

Servicio de Digitalización

Prestado por persona hipoacúsicas



x una sociedad + inclusiva

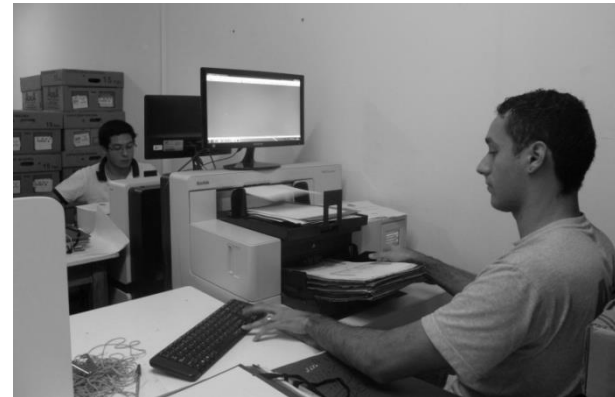


EN BUENAS MANOS

www.enbuenasmanos.org.ar

Objetivo

1. Brindar soluciones en captura e indexación de documentos para resguardar la información, y agilizar los tiempos y costos de búsqueda de las empresas clientes.
2. Mostrar el potencial de trabajo en servicios de administración de las personas con discapacidad auditiva.



Descripción servicio

El servicio permite la captura y guarda de los datos de un documento físico de manera digital. La tecnología utilizada permite extraer todo tipo de datos, caracteres alfanuméricos, códigos de barra, e imágenes para conformar bases de datos con la información de los documentos procesados.

El documento digital es una copia fiel del documento físico tanto en lo referido a la imagen como a la información. Ésta se obtiene utilizando Amphibia, una herramienta informática que reconoce caracteres automáticamente (OCR, OMR, códigos de barras). El archivo de la imagen se comprime en formatos TIFF G4, JPEG, PCX, PDA, TIFF, DCX, BMP y CALS. Conversión a PDF. El motor de escaneado incorporado soporta los interfaces tipo SCSI, VIDEO, TWAIN, que permite la conexión de cualquier escáner compatible.

Etapas del proceso:

1. Planificación
2. Preparación del material
3. Digitalización
4. Indexación
5. Rearmado

Proceso de digitalización: Etapa 1 y 2

1. Planificación:

- Se realiza un plan de trabajo cuantificando las cajas a digitalizar con una orden de trabajo que indica la cantidad de fichas/cajas a procesar.
- Se arma isla de trabajo con computadoras y scanners en el depósito del cliente.
- Diseño de la base de datos: Se analizan cuáles son los parámetros de indexación más útiles en relación con las consultas posibles de la empresa y/o sus clientes. Esto permite varias entradas de búsqueda, simplificando el acceso.
- Evaluar la posible necesidad de tratamiento de la imagen con filtros, limpieza de fondo, reconstrucción de carácter, alineamiento (Skew), limpieza de bordes.
- Definir la tecnología a utilizar (caracteres alfanuméricos, códigos de barra, imágenes) para conformar bases de datos con la información de los documentos procesados.

2. Preparación de la documentación:

- Se forman Lotes con los documentos a escanear
- Se limpian los legajos de ganchitos y acomodan las hojas dobladas para que pasen por el escáner de alta producción.
- Se coloca un patch (identificación por códigos de barras) que indicara inicio y fin de cada expediente.
- Una vez terminado un lote con una cantidad de documentos, se sujeta con una banda elástica para pasarlo al proceso de digitalización.

Proceso de digitalización: Etapa 3, 4 y 5

3. Digitalización

- Se crea un proyecto único, para dicha serie documental para digitalizar las fichas.
- Se procesan las hojas por el escáner de alta producción.
- Se controla la calidad de imágenes y si se ven defectos se envía a escanear nuevamente, dejando asentado los motivos del mismo.
- El sistema deja los documentos listos para pasarlos al proceso de indexación.
- Se rearma cada legajo procesado

4. Indexación:

- Se indexa el archivo con los campos solicitados.
- De existir bases de datos de los mismos se utilizaran para hacer controles de calidad, validaciones y agregado de campos de búsqueda.

5. Rearmado:

- Se extraen los patch usados para separar inicio y fin y se coloca un gancho para unir los documentos comprendidos dentro de la misma. Se dejaran las fichas con un gancho
- Las fichas son llevadas nuevamente a su ubicación en el depósito.

Nuestro diferencial: digitalización in-company

Los documentos son digitalizados en el deposito del cliente en pos de:

1. disminuir el riesgo de perdida o deterioro de la información existente en el traslado de la documentación.
2. dar visibilidad y exposición al trabajo del equipo de digitalizadores.

El equipo de En Buenas Manos traslada todo el equipamiento necesario para brindar el servicio, armando islas de trabajo integrales en el lugar en donde se encuentra la documentación.



Beneficios de la digitalización

- Rápida localización y consulta de documentos.
- Mejor conservación de los documentos originales que dejan de ser manipulados.
- Reducción de riesgos y costes de transporte y almacenamiento de la información.
- Posibilita la realización de cualquier número de copias autorizadas.
- Creación de nuevos canales de comunicación para empresas con dispersión geográfica.
- Garantía de un entorno seguro y flexible.
- Reduce significativamente los costes de guarda.
- La utilización simultánea por más de un usuario.
- Control y seguimiento de la distribución de documentos.
- Control estadístico de conexiones que facilita la gestión y toma de decisiones.

Tecnología utilizada

Tecnología OCR

OCR (Optical Character Recognition) es el proceso por el cual se capturan los datos automáticamente a partir de textos impresos.

Los documentos escaneados son indexados y almacenados en una base de datos de manera tal de poder acceder a los mismos utilizando soportes ópticos, digitales, vía Intranet o Internet. Con sólo ingresar uno de los datos del documento en el motor de búsqueda en cuestión de segundos aparecerá el documento en su pantalla.

Tecnología OMR

El OMR (Optical Mark Recognition) permite la captura de marcas en encuestas, censos y todo tipo de formularios con lo cual se minimizan los tiempos de indexación manual, obteniendo los resultados en forma automática.

Tecnología VRS®

Nuestros scanners cuentan con la tecnología VRS (VirtualReScan) lo cual nos permite ofrecer imágenes de alta calidad, libres de manchas y de ruidos; perfectamente alineadas en dirección y sentido, y de muy bajo peso.

Equipo de trabajo in situ (*)



(*) Fotos gentileza del GCBA

Integrantes: Andrea, Fabián, Silvina, Silvia, Tatiana, Nicolás, Halina, Ornella, Pamela, Rubén y Alejandra junto al Coordinador Christian

Si quieres mas información escribenos a

info@enbuenasmanos.org.ar