

Der technische Ablauf

1. Dokumentenstapel werden mit dem Hochgeschwindigkeits-Scanner gescannt
↓
2. Die Dokumente werden getrennt nach Leerseite, Strichcode, OCR, ICR-Information oder Dokumentenlayout. Dann werden die Dokumententypen definiert
↓
3. Indices werden automatisch erstellt, basierend auf Strichcodes, 2D-Strichcodes, OCR und ICR-Zonen
↓
4. Der Nutzer hat die Möglichkeit, eine umfassende Qualitätskontrolle des Scannens und Indexierens durchzuführen
↓
5. Nachdem die Schritte 1 bis 4 in IRIS Powerscan™ 9.0 durchgeführt wurden, wird der Dokumentenstapel auf den IRIS Document™ Server 9.0 für SharePoint exportiert
↓
6. IRIS Document™ Server 9.0 erledigt ganzseitige OCR und Bildkomprimierung mit iHQC™
↓
7. Verschiedene Dokumentenformate wie PDF, PDF-A, XPS, Word, Excel und OTF werden parallel durch den IRIS Document™ Server 9.0 erstellt
↓
8. Die Dokumente werden in den verschiedenen Formaten und mit der gesamten Indexierung unmittelbar auf den Microsoft Office SharePoint Server exportiert. Sammlungen werden automatisch entsprechend der verschiedenen Dokumententypen erstellt.

