

DIGIT



La soluzione per l'utilizzo digitale
dei fascicoli processuali

A 25 anni dall'avvento su larga scala dei Personal Computer, e con internet che cambia il modo di comunicare, non si è mai utilizzata tanta carta come oggi, e l'ufficio "senza carta" sembra destinato a rimanere un'utopia anche in questi primi anni del terzo millennio. Basti pensare che il consumo di fogli di carta da ufficio è cresciuto del 15% tra il 1995 e il 2000, in pieno boom della "New Economy".

Fino al 2005, secondo previsioni dell'EDSF (Electronic Document Systems Foundation), il numero dei documenti cartacei continuerà ad aumentare, in volume, di circa 20 miliardi all'anno.

Secondo gli autori del libro "The Myth of Paperless Office", la carta presenta tuttora punti di forza: è tangibile; i fogli si possono disporre, impilare, riordinare, etc. a seconda delle necessità; è personalizzabile con note, appunti, commenti.

Tuttavia, la mole di documentazione cartacea che ciascuno deve gestire quotidianamente nell'esercizio della propria attività ha ormai superato il livello di guardia. Spesso si è costretti a consultare sequenzialmente decine e decine di pagine, se non centinaia o migliaia, spendendo tempo prezioso solo per reperire quell'unica informazione realmente utile per la pratica.



Per non parlare dell'invasione degli uffici da parte di fascicoli voluminosi, ingombranti, che giorno dopo giorno occupano spazi pregiati e costringono a trovare una collocazione razionale all'ingente mole di carta.

Come può aiutarci la tecnologia?

La soluzione: DIGIT

Semplice da utilizzare, con un'interfaccia grafica gradevole ed intuitiva a beneficio anche degli utenti meno esperti, DIGIT è il software progettato appositamente per digitalizzare i fascicoli cartacei e utilizzarne la copia elettronica in modo efficace, razionale ed intelligente.

Quando è necessario raccogliere in un unico documento una collezione di fascicoli distinti, DIGIT costituisce la soluzione ideale per la velocità e la semplicità con la quale consente di concatenare file (PDF e/o TIFF) di migliaia di pagine.

Il documento elettronico risultante può essere letto, stampato, pubblicato su web, distribuito via e-mail o su qualunque supporto magnetico od ottico.

DIGIT crea documenti elettronici in formato PDF (Portable Document Format), un formato standard, universalmente accessibile (il visualizzatore è scaricabile gratuitamente), che consente di distribuire documenti a qualunque utente su qualunque tipo di computer, rispettando in tutto e per tutto la veste grafica originale del documento.

I file in formato PDF permettono non solo la lettura, ma - proprio come la carta - anche il riordino delle pagine e la personalizzazione dei documenti tramite note ed evidenziazioni. Il PDF consente inoltre di allegare al documento elettronico proveniente dagli originali cartacei altri oggetti digitali, quali ad esempio fotografie, registrazioni audio, filmati.



Utenti

Tribunali
Studi legali
Giudici
Pubblici Ministeri
Avvocati Difensori

Applicazioni

Fascicoli processi penali
Fascicoli processi civili
Documenti Cancelleria
Atti

IL FLUSSO DI LAVORO

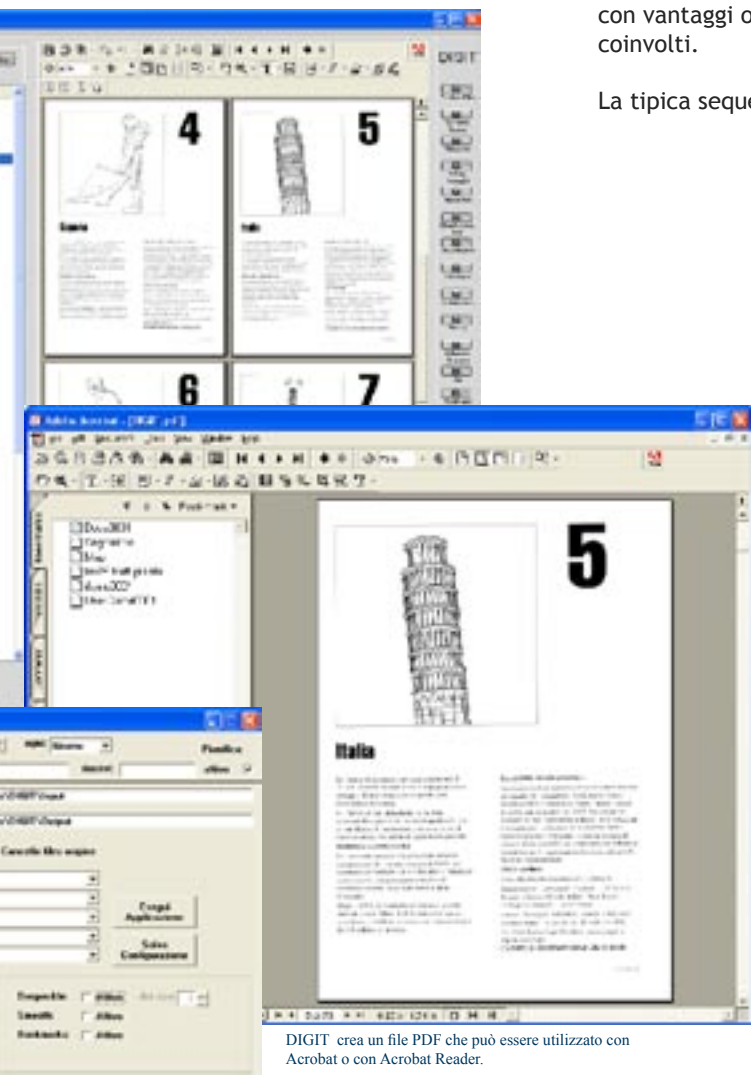
Grazie alla sua flessibilità e versatilità, DIGIT permette di riorganizzare la gestione dell'iter dei fascicoli in modo semplice, lineare.

E l'apprendimento delle nuove metodologie da parte degli utenti - anche quelli meno "informatizzati" - risulta pressoché immediato.

L'implementazione del nuovo flusso di lavoro, pertanto, permette un'efficiente transizione dalla procedura cartacea a quella cartaceo-digitale, con vantaggi organizzativi per l'Amministrazione e per tutti gli interlocutori coinvolti.

La tipica sequenza di operazioni comprende i seguenti passi:

1. L'intero fascicolo viene sottoposto a scansione. Gli originali cartacei vengono così convertiti in immagini in formato TIFF (una immagine per ogni pagina).
2. Il documento digitale può essere visualizzato in anteprima. E' possibile riordinare le pagine, eliminare pagine, effettuare lo zoom per verificare i dettagli.
3. Le pagine che lo necessitano sono pulite: rimozione bordi, raddrizzamento, etc.
4. Si passa quindi alla composizione del documento elettronico, concatenando tutte le pagine di un fascicolo, o più fascicoli.
5. Dopo aver concatenato le pagine digitali del fascicolo, è possibile associare i segnalibri alle pagine stesse. E' una fase fondamentale per la successiva consultazione del fascicolo digitale. La buona qualità dei segnalibri permette infatti di utilizzare il contenuto informativo del fascicolo digitale in modo più veloce e più efficace di quanto consentirebbe il fascicolo cartaceo originale.
6. Prima di salvare il documento digitale si possono numerare le pagine e creare l'indice, ottimizzando infine il file per una più rapida consultazione da web. Il fascicolo digitale è pronto!
7. La consultazione può avvenire tramite Adobe Acrobat o Acrobat Reader, che consentono di utilizzare al meglio tutte le potenzialità del documento digitale PDF.
8. Al termine, il modulo opzionale per l'OCR consente di rendere il fascicolo ricercabile in modalità "full text". E' cioè possibile individuare tutte le occorrenze - nel fascicolo o in più fascicoli - di un determinato nome, o di un numero di telefono, o di una qualunque sequenza di caratteri e/o di cifre.
9. Per ottimizzare i tempi di elaborazione in caso di grossi moli documentali, un apposito schedatore di attività permette di programmare l'avvio dell'OCR durante le ore notturne. Il mattino successivo, il fascicolo digitale è definitivamente ultimato.



DIGIT crea un file PDF che può essere utilizzato con Acrobat o con Acrobat Reader.



I BENEFICI DELLA SOLUZIONE

Risparmio di tempo

- DIGIT riduce drasticamente i tempi (e quindi i costi) di consultazione dei fascicoli. Grazie all'utilizzo dei segnalibri, descrittori intelligenti associabili ad ogni pagina, la consultazione di un fascicolo voluminoso - ed il reperimento delle informazioni significative - si può ridurre da alcune ore a pochi minuti.
- DIGIT riduce sensibilmente i tempi relativi alle fasi di fotocopiatura dei documenti.

Risparmio di denaro

- DIGIT permette di minimizzare i costi di fotocopiatura e di stampa. La carta non sembra destinata a scomparire, ma se oggi si stampa (o si fotocopie) l'80% dei documenti, grazie a DIGIT si può stamparne solo il 40%. Il restante 60% viene archiviato in formato elettronico.
- Gli ingombranti archivi cartacei possono essere conservati in spazi appositi, meno costosi degli uffici o degli studi professionali.

Miglior servizio

- La gestione degli aggiornamenti del fascicolo durante tutto l'iter processuale è più immediata e più funzionale sia per il Tribunale che per gli Avvocati.
- Il fascicolo elettronico può essere distribuito su supporto magnetico od ottico (ad esempio su CD).
- Può essere inoltrato velocemente via e-mail a colleghi, clienti, partner, minimizzando i tempi necessari per trasferire le informazioni a tutti i soggetti interessati.



Più efficacia nella propria attività

- Le parti significative di un corposo fascicolo digitale possono essere estratte e consultate in qualunque istante, in ogni luogo: nell'aula del Tribunale, nel proprio ufficio, o quando si è in viaggio.

Sicurezza

- Oltre agli originali cartacei, si crea un archivio coi fascicoli digitali, riducendo così i rischi di smarrimento o danneggiamento.
- Documenti elettronici importanti possono essere protetti da password e/o firmati digitalmente.

REQUISITI DI SISTEMA

Windows 2000, XP Professional
PC Pentium IV
Min 512 MB RAM
Scheda grafica SVGA o superiore
Porta USB o PARALLELA disponibile
CD-ROM drive (per l'installazione)
200 MB di spazio disco disponibile
Acrobat Reader (Rel. 6)

SPECIFICHE TECNICHE

- Gestione scanner bianco-nero o a colori. DIGIT può avvalersi di:
 - Scanner da tavolo con driver TWAIN
 - Prodotti digitali multifunzione (copiatrice-stampante-scanner-fax) equipaggiati con scanner TWAIN o scanner di rete
- Possibilità di inserimento testi, date, e numerazione (es. numero progressivo sulle pagine scansite)
- Visualizzazione, riordinamento, eliminazione, inserimento pagine bianche, rotazione pagine, rimozione bordi, deskew, taglia-copia-incolla
- Possibilità di predisposizione automatica dei segnalibri già in fase di scansione
- Concatenamento di più documenti in formato TIFF, JPEG, PDF e creazione di un unico documento in formato PDF
- E' possibile realizzare fascicoli digitali - rappresentati da un unico file - di migliaia di pagine
- Impostazione segnalibri personalizzati
- Import automatico dei segnalibri già presenti nei singoli file concatenati
- Import di segnalibri da file esterno
- Modifica ed eliminazione dei segnalibri
- Numerazione pagine
- Inserimento di intestazioni e piè di pagina
- Creazione dinamica dell'indice del fascicolo digitale
- Ottimizzazione del fascicolo (file PDF) per pubblicazione su web
- OCR (opzionale)
- Archiviazione e Ricerca con database (opzionale)

DIGIT è disponibile in diverse configurazioni software. E' inoltre disponibile come soluzione esclusivamente software, o come sistema completo software più hardware (scanner o copiatrice multifunzione e PC). Per maggiori informazioni, prezzi, e per i pacchetti promozionali multi-licenza, contattare un Rivenditore Autorizzato o Ad Hoc.