαλή τα δεδομένα όταν αποθηκεύονται στις εγκαταστάσεις της εταιρείας έναντι του cloud; Η αλήθεια είναι ότι και οι δύο μέθοδοι έχουν εγγενή πλεονεκτήματα και μειονεκτήματα, ενώ η αποτελεσματικότητά τους εξαρτάται από το μοντέλο ασφάλειας. Η σοφή λύση είναι η επιλογή μιας λύσης DMS που προσφέρει και τις δύο επιλογές. Σε τελική ανάλυση, οι επιχειρήσεις αλλάζουν και οι απαιτήσεις εξελίσσονται.

Υποστήριξη ελέγχου – μια λύση DMS πρέπει να προσφέρει επαρκείς λειτουργίες υποστήριξης ελέγχου. Στα παραδείγματα περιλαμβάνεται η παρακολούθηση ελέγχου, η οποία καταγράφει όλες τις τροποποιήσεις σε αρχεία που πραγματοποιούνται από τους χρήστες ή το σύστημα, καθώς και η διατήρηση εγγράφων, η οποία επιτρέπει στους χρήστες να ορίζουν ημερομηνία λήξης για την αποθήκευση των αρχείων. Οι εν λόγω λειτουργίες μπορούν να μειώσουν τις μη αυτόματες διαδικασίες.

Υλικό (σαρωτής) – όλες οι παραπάνω λειτουργίες ισχύουν για το πρόγραμμα λογισμικού του DMS. Αλλά το υλικό, ειδικά ο σαρωτής, αποτελεί έναν εξίσου σημαντικό παράγοντα. Κατά την αξιολόγηση ενός σαρωτή, λάβετε υπόψη την ταχύτητα και την ποιότητα της σάρωσης, καθώς και την αξιοπιστία του και το κατά πόσο μπορεί να ενσωματωθεί εύκολα στο λογισμικό DMS.



Πλάνο ενσωμάτωσης λύσεων DMS σε τρία βήματα

Αφού είδατε τι πρέπει να λάβετε υπόψη κατά την εφαρμογή μιας λύσης DMS, το επόμενο βήμα είναι η ενσωμάτωσή της και το να την κάνετε όσο το δυνατό πιο πετυχημένη. Ακολουθούν τρία βήματα που θα διασφαλίσουν ότι η μετάβαση από ένα περιβάλλον που βασίζεται στο χαρτί σε ένα ψηφιακό, πραγματοποιείται όσο πιο αρμονικά γίνεται:

1. Κατά το σχεδιασμό, να έχετε στο νου σας μια ολιστική προσέγγιση ως προς το επιχειρηματικό περιβάλλον:

Οι διαδικασίες σας είναι δομημένες ή όχι; Απλές ή σύνθετες; Όλα αυτά έχουν σημασία για τη συνολική λύση που θα επιλέξετε. Μια λύση DMS είναι κυρίως τεχνολογική, αλλά οι άνθρωποι και οι διαδικασίες επηρεάζουν την εφαρμογή της. Σκεφτείτε πώς η υλοποίηση της λύσης DMS θα επηρεάσει τις υφιστάμενες διαδικασίες και τους ρόλους και τις αρμοδιότητες των μελών του προσωπικού σας. Οι εταιρείες που αξιολογούν τα περιβάλλοντά τους με ολιστική προσέγγιση, αφιερώνουν χρόνο στην τεκμηρίωση των λειτουργιών της τρέχουσας κατάστασης (χωρίς DMS) έναντι της μελλοντικής κατάστασης (με DMS), είναι πιο πιθανό να επιλέξουν τη βέλτιστη λύση DMS και να πετύχουν συγκεκριμένους στόχους, μετά την εφαρμογή της. Φροντίστε να αναλογιστείτε επίσης σε ποια σημεία της επιχείρησής σας απορροφούνται τα δεδομένα και σχεδιάστε την ενσωμάτωσή σας γύρω από αυτές τις βασικές περιοχές.

2. Δημιουργήστε ένα πλάνο μετάβασης με φάσεις:

Η μετάβαση από το χαρτί στον ψηφιακό κόσμο μπορεί να εφαρμοστεί σταδιακά, κατά τη διάρκεια των καθημερινών λειτουργιών. Για παράδειγμα, μπορείτε να καταστρώσετε ένα σχέδιο διεξαγωγής μαζικών μετατροπών από έντυπα σε ηλεκτρονικά αρχεία, κατά τη διάρκεια του τακτικού σας κύκλου χρέωσης, ή να ζητήσετε ένα σχέδιο, το οποίο θα περιλαμβάνει τη μετατροπή έντυπων αρχείων σε ψηφιακά μορφή. Ενδεχομένως, να απαιτούνται ένα ή δύο έτη για να ολοκληρώσετε τη μετάβαση με αυτόν το ρυθμό, αλλά η προσέγγιση μπορεί να είναι πιο αποτελεσματική, ενσωματώνοντας σαρώσεις αρχείων σε κανονικές δραστηριότητες ροών εργασίας, αντί να αντιμετωπίσετε τις δραστηριότητες αυτές ως ξεχωριστά έργα. Θα χρειαστεί απλώς να εφαρμόσετε μια νέα διαδικασία και να τροποποιήσετε έναν ή περισσότερους υφιστάμενους ρόλους του προσωπικού.

Εναλλακτικά, η μετάβαση θα μπορούσε να ολοκληρωθεί σε φάσεις, ανάλογα με τα σημαντικά σημεία της ή τον όγκο εργασίας, και όχι ανάλογα με τα συμβάντα. Για παράδειγμα, με έναν σαρωτή εγγράφων με δυνατότητα σάρωσης από 45 έως 65 σελίδων το λεπτό (σελ./λεπτό), μπορείτε να μετατρέψετε 4.500 έως 6.500 αρχεία από χαρτί σε ηλεκτρονικό μορφή την ημέρα. Ανάλογα με το μέγεθος και την πολυπλοκότητα του επιχειρηματικού σας περιβάλλοντος, η εν λόγω προσέγγιση μπορεί να είναι πιο λογική για την περίπτωσή σας.



Ποια συσκευή είναι η ιδανική για τις ανάγκες σάρωσης που έχετε; Οι υπεύθυνοι για τις αποφάσεις που αφορούν στην τεχνολογία, πρέπει να λαμβάνουν υπόψη τους τα μέσα που πρόκειται να σαρωθούν, τον όγκο, καθώς και το μέρος όπου θα γίνει η σάρωση, προκειμένου να επιλέξουν τη βέλτιστη λύση σάρωσης.

3. Προγραμματισμός εκπαίδευσης του προσωπικού:

Η υλοποίηση μιας λύσης DMS και η εφαρμογή της χρήσης της σε καθημερινές ροές εργασίας απαιτεί εκπαίδευση. Οι λειτουργίες ασφαλείας είναι άχρηστες, αν το προσωπικό δεν έχει εκπαιδευτεί σωστά, ώστε να μπορεί να διαμορφώνει και να χρησιμοποιεί την τεχνολογία. Αξιολογήστε την εκπαίδευση των προμηθευτών, καθώς και τη συνεχιζόμενη τεχνική υποστήριξη, στα πλαίσια της αγοραστικής διαδικασίας.

Μέσα από τη μελετημένη αξιολόγηση των προϊόντων, τον προσεκτικό οργανωτικό σχεδιασμό και μια προσέγγιση με λογικές φάσεις, μπορείτε να πετύχετε μια οργανωμένη και αποτελεσματική μετάβαση από ένα περιβάλλον εργασίας που βασίζεται στο χαρτί, σε ένα ψηφιακό περιβάλλον εργασίας.



Γιατί είναι απαραίτητοι οι σαρωτές για τις λύσεις DMS;

Οι σαρωτές είναι τα σημεία όπου οι πληροφορίες που έχουν φυσική μορφή, μετατρέπονται σε διαχειρίσιμο, ασφαλές ψηφιακό περιεχόμενο. Οι αξιόπιστοι σαρωτές πολλαπλών λειτουργιών και δικτύου έχουν τη δυνατότητα εύκολης λήψης, μετατροπής και διανομής σαρωμένων πληροφοριών, εντός του οργανισμού σας, επιτρέποντάς σας την απρόσκοπτη ενσωμάτωση υψηλής ποιότητας εικόνων από απλά συστήματα αρχειοθέτησης εγγράφων σε υπηρεσίες cloud και εταιρικές λύσεις διαχείρισης περιεχομένου. Ποια συσκευή είναι η ιδανική για τις ανάγκες σάρωσης που έχετε; Οι υπεύθυνοι για τις αποφάσεις που αφορούν στην τεχνολογία, πρέπει να λαμβάνουν υπόψη τους τα μέσα που πρόκειται να σαρωθούν, τον όγκο, καθώς και το μέρος όπου θα γίνει η σάρωση, προκειμένου να επιλέξουν τη βέλτιστη λύση σάρωσης.

Οι σαρωτές που περιορίζουν σημαντικά τα απαιτούμενα βήματα μεταξύ λήψης και αποθήκευσης των εγγράφων, ενώ παράλληλα υποστηρίζουν μια ευρεία γκάμα εφαρμογών σε διάφορους τομείς και επιχειρηματικά περιβάλλοντα, διαμορφώνουν τη βάση για μια αποτελεσματική ροή εργασιών. Ανεξάρτητα από το αν σαρώνετε εικόνες με μέγεθος γραμματοσήμου ή τεχνικά σχέδια A0, αξίζει να διαθέτετε έναν σαρωτή με δυνατότητα αποτύπωσης κάθε λεπτομέρειας σε υψηλή ανάλυση.

Γιατί χρειάζεστε μια ευέλικτη και ειδικά σχεδιασμένη λύση

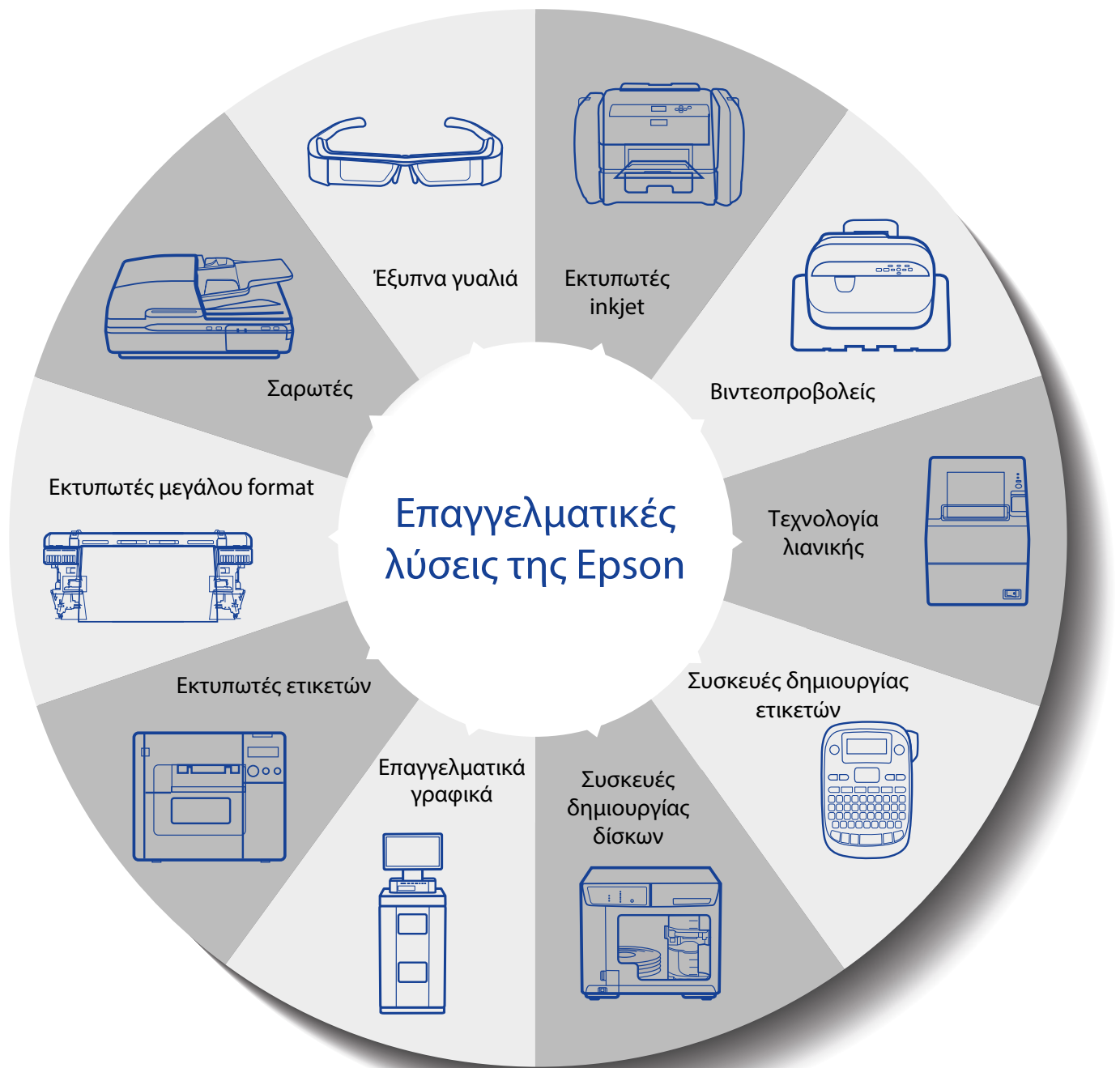
Τα έγγραφα που επεξεργάζεστε θα καθορίσουν το υλικό σάρωσης που θα επιλέξετε. Για παράδειγμα, η επιχείρησή σας μπορεί να αντιμετωπίζει μεγάλους όγκους μορφών και εφαρμογών που είναι υπεύθυνες για κρίσιμες επιχειρηματικές διαδικασίες.

Επομένως, χρειάζεται να επιλέξετε έναν ειδικά σχεδιασμένο σαρωτή εγγράφων με δυνατότητα χειρισμού μέσων με διαφορετικό πάχος και εγγράφων που αποτελούνται από πολλές σελίδες.

Οι ειδικά σχεδιασμένες λύσεις, με δυνατότητα σάρωσης επιταγών και χειρισμού διαφανειών, είναι βασικές για τους κλάδους που εργάζονται με οξικά στοιχεία, όπως είναι εκείνα που χρησιμοποιούν οι μηχανικοί σε δομικά τεχνικά σχέδια ή οι ακτίνες X για χρήση σε αρχεία ασφάλισης. Το πλεονέκτημα των εν λόγω ειδικά σχεδιασμένων συσκευών σάρωσης είναι ότι οι χρήστες θα απολαμβάνουν διαρκώς την ηρεμία τους, καθώς θα χρησιμοποιούν το κατάλληλο εργαλείο για κάθε εργασία.

Οι συσκευές εκτύπωσης/σάρωσης πολλαπλών λειτουργιών αποτελούν επίσης ενδιαφέρουσα πρόταση για εταιρείες που θέλουν να επενδύσουν σε επιχειρηματικές λύσεις οι οποίες θα αντέχουν στα χρόνια. Από τη μια πλευρά, έχουν σχεδιαστεί ώστε να εκτυπώνουν υψηλούς όγκους, σε υψηλές ταχύτητες, με υψηλή ποιότητα, ενώ από την άλλη, περιλαμβάνουν ενσωματωμένο σαρωτή, δηλαδή οι χρήστες μπορούν να σαρώνουν έγγραφα κατά τη λήψη και να τα εκτυπώνουν κατ' απαίτηση, όλα με μία συσκευή.

Η επιλογή υλικού είναι εξίσου σημαντική με την απόφαση της επιλογής της μετακίνησης σε ένα ψηφιακό σύστημα διαχείρισης εγγράφων. Οι κατάλληλοι σαρωτές αποτελούν τη λύση για την εξασφάλιση ενός επιπέδου ποιότητας και αποτελεσματικότητας στην ψηφιοποίηση των εγγράφων σας. Γι' αυτό η επιλογή των κατάλληλων σαρωτών πρέπει να γίνεται βάσει σχεδιασμού και σταδιακά.



Για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με τους επαγγελματικούς σαρωτές και τον τρόπο που υποστηρίζουν την υλοποίηση των Συστημάτων διαχείρισης εγγράφων, επισκεφθείτε τη διεύθυνση:

www.epson.gr/businessscan

Σχετικά με την Epson

Η Seiko Epson Corporation αποτελεί παγκόσμιο ηγέτη στην τεχνολογία απεικόνισης και εφευρίσκει μονίμως καινοτόμες λύσεις με σκοπό την υπέρβαση των επιθυμιών των πελατών παγκοσμίως μέσω τεχνολογιών μικρών διαστάσεων, εξοικονόμησης ενέργειας και υψηλής ακρίβειας, προσφέροντας μια σειρά προϊόντων από εκτυπωτές και προβολείς 3LCD για την επιχείρηση και το σπίτι έως ηλεκτρονικές συσκευές και συσκευές κρυστάλλων. Με επικεφαλής την εταιρεία Seiko Epson Corporation με έδρα την Ιαπωνία, ο όμιλος Epson απασχολεί πάνω από 70.000 υπαλλήλους σε 108 εταιρείες παγκοσμίως και είναι υπερήφανη για τη συνεχόμενη συμμετοχή της σε περιβαλλοντικά θέματα και στις κοινότητες όπου λειτουργεί.

EPSON[®]