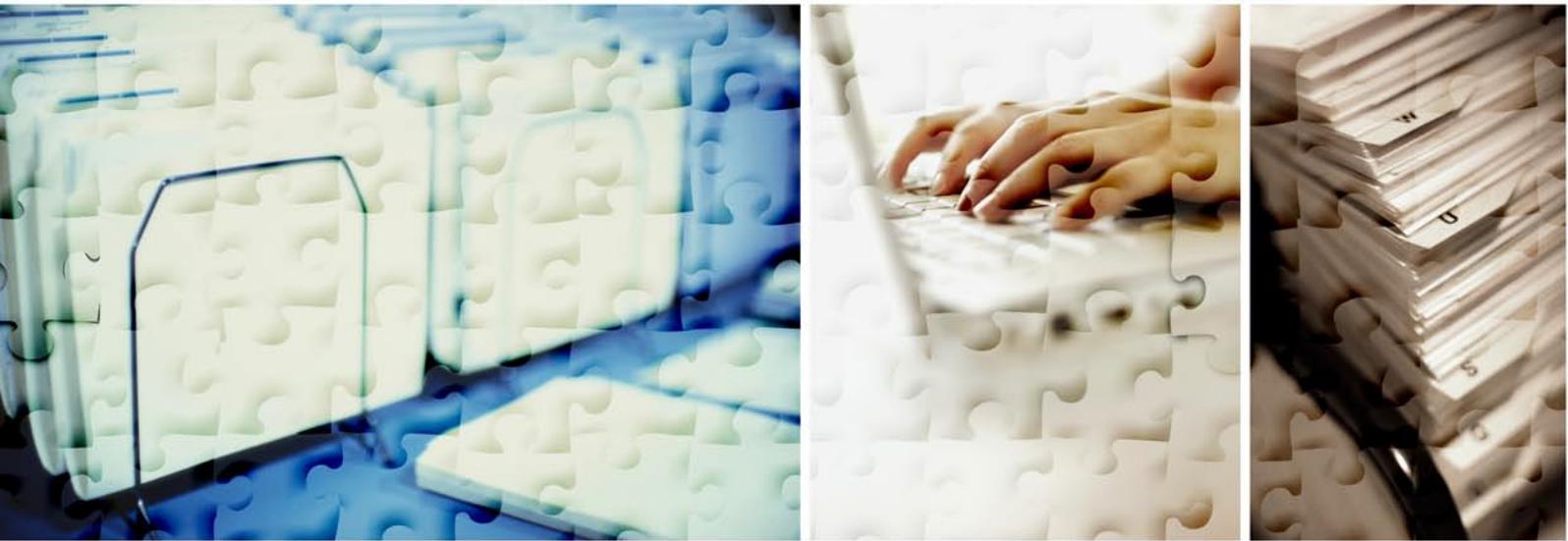


Archivio Facile

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

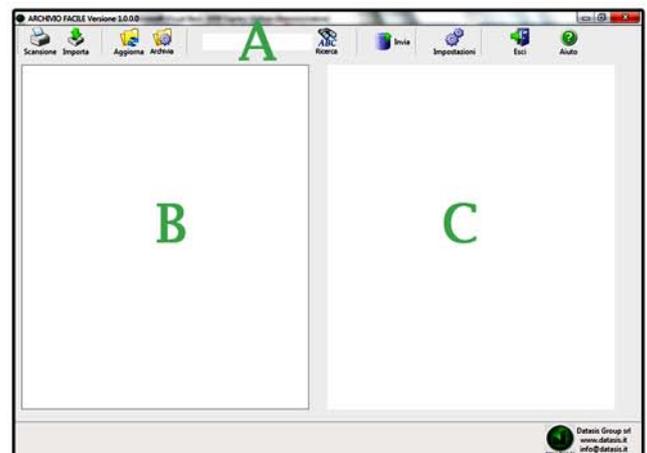
Le immagini dei documenti depositate nelle relative cartelle di output, sono subito disponibili e ricercabili per indici o contenuti.

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

INTERFACCIA

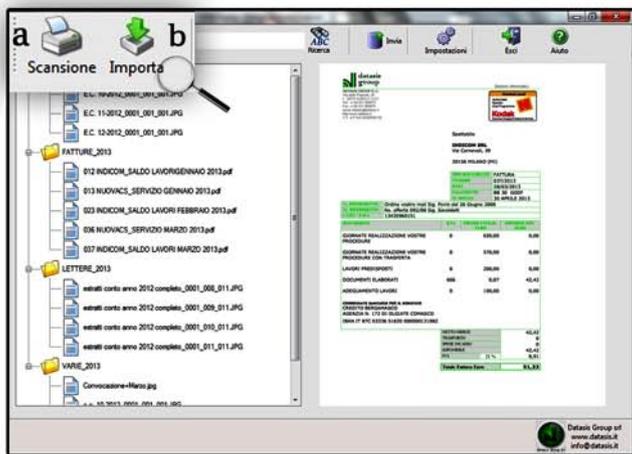
L'applicativo si divide in tre sezioni:

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



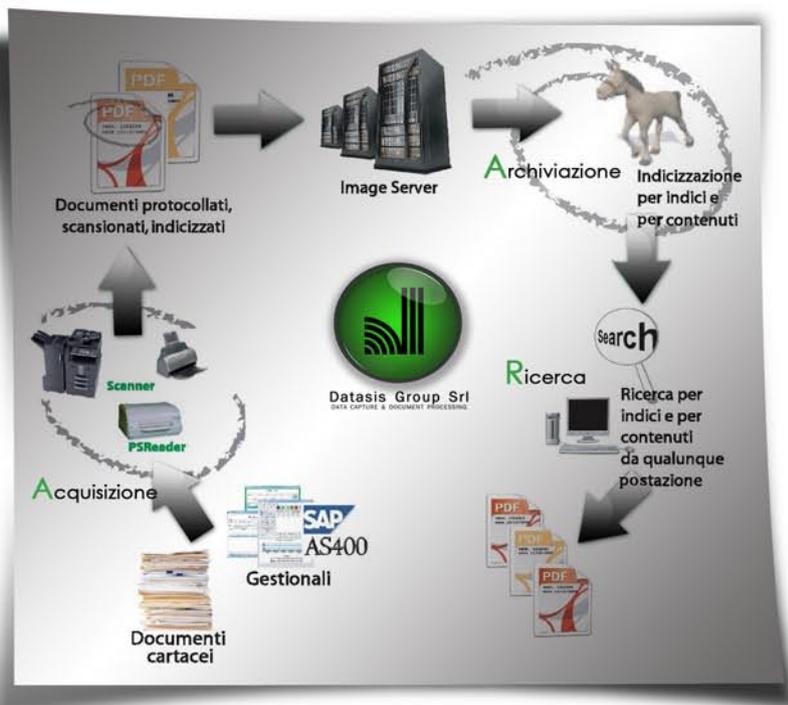
ACQUISIZIONE

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.

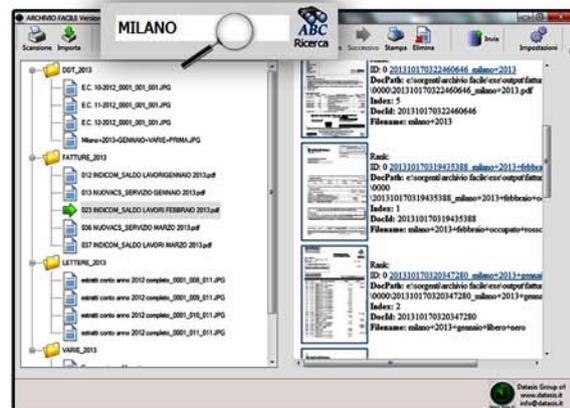
I documenti vengono indicizzati tramite il loro nome e con processo OCR di interpretazione dei contenuti. Il nome del documento (del file) rappresenta un indice primario e potrà quindi essere utilizzato per una ricerca più precisa. Ogni parola letta (OCR) nel documento viene classificata come indice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