

Connect to Sharp Version 2

Product Info



Dokumentenmanagement per Digitalkopierer

Machen Sie Ihren Digitalkopierer zum Allrounder für Ihre Unterlagen: Mit DocuWare Connect to Sharp greifen Sie über Ihr Kopiergerät auf beliebige DocuWare-Archive zu. Während Sie scannen, archiviert das Tool ihre Dokumente im gleichen Arbeitsgang und legt sie im zentralen Dokumenten-Pool ab. Alle berechtigten Benutzer können sofort auf die Dokumente zugreifen. Das ist nicht alles: Jederzeit finden Sie am Kopierer ihre archivierten Unterlagen und drucken Sie schnell und praktisch gleich zum Mitnehmen aus.

Anwendung

Schnell wählbare Konfigurationen für Ablage und Suche

Dokumentenmanagement mit dem Digitalkopierer ist denkbar einfach: Sie wählen am Gerät die Applikation DocuWare Connect to Sharp. Intuitiv suchen Sie dann auf der Startseite über Symbole die richtige Konfiguration für Ihr Vorhaben aus – abhängig davon, ob Sie ablegen oder suchen möchten. Die angezeigten Speichern- und Suchenkonfigurationen können ohne Login zugänglich oder passwortgeschützt sein.

Indexbegriffe und Suchbegriffe komfortabel definieren

Wollen Sie am Digitalkopierer ein Dokument im DocuWare-Archiv speichern, müssen Sie Indexbegriffe angeben.

Nutzen

- Prozesse optimieren: Nahtlose Integration Ihres Sharp Digitalkopierers in Ihr Dokumentenmanagement-System
- Leichter arbeiten: Dokumente gleich archivieren und indexieren beim Scannen
- Praktisch arbeiten: Archivierte Dokumente am MFP auswählen, drucken und mitnehmen
- Besserer Informationsfluss: Dokumente stehen sofort für alle berechtigten Personen bereit

Umgekehrt benötigt das DocuWare-System Ihre Suchbegriffe, um Ihnen das gesuchte Dokument direkt an den Kopierer liefern zu können. Connect to Sharp macht Ihnen die Eingabe von Begriffen so einfach wie möglich und gibt Ihnen individuelle Möglichkeiten an die Hand: Entweder geben Sie die Begriffe in die Felder eines Eingabedialogs ein. Hierfür stehen Ihnen sowohl ein Soft-Keyboard zum Eintippen der Begriffe als auch Listen mit bereits vorhandenen Begriffen zur Verfügung. Oder Sie lassen sich die Index- oder Suchbegriffe hierarchisch wie in einer Ordnerstruktur anzeigen und übertragen die Begriffen, indem Sie die einzelnen Ordner auswählen. Übrigens: Es ist abhängig von der gewählten Konfiguration, ob Sie mit einem Eingabedialog oder einer hierarchischen Ordnerstruktur arbeiten.

Einfacher arbeiten

Sind alle notwendigen Indexbegriffe für die Ablage gewählt, scannen Sie das Dokument. Im Hintergrund wird nun das digitalisierte Dokument mit den zugewiesenen Indexbegriffen im DocuWare-Archiv abgelegt. Alle berechtigten Benutzer können sofort darauf zugreifen. Sind Sie auf der Suche nach einem Dokument, wird nach der Definition der Suchbegriffe eine Ergebnisliste mit Treffern angezeigt. Sie wählen das passende Dokument aus und lassen es sich in der Vorschau anzeigen oder drucken es zum Mitnehmen gleich aus. Noch einfacher wird es, falls Sie eine Suchen-Konfiguration mit einer DocuWare-Aufgabenliste verwenden: Eine vordefinierte Suche findet automatisch im Hintergrund statt. Die Eingabe von Suchbegriffen entfällt komplett. Nachdem Sie auf der Startseite die Konfiguration ausgesucht haben, wählen Sie lediglich aus der angezeigten Liste Ihr Dokument.

Der besondere Pfiff

Wollen Sie das gescannte Dokumente noch weiter bearbeiten, lässt es sich statt im Archiv erst in einem Briefkorb im Web Client ablegen. Über passwortgeschützte Konfigurationen können Sie ein Dokument direkt in ihren persönlichen Briefkorb übernehmen. Und über eine Konfiguration, die nur die Eingabe eines Benutzernamens, nicht jedoch eines Passwort verlangt, optimieren Sie Ihre Prozesse noch weiter: Ein Sachbearbeiter kann dann beispielsweise den Nutzernamen seines Chef verwenden, um einen Brief direkt in dessen Web-Briefkorb zu speichern.

Anwendungsbeispiel: Workflow verbessern

Mit Connect to Sharp wird es Ihnen gelingen, Ihre Arbeitsläufe zu verbessern und Aufgaben schneller zu bearbeiten. Sie profitieren beispielsweise, wenn Sie Connect to Sharp und DocuWare Aufgabenlisten kombinieren. Nur ein Beispiel von vielen: In einem Meeting erhalten Sie von Ihrem Gast ein wichtiges Schreiben, das Sie gerne sofort zur Bearbeitung an Ihre Assistenten weiterleiten möchten. Leider ist deren Büro in einem anderen Stockwerk – der Digitalkopierer jedoch steht in Reichweite. Schnell scannen Sie das Dokumente mit einer Connect-to-Sharp-Konfiguration, bei der auf dem Ablagedialog bereits die Indexbegriffe *Eingangsschreiben* und *Neu* automatisch vergeben werden. Am Display geben Sie nur noch den Namen des Bearbeiters, in diesem Fall ihre Assistentin, ein. Diese hat selbstverständlich eine Aufgabenliste, die ihr alle eben abgelegten Dokumente mit den zugehörigen Indexbegriffen *Eingangsschreiben* und *Neu* sowie ihrem eigenen Namen sofort anzeigt. Wenn Sie sich wieder auf ihren Platz im Meeting begeben, hat Ihre Assistentin das Schreiben bereits am Rechner vor sich.

Systemvoraussetzungen

Auf der Seite von DocuWare

- DocuWare 5.1c Installation
- Mit allen DocuWare Server-Editionen einsetzbar: BUSINESS, PROFESSIONAL und ENTERPRISE
- DocuWare-Client-Lizenz

Auf der Seite von Sharp

- MX-AMX2 Schlüssel

Unterstützte Sharp Digitalkopierer

Mit DocuWare 5.1c:

- MX-260x / 310x
- MX-360x / 410x / 500x
- MX-C311 / C381 / C401
- MX-B38x / B40x
- MX-M363 / M453 / M503
- MX-M623 / M753

Zusätzlich ab DocuWare 5.1c Service Pack 1:

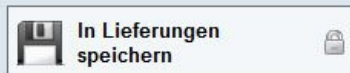
- MX-M283N
- MX-2010U
- MX-2310U
- MX-2610N
- MX-3110N
- MX-3610N
- MX-4112N
- MX-5112N

Der Startdialog am Kopierer



Hallo

DocuWare



Intuitiv wählen Sie am Display Ihres Kopierers eine Konfiguration, um in DocuWare-Archiven abzulegen oder zu suchen.

Ablegen mit Eingabefeld für Indexbegriffe

Bitte geben Sie für das zu scannende Dokument Indexeinträge ein

Company*
 Number2 (nur Ergebnisliste)
 Doc.-Type: (nur Ergebnisliste)

Email:
 Status:
 Catchword: (nur Ergebnisliste)

Contact:
 Subject:

ESC	q	w	e	r	t	y	u	i	o	p	ü
TAB	a	s	d	f	g	h	j	k	l	ö	ä
?123	.\$%&	z	x	c	v	b	n	m	Rückgängig	Abbrechen	
Umschalt	Leer					Entfernen	<<	>>	Weiter		

Um ein Dokument zu indexieren, haben Sie zwei Möglichkeiten: Sie können die Einträge von einem vorhandenen Dokument übernehmen oder Sie füllen die Felder einzeln aus, über das Softkeyboard oder über Auswahllisten.

Suche über Begriffshierarchie

Wählen Sie einen Ordner

Flying Tom Deutschland KG	Rapid Transport
Robinson's Engineering	Robinson's Refuge
Peter	Storage Experts Inc.
Peters Engineering	Peters Engineering
Phone Wizard	US-Steel

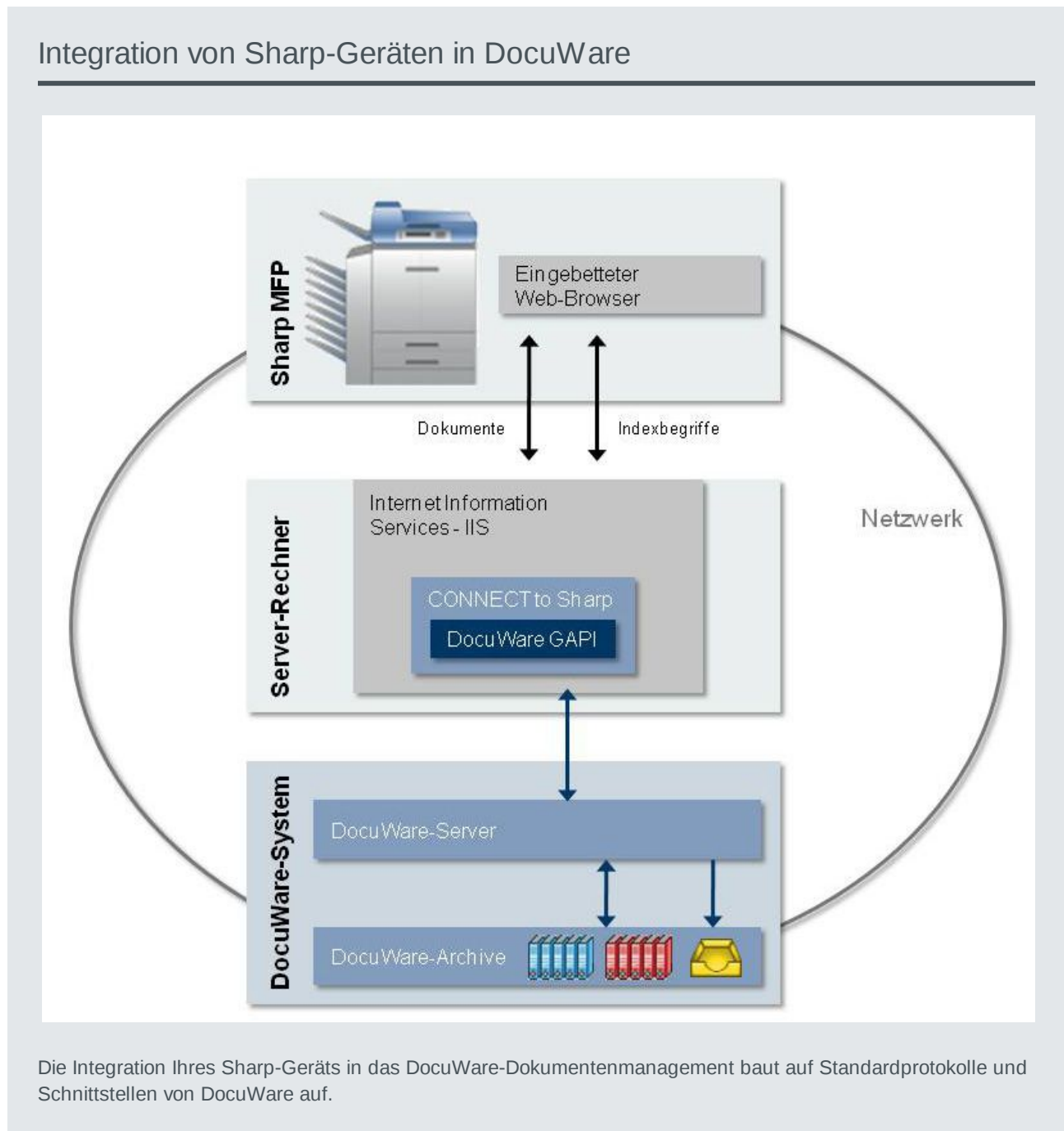
ESC	q	w	e	r	t	y	u	i	o	p	ü
TAB	a	s	d	f	g	h	j	k	l	ö	ä
?123	.\$%&	z	x	c	v	b	n	m	Rückgängig	Zurück	
Umschalt	Leer					Entfernen	<<	>>	Weiter		

Die Einträge von den Indexbegriffen bereits archivierter Dokumente werden hierarchisch wie in einer Ordnerstruktur aufgelistet. Indem Sie einen solchen Indexordner auswählen, übertragen Sie den Suchbegriff an DocuWare.

Architektur

Connect to Sharp setzt auf die Technologie von DocuWare Web Client auf. Auf dem Sharp-Multifunktionsprodukt läuft ein Web-Browser. Dieser kommuniziert per HTTP/HTTPS mit dem Modul DocuWare Connect to Sharp, einer ASP.NET-Applikation, die innerhalb von Microsoft IIS (Internet Information Services) läuft. Um mit dem DocuWare-System zu kommunizieren, verwendet Connect to Sharp eine Programmierschnittstelle von DocuWare.

Die gescannten Dokumente werden vom Sharp-Gerät per FTP (File Transfer Protocol) an einen FTP-Server übermittelt und dort in einem Verzeichnis des FTP-Servers gespeichert. DocuWare greift über das Dateisystem auf dieses Verzeichnis des FTP-Servers zu, holt die Scan-Dateien dort ab und speichert mittels Programmierschnittstelle die Dokumente im DocuWare-Archiv. Die Indexdaten zu den gescannten Dokumenten werden von Connect to Sharp direkt an die Schnittstelle übergeben.



Konfiguration

Mit minimalem Aufwand machen Sie Connect to Sharp zu einem Dokumenten-Manager, der ganz genau auf Ihre Arbeitsprozesse und Anwender zugeschnitten ist:

Auf der Seite von DocuWare:

- Sie richten eine eigene Web-Instanz für das Zusatzmodul ein. Dabei definieren Sie den Benutzer, über den sich die Anwendung im DocuWare-System anmeldet.
- In den Web-Client-Einstellungen wählen Sie das Administrations-Modul für Connect to Sharp. Dort legen Sie Sharp-Geräte für die Arbeit mit Connect to Sharp fest und richten Speichern- und Suchenkonfiguration sowie Konfigurationen mit unterschiedlichen Druck- und Scaneinstellungen ein.
- Im Administrations-Modul nutzen Sie die vielfältigen DocuWare-Berechtigungen, um Connect to Sharp passend entsprechend Ihrer firmeneigenen Workflows einzurichten.

Auf der Seite von Sharp:

- Sie registrieren die Applikation über das Web-Frontend als externes Anwendungsprogramm. Dabei geben Sie unter anderem die URL an, über den die Bedienoberfläche auf dem Scanner-Display aufgerufen wird.

Konfiguration in den Web-Client-Einstellungen

CONNECTtoSharp - Neue Konfiguration

← Allgemein → Dialoge → Druck und Scan → Geräte → Berechtigungen ?

Name & Beschreibung

Name:

Beschreibung:

Verbindungseinstellung

Zugang:

- Öffentlich
- Trusted Login
- Passwortgeschützt

Web-Instanz:

Workflow-Typ & Ziel

Workflow:

- In Web-Client-Briefkorb speichern
- In Archiv speichern
- Archivsuche

Ziel:

Abbrechen Vorherige Weiter

Komfortabel richten Sie in den Web-Client-Einstellungen Ihre Konfigurationen für Ablage und Suche in DocuWare ein. Menügeführt legen Sie alle notwendigen Parameter auf unterschiedlichen Tabs fest. Im ersten Schritt wählen Sie unter anderem, ob es sich um eine Speichern- oder Suchenkonfiguration handelt und welches Archiv oder welcher Briefkorb das Ziel sein soll.



Dieses Dokument finden Sie auch unter:

<http://pub.docuware.com/de/connect-to-sharp-version-2>

For more information please visit our website at:

www.docuware.com