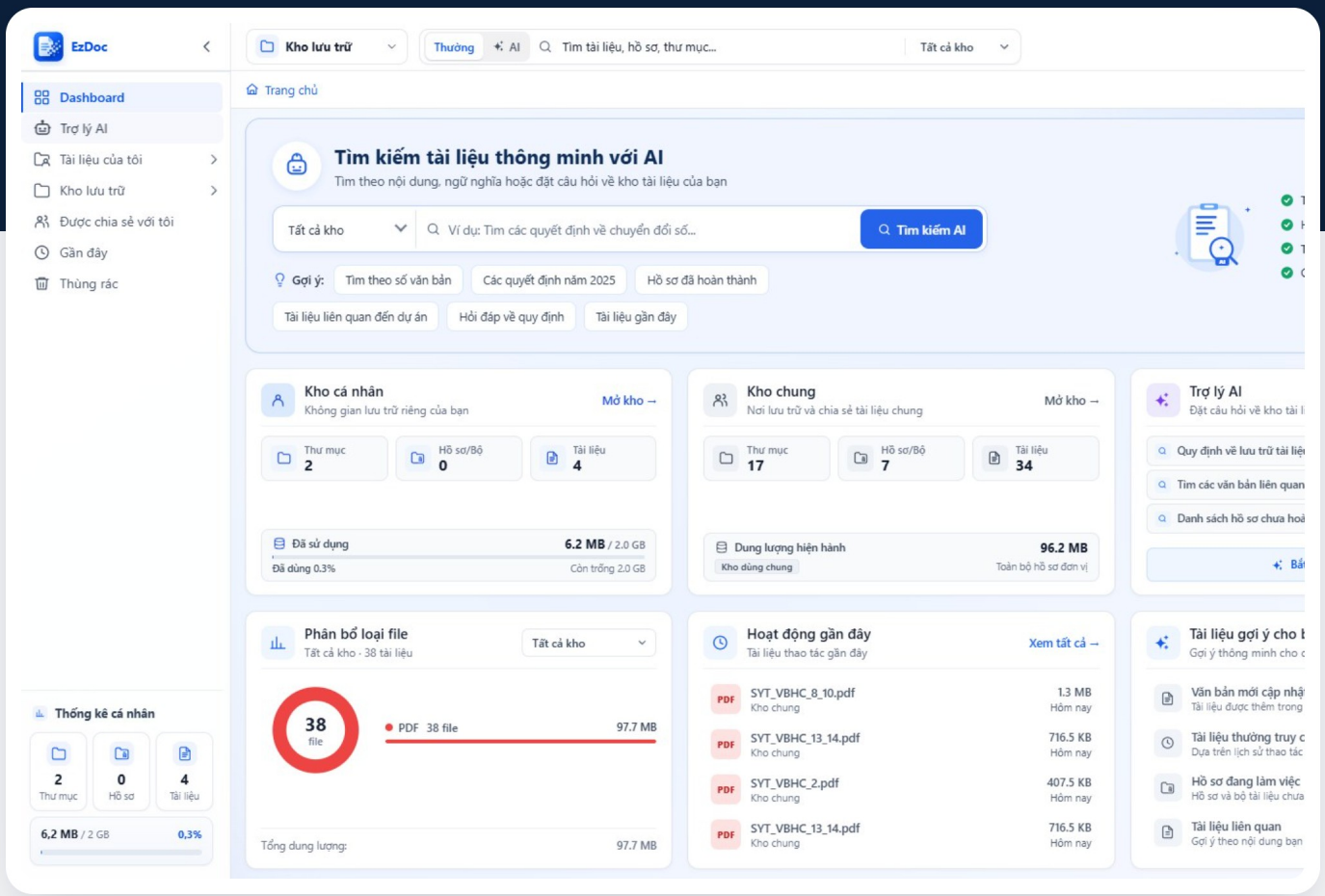
LƯU TRỮ SỐ · KHO VẬT LÝ 3D · MƯỢN TRẢ · SỐ HÓA

EZDOC

Số hóa xong là khai thác được ngay — tìm và hỏi tài liệu bằng AI.

Một nền tảng cho cả hồ sơ số và hồ sơ giấy: tìm kiếm, hỏi đáp tài liệu bằng AI; quản lý kho giấy trên sơ đồ 3D; mượn trả có phiếu, có duyệt.



Tìm kiếm AI

theo nội dung OCR và ngữ nghĩa, kể cả hồ sơ scan

Trợ lý AI

trả lời kèm nguồn, tạo biểu đồ ghim vào Dashboard

Kho 3D

thấy vị trí từng hộp hồ sơ giấy trên sơ đồ kho

Giải pháp lưu trữ hồ sơ số và hồ sơ giấy cho cơ quan, đơn vị

Một nền tảng cho cả hồ sơ số và hồ sơ giấy

Số hóa chỉ tạo ra giá trị khi dữ liệu được tìm thấy và sử dụng. EZDOC nối liền bốn phân hệ: số hóa hồ sơ giấy, lưu trữ và khai thác bản số bằng AI, quản lý bản giấy trong kho vật lý, và mượn trả có kiểm soát.

Số hóa
Scan · OCR · bóc tách · rà soát

Kho lưu trữ số
Tổ chức · phân quyền · AI

Kho vật lý
Sơ đồ 3D · xếp · kiểm kê

Mượn/trả
Phiếu · duyệt · giao nhận

BỐN GIÁ TRỊ CỐT LÕI CỦA KHO LƯU TRỮ

Tập trung
Một nơi cho toàn bộ hồ sơ đã số hóa và tài liệu điện tử phát sinh, thay vì rải rác trên ổ đĩa, thư điện tử, máy cá nhân.

Tìm thấy ngay
Tìm theo nội dung và ý nghĩa, kể cả tài liệu scan — không cần nhớ tên tệp hay số ký hiệu.

Khai thác thông minh
Hỏi đáp với Trợ lý AI, câu trả lời kèm nguồn; thống kê bằng biểu đồ và ghim vào Dashboard.

An toàn, đúng quyền
Phân quyền đến từng thư mục, hồ sơ, tài liệu; AI cũng chỉ dùng tài liệu người hỏi được xem.

AI ĐƯỢC LỢI

Lãnh đạo	Nắm tình hình kho qua biểu đồ trên Dashboard; hỏi nhanh một con số, một quy định.
Cán bộ nghiệp vụ	Tìm đúng tài liệu bằng câu hỏi tự nhiên, xem ngay trên trình duyệt.
Người quản lý kho	Kho số có cấu trúc, phân quyền chi tiết; biết chính xác vị trí từng hộp hồ sơ giấy trên sơ đồ 3D; mượn trả có phiếu, có duyệt.
Đơn vị	Khai thác được giá trị của hồ sơ đã số hóa thay vì chỉ lưu ảnh scan; dữ liệu dùng đúng người, đúng quyền.

02 · KHO LƯU TRỮ GỒM NHỮNG GÌ

Một kho tập trung cho toàn bộ hồ sơ đã số hóa

Hồ sơ hoàn thành số hóa được chuyển vào kho bằng một thao tác từ báo cáo Tiến độ thi công — giữ nguyên cấu trúc và thông tin mô tả đã rà soát, không phải nhập lại.

Hồ sơ số hóa xong → Bấm Lưu trữ → Kho lưu trữ chung → Tra cứu · Chia sẻ · Hỏi AI

KHO LƯU TRỮ GỒM 6 KHU VỰC

Kho lưu trữ chung
Dùng chung toàn đơn vị; nhận hồ sơ hoàn thành số hóa.

Tài liệu của tôi
Kho riêng từng người, mặc định 2 GB.

Được chia sẻ với tôi
Mục người khác chia sẻ, theo quyền được cấp.

Gần đây
Mục vừa mở, vừa tạo, vừa sửa.

Thùng rác
Khôi phục mục đã xóa trong 30 ngày.

Trợ lý AI
Hỏi đáp, thống kê bằng ngôn ngữ tự nhiên.

3 LOẠI ĐỐI TƯỢNG, ĐÚNG CÁCH TỔ CHỨC HỒ SƠ LƯU TRỮ

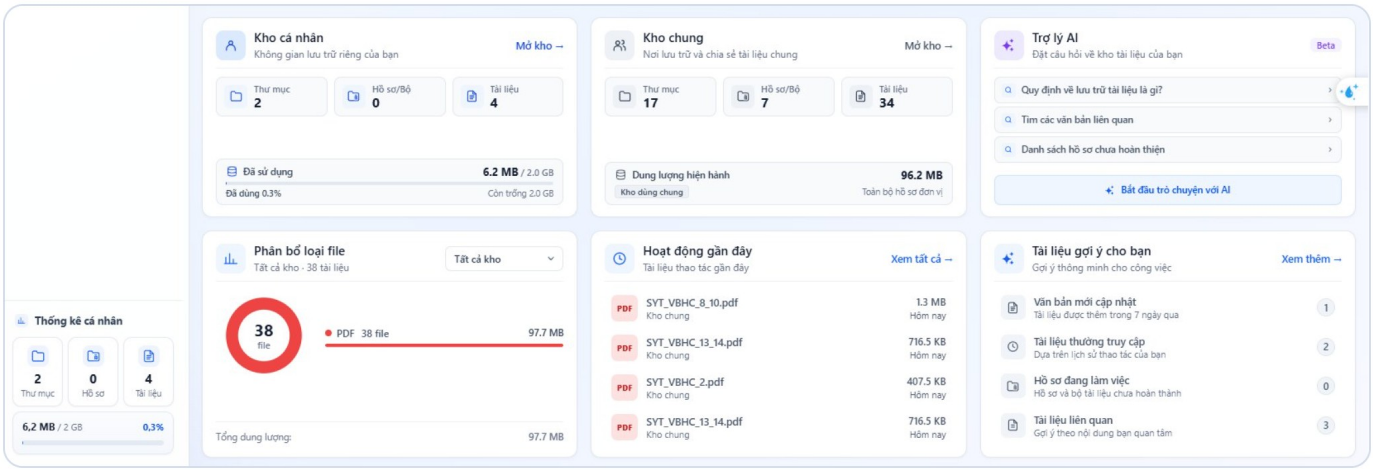
Thư mục
Sắp xếp nhiều cấp: phông, năm, đơn vị...

→

Hồ sơ
Có loại hồ sơ, tiêu đề, thời hạn bảo quản...

→

Tài liệu
Số, ký hiệu, ngày, trích yếu và các phiên bản.



Dashboard kho: số thư mục, hồ sơ, tài liệu, dung lượng; phân bổ loại file, hoạt động gần đây, tài liệu gợi ý

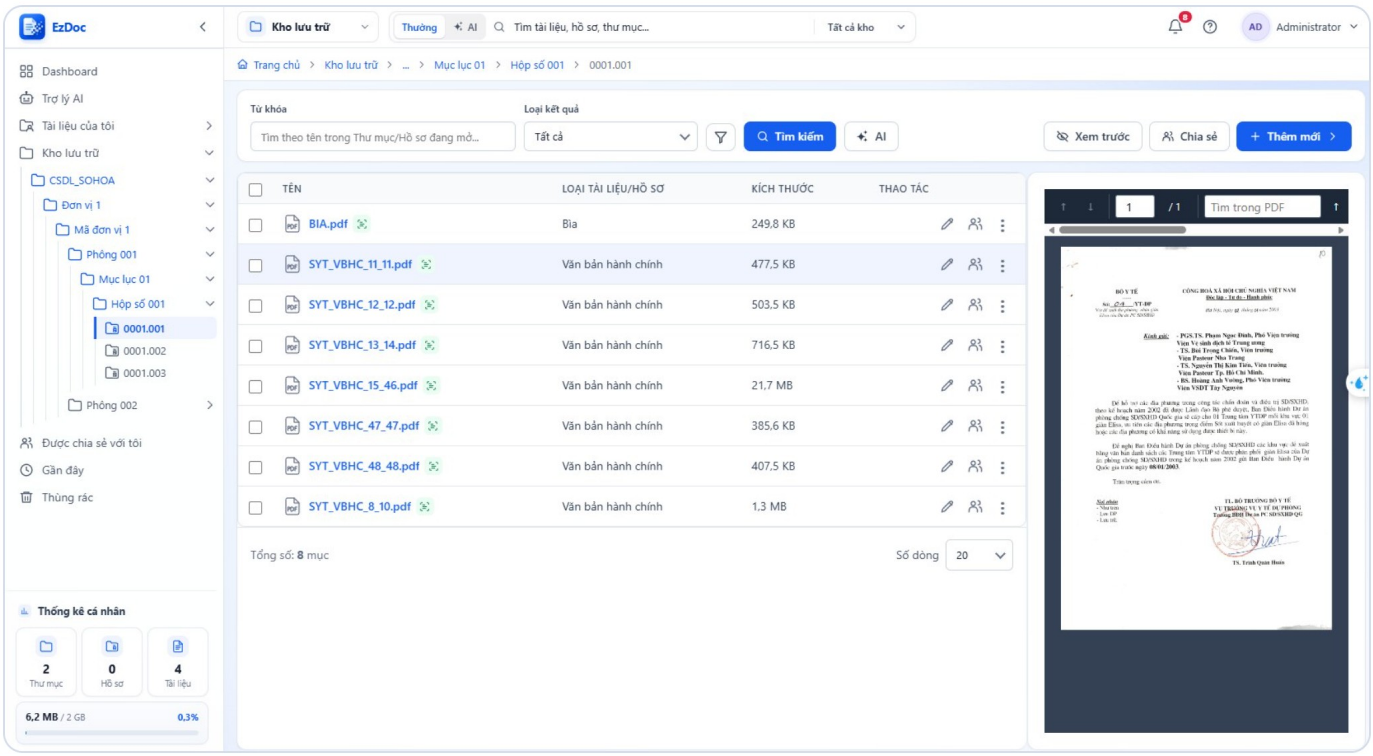
HAI CÁCH ĐƯA TÀI LIỆU VÀO KHO

Từ phân hệ Số hóa
Bấm Lưu trữ trên báo cáo Tiến độ thi công; xem trước, chọn ghi đè hay không; nhận thông báo khi xong.

Tài liệu điện tử phát sinh
Tải lên tệp hoặc cả thư mục, kéo thả trực tiếp; tự nhận dạng ký tự và tạo PDF tìm kiếm được.

Đúng cấu trúc hồ sơ lưu trữ, xem ngay trên trình duyệt

Kho được tổ chức theo cây thư mục nhiều cấp như kho giấy. Người dùng mở từng cấp, tìm, lọc và xem nội dung tài liệu ngay cạnh danh sách — không cần tải về.



Duyệt kho theo cây thư mục, danh sách tài liệu và khung xem trước PDF bên phải

CÂY THƯ MỤC KHÔNG GIỚI HẠN SỐ CẤP

Đơn vị → **Phòng** → **Mục lục** → **Hộp** → **Hồ sơ** → **Tài liệu**

TÌM VÀ LỌC

- ✓ Ô tìm kiếm có mặt ở mọi màn hình, 4 phạm vi: tất cả kho, kho cá nhân, được chia sẻ, kho chung
- ✓ Tìm theo tên, thông tin mô tả và nội dung đã nhận dạng
- ✓ Lọc theo thư mục, hồ sơ, tài liệu; loại tài liệu; ngày tạo

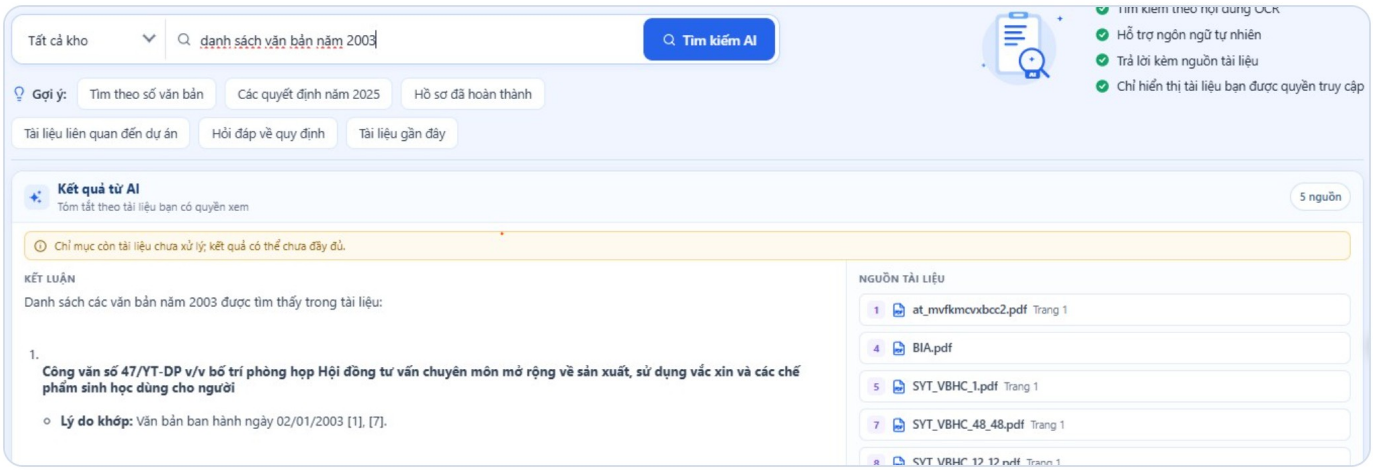
XEM TRƯỚC KHÔNG CẦN TẢI VỀ

- ✓ PDF nhiều trang, hình ảnh, tệp văn bản
- ✓ Chuyển trang, tìm trong PDF, phóng to/thu nhỏ
- ✓ Kết quả chỉ gồm các mục người dùng có quyền xem

04 · TÌM KIẾM THÔNG MINH BẰNG AI

Chỉ nhớ đại ý? Hỏi bằng câu tự nhiên

Người tra cứu thường không nhớ chính xác tên tệp hay số ký hiệu. Tìm kiếm AI hiểu ý nghĩa câu hỏi và tìm trong nội dung OCR của toàn bộ tài liệu được phép xem — kể cả hồ sơ giấy vừa số hóa.



Hỏi “danh sách văn bản năm 2003”: AI liệt kê từng văn bản, nêu lý do khớp và dẫn nguồn để đối chiếu

	Tìm kiếm thường	Tìm kiếm AI
Cách hỏi	Từ khóa	**Câu hỏi, mô tả bằng ngôn ngữ tự nhiên**
Cách tìm	Khớp chữ trong tên, mô tả, nội dung	**Hiểu ý nghĩa câu hỏi, tìm trong nội dung OCR**
Kết quả	Danh sách mục khớp từ khóa	**Kết luận, lý do khớp, nguồn kèm số trang**
Phù hợp khi	Biết rõ tên, số, ký hiệu	**Chỉ nhớ đại ý, chủ đề**

DÙNG ĐƯỢC Ở BA NƠI

Trên Dashboard

Ô Tìm kiếm AI, chọn phạm vi kho, gợi ý sẵn.

Thanh tiêu đề

Chuyển ô tìm kiếm sang chế độ AI từ mọi màn hình.

Trong thư mục đang mở

Nút AI tìm theo ngữ nghĩa ngay trong thư mục đó.

GỢI Ý SẴN ĐỂ BẮT ĐẦU NHANH

- “Tìm theo số văn bản”
- “Các quyết định năm 2025”
- “Hồ sơ đã hoàn thành”
- “Tài liệu liên quan đến dự án”
- “Hỏi đáp về quy định”

05 · HỎI ĐÁP VỚI TRỢ LÝ AI

Hỏi kho tài liệu như hỏi một chuyên viên lưu trữ

Đặt câu hỏi về tài liệu trong kho, Trợ lý AI tìm, đọc và trả lời — luôn kèm danh sách tài liệu nguồn. Với câu hỏi thống kê, AI trả lời bằng biểu đồ.



Gợi ý câu hỏi nhanh và ô hỏi tự nhiên — ở đây yêu cầu tạo biểu đồ thống kê số lượng tài liệu theo loại file

TRỢ LÝ AI TRẢ LỜI ĐƯỢC

Hỏi về nội dung

"Quy định về lưu trữ tài liệu là gì?", "Quy chế tài chính nội bộ...", "Biên bản họp gần đây..."

Tìm và liệt kê

"Tìm các văn bản liên quan...", "Danh sách hồ sơ chưa hoàn thiện"

Thống kê

Số hồ sơ, tài liệu theo nhánh thư mục, loại hồ sơ, loại tài liệu, loại file, theo tháng

GHIM BIỂU ĐỒ VÀO DASHBOARD

Một câu yêu cầu thành biểu đồ theo dõi thường xuyên

1. **Yêu cầu tạo biểu đồ bằng một câu**
2. **AI trả về số liệu, bảng chi tiết và biểu đồ**
3. **Bấm "Ghim biểu đồ này vào Dashboard"**

Số liệu chỉ tính dữ liệu được phép xem, ghi rõ thời điểm tính. Lãnh đạo nắm tình hình kho ngay trên Dashboard; cán bộ tự tạo biểu đồ, không chờ lập báo cáo.



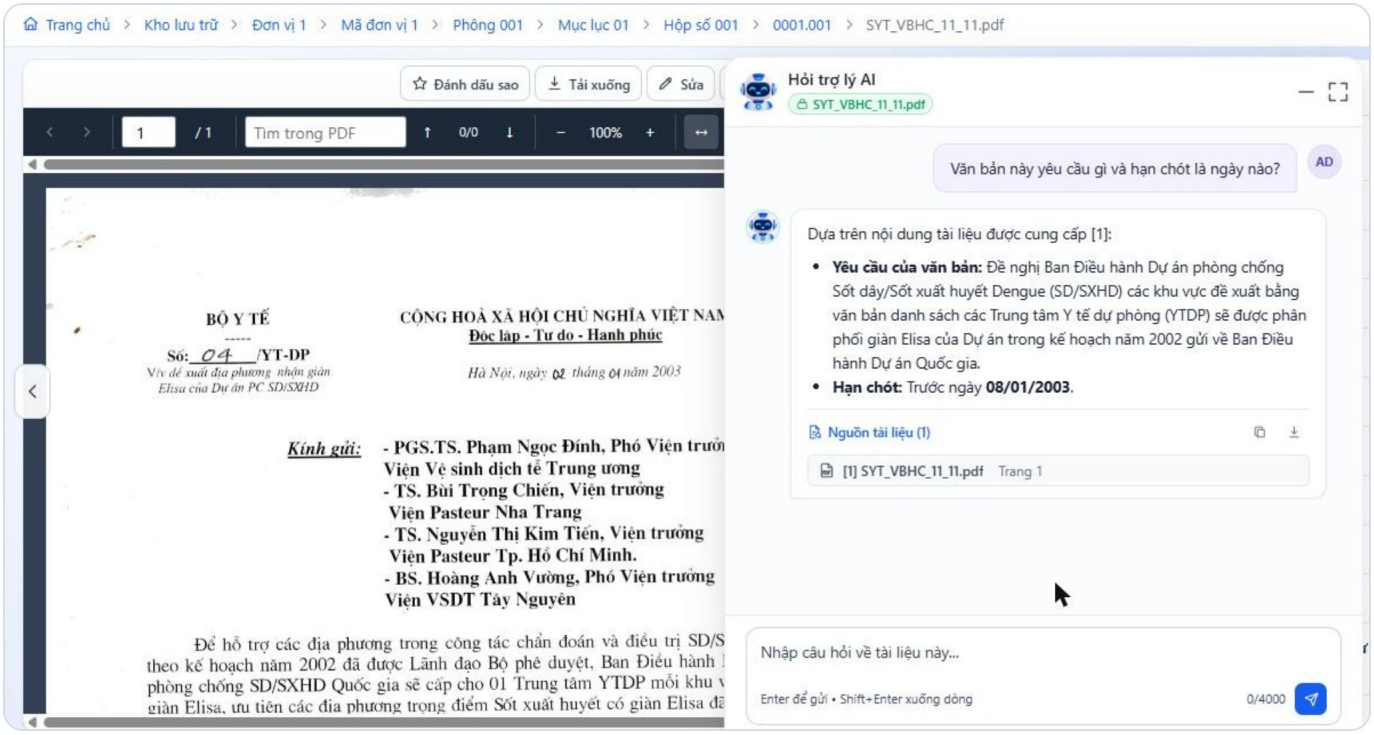
Câu trả lời của Trợ lý AI, kèm nút ghim

- ✓ **Đúng phạm vi quyền** — AI chỉ dùng tài liệu người hỏi được xem.
- ✓ **Luôn kèm nguồn** — Mỗi câu trả lời có tài liệu để đối chiếu.
- ✓ **Hội thoại mã hóa** — Chỉ người tạo xem được; lưu lịch sử.
- ✓ **Tự khóa khi mất quyền** — Hội thoại cũ dùng tài liệu đó bị khóa.

06 · HỎI AI TRÊN TỪNG TÀI LIỆU

Đang đọc văn bản nào, hỏi AI ngay trên văn bản đó

Trong màn hình chi tiết tài liệu của Kho lưu trữ, nút **Hỏi trợ lý AI** mở khung hỏi đáp ngay cạnh trình xem PDF. AI chỉ đọc đúng tài liệu đang mở, trả lời kèm trích dẫn trang để người dùng đối chiếu tức thì.



Hỏi trực tiếp trên văn bản: câu trả lời có trích dẫn [1], mở "Nguồn tài liệu" để xem tên file và số trang.

4 BƯỚC, KHÔNG RỜI MÀN HÌNH TÀI LIỆU

Mở tài liệu → **Bấm "Hỏi trợ lý AI"** → **Hỏi câu tự nhiên** → **Trả lời kèm nguồn, số trang**

Đúng phạm vi một tài liệu

Thẻ tên tài liệu gắn sẵn trong khung hỏi: AI chỉ trả lời dựa trên văn bản đang mở, không lẫn với tài liệu khác.

Có nguồn, có số trang

Mỗi ý trả lời đánh dấu [1], [2]... kèm tên file và trang tương ứng. Sao chép hoặc tải câu trả lời bằng một chạm.

Đối chiếu song song

Khung trả lời nằm cạnh trình xem PDF, người dùng kiểm tra ngay trên bản gốc mà không phải chuyển trang.

Tóm tắt và tra chi tiết

Hỏi nội dung chính, yêu cầu, thời hạn, người ký, số hiệu... thay vì đọc hết nhiều trang văn bản.

Hỏi tiếp nhiều lượt

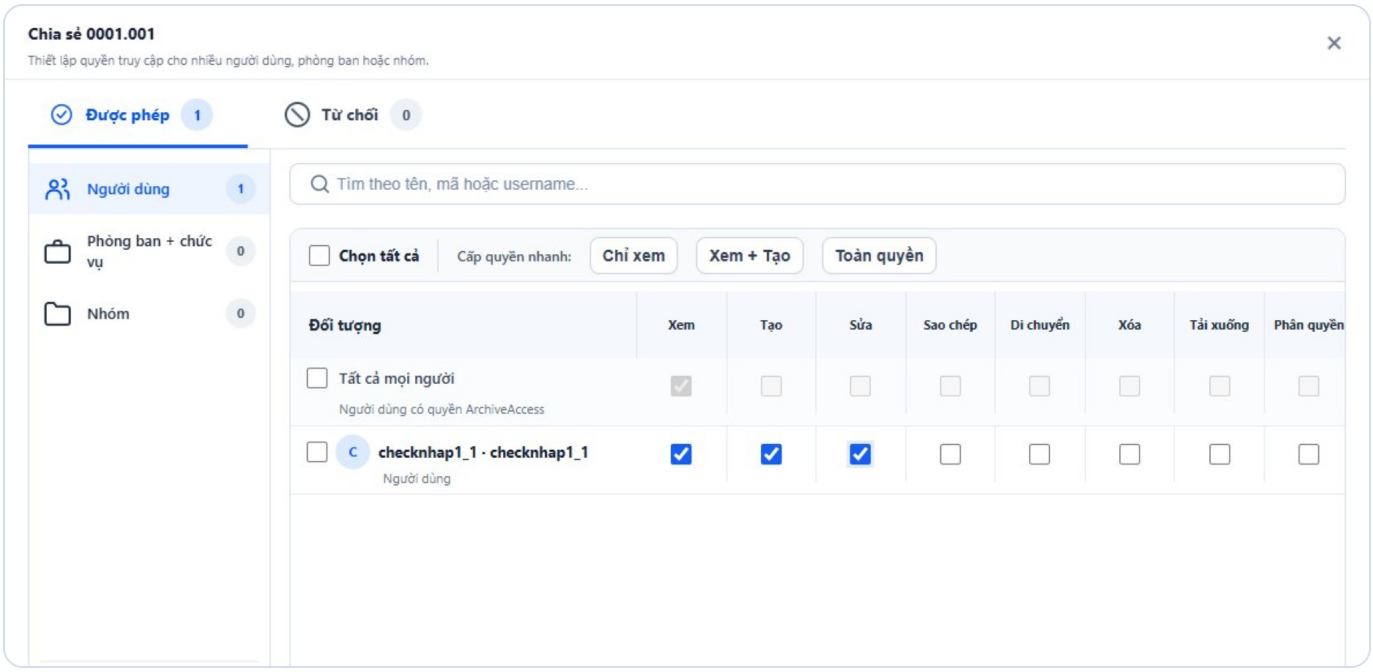
Đặt câu hỏi nối tiếp trong cùng phiên để làm rõ từng ý của văn bản.

Lưu lịch sử, mở rộng

Mở rộng sang trang Trợ lý AI đầy đủ; cuộc hội thoại được lưu trong Lịch sử hội thoại để xem lại.

Đúng người, đúng quyền, đủ lịch sử

Mỗi thư mục, hồ sơ, tài liệu được chia sẻ với quyền tách bạch đến từng thao tác. Mọi thay đổi đều có phiên bản và lịch sử để truy vết.



Hộp thoại Chia sẻ – tick từng quyền cho từng đối tượng, chọn phạm vi áp dụng

8 QUYỀN TÁCH BẠCH

Xem · Tạo · Sửa · Sao chép · Di chuyển · Xóa · Tải xuống · Phân quyền

Chia sẻ cho ai

Người dùng, phòng ban kèm chức vụ, nhóm — hoặc tất cả mọi người có quyền vào kho.

Cấp quyền nhanh

Chỉ xem, Xem + Tạo, Xem + Tải xuống, Toàn quyền — hoặc tick từng quyền.

Phạm vi áp dụng

Chỉ mục này, hoặc cả nội dung bên trong, kể cả mục tạo thêm về sau.

Danh sách Từ chối

Chặn quyền của một đối tượng cụ thể trên từng mục.

Thông báo tự động

Người nhận biết khi được cấp, đổi hoặc thu hồi quyền.

Quyền cộng gộp

Nhận quyền từ nhiều nguồn thì được tổng các quyền.

VÒNG ĐỜI TÀI LIỆU

Phiên bản

Thay tệp vẫn giữ bản cũ; tải về hoặc khôi phục bất kỳ lúc nào.

Lịch sử

Ghi từng sự kiện và giá trị cũ/mới của từng trường.

Thao tác hàng loạt

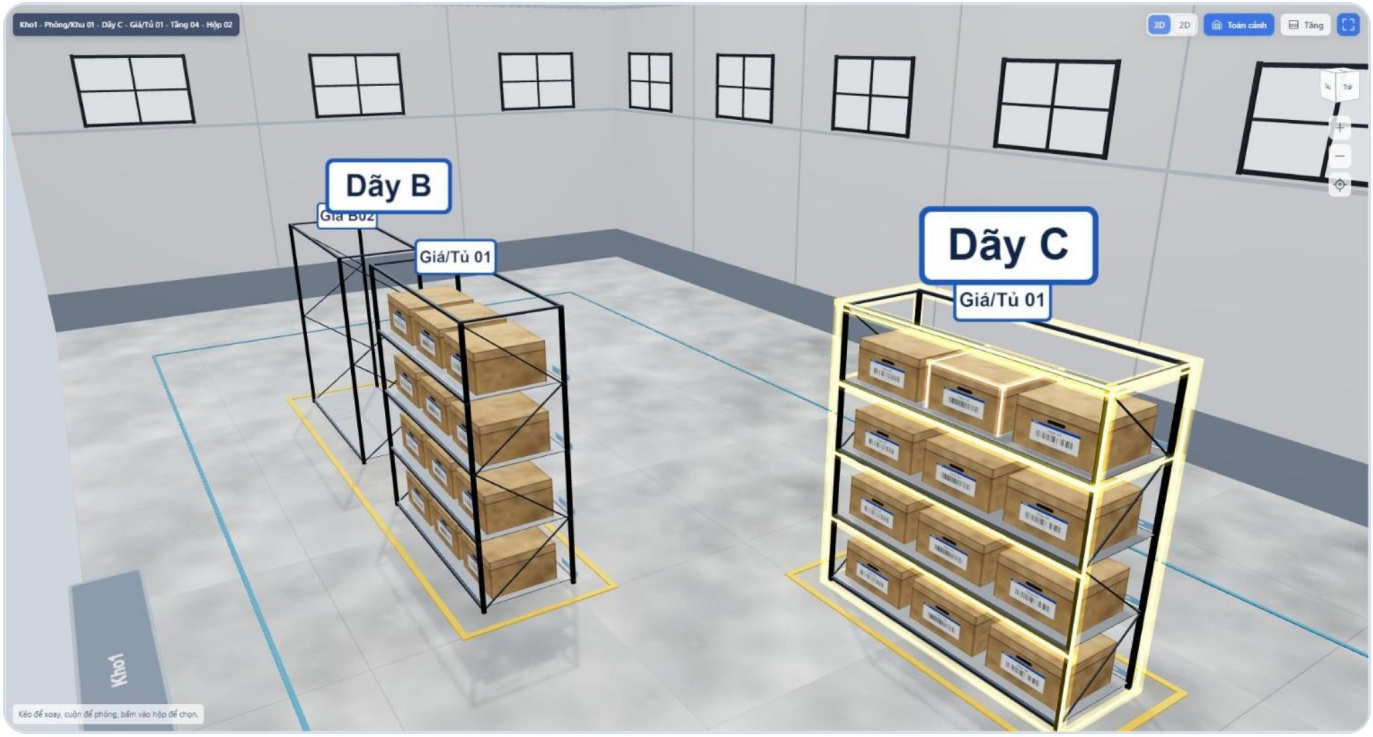
Sao chép, di chuyển, tải xuống, xóa đến 100 mục/lần.

Thùng rác

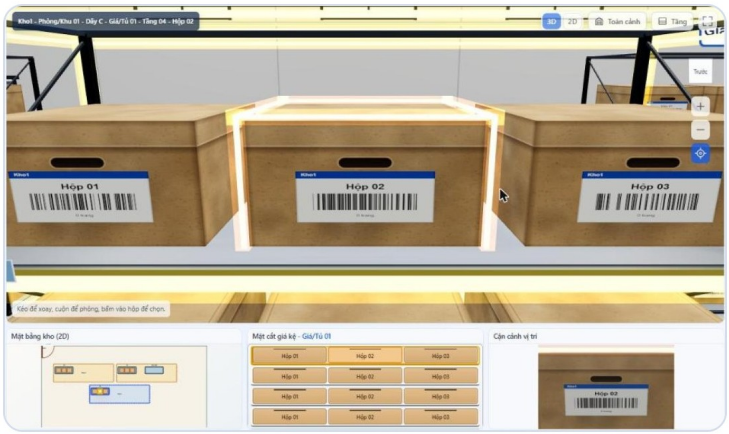
Khôi phục mục đã xóa trong 30 ngày.

Nhìn thấy kho hồ sơ giấy trong không gian 3D

Kho lưu trữ giấy được dựng lại thành sơ đồ 3D: từng dãy, giá, tầng, hộp đúng như ngoài thực tế. Bấm vào một hộp là biết hộp đó ở đâu và đang chứa hồ sơ nào.



Sơ đồ 3D Kho1 — giá đang chọn được làm nổi bật, đường dẫn vị trí hiện ở góc trên



Bấm chọn Hộp 02: cận cảnh, mặt cắt giá kệ và mặt bằng 2D cùng lúc

BẤM VÀO MỘT HỘP ĐỂ THẤY

- Đường dẫn vị trí đầy đủ: Kho › Phòng/Khu › Dãy › Giá/Tủ › Tầng › Hộp
- Thông tin vị trí và danh sách hồ sơ đang nằm trong hộp
- Mặt cắt giá kệ: thấy ngay hộp đã chọn nằm ở tầng nào
- Cận cảnh nhãn hộp có mã vạch, đúng như ngoài thực tế

3D và 2D

Xoay, phóng to, xem toàn cảnh hoặc từng tầng; chuyển sang mặt bằng 2D; mở toàn màn hình.

Cấu trúc kho chuẩn

Phòng/Khu › Dãy › Giá/Tủ › Tầng › Hộp theo mẫu cấu trúc kho, dùng lại cho nhiều kho.

Số hồ sơ từng vị trí

Cây cấu trúc bên trái hiển thị số hồ sơ tại mỗi phòng, dãy, giá, tầng, hộp.

Cấu hình sơ đồ

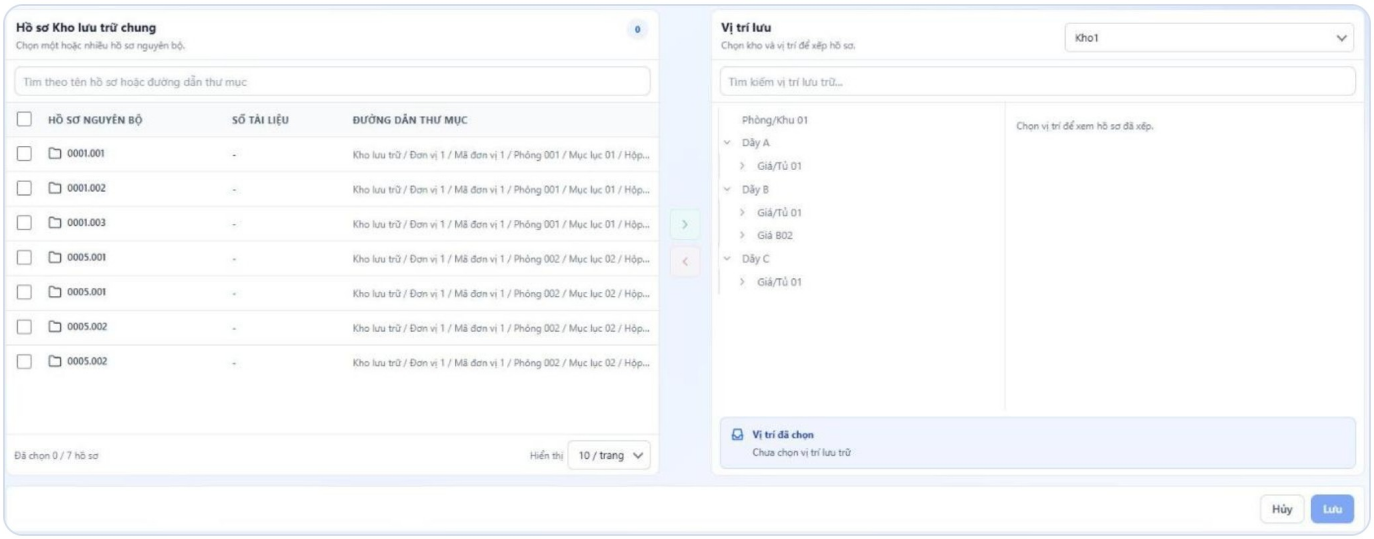
Bố trí dãy, giá trên mặt bằng kho ngay trong hệ thống, khớp với kho thật.

09 · NGHIỆP VỤ KHO VẬT LÝ

Mọi biến động của hồ sơ giấy đều có phiếu, có người duyệt

Mỗi hồ sơ có hai dạng: bản số trong Kho lưu trữ và bản giấy có vị trí chính xác trong kho vật lý. Mọi lần xếp, nhập, chuyển, kiểm kê đều được ghi nhận.

Hồ sơ ở Kho lưu trữ chung → Xếp vào vị trí → Nhập / chuyển kho → Kiểm kê → Đến hạn xem xét



Xếp hồ sơ: chọn hồ sơ từ Kho lưu trữ chung bên trái, chọn vị trí trong kho bên phải

Xếp hồ sơ

Chọn một hoặc nhiều hồ sơ nguyên bộ từ Kho lưu trữ chung, chọn vị trí trong kho, lưu.

Nhập kho, chuyển kho

Phiếu nghiệp vụ ghi người giao, người nhận, tình trạng khi giao nhận, người có thẩm quyền duyệt; lưu nháp hoặc gửi duyệt.

Kiểm kê

Ghi nhận vị trí và tình trạng thực tế từng hồ sơ; gửi đối soát để khóa đợt, người có quyền xác nhận.

Thời hạn bảo quản

Danh mục thời hạn theo năm hoặc vĩnh viễn, kèm căn cứ và phiên bản chính sách.

Tạm giữ

Đánh dấu tạm giữ một hồ sơ kèm lý do, bật tắt theo trạng thái.

Đến hạn xem xét

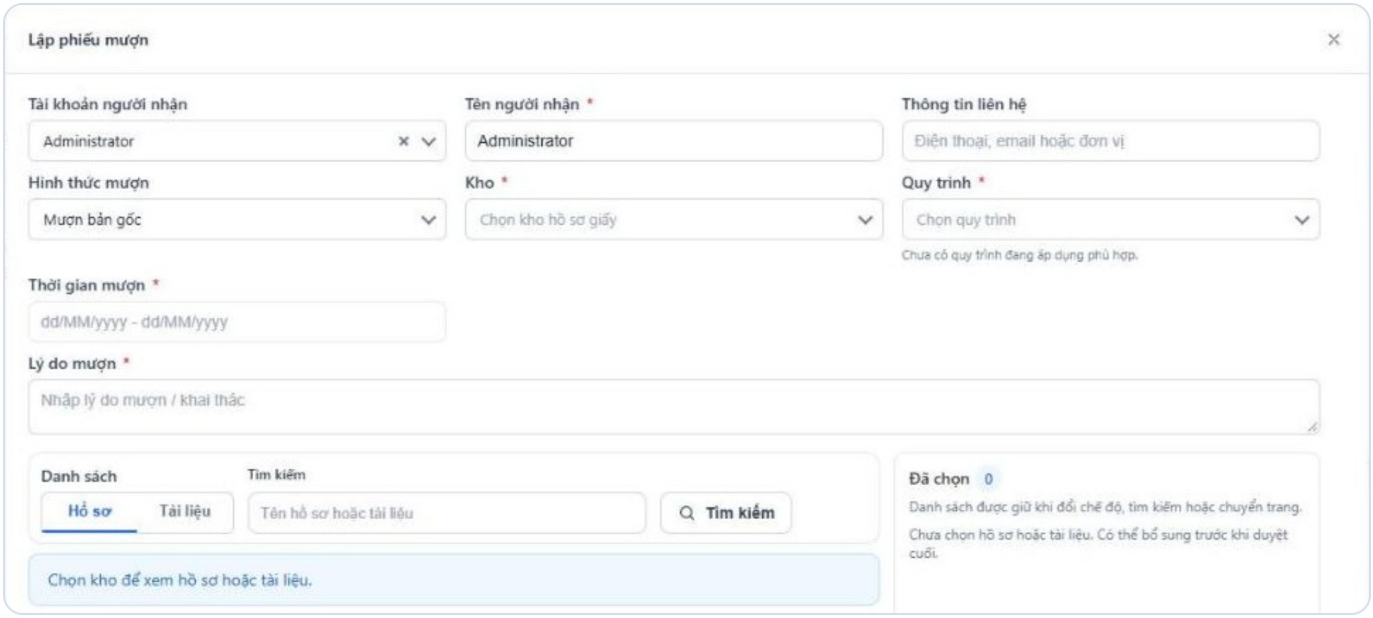
Danh sách hồ sơ đến hạn xem xét theo thời hạn bảo quản, lọc theo kho.

DASHBOARD KHO VẬT LÝ THEO DÕI

Kho đang hoạt động | Hồ sơ vật lý | Hồ sơ trong kho | Việc cần xử lý

Mượn hồ sơ có phiếu, có duyệt, có hạn trả

Người mượn lập phiếu ngay trên hệ thống: chọn kho, hình thức, thời gian, lý do và từng hồ sơ hoặc tài liệu cần mượn. Phiếu đi theo quy trình duyệt đã cấu hình, không cần giấy tờ chuyển tay.



Lập phiếu mượn: chọn hồ sơ hoặc từng tài liệu, có thể bổ sung trước khi duyệt cuối

BA HÌNH THỨC MƯỢN

Mượn bản gốc
Mượn hồ sơ giấy trong kho vật lý.

Mượn điện tử
Mượn quyền khai thác bản số.

Sao y
Đề nghị cấp bản sao y.

VÒNG ĐỜI PHIẾU MƯỢN

Nháp → Chờ duyệt → Đã duyệt → Đang mượn → Đã trả một phần → Đã trả

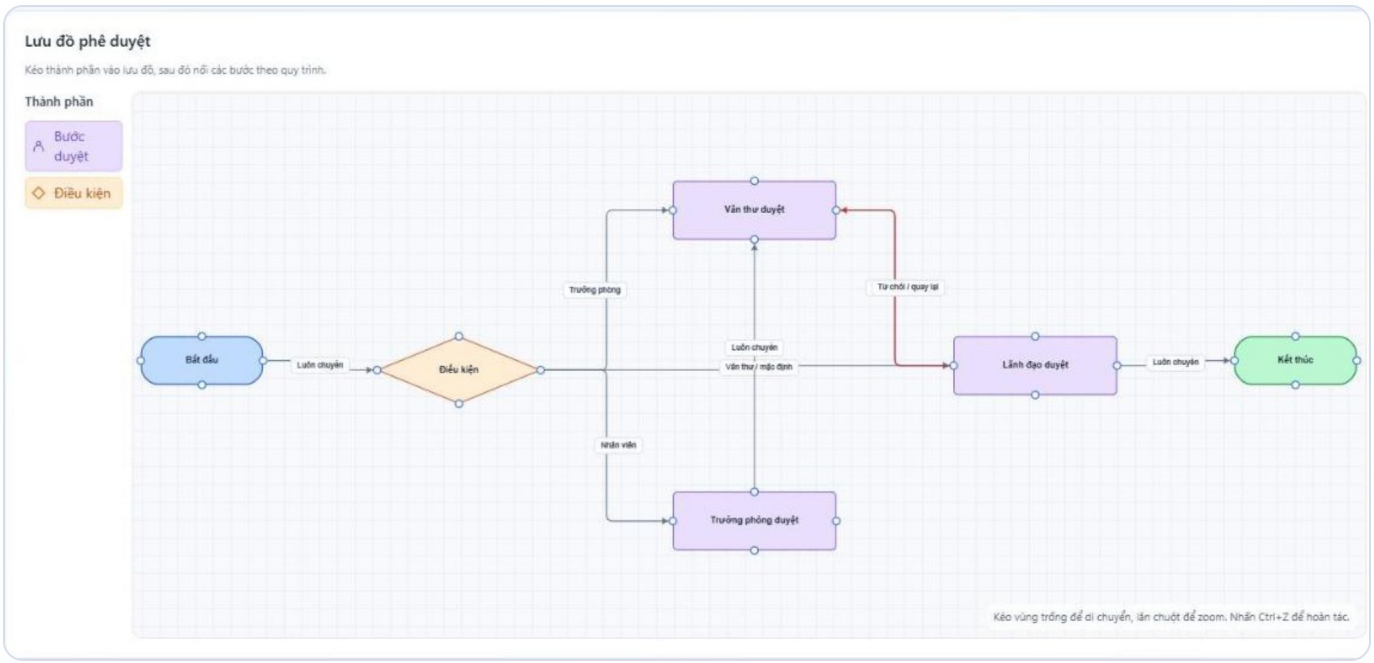
Trạng thái khác: Từ chối · Đã hủy · Hết hạn · Đã thu hồi

DASHBOARD MƯỢN/TRẢ CỦA TỪNG NGƯỜI

Phiếu của tôi · **Đang mượn** · **Việc cần xử lý** · **Quá hạn**

Tự thiết kế quy trình duyệt bằng lưu đồ kéo thả

Không cần lập trình: kéo bước duyệt và điều kiện vào lưu đồ, nối các bước, rẽ nhánh theo người mượn. Mỗi đơn vị có quy trình đúng với quy chế của mình.



Ví dụ: rẽ nhánh theo người mượn (nhân viên, trưởng phòng, văn thư); lãnh đạo duyệt cuối, từ chối thì quay lại bước trước

Quy trình theo hình thức

Dùng chung hoặc riêng cho mượn bản gốc, mượn điện tử, sao y; chọn quy trình mặc định.

Cài đặt nâng cao

Bộ chứng từ, số ngày mượn tối đa, số ngày gia hạn tối đa, số ngày giữ chỗ.

Chờ tôi xử lý

Mỗi người thấy đúng các phiếu đang chờ mình duyệt, giao nhận hoặc gia hạn.

Giao nhận

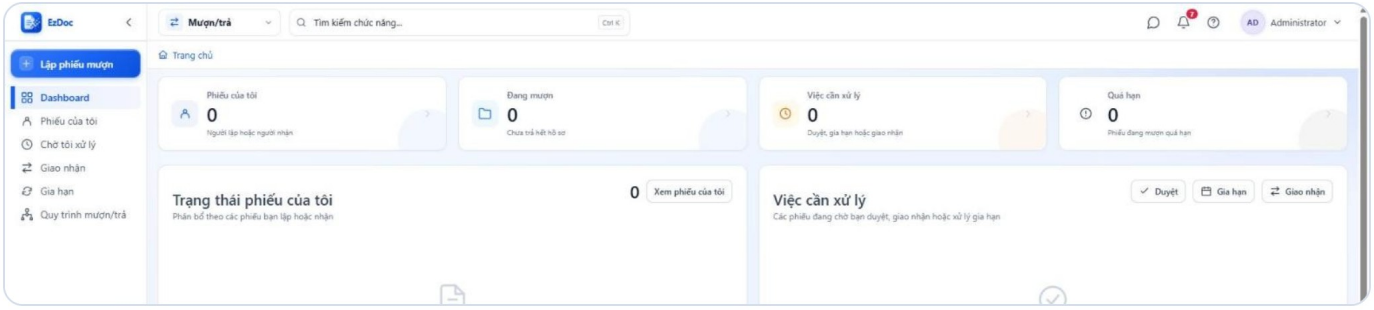
Ghi nhận bàn giao hồ sơ cho người mượn và nhận lại khi trả.

Gia hạn

Người mượn đề nghị gia hạn, người có thẩm quyền xử lý ngay trên phiếu.

Theo dõi quá hạn

Dashboard đếm phiếu đang mượn quá hạn để nhắc trả kịp thời.

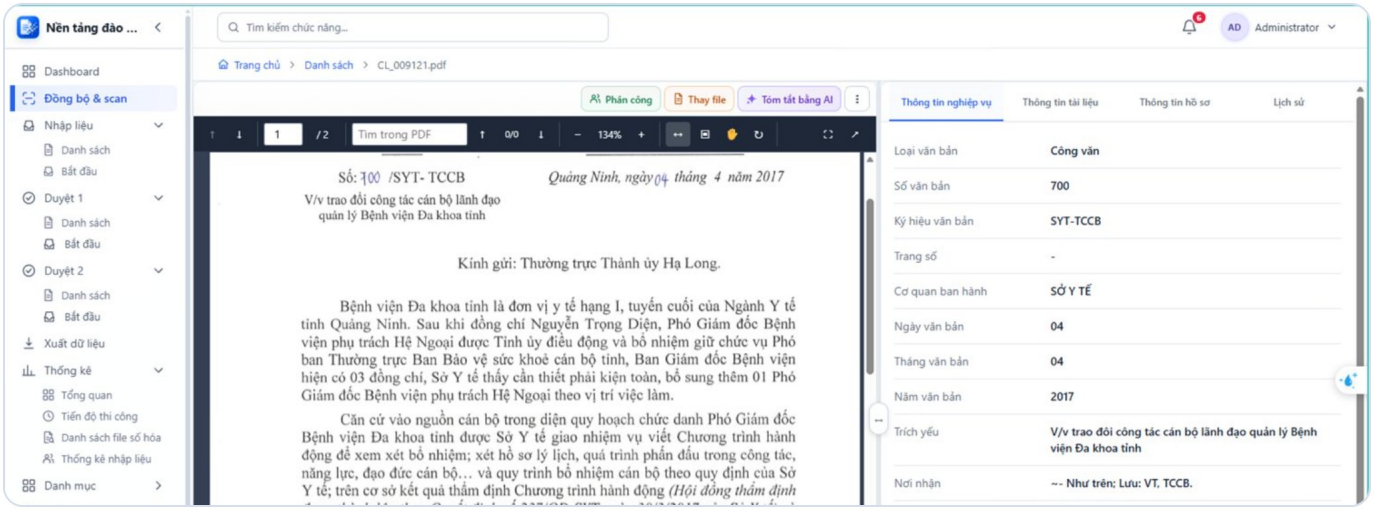


Dashboard Mượn/trả: phiếu của tôi, đang mượn, việc cần xử lý, quá hạn

Số hóa nhanh hơn, nhập liệu ít hơn

Chi phí lớn nhất của số hóa nằm ở đội nhập liệu. EZDOC tự động hóa các công đoạn trước nhập liệu để người nhập liệu chỉ rà soát, rồi chuyển thẳng hồ sơ hoàn thành vào Kho lưu trữ.

1 Scan → **2** Đồng bộ → **3** Nhận dạng, bóc tách → **4** Phân phiếu → **5** Rà soát → **6** Kiểm duyệt → **7** Đóng gói → **8** Lưu trữ vào Kho



Tài liệu gốc và thông tin nghiệp vụ đã bóc tách tự động trên cùng một màn hình

Đồng bộ giữ cấu trúc

Đồng bộ theo lô từ thư mục máy trạm, giữ nguyên Hộp › Hồ sơ › Văn bản.

Tự tách tài liệu

Scan cả hồ sơ thành một file; EZDOC tự nhận ranh giới và tách từng văn bản.

OCR, bóc tách AI

Tiếng Việt, cả chữ viết tay; tự điền số, ký hiệu, ngày, trích yếu, người ký...

Tự phân phiếu

Bấm "Bắt đầu" là nhận việc; ưu tiên tài liệu cùng hồ sơ, hết phiếu tự phân tiếp.

Rà soát thay vì gõ lại

Tài liệu gốc và trường đã điền trên cùng màn hình; chỉ sửa trường sai.

Kiểm duyệt nhiều cấp

Duyệt 1, Duyệt 2 theo yêu cầu chất lượng của từng dự án.

CÁCH TRUYỀN THỐNG

Đọc tài liệu → Nhập từng trường → Kiểm tra lại

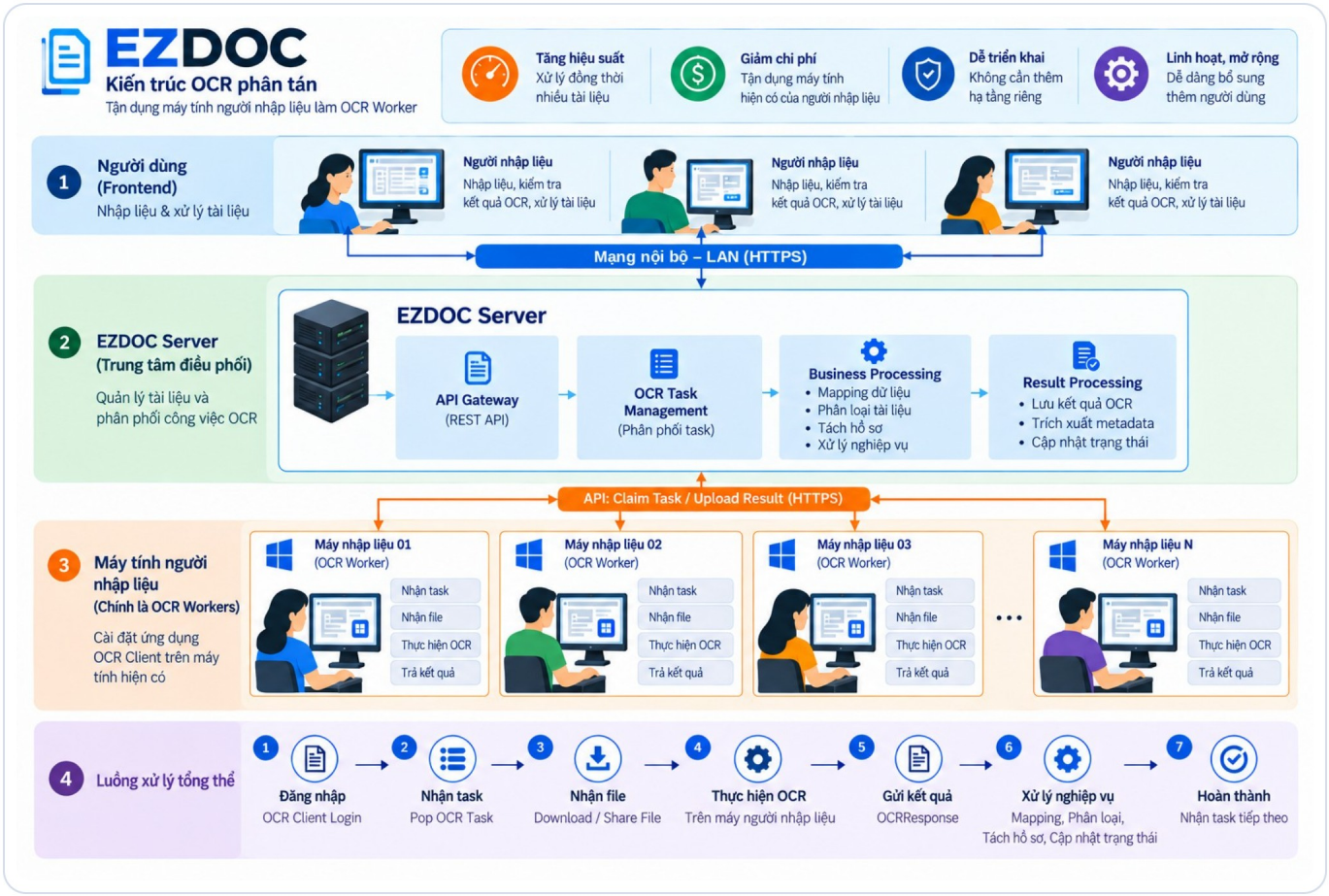
VỚI EZDOC

Hệ thống bóc tách → Rà soát → Sửa trường sai

Liên thông Chỉnh lý – Số hóa: Import Mục lục hồ sơ, Mục lục tài liệu để điền sẵn trường; chiều ngược lại xuất Mục lục theo biểu mẫu.

Mỗi máy nhập liệu cũng là một máy chủ OCR

Các máy nhập liệu cùng đảm nhận OCR, EZDOC Server điều phối và chia việc — thêm máy là thêm năng lực xử lý, không cần đầu tư máy chủ.



EZDOC Server

Điều phối: phân phối task OCR, xử lý nghiệp vụ và lưu kết quả.

Máy nhập liệu = OCR Worker

Cài OCR Client: nhận task, OCR, trả kết quả qua HTTPS.

Người nhập liệu

Vẫn nhập liệu như bình thường, OCR chạy song song.

LUỒNG XỬ LÝ 7 BƯỚC

1 Đăng nhập OCR Client → **2** Nhận task → **3** Nhận file → **4** OCR tại máy nhập liệu →
5 Gửi kết quả → **6** Server xử lý nghiệp vụ → **7** Hoàn thành, nhận task tiếp

Tăng hiệu suất

Nhiều máy cùng OCR, xử lý đồng thời nhiều tài liệu.

Giảm chi phí

Tận dụng máy tính sẵn có của người nhập liệu.

Dễ triển khai

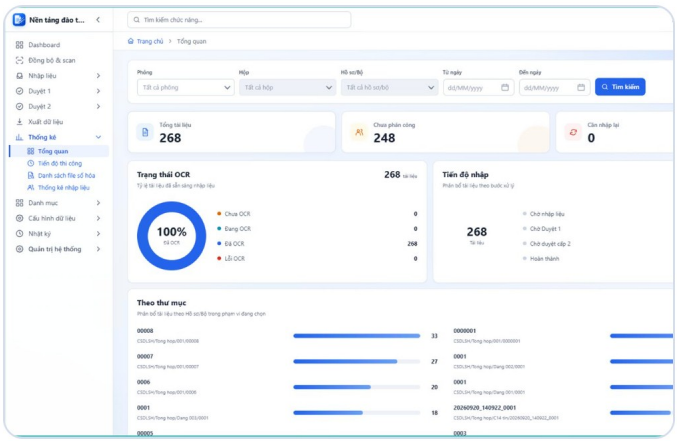
Không cần thêm hạ tầng hay máy chủ riêng.

Linh hoạt mở rộng

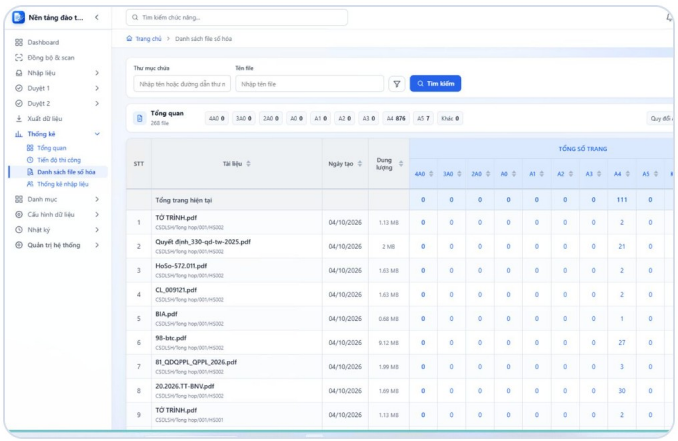
Thêm người dùng là thêm năng lực OCR.

Tiến độ rõ từng ngày, bàn giao đúng chuẩn lưu trữ

Dashboard và báo cáo theo dõi toàn bộ dây chuyền theo phạm vi, thời gian, đội và từng người; mọi báo cáo xuất Excel. Đầu ra sinh từ chính dữ liệu đã rà soát.



Báo cáo tổng hợp theo phạm vi và thời gian



Thống kê khổ giấy, tổng trang, quy đổi A4

Báo cáo tổng hợp

Theo Phòng, Hộp, Hồ sơ/Bộ, khoảng ngày; trạng thái OCR, tiến độ từng bước duyệt.

Khổ giấy và quy đổi A4

Số trang theo khổ A0–A5, tổng trang và quy đổi A4 — căn cứ nghiệm thu, thanh toán.

Tiến độ thi công

Trạng thái OCR, tạo Searchable PDF, phân công theo từng thư mục — thấy ngay điểm nghẽn.

Năng suất từng người

Khối lượng xử lý, đánh giá Đúng/Sai — cơ sở KPI, đào tạo, điều phối.

ĐẦU RA BÀN GIAO

Mục lục tài liệu

Sinh theo biểu mẫu từ dữ liệu đã rà soát.

Bìa hồ sơ

Theo mẫu của từng đơn vị.

Danh sách metadata

Xuất Excel, chỉnh sửa và Import lại.

Hồ sơ > Tài liệu > Tệp

Bàn giao, tích hợp hệ thống khác.

ĐÓNG GÓI THEO MÔ HÌNH OAIS

SIP Gói nộp vào hệ thống lưu trữ số

AIP Gói bảo quản dài hạn

DIP Gói cung cấp, khai thác

Cài tại kho lưu trữ. Không cần Internet. Dữ liệu không rời đơn vị.

Hồ sơ lưu trữ thường chứa thông tin nhạy cảm, tài liệu mật và phải số hóa ngay tại kho. EZDOC được thiết kế cho đúng yêu cầu đó.

Cài tại điểm thi công

Trên máy trạm hoặc PC ngay tại kho lưu trữ. Không cần máy chủ riêng, không thuê cloud.

Không cần Internet

Mọi công đoạn chạy cục bộ, kể cả OCR và bóc tách bằng AI. Không gửi dữ liệu ra ngoài.

Cả hệ thống trên một máy

Ứng dụng, cơ sở dữ liệu, kho file và OCR cùng một máy; máy nhập liệu nối qua LAN và có thể chia tải OCR.

Bàn giao và xóa theo biên bản

Dữ liệu nằm trọn trong thiết bị đơn vị quản lý. Chủ đầu tư dễ chấp thuận phương án.

CẤU HÌNH THƯỜNG DÙNG

CPU	**16 nhân**
RAM	**32 GB**
Ổ hệ thống (C:)	**SSD 150 GB**
Lưu trữ dữ liệu scan	**Theo khối lượng dự án**
Mạng	**LAN nội bộ, cách ly Internet**

NĂNG LỰC TRÊN MỘT MÁY

~1 giây
mỗi trang OCR

~3.600
trang mỗi giờ

~29.000
trang mỗi ca 8 giờ

30
người nhập liệu đồng thời

Đăng ký demo trên chính hồ sơ của Quý đơn vị

Thí điểm trên một hộp hồ sơ để thấy năng suất thực tế trước khi triển khai đại trà.