

# Veri Yakalamanın Beş Aşaması

## Veri yakalama süreminin neresindedesiniz?

Yazar, Kevin Craine, MBA

"Bir Belge Stratejisi Tasarlanması" kitabının yazarı

*Bir tarayıcınız ve yönetmeniz gereken çok miktarda kağıdınız var. Peki şimdi ne olacak?*

Teknolojiye karşın, pek çok şirket, önemli iş süreçlerinin çoğunda kağıt yükünü yönetmekte zorlanmaktadır. Kağıt kullanımına son vermek için ilk adım olarak belgeleri tarayarak bir dijital görüntü oluşturabilirsiniz; ancak bu "tarama ve depolama" yaklaşımı, modern belge ve veri yakalama sistemlerinin sahip olduğu potansiyelin oldukça uzağındadır. Daha fazla tasarruf etmek ve verimliliği artırmak için önemli bir fırsatı kaçırıyor olabilirsiniz; ancak, mevcut olan tüm teknolojik çözümler göz önüne alındığında, hangisinin sizin için en doğru tercih olduğunu nasıl bileceksiniz?

20 yıldan uzun bir sürenin sonunda, veri yakalama sistemleri temel taramaya yönelik basit çözümlerden kuruluş çapında belge otomasyonuna yönelik gelişmiş ve pahalı sistemlere dönüşmüştür. Bu rapor, veri yakalama sistemlerini beş kategoride (Veri Yakalamanın Beş Aşaması) ele almaktadır ve her birinin özelliklerini ve avantajlarını açıklamaktadır. Süremin her aşaması, belge stratejisine bağlı olarak bir kuruluşa değer sağlayabilir. Bu rapor, tüm veri yakalama yetenekleri yelpazesinin anlaşılması için bir rehber sağlamak ve aynı zamanda hedeflerinize ulaşmanıza yardımcı olmak üzere tasarlanmıştır.

## Veri Yakalamanın Beş Aşaması

Özellikle maliyetleri kontrol altına alma gereksinimi kendisini giderek daha fazla hissettiren ve mevzuata uygunluk ile bağlantılı beklentiler daha zorlu hale gelirken, kuruluşların uzun zamandan bu yana mevcut olan kağıda bağımlı işlevlerde yaptıkları değişikliklerle birlikte dünyanın her yanında sessiz bir devrim gerçekleşmektedir. Kağıt kullanımına son verilmesi için belgelerin taranması işe başlamak için iyi bir noktadır, ancak mevcut en iyi uygulamaların hedefi, kaynağı fark etmeksizin (örneğin, bir fiziksel belge, e-posta, dosya ekleri, faksler, veri akışları, vs.) tüm ilgili verilerin tam otomatikleştirilmiş olarak ayıklanmasıdır. Verilerin doğru olduğunun otomatikleştirilmiş olarak doğrulanması, herhangi bir sayıdaki arka uç depolama sistemine ve uygulamasına sorunsuz bütünleştirmeyle birlikte, bir başka önemli başarı etkenidir.

Ancak, herkesin eksiksiz bir veri yakalama sistemine gereksinimi yoktur. Aslında, doğru çözüm temel tarama ile kuruluş çapında her şey dahil veri yakalama arasında bir yerde olabilir. Burada sorulması gereken soru şudur: kuruluşunuzun kağıda bağımlılığını ve emek maliyetlerini düşürmesine ve önemli iş etkinlikleri çapındaki verileri ve belgeleri bütünleştirmesine en iyi şekilde yardımcı olmak için "veri yakalama süreminin" neresinde olmanız gerekiyor?



## Birinci Aşama - Tarama ve Depolama

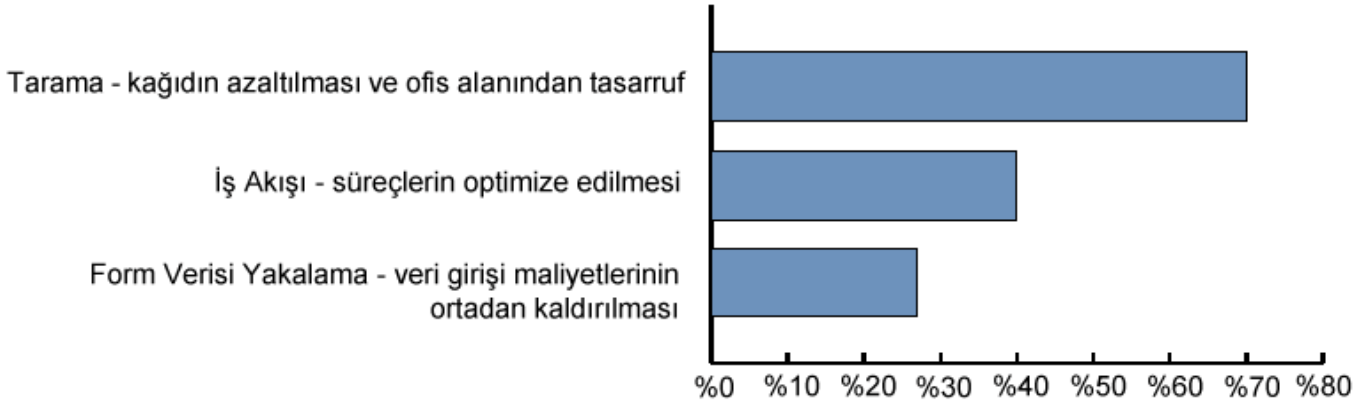
Birinci Aşamanın belirleyici özelliği, kağıt belgeleri tarama ve bunları dijital biçimde depolama becerisidir. Aynı zamanda "görüntüleme" olarak anılan bu aşama, veri yakalama sürecinin giriş seviyesidir. Tarama donanımını ve kullanıcının belgeye ilişkin temel bilgileri girmesine olanak sağlayan basit yazılımı kapsar. Kullanıcılar, bir ekrandaki alanlara anahtar kelime verilerini girerek, belgeyi bir başlık, tarih ve belki kısa bir açıklama ile birlikte depolayabilir. Örneğin, "Acme Şirketi faturası, 18 Mart 2011). Belgenin görüntüsü buradan, daha sonra alınmak üzere bir bilgisayar sabit disk sürücüsüne veya dosya sunucusuna kaydedilir.

### Avantajlar

"Tarama ve depolama", kağıdın yoğun olarak kullanıldığı operasyonlarda kağıt kullanımına son verilmesi sürecini başlatır. Günümüzün rekabetçi ekonomik ortamında, kağıt üzerinde iş yapmaya devam eden şirketler, bununla bağlantılı maliyetleri ve verimsizlikleri kontrol altında tutmakta zorlanacaklardır ve kendilerini dezavantajlı bir konumda bulacaklardır. Günümüzde işin giderek daha dijital hale gelmesine karşın, çoğu ofis çalışanı "kağıt işlerine" çok fazla zaman harcamaya devam etmektedir. Gerçekten de, Bilgi ve Görüntü Yönetimi Derneği tarafından 2010 yılında gerçekleştirilen bir araştırmaya göre, araştırmaya katılan kuruluşlardaki kağıt tüketimi ve kullanımı halen %27 oranında artmaktadır. Daha olgun tarama ve veri yakalama operasyonlarına sahip olan şirketler, kararlı bir geçiş bildirmektedir, ancak kağıt kullanımı azalanların oranı yaklaşık %50'dir. Araştırmaya katılan 493 üye kuruluşun %60'ı, veri yakalama teknolojisine yaptıkları yatırımları 18 ay içerisinde amorti etmiştir.

*Kağıt üzerinde iş yapmaya devam eden şirketler, kendilerini dezavantajlı bir konumda bulacaktır.*

### Tarama ve veri yakalamanın hangi özellikleri en yüksek yatırım getirisini sağladı?



Veri Yakalama ve İş Süreci. AIIM Pazar İstihbaratı. 2010

### Kısıtlamalar

Bir kağıt belgenin taranarak bir görüntü dosyasına (örneğin, PDF veya TIFF) dönüştürülmesi, kağıt yükünü azaltmaya başlamak için basit bir yoldur. Ancak, özellikle belge sayısı (ve ilgili belgeler) artmaya devam ederken, bir Windows dosya dizininde belgeleri bulmak oldukça zordur. Belge tiplerinin ayrılması ve önceden sıralanması, sayfaların fiziksel olarak taranması ve endeks anahtar kelimelerinin manuel olarak girilmesi ek emek gerektirmektedir. Bir Birinci Aşama yaklaşımını benimserken, bu ek süreç gereksinimlerinin göz önünde bulundurulması önemlidir. "Tarama ve depolama", kağıda olan bağımlılığınızı azaltır ve belgelere daha hızlı erişime olanak sağlar, ancak manuel veri girişinin sınırlamaları ve belge depolamanın genelde karmaşık olan yapısı, bir dizi emek ve verimlilik sorunu için gerekliler bulmanızı gerektirecektir.

### Sonraki aşamaya geçiş

Temel "tarama ve depolama" sürecine Optik Karakter Tanımlama olarak da adlandırılan tanımlamayı ekleyerek başka avantajlar elde edebilirsiniz. Göz önünde bulundurulması gereken sorular:

- Taranan belgelerin bulunması zor mu?
- Endeks bilgilerini manuel olarak girmek için arzu edilmeyen ölçüde zaman mı harcıyorsunuz?
- Belgelerin taranması ve endekslenmesi çok sayıda çalışan mı gerektiriyor?
- Önemli bilgiler, elektronik olarak depoladığınız çok sayıda taranmış belge arasında gömülmüş durumda mı?
- Süreci daha fazla otomatikleştirerek daha fazla avantaj elde edebilir misiniz?

Bu sorulardan herhangi birine "evet" yanıtını verdiyseniz, İkinci Aşamaya geçerek süreçleri daha fazla iyileştirme ve daha fazla yatırım getirisi elde etme olasılığınız fazladır.

## İkinci Aşama - Temel Tanımlama

Bu aşama, belge görüntülerinden veri "okuyabilen" ve bu bilgileri yeni şekillerde kullanmanıza olanak sağlayan yeni teknolojiler sunmaktadır. Optik Karakter Tanımlama, önemli bilgi parçacıklarını okuyacak ve yakalayarak bir dizi endeks alanını otomatik olarak dolduracaktır. Satın alma siparişi numarası, miktar, tarih veya talep numarası gibi standart veriler, İkinci Aşamada yakalanan verilere ilişkin yaygın örneklerdir. Süreç genellikle faturalar, talep formları veya nakliye senetleri gibi yapılandırılmış belgelerin önceden belirlenmiş şablonlarını temel alır ve aksi şekilde manuel olarak girilmesi gereken bilgilerin bulunduğu belirli alanlardan bilgi toplar.

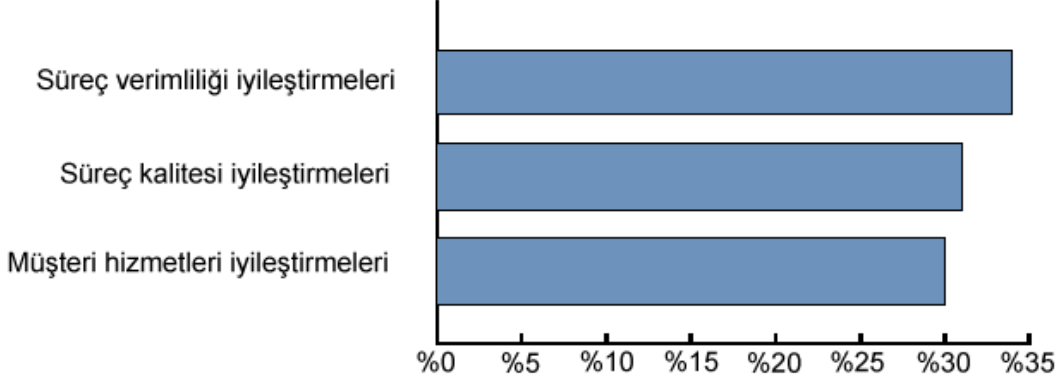
Bu aşamadaki diğer ilerlemeler arasında, kısa sürede yorumlanabilen ve çok daha kapsamlı bir veri kümesi sağlayan barkodların kullanımı yer almaktadır. Optik İşaret Tanımlama teknolojisi, çeşitli önceden tanımlanmış formlardaki onay işaretli yanıtları okuyabilir ve derleyebilir. İş akışını daha fazla otomatikleştiren ve rutin iş süreçlerindeki "kağıt işleri" ile bağlantılı emek ve çabayı ortadan kaldıran basit iş kuralları uygulanabilir .

### Avantajlar

Tarama ve depolama sürecine otomasyonun dahil edilmesiyle çevrim süresinde, hata oranlarında ve personel gereksinimlerinde kaydedilen önemli iyileşmeler, kağıt kullanımını ortadan kaldırmasına ve depolama alanını yeniden kullanılabilir hale getirmesine ek olarak elde edilebilecek belirgin tasarruflardır. Temel prosedür kuralları, toplanan verilerin doğrulanmasına ve teyit edilmesine yardımcı olabilir. Örneğin, sistemin yakalanan verilere ilişkin güven düzeyi düşükse, alanlar bir doğrulama memuru tarafından analiz edilmek üzere işaretlenebilir. Aranabilir bir PDF dosyası oluşturulması için tam sayfa Optik Karakter Tanımlama uygulanarak taranan belgelerde bulunan daha ayrıntılı bilgilerin aranması kolaylaştırılabilir ve hızlandırılabilir. Çalışanlar, bilgi aramakla zaman kaybetmek yerine, maliyetleri düşürebilecek ve iş akışını önemli ölçüde iyileştirebilecek yeni bir erişim ve yanıt hızı düzeyine sahip olur.

*Kuruluşlar, bu "veri yakalama süreci" aracılığıyla ilerleme kaydedilmesine olanak sağlayan bir belge stratejisinden avantajlar elde edebilir.*

### Veri tanımlamanın hangi özellikleri yatırımınız için en iyi finansal getiriye sağladı?



Veri Yakalama ve İş Süreci. AIIM Pazar İstihbaratı. 2010

### Kısıtlamalar

Bu aşama, Birinci Aşamanın temel tarama ve depolama işlevlerini bir adım ileriye taşısa da, uygulanması oldukça fazla emek gerektirmektedir. Personelin belgeleri önceden sıralaması ve ayırması, aralarına ayrıçlar eklemesi ve ardından belgeleri fiziksel olarak taraması ve toplanan verilerin bütünlüğünü doğrulaması gerekmektedir. Bölgesel Optik Karakter Tanımlama olanağı sunan veri yakalama sistemlerinin çoğu, programcılar tarafından belge şablonları oluşturulmasını gerektirmektedir ve bu da ek gider ve çaba anlamına gelebilir. Ayrıca, çoğu veri yakalama satıcı firması, yazılım maliyetine ek olarak bir "tıklatma başına" ücret talep etmektedir ve bu da sisteme daha fazla belge eklenmesinin sahip olma maliyetinizi artırmasına neden olabilir.

### Sonraki aşamaya geçiş

Daha gelişmiş veri ayıklama yöntemleri, taranan belgelerinizden yakalanan bilgilerin kapsamını genişletebilir. Göz önünde bulundurulması gereken sorular:

- Bu belgelerin içerdiği bilgileri arka uç sistemlerine yeniden girmeniz gerekiyor mu?
- Toplanan bilgileri kullanarak "iş zekası" elde etmek için daha fazla çaba harcayabilir misiniz?
- Kayıp belgeleri bulmak veya veri girişi hatalarını düzeltmek için önemli ölçüde zaman mı harcıyorsunuz?

Bu sorulardan herhangi birine "evet" yanıtını verdiyseniz, Üçüncü Aşamaya geçerek süreçleri daha fazla iyileştirme ve daha fazla yatırım getirisi elde etme olasılığınız fazladır.

## Üçüncü Aşama - Akıllı Veri Ayıklama

Daha önce "form işleme" olarak anılan Üçüncü Aşamanın öne çıkan özelliği, temel endeks bilgilerini yakalamanın ötesine geçerek çok sayıda alan ve satır ögesi ayrıntılarını ayıklayan sistemlerdir. Akıllı veri ayıklama stratejileri, sadece endeks oluşturmak için veri toplamak yerine, veri konularının önceden bilinmeyebileceği bir defaya mahsus faturalar veya sağlık hizmetleri belgeleri gibi belgelerden daha ayrıntılı veriler almaktadır. Bu sistemler, bu bilgileri buradan çeşitli arka uç veritabanlarına ve uygulamalarına aktarır (örneğin bir kurumsal kaynak planlama sistemi veya tıbbi ödeme taleplerini karara bağlama sistemi gibi). İleri düzey veri ayıklama, yapılandırılmış belgelerin ötesine geçerek çok sayıda belge tipini işleyebilir ve akıllı veri tanımlama teknolojileri, sistemin el yazısını okumasına, alanları eşlemesine ve ileri düzey veri kodlarından ve karakterlerden yararlanmasına olanak sağlar.

Bu aşamanın bir diğer belirgin özelliği, elde edilen verilerin iki farklı yapıda olmasıdır. Taranan görüntüler ve yakalanan endeks verileri IBM FileNet Content Manager veya IBM Content Manager gibi görüntüleme depolama sistemlerine aktarılırken, yakalanan satır ögesi bilgileri herhangi bir sayıdaki kurumsal kaynak planlama veya iş uygulaması sistemine aktarılır. Elde edilen verilerin bu şekilde iki farklı yapıda sağlanmasına paralel olarak, daha karmaşık iş kuralları uygulanabilir ve otomatikleştirilmiş kararlar alınabilir.

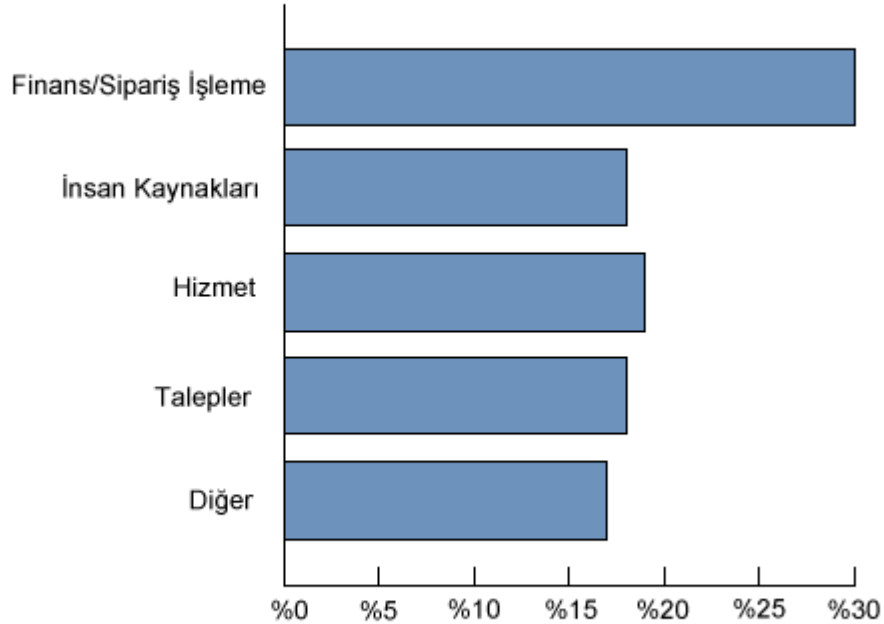
Örneğin, bir faturayı işlerken verilerin alınmasını kolaylaştırmak için bir dizi endeks alanını yakalamak ve bunları kullanmak isteyebilirsiniz, ancak iş veritabanı uygulamaları (SAP veya Oracle gibi) artık bu gibi verileri de alabilmekte ve kullanabilmektedir. Sonuç olarak, ileri düzey iş kurallarından yararlanma becerisiyle birlikte, insanların görevleri de önemli ölçüde değişebilir; manuel veri girişi yapanlar, veri kalitesine odaklanan özel durum yöneticileri ve uzmanları gibi yüksek değerli görevlere geçebilir. Üçüncü Aşamada elde edilen avantajlar, modüler, yeniden kullanılabilir ve oluşturulmalarını, yönetilmelerini ve devreye alınmalarını kolaylaştıran bir tasarım çerçevesi içinde bulunan ayrıntılı kurallardan kaynaklanır.

### Avantajlar

Üçüncü Aşamada, veri yakalamanın, bir başka deyişle kağıt kullanımının ortadan kalkmasının, depolama alanının yeniden kullanılabilir hale gelmesinin ve taranmış verilerin daha verimli bir şekilde alınmasının avantajlarından yararlanırken, aynı zamanda hayati bilgilerin çeşitli kurumsal içerik yönetimi sistemlerine ve uygulamalarına aktarılması boyutuna da sahip olursunuz. Bu, belge stratejinizin "sihirli bileşeni" olabilir. Ayrıntılı bütünleşme ile Üçüncü Aşamadaki ileri düzey veri ayıklama yetenekleri önemli ölçüde iş avantajlarına ve "veri yakalamayı" kuruluşun stratejik bir parçası haline getiren süreç iyileştirmelerine kapı açar.

*Modüler, yeniden kullanılabilir ve oluşturulması, yönetilmesi ve devreye alınması kolay kurallar, Üçüncü Aşamada avantajların elde edilmesini sağlar.*

### Kurumsal sistemlerinizden hangileri veri yakalama yeteneğine sahip ve süreç düzeyinde bütünleştirilmiş?



Veri Yakalama ve İş Süreci. AIIM Pazar İstihbaratı. 2010

### Kısıtlamalar

Çoğu ileri düzey veri yakalama sistemi, işlenen belgeleri sistemlere öğretmek için çok karmaşık programlama gerektirmektedir. Bunun sonucunda, iş kuralları genellikle tek parça haline gelir ve tasarlanması, devreye alınması ve sürdürülmesi özel uzmanlık gerektirir. Ancak, bir dizi yeni çözüm, bu sorunu başarıyla çözer ve iş birimi personeline karmaşık işlevsellikleri tasarlama becerisini sağlayabilir. Değişen iş gereksinimlerine daha hızlı yanıt verme gereksinimi nedeniyle, bu sorumluluğun genellikle arka planda kalan bilgi teknolojisi organizasyonlarından ön uçtaki kullanıcılara kaydırılabilmesi önem taşımaktadır. Yeni sağlık hizmetleri mevzuatı, çevresel emisyon üst sınırı ve ticareti ve ihracat ve ithalat belgelerini işleme kurallarındaki değişiklikler, günümüzde dünyanın yasalara uyum ve mevzuat açısından nasıl karmaşık hale geldiğinin örneklerinden bazılarıdır. Sonuçta, genellikle daha hızlı yanıt veren bir destek düzeyi elde edilir.

### Sonraki aşamaya geçiş

Veri yakalamayı merkezi bir işleme ortamından kuruluşunuz çapındaki farklı lokasyonlara yaygınlaştırarak avantaj elde edebilirsiniz. Göz önünde bulundurulması gereken sorular:

- Kağıt belgeleri taranmak üzere paketleyerek uzak lokasyonlardan merkezi bir tesise gönderiyor musunuz?
- Çalışma grubu düzeyindeki tarama, uyumu sağlayacak bir yaklaşım olmaksızın, bağımsız tarayıcı veya çok işlevli aygıt grupları arasında dağılmış durumda mı?
- Birimler ve kişiler, belgelerin işlenmek üzere topluca merkeze ofise gönderilmesini beklerken olup bitenden habersiz durumda mı kalıyor?
- Doğrulama görevlerini evden çalışan personele kaydırmak size avantaj sağlar mı?

Bu sorulardan herhangi birine "evet" yanıtını verdiyseniz, Dördüncü Aşamaya geçerek süreçleri daha fazla iyileştirme ve daha fazla yatırım getirisi elde etme olasılığınız fazladır.

## Dördüncü Aşama - Dağıtılmış Veri Yakalama

Bu aşama, belgelerin merkezi bir tarama merkezine gönderilmesi yerine oluşturulduğu yerde taranması aracılığıyla ek avantajlar sağlar. Bu önemli bir farktır, çünkü kağıt belgelerin dijital ortama aktarılması bugüne kadar merkezi bir iş işlevi olarak kabul edilmiştir. "Dağıtılmış veri yakalama" ise, belgelerin merkezi olmayan lokasyonlarda, bir başka deyişle oluşturuldukları yerde iş sürecine dahil edilmesine yönelik bir stratejidir.

Çok sayıda lokasyonda oluşturulan çok sayıda kağıt belgeye sahip olan kuruluşlar için tarama ve endeks oluşturma işlevlerinin belgelerin oluşturulduğu lokasyonlara kaydırılması, posta ve kurye giderlerinden tasarruf sağlar, veri girişi ile kritik iş belgelerinin işlenmesini hızlandırır.

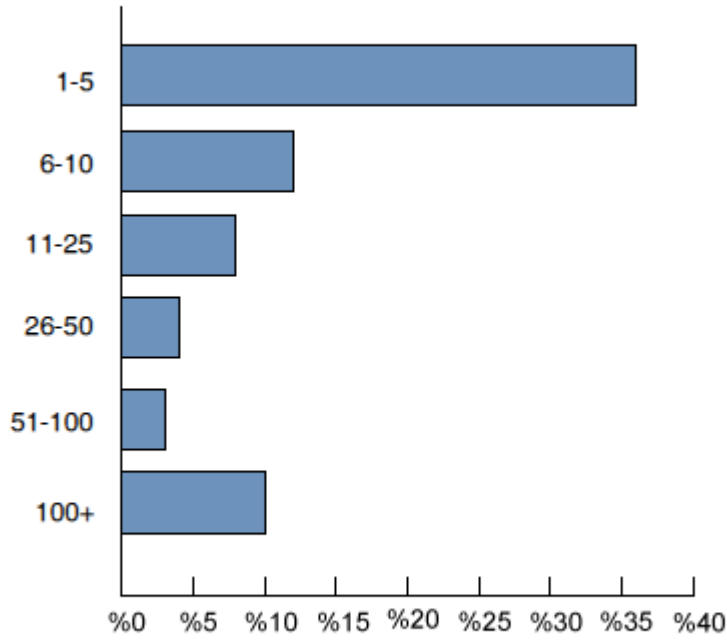
Dağıtılmış veri yakalama çözümleri, pek çok farklı sektörde, hem büyük, hem de küçük belge hacimleri ile kullanılır ve yaklaşım, ister bir binanın farklı katları arasında, ister dünyanın farklı yerleri arasında olsun, farklı ofisler ve lokasyonlar çapında verimli bir belge yönetimi sistemi oluşturmayı sağlar. Verilerin doğrulanması da tipik olarak belgeleri ve iş gereksinimlerini en iyi tanıyan iş kolu uzmanlarına dağıtılabilir. Bu şekilde, çok daha hızlı yanıt veren ve kolay anlaşılır kalite kontrol elde edilir.

*Dağıtılmış Veri Yakalama, posta ve kurye giderlerinden tasarruf sağlayan, veri girişini ve kritik iş belgelerinin işlenmesi sürecini hızlandıran bir stratejidir.*

### Avantajlar

Kuruluşlar, Dördüncü Aşamadaki dağıtılmış veri yakalama yaklaşımından yararlanarak işlem gerçekleştirme süresini kısaltabilir, sevkiyat ve posta maliyetlerini düşürebilir ve daha yüksek verimlilik için yeni fırsatlara kapı açabilir. Dağıtılmış veri yakalamayı ilk benimseyenler taşımacılık şirketleri, bankalar, sigorta şirketleri ve mortgage aracıları gibi kağıdı yoğun olarak kullanan kuruluşlar olsa da, her sektörden ve her ölçekten şirketler, dağıtılmış taramanın zaman ve para tasarrufu elde etmelerine, hataları azaltmalarına ve verimliliği artırmalarına yardımcı olabileceğini görmektedir. Gerçekten de, şirketler bölgesel ofisleri, uzaktan çalışan personelleri ve coğrafi olarak uzak müşterileri ile giderek daha dağıtılmış hale gelirken, dağıtılmış veri yakalama da görev açısından kritik bilgilerin işlenmesini kolaylaştıran ve buna olanak sağlayan önemli bir araç olarak ortaya çıkmaktadır.

### Kuruluşunuz çapında kaç dağıtılmış veri yakalama tesisiniz var?



Dağıtılmış Veri Yakalama Anketi Raporu 2009. Datacap

### Kısıtlamalar

Tarama ve veri yakalama işlevlerinin merkezi bir işleme tesisinden uzakta gerçekleştirilmesi, gözden kaçırılacak çalışma ve idare sorunlarının ortaya çıkmasına neden olabilir. Sonuç olarak, şimdi de iş birimlerindeki yüksek değerli "bilgi çalışanlarından" gündelik rutinlerinin bir parçası olarak kağıt belgeleri tarayıcılar, fotokopi makineleri veya çok işlevli aygıtlar aracılığıyla işlemelerini istemek durumunda kalabilirsiniz. Bu durum, süreç kültürünüzde daha kağıtsız bir yapı oluşmasına yardımcı olurken, aynı zamanda da göz önünde bulundurmanız gereken ek idari görevler ortaya çıkmasına neden olabilir. Özel olarak ayrılmış bir tesiste bulunan bir görüntüleme memuruna belgeleri önceden sıralatmak, ayraçlar koydurmak ve verilerin bütünlüğünü doğrulamak yerine, bu görevleri iş birimi profesyonellerine yaptırmanız gerekecektir.

### Sonraki aşamaya geçiş

Kağıt kullanımına son verilmesi için belgelerin taranması, güçlü arama ve alma için verilerin yakalanması, ileri düzey iş kuralları ve ayıklanan verilerden farklı lokasyonlarda, farklı sistemler üzerinde yararlanılması, birinci aşamadan dördüncü aşamaya doğru ilerlerken elde edeceğimiz önemli avantajlardır. Son aşama olan Beşinci Aşamaya neler kalmış olabilir? Göz önünde bulundurmanız gereken bazı sorular:

- Sadece bilgileri içerik yönetimi sisteminize girmek için kağıdı taramak amacıyla e-posta iletilerini ve dosya eklerini düzenli olarak yazdırıyor musunuz?
- Süreç için gereksinim duyduğunuz verileri ve belgeleri toplayabilmek amacıyla çok sayıda havuza gitmeniz gerekiyor mu?
- Pek çok farklı, karmaşık ve ayrıştırılmış depolama havuzuna dağılmış durumdaki kritik bilgileri aramak, işinizin değişen gereksinimlerine yanıt verme becerinizi sınırlıyor mu?

Bu sorulardan herhangi birine "evet" yanıtını verdiyseniz, Beşinci Aşamaya geçerek süreçleri daha fazla iyileştirme ve daha fazla yatırım getirisi elde etme olasılığınız fazladır.

## Beşinci Aşama - Kurumsal Veri Yakalama

Beşinci Aşama, en son inovasyonlardan, bir kuruluşa gelen tüm belgelerin asgari oranda manuel emek ile dijital ortama aktarıldığı ve depolandığı bir evrensel veri yakalama portalı biçiminde yararlanır. Bunun anlamı, sistemin tarayıcılar aracılığıyla kağıt üstündeki, faksla gelen, çok işlevli yazdırma aygıtlarından veya bir dosya dizininden alınan, masaüstü belgeleri, XML gibi veri belgeleri veya HTML biçimindeki, elektronik veri iletişimi aracılığıyla alınan veya eski yazdırma akışları biçimindeki bir belgeyi kabul edebilecek kadar gelişmiş olduğudur. Bu aşamadaki çözümler aynı zamanda herhangi bir tür barkodu veya işaret tanımlama sistemini okuyabilir ve yararlanılabilecek iş kurallarının çeşitliliğinin ve karmaşıklığının sınırı yoktur. Kurumsal veri yakalama sistemleri aynı zamanda sınırsız sayıda kurumsal içerik yönetimi, kaynak planlama ve veri depolama sistemiyle bağlantı kurabilir.

Bu aşamada, belgeler akıllı sistem tarafından ileri düzey metin analitiği kullanılarak tanımlanır. Bu belgelerden elde edilen tüm ilgili veriler yakalanır, doğrulanır ve otomatik olarak veri ve belge havuzlarına gönderilir. Sonuç olarak, özel durumların yönetilmesi için çok az sayıda insan çalışır. Belgelerin önceden sıralanması gerekli olmadığından emeğin önemli bir kısmı eşitliğin dışında kalmıştır, veri girişi ortadan kalkmıştır, tarama ve doğrulama herhangi bir yerden, herhangi bir zamanda yapılabilir ve artık sisteme girmek için faksları veya e-postaları yazdırmanıza gerek yoktur.

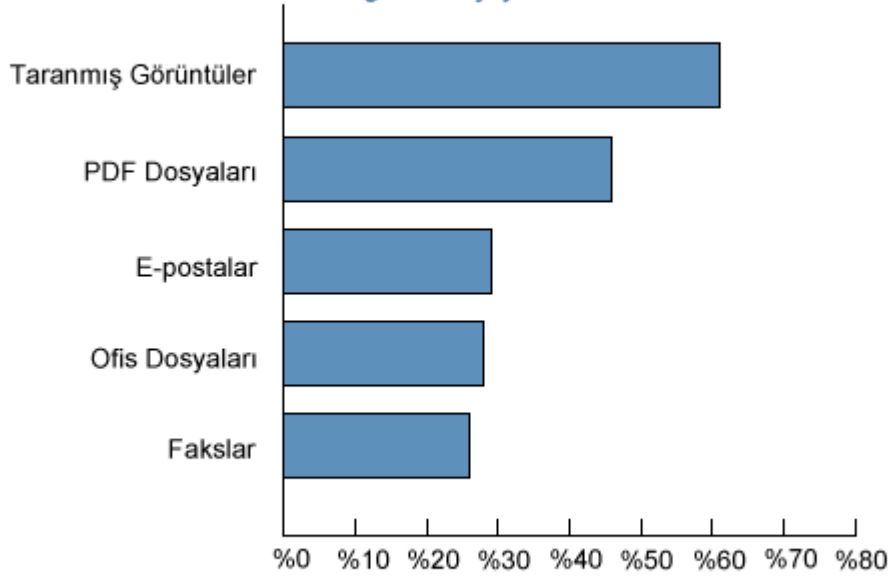
### Avantajlar

Kağıt pek çok kuruluş için temel araçlardan biri olmaya devam ederken, günümüzün iş ortamı belgelerin fiziksel olarak teslim edilmesinden sayısız e-posta ekinin ve elektronik verinin ortama dahil edilmesine doğru kaymıştır. Gerçekten de, günümüzün gerçek belge yönetimi ortamı budur; kağıt ve dijital belgelerin bir birleşiminin yönetilmesi gerekmektedir. Bir Beşinci Aşama evrensel veri yakalama portalı, bu olasılıkların hepsini karşılar. Sonuç olarak, tüm belge yelpazesini etkin biçimde yöneten ve bu yelpazeden yararlanan kuruluşlar, rakiplerine karşı bir performans avantajı elde edecektir.

*İş ortamındaki değişim, çeşitli elektronik verilerin ortama dahil olmasına neden olmuştur. Beşinci Aşama tüm bu olasılıkları karşılar.*



### Verilerin otomatik olarak yakalanması için aşağıdaki içerik tiplerinden hangilerini işliyorsunuz?



Veri Yakalama ve İş Süreci. AIIM Pazar İstihbaratı. 2010.

## Kısıtlamalar

Ayrıntılı, süreç odaklı bir belge stratejisi (tamamen teknik bir düşünce yapısına kıyasla) olmadan, Beşinci Aşama veri yakalama yaklaşımlarını kullanan kuruluşlar hedefe ulaşamayabilirler. Ölçeklenebilen ve farklı birimleri, farklı belgeleri ve farklı uygulama alanlarını kapsayacak şekilde genişletilebilen çözümler sağlayabilecek teknoloji tedarikçileriyle çalışmak önemlidir. Sadece bir veya iki aşamaya uyarlanmış ve önemli sistem büyütmelerine ve işi yinelemeye gereksinim duymaksızın veri yakalama süreminde ilerleme kaydetme becerinizi sınırlayacak çözümlerden kaçının. İlerleme kaydettikçe büyümenize olanak sağlayacak, modüler ve esnek bir çözüm grubuna sahip, gelişmiş iş ortakları arayın.

## Değerin Yakalanması

Belge ve veri yakalama kavramlarından yararlanan bir belge stratejisi, çoğu kuruluş için iş avantajı elde edilmesini, işletim maliyetlerinin düşürülmesini ve kuruluşun başarısının artırılmasını sağlayacak, değerlendirilmemiş bir fırsattır. Yeni uygun maliyetli ve kullanımı kolay tarama ve veri yakalama teknolojisi, özellikle firmaların stratejik ve aynı zamanda teknolojik odak noktalarıyla veri yakalama süreminde ilerleme kaydetmesine paralel olarak, yeni bir fırsatlar dünyasının kapılarını açmıştır.

Veri yakalama teknolojilerini ve bu yeteneklerin mantıklı bir belge stratejisine nasıl olanak sağlayabileceğini değerlendirirken size yol göstermesi için bu teknik belgeyi kullanın. Saygın iş ortaklarıyla çalışın ve modüler, esnek ve süremin beş aşaması boyunca ilerleme kaydederken büyümenize olanak sağlayacak çözümler arayın. Her şeyden önce, bir belge stratejisinin değerinin yakalanmasının en son teknolojik ilerlemelerle değil, sonuçta ortaya çıkan iyileşmelerin organizasyonunuzun yapısını nasıl geliştireceğiyle ilgili olduğunu unutmayın.

## Yazar Hakkında



Kevin Craine, "Bir Belge Stratejisi Tasarlanması" kitabının yazarıdır ve Belge Stratejisi İnternet Yayınının sunucusudur. Sağlık hizmetleri, havacılık ve ilaç sektörlerinde belge hizmetleri organizasyonlarını yönetmiştir. Bilim ve Teknoloji Yönetimi alanında bir İşletme Yüksek Lisansı derecesine ve İletişim alanında Lisans derecesine sahiptir. Kevin, Craine Communications Group firmasının idari direktörüdür. Daha fazla bilgi için [www.crainegroup.com](http://www.crainegroup.com) adresini ziyaret edin.



Bu teknik belge IBM tarafından hazırlanmıştır. IBM'in Kurumsal İçerik Yönetimi yazılımları, dünyanın en önemli kuruluşlarının daha iyi kararları daha kısa sürede almasına olanak sağlar. İçerik, süreç ve mevzuata uygunluk yazılımları alanında pazar lideri olan IBM Kurumsal İçerik Yönetimi, günümüzün en önemli iş zorluklarının çözülmesine yardımcı olan geniş bir görev açısından kritik çözümler portföyü sunmaktadır. Bu zorluklar arasında: yapılandırılmamış içeriğin yönetimi, iş süreçlerinin iyileştirilmesi ve bütünleştirilmiş bir bilgi altyapısı aracılığıyla karmaşık mevzuata uygunluk gereksinimlerinin karşılanmasına yardımcı olunması. 13.000'den fazla küresel şirket, kuruluş ve devlet, performansı artırmak ve inovasyon aracılığıyla rekabet gücünü korumak için IBM Kurumsal İçerik Yönetimine güvenmektedir.