

KEEP IT SIMPLE

Digitaliseren van papieren documenten



SEMANTICA
document solutions

Oplossingen voor papier

*scannen en herkennen
makkelijk als kopiëren
automatische dossiers*

De Top 3 redenen waarom MKB'ers het werken met papier duur vinden.

1. vindbaarheid

Papier is tijdrovend en omslachtig. Papieren documenten doorzoeken is handwerk.

2. toegankelijkheid

Papier is lokatiegebonden en enkelvoudig. Papier heeft serieuze beperkingen als u informatie op meerdere plekken beschikbaar wilt hebben.

3. veiligheid

Papier bewaren en beschermen is kostbaar. Om papier langere tijd veilig te bewaren heeft u kostbare oplossingen nodig.

De bottom line

Papier is duur. De overhead voor het verwerken van papieren documenten bedraagt gemiddeld meer dan anderhalf uur per medewerker per dag.



Digitale revolutie

Ondanks de digitale revolutie verspreiden we nog enorme bergen papier. Dankzij de digitale revolutie hebben we betere, eenvoudiger middelen om informatie te verwerken. Papier heeft voordelen, of liever charmes, zoals lichtgewicht, vouwbaar en beschrijfbaar. Papier is nostalgisch, maar papier is niet praktisch. Niet in een bedrijfsomgeving, daar tellen andere aspecten. Snelheid, beschikbaarheid en veiligheid om er een paar te noemen (zie kader).

Van papier naar informatie

De uitdaging is te leven met papieren documenten en te werken met digitale informatie, dus is de vraag: hoe komt u van papier naar informatie? Onze scan- en herkenningsoplossingen zijn eenvoudig te gebruiken en toch uitermate krachtig en flexibel. U stopt het papier in de scanner, wij doen de rest. Automatische herkenning zorgt voor snelle en accurate dossiervorming zodat uw digitale archief direct en overall, beveiligd, beschikbaar is. Met onze scanservices stoppen wij het papier voor u in de scanner. Eenmalig, periodiek of doorlopend, u kiest.

digitaliseren

Hoe gaat

scannen
tekstherkenning

Wat is digitaliseren en wat kunt u ermee?
Hoewel veel documenten reeds elektronisch beschikbaar zijn, ontvangen we nog altijd iedere dag een stapel papieren documenten.

Deze papieren documenten moeten worden "vertaald" naar elektronische documenten, voordat u ze in een documentenbeheersysteem kunt opbergen. Het proces om papieren documenten om te zetten naar elektronische documenten heet digitaliseren.

Nadat de documenten in het documentenbeheersysteem zijn opgenomen, volgt de verdere verwerking. Allereerst is dat de verificatie van de scan. Daarna het toevoegen van metagegevens over het document. Bijvoorbeeld het soort document, een datum of een behandeljaar. Met behulp van deze gegevens zoekt u heel gericht naar een bepaalde groep documenten. Het proces van het toevoegen van metagegevens noemen we "Indexatie".

Scannen

Scannen is het fysieke deel van digitaliseren. Hiervoor is apparatuur, een document scanner, en wat programmatuur nodig. De programmatuur zorgt voor de communicatie tussen uw PC en de scanner, zodat gegevens worden overgedragen.

Document scanners

zijn er te kust en te keur. Uw keuze voor een scanner zal voornamelijk afhangen van de hoeveelheid documenten die dagelijks wordt verwerkt. De meest eenvoudige scanners stellen u in staat pagina voor pagina te verwerken. Hierbij wordt een glazen plaat gebruikt, vergelijkbaar met een kopieermachine. Dit type scanner wordt vaak aangeduid met de term vlakbed-scanner (flat-bed) en is eigenlijk alleen geschikt voor een hele kleine hoeveelheid pagina's.

In de meeste gevallen heeft u behoefte aan een gemakkelijke manier om pagina's te scannen, dus is een scanner met een documentendoorvoer (sheet feeder) een verstandige keuze. Er zijn veel fabrikanten van scanners, maar de bekendste zijn toch wel Kodak en Canon. Ook zgn. multi-functionals (alles-in-één apparaten) van bv. HP en Sharp, beschikken over een scan faciliteit. Deze machines zijn vaak rechtstreeks aan het netwerk gekoppeld.

Het maken van een scan

Als de document scanner eenmaal is verbonden met uw PC en de software, die bij uw scanner hoort, is geïnstalleerd, bent u klaar om te scannen. Gebruikt u een multi-functional, dan zit de programmatuur al in het apparaat. De gebruikershandleiding van uw document scanner beschrijft wat u precies moet doen. In het algemeen is het scannen vergelijkbaar met het versturen van een fax. De pagina's worden in de documentendoorvoer geplaatst. Vervolgens verwerkt de machine pagina voor pagina en maakt een digitale kopie van het document. Dit document wordt opgeslagen op de PC en is dan klaar voor de volgende stap: tekstherkenning.

Tekstherkenning

De digitale informatie verkregen van uw document scanner moet worden geanalyseerd om digitale karakters te produceren. Een ingewikkeld proces, dat OCR heet, voert deze analyse uit. OCR staat voor Optical Character Recognition, het herkennen van tekst. Nadat de digitale informatie van de document scanner is ontvangen, worden de puntjes vertaald naar karakters. Hoe gerenommeerder de OCR software, hoe beter deze vertaling en het uiteinde-lijke herkenningresultaat.

KEEP
IT
SIMPLE

Dossier

labelen

resultaat
exporteren
documentbeheer



Het gebruik van het herkenningresultaat

De OCR informatie wordt gebruikt om het zoeken op tekst mogelijk te maken en om het document te bekijken in tekstformaat, zonder bijbehorende plaatjes. Als de opmaak en afbeeldingen van het document er minder toe doen, is dit een prima alternatief om sneller door de documenten heen te bladeren.

Het is ook mogelijk het herkenningresultaat te gebruiken voor de indexatie. Dan worden dus de metagegevens automatisch aan het document toegevoegd. Veelal worden streepjescodes gebruikt om deze metagegevens te bepalen, maar ook een bepaald gedeelte van een document kan worden 'afgetast' naar specifieke metagegevens.

Afstellen van tekstherkenning

Het is mogelijk om het OCR proces af te stellen, maar in de regel voldoet de standaardinstelling van de applicatie. Omdat het resultaat van het OCR proces wordt gebruikt voor het zoeken en afbeelden van documenten, is het van essentieel belang voor het goed kunnen werken met een documentenbeheersysteem. Zorg er dus voor dat de OCR software instellingen hiermee in overeenstemming blijven.

Exporteren

De laatste stap is het 'versturen' van documenten. Meestal worden alle componenten dan samengevoegd tot één bestand. Dit bestand kan worden opgeslagen en later worden verwerkt, of direct naar het documentenbeheersysteem worden gezonden. Klaar voor de verdere verwerking.

Naar het

dossier

resultaat
exporteren
documentbeheer

Semantica DMS

Semantica DMS ondersteunt het hiervoor beschreven digitaliseringproces volledig. Dit kan van heel eenvoudig tot uiterst gesofisticeerd.

Het digitaliseren begint bij de scanner. De keuze van de scanner hangt af van het aantal pagina's dat u per dag wilt scannen. Onderstaande tabel geeft een aanschafprijs aan:

Aantal pagina's per dag	Voorbeeld type scanner	Richtprijs€
500	Kodak i1120	€ 600,-
3.000	Kodak i1320	€ 2.400,-
10.000	Canon DR-9080C	€ 11.500,-

Wilt u de gedigitaliseerde documenten inhoudelijk doorzoeken en/of automatisch meta-gegevens toevoegen, dan heeft u tekstherkenning (OCR) nodig. Onderstaande tabel geeft de mogelijke opties weer:

Aantal pagina's per dag	Productnaam	Prijs €
Variabel	Software geleverd bij scanner	incl.
500	Abbyy FineReader Scripting	625,-
1.250	Abbyy FineReader Server	2.000,-

Bovenstaande OCR oplossing worden alleen ondersteund op het Microsoft Windows Platform.

Met de Abbyy FineReader Scripting editie in combinatie met de Semantica Fast Capture software kunt u:

- Automatische documentscheiding toepassen;
- Automatisch metagegevens toevoegen met behulp van streepjescodes;
- Gedetailleerd naar metagegevens zoeken op een bepaald gedeelte van een document;
- Vanuit één applicatie scannen, herkennen en exporteren.

Er zijn diverse andere producten beschikbaar, ook voor Apple Mac OS X en Linux. Voor al deze producten geldt, dat er meerdere applicaties nodig zijn om documenten te digitaliseren. Die verschillende applicaties kunnen op elkaar worden afgestemd tot een automatisch werkend geheel, afhankelijk van uw wensen. Hiervoor zal dan een maatwerkinstallatie worden ontwikkeld.

De te kiezen oplossing is mede afhankelijk van de gewenste inrichting van uw proces. Legt u veel nadruk op het scannen (automatisch toevoegen van documentscheiding en metagegevens), dan bespaart u tijd bij het indexeren. Wilt u de metagegevens liever achteraf gecontroleerd invoeren, dan bespaart u tijd bij het scannen. U bespaart hoe dan ook tijd!



Semantica Document Solutions

Wij bouwen software om uw documentverwerking goedkoper en makkelijker te maken. Sinds 1995 ondersteunen wij organisaties met het archiveren, doorzoeken en delen van documenten. Semantica DMS is dé totaaloplossing voor het beheren van al uw e-mail, papieren en digitale documenten waardoor u efficiënter werkt.

Wij helpen bedrijven bij het verbeteren van hun documentafhandeling. 50% besparen op de overhead van documentverwerking is ons streven. Op die manier bieden wij u concrete, financiële voordelen en bespaart u zo'n € 3.000,- per medewerker per jaar. Als u dacht dat documentbeheer u geld kost, dan weet u nu beter. Wanneer wilt u beginnen met verdienen?

Nadat het bedacht is, lijkt het altijd simpel. En dat is het ook: Keep it simple oftewel, niet moeilijker maken dan het is. Deze focus houdt ons scherp, dat vragen we ook van u en is ons recept voor haalbare, werkende oplossingen. En omdat we die oplossingen ook nog eens in de gestelde tijd en binnen budget leveren vraagt u zich terecht af waarom het niet altijd "simple" kan.