



# ROZWIĄZANIA DLA SEKTORA BANKOWEGO

Nie przechowuj dokumentów i informacji.  
Po prostu nimi zarządzaj!

W dokumentach najważniejsza jest zawarta w nich informacja. Jej pozyskanie jest podstawą osiągnięcia sukcesu banku. Nasze rozwiązania pozwolą na szybkie i precyzyjne przygotowanie danych, a tym samym pozwolą Twojej firmie na koncentrację na jej podstawowej działalności.

Nasz usługi wspierają następujące procesy administracyjne i finansowe:

- obsługa kancelaryjna dokumentów
- przyjmowanie poczty elektronicznej
- skanowanie dokumentów
- archiwizacja dokumentów papierowych
- weryfikacja formalna i merytoryczna dokumentów
- indeksowanie dokumentów

## Obsługa kancelaryjna dokumentów

Odbierzemy Twoją korespondencję - z poczty, od kurierów, PO-box'ów. Zajmiemy się korespondencją wewnętrzną oraz przejęciem przesyłek od klientów. Dokumenty wymagające tzw. "zwrotek" potwierdzimy w Twoim imieniu. Przesyłki "Do rąk własnych" nierozpakowane prześlemy adresatowi. Na podstawie odebranej poczty sporządzimy księgę korespondencji przychodzącej.

Po odebraniu korespondencji nasi pracownicy ją rozpakują, uporządkują i posegregują wg wskazanych przez Ciebie kryteriów, np: typów rachunków, kredytów, umów, deklaracji itd.

Możemy też zająć się wysyłką Twojej korespondencji. Wszystko, co opuszcza Twój bank zostanie zarejestrowane w systemie. Automatycznie stworzona zostanie lista nadawcza, a Ty będziesz wiedział jaki dokument i kiedy został wysłany do klienta.

## Przyjmowanie poczty elektronicznej

E-mail to też dokument, więc rejestrujemy go tak samo, jak korespondencję papierową. Zapisujemy dane nadawcy, datę przyjęcia, formę i typ korespondencji. Obrazy dokumentów i przypisany im zestaw indeksów kancelaryjnych prześlemy do systemów dziedzicznych Twojego banku lub zapiszemy je w repozytorium.

## Skanowanie dokumentów

Uporządkowane dokumenty papierowe są skanowane. Podczas skanowania sprawdzamy jakość uzyskanych obrazów. Powstałe obrazy zostaną zapisane w odpowiednim formacie (np. JPG, TIFF, PDF).

Do zeskanowanych obrazów dołączymy indeksy opisujące dokumenty, m. in te przyjęte w procesie kancelaryjnym.

## Archiwizacja dokumentów papierowych

Dokumenty papierowe zapakujemy w pudła archiwizacyjne i umieścimy w archiwum. Na tym etapie kończy się faktyczna praca z dokumentami papierowymi. Wyjątkiem są procedury, które wymagają oryginału papierowego dokumentu, np. spory sądowe czy windykacja należności.

## Weryfikacja dokumentów

Każdy dokument oceniamy zgodnie z procedurami bankowymi - pod względem **formalnym i merytorycznym**. Główny proces realizujemy na dokumentach elektronicznych (skanach). W szczególnych, wskazanych przez bank, przypadkach sprawdzamy oryginalne dokumenty, np. umowy kart kredytowych, karty wzorów podpisów. Wyniki weryfikacji raportujemy w uzgodniony z bankiem sposób.

### Weryfikacja formalna

Podczas weryfikacji formalnej nasi pracownicy sprawdzą obecność dat, podpisów, pieczęci, czy dane obowiązkowe są załączone i czy dostarczono komplet załączników, np. czy do umowy karty kredytowej została załączona deklaracja o zarobkach, wzory podpisów, zdjęcie, podpisana umowa. Automatycznie skontrolujemy formaty danych - dat, długości i sum kontrolnych (PESEL, nr konta, kody pocztowe), występowanie lub nie znków charakterystycznych.

### Weryfikacja merytoryczna

Objemuje ocenę poprawności i zgodności danych, informacji, zapisów na dokumencie. Sprawdzane są relacje danych - np. data urodzenia jest porównywana z PESEL-em - z zapisami w systemach bankowych. W ten sposób sprawdzane są dane z bieżących dokumentów bankowych z zapisami historii klientów. Wszelkie rozbieżności są monitorowane i raportowane do kontrolera procesu po stronie banku.

## Indeksowanie dokumentów

Zeskanowane i sprawdzone dokumenty są opisywane indeksami z treści dokumentu. Dla każdego typu dokumentu i produktu bankowego bank ustala wymagane indeksy.

W przypadku skanów dokumentów sformalizowanych, ręcznie wypełnionych szablonów (np. deklaracje, ankiety), dokumentów drukowanych stosujemy automatyczne odczytywanie treści (OCR). Odczyty są sprawdzane przez naszego kontrolera, a niezgodności poprawiane ręcznie.

Niektóre indeksy możemy pobrać z baz danych dziedzicznych, np. numer umowy na dokumencie będzie podstawą pobrania informacji opisujących klienta. Nasz operator sprawdzi zgodność pobranych danych z informacjami na dokumencie.

Weryfikacja i indeksowanie dokumentów są procesami, które rozpoczynają proces podejmowania decyzji biznesowych. Dokument wysłany z informacją o zgodnych danych może być podstawą biznesowej decyzji, takiej jak: księgowanie, decyzja bankowa, uruchomienie procesów bankowych.

Iron Mountain Polska Sp. z o.o.  
ul. Regulska 2, Reguły k/Warszawy  
05-820 Piastów  
Tel: 22 753 61 41  
Fax: 22 753 61 43  
info@ironmountain.pl  
[www.ironmountain.pl](http://www.ironmountain.pl)



O IRON MOUNTAIN. Iron Mountain Incorporated (NYSE: IRM) świadczy usługi zarządzania informacją, pomaga obniżyć koszty, zmniejsza ryzyko utraty danych tradycyjnych i cyfrowych. Założona w 1951 roku, Iron Mountain zarządza miliardami aktywów informacyjnych - kopiami zapasowymi, danymi, rejestrami elektronicznymi, cyfrowymi dokumentami - dla organizacji na całym świecie. Odwiedź nas na [www.ironmountain.pl](http://www.ironmountain.pl), aby się przekonać, co znaczy, że jesteśmy wiodącą na świecie firmą zajmującą się zarządzaniem informacją.