



SYNCHRONICE.

TROVARE UN DOCUMENTO CON LA SEMPLICITÀ DI UN MOTORE DI RICERCA. DOCUMENTI PROTETTI E CONDIVISI NELLA TUA AZIENDA.

SYNCHRONICE.

ABCDEFGHIJKLM



Cerca

CONVERTI
*la scansione
multipagina
in un file PDF
ricercabile*

DIVIDI
*il file PDF
multipagina
in singoli
documenti PDF*

INDICIZZA
*i singoli
documenti*

RINOMINA
*i documenti
PDF*

INOLTRA
*i files PDF
via email o cartella
(Routing)*



QUANTO TEMPO PERDI PER TROVARE UN FASCICOLO?

Probabilmente dovrai recuperarlo da un archivio non proprio a "portata di mano"

Ritrovare il documento ti ha fatto perdere ore di lavoro, e ti ha anche innervosito.

Da solo non riesci e chiedi aiuto ad un collaboratore. Si perde tempo in due incrementando i costi aziendali



Ci sono aziende che per conservare contratti, ordini, fatture, moduli, corrispondenza, preventivi, bolle, ricevute, fax, scontrini fiscali che si alterano nel tempo, utilizzano la scansione e la **conservazione in cartelle**.



Questa non è la soluzione ottimale.



ARCHIVIAZIONE IMMEDIATA, CONSULTAZIONE PERSONALIZZATA

SYNCHRONICE.

Tutto questo stress è finito: **SYNCHRONICE.** è la soluzione veloce e affidabile che risolve il problema all'origine, infatti, è sufficiente **scannerizzare il documento e lo ritrovi subito archiviato, pronto per essere consultato, quando vuoi e come vuoi.**

È un sistema completo per scannerizzare i documenti di carta e trasformarli in dati digitali pronti per essere consultati al Computer.

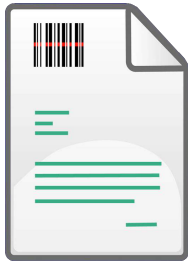
IN QUESTO MODO RISPARMI TEMPO 2 VOLTE:

Prima, quando il personale archivia i documenti, e dopo, quando il personale le cerca. Stiamo parlando di ore di lavoro risparmiate, che a fine anno si rivelano un insperato ritorno per l'azienda...



PRECISO E VELOCE: ECCO COME FUNZIONA

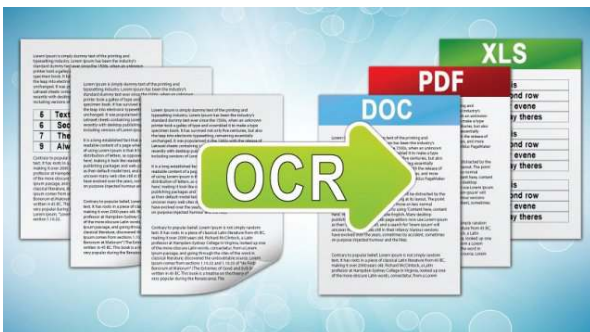
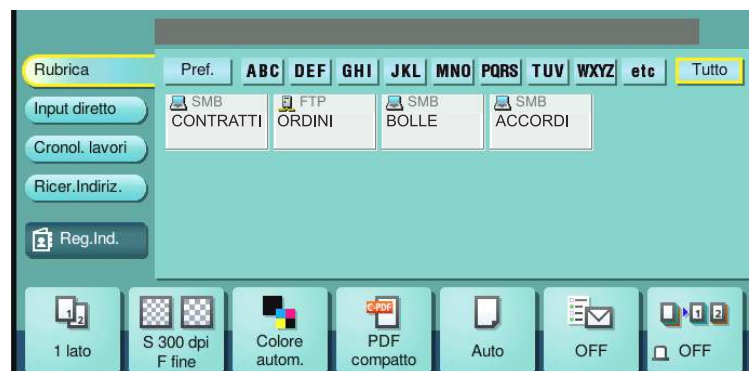
In appena cinque passaggi vedrai all'opera già la potenza e la versatilità di



SYNCHRONICE.

1. Ogni documento ha il suo codice a barre su primo foglio prestampato: se non ce l'ha, applichi tu un'etichetta con il codice, utilizzando una stampante laser. **Questo è il concetto: un documento, un codice.** Precisione assoluta per una grande flessibilità nell'utilizzo.

2. Inserisci il documento nello scanner intelligente o nella multifunzione, è semplice come fare una fotocopia. Anche se si tratta di lavorazioni diverse, lo scanner riconosce il codice a barre, e archivia il documento in modo appropriato. Non devi seguire nulla, non devi preoccuparti di nulla, in questa delicata fase.



3. SYNCHRONICE fa tutto il lavoro: PUOI ARCHIVIARE PIÙ PRATICHE CON UNA SINGOLA SCANSIONE, SYNCHRONICE DIVIDERÀ I FILES E LI RINOMINERÀ SULLA BASE DEL CODICE A BARRE.

In alternativa, attraverso il RICONOSCIMENTO ZONALE OCR, leggerà ogni singolo carattere del documento e rinominerà i files

4. Vuoi consultare un documento archiviato?

Semplicissimo: utilizzando il browser (chrome, firefox, internet explore ecc) è sufficiente che inserire il numero di fattura, foglio di lavoro o un codice di magazzino, o più semplicemente il cognome del cliente e sul tuo monitor vedi la documentazione completa relativa a quella pratica, dall'inizio sino ad oggi.

I files di testo Office supportati, ad es. DOCX, ODT, PDF ed EPUB, vengono indicizzati in modo fulltext. permette di allegare documenti creando così dei fascicoli digitali.



5. ROUTING - INVIO A MAIL

A fine processo puoi decidere di inviare il file o i files generati da SYNCHRONICE ad uno o più indirizzi mail collegati ad un database. Il tutto in maniera AUTOMATIZZATA

ACCESSO AGLI ARCHIVI AZIENDALI , con user e password:

GESTIONE DEGLI UTENTI – consente la creazione e la gestione dinamica degli utenti.

RISPETTA GLI STANDARD DI SICUREZZA DEL GDPR:

è possibile gestire la sicurezza degli accessi e impostare livelli diversificati di accessibilità ai documenti e di abilitazione alle funzionalità del programma.

Creazione di utenti con diversi permessi e diverse funzioni

Synchronice – automatizza il flusso documentale nel tuo ufficio

Premi il pulsante della multifunzione ed il foglio che stai per digitalizzare sarà convertito in PDF/A, rinominato e spedito via email al collega interessato – il tutto completamente in automatico. Questo è solo uno di tanti scenari facilmente realizzabili con Synchronice



la **divisione** dei files in più documenti tramite barcode e/o qrcode,



l'**estrazione zonale** del contenuto per la creazione dei campi di ricerca,



l'immagazzinamento dei metadati in un **database** ,



la **conversione in PDF e PDF/A** ricercabile,



la **rinomina** dei files PDF ed



il loro **inoltro** come allegato email (*automatic document routing*).

Ti viene fornito chiavi in mano:

È un sistema sicuro, facile da usare, collaudato, con un Software creato apposta per snellire le procedure. In più un nostro incaricato ti farà vedere, di persona, come si usa, e ti spiegherà ogni passaggio, in modo che in azienda impariate subito ad usarlo bene e con grandi vantaggi.

L'installazione e la configurazione di SYNCHRONICE nella vostra rete aziendale.

L'addestramento per usare il sistema, con un nostro incaricato inviato nella vostra azienda.

L'assistenza sistemistica, per assicurarti che il software funzioni sempre, e **l'assistenza tecnica**, per risolvere eventuali problemi alle macchine.

Nessun investimento iniziale...

solo un canone mensile di noleggio



Bari - Via Mitolo 7/5 - mail: info@agoffice.it
telefono: 080.9179673 - www.agoffice.it