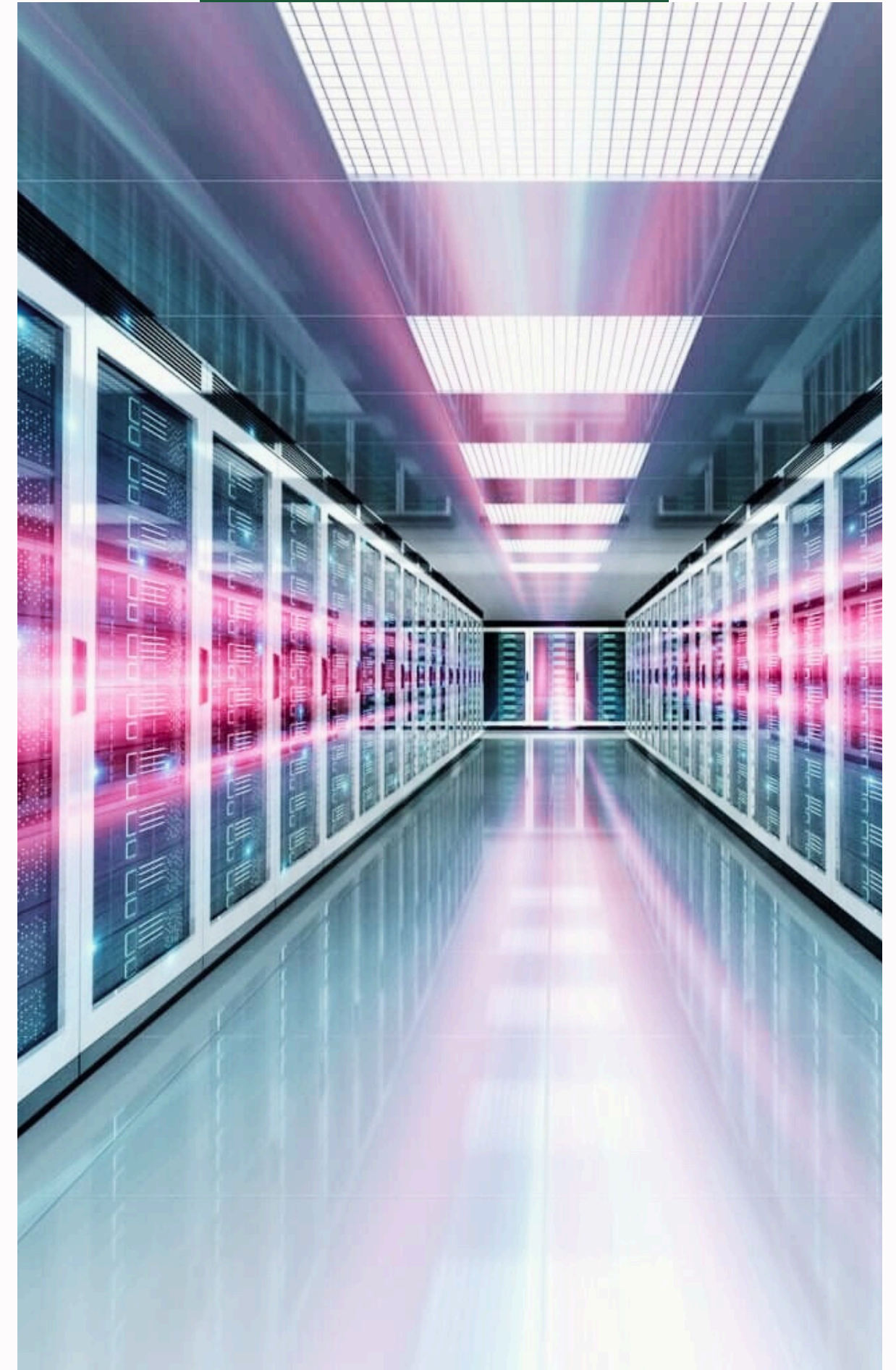


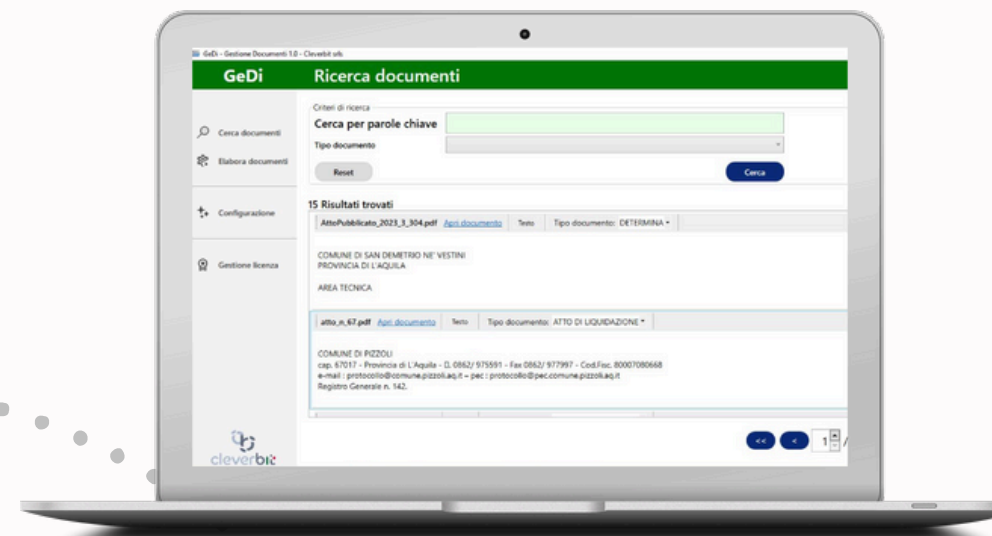
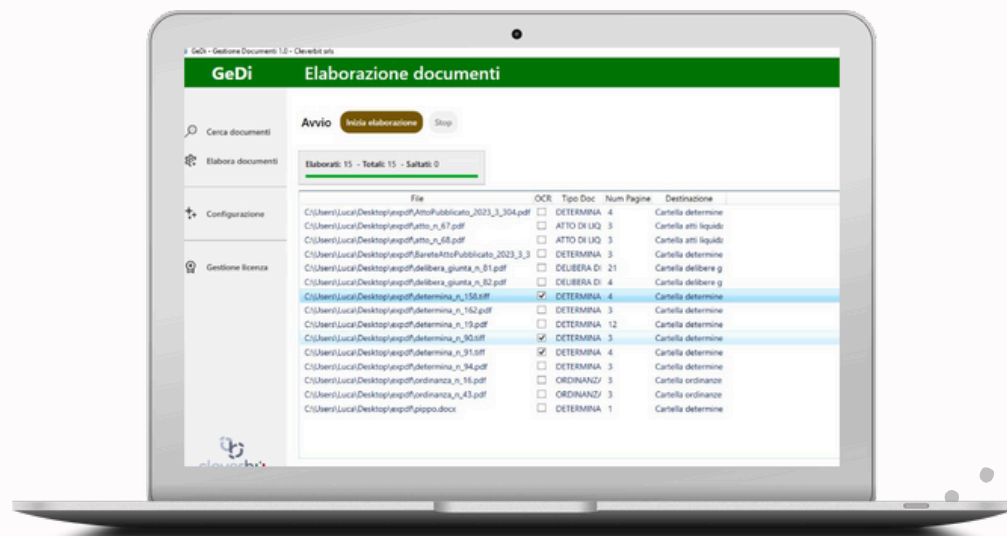


Sw a forte valore aggiunto

GEDI GESTIONE DOCUMENTI

www.cleverbit.it/gedi





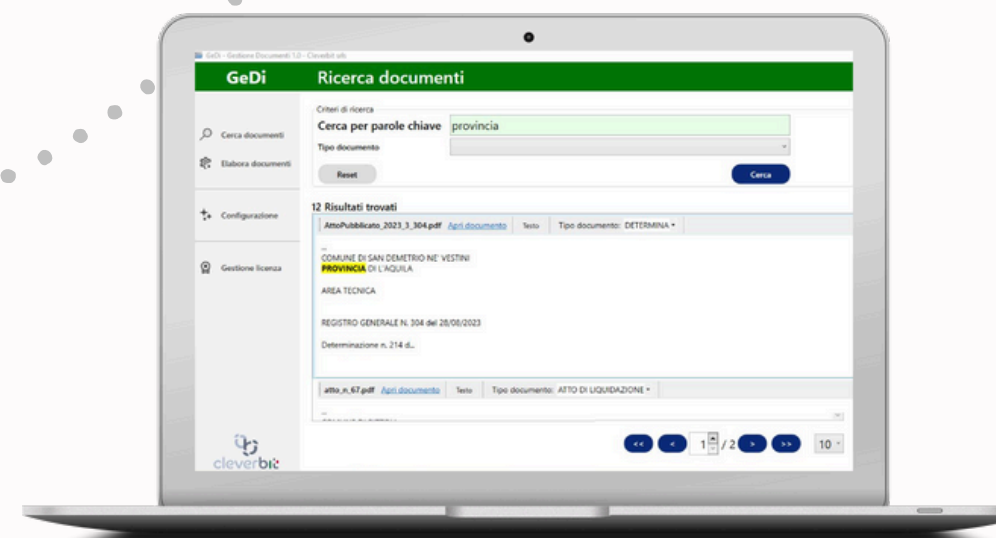
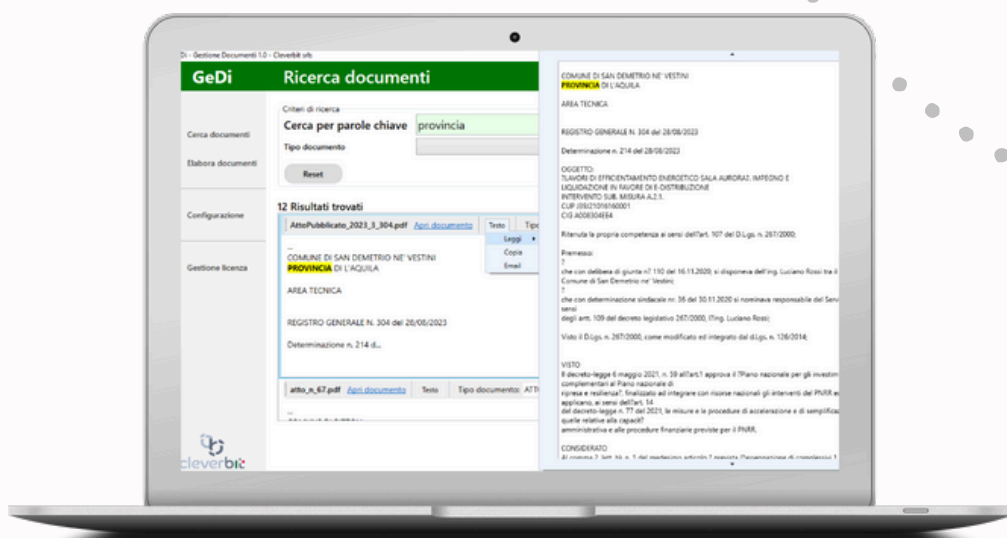
GeDi

1 **Analizza**

2 **Categorizza e archivia**

3 **Cerca parola chiave**

4 **Visualizza documento**



1. Selezione cartelle sorgenti

01

Nel menù “Cartelle sorgenti” puoi selezionare una o più cartelle **locali** del tuo PC da cui prendere i documenti da analizzare; GeDi è in grado di lavorare anche su cartelle condivise su **NAS** in rete LAN.

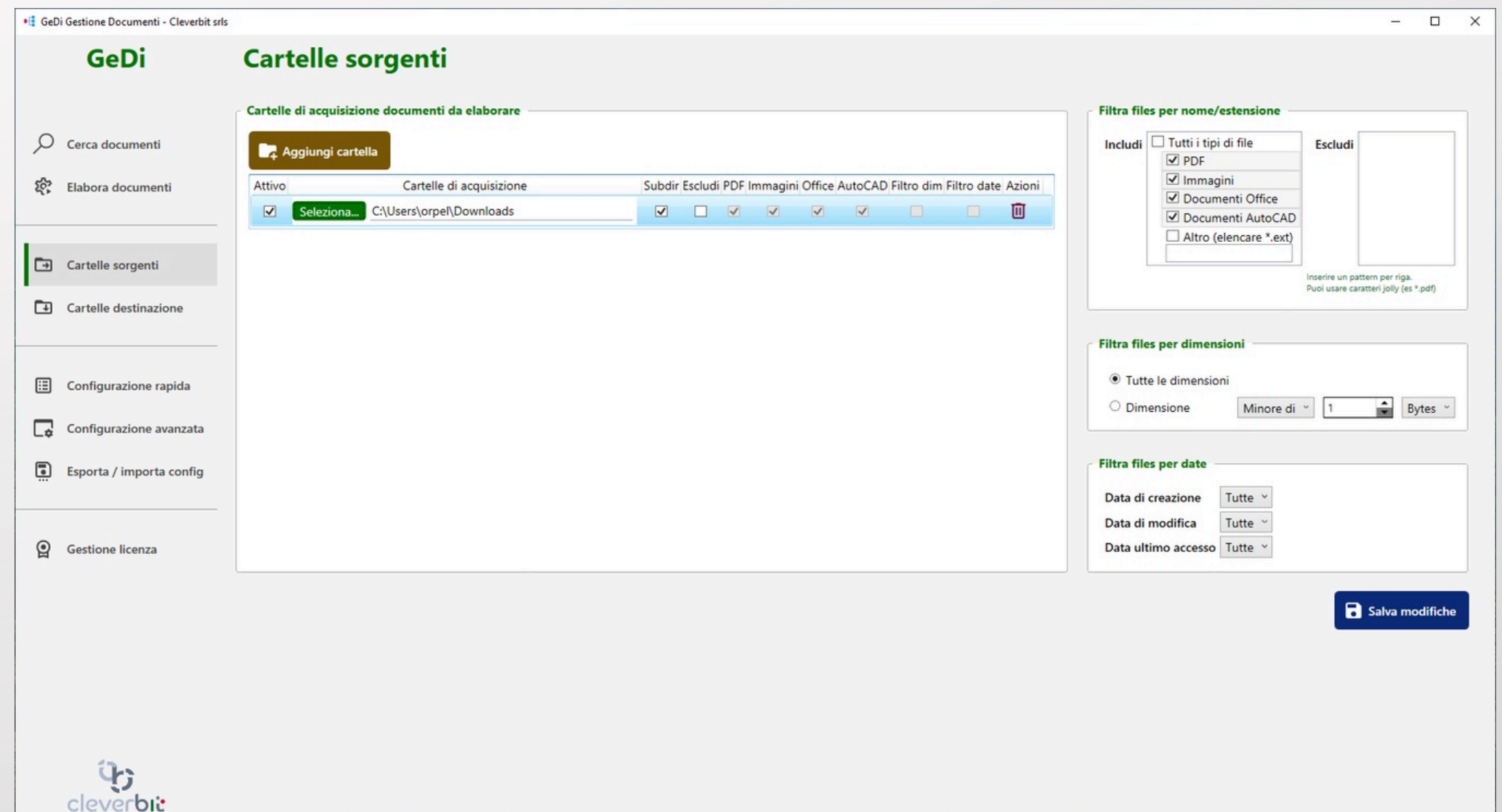
Le stesse cartelle sorgenti possono essere utilizzate da più istanze di GeDi in modo da poter personalizzare per ognuna i parametri di analisi.

02

Se all’interno della cartella sorgente selezionata al punto 1 ci sono file che non vuoi analizzare, GeDi ti consente molteplici modalità di filtri: **tipologia di file** (PDF, immagini, file AutoCAD ecc.), **data** del documento e **dimensione**.

03

una volta impostate i filtri al punto 2, GeDi acquisirà solo i file presenti nella cartella sorgente che rispettano i parametri selezionati.



2. Selezione cartelle di destinazione

01

Nella fase di configurazione del software bisognerà indicare il percorso base dove verranno create e salvate le cartelle in cui salvare i file elaborati. (Fig.1)

02

Per ogni parola chiave da ricercare (vedi configurazione smart nella pagina successiva), il programma creerà in automatico un percorso di salvataggio di default che potrà essere modificato cliccando sul pulsante “scegli” in corrispondenza della riga (Fig. 2).

03

Nelle restanti opzioni si potrà scegliere se, dopo l’elaborazione, i file debbano essere tagliati o duplicati dalla cartella sorgente verso quella di destinazione. La cartella di destinazione può essere anche su NAS o su server in cloud; in quest’ultima ipotesi i file, dopo essere stati acquisiti dal software, verranno duplicati in cloud tramite FTP (Fig. 3).

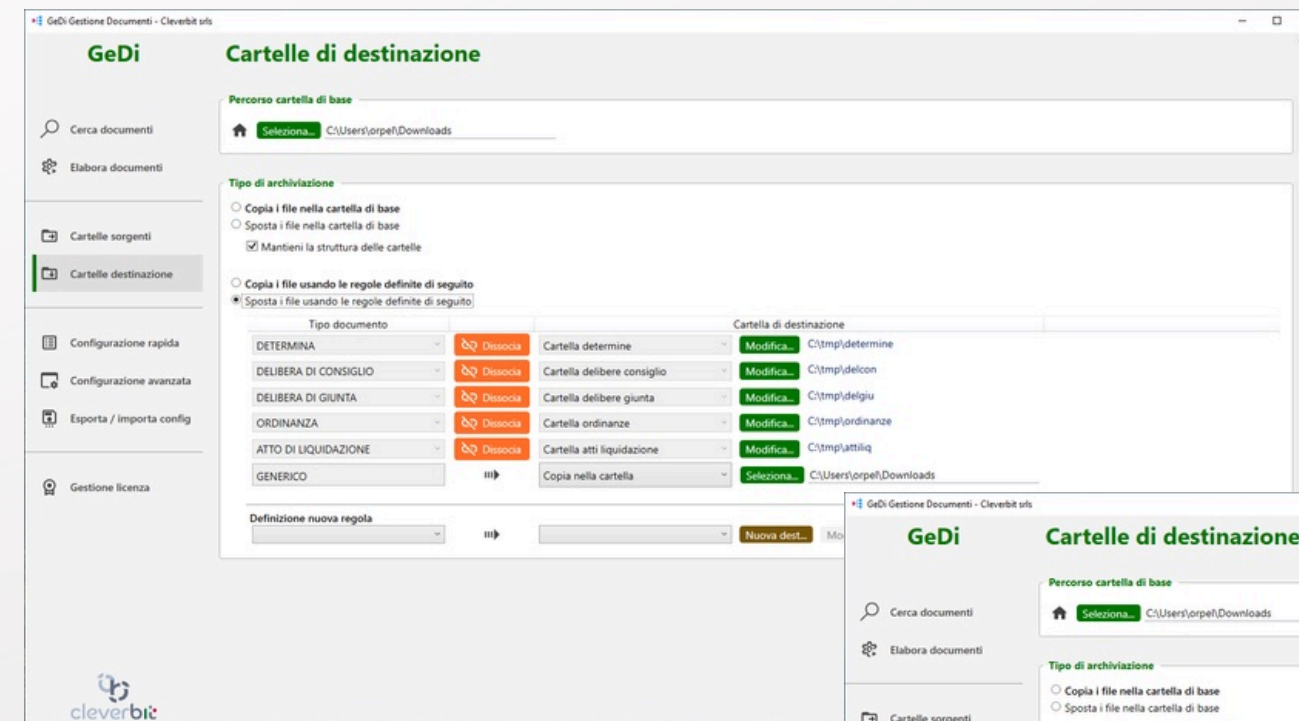


Fig.1

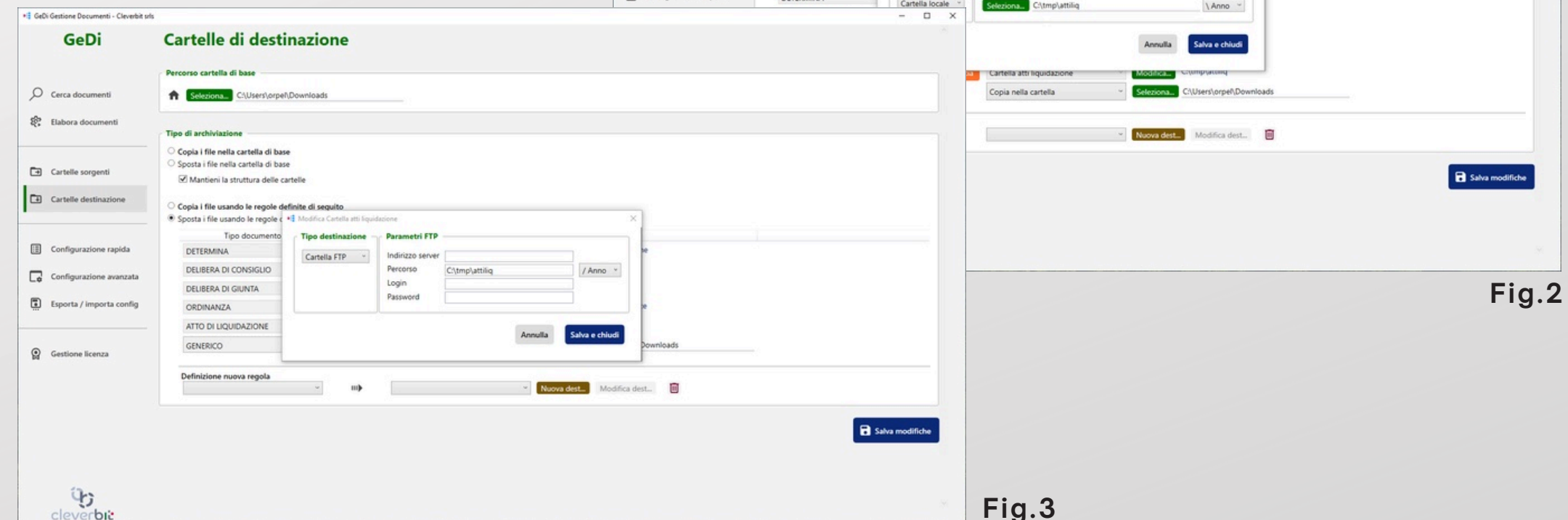


Fig.2

Fig.3

3. Configurazione rapida (Smart)

01

Nell'apposito campo potrai specificare le parole chiave da ricercare all'interno dei documenti sorgenti.

02

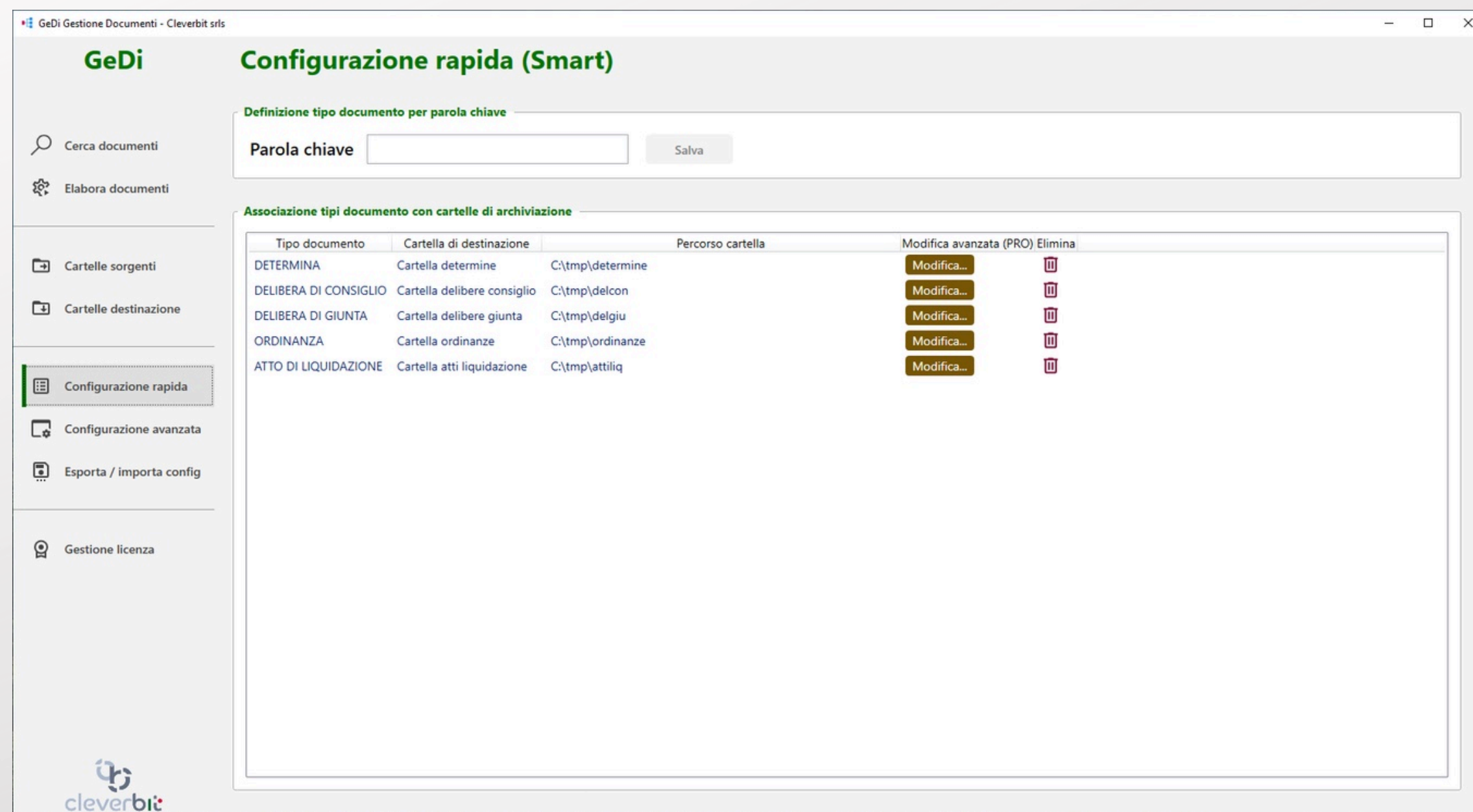
Per ogni parola chiave individuata verrà creata di default una cartella di destinazione specifica sul computer in cui, dopo l'elaborazione, verranno copiati i file contenenti la parola stessa.

03

Se necessario, il percorso di default creato per la cartella di cui al punto 2 potrà anche essere personalizzato cliccando sul pulsante "scegli/modifica".

04

Cliccando su modifica si potrà accedere alla configurazione avanzata della ricerca all'interno dei documenti.



Tipo documento	Cartella di destinazione	Percorso cartella	Modifica avanzata (PRO)	Elimina
DETERMINA	Cartella determine	C:\tmp\determine	Modifica...	Elimina
DELIBERA DI CONSIGLIO	Cartella delibere consiglio	C:\tmp\delcon	Modifica...	Elimina
DELIBERA DI GIUNTA	Cartella delibere giunta	C:\tmp\delgiu	Modifica...	Elimina
ORDINANZA	Cartella ordinanze	C:\tmp\ordinanze	Modifica...	Elimina
ATTO DI LIQUIDAZIONE	Cartella atti liquidazione	C:\tmp\attiliq	Modifica...	Elimina

4. Configurazione avanzata

01

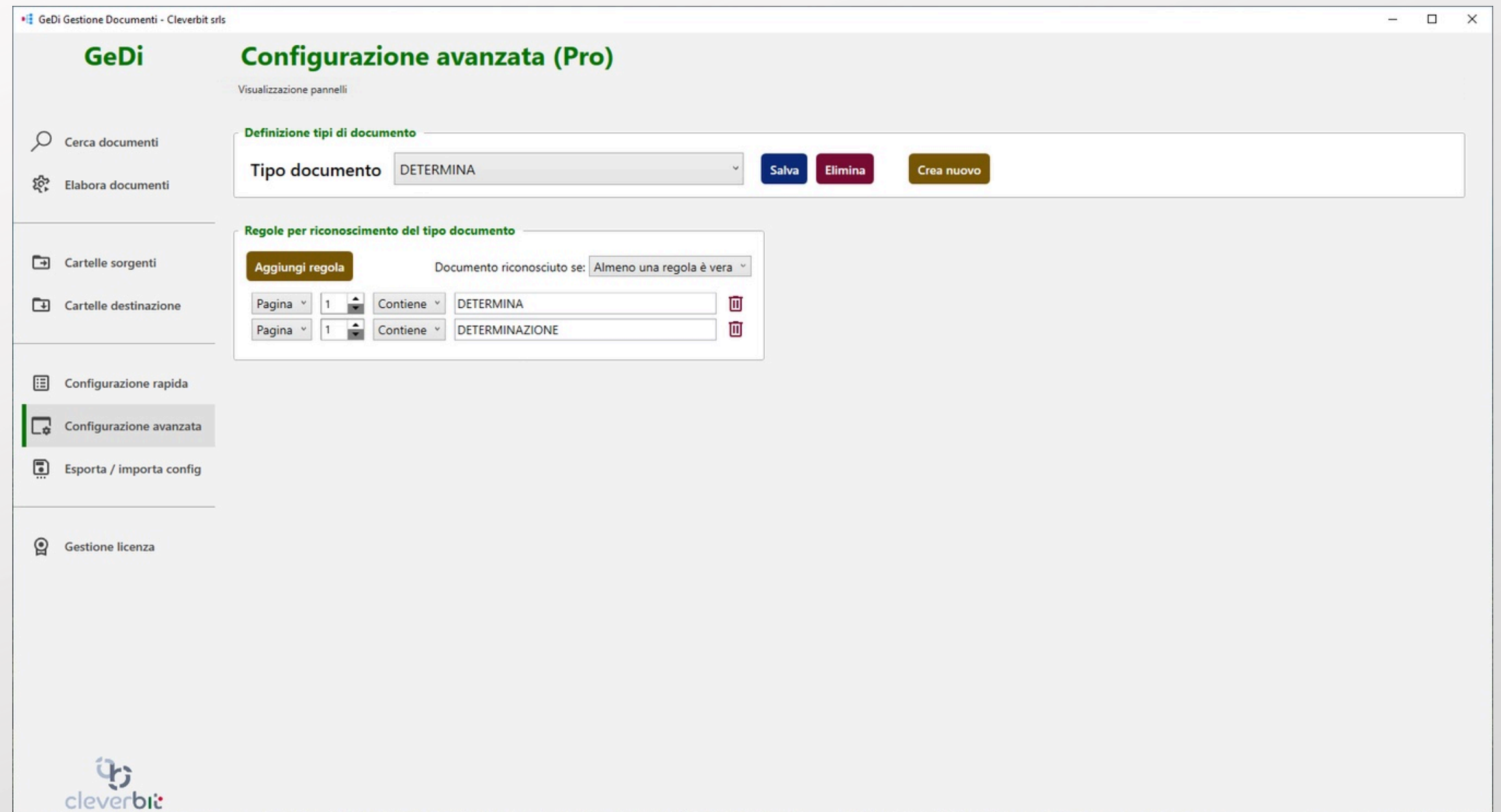
Per ogni parola chiave precedentemente configurata, si potranno andare a specificare ulteriori regole di ricerca avanzate.

02

Ad esempio si potrà specificare che la parola di cercare debba essere presente solo nella prima pagina del documento oppure all'interno di una riga specifica della pagina.

03

Si potranno creare anche combinazioni complesse di regole in grado di rispondere a qualsiasi tipo di esigenza.



The screenshot shows the 'GeDi Configurazione avanzata (Pro)' interface. On the left is a sidebar with navigation options: 'Cerca documenti', 'Elabora documenti', 'Cartelle sorgenti', 'Cartelle destinazione', 'Configurazione rapida', 'Configurazione avanzata' (highlighted), 'Esporta / importa config', and 'Gestione licenza'. The main area is titled 'Configurazione avanzata (Pro)' and contains two sections: 'Definizione tipi di documento' and 'Regole per riconoscimento del tipo documento'. The first section has a dropdown for 'Tipo documento' set to 'DETERMINA', with 'Salva', 'Elimina', and 'Crea nuovo' buttons. The second section has an 'Aggiungi regola' button and a dropdown for 'Documento riconosciuto se:' set to 'Almeno una regola è vera'. Below this are two rule entries, each with a 'Pagina' dropdown set to '1', a 'Contiene' dropdown, and a text input field containing 'DETERMINA' and 'DETERMINAZIONE' respectively, with a trash icon to the right of each.

5. Elaborazione documenti

01

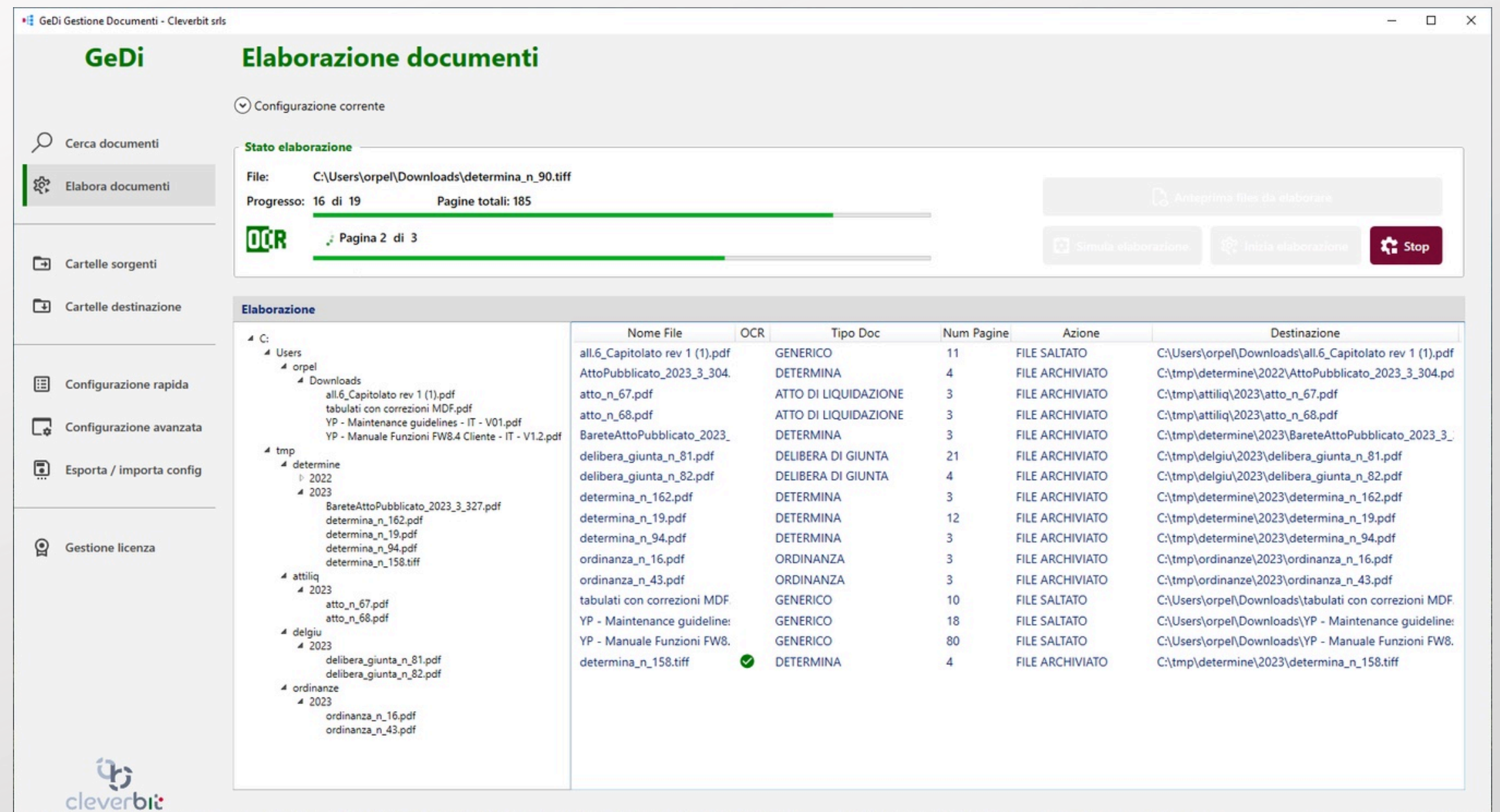
Dopo aver individuato le cartelle sorgenti (Par. 1) da cui prelevare i file da elaborare, le regole di ricerca (Par. 3 e 4) da utilizzare per catalogare i file e le cartelle di destinazione (Par. 2) su cui salvare i file catalogati, il software è pronto per analizzare ed elaborare i file.

02

Cliccando su “inizia elaborazione” il software procederà a scansione tutti i file presenti nella cartella sorgente catalogandoli come indicato nelle regole di ricerca e salvandoli nelle cartelle di destinazione indicate.

03

Durante l’elaborazione si potrà monitorare lo stato di avanzamento del processo e l’elenco di tutti i file scansionati, la categoria di appartenenza rilevata dal software e la destinazione su cui sono stati salvati.



The screenshot shows the 'GeDi Elaborazione documenti' interface. The top section displays the current configuration and the status of the document processing. The file being processed is 'C:\Users\orpel\Downloads\determina_n_90.tiff', with a progress of 16 out of 19 files and 185 total pages. The OCR progress is shown as 'Pagina 2 di 3'.

Below the progress bar, there is a table titled 'Elaborazione' with the following columns: Nome File, OCR, Tipo Doc, Num Pagine, Azione, and Destinazione. The table lists various files and their corresponding actions and destinations.

Nome File	OCR	Tipo Doc	Num Pagine	Azione	Destinazione
all.6_Capitolato rev 1 (1).pdf		GENERICO	11	FILE SALTATO	C:\Users\orpel\Downloads\all.6_Capitolato rev 1 (1).pdf
AttoPubblicato_2023_3_304.		DETERMINA	4	FILE ARCHIVIATO	C:\tmp\determine\2022\AttoPubblicato_2023_3_304.pdf
atto_n_67.pdf		ATTO DI LIQUIDAZIONE	3	FILE ARCHIVIATO	C:\tmp\attiliq\2023\atto_n_67.pdf
atto_n_68.pdf		ATTO DI LIQUIDAZIONE	3	FILE ARCHIVIATO	C:\tmp\attiliq\2023\atto_n_68.pdf
BareteAttoPubblicato_2023_		DETERMINA	3	FILE ARCHIVIATO	C:\tmp\determine\2023\BareteAttoPubblicato_2023_3_
delibera_giunta_n_81.pdf		DELIBERA DI GIUNTA	21	FILE ARCHIVIATO	C:\tmp\delgiu\2023\delibera_giunta_n_81.pdf
delibera_giunta_n_82.pdf		DELIBERA DI GIUNTA	4	FILE ARCHIVIATO	C:\tmp\delgiu\2023\delibera_giunta_n_82.pdf
determina_n_162.pdf		DETERMINA	3	FILE ARCHIVIATO	C:\tmp\determine\2023\determina_n_162.pdf
determina_n_19.pdf		DETERMINA	12	FILE ARCHIVIATO	C:\tmp\determine\2023\determina_n_19.pdf
determina_n_94.pdf		DETERMINA	3	FILE ARCHIVIATO	C:\tmp\determine\2023\determina_n_94.pdf
ordinanza_n_16.pdf		ORDINANZA	3	FILE ARCHIVIATO	C:\tmp\ordinanze\2023\ordinanza_n_16.pdf
ordinanza_n_43.pdf		ORDINANZA	3	FILE ARCHIVIATO	C:\tmp\ordinanze\2023\ordinanza_n_43.pdf
tabulati con correzioni MDF.		GENERICO	10	FILE SALTATO	C:\Users\orpel\Downloads\tabulati con correzioni MDF
YP - Maintenance guideline:		GENERICO	18	FILE SALTATO	C:\Users\orpel\Downloads\YP - Maintenance guideline:
YP - Manuale Funzioni FW8.		GENERICO	80	FILE SALTATO	C:\Users\orpel\Downloads\YP - Manuale Funzioni FW8.
determina_n_158.tiff	✓	DETERMINA	4	FILE ARCHIVIATO	C:\tmp\determine\2023\determina_n_158.tiff

6. Cerca documenti

01

Dopo l'elaborazione dei file (Par. 5) questi verranno resi fruibili all'interno del software nella sezione "cerca documenti).

02

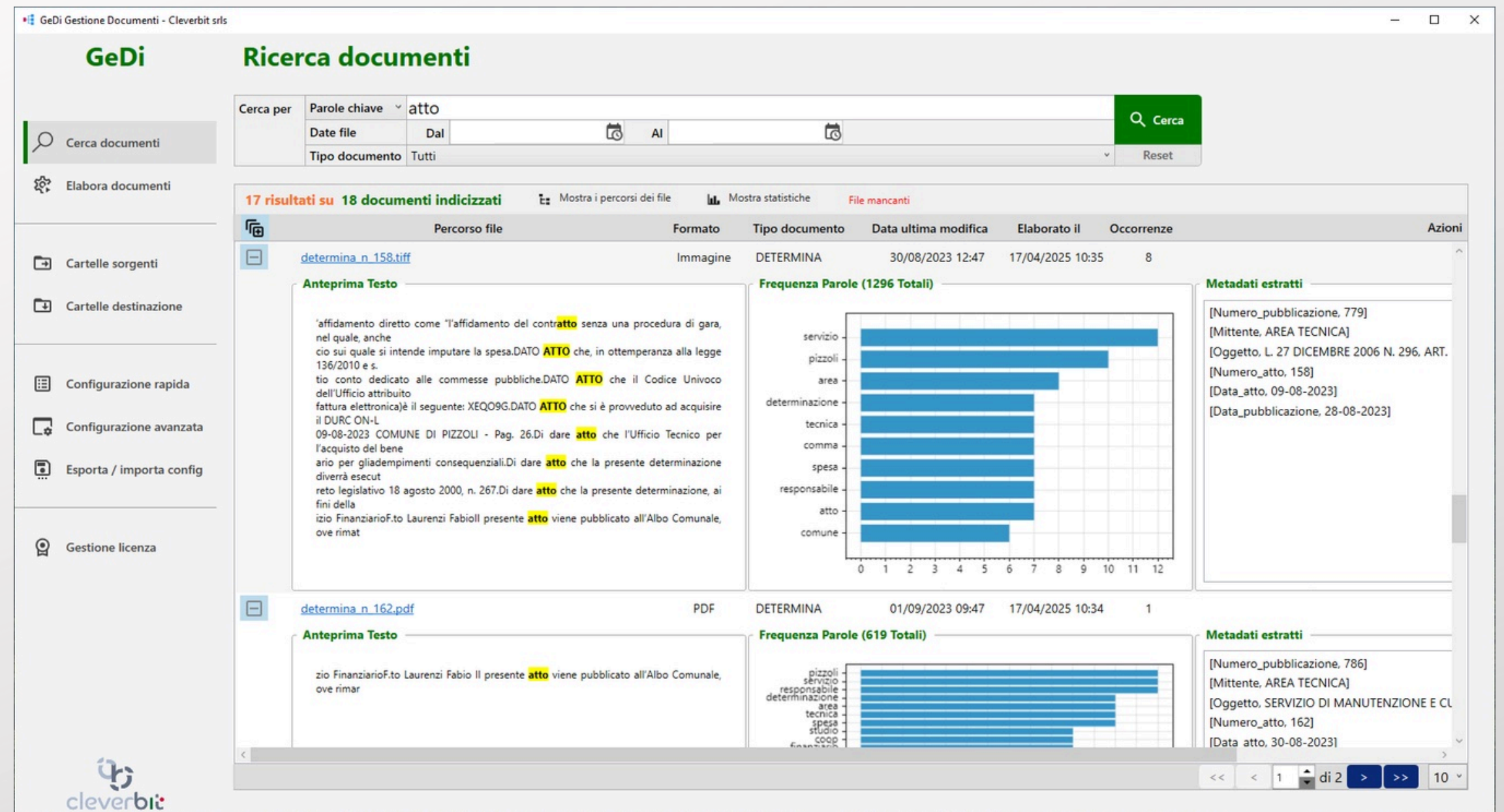
Si potrà digitare una qualsiasi parola chiave all'interno dell'apposito campo e cliccando sul pulsante "cerca" il software provvederà ad evidenziare tutti i documenti analizzati al cui interno sia presente la parola specificata.

03

Attraverso l'apposito filtro "tipo documento" si potranno filtrare direttamente i documenti in base alle regole stabilite in fase di configurazione.

04

Per ogni documento si potrà visualizzare una preview del testo, il file originale o essere spedito via email.



The screenshot displays the 'GeDi Ricerca documenti' interface. The search criteria are set to 'Parole chiave: atto'. The results show 17 items on 18 indexed documents. Two results are visible:

File	Formato	Tipo documento	Data ultima modifica	Elaborato il	Occorrenze
determina_n_158.tiff	Immagine	DETERMINA	30/08/2023 12:47	17/04/2025 10:35	8
determina_n_162.pdf	PDF	DETERMINA	01/09/2023 09:47	17/04/2025 10:34	1

Each result includes an 'Anteprima Testo' (text preview) and a 'Frequenza Parole' (word frequency) bar chart. The first result's preview shows text with 'atto' highlighted in yellow. The bar chart for the first result shows 'servizio' as the most frequent word.



Per informazioni e contatti

Ufficio

- ✉ info@cleverbit.it
- 🌐 www.cleverbit.it
- 📍 Via Enrico Berlinguer 13, 67100 L'Aquila (AQ) - Italy

GeDi

