



SCANNEN VERWALTEN SICHERN
DAS DIGITALE ARCHIV

www.das-digitale-archiv.de

SCANNEN DIGITALISIEREN INDEXIEREN

Sie und Ihre Mitarbeiter/-innen möchten für Ihre täglichen Arbeitsabläufe alle relevanten Papierdokumente als Bild- und/oder Textdateien schnell und jederzeit auf Ihren Displays zur Verfügung haben.

Automatische Texterkennung und OCR werden im deutschen Sprachraum oft synonym verwendet. In technischer Hinsicht bezieht sich OCR jedoch nur auf den Teilbereich der Mustervergleiche von separierten Bildschnipseln zur Erkennung von Einzelzeichen. Diesem OCR-Prozess geht eine globale Strukturerkennung voraus, in der zuerst Textblöcke von graphischen Elementen unterschieden, die Zeilenstrukturen erkannt und schließlich Einzelzeichen separiert werden.

Diese OCR-Ergebnisse können durch Methoden der Kontextanalyse Intelligent Character Recognition (ICR) präzisiert werden, mit welcher die OCR-Ergebnisse korrigiert werden können. >

Wir scannen alle Ihre papierhaften Dokumente nach Bedarf – bis zum Format DIN A3. Wir arbeiten ausschließlich mit Hochleistungsscannern, die ein schnelles & perfektes Ergebnis garantieren.

Die digitalisierten und gesicherten Dokumente erhalten Sie von uns als Dateien in den Ausgabe-Formaten PDF, JPG, PNG, BMP oder TIFF. Als Speichermedien können Sie zwischen Festplatten und allen gängigen mobilen Datenträgern wählen.

Durch den Einsatz einer automatischen Texterkennung (OCR) werden digitale Kopien in direkt anwendbare Dateien umgewandelt und können unmittelbar genutzt, in Applikationen wie z.B. MS Word oder OpenOffice Writer sofort geöffnet und bearbeitet werden.

Nicht erfassbar sind bei diesem Verfahren fließhandschriftlich verfasste Dokumente aller Art. Aufgrund hoher Varianz ist die Erkennungsgenauigkeit meist zu gering. Sie können dennoch als Bilddokumente in Ihren Datenbestand integriert werden.



OPTICAL CHARACTER RECOGNITION

Wir verwenden zur Texterkennung qualifizierte OCR-Software. Das Ergebnis sind textidentisch digitalisierte Dokumente, die Sie wie alle anderen elektronischen Dokumente integral nutzen können.

Ein sicheres Wiederauffinden von digital abgelegten Dokumenten wird durch die INDEXIERUNG der Dateiinhalte gewährleistet. Die VOLLTEXTINDEXIERUNG wird automatisch induziert – nachdem das digitale Dokument den ORC-Prozess durchlaufen hat.

Die INDIVIDUELLE INDEXIERUNG erfordert eine manuelle Erfassung von definierten Schlüsselwörtern. Gegenüber der VOLLTEXTINDEXIERUNG ist diese Methode aufwändiger, aber weitaus effizienter. Sie erlaubt durch die indexierten Keywords differenziertere Recherchen und erhöht die Suchgeschwindigkeit nach den von Ihnen benötigten Informationen signifikant.

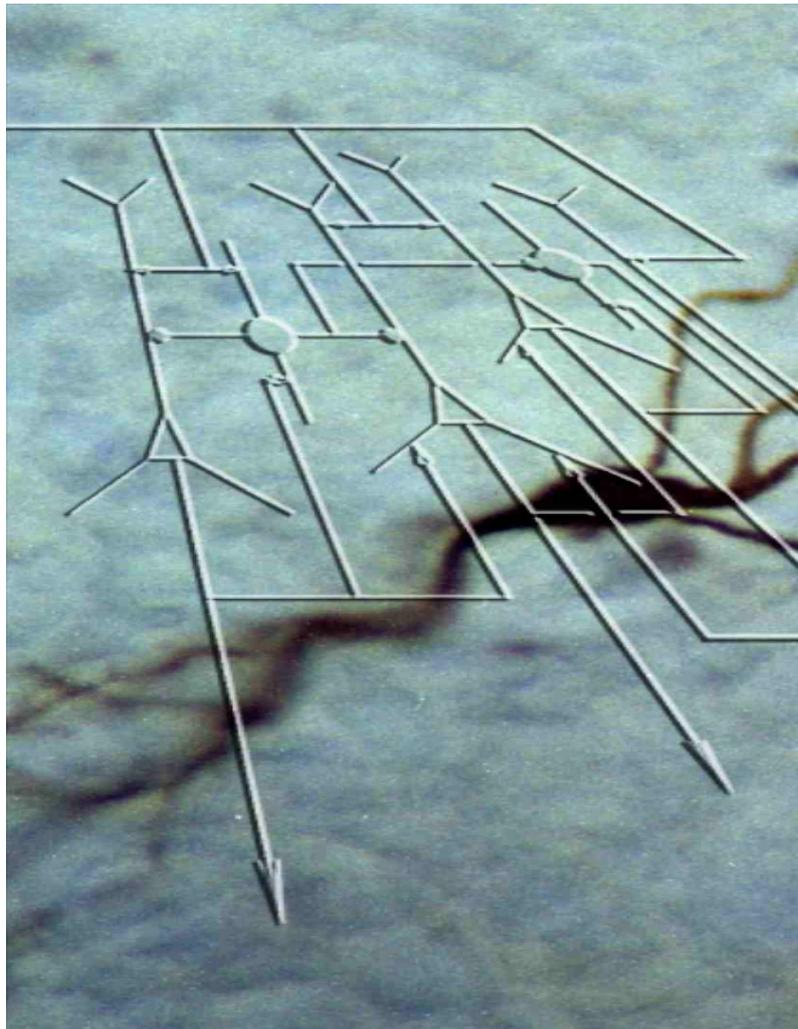
> Es wird daher von OCR/ICR-Systemen gesprochen. Auch Intelligent Word Recognition (IWR) fällt unter diese Kategorie. Dieser Ansatz versucht das Problem bei der Erkennung von Fließhandschriften zu lösen, bei der die Einzelzeichen nicht eindeutig separiert und so nicht über herkömmliche OCR-Methoden erkannt werden können. Je größer die Varianz, desto zufallsabhängiger wird die Genauigkeit. Da IWR-Methoden nicht für Volltexterkennung geeignet sind, gilt generell, dass Fließhandschrift maschinell nicht lesbar ist.

Die Digitalisierung des gesamten Dokumentenbestands ist objektiv unabwendbar und ermöglicht Ihnen nicht nur die Auslagerung der Papierarchive, sondern eröffnet Ihnen eine weitere Option: die Einrichtung eines **DOKUMENTEN-MANAGEMENT-SYSTEMS (DMS)**.

Mit diesem Präferenz-System der Daten-Administration verfügen Sie über eine datenbankbasierte Softwarelösung, die Ihnen eine flexible und sichere Verwaltung Ihrer Datenbestände garantiert.

Die großen Vorteile eines DMS:

- ▶ Leichte Wiederauffindbarkeit von Dokumenten aufgrund der **INDEXIERUNG** und der Vergabe eindeutiger Dokument-Identifikatoren. Langfristige Lesbarkeit von Dokumenten ist gesichert.
- ▶ Gesetzlichen Archivierungsfristen von Papier- & Digital-Dokumenten (teils bis zu 30 Jahren) wird durch dauerhafte und revisionssichere Bestandssicherung nachgekommen.
- ▶ Verwaltung von Versionen und Unterstützung der Dokumentenerstellung.
- ▶ Geschäftsprozesse mit Dokumenten werden, unter Gewährleistung eines Zugriffskonzeptes, automatisiert. Informationssicherheit und Datenschutz werden gewährleistet.
- ▶ Sämtliche Manipulationen an den Dokumenten und Weiterleitungen von Dokumenten werden protokolliert. Vermieden wird die Mehrfachablage von Dokumenten. Ein DMS verhindert Unklarheiten über die Gültigkeit von Dokumentenständen und zugleich mögliche Konflikte aufgrund paralleler Änderungen.
- ▶ Es entfallen Doppelarbeit und Doppelablage.



VERWALTEN DOKUMENTEN MANAGEMENT SYSTEM



TRACECON-DMS

DAS DIGITALE ARCHIV hat mit **TRACECON-DMS** ein fundiertes und vollständiges Lösungsangebot für Sie und Ihre Mitarbeiter/-innen.

TRACECON-DMS erleichtert durch seine intuitive Oberfläche die Nutzung der komplexen Struktur.

TRACECON-DMS ist ein professionelles Tool zur Administration Ihres digitalen Dokumentenarchivs und ermöglicht Ihnen eine hocheffiziente Verwaltung Ihrer Datenbestände.

TRACECON-DMS ist anwenderfreundlich, leistungsstark, sicher und kostengünstig.

Es ermöglicht revisionssicheres Arbeiten, die Protokollierung aller Dokumentversionen und die beschädigungssichere Ablage Ihrer Dokumente.

Aus jeder Applikation haben Sie Zugriff auf den Datenbestand.

TRACECON-DMS ist kompatibel mit allen gängigen Dateiformaten.

Funktionen eines Archiv-, Recherche- und Workflow-Management-Systems sind modulare Bestandteile von **TRACECON-DMS**.

Mit **TRACECON-DMS** verfügen Sie über eine spielend leicht erlernbare Software und ein erweiterungsfähiges System.

Last but not least:

Eine Version von **TRACECON-DMS Viewer** ist in unseren Leistungsangeboten und -kombinationen enthalten und daher für Sie kostenlos.

SICHERN BACKUP SOLUTIONS



Der Schutz Ihres gesamten Datenbestands hat stets oberste Priorität. Deshalb ist es erforderlich, Ihre Dokumente und wichtigen Dateien umfassend zu sichern.

Es gibt zahllose Ursachen für einen völligen Datenverlust. Von Außen sind Manipulationen durch Viren, Trojaner und Würmer möglich. Auch Hardware-Defekte, fehlerhafte Software-Installationen, Anwenderfehler oder physikalische

Schäden – zum Beispiel durch Brand, Wasser oder Überspannung – sind keine Seltenheit.

Wir sichern Ihre Dokumente und Daten auf externen Datenträgern durch die einmalige, regelmäßige oder automatische Verwendung eines qualifizierten Backup-Systems.

Die Einrichtung einer individuellen Sicherheitslösung bietet Ihnen die Möglichkeit, selbst das Backup jederzeit durch einen einfachen Doppelklick zu starten – oder Sie lassen es vollkommen selbstständig im Hintergrund arbeiten.

Eine weitere Option: Die Backup-Software veranlaßt nach Beendigung der vollständigen Datensicherung das Herunterfahren der Rechner.

Besonders sensible oder kritische Daten sollten durch eine 256 Bit AES (Advanced Encryption Standard) Verschlüsselung gesichert werden. Diese Verschlüsselung garantiert eine zusätzliche Sicherheit auf höchster Stufe.

Eine ausführliche Einweisung in die Handhabung des für Sie besten Backup-Systems erfolgt selbstverständlich vor Ort.

DAS DIGITALE ARCHIV LEISTUNGEN

SCANNEN I

- ▶Papiervorlage bis DIN A3 ▶Ausgabeformat: PDF · TIFF · JPG · PNG ▶Sichern auf Datenträger inkl. [TRACECON-DMS Viewer*](#)
- ▶Auch overnight

SCANNEN II

- ▶Papiervorlage bis DIN A3 ▶OCR-Texterkennung ▶Ausgabeformat: MS Word · MS Excel · OpenOffice Writer · OpenOffice Calc ▶Sichern auf Datenträger inkl. [TRACECON-DMS Viewer*](#)

SCANNEN ▷ INDEX I

- ▶Papiervorlage bis DIN A3 ▶OCR-Texterkennung ▶Volltextindexierung ▶Ausgabeformat: PDF · TIFF · JPG · PNG ▶Sichern auf Datenträger inkl. [TRACECON-DMS Viewer*](#)

SCANNEN ▷ INDEX II

- ▶Papiervorlage bis DIN A3 ▶OCR-Texterkennung ▶Volltextindexierung ▶Individuelle Indexierung ▶Ausgabeformat: PDF · TIFF · JPG · PNG ▶Sichern auf Datenträger inkl. [TRACECON-DMS Viewer*](#)

*Bei regelmäßiger Beauftragung erhalten Sie unser komplettes [TRACECON-DMS](#) zur kostenfreien Nutzung! Alle gescannten Daten können Sie so direkt und sehr einfach von Datenträgern in [TRACECON-DMS](#) importieren.

VERWALTEN ▷ INTEGRATION

- ▶Integration der durch unser Scannen erstellten neuen Daten in ein bereits vorhandenes DMS

VERWALTEN ▷ TRACECOM-DMS

- ▶Installation der Server & Client Software
- ▶Integration Ihres gesamten Datenbestands

SICHERN ▷ INDIVIDUELL

- ▶Sichern Sie Ihre kompletten Daten auf einen speziell für Sie angefertigten NAS-Server
- ▶Anhand Ihres Datenvolumens und Ihrer Netzwerkstruktur erstellen wir ein für Sie optimiertes Network Attached Storage System

SICHERN ▷ SYSTEMATISCH

- ▶Planung und Realisierung einer optimierten zentralen oder dezentralen Backup-Lösung für alle Server & Clients Ihres Netzwerks
- ▶Plattformübergreifend
- ▶Revisions sichere Speicherung Ihrer Daten

BERATUNG

DAS DIGITALE ARCHIV berät Sie zielorientiert in allen Fragen einer individuell optimierten Nutzung von Hard- und Softwarelösungen. Für Ihre gesamte Datenverarbeitung.



SCANNEN VERWALTEN SICHERN
DAS DIGITALE ARCHIV

Katrin Hübel
Weissenburger Str. 36
63739 Aschaffenburg
Tel. 06021 – 451 23 42
Fax 06021 – 451 23 43
info@das-digitale-archiv.de

www.das-digitale-archiv.de

Konzeption Text Layout DIE KUNSTKANZLEI www.kunstkanzlei.com

Bildachweise: (S.1) Jelena Popic / Fotolia LLC, (S.3) Sandor Jackal / Fotolia LLC, (S.4-5)

J. Kind, (S.6) L. Weisshaupt, (S.8) Harris Shiffman / Fotolia LLC. © 2008. Alle Rechte vorbehalten.