



#### DIE VORTEILE DER OPENScribe™ SCANNING STATION

Bestellungen, Briefe, Papierdokumente jeder Art... Normalerweise lassen sich Papierdokumente nur mit großem Aufwand in ein elektronisches Format überführen. Die Verschlagwortung ist zeitaufwendig und eine Fehlerquelle zugleich. Mit der OpenScribe Scanning Station wird alles einfacher: Das Digitalisieren, die Verschlagwortung und die Weitergabe von Unternehmensinformationen. Diese Lösung, die von allen Mitarbeitern genutzt, und für alle Mitarbeiter angepasst werden kann, übernimmt mit ihrem „Touch Screen“, der integrierten Anwendungssoftware und dem Scanner die professionelle Digitalisierung Ihrer Papierdokumente, ohne dass Sie Ihre Arbeitsabläufe ändern müssten. Mithilfe dieser schlüsselfertigen und innovativen Lösung sparen Sie nicht nur Zeit, sondern arbeiten auch produktiver.

#### Vom Papierposteingang zum digitalen Postfach

Sie finden Ihre Dokumente in Ihrem digitalen Posteingang wieder, den Sie genauso organisieren können wie zuvor Ihren Papierposteingang. Ohne Ihren Arbeitsablauf zu ändern, bearbeiten, archivieren und verteilen Sie Ihre Dokumente aus Ihrem digitalen Posteingang heraus, der in drei Kategorien unterteilt ist: Eingang, Bearbeitung und Ausgang. So können Sie von Ihrer Benutzeroberfläche aus Ihre eingehenden Dokumente, Ihre derzeit zu bearbeitenden Dokumente und Ihre bereits bearbeiteten Dokumente übersichtlich aufrufen.

#### „Touch and go“!

Verwalten Sie Ihre Dokumente an Ihrem Arbeitsplatz. Der „Touch Screen“ sorgt für einen intuitiven und praktischen Zugang. Es wird Ihre persönliche Ablage und die noch zu bearbeitenden Ablage angezeigt. Scannen Sie Ihre Papierdokumente mit dem Hochgeschwindigkeitsscanner, der an den Bildschirm (Rechner) angeschlossen ist und digitalisieren sie so einfachst diese Dokumente. Mit einem Tastendruck werden Mitarbeiter automatisch informiert oder „Workflows“ gestartet ohne das Papier weitergeleitet werden müsste. Sie sparen Zeit, Papier- und Tonerverbrauch, da keine Kopien mehr gemacht werden müssen. Diese professionelle Lösung sorgt für die Verwaltung Ihrer Dokumente einschließlich der entsprechenden Indizierung. Durch Erkennen von Trennseiten sowie mithilfe von Bereichs- und „Barcode“-Erkennung können Bestellungen, Rechnungen, Lieferscheine u.v.m schnell und sicher bearbeitet werden.

#### Auf die Plätze, fertig, los!

OpenScribe Scanning Station ist eine effiziente, leistungsstarke Lösung. Über die integrierte Anwendungssoftware greifen Anwender über das Netzwerk auf Ihre gesamten Dokumente und Bearbeitungstools zu. Ergonomie und Design der Lösung optimieren die Verarbeitungszeit. Rufen Sie Ihr Dokument auf, prüfen Sie den Inhalt und fügen Sie direkt Indices hinzu. Mit geringem Aufwand können Sie Ihre Dokumente durch das Einfügen von Anmerkungen, Signaturen oder Stempeln ergänzen.

#### Digitalisieren ermöglicht es Informationen gemeinsam zu nutzen!

Sobald Sie die Dokumente bearbeitet und per „Workflow“ weitergeleitet haben, haben Sie ein Dokument, das Sie archivieren und jederzeit wieder aufrufen können um es beispielsweise an andere „Business-Applikationen“ oder Systeme weiterzugeben.

#### Eine intelligente Lösung mit ausgezeichneten Leistungen

Die Lösung kann einfachst über einem Web-Interface konfiguriert und administriert werden. OpenScribe Scanning Station ist für die Entwicklung Ihres Unternehmens und Ihrer Arbeitsabläufe offen und ermöglicht auch die Definition erweiterter Benutzerprofile. Der Administrator kann die Vorgaben der Dokumente, Ablagen und „Workflows“ konfigurieren... Die Sicherheit ist durch die Vergabe von Benutzername und Passwort gesichert.



#### VORTEILE DER SAGEM OPENScribe SCANNING STATION

OpenScribe Scanning Station ist eine innovative und leistungsstarke Digitalisierungslösung, die Ihnen die folgende Vorteile bietet:

- Eine vorinstallierte Komplettlösung für die Erfassung und Digitalisierung von Dokumenten inklusive „Touch Screen“, „Server“ und „Scanner“
- Professionelle „Software Tools“ die auf die Gewohnheiten der Anwender abgestimmt werden können.
- Ein vollendetes Design mit optimierter Ergonomie für eine schnelle Eingewöhnung und sofortige Produktivitätssteigerung
- Erhöhte Produktivität - Nutzen Sie die Scanning Station-Netzwerkdienste: Die eingehenden und ausgehenden Dokumente werden automatisch von einer Station an die andere weitergegeben
- Eine leicht zu erweiternde Dokumentendatenbank. Nutzen Sie in Verbindung mit der Lösung OpenScribe Content Server. Ein komplettes System, um in Ihrem Unternehmen Dokumente und Informationen zu verwalten





### 1. SCANNEN BEI EINGANG

Verteilung der Dokumente aus dem digitalen Posteingang. Dabei können die Dokumente automatisch verschlagwortet werden.

### 2. SCHNELLE BEARBEITUNG

Leichte Bearbeitung der einzeln oder gruppiert eintreffenden Dokumente dank spezieller Tools. Die Bearbeitungszeit wird optimiert und effizient genutzt.

### 3. EFFIZIENTER GEMEINSAMER ZUGRIFF

Informationen auf Systemen und Servern bekanntgeben, um sie aufzubewahren, erneut zu bearbeiten... Sachdienliche Informationen mit jedem beliebigen Kommunikationsmittel weiterleiten.

## DIGITALISIERUNG DER DOKUMENTE

### • Scannen

#### Papierdokumente über den Scanner

Umwandlung von Papierdokumenten in PDF. Optimierung der Dokumente / Erkennung doppelter Elemente und Löschen von weißen Seiten. „Preview“ und Steuerung der Dokumente über einen „Touch Screen“.

Zugriff auf die Dokumente über die Arbeitsstation

FTP, POP3 (Anlage an E-Mail) / Peripheriegerät als Scan to Mail, USB / virtueller Drucker / Drag & Drop im Windows Explorer / Addin kompatibel mit MS Office (2003/2007)

### OCR

„Optical Character Recognition“ RAD Multipage: Vollseite/mit Bereichen/Schlüsselwörtern, LAD Multipage: Mit Bereichen/LAD-Regeln/Skripttrennseiten auf Patch-Code/Strichcode/Index

### • Laufende Bearbeitung der Dokumente

Aufrufen und direkte Steuerung über Touchscreen und Anwenderarbeitsstationen

### Digitale – Veränderungen an Dokumenten

Tools für die Zusammenarbeit: Kommentare/Anmerkungen/Stempel/elektronische Signaturen (Bild oder Zertifikat)/manuelles oder automatisches Routing.

Download/Löschen Indexierung: Kontrolle und Eingabe Zusammenführung.

Trennung nach Dokumentenseite. Zusammensetzung der Seiten zu einem Dokument.

Löschen von Seiten/Dokumenten. Hinzufügen von Anlagen. Automatische Verarbeitung: RAD/LAD/Umwandlung PDF/OCR/Mail-Mitteilungen/Parametrierung und Sicherung der Variablen.

### • Gemeinsame Benutzung

#### Routing der Dokumente

Verbindung von Ablagen: Automatisch/Drag & Drop. Automatische Vorgänge bei Zusammenarbeit: Hinzufügen. Inhaltsverzeichnis/elektronische Signatur (Bild oder Zertifikat). Arten von Routing-Dokumenten: Original/Kopie PDF/ Anlagen/Inhaltsverzeichnis im Format xml.

#### Archivierung

Lokal auf Festplatte oder im Netzwerk

Auf Servern FTP/Dateien/Dokumentenverwaltung OpenScribe Content Server Fax und Fax-Server der Reihe OpenLine und kompatible Peripherie-Netzgeräte\*\* Briefpost\* Einfache/gesicherte E-Mail\*

## VERWALTUNG

Lokalisierung der Administrator- und Benutzersprache (Französisch/Englisch/Deutsch/Spanisch/Italienisch/Portugiesisch). Parametrierung der Verteilung. Unterstützte Internet-Clients: IE6 und spätere Versionen/ Firefox.

### Verwaltung von Anwendern und Gruppen

Erstellung der Profile von Anwendergruppen: Zuweisung der Administrations- und Zugriffsrechte.

Verwaltung der graphischen und elektronischen Signaturen.

Erstellung von firmeneigenen Zertifikaten.

Übertragung bei Abwesenheit. Hinzufügen/Löschen in einer oder mehreren Gruppen.

Anzeige/Editierung des Inhalts einer Gruppe.

### Verwaltung von Ablagen

Erstellung/Löschen von Ablagen. Standardeinstellung der Bearbeitungs-Tool-Konfiguration und der Zugriffsrechte von Anwendern: Symbol/Name.

### Verwaltung der Server-Konfiguration

Erstellung/Änderung/Kopie/Löschen/Import/Export der Konfiguration (Anwender, Gruppe, Ablage, Dokumente, Projekt LAD/RAD).

### • System

Bevorzugte Zugriffsebene: Administrator oder Anwender.

Fernverwaltung über Web. Festlegung der Regeln und automatische Einstellung. Einstellung der Systempflege.

### • Sicherheit

Integrierter Authentifizierungs-Support Windows (SSO).

Gesicherter Zugriff durch Login und Passwort. Parametrierung der automatischen Sicherung in kompatiblen Systemen.

### • Überwachung und Statistiken

Journal über die Tätigkeit der Anwender und den Zugriff auf das System

\* Muss bei Lieferung aktiviert werden

\*\*\* Vorbehaltlich der Genehmigung durch Sagemcom

## OpenScribe Scanning Station

	Zentraleinheit	Digitalisierereinheit
		
	<b>Touchscreen - 15,6" integriert</b> Taktile TastaturStillett mitgeliefert	<b>Sensor</b> CCD x 2
	<b>Prozessor</b> Dual core 2* 1,6 GHz	<b>Auflösung</b> Optik 600 ppp
	<b>RAM</b> 2 GB	<b>Maximale Tagesproduktion</b> 3000 Seiten**
	<b>Festplattentyp</b> Serial ATA II	<b>Digitalisierung</b> Beidseitig Einfacher Durchlauf-Farbe
	<b>Festplatte</b> 1*160 GB	<b>Digitalisierungsgeschwindigkeit A4</b> • Schwarz/Weiß - beidseitig 80 ipm/40 ppm • Farbe beidseitig 80 ipm/40 ppm
	<b>Netz-Interface</b> RJ45 - 100/1000 Base	<b>Farbintensität</b> Input 48 bit, Output 24 bit <b>Grauskala</b> 256
	<b>USB-Schnittstelle</b> 5 (3 seitlich links/2 seitlich rechts)	<b>Dokumentenformate</b> Visitenkarte/Letter/Legal/A4/A5/ A6/A7/B5/B6/B7 <b>Gewicht und Stärke der Dokumente</b> 60 bis 105 g/m²
	<b>Betriebssystem</b> Vista	<b>Dokumenteneinzug</b> 50 Seiten
	<b>Nettogewicht</b> 3,6 kg	<b>Nettogewicht</b> 4 kg
	<b>Maße (LxHxT) mm</b> 391,3x327x36	<b>Maße (LxHxT) mm</b> 161,8x335x165
	<b>Stromverbrauch</b> 65 W	<b>Stromverbrauch</b> 30 W
	<b>Netzspannung</b> Input: 100-240V AC, 50-60Hz	
	<b>Zulassungen</b> CE/UL/FCC/Energy Star	
	<b>Geräteoptionen</b> Halterung/Diebstahlschutz/externe Archivierung	
	<b>Fat Client</b>	
	<b>Mindestkonfiguration PC Client</b> Prozessor: PIII 1,8GHz Für Anwendung verfügbarer RAM: 512 MoVerfügbare Speicherplatz: 1GB	
	<b>Unterstützte Betriebssysteme</b> XP/VISTA/2003/2008	

Station mit freiem Zugriff

Anwendung Arbeitsstation

Weitere Informationen: [openscribe.sales@sagemcom.com](mailto:openscribe.sales@sagemcom.com)

TE Postline GmbH  
Hansaring 32a  
63843 Niedernberg  
Tel. 0 60 28/97 77-0  
Fax 0 60 28/97 77-111  
mail@te-postline.de

Sagemcom  
Aktivität Dokumente  
250, route de l'Empereur  
92500 Rueil-Malmaison - France  
Tel.: +33 (0)1 57 61 10 00  
Fax : +33 (0)1 57 61 10 01  
[www.sagemcom.com](http://www.sagemcom.com)