

Connect to Sharp Version 2

Product Info



Gestion documentaire par copieur numérique

Faites de votre copieur numérique un outil complet pour vos documents : avec DocuWare Connect to Sharp, vous avez accès à n'importe quelle archive DocuWare par le biais de votre copieur. Pendant que vous numérisez vos documents, l'outil les archive en même temps et les classe dans une archive documentaire centrale. Tous les utilisateurs autorisés peuvent immédiatement accéder aux documents. Ce n'est pas tout : vous pouvez à tout moment trouver vos documents archivés sur le copieur et les imprimer rapidement et de façon pratique.

Utilisation

Sélection rapide des configurations pour le stockage et la recherche

La gestion documentaire à l'aide du copieur numérique est très simple : sélectionnez l'application DocuWare Connect to Sharp sur l'appareil. À partir de la page de démarrage, vous pouvez ensuite, grâce aux symboles, chercher de manière intuitive la configuration appropriée pour votre projet. Celle-ci dépendra de ce que vous souhaitez effectuer : recherche ou stockage. Les configurations de sauvegarde et de recherche appropriées peuvent être accessibles sans connexion ou être protégées par mot de passe.

Définition aisée des mots index et des critères de recherche

Si vous souhaitez enregistrer un document dans l'archive DocuWare sur le copieur, vous devez indiquer des mots index.

Avantages

- Optimisation des processus : intégration de votre copieur numérique Sharp dans votre système de gestion documentaire.
- Simplification des tâches : archivage et indexation simultanés des documents lors de la numérisation.
- Pratique : choix, impression et sélection des documents archivés sur le dispositif MFP.
- Meilleure circulation des informations : accès immédiat aux documents par les personnes autorisées.

À l'inverse, le système DocuWare nécessite vos critères de recherche afin de pouvoir vous fournir le document recherché directement au copieur. Connect to Sharp vous adresse les termes aussi simplement que possible et vous propose plusieurs possibilités : vous pouvez entrer les termes dans le champ d'une boîte de dialogue de saisie. Pour cela, vous disposez d'un clavier virtuel ainsi que de listes contenant déjà des termes. Sinon, vous pouvez afficher les mots index ou les critères de recherche de manière hiérarchique comme dans une arborescence de dossiers et reporter les termes en sélectionnant les dossiers individuels. En outre, la configuration sélectionnée détermine si vous pouvez utiliser la boîte de dialogue de saisie ou si vous devez utiliser l'arborescence de dossiers hiérarchique.

Tâches simplifiées

Si tous les mots index nécessaires pour l'archive sont sélectionnés, vous pouvez numériser le document. Le scanner enregistre le document numérisé dans les archives DocuWare avec les termes d'index qui lui ont été attribués. Tous les utilisateurs autorisés pourront immédiatement y accéder. Si vous recherchez un document, une fois les critères de recherche définis, une liste de résultats s'affiche. Sélectionnez le document approprié pour qu'il s'affiche dans l'aperçu ou afin que vous puissiez l'imprimer. C'est encore plus simple si vous utilisez une configuration de recherche avec une liste de résultats DocuWare : une recherche prédéfinie a lieu automatiquement en arrière-plan. La saisie de critères de recherche devient totalement superflue. Une fois que vous avez choisi la configuration sur la page de démarrage, sélectionnez votre document uniquement dans la liste qui s'affiche.

Le petit plus

Si vous souhaitez modifier davantage le document numérisé, archivez-le d'abord dans un bac dans le client Web. Pour les configurations protégées par mot de passe, vous pouvez prendre directement un document dans votre bac personnel. Pour une configuration qui nécessite la saisie d'un nom d'utilisateur et non d'un mot de passe, vous pouvez davantage optimiser vos processus : une personne responsable peut ensuite utiliser par exemple le nom d'utilisateur de son chef afin d'enregistrer une lettre dans le bac Web de ce dernier.

Exemple d'utilisation : amélioration du processus de travail

Avec Connect to Sharp, vous parvenez à améliorer vos processus de travail et à traiter vos tâches plus rapidement. Vous en tirez profit lorsque vous associez par exemple Connect to Sharp aux listes de tâches DocuWare. Voici un exemple parmi tant d'autres : lors d'une réunion, vous recevez de la part de votre invité un courrier important que vous souhaitez immédiatement transmettre à votre assistante pour qu'il soit traité. Malheureusement, son bureau se trouve à un autre étage ; le copieur numérique se trouve cependant à portée de main. Vous numérisez rapidement le document à l'aide d'une configuration Connect to Sharp, pour laquelle les mots index *Courrier entrant* et *Nouveau* sont déjà automatiquement attribués dans la boîte de dialogue de stockage. Sur l'écran, saisissez uniquement le nom de la personne responsable, dans ce cas votre assistante. Celle-ci dispose d'une liste de tâches qui affiche immédiatement tous les documents déposés avec les mots index correspondants *Courrier entrant* et *Nouveau* ainsi que son propre nom. Lorsque vous retournez à votre place dans la salle de réunion, votre assistante voit déjà le courrier sur son ordinateur.

Configuration système requise

Pour DocuWare :

- Installation de DocuWare 5.1c
- Disponible avec toutes les éditions DocuWare Server : BUSINESS, PROFESSIONAL et ENTERPRISE
- Licence DocuWare Client

Pour Sharp :

- Clé MX-AMX2

Copieurs numériques Sharp pris en charge

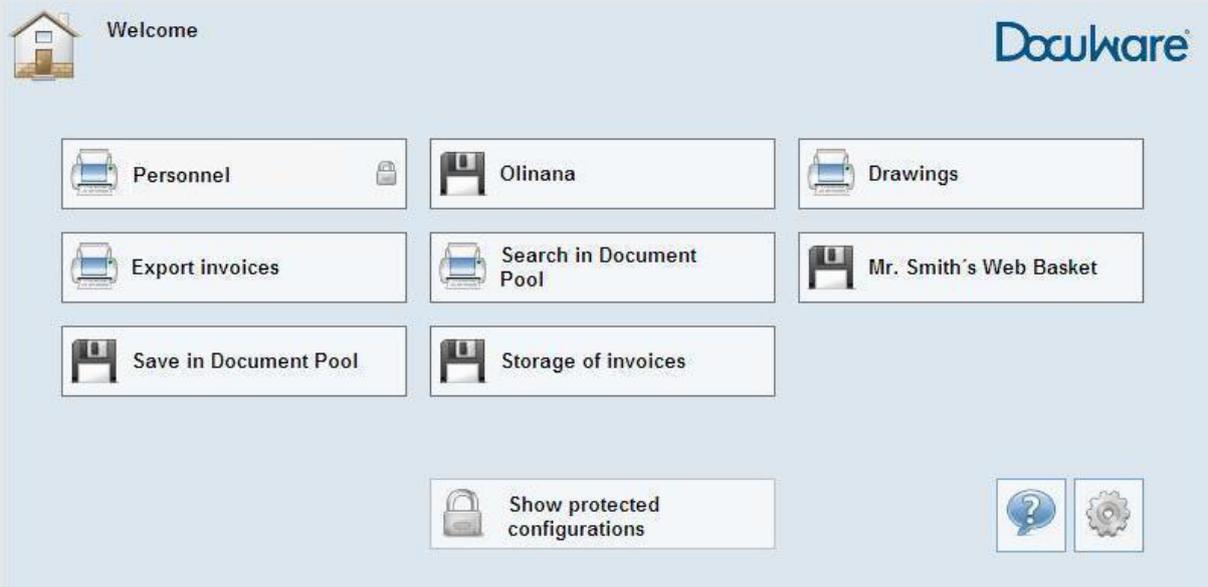
Avec DocuWare 5.1c :

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

En outre, à partir de DocuWare 5.1c SP 1 :

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

Boîte de dialogue de démarrage sur le copieur



Choisissez une configuration de manière intuitive sur l'écran de votre copieur pour classer dans votre archive DocuWare ou y faire une recherche.

Stockage avec champ de saisie pour mot index

Please enter the index entries for the document to be scanned

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	Undo	Cancel	
Shift	Space				Backspace	<	>>	Continue			

Pour indexer un document, vous avez deux possibilités : vous pouvez reprendre les entrées d'un document disponible ou remplir les champs individuellement grâce au clavier virtuel ou dans la liste de sélection.

Recherche dans plusieurs archives

Select a folder

Flying Tom Deutschland KG	Rapid Transport
Peters Engineering US	Robinson's Refuge
Flying Tom US	Storage Experts Inc.
Peters Engineering	Robinson's Refuge US
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	Undo	Back	
Shift	Space				Backspace	<	>>	Continue			

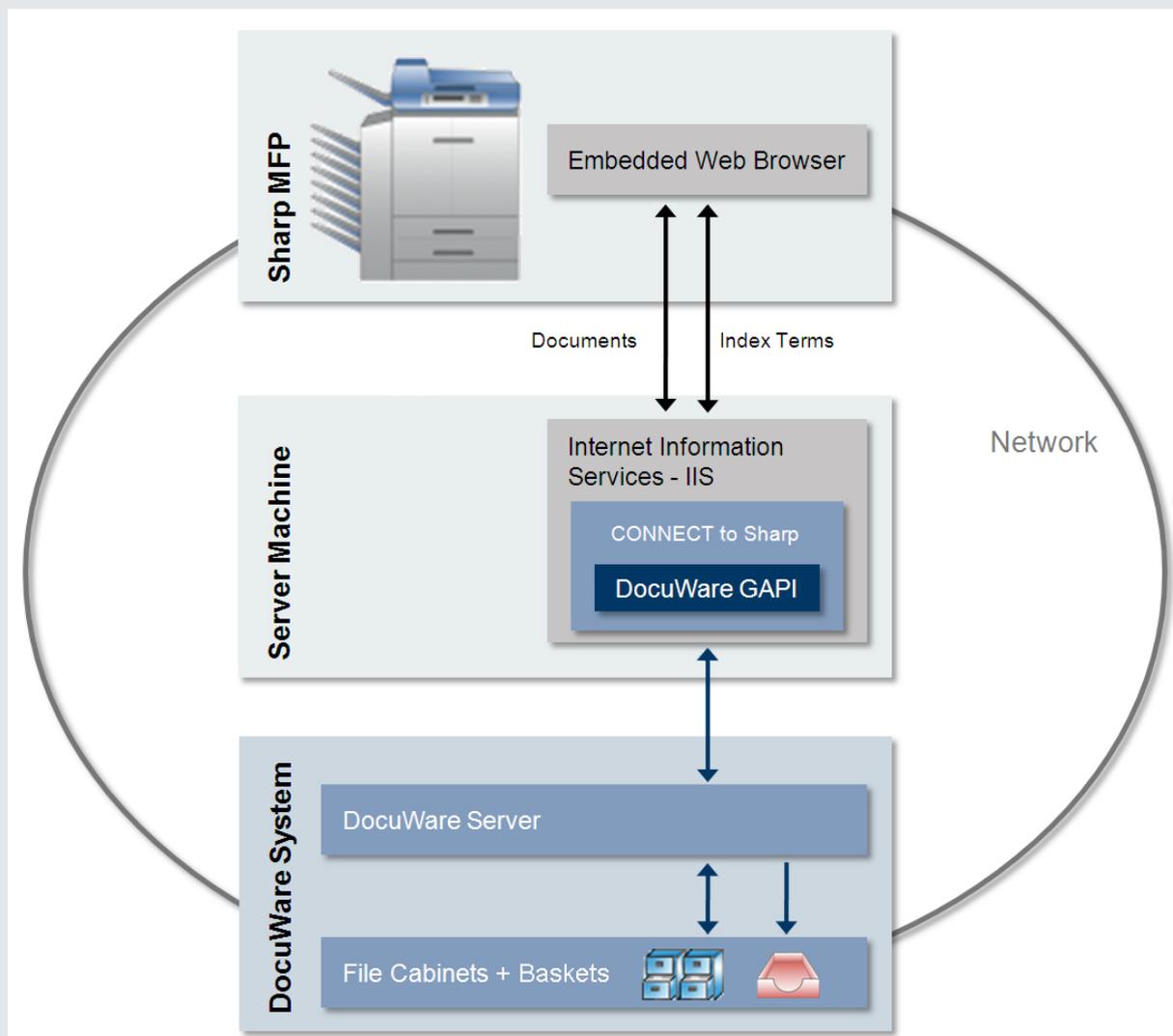
Les entrées de mots index de documents déjà archivés sont répertoriés de manière hiérarchique comme dans une arborescence de dossiers. En choisissant un tel dossier d'index, vous transmettez les critères de recherche à DocuWare.

Architecture

Connect to Sharp s'appuie sur la technologie de DocuWare Web Client. Un navigateur Web est exécuté sur le produit multifonctions Sharp. Celui-ci communique via HTTP/HTTPS avec le module DocuWare Connect to Sharp, une application ASP.NET intégrée à Microsoft IIS (Internet Information Services). Pour communiquer avec le système DocuWare, Connect to Sharp utilise une interface API de DocuWare.

Les documents numérisés sont transmis par l'appareil Sharp via FTP (File Transfer Protocol) à un serveur FTP, où ils sont enregistrés dans un répertoire. Par le biais du système de fichiers, DocuWare accède à ce répertoire du serveur FTP, récupère les fichiers numérisés et enregistre les documents dans l'archive DocuWare via l'interface API. Les données d'index relatives aux documents numérisés sont transmises directement par Connect to Sharp à l'interface.

Intégration d'appareils Sharp dans DocuWare



L'intégration de votre appareil Sharp dans la gestion des documents DocuWare est fondée sur des protocoles et des interfaces standard de DocuWare.

Configuration

Grâce à un investissement minimal, vous pouvez faire de Connect to Sharp un gestionnaire de documents taillé sur mesure pour vos processus de travail et vos utilisateurs.

Pour DocuWare :

- Créez une instance Web pour le module supplémentaire. Définissez l'utilisateur qui servira à l'identification de l'application dans le système DocuWare.
- Dans les paramètres client Web, sélectionnez le module d'administration pour Connect to Sharp. Définissez les appareils Sharp devant travailler avec Connect to Sharp et créez des configurations de sauvegarde et de recherche ainsi que des configurations avec des paramètres d'impression et de numérisation différents.
- Dans le module d'administration, utilisez les nombreuses autorisations DocuWare pour installer Connect to Sharp conformément aux processus de votre entreprise.

Pour Sharp :

- Enregistrez l'application par le biais du Web-Frontend en tant que programme externe. Indiquez notamment l'URL qui permettra d'appeler l'interface utilisateur sur l'écran du scanner.

Configuration dans les paramètres Web Client

The screenshot shows a configuration window titled "CONNECTtoSharp - Créer une configuration" with a close button (X) in the top right corner. The window has a tabbed interface with five tabs: "Général", "Boîtes de dialogue", "Paramètres", "Dispositifs", and "Autorisations". The "Paramètres" tab is currently selected. The "Général" tab is highlighted in blue. Below the tabs, there are three sections:

- Nom et description:** A text box for "Nom" containing "Stocker en Document Pool" and an empty text box for "Description".
- Paramètres de connexion:** A "Protection" section with three radio buttons: "Publique" (selected), "Connexion de confiance", and "Protégé par mot de passe". An "Instance Web" dropdown menu is set to "CONNECTtoMFP2_BE".
- Type et cible:** A "Type" section with three radio buttons: "Stocker dans un bac", "Stocker dans une armoire" (selected), and "Rechercher dans une armoire". A "Cible" dropdown menu is set to "Document Pool".

At the bottom of the window, there are three buttons: "Annuler", "Précédent", and "Suivant".

Vous pouvez installer confortablement vos configurations dans les paramètres Web Client pour le stockage et la recherche dans DocuWare. Définissez à l'aide du menu tous les paramètres nécessaires sur les différents onglets. Indiquez tout d'abord s'il s'agit d'une configuration de sauvegarde ou de recherche et l'archive ou le bac devant servir de cible.



Vous trouvez ce document ici :

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

For more information please visit our website at:

www.docuware.com