



SISTEMI DI ARCHIVIAZIONE E STAMPA DIGITALE

O.&S.I. Consulting s.r.l.

e-mail: info@osiconsulting.it

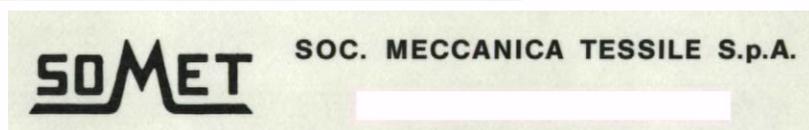
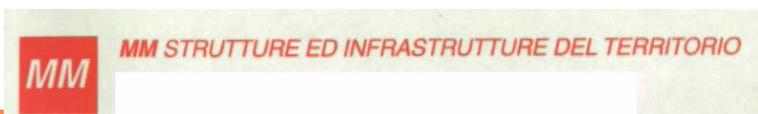
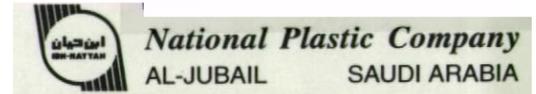
www.osiconsulting.it

SEDE: Via Cesare Battisti, 27 – 200099 Sesto S. Giovanni (MI)
Tel. (02) 26226146 r. a . – fax (02) 2485437

LABORATORI: - Circonvallazione, 69 - 28040 Borgoticino (NO)

REFERENZE

Questi sono solo alcuni dei clienti che ci hanno dato fiducia per cui abbiamo operato e che utilizzano le nostre soluzioni.



SAUDI ARABIAN OIL COMPANY



Presentazione

PROFILO E MISSIONE AZIENDALE.

Con l'avvento del digitale è accaduto che molte aziende si sono confuse, perdendo le certezze dei loro compiti e delle loro mansioni, dell'efficacia del loro effettivo lavoro, smarrendosi nella globalità di un convulso operare.

Avendo ben chiare le prospettive di come operare in avvenire, intendiamo mettere in pratica quella stessa passione che da 35 anni ha caratterizzato il nostro costante ottimismo.

Risale infatti ai primi anni settanta l'inizio della nostra attività, quando fummo affascinati dall'unico sistema alternativo di archiviazione allora esistente, cioè il microfilm con attrezzature di ripresa, sviluppo e stampa Kodak (primaria azienda di quel tempo).

È trascorso più di un trentennio, durante il quale, con innegabile successo e progresso, abbiamo contribuito a trasformare archivi cartacei di grandi aziende: basti citare, del gruppo Eni, AGIP, ENICHEM, SNAMPROGETTI, SAIPEM; e altri gruppi di primaria importanza, come TELECOM, PIRELLI, EDISON, IMPREGILO, ATM Milano, AGUSTA, FS Alta Velocità, XEROX S.p.A.

Presenti in tutto il territorio nazionale prima con i marchi CTMF, SMES-ASI, SMES e ora come O.& S.I. Consulting Srl, ci siamo segnalati per l'alto livello di professionalità espletato in tutti i servizi offerti.

Il nostro marchio O.& S.I. Consulting ha l'obiettivo specifico di offrire soluzioni in trattamenti digitali della documentazione, archiviazione di immagini e dati, stampa digitale e gestione ed amministrazione di archivi, adottando tecnologie sempre più aggiornate, che spaziano fra tutte le specifiche opportunità richieste.

Grazie all'esperienza maturata, la O.& S.I. Consulting Srl non solo è in grado di trasformare e stampare qualunque documento, disegno o pubblicazione in supporti più adeguati, atti a facilitare la consultazione e la conservazione, ma, nell'ambito del proprio ruolo e delle proprie potenzialità, rappresenta oggi un punto di riferimento ideale e di supporto per aziende (di logistica industriale, copisterie, centri stampa ecc.) che intendano trasformare gli archivi dei loro clienti e che vogliano dar vita ad idee, sinergie, partnership. La tenacia, la passione e la capacità di rinnovamento, che mettiamo nei progetti, sviluppano una reciproca opportunità di business.

Facendo uso di tecnologie avanzate e di personale con provata esperienza realizziamo il servizio per ogni cliente, seguendo le specifiche richieste e la possibilità di ottenere i migliori risultati in un corretto rapporto qualità / prezzo.



Il nostro personale, con spirito di squadra, è determinato ad interpretare con competenza e riservatezza ruoli vecchi e nuovi, flessibile nell'orario e reattivo alle trasformazioni tecniche, spesso anticipandole.



Mettiamo tutto il nostro impegno e la sinergia di consulenti e professionisti, con decennale esperienza nei diversi settori di competenza, a vostra disposizione per il reciproco interesse a migliorare i risultati e ottimizzare i costi.

Questi requisiti della nostra struttura ci rendono professionalmente competitivi e allo stesso tempo estremamente dinamici nei tempi e nei metodi; l'obiettivo principale è quello di offrire alle aziende che collaborano con noi prodotti e servizi a costi contenuti rispetto a quanto il mercato richiede, con garanzia sempre di ottima qualità.



Vi saremo grati se ci terrete presenti per future collaborazioni.

Descrizione delle Unità di Lavoro

L'Azienda, con sede in Sesto S. Giovanni, Via Cesare Battisti, 27 opera nel comparto dell'archiviazione, stampe e gestione dei documenti.

La struttura aziendale per meglio organizzare e gestire il lavoro viene suddivisa in cinque settori distinti, a cui vengono demandate le varie commesse secondo la tipologia richiesta.

Il personale composto da 12 unità può aumentare o interagire a seconda delle urgenze.

1. Unità di gestione elettronica dei documenti/disegni presso la sede

L'unità è localizzata presso la sede aziendale onde permettere l'acquisizione e la stampa di documenti e/o disegni, l'esecuzione di lavori che **richiedano carattere di urgenza giornaliera**, o un alto grado di attenzione e/o riservatezza, e, non ultime, tutte quelle operazioni di corollario a tali attività quali la verifica ed il controllo, la costituzione di note e/o indici.

2. -Unità Produttiva per grandi volumi nel laboratorio in Borgo Ticino

Struttura composta ed attrezzata per produrre archivi digitali di documenti e disegni.
Microfilmatura 16mm e 35mm.

Data entry da documenti e da microfilm

3. Laboratorio Copisteria in Sesto S. Giovanni

Stampe Digitale F.to A4/A3 b/n colore e assemblaggio in volumi.

4. Ufficio per lo sviluppo dei software in Cinisello Balsamo

La qualità e la riduzione dei costi parte dall'organizzazione del lavoro da eseguire, in primis il software personalizzato sul lavoro del cliente che va ad automatizzare, elaborare e ottimizzare i documenti da archiviare e ricercare.

Inoltre, ad integrazione di quanto detto, l'Azienda può fornire software specifici di gestione dei dati acquisiti, in quanto supportata da sviluppatori / programmatori, cui è demandato il continuo aggiornamento e l'ottimizzazione dei software in uso.

5. Locale di circa 200mq utilizzabile per lavori manuali di riordino, pinzatura, assemblaggio ecc. di cartelle es: (lavori per Assicurazioni, Banche, Ospedali) in Via Liguria Sesto Ulteriano.

Attrezzabile con macchine digitali o microfilm e personale in 48 ore.

Descriviamo alcuni dati di lavori realmente eseguiti

4.000 scansioni disegni b/n al giorno,

Archivio di 80.000 disegni b/n scansionati e consegnati chiavi in mano in due mesi.

1.500 metri lineari di copie disegni b/n al giorno.

800 metri lineari di scansione disegni colore al giorno.

400 metri lineari di copie disegni colore al giorno.

80 Raccoglitori documenti A4/A3 scansionati al giorno.

30 Raccoglitori stampati e assemblati con buste e separatori al giorno.

Distruzione dei documenti dopo l'avvenuta acquisizione

L' Azienda è in grado di conferire, dopo averne effettuata l'acquisizione, ogni tipo di supporto documentale, previa separazione dei vari materiali, presso discariche autorizzate.

DETTAGLIO DEI SERVIZI

RASTERIZZAZIONE DOCUMENTI/DISEGNI/MICROFILM

Scansione di documenti/disegni/microfilm con miglioramento dell'immagine per mezzo di filtri automatici, salvataggio in file raster a 200-400 dpi, nei formati TIFF (CCITT GR 3 e GR. 4, PACKBITS, non compressi), TIFF Multipagina, CALS (1 e 2), PCX, RLE, RLC, DSI, JPEG, IMG, BMP.

DOCUMENTI

- **ACQUISIZIONE DIGITALE DOCUMENTI DA CARTA B/N - COLORE**

formati A4-A3
miglioramento delle immagini con interventi manuali
incorporazione delle immagini in file WinWord 6
stampe laser in formati A4-A3
conversione file, riaggregazioni e collegamenti vari

- **CREAZIONE FILE IN FORMATO ADOBE ACROBAT**

Conversione file in formato Adobe Acrobat (Portable Document Format).
I formati di input previsti sono quelli degli applicativi di Microsoft Office (WinWord, Excel, PowerPoint), i formati raster indicati ai punti precedenti, i formati HPGL e HPGL2.

creazione file acrobat formati A4-A3
creazione indici ipertestuali con collegamenti tramite Adobe Acrobat Exchange
Il formato Adobe Acrobat (PDF), risulta particolarmente indicato per cataloghi e manuali in cui la lettura non sia sequenziale ma avvenga saltando da un punto all'altro del documento stesso.

- **OCR**

Scansione, riconoscimento automatico dei caratteri (OCR), conversione in file di testo conforme all'originale acquisito tramite scanner, elaborabili da programmi quali: Word, Excel, dBase, Wordstar, WordPerfect. Lotus, AMI Professional. (miglioramento manuale di tabulati, grafici, tabelle, ecc.)

- **MASTERIZZAZIONE E DUPLICAZIONE CD-ROM**

Trasferimento di file su CD-ROM, in mono o multisezione.
Compatibilità con CD-ROM. CD-ROM-XA, CD-I, CD-D

DISEGNI

- **ACQUISIZIONE DIGITALE DISEGNI B/N - COLORE**

acquisizione disegni colore e b/n formati A4-A0
stampe digitali b/n e colore A4 – A0

- **VETTORIZIAZIONE DISEGNI**

Conversione nel formato vettoriale dei disegni acquisiti da scanner in forma di immagini con seguenti formati di output: DXF, DXB, DWG, DGN (Microstation).

vettorializzazione disegni formati A4-A0
interventi manuali di pulizia disegni e completamento vettorializzazioni
creazione di particolari ed insiemi con l'impiego di Autocad

- **PLOTTAGGIO DISEGNI SU PLOTTER LASER B/N - COLORE**

Con file input in formato HPGL, HPGL2, RASTER, CALCOMP, POSTSCRIPT, DGN, DWG.

Formati A4-A0 e fuori formato, su carta, lucido e poliestere b/n e colore

- **GESTIONE DELLE IMMAGINI**

Conversione di file in file PDF
Creazione indici ipertestuali con collegamenti
Creazione indici ipertestuali con segnalibro
Creazione elenchi in excel con Ms office
Rinomina e riaggregazioni

RADIOGRAFIE INDUSTRIALI

- **DIGITALIZZAZIONE PELLICOLE RADIOGRAFICHE**

Conversione e memorizzazione digitale in file bmp, jpg, tiff, pdf delle pellicole radiografiche di vari formati con lunghezza massima di Mt. 3,00

MICROFILM

- **ACQUISIZIONE DIGITALE DA MICROFILM**

acquisizione da microfilm 35 mm su aperture card e bobina
acquisizione da microfilm 16 mm in bobina, jacket e microfiche
trasferimento immagine microfilm su cd. su file raster
Stampe digitali documenti A4 – A3 nei formati originali su carta
Stampa digitali disegni A2 – A1 – A0 - FF. su carta, lucido, poliester

LAVORI DI MICROFILMATURA

- **MICROFILMATURA 35 mm (DISEGNI)**

microfilmatura su pellicola Kodak da 35 mm
montaggio dei fotogrammi su schede "aperture card"
duplicazione in bobina negativa e/o positiva 35mm x 30 m

- **MICROFILMATURA 16 MM (DOCUMENTI)**

microfilmatura su pellicola Kodak da 16 mm
duplicazione bobine

DISTRUZIONE DEI DOCUMENTI DOPO L'ACQUISIZIONE

Conferimento, dopo averne effettuata l'acquisizione di ogni tipo di supporto documentale presso discariche autorizzate.

Selezione e cernita manuale del materiale documentale

Carta e cartoni inviati al macero, presso una cartiera all'uopo abilitata, senza alcuna dispersione né destinazione diversa da quella dichiarata.

Lucidi, poliester e ogni altro supporto informatico, inviati alla triturazione presso una discarica all'uopo autorizzata, senza alcuna dispersione né destinazione diversa da quella dichiarata.

Il tutto in conformità alle norme vigenti in materia.

Nel confermarci a Vs. disposizione per ogni eventuale approfondimento porgiamo

Distinti Saluti.