

# Digitalizacija dokumenata-skeniranje

<http://www.MATURSKIRADOVI.NET/>

# 1. Uvod

Ideja o uredu bez papira javila se s prvim danima računarstva. Papir je stoljećima bio neizbježan element poslovanja te se njegova uporaba nije smanjila niti masovnim uvođenjem računala u poslovne procese. Papir ostaje prisutan jer se i danas mnogi digitalni dokumenti ispisuju na papir, faksiraju, kopiraju itd. Takav način poslovanja ostavlja mnogobrojne informacije u arhivama ne upravlja se s njima na način koji bi povećao produktivnost a njihovo čuvanje povećava troškove i smanjuje mogućnost njihovog brzog pronalaženja. S obzirom na sve te činjenice i na paralelnu uporabu papirnih i digitalnih dokumenata poslovne procese treba prilagoditi. Poslovi se moraju obaviti automatski pomoću digitalnih dokumenata. Kako bi se papirnatih dokumenti uklopili u automatizirane procese i digitalne poslovne sustave, mnoga poduzeća se odlučuju za skeniranje papirnih dokumenata te spremanje tih dokumenata u elektronički sustav za upravljanje dokumentima. Na taj način informacije na papirnatim dokumentima mogu biti čuvane i dijeljene kao i bilo koja druga datoteka te mogu ući u automatizirane poslovne procese. Za uspješno pretvaranje papirnatih dokumenata u digitalni oblik, potrebno je analizirati postojeće procese i tijekove dokumenata u cijelosti. Skeniranje i izvlačenje informacija iz skeniranih dokumenata samo su dio poslovnog procesa.

## 2. Skeniranje

### 2.1. Proces skeniranja

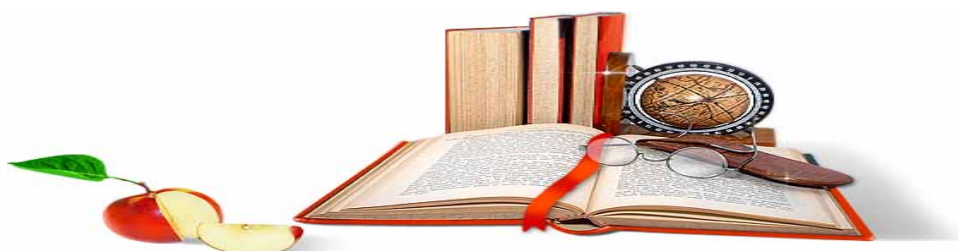
Proces skeniranja možemo podijeliti na 3 cjeline :

1. ***Priprema papirnih dokumenata*** – to su sve različite radnje koje se moraju obaviti ručno prije samog skeniranja a uključuje : otvaranje kuverti, uklanjanje spajalica, sortiranje prema veličini, boji ili vrsti dokumenata itd...Prema nekim istraživanjima, na ovaj često zanemaren element otpada oko 40 % ukupnih troškova (TCO – Total Cost of Ownership) procesa skeniranja
2. ***Skeniranje i poboljšanje kvalitete slike*** – kvaliteta i brzina skeniranja ovise o pripremi materijala za skeniranje, o postavki skenera te o kvaliteti i načinu uporabe softvera za poboljšanje kvalitete slike. Iako softver nije nužan dio skeniranja, njegova uporaba smanjuje troškove te ubrzava skeniranje.
3. ***Indeksiranje i izvlačenje informacija, verifikacija i izvoz digitalnih dokumenata*** – informacije koje se izvlače iz dokumenata moraju se unaprijed definirati kao i način izvlačenja (ručno ili automatski). Treba odrediti koje informacije moraju ići

---- OSTATAK TEKSTA NIJE PRIKAZAN. CEO RAD MOŽETE  
PREUZETI NA SAJTU [WWW.MATURSKI.NET](http://WWW.MATURSKI.NET) ----

[BESPLATNI GOTOVI SEMINARSKI, DIPLOMSKI I MATURSKI TEKST](http://WWW.SEMINARSKIRAD.ORG)  
RAZMENA LINKOVA - RAZMENA RADOVA  
RADOVI IZ SVIH OBLASTI, POWERPOINT PREZENTACIJE I DRUGI EDUKATIVNI MATERIJALI.

[WWW.SEMINARSKIRAD.ORG](http://WWW.SEMINARSKIRAD.ORG)  
[WWW.MAGISTARSKI.COM](http://WWW.MAGISTARSKI.COM)  
[WWW.MATURSKIRADOVI.NET](http://WWW.MATURSKIRADOVI.NET)



NA NAŠIM SAJTOVIMA MOŽETE PRONAĆI SVE, BILO DA JE TO [SEMINARSKI](#), [DIPLOMSKI](#) ILI [MATURSKI](#) RAD, POWERPOINT PREZENTACIJA I DRUGI EDUKATIVNI MATERIJAL. ZA RAZLIKU OD OSTALIH MI VAM PRUŽAMO DA POGLEDATE SVAKI RAD, NJEGOV SADRŽAJ I PRVE TRI STRANE TAKO DA MOŽETE TAČNO DA ODABERETE ONO ŠTO VAM U POTPUNOSTI ODGOVARA. U BAZI SE NALAZE [GOTOVI SEMINARSKI, DIPLOMSKI I MATURSKI RADOVI](#) KOJE MOŽETE SKINUTI I UZ NJIHOVU POMOĆ NAPRAVITI JEDINSTVEN I UNIKATAN RAD. AKO U [BAZI](#) NE NAĐETE RAD KOJI VAM JE POTREBAN, U SVAKOM MOMENTU MOŽETE NARUČITI DA VAM SE IZRADI NOVI, UNIKATAN SEMINARSKI ILI NEKI DRUGI RAD RAD NA LINKU [IZRADA RADOVA](#). PITANJA I ODGOVORE MOŽETE DOBITI NA NAŠEM [FORUMU](#) ILI NA

[maturskiradovi.net@gmail.com](mailto:maturskiradovi.net@gmail.com)

- 4.
- 5.