

Låt datorn sortera dina inkommande dokument

DOCUMENTS automatiserar det tidskrävande arbetet att sortera och indexera dokument. Allt du behöver göra är att samla dina inkommande dokument på papper eller i elektronisk form. Sedan gör programvaran resten.

Automatisk klassificering och indexering innebär mer effektiv dokumenthantering vilket ger snabbare handläggningstid och minskade kostnader. Programmet läser in både strukturerat och ostrukturerat material, klassificerar, indexerar och ser till att det når rätt person i ert affärssystem.

Automatisk klassificering

DOCUMENTS analyserar varje inkommande dokument och bestämmer vilken typ det är. Är det en faktura, ett orderformulär, en skaderapport, en kreditansökan, en adressändring etc? Programvaran buntar därefter ihop dokumenten i grupper, exempelvis alla dokument som hör till samma ärende.

Indexering gör dokumenten återsökningsbara

Efter att dokumenten har blivit klassificerade, extraheras nyckelinformation från dokumenten. Det kan vara kontonummer, försäkringsnummer, namn, adresser m.m. DOCUMENTS hittar denna information automatiskt oavsett om den finns på olika ställen i olika dokument.

Nyckelinformationen sparas därefter i ditt affärssystem tillsammans med de klassificerade dokumenten. Detta innebär att dokumenten är sökbara på de kriterier du har valt att indexera.

Lämpligt för:

Företag och organisationer som hanterar stora mängder dokument.

DOCUMENTS kommer att:

Öka effektiviteten



Snabbare och mer konsekvent klassificering kommer att ge dina arbetsprocesser ett lyft.

Förbättra arbetsmiljön



Låt personalen koncentrera sig på ärendehantering istället för dokumentsortering.

Förbättra kontrollen



Med ökad kontroll över mottagna dokument och minskat personberoende får du bättre kontroll över affärskritiska informationsflöden.

Hjälpa dig följa nya regler



Eftersom du alltid kan se exakt vad som har hänt med varje dokument, kan du enklare följa nya internationella bestämmelser och regler.

Ett exempel

Ett försäkringsärende innehåller ett standardformulär, en skaderapport och ett brev. DOCUMENTS bestämmer dokumenttyper, kopplar samman dokumenten med varandra och överför informationen till ärendehanteringssystemet och den person som är ansvarig för ärendet. Eftersom programvaran har identifierat nyckelinformationen, kopplas dokumenten automatiskt till rätt ärende och är omedelbart sökbara i systemet. För handläggaren innebär det att alla arbetsmoment före komplettering och inregistrering sker automatiskt. Dessutom är dokumentet genast sökbar i systemet.

Funktionalitet

DOCUMENTS kan ses som en tratt för alla dina inkommande dokument. Oavsett om de kommer in via papper, fax, e-post, PDF, etc, infogas dokumenten i arbetsflödet.



Programvaran läser dokument på samma sätt som vi människor gör. Den letar efter exempel på logotyper, nyckelord och kombinationer av ord och utformning. Dessutom kan programvaran använda streckkoder för att avgöra vilken dokumenttyp det är och vilket målsystem det ska till.

Integration med andra system

Programvaran är byggd för att integreras med andra system. Datan från DOCUMENTS förs enkelt över till ditt ERP-system, arkiv, ärendehanteringssystem etc.



DOCUMENTS

by ReadSoft

by ReadSoft

DOCUMENTS 6-4: Tekniska fakta

Filformat som stöds

- **Import:** PDF (upp till 1.4, motsvarande Adobe Acrobat 5), TIFF, JPEG, BMP, PNG etc.
- **Export:** XML, TIFF, JPEG, BMP, PNG, MO:DCA

Språk i användargränssnitt

- Engelska
- Svenska

Teckenuppsättningar

- Danska
- Engelska (Aus, UK, US)
- Estländska
- Finska
- Franska
- Grekiska
- Holländska
- Isländska
- Italienska
- Kinesiska (traditionell)
- Kinesiska (förenklad)
- Lettiska
- Litauiska
- Norska
- Polska
- Portugisiska
- Spanska
- Svenska
- Tjeckiska
- Turkiska
- Tyska
- Ungerska

Man kan enkelt lägga till nya teckenuppsättningar under systeminstallationen.

Krav för arbetsstationer

	Minimikrav	Rekommenderas
Skärmupplösning	1024 x 768	1600 x 1200
Processor	2,2 GHz	3,0 GHz eller snabbare
Minnesutrymme (RAM)	2 GB	2 GB eller mer
Diskutrymme	2 GB	2 GB eller mer

Krav för applikationsserver

	Minimikrav	Rekommenderas
Skärmupplösning	1024 x 768	1600 x 1200
Processor	2,2 GHz	3,0 GHz eller snabbare
Minnesutrymme (RAM)	2 GB	2 GB eller mer
Diskutrymme	2 GB	2 GB eller mer

Licenshantering

Två lediga USB-portar krävs på den arbetsstation som används för licenshantering.

Certifierade skannrar

Skannrar från följande tillverkare är certifierade för användning med DOCUMENTS:

- Böwe Bell & Howell
- Kodak
- Fujitsu
- Panasonic

Skannergränssnitt

- Kofax Adrenaline/VRS
- ISIS för SCSI och USB

Databas

- Microsoft SQL Server 2008 (rekommenderas)
- Microsoft SQL Server 2005

Operativsystem

- Microsoft Windows Vista Business Edition 32 & 64-bit
- Microsoft Windows Vista Ultimate Edition 32 & 64-bit
- Microsoft Windows XP Professional SP3 32 & 64-bit
- Microsoft Windows Server 2003 R2 32 & 64-bit
- Microsoft Windows Server 2008 32 & 64-bit
- Microsoft Windows Server 2008 R2 32 & 64-bit
- Microsoft Windows 7 32 & 64-bit

Virtuell miljö

- Citrix
- Microsoft Hyper-V
- VMware ESX

Nätverk

- Microsofts nätverk

Vänligen kontakta info-se@readsoft.com för mer information eller besök www.readsoft.se

www.readsoft.se