



scanam.ro
Scanare și stocare electronică



oferă servicii de Scanare Profesională de Documente și Stocare Electronică, dar și serviciul de pregătire a documentelor pentru arhivarea fizică în arhiva dvs.;



asigură confidențialitate asupra documentelor scanate și procesate pe baza contractului de prestări servicii prin articolul XII. **CLAUZA DE CONFIDENȚIALITATE;**



vine în întâmpinarea tuturor clienților ce doresc să aibă o bună organizare a documentelor din arhiva proprie;



dispune de personal propriu cu experiență în domeniul scanării și stocării electronice;



a stabilit o politică prin care activitățile de scanare și stocare electronică să fie derulate cu seriozitate și profesionalism;

NOI avem SOLUȚIA, DVS. faceți ALEGEREA!

Managementul Documentelor Scanare și Stocare Electronică

Serviciul de scanare documente presupune transformarea unei copii a documentului în format electronic, prin intermediul unor scanere profesionale, obținându-se astfel o imagine identică cu originalul. Toate documentele scanate sunt organizate în foldere, reconstituind arhiva originală sau vor fi aranjate în funcție de cerințele clientului.

Folosind serviciul nostru de scanare profesională de documente și stocare electronică, eliminați toate costurile pe care le implică crearea unui departament aferent în cadrul companiei dvs, astfel vă lăsați angajații să se concentreze pe sarcinile zilnice.

Putem să scanăm orice tip de document, de la cele mai mici până la formatul A3 inclusiv.

Exemple de documente ce pot fi scanate: documente A3 inclusiv, pe suport calc, carduri de acces, cărți de vizită, fotografii, articole ziar, cărți, pasaje din cărți, cărți tehnice, dosare client, dosare pentru licitații publice, contracte închirieri, contracte vânzare-cumpărare, contracte bancare, fișe medicale, reviste, ziare, plicuri, acte contabile, facturi, chitanțe, avize, registre.

Scanarea documentelor se poate realiza alb-negru sau color, la o rezoluție cuprinsă între 200 și 600 DPI.

Salvarea documentelor se poate realiza în unul dintre următoarele formate: PDF, PDF OCR cu recunoaștere de caracter, JPEG, TIFF, PNG sau WORD.

Stocarea electronică a documentelor scanate se realizează în Google Drive, serviciu de stocare a fișierelor oferit de Google. Cu ajutorul serviciului Google Drive puteți să vă accesați documentele de oriunde v-ați afla (de pe orice smartphone, tabletă sau computer/laptop). O copie a tuturor documentelor scanate o veți primi pe unul din următoarele medii de stocare: Flash (Memory Stick), HDD extern, CD, DVD.

Stocarea electronică a tuturor documentelor se realizează în Google Drive și pe format fizic (HDD extern) pentru o perioadă minimă de 6 luni de zile sau orice altă perioadă conform contractului. Accesul la documentele scanate și stocate electronic este detaliat în Anexa 1.

Scanarea propriu-zisă a documentelor include:

- pregătirea dosarelor în vederea scanării (scoaterea paginilor din dosare, eliminarea agrafelor/capselor, îndreptarea filelor, etc);
- scanarea documentelor ALB NEGRU/COLOR, la o rezoluție cuprinsă între 200 DPI și 600 DPI, cu formatul documentului până la A3 (297 x 420 mm);
- salvarea și stocarea electronică a documentelor în Google Drive și pe suport fizic.

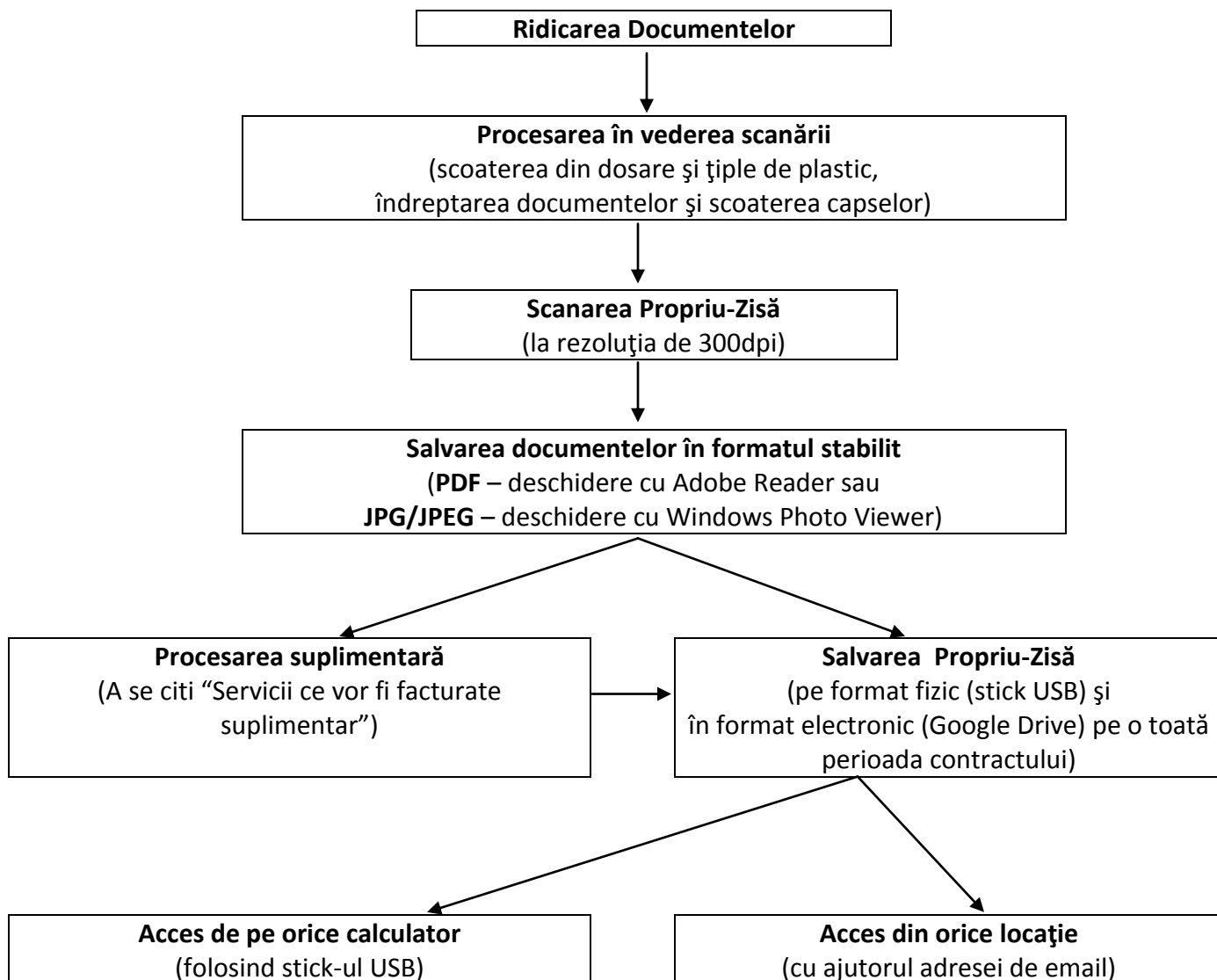
Servicii ce vor fi facturate suplimentar:

- Refacerea dosarelor: aranjarea documentelor în ordinea de dinaintea scanării (exemplu: documentele 1-5 sunt capsate; documentele 6-9 sunt în folii de protecție; documentul 10 este independent, etc) – plus 50%;

- Scanare manuală: cărți, registre, reviste; SAU fiecare document denumit în funcție de titlu sau în funcție de numărul de intrare-ieșire – plus 50%;
- OCR – Recunoaștere optică de Caracter – plus 50%;
- Salvarea documentelor în format editabil (WORD, EXCEL); – plus 50%.
- Distrugerea fizică a documentelor folosind distrugătoare de documente – plus 20%.

Prezentare detaliată

Operațiunea de scanare și stocare electronică este alcatuită din următoarele procese



Prețuri orientative pentru diferite cantități:

CANTITATE	FORMATUL DOCUMENTULUI	
	A4	A3
1-500	0.70	1.40
501-1000	0.50	1.00
1001-5000	0.40	0.80
5001-1000	0.30	0.60
>10001	NEGOCIABIL	NEGOCIABIL

La cerere, realizăm și pregătirea documentelor pentru arhivarea fizică a acestora (Anexa 2):

- Se va realiza un opis general pentru întreaga arhivă;
- Se va realiza un opis pentru fiecare cutie în parte;
- Se va lipi opisul pe fiecare cutie în parte (opisul va fi laminat cu folii de laminare de 80 de microni);
- Documentele vor fi introduse (câte 50 de documente) în folie de protecție de 20 de microni;
- Se va imprima o pagina pentru fiecare folie de protecție cu documente;
- Toate documentele se vor introduce în cutii cu următoarele dimensiuni:
Adâncime: 34 cm; Înălțime: 26 cm; Lățime: 25 cm;
- Toate cutiile vor fi legate cu banda PP de 12 mm.

Prețul orientativ pentru fiecare document ce urmează a fi pregătit pentru arhivarea fizică este de **0,03 lei** pe document, dar diferă în funcție de cerințele de arhivare ale clientului.

Vrem să precizăm faptul că prețurile vor fi discutate în funcție de cantitatea de documente oferite spre procesare și de starea fizică a arhivei.

Serviciu oferit de

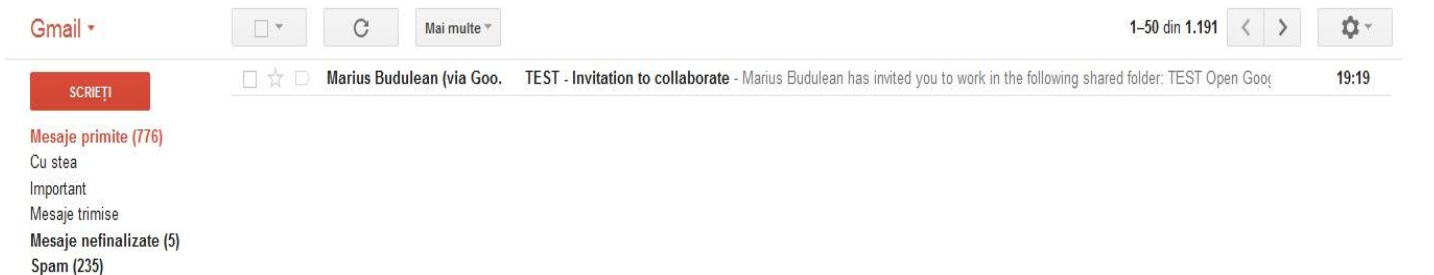
S.C. SCANAMRO S.R.L.

Bld. Mircea Vodă 44, Bloc M17, Etaj 6, Camera 607, Sector 3, București
Registrul Comerțului: J40/7889/2015; CUI: 34708924
CONT: RO80 INGB 0000 9999 0506 5781 Banc: ING Office Calarasi
Telefon: +40.766.357.097; www.scanam.ro ; contact@scanam.ro

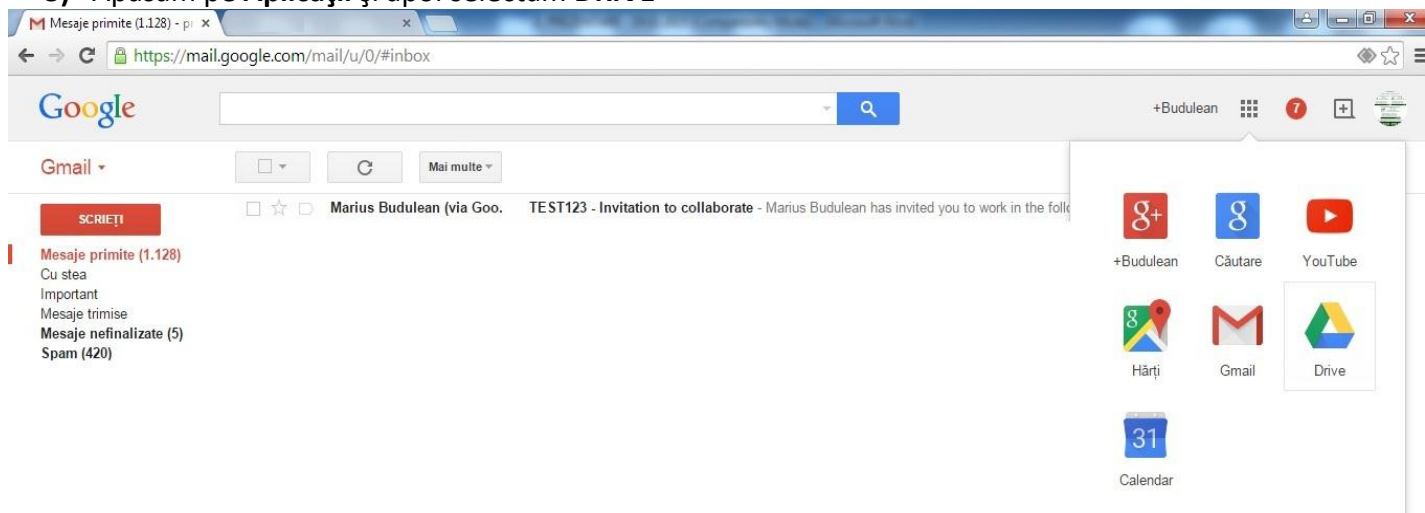
Anexa 1

Accesul la documentele scanate și stocate electronic în Google Drive

- 1) Se crează un cont de email pe Gmail special pentru documentele stocate electronic
- 2) Accesăm adresă de email



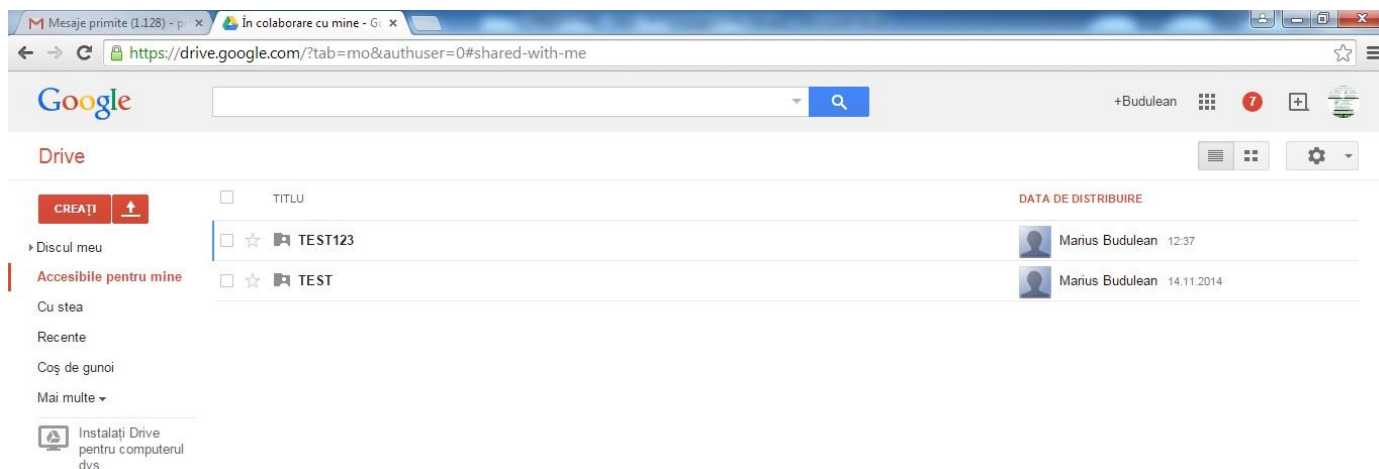
3) Apăsăm pe Aplicații și apoi selectăm DRIVE



4) Se deschide Google Drive (spațiul de stocare oferit de Google)

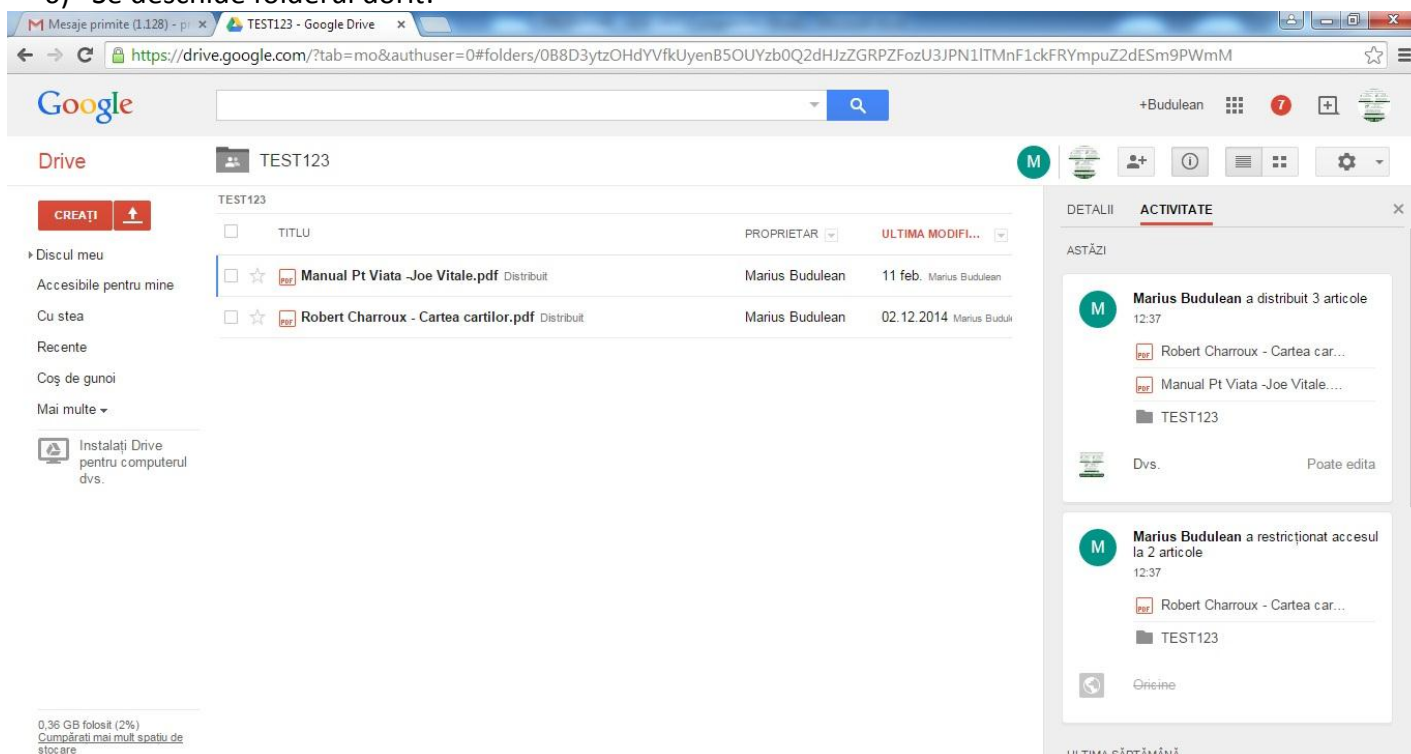


5) Se dă click pe „Accesile pentru mine” și avem acces la baza de date cu documentele scanate și stocate electronic în Google Drive



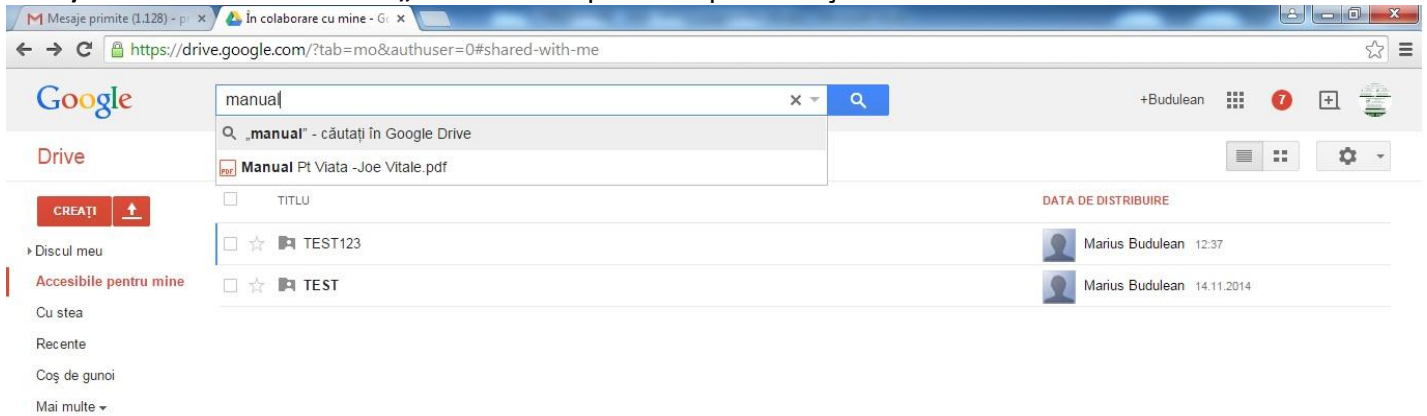
The screenshot shows the Google Drive web interface. The browser address bar displays the URL: <https://drive.google.com/?tab=mo&authuser=0#shared-with-me>. The main content area is titled 'Drive' and shows a list of items under the 'Accesibile pentru mine' (Shared with me) section. The list has columns for 'TITLU' (Title), 'DATA DE DISTRIBUIRE' (Distribution Date), and a user profile. Two items are visible: 'TEST123' distributed by Marius Budulean on 12-37, and 'TEST' distributed by Marius Budulean on 14.11.2014. The left sidebar contains navigation options like 'Discul meu', 'Accesibile pentru mine', 'Cu stea', 'Recente', 'Coș de gunoi', and 'Mai multe'. There is also a prompt to 'Instalați Drive pentru computerul dvs.' (Install Drive for your computer).

6) Se deschide folderul dorit:

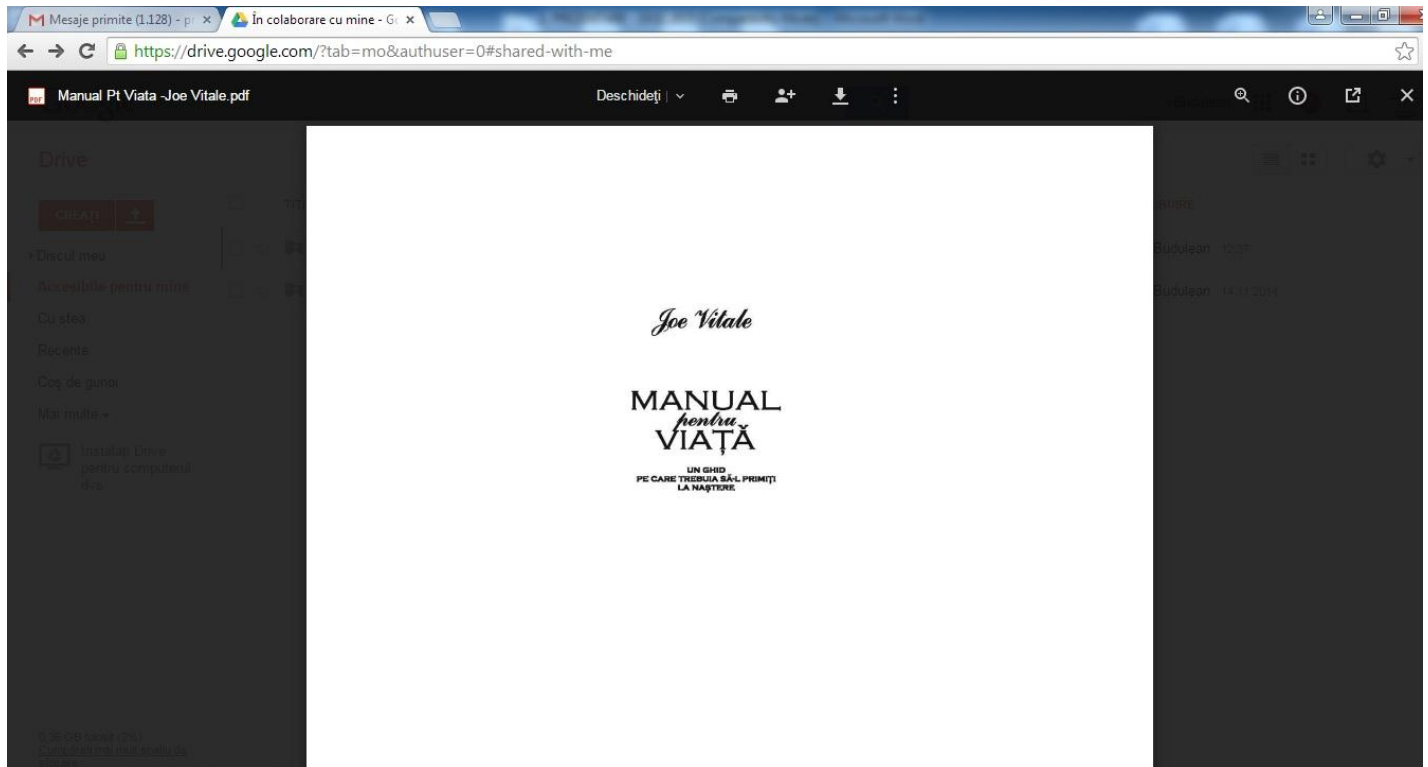


The screenshot shows the Google Drive web interface with a specific folder named 'TEST123' open. The browser address bar displays the URL: <https://drive.google.com/?tab=mo&authuser=0#folders/0B8D3ytzOHdYVfkUyenB5OUYzb0Q2dHjzZGRPZFozU3JPN1ITMnF1ckFRYmpuZ2dESm9PWmM>. The folder 'TEST123' contains two PDF files: 'Manual Pt Viata -Joe Vitale.pdf' distributed by Marius Budulean on 11 feb. and 'Robert Charroux - Cartea cartilor.pdf' distributed by Marius Budulean on 02.12.2014. The right sidebar shows an 'ACTIVITATE' (Activity) panel with two recent actions: 'Marius Budulean a distribuit 3 articole' (distributed 3 articles) and 'Marius Budulean a restricționat accesul la 2 articole' (restricted access to 2 articles). The bottom left corner shows storage usage: '0,36 GB folosit (2%)' and a link to 'Cumpărați mai mult spațiu de stocare' (Buy more storage space).

7) Sau folosim rubrica de „Căutare” din partea superioară și căutăm documentul dorit



8) Se dă click pe documentul găsit și acesta se va deschide, iar pentru salvarea documentului apasăm pe butonul „Descărcăți”



9) Salvăm fișierul dorit în calculator în locația dorită.

Anexa 2

Pregătirea documentelor pentru arhivarea fizică

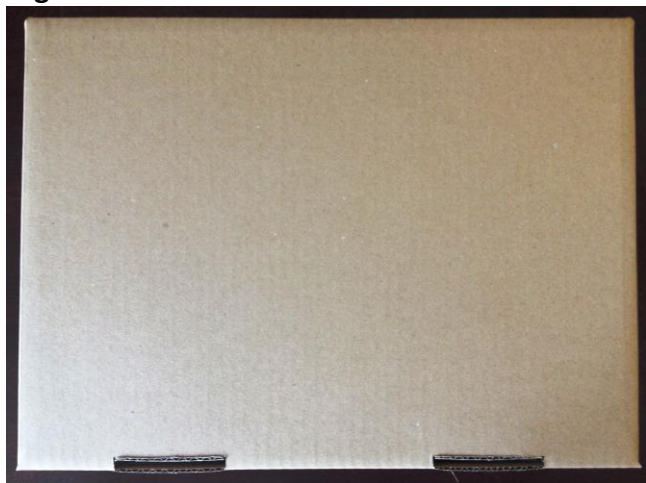
Pregătirea documentelor pentru arhivarea fizică include:

- Se va realiza un opis general pentru întreaga arhivă;
- Se va realiza un opis pentru fiecare cutie în parte;
- Se va lipi opisul pe fiecare cutie în parte (opisul va fi laminat cu folii de laminare de 80 de microni);
- Documentele vor fi introduse (câte 50 de documente) în folie de protecție de 20 de microni;
- Se va imprima o pagina pentru fiecare folie de protecție cu documente;
- Toate documentele se vor introduce în cutii cu următoarele dimensiuni:
Adâncime: 34 cm; Înălțime: 26 cm; Lățime: 25 cm;
- Toate cutiile vor fi legate cu banda PP de 12 mm.

Prețul orientativ pentru fiecare document ce urmează a fi pregătit pentru arhivarea fizică este de **0,03 lei** pe document, dar diferă în funcție de cerințele de arhivare ale clientului.

Exemplu de lucrare

Fotografii Cutie

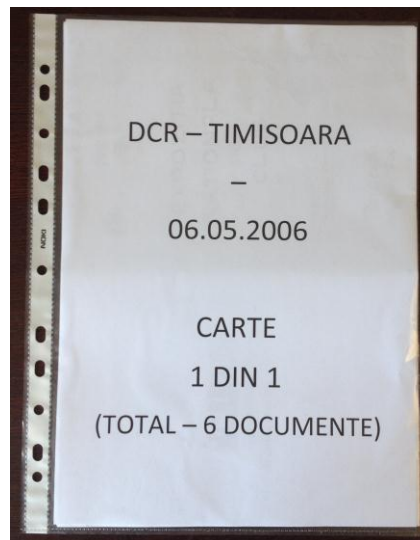


Opis Laminat lipit pe cutie

ARHIVA A.C.H.R – CONCURSURI – CUTIA 2

Nr.	An	Denumire Document	Nr. Tipla	Nr. Doc.
1	1997	ACHR - CIRCULARE - 1997	1 (1 din 1)	31
2	1997	FCI - CIRCULARE	3 (3 din 3)	123
3	1997	FCI - REGULAMENTE	1 (1 din 1)	2
4	1997	FCI - ADRESE	2 (2 din 2)	75
5	1997	CACIB - BUCURESTI - 28.06.1997 - RAPORT DE ARBITRAJE	1 (1 din 1)	1
6	1997	CACIB - CLUJ NAPOCA - 02.08.1997 - ALIULARE	1 (1 din 1)	1
7	1998	ACHR - CIRCULARE	2 (2 din 2)	89
8	1998	FCI - CIRCULARE	4 (4 din 4)	199
9	1998	FCI - REGULAMENTE	1 (1 din 1)	4
10	1998	FCI - ADRESE	2 (2 din 2)	80
11	1998	COMISA DE DISCIPLINA	1 (1 din 1)	5
12	1998	CAC - BUCURESTI - 04.04.1998 - 2 X CARTE	1 (1 din 1)	23
13	1998	EXPO - BUCURESTI - 12.04.1998 - FISE DE ARBITRAJE	1 (1 din 1)	20
14	1998	CAC - SF. GHEORGHE - 25.04.1998 - 2 X CARTE	1 (1 din 1)	22
15	1998	CAC - BAIA MARE - 25.04.1998 - CARTE	1 (1 din 1)	13
16	1998	CNCG - BAIA MARE - 26.04.1998 - CARTE	1 (1 din 1)	5
17	1998	RCR - ARAD - 26.04.1998 - 2 X CARTE	1 (1 din 1)	13
18	1998	CACIB - SATU MARE - 02.05.1998 - CARTE	1 (1 din 1)	21
19	1998	CAC - TIMISOARA - 03.05.1998 - CARTE	1 (1 din 1)	30
20	1998	CAC - ARAD - 10.05.1998 - CARTE	1 (1 din 1)	7
21	1998	CAC - CLUJ NAPOCA - 16.05.1998 - FISE DE ARBITRAJE	1 (1 din 1)	2
22	1998	CAC - CLUJ NAPOCA - 16.05.1998 - CARTE	1 (1 din 1)	15
23	1998	CAC - CLUJ NAPOCA - 16.05.1998 - ALIULARE	1 (1 din 1)	1
24	1998	CNCG - TARGU MURES - 17.05.1998 - CARTE	1 (1 din 1)	4

Opis Documente



Cutie cu documente



Cutie legată



Fotografie Inainte



Fotografie După

