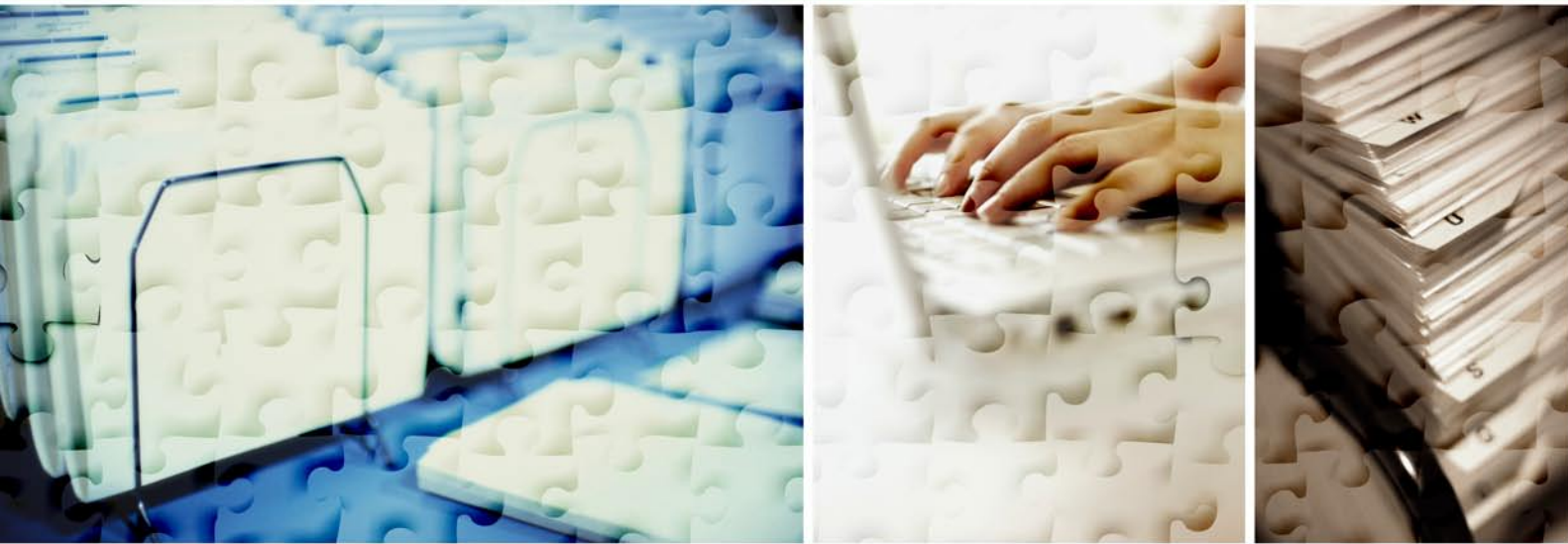


Archivio Facile

La semplice ed efficace soluzione di
Archiviazione e Ricerca Documentale



SEMPLICE e VELOCE

L'applicativo permette di archiviare e ricercare le immagini dei documenti, acquisite tramite un processo di scansione oppure ricevute in formato elettronico.

E' **semplice** perche' tutto il processo si riassume in soli 3 passaggi:

1 **A**cquisizione

Le immagini dei documenti vengono acquisite tramite uno scanner o una macchina multi-funzione oppure possono essere importate e depositate nei vari archivi creati dall'utente (es. fatture, ddt, corrispondenza ecc..).

2 **A**rchiviazione

l'applicativo preleva le immagini dalle cartelle di input, le indicizza per dati identificativi (es. numero fattura, data, ecc..) e contenuto (tramite processo OCR) e le sposta nelle cartelle di output (cassetti/fascicoli).

3 **R**icerca

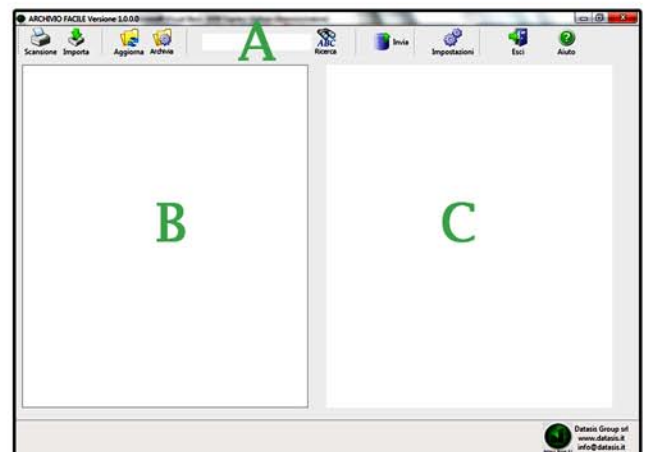
Le immagini dei documenti depositate nelle relative cartelle di output, sono subito disponibili e ricercabili per indici o contenuti.

E' **veloce** perchè tutto il processo si esaurisce in pochi minuti con 3 semplici mosse!

INTERFACCIA

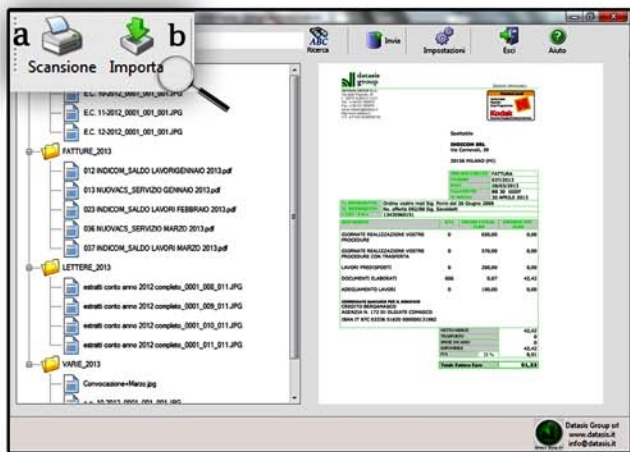
L'applicativo si divide in tre sezioni:

- A)** sezione riservata ai comandi
- B)** sezione riservata all'archiviazione
- C)** sezione riservata alla ricerca



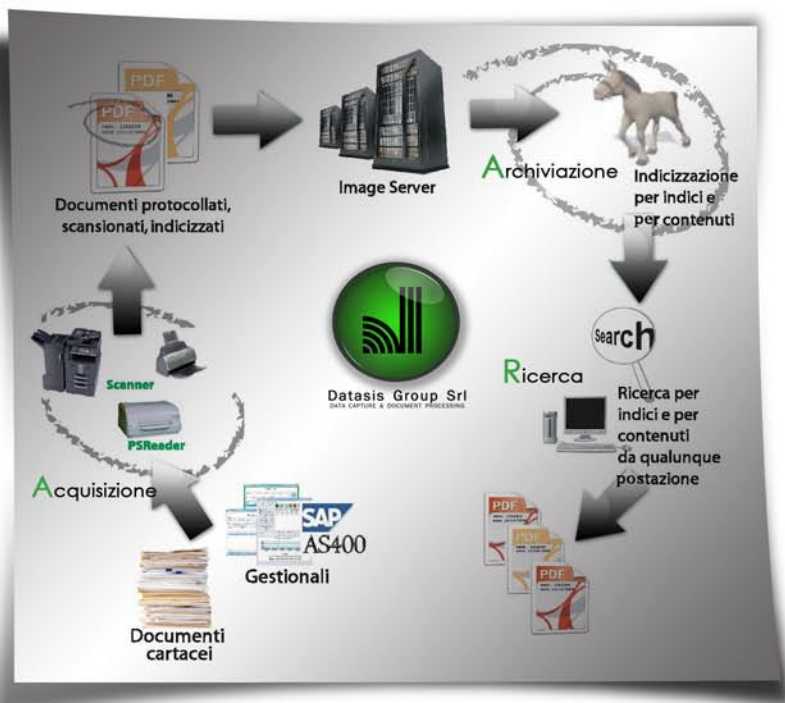
ACQUISIZIONE

L'acquisizione delle immagini può avvenire tramite processo di scansione premendo l'apposito tasto (a) oppure importandole (b). Le immagini possono essere automaticamente separate utilizzando documenti separatori, etichette barcode oppure spunte colorate. Le immagini vengono poi catalogate in cassette/fascicoli.



Si possono creare molteplici fascicoli come mostrato in esempio; In ogni fascicolo vengono visualizzate le immagini in esso contenute. E' sufficiente cliccare su una di esse per visualizzarla nella parte destra dell'applicativo.

Archivio Facile



INDICIZZAZIONE E ARCHIVIAZIONE

Dopo che le immagini sono state depositate nelle cartelle di Input, premendo il tasto Archivia inizia il processo di Indicizzazione e di archiviazione dei documenti.

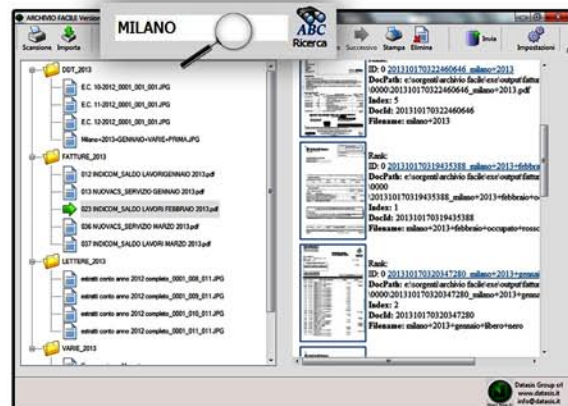
I documenti vengono indicizzati tramite il loro nome e con processo OCR di interpretazione dei contenuti. Il nome del documento (del file) rappresenta un indice primario e potrà quindi essere utilizzato per una ricerca più precisa. Ogni parola letta (OCR) nel documento viene classificata come indice secondario e potrà, quindi, essere utilizzata per la ricerca dello stesso.

Durante il processo, le immagini vengono spostate con i relativi indici nei relativi cassette/fascicoli di Output.

RICERCA DOCUMENTALE

La ricerca dei documenti avviene come nei comuni motori di ricerca del Web (Google, Yahoo ecc.) tramite una o più parole "chiave" inserite nell'apposita area e dopo aver selezionato il relativo cassetto e fascicolo.

L'applicativo presenta un'anteprima dei documenti trovati e alcuni dati in esso contenuti. Cliccando su quello di interesse il documento viene aperto per la consultazione, la stampa, l'inoltro ecc.



Inserire una o più chiavi di ricerca. L'applicativo presenta un'anteprima dei documenti trovati.



Datisis Group Srl
DATA CAPTURE & DOCUMENT PROCESSING

Datisis Group S.r.l.
Via delle Piazzole, 20
22070 Albiolo (CO)
Tel. +39 031/806979
Fax +39 031/806878
Tel. Sede Roma +39 06/98870413
info@datisis.it www.datisis.it

Datisis è specializzata da oltre trent'anni in lettura ottica: il nostro obiettivo è rendere il dispendioso lavoro di acquisizione delle informazioni dai documenti più efficiente e rapido. Potrete disporre immediatamente dei dati per elaborarli e delle immagini per archivarle e consultarle.

Archivio Facile:

una versione per ogni esigenza

Gestione Archivi su uno o due livelli

Mono/Multipostazione

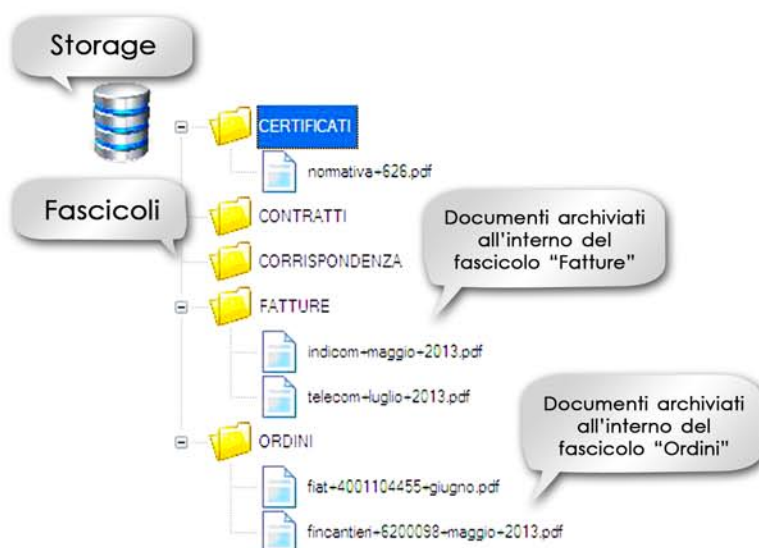
Separazione e Indicizzazione automatica

GESTIONE ARCHIVI SU UNO O DUE LIVELLI

Tutte le versioni dell'applicativo possono gestire a scelta uno o due livelli di archiviazione come negli esempi seguenti:

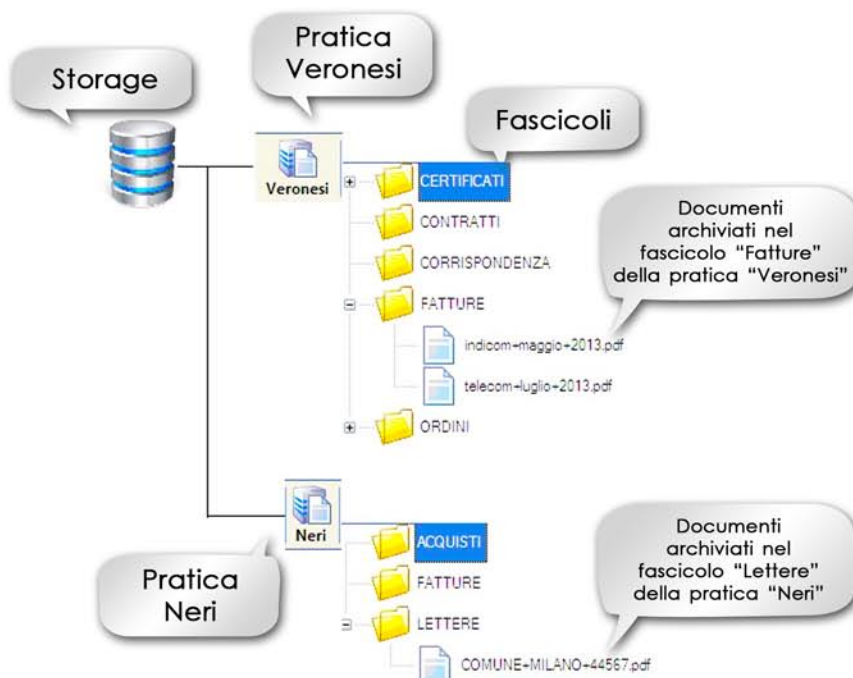
Esempio di classificazione degli archivi ad un livello:

Fascicolo -> Documento



Esempio di classificazione degli archivi a due livelli:

Pratica -> Fascicolo -> Documento



MONOPOSTAZIONE: Indicizzazione e Ricerca su una unica postazione di lavoro

I processi di scansione, indicizzazione e ricerca avvengono su un solo Pc. Il flusso dati/immagini può essere creato in locale sulla medesima postazione oppure su un' altra postazione, come un server di rete o altro dispositivo di storage (es. hard disk di rete). L'indicizzazione primaria è manuale tramite l'apposita finestra di inserimento dei dati. E' sempre attiva anche quella secondaria attraverso un processo OCR Full Page.

MULTIPOSTAZIONE: Indicizzazione e ricerca su piu' postazioni di lavoro

I processi di scansione, indicizzazione e ricerca avvengono su postazioni aggiuntive rispetto alla prima. L'indicizzazione avviene in ogni postazione. Gli archivi dati/immagini creati sul dispositivo di storage possono essere esclusivi o in comune.

POSTAZIONI AGGIUNTIVE DI RICERCA

Postazioni aggiuntive di ricerca oltre a quelle di archiviazione. Le fasi di ricerca possono essere effettuate su tutti i pc connessi in rete.

SEPARAZIONE DEI DOCUMENTI E INDICIZZAZIONE AUTOMATICA

Tramite Barcode

1. la separazione dei documenti avviene con l'ausilio di un'etichetta BarCode. Quando il sistema riscontra la presenza del barcode separa automaticamente il documento in questione da quello precedente. Il codice interpretato viene usato come indice primario.

2. la separazione dei documenti avviene con l'ausilio di un apposito foglio separatore. L'immagine del foglio separatore viene tolta dal flusso delle immagini acquisite.

3. la separazione dei documenti avviene con apposito foglio separatore contenente anche gli indici.

Sul foglio separatore possono essere inseriti degli indici primari che verranno associati al documento da archiviare (es. Certificato; Esami; Documenti; Mese ed Anno ecc..).

A discrezione possono essere inseriti manualmente ulteriori indici.

Tramite spunte colorate

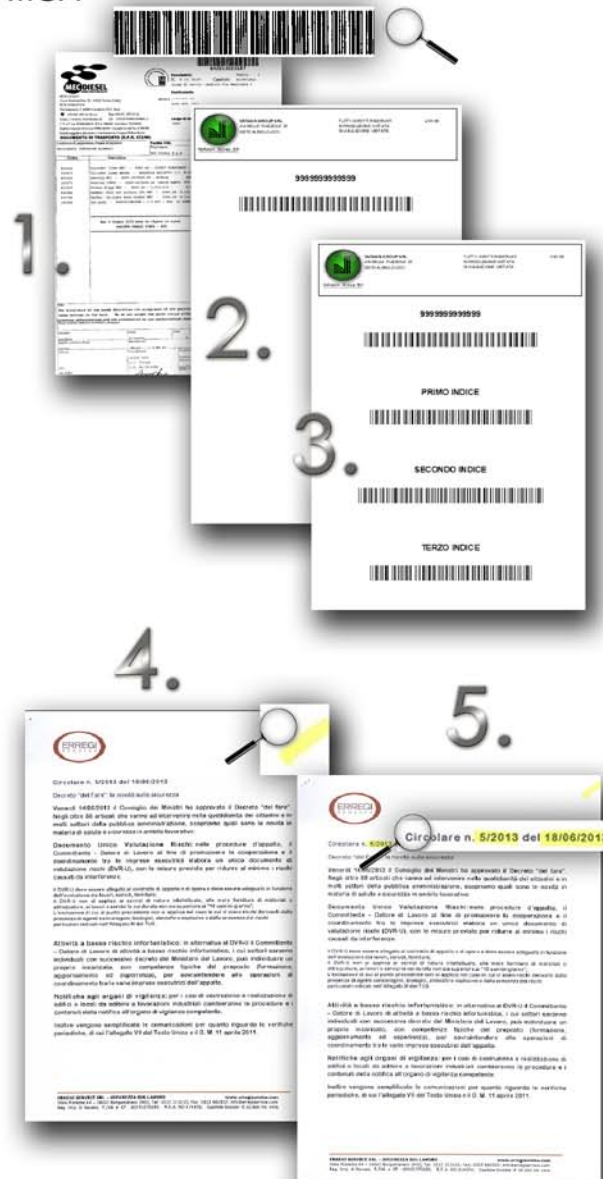
4. I documenti vengono separati tramite una spunta colorata (evidenziatore) posta sullo spigolo del primo foglio del documento.

Quando l'applicativo intercetta la spunta colorata, separa automaticamente il documento da quello precedente.

5. I documenti vengono separati tramite la spunta colorata ed indicizzati (processo OCR) attraverso le parole chiave evidenziate all'interno del documento stesso (es.: Prot: 23456; Normativa nr: 626) che verranno, poi, utilizzate come indici primari di ricerca.

VERSIONI SPECIALI A RICHIESTA

E' possibile dotare il sistema di altre letture particolari come l'interpretazione di stringhe di dati, barcode bidimensionali (Datamatrix), stringhe manoscritte che permettono l'indicizzazione automatica delle immagini durante la fase di scansione o importazione.



Datisis Group S.r.l.
Via delle Piazzole, 20
22070 Albino (CO)
Tel. +39 031/806979
Fax +39 031/806878
Tel. Sede Roma +39 06/98870413
info@datisis.it www.datisis.it

Datisis è specializzata da oltre trent'anni in lettura ottica: il nostro obiettivo è rendere il dispendioso lavoro di acquisizione delle informazioni dai documenti più efficiente e rapido. Potrete disporre immediatamente dei dati per elaborarli e delle immagini per archivarle e consultarle.