

## Sistema de distribución de documentos (PDDS)

Si buscas una forma sencilla de compartir información de documentos en papel y deseas convertir esta información en datos digitales, necesitarás el Sistema de distribución de documentos (PDDS). Gracias a un funcionamiento fácil, permite distribuir y guardar información de la forma más eficaz: e-mail, fax, exploración a PC o FTP. Además, los documentos en papel que se han convertido en datos digitales también pueden transformarse en documentos en los que poder buscar texto a través de la función OCR.



### Características

- El OCR basado en un servidor crea documentos PDF en los que se puede buscar texto con imágenes e información de texto incrustado.
- El procesamiento versátil de la imagen incluye giro automático, corrección de la inclinación, reducción del ruido, denominación automática o manual y extracción de texto en OCR.
- Almacena y visualiza los documentos en carpetas Web seguras y archiva toda la información confidencial por emisor, receptor y dirección entrante.
- Encamina y distribuye automáticamente los documentos escaneados y los faxes entrantes según las rutinas del flujo de trabajo predefinidas.

### Modelos aplicables

DP-C354/C264/C263  
DP-8060/8045/8035  
DP-3030/2330

### Requisitos del sistema

- SO de PC servidor: Windows 2000 (Service Pack 3 o posterior), Windows XP Professional (Service Pack 1 o posterior), Windows Server 2003.
- CPU: Pentium 4 1.6GHz o más
- Memoria: 256 MB o más
- Espacio libre en el disco duro: 300MB o más
- PC cliente: Cualquier PC que utilice Windows con conexión de red activada que pueda utilizar Internet Explorer 6.0 SP1 o superior.
- Pantalla: 640 x 480 puntos o más (1024 x 768 preferible), 256 colores o más. Color de alta densidad (16 bits) preferible.

### Problemas

Los documentos internos de la empresa no pueden distribuirse con rapidez ni exactitud.

- Compartir documentos en papel que contengan firmas, como pedidos o facturas, es laborioso y requiere mucho tiempo.
- Las noticias más recientes, como lanzamientos de productos, no pueden distribuirse con rapidez ni exactitud.

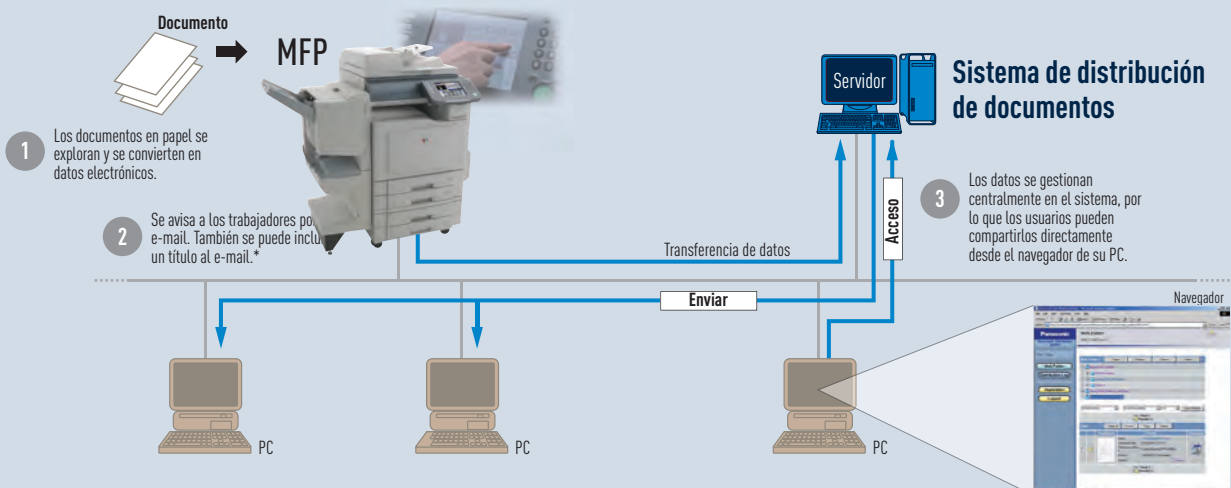
### Soluciones

Puedes explorar documentos en datos electrónicos (es tan fácil como copiarlos) y distribuirlos entre los usuarios.

- Sólo tienes que seleccionar una lista de distribución y pulsar la tecla "Start".
- Podrás distribuir documentos a múltiples destinatarios y especificar el formato (e-mail, fax, PC o FTP) para cada uno.
- Los documentos se recopilan en una base de datos de un servidor con una gestión centralizada, por lo que pueden visualizarse accediendo al servidor a través de un navegador web común.
- Con la extracción de texto en OCR, podrás convertir documentos en papel en archivos de texto o en archivos PDF en los que poder buscar texto.
- Utilizando el texto explorado, automáticamente podrás dar un nombre a los documentos convertidos.
- Por motivos de seguridad, podrás convertir documentos importantes en archivos PDF protegidos por una contraseña antes de distribuirlos.

Podrás distribuir y gestionar los documentos internos de la empresa con facilidad, puntualidad y exactitud. Además, mejorará la productividad de la empresa puesto que la información se compartirá.

## Diagrama del sistema



\*Si se especifica el área de título, la función de asignación de título automáticamente reconocerá el texto e incluirá un título al archivo.

# Gestión sin papel de los faxes entrantes

Con la gran cantidad de faxes que se reciben a diario, se dedica mucho tiempo a su clasificación, lo que a menudo lleva a perder oportunidades comerciales. Eso puede solucionarse de inmediato con un sistema "sin papel" que convierte los faxes entrantes en datos electrónicos.



## Características

- Encamina y distribuye automáticamente los faxes entrantes, o los faxes por Internet entrantes según los PCs o el servidor predefinidos.
- Entrega el fax al destinatario correcto y con rapidez: cuando la MFP recibe un fax, el sistema de distribución envía automáticamente el fax mediante la red a los destinatarios especificados.
- Incluso puedes filtrar los faxes entrantes utilizando TSI (número de ID programado en el fax entrante) y/o los datos de las subdirecciones desde un equipo remoto.

## Modelos aplicables

DP-C354/C264/C263  
DP-8060/8045/8035  
DP-3030/2330

## Requisitos del sistema

- SO de PC servidor: Windows 2000 (Service Pack 3 o posterior), Windows XP Professional (Service Pack 1 o posterior), Windows Server 2003.
- CPU: Pentium 4 1.6GHz o más
- Memoria: 256 MB o más
- Espacio libre en el disco duro: 300MB o más
- PC cliente: Cualquier PC que utilice Windows con conexión de red activada que pueda utilizar Internet Explorer 6.0 SP1 o superior.
- Pantalla: 640 x 480 puntos o más (1024 x 768 preferible), 256 colores o más. Color de alta densidad (16 bits) preferible.

## Problemas

Es difícil gestionar tantos faxes entrantes.

- Los destinatarios no reciben puntualmente los documentos que los clientes y los contactos profesionales les envían por fax.
- Clasificar los faxes que se acumulan en la bandeja requiere mucho tiempo.
- Se tarda mucho tiempo en encontrar los documentos que se han recibido con anterioridad.
- Los documentos recibidos pueden perderse y, como consecuencia, la información puede filtrarse.

## Soluciones

Podrás guardar todos los faxes entrantes en un servidor y compartir su información.

- En función de la ID del emisor, los documentos recibidos pueden clasificarse automáticamente en una carpeta de Windows específica. También se puede notificar por e-mail la recepción de los documentos a sus destinatarios para evitar que se pierdan.
- Los faxes recibidos se gestionan centralmente en formato de archivo electrónico (PDF o TIFF) en un servidor. Pueden visualizarse desde el navegador en los PCs conectados a la red.
- Gracias a este sistema sin papel, podrás guardar los documentos enviados por fax más importantes sin perderlos y podrás ahorrar espacio y tiempo.

**Un sistema sin papel permite trabajar de forma más económica y eficaz y mejorar así el servicio de atención al cliente.**

## Diagrama del sistema

