

Benutzerhandbuch

Version 3.5.0

GPL Edition

Manuscan, Autoscan, Importer

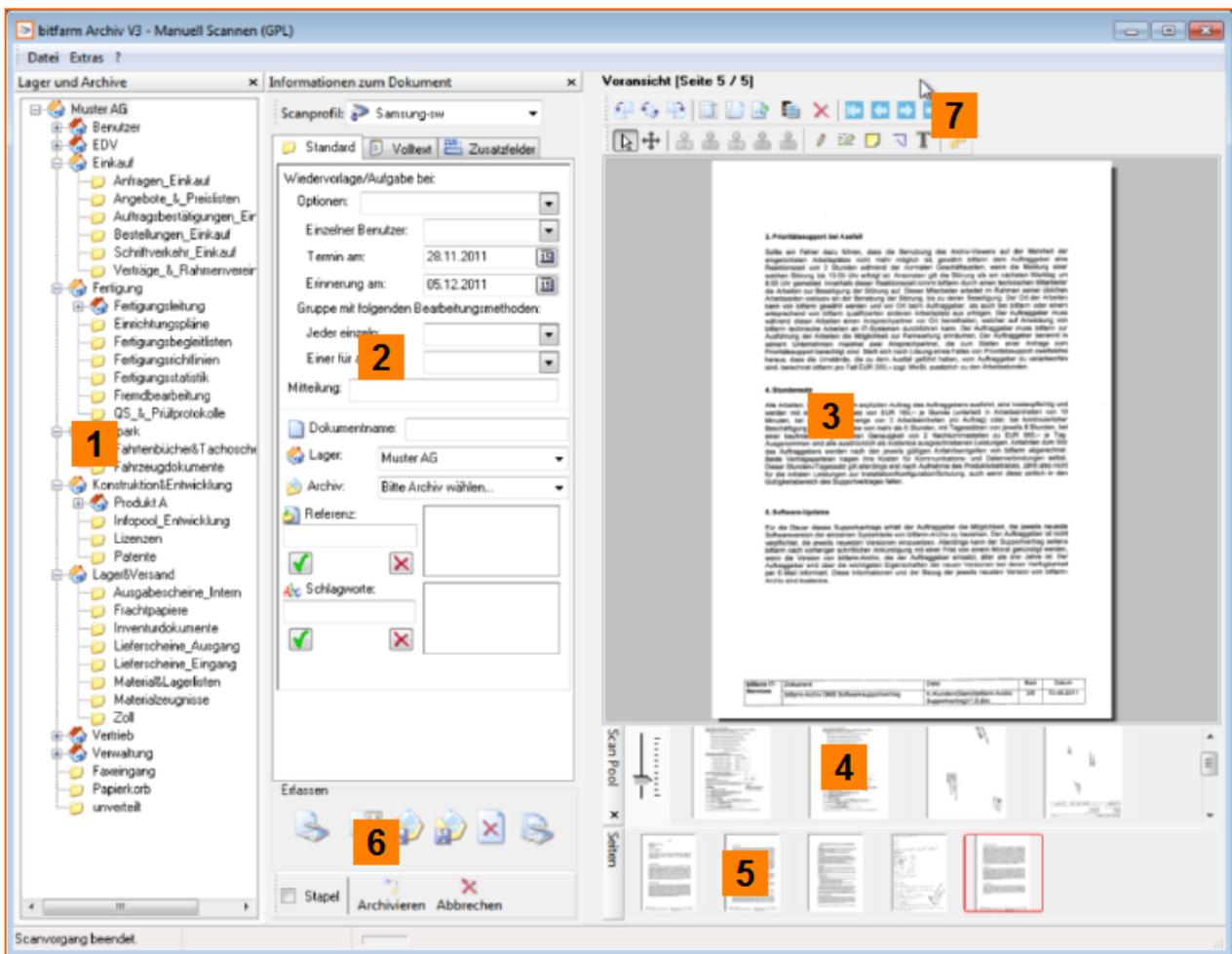
Inhaltsverzeichnis

| | | |
|------|---|----|
| I. | Manuscan..... | 3 |
| 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..... | 5 |
| e) | Bilder aus Datei einlesen | 5 |
| f) | Dokumente in der Voransicht optimieren..... | 5 |
| g) | Bilder in Datei speichern | 5 |
| h) | Markierte Seite löschen..... | 5 |
| i) | Dokumentinformationen bearbeiten | 6 |
| j) | Stapel..... | 6 |
| k) | Archivieren | 6 |
| 3. | Scanprofil erstellen..... | 7 |
| 4. | Weitere Einstellungen | 9 |
| II. | Autoscan | 12 |
| III. | Importer..... | 13 |
| 1. | Importer-Optionen..... | 13 |
| 2. | Import per Senden an | 14 |
| 3. | Import über Archivdrucker | 15 |
| IV. | Überwachte Ordner | 15 |

I. Manuscan

1. Manuscan – Übersicht

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

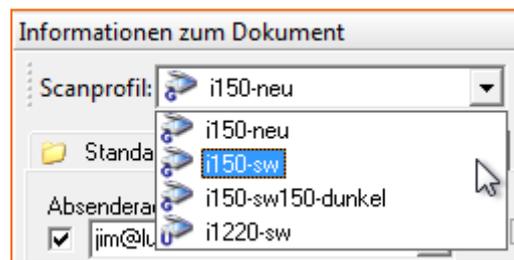


2. Dokumente mit Manuscan importieren

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 .dcm 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*).

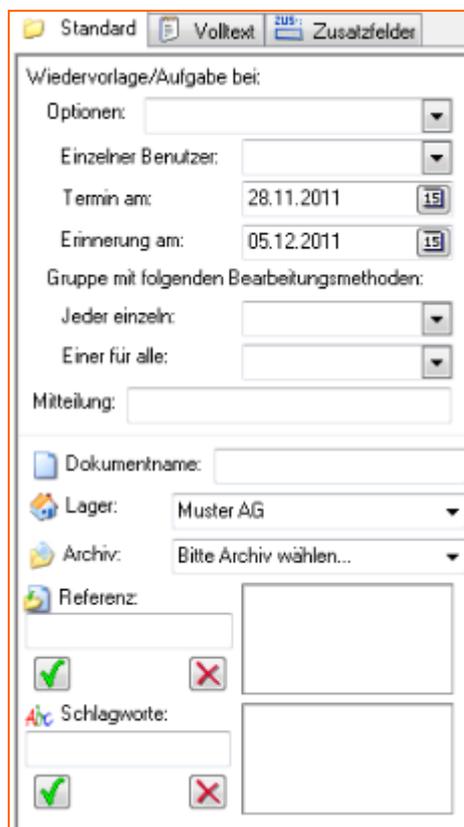
i) Dokumentinformationen bearbeiten

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, wem an welchem Termin das Dokument vorgelegt wird und wann eine 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 zum Server übertragen. Anschließend kann das nächste Dokument zusammengestellt werden.

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)*.

Achtung! Zum Anlegen von Scanprofilen sollte Manuscan als Administrator ausgeführt werden. Insbesondere das Anlegen eines globalen Profils ist ansonsten zwar scheinbar möglich, tatsächlich steht das Profil aber dennoch nur dem zum entsprechenden Zeitpunkt an Windows angemeldeten Benutzer zur Verfügung.



Ein *globales Profil* muss mit Administratorberechtigungen angelegt werden und steht anschließend allen Anwendern am betreffenden Arbeitsplatz zur Verfügung; ein *lokales Profil* kann von allen Benutzern eingerichtet werden und ist nur für denjenigen, 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 dann im *Drop-Down-Menü Scanprofil* den Namen des neu angelegten Profils und daneben den Eintrag **nicht gespeichert!** Wenn Sie sichergehen möchten, dass das Profil nicht verloren geht, sollten Sie es 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.

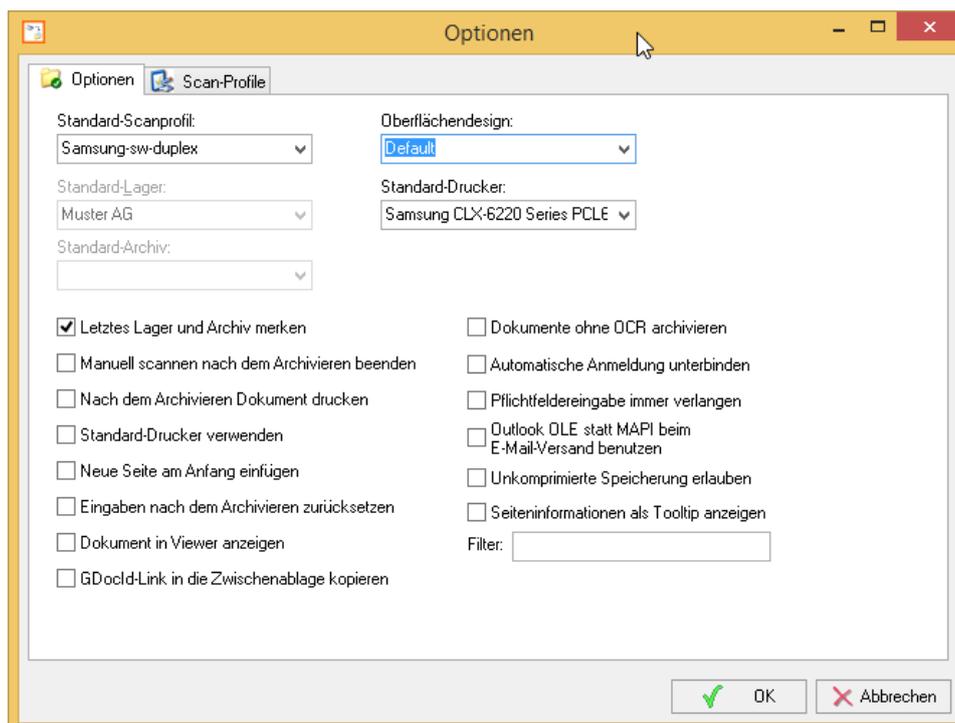
Tipp: Für *SW-Scanprofile* nehmen Sie am besten 300dpi und CCITT4-Kompression. Für Farbprofile eignet sich je nach Vorlage 150 bis 300 dpi mit JPEG- oder LZW-Kompression. Für Kodak-Scanner steht außerdem ein Color-Dropout direkt im Treiber zur Verfügung. Beachten Sie auch die Einstellungen zu *ADF* (Automatic Document Feeder aktivieren) und *Stapelscan* (Erzeugen eines eigenen Dokumentes für jede einzelne Seite).

NEU: Ab Version 3.4.5 werden bei Scannern, die über die TWAIN-Schnittstelle betrieben werden, nun Fehlermeldungen des Treibers behandelt und fehlerhafte Seiten automatisch gelöscht. Die Einstellung ist aus Kompatibilitätsgründen zu älteren bitfarm-Archiv Installationen zunächst deaktiviert (*TWAIN-Error ignorieren* aktiv) und kann zur Problemlösung mit einigen Scannern aktiviert werden. Ebenfalls Änderungen hat es bei den Transfermodi gegeben. Zu finden sind die Einstellungen in den Scanprofilen in Manuscan (Extras – Optionen).

Achtung: Wir haben versucht, die TWAIN-Ansteuerung so kompatibel wie möglich zu bisherigen Versionen des DMS zu gestalten. Prüfen Sie dennoch einmal per Stichprobe, ob es auch mit Ihrem Scangerät einwandfrei funktioniert. Bei Problemen ändern Sie die Einstellungen für TWAIN-Error ignorieren oder die Transfer-Modi.

4. Weitere Einstellungen

Neben Dem Scanprofil können unter *Extras/Optionen* auch weitere Grundeinstellungen für Manuscan vorgenommen werden.



Aus den von ihnen erstellten Scanprofilen wählen Sie unter *Standard-Scanprofil* dasjenige aus, das beim Start von Manuscan automatisch geladen werden soll, sinnvollerweise das Profil, das am häufigsten benötigt wird. Ebenso können Sie unter *Standard-Lager* und *Standard-Archiv* Voreinstellungen für das beim Start eingestellte Zielarchiv treffen. Sollten die genannten Dropdown-Menüs ausgegraut sein, so dürfte die Option *Letztes Lager und Archiv merken* aktiviert werden, welche dafür sorgt, dass beim Manuscan-Start das Lager und Archiv aktiv sind, in welche beim letzten Scan per Manuscan gescannt wurde.

Mittels der Dropdown-Liste *Oberflächendesign* können Sie die Darstellung von Manuscan anpassen, unter *Standarddrucker* Ihren bevorzugten Drucker auswählen.

Sollten Sie selten oder nie mehrere Scans nacheinander durchführen, können Sie mit *Manuell scannen nach dem Archivieren beenden* veranlassen, dass Manuscan sich nach erfolgter Übertragung der Dokumente zum Server beendet. Ebenso können Sie Dokumente stets beim

Archivieren automatisch ausdrucken lassen, wenn Sie *Nach dem Archivieren Dokument drucken* aktivieren.

Aktivieren Sie *Neue Seite am Anfang einfügen*, werden bei einzelnen Scanvorgängen die jeweils zuletzt gescannten Seiten vor den zuvor gescannten Seiten einsortiert.

Hinweis: Dieser Schalter hat *nicht* die Funktion, bei einem einzigen Scan mehrerer Blätter in einem Einzugsscanner diese in umgekehrter Reihenfolge abzulegen.

Standardmäßig werden Ihre Einträge in den Zusatzfeldern erhalten, da häufig auch Chargen mit ganz oder teilweise identischen Werten gescannt werden. Sollte dies bei Ihnen selten oder nie vorkommen, können Sie standardmäßig *Zusatzfelder nach dem Archivieren zurücksetzen* lassen.

Dokument in Viewer anzeigen öffnet nach dem Archivierungsvorgang den Viewer, bzw. bringt ihn in den Vordergrund, wenn er bereits geöffnet ist, und ruft das soeben archivierte Dokument auf.

Hinweis: Wird diese Option aktiviert, ohne die OCR zu deaktivieren, muss eine der Dauer der Texterkennung entsprechende Wartezeit einkalkuliert werden, bis der Viewer in den Vordergrund kommt und das Dokument angezeigt wird.

Ist *GDocID-Link in die Zwischenablage kopieren* angewählt, können Sie nach dem Archivieren per Strg + v den Link zum Dokument (Bsp.: „gdocid:389780“) in beliebige andere Anwendungen kopieren. So können Sie das Dokument z. B. über *Ausführen* direkt im Viewer aufrufen.

Wird der Volltext des Dokuments nicht benötigt oder würde ohnehin kein Volltext ausgelesen werden, da die Dokumente keinen Volltext enthalten, kann der Archivierungsvorgang beschleunigt werden, indem *Dokumente ohne OCR archivieren* aktiviert wird, so dass die Texterkennung nicht ausgeführt wird.

In den Standardeinstellungen meldet sich Manuscan automatisch mit den letzten Zugangsdaten, die im Viewer verwendet wurden, am Server an. Wird *Automatische Anmeldung unterbinden* aktiviert, ist dies nicht mehr möglich. So kann verhindert werden, dass Unautorisierte Dokumente archivieren können oder Dokumente mit falschen Benutzerdaten ins Archiv einlaufen.

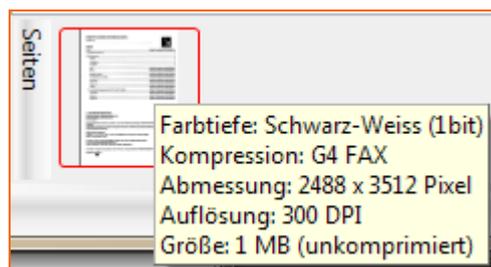
Pflichtfelder müssen vor dem Archivieren zwingend ausgefüllt werden. Werden vorhergehende Einstellungen in Manuscan nicht nach jedem Archivierungsvorgang gelöscht, könnten fehlerhafte Einträge zu den Dokumenten hinterlegt werden. Dazu, dies zu verhindern, dient die Einstellung „Pflichtfeldereingabe immer verlangen“, die dafür sorgt, dass die Benutzer auch

dann, wenn ein Pflichtfeld noch mit dem letzten Wert befüllt ist, zum erneuten Ausfüllen aufgefordert werden.

Für den Versand von Dokumenten aus Manuscan per E-Mail (*Extras --> Dokument per Mail verschicken*) wird OLE für Outlook angeboten. Beim MAPI-Versand bleibt die Mail im Vordergrund stehen und Sie können in Manuscan erst weiterarbeiten, wenn die Mail verschickt wurde. Dieser Effekt kann mittels *Outlook OLE statt MAPI beim E-Mail-Versand benutzen* abgestellt werden.

Sollten Sie absichtlich ein Scanprofil ohne Komprimierung angelegt haben, wird das gescannte Dokument normalerweise während des Archivierungsvorganges dennoch komprimiert. Soll dies keinesfalls passieren, wird das durch einen Haken an *Unkomprimierte Speicherung erlauben* erreicht.

Seiteninformationen als Tooltip anzeigen öffnet ein Fenster mit den Daten zum Dokument, wenn Sie mit der Maus über dessen Miniaturansicht in der *Seitenleiste* fahren.



Im Eingabefeld „Filter“ schließlich können Sie einen der gängigen Filter, die auch für automatische Scanvorgänge anwendbar sind, eintragen, z. B. „barcodemerge“ wenn Sie eine größere Menge Dokumente nicht manuell aus dem Scanpool heraus trennen möchten, sondern diese mit Barcodes zur Dokumententrennung versehen sind.

Im Menü *Extras*, unter *Standardwerte-Zusatzfelder* können Sie für das gerade angewählte Archiv Standardwerte eintragen, sodass Sie häufig auftretende Werte nicht immer wieder neu eintragen müssen.

Wie auch die meisten Viewer-Bestandteile, können Sie die Bereiche *Lager und Archive, Informationen zum Dokument* und *Scanpool* ausblenden. Um diese schließlich wieder sichtbar zu machen, klicken Sie auf *Extras* und dann auf *Ansicht: Lager und Archive, Ansicht: Informationen zum Dokument* bzw. *Ansicht Scanpool*.

II. 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.

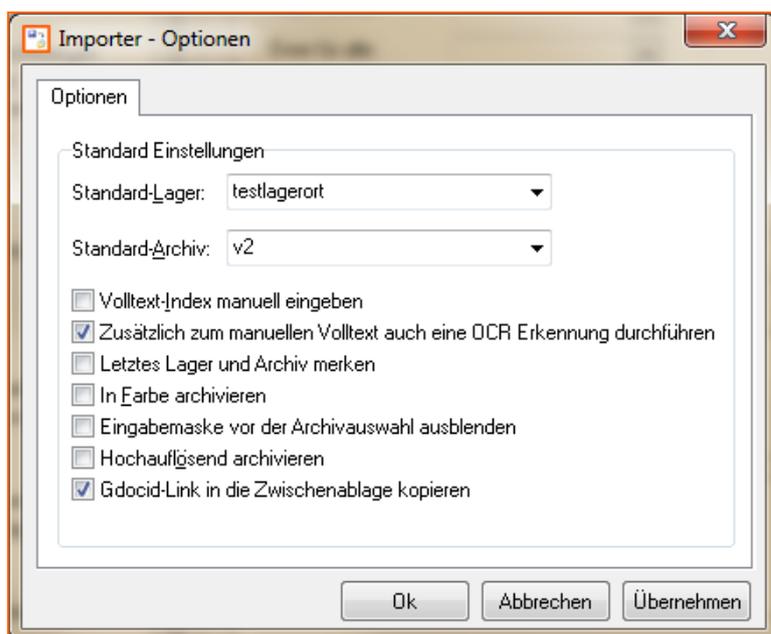


III. Importer

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. Importer-Optionen



Bei geöffnetem Importer (also, beim Import eines Dokuments, können über das Menü *Bearbeiten* die Importer-Optionen eingestellt werden.

So ist es möglich ein *Standard-Lager* und ein *Standard-Archiv* voreinzustellen, sofern nicht die Option *Letztes Lager und Archiv merken* aktiv ist.

Volltext-Index manuell eingeben setzt standardmäßig den Haken an *Manueller Volltext*; so dass dann nur noch der Volltext im entsprechenden Feld eingetragen werden muss. Diesen kann man über die nächste Option *Zusätzlich zum manuellen Volltext auch eine OCR-Erkennung durchführen* um den Dokumententext ergänzen.

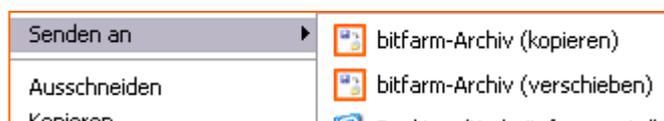
In Farbe archivieren und *Hochauflösend archivieren* setzen diese Standards für alle manuell archivierten Dokumente.

Um zu verhindern, dass Dokumente in falsche Archive einlaufen, kann die Option *Eingabemaske vor der Archivauswahl ausblenden* eingesetzt werden. So können, solange nicht aktiv ein Archiv gewählt wurde, keine weiteren Eingaben gemacht werden.

GDocID-Link in die Zwischenablage kopieren bietet die Möglichkeit, beim Import von neuen Dokumenten die GDocID in die Zwischenablage zu kopieren, damit der Benutzer diese in anderen Anwendungen weiterverwenden kann.

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 Konfiguration 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!

IV. 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.