

Connect to Toshiba Version 2

Product Info



Greifen Sie mit Ihrem Toshiba MFP direkt auf DocuWare zu

Mit DocuWare und einem Toshiba MFP können Büros und Arbeitsgruppen auf einen digitalen Workflow umstellen und so effizienter zusammenarbeiten. Profitieren Sie von bereits getätigten Investitionen Ihres Unternehmens und synchronisieren Sie Ihren MFP mit Ihrem PC und mit DocuWare, um alle seine Funktionen optimal zu nutzen und Jobs einfacher und schneller denn je zu erledigen.

Das DocuWare-Modul Connect to Toshiba V2 wurde entwickelt, um Unternehmen die Verteilung und Archivierung von Dokumenten zu erleichtern: So kann der Informationsfluss effizient organisiert und verwaltet werden. Intern und extern – Voraussetzung ist nur ein MFP.

Archivieren und indexieren Sie Dokumente schon beim Scannen

- Sparen Sie Zeit an Ihrem MFP durch personalisiertes Scannen – direkt in Ihren DocuWare Briefkorb.
- Leiten Sie Dokumente von überall aus mit nur einem Tastendruck weiter. Speichern Sie Ihre Scans vor dem Archivieren in einem Briefkorb im Web Client zwischen, um Informationen wie Datums- und Zeitstempel hinzuzufügen.
- Erstellen Sie PDF-Dokumente einfach und schnell und fügen sie diese neu zusammen.
- Legen Sie Dokumente in wenigen Schritten direkt vom MFP aus ab.

Vorteile

- **Optimierte Prozesse:**
Integrieren Sie Ihren Toshiba MFP in DocuWare einfach und schnell.
- **Einfacheres Arbeiten:**
Indexieren und Archivieren Sie Dokumente in einem einzigen Schritt direkt beim Scannen.
- **Praktisches Arbeiten:**
Suchen Sie archivierte Dokumente, wählen sie diese aus und drucken sie diese – alles an Ihrem MFP.
- **Flexibilität**
Erfassen, empfangen und drucken Sie Dokumente auch fern Ihres Standorts ohne PCs oder andere Geräte.

Öffnen Sie DocuWare an Ihrem Toshiba MFP. Der Touchscreen Ihres Druckers zeigt Ihnen Ihre persönlichen Optionen zum Ablegen und Indexieren von Scans an. Drücken Sie die Scan-Taste – und schon werden die Dokumente im richtigen Format sicher an Ihr DocuWare-System übertragen.

Sie können den Toshiba MFP so konfigurieren, dass Sie Ihre DocuWare-Archive und sogar Briefkörbe als Ablageort für Ihre Scans auswählen können.

Der Startdialog am Kopierer



The screenshot displays the DocuWare start dialog on a copier touchscreen. At the top left is the DocuWare logo and the user name 'ADMIN'. At the top right are three icons: a power button, a question mark, and an information icon. The main area contains several menu options, each with a printer icon and a document icon:

- Export Rechnungen
- Im Dokumentenpool suchen
- In Archiv Personal suchen (with a lock icon)
- Konstruktionszeichnungen
- Ablegen Rechnungen
- Im Dokumentenpool speichern
- In Fords Briefkorb
- In Lieferungen speichern (with a lock icon)
- Meine Konfigurationen (with a lock icon)

Below the menu options, there is a text box that reads: "Sie können direkt am Gerätedisplay Konfigurationen auswählen, um Dokumente zu suchen oder in DocuWare zu archivieren."

Drucken Sie ausgewählte archivierte Dokumente an Ihrem MFP

- Greifen Sie direkt über die Bedienfläche des Kopierers auf Ihre gespeicherten Dokumente zu, um sie auszudrucken und mitzunehmen.

Stellen Sie sich vor, Ihnen fällt auf dem Weg zu einer Besprechung auf, dass Sie das Protokoll der letzten Sitzung nicht erhalten haben. Sie können nun direkt an Ihrem MFP nach den in DocuWare archivierten Protokollen suchen und sie ausdrucken.

Hierarchische Suche

ESC	q	w	e	r	t	y	u	i	o	p	ü
←	a	s	d	f	g	h	j	k	l	ö	ä
.?123	.\$%&	z	x	c	v	b	n	m	↶	Zurück	
⬆	Leer					⌫	←	→	Weiter		

Einträge, die Sie bereits zur Verschlagwortung verwendet haben, werden in einer hierarchischen Ordnerstruktur angezeigt. Wählen Sie einen dieser Ordner aus, um den Suchbegriff an DocuWare zu übertragen.

Ablegen mithilfe eines Eingabefeldes für die Indexierung

Bitte geben Sie für das zu scannende Dokument Indexeinträge ein

Ähnliches Index-Set

Company	<input type="text" value="Brandl Bürotechnik"/>	Contact	<input type="text" value=" "/>	Doc.-Type	<input type="text" value=" "/>
Start date	<input type="text" value=""/>	End date	<input type="text" value=""/>	Cancellation notice	<input type="text" value=" "/>
Amount	<input type="text" value=""/>	Status	<input type="text" value=" "/>	Next User	<input type="text" value=" "/>

ESC	q	w	e	r	t	y	u	i	o	p	ü
⇄	a	s	d	f	g	h	j	k	l	ö	ä
.?123	\$%&	z	x	c	v	b	n	m	↶	Abbrechen	
⬆	Leer					⌫	↶	↷	Weiter		

Sie haben zwei Möglichkeiten, Dokumente zu verschlagworten: Wählen Sie entweder die Einträge eines bestehenden Dokumentes oder füllen Sie die Felder manuell per Keyboard oder Auswahllisten aus.

Dokumente stehen allen berechtigten Personen an jedem MFP sofort zur Verfügung

- Sie können Workflows selbst definieren und Optionen, Speicherorte und Formate so zu einem einzigen Arbeitsschritt am Toshiba MFP zusammenfassen.

Mit Connect to Toshiba V2 können Sie Ihre Workflows optimieren und Aufgaben schneller erledigen. Sie können beispielsweise Ihre DocuWare Aufgabenlisten über Connect to Toshiba V2 bearbeiten.

Angenommen, Sie arbeiten in einer Spedition, in der die Fahrer Ihre Lieferscheine in Papierform benötigen. Mithilfe vordefinierter Aufgabenlisten kann jeder Fahrer seine eigenen Dokumente schnell und unkompliziert über den MFP ausdrucken.

Systemvoraussetzungen

Für DocuWare:

- DocuWare 6
- Mit allen DocuWare Server-Editionen einsetzbar: BUSINESS, PROFESSIONAL und ENTERPRISE
- DocuWare Client-Lizenz, eine pro Gerät

Eine Liste der unterstützten Toshiba Digitalkopierer finden Sie im [DocuWare Knowledgecenter](#).



Dieses Dokument finden Sie auch unter:

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

For more information please visit our website at:

www.docuware.com