

BLUETIME

Zaman Kazandırır

Yönetimi kolaylaştırır

Giderleri Azaltır

Yükselen başarınız için
Size özel çözümler sunuyoruz

PAPERLive®

Dijital Arşiv Yönetim Sistemi

EBYSNet®

Elektronik Belge Yönetim Sistemi

www.bluetime.com.tr

B
U
S
I
N
E
S

C
O
L
L
A
B

S
U
P
P
O
R
T

P
A
R
T
N
E
R

T
R
U
S
T

A
D
M
İ
N

H
A
R
M
O
N
İ
Z
E

T
E
A
M

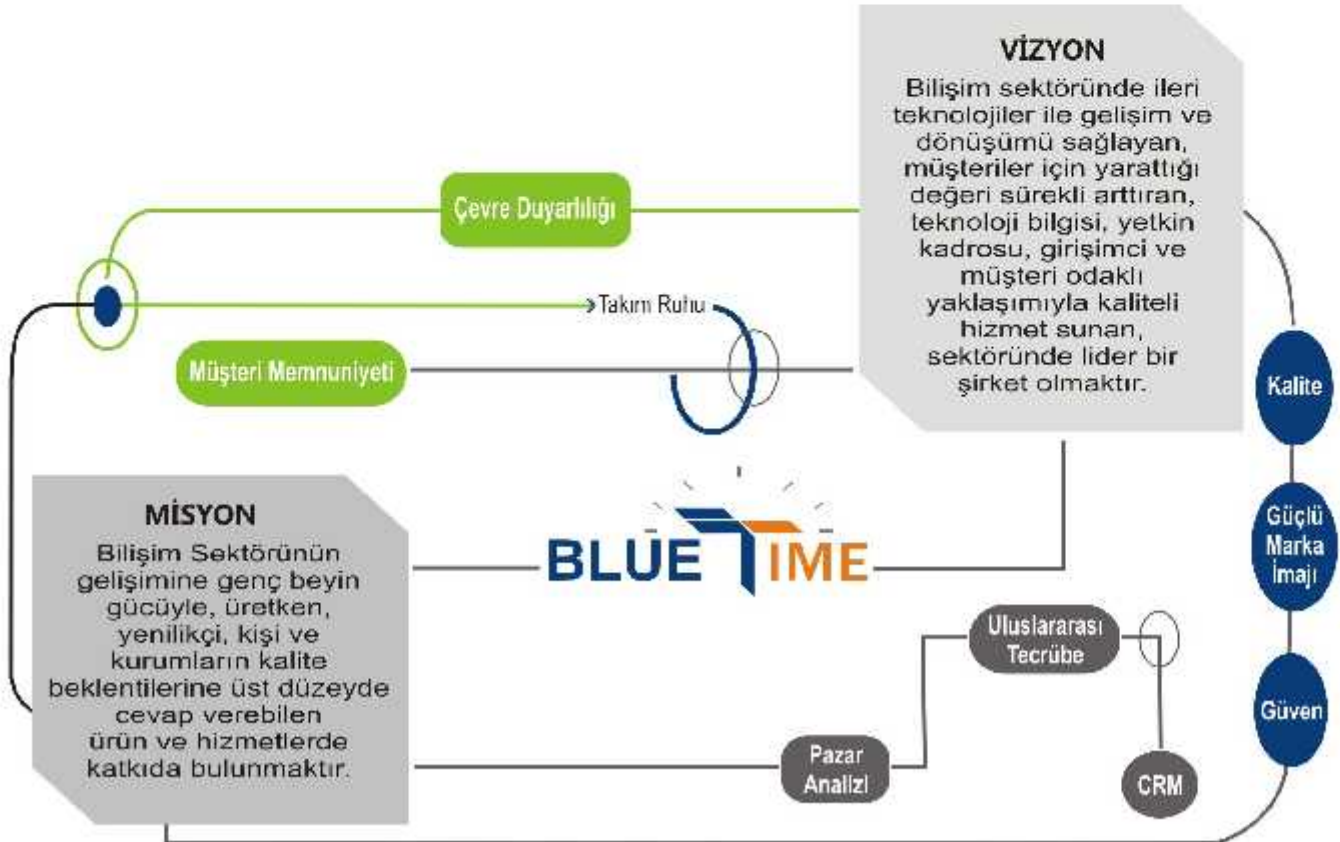
Blue Time, bilişim sektöründe 20 yıllık deneyim ve birikim ile sizlere destek olmak için dinamik, tecrübeli ve konusunda uzman kadromuzla ihtiyaçlarınıza uygun çözümler sunmak üzere kurulmuştur. Sunmuş olduğumuz hizmette iç ve dış müşteri memnuniyetini koşulsuz olarak sağlamak ve Sektördeki büyümesini yeni yatırımlar ile güçlendirerek hizmet vermeyi hedeflemektedir.

DEĞERLERİMİZ

- ✓ Müşteri odaklıyız.
- ✓ Zamana karşı yarışırız.
- ✓ Daima kazanmak isteyen bir takımız.
- ✓ Topluma karşı sorumlu, ahlaki değerlere saygılıyız.
- ✓ Doğa dostuyuz, çevreciyiz.

ŞİRKET PROFİLİMİZ

Sektör Deneyimi	: 20 Yıl
Çalışan Sayısı (Beyaz Yaka)	: 4
Çalışan Sayısı (Mühendis)	: 5
Çalışan Sayısı (Programcı)	: 2
Saha Dâhil Toplam Çalışan	: 10



PAPERLive®

Dijital Arşiv Yönetim Sistemi

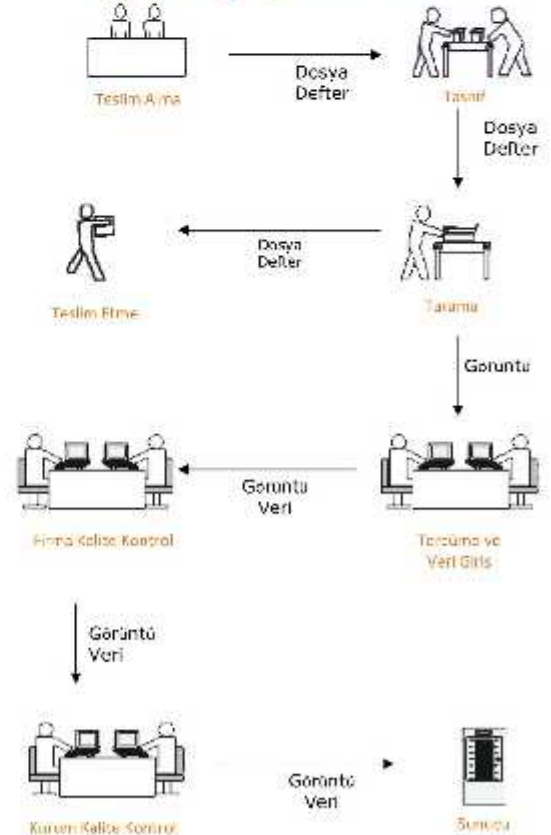


Arşivlerde Kaybolmayın!

PAPERLive® olmadan

- ✓ Belge ve evrakların kaybolma ve yok olma riski vardır. (yangın, sel, deprem, vb.)
- ✓ Aranılan evrağın nerede, hangi katta, hangi odada, hangi rafta olduğu bilinmemektedir.
- ✓ Evraklara erişim ve ulaşımın zorluğu.
- ✓ Evraklara ulaşım ve erişim için fazla zaman ve personele ihtiyaç duyulur.
- ✓ Evrak ve belgelere ulaşım ve erişim için sağlıksız koşullara maruz kalınabilir.

İş Akış Şemamız



Firmamız ürünü PAPERLive; Kurum ya da kuruluşların fiziki arşivlerinde yer alan, tüm resmi nitelik taşıyan belgelerin sayısallaştırarak dijital ortama aktarılması ile canlı kalmasını sağlayan %100 web tabanlı bir **DİJİTAL ARŞİV YÖNETİM SİSTEMİDİR.**

PAPERLive sayesinde, Saklama Planları, Tasfiye İşlemleri, İmha İşlemleri Arşiv Yönetmeliğine uygun olarak yapılabilmekte ve dijitalleştirilen klasörün fiziki olarak hangi raf, hangi dolap ve kaçınıcı sırada olduğu bilgisine erişilmekte ve zaman damgası eklenerek belirtilen tarihte üretildiğini kanıtlayarak, fiziki arşivinizi yaşayan bir arşiv haline getiriyoruz.



Nasıl Dijitalleştiriyoruz?



Fiziki arşivde bulunan dosya, klasör, evrak, pafta vb. dijital ortama aktarılacak tüm belgeleri, kurum personellerinden tutanak karşılığında teslim alıyoruz.

Klasör sırtlıklarını (bilgileri) yeniden düzenleyerek, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nün yayınlamış olduğu Standart Dosya Planına uygun bir şekilde, tarama öncesi numaralandırıp sıraya diziyoruz.

Klasör içerisinde bulunan evrakları sayısına ve eklerine göre gruplandırıp, aralarına ayraç sayfası ekleyerek açma işlemi yapıyoruz. Evrak üzerinden zımba, toplu iğne vb. maddeler ayırılarak tarama işlemine hazır hale getiriyoruz.

Açma işlemi tamamlanan klasörleri / evrakları sıra ile, klasör içeriğini muhafaza ederek tarıyoruz.

Taramaya tabi tutulan klasörleri / evrakları tekrar eski haline getirilerek, kapama işlemini yapıyoruz.

Tarama işlemi biten klasörlere kurum tarafından belirlenecek index alanlarına uygun olarak PAPERLive üzerinden indexleme/sayısallaştırma işlemini yapıyoruz.



- ✓ Ofis iç ve ofis dışından dijital arşivdeki dökümanlara VPN veya Web Tabanlı Döküman Yönetim sistemleri sayesinde erişim imkanı.
- ✓ Dijital dökümanlara gruplandırma ve yetkilendirme yapılarak evrakların yetkisiz çalışanlara ve yetkisiz diğer kişilerin ellerine geçmesine karşı güvenliğinin sağlanması ve yanlışlıkla silinmesinin önüne geçilebilmesi.
- ✓ Dijital arşivleme yapılan ve saklama zorunluluğu olmayan evrakların imha edilerek yer tasarrufu sağlanması.
- ✓ Fiziksel ofis taşınma durumlarında döküman arşivinin taşınma giderinin olmaması.
- ✓ Dijital arşivin acil durum planına dahil edilerek ister bulut ortamında isterse başka bir lokasyonda yedeklenerek yangın, sel, deprem gibi doğal afet veya meydana gelebilecek diğer olaylarda veri kaybının önlenmesi.
- ✓ Aynı anda birden fazla çalışanın aynı evraklara ulaşabilmesi sayesinde ekip çalışmasına uygun olması.
- ✓ Dijital arşivleme işlemi yukarıda listelenmiş avantajları sayesinde kısa sürede yatırım maliyetinin amortismanını sağlamaktadır ve dolaylı yollardan üretim ve verimliliğe olumlu yönde etki etmektedir.

Yangın



Sel



Deprem



**Arşivinizi afetlere
karşı koruyun!**

www.bluetime.com.tr

»» Karmaşadan düzene geçin!



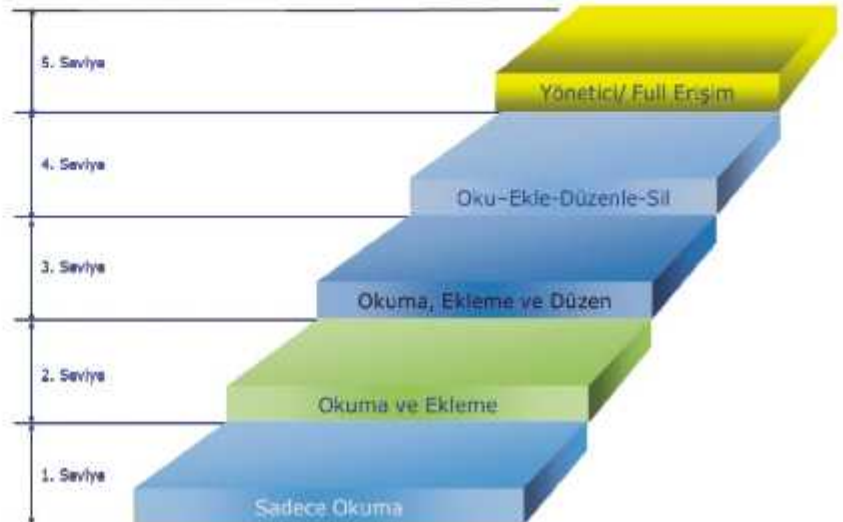
- ✓ Elektronik ortamda belgeye tek noktadan ve hızlı bir şekilde erişimi sağlar. Yetkisi olmayanların dosyaya ve bilgiye erişiminin engellenmesi ve belge mahremiyetinin korunmasını sağlar.
- ✓ Geçmiş döneme ait yasal olarak korunması gereken ve üzerinde işlem gören dosyalarınızın ve belgelerinizin dijital ortama aktarılması sağlanacaktır.
- ✓ Arşiv verilerinize hızlı erişim sağlanacak, dosya ve evrak kayıplarının önüne geçilecektir.
- ✓ Dijitalleştirme ile arşiviniz koruma altına alınacak ve muhtemel felaket durumları yaşanmayacaktır.
- ✓ Dijital Arşiv Projesi ile arşivdeki tüm veriler üzerinden rapor alınabilmektedir.

“

Yetkisi olmayanların dosyaya ve bilgiye erişiminin engellenmesi ve belge mahremiyetinin korunmasını sağlar.

”

PAPERLive®
Özel Yetkilendirme





KAYIT TESCİL BELGESİ

REFERANSLARIMIZDAN BAZILARI





KAYIT TESCİL BELGESİ

REFERANSLARIMIZDAN BAZILARI





BLUE TIME

Yönetimi Kolaylaştırır

Zaman Kazandırır



ISO
9001:2015

Giderleri Azaltır

Kızılay Mah, Fevzi Çokmak 2 Sok. No:32/25 Çankaya ANKARA
Tel: 0850 304 86 89 Fax: 0312 911 27 51
ileisim@bluetime.com.tr

www.bluetime.com.tr