

## Descrizione Generale

L'applicazione JScan permette di acquisire via scanner immagini di documenti cartacei e generarne copie in formato PDF, per la cui gestione e archiviazione JScan si appoggia all'applicazione JArch.

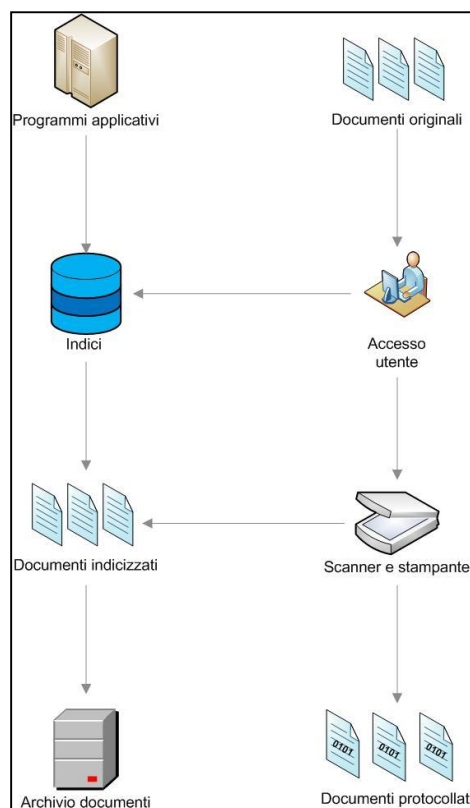
I documenti scannerizzati con JScan, perché possano essere archiviati, devono essere abbinati a uno dei Moduli precedentemente creati con JArch. Una volta scelto il modulo automaticamente vengono presentati gli indici ad esso associati, in modo che possano essere valorizzati, e la ricerca del documento condotta attraverso quegli indici.

JScan prevede due modalità di funzionamento:

- **Acquisizione Interattiva**
- **Acquisizione Batch**

Nell'**Acquisizione Interattiva** l'utente che sta digitalizzando il documento possiede in quel momento tutte le informazioni (i valori da assegnare agli indici) per archiviare il documento in modo definitivo utilizzando uno scanner/stampante che stampa direttamente durante la fase di scansione il numero di protocollo, evitando così l'impiego di etichette bar-code. La scansione può anche essere inizializzata da un Programma Applicativo; è previsto un modulo di servizio che riceve gli indici della transazione in corso e archivia automaticamente il documento con gli indici.

È possibile immaginare un contabile che registra delle fatture fornitori oppure un impiegato del settore Personale che archivia i profili dei candidati che hanno risposto a una ricerca di personale.



L'**Acquisizione Batch** si sviluppa in tre fasi.

Durante la prima fase, la stampa viene “protocollata” con l'apposizione di un'etichetta bar-code recante un numero univoco. Le etichette sono prestampate a lotti periodicamente e quindi non è richiesta la presenza di una stampante vicino allo scanner.

In questa modalità è anche possibile archiviare documenti creati da JPrint già provvisti di bar code (ad esempio bolle di consegna di cui si vuole archiviare la copia firmata, contratti controfirmati, ecc.); pertanto, la fase di apposizione dell'etichetta può essere saltata.

Vengono determinati l'ambiente (“sistema informativo”) e il Modulo. Dopodiché la stampa viene acquisita mediante lo scanner e viene inserito un record nel catalogo delle stampe da trattare.

Durante la terza fase, la lista delle stampe acquisite viene filtrata, in funzione dell'ambiente e del Modulo, e presentata all'utente incaricato di inserire gli indici necessari all'archiviazione definitiva delle stampe.

