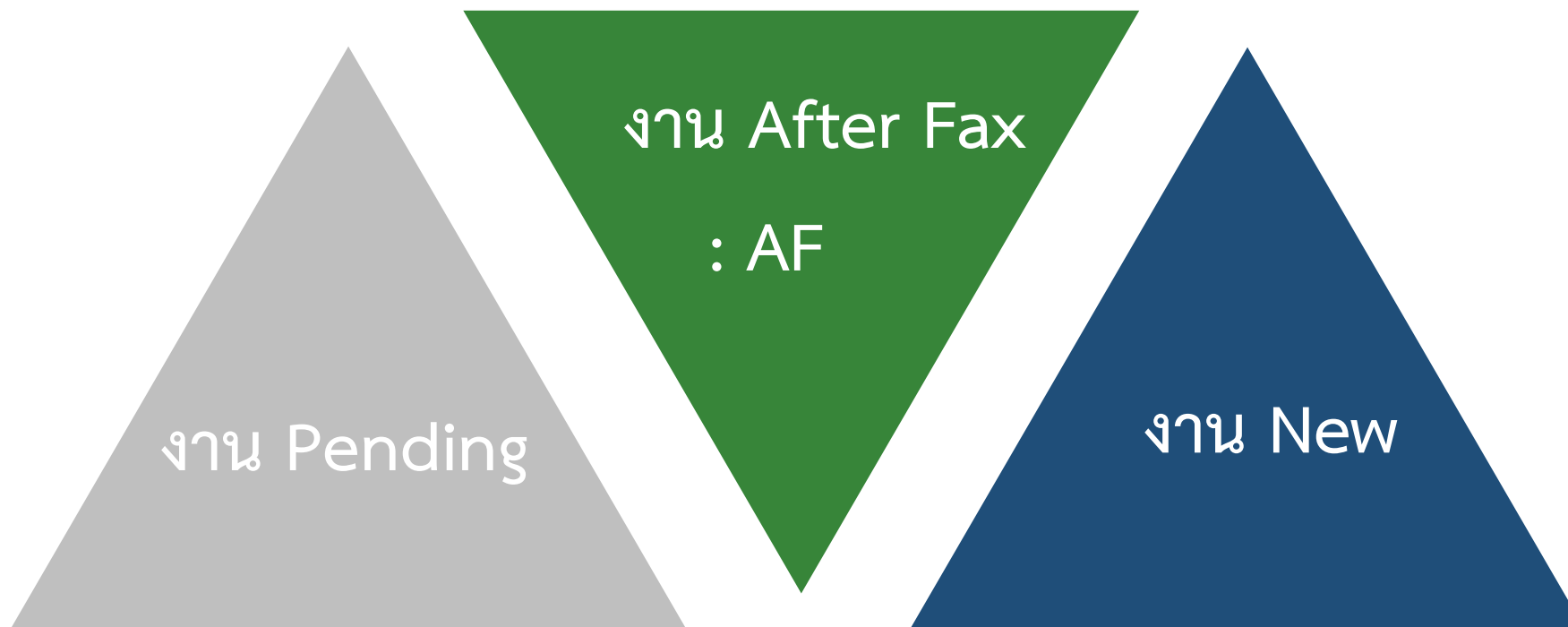
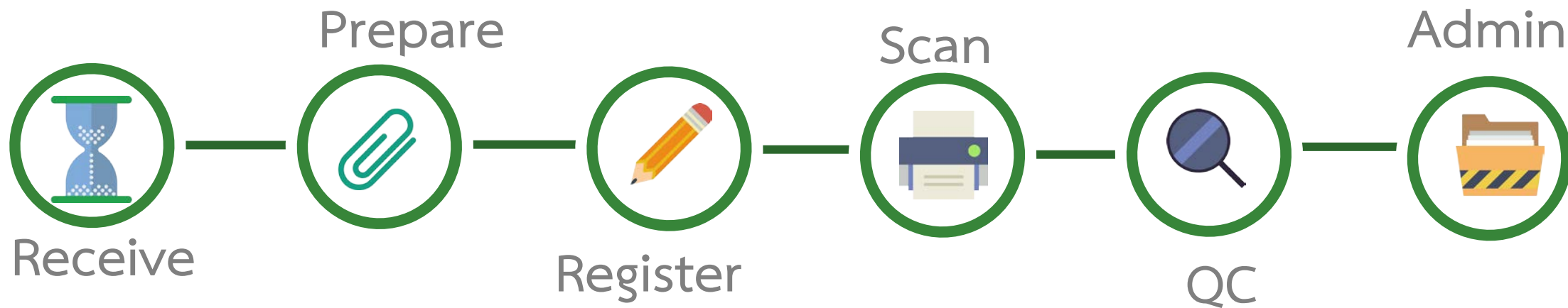




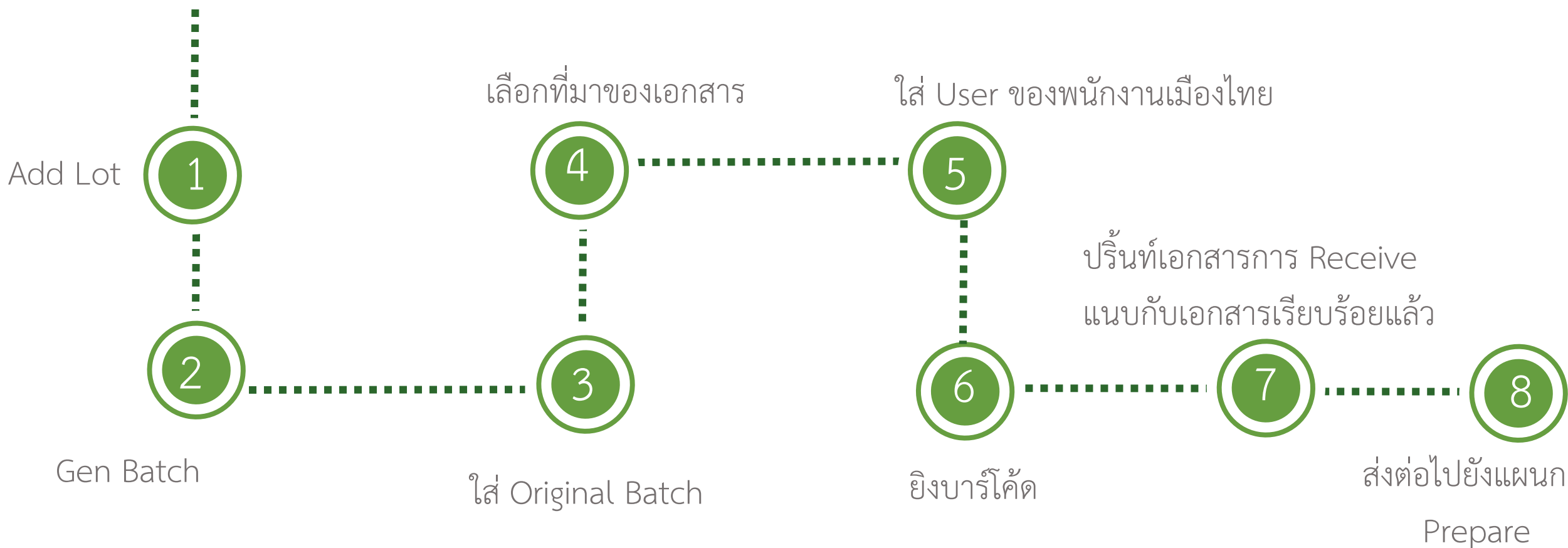
ประเภทเอกสารงานธุรการ



กระบวนการสแกนเอกสาร



1.Receive

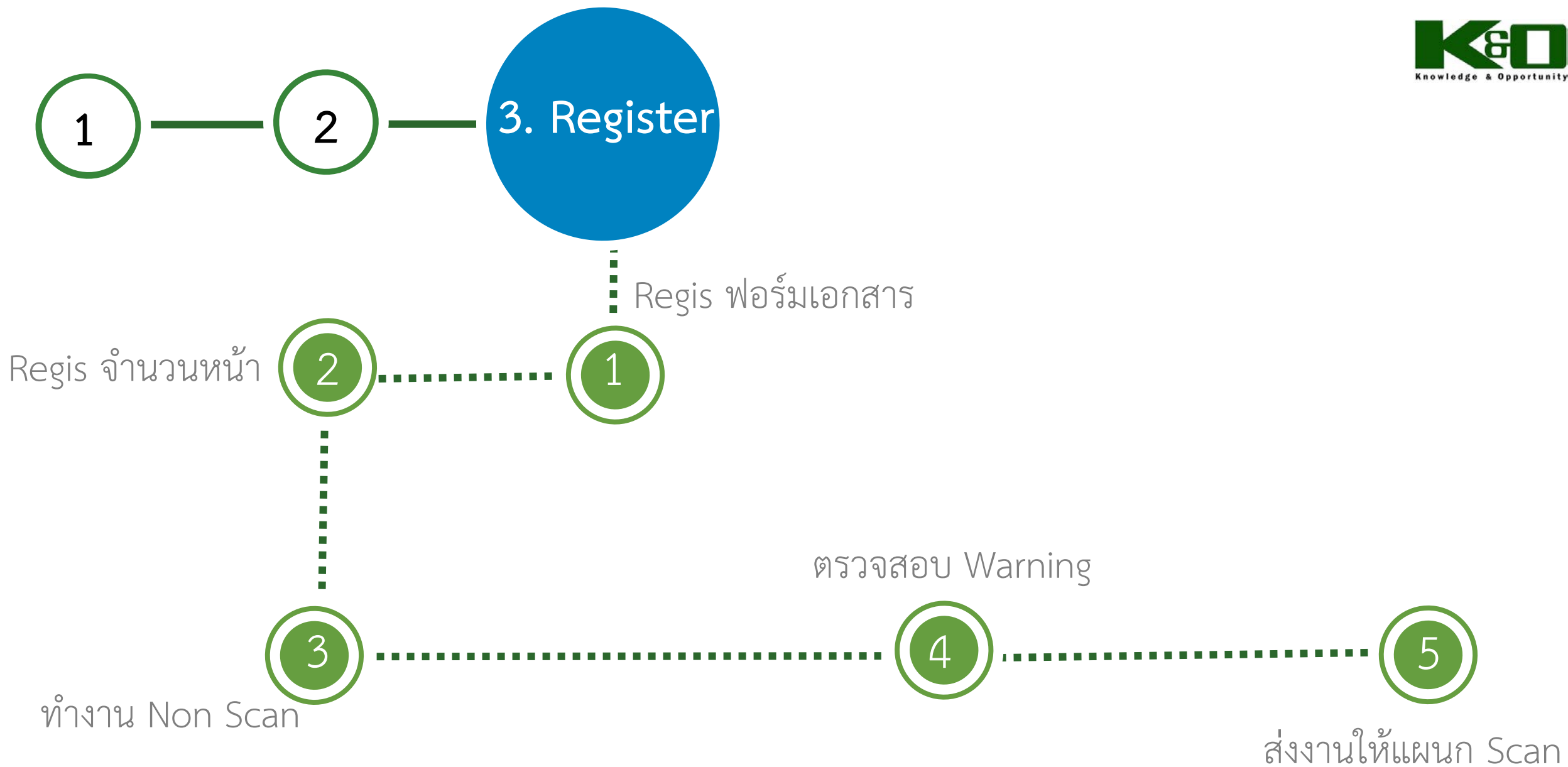


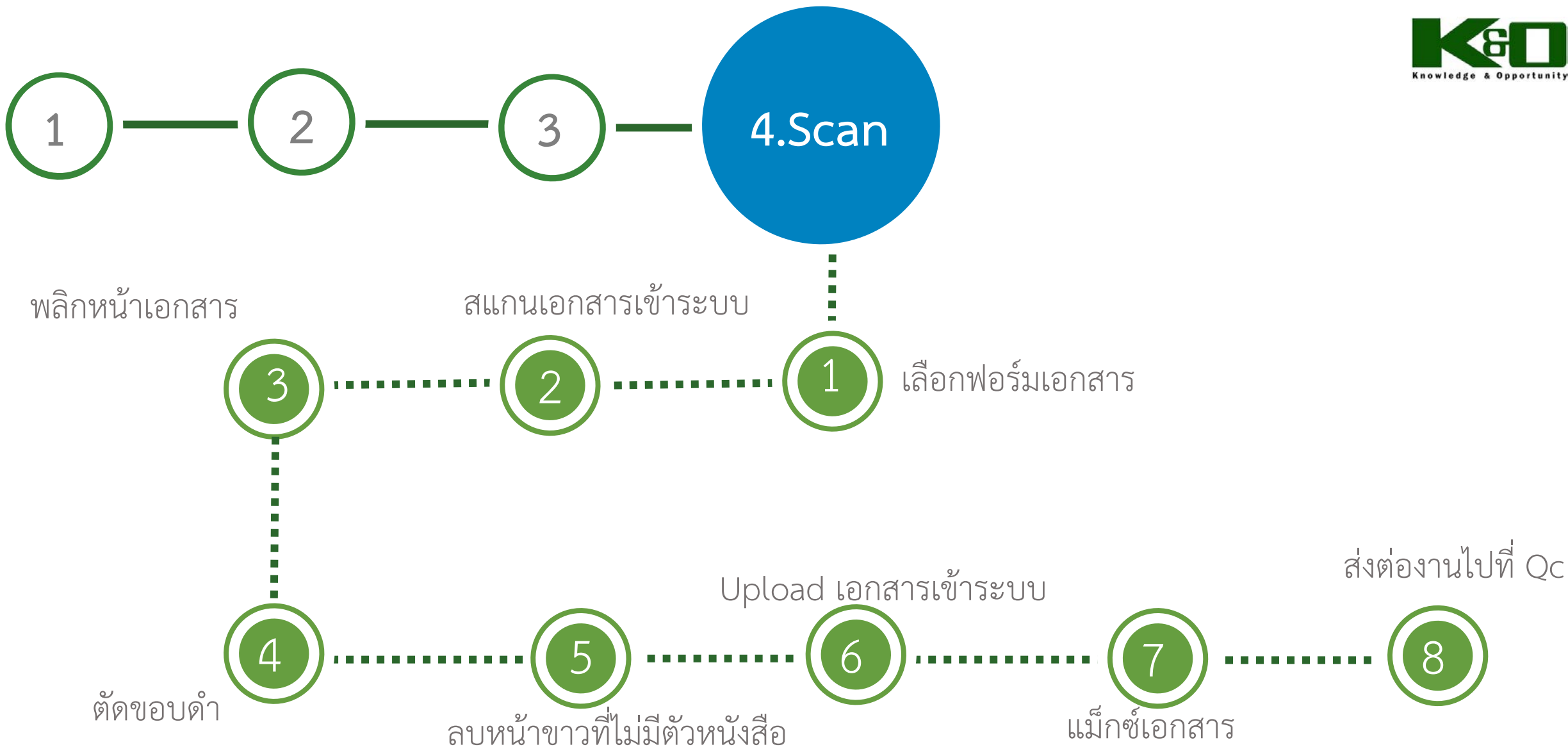
1

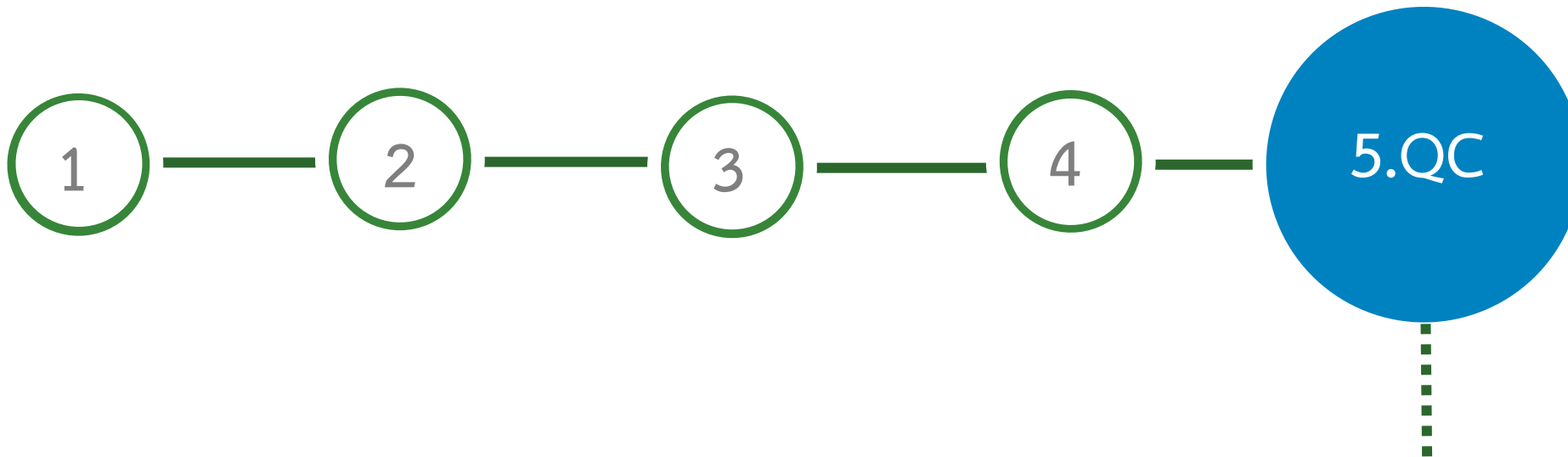
2.Prepare



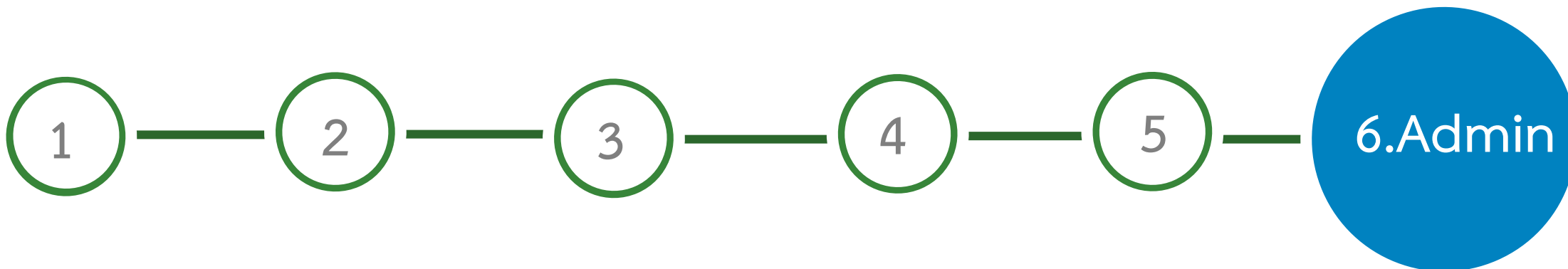
เมื่อรับเอกสารจากแผนก Receive มาแล้ว ขั้นตอนนี้จะแกะแม็กซ์ แล้วเรียงเอกสารตามลำดับที่เมืองไทยฯ กำหนดมาให้และในบางเคสจะทำการติด QR code ที่ทางเมืองไทยฯ ให้มา แล้วส่งงานต่อไปให้ที่แผนก Prepare โดยจะมีกระดาษระบุชื่อพนักงานที่ทำการ Prepare เนื่องจากหากมีกรณีเกิดปัญหาขึ้นกับตัวเอกสารก็จะสามารถตามงานได้







เมื่อสแกนเอกสารเข้าสู่ระบบแล้ว Qc จะทำการตรวจสอบว่าขั้นตอน Register และ Scan มีข้อผิดพลาดอะไรหรือไม่ นอกจากนั้นจะ Index ฟอรั่มเอกสารแต่ละประเภท และเช็คเอกสารว่ามีหน้าดำหรือไม่เนื่องจากในขั้นตอนของการสแกนจะไม่ปรากฏหน้าดำของเอกสาร ซึ่งเอกสารบางส่วนจะมาพบหน้าดำในขั้นตอน Qc



เมื่อทำการ Qc แล้ว ขั้นตอนต่อไปคือการบรรจุเอกสารลงห่อ/กล่อง โดยเอกสารทุกเคสที่นำลงห่อ/กล่อง จะถูกยิงบาร์โค้ด เพื่อระบุตัวตนของเอกสารนั้น ๆ แล้วปริ้นท์ปิดที่หน้าห่อ/กล่อง โดยมีใบคุมระบุบาร์โค้ดของกล่อง ซึ่ง 1 ห่อจะมีเอกสารไม่เกิน 30 เคส

ปริมาณงานโดยเฉลี่ยของงานเมืองไทยประกันชีวิต

1 case มี 10 image
500 case/day

New App
42%

1 case มี 5 image
400 case/day

Pending
33%

After Fax
25%

1 case มี 10 image
300 case/day