

Almost like magic!

En scanner er fremragende til at lave papirdokumenter om til elektroniske filer. Men hvis man tilføjer InfoShares Automatic Filing system kan den så meget mere!

Eksempler på, hvad vi kan:

Find CPR numre og gem dem i hver sin mappe.

Vi kan finde CPR numre, indregistreringsnumre og andet, der har et standardiseret format og bruge det fundne som filnavn eller til oprettelse af en mappe. Og hvis du skal finde bynavne, firmanavne eller lignende, så kan vi automatisk gøre det ud fra en liste over de interessante ord.

Find hvad som helst ud fra position

Alle dokumenter kan deles op i zoner, så vi kun søger indenfor udvalgte dele af et dokument. Det kan være "der hvor fakturanummeret står" eller et blanketnummer eller . . .

Fjern fortrolig information

De samme zoner kan bruges til at erstatte informationen i området med en sort klat. Så hvis du har dokumenter, du gerne vil arkivere men uden et crpnummer eller lignende, så bare scan – det fjernes automatisk.

Scan direkte til samarbejdspartnere

Skal du scanne til en leverandør, ekstern bogholder, kunde eller andet så kan systemet sættes op til at det sker med et par klik på scannerens display. Og så behøver du ikke tænke mere på det.

Scan direkte til hjemmeside

Har du mødereferater eller lignende som skal gøres tilgængelige på en hjemmeside. Så skal du bare trykke på en knap: Systemet læser dokumentet, opretter det på en hjemmeside, hvor forsiden og de første linjer tekst vises men al teksten er søgbar. Og når brugeren klikker så står dokumentet som en pdf fil.

Opsplitning af indscannede dokumenter

Har du mange blanketter eller lignende på en eller to sider, men vil gerne fylde scanneren op med et bundt? Ikke noget problem – vi deler blanketterne op i 1- eller 2-sides blanketter som du ønsker. Enkelt-sidede eller dobbelt-sidede, som du nu har brug for.

Genkendelse af forskellige blanketter

Har du forskellige blankettyper og ikke lyst til at sortere dem hver for sig. Så gør vi det.

De lidt specielle ting

Vi kan lede efter et ord i et bestemt område og hvis vi finder ordet kan vi bruge hvad der står efter ordet til at navngive fil eller mappe. Fx led efter "Faktura:" og navngiv filen med fakturanummeret.

Kombinationer?

Stort set alle ovennævnte genkendelsesmetoder kan kombineres. Og de kan foretages i en arbejdsgang eller rekursivt: Alt der sorteres i mappen fakturaer udsættes for én type behandling og alt, der sorteres i en anden mappe for en anden type. O.s.v. i flere mapper under hinanden.

Det med småt

Eller rettere: Det med ringe genkendelighed. Vi bruger optisk karaktergenkendelse og det går som regel rigtigt fint. Men gul tekst på hvid baggrund og sort på rød, håndskrift og lignende virker ikke så godt. Vi har dog en specialfunktion, der kan genkende ganske mange håndskrevne tal, når blot vi ved, det skal opfattes som et tal.

Noget vi ikke kan?

Det ved vi ikke. Vi plejer at sige, at der er det, vi kan nu, og så det vi ikke kan endnu.