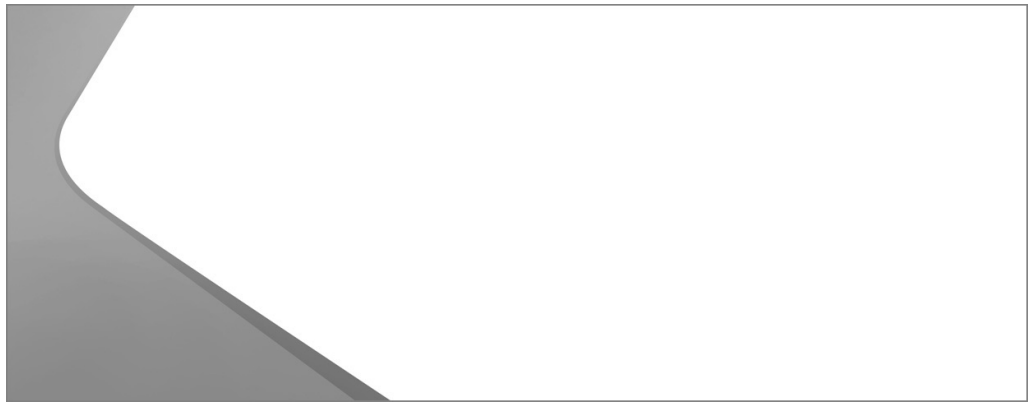
ELO

Software für Dokumentenmanagement und Archivierung



ELO Scan&Archive

Mai 2019

ELO Digital Office GmbH

http://www.elo.com

Copyright © 2019 ELO Digital Office GmbH
Alle Rechte vorbehalten

[15.03.2019-11:05 - de - 12.00]

Inhaltsverzeichnis

Einleitung ***5***

Konventionen *6*

Aufbau des Handbuchs *8*

Grundlagen ***9***

Voraussetzungen *10*

Installation *11*

Aufruf mit ELOoffice *14*

Aufruf mit ELO Java Client *16*

Erste Schritte *18*

Programmoberfläche *22*

Dokumenttypen konfigurieren *28*

Anwendungsbeispiele ***34***

Dokumente verarbeiten mit ELOoffice *35*

Dokumente verarbeiten mit ELO Java Client *37*

Anhang ***39***

Webseite *40*

Freizeichnungsklausel *41*

Index ***43***

Einleitung

Copyright-Hinweise

Das Copyright an diesem Programm gehört der ELO Digital Office GmbH. Das Produkt darf lediglich entsprechend den Lizenzvereinbarungen kopiert und eingesetzt werden.

Es ist rechtswidrig, ganz oder teilweise das Programm als Vollversion zu kopieren, zu reproduzieren oder zu übertragen.

Kein Teil dieses Handbuchs darf ohne vorherige schriftliche Zustimmung der ELO Digital Office GmbH reproduziert, übertragen, übersetzt oder irgendwie sonst vervielfältigt werden. Der Inhalt des Buches begründet keinerlei Ansprüche seitens des Käufers.

Warenzeichen

ELO Scan&Archive ist ein eingetragenes Warenzeichen der ELO Digital Office GmbH.

Microsoft Windows, Microsoft Word, Microsoft Excel und Microsoft PowerPoint sind eingetragene Warenzeichen der Microsoft Corporation. Alle anderen Produktnamen sind urheberrechtlich geschützt und eingetragene Warenzeichen/Markennamen der jeweiligen Inhaber.

Beachten Sie

Wir sind bemüht, Ihnen eine möglichst übereinstimmende Dokumentation zu unseren Produkten zu liefern. Da wir aber das Programm ständig weiterentwickeln und parallel auch mehrere Versionen herstellen, verändern sich Programmzustände sehr schnell. Kleinere Darstellungsfehler im Handbuch sind daher hin und wieder unvermeidbar. Hierfür bitten wir um Ihr Verständnis.

Konventionen

Für dieses Handbuch gelten folgende Konventionen:

Gleichbehandlung

Für eine bessere Lesbarkeit wird bei personenbezogenen Hauptwörtern und Personalpronomen die männliche Form verwendet. Gemeint sind immer alle Geschlechter im Sinne der Gleichbehandlung.

Hinweise

Es gibt folgende Arten von Hinweisen:



Information: Dies ist eine Zusatzinformation, die Ihnen den Umgang mit ELO vereinfacht.



Beachten Sie: Berücksichtigen Sie diesen Hinweis, um einen reibungslosen Programmablauf zu gewährleisten.



Achtung: Berücksichtigen Sie diesen Hinweis unbedingt, da es sonst zu erheblichen Beeinträchtigungen im Programmablauf kommt.

Formatierungen

Schreibweise	Verwendung	Beispiel
Kursiv	Menüs, Optionen, Dialoge, Dialogfelder, Ordner, Kapitelhinweise, Pfade, Schaltflächen	Klicken Sie auf *Konfiguration*.
GROSS	Tastaturbefehle	Drücken Sie ALT + C.
`Courier`	Programmiercode, Programmausgaben, Eingaben	Tragen Sie `Lieferant` in das Indexfeld ein.

Pfadangaben

Schreibweise	Verwendung	Beispiel
... > ... >	Navigationspfade in ELO	Klicken Sie auf *ELO > Konfiguration > Schnellzugriff auf Funktionen > Barcode-Erkennung*.
// ... // ...	Ablagepfade in ELO	Speichern Sie das Dokument unter *// Ablage // Jahr // Monat*.
... \ ... \ ...	Speicherpfade im Dateisystem	Speichern Sie das Dokument unter *C:\Eigene Dateien\Ferienplanung*.

Aufbau des Handbuchs

Das Ziel dieses Handbuchs ist es, Ihnen die Funktionen von ELO Scan&Archive zu erläutern.

Einleitung Das erste Kapitel enthält Copyright-Hinweise, allgemeine Informationen zur Nutzung des Handbuchs sowie einen Überblick über die Kapitelinhalte.

Grundlagen Dieses Kapitel beschreibt die Installation und Konfiguration und stellt Ihnen die Programmoberfläche vor.

Anwendungsbeispiele In diesem Kapitel finden Sie Informationen zur Verarbeitung und Archivierung von Dokumenten mit ELO Scan&Archive.

Anhang Der Anhang enthält Informationen zur Webseite sowie die Freizeichnungsklausel.

Grundlagen

Übersicht

Mit ELO Scan&Archive beschleunigen Sie Ihren Scan- und Ablageprozess. Das Modul bietet Ihnen die Möglichkeit, Informationen aus gescannten Dokumenten per OCR auslesen zu lassen und vollautomatisch im ELO Archiv abzulegen. Viele Belege wie Rechnungen, Mietverträge oder Lieferscheine treten immer wieder nach demselben Muster auf. Diese Muster lassen sich als Dokumenttypen anlegen. Pro Dokumenttyp lassen sich dann unterschiedliche Zonen automatisch auslesen.

ELO Scan&Archive übernimmt folgende Aufgaben:

- Klassifizierung und Verschlagwortung durch OCR
- Automatische Ablage im ELO Archiv
- Weiterbearbeitung durch Skriptschnittstelle

Voraussetzungen

Vor der Verwendung von ELO Scan&Archive müssen Sie Folgendes berücksichtigen:

- Zur Verarbeitung sind nur die Dateiformate TIFF und PDF geeignet.
- Die Bildqualität der gescannten Dateien sollte sehr gut sein, damit die OCR-Erkennung möglich ist. Schwarz-weiß gescannte Dateien sollten mit 300 dpi gescannt werden, farbige Dateien mit maximal 200 dpi.
- Bei mehrseitigen Belegen muss bedacht werden, dass nur die erste Seite eines gescannten Dokuments analysiert werden kann.
- Die Definition der festzulegenden Textregeln setzt ein vertieftes Verständnis für Mustererkennungen in Zeichenketten voraus.

Installation

Der folgende Abschnitt beschreibt die Installation am Beispiel des ELO Java Clients.

Voraussetzung

Die OCR (Texterkennung) für den ELO Java Client ist installiert.

Information: Das Installationsprogramm führt Sie automatisch durch die Installation. Übernehmen Sie nach Möglichkeit die Voreinstellungen.

Schritt für Schritt

1. Starten Sie das Setup-Programm durch einen Doppelklick auf die Datei *Setup.exe*.

2. Bestätigen Sie die Frage, ob ELO Scan&Archive installiert werden soll mit einem Klick auf *Ja*.

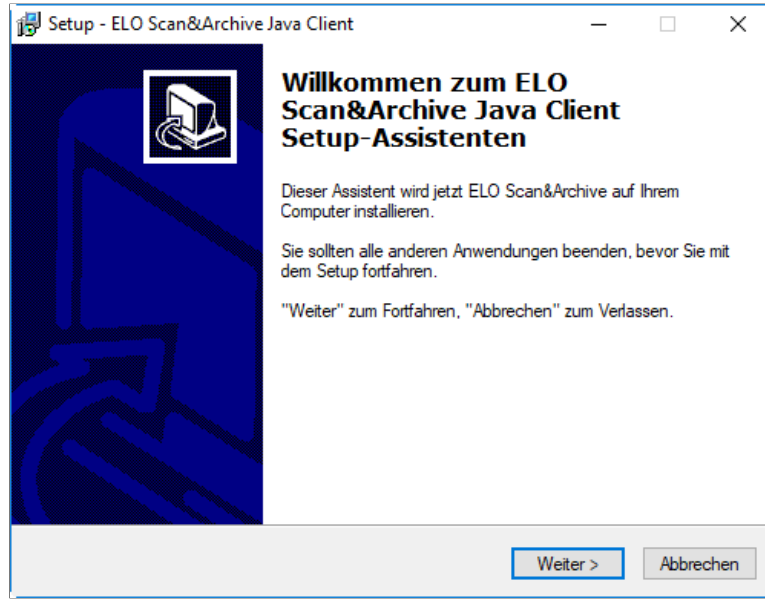


Abb. 1: Installation starten

3. Folgen Sie den Hinweisen des Setup-Assistenten.

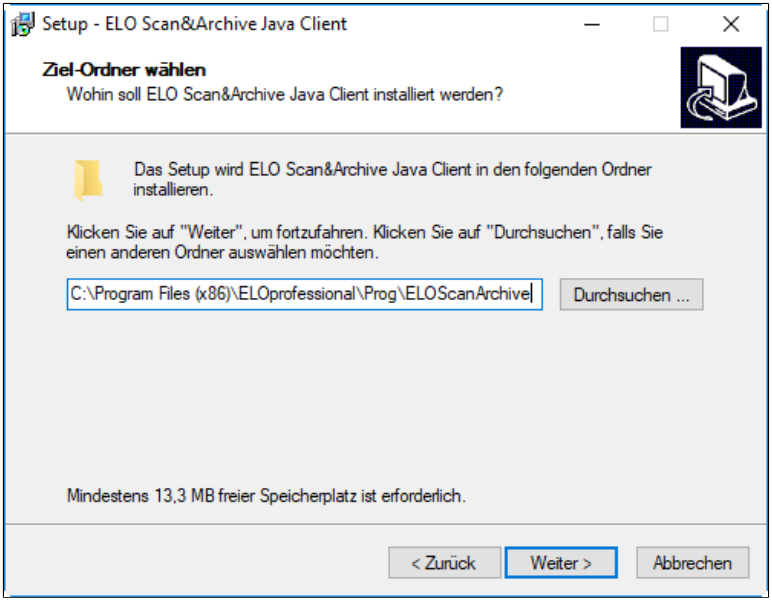


Abb. 2: Installationspfad auswählen

Information: Beachten Sie den Installationspfad und prüfen Sie, ob das vorgeschlagene Verzeichnis im Installationsbereich von ELO liegt.

4. Wählen Sie das Installationsverzeichnis.

Information: Wählen Sie als Installationsverzeichnis das Programmverzeichnis des jeweiligen Clients. ELO Scan&Archive wird dann in einem Unterordner im jeweiligen Client-Verzeichnis installiert.

5. Wählen Sie den Programmgruppen-Ordner.

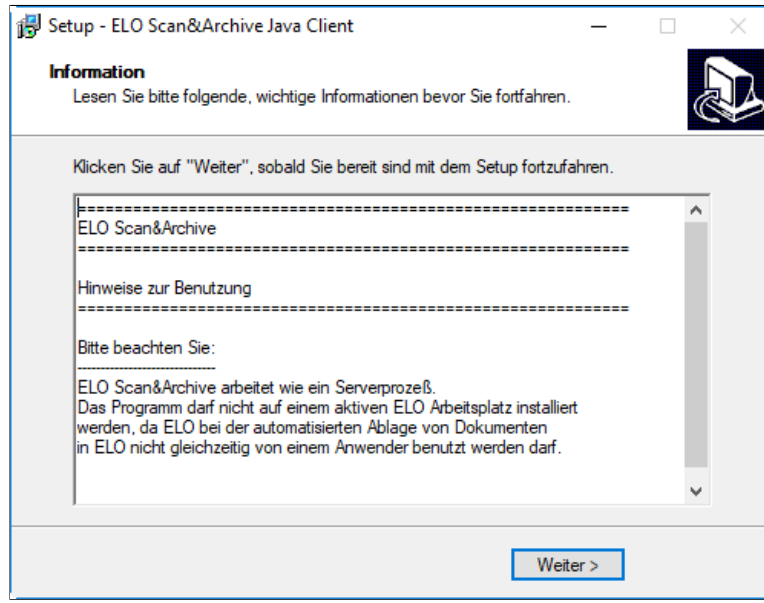


Abb. 3: Informationen zum Programm

6. Klicken Sie auf *Weiter*.
7. Klicken Sie am Ende der Installation auf *Fertigstellen*.

Ergebnis

Die Installation ist beendet. Sie können ELO Scan&Archive starten.

Aufruf mit ELOoffice

Bevor Sie ELO Scan&Archive nutzen können, müssen Sie Dokumenttypen konfigurieren.

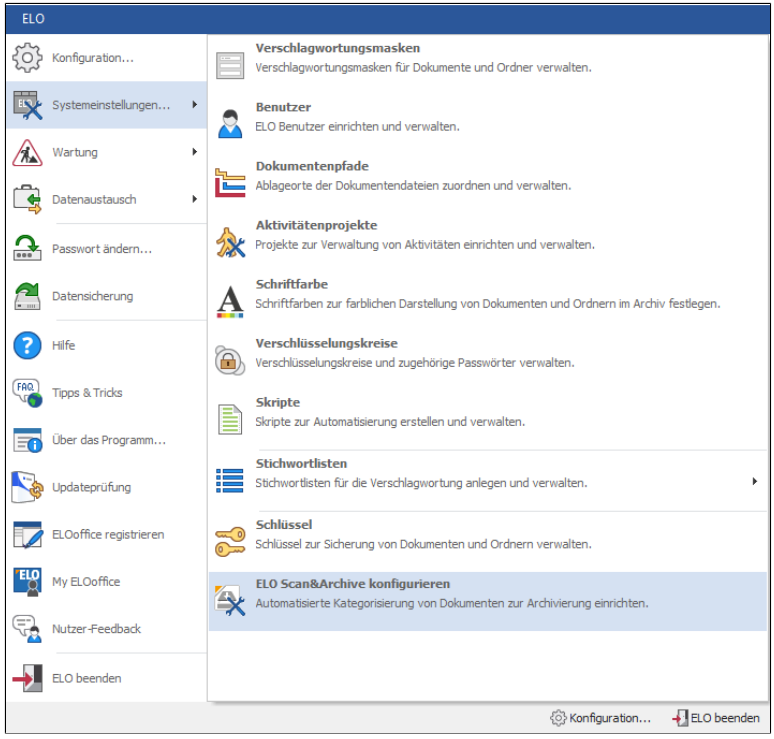


Abb. 4: ELO Scan&Archive konfigurieren in ELOoffice

Sie finden die Konfiguration über *ELO > Systemeinstellungen > ELO Scan&Archive konfigurieren*.

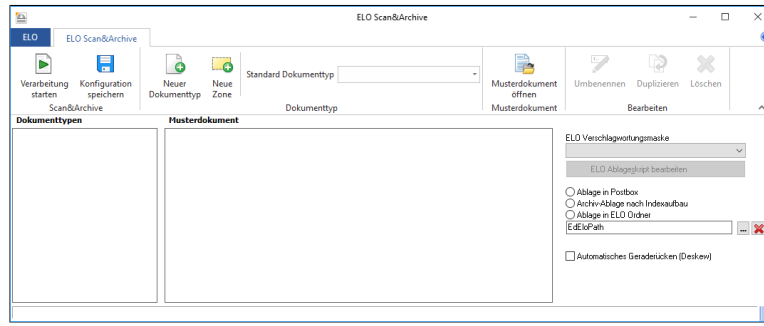


Abb. 5: Programmoberfläche

Die Programmoberfläche zur Konfiguration von ELO Scan&Archive erscheint. Beim ersten Start ist die Oberfläche leer.

Alternativ: Starten Sie ELO Scan&Archive als nicht client-gebundenes Modul. Die ausführende Datei mit dem Namen *ELOCONNECTOR.exe* befindet sich im Installationsordner von ELOoffice. Dieses Modul unterscheidet sich in zwei Punkten von der integrierten Version: Mit diesem Modul ist es möglich, zusätzlich zur Postbox ein weiteres Verzeichnis im Windows-Dateisystem überwachen zu lassen. Zudem haben Sie den Vorteil, parallel im ELO Client zu testen, ob die eingestellte Scan&Archive-Konfiguration Ihren Erwartungen entspricht. Das integrierte Modul müssen Sie hingegen stets schließen, um die Konfiguration im Client zu prüfen.

Aufruf mit ELO Java Client

Voraussetzung

Der ELO Java Client ist geöffnet.

Information: Wenn Sie ELO Scan&Archive als nicht client-gebundenes Modul starten wollen, muss die Programmdatei ELOCONNECTOR.exe mit dem Parameter "-JC" ausgeführt werden.

1. Starten Sie ELO Scan&Archive durch einen Klick auf den Eintrag *ELO Scan&Archive* in der Programmgruppe.

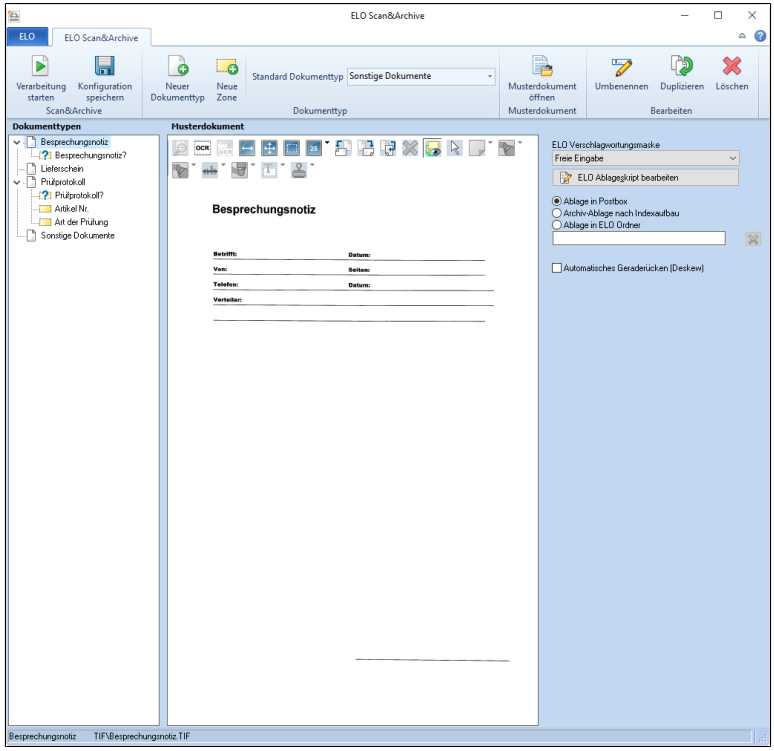


Abb. 6: Programmoberfläche mit geöffnetem Musterdokument

ELO Scan&Archive startet.

Erste Schritte

Um ELO Scan&Archive nutzen zu können, müssen Sie es zuerst konfigurieren. Definieren Sie dabei für jede Dokumentkategorie Textübernahmeregeln und den Ablageort. Im Dialog *Konfiguration* legen Sie die grundlegenden Einstellungen für ELO Scan&Archive fest.

Voraussetzung

Der ELO Java Client oder ELOoffice ist geöffnet.

1. Starten Sie ELO Scan&Archive durch einen Klick auf den Eintrag *ELO Scan&Archive* in der Programmgruppe.



Information: Wenn Sie ELOoffice nutzen, öffnen Sie ELO Scan&Archive über *ELO > Systemeinstellungen > ELO Scan&Archive konfigurieren*.

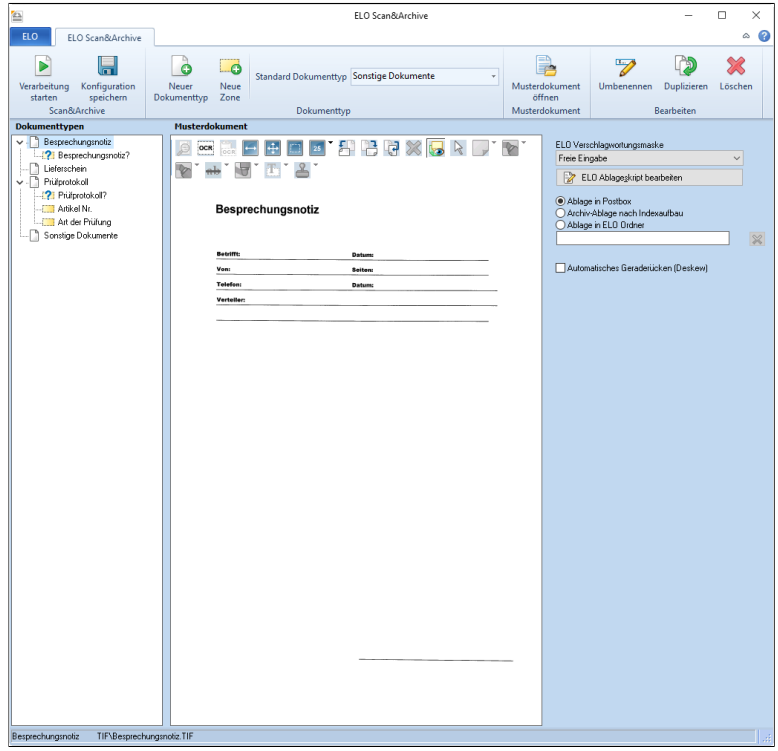


Abb. 7: Programmoberfläche mit geöffnetem Musterdokument

ELO Scan&Archive startet.

2. Öffnen Sie über *ELO* > *Konfiguration* den Dialog *Konfiguration*.

Information: Wenn Sie ELOoffice nutzen, können Sie einige Einstellungen nur über die externe ELO Scan&Archive Anwendung *ELOCONNECTOR.exe* vornehmen. Dazu gehört das Definieren eines Scan-Ordners im Windows-Dateisystem sowie die Option, Dokumente beim Programmstart zu übernehmen.

Konfiguration

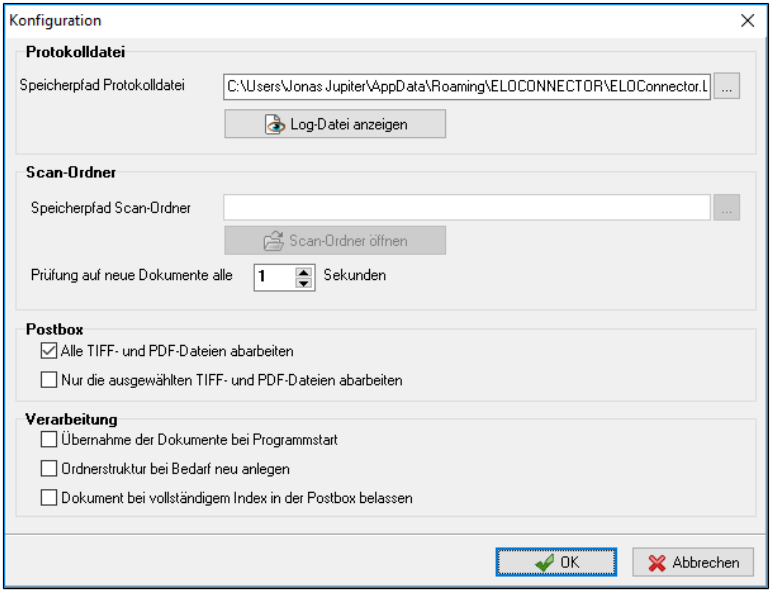


Abb. 8: Dialog 'Konfiguration' in ELOCONNECTOR.exe

Protokolldatei

Speicherpfad Protokolldatei: Geben Sie hier eine Log-Datei an, in der die Verarbeitung protokolliert werden soll. Beachten Sie, dass die Datei sehr umfangreich werden kann.

Log-Datei anzeigen: Öffnen Sie über diese Schaltfläche die Log-Datei.

Scan-Ordner

Information: Um den Bereich *Scan-Ordner* zu konfigurieren, müssen Sie zuerst die Haken in den Kontrollkästchen des Bereichs *Postbox* entfernen.

Speicherpfad Scan-Ordner: Hier können Sie ein Verzeichnis definieren, das von ELO Scan&Archive in regelmäßigen Abständen auf abzuarbeitende Scandokumente überprüft wird. Damit besteht die Möglichkeit, von überall im Netzwerk in ein freigegebenes Verzeichnis zu scannen bzw. Scandateien in dieses Verzeichnis zu übertragen und verarbeiten zu lassen.

Scan-Ordner öffnen: Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie das Verzeichnis der Scandokumente. Prüfen Sie die Dokumente vor der Verarbeitung.

Prüfung auf neue Dokumente alle ... Sekunden: Stellen Sie über das Drehfeld ein, in welchem Abstand das überwachte Verzeichnis überprüft werden soll.

Postbox

Alle TIFF- und PDF-Dokumente abarbeiten: Verarbeiten Sie alle TIFF- und PDF-Dokumente aus der ELO Postbox.

Nur die ausgewählten TIFF- und PDF-Dokumente abarbeiten: Verarbeiten Sie ausgewählte (markierte) TIFF- und PDF-Dokumente aus der ELO Postbox.

Verarbeitung

Übernahme der Dokumente bei Programmstart: Ist diese Option aktiviert, werden die neuen Dokumente beim Starten von ELO automatisch ins Archiv übernommen.

Ordnerstruktur bei Bedarf neu anlegen: Noch nicht vorhandene Ordner werden bei der Ablage automatisch im Archiv erzeugt.

Dokumente bei vollständigem Index in der Postbox belassen: Belassen Sie Dokumente bei vollständigem Indexaufbau in der Postbox.

3. Nehmen Sie die Einstellungen vor und klicken Sie auf *OK*.

Die Einstellungen werden gespeichert und der Dialog geschlossen.

Programmoberfläche

Im Folgenden stellen wir Ihnen die Programmoberfläche von ELO Scan&Archive vor.

Funktionen

Folgende Funktionen stehen Ihnen über die Multifunktionsleiste zur Verfügung.

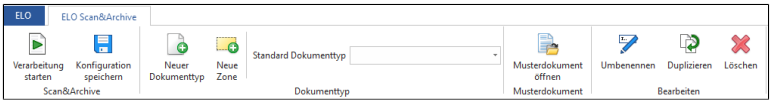


Abb. 9: Multifunktionsleiste

Verarbeitung starten: Starten Sie die Verarbeitung der Dokumente in der Postbox.

Konfiguration speichern: Speichern Sie nach jeder Änderung die Einstellungen der Konfiguration.

Neuer Dokumenttyp: Legen Sie einen neuen Dokumenttyp an.

Neue Zone: Definieren Sie in dem ausgewählten Musterdokument eine neue Zone.

Standard Dokumenttyp: Diesem Dokumenttyp werden nicht kategorisierte Dokumente zugeordnet.

Musterdokument öffnen: Öffnen Sie für den aktiven Dokumenttyp ein Musterdokument aus dem Windows-Dateisystem.

Umbenennen: Benennen Sie markierte Einträge in der Liste *Dokumenttypen* um.

Duplizieren: Kopieren Sie den markierten Dokumenttyp und fügen Sie die Einstellungen unter einem anderen Namen in die Liste ein. Passen Sie die Einstellungen an den neuen Dokumenttyp an.

Löschen: Löschen Sie einen markierten Eintrag aus dem Bereich *Dokumenttypen*.

Bereich Dokumenttypen

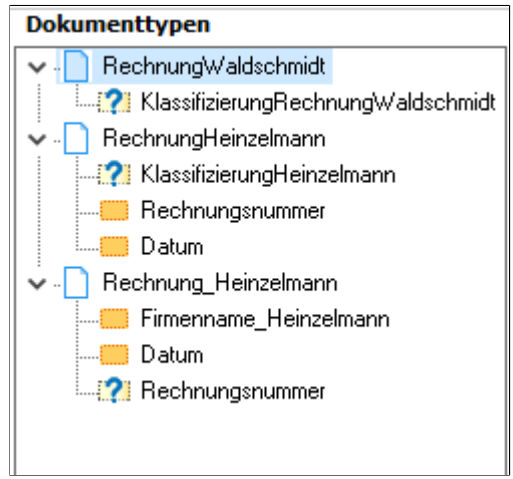


Abb. 10: Bereich 'Dokumenttypen'

Im Bereich *Dokumenttypen* werden alle angelegten Dokumenttypen inklusive der festgelegten Zonen aufgelistet.

Anzeigebereich Musterdokument

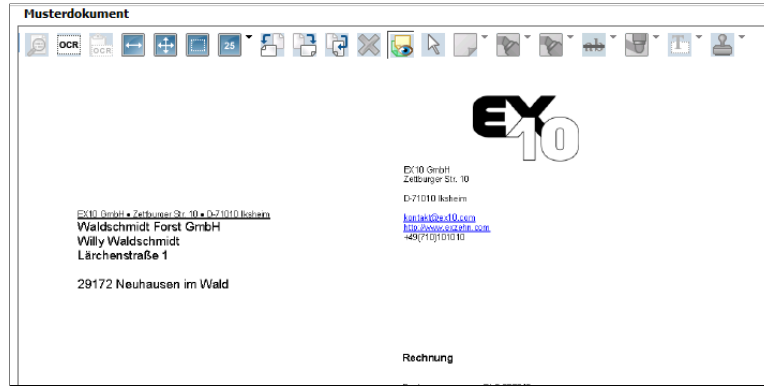


Abb. 11: Bereich 'Musterdokument'

Im Anzeigebereich wird das Musterdokument des ausgewählten Dokumenttyps angezeigt. Oberhalb des Anzeigebereichs befindet sich die Viewer-Leiste, die Ihnen verschiedene Bearbeitungsoptionen anbietet. Auf dem Musterdokument können Sie die Zonen definieren, die von der Texterkennung (OCR) ausgewertet werden sollen. Die definierten Zonen können mit der Option *Klassifizierungsmerkmal* versehen werden und dienen der Erkennung des Dokumenttyps.

Parameter Dokument

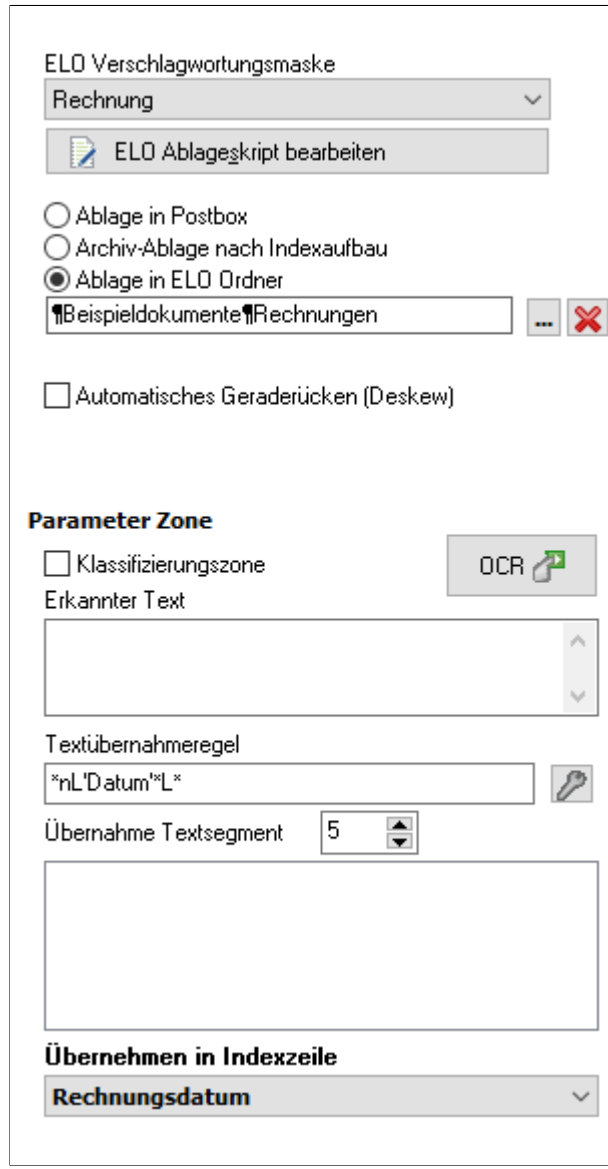


Abb. 12: Bereich 'Parameter Dokument' und 'Parameter Zone'

Im rechten Bereich von ELO Scan&Archive tragen Sie die Parameter für das Musterdokument und die Zonen ein.

ELO Verschlagwortungsmaske: Bestimmen Sie über das Dropdown-Menü, mit welcher Verschlagwortungsmaske jeder einzelne Dokumenttyp abgelegt werden soll.

ELO Ablageskript bearbeiten: Nutzen Sie ein Ablageskript, um das Dokument bei der Ablage weiter zu bearbeiten. Bei Klick auf die Schaltfläche erscheint der Dialog *Skript bearbeiten*.

Ablage in Postbox: Der Dokumenttyp wird in die Postbox übertragen.

Archiv-Ablage nach Indexaufbau: Nutzen Sie den Indexaufbau von ELO, um die Dokumenttypen gezielt in ELO abzulegen.

Ablage in ELO Ordner: Wählen Sie in dem darunter liegenden Eingabefeld den Ablagepfad aus. Nutzen Sie die Schaltfläche neben dem Eingabefeld zur Auswahl des Ablagepfades. Der Dialog *Register auswählen* erscheint. Um den Ablagepfad zu entfernen, klicken Sie auf die Löschen-Schaltfläche.



Information: Wenn Sie das Modul im ELO Java Client nutzen, müssen Sie den Ablagepfad manuell in das Eingabefeld eintragen.

Automatisches Geraderücken (Deskew): Mit dieser Option können Sie die gescannten Dokumente automatisch geraderücken. Damit werden Verzerrungen, die sich bei der Texterkennung störend bemerkbar machen könnten, ausgeglichen.

Parameter Zone

In diesem Funktionsbereich legen Sie die Optionen der Zonen fest. Wählen Sie im Funktionsbereich *Dokumenttypen* nacheinander die Zonenbezeichnungen an und definieren Sie die jeweiligen Kriterien.

Klassifizierungszone: Die als Klassifizierungszone definierten Zonen werden für die automatische Erkennung des Dokumenttyps verwendet. Definieren Sie die Regeln, nach denen ein Dokument einem bestimmten Dokumenttyp zugeordnet wird.

OCR: Mit einem Klick auf die Schaltfläche aktivieren Sie die Texterkennung.

Erkannter Text: In diesem Bereich werden die Textteile angezeigt, die nach einem OCR-Durchlauf in der Klassifizierungszone erkannt worden sind.

Textübernahmeregel: Tragen Sie hier die Textübernahmeregel ein. Über die Werkzeug-Schaltfläche öffnen Sie den Dialog *Textübernahmeregel*, in dem Sie Textübernahmemuster definieren.

Übernahme Textsegment: Wählen Sie über das Drehfeld die Zeile aus dem Bereich *Erkannter Text* aus, die als Textsegment übernommen werden soll. Das ausgewählte Textsegment erscheint im Feld darunter.

Vergleichstext: Im Eingabefeld *Vergleichstext* wird bei der Auswahl der Option *Klassifizierungszone* die Vorgabe für die Übereinstimmung bei der Texterkennung eingetragen.

Übernehmen in Indexzeile: Bei Auswahl einer Verschlagwortungsmaske erscheint dieses Drop-down-Menü. Wählen Sie aus, in welches Indexfeld das definierte Textsegment übernommen werden soll.

Dokumenttypen konfigurieren

Vorbereitungen

Bevor Sie mit der Konfiguration beginnen, suchen Sie sich jeweils ein gescanntes Dokument eines häufig wiederkehrenden Dokumenttyps heraus, beispielsweise Rechnungen Ihrer wichtigsten Lieferanten. Es ist empfehlenswert, für diese Dokumente ein separates Windows-Verzeichnis anzulegen. So können Sie strukturiert nacheinander für jedes Musterdokument einen Dokumenttypen definieren.

Mit den Musterdokumenten für die einzelnen Dokumenttypen legen Sie jeweils Auswertungsbereiche auf den Dokumenten fest, die farblich hervorgehoben werden.

Diese Auswertungsbereiche werden bei der automatisierten Verarbeitung der Dokumente von der Texterkennung ausgewertet und für die automatische Erkennung des Dokumenttyps herangezogen.

Schritt für Schritt

Legen Sie nun anhand eines Musterdokuments Ihren ersten Dokumenttypen an.

1. Klicken Sie in der Multifunktionsleiste auf die Schaltfläche *Neuer Dokumenttyp*.

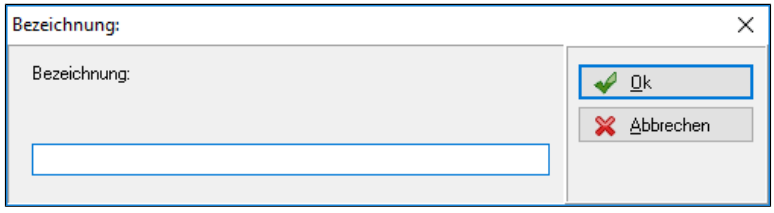


Abb. 13: Dialog 'Bezeichnung'

Der Dialog *Bezeichnung* erscheint.

2. Geben Sie einen aussagekräftigen Namen für den Dokumenttyp an, beispielsweise Art des Belegs und Name des Lieferanten, und bestätigen Sie mit *OK*.

Der angelegte Dokumenttyp erscheint im linken Bereich in der Liste der *Dokumenttypen*.

3. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Musterdokument öffnen*.

4. Wählen Sie über den Dialog *Musterdokument auswählen* das passende Musterdokument im Windows-Dateisystem aus.

Das Musterdokument erscheint im Anzeigebereich der ELO Scan&Archive Konfiguration.

Für jeden Dokumenttyp muss mindestens ein eindeutiges Erkennungsmerkmal festgelegt werden.

5. Legen Sie hierfür über die Schaltfläche *Neue Zone* eine neue Erkennungszone in dem Musterdokument fest.

6. Geben Sie einen passenden Namen für die Zone ein, beispielsweise *Rechnungsnummer* oder *Datum* und bestätigen Sie mit *OK*.

7. Klicken Sie im Anzeigebereich *Musterdokument* in der Viewer-Leiste auf die Schaltfläche *OCR*.

8. Legen Sie eine Klassifizierungszone auf dem Musterdokument fest. Ziehen Sie dafür großzügig ein Rechteck um den Bereich, den Sie klassifizieren möchten.

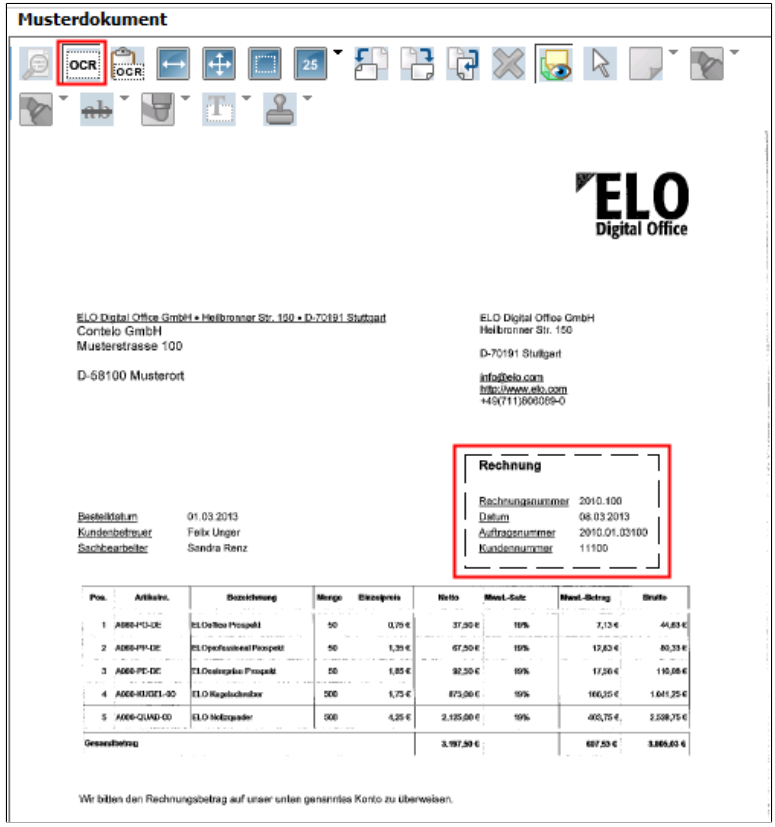


Abb. 14: Festlegen einer Zone auf einem Musterdokument

In unserem Beispiel möchten wir die Rechnungsnummer extrahieren und anschließend in ein Indexfeld der passenden Verschlagwortungsmaske übernehmen.

9. Wählen Sie im rechten Bereich die gewünschte Verschlagwortungsmaske aus. In diesem Beispiel verwenden wir die Verschlagwortungsmaske *Rechnung*.

10. Definieren Sie über das Optionsfeld *Ablage in ELO Ordner* den Ablagepfad für diesen Dokumenttyp.

Information: Wenn Sie das Modul im ELO Java Client nutzen, müssen Sie den Ablagepfad manuell in das Eingabefeld eintragen.

Der Auswahldialog *Register auswählen* erscheint.

11. Wählen Sie den Ablagepfad aus und bestätigen die Auswahl mit *OK*.

12. In diesem Beispiel möchten wir die Rechnungsnummer direkt in ein Indexfeld übernehmen und haken daher das Kontrollkästchen *Klassifizierungszone* nicht an.

13. Klicken Sie im Bereich *Parameter Zone* nun auf die Schaltfläche *OCR*.

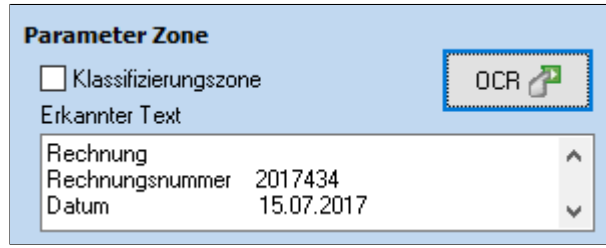


Abb. 15: Bereich 'Parameter Zone'

Im Feld *Erkannter Text* erscheint der von der OCR erkannte Text.

14. Definieren Sie nun die Textübernahmeregel, um das gewünschte Textsegment zu extrahieren. Klicken Sie hierfür auf die Werkzeug-Schaltfläche.

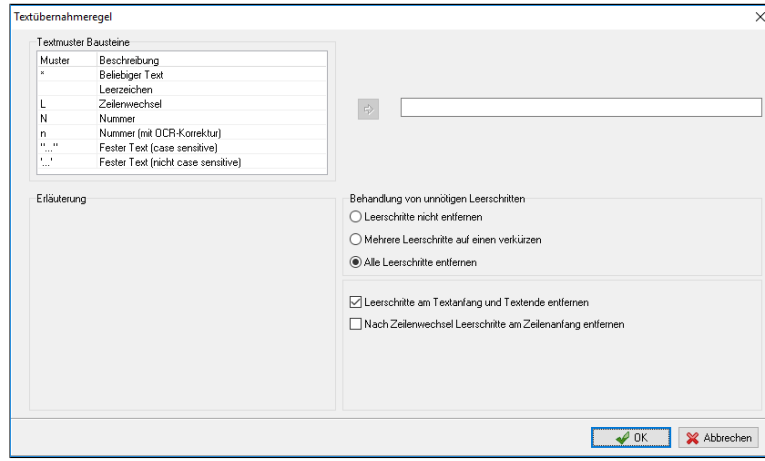


Abb. 16: Dialog 'Textübernahmeregel'

Der Dialog *Textübernahmeregel* erscheint.

In diesem Dialog definieren Sie die Textübernahmemuster. Der durch die Texterkennung (OCR) erkannte Text wird in einer Klassifizierungszone auch zur Identifikation des Dokuments verwendet. Entsprechen bestimmte Textmuster dem erkannten Text, kann das Dokument einem Dokumenttyp zugeordnet werden. Dieser Dokumenttyp wird nach festgelegten Regeln archiviert.

Textmuster Bausteine: Hier finden Sie eine Übersicht über die Textmuster, mit denen die erkannten Texte verarbeitet werden können. Setzen Sie aus den Platzhaltern ein Textmuster zusammen. Wenn Sie ein Muster markiert haben, können Sie es mit einem Klick auf den Pfeil in das Eingabefeld rechts daneben übertragen.

Behandlung von unnötigen Leerschritten: Legen Sie den Umgang mit Leerschritten innerhalb des Textes fest. Sie haben drei Optionen: Leerschritte nicht entfernen, mehrere Leerschritte auf einen verkürzen oder alle Leerschritte entfernen.

Leerschritte am Textanfang und Textende entfernen: Lassen Sie Leerschritte vor und hinter dem erkannten Text entfernen.

Nach Zeilenwechsel Leerschritte am Zeilenanfang entfernen: Lassen Sie Leerschritte nach einem Zeilenumbruch am Anfang der nächsten Zeile entfernen.

15. Nachdem Sie die passende Textübernahmeregel definiert haben, klicken Sie nochmals auf *OCR*.

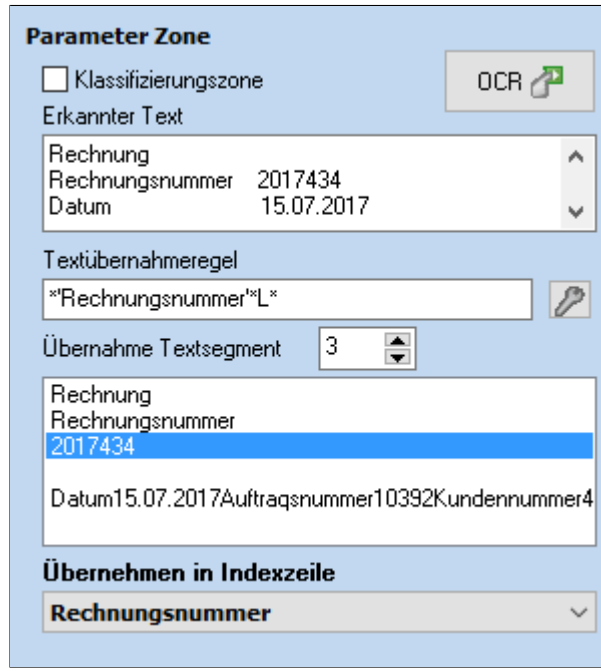


Abb. 17: Angewandte Textübernahmeregel

Im Feld unterhalb von *Übernahme Textsegment* erscheinen die einzelnen Textsegmente. In unserem Beispiel haben wir erreicht, dass die Rechnungsnummer als separates Segment extrahiert wurde.

16. Klicken Sie in dem Feld auf die Zeile mit dem gewünschten Textsegment und speichern Sie über die Schaltfläche *Konfiguration speichern*.

Ergebnis

Sie haben Ihren ersten Dokumenttypen angelegt. Bei der nächsten Stapelverarbeitung durch ELO Scan&Archive werden die zu dem Dokumenttyp passenden Dokumente automatisch im ELO Archiv abgelegt.

Anwendungsbeispiele

In diesem Kapitel finden Sie Informationen zur Verarbeitung und Archivierung von Dokumenten mit ELO Scan&Archive.

Dokumente verarbeiten mit ELOoffice

Kurzinfo

Nachdem Sie ELO Scan&Archive konfiguriert und die Ablage definiert haben, können Sie Dokumente automatisiert im ELO Archiv ablegen. Die Dokumente werden entsprechend der vorgenommenen Einstellungen abgelegt.

Information: Nur wenn Sie ELO Scan&Archive konfiguriert haben, steht Ihnen in der Multifunktionsleiste der Registertab *Scannen/Ablegen* zur Verfügung.

Voraussetzung

Gescannte Dokumente befinden sich im Eingangsordner von ELO Scan&Archive.

Schritt für Schritt

1. Wechseln Sie in den Funktionsbereich *Postbox*.

2. Klicken Sie in der Multifunktionsleiste im Registertab *Scannen/Ablegen* auf die Schaltfläche *ELO Scan&Archive*.

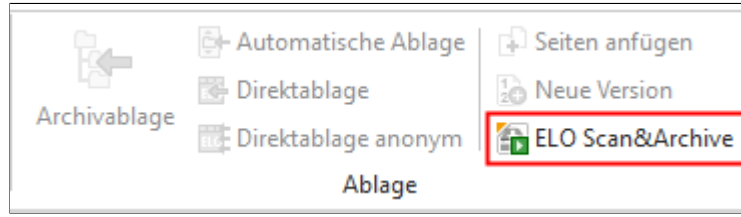


Abb. 18: Modul 'ELO Scan&Archive' über die Postbox starten

Die Verarbeitung der Dokumente im Eingangsverzeichnis von ELO Scan&Archive wird gestartet.

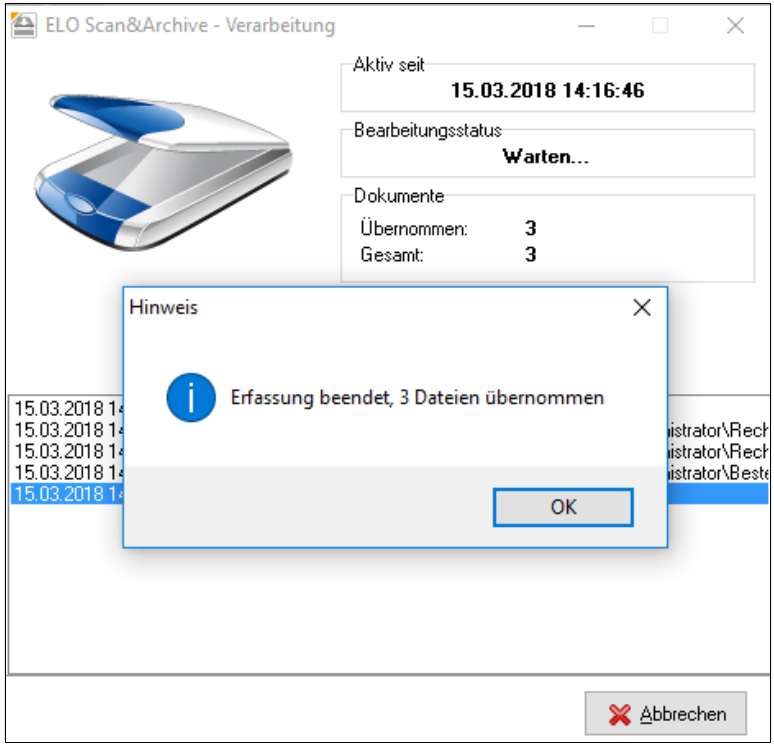


Abb. 19: Statusdialoge zur Verarbeitung der Dokumente

Der Dialog *ELO Scan&Archive - Verarbeitung* erscheint. Die Verarbeitung beginnt. Im Statusdialog wird über die Verarbeitung der Dokumente informiert.

Ein weiterer Dialog gibt darüber Auskunft, ob die Erfassung erfolgreich verlief und wie viele Dateien übernommen wurden.

Ergebnis

Die Dokumente befinden sich nach der Verarbeitung in den vordefinierten Verzeichnissen im ELO Archiv.

Dokumente verarbeiten mit ELO Java Client

Kurzinfo

Nachdem Sie ELO Scan&Archive konfiguriert und die Ablage definiert haben, können Sie Dokumente automatisiert im ELO Archiv ablegen. Die Dokumente werden entsprechend der vorgenommenen Einstellungen abgelegt.

Voraussetzung

Gescannte Dokumente befinden sich im Eingangsordner von ELO Scan&Archive.

Schritt für Schritt

1. Klicken Sie in der Multifunktionsleiste von ELO Scan&Archive auf die Schaltfläche *Verarbeitung starten*.

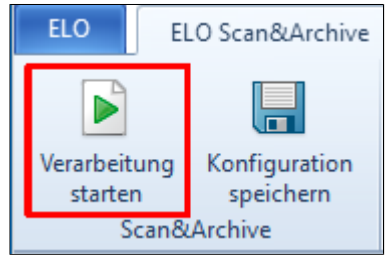


Abb. 20: Schaltfläche 'Verarbeitung starten'

Die Verarbeitung der Dokumente im Eingangsverzeichnis von ELO Scan&Archive wird gestartet.

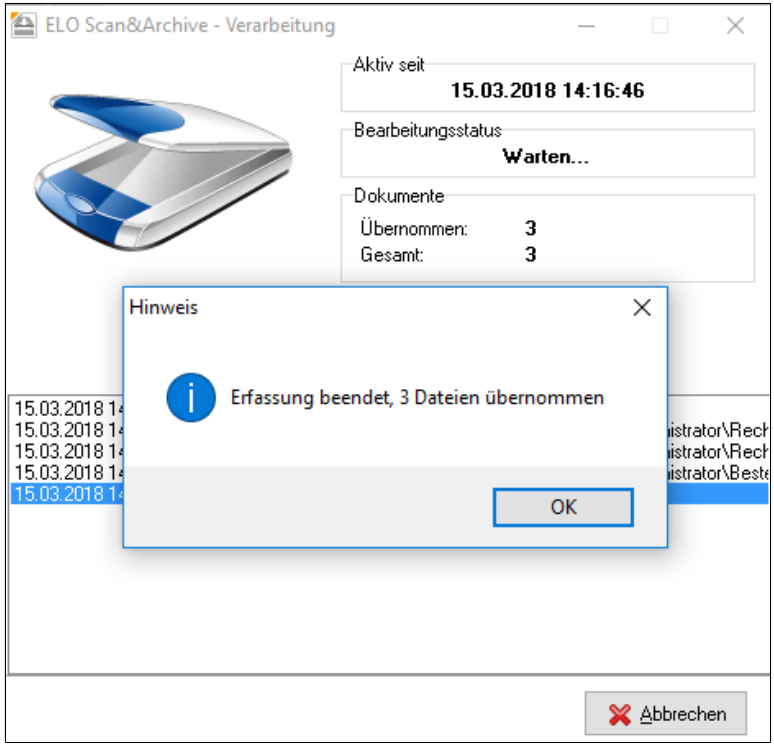


Abb. 21: Statusdialoge zur Verarbeitung der Dokumente

Der Dialog *ELO Scan&Archive - Verarbeitung* erscheint. Die Verarbeitung beginnt. Im Statusdialog wird über die Verarbeitung der Dokumente informiert.

Ein weiterer Dialog gibt darüber Auskunft, ob die Erfassung erfolgreich verlief und wie viele Dateien übernommen wurden.

Ergebnis

Die Dokumente befinden sich nach der Verarbeitung in den vordefinierten Verzeichnissen im ELO Archiv.

Anhang

In diesem Kapitel finden Sie zusätzliche Informationen zu folgenden Themen:

- Webseite
- Freizeichnungsklausel

Webseite

Auf der Webseite der ELO Digital Office GmbH finden Sie weitere Informationen zu unserer Software. Die Informationen sind für Benutzer, Administratoren und Entwickler interessant. Es gibt Bereiche, die für alle Personen zugänglich sind. Für andere Informationsbereiche benötigen Sie eine Zugangsberechtigung.

Unsere Webseite finden Sie unter:

http://www.elo.com

Freizeichnungsklausel

ELO Digital Office GmbH, Tübinger Straße 43, D-70178 Stuttgart, info@elo.com, www.elo.com
ELO Digital Office AT GmbH, Leonfeldner Straße 2-4, A-4040 Linz, info@elo.at, www.elo.at
ELO Digital Office CH AG, Industriestrasse 50b, CH-8304 Wallisellen, info@elo.ch, www.elo.ch

ELO®, ELOprofessional®, ELOenterprise®, ELOoffice® und ELO ECM-Suite® sind eingetragene Marken der ELO Digital Office GmbH in Deutschland und/oder anderen Ländern. Dagegen sind SAP®, SAP NetWeaver® und SAP S/4HANA® eingetragene Marken von SAP und SAP-Konzernunternehmen in Deutschland und anderen Ländern; Microsoft®, Windows® und Excel®, PowerPoint®, SharePoint® sind wiederum eingetragene Marken der Microsoft Corporation in den USA und/oder anderen Ländern. Weitere Unternehmens-, Produkt- oder Servicenamen können Marken anderer Hersteller sein.

Zudem dient diese Veröffentlichung nur der unverbindlichen allgemeinen Information und ersetzt nicht die eingehende individuelle Beratung. Die in dieser Veröffentlichung enthaltenen Informationen können jederzeit, auch ohne vorherige Ankündigung, geändert werden. Insbesondere können technische Merkmale und Funktionen auch landesspezifisch variieren.

Aktuelle Informationen zu ELO® Softwareprodukten, Vertragsbedingungen und Preisen erhalten Sie bei den ELO® Gesellschaften und den ELO® Business-Partnern und/oder ELO® Channel-Partnern. Die Produktinformationen geben den derzeitigen Stand wieder. Gegenstand und Umfang der Leistungen bestimmen sich ausschließlich nach den jeweiligen Verträgen.

Die Einhaltung bestimmter Rechtsvorschriften von Produkten und sonstigen Leistungen wird seitens ELO® weder gewährleistet, noch garantiert oder als Eigenschaft zugesichert. Der Kunde ist für die Einhaltung anwendbarer Sicherheitsvorschriften und sonstiger Vorschriften des nationalen und internationalen Rechts verantwortlich.

Änderungen, Irrtümer und Druckfehler bleiben vorbehalten. Nachdruck und Vervielfältigung, auch auszugsweise, nur mit schriftlicher Genehmigung der ELO Digital Office GmbH.

© Copyright ELO Digital Office GmbH 2019. Alle Rechte vorbehalten.

Index

Aufruf, mit ELO Java Client - 16
Aufruf, mit ELOoffice - 14
Dokumente, verarbeiten mit ELO Java Client - 37
Dokumente, verarbeiten mit ELOoffice - 35
Dokumentparameter - 19
Dokumenttypen - 23
Dokumenttypen, konfigurieren - 28
ELO Java Client, Dokumente verarbeiten - 37
ELOoffice, Dokumente verarbeiten - 35
Funktionen - 22
Installation - 11
Konfiguration - 18
Musterdokument - 24, 28
Parameter Zone - 26, 31
Programmoberfläche - 22
Startparameter - 16
Textübernahmeregel - 32
Verwendung - 34
Viewer-Leiste - 24
Voraussetzungen - 10
Zonenparameter - 19