

Vysvětlivky:

OCR – optické rozpoznávání znaků. Dokument, který byl původně jen „obrázkem“, obsahuje po provedení OCR také textovou informaci, takže v dokumentu lze strojově vyhledávat tzv. fulltextem, nebo může být text editován (pokud je ve vhodném formátu).

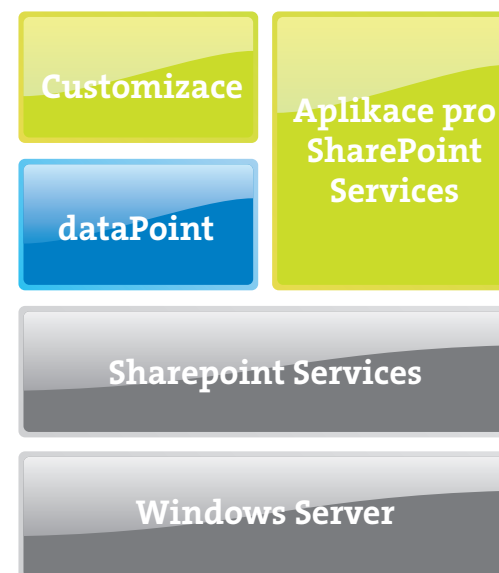
ICR – rozpoznávání rukou psaných textů

ad-hoc workflow – oběh dokumentů, ve kterém další krok určuje rozhodnutí aktuálního „vlastníka“ dokumentu

Microsoft SharePoint® – platforma firmy Microsoft, která je volitelnou součástí serverových operačních systémů Windows. Distribuuje se ve dvou variantách. První je zdarma k systémům Windows Server® od verze 2003. Systém dataPoint funguje s oběma verzemi.

Technické údaje:

Systém dataPoint je nástavbou systému SharePoint® od firmy Microsoft®. Systém SharePoint® vyžaduje ke svému běhu systém Microsoft Windows Server®, a to od verze 2003 výše.



DEVELOP

Develop, výhradní zastoupení pro Českou republiku, www.develop.cz

DEVELOP partner

Pokud není uvedeno jinak, všechny údaje týkající se kapacit papíru, rychlosti tisku, skenování nebo faxu jsou platné pro papír formátu A4 a gramáže 80 g/m².

Uváděné hmotnosti platí pro média a papír doporučený od Develop. Všechny technické údaje odpovídají znalostem dostupným v okamžiku tisku tohoto dokumentu. DEVELOP si vyhrazuje právo na technické změny. DEVELOP a ineo jsou registrované značky/názvy produktů a vlastní je DEVELOP, GmbH. Všechny ostatní značky a názvy produktů jsou registrované jejich výrobci.

Develop nepřijímá žádnou zodpovědnost nebo záruku za tyto produkty.

Tištěno systémem jtmn/jtweb na centrálním reprografickém oddělení Develop.

Proč byste své dokumenty nemohli zpracovat a uložit efektivněji?



Se systémem dataPoint dokumenty:

- jednoduše digitalizujete
- lehce schvalujete
- přehledně ukládáte
- snadno a rychle vyhledáváte

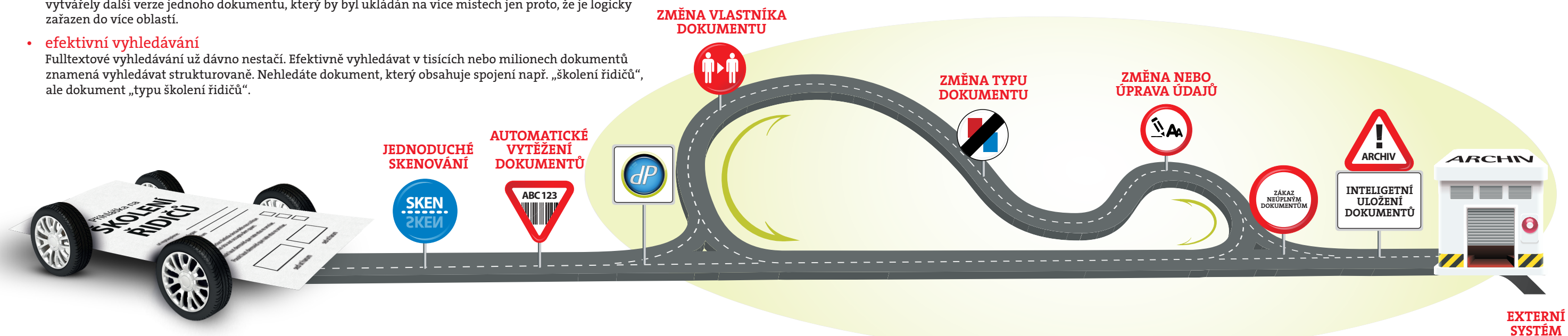
Systém dataPoint je inteligentní úložiště elektronických dokumentů. Poté, co je dokument naskenován, systém hledá úplnost požadovaných údajů. Vyhledáte jej snadněji než kdykoliv předtím.

Se systémem **dataPoint** máte o všem přehled

1. Určujete povinné a nepovinné údaje pro různé typy dokumentů
2. Řídíte práva přístupu uživatelů a skupin k dokumentům daného typu
3. Povolujete právo upravovat jednotlivé údaje dokumentu

S dataPointem svá data digitalizujete, zpracujete i uložíte efektivně:

- **jednoduché skenování**
Skenování na multifunkčních zařízeních je jednodušší než na skenerech propojených do desktopových aplikací. Multifunkční zařízení může použít ke skenování kterýkoliv oprávněný uživatel. Pomocí čtyř tlačítek naskenuje dokument přímo do dataPointu včetně dostupných informací.
- **spolehlivé ukládání**
K dokumentům se dostane jen ten, kdo smí. Systém navíc zabrání tomu, aby se nekontrolovaně vytvářely další verze jednoho dokumentu, který by byl ukládán na více místech jen proto, že je logicky zařazen do více oblastí.
- **efektivní vyhledávání**
Fulltextové vyhledávání už dávno nestačí. Efektivně vyhledávat v tisících nebo milionech dokumentů znamená vyhledávat strukturovaně. Nehledáte dokument, který obsahuje spojení např. „školení řidičů“, ale dokument „typu školení řidičů“.



dataPoint využijete i vy

Ne vždy potřebujete a můžete od začátku nasazovat složité komplexní systémy. dataPoint je systém jednoduchý na implementaci, ale vzhledem k použité technologii Vám umožní růst.

- systém dataPoint můžete nasadit jako hlavní aplikaci pro archivaci digitálních dokumentů
- můžete ho použít i jako doplněk stávajícího DMS systému
- je vhodný jako nástroj pro indexování dokumentů před vstupem do jiného systému
- lze ho využít prakticky pro jakoukoliv agendu dokumentů, kde je cílem každý dokument smyslně označit, zařadit a uložit pro budoucí jednoduchý přístup

Co jsou to metadata?

Metadata, nebo také indexy, jsou strukturovaná data, kterými je „opatřen“ každý dokument a která umožňují pozdější vyhledání dokumentu v archivu. Vyhledávání podle indexů je mnohem účinnější než běžné fulltextové vyhledávání. Pokud jsou například dokumenty opatřeny indexem „typ dokumentu“, „dodavatel“ a „datum“, velmi snadno vyhledáte např. „vydané faktury od dodavatele ABC z první poloviny roku 2010“. Stejný dotaz by se pomocí fulltextu zadával velmi obtížně a výsledek vyhledávání by nebyl uspokojivý.

Kdo je vlastník dokumentu?

Uživatel, který aktuálně zodpovídá za to, co se s daným dokumentem stane.

dataPoint je jednoduchý

1. **skenování**
Dokument je naskenován na multifunkčním zařízení, které umožňuje získat od uživatele další údaje (metadata).
2. **automatické vytěžení dokumentů**
Systém z dokumentu vytěží textové informace (OCR, ICR), čárové kódy, nebo i strukturovaná data (zónové vytěžování).
3. **vstup do dataPointu**
Dokument vstupuje do dataPointu včetně všech získaných metadat, která mohou v systému určovat postup zpracování dokumentu.
4. **přiřazení informací o typu dokumentu a workflow – změna vlastníka dokumentu, změna typu dokumentu, změna nebo úprava údajů**
Uživatelé doplní dokument o požadované indexy, přičemž systém zaznamenává, kdo a kdy doplnil jaké údaje, případně kormu dokument předal.
5. **archivace – inteligentní uložení dokumentů**
Dokument, který obsahuje požadované indexy, může být převeden do archivu v systému dataPoint. Pokud je to požadováno, může být dokument převeden do externího systému (ERP, DMS, apod.).