



# Benutzerhandbuch

Manuscan, Autoscan, Importer

Copyright © 2004–2011 bitfarm Informationssysteme GmbH

<http://www.bitfarm-archiv.de>

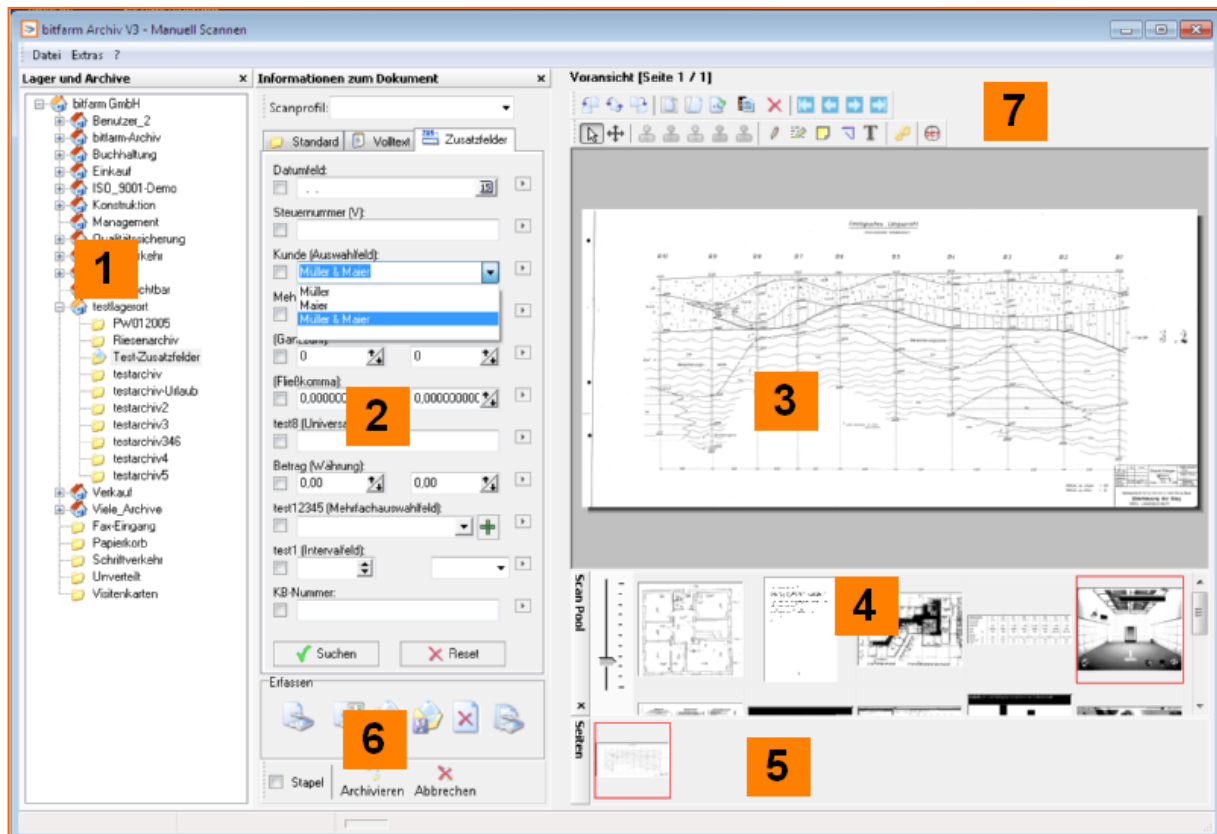
## Inhalt

<b>Manuscan</b> .....	<b>3</b>
1. Manuscan – Übersicht.....	3
2. Dokumente mit Manuscan importieren.....	4
a. Scanprofil auswählen .....	4
b. Seite scannen .....	4
c. Mit Scannerdialog scannen.....	4
d. Scanpool .....	4
e. Bilder aus Datei einlesen .....	4
f. Dokumente in der Voransicht optimieren .....	4
g. Bilder in Datei speichern .....	5
h. Markierte Seite löschen .....	5
i. Dokumentinformationen bearbeiten .....	5
j. Stapel.....	5
k. Archivieren .....	6
3. Scanprofil erstellen .....	6
<b>Autoscan</b> .....	<b>7</b>
<b>Importer</b> .....	<b>7</b>
4. Import per Senden an .....	7
5. Import über Archivdrucker.....	8
<b>Überwachte Ordner</b> .....	<b>8</b>
<b>Import aus MS Office</b> .....	<b>Fehler! Textmarke nicht definiert.</b>
6. Import aus Word und Excel.....	<b>Fehler! Textmarke nicht definiert.</b>
7. Import aus Outlook .....	<b>Fehler! Textmarke nicht definiert.</b>
8. Import aus anderen Office-Programmen.....	<b>Fehler! Textmarke nicht definiert.</b>

## Manuscan

### 1. Manuscan – Übersicht

- 1: Archivbaum
- 2: Eingabebereich für Dokumentinformationen
- 3: Voransicht
- 4: Scanpool
- 5: Seitenübersicht
- 6: Import-Funktionen
- 7: Bearbeitungsfunktionen

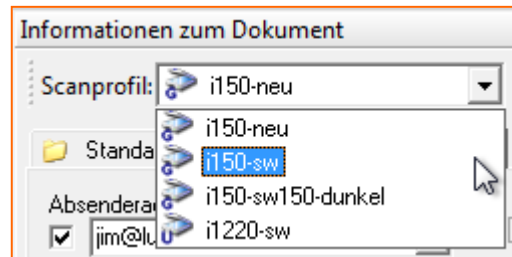


## 2. Dokumente mit Manuscan importieren

Mittels Manuscan können Sie einfach und bequem Papierdokumente scannen sowie Grafikdateien unterschiedlicher Formate importieren und verschlagworten.

### a. Scanprofil auswählen

Vor dem Scannen sollten Sie sich vergewissern, dass das für den Dokumententyp, den Sie erfassen wollen, passende *Scanprofil* ausgewählt ist bzw. ein anderes wählen oder neu erstellen (s. Abschnitt *Scanprofil erstellen*). Um in dieser Auswahl eindeutig erkennbar zu sein, sollten Scanprofile über aussagekräftige Namen verfügen.



### b. Seite scannen

Die Funktion *Seite scannen* löst den Scanvorgang aus und zeigt Ihnen anschließend die gescannten Blätter in der *Seitenübersicht*. Hier können Sie die Seiten ggf. noch sortieren, indem Sie sie einfach mit der Maus anfassen und an die jeweils gewünschte Stelle in der Reihenfolge der Dokumentseiten ziehen. Von Seiten, die Sie in der *Seitenübersicht* markieren, erhalten Sie eine vergrößerte Darstellung in der *Voransicht*.

### c. Mit Scannerdialog scannen

Wenn Sie die Funktion *Mit Scannerdialog scannen* auswählen, wird vor dem Scannen der Scannerdialog der zum Scanner gehörigen Scansoftware eingeblendet, so dass Sie hier speziell für das aktuelle Dokument Einstellungen vornehmen können. Diese Funktion ist vor allem sinnvoll bei Dokumenten mit ungewöhnlichen Eigenschaften, für die kein geeignetes *Scanprofil* existiert.

### d. Scanpool

Durch Klick auf den Knopf *Scanpool* öffnet sich der *Scanpool-Bereich* oberhalb der *Seitenübersicht*. Wenn Sie anschließend *Seite scannen* (oder *Mit Scannerdialog scannen*) bedienen, werden die daraufhin gescannten Seiten im *Scanpool-Bereich* angezeigt. Aus diesem können jeweils die zu einem Dokument gehörenden Seiten in die *Seitenübersicht* gezogen (wobei sie aus dem *Scanpool* entfernt werden), sortiert und paketweise archiviert werden.

### e. Bilder aus Datei einlesen

Diese Funktion bietet die Möglichkeit, Dateien in verschiedenen Grafikformaten auszuwählen und in Manuscan einzulesen. Die Dokumentseiten werden genauso wie gescannte in der *Seitenübersicht* oder im *Scanpool* dargestellt und behandelt.

### f. Dokumente in der Voransicht optimieren

Schon in der *Voransicht* stehen Ihnen einige der auch im *Viewer* angebotenen Werkzeuge zur Verfügung, um Dokumente vor dem Archivieren zu bearbeiten (Drehen, Invertieren etc.).

g. *Bilder in Datei speichern*

Mit *Bilder in Datei speichern* können Sie die aktuell in der *Seitenübersicht* angezeigten Seiten gemeinsam als ein Dokument lokal abspeichern. Hierbei bleiben die Seiten in der *Seitenübersicht* liegen und können immer noch archiviert oder müssen manuell aus der Liste gelöscht werden.

**Hinweis:** Dies ist nur in Formaten möglich, die mehrere Seiten in einer Datei unterstützen, nämlich .gif, .tif, .ps, .avi, .pdf und .dcx und geschieht, indem Sie in der Dialogbox den kompletten Dateinamen **inklusive** Endung eingeben. Wird die Endung ausgelassen, wird die Datei auch nicht gespeichert.

h. *Markierte Seite löschen*

Der Knopf *Markierte Seite löschen* löscht die jeweils ausgewählte Seite aus der *Seitenübersicht* (nicht aus dem *Scanpool*).

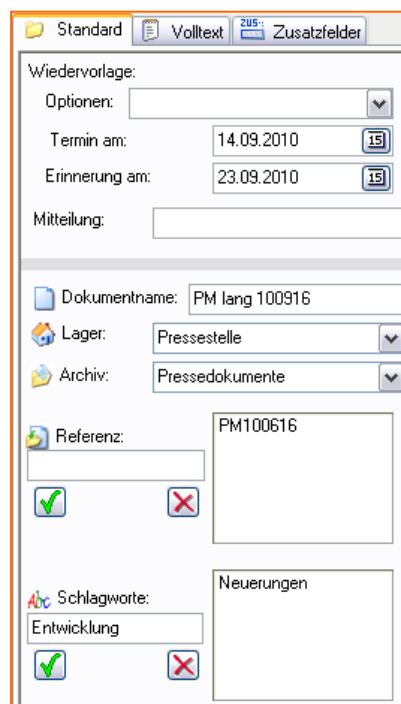
i. *Dokumentinformationen bearbeiten*

Vor dem *Archivieren* eines Dokuments können im Bereich *Informationen zum Dokument* manuelle *Verschlagwortung*, *Verknüpfungen* und Einstellungen zum *Workflow* vorgenommen werden.

Unter dem Reiter *Standard* werden die grundlegenden Einstellungen, die zu jedem Dokument möglich oder notwendig sind, vorgenommen.

Im oberen Bereich finden sich die Einstellungen für die *Wiedervorlage*. Hier können Sie festlegen, an welchem Termin Ihnen das Dokument vorgelegt wird und an welchem Termin die Erinnerung erfolgt. Auch eine Mitteilung können Sie eingeben, die dann im Info-Feld zur *Wiedervorlage* im Viewer angezeigt wird.

Unterhalb der *Workflow*einstellungen können ein *Dokumentname* festgelegt, *Lager* und *Archiv* für das Dokument ausgewählt und dieses mit *Verknüpfungen* und *Schlagwörtern* versehen werden. In den Feldern für Referenzen und Schlagwörter können Sie mehrere Einträge vornehmen, die jeweils durch Klick auf den grünen Haken bzw. Drücken der Eingabetaste bestätigt und durch Klick auf das rote Kreuz auch wieder gelöscht werden können.



j. *Stapel*

Ein Haken an der *Checkbox Stapel* bewirkt, dass die Einzelseiten eines Scans mehrerer Blätter beim *Archivieren* als jeweils einzelnes Dokument betrachtet und abgelegt werden.

**Hinweis:** Setzen Sie den Haken **nicht** vor dem *Scannen*, sondern vor dem *Archivieren*.

### k. Archivieren

Durch Klick auf *Archivieren* werden die in der Seitenansicht zusammengeführten Seiten zu einem Dokument zusammengefügt und zur Übertragung an den Server vorbereitet. Anschließend kann das nächste Dokument zusammengestellt werden.

**Hinweis:** Beachten Sie, dass, bis einschließlich Manuscan Version 3.4.0.17, alle Dokumente erst beim Beenden von *Manuscan* gesammelt an den Server übertragen werden. Solange *Manuscan* noch geöffnet ist, werden Ihre soeben archivierten Dokumente also *nicht* im Viewer erscheinen!

### 3. Scanprofil erstellen

In *Manuscan* können Sie Profile für verschiedene Dokumententypen oder unterschiedliche gewünschte Qualitäten hinterlegen, so dass diese Einstellungen in *Manuscan* mit einem Klick zur Verfügung stehen.

Um ein neues *Scan-Profil* anzulegen, wählen Sie *Extras*, dann *Optionen* und schließlich den Reiter *Scan-Profile*. Neben dem aktuell eingestellten Scanprofil finden Sie die Buttons für *Neues globales Profil erstellen (G)* und *Neues lokales Profil erstellen (U)*.



Ein *globales Profil* steht anschließend allen Anwendern von *Manuscan* an diesem Arbeitsplatz zur Verfügung; ein *lokales Profil* ist nur für den User, von dem es eingerichtet wurde, verfügbar. Durch Auswahl eines dieser Schalter öffnet sich ein Dialogfenster, welches Sie auffordert, einen Namen für Ihr neues Profil zu vergeben. Wählen Sie einen aussagekräftigen Namen, der es Ihnen und anderen Anwendern anschließend ermöglicht zu entnehmen, für welche Anwendung dieses Profil am besten geeignet ist und klicken Sie auf *OK*.

Sie sehen nun im *Drop-Down-Menü Scanprofil* den Namen des neu angelegten Profils und daneben den Eintrag **nicht gespeichert!** Sie können nun, wenn Sie sichergehen möchten, dass das Profil nicht verloren geht, dieses einmal speichern, indem Sie einmal auf den Button *speichert das aktuelle Profil* klicken.

Anschließend können Sie die Einstellungen für dieses Scanprofil bearbeiten. (Achten Sie darauf, dass Sie die Änderungen im richtigen Profil vornehmen, weil das Menü nach dem Speichern zurück auf das Standardprofil springt!) Nachdem Sie Ihre Einstellungen gespeichert haben, empfiehlt sich ein Testscan zur Prüfung, ob das Profil die gewünschten Ergebnisse liefert, und ggf. eine Anpassung der Einstellungen.

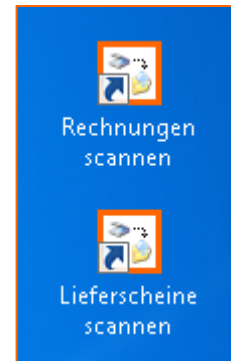
**Tipp:** Für *SW-Scanprofile* nehmen Sie am besten 300dpi und CCITT4-Kompression. Für Farbprofile eignet sich je nach Vorlage 150 bis 300 dpi mit JPEG- oder LZW-Kompression. Für Kodak-Scanner steht außerdem ein Color-Dropout direkt im Treiber zur Verfügung.

Beachten Sie auch die Einstellungen zu *ADF* (Automatic Document Feeder aktivieren) und *Stapelscan* (Erzeugen eines eigenen Dokumentes für jede einzelne Seite).

## Autoscan

Statt *Manuscan* können auch ein oder mehrere *Autoscan*-Möglichkeiten auf dem zum Scannen eingesetzten PC eingerichtet sein. Diese legt üblicherweise der Administrator an und Sie erhalten Zugriff darauf über Verknüpfungen auf dem Desktop oder im Programmverzeichnis.

Ein Doppelklick auf *Autoscan* (oder eine alternative Bezeichnung, vor allem, wenn mehrere *Autoscan*-Optionen bestehen) startet automatisch den Scanvorgang unter Verwendung des voreingestellten *Scanprofils* (s. *Manuscan*) und Zielarchivs. Optional können hier auch Filter, die Standardvorgänge, welche beim gewählten Dokumententyp stets stattfinden müssen (Drehen, Invertieren o. Ä.), automatisch ausführen, mit eingebunden sein. Ein abgeschlossener *Autoscan*vorgang beendet sich automatisch und überträgt die gescannten Dokumente sofort an den Server.



## Importer

Natürlich bietet *bitfarm-Archiv*, neben der Archivierung gescannter Dokumente, auch die Möglichkeit, unterschiedlichste Dateitypen ins Archiv eingehen zu lassen. Eine Vielzahl von Dokumentenformaten wird derart unterstützt, dass anschließend im Viewer sowohl die Originaldatei zur Verfügung steht, als auch eine TIF-Datei erstellt wird, so dass ein Volltext und eine Voransicht angezeigt werden. Nicht so weitreichend unterstützte Formate sind auch archivierbar und als Originaldatei anschließend vorhanden. Hier wird nur keine TIF-Datei erzeugt. Es fehlen daher Voransicht und Volltext. Insbesondere um die Suche nach einer solchen Datei zu unterstützen, sollten bereits beim Import eindeutige Schlagwörter und weitere Metadaten mitgegeben werden.

Dazu dient der Importer, welcher Ihnen vor der Archivierung die bereits vom Scannen bekannten Möglichkeiten bietet, ein Zielarchiv auszuwählen, die Verschlagwortung vorzunehmen, einen Workflow zu starten und verschiedene Optionen für den Import (Archivierung in Farbe oder hoher Auflösung, Umgehung der *Texterkennung* usw.) auszuwählen (s. 2.i. *Dokumentinformationen bearbeiten*).

### 1. Import per Senden an

Jedes gewünschte Dokument bzw. jede gewünschte Datei können Sie mittels der *Senden-an*-Funktion in Ihr Archiv einlaufen lassen. Diese rufen Sie auf, indem Sie einen Rechtsklick auf das Dateisymbol durchführen und unter *Senden an* entweder *bitfarm-Archiv (kopieren)* oder *bitfarm-Archiv (verschieben)* auswählen. Je nach Konfigu-



ration in Ihrem Unternehmen ist möglicherweise auch nur eine allgemeine Option *bitfarm-Archiv* verfügbar. Wird die Variante *kopieren* gewählt, bleibt die Originaldatei auch an ihrem Ursprungsort liegen; wählen Sie *verschieben* wird die komplette Datei ins Archiv verschoben und ist demnach am Ursprungsort nicht mehr verfügbar.

Zu Dokumenten, die per *Senden an* ins Archiv importiert werden, liegt anschließend auch die *Originaldatei* vor.

Sollte die Option *Senden an* an Ihrem Arbeitsplatz nicht verfügbar sein, wenden Sie sich bitte an Ihren Administrator.

## 2. Import über Archivdrucker

Ein weiterer Weg, Dokumente in das Archiv einlaufen zu lassen, ist der *Archivdrucker*. Hierbei handelt es sich um einen virtuellen Drucker, welcher in Ihrer Druckerauswahl zur Verfügung steht. Sie können den *Archivdrucker* verwenden, wie andere Drucker auch. In einigen Konfigurationen kann der *Archivdrucker* auch mit einem weiteren, realen Drucker kombiniert sein, so dass beim Drucken eines Papierdokuments dieses automatisch ins Archiv einläuft.

Sollte an Ihrem Arbeitsplatz kein *Archivdrucker* eingerichtet sein, wenden Sie sich bitte an Ihren Administrator.

**Hinweis:** Bitte berücksichtigen Sie, dass bei Verwendung des *Archivdruckers* **keine** Originaldatei archiviert wird!

## Überwachte Ordner

Abhängig von der Konfiguration *bitfarm-Archivs* ist der Import von Dokumenten auch über *überwachte Ordner* möglich.

Wenn keine weitere Konfiguration vorgenommen wurde, werden Dokumente, die in einen *überwachten Ordner* gelegt werden, vom System automatisch verarbeitet und im *Unverteilt*-Archiv abgelegt. Auch der Import von einem Netzwerkscanner ist so leicht zu realisieren.

Beim Standardimportordner werden auch die vorhandenen Unterordner mit überwacht. Es ist möglich, dass das Zielarchiv oder der User, der ein Dokument archiviert hat, aus dem Namen des jeweiligen *überwachten Ordners* ausgelesen wird.

**Hinweis:** Wenn ein Dokument über einen *überwachten Ordner* ins Archiv einläuft, wird **nicht**, wie bei den anderen Importwegen, ein Importer-Fenster angezeigt, in dessen Maske Sie eine manuelle Verschlagwortung vornehmen können.

Ob und in welchem Umfang die Importoption über *überwachte Ordner* in Ihrem Unternehmen konfiguriert wurde, teilt Ihnen ggf. Ihr Administrator mit.