



Starke-DMS[®]

Dokumenten-Management für den Mittelstand

SCAN

Version 3.1.0

Inhaltsverzeichnis

Vorwort	2
Startparameter	2
Anmeldung am DMS-Server	2
Oberfläche	3
Menüleiste (Ribbons)	3
Stapel und Dokumentenbaum.....	3
Dokumentenarten und Indizes	3
Seitenanzeige, Meldungen und Eigenschaften.....	3
Menüleiste	4
Allgemein.....	4
Stapel	5
Dokument.....	6
Seite	7
Einstellungen.....	8
Seitentrennung	9
Automatisch.....	9
Manuell.....	9
Praxisbeispiele	10
Die Stapelanzeige (Baum)	11
Eigenschaften eines Dokuments (Indizes)	13
Kontextmenü der Indexmaske	14
Seitenanzeige/-vorschau	15
Seitenvorschau (Seite 1).....	15
Meldungen.....	15
Eigenschaften.....	15
Konfiguration	16
Stapel	16
Scannen	16
Texterkennung	17
Seitentrennung nach Seitenzahl	17
Verschiedenes.....	18
Übergebene Startparameter	18

Vorwort

Das Modul SCAN dient zum Erfassen, Indizieren und Archivieren von Papierbelegen durch einen Scanner oder Import von Bilddateien.

Startparameter

Diese Parameter sind optional und können beim Programmstart bereits einige Einstellungen vornehmen und besondere Funktionen aktivieren. Folgende Programmparameter stehen bei allen Modulen im DMS zur Verfügung

```
/login "server:[SERVER]:port:[PORT]:user:[BENUTZER]:pwd:[PASSWORT]"
```

Über diesen Parameter startet das entsprechende Modul und meldet sich automatisch an dem angegebenen Server mit dem übergebenen Benutzer und Passwort an. Um den Windows-Login zu verwenden, muss anstatt User und Passwort "windowslogin:JA" übergeben werden:

```
/login "server:[SERVER]:port:[PORT]:windowslogin:JA"
```

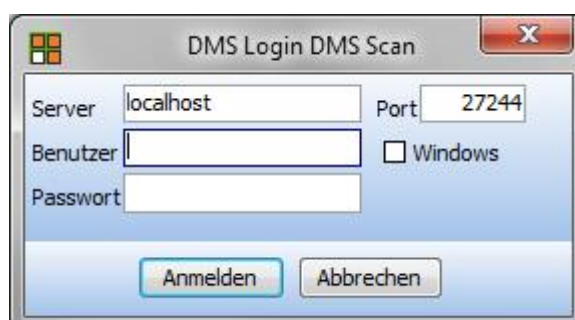
Weitere Parameter sind

Parameter	Beispiel	Bedeutung
nopile	nopile	Es wird kein Stapel beim Starten geöffnet.
openpile	openpile=Rechnungen	Angegebener Stapel wird geöffnet.
automaticmode	automaticmode	Automatischer Modus wird aktiviert.
p	p=DMS	Es wird das Produkt ausgewählt.
m	m=0001	Es wird der Mandant ausgewählt.
y	y=2009	Es wird das Jahr ausgewählt (vierstellig übergeben).
archive	archive	Automatische Stapelarchivierung der Belege, die sich nach dem Programmstart im Stapel befinden.
close	close	Beendet das Modul, sobald alle Parameter abgearbeitet wurden.
i	i=10005:4711	Setzt einen Index auf einen festen Wert bei der Archivierung. Der Parameter kann nur einmal übergeben werden, das Setzen von mehreren Indizes ist nicht möglich.
notwain	notwain	Deaktiviert das Initialisieren der TWAIN-Schnittstelle. Damit kann z.B. die Warnmeldung unter Microsoft Windows 2008 Server umgangen werden.

Anmeldung am DMS-Server

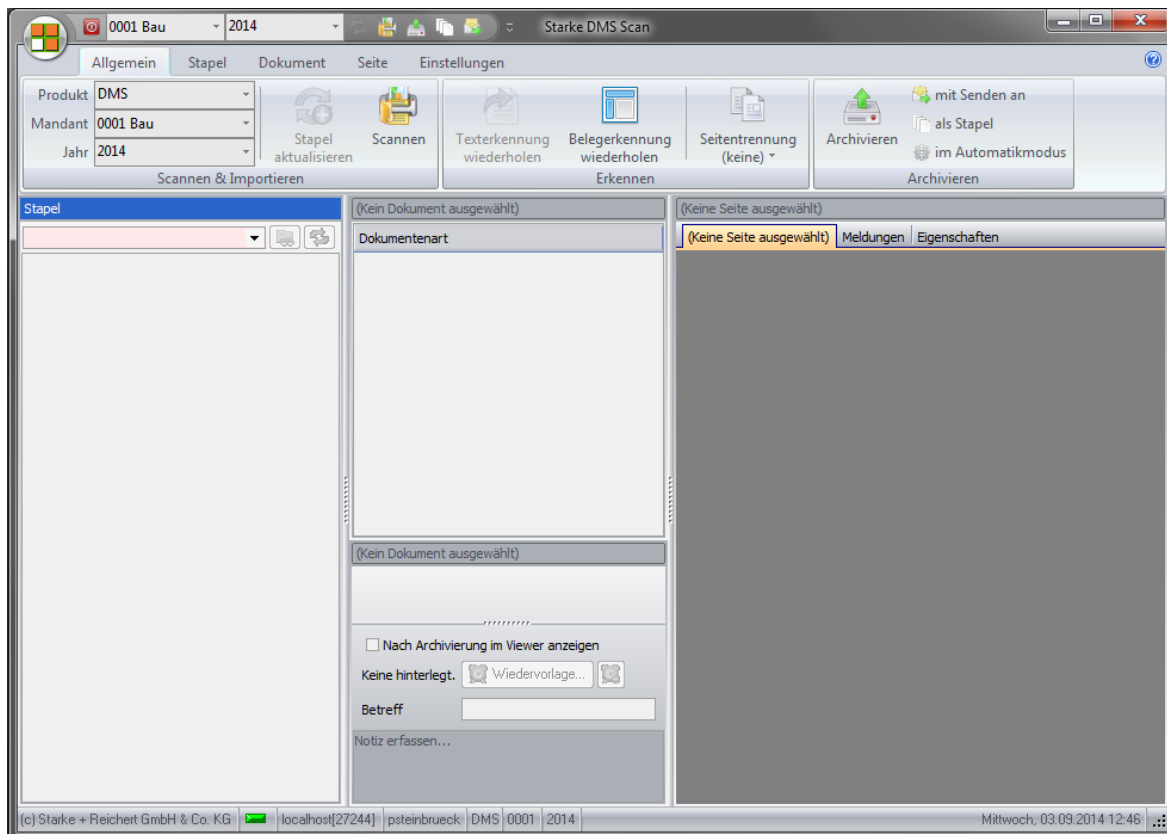
Nach dem Start des SCAN werden Sie mit dem nebenstehenden Dialog zur Anmeldung an den DMS-Server aufgefordert. Bei dem erstmaligen Start ist es ggf. erforderlich, in den Feldern Server und Port die korrekten Einstellungen zu hinterlegen. Diese Werte erfahren Sie von Ihrem IT-Betreuer.

Abhängig von der Konfiguration Ihres Benutzerkontos können Sie entweder einen Benutzernamen und das dazugehörige Passwort eingeben oder sich mit ihrer Windows-Anmeldung authentifizieren (Single-Login). Für die Windows-Anmeldung müssen Sie einen Haken bei „Windows“ setzen und mit Ihrem Benutzer an dem Windows-PC angemeldet sein.



Oberfläche

Die Oberfläche setzt sich aus vier großen Bereichen zusammen:



Menüleiste (Ribbons)

Im oberen Bereich befindet sich die Menüleiste, deren Funktionen in Tabreitern untergliedert ist:

- Allgemein
- Stapel
- Dokument
- Extras
- Einstellungen

Stapel und Dokumentenbaum

Im linken Bereich kann der Stapel ausgewählt und nachfolgend die einzelnen PDF-Seiten zu Dokumenten zusammengefasst und umsortiert werden.

Dokumentenarten und Indizes

Nach Auswahl eines Dokuments im Dokumentenbaum können im mittleren Bereich die Dokumentenart ausgewählt und die Indizes eingegeben werden.

Wenn Sie händisch noch Indizes vergeben haben und danach die Dokumentenart wechseln, werden diese Indizes wieder gelöscht und müssen neu vergeben werden. Die Indizes, die automatisch durch einen Barcode oder Feldübernahme vergeben wurden, bleiben bestehen.

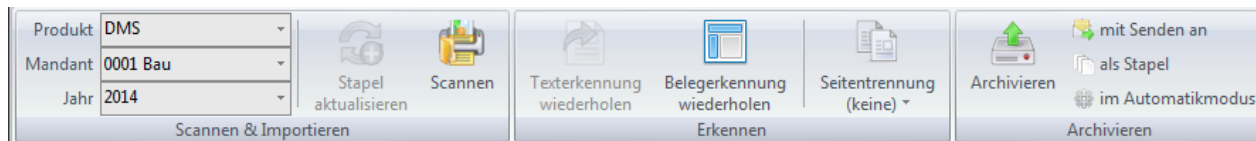
Seitenanzeige, Meldungen und Eigenschaften

Im rechten Bereich wird die Seite als Bild dargestellt. Unter dem Tab „Meldungen“ werden alle Hinweise und Probleme mit der Seite aufgelistet, die Tab „Eigenschaften“ beinhaltet, Detailinformationen zur Bildgröße, Auflösung uvm.

Menüleiste

Allgemein

Der Tabreiter „Allgemein“ stellt die am häufigsten benötigten Funktionen in einer Übersicht zusammen.



- **Stapel aktualisieren**

Nach Auswahl des Stapels wird diese Schaltfläche aktiv, wenn in der Administration ein Importverzeichnis in den Stapeligenschaften hinterlegt ist. Führt man diese Aktion aus, werden alle Bild- und PDF-Dateien in dem Verzeichnis in den Stapel importiert. Die Verarbeitung ist identisch mit dem Vorgehen, Bilddateien per Drag & Drop auf das SCAN zu werfen.

- **Scannen**

Steuert den hinterlegten Scanner an und ruft den TWAIN-Dialog auf, über den man Papierdokumente als PDF einscannen/digitalisieren kann. Nach Abschluss des Scan-Vorgangs werden die neuen PDF Dateien dem geöffneten Stapel hinzugefügt.

- **Texterkennung wiederholen**

Die Texterkennung kann explizit nochmals durchgeführt werden, wenn die früheren Ergebnisse unzureichend waren und es im ersten Versuch zu einem Fehler kam.

- **Belegerkennung wiederholen**

Informationen zur Belegerkennung finden Sie in der Dokumentation DMS – Belegerkennung.pdf.

- **Seitentrennung**

Hier kann zwischen verschiedenen Trennungsarten umgeschaltet werden. Weitere Informationen finden Sie im separaten Abschnitt für die Seitentrennung.

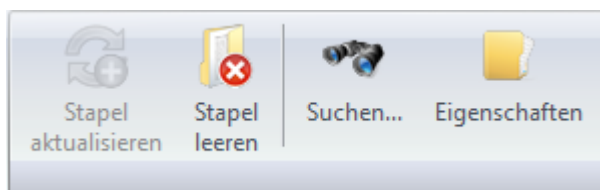
- **Archivieren (mit Senden an, Stapel, Automatikmodus)**

Über diese Schaltfläche wird das im Dokumentenbaum ausgewählte Dokument in das DMS archiviert und aus dem Stapel entfernt. Neben der Schaltfläche befinden sich drei Optionen, die sich auf das Archivierungsverhalten auswirken:

- **mit Senden an** öffnet für jedes zu archivierende Dokument einen Nachfragedialog, in dem man entscheiden kann, das Dokument nach der Archivierung an einen anderen DMS-Benutzer zu verschicken.
- **als Stapel** verarbeitet alle archivierungsfähigen Dokumente des Stapels in einem Arbeitsgang und ist vergleichbar mit einer Massenarchivierung.
- **im Automatikmodus** schaltet das SCAN-Modul in einen automatischen Modus, bei dem sich der TWAIN-Dialog öffnet und auf einen Scan-Vorgang wartet. Sobald der Vorgang abgeschlossen ist, wird versucht, das daraus entstandene Dokument sofort zu archivieren. Danach wird wieder der TWAIN-Dialog geöffnet und erwartet den nächsten Scan-Vorgang usw. – die Funktion sollte nur in Verbindung mit weiteren Automatismen wie Indexvorbelegungen, Seitentrennung nach Barcodes und hinterlegten Problemstapeln genutzt werden.

Stapel

Der Tabreiter „Stapel“ enthält Funktionen, die sich auf den aktuell geöffneten Stapel beziehen:



- **Stapel aktualisieren**

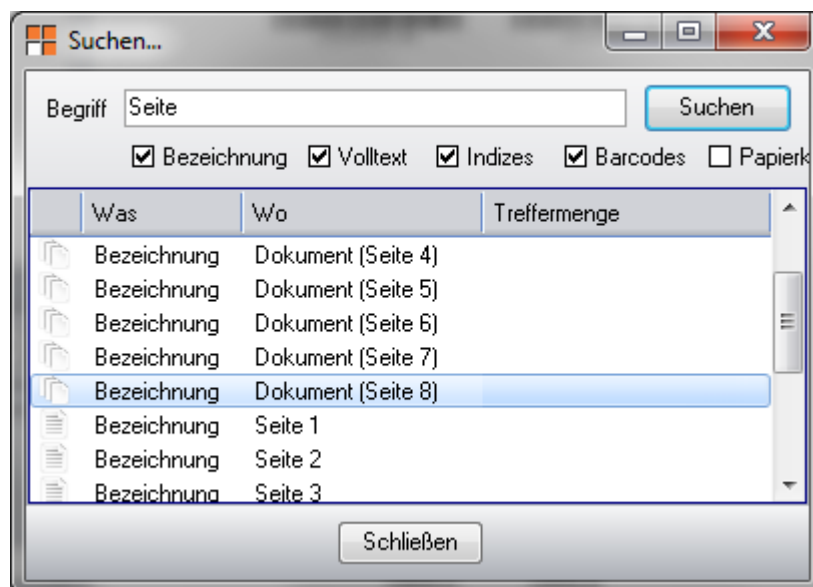
Nach Auswahl des Stapels wird diese Schaltfläche aktiv, wenn in der Administration ein Importverzeichnis in den Stapeligenschaften hinterlegt ist. Führt man diese Aktion aus, werden alle Bild- und PDF-Dateien in dem Verzeichnis in den Stapel importiert. Die Verarbeitung ist identisch mit dem Vorgehen, Bilddateien per Drag & Drop auf das SCAN zu werfen.

- **Stapel leeren**

Löscht alle vorhandenen Dokumente und nicht zugeordneten Seiten und leert den Papierkorb.

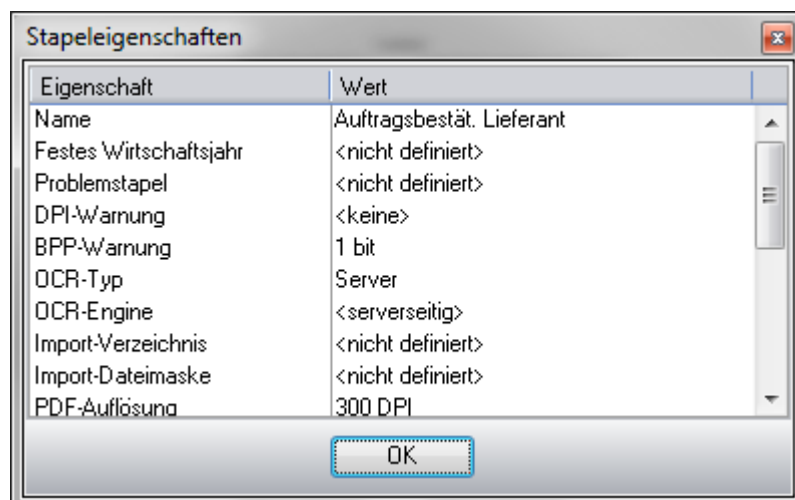
- **Suchen...**

Ermöglicht es, in Stapeln mit sehr vielen Dokumenten und Seiten über die Bezeichnung, den Volltext oder weitere Attribute zu suchen. So kann z.B. schnell geprüft werden, ob sich in dem Stapel ein Dokument mit einem bestimmten Barcode befindet.



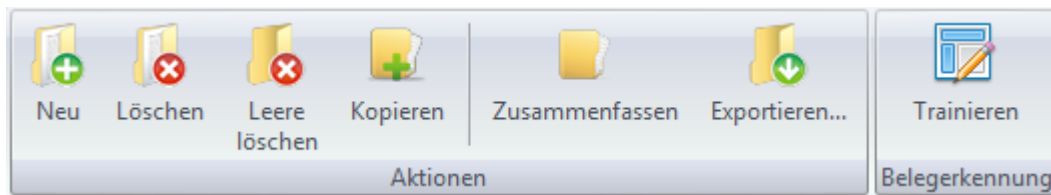
- **Eigenschaften**

Zeigt einen Dialog mit den Eigenschaften des Stapels an, ohne dass man über das Administrationsmodul gehen muss. So kann schnell kontrolliert werden, ob z.B. eine DPI-Warnung oder ein festes Wirtschaftsjahr hinterlegt wurde.



Dokument

Der Tabreiter „Dokument“ enthält Funktionen, die sich auf Dokumente beziehen:



- **Neu**

Erstellt ein neues Dokument ohne Seiten. Sie können beliebige Seiten per Drag & Drop in das leere Dokument ziehen und auch innerhalb des Dokuments die Seiten umsortieren.

- **Löschen**

Löscht das aktuelle ausgewählte Dokument. Die Indizierung geht verloren, die Seiten werden in den Papierkorb verschoben.

- **Leere löschen**

Löscht alle Dokumente, die keine Seiten beinhalten.

- **Zusammenfassen**

Fasst alle im Stapel vorhandenen Dokumente zu einem einzigen Dokument mit allen Seiten zusammen. Die individuelle Indizierung der einzelnen Dokumente geht dabei verloren.

- **Exportieren...**

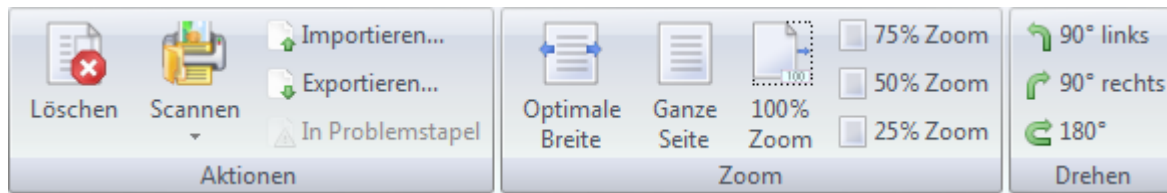
Exportiert das aktuelle ausgewählte Dokument als mehrseitige PDF. Sie können den Ablageort im nachfolgenden Speichern-Unter-Dialog auswählen.

- **Trainieren**

Informationen zur Belegerkennung finden Sie in der Dokumentation DMS – Belegerkennung.pdf

Seite

Der Tabreiter „Seite“ enthält Funktionen, die sich auf eine einzelne Seite eines Dokuments beziehen:



- **Löschen**

Löscht die markierte/ausgewählte Seite (und verschiebt sie automatisch in den Papierkorb).

- **Scannen**

Der Menüpunkt klappt auf und bietet zwei Unterfunktionen:

- Ersetzen
Der nächste Scanvorgang ersetzt die ausgewählte Seite im Stapel.
- Anhängen
Der nächste Scanvorgang wird unter die Position der ausgewählten Seite im Stapel angehängen.

- **Importieren**

Import einer Bilddatei als neue Seite.

- **Exportieren**

Exportiert die markierte Seite als PDF-Datei.

- **Optimale Breite**

Die angezeigte Seite wird auf die Breite der Anzeigefläche angepasst.

- **Ganze Seite**

Die angezeigte Seite wird auf die Breite und Höhe der Anzeigefläche angepasst, so dass das gescannte Dokument komplett sichtbar ist.

- **100% Zoom**

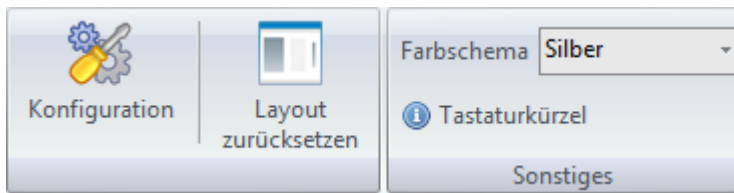
Die angezeigte Seite wird in der Originalgröße (ohne Zoom) dargestellt.

- **90° links/rechts...**

Bewirkt das Drehen der Seite entsprechend der einzelnen Optionen (90° nach links, 90° nach rechts, bzw. um 180° über Kopf gedreht).

Einstellungen

Der Tabreiter „Einstellungen“ enthält Funktionen, die sich auf die Steuerung des SCAN-Moduls beziehen:



- **Konfiguration**

Ruft den Konfigurationsdialog des SCAN auf. Weitere Informationen siehe Abschnitt „Konfiguration“.

- **Layout zurücksetzen**

Setzt das Programmlayout (Fenstergrößen, -Positionen sowie Menüeinstellungen) auf den Standard zurück.

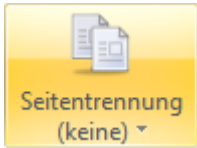
- **Farbschema**

Ändert das Farbschema des Programms laut den Basisfarbschemen der Ribbon-Oberfläche.

- **Tastaturkürzel**

Zeigt die verfügbaren Tastaturkürzel in einem Fenster an.

Seitentrennung





Mit dem Begriff „Seitentrennung“ wird das Zusammenfassen von einzelnen Seiten zu einem Beleg/Dokument bezeichnet. Hier gibt es zwei grundlegende Unterschiede – die automatische und manuelle Seitentrennung.


Automatisch


Sie können im SCAN zwischen folgenden Trennungsarten wählen:

Keine Trennung erstellt für jeden Scanvorgang und jede importierte PDF-/Bilddatei jeweils ein neues Dokument.

 **Nach jeder Seite** erstellt für jede Seite eines Scanvorgangs bzw. einer importierten PDF-/Bilddatei jeweils ein neues Dokument.

 **Nach jeder Leerseite** wird ein neues Dokument erstellt. Die Folgeseiten werden solange dem neuen Dokument zugewiesen, bis die nächste Leerseite kommt.

 **Nach Seitenanzahl** erstellt nach x Seiten jeweils ein neues Dokument. Um diese Trennung verwenden zu können, müssen Sie bei den Einstellungen des Scanstapels in der Administration die Seitenanzahl hinterlegen.

 **Nach Barcode** erstellt abhängig der beim Scanstapel in der Administration hinterlegten Barcodeaktion neue Dokumente. Es können auch Seiten zusammengefasst werden, die über denselben Barcode ohne Seitenzähler verfügen. Dazu muss in den Barcodeaktionen am Scanstapel (DMSAdmin) im Feld „Wert“ ein „C“ eingetragen werden. Weitere Informationen siehe Stapelinstellungen im Administrationshandbuch.

Zusätzlich befinden sich zwei Aktionen in dem Untermenü der Seitentrennung:

- **Trennung jetzt durchführen (STRG + F6)**

Hier werden nicht zugeordnete Seiten nochmals einer Dokumententrennung unterzogen.

- **Trennung aufheben (STRG + F7)**

Hier werden alle Seiten in den Knoten „nicht zugeordnet“ verschoben sowie alle Dokumente gelöscht.

Manuell

Im alltäglichen Betrieb gibt es Fälle, die von der automatischen Trennung nicht korrekt verarbeitet wurden – hier können Sie selbst Hand anlegen. Was kann alles manuell gemacht werden?

- Dokument anlegen und löschen.
- Seite verschieben und löschen.

Ein neues Dokument legen Sie einfach über das obere Menü (Reiter „Dokument“) an oder klicken mit der rechten Maustaste in den Stapelbereich. Sobald im Baum ein Eintrag des neuen Dokuments vorhanden ist, können Sie mit Drag & Drop eine Seite packen, über die Dokumentbezeichnung im Baum ziehen und fallen lassen. Die Seite wird automatisch dem Dokument hinzugefügt.

Praxisbeispiele

Varianten:

Sie können eine Seite

- auf ein Dokument ziehen,
- auf eine Seite in einem anderen Dokument,
- auf „nicht zugeordnet“
- in einen leeren Bereich des Stapels.

Dasselbe funktioniert bei vielen Aktionen mit einem kompletten Dokument, dem Knoten „nicht zugeordnete Seiten“ und „Papierkorb“.

Beispiel 1:

Es befinden sich 50 Seiten in „nicht zugeordnete Seiten“, und Sie möchten diese komplett einem Dokument zuordnen. Hierzu würde man erst ein neues Dokument erstellen und hat dann drei mögliche Vorgehensweisen:

1. Jede Seite einzeln hochschieben (50 Aktionen), was allerdings sehr aufwändig ist,
2. oder den Knoten „nicht zugeordnete Seiten“ auf das neue Dokument ziehen,
3. oder Seitentrennung „keine“ einstellen und die Aktion „Trennung jetzt durchführen“ aufrufen. Dadurch werden alle nicht zugeordneten Seiten automatisch einem Sammeldokument zugeordnet.

Sie sehen, die Möglichkeiten 2 und 3 sind zu bevorzugen, da man mit 1-2 Mausklicks zum Ziel kommt.

Beispiel 2:

Es wurden versehentlich falsche Dokumente gescannt und in 23 Dokumente aufgeteilt. Sie möchten den Stapel nun komplett leeren/alles löschen und neu beginnen. Was würden Sie tun? Es gibt hier auch wieder drei Möglichkeiten:

1. Jedes Dokument einzeln löschen (23 Aktionen), wieder sehr aufwändig,
2. oder die Aktion „Dokumente zusammenfassen“ aufrufen und dann das eine Sammeldokument löschen,
3. oder die Aktion „Trennung aufheben“ aufrufen und den Knoten „nicht zugeordnete Seiten“ löschen bzw. in den Papierkorb ziehen.

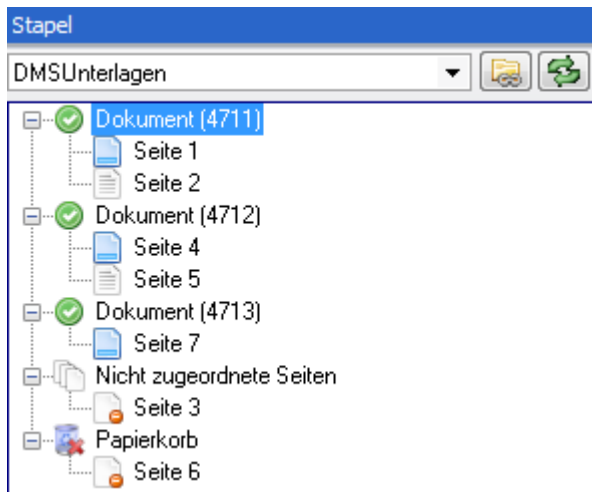
Beispiel 3:

Sie haben einen Papierstapel eingescannt und merken, dass eine falsche Seitentrennung eingestellt war. Nun hat das Programm für jede Seite ein Dokument erstellt, es sollte aber eigentlich nach jeder Leerseite getrennt werden. Alles löschen und neu einscannen?

- „Trennung aufheben“ ausführen. Alle Seiten werden in den Knoten „nicht zugeordnete Seiten“ gelegt und automatisch nach der Scanreihenfolge sortiert.
- Die Trennung auf „nach jeder Leerseite“ einstellen.
- Die Aktion „Trennung jetzt durchführen“ aufrufen.

Die Stapelanzeige (Baum)

Die im Stapel befindlichen Dokumente und deren Seiten werden als Baum dargestellt, wie man es sehr häufig in der Windows-Welt antrifft.



Im oberen Bereich können Sie den gewünschten Stapel per Klappbox auswählen, er wird automatisch geöffnet. Neben der Auswahl haben Sie Schaltflächen zum Schließen und Aktualisieren des Stapels.

Der Dokumentenbaum teilt sich in unterschiedliche Elemente auf:

Dokumente

Sie sind ein Zusammenschluss mehrerer Seiten zu einem Beleg bzw. Vorgang. Vor dem Dokument wird entweder ein **grüner Haken** (bereit für die Archivierung) oder ein **rotes Ausrufezeichen** (nicht bereit für Archivierung) angezeigt.

Hinter dem Standardbegriff „Dokument“ befindet sich in Klammern ein Hinweis auf den Grund, warum dieses Dokument erstellt wurde. Mögliche Varianten sind:

- (neu) Das Dokument wurde vom Anwender erstellt.
- (4711) Das Dokument wurde aufgrund einer Barcodetrennung erstellt.
- (Seiten) Das Dokument wurde aufgrund der Trennung nach Seitenanzahl erstellt.
- (meinbild.pdf) Das Dokument wurde aufgrund eines Dateimports erstellt.

Seiten

Die Nummerierung der Seite im Name „Seite x“ bezieht sich auf den gesamten Stapel. So kann es durchaus sein, dass Sie in einem Dokument die Seiten






Seite 1
Seite 7
Seite 9

haben, sofern Sie nachträglich die Sortierung per Drag & Drop verändert haben. Ist eine erweiterte Barcodeaktion am Stapel hinterlegt, die einen Seitenzähler definiert hat, können die Seiten nach der Trennung auch wie folgt aussehen:

Seite 3 (1)
Seite 12 (2)
Seite 19 (4)

Hier bleibt die ursprüngliche Nummerierung (Reihenfolge der gescannten Seiten) bestehen. Zusätzlich zeigt Ihnen das Programm eine zweite Sortierung in Klammern an. Das zeigt Ihnen, dass das Scan anhand des definierten Seitenzählers die Seiten automatisch umsortiert hat. Im Beispiel oben erkennt man, dass der Seitenzähler 3 (1,2,4) fehlt – hier kommt automatisch ein Warnhinweis von der Lückenprüfung, der Sie auf das fehlerhafte Dokument hinweist.

Die einzelnen Seiten werden zusätzlich mit verschiedenen Symbolen dargestellt. Jedes steht für einen anderen Status bzw. Information zu der Eigenschaft der Seite:

-  Eine normale Seite.
-  Für diese Seite liegen weitere Informationen vor.
-  Auf dieser Seite wurden Barcodes erkannt.
-  Die Seite ist nicht zugeordnet oder gelöscht.
-  Für diese Seite liegen Warnungen vor.

Nicht zugeordnete Seiten

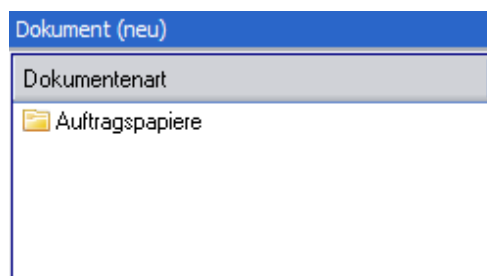
Hier werden alle Seiten aufgelistet, die keinem Dokument zugeordnet sind. Diese Seiten können nicht archiviert werden.

Papierkorb

Hier werden alle gelöschten Seiten aufgelistet. Beim Schließen des Stapels werden diese Seiten endgültig entfernt.

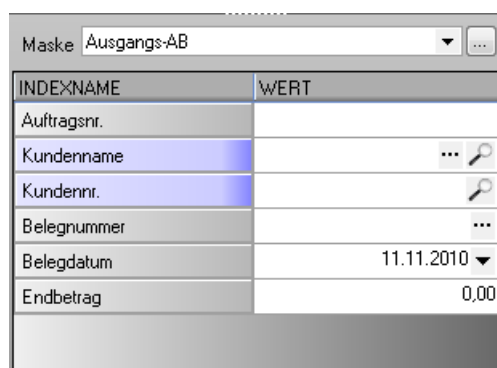
Eigenschaften eines Dokuments (Indizes)

Der mittlere Bereich des SCAN zeigt Ihnen die Eigenschaften eines Dokuments an, sobald Sie eines aus dem Stapelbaum auswählen. Dieser Bereich unterteilt sich in drei Abschnitte:



Dokumentarten

Im oberen Bereich steht Ihnen eine Liste aller verfügbaren Dokumententypen zur Verfügung. Ein Dokument muss zwingend einer Dokumentart zugewiesen sein. Diese Klassifikation kann bei entsprechender Konfiguration in der Administration auch automatisch erfolgen.

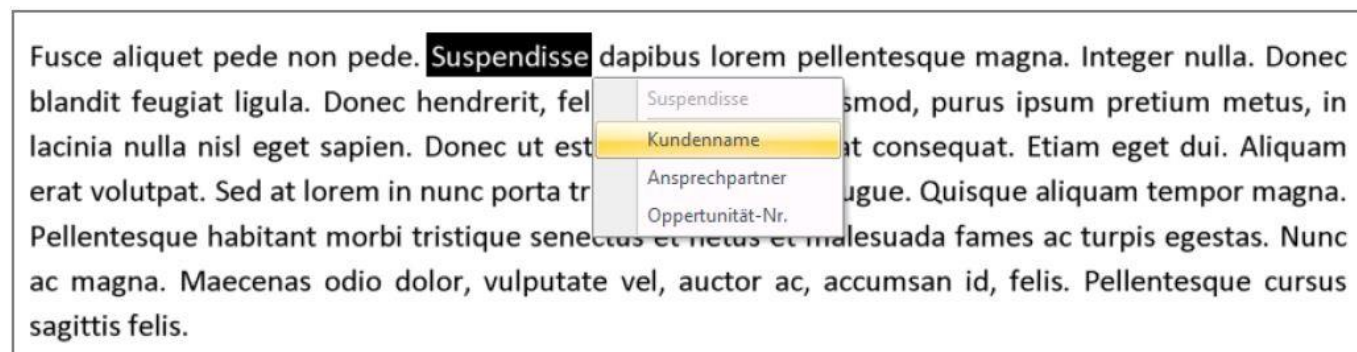


Indizes

Der Bereich der Maskenanzeige dient zur Verschlagwortung (Indizierung). Hier können weitere Informationen, Stati und Werte zu einem Dokument eingegeben werden – z. B. Kundennummer, Name, Ort – je nach Konfiguration. Die Klappbox „Maske“ ermöglicht es, zwischen verschiedenen Indexmasken umzuschalten.

Verschlagwortung durch Markieren von Bildausschnitten



In den Einstellungen des SCAN-Stapels im Administrationsmodul muss die Texterkennung auf ABBYY exakt + Belegerkennung konfiguriert sein. Dank der Funktion ist es möglich, einen beliebigen Ausschnitt des Bildes zu markieren und den Inhalt in einen Index zu übernehmen:



Dazu aktiviert man die Option, scannt/liest neue Dokumente ein und kann dann mit SHIFT+Mauszeiger einen Bereich ziehen. Neben dem gezogenen Bereich erscheint eine intelligente Indexauswahl, die zuerst den erkannten Text anzeigt und darunter alle (vom Datentyp) passenden Indizes der aktuell gewählten Maske anbietet.

Hinweis: Das Vorhalten der OCR-Informationen für die Bildauswahl erhöht den Speicherplatzbedarf von Scanstapeln. Hierdurch kann die Geschwindigkeit beim Öffnen und Schließen von Stapeln über langsame Netzwerkverbindungen (100 Mbit-LAN und VPN) negativ beeinträchtigt werden. In der Standardauslieferung des DMS ist diese Funktionalität daher deaktiviert und muss manuell aktiviert werden.

Nach Archivierung im Viewer anzeigen

Keine hinterlegt.  Wiedervorlage... 

Betreff

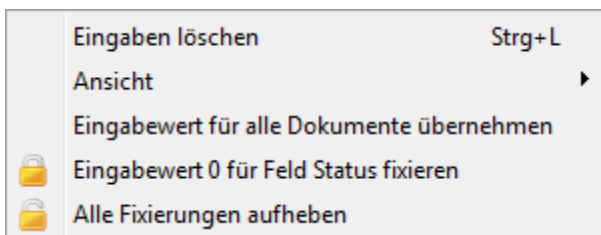
Notiz erfassen...

Wiedervorlage und Notiz

Im unteren Bereich haben Sie die Möglichkeit, für das Dokument eine Wiedervorlage zu hinterlegen und/oder eine Notiz zu erfassen.

Zusätzlich kann das Dokument nach der Archivierung automatisch im Viewer geöffnet werden. Diese Option wird nur bei Einzelarchivierung berücksichtigt.

Kontextmenü der Indexmaske



Die Eingabemaske für Indizes bietet weitere Funktionen im Kontextmenü. Sie erreichen das Menü durch einen Klick mit der rechten Maustaste auf den Namen eines Index (z. B. „Auftrag Datum“). Je nach Feldtyp stehen unterschiedliche Funktionen zur Verfügung:

- **Eingaben löschen**

Löscht alle bisher eingegebenen Feldwerte aus der Maske.

- **Ansicht**

Hier können sie die Schriftgröße der Indexfelder ändern.

- **Eingabewert für alle Dokumente übernehmen**

Hier wird der aktuell eingegebene Feldwert als Index für alle Dokumente im Stapel übernommen. Beispiel: Sie haben Kundendokumente eingescannt und möchten 100 Dokumente demselben Kunden zuordnen. Tragen Sie den Kundennamen in Dokument 1 ein und führen Sie diese Funktion aus. Der Kunde wird nun bei den restlichen 99 Dokumenten nachträglich eingetragen. Hinweis: Diese Funktion überschreibt bereits vorhandene Indexwerte.

- **Eingabewert 0 für Feld Status fixieren**

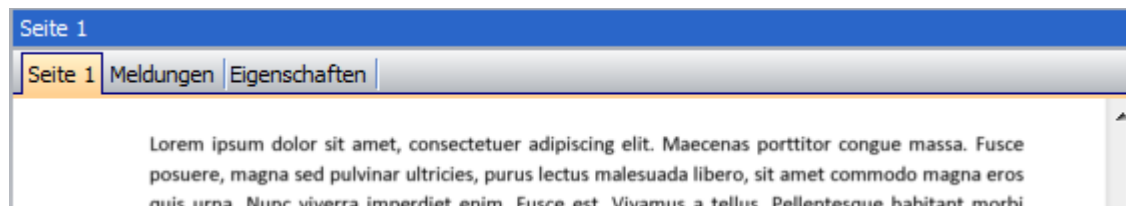
Sie können Feldwerte für Indizes fixieren. Dieser Wert wird dann automatisch gefüllt, wenn Sie Dokumente manuell indizieren. Dabei handelt es sich hier um einen Vorschlagswert, Sie können den Wert pro Dokument individuell überschreiben. Ein fixierter Index wird zudem durch ein Schlosssymbol gekennzeichnet.

- **Alle Fixierungen aufheben**

Hebt alle bisher eingestellten Fixierungen wieder auf.

Seitenanzeige/-vorschau




Der rechte Bereich des SCAN zeigt Ihnen eine Vorschau der Seite an, sobald Sie eine Seite oder ein Dokument aus dem Stapelbaum auswählen. Dieser Bereich unterteilt sich in drei Abschnitte:



Seitenvorschau (Seite 1)

Auf diesem Reiter wird die ausgewählte Seite als Bild dargestellt.

Meldungen

	Quelle	Problembeschreibung
	Seite 2	Die Seite wurde automatisch gedreht.
	Seite 3	Es wurde kein Volltext erkannt.
	Seite 3	Der Farbanteil der Seite (0,032 %) ist sehr niedrig.

Unter Meldungen finden Sie Informationen, Warnungen und Fehler zu einem Dokument bzw. zu einer Seite. Wenn Sie ein Dokument auswählen, werden Ihnen hier die Meldungen des Dokuments und aller Unterseiten aufgelistet.

Eigenschaften

||UI Lorem Ipsum
BC39 4711
Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Maecenas posuere, magna sed pulvinar ultricies, purus lectus malesuada libero, quis urna. Nunc viverra imperdiet enim. Fusce est. Vivamus a tellus. tristique senectus et netus et malesuada fames ac turpis egestas. Proin Mauris et orci. Aenean nec lorem. In porttitor. Donec laoreet nonummy purus, scelerisque at, vulputate vitae, pretium mattis, nunc. Mauris e eleifend. Ut nonummy.

Fusce aliquet pede non pede. Suspendisse dapibus lorem pellentes blandit feugiat ligula. Donec hendrerit, felis et imperdiet eismod, pul lacinia nulla nisl eget sapien. Donec ut est in lectus consequat cons erat volutpat. Sed at lorem in nunc porta tristique. Proin nec augue. Pellentesque habitant morbi tristique senectus et netus et malesuad. ac magna. Maecenas odio dolor, vulputate vel, auctor ac, accumsa sagittis felis.

Pellentesque porttitor, velit lacinia egestas auctor, diam eros tempus magna vel risus. Cras non magna vel ante adipiscing rhoncus. Vivar erat volutpat. Integer ultrices lobortis eros. Pellentesque habitant mo et malesuada fames ac turpis egestas. Proin Semper, ante vitae soll iaculis nibh, vitae scelerisque nunc massa eget pede. Sed velit urna

Eigenschaft	Wert
Dokument	Dokument (4711) 0 (Produkt ID) 2 (Mandant ID) 120 (Dokumentenart ID)
Quelle	<unbekannt>
Datei	0001.bstif
Größe	62 kb
Bildformat	Tagged Image File
Farbtiefe	1 bit
DPI	H300 x B300
Auflösung	H3508 x B2480 px H297 x B210 mm
OCR/BCR	Ja
Schräglage	0,000°
Volltext	3510 Zeichen
Farbanteil	6,481 %
Sortierung	<keine>
Barcodes	4711 (39) 4811 (128) 84 (i25)

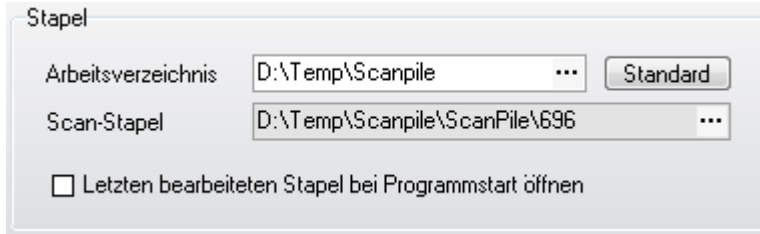
In den Eigenschaften können Sie den erkannten Volltext (bei aktivierter OCR) sowie verschiedene Eigenschaften des PDFs einsehen.

Sie können Teile des Volltexts markieren und den Inhalt über das Kontextmenü (rechte Maustaste) in ein Indexfeld übernehmen.

Konfiguration

Die Konfiguration im SCAN ermöglicht benutzerspezifische Einstellungen, u. a. die Auswahl des zu verwendenden Scanners uvm.

Stapel



- **Arbeitsverzeichnis**

Der aktuelle Speicherort, wo z. B. temporäre Daten abgelegt werden. Über den Button [Standard] kann man den ursprünglichen Pfad (Anwendungsdaten des aktuell angemeldeten Anwenders) wiederherstellen.

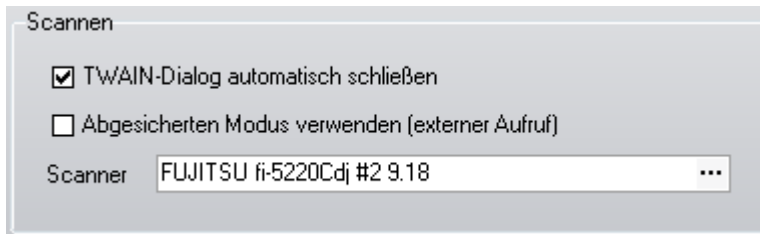
- **Scan-Stapel**

Der aktuelle Speicherort für den derzeit geöffneten Stapel. Dort liegen alle PDF Dateien und deren Eigenschaften. Beim Schließen des Stapels oder des SCANS wird dieser Ordner gelöscht.

- **Letzten bearbeiteten Stapel bei Programmstart öffnen**

Wenn angehakt, wird der letzte bearbeitete Stapel beim nächsten Programmstart automatisch wieder geöffnet.

Scannen



- **TWAIN-Dialog automatisch schließen**

Wenn angehakt, wird der Scandialog nach einem Scanvorgang automatisch geschlossen.

- **Abgesicherten Modus verwenden (externer Aufruf)**

Diese Option wird nur für einige wenige Scannertypen benötigt, deren Treiber instabil sind und die aufrufende Anwendung zum Absturz bringen. Nur aktivieren, wenn das SCAN während des Scanvorgangs abstürzt bzw. einfriert.

- **Scanner**

Über die Schaltfläche [...] kann der entsprechende Scanner ausgewählt werden.

Texterkennung

Texterkennung

Leerseiten erkennen und löschen

 Maximal erlaubter Farbanteil für eine leere Seite %

Seite automatisch drehen (Abbyy)

Schräglagenkorrektur (Abbyy)

- **Leerseiten erkennen und löschen**

Aktiviert die Erkennung von Leerseiten und löscht sie. Sie können den maximal erlaubten Farbanteil in Prozent einstellen (Standard=0,1%).

- **Seite automatisch drehen (Abbyy)**

Aktiviert die automatische Seitendrehung, wenn ein Blatt z. B. verkehrt herum eingescannt wurde. Kann nur in Verbindung mit der Abbyy-Texterkennung genutzt werden.

- **Schräglagenkorrektur (Abbyy)**

Aktiviert die Schräglagenkorrektur, wenn ein Blatt vom Blatteinzug schief eingescannt wurde. Kann nur in Verbindung mit der Abbyy-Texterkennung genutzt werden. Eine automatische Korrektur ist bis maximal 20 Grad Schiefelage (ab Version 2.5.2) möglich.

Seitentrennung nach Seitenzahl

Seitentrennung nach Seitenzahl

Neues Dokument nach Seiten beginnen.

Hier stellen Sie die Anzahl der Seiten ein.

Verschiedenes

Sonstiges

Kontextsensitives Ribbonmenü

Mandantenummer links anzeigen

Maskentexteingabe immer linksbündig

- **Kontextsensitives Ribbonmenü**

Aktiviert das kontextsensitive Verhalten des Ribbonmenüs. Das Menü schaltet sich abhängig des von Ihnen ausgewählten Elements im Programm um. Wählen Sie eine Seite im Stapelbaum an, werden die Seitenfunktionen eingeblendet, bei Klick auf ein Dokument entsprechend die Funktionen für Dokumente usw.

- **Mandantenummer links anzeigen**

Hier kann die Anzeige des Texts in der Mandantenbox umgeschaltet werden. Die Anzeigeboxen haben eine maximale Breite, so dass es bei langen Mandantennamen sinnvoll sein kann, deren Nummern links (und damit am Anfang) des Textes anzeigen zu lassen.

- **Maskentexteingabe immer linksbündig**

Das Standardverhalten von numerischen Feldern ist eine rechtsbündige Anzeige. Das führt zu einem sog. „Flattersatz“ bei der Anzeige der Indizes und kann bei häufigem Wechsel von textbasierten und numerischen Feldern das Lesen erschweren. Die Option sorgt dafür, dass alle Werte linksbündig dargestellt werden.

Übergebene Startparameter

Übergebene Startparameter

Parameter	Wert

Listet alle dem SCAN beim Programmstart übergebenen Startparameter auf. Dies ist eine rein informative Anzeige ohne Änderungsmöglichkeiten.