

produktinfo



ACTIVE IMPORT

Ablage für E-Mails und Dateien automatisch – einfach – ordentlich

ACTIVE IMPORT überwacht ausgewählte Ordner in Outlook und im Dateiverzeichnis und archiviert alle E-Mails und Dokumente, die es dort findet, im DocuWare-Dokumenten-Pool. ACTIVE IMPORT sorgt im Hintergrund für die automatische Archivierung Ihrer E-Mails und die nahtlose Integration von Netzwerk-Scannern.

Aufgabenbereiche

DocuWare ACTIVE IMPORT ist ein Zusatzmodul zur Basis-Software DocuWare und führt seine Arbeit im Hintergrund durch. Aufgabe von ACTIVE IMPORT ist es, bestimmte Ordner bzw. Verzeichnisse auf Ihrem PC oder in Ihrem E-Mail-Programm zu überwachen und eintreffende Dateien und E-Mails nach DocuWare zu importieren und automatisch abzulegen. Dokumente, die zum Beispiel beim Scannen an Digitalkopierern entstehen, werden in einen überwachten (Netzwerk-) Ordner gelegt, dort von ACTIVE IMPORT übernommen und an DocuWare weitergegeben.

Automatische Ablage von E-Mails

Die Mails, die im Posteingang Ihres Mailprogramms eingehen, haben alle unterschiedliche Inhalte. So erhalten Sie heutzutage Angebote, Bestellungen, Werbung und vieles mehr per E-Mail. Diejenigen Ihrer ein- und ausgehenden Mails, die Sie ablegen möchten, ziehen Sie einfach mit der Maus in einen dafür eingerichteten Ordner in Outlook. Von dort legt sie

ACTIVE IMPORT automatisch mit der richtigen Verschlagwortung ab. Dabei wird die Mail mit bestimmten Begriffen, sogenannten Indexbegriffen, versehen, zum Beispiel Sendedatum, Betreff, Absender oder Empfänger. Anhand dieser Indexbegriffe kann die Mail dann bei Bedarf ganz schnell gefunden werden. Um zusätzliche Daten als Indexbegriffe zu verwenden, gibt es bei ACTIVE IMPORT die Index-Erweiterung. Anhand eines Feldes der eingegangenen Mail, zum Beispiel der Absender-Adresse, wird im Outlook-Adressbuch, in der DocuWare-Datenbank oder einer externen Datenbank nach zusätzlichen Informationen, wie dem Namen der Firma oder des Ansprechpartners, gesucht und diese als Indexbegriffe zugefügt.

Scannen und Indexieren in Außenstellen

Ein weiterer Einsatzbereich ist die Ablage von bereits vorindexierten Dokumenten. Hierbei werden in einer

Nutzen

- Automatische E-Mail-Archivierung
- Anschluss digitaler Kopiersysteme
- Automatisches Importieren und Archivieren von Scan-Dateien in DocuWare
- Dokumentenklassifizierung
- Verwendung von Indexbegriffen aus externen Datenbeständen

Systemvoraussetzungen

- MS Outlook 2000 oder höher
- MS Exchange Server 2000 oder höher

Außenstelle erstellte und gescannte Dokumente in DocuWare mit Indexbegriffen versehen und anschließend als Attachment per E-Mail an die Zentrale geschickt. Beim Empfänger wird nur die angehängte Datei archiviert. ACTIVE IMPORT übernimmt die Indexbegriffe automatisch, so dass die komplett indexierten Dokumente ohne zusätzlichen Handgriff sofort in das Archiv abgelegt werden können.



Eingangsrechnungen ohne Arbeit ablegen

Eingehende Rechnungen werden mit einem Barcode beklebt und gebucht. Die Rechnungen gelangen dann per Scanner oder Digitalkopierer in ein von ACTIVE IMPORT überwachtetes Verzeichnis. Die Beleg-Nummer der Rechnung wird über den Barcode ausgelesen. Anhand der Belegnummer werden aus der externen Buchhaltungsdatei oder -datenbank zusätzliche Indexbegriffe wie Lieferantennamen, Bestell-Nummer oder Rechnungsdatum für die automatische Archivierung der Rechnung in DocuWare übernommen.

Dokumentenklassifizierung

Scannen Sie verschiedenste Dokumente auf einmal ein und lassen Sie ACTIVE IMPORT diese dann sortieren, z.B. nach Eingangs- und Ausgangsrechnungen, Angeboten und Verträgen. Dazu integrieren Sie in den ACTIVE IMPORT Job DocuWare RECOGNITION oder auch ein fremdes Texterkennungsprogramm zum Auslesen bestimmter Merkmale der Dokumententypen. Die so klassifizierten Dokumente können dann von

ACTIVE IMPORT in verschiedenen Archiven mit speziellen Indexeinträgen abgelegt werden.

Technische Funktionsweise

DocuWare ACTIVE IMPORT ist eine Weiterentwicklung der erfolgreichen Vorgängerversionen. Das Zusatzmodul kann auf jedem Rechner, auf dem DocuWare läuft, installiert werden: Auf Client-PCs für individuelle ACTIVE IMPORT Jobs der DocuWare Benutzer und auf einem Server für globale Jobs. ACTIVE IMPORT überwacht in jedem Fall ausgewählte Verzeichnisse. Dateien und E-Mails, die dorthin gelangen, werden automatisch in DocuWare oder in ein anderes Datei-Verzeichnis importiert. Beim Start von DocuWare wird ACTIVE IMPORT aktiviert und erscheint in der Windows Task-Leiste als Symbol. ACTIVE IMPORT bietet verschiedenste Einstellungsmöglichkeiten, die die Archivierung genau definieren. Sie beziehen sich auf die folgenden Bereiche:

Optionen für die Bestimmung der Dokumentquelle

E-Mail

- Wahl des zu überwachenden Mail-Ordners
- Löschen/Kopieren des Originals
- E-Mail-Kopf zusammen mit dem Mail-Text archivieren
- Nur angehängte Dateien (Attachments) archivieren
- Konvertieren von schwarz/weiß TIFF-, JPEG-, BMP-, PCX- und PNG-Dateien in DocuWare TIFF
- Als Outlook-Mail-Objekt archivieren
- Filtern von E-Mails mit bestimmten E-Mail-Adressen
- Nur eingehende oder nur ausgehende E-Mails bearbeiten

Dokumentenvorbereitung über externe Programme

- Indexvergabe über eine Metaindex-Datei, eine zusätzliche Textdatei im DocuWare Metaindex-Format, aus der Indexbegriffe übernommen werden
- Barcode-Erkennung oder Auslesen von Indexbegriffen aus TIFF-Dateien durch OCR mittels DocuWare RECOGNITION

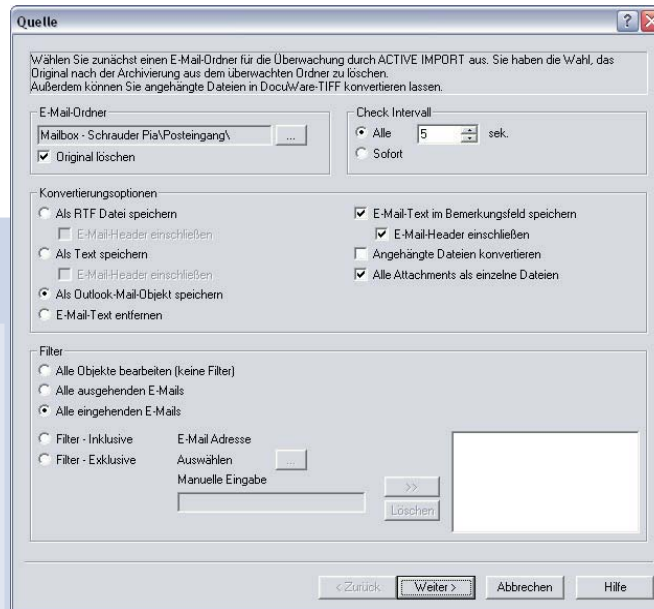
Variable oder feste Ziele für Ablage

E-Mail

- DocuWare-Briefkorb oder DocuWare-Archiv
- Festes Ziel: Alle Mails gelangen an ein Ziel
- Variables Ziel: E-Mails werden in Abhängigkeit von Absender, Empfänger, Betreff, Sende-, Empfangsdatum und, bei Dokumenten mit DocuWare-Header, auch je nach Feldinhalt weitergeleitet

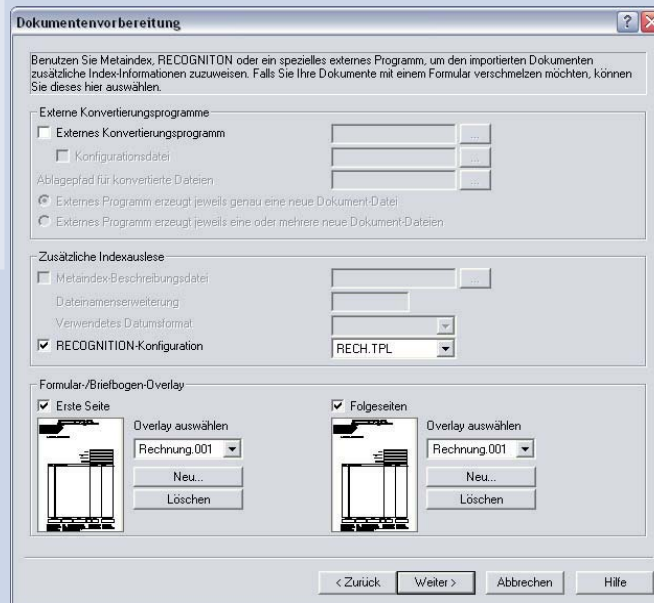
Datei

- Wahl des zu überwachenden Ordners (ein Verzeichnis auf dem lokalen PC oder Server)
- Löschen/Kopieren des Originals
- Konvertieren von schwarz/weiß TIFF-, JPEG-, BMP-, PCX- und PNG-Dateien in DocuWare TIFF
- Filtern von Dateien mit bestimmten Erweiterungen (maximal 100) oder deren Ausschluss von der Bearbeitung
- Zusammenfassung mehrerer nummerierter Dateien zu einem Dokument
- Zeitintervall, in dem der Ordner auf neue Dateien hin geprüft wird



Einstellungen für zu importierende E-Mails

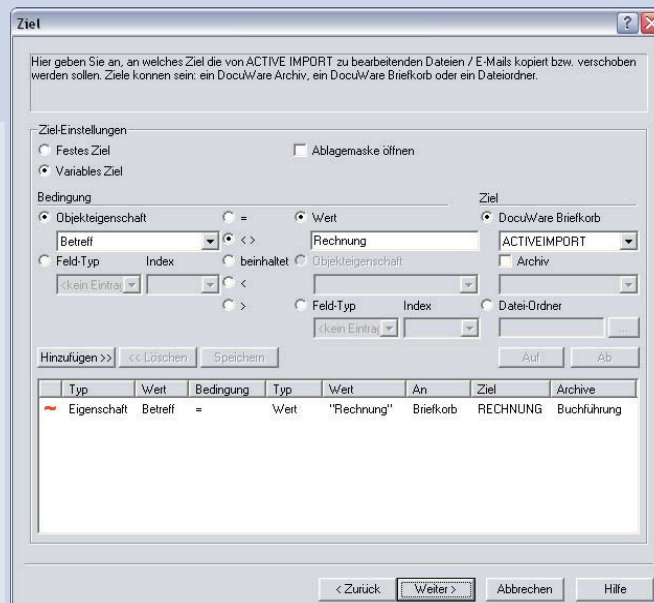
- Externe Konvertierungsprogramme für die Dokumentenvorbereitung einbindbar
- Hinterlegung von Formularen oder Briefbögen zur originalgetreuen Ablage von Dokumenten, die auf Briefbögen oder Formular-Papier gedruckt und versendet werden



Einstellungen zur Dokumentenvorbereitung

Datei

- DocuWare-Briefkorb oder Archiv
- Festes Ziel: Alle Dateien gelangen an ein Ziel
- Variables Ziel: Die Datei wird nach Dateiname, Dateierweiterung, Dateigröße, Erstellungs- oder Änderungsdatum weitergeleitet, bei Dokumenten mit DocuWare-Header auch nach Feldinhalt



Einstellungen des Ziels

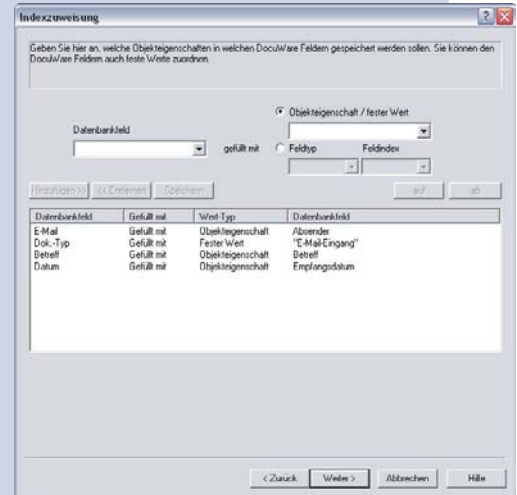
Übernahme der Indexbegriffe

E-Mail

- Es wird ein fester Wert als Indexbegriff übernommen, z.B. erhält jede archivierte Mail den Eintrag „E-Mail-Eingang“ im Feld „Dokument-Typ“
- Mail-Eigenschaften wie z.B. Absender, Empfänger, Betreff oder Senddatum werden als Indexbegriffe übernommen
- Bei Dokumenten mit DocuWare-Header werden die Indexbegriffe von dort übernommen

Datei

- Es wird ein fester Wert als Indexbegriff übernommen, z.B. erhält jede Datei, die in ein bestimmtes Verzeichnis gelangt, das Schlagwort „Rechnungs-Eingang“ im Feld „Dokument-Typ“
- Dokument-Eigenschaften wie z.B. Dateiname, Dateierweiterung, Dateigröße, Erstellungs- oder Änderungsdatum werden als Indexbegriffe übernommen
- Bei Dokumenten mit DocuWare-Header werden die Indexbegriffe von dort übernommen



Einstellung der Indexzuweisung

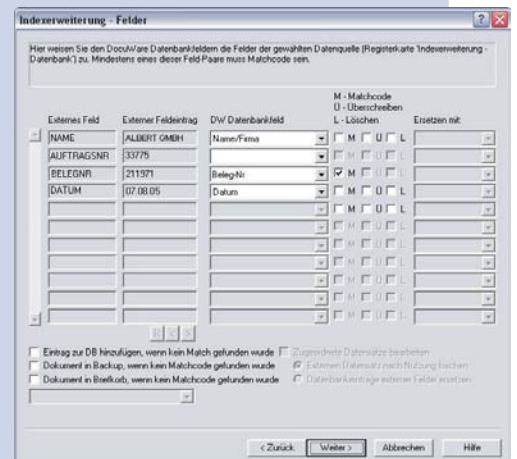
Indexerweiterung

Externe Datenquelle

- MAPI-Adressbuch (nur bei Mail-Jobs)
- DocuWare-Dokument-Datenbank
- Textdatei mit Trennzeichen oder festen Feldlängen
- SQL-Datenbank
- Tabelle oder Sicht der SQL-Datenbank

Zuordnung der Daten

- Indexbegriffe können zusätzlich aus einem externen Datenbestand wie folgt übernommen werden:
- Matchcode bestimmen: Ein schon gefülltes DocuWare-Indexfeld wird einem externen Feld zugeordnet. Beispiel: Indexfeld „Beleg-Nr“ gefüllt mit der Beleg-Nummer wird mit dem Feld „BELEGNR“ der Buchhaltungs-Datenbank verknüpft. So wird der Datensatz aus der Buchhaltung mit der gleichen Beleg-Nummer der zu archivierenden Datei zugeordnet.
- Nun können aus dem externen Datensatz Feldinhalte wie z.B. Firma und Name als Indexbegriffe übernommen werden.



Feldzuordnung



Zuordnung der externen Datenquelle

Weitere Informationen finden Sie auf unserer Homepage im Internet www.docuware.com