

Vier stappen om maximale waarde te halen uit **de Digitale Transitie van uw Organisatie** met de volgende voordelen:

- » Van archiefbeheer naar informatiebeheer
- » Workflow en samenwerking
- » Naleving van de AVG
- » Maximale waarde halen uit gegevens en informatie
- » Informatie als bedrijfsmiddel





Vier stappen om maximale waarde te halen uit de digitale transitie van uw organisatie

In een bedrijfsomgeving is het gebruikelijk dat documenten gedurende hun hele levenscyclus worden gedeeld. Het stroomlijnen en optimaliseren van dit proces is essentieel om de productiviteit te maximaliseren en meer controle te krijgen. Het opzetten van een digitaal archief als aanvulling op papieren dossiers maakt efficiënte werkprocessen mogelijk en vereenvoudigt de informatie-uitwisseling. Tegelijkertijd wordt de beveiliging van commercieel gevoelige en naar personen herleidbare gegevens verbeterd. Bij OASIS hebben we jarenlange ervaring in het digitaliseren van archiefstukken en het beheren van digitale informatie. Met ons bekroonde cloud-based systeem Omnidox zijn we bij uitstek de geschikte partner om u door de verschillende digitaliseringsmogelijkheden te loodsen en de beste oplossing voor uw organisatie te bieden voor 2023-2024.

1 Bepalen welke documenten te digitaliseren

Voordat men papierwerk door een scanner gaat halen, is het belangrijk na te gaan wat wel en wat niet digitaal beschikbaar moet zijn. Dit is niet altijd makkelijk om vast te stellen, maar het is een zeer belangrijke eerste stap in elk digitaliseringsproject.

2

Er moet rekening worden gehouden met belangrijke factoren zoals toegangseisen, bewaarbeleid, authenticiteit en de betrouwbaarheid van het digitaliseringsproces. Ons team van ervaren archiefbeheerspecialisten helpt u de documenten in uw organisatie in kaart te brengen en vast te stellen welke het meest geschikt zijn om mee te nemen in de digitale transformatie.

2 Het stroomlijnen van uw werkprocessen

Hoewel traditionele fysieke opslag een prima optie blijft voor veel soorten dossiers, zijn er dwingende redenen om digitalisering te overwegen voor dossiers die regelmatig worden geraadpleegd, dossiers die bijzonder vertrouwelijk of bedrijfskritisch zijn, of waarin naar meerdere bronnen wordt verwezen. Voor dossiers die snel toegankelijk moeten zijn, is digitalisering ideaal. Hierdoor kunt u documenten niet alleen sneller vinden, maar kunnen meerdere teamleden ook vanuit elke locatie tegelijkertijd aan hetzelfde dossier werken. Dat verbetert de workflows en de productiviteit in de gehele organisatie. Een ander belangrijk voordeel van digitalisering is de betere vindbaarheid van digitale bestanden ten opzichte van papieren documenten.



Zodra een dossier in digitale vorm is opgeslagen, kan het op elk moment snel en efficiënt worden geraadpleegd, met weinig risico op foutieve archivering of verlies. Zo is uw organisatie beter in staat om te voldoen aan verzoeken tot gegevenstoegang binnen de AVG vereiste wettelijke termijn. Voor dossiers die eerder om wettelijke dan om operationele redenen moeten worden bewaard, is dit niveau van toegankelijkheid wellicht niet vereist en blijft een papieren dossier de beste optie. Wanneer echter snelle toegang of regelmatige opvraging nodig is, verdient digitalisering serieuze overweging.

3 Naleving van de AVG waarborgen

Nu de AVG, informatiebeveiliging en naleving nog relevanter zijn geworden, zijn er ook steeds meer redenen om een hybride aanpak van documentbeheer te overwegen. Volgens Artikel 5, lid f van de AVG moeten persoonsgegevens "door het nemen van passende technische of organisatorische maatregelen op zodanige wijze worden verwerkt dat een passende beveiliging ervan gewaarborgd is, en dat zij onder meer beschermd zijn tegen ongeoorloofde of onrechtmatige verwerking en tegen onopzettelijk verlies, vernietiging of beschadiging."

Door in zee te gaan met een toonaangevend bedrijf voor archief- en informatiebeheer zoals OASIS, zorgt u ervoor dat uw organisatie aan deze eisen voldoet. Door bedrijfskritische of bijzonder gevoelige documenten te digitaliseren, kunt u toegangscontrole inrichten op basis van gebruikersrechten en een uitgebreid controlespoor bijhouden van wie wanneer een document heeft geraadpleegd. Zo kunt u aan uw wettelijke verplichtingen voldoen. Om u te helpen voldoen aan alle wettelijke en reglementaire vereisten werkt OASIS samen met de Certified Information Privacy Professionals (CIPP) van CSR om onze klanten een Breach Reporting Service en Readiness Suite aan te bieden.

4 Bedrijfskritische informatie beschermen

Digitale dossiers kunnen niet alleen de toegangscontrole vergemakkelijken, maar ook worden versleuteld en beveiligd tegen afdrucken, kopiëren en delen. Zo blijft commercieel of operationeel gevoelige informatie altijd vertrouwelijk. Bovendien, als u zowel digitale als fysieke kopieën van bedrijfskritische documenten hebt, biedt dat een extra beschermlaag en helpt het de bedrijfscontinuïteit te handhaven indien er informatie kwijtraakt, bijvoorbeeld door een noodgeval.



Vier opties om te overwegen bij het kiezen van een **Scanoplossing**

De scanoplossingen van OASIS worden op maat gemaakt als aanvulling op uw bestaande processen voor het beheer van papieren en digitale archiefstukken. Zo kunt u workflows zo efficiënt mogelijk inrichten en snel rendement behalen op uw investering.

Scannen uit archief

On-demand scannen vanuit uw archief is een van de meest kosteneffectieve manieren om digitalisering in uw organisatie te introduceren. In plaats van al uw documenten te scannen (waarvan u sommige misschien nooit meer nodig hebt), kunt u met deze aanpak een digitaal archief opbouwen door documenten te scannen als en wanneer ze nodig zijn. Voor documenten die regelmatig worden geraadpleegd of vaak worden gewijzigd, ervaart u hierbij meteen de voordelen wat betreft toegangssnelheid, productiviteit en opzoekkosten. Bovendien worden de kosten over een langere periode gespreid.

Eenmaal gescand kan de informatie worden overgezet naar uw bestaande digitale documentbeheersysteem of naar ons meermaals bekroonde cloud-based Omnidox systeem. Documenten kunnen overal ter wereld worden bekeken, gedownload, afgedrukt en gewijzigd, en dossiers kunnen door meerdere gebruikers tegelijk worden geraadpleegd. De toegang wordt strikt gecontroleerd volgens vooraf gedefinieerde machtigingen.

Bulkscannen

Bulkscannen is de ideale optie voor organisaties met grote hoeveelheden historische dossiers, regelmatig geraadpleegde dossiers of specifieke nalevingsvereisten. Als onderdeel van deze dienst zetten wij uw gehele historische papieren archief om in doorzoekbare digitale dossiers, waardoor u volledige controle krijgt over de toegankelijkheid van documenten, beveiliging en naleving van regelgeving. Een voorbeeld hiervan is de mogelijkheid om verzoeken tot gegevenstoegang te behandelen met behulp van de AVG-module in ons Omnidox-platform.

Het digitaliseren van uw volledige archief is niet alleen een manier om aan regelgeving te voldoen, maar biedt ook de mogelijkheid om echte organisatorische veranderingen teweeg te brengen. Workflow-processen kunnen worden gestroomlijnd. Bij werkzaamheden op meerdere locaties kan er onderling informatie worden gedeeld en effectiever worden samengewerkt aan documenten. Klanten en andere belanghebbenden kunnen sneller worden geholpen dan wanneer alleen papieren dossiers worden gebruikt. De doorlopende kosten voor fysieke opslag en opvragingen vallen onmiddellijk weg, en het rendement van de hogere productiviteit compenseert de kosten van digitale opslag.

Scannen op locatie

Als uw dossiers zo gevoelig zijn dat ze niet buiten de locatie mogen komen, brengen we onze scanservice naar u toe. We leveren de hardware en het getrainde personeel dat nodig is om snel en betaalbaar een digitaal archief aan te leggen, terwijl u de volledige controle over uw dossiers behoudt.

Onze service op locatie maakt het verpakken en verzenden van documenten overbodig. Bovendien profiteert u via ons toonaangevende Omnidox-platform voor digitaal documentbeheer onmiddellijk van snelle toegang tot documenten, verbeterde informatiebeveiliging en naleving, en hogere productiviteit.

Automatisering van de postkamer

Het sorteren, verwerken en afleveren van inkomende post kan voor een organisatie een aanzienlijke kostenpost zijn, die vaak de reactietijd vertraagt en weinig waarde

toevoegt aan de operatie. Onze dienst Digitale Postkamer houdt in dat we via ons Omnidox-platform uw inkomende post vastleggen en classificeren. Papierdocumenten worden omgezet naar een digitaal formaat dat gemakkelijk toegankelijk is en eenvoudig kan worden verspreid. Dit geautomatiseerde en gecentraliseerde proces verbetert de operationele efficiëntie en verlaagt de kosten voor de verwerking en distributie van inkomende documenten. Bovendien betekent de directe digitalisering van het document dat uw werknemers meteen na ontvangst profiteren van snelle toegang, verbeterde beveiliging en naleving en makkelijke vindbaarheid. Daarna is er geen verwerking meer nodig tijdens de levenscyclus van het document, wat leidt tot lagere doorlopende kosten.

Weet u nog niet zeker welke digitaliseringsoptie u het beste kunt kiezen? Bezoek onze website of neem contact op met één van onze teamleden om te bepalen welke oplossing het beste is voor uw organisatie.



Neem contact met ons op om te praten over de juiste digitaliseringsoplossing voor uw organisatie:

Nederland: +31 (0)30 2470789
België: +32 (0)14 412 777

OASIS

Information Secured 



Archiefopslag & beheer



Scannen & Digitalisering



Versnippering & Vernietiging



Datakluis & beheer



Tapes Herstellen & Converteren



Naleving van
Regelgeving & de AVG



Opslag in de Cloud &
Bedrijfscontinuïteit



Mediaopslag

Nederland
+31 (0)30 2470789

België
+32 (0)14 412 777

Groot-Brittannië
+44 (0)1440 760 190

Ierland
+353 (0)1812 9800

Noord-Ierland
+44 (0)2838 320700