



Concetti di servizio di Digitalizzazione c/terzi.

Archivist opera nel campo della digitalizzazione di documenti da oltre 11 anni ed ha quindi maturato una solida esperienza nel settore.

Comprende le esigenze della propria clientela e si è strutturata in modo da fornire non solo la pura e semplice digitalizzazione del documento, ma anche una serie di ulteriori servizi e/o garanzie la cui importanza riteniamo sia fondamentale per la soddisfazione del nostro cliente.

Siamo consapevoli che deteniamo presso di noi e lavoriamo documenti che per i nostri clienti rappresentano qualcosa di molto importante e di cui sono giustamente “gelosi”.

Partiamo da questa consapevolezza per cercare di trattare i loro documenti “come se fossero nostri”.

I documenti che i nostri clienti ci affidano devono essere sempre sotto il nostro diretto controllo, presso la nostra sede, dove effettuiamo il lavoro. Impianti di allarme anti intrusione ed anti incendio e controllo degli accessi ai locali di lavorazione, sono due delle sicurezze operative offriamo al nostro cliente.

In questa ottica di “controllo” il responsabile del Service è sempre presente al momento in cui riceviamo i documenti così come quando li restituiamo.

Alcune operatività possibili oltre alla tradizionale sopra esposta :

- lavorazione per lotti mensili o periodici al fine di diluire nel tempo l’investimento,
- lavorazione presso il nostro cliente in vari modi :
 - o inviando presso la sede del cliente una persona in grado di espletare il servizio con scanner e computer del cliente,
 - o inviando presso la sede del cliente una persona in grado di espletare il servizio con scanner e computer di proprietà di Archivist srl,
 - o possibilità di noleggio scanner di varie dimensioni con o senza operatore.
- Tutto il lavorato quotidiano viene immediatamente trasferito presso la sede del cliente a mezzo Archibox per poter consultare in tempo reale il lavorato giornaliero,
- Possibilità del cliente di cambiare in corso d’opera le sequenza dei documenti da scansionare,
- Altre richieste da valutare di volta in volta

Durante tutto il periodo della lavorazione, offriamo due ulteriori servizi:

- manteniamo il salvataggio dei vostri documenti digitalizzati anche dopo l’invio delle immagini che man mano prepariamo,
- garantiamo la ricerca di ogni singolo documento cartaceo all’interno di quelli consegnatici nel caso si manifestasse l’esigenza, da parte vostra, di consultare un documento che è presso di noi per la digitalizzazione. In altre parole quando i documenti del cliente che sono presso di noi, non “spariscono” per il tempo necessario alla loro lavorazione.



E' come se fossero ancora presso le sedi del cliente, che se ne ha bisogno, li troviamo e spediamo l'immagine via E-mail o via fax.

Abbiamo lavorato per molte aziende ed ogni tipo di documento (da documenti amministrativi a disegni tecnici di grandi formati, a disegni di macchine brevettate ecc. ecc.) fornendo sempre un servizio altamente professionale. Crediamo nella serietà, nella puntualità e nell'eccellenza del lavoro che svolgiamo: la soddisfazione del nostro cliente e la consapevolezza che hanno messo i loro documenti in buone mani è il nostro primo scopo.

OPERATIVITA'

Il servizio proposto comprende le attività di conversioni dei documenti cartacei in immagini e, se richiesto, l'inserimento delle stesse nel nostro software di archiviazione elettronica ArchiBox.

Al fine di rendere la consultazioni dei documenti facile ed immediata la struttura dell'archivio e dei campi di ricerca viene concordata con il cliente in fase di analisi.

Il progetto di digitalizzazione viene realizzato in rispetto delle esigenze organizzative del Cliente offrendo un servizio personalizzato e modulare.

Le fasi principali del processo sono:

• **Analisi dei documenti**

La fase iniziale di analisi è essenziale per garantire il buon esito del progetto. Questa fase si articola con le seguenti modalità:

- identificazione campi di ricerca
- controllo dello stato dei documenti (nuovi, vecchi, sgualciti, da trattare singolarmente)
- verifica di eventuali anomalie
- prove di scansione per verifica qualità immagine
- preparazione progetto pilota (solo su richiesta del cliente)

• **Preparazione dei documenti**

In questa fase vengono effettuate, in seguito all'analisi iniziale, le azioni preliminari :

- identificazione del documento
- estrazione documenti da eventuali contenitori (plastica, raccoglitori, faldoni, elastici ecc)
- eliminazione di punti metallici e fermagli (operazione IMPORTANTISSIMA per non rovinare le lastre dello scanner),
- rimozione di piegature,
- distacco delle singole pagine nel caso di moduli continui,
- scansione dei documenti, nell'ordine richiesto dal Cliente



• Scansione dei documenti

Scansione dei documenti tramite l'utilizzo di scanner professionali, la risoluzione sarà impostata ad un qualunque valore a beneficio della chiarezza del documento, ma rispettando un peso che renda agevole la consultazione in rete. Per ogni documento, anche multipagina (un documento composto da più facciate) viene creato un file. Su ogni immagine vengono effettuati i seguenti controlli:

- verifica delle immagini
- pulizia delle immagini
- eliminazione dei fogli bianchi
- rotazione delle immagini nel senso di lettura
- nuova scansione nel caso di scarsa qualità delle immagini
- controllo del numero di facciate del documento

Il formato delle immagini può essere di vario genere pdf, .tiff, png, .jpeg sempre concordati con il Cliente.

• Compilazione Campi di Ricerca

In fase di analisi vengono concordati con il cliente gli indici di ricerca del documento e l'individuazione degli stessi sul documento cartaceo. La compilazione dei campi di ricerca viene agevolata qualora queste informazioni vengano fornite su supporto elettronico dal cliente stesso. Tramite l'ausilio del sistema Barcode l'associazione fra campi di ricerca e immagine viene svolta in maniera automatica. Questo sistema permette dei controlli incrociati fra le informazioni fornite e il supporto cartaceo.

Se non fosse possibile ricevere le informazioni necessarie alla compilazione dei campi di ricerca su supporto elettronico la garanzia di una compilazione corretta viene fornita da un controllo incrociato fra il file e i campi di ricerca in fase di indicizzazione (allegare il file ai campi di ricerca).

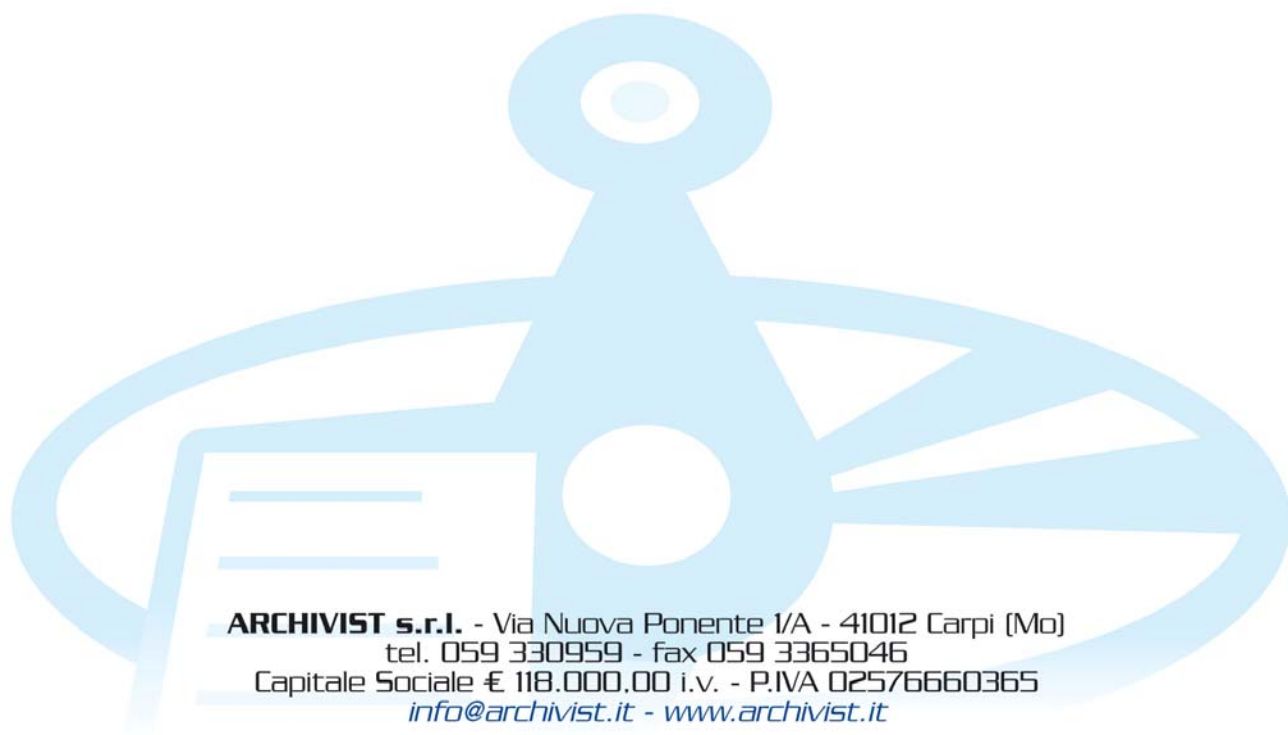
• Consegna delle scansioni effettuate.

Quotidianamente provvediamo al travaso delle immagini dal nostro Server Archibox al Server Archibox in dotazione all'utente.

• **Consegna al cliente di una login di connessione al nostro server per la consultazione in remoto delle sue immagini da noi scansionate.**

Archivist srl

ARCHIVIST s.r.l. - Via Nuova Ponente 1/A - 41012 Carpi (Mo)
tel. 059 330959 - fax 059 3365046
Capitale Sociale € 118.000,00 i.v. - P.IVA 02576660365
info@archivist.it - www.archivist.it



ARCHIVIST s.r.l. - Via Nuova Ponente 1/A - 41012 Carpi (Mo)
tel. 059 330959 - fax 059 3365046
Capitale Sociale € 118.000,00 i.v. - P.IVA 02576660365
info@archivist.it - www.archivist.it