

# mpl ניהול מסמכים ושימור ידע



**MPL (Management Paper Less)** הינה בית תוכנה תוצרת כחול לבן לאפליקציות שונות ומגוונות ולשירותי סריקה וארכוב מתקדמים.

לחברה מעל 600 לקוחות מתחומים מגוונים ו- 12,000 משתמשים במערכות השונות שלה בכל יום, כגון: בנק דיסקונט, דואר ישראל, אוניברסיטת תל אביב, האוניברסיטה הפתוחה, תדיראן גרופ, עיתון הארץ, חברת מבני תעשייה, בנק מזרחי-טפחות, עמידר, חלמיש, מעל 60 רשויות מקומיות, משרדי עו"ד, רו"ח, מהנדסים, חברות הייטק ועוד.

**MPL** מתמקדת במתן פיתרונות ייחודיים למגזר הפרטי, המוניציפלי, המוסדי וההנדסי בתחום ניהול המסמכים (שוטף וארכיב) ואחזורם, וזאת מתוך הבנת הצרכים הייחודיים של ארגונים אלה.

**MPL** שמה דגש על פשטות הפיתרון אשר פונה למכנה הרחב של המשתמשים מתוך הבנה כי זהו תנאי להצלחת התהליך והמערכת בארגון.

**MPL** מעניקה ייעוץ, הדרכה והטמעה כוללת ומקיפה של כל הנהלים והתהליכים הנדרשים לארגון הנוגעים לכל סוגי המסמכים, הטקסטואליים והויזואליים, מכל מקור תקשורת, האלקטרוני

והממשי

✓ מערכות לניהול ואחזור מסמכים

✓ Office Light Anywhere

✓ Office Light LA

✓ סריקות ארכיון מסמכים

✓ חתימה דיגיטלית

✓ OCR/ICR

✓ SharePoint - Document management



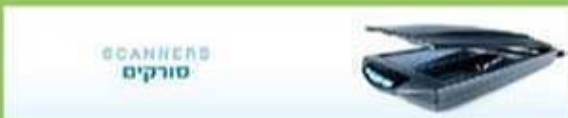
OFFICE LIGHT  
ניהול ואיחזור מסמכים



DIGITAL ARCHIVE SCAN  
סריקת ארכיון מסמכים



DIGITAL SIGNATURE  
חתימה דיגיטלית



SCANNERS  
סורקים



TECHNICAL SUPPORT  
תמיכה טכנית



OCR/ICR  
חוכמת זיהוי טקסטים

לפרטים ומידע נוסף

[www.mpl-way.com](http://www.mpl-way.com)



המנשימים 20 קרית מטלון  
ת.ד. 7427 פתח תקוה 49250  
טל: 03.5358999 | פקס: 03.5355519

[www.mpl-way.com](http://www.mpl-way.com)

# mpl ניהול מסמכים ושימור ידע

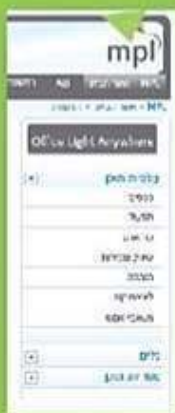
## יתרונות בולטים

- ניהול מתקדם של פרטי מידע ארגוניים
- שיפור יכולת השליטה והמעקב אחר תהליכים ארגוניים
- שיפור יכולת הארגון לעבודה משותפת
- שיפור זמינות המידע
- אחזור מה יעיל של מידע
- מתן סביבת עבודה מקצועית וידידותית למנהלים ולעובדי הארגון.



## עולמות תוכן

בזכות שנים של ניסיון מצטבר בעולמות ניהול המידע הארגוני, פיתחה MPL מתודה סדורה לניהול התוכן והמידע הארגוני. המתודה מושתתת על ניהול המידע וקטלוגו תחת "עולמות התוכן"



## Office Light Anywhere

מערכת לניהול מסמכים, מידע ותהליכים ארגוניים מבוססת MS SharePoint

### פשוט תפעולית

מערכת **Office Light Anywhere** מציעה פתרון לניהול משותף של כלל המסמכים בארגון, פתרון המשפר את זרימת המידע והתוכן בארגון ומחוצה לו, מול עובדים, ספקים ולקוחות. הפתרון מייצל את תהליכי העבודה בארגון ומסייע בהפיכת המידע הארגוני לנכס בעל ערך עסקי גבוה, במקביל ליצירת סביבת עבודה ידידותית ונוחה.

אודות לפישוט מטלות העבודה, שיפורים בשיתוף הידע ומענה יעיל לדרישות הארגון – מעתה קל יותר ליצור, לשתף, לתייק, להפיץ, להנחות, ולעקוב אחר מידע ותהליכים בארגון.



### אינטגרציה ושילוב עם מערכות ליבה ארגוניות

התוסף לתוכנות Office של **Office Light Anywhere** מאפשר חשיפה של ספריות ניהול מסמכים והנושאים הלוגיים במסגרת תיקיות הדואר.

רכיב התיקון ביישומי ה Office מקל על תיוק המיילים באמצעות שימוש בכפתורי התיקון אשר מעלים את פרטי הדואר ו/או הצרופות ישירות ל-

### Office Light Anywhere



# mpl ניהול מסמכים ושימור ידע

## Office Light LA

מערכת לניהול מסמכים, מידע ותהליכים ארגוניים

ממשק אינטואיטיבי וקל ללמידה

מערכת Office Light LA מציעה פתרון פשוט ונוח לניהול המידע הארגוני. ממשק המערכת מספק סביבת עבודה נוחה ואינטואיטיבית שכל משתמש, לא משנה מה רמת המיומנות שלו במחשב, יכול להתחבר אליה ללא מאמץ.

המערכת הותיקה קיימת בשוק משנת 1995 ואלפי משתמשים כבר נהנים מיתרונותיה בניהול, ארכוב ואחזור המידע הארגוני.



### יתרונות בולטים

- שליטה ובקרה על כל ארכיב המסמכים, כולל תמונת מצב מדויקת ועדכנית.
- ניהול אבטחת מידע המשקפת את המבנה האירגוני ומבנה עץ התיקיות, כולל ניהול הרשאות ומידור מסמכים.
- סריקת מסמכים ע"י גישה מתוך ה- Office light אל תוכנת הסריקה (התאמה לסורקים בעלי ממשק Twain).
- חיפוש קל, מהיר וידידותי באמצעות מנוע חיפוש חכם, כולל יכולת חיפוש במסמכים סרוקים (כולל אינטגרציה מלאה עם תוכנת OCR - אופציונלית).



- מודול דוחות שימוש וביצועות.
- שליחת מסמך/פגישה על גבי מסמך בדואר האלקטרוני ישירות מהמערכת כדואר חיצוני (מייל) או פנים ארגוני (קיצורי דרך)
- יבוא מסמכים שנוצרו טרם התחלת השימוש במערכת כולל החלת אפשרות החיפוש.
- ניהול מאפייני מסמך, כולל שדות דינמיים ומקושרים ויצירת מסמכים מתבניות מחלקות/ארגוניות
- יכולות מתקדמות על מסמכים כגון, קישוריות אב ובן, ניהול גרסאות, הפיכת מסמך אופיס ל-PDF, סימוכין חד ערכי, הערות למסמך (clipboard) וכו'.

כל שנדרש כדי לנהל, לשמר ולאחזר את המידע

Office Light LA מספקת ממשק עבודה מול תוכנות האופיס (office addins), כולל תיוק מהיר של מיילים וצרופות, ניהול תזכורת (appointments) וניהול המשימות (tasks) ב Outlook





# mpl ניהול מסמכים ושימור ידע

## סריקת ארכיב שוטף

- ↔ שינוע החומר
- ↔ קליטה, פירוק, דילול, מיון, סידור והכנת התיק לסריקה
- ↔ סריקת המסמכים בכל הגדלים (בצבע ובשחור/לבן) כולל בקרה, אימות וטיוב
- ↔ סריקה אופציונלית למיקרופילם
- ↔ מפתוח המסמכים
- ↔ בקרת איכות
- ↔ העברת הנתונים והתסריקים (images) ללקוח
- ↔ אחסון, טעינה ואחזור הקבצים – למערכת Office Light לניהול מסמכים ו/או לכל מערכת תפעולית אחרת
- ↔ ארזות המסמכים, איסוף והחזרה
- ↔ המשך סריקה שוטפת של המידע החדש – איסוף תקופתי של החומר, סריקתו והחזרתו ללקוח בהתאם לנהלים

## סריקה

- ↔ הקמת נקודות (עוגן) סריקה בבית הלקוח - התמקמות פיסית בארכיון הלקוח כולל ציוד היקפי - מחשבים וסורקים (כולל סורק A0)
- ↔ אפיון תהליך העבודה עם הלקוח
- ↔ סריקה ארכיון הועדה בהתאם להנחיות

## סידור ארכיב

- ↔ קליטה, פירוק, דילול, מיון, סידור והכנת התיק לסריקה והחלפה
- ↔ סריקת החומר הנדרש (גרמושקה, היתר, טופס 4 וכו')
- ↔ החלפה פיסית של התיק הישן בתיק חדש
- ↔ בניית מחיצות בתיק - חומר לגישות התושב
- ↔ בקבלת קהל וחומר פנימי (אבטחת מידע)
- ↔ אימות הנתונים ובקרה
- ↔ עדכון המערכת התפעולית באירוע סריקה וסידור התיק
- ↔ שימור הסדר החדש על-ידי ליווי תקופתי של הארגון

## טיוב נתונים וביאור מידע

- ↔ עדכון הנתונים (רשומות) במערכת התפעולית
- ↔ קליטה ידנית או אוטומטית של החומר הסרוק
- ↔ הצלבת המידע בין המידע הקיים למידע בפועל
- ↔ קליטת רשומות חדשות
- ↔ העברת דוחות ונתוני השוואה לטובת חיובים עדכניים

## סריקת ארכיון מסמכים

לשכת סריקה מתקדמת לסריקות ארכיון ושילובו במערכות הממוחשבות בארגון

חברת **MPL** מציעה במסגרת הטמעת מערכת ה- PAPERLESS להתחיל בתהליך של סריקת המסמכים הישנים ושילובם במערכת הממוחשבת.

## תהליך העבודה

- ↔ מיון וסינון המסמכים, הקלסרים והארגזים לסריקה.
- ↔ הגדרה ובחירת שיטת הקידוד של המסמכים.
- ↔ הגדרת מאפיינים קבועים וגמישים לכל ארגון, אגף ו/או מחלקה.
- ↔ סריקה ממוחשבת ומהירה של המסמכים ושילובם במאגר הממוחשב של הארגון - הסריקה יכולה להתבצע באמצעות עובדי הארגון עצמו או באמצעות חברת MPL הנותנת שרותי סריקה.
- ↔ הטמעת מערכת הסריקה והאחזור בעמדות המבוקשות.
- ↔ הדרכה וליווי מקצועי.



## יתרונות השיטה

- ↔ חיסכון משמעותי בשטח אחסון בתוך המשרדים ובשל כך הפחתת תשלומי השכירות והארנונה על השטחים הללו. המשרד יהפוך למקום מואר ואסתטי יותר.
- ↔ חיסכון עלויות בית ארכיב וגנר.
- ↔ חיסכון ברכישת ציוד אחסון (ארגזים, קלסרים, ארונות).
- ↔ יכולת שליטה על המידע בארגון מיום הקמתו.
- ↔ יכולת אחזור מסמכים בחתך אורכי ורחבי ולאורך כל ההיסטוריה של המסמך והמסמכים הנוספים הקשורים אליו.