

Deje a los computadores clasificar sus documentos entrantes

DOCUMENTS* de ReadSoft automatiza el tedioso trabajo de clasificar y extraer información clave para la indexación de los documentos. Sólo reúna todos sus documentos entrantes, ya sean electrónicos o en papel, y deje que el software haga el resto.

La clasificación e indexación automática significa administración más eficiente dentro de la organización, que a su vez conduce a un procesamiento más rápido con tiempos y costos reducidos.

Clasificación automatizada

Primero, DOCUMENTS analiza cada documento entrante y determina qué tipo de documento es. ¿Si es una factura, un formulario de orden, un informe de daños, una carta, una solicitud de crédito, o un cambio de dirección?

El software está en condiciones de reunir los documentos en grupos lógicos, por ejemplo, todos los documentos pertenecientes a un determinado caso.

Indexación de documentos para su fácil recuperación

Luego de que los documentos han sido clasificados, el software extrae la información clave. Si usted está buscando números de cuenta, números de seguros, nombres o direcciones, DOCUMENTS encuentra y extrae la información automáticamente. Esta información, junto con el documento clasificado, queda lista para el ingreso a su sistema de negocio. Esto significa que toda la información clave para cualquier caso específico está disponible en formato digital. Lo que es más, la información extraída es completamente ubicable, brindándole la capacidad de recuperar los documentos en cualquier momento dado.

Conveniente si:

Su organización maneja grandes volúmenes de documentos y dedica demasiado tiempo en clasificación y archivo.

Con DOCUMENTS, usted:

Mejorará la eficiencia



Clasificación de documentos más rápida y precisa y distribución que aumentará su eficiencia.

Mejora en las condiciones de trabajo del personal



Permite al personal el manejo de casos en lugar de la clasificación de los documentos.

Mejorar el control



Acceso inmediato a los informes de estado y auditorías significa un mejor entendimiento del flujo de la información crítica de su negocio.

Mejorar la transparencia



Un completo procedimiento de auditoría le ayudará a cumplir con legislaciones tales como SOX.

Un ejemplo típico

Un caso de seguro contiene un formulario estándar, un informe de siniestro, y una carta. DOCUMENTS determina el tipo de cada documento, reuniéndolos en conjunto por caso, ya que se ingresa al sistema de gestión de casos. Estos tres documentos son agrupados en un documento grande y común y se derivan a la persona responsable para su manejo. Puesto que se extrajeron los datos clave, el documento se puede conectar al caso correcto y a la persona responsable de él. También es inmediatamente ubicable en su archivo o sistema de negocio.

Capacidades Técnicas

DOCUMENTS puede ser visto como un embudo para todos los documentos de negocio entrantes. No importa como lleguen (papel, fax, email, PDF, etc.), los documentos son incorporados al flujo.



El software lee un documento como lo hace un humano. Busca identificadores tales como logos, palabras clave, combinación de palabras y diseños. Pero a diferencia de los humanos, también puede utilizar códigos de barra, por ejemplo para determinar qué tipo de documento es y a qué grupo pertenece.

Sistema de integración de negocio

La información de DOCUMENTS es perfectamente ingresada a cualquier sistema ERP, archivo o sistema de manejo de casos.



*formerly known as CLASSIFY and INDEX.

DOCUMENTS 6-4: Datos concretos

Formatos de archivo soportados

- **Importación:** Multipáginas PDF (sobre 1.6, correspondiente a Adobe Acrobat 7), TIFF, JPEG, BMP, PNG, y alrededor de 50 otros.
- **Exportación:** XML, TIFF, JPEG, BMP, PNG, MO:DCA y multipáginas PDF.

Conjunto de caracteres

- Chino (Tradicional)
- Chino (Simplicado)
- Danés
- Holandés
- Inglés
- Inglés (Australiano)
- (Reino Unido)
- Inglés
- (Norteamericano)
- Finlandés
- Francés
- Alemán
- Japonés
- Noruego
- Español
- Sueco

Set de caracteres adicionales pueden ser fácilmente y manualmente agregados durante el sistema de configuración.

La clasificación de los documentos escritos a mano con letra cursiva (licenciado separadamente) está disponible solamente en Inglés. Francés, Italiano, Alemán, Portugués y Español pueden ser agregados como parte del proyecto provisto al cliente.

Requerimientos del cliente

	Especificaciones Mínimas	Especificaciones Recomendadas
Resolución de pantalla	1024 x 768	1600 x 1200
Velocidad CPU	2.2 GHz	3.0 GHz o más rápido
Memoria RAM	2 GB	2 GB o más
Espacio libre del disco	2 GB	2 GB o más

Requerimientos de Servidor

	Especificaciones Mínimas	Especificaciones Recomendadas
Velocidad de CPU	2.2 GHz	3.0 GHz o más rápido
Memoria RAM	2 GB	1 GB/core; Mínimo 2 GB
Espacio libre en el disco	2 GB	2 GB o más

Control de licencia

Las claves de licencia pueden ser software o hardware. Según el acuerdo de licencia para llaves de hardware de uno o dos puertos USB libres puede requerirse de una estación de trabajo que se utilice para el control de licencia.

La clasificación de los documentos manuscritos cursivos es una capacidad de una licencia aparte. Un puerto USB debe estar disponible en todas las estaciones o servidores involucrados en las actividades de clasificación de dichos documentos.

Escáneres Certificados

Modelos de escáneres de las siguientes manufactureras que están certificados para uso con INVOICES 5:

- Böwe Bell & Howell
- Fujitsu
- Kodak
- Panasonic

Interfaces de Escáner

- Kofax Adrenaline/VRS
- ISIS over SCSI and USB

Bases de Datos

- Microsoft SQL Server 2008
- Microsoft SQL Server 2005

Sistemas Operativos

- 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

Ambientes virtuales

- Citrix
- Microsoft Hyper-V
- VMware ESX

Compatibilidad de red

- Microsoft networks

