



Поточное сканирование и массовое индексирование (ввод)

первичной финансовой, проектной, конструкторской, юридической
нормативно-распорядительной, технической, кадровой и другой документации,

а также картотек, журналов и газет, книг, изданий,
в том числе редкого и старого фонда



Создавая электронный архив документов или электронную библиотеку изданий, вы обязательно столкнетесь с проблемой перевода документов или книг из бумажного вида в электронный. Учитывая большие объемы переводимой в электронный вид документации и непрофильность работ, эта задача вырастает в проект или ряд проектов, требующих обширных временных, финансовых, человеческих ресурсов и специфических знаний.



Компания «Алее Софтвр», имея богатый опыт таких проектов, предлагает свои знания, инструменты и технологии в решении задач по переводу документов в электронный вид, что позволит вам в сжатые сроки и при высоком качестве результата сформировать электронный архив документов или изданий, не отвлекаясь от основной работы и не решая несвойственные вам задачи.

«Алее Софтвр» предлагает:

- Сканирование документов и изданий любого формата (A5-A0, неформатные в том числе) и любого качества (от хорошего до ветхого и требующего реставрации), а также сшитые или расшитые с получением образа необходимого разрешения и выходного качества
- Проведение предварительной сортировки и систематизации документов
- Проведение работ по редактированию изображений, что актуально для документов исходно плохого качества (желтая или выцветшая бумага, пятна, карандаш и др.)
- Индексирование по любому количеству полей с многоуровневой системой верификации полученных данных
- Распознавание полученных документов или изданий для организации полнотекстового поиска
- Внесение (заливка) полученных индексов (введенных полей и описаний) в имеющуюся у вас информационную систему: электронный архив, систему документооборота, библиотечную систему и другие
- Проведение работ как в собственных центрах по сканированию в Москве и Санкт-Петербурге, так и выездными бригадами в любом городе России и стран бывшего СССР

Шаги: от бумаги к электронному образу

1. Сортировка и подготовка документов к сканированию

Учитывая, что проведение оцифровки документов – процедура в целом недешевая, то передаваемые на сканирование документы должны быть упорядочены, отсортированы от ненужных документов, рабочих записей, копий, стикеров и других несущественных бумаг, которые, как правило, не изымаются из документов в процессе работы. Поэтому предварительно многие документы или отдельные массивы требуют проведения так называемой архивной обработки.

Если документы не содержат вышеуказанных бумаг и отсортированы, то на данном шаге они проходят подготовку к сканированию (разбираются по форматам, по типам оборудования и пр.) и определяются и согласовываются все организационные детали работ как по сканированию, так и по индексированию.



2. Сканирование

Здесь производится непосредственно сама оцифровка документов или изданий с созданием конечных электронных документов или книг и формированием необходимых имени файла и структур хранимых электронных документов. В течение всего периода работы вы можете брать и просматривать получаемые образцы документов на предмет качества получаемого изображения. В случае необходимости, в процессе сканирования параметры выходных изображений могут быть изменены по вашим требованиям.

3. Индексирование

На данном шаге каждому электронному документу или изданию выдается ряд полей (атрибутов, индексов), однозначно идентифицирующих данный документ или издание. Работа производится опытными операторами, знающими предметную область. Дополнительно осуществляется многоуровневая проверка данных с последующей корректировкой и повторной верификацией полей, что позволяет достичь минимального уровня ошибок ввода.



4. Ввод (заливка в информационную систему)

Полученные массивы электронных документов или изданий и их индексы, как правило, заносятся в различные информационные системы для организации работы с ними большого количества пользователей. Использование при сканировании и индексировании универсальных технологий позволяет производить ввод (заливку) полученных данных в любую имеющуюся у вас систему: электронный архив, библиотечную систему, систему документооборота или финансовую систему.

«Алее Софтвер» гарантирует:

- Сканирование и индексирование больших объемов документации в сжатые сроки
- Высокое качество изображений, низкий процент брака при сканировании и ошибок при вводе (менее 1%)
- Демократичные расценки
- Внесение полученных данных в любую информационную систему без потерь



Санкт-Петербург
197376, ул. Проф. Попова, д. 5,
корп. 1, офис 1237

Москва
117218, Нахимовский пр-т, д.36,
корп. 1, Центр сканирования

тел: (495) 223-46-76
(495) 755-65-06
(812) 346-56-69
тел./факс: (812) 438-16-88
www.alee.ru
www.atiz.ru
www.alee-archive.ru
www.scandocs.ru