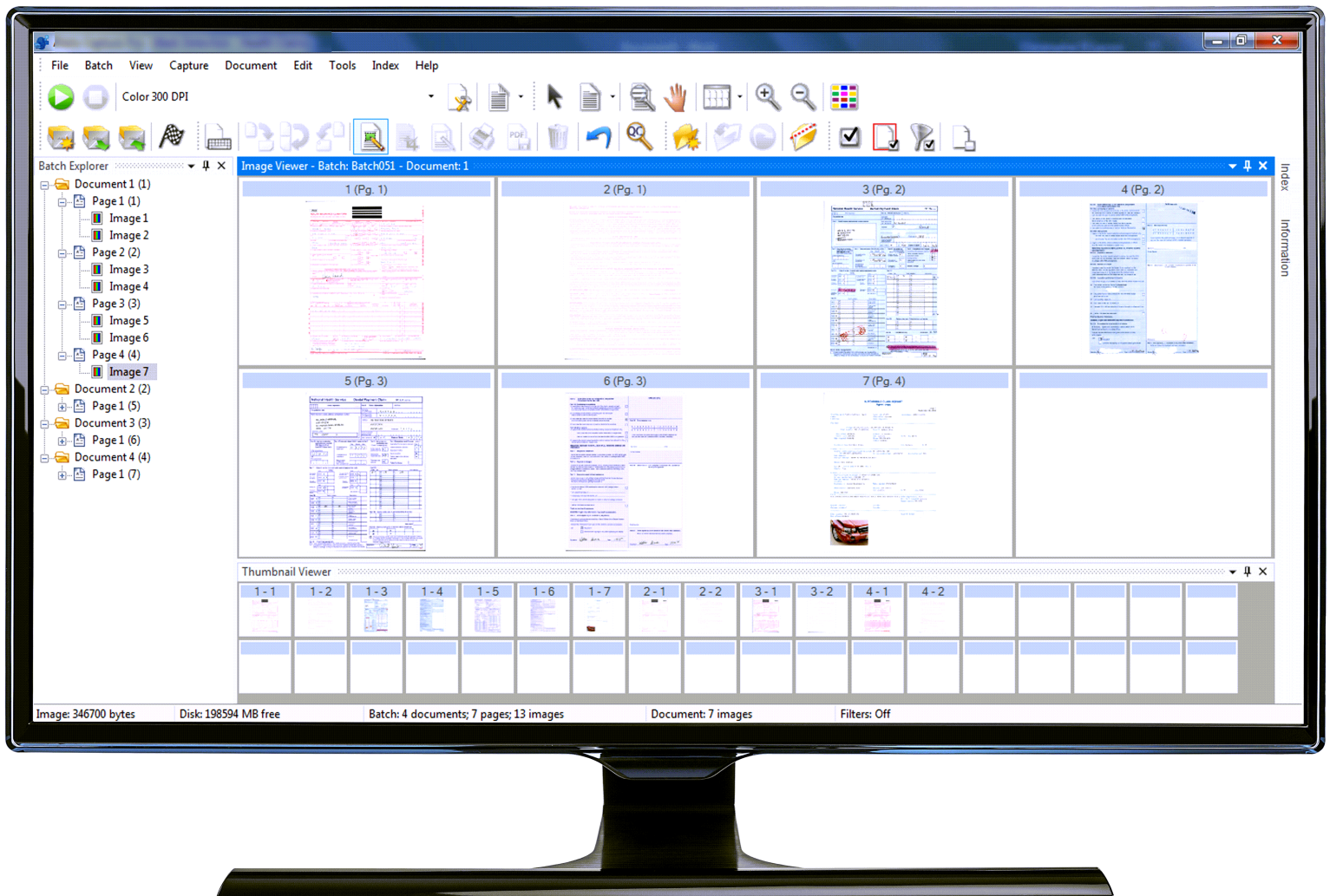


Kodak Capture Pro-Software

Administratorhandbuch



Inhalt

1	Einführung	1
	Unterstützte Scanner	1
	Begleitdokumentation	2
	Virenprüfungsanwendungen	2
	Software installieren	3
	Starten der Capture Pro Software	5
2	Auftrags-Setup	7
	Die Funktion „Auftrags-Setup“	7
	Auf ein Auftrags-Setup zugreifen	8
	Das Dialogfeld „Auftrags-Setup“	8
	Auftrags-Setup: Register „Erfassen“	12
	Allgemeine Einstellungen – Registerkarte „Erfassen“	13
	Stapeleinstellungen – Registerkarte „Erfassen“	14
	Barcode- und OCR- und Markierungserkennungs-Einstellungen – Registerkarte „Erfassen“	17
	Trennungseinstellungen – Register „Erfassen“	18
	Sortiereinstellungen – Registerkarte „Erfassen“	21
	Auftrags-Setup: Register „Index“	32
	Dokumentindexfeld hinzufügen	34
	Dokumentindexfeld bearbeiten	39
	Stapelindexfeld hinzufügen	40
	PDF-Eigenschaften	41
	Doppelter Dateneintrag	43
	Eingabeformate	46
	Eingabetextformate	46
	Eingabezahlfomate	48
	Eingabezeitformate	51
	Eingabeformate mit festen Zeichenfolgen	52
	Kombinations-Eingabeformate	53
	Spezifizierung des Index-Standardwerts	54
	Formate fester Zeichenfolgen	54
	Verwendung von mehreren Tags	54
	Verwendung des Schlüsselworts OR	55
	Standardwert mit LASTVALUE	55
	Umwandlungsausdrücke	56
	Umwandlungstextformate	56
	Umwandlungszahlformate	58
	Umwandlungszeitformate	61
	Formate fester Zeichenfolgen	62
	Kombinieren von Umwandlungsformaten	62
	Ausgabeformate	62
	Register „Index“ – Datenbanksuche	63
	Datenbanksuche konfigurieren	63
	Datenbanksuche verwenden	67
	Modus „Index bearbeiten“	68
	Stapelausgabe	69
	Auftrags-Setup: Register „Ausgabe“	70
	Identifikationsdaten	70
	Zieloptionen: Datei (1) und Datei (2)	71
	Setup-Optionen für Datei (1) und Datei (2)	72
	Indexoptionen für Datei (1) und Datei (2)	82
	Mehrere Datensätze je Dokument	84
	Speicherort- und Dateinamenformeln mit Hilfe des Dialogfelds „Speicherort-Setup“ erstellen	86
	Verwendung des Dialogfelds „Einrichtung der Indexinhalte“	88

Die Optionen „System (1)“ und „System (2)“	89
E-Mail-Optionen einrichten	90
Druckoptionen einrichten	92
Verwenden des SharePoint-Index-Einrichtungsassistenten	94
SharePoint – Moderne Authentifizierung	99
Erweiterte Optionen	102
Option „Anderes Programm aufrufen“	111
Fernausgabe (nur Network Edition)	114
Auftrags-Setup: Scannerspezifische Einstellungen	115
Scanneroptionen	115
Scanner der Serien Kodak i5850 und i1850S	117
3 Patch-Setup	119
Allgemeines zu Patch-Codes	119
Patch-Codes einrichten	120
Patch 2-, 3- oder T-Code-Trennung	120
Erstellen von Anhängen mit Patchcodes	121
Trennen von Stapeln oder Dokumenten mit Patchcodes	122
4 Barcode-, OCR- und Markierungserkennungs-Setup	123
Übersicht	123
Barcodes verwenden	124
Barcode-, OCR-, und Markierungserkennungs-Fenster	125
Kontextmenü im Barcode-, OCR-, und Markierungserkennungs-Fenster	127
Bild zur Barcode-Einrichtung scannen	130
Barcode-Zonen erstellen und auswählen	132
Dialogfeld „Barcodebereich“	133
Dialogfeld „Einrichtung der Zonenseiten“	138
Dokumente mithilfe von Barcode-Zonen trennen	140
Trennen von Stapeln mithilfe von Barcode-Zonen	141
Barcode-Zonen bearbeiten	141
Löschen einer Barcode-Zone	142
Bilder an das Barcode-Fenster übertragen	142
Barcode-Bildgrößenbereich festlegen	143
Anhänge mit Barcode-Zonen erstellen	144
Barcode-Zonen testen	144
Barcode-Typen	145
Spezielle Syntax für zweidimensionale Barcodes	145
OCR-Zonen verwenden	146
Bild zur OCR-Einrichtung scannen	147
OCR-Zonen erstellen und auswählen	148
Dialogfeld „OCR-Zone“	149
Anwenden von OCR-Zonen auf bestimmte Seiten	151
Trennen von Dokumenten mithilfe von OCR-Zonen	151
Trennen von Stapeln mithilfe von OCR-Zonen	151
OCR-Zonen-Eigenschaften bearbeiten	152
Löschen einer OCR-Zone	152
Bilder an das OCR-Fenster übertragen	152
OCR-Bildgrößenbereich festlegen	153
Erstellen von Anhängen mit OCR-Zonen	153
OCR-Zonen testen	154
Trennelemente beim Farb-Scannen verwenden	154
Farbbilder für Barcode-/OCR-Zonen einrichten	155
Barcode und OCR – Haftungsausschluss	156
Verwenden von Markierungserkennungs-Zonen	156
Scannen eines Bildes für das Markierungserkennungs-Setup	157
Erstellen und Auswählen einer Markierungserkennungs-Zone	158

Bearbeiten einer Markierungserkennungs-Zone	159
Löschen einer Markierungserkennungs-Zone	159
Übertragen eines Bildes an das Markierungserkennungs-Fenster	159
Dialogfeld „Setup Markierungserkennungs-Zone“	160
Anwenden von Markierungserkennungs-zonen auf bestimmte Seiten	162
Gruppen-Setup für die Markierungserkennungs-Zone	162
5 Seiten-Setup	165
Dialogfeld „Seiten-Setup“	165
Registerkarte „Bild“	166
Registerkarte „Auto-Löschen“	167
Bilder teilen	170
Teilen eines Bildes	171
Registerkarte „Zusammenführen“	172
Registerkarte „Intelligente Qualitätskontrolle“	172
6 Verknüpfungen zum effektiven Arbeiten	175
Schaltflächenverwaltung	175
Dialogfeld „Verknüpfungs-Setup“	176
7 Benutzer- und Gruppen-Setup	177
Dialogfeld „Benutzer-Setup“	177
Registerkarte „Allgemein“	177
Einrichten von Benutzern und Gruppen mittels Active Directory	177
Registerkarte „Benutzer“	178
Registerkarte „Gruppe“	180
8 Automatischer Import	183
Übersicht	183
Setup für den automatischen Import	184
Automatischer Importvorgang	188
Server-/Servicekonfiguration	192
Fehlerhandhabung	193
9 Intelligente Auftragsauswahl	195
Übersicht	195
Intelligente Auftragsauswahl-Setup – Registerkarte „Allgemein“	196
Eine Feature-Patch-Seite erstellen	198
Ein Feature-Patch-Setup erstellen	198
Registerkarte „Intelligentes Auftragsauswahl-Setup“	199
Eine Regel definieren	200
10 Fehlerbehebung	201
Fehler beheben	201
Befehlszeilenanmeldung	201
Technische Unterstützung	201
Anhang A Lizenz-Manager	203
Anfordern einer Lizenz	204
Freigeben einer Lizenz	206
Ersetzen einer Lizenz	210

1 Einführung

Capture Pro Software ist eine einfach zu installierende, benutzerfreundliche Anwendung für das Produktionsscannen zur elektronischen Erfassung von Dokumenten.

Diese Software ist optimal für Imaging-Zwecke, die Formularverarbeitung und Workflow-Anwendungen geeignet und kann auch als eigenständige Anwendung eingesetzt werden. Sie ermöglicht das Scannen, Indizieren und Verarbeiten von Stapeln – sowohl einseitig als auch zweiseitig, in Farbe, Schwarzweiß und/oder in Graustufen. Stapel lassen sich einfach in viele bekannte Anwendungen exportieren. Mit der Capture Pro Software können Sie die Funktionalität Ihres Scanners voll ausschöpfen und die Produktivität maximieren. Alle Funktionen werden mithilfe dieser Software ausgeführt und es ist kein spezieller Hardware-Beschleuniger erforderlich.

Die Capture Pro Software ist benutzerfreundlich und bietet Ihnen Geschwindigkeit und Genauigkeit. Sie ermöglicht einen optimalen Scannerdurchsatz und maximale Produktivität. Eine Hochgeschwindigkeits-Mehrseitenanzeige präsentiert die Bilder und optionalen Indexdaten beim Scannen von Dokumenten. Die vielfältigen symbolbasierten Werkzeuge erleichtern Ihnen das Scanmanagement.

Dieses Administratorhandbuch enthält ausführliche Informationen zum Erstellen von Auftrags-Setups, die einen effizienten Einsatz der Capture Pro Software ermöglichen. Enthält auch Informationen über Seiteneinstellungen, Barcodes und Patch-Codes, Auto-Import und mehr.

Unterstützte Scanner

Capture Pro Software unterstützt Scanner von Kodak und Alaris. Auch manche Drittanbieterscanner sind mit Capture Pro kompatibel. Eine vollständige Liste finden Sie unter nachstehendem Link:
www.kodakalaris.com/go/kcsscannersupport.

Aktuelle Systemanforderungen und zertifizierte Betriebssysteme finden Sie in den technischen Daten auf der Capture Pro-Website unter:
<https://www.alarisworld.com/solutions/software/document-scanning-software/capture-pro-software#Specifications>.

Begleitdokumentation

Neben diesem Administratorhandbuch stehen auch noch die folgenden Dokumentationen zur Verfügung:

- **Online-Hilfe:** In der Online-Hilfe erhalten Sie Produktinformationen einschließlich ausführlicher Informationen zur Einrichtung des Produkts, zur Benutzeroberfläche und vielen erweiterten Funktionen. Sie können mit Hilfe des Inhaltsverzeichnisses, des Indexes oder der Suchfunktion Informationen in der Hilfedatei finden.

Drücken Sie die **F1**-Taste, klicken Sie in einem Dialogfeld auf die **Hilfe**-Schaltfläche, oder klicken Sie auf das Fragezeichensymbol (?) in der oberen rechten Ecke eines beliebigen Fensters.

- **Erste Schritte:** Dieses Handbuch bietet einfache Anweisungen zur schnellen Installation und Inbetriebnahme der Capture Pro Software. Es enthält außerdem Anweisungen zum Scannen mit Hilfe vordefinierter Auftrags-Setups. Im Abschnitt „Handbücher und Anleitungen“ der Capture Pro Software-Supportseite finden Sie dieses Handbuch im PDF-Format: <https://support.alarisworld.com/capture-pro-software#Manuals>.
- **Benutzerhandbuch:** Beschreibt die grundlegenden Schritte zum Erstellen eines neuen Stapels und zum Scannen Ihrer Dokumente. Es enthält zudem Anweisungen zum Bearbeiten der gescannten Bilder und zur Ausgabe eines Stapels. Darüber hinaus finden Sie Beschreibungen zu den Fenstern, Menüs und Tools.

Network Edition – Systemadministratorhandbuch: Enthält Installationsvorgänge für Capture Pro Network Edition. Im Abschnitt „Handbücher und Anleitungen“ der Capture Pro Software-Supportseite finden Sie dieses Handbuch im PDF-Format:

- <https://support.alarisworld.com/capture-pro-software#Manuals>

Versionshinweise: Enthalten Informationen, die in den anderen Begleitdokumentationen möglicherweise nicht enthalten sind. Wenn Sie die Versionshinweise lesen möchten, gehen Sie zu www.kodakalaris.com/go/kcsdownloads und navigieren Sie zum Abschnitt **Workstation/Client-Software** der Website. Dieser Abschnitt enthält einen Link zu den aktuellsten Versionshinweisen.

Virenprüfungsanwendungen

Wenn Sie eine Virenprüfungsanwendung verwenden, ist die Systemleistung höher, wenn Sie die Ordner und Unterordner für die Capture Pro Software-Workgroup, gescannte Bilder und die Stapelausgabe vom Zugriff durch die Virenprüfungsanwendung ausschließen.

Die Standard-Ordernamen lauten:

C:\ScanPro

C:\BatchesPro

C:\Benutzer\Öffentlich\Dokumente\KCS Pro

C:\Programme (x86)\Kodak\Capture Pro

HINWEIS: Wenn Sie die Standard-Installationsordner durch Auswahl der Option **Erweiterte** Installation geändert haben, schließen Sie diese Ordner bei der Konfiguration der Virenschutz-Software aus.

Software installieren

Lesen Sie vor Beginn die Kodak Alaris-Website, um sicherzustellen, dass Ihr Computer die für Capture Pro Software empfohlene Konfiguration erfüllt. <https://www.alarisworld.com/solutions/software/document-scanning-software/capture-pro-software#Specifications>

Zur Durchführung der Installation benötigen Sie Folgendes:

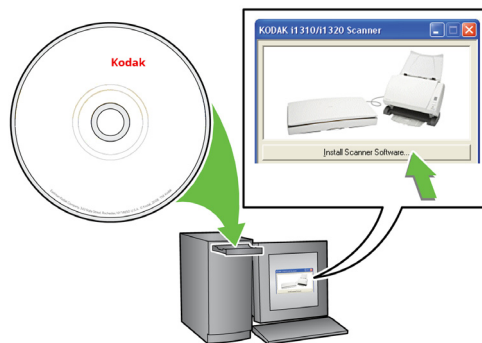
- Die vom Scannerhersteller mitgelieferte Treiber-CD für den Scanner, falls Sie einen Scanner anschließen möchten.
- Die PDF-Datei, die Sie im Anhang der Lizenz-E-Mail-Benachrichtigung erhalten haben und die Ihre Seriennummer enthält.
- Laden Sie die Anwendung von der Capture Pro Software-Website herunter unter: www.kodakalaris.com/go/CaptureProDownload.

Lesen Sie vor der Installation für weitere Informationen die Versionshinweise. Die Versionshinweise sind auf der *Kodak Alaris*-Website unter www.kodakalaris.com/go/kcsdownloads verfügbar. Navigieren Sie zum Bereich **Workstation/Client-Software** der Website. Dieser Abschnitt enthält einen Link zu den aktuellsten Versionshinweisen.

Führen Sie das heruntergeladene EXE-Installationsprogramm aus, um die Installation zu starten.

- Wenn der Computer, auf dem die Capture Pro Software installiert werden soll, keinen Internetzugang hat, müssen Sie außerdem das Programm „Lizenz-Manager“ von der Capture Pro Software-Website herunterladen. Der Lizenz-Manager wird auf einem Computer mit Internetzugang installiert.
- Optionaler Hardwareschlüssel (USB-Dongle), falls erworben.
- Administratorrechte auf dem PC, auf dem Sie die Software installieren.

1. Legen Sie die CD mit den Scannertreibern in das CD-Laufwerk ein und installieren Sie die Scannertreiber gemäß den Anweisungen auf dem Bildschirm.



2. Schließen Sie den Scanner an und testen Sie die Verbindung mit Hilfe des Scan Validation Tools. Weitere Informationen hierzu finden Sie im Benutzerhandbuch zu Ihrem Scanner.

Bei der Installation des *Kodak Alaris*-Scannertreibers wird das Scan Validation Tool automatisch zusammen mit dem Scannertreiber installiert. Mit diesem Tool wird geprüft, ob der Scanner ordnungsgemäß angeschlossen ist und funktioniert.

HINWEIS: Befolgen Sie die Anweisungen des Herstellers zum Installieren und Testen des Scanners auf Ihrem PC.

3. Lesen Sie vor der Installation für weitere Informationen die Versionshinweise. Die Versionshinweise sind auf der *Kodak Alaris*-Website unter www.kodakalaris.com/go/kcsdownloads verfügbar. Navigieren Sie zum Bereich **Workstation/Client-Software** der Website. Dieser Abschnitt enthält einen Link zu den aktuellsten Versionshinweisen.

Führen Sie das heruntergeladene EXE-Installationsprogramm aus, um die Installation zu starten.

4. Wenn der Bildschirm mit dem Installationsmenü angezeigt wird, wählen Sie die gewünschte Sprache aus und klicken Sie auf die Option **Capture Pro Software installieren**.

5. **Stimmen Sie der Lizenzvereinbarung zu**, nachdem Sie diese gelesen haben, und klicken Sie auf **Weiter**. Der Bildschirm „Hardwarelizenzschlüssel“ wird angezeigt.

6. Wählen Sie **Ich verwende keinen USB-Hardwareschlüssel** aus und klicken Sie auf **Weiter**.

HINWEIS: Wenn Sie den optionalen USB-Hardwareschlüssel erworben haben, wählen Sie **Ich habe meinen USB-Hardwareschlüssel angeschlossen** aus und klicken Sie auf **Weiter**.

Der Bildschirm „Installationstyp“ wird angezeigt.

7. Klicken Sie auf **Weiter**. Der Bildschirm „Software-Seriennummer“ wird angezeigt.

HINWEIS: Aktivieren Sie nur das Kästchen **Als Capture Pro Network Edition Client installieren**, wenn Sie die Capture Pro Software Network Edition gekauft haben und einen Client installieren.

8. Geben Sie Ihre Software-Seriennummer ein und klicken Sie auf **Weiter**. Der Bildschirm „Produktregistrierung“ wird angezeigt.

9. Geben Sie Ihre Registrierungs-ID ein, die Sie in der Lizenz-E-Mail-Benachrichtigung erhalten haben. Wenn Sie keine Registrierungs-ID haben, wählen Sie **Jetzt registrieren** aus und schließen Sie die Registrierung ab. Klicken Sie auf **Weiter**. Während die Lizenz vom *Kodak Alaris*-Lizenzserver abgerufen wird, wird der Bildschirm „Lizenz erhalten“ angezeigt.

HINWEIS: Wenn Ihr Computer keinen Internetzugang hat, finden Sie in „Anhang A Lizenz-Manager“ weitere Informationen, wie Sie eine Lizenz erhalten können.

10. Wählen Sie im Bildschirm „Setup-Typ“ die Option **Standard** aus und klicken Sie auf **Weiter**. Der Bildschirm „Installationsübersicht“ wird angezeigt.

11. Klicken Sie auf **Weiter**. Der Bildschirm „Das Programm kann nun installiert werden“ wird angezeigt.

12. Klicken Sie auf **Installieren**, um die Installation zu starten. Es werden mehrere Fortschrittsanzeigen angezeigt. Folgen Sie den Anweisungen.

13. Klicken Sie auf **Fertig stellen**.

14. Starten Sie den Computer neu, wenn Sie dazu aufgefordert werden.

Starten der Capture Pro Software

Wenn Sie die *Index Only Edition* oder *Auto Import Edition* nicht verwenden, stellen Sie sicher, dass Ihr Scanner eingeschaltet und ordnungsgemäß an den PC angeschlossen ist. Wenn Sie einen optionalen Hardwareschlüssel erworben haben, vergewissern Sie sich, dass er an einem USB-Anschluss am Computer angeschlossen ist.



- Doppelklicken Sie auf das Capture Pro Software-Symbol auf Ihrem Desktop oder
 - wählen Sie: **Start > Programme > Kodak > Kodak Capture Pro Software.**
-
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Capture Pro Software-Symbol auf Ihrem Desktop und wählen Sie **Als Administrator ausführen.**

HINWEISE:

- Sie werden von Network Edition Clients benachrichtigt, wenn diese eine Lizenz erhalten.
- Capture Pro Software Network Edition Clients führen die erste Synchronisierung mit der Capture Pro Server Software durch.

2 Auftrags-Setup

Die Funktion „Auftrags-Setup“

Über die Funktion „Auftrags-Setup“ können Sie die Parameter für einen Auftrag einrichten. Dieses Kapitel enthält Informationen und Anweisungen zur Auswahl von Optionen auf den Registerkarten **Erfassen**, **Index** und **Ausgabe**, mit deren Hilfe Sie einen Auftrag gemäß Ihren Scan-Anforderungen einrichten können. Sobald ein Auftrag eingerichtet ist, können Sie einen Auftrag auswählen, der die Scan- und Ausgabeanforderungen für einen Dokumentenstapel erfüllt.

Über das Dialogfeld „Auftrags-Setup“ können Sie Aufträge einrichten, die mit der Capture Pro Software verwendet werden können. Wählen Sie unter „Auftrags-Setup“ einen bereits definierten Auftragsnamen und verwenden Sie diesen Auftrag als Vorlage für die Aufträge, die Sie in Ihrer Umgebung benötigen.

Im Lieferumfang der Capture Pro Software sind drei vordefinierte Aufträge enthalten:

Bereit zum Scannen: Ermöglicht Ihnen das Scannen von Dokumenten mit den Standardeinstellungen, ohne ein Setup vornehmen zu müssen. Dieser Auftrag enthält keine definierten Indizes und legt alle gescannten Bilder in einer Ordnerstruktur im Verzeichnis „C:\ScanPro“ ab.

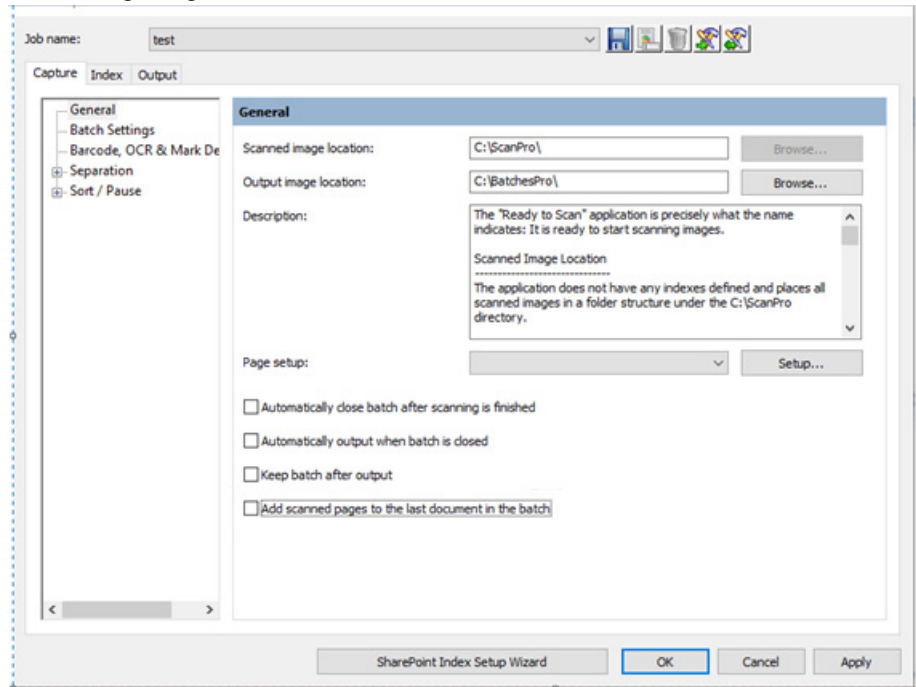
In PDF scannen: Diese Option ist ähnlich wie „Bereit zum Scannen“, jedoch wird beim Scannen von Dokumenten die erste Seite im Bildbetrachter angezeigt und Sie werden aufgefordert, einen Dateinamen in Form von Indexdaten einzugeben. Die Indexdaten werden bei der Ausgabe der Dokumente als Dateiname verwendet.

Direkte Scanausgabe in E-Mail-Nachrichten: Diese Option ist ähnlich wie die Option „In PDF scannen“, jedoch wird hier eine PDF-Datei erstellt und als Anhang an eine E-Mail angehängt. Wenn der Scanvorgang abgeschlossen ist, wird die E-Mail-Softwareanwendung mit dem gescannten Anhang in einer neuen Nachricht geöffnet und kann an die gewünschte E-Mail-Adresse versendet werden.

Sie können bei Bedarf eines dieser Auftrags-Setups als Ausgangspunkt für die Einrichtung eines eigenen Auftrags verwenden.

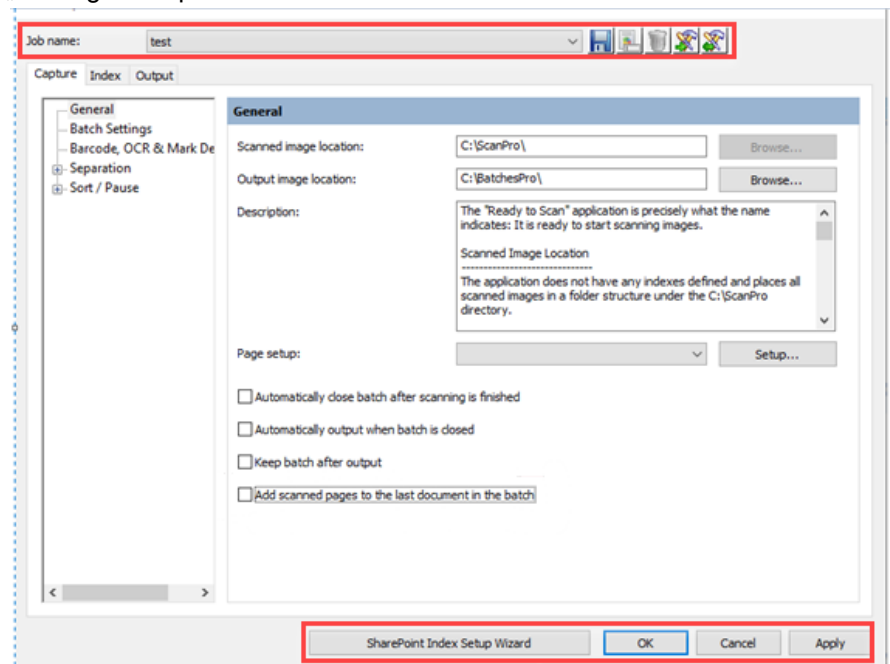
Auf ein Auftrags-Setup zugreifen

- Klicken Sie auf **Datei > Auftrags-Setup**. Das Dialogfeld „Auftrags-Setup“ wird angezeigt.



Das Dialogfeld „Auftrags-Setup“

Die folgenden Angaben gelten für alle Registerkarten des Dialogfelds „Auftrags-Setup“:






Auftragsname: Dieses Feld enthält die vordefinierten Aufträge sowie andere Aufträge, die über die Dropdown-Liste angegeben wurden.

Das Dialogfeld „Auftrags-Setup“ umfasst drei Register: **Erfassen**, **Index** und **Ausgabe**. Ausführliche Informationen zur Verwendung dieser Register finden Sie in den folgenden Abschnitten.

- Die Registerkarte **Index** ermöglicht Ihnen, Indexfelder auf Stapel- und Dokumentenebene zu definieren. Die Registerkarte **Datenbanksuche** ermöglicht Ihnen, die Datenquelle anzugeben, zu definieren, wie die Suche ausgeführt wird und welche Daten zum Ausfüllen von Indexfeldern verwendet werden, oder den Inhalt von Indexfeldern zu validieren. Weitere Informationen finden Sie unter „Auftrags-Setup: Register „Index““ im weiteren Verlauf dieses Kapitels.
- Über die Registerkarte **Ausgabe** können die Optionen „Ziele“ und „Erweitert“ für das Auftrags-Setup festgelegt werden. Weitere Informationen finden Sie unter „Auftrags-Setup: Register „Ausgabe““ im weiteren Verlauf dieses Kapitels.

Symbole

	<p>Hinzufügen: Fügt ein neues Auftrags-Setup hinzu.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Klicken Sie auf das Symbol zum Hinzufügen. 2. Geben Sie einen Namen für das neue Auftrags-Setup ein, und klicken Sie auf Speichern. 3. Mit Hilfe der Registerkarten Erfassen, Index und Ausgabe können Sie die Kriterien für dieses Auftrags-Setup einrichten. Detaillierte Informationen zu den einzelnen Registern finden Sie in den folgenden Abschnitten. 4. Klicken Sie auf OK, wenn Sie Ihre Eingaben beendet haben. <p>HINWEIS: Das letzte Zeichen des Auftrags-Setup-Namens darf kein Punkt (.) sein.</p>
	<p>Umbenennen: Mit dieser Option können Sie das ausgewählte Auftrags-Setup umbenennen. Aufträge, die gerade geöffnet sind, können nicht umbenannt werden.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Wählen Sie in der Dropdown-Liste <i>Auftragsname</i> ein Auftrags-Setup aus, das Sie umbenennen möchten. 2. Klicken Sie auf das Symbol zum Umbenennen. 3. Geben Sie einen Namen für das neue Auftrags-Setup ein, und klicken Sie auf OK. <p>HINWEIS: Das letzte Zeichen des Auftrags-Setup-Namens darf kein Punkt (.) sein.</p>
	<p>Löschen: Löscht das ausgewählte Auftrags-Setup. Sie können ein Auftrags-Setup nicht löschen, wenn es geöffnet ist. Vor dem Löschen des Auftrags-Setups müssen alle Stapel verarbeitet oder gelöscht sein.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Wählen Sie in der Dropdown-Liste <i>Auftragsname</i> ein Auftrags-Setup aus, das Sie löschen möchten. 2. Klicken Sie auf das Symbol zum Löschen. Es wird ein Bestätigungs-Dialogfeld angezeigt. 3. Klicken Sie auf Ja, um den Löschvorgang zu bestätigen.



Exportieren: Exportiert das Auftrags-Setup an einen anderen Speicherort und speichert es zugleich in der Capture Pro Software.

1. Wählen Sie ein Auftrags-Setup aus der Dropdown-Liste *Auftragsname* aus.
2. Klicken Sie auf das Symbol zum **Exportieren**. Das Dialogfeld „Exportieren“ wird angezeigt.

The screenshot shows a dialog box titled "Export". It has three main sections: "Export location:" with an empty text box and a "Browse..." button; "Export name:" with a text box containing "Color WAT Forms"; and "Export type:" with a dropdown menu currently showing "Directory and Files". At the bottom right, there are "OK" and "Cancel" buttons.

3. Klicken Sie auf **Durchsuchen**, um zu dem Zielordner zu navigieren, in den das Auftrags-Setup exportiert werden soll.
4. Der Export-Name wird zusammen mit dem Namen des exportierten Auftrags eingetragen. Wenn Sie diesen Namen ändern möchten, geben Sie den neuen Namen im Feld *Export-Name* ein.

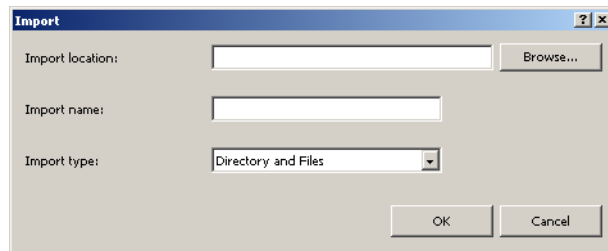
HINWEIS: *Verzeichnis und Dateien* ist der derzeit einzig verfügbare Export-Typ.

5. Klicken Sie auf **OK**. Es wird eine Meldung angezeigt, dass der Export erfolgreich durchgeführt wurde.



Importieren: Ermöglicht Ihnen den Import eines Auftrags-Setups von einem anderen Speicherort in die Capture Pro Software.

1. Klicken Sie auf das Symbol zum **Importieren**. Das Dialogfeld „Importieren“ wird angezeigt.



2. Klicken Sie auf **Durchsuchen**, um zu einem exportierten Auftrags-Setup zu navigieren, das Sie importieren möchten.
3. Der Import-Name wird zusammen mit dem Namen des importierten Auftrags eingetragen. Wenn Sie diesen Namen ändern möchten, geben Sie den neuen Namen im Feld *Import-Name* ein.

HINWEIS: *Verzeichnis und Dateien* ist der derzeit einzig verfügbare Import-Typ.

4. Klicken Sie auf **OK**. Es wird eine Meldung angezeigt, dass der Import erfolgreich durchgeführt wurde.

HINWEIS: Wenn Sie einen Auftrag importieren, der ein anderes Scannermodell verwendet als das von Ihnen verwendete, müssen alle scannerspezifischen Einstellungen (d. h. Drucker-/Zählereinstellungen) neu konfiguriert werden.

Nachdem Sie alle Einträge für das Auftrags-Setup gemacht haben, klicken Sie auf eine der folgenden Optionen:

Mehr Ausgabeziele: Diese Schaltfläche wird nur auf der Registerkarte „Ausgabe“ angezeigt. Wenn Sie diese Schaltfläche anklicken, werden weniger häufig verwendete Systemausgabeziele und Drittsystemausgabeziele angezeigt.

SharePoint-Index-Einrichtungsassistent: Ermöglicht die schnelle und problemlose Konfiguration von Capture Pro Software-Auftrags-Setups für die Verwendung in Ihrer SharePoint-Site. Weitere Informationen finden Sie unter „Verwenden des SharePoint-Index-Einrichtungsassistenten“ im weiteren Verlauf dieses Kapitels.

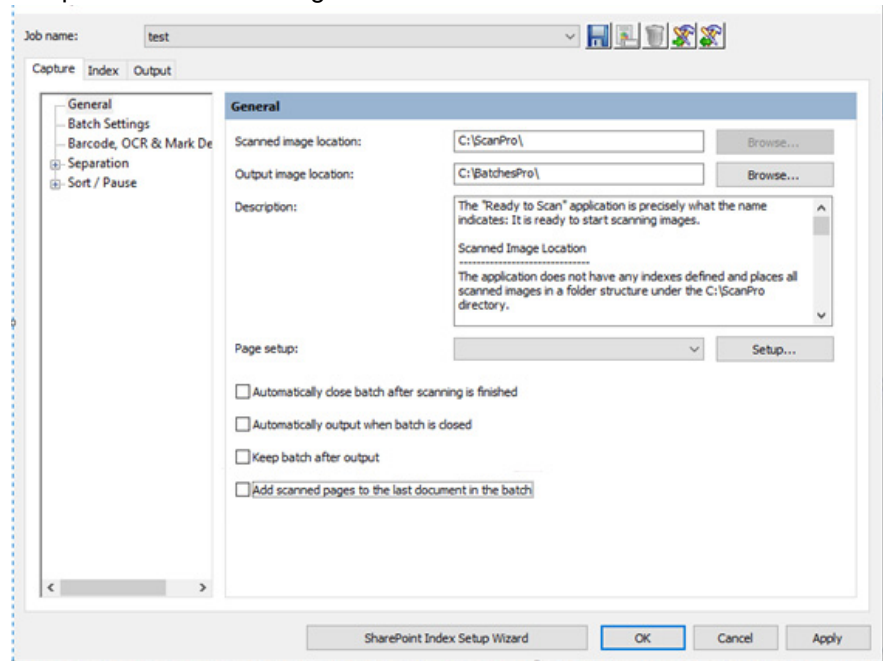
OK: Das Dialogfeld wird geschlossen, und Ihre Einstellungen werden gespeichert.

Abbrechen: Schließt das Dialogfeld, ohne die Änderungen zu speichern.

Übernehmen: Ihre Änderungen werden übernommen, doch das Dialogfeld bleibt geöffnet.

Auftrags-Setup: Register „Erfassen“

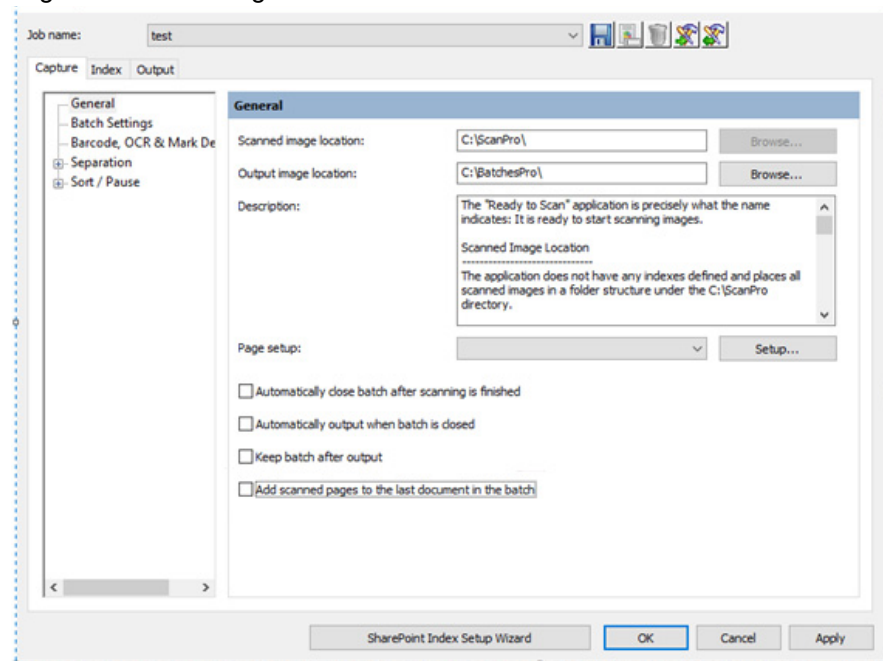
Auf der Registerkarte „Erfassen“ können Sie unter „Allgemein“, „Stapel“, „Barcode“, „OCR“, „Markierungserkennung“, „Trennung“ sowie „Scanner“ entsprechende Einstellungen vornehmen.



- **Allgemein:** Hier können Sie festlegen, wie Bilder nach dem Scannen gespeichert werden sollen.
- **Stapeleinstellungen:** Mit diesen Einstellungen können Sie das Format des Stapelnamens für das Auftrags-Setup definieren und Stapeldokumente oder Dokumentenseiten zahlenmäßig begrenzen.
- **Barcode, OCR und Markierungserkennung:** Hier können Sie Barcode-, OCR- und Markierungserkennungs-Zonen erstellen bzw. ändern und diese für die Verwendung einrichten.
- **Trennung:** Hier können Sie Stapel- und Dokumententrennungen nach Zähler-Code, Leerseite, Barcode-Zone, OCR-Zone oder Patchcode einrichten.
- **Scanner:** Hier können Sie Einstellungen für die Bildadressierung und das Drucken mit Scannern vornehmen, die mit diesen Funktionen ausgestattet sind. Scanner-Einstellungen, wie z. B. die Bildadressen-, Drucker- und Patch-Einstellungen, müssen immer im Auftrags-Setup und nicht im Seiten-Setup vorgenommen werden. Bei widersprüchlichen Einstellungen werden standardmäßig die Auftrags-Setup-Einstellungen verwendet.
- **Sortieren:** Hier können Sie festlegen, wie Sie Seiten und Dokumente für einen Auftrag scannen möchten. Die Sortierung kann physisch (automatisch) (bei Scannermodellen, die mehrere Ausgabefächer unterstützen (z. B. *Kodak i5x50S*) oder manuell ausgeführt werden. Zu einem Auftrag können verschiedene Arten von Sortierregeln hinzugefügt werden.

Allgemeine Einstellungen – Registerkarte „Erfassen“

Wählen Sie auf der Registerkarte „Erfassen“ die Option **Allgemein**, um die folgenden Einstellungen vorzunehmen oder zu ändern:



Speicherort für gescannte Bilder: Zeigt den aktuellen Speicherort an, an dem die gescannten Bilder für den ausgewählten Auftrag gespeichert werden. Wenn Sie nicht möchten, dass Bilder am angezeigten Speicherort abgelegt werden, klicken Sie auf **Durchsuchen**, um einen anderen Speicherort auszuwählen.

Speicherort für Ausgabebilder: Mit dieser Option können Sie den endgültigen Speicherort für Ihre Ausgabebilder auswählen. Wenn Sie nicht möchten, dass die Bilder am angezeigten Speicherort abgelegt werden, klicken Sie auf **Durchsuchen**, um einen anderen Speicherort auszuwählen.

Beschreibung: Hier können Sie wichtige Hinweise zu den Einstellungen dieses Auftrags-Setups eingeben.

Seiteneinrichtung: Legt die Seiteneinrichtung fest, die standardmäßig ausgewählt ist, wenn ein neuer Stapel geöffnet wird. Die Liste der für den Benutzer während des Scannens verfügbaren Seiteneinrichtungen kann ebenfalls ausgewählt werden. Wählen Sie **Einrichtung**, um das Dialogfeld „Seiteneinrichtung auswählen“ anzuzeigen. Verwenden Sie die Schaltflächen **Element hinzufügen** und **Element entfernen**, um eine Liste der *Ausgewählten Seiteneinrichtungen* auf der Grundlage der Liste *Verfügbare Seiteneinrichtungen* zu erstellen. Wenn Sie alle Änderungen vorgenommen haben, klicken Sie auf **OK**.

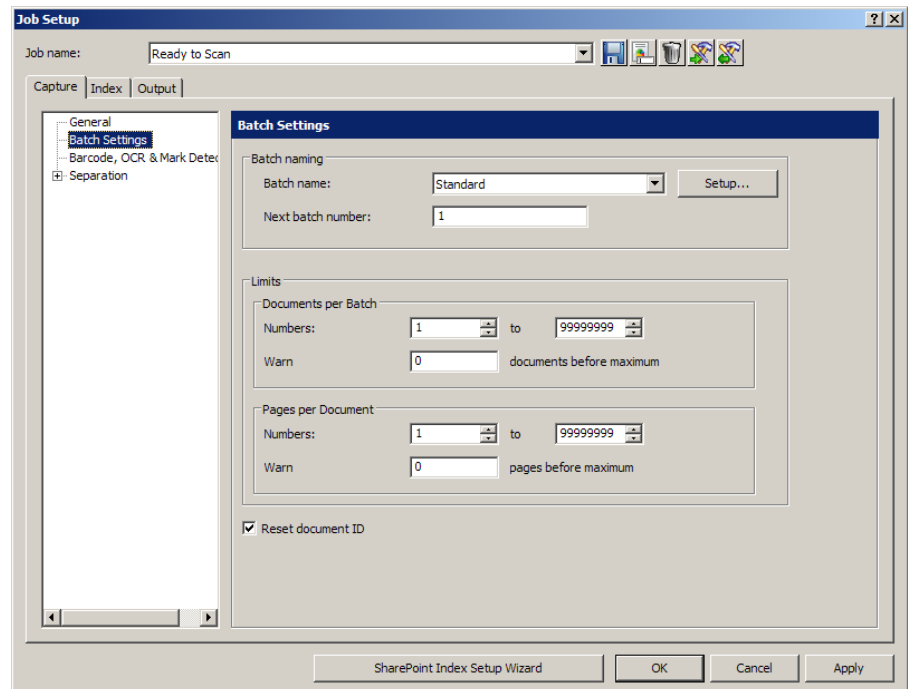
Wählen Sie im Dropdown-Listenfeld *Seiteneinrichtung* die Standard-Seiteneinrichtung aus, die beim Öffnen eines neuen Stapels verwendet wird.

- **Stapel automatisch nach Abschluss des Scanvorgangs schließen:** Wenn diese Option aktiviert ist, wird der Stapel im Stapel-Explorer und Bildbetrachter geschlossen, wenn der Scannertransport beendet wird.
- **Automatische Ausgabe beim Schließen des Stapels:** Wenn diese Option aktiviert ist, wird der Stapel direkt nach dem Schließen des Stapels verarbeitet und ausgegeben.

- **Stapel nach Ausgabe aufbewahren:** Wenn diese Option aktiviert ist, wird der Stapel am Speicherort für gescannte Bilder gespeichert und der Ausgabestapel erstellt.
- **Gescannte Seiten zum letzten Dokument im Stapel hinzufügen:** Wenn diese Option aktiviert ist, werden alle folgenden gescannten Seiten zum letzten Dokument im Stapel hinzugefügt.

Stapeleinstellungen – Registerkarte „Erfassen“

Wählen Sie **Stapeleinstellungen** auf der Registerkarte „Erfassen“, um ein Stapelbenennungsformat für diesen Auftrag zu definieren und Beschränkungen für die Anzahl der Stapeldokumente oder Dokumentseiten festzulegen. Wenn Sie beispielsweise wissen, dass alle Ihre Stapel 100 Dokumente enthalten, können Sie sich durch das Festlegen von Grenzwerten warnen lassen, wenn Ihr Stapel nicht der Anzahl an Dokumenten entspricht, die Sie in einem Stapel erwarten.

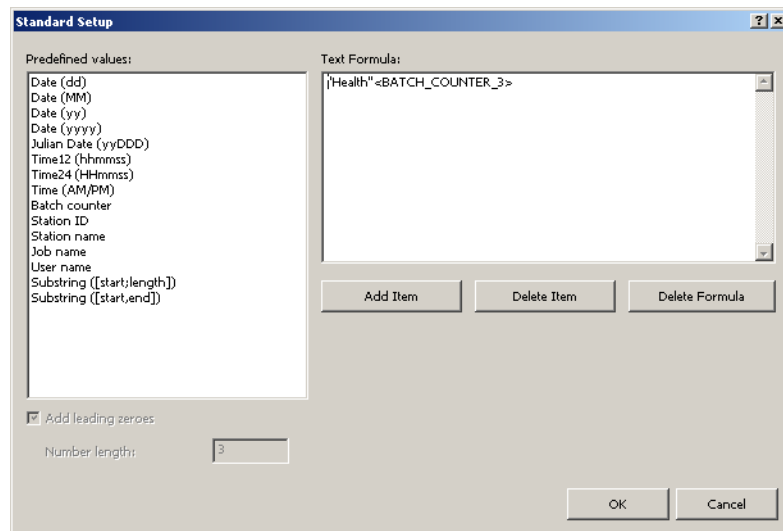


- **Stapelbenennung:** Treffen Sie eine Auswahl für die folgenden Einstellungen:
 - **Stapelname:** Wählen Sie einen Stapelnamen in der Dropdown-Liste aus. Der *Standard*-Stapelname lautet „**BatchXXX**“. Wenn Sie den Stapelnamen in „Rechnungen“ und das Datum ändern möchten, klicken Sie auf **Setup**, um das Dialogfeld „Standard-Setup“ zu öffnen. Über dieses Dialogfeld können Sie die folgenden Einstellungen vornehmen. Informationen zu den Verfahren finden Sie unter „Einstellungen der Stapelbenennung ändern“.
 - **Nächste Stapelnummer:** Geben Sie die gewünschte nächste Stapelnummer ein. Die aktuelle Stapelnummer wird beim Erstellen des Stapels festgelegt. Die Eingabe eines Werts ist nicht möglich, wenn die Option **Stapelnummerierung der Auftragsebene aktivieren** deaktiviert ist. Weitere Informationen finden Sie unter „Workstation einrichten“ in Kapitel 2 im Benutzerhandbuch zur *Kodak Capture Pro Software*.
- **Grenzwerte – Dokumente pro Stapel:** Treffen Sie eine Auswahl für die folgenden Einstellungen:

- **Nummern:** Geben Sie die Mindestanzahl und die Höchstanzahl an Dokumenten ein, die Sie in einem Stapel zulassen möchten, oder wählen Sie sie aus.
- **Warnen:** Geben Sie eine Dokumentenanzahl ein, bei der Sie darauf aufmerksam gemacht werden möchten, dass der Stapel sich der maximalen Dokumentenanzahl nähert. Wenn beim Scannen dieser Grenzwert überschritten wird (um ein oder zwei Dokumente), wird der Scanvorgang angehalten.
- Treffen Sie unter **Grenzwerte – Seiten pro Dokument** eine Auswahl für die folgenden Einstellungen:
 - **Nummern:** Geben Sie die Mindestanzahl und die Höchstanzahl an Seiten ein, die Sie in einem Dokument zulassen möchten, oder wählen Sie sie aus.
 - **Warnen:** Geben Sie eine Seitenanzahl ein, bei der Sie darauf aufmerksam gemacht werden möchten, dass das Dokument sich der maximalen Seitenanzahl nähert. Wenn beim Scannen dieser Grenzwert überschritten wird (um eine oder zwei Seiten), wird der Scanvorgang angehalten.
- **Dokumenten-ID zurücksetzen:** Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um den Dokumentenzähler auf **Null** zurückzusetzen.

Einstellungen der Stapelbenennung ändern

Wenn Sie **Standard** und **Setup** im Feld *Stapelbenennung* auswählen, wird das Dialogfeld „Standard-Setup“ angezeigt, über das Sie Werte zum Stapelnamen hinzufügen oder löschen können.



Die Liste „Vordefinierte Werte“ enthält Werte, die Sie auswählen können, um sie zu der zu diesem Zeitpunkt verwendeten Textformel hinzuzufügen. Sie können eine beliebige Anzahl an Elementen zum Stapelnamen hinzufügen, indem Sie in der Liste *Vordefinierte Werte* das gewünschte Element auswählen.

Wenn Ihr Stapel beispielsweise mit dem Benutzernamen sowie Datum und Uhrzeit beschriftet werden soll, geben Sie Folgendes ein:

Benutzername, Datum (TT), Datum (JJ), Uhrzeit 24 (HHmmss)

Das Ergebnis sieht wie folgt aus: **John Smith0409115503**.

So fügen Sie einen Wert hinzu:

1. Wählen Sie in der Liste *Vordefinierte Werte* den Wert aus, den Sie hinzufügen möchten.

2. Klicken Sie auf **Element hinzufügen**. Das Element wird zur Formel hinzugefügt.
HINWEIS: Der Pfadname darf maximal 248 Zeichen lang sein.
3. Wenn Sie weitere Werte hinzufügen möchten, wiederholen Sie die Schritte 1 und 2.
HINWEIS: Die Felder *Nullen voranstellen* und *Nummernlänge* werden aktiviert, wenn Sie den Wert **Stapelzähler** auswählen.
4. Klicken Sie ggf. auf **Nullen voranstellen**, um auf der linken Seite der laufenden Nummer Nullen hinzuzufügen.
5. Geben Sie, wenn zutreffend, einen Wert im Feld *Nummernlänge* ein, um die Anzahl der vordefinierten Werte, die in der Textformel zulässig sind, einzuschränken.
6. Klicken Sie auf **OK**, wenn Sie Ihre Eingaben beendet haben.

HINWEISE:

- Wenn Sie auf **Element löschen** klicken, wird der zuletzt vordefinierte Wert aus der Textformel gelöscht.
- Wenn Sie auf **Formel löschen** klicken, wird die Textformel gelöscht.

Wenn Sie **Tägliches Zurücksetzen des Zählers** und **Setup** im Feld *Stapelbenennung* auswählen, wird das Dialogfeld für das Einrichten des täglichen Zurücksetzens des Zählers angezeigt. Dort können Sie dem Stapelnamen Werte hinzufügen oder Werte löschen sowie den Rücksetzwert auswählen.

Die Liste „Vordefinierte Werte“ enthält Werte, die Sie auswählen können, um sie zu der zu diesem Zeitpunkt verwendeten Textformel hinzuzufügen. Sie können eine beliebige Anzahl an Elementen zum Stapelnamen hinzufügen, indem Sie in der Liste *Vordefinierte Werte* das gewünschte Element auswählen. Um die Option *tägliches Zurücksetzen des Zählers* zu aktivieren, müssen Sie den vordefinierten Wert **Stapelzähler** auswählen. Wenn die Option **Stapelzähler** ausgewählt ist, erhöht sich der Zähler schrittweise bei jedem neuen Stapel. Wenn die Option **Stapelnummer täglich zurücksetzen** ausgewählt ist, wird der Stapelzähler zu Beginn jedes Tages auf den Wert, der durch die Option *Wert zurücksetzen* festgelegt ist, zurückgesetzt.

HINWEISE:

- Um doppelte Stapelnamen zu vermeiden, sollte die Textformel mindestens einen täglich wechselnden Wert enthalten. Wenn Ihr Stapel beispielsweise mit dem Datum, der Uhrzeit und einer ansteigenden Nummer beschriftet werden soll, geben Sie Folgendes ein:

Datum(JJJJ), Datum(MM), Datum(TT), Stapelzähler

Für den ersten Stapel des Tages lautet das Ergebnis: 20120528001

Der zweite Stapel lautet: 20120528002

Der erste Stapel des darauffolgenden Tages lautet: 20120529001

- Wenn Sie einen Kodak Scanner oder Alaris Scanner mit einem Imprinter verwenden, wird die Option „Tägliches Zurücksetzen des Zählers“ den Scannerzähler zu Beginn jedes Tages auf den Wert **1** zurücksetzen.

So fügen Sie einen Wert hinzu:

1. Wählen Sie in der Liste *Vordefinierte Werte* den Wert aus, den Sie hinzufügen möchten.
2. Klicken Sie auf **Element hinzufügen**. Das Element wird zur Formel hinzugefügt.
HINWEIS: Der Pfadname darf maximal 248 Zeichen lang sein.
3. Wenn Sie weitere Werte hinzufügen möchten, wiederholen Sie die Schritte 1 und 2.

HINWEIS: Die Felder **Nullen voranstellen** und **Stapelnummer täglich zurücksetzen** werden aktiviert, wenn Sie den Wert **Stapelzähler** auswählen.

4. Klicken Sie ggf. auf **Nullen voranstellen**, um auf der linken Seite der laufenden Nummer Nullen hinzuzufügen.
5. Geben Sie, wenn zutreffend, einen Wert im Feld *Nummernlänge* ein, um die Anzahl der vordefinierten Werte, die in der Textformel zulässig sind, einzuschränken.
6. Klicken Sie ggf. auf **Stapelnummer täglich zurücksetzen**, um die laufende Nummer zu Beginn jedes Tages auf einen bestimmten Wert zurückzusetzen.
7. Geben Sie, wenn zutreffend, im Feld *Wert zurücksetzen* einen Wert ein, um die Startnummer festzulegen, die zu Beginn jedes Tages verwendet werden soll.

HINWEISE:

- Wenn Sie auf **Element löschen** klicken, wird der zuletzt vordefinierte Wert aus der Textformel gelöscht.
- Wenn Sie auf **Formel löschen** klicken, wird die Textformel gelöscht.

Barcode- und OCR- und Markierungserkennungs-Einstellungen – Registerkarte „Erfassen“

Informationen zum Konfigurieren Ihrer Einstellungen für den Barcode, die OCR- oder Markierungserkennung finden Sie unter „4 Barcode-, OCR- und Markierungserkennungs-Setup“.

Trennungseinstellungen – Register „Erfassen“

Mit der Option **Trennung** auf der Registerkarte „Erfassen“ können Sie festlegen, wie Sie die Stapel und Dokumente für einen Auftrag trennen möchten. Es gibt mehrere Möglichkeiten, wie Sie Ihren Stapeln Trennzeichen hinzufügen können. In der folgenden Liste sind die Optionen aufgeführt, mit denen Sie Trennungseinstellungen in der Capture Pro Software erstellen können:

- mit Barcode-Zone (siehe „4 Barcode-, OCR- und Markierungserkennungs-Setup“)
- mit OCR-Zone (siehe „4 Barcode-, OCR- und Markierungserkennungs-Setup“)
- mit Patchcode 2, 3 oder T (siehe „3 Patch-Setup“)

- durch das automatische Zählen von Seiten in einem Dokument in einem Stapel (richten Sie diese Option mit Hilfe der Option **Nach Anzahl** ein)
- mit einer Leerseite (richten Sie diese Option mit Hilfe der Option **Nach Leerseite** ein)

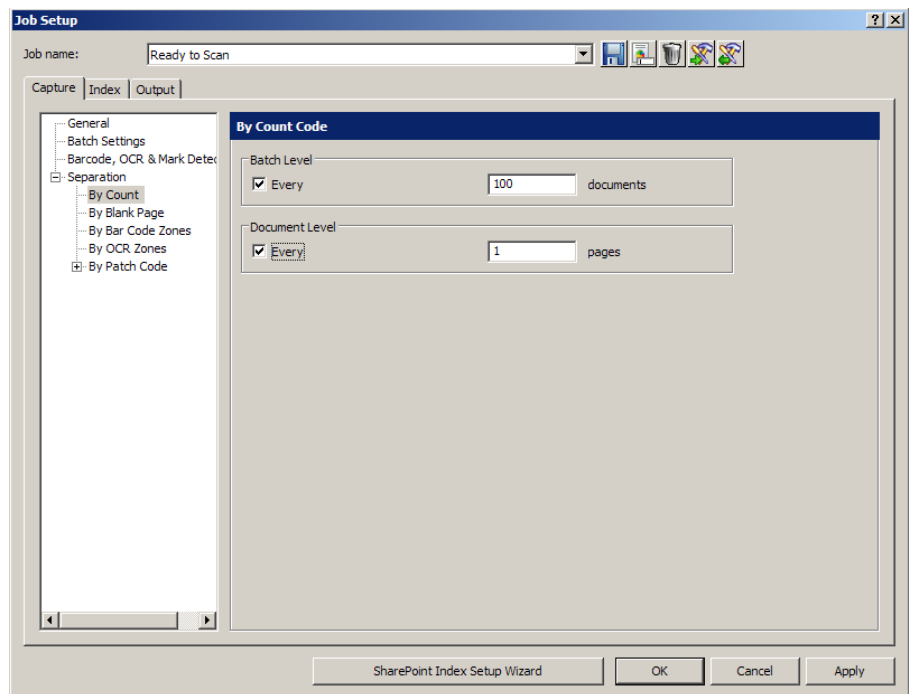
- durch Auswahl von **Dokument > Neu** oder **Stapel > Weiter**
- durch Drücken der **Eingabetaste** während des Scanvorgangs
- durch Rechtsklick auf eine Seitendatei im Stapel-Explorer und Klicken auf **Teilen**

In den folgenden Abschnitten finden Sie Informationen und Anweisungen zur Verwendung der Capture Pro Software für die automatische Trennung von Dokumenten oder Stapeln durch das Zählen von Seiten sowie zur Verwendung der Trennung durch leere Seiten.

Nach Anzahl

Über die Trennungseinstellung **Nach Anzahl** auf der Registerkarte „Erfassen“ können Sie die Anzahl der Dokumente eingeben, die jeder Stapel enthalten soll, sowie die Anzahl der Seiten, die jedes Dokument enthalten soll.

1. Wählen Sie **Stapelebene** und/oder **Dokumentenebene**.

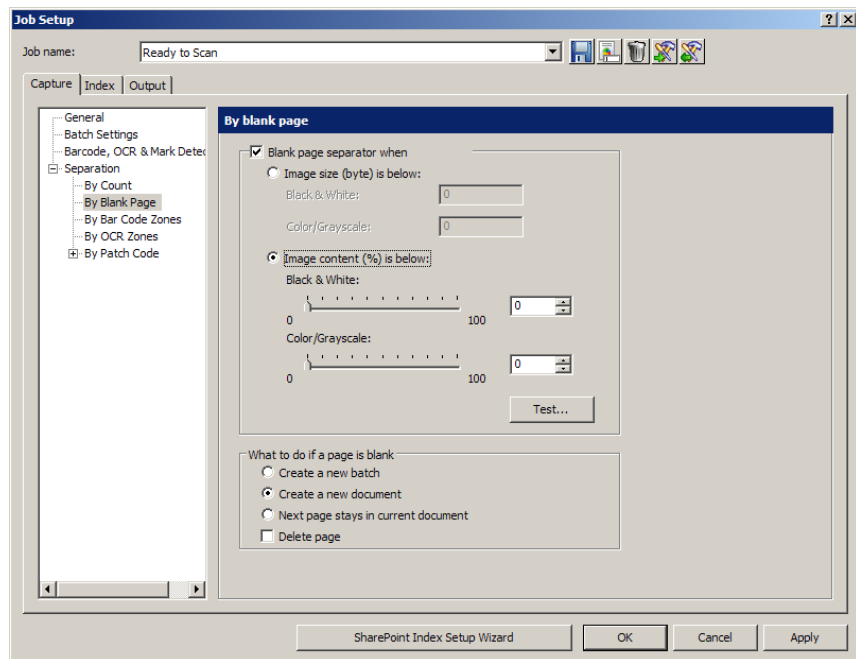


2. Klicken Sie auf **Alle** unter **Stapelebene**, und geben Sie die Anzahl der Dokumente ein, die ein Stapel enthalten muss, bevor ein neuer Stapel erstellt wird.
3. Klicken Sie auf **Alle** unter **Dokumentenebene**, und geben Sie die Anzahl der Seiten ein, die ein Dokument enthalten muss, bevor ein neues Dokument erstellt wird.

Nach Leerseite

Beim Scannen von Bildern können Sie leere Seiten als Trennzeichen einfügen. Die Capture Pro Software erkennt diese Leerseiten und kann sie verwenden, um neue Stapel oder Dokumente zu beginnen oder um Anhänge für Dokumente zu erstellen.

Aktivieren Sie zur Verwendung dieser Methode die Option **Nach Leerseite**, und wählen Sie die gewünschten Einstellungen aus.



Wenn Sie gleichzeitig Schwarzweiß- und Farb- bzw. Graustufenbilder scannen, kann die Capture Pro Software anhand von Schwarzweiß- oder Farbbildern eine Leerseite ermitteln. Wenn die Software eine leere Seite erkennt, werden alle vier Bilder der Seite (Farbe vorn, Farbe Rückseite, Schwarzweiß vorn und Schwarzweiß Rückseite) entweder gelöscht oder an das neue bzw. aktuelle Dokument angehängt, je nachdem, welche Einstellungen Sie festgelegt haben.

Die Größe (in Byte) sowohl der Vorder- als auch der Rückseite einer Seite muss unter dem eingegebenen Byte-Wert liegen, damit die Capture Pro Software die Seite als leer erkennt. Wenn die Software eine leere Seite nicht erkennt, wird diese als Trennelemente ignoriert.

HINWEIS: Es wird empfohlen, diese Werte zu testen, um sicherzustellen, dass die Software Ihre Leerseiten als Trennelemente erkennt. Weitere Informationen zu den Verfahren finden Sie unter „Einstellungen testen“.

Leerseitentrennzeichen, wenn: Aktiviert die Trennung durch leere Seiten.

- **Bildgröße (Byte) ist unter:** Erstellt Trennungen durch leere Seiten auf Grundlage der Größe (in Byte) des Leerseitenbilds. Geben Sie für jeden zu scannenden Bildtyp (Schwarzweiß, Farbe/Graustufen) einen maximalen Grenzwert für die Daten (in Byte) an, bis zu dessen Erreichen ein Bild als leer erachtet wird.

Die Bildgröße wird mit der des vom Scanner gelieferten Rohbilds verglichen, bevor Vorgänge ausgeführt werden.

- **Schwarzweiß:** Geben Sie die maximale Bildgröße in Byte für Schwarzweißbilder ein. Standardmäßig wird für Schwarzweißbilder eine Größe von 3.000 Byte vorgeschlagen.
- **Farbe/Graustufen:** Geben Sie die maximale Bildgröße in Byte für Farb- oder Graustufenbilder ein. Es kann eine Bildgröße von maximal 1.000.000 Byte (1 MB) festgelegt werden, um die Trennung durch leere Seiten beim Farbscannen zu ermöglichen. Es wird eine Einstellung von 100.000 Byte empfohlen.

- **Bildinhalt (%) unter:** Erstellt Trennungen durch leere Seiten auf Grundlage des Prozentsatzes an Bildinhalt im Leerseitenbild.

HINWEIS: Wenn die Seiten, die Sie scannen, unterschiedlich groß sind, kann eine kleine Seite unterhalb des festgelegten Byte-Werts für Leerbilder liegen, obwohl es Daten enthält. In diesem Fall ist es sinnvoller, eine Leerseite nicht durch die Byte-Größe, sondern durch Angabe eines Werts unter **% Inhalt** festzulegen.

- **Schwarzweiß:** Geben Sie den Grenzwert für den Prozentsatz für Schwarzweißbilder ein.
- **Farbe/Graustufen:** Geben Sie den Grenzwert für den Prozentsatz für Farb- und Graustufenbilder ein.

Test: Öffnet das Dialogfeld „Testbild“, in dem Sie eine leere Seite scannen und testen, die als Trennzeichen verwendet und als leer angesehen wird, wenn sie mit den Einstellungen für den Bildinhalt (%) abgeglichen wird. Mit dieser Option können Sie sicherstellen, dass die Software diese Seite als leer ansieht. Weitere Informationen siehe „Einstellungen testen“.

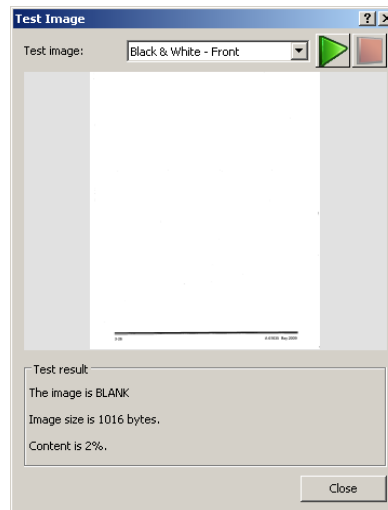
Vorgehensweise bei leerer Seite: Wählen Sie eine der Optionen als nächsten Schritt, der ausgeführt werden soll, nachdem die Software eine Trennung durch eine Leerseite erkannt hat.

- **Neuen Stapel erstellen:** Erstellt einen neuen Stapel, wenn eine Leerseite erkannt wird.
- **Neues Dokument erstellen:** Erstellt ein neues Dokument, wenn eine Leerseite erkannt wird.
- **Nächste Seite bleibt im aktuellen Dokument:** Löscht die Leerseite.
- **Seite löschen:** Wenn diese Option aktiviert ist, wird die Leerseite nicht in den Stapel oder das Dokument aufgenommen, für den bzw. das die Trennung durchgeführt wird.

Einstellungen testen

1. Legen Sie ein zum Testen der Trennung durch Leerseiten geeignetes Dokument in das Einzugsfach des Scanners.

2. Klicken Sie auf **Test**, um das Dialogfeld „Testbild“ anzuzeigen.



3. Klicken Sie auf die grüne Schaltfläche **Scannen**. Die Ergebnisse werden im Feld *Testergebnis* angezeigt.
 - Das Bild ist: Gibt an, ob das Bild **Leer** oder **Nicht leer** ist.
 - Bildgröße beträgt – (Byte): Die Größe des Testbilds in Byte.
 - Inhalt ist – %: Der prozentuale Anteil des Inhalts im Testbild.
4. Prüfen Sie in den Testergebnissen die unter **Bildgröße beträgt – (Byte)** und/oder **Inhalt ist – %** angezeigten Werte, und klicken Sie anschließend auf **Schließen**.
5. Passen Sie die eingegebenen Werte auf der Grundlage der Ergebnisse bei Bedarf neu an, und klicken Sie auf **OK**.

Sortiereinstellungen – Registerkarte „Erfassen“

Im Bildschirm **Auftrags-Setup** können Sie auf der Registerkarte **Erfassen** mit der Option **Sortieren** festlegen, wie Sie Seiten oder Dokumente für ein Auftrags-Setup sortieren möchten. Die Sortierung kann physisch (bei Scannermodellen, die mehrere Ausgabefächer unterstützen (z. B. *Kodak i5x50S* Scanner) oder manuell ausgeführt werden.

Durch die Sortierung werden die Seiten bei der Ausgabe durch den Scanner jeweils unterschiedlich behandelt.

- Die sortierte Seite bzw. das Dokument wird in ein anderes Fach geleitet (für die physische Sortierung).
- Der Scanner wird angehalten und es werden Anweisungen für den Benutzer bezüglich der sortierten Seite/dem Dokument angezeigt (für die manuelle Sortierung).

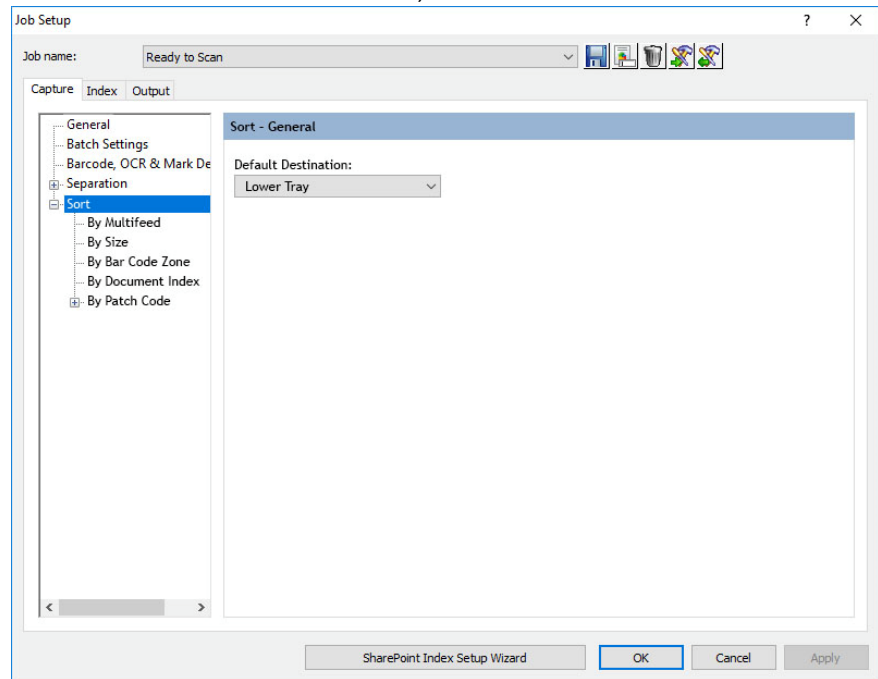
Die folgende Liste enthält Optionen, mit denen Sie Sortiereinstellungen in der Capture Pro Software erstellen können:

1. Nach Mehrfacheinzug
2. Nach Größe
3. Nach Patchcode
4. Nach Barcode
5. Nach Dokumentindex

Wenn mehrere Sortieroptionen konfiguriert sind, erfolgt die Sortierung in der oben aufgeführten Reihenfolge. Außer für den Dokumentindex erfolgt die Sortierung bei allen Sortieroptionen nach Seite. Bei der Sortierung nach Dokumentindex wird das gesamte Dokument in das festgelegte Fach sortiert oder es werden Anweisungen zum manuellen Sortieren ausgegeben.

Wenn der Scanner eine physische Sortierung unterstützt und die Sortierung konfiguriert ist, muss das **Standardziel** auf der Seite **Sortieren – Allgemein** definiert werden.

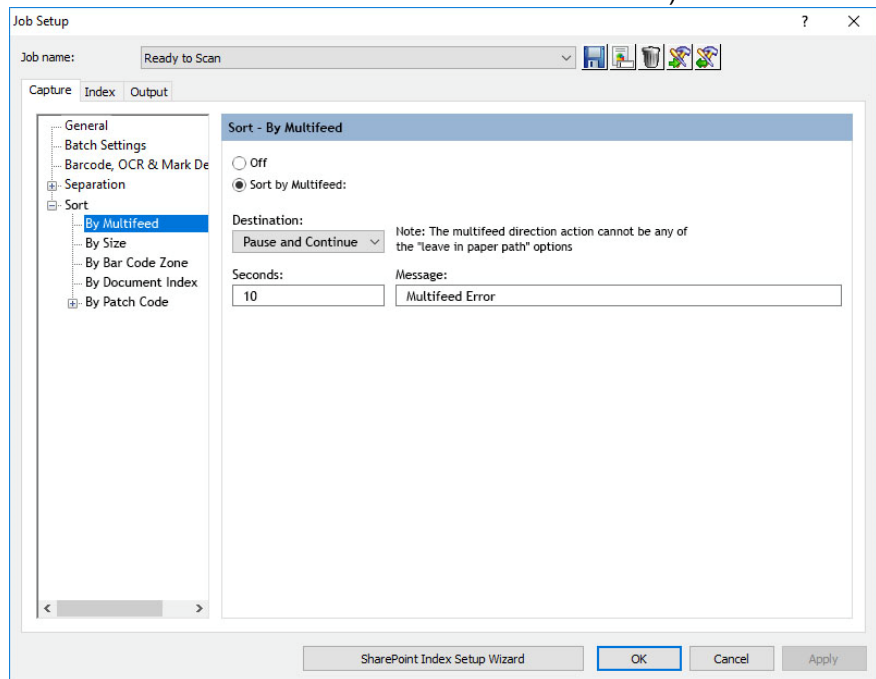
HINWEIS: Das *Papierziel* (Standardpapierfach) wird nur aktiviert, wenn das Scannermodell eine physische Sortierung unterstützt (z. B. ein *Kodak i5x50S Scanner*).



Die anschließenden Abschnitte enthalten Informationen und Verfahren zur automatischen Sortierung von Seiten oder Dokumenten mithilfe von Capture Pro.

Nach Mehrfacheinzug

Wählen Sie links auf der Registerkarte **Erfassen** die Option **Nach Mehrfacheinzug sortieren**. Für diese Sortieroption muss im Scannertreiber die Mehrfacheinzugerkennung aktiviert sein (weitere Informationen finden Sie in der TWAIN- oder ISIS-Dokumentation Ihres Scanners).



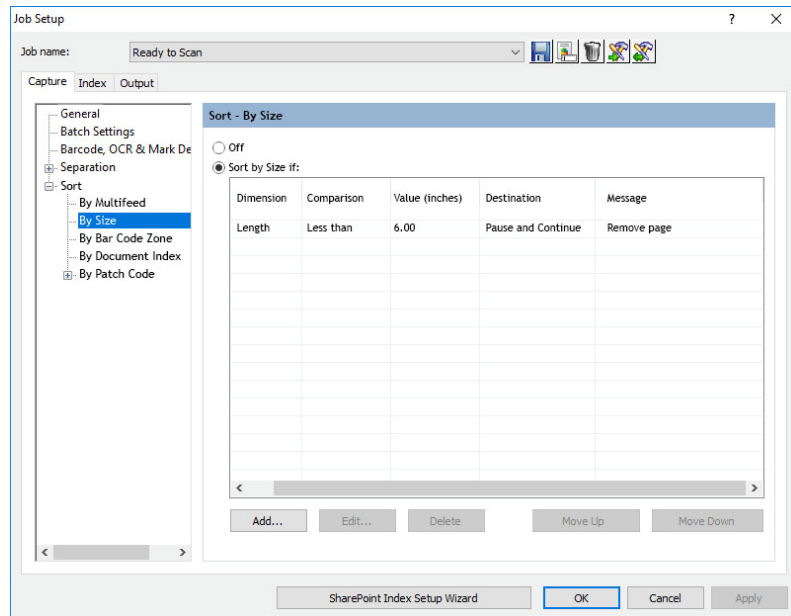
Um die Option **Nach Mehrfacheinzug sortieren** zu aktivieren, wählen Sie das Optionsfeld **Nach Mehrfacheinzug sortieren**. Wenn der Scanner eine physische Sortierung unterstützt (z. B. der *Kodak i5x50S* Scanner), werden im Feld **Ziel** die vom Scanner unterstützten Fächer angezeigt und Feld „Meldung“ wird ausgeblendet. Wenn die physische Sortierung von Ihrem Scanner nicht unterstützt wird, enthält die Dropdown-Liste **Ziel** die Optionen *Anhalten und Fortfahren* und *Stopp* und das Feld **Meldung** wird angezeigt und aktiviert. Wenn *Anhalten und Fortfahren* ausgewählt ist, muss die Anzahl an **Sekunden** definiert werden, für die der Scanvorgang angehalten wird, bevor der Scanner neu gestartet wird.

Während des Scannens: Wenn „Nach Mehrfacheinzug sortieren“ aktiviert ist und ein Mehrfacheinzug vom Scanner erkannt wird:

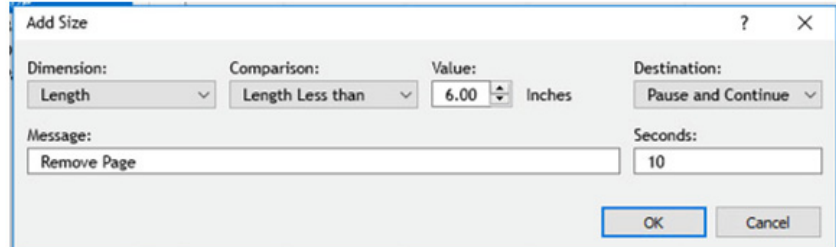
- Bei Scannern, die eine physische Sortierung unterstützen, wird die Seite in das für die physische Sortierung definierte Zielfach geleitet und der Scanvorgang wird fortgesetzt.
- Wird nur die manuelle Sortierung unterstützt und unter **Ziel** wird *Anhalten und Fortfahren* angezeigt, wird der Scanvorgang gestoppt, die konfigurierte Meldung wird für die festgelegte Anzahl an Sekunden angezeigt, dann geschlossen und der Scanvorgang wird fortgesetzt.
- Wird nur die manuelle Sortierung unterstützt und unter **Ziel** wird *Stopp* angezeigt, wird der Scanvorgang gestoppt und die konfigurierte Meldung wird angezeigt. Schaltflächenoptionen sind *Scanvorgang fortsetzen* oder *Stopp*.

Nach Größe

Wählen Sie links auf der Registerkarte **Erfassen** die Option **Nach Größe sortieren**. Um diese Option zu aktivieren, wählen Sie das Optionsfeld **Nach Größe sortieren, wenn** und wählen Sie **Hinzufügen**, um die Größenregeln zu konfigurieren. Jede Zeile in der Tabelle auf diesem Bildschirm zeigt, für welche Seitengröße diese Regel angewendet wird und wohin die Seite geleitet wird (bei physischer Sortierung) bzw. welche Meldung angezeigt wird und die Scanneraktion (für die manuelle Sortierung).



Hinzufügen: Es wird das Dialogfeld Größe hinzufügen angezeigt, um die Definition einer Größensortierregel zu aktivieren.



- **Format:** Wählen Sie **Länge** oder **Breite** (wenn unterstützt). Bei Scannern, die eine physische Sortierung unterstützen (z. B. i5x50S), wird die Sortierung nach **Länge** unterstützt.
- **Vergleich:** **Kürzer als**, **Länger als** oder **Zwischen**.
- **Wert:** Geben Sie den Zoll-/Millimeterwert ein, durch den eine Seite sortiert wird.
- **Ziel, Meldung** und **Sekunden:** Wenn der Scanner eine physische Sortierung unterstützt (z. B. der *Kodak i5x50S* Scanner), werden im Feld **Ziel** die vom Scanner unterstützten Fächer angezeigt und das Feld **Meldung** wird ausgeblendet. Wenn der Scanner die physische Sortierung nicht unterstützt, enthält die Dropdown-Liste **Ziel** die Optionen *Anhalten und Fortfahren* und *Stopp* und das Feld **Meldung** wird angezeigt und aktiviert. Wenn *Anhalten und Fortfahren* ausgewählt ist, muss die Anzahl an **Sekunden** definiert werden, die der Scanvorgang angehalten wird, bevor der Scanner neu gestartet wird.
- **OK:** Es wird eine Regel hinzugefügt und das Dialogfeld **Größe hinzufügen** wird geschlossen.

- **Abbrechen:** Das Dialogfeld **Größe hinzufügen** wird geschlossen, ohne die Regel hinzuzufügen.

HINWEIS: Für Scanner, die das physische Scannen unterstützen, können bis zu zwei Größensortierregeln definiert werden.

Bearbeiten: Die ausgewählte Regel wird zur Bearbeitung im Dialogfeld **Größe hinzufügen** geöffnet.

Löschen: Die ausgewählte Regel wird entfernt.

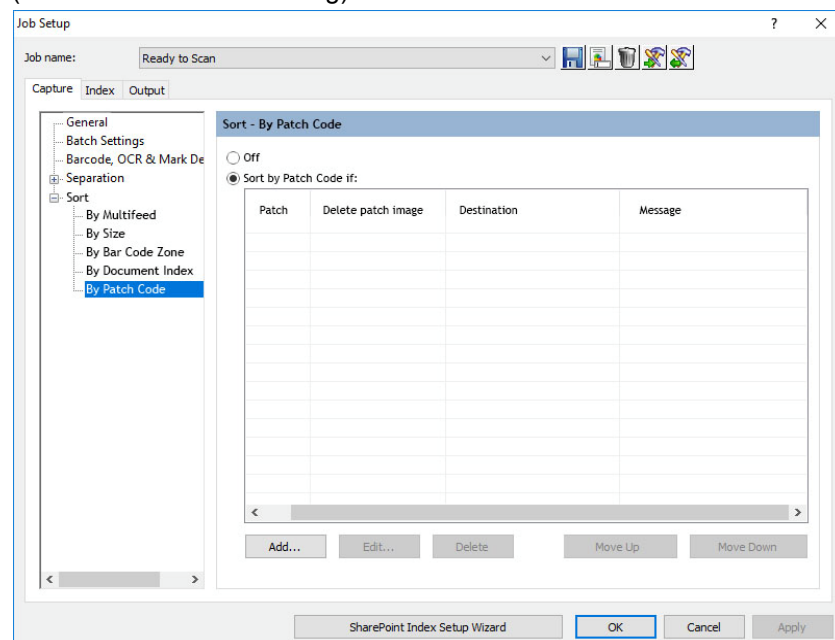
Nach oben / Nach unten: Verschieben Sie die ausgewählte Regel in der Liste nach oben oder nach unten. Die Reihenfolge ist ggf. wichtig: die erste Regel, die erfüllt wird, wird angewendet.

Während des Scannens: Wenn *Nach Größe sortieren* aktiviert ist und es wird eine Größenregel erfüllt, wird die unten aufgeführte Maßnahme ergriffen. Nachfolgende Seiten werden anhand von Sortierregeln bewertet:

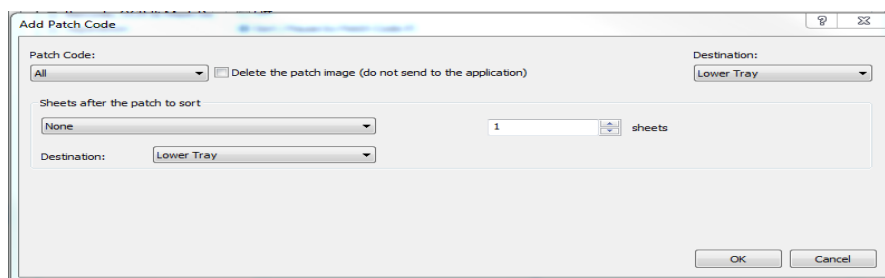
- Bei Scannern, die eine physische Sortierung unterstützen, wird die Seite in das für die physische Sortierung definierte **Zielfach** geleitet. Der Scanvorgang wird fortgesetzt.
- Wird nur die manuelle Sortierung unterstützt und unter **Ziel** wird *Anhalten und Fortfahren* angezeigt, wird der Scanvorgang gestoppt, die konfigurierte Meldung wird für die festgelegte Anzahl an Sekunden angezeigt, dann geschlossen und der Scanvorgang wird fortgesetzt.
- Wird nur die manuelle Sortierung unterstützt und unter **Ziel** wird *Stopp* angezeigt, wird der Scanvorgang gestoppt und die konfigurierte Meldung wird angezeigt. Schaltflächenoptionen sind *Scanvorgang fortsetzen* oder *Stopp*.

Nach Patchcode

Wählen Sie links auf der Registerkarte **Erfassen** die Option **Nach Patchcode sortieren**. Um diese Option zu aktivieren, wählen Sie **Nach Patchcode sortieren, wenn**. Wählen Sie **Hinzufügen**, um die Patchcode-Regeln zu konfigurieren. Mit den Sortierregeln wird festgelegt, wie Patchcode-Bögen gehandhabt werden. Jede Zeile in der Tabelle auf diesem Bildschirm zeigt, für welchen Patchcode diese Regel angewendet wird, ob das Patchcode-Bild behalten wird und wohin die Patchcode-Seite geleitet wird (bei physischer Sortierung) bzw. welche Meldung angezeigt wird und die Scanneraktion (für die manuelle Sortierung).



Hinzufügen: Es wird das Dialogfeld **Patchcode hinzufügen** angezeigt.



- **Patchcode:** Bei Scannern, die eine physische Sortierung unterstützen, enthält die Dropdown-Liste *Patchcode* die Optionen **Alle**, **T**, **1**, **2**, **3**, **4** oder **Wechseln**, **6**, **10**, **11**, **12**, **13**, **14**, **15**. Bei Scannern ohne physische Sortierung enthält die Dropdown-Liste **1**, **2**, **3**, **T**.
 - **Patchbild löschen:** Aktivieren Sie diese Option, wenn das Bild des Patch-Codes gelöscht werden soll.
 - **Ziel, Meldung** und **Sekunden:** Wenn der Scanner eine physische Sortierung unterstützt (z. B. der *Kodak i5x50S* Scanner), werden im Feld **Ziel** die vom Scanner unterstützten Fächer angezeigt und das Feld **Meldung** wird ausgeblendet. Bei Scannern ohne physische Sortierung enthält die Dropdown-Liste **Ziel** die Optionen *Anhalten und Fortfahren* und *Stopp* und das Feld **Meldung** wird angezeigt und aktiviert. Wenn *Anhalten und Fortfahren* ausgewählt ist, muss die Anzahl an **Sekunden** definiert werden, für die der Scanvorgang angehalten wird, bevor der Scanner neu gestartet wird.
 - **Zu sortierende Papierbogen nach dem Patch:** Diese Option lässt Sie auswählen, welche Papierbogen direkt nach dem Patch-Blatt an das von Ihnen eingerichtete Ziel gesendet werden sollen. *Diese Funktion ermöglicht nur eine physische Sortierung (z. B. Kodak i5x50S).*
 - **(keine)**
 - **Festgelegte Anzahl:** Ermöglicht die Auswahl einer exakten Anzahl an Seiten von **1** bis **99**.
 - **Alle bis auf dieses Patch:** Diese Option zeigt an, dass jeder Papierbogen bis zum nächsten Papierbogen, bei dem der Patch für diese Regel erkannt wurde, an das Ziel gesendet wird.
- HINWEIS: Verwenden Sie diese Option, wenn Sie eine unbekannte Anzahl an aufeinanderfolgenden Seiten in Ihrem Dokument haben, die Sie sortieren möchten. In diesem Fall nehmen Sie zwei Patch-Blätter dieses Patch-Typs, platzieren Sie ein Patch-Blatt vor den zu sortierenden Seiten und das andere Patch-Blatt nach den zu sortierenden Seiten.
- **Alle folgenden:** Dies zeigt an, dass jedes Blatt Papier nach dem Patch-Blatt zum Ziel geleitet wird, bis die Scansitzung beendet ist.

HINWEISE:

- Laufende Sortierungen werden bis zur Fertigstellung fortgesetzt. Wenn Sie daher eine Regel für die Sortierung von einer bestimmten Anzahl an Bögen besitzen und vor der Sortierung dieser bestimmten Anzahl an Bögen eine zweite Sortierungsregel erfüllt wird, wird die zweite Regel ignoriert.
- Die Sortierung wird durch eines der folgenden Ereignisse beendet: **Scannen stoppen**, **Mehrfacheinzug**, **der das Scannen stoppt** oder **Papierstau**, **der das Scannen stoppt**.

Ziel: der Ausgabeort, an dem jede Seite geleitet wird, auf die diese Patch-Sortierregel Anwendung findet.

HINWEIS: Das Ziel ist nur verfügbar, wenn für „Zu sortierende Seiten nach dem Patch“ nicht (**keine**) ausgewählt wurde.

OK: Es wird eine Regel hinzugefügt und das Dialogfeld **Patchcode hinzufügen** wird geschlossen.

Abbrechen: Das Dialogfeld **Patchcode hinzufügen** wird geschlossen, ohne die Regel hinzuzufügen.

Bearbeiten: Die ausgewählte Regel wird zur Bearbeitung im Dialogfeld **Patchcode hinzufügen** geöffnet.

Löschen: Die ausgewählte Regel wird entfernt.

Nach oben / Nach unten: Verschieben Sie die ausgewählte Regel in der Liste nach oben oder nach unten. Die erste Regel, die erfüllt wird, wird angewendet.

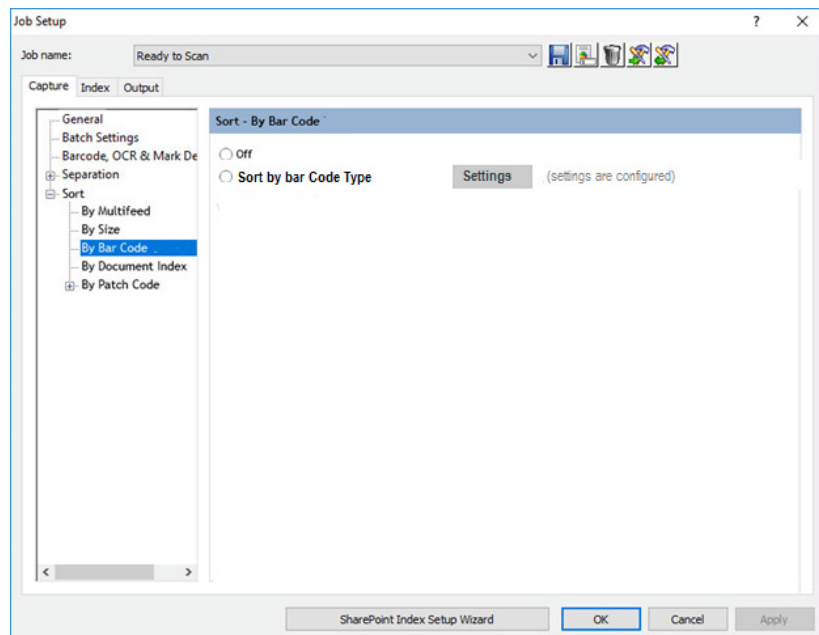
Während des Scannens: Wenn *Nach Patchcode sortieren* aktiviert ist und es wird eine Größenregel erfüllt, wird die unten aufgeführte Maßnahme ergriffen. Nachfolgende Seiten werden anhand von Sortierregeln bewertet:

- Bei Scannern, die eine physische Sortierung unterstützen, wird die Seite in das für die physische Sortierung definierte **Zielfach** geleitet. Der Scanvorgang wird fortgesetzt.
- Wird nur die manuelle Sortierung unterstützt und unter **Ziel** wird *Anhalten und Fortfahren* angezeigt, wird der Scanvorgang gestoppt, die konfigurierte Meldung wird für die festgelegte Anzahl an Sekunden angezeigt, dann geschlossen und der Scanvorgang wird fortgesetzt.
- Wird nur die manuelle Sortierung unterstützt und unter **Ziel** wird *Stopp* angezeigt, wird der Scanvorgang gestoppt und die konfigurierte Meldung wird angezeigt. Schaltflächenoptionen sind *Scanvorgang fortsetzen* oder *Stopp*.

Nach Barcode

Wählen Sie links auf der Registerkarte **Erfassen** die Option **Nach Barcode sortieren**. Mit den Sortierregeln wird festgelegt, wie Seiten mit Barcodes gehandhabt werden.

Wenn Ihr Scanner eine physische Sortierung unterstützt (z. B. ein *Kodak i5x50S* Scanner), wird das folgende Dialogfeld angezeigt.

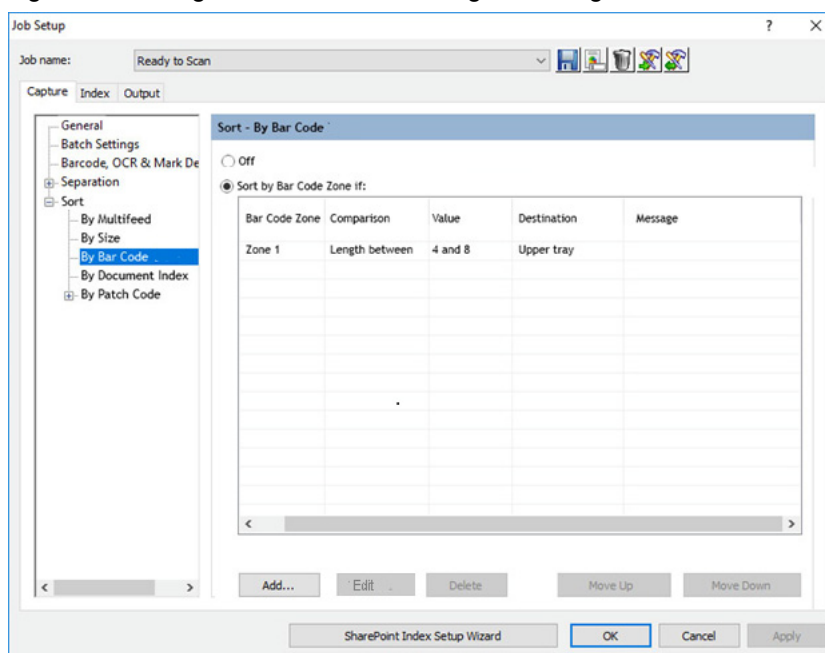


Wählen Sie **Nach Barcode-Typ sortieren**. Es wird die Benutzeroberfläche des TWAIN-Treibers angezeigt, über die Sie Barcode-Sortierregeln festlegen können.

Wenn Sie Barcode-Regeln hinzufügen und im TWAIN-Dialogfeld auf **OK** drücken, bleibt die Option **Nach Barcode-Typ sortieren** aktiviert und neben der Schaltfläche **Einstellungen** wird (*Einstellungen sind konfiguriert*) angezeigt. Wenn Sie keine Barcode-Regel im TWAIN-Dialogfeld speichern, wird automatisch das Optionsfeld **Aus** ausgewählt, da nichts konfiguriert wurde. Die Schaltfläche **Einstellungen** wird nur aktiviert, wenn eine oder mehr Barcode-Sortierregeln gespeichert wurden. Über die Schaltfläche **Einstellungen** können Sie erneut Registerkarte für die Barcode-Sortierung im TWAIN-Treiber zugreifen.

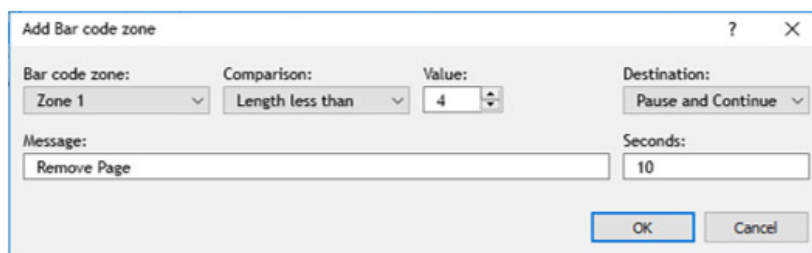
Eine Barcode-Sortierung, die Sie in der TWAIN-Benutzeroberfläche einrichten, werden in der Auftrags-Setup-Definition für Ihren Scannertyp gespeichert.

Wenn Ihr Scanner die physische Sortierung nicht unterstützt, können Sie in folgendem Dialogfeld Barcode-Sortierregeln festlegen:



Wählen Sie **Nach Barcode-Zone sortieren, wenn**, um manuelle Sortierregeln für eine oder mehr vordefinierte Barcode-Zonen festzulegen. Wählen Sie **Hinzufügen**, um die Barcode-Sortierregeln zu konfigurieren. Die Regeln werden für Scanner ohne Sortierfunktion in der Auftrags-Setup-Definition gespeichert. In diesem Dialogfeld zeigt jede Zeile in der Tabelle, für welche Barcode-Zone diese Regel angewendet wird, die Sortierbedingung bzw. welche Meldung angezeigt wird.

Hinzufügen: Damit wird das Dialogfeld **Barcode-Zone hinzufügen** geöffnet.



- **Barcode-Zone:** Liste der im Barcode-Setup definierten Barcode-Zonen.
- **Vergleich:** Wählen Sie eine Option aus der Liste. Die Optionen für das nächste Feld, **Wert**, ändern sich entsprechend der ausgewählten **Vergleich**-Option:

Auswahl Vergleich	Eingabe Wert
Wert zwischen Länge zwischen	Steuerungen zum Eingeben mit Mindest- und Maximalwerte oder der Längen
Wert enthält Wert enthält nicht Wert beginnt mit Wert endet mit	Textfeld
Länge gleich Länge ungleich Länge weniger als Länge größer als Wert gleich Wert ungleich Wert weniger als Wert höher als	Steuerung für eine Länge oder einen Wert

- **Ziel:** *Anhalten und Fortfahren* oder *Stopp*.
- **Meldung:** Geben Sie eine Meldung ein, die dem Bediener des Scanners angezeigt werden soll (z. B. „Barcode-Seite entfernen.“)
- **Sekunden:** Wenn unter **Ziel *Anhalten und Fortfahren*** ausgewählt ist, muss die Anzahl an **Sekunden** definiert werden, die der Scanvorgang angehalten wird, bevor der Scanner neu gestartet wird.
- **OK:** Es wird eine Regel hinzugefügt und das Dialogfeld **Barcode-Zone hinzufügen** wird geschlossen.
- **Abbrechen:** Das Dialogfeld **Barcode-Zone hinzufügen** wird geschlossen, ohne die Regel hinzuzufügen.

Bearbeiten: Die ausgewählte Regel wird zur Bearbeitung im Dialogfeld **Barcode-Zone hinzufügen** geöffnet.

Löschen: Die ausgewählte Regel wird entfernt.

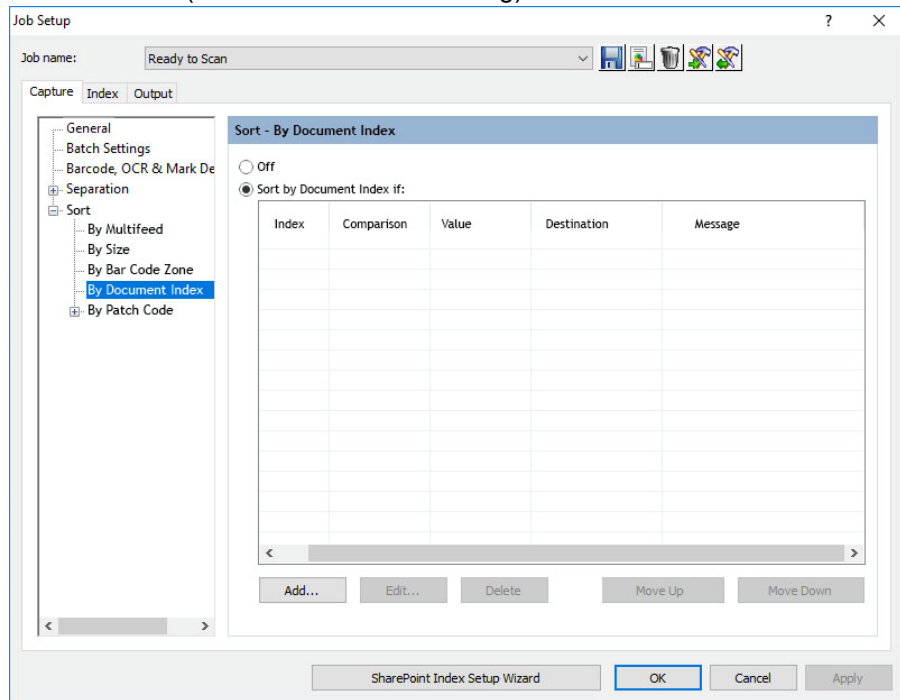
Nach oben / Nach unten: Verschieben Sie die ausgewählte Regel in der Liste nach oben oder nach unten. Die erste Regel, die erfüllt wird, wird angewendet.

Während des Scannens: Wenn „Nach Barcode sortieren“ aktiviert ist und es wird eine Barcode-Regel erfüllt, wird die unten aufgeführte Maßnahme ergriffen. Nachfolgende Seiten werden anhand von Sortierregeln bewertet:

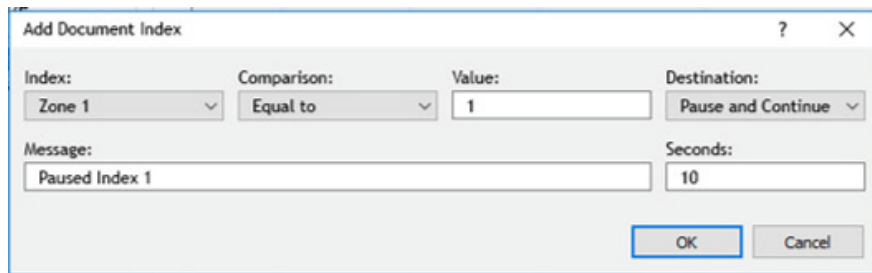
- Bei Scannern, die eine physische Sortierung unterstützen, wird die Seite in das für die physische Sortierung definierte **Zielfach** geleitet. Der Scanvorgang wird fortgesetzt.
- Wird nur die manuelle Sortierung unterstützt und unter **Ziel** wird *Anhalten und Fortfahren* angezeigt, wird der Scanvorgang gestoppt, die konfigurierte Meldung wird für die festgelegte Anzahl an Sekunden angezeigt, dann geschlossen und der Scanvorgang wird fortgesetzt.
- Wird nur die manuelle Sortierung unterstützt und unter **Ziel** wird *Stopp* angezeigt, wird der Scanvorgang gestoppt und die konfigurierte Meldung wird angezeigt. Schaltflächenoptionen sind *Scanvorgang fortsetzen* oder *Stopp*.

Nach Dokumentindex

Wählen Sie links auf der Registerkarte **Erfassen** die Option **Nach Dokumentindex sortieren**. Wählen Sie **Hinzufügen**, um die Dokumentindex-Regeln zu konfigurieren. Jede Zeile in der Tabelle auf diesem Bildschirm zeigt, für welchen Index diese Regel angewendet wird, der auszuführende Vergleich, der für den Vergleich zu verwendende Wert und wohin das Dokument geleitet wird (bei physischer Sortierung) bzw. welche Meldung angezeigt wird und die Scanneraktion (für die manuelle Sortierung).



Hinzufügen: Damit wird das Dialogfeld **Dokumentindex hinzufügen** angezeigt.



- **Index:** Liste definierter Dokumentindexfelder.
- **Vergleich:** Wählen Sie eine Option aus der Liste. Die Optionen für das nächste Feld, **Wert**, ändern sich entsprechend der ausgewählten **Vergleich**-Option:

Auswahl Vergleich	Eingabe Wert
Ist leer Hat Wert	Feld Wert wird nicht angezeigt
Liegt zwischen	Höchsten und niedrigsten Wert eingeben
Gleich Ungleich Niedriger als Höher als Enthält	Einen Wert eingeben

- **Ziel, Meldung und Sekunden:** Wenn der Scanner eine physische Sortierung unterstützt (z. B. der *Kodak i5x50S* Scanner), werden im Feld **Ziel** die vom Scanner unterstützten Fächer angezeigt und das Feld **Meldung** wird ausgeblendet. Bei Scannern ohne physische Sortierung enthält die Dropdown-Liste **Ziel** die Optionen *Anhalten und Fortfahren* und *Stopp* und das Feld **Meldung** wird angezeigt und aktiviert. Wenn *Anhalten und Fortfahren* ausgewählt ist, muss die Anzahl an **Sekunden** definiert werden, für die der Scanvorgang angehalten wird, bevor der Scanner neu gestartet wird.
- **OK:** Es wird eine Regel hinzugefügt und das Dialogfeld **Dokumentindex hinzufügen** wird geschlossen.
- **Abbrechen:** Das Dialogfeld **Dokumentindex hinzufügen** wird geschlossen, ohne eine Regel hinzuzufügen.

Bearbeiten: Die ausgewählte Regel wird zur Bearbeitung im Dialogfeld „Dokumentindex hinzufügen“ geöffnet.

Löschen: Die ausgewählte Regel wird entfernt.

Nach oben / Nach unten: Verschieben Sie die ausgewählte Regel in der Liste nach oben oder nach unten. Die erste Regel, die erfüllt wird, wird angewendet.

Während des Scannens: Wenn „Nach Dokumentindex sortieren“ aktiviert ist und eine Dokumentindex-Regel wird erfüllt:

- Bei Scannern, die eine physische Sortierung unterstützen, wird die Seite mit dem Dokumentindex in das für die physische Sortierung definierte **Zielfach** geleitet. Der Scanvorgang wird fortgesetzt.

- Wird nur die manuelle Sortierung unterstützt und unter **Ziel** wird *Anhalten und Fortfahren* angezeigt, wird der Scanvorgang gestoppt, die konfigurierte Meldung wird für die festgelegte Anzahl an Sekunden angezeigt, dann geschlossen und die nächste Seite wird gescannt.
- Wird nur die manuelle Sortierung unterstützt und unter **Ziel** wird *Stopp* angezeigt, wird der Scanvorgang gestoppt und die konfigurierte Meldung wird angezeigt. Schaltflächenoptionen sind *Scanvorgang fortsetzen* oder *Stopp*.

HINWEIS: Bei allen anderen Sortieroptionen ist die „sortierte“ Seite – die in das Zielfach geleitete Seite – die einzige Seite, die die Regel erfüllt. Bei einer Sortierung nach Dokumentindex gilt die Sortierregel für ein gesamtes Dokument (gemäß Definition in Capture Pro). Das Dokument kann eine oder mehrere Seiten enthalten. Die Seiten werden solange ins Zielfach geleitet, bis ein Dokumentindex erkannt wird, der die Regel NICHT erfüllt. Ab diesem Punkt werden die gescannten Seiten zur Ausgabe an das normale Ziel geleitet.

Auftrags-Setup: Register „Index“

Die Indexierung ermöglicht es Ihnen, das Scannen, Erfassen und Ausgeben von Bildern auf Dokumenten- und Stapelebene um Datenverarbeitungsfunktionen zu erweitern.

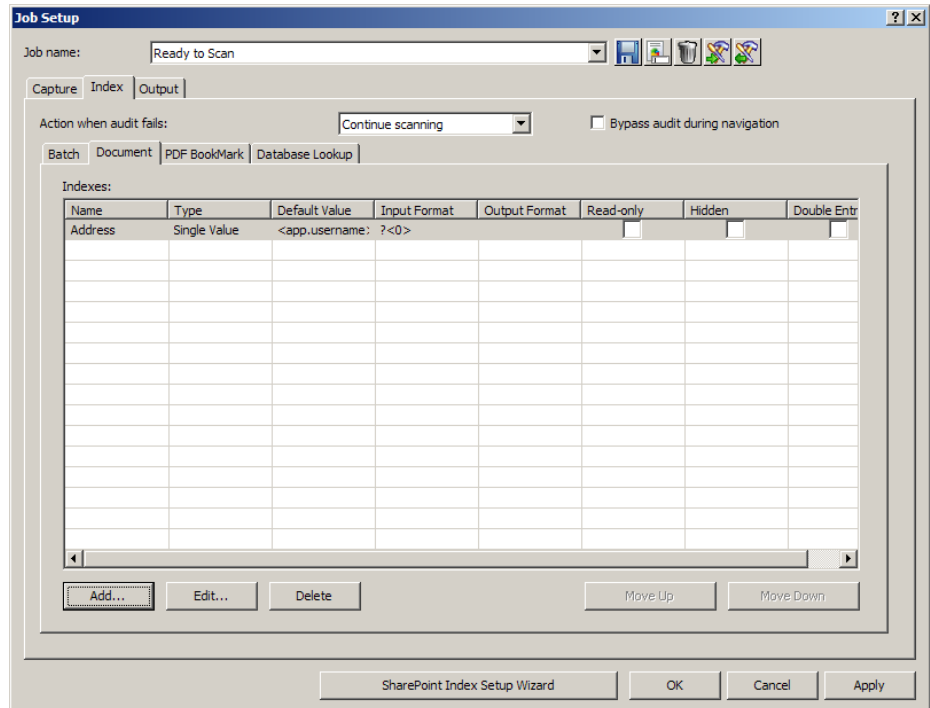
Sie können Indexierungsformeln einrichten, die die Richtigkeit von Metadaten in OCR-, Barcode- und Markierungserkennungs-Zonen prüfen. Falls beim OCR-, Barcode- oder Markierungserkennungs-Einlesevorgang Daten falsch interpretiert werden, kann die Indexierungsformel die Fehler erkennen und den Scanvorgang anhalten.

Sie können auch Indexierungsformeln einrichten, mit deren Hilfe Ihre Bilder auf Grundlage der Metadaten an verschiedenen Orten ausgegeben werden.

- Informationen zum Erstellen von Eingabeformaten finden Sie unter „Eingabeformate“ weiter unten in diesem Abschnitt.
- Informationen zum Erstellen von Ausgabeformaten finden Sie unter „Ausgabeformate“ weiter unten in diesem Abschnitt.
- Informationen zur Einrichtung von Indizes für die SharePoint-Ausgabe finden Sie unter „Verwenden des SharePoint-Index-Einrichtungsassistenten“ weiter hinten in diesem Kapitel.

Auf der Registerkarte „Index“ im Dialogfeld „Auftrags-Setup“ können Sie ein Indexfeld auf **Stapelebene** und **Dokumentenebene** definieren. Indexfelder auf Stapel- und Dokumentenebene werden auf gleiche Weise eingerichtet.

Nachfolgend werden die Felder auf der Registerkarte „Index“ beschrieben:



Aktion bei fehlgeschlagener Überprüfung: Wählen Sie aus, welche Aktion der Scanner durchführen soll, wenn eine Überprüfung fehlschlägt.

- **Scanvorgang fortsetzen:** Der Scanvorgang wird auch dann fortgesetzt, wenn bei der Überprüfung unzulässige Indexwerte gefunden werden.
- **Scanvorgang anhalten:** Wenn bei der Überprüfung unzulässige Indexwerte gefunden werden, wird der Scanvorgang angehalten und es wird automatisch in den Indexbearbeitungsmodus gewechselt.

Audit bei der Navigation umgehen: Wenn diese Option aktiviert ist, wird die Überprüfungsfunktion deaktiviert, wenn Sie im Stapel-Explorer in Dokumenten navigieren. Der Ausdruck „Audit“ bezieht sich hier auf das Verifizierungssystem, das überprüft, ob alle Indexwerte dem Eingabe-/Ausgabeformat entsprechen.

Das Feld **Indizes** zeigt die Werte an, die für die einzelnen Indizes eingerichtet sind: **Name, Typ, Standardwert, Eingabeformat, Ausgabeformat, Schreibgeschützt** und **Ausgeblendet**. Mit den folgenden Schaltflächen können Sie einen Wert bearbeiten, löschen, in der Liste nach oben und unten verschieben oder einen neuen Wert hinzufügen:

- **Hinzufügen:** Öffnet das Dialogfeld „Indexfeld hinzufügen“ für Dokumente zum Erstellen eines neuen Indexfelds in einem Dokument bzw. das Dialogfeld „Indexfeld hinzufügen“ für Stapel zum Erstellen eines neuen Felds in einem Stapel.
- **Bearbeiten:** Öffnet das Dialogfeld „Indexfeld bearbeiten“ für Dokumente zum Bearbeiten eines Indexfelds in einem Dokument bzw. das Dialogfeld „Indexfeld bearbeiten“ für Stapel zum Bearbeiten eines Indexfelds in einem Stapel.
- **Löschen:** Hierüber wird das gewählte Indexfeld gelöscht.
- **Nach oben:** Hierüber wird das ausgewählte Indexfeld in der Indexliste um eine Position nach oben verschoben.
- **Nach unten:** Hierüber wird das ausgewählte Indexfeld in der Indexliste um eine Position nach unten verschoben.

Dokumentindexfeld hinzufügen

So fügen Sie ein Dokumentindexfeld hinzu:

1. Wählen Sie **Datei > Auftrags-Setup**. Das Dialogfeld „Auftrags-Setup“ wird angezeigt.
2. Wählen Sie in der Dropdown-Liste *Auftragsname* einen Auftragsnamen, und öffnen Sie die Registerkarte „Index“.
3. Öffnen Sie die Registerkarte **Dokument**.
4. Klicken Sie auf **Add** (Hinzufügen). Das Dialogfeld „Indexfeld hinzufügen“ für Dokumente wird angezeigt.

The screenshot shows the 'Document - Add Index Field' dialog box. The fields are as follows:

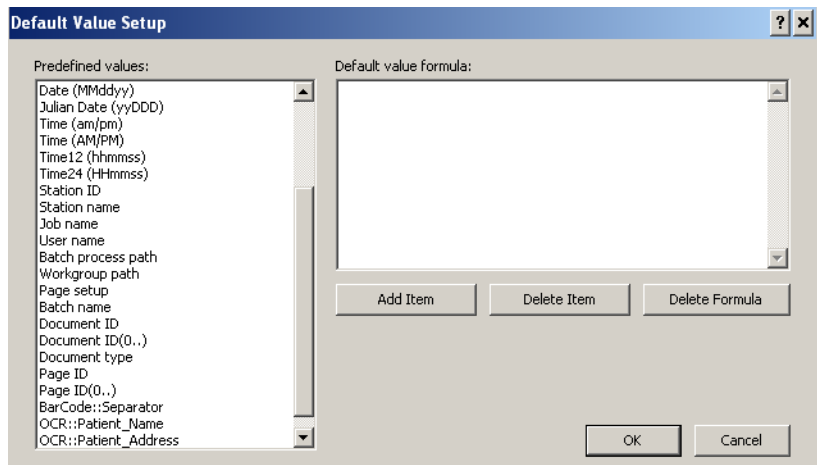
- Label: Patient Date of Birth
- Description: First line on the right
- Type: Single Value (dropdown menu)
- Read-only:
- Required:
- Double Entry:
- Hidden:
- Minimum index field length: 8
- Check field during scanning:
- Default value: (empty text box)
- Input format: T<ddMMyyyy>
- Output format: (empty text box)
- Substitute Characters: (empty text box)
- List: (empty text box)

5. Geben Sie den Namen des Index in das Feld *Beschriftung* ein.
6. Geben Sie etwaige Hinweise oder Anmerkungen im Feld *Beschreibung* ein.
7. Wählen Sie entweder **Einzelwert**, **Dropdown-Liste**, **Dropdown-Liste**, **Mehrfachauswahl** oder eine Index-API (sofern verfügbar) im Feld *Typ* aus. Unter **Einzelwert** können Sie einen beliebigen Wert eingeben. Unter **Dropdown-Liste** können Sie eine feste Liste auswählbarer Werte einrichten (z. B. eine Länderliste zur Auswahl eines Landes). **Dropdown-Liste**, **Mehrfachauswahl** ist ähnlich wie **Dropdown-Liste**, außer dass Sie mehrere Werte von der Liste auswählen können.

HINWEIS: Wenn Sie eine eigene Index-API erstellt haben, wird diese in der Dropdown-Liste *Typ* angezeigt. Wenn Sie eine Index-API auswählen, wird die Schaltfläche **Setup** aktiviert. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Setup**, um Änderungen an der Konfiguration vorzunehmen.

8. Wenn Sie **Einzelwert** ausgewählt haben, können Sie **Schreibgeschützt** aktivieren, damit dieser Index schreibgeschützt wird. Dadurch wird verhindert, dass wichtige Informationen von Benutzern gelöscht werden.
9. Aktivieren Sie **Erforderlich**, um den Index zu einem unbedingt erforderlichen Prüfelement zu machen.

10. Aktivieren Sie die Option **Doppeleintrag**, um einen zusätzlichen Dateneintrag im Indexfeld zuzulassen. Weitere Informationen finden Sie unter „Doppelter Dateneintrag“ im weiteren Verlauf dieses Kapitels. Für *Feldtyp* muss **Einzelwert** eingegeben sein und das Feld darf nicht **Schreibgeschützt** oder **Ausgeblendet** sein. Die automatische Indexierung für den ersten Dateneintrag kann so eingerichtet werden, dass eine OCR-, Barcode- oder OMR-Zone angegeben wird.
11. Wenn Sie **Einzelwert** ausgewählt haben, können Sie **Ausgeblendet** aktivieren, um diesen Index vor den Benutzern zu verbergen. Dadurch werden sensible Daten geschützt.
12. Geben Sie eine Zahl ein, um die kürzeste gültige Länge des Indexfelds im Feld *Mindestlänge des Indexfelds* zu definieren.
13. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Feld beim Scannen prüfen**, wenn das System beim Scannen von Seiten Indexfelder prüfen soll.
14. Geben Sie im Feld *Standardwert* einen vordefinierten Wert ein, oder klicken Sie auf **Setup**, um das Dialogfeld Standardwert-Setup anzuzeigen und eigene Werte festzulegen.



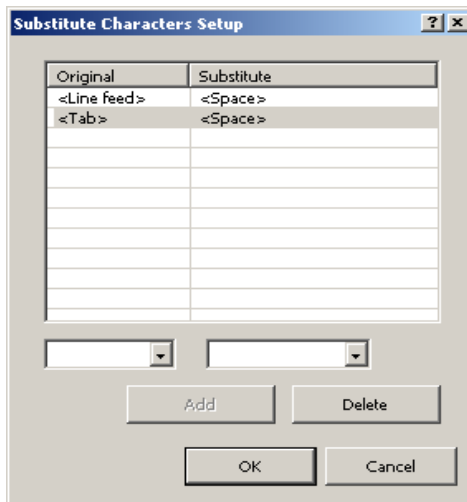
HINWEIS: Wenn Sie eine Barcode-, OCR- oder Markierungserkennungs-Zone erstellt haben, wird sie in der Liste „Vordefinierte Werte“ (z. B. BC_[Zonename] oder OCR_[Zonename]) angezeigt. Um eine Barcode-/OCR-Zone für ein Indexfeld zu verwenden, müssen Sie den entsprechenden BC_[Zonename]/OCR_[Zonename] als einen Standardwert für das Indexfeld zuweisen. Möglicherweise müssen Sie einen Bildlauf bis zum letzten Eintrag in der Liste vordefinierter Werte durchführen, um die Barcode-/OCR-/Markierungserkennungs-Indexfelder anzuzeigen.

Mit dem Dialogfeld „Standardwert-Setup“ können Sie eine Formel für den Standardwert des Indexfelds erstellen oder überarbeiten.

- Wählen Sie in der Liste *Vordefinierte Werte* einen vordefinierten Wert aus. Die Formel für den Standardwert wird, sofern vorhanden, auf der rechten Seite des Dialogfelds angezeigt.
- Klicken Sie auf **Element hinzufügen**.

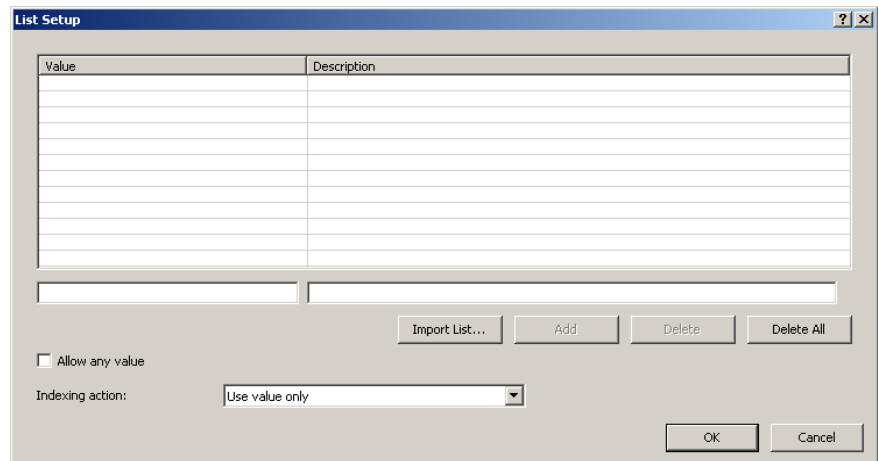
HINWEIS: **Element löschen** entfernt den vordefinierten Wert, der zuletzt zur Formel für den Standardwert hinzugefügt wurde. **Formel löschen** entfernt die gesamte Formel für den Standardwert.

- Klicken Sie auf **OK**, wenn Sie Ihre Eingaben beendet haben. Die überarbeitete Formel wird in das Textfeld für den Standardwert übernommen.
15. Geben Sie das gewünschte Eingabeformat ein. Weitere Informationen finden Sie unter „Eingabeformate“ im weiteren Verlauf dieses Kapitels.
 16. Geben Sie das gewünschte Ausgabeformat ein. Weitere Informationen finden Sie unter „Ausgabeformate“ im weiteren Verlauf dieses Kapitels.
 17. Wenn Sie **Zeichen ersetzen** definieren möchten, klicken Sie auf **Setup**, um Zeichenpaare für die automatische Ersetzung zu definieren. Das Dialogfeld „Ersatzzeichen-Setup“ wird angezeigt.



- Spalte **Original**: Enthält die zu ersetzenden Zeichen. Wählen Sie ein Originalzeichen in der Dropdown-Liste unten in der Spalte aus. Wählen Sie das Zeichen, das durch ein anderes Zeichen ersetzt werden soll. Sie können zwischen **<Leerzeichen>**, **<Zeilenumbruch>** oder **<Tabulator>** wählen. Ein Originalzeichen kann nur einmal in der Spalte *Original* angezeigt werden.
- Spalte **Ersatz**: Enthält alle neuen Zeichen, die eingefügt werden sollen. Wählen Sie ein Ersatzzeichen aus der Dropdown-Liste unten in der Spalte aus. Wählen Sie **<Leerzeichen>**, **<Zeilenumbruch>**, **<Tabulator>** oder **<Ersetzen>**. Ein Ersatzzeichen kann mehrmals in der Spalte *Ersatz* vorkommen.
- **Hinzufügen**: Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um das Paar aus Original- und zugeordnetem Ersatzzeichen hinzuzufügen, das Sie aus der jeweiligen Dropdown-Liste ausgewählt haben. Wenn Sie nur ein Originalzeichen ausgewählt haben, verwendet die Capture Pro Software standardmäßig **<Ersetzen>** als Ersatzzeichen.
- **Löschen**: Löscht die ausgewählten Original- und Ersatzzeichen aus den Spalten *Original* und *Ersatz*.

18. Wenn Sie eine Werteliste für das Indexfeld definieren möchten, klicken Sie auf **Setup** neben dem Feld **Liste**. Das Dialogfeld „Listen-Setup“ wird angezeigt.



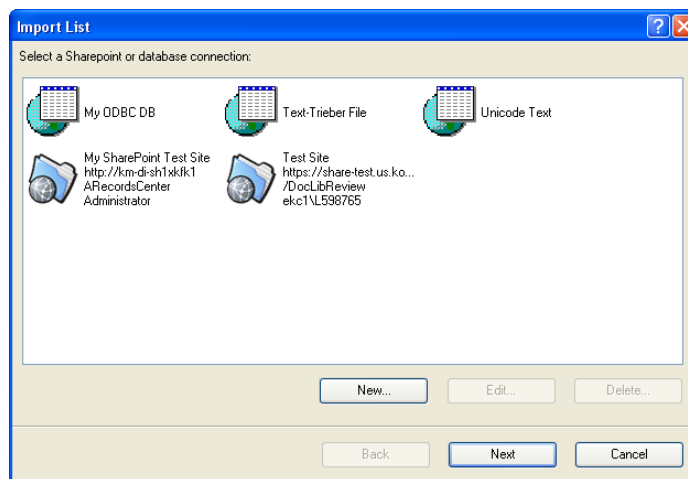
Sie können die Werte entweder manuell in die Liste eingeben oder sie aus einer ODBC-kompatiblen Datenquelle bzw. einer SharePoint-Bibliothek importieren.

Manuelle Eingabe

- Geben Sie den gewünschten Wert in das Textfeld unter der Spalte *Wert* ein.
- Geben Sie eine Beschreibung des Werts in das Textfeld unter der Spalte *Beschreibung* ein.
- Klicken Sie auf **Hinzufügen**, um das Wert-Beschreibungs-Paar aus den beiden Textfeldern hinzuzufügen. Wenn Sie keine Beschreibung erstellt haben, bleibt diese Zeile in der Spalte *Beschreibung* leer.

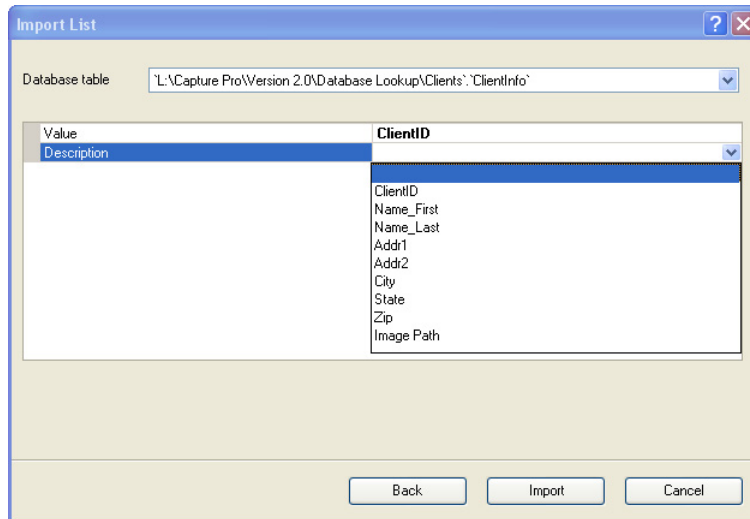
Liste importieren

- Klicken Sie auf **Liste importieren**.
- Erstellen Sie eine neue SharePoint- bzw. ODBC-Verbindung oder wählen Sie eine vorhandene Verbindung aus.



- Klicken Sie auf **Weiter**.
- Wählen Sie die Spalte aus, mit der das Feld *Wert* ausgefüllt werden soll, und wählen Sie anschließend die Spalte aus, mit der das Feld *Beschreibung* ausgefüllt werden soll.

- Klicken Sie auf **Importieren**. Alle eindeutigen Werte und die zugeordneten Beschreibungen, sofern angegeben, werden importiert. Wenn ein importierter Wert mit einem vorhandenen Wert in der Liste übereinstimmt, wird der vorhandene Wert nicht durch den importierten Wert überschrieben. Importierte Werte werden an die Liste angehängt.



HINWEIS: Klicken Sie auf **Löschen**, wenn Sie einen Wert aus der Liste entfernen möchten, oder klicken Sie auf **Alle Löschen**, um alle Einträge aus der Liste zu löschen.

- Aktivieren Sie **Beliebigen Wert erlauben**, wenn Sie keine Beschränkung für Indexwerte festlegen möchten.
 - Wählen Sie in der Dropdown-Liste eine *Indexierung* aus: **Nur Wert verwenden**, **Nur Beschreibung verwenden** oder **Wert und Beschreibung verwenden**.
 - Klicken Sie auf **OK**, wenn Sie fertig sind, und kehren Sie zum Dialogfeld „Indexfeld hinzufügen“ für Dokumente zurück.
19. Klicken Sie im Dialogfeld „Indexfeld hinzufügen“ für Dokumente auf **OK**. Die neuen Dokument Index-Informationen werden in der Tabelle im Register „Dokument“ angezeigt.

HINWEIS: Klicken Sie auf die entsprechende Spaltenüberschrift, um die Tabelle in aufsteigender oder absteigender Reihenfolge zu sortieren. Wenn Sie auf die Spaltenüberschrift *Wert* klicken, wird die Tabelle nach den Werten in der Spalte *Wert* sortiert. Wenn Sie auf die Spaltenüberschrift *Beschreibung* klicken, wird die Tabelle nach den Werten in der Spalte *Beschreibung* sortiert.

20. Klicken Sie auf **OK**, um die Informationen zu speichern und das Dialogfeld „Auftrags-Setup“ zu schließen.

Dokumentindexfeld bearbeiten

So bearbeiten Sie ein Dokumentindexfeld:

1. Wählen Sie **Datei > Auftrags-Setup**. Das Dialogfeld „Auftrags-Setup“ wird angezeigt.
2. Wählen Sie in der Dropdown-Liste *Auftragsname* einen Auftragsnamen, und öffnen Sie die Registerkarte „Index“.
3. Öffnen Sie die Registerkarte **Dokument**.
4. Wählen Sie ein Indexfeld aus.
5. Klicken Sie auf **Bearbeiten**. Das Dialogfeld „Indexfeld bearbeiten“ für Dokumente wird angezeigt.

Document - Edit Index Field

Label: Patient Date of Birth

Description: First line on the right

Type: Single Value Setup...

Read-only Required Double Entry

Hidden Minimum index field length: 0

Check field during scanning

Default value: <sys.date:MMddyy> Setup...

Input format: ? <D>

Output format:

Substitute Characters: Setup...

List: Setup...

OK Cancel

6. Ändern Sie ggf. die Daten des Dialogfelds, und klicken Sie anschließend auf **OK**.

Stapelindexfeld hinzufügen

So fügen Sie ein Stapelindexfeld hinzu:

1. Wählen Sie **Datei > Auftrags-Setup**. Das Dialogfeld „Auftrags-Setup“ wird angezeigt.
2. Wählen Sie in der Dropdown-Liste *Auftragsname* einen Auftragsnamen, und öffnen Sie die Registerkarte „Index“.
3. Öffnen Sie die Registerkarte **Stapel**.
4. Klicken Sie auf **Add** (Hinzufügen). Das Dialogfeld „Indexfeld hinzufügen“ für Stapel wird angezeigt.

The screenshot shows the 'Batch - Add Index Field' dialog box. The fields are filled with the following information:

- Label: Branch location
- Description: located in upper right corner
- Type: Drop-down list (with a 'Setup...' button)
- Read-only:
- Required:
- Double Entry:
- Hidden:
- Minimum index field length: 4
- Check field during scanning:
- Default value: (empty field with 'Setup...' button)
- Input format: ?<0>
- Output format: (empty field)
- Substitute Characters: <Space> --> <Tab> (with 'Setup...' button)
- List: (empty list box with 'Setup...' button)

At the bottom of the dialog are 'OK' and 'Cancel' buttons.

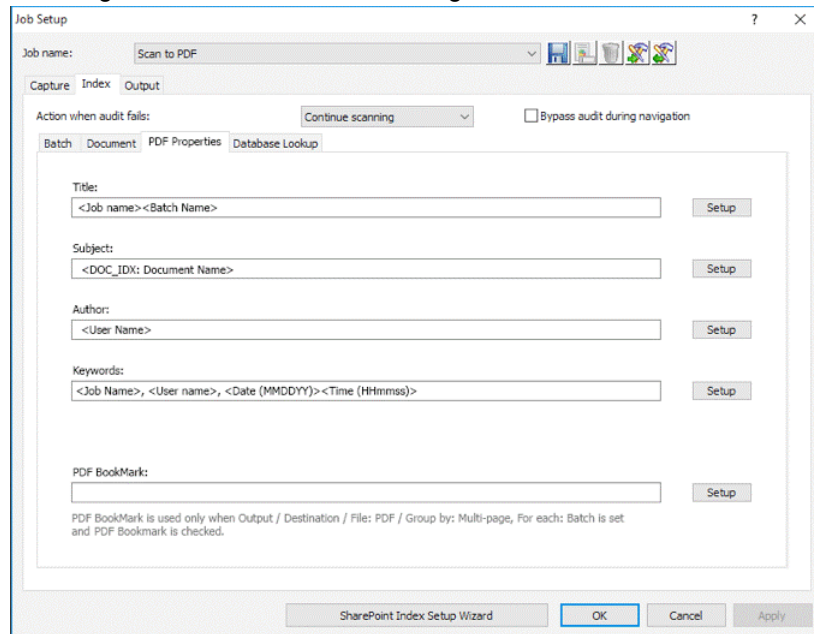
5. Vervollständigen Sie die Daten des Dialogfelds, und klicken Sie anschließend auf **OK**. Detaillierte Feldbeschreibungen finden Sie unter „Dokumentindexfeld hinzufügen“ oben in diesem Kapitel.
6. Klicken Sie auf **OK**, um die Informationen zu speichern und das Dialogfeld „Auftrags-Setup“ zu schließen.

PDF-Eigenschaften

Auf der Registerkarte „PDF-Eigenschaften“ können Sie einen Wert für jedes Dokumentenlesezeichen angeben oder Indexwerte für die Metadaten der PDF-Eigenschaften zuweisen.

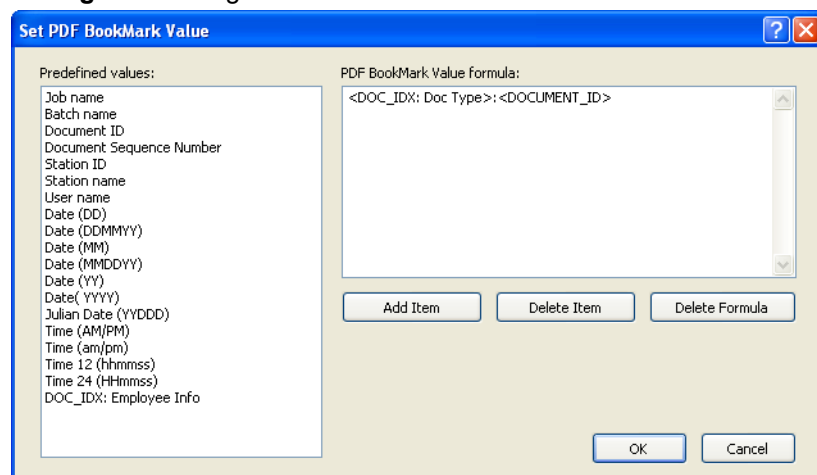
HINWEIS: Damit diese Funktion effektiv eingesetzt werden kann, müssen Sie sicherstellen, dass im Dialogfeld „PDF-Setup“ die Option „Nach **Mehrseitig** gruppieren“ für jeden **Batch** ausgewählt ist. Weitere Informationen finden Sie unter „Setup-Optionen für Datei (1) und Datei (2)“ im weiteren Verlauf dieses Kapitels.

Die PDF-Eigenschaften **Titel**, **Betreff**, **Autor** und **Schlüsselwörter** können Systemwerten, Dokumentindizes oder Batch-Indizes zugeordnet werden. Verwenden Sie die Schaltfläche **Setup** für jedes Feld, um ein Dialogfeld anzuzeigen, in dem Sie die Zuordnung definieren können.



So definieren Sie **Titel**, **Betreff**, **Autor** oder **PDF-Lesezeichen**:

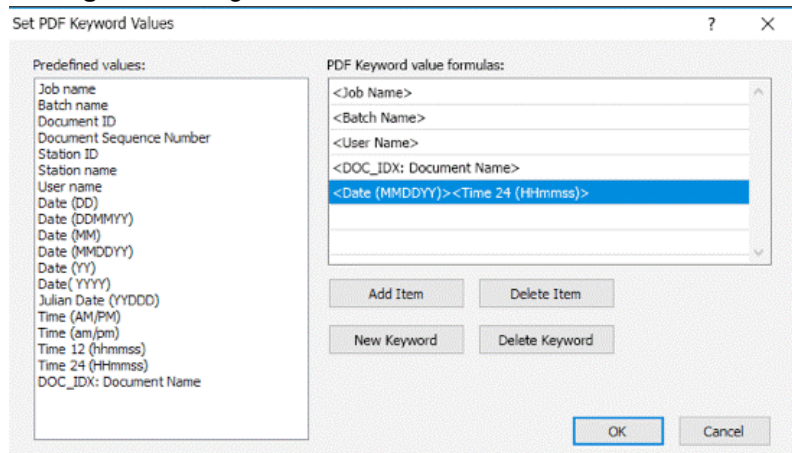
1. Klicken Sie auf **Setup**, um das Dialogfeld **PDF-Lesezeichenwert festlegen** anzuzeigen.



2. Wählen Sie den gewünschten vordefinierten Wert aus der Liste und klicken Sie auf **Element hinzufügen**.
3. Klicken Sie auf **OK**, wenn Sie Ihre Eingaben beendet haben.

So definieren Sie **Schlüsselwörter**:

1. Klicken Sie auf **Setup**, um das Dialogfeld **PDF-Schlüsselwortwerte festlegen** anzuzeigen.



2. Um die aktuell markierte Schlüsselwortformel zu erweitern, wählen Sie den/die gewünschten vordefinierten Wert(e) aus der Liste und klicken Sie auf **Element hinzufügen**.
3. Klicken Sie auf **Element löschen**, um den vordefinierten Wert am Ende der markierten Formel zu löschen.
4. Um eine Formel für ein neues Schlüsselwort zu erstellen, wählen Sie den/die gewünschten vordefinierten Wert(e) aus der Liste und klicken Sie auf **Neues Schlüsselwort**.
5. Wählen Sie **Schlüsselwort löschen**, um die markierte Schlüsselwortformel aus der Tabelle zu entfernen.
6. Klicken Sie auf **OK**, wenn Sie Ihre Eingaben beendet haben.
7. Klicken Sie auf **Abbrechen**, um Ihre Einstellungen zu verwerfen und das Dialogfeld zu schließen.

Doppelter Dateneintrag

Mit „Doppelter Dateneintrag“ können Sie die Dokumente separat für zwei Indexfasser indexieren, um die Indexdaten zu verbessern.

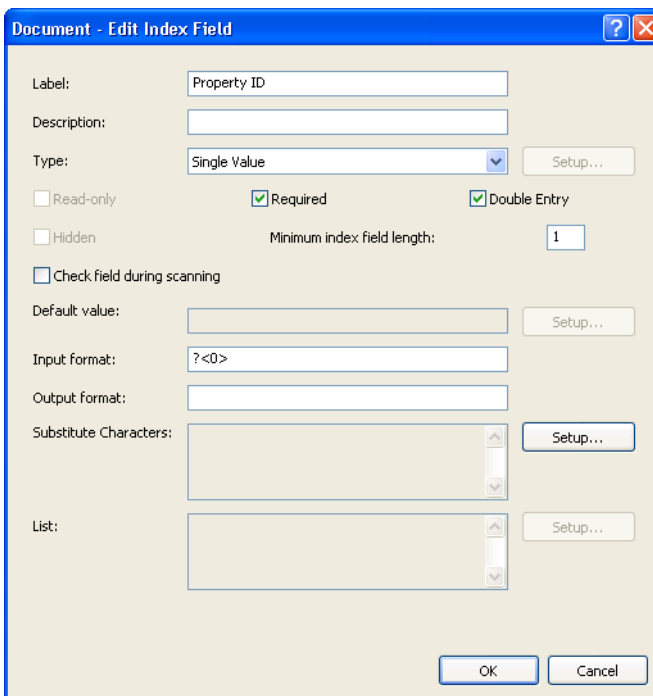
Nach dem Abschluss des Scanvorgangs wählt der Erfasser **Index1** vom Indexmenü, um anzugeben, dass für den Stapel mit dem ersten Indexvorgang begonnen werden kann.

Der erste Indexfasser gibt die Indexwerte für den Stapel und für jedes Dokument ein. Wenn er dies abgeschlossen hat, wählt der Indexfasser **Index2** vom Indexmenü, um anzugeben, dass für den Stapel mit dem zweiten Indexvorgang begonnen werden kann.

Doppeleintrag-Setup

Für die Verwendung des Doppeleintrags muss mindestens ein Stapel- oder Dokument-Indexfeld für den Doppeleintrag konfiguriert sein.

1. Wählen Sie **Datei > Auftrags-Setup**. Das Dialogfeld „Auftrags-Setup“ wird angezeigt.
2. Wählen Sie in der Dropdown-Liste *Auftragsname* einen Auftragsnamen, und öffnen Sie die Registerkarte „Index“.
3. Öffnen Sie die Registerkarte „Stapel“ oder „Dokument“.
4. Wählen Sie das gewünschte Doppeleintrag-Indexfeld, und klicken Sie auf **Bearbeiten**. Das Dialogfeld „Indexfeld bearbeiten“ für Stapel oder Dokumente wird angezeigt.



5. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Doppeleintrag**.

HINWEISE:

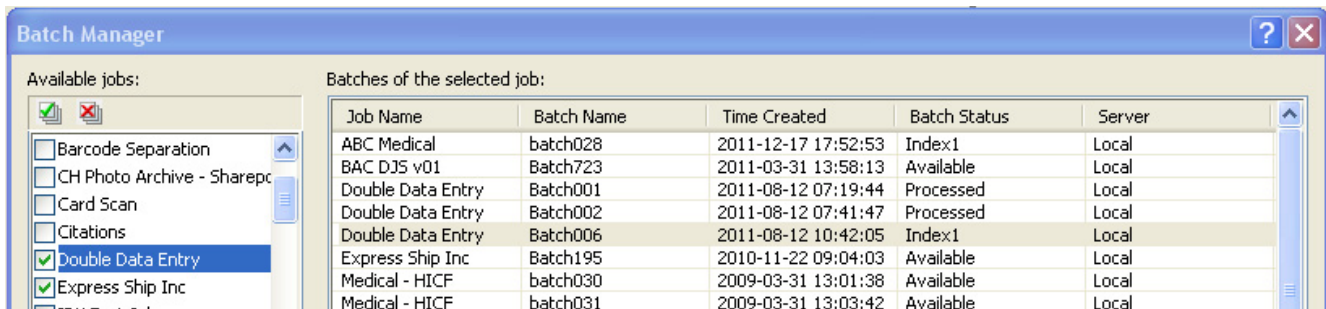
- Der *Typ* muss ein *Einzelwert* sein.
- Da das Indexfeld möglicherweise nicht schreibgeschützt ist, ist **Schreibgeschützt** deaktiviert.
- Da das Indexfeld möglicherweise nicht ausgeblendet ist, ist **Ausgeblendet** deaktiviert.

- Die einzige Möglichkeit, einen Standardwert für ein Doppelseintragfeld festzulegen, ist die Verwendung eines automatischen Indexfelds, wie z. B. ein OCR- oder Barcode-Wert. Wenn dieses Verhalten gewünscht ist, wählen Sie die OCR- oder Barcode-Zone im Dialogfeld **Standardwert-Setup**.
- Wenn eine der obigen Konfigurationseinstellungen falsch ist, wird das Kontrollkästchen **Doppelseintrag** deaktiviert.

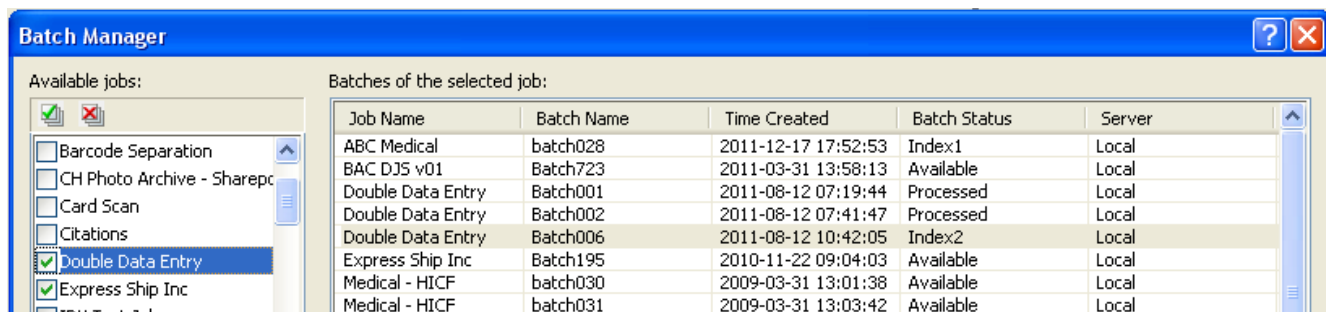
Doppelseintrag-Betrieb

Ein Auftrag mit einem oder mehreren Stapel- oder Dokumentindexfeldern, die für doppelte Dateneinträge konfiguriert sind, wird zum Scannen von Dokumenten wie jeder andere Auftrag verwendet.

Wenn das Scannen der Dokumente abgeschlossen ist und der Stapel indexiert werden kann, wählt der Erfasser **Index > Index1**. Dadurch ändert sich der Stapelstatus von *Verfügbar* in *Index1*, was bedeutet, dass der Stapel bereit für die Eingabe des ersten Satzes von Indexwerten ist.



Wenn der Erfasser des ersten Index die Indexwerte für alle Dokumente eingegeben hat, wählt er **Index > Index2**. Dadurch ändert sich der Stapelstatus von *Index1* in *Index2*, was bedeutet, dass der Stapel bereit für die Eingabe des zweiten Satzes von Indexwerten ist.



Der Anwender des zweiten Index sieht die vom Anwender des ersten Index eingegebenen Werte nicht.

Wenn der vom Anwender des zweiten Index eingegebene Wert mit dem ersten Wert übereinstimmt, ist keine Aktion erforderlich, und die Indexierung wird fortgesetzt.

Wenn der erste und der zweite Wert nicht übereinstimmen, wird das Dialogfeld „Auflösung der Eingabe“ angezeigt und der richtige Wert kann ausgewählt werden.

HINWEISE:

- Wenn die Person, die den Scan durchführt, auch den ersten Satz von Indexwerten eingibt, muss sie **Index > Index1**, direkt gefolgt von der Auswahl von **Index > Index2** eingeben, wenn der Scan und der erste Indexvorgang abgeschlossen sind.

- Beim Vergleichen der Werte für Index1 und Index2 wird die Groß- und Kleinschreibung unterschieden. Z. B. stimmt „KLEINSCHREIBUNG“ nicht mit „Kleinschreibung“ überein. Auch vorangestellte Nullen müssen berücksichtigt werden. Z. B. stimmt der Wert 123 nicht mit dem Wert 0123 überein.
- Alle vorangestellten und nachgestellten Leerstellen werden aus Indexfeldern für doppelte Dateneinträge entfernt, bevor der Wert gespeichert wird.

Wenn zum Beispiel der Wert „...Sendung...“ eingegeben wird, wird der Wert als „Sendung“ gespeichert. Dies bedeutet, dass die Werte übereinstimmen, wenn Index1 als „...Sendung“ und Index2 als „Sendung...“ eingegeben wird.

Auflösung der Eingabe

Das Dialogfeld „Auflösung der Eingabe“ wird angezeigt, wenn der Wert für den zweiten Index mit dem Wert für den ersten Index übereinstimmt.

Field:	Property ID	
Entry1:	112	Entry1
Entry2:	112	Entry2
New Entry:	<input type="text"/>	New Entry

Cancel

Der Indexerfasser hat zwei Möglichkeiten:

- Er kann den vom Erfasser des ersten Index eingegebenen Wert auswählen, indem er **Eintrag1** auswählt.
- Er kann seinen erstellten Eintrag auswählen, indem er **Eintrag2** auswählt.

Field:	Property ID	
Entry1:	112	Entry1
Entry2:	112	Entry2
New Entry:	112	New Entry

Cancel

- Er kann einen neuen Wert in das Feld *Neuer Eintrag* eingeben, wenn keiner der Einträge korrekt ist.

- Brechen Sie das erste Dialogfeld „Auflösung der Eingabe“ ab und schließen Sie es, wenn Sie keine Auswahl treffen möchten. Wenn die Entscheidung getroffen wird, den nicht übereinstimmenden Indexwert auf einem oder mehreren erforderlichen Indexfeldern nicht anzuwenden, wird die folgende Meldung angezeigt, wenn versucht wird, den Stapel auszugeben. **Ein oder mehrere Indexfelder erfordern eine doppelte Eingabe. Sie können den Stapel derzeit nicht ausgeben. Möchten Sie zum Indexmodus wechseln?**

Wenn keines der Felder für doppelte Dateneinträge erforderlich ist, wird das Dialogfeld „Auflösung der Eingabe“ bei der Ausgabe angezeigt. Alle Indexfelder für doppelte Einträge mit fehlenden Übereinstimmungen müssen vor der Ausgabe gelöst werden.

HINWEISE:

- Wenn ein Feld für einen doppelten Eintrag nicht erforderlich ist, bleibt mindestens einer der Indexeinträge leer und das Dialogfeld „Auflösung der Eingabe“ wird nicht angezeigt. Es wird keine Fehlermeldung bei der Ausgabe angezeigt.
- Wenn beide Werte für doppelte Einträge eingegeben wurden und nicht übereinstimmen, muss der Indexersteller vor der Ausgabe eine Auswahl im Dialogfeld „Auflösung der Eingabe“ treffen.
- Ein für doppelte Dateneinträge aktiviertes Indexfeld kann von der Datenbanksuche nicht als Suchfeld oder als zu überprüfendes oder auszufüllendes Feld verwendet werden.

Eingabeformate

Ein **Eingabeformat** ist ein Textausdruck, der zum Prüfen der Benutzereingabe für ein bestimmtes Indexfeld verwendet wird. Es soll die Eingabe von falschen Werten in Indexfelder verhindern. Die Syntax des Eingabeformats besteht aus einem oder mehreren dieser Formate:

- Textformate
- Zahlenformate
- Zeitformate
- Formate fester Zeichenfolgen

Eingabetextformate

#

#<maxlength>

#<minlength, maxlength>

#: Wird für die Darstellung eines einzelnen Zeichens eines bestimmten Typs verwendet. # kann einer der folgenden Zeichentypen sein:

9: der gültige Eingabezeichensatz umfasst '0', '1', ..., '9'

Z: der gültige Eingabezeichensatz umfasst 'A', 'B', ..., 'Z'

z: der gültige Eingabezeichensatz umfasst 'a', 'b', ..., 'z'

A: der gültige Eingabezeichensatz umfasst alle Zeichen der Typen Z und z

C: der gültige Eingabezeichensatz umfasst alle Zeichen der Typen Z und 9

c: der gültige Eingabezeichensatz umfasst alle Zeichen der Typen z und 9

X: der gültige Eingabezeichensatz umfasst alle Zeichen der Typen Z, z und 9

?: der gültige Eingabezeichensatz umfasst alle beliebigen Zeichen

Beispiele

999999

Beschreibung: 6 numerische Zeichen

Beispiele für gültige Eingaben

123456
888,888

Beispiele für ungültige Eingaben

ABCDEF falscher Zeichentyp
1234567 zu lang
12345 zu kurz

ZZZ999?

Beschreibung: 7 Zeichen, davon sind die ersten drei Zeichen Großbuchstaben, die nächsten drei sind Ziffern und das letzte Zeichen ist beliebig.

Beispiele für gültige Eingaben

BAT001%
BOX123a

Beispiele für ungültige Eingaben

BAT12b3 das sechste Zeichen muss numerisch sein
Bat123a das zweite und dritte Zeichen muss ein Großbuchstabe sein
BAT12345 zu lang

#<maxlength>: Wird zur Darstellung eines Textwerts mit einer variablen Länge verwendet, der keine Mindestlänge aber möglicherweise eine maximale Länge hat.

- Wenn maxlength 0 ist, ist die Länge des Eingabewerts unbegrenzt.
- Wenn maxlength größer 0 ist, muss die Länge des Eingabewerts kleiner gleich maxlength sein.

maxlength darf nicht kleiner als 0 sein.

Beispiele

A<6>

Beschreibung: Eine Zeichenfolge, die 6 oder weniger Buchstaben enthält.

Beispiele für gültige Eingaben

A
ABCDEF

Beispiele für ungültige Eingaben

ABC123 die letzten drei Zeichen müssen Buchstaben sein
ABCDEFG zu lang

?<0>

Beschreibung: Beliebiger Textwert

#<minlength, maxlength>: Wird zur Darstellung eines Eingabewerts mit einer festen oder variablen Länge verwendet, der eine Mindest- und eine maximale Länge haben kann.

- Wenn **minlength** 0 ist, darf die Eingabezeichenfolge leer sein.
- Wenn **minlength** größer als 0 ist, muss die Länge des Eingabewerts größer als oder gleich minlength sein.
- **minlength** darf nicht kleiner als 0 sein.
- Wenn **minlength** und maxlength gleich sind, muss der Eingabewert die angegebene Anzahl an Zeichen haben.

Beispiele

X<2,10>

Beschreibung: Ein Eingabewert, der 2 bis 10 Groß- oder Kleinbuchstaben oder Zahlen enthalten kann.

Beispiele für gültige Eingaben

Batch0001
1234abcABC
A1

Beispiele für ungültige Eingaben

Batch-001	Das Zeichen „-“ ist kein gültiges „X“-Zeichen
A	zu kurz
1234abcdABCD	zu lang
AB Inc	Ein Leerzeichen ist kein gültiges „X“-Zeichen

?<3,0>

Beschreibung: Eine Zeichenfolge mit 3 oder mehr beliebigen Zeichen.

Beispiele für gültige Eingaben

ABC
+%=
ABC Unternehmen
smith@ABC.com

Beispiele für ungültige Eingaben

A1 ist zu kurz

A<4,4>

Beschreibung: Eine Zeichenfolge aus genau 4 Buchstaben. Dasselbe Format wie AAAA.

9<0,3>

Beschreibung: Eine Zeichenfolge aus 3 oder weniger Zahlen. Zeichenfolge darf leer sein.

A<3,2>

Beschreibung: Ungültiges Eingabeformat, maxlength muss größer als oder gleich minlength sein, wenn maxlength größer als 0 ist.

Eingabezahlformate

#(min, max)
#(min, max]
#[min, max)
#[min, max]

#: Wird zur Darstellung einer der folgenden Zahlentypen verwendet:

i: Ganzzahl, die positiv oder negativ sein kann und kein Dezimalzeichen enthält

n: Eine beliebige Zahl, die positiv oder negativ sein kann und ein Dezimalzeichen enthalten darf.

Der Wertebereich bzw. die Präzision der Zahl wird vom Betriebssystem eingeschränkt.

Der gültige Zahlenbereich ist gewöhnlich:

i: -2.147.483.648 bis 2.147.483.647

n: 1,7 E ±308 (15 Zeichen)

Die Werte „min“ und „max“ definieren den Zahlenbereich.

Die Werte von min und max müssen mit dem Zahlentyp übereinstimmen.
Wenn der Zahlentyp beispielsweise i ist, müssen min und max eine gültige
Ganzzahl sein.

Das Zeichen * darf an Stelle von min oder max verwendet werden und steht für
unendlich bzw. unbegrenzt.

Der Wert von max muss größer als oder gleich dem Wert von min sein.

(: Der Eingabewert muss größer sein als min.

): Der Eingabewert muss kleiner sein als max.

[: Der Eingabewert muss größer als oder gleich min sein.

]: Der Eingabewert muss kleiner als oder gleich max sein.

Beispiele

i

Beschreibung: Eine Ganzzahl.

Beispiele für gültige Eingaben

123

-456

Beispiele für ungültige Eingaben

123,456 muss eine Ganzzahl sein. Dezimalwerte sind nicht zulässig
-123 Ganzzahlen dürfen kein Dezimalzeichen enthalten

n

Beschreibung: Eine beliebige Ganz- oder Dezimalzahl.

Beispiele für gültige Eingaben

123

123,456

-123.

#(min, max): Wird zum Angeben eines Werts verwendet, der **größer als** min
und **kleiner als** max ist.

Beispiele

i(-100, 100)

Beschreibung: Eine beliebige Ganzzahl, die **größer als** -100 und **kleiner als**
100 ist.

Beispiele für gültige Eingaben

-99

0

99

Beispiele für ungültige Eingaben

-100 zu klein, muss größer als -100 sein

-99,9 muss eine Ganzzahl sein (Dezimalwerte sind nicht zulässig)

100 zu groß, muss kleiner als 100 sein

#(min, max]: Wird zum Angeben eines Werts verwendet, der **größer als** min
und **kleiner als oder gleich** max ist.

Beispiele

i(-100, 100]

Beschreibung: Eine beliebige Ganzzahl, die **größer als** -100 und **kleiner als**
oder gleich 100 ist.

Beispiele für gültige Eingaben

-99
0
100

Beispiele für ungültige Eingaben

-100 zu klein, muss größer als -100 sein
-99,9 muss eine Ganzzahl sein (Dezimalwerte sind nicht zulässig)
101 zu groß, muss kleiner als oder gleich 100 sein

#[min, max]: Wird zum Angeben eines Werts verwendet, der **größer als oder gleich** min und **kleiner als** max ist.

Beispiele

n[-100, 100)

Beschreibung: Eine beliebige Zahl **größer als oder gleich** -100 und **kleiner als** 100.

Beispiele für gültige Eingaben

-100
-99,9
99,9999

Beispiele für ungültige Eingaben

-100,1 zu klein, muss größer als -100 sein
100 zu groß, muss kleiner als 100 sein

#[min, max]: Wird zum Angeben eines Werts verwendet, der **größer als oder gleich** min und **kleiner als oder gleich** max ist.

Beispiele

n[-100, 100]

Beschreibung: Eine beliebige Ganzzahl **größer als oder gleich** -100 und **kleiner als oder gleich** 100.

Beispiele für gültige Eingaben

-100
0
100

Beispiele für ungültige Eingaben

-100,1 zu klein, muss größer als oder gleich -100 sein
100,001 zu groß, muss kleiner als oder gleich 100 sein

i[100, *)

Beschreibung: Eine beliebige Ganzzahl größer als oder gleich 100.

Beispiele für gültige Eingaben

100
1,000

Beispiele für ungültige Eingaben

99 zu klein, muss größer als oder gleich 100 sein
100,5 Ganzzahlen dürfen kein Dezimalzeichen enthalten

i(-1,0, +1,0)

Beschreibung: Dies ist ein ungültiges Eingabeformat, weil min und max keine Ganzzahlen sind, wie durch das „i“ angegeben.

n(+1.0, -1.0)

Beschreibung: Dies ist ein ungültiges Eingabeformat, weil max kleiner ist als min.

Eingabezeitformate

T<timeformat>

timeformat enthält den Wert Datum/Uhrzeit als Textzeichenfolge. Die Syntax besteht aus einem oder mehreren dieser Elemente:

yyyy	Jahr (1000-9999)
yy	Jahr (00-99, für 00-79 bedeutet es 2000-2079, für 80-99 bedeutet es 1980-1999)
MM	Monat (01-12)
dd	Tag des Monats (00-31, Validierung des Datums erfolgt, wenn Jahr und Monat verfügbar sind)
TTT	Tag des Jahres (001-366, Validierung des Datums erfolgt, wenn Jahr und Monat verfügbar sind)
HH	Stunde (00-23)
hh	Stunde (01-12)
mm	Minute (00-59)
ss	Sekunde (00-59)
TT	AM/PM
T	A/P
tt	am/pm
t	a/p

„Text“ „Text“ ist eine feste Textzeichenfolge.

Die folgenden Datum/Uhrzeit-Elemente können in timeformat nicht wiederholt werden. Wenn Sie beispielsweise **yyyy** als Datumsformat für das Jahr ausgewählt haben, können Sie weder yy noch ein zweites yyyy in timeformat verwenden. Zu dieser Einschränkung gehören:

yyyy und yy
dd und DDD
HH und hh
HH, TT, T, tt und t

Beispiele

T<yyyyMMdd>

Beschreibung: Ein vollständiges Datum.

Beispiele für gültige Eingaben

20051025
19,000,101

Beispiele für ungültige Eingaben

2005/10/25 unerwartetes Zeichen /
20051032 ungültiges Datum
20050229 ungültiges Datum (weil das Jahr 2005 kein Schaltjahr war)
00990101 Datum liegt vor 1000

T<MMdd>

Beschreibung: Ein Datum ohne Jahresangabe.

Beispiele für gültige Eingaben

1201
1,231
0,229

Beispiele für ungültige Eingaben

0001 ungültiger Monat
0230 ungültiger Tag im Februar, unabhängig davon, ob es sich um ein Schaltjahr handelt
ABCDEF ungültiger Text

T<HH"":"mm"":"ss>

Beschreibung: eine durch : getrennte Uhrzeit.

Beispiele für gültige Eingaben

23:59:59
00:00:00

Beispiele für ungültige Eingaben

99:59:00 ungültige Stunde
120000 kein Trennzeichen

T<hhmmsst>

Beschreibung: Die vollständige Uhrzeit.

Beispiele für gültige Eingaben

010000a
120000p

Beispiele für ungültige Eingaben

010000A das „A“ muss ein Kleinbuchstabe sein
000000a ungültige Uhrzeit
1355101 ungültige Stunde, muss einen Wert zwischen 00 und 12 haben

T<HHmmsTT>

Beschreibung: Dies ist ein ungültiges Eingabeformat, weil HH für 00 bis 23 Stunden und TT für die Abkürzungen AM/PM steht, die in einer Zeichenfolge mit 24-Stunden-Format nicht gültig sind.

T<yyyyMMyyyy>

Beschreibung: Dies ist ein ungültiges Eingabeformat für yyyy, weil es mehr als einmal in einem Datumsformat verwendet wurde.

Eingabeformate mit festen Zeichenfolgen

„Text“

„Text“ ist eine beliebige Textzeichenfolge. Da der Anfang und das Ende der Textzeichenfolge durch ein Anführungszeichen markiert wird, darf die Textzeichenfolge kein Anführungszeichen enthalten. Eine Textzeichenfolge wird gewöhnlich mit anderen Eingabeformaten kombiniert.

Beispiele

999"."99"."999

Beschreibung: Feste Zeichenfolge (zum Definieren einer US-Sozialversicherungsnummer).

"ID"

Beschreibung: Feste Zeichenfolge.

Beispiele für gültige Eingaben

ID

Beispiele für ungültige Eingaben

XX stimmt nicht mit dem Text des Formats überein. Die richtige Eingabe: ID

Kombinations- Eingabeformate

"Text"ABC""

Beschreibung: Dies ist ein ungültiges Eingabeformat, weil zwei zusätzliche "-" Zeichen darin enthalten sind.

Ein Eingabeformat kann aus mehreren Formaten bestehen, die kombiniert verwendet werden. Wenn Sie mehrere Formate für die Definition eines Eingabeformats verwenden möchten, kombinieren Sie die Formatausdrücke mit oder ohne Leerzeichen.

Einem Format mit variabler Länge darf kein Formatausdruck folgen. Beispiel: A<1,0>"-Comment" ist ungültig, weil A<1,0> eine beliebige Länge haben kann. Das Format: "Comment-"A<1,0> ist gültig, weil das Format mit variabler Länge am Ende des Kombinations-Eingabeformats steht.

Nachfolgend finden Sie gültige und ungültige Kombinationsformate.

Beispiele

"ID"999999

Beschreibung: Kombinierte Formate: "ID" und 999999.

Beispiele für gültige Eingaben

ID123456

Beispiele für ungültige Eingaben

IDabcdef Die Zeichen abcdef müssen Zahlen sein

id123456 Die ersten zwei Zeichen, "id", entsprechen nicht dem Format "ID"

"DATE"T<yyyyMMdd>

Beschreibung: Kombinierte Formate aus "DATE" und T<yyyyMMdd>.

T<"DATE"yyyyMMdd> entspricht obigem Format.

Beispiel für eine gültige Eingabe

DATE20051025

Beispiele für ungültige Eingaben

n?<0>

Beschreibung: Dies ist ein ungültiges Eingabeformat für die festgelegte Zahl. *n* ist eine variable Länge und es darf kein zusätzliches Format darauf folgen.

A<2,3>"XX"

Beschreibung: Dies ist ein ungültiges Eingabeformat, weil A<2,3> die Länge einer Variable angibt und kein weiteres Format folgen kann.

A<3,3>"XX"

Beschreibung: Kombination der Formate: A<3,3> und "XX".

Beispiel für eine gültige Eingabe

XYZXX

Beispiele für ungültige Eingaben

XXXXXX unerwartetes X am Ende der Textzeichenfolge.

20051025 der Text DATE muss vor dem Datum stehen

DATE20051032 Oktober hat keine 32 Tage

XXXXXXX zu lang, zusätzliches X am Ende der Zeichenfolge

Spezifizierung des Index-Standardwerts

Ein Standardwertausdruck ist ein Textausdruck zum Festlegen des Standardwerts für ein bestimmtes Indexfeld. Bei einem Standardwertausdruck müssen Sie den Standardwert unter Verwendung eines oder mehrerer vordefinierter Tags (d. h. System-, Barcode-, OCR, Markierungserkennungs-Wert) oder einer festen Zeichenfolge definieren. Sie können auch mehrere Optionen des Standardwerts definieren, indem Sie Tags mit dem Schlüsselwort OR verbinden.

Tags

<tagname>

<tagname:transformexpression>

tagname ist ein vordefinierter System-, OCR-, Markierungserkennungs- oder Barcode-Zonen-Datenausdruck. Zu den Systemdatenausdrücken gehören Datum, Uhrzeit, Stations-ID und -Name, Auftrags- und Benutzername, Stapel- und Arbeitsgruppenpfad, Dokumenten- und Seiten-ID und der letzte Wert.

transformexpression wird zum Umwandeln des Formats des System-, Barcode- oder OCR-Werts verwendet. Das Datum wird z. B. als MMddyy ausgedrückt und der Umwandlungsausdruck ändert das Format zu MM/dd/yyyy. Im folgenden Abschnitt finden Sie Beschreibungen von Umwandlungsausdrücken.

Aktivieren Sie die Option **Doppeleintrag**, um einen zusätzlichen Dateneintrag im Indexfeld zuzulassen. Weitere Informationen finden Sie unter „Doppelter Dateneintrag“ in diesem Kapitel. Ein Standardwert kann nur eingegeben werden, wenn kein Doppeleintrag verwendet wird; Als Feldtyp muss ein Einzelwert eingegeben sein und das Feld darf nicht schreibgeschützt oder ausgeblendet sein.

HINWEISE:

- Der Typ muss ein Einzelwert sein.
- Da das Indexfeld möglicherweise nicht schreibgeschützt ist, ist „Schreibgeschützt“ deaktiviert.
- Da das Indexfeld möglicherweise nicht ausgeblendet ist, ist „Ausgeblendet“ deaktiviert.
- Da der Standardwert leer bleiben muss, ist das „Standardwert-Setup“ deaktiviert.
- Wenn eine der obigen Konfigurationseinstellungen falsch ist, wird das Kontrollkästchen „Doppeleintrag“ deaktiviert.

Formate fester Zeichenfolgen

„Text“

text ist eine feste Textzeichenfolge. Das Zeichenfolgentrennzeichen “ (Anführungszeichen) darf in diesem Format nicht verwendet werden. Eine feste Textzeichenfolge wird gewöhnlich mit anderen Formaten kombiniert.

Verwendung von mehreren Tags

Ein Standardwert kann eine Kombination aus mehr als einem Tagausdruck enthalten. Angenommen, der Standardwert soll das Datum, die Uhrzeit und die Stations-ID, durch Bindestriche getrennt, enthalten. Verketteten Sie sie dazu.

Beispiel:

```
<sys.date:ddMMyy> "-"<sys.time:hhmmss> "-" <sys.stationid>
```

Verwendung des Schlüsselworts OR

Das Schlüsselwort OR kann ebenfalls in den Standardwertausdruck aufgenommen werden. Dies kann nützlich sein, wenn ein Wert nicht immer vorhanden ist. Angenommen, Sie möchten den Wert eines Barcodes auf dem Dokument als Standardwert verwenden.

Beispiel:

<barcode.UPI ID Number>

Wenn kein Barcode auf dem Dokument erkannt wird, bleibt das Indexfeld leer. Das Schlüsselwort OR kann verwendet werden, um einen alternativen Wert anzugeben.

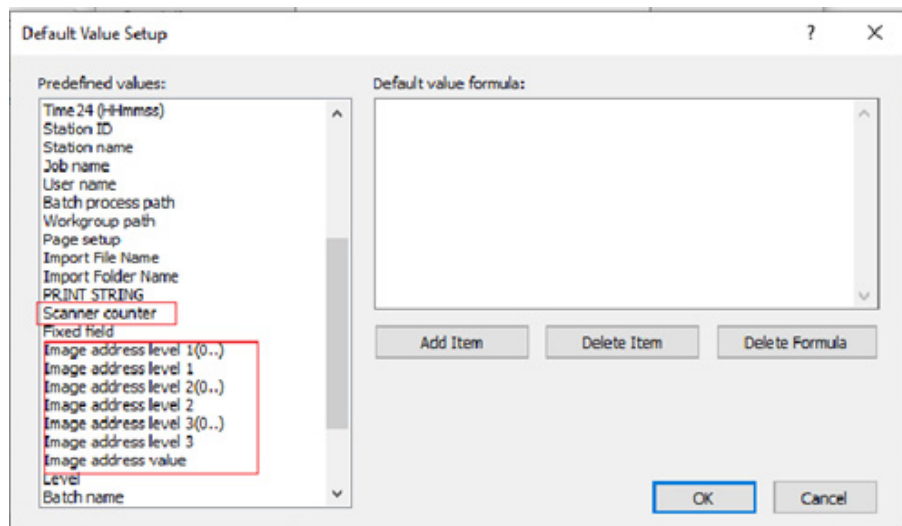
Beispiel:

<barcode.UPI ID Number> OR „Barcode wurde nicht auf dem Dokument gefunden.“ <app.documentid>

Es können so viele Ausdrücke mit OR verbunden werden wie nötig
Standardwert-Option Nr. 1 OR Standardwert-Option Nr. 2 OR ... OR
Standardwert-Option Nr. n

Das System überprüft die Standardwertoptionen nacheinander von links nach rechts und verwendet die ersten gültigen Daten zum Initialisieren der Indexdaten.

Verfügbare Tags: Folgende Standardwert-Tags sind verfügbar:



HINWEIS: Barcode-/OCR-/Markierungserkennungs-Zonen werden am Ende der Standardwert-Liste angezeigt.

Standardwert mit LASTVALUE

Wenn **lastvalue** als Standardwert ausgewählt wurde, verwendet die Capture Pro Software automatisch den letzten einem Indexfeld zugewiesenen Wert aus dem vorherigen Dokument (bei Dokumentindizes) oder dem vorherigen Stapel (bei Stapelindizes), wenn ein neues Dokument oder ein neuer Stapel erstellt wird. Dies ist z. B. beim Aufarbeiten von Rückständen nützlich, wenn Sie Dokumentenordner mit demselben Datum scannen. Wenn Sie mit dem Scannen in einen neuen Stapel beginnen und noch kein Indexwert zugewiesen wurde, geben Sie das Datum einmal ein. Es bleibt für die folgenden neuen Dokumente gleich, bis Sie es ändern.

lastvalue ist ebenfalls nützlich, wenn Sie eine Barcode-Indexierung vornehmen und nicht jedes eingescannte Dokument über einen Barcode verfügt. Beispielsweise bedeutet der Standardwertausdruck

<barcode.Patient ID>OR<app.lastvalue>, dass der Wert des Indexfelds dem Barcodebereich „Patienten-ID“ <barcode.Patient ID> beim Scannen eines neuen Dokuments zugewiesen werden soll. Wenn das Dokument jedoch nicht über einen Barcode verfügt, soll das Indexfeld stattdessen den Wert des vorherigen Dokuments *OR* <app.lastvalue> erhalten.

Umwandlungsausdrücke

Ein Umwandlungsausdruck ist ein Textausdruck zum Formatieren oder Umwandeln der Daten eines bestimmten Felds in einen Standard- oder Ausgabewert. Umwandlungsausdrücke werden verwendet, um Standardwerte und das Ausgabeformat für ein Indexfeld zu definieren.

Spezifizierung des Standardwerts: Wird ein neuer Stapel oder ein neues Dokument erstellt, wird das Indexfeld mit einem Wert ausgefüllt, der auf der Spezifizierung des Standardwerts basiert. Die Spezifizierung des Standardwerts wird in das Register „Index“ eingegeben und hat die Form <tagname> oder <tagname:transform expression>. Nachfolgend wird der Umwandlungsausdruck beschrieben.

Beispiele:

<sys.date:ddMMyy>

<sys.stationid:[1,5]>

Ausgabeformat: Wenn ein Stapel ausgegeben wird, werden die Indexdaten für den Stapel und für jedes darin enthaltene Dokument anhand des Ausgabeformats neu formatiert. Beispielsweise kann ein Datumsindex mit dem Wert MMddyy so neu formatiert werden: MM/dd/yyyy.

Das Ausgabeformat wird in das Register „Index“ eingegeben und hat folgende Form:

Umwandlungsausdruck.

Beispiele:

ddMMyy

[1, 5]

Die Syntax besteht aus einem oder mehreren dieser Formate:

- Textformate
- Zahlenformate
- Zeitformate
- Formate fester Zeichenfolgen

Umwandlungstextformate

[start]

[start, end]

[index, 'delimiter']

[start; len]

Diese Formate werden verwendet, um eine Teilzeichenfolge aus dem ursprünglichen Indexwert zu extrahieren.

[start]: Wird zum Extrahieren einer Teilzeichenfolge ab der mit „start“ angegebenen Position bis zum Ende des ursprünglichen Werts verwendet.

- Wenn start eine positive Zahl ist, wird die Position start vom Anfang des ursprünglichen Werts gezählt.
- Wenn start eine negative Zahl ist, wird die Position start vom Ende des ursprünglichen Werts gezählt.
- Ist start 0 oder *, ist die Position start der Anfang des ursprünglichen Werts.

Beispiele

[5]

Beschreibung: Erfassen einer Teilzeichenfolge ab dem 5. Zeichen bis zum Ende des ursprünglichen Werts.

"ABCDEFGHijkl" → "EFGHIJKL"

"1234567890" → "567890"

"1234" → ""

[*]

Beschreibung: Erfassen der ganzen Zeichenfolge.

"ABCDEFG" → "ABCDEFG"

"1234567" → "1234567"

[start, end]: Wird zum Extrahieren einer Teilzeichenfolge ab der Position start bis zur Position end im ursprünglichen Wert verwendet.

- Wenn end eine positive Zahl ist, wird die Position end vom Anfang des ursprünglichen Werts gezählt.
- Wenn end eine negative Zahl ist, wird die Position end vom Ende des ursprünglichen Werts gezählt.
- Ist end 0 oder *, ist die Position end das Ende des ursprünglichen Werts.
- Wenn sich die Position start hinter der Position end befindet, enthält die Teilzeichenfolge den ursprünglichen Wert rückwärts.

Beispiele

[1, 2]

Beschreibung: Erfassen einer Teilzeichenfolge vom 1. Zeichen bis zum 2. Zeichen des ursprünglichen Werts.

"ABCDEFG" → "AB"

"123456" → "12"

[-4, -1]

Beschreibung: Erfassen einer Teilzeichenfolge vom 4. Zeichen bis zum letzten Zeichen des ursprünglichen Werts.

"ABCDEFGHIJK" → "HIJK"

"1234567890" → "7890"

[*, 5]

Beschreibung: Erfassen einer Teilzeichenfolge vom 1. Zeichen bis zum 5. Zeichen des ursprünglichen Werts.

"ABCDEFGHIJK" → "ABCDE"

[5,2]

Beschreibung: Erfassen einer Teilzeichenfolge vom 5. Zeichen bis zum 2. Zeichen des ursprünglichen Werts, in umgekehrter Reihenfolge.

"ABCDEFGHIJK" → "EDCB"

"1234567890" → "5432"

[2, -2]

Beschreibung: Erfassen einer Teilzeichenfolge vom 2. Zeichen bis zum 2. Zeichen vom letzten Zeichen des ursprünglichen Werts.

"ABCDEFGHJIJ" → "BCDEFGHI"

"1234567890" → "23456789"

"AB" → "BA"

"A" → "A"

[index, 'delimiter']: Wird zum Extrahieren des Elements an der Position index verwendet, wobei jedes Element der Indexdaten durch das Trennzeichen getrennt wird. Das erste Element ist Index 1.

HINWEIS: Dieser Umwandlungsausdruck ist bei der Zuordnung von Datenelementen in einem PDF417-Barcode zu unterschiedlichen Indexfeldern besonders nützlich. Er ist auch nützlich für die Zuweisung von unterschiedlichen Zeilen von mehrzeiligen OCR-Ergebnissen zu unterschiedlichen Indexfeldern. Das von mehrzeiliger OCR erstellte Trennzeichen ist das Caretzeichen (^).

Beispiele

[2, '^']

Beschreibung: Erfassen des 2. Elements in der mehrzeiligen OCR, wobei Elemente durch das '^'-Zeichen getrennt werden.

"John Smith*Hauptstr. 123*Eine Stadt" → "Hauptstr. 123"

[3, '*']

Beschreibung: Erfassen des 3. Elements vom PDF417-Barcode, wobei Elemente durch das '*'-Zeichen getrennt werden.

"John Smith*Hauptstr. 123*Eine Stadt" → "Eine Stadt"

[start; len]: Wird zum Extrahieren einer Teilzeichenfolge ab der Position start mit der Länge „len“ verwendet.

Beispiele

[2;3]

Beschreibung: Erfassen der Teilzeichenfolge vom 2. Zeichen mit einer Länge von 3 Zeichen.

"ABCDEFGHJIJ" → "BCD"

"1234567890" → "234"

"AB" → "B"

"A" → ""

Umwandlungszahlformate

#<width, fracwidth>

#<width, fracwidth, padding>

#<textformats, width, fracwidth>

#<textformats, width, fracwidth, padding>

Owidth

kann zum Definieren des gewünschten Zahlentyps eines der folgenden Zeichen sein.

n: generische Zahl

N: generische Zahl mit Vorzeichen

p: Prozentzahl

P: Prozentzahl mit Vorzeichen

c: Währungszahl
C: Währungszahl mit Vorzeichen

Der Wertebereich bzw. die Präzision der Zahl wird vom Betriebssystem eingeschränkt. Der gültige Wertebereich ist $1,7E \pm 308$ (15 Stellen).

#<width, fracwidth>: Wird zur Formatierung einer Zahl mit maximal der unter „width“ angegebenen Anzahl an Zeichen und höchstens der unter „fracwidth“ angegebenen Anzahl an Zeichen nach dem Dezimalzeichen verwendet.

width definiert die Gesamtzahl der Zeichen in der auszugebenden Zeichenfolge.

- Wenn width eine positive Zahl ist, wird der Ausgabertext rechtsbündig ausgerichtet und das Füllzeichen (sofern vorhanden) links daneben platziert.
- Wenn width eine negative Zahl ist, wird der Ausgabertext linksbündig ausgerichtet und das Füllzeichen (sofern vorhanden) rechts daneben platziert.

fracwidth definiert die Anzahl der hinter dem Dezimalzeichen anzuzeigenden Stellen.

Die Zahl 0 wird zum Auslassen des Dezimalzeichens verwendet.

Das Zeichen * führt zur Anzeige des Vorgabewerts von 6 Ziffern vor dem Dezimalzeichen.

Beispiele

n<20,2>

Beschreibung: Eine generische Zahl mit einer Maximalbreite von 20 Zeichen und 2 Dezimalstellen. Die Zeichenfolge wird rechtsbündig angeordnet.

Beispiele

"324,5" → "324,50"

"abcd" → "0.00"

p<-20, 2>

Beschreibung: Eine als Prozentsatz ausgedrückte Zahl mit einer Gesamtbreite von 20 Zeichen und 2 Dezimalstellen. Die Zeichenfolge wird linksbündig angeordnet.

Beispiele

"0,12abc" → "12,00% "

"-43" → "-4300,00% "

c<20, 0>

Beschreibung: Eine als Währung ausgedrückte Zahl mit einer Gesamtbreite von 20 Zeichen und ohne Dezimalstelle. Die Zeichenfolge wird rechtsbündig angeordnet.

Beispiele

"12345,6" → "12.346"

"-12345,6" → "-12.346"

C<20, 2>

Beschreibung: Eine Zahl mit Währungszeichen mit einer Gesamtlänge von 20 Zeichen und 2 Dezimalstellen. Die Zeichenfolge wird rechtsbündig angeordnet.

Beispiele

"12345,6" → "+12.345,60"

"-12345,6" → "-12.345,60"

"abc" → "+0.00"

"-0,001" → "-0,00"

"-0,00" → "+0,00"

#<width, fracwidth, padding>: Wird zur Formatierung einer Zahl verwendet, die mit dem Füllzeichen auf die angegebene Länge aufgefüllt wird, einschließlich der unter fracwidth angegebenen Anzahl an Dezimalstellen.

padding definiert das Zeichen, mit dem der Platz aufgefüllt werden soll, wenn der formatierte Text kürzer als die definierte Länge ist.

Beispiel

P<20, 3, '#>

Beschreibung: Eine Zahl mit Prozentzeichen mit einer Gesamtlänge von 20 Zeichen, 3 Dezimalstellen und dem Füllzeichen „#“.

Beispiele

"0.12abc" → "#####+12.0000%"

"-43" → "#####-4300,000%"

#<textformats, width, fracwidth>: Wird zur Formatierung einer Zahl verwendet, die unter Verwendung von textformats aus einer Zeichenfolge extrahiert wurde.

textformats gibt an, wie die Zahl aus der ursprünglichen Indexzeichenfolge extrahiert werden soll. Weitere Informationen finden Sie unter *Ausgabeformate*.

Beispiel

N<[2], 20, 3>

Beschreibung: Eine signierte Zahl mit einer Gesamtbreite von 20 Zeichen und 3 Dezimalstellen. Die Zahl wird ab dem zweiten Zeichen aus der ursprünglichen Zeichenfolge extrahiert.

Beispiele

"A12345.6" → "+12345.600"

"-12345,6" → "+12345,600"

"TT9000" → "+0.000"

"—9999" → "–9999,000"

N<[2, '^'], 20, 3>

Beschreibung: Eine signierte Zahl mit einer Gesamtbreite von 20 Zeichen und 3 Dezimalstellen. Die Zahl wird ab den zwei Elementen aus der Zeichenfolge extrahiert, wobei die Elemente durch das Zeichen „^“ getrennt werden.

Beispiel

"12345,6^45678,9" → "+45678,900"

#<textformats, width, fracwidth, padding>: Wird zur Formatierung einer Zahl verwendet, die unter Verwendung von textformats aus einer Zeichenfolge extrahiert wurde und mit dem angegebenen Füllzeichen aufgefüllt wird.

Dieses Format ist eine Erweiterung des Formats #<textformats, width, fracwidth>, bei dem die auszugebende Zeichenfolge mit dem angegebenen Zeichen aufgefüllt wird.

Owidth: Wird zum Füllen einer Zahl auf die angegebene Mindestlänge verwendet.

Beispiele

010

Beschreibung: Eine mit Nullen aufgefüllte Zahl mit einer Gesamtlänge von 10 Zeichen.

Beispiele

"123" → "0000000123"

"0" → "0000000000"

03

Beschreibung: Eine mit Nullen aufgefüllte Zahl mit einer Gesamtlänge von 3 Zeichen.

Beispiel

"1" → "001"

"1234" → "1234"

Umwandlungszeitformate

#

#: Kann aus einem oder einer Kombination der folgenden Formate bestehen:

yyyy	Jahr (1900-2099)
yy	Jahr (00-99)
y	Jahr
MM	Monat (01-12)
M	Monat (1-12)
dd	Tag des Monats (01-31)
d	Tag des Monats (1-31)
D	Wochentag (1: Sonntag, 2: Montag usw.)
TTT	Tag des Jahres (001-365)
HH	Stunde (00-23)
H	Stunde (0-23)
hh	Stunde (01-12)
h	Stunde (1-12)
mm	Minute (00-59)
m	Minute (0-59)
ss	Sekunde (00-59)
s	Sekunde (0-59)
TT	AM/PM
T	A/P
tt	am/pm
t	a/p
ww	Woche des Jahres (01-53)
w	Woche des Jahres (1-53)

Wenn Sie Zeitformate verwenden, müssen Sie ein Eingabezeitformat festlegen, um den Inhalt der Zeichenfolge zu definieren, die für die Ausgabe formatiert werden soll.

Beispiele

ttMMyyyy

Beschreibung: Ein Datum im Format Tag, Monat und Jahr.

Beispiele

Eingabeformat: T<yyyyMMdd> die Zeichenfolge "20051026" → "26102005"

Eingabeformat: T<yyyyMM> die Zeichenfolge "102005" → "102005"

Formate fester Zeichenfolgen

Text"

„Text“ ist eine beliebige Textzeichenfolge. Da der Anfang und das Ende der Textzeichenfolge durch ein Anführungszeichen markiert wird, darf die Textzeichenfolge kein Anführungszeichen enthalten. Eine Textzeichenfolge wird gewöhnlich mit anderen Eingabeformaten kombiniert.

Beispiele

"ID-[*]"-XX"

Beschreibung: Fest ausgegebene Textzeichenfolge von "ID".

Beispiele

"20051026" ==> "ID-20051026-XX"

Kombinieren von Umwandlungsformaten

Ein Umwandlungsausdruck kann aus mehreren Formaten bestehen, die zusammen verwendet werden. Wenn Sie mehrere Formate für die Definition eines Umwandlungsausdrucks verwenden möchten, kombinieren Sie die Formatausdrücke mit oder ohne Leerzeichen.

Beispiele

"Revenue"c<20, 2>

Beschreibung: Kombination aus den Formaten "Revenue" und c<20, 2>.

Beispiele

"123456" ==> "Revenue 123,456.00"

yyyy"/"MM"/"dd"."HH":"mm":"ss

Beschreibung: Kombination aus den Formaten yyyy, "/", MM, "/", dd, "-", HH, ":", mm, ":" und ss.

Beispiele

"20051026080405PM" ==> "2005/10/26-20:04:05"

Eingabeformat: T<yyyyMMddhhmmssTT>

Ausgabeformate

Ein Ausgabeformat ist ein Textausdruck zur Formatierung der Daten eines bestimmten Indexfelds als Ausgabewert. Umwandlungsausdrücke werden verwendet, um das Ausgabeformat für ein Indexfeld zu definieren.

Ausgabeformat: Wenn ein Stapel ausgegeben wird, werden die Indexdaten für den Stapel und für jedes darin enthaltene Dokument anhand des Ausgabeformats neu formatiert. Beispielsweise kann ein Datumsindex mit dem Wert MMddy so neu formatiert werden:

MM/dd/yyyy.

Die Syntax besteht aus einem oder mehreren dieser Formate:

- **Textformate:** siehe *Umwandlungsausdrücke, Textformate*
- **Zahlenformate:** Siehe *Umwandlungsausdrücke, Zahlenformate*
- **Zeitformate:** Siehe *Umwandlungsausdrücke, Zeitformate*

- **Formate fester Zeichenfolgen:** Siehe *Umwandlungsausdrücke, Formate fester Zeichenfolgen*
- **Kombinationsformate:** Siehe *Umwandlungsausdrücke, Kombinieren von Umwandlungsformaten*

Register „Index“ – Datenbanksuche

Mit der Datenbanksuche können Stapel- und Dokument-Indexfelder mit Daten aus ODBC-konformen Quellen validiert oder ausgefüllt werden. In einem Konfigurationsassistenten wird die Datenquelle angegeben sowie festgelegt, wie die Suche durchgeführt und welche Daten zum Füllen der Indexdateien oder Validieren des Indexfelder-Inhalts verwendet werden sollen. Ein Auftrags-Setup kann mehrere Suchen enthalten. Jede Suche kann für eine andere Datenquelle gelten und zum Füllen oder Validieren ausgewählter Indexfelder verwendet werden. Suchen können während des Scanvorgangs durchgeführt werden, wenn der für die Suche verwendete Indexwert das Ergebnis eines Barcode-Lesegeräts oder einer OCR-Aktion ist. Jede Suche hat folgende Form: AUSWÄHLEN <Tabellenspalte 1>, <Tabellenspalte 2>, ... <Tabellenspalte n> AUS <Datenquelle> WOBEI <Tabellenspalte x> = <Indexfeldwert> oder Auswählen: WOBEI <Tabellenspalte x> = <Indexfeldwert> UND <Tabellenspalte y> = <Indexfeldwert>.

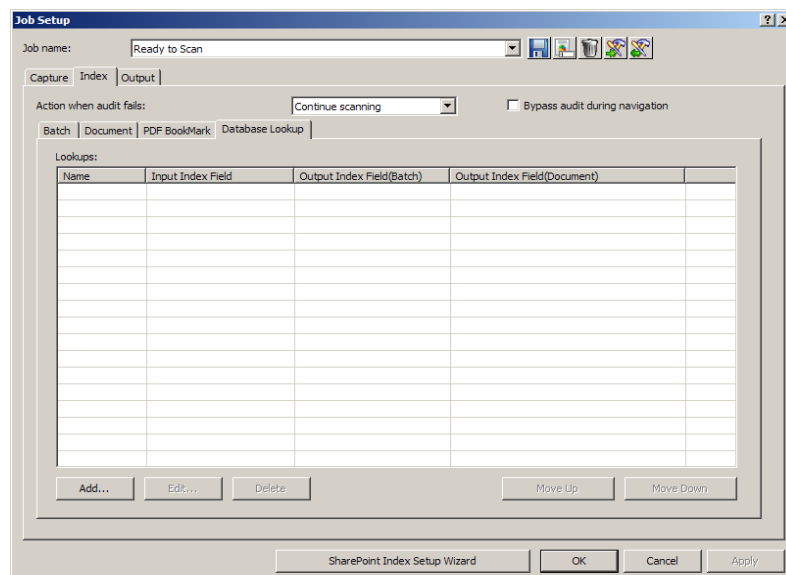
Datenbanksuche konfigurieren

Die Konfiguration der Datenbanksuche beginnt mit der Definition der Stapel- und Dokument-Indexfelder, die von der Suche verwendet werden. Datenbanksuchen werden für jeden Auftrag konfiguriert.

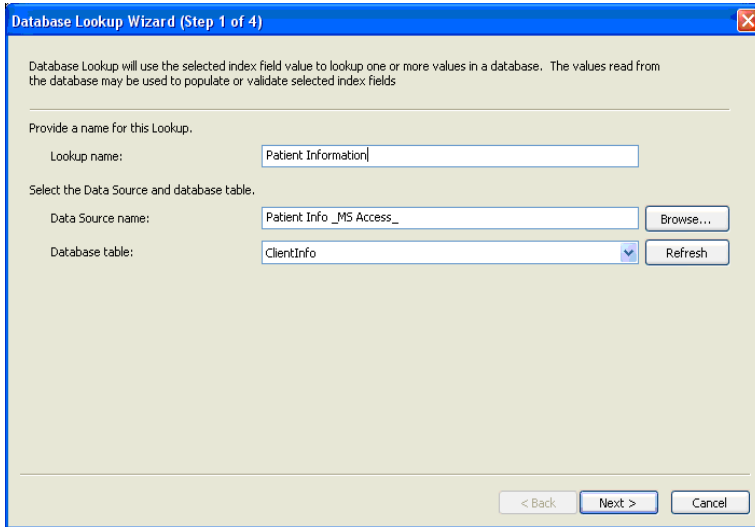
HINWEIS: Die Definition von Indexfeldern unter „Auftrags-Setup“ hat sich gegenüber älteren Versionen der Capture Pro Software nicht geändert.

So fügen Sie eine neue Suche hinzu oder bearbeiten eine vorhandene Suche:

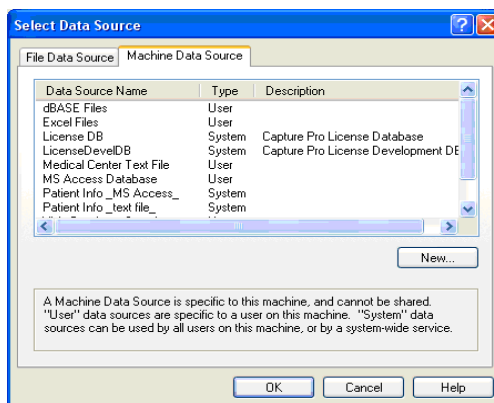
1. Klicken Sie auf **Datei > Auftrags-Setup**. Das Dialogfeld „Auftrags-Setup“ wird angezeigt.
2. Wählen Sie ein Auftrags-Setup aus der Dropdown-Liste *Auftragsname* aus. Die Einstellungen des Auftrags-Setups werden angezeigt.
3. Wählen Sie die Registerkarte **Index**.
4. Wählen Sie die Registerkarte **Datenbanksuche**. Die Such-Tabelle wird mit folgenden Feldern angezeigt: *Name*, *Indexfeld-Eingabe*, *Indexfeld-Ausgabe (Stapel)* und *Indexfeld-Ausgabe (Dokument)* für jede Suche.



5. Klicken Sie auf **Add** (Hinzufügen). Der Assistent für die Datenbanksuche wird angezeigt.



6. Geben Sie den Namen der Suche in das Feld *Name der Suche* ein.
7. Klicken Sie auf **Durchsuchen**, um das Dialogfeld zur Auswahl der Datenquelle zu öffnen.



- Wählen Sie eine vorhandene *Datei-Datenquelle* oder *Computer-Datenquelle* aus oder klicken Sie auf **Neu**, um eine neue Datenquelle zu erstellen. Je nach Art der ausgewählten Datenquelle werden Sie nach weiteren Informationen gefragt.
 - Klicken Sie auf **OK**, wenn Sie alle erforderlichen Informationen eingegeben haben.
 - Nach dem Anklicken von OK wird das SQL Server-Anmeldefenster angezeigt. Geben Sie alle Anmeldeinformationen ein und klicken Sie auf **OK**.
8. Wählen Sie die Tabelle oder Datei in der Dropdown-Liste *Datenbanktabelle* aus, die die zum Füllen oder Validieren der Indexfelder zu verwendenden Daten enthält.

9. Klicken Sie auf **Weiter**, um festzulegen, wie die Datensuche durchgeführt werden soll.

Database Lookup Wizard (Step 2 of 4)

How to do data lookup?

How do you want to do data lookup?

Validate index fields from Lookup results Create a document index to store the validation result

Populate index fields from Lookup results

Select the index field and the table column to look up.

Lookup index field: DOC_IDX:Patient ID And DOC_IDX:Physician ID

Lookup table column: Client ID Physician ID

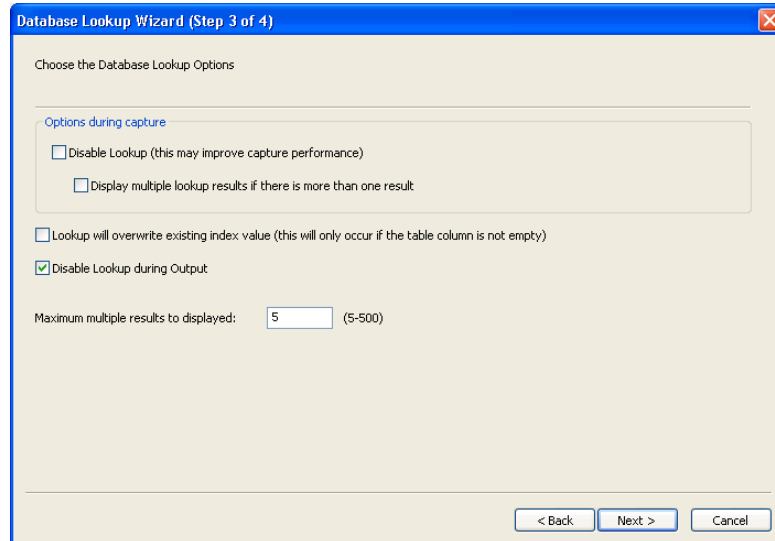
Select the fields you want to populate.

Batch	
Document	
Patient Name	
Patient Address	Addr1
Treatment Code	

< Back Next > Cancel

- Wählen Sie **Indexfelder anhand der Suchergebnisse validieren**, wenn überprüft werden soll, ob ein oder mehrere Indexfeldwerte den Daten in Ihrer Datenquelle entsprechen. Aktivieren Sie **Dokumentenindex zum Speicher des Validierungsergebnisses erstellen**, wenn Sie die Ergebnisse der Suche in einem Indexfeld speichern möchten, das für andere Verarbeitungsvorgänge verwendet wird, wie z. B. „Nach Dokumentindex sortieren“.
 - Wählen Sie **Indexfelder mit den Suchergebnissen ausfüllen**, wenn ein oder mehrere Indexfelder mit den Daten aus der Suche ausgefüllt werden sollen.
10. Wählen Sie in der Dropdown-Liste *Such-Indexfeld* das von der Suche zu verwendende Indexfeld aus, um übereinstimmende Werte in der ausgewählten Datenbank zu finden. Diese Liste enthält alle definierten Dokument- und Stapelindexfelder. Wenn ein einzelnes Indexfeld für die Suche zu verwenden ist, muss es sich in der linken Spalte vor „Und“ befinden. Wenn zwei Such-Indexfelder bereitgestellt werden, werden nur diejenigen Datenbankeinträge abgeglichen, in denen beide Werte enthalten sind. Ist bei der Eingabe der Indexdaten ein Wert unbekannt, wird dieser durch ein Sternchen (*) ersetzt. Weitere Informationen hierzu finden Sie im Abschnitt „Datenbanksuche verwenden“ im Verlauf dieses Kapitels.
11. Wählen Sie in der Dropdown-Liste *Such-Tabellenspalte* die Tabellenspalte(n) aus, die nach Werten durchsucht werden soll(en), die mit dem ausgewählten Such-Indexfeld übereinstimmen. Diese Liste enthält alle Tabellenspaltennamen der ausgewählten Datenbanktabelle.
12. Wählen Sie für jedes zu füllende oder zu validierende Stapel- oder Dokumentindexfeld die Datenbankspalte aus, die die gewünschten Daten enthält. Klicken Sie in die Spalte rechts vom Indexfeldnamen und wählen Sie die Datenbankspalte in der Dropdown-Liste aus.

13. Klicken Sie auf **Weiter**, um die Optionen für die Datenbanksuche auszuwählen.



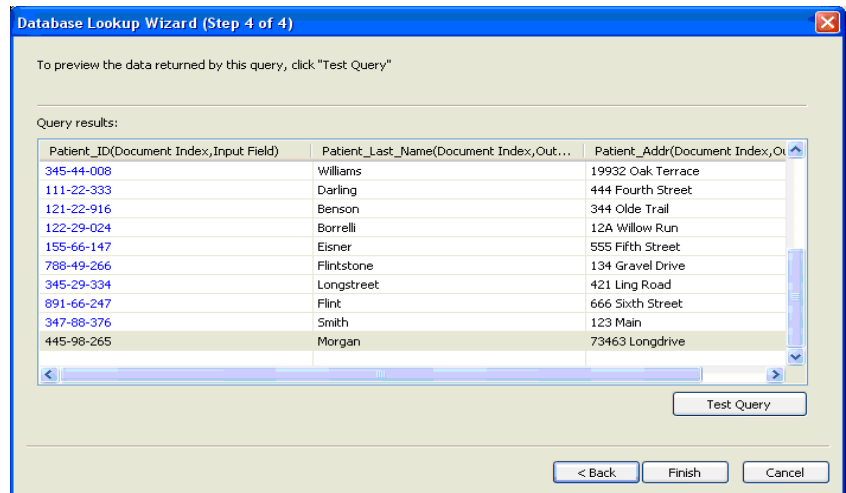
14. Wählen Sie die gewünschten Suchoptionen aus:

- **Suche deaktivieren:** Wenn diese Option aktiviert ist, werden während des Scanvorgangs keine Suchen durchgeführt. Dies kann die Leistung bei großen oder Remote-Datenbanken verbessern. Suchen werden weiterhin im Indexbearbeitungsmodus und bei der Stapelausgabe durchgeführt.
- **Mehrere Suchergebnisse anzeigen, wenn es mehr als ein Ergebnis gibt:** Wenn diese Option deaktiviert ist, wird die Tabelle für mehrere Suchergebnisse während des Scanvorgangs nicht angezeigt. Führt die Suche zu mehreren Ergebnissen, werden diese im Indexbearbeitungsmodus aufgelöst, wodurch das Scannen ohne Unterbrechung fortgesetzt werden kann.
- **Bei der Suche wird der vorhandene Indexwert überschrieben:** Wenn diese Option aktiviert ist, füllt die Suche immer ein Indexfeld mit dem Suchwert der Datenbank, sofern der Datenbankeintrag einen Wert enthält (also nicht leer ist oder den Wert Null hat). Wenn die Benutzer die Möglichkeit haben sollen, Daten manuell in ein Indexfeld einzugeben, das von der Datenbanksuche gefüllt wird, sollte diese Option deaktiviert werden.

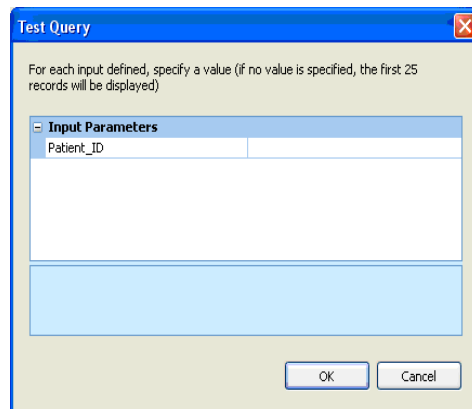
HINWEIS: Die Datenbanksuche überschreibt nie Daten bei der Ausgabe des Stapels.

- **Suche während der Ausgabe deaktivieren:** Wenn diese Option ausgewählt ist, wird bei der Ausgabe keine Suche (Ausfüllen oder Validieren) durchgeführt. Wenn dies nicht ausgewählt ist, werden leere Felder ausgefüllt und fehlende oder mehrfache vorhandene Datensätze ignoriert. Die Validierung schlägt fehl, wenn kein übereinstimmender Datensatz gefunden wird.
- **Maximale Anzahl für mehrere Ergebnisse, die angezeigt werden:** Wenn mehrere Suchergebnisse gefunden werden, wird eine Tabelle der Ergebnisse angezeigt, aus der Sie das richtige Ergebnis auswählen können. Die Länge der Tabelle wird vom eingegebenen Wert begrenzt.

15. Klicken Sie auf **Weiter**, um die Suche zu testen.



16. Klicken Sie auf **Abfrage testen**. Das Dialogfeld „Abfrage testen“ wird angezeigt.



17. Geben Sie einen gültigen Wert für den Parameter ein, der zur Durchführung der Suche verwendet wird. Wenn Sie den Wert leer lassen, werden die ersten 25 Datensätze in der Datentabelle angezeigt.

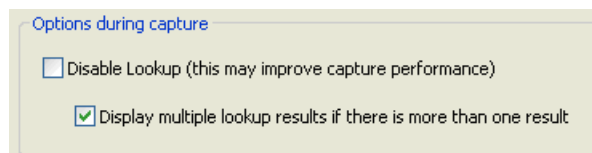
18. Klicken Sie auf **OK**.

Datenbanksuche verwenden

Nachdem Sie einen Auftrag zur Ausführung einer Datenbanksuche konfiguriert haben, ist es wichtig zu wissen, wann die Suche durchgeführt wird. Die folgenden Szenarien sind üblich:

Während des Scanvorgangs – Füllen der Indexfelder

Wenn bei der Erfassung **Suche deaktivieren** nicht aktiviert ist, werden Suchvorgänge während des Scanvorgangs durchgeführt.



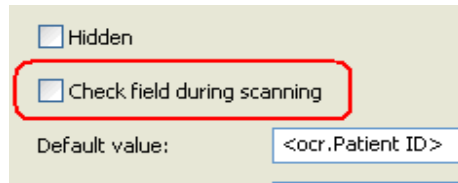
Die Suche wird nur dann durchgeführt, wenn beim Scannen ein zur Suche verwendetes Indexfeld ausgefüllt wurde (z. B. durch einen Einlesevorgang einer Barcode-, OCR- oder Markierungserkennungs-Zone).

Während des Scanvorgangs – Validieren der Indexfelder

Wenn bei der Erfassung **Suche deaktivieren** nicht aktiviert ist, werden Suchvorgänge, bei denen eine Validierung der Indexfelder konfiguriert wurde, ebenfalls während des Scanvorgangs durchgeführt.

Die Validierung bei der Suche wird nur dann durchgeführt, wenn beim Scannen ein zur Validierung verwendetes Indexfeld ausgefüllt wurde (z. B. nach einem Einlesevorgang einer Barcode-, OCR- oder Markierungserkennungs-Zone).

HINWEIS: Wenn bei der Erfassung **Suche deaktivieren** nicht aktiviert ist, werden Datenbanksuchvorgänge immer während des Scanvorgangs durchgeführt. Auch wenn die Setup-Option für Indexfelder *Feld beim Scannen prüfen* deaktiviert ist, wird die Validierung von Datenbanksuchen weiterhin durchgeführt.



Modus „Index bearbeiten“

Wenn der Scanvorgang durchgeführt wurde und der Benutzer in den Index-Modus wechselt (**Index > Indexfelder bearbeiten**), wird die Suche für ein Dokument immer dann durchgeführt, wenn im Index-Modus zum Dokument navigiert wird.

Falls das für die Suche verwendete Indexfeld bereits einen Wert hat (z. B. durch einen Einlesevorgang einer Barcode-, OCR- oder Markierungserkennungs-Zone), wird die Suche für ein Dokument automatisch durchgeführt, wenn zum Dokument navigiert wird.

Wenn Daten manuell in das Indexfeld eingegeben werden, erfolgt die Suche, wenn der Benutzer das Indexfeld verlässt. Wenn die **Tabulatortaste** verwendet wird, um von dem gerade eingegebenen Indexfeld weg zu navigieren, werden die Ergebnisse der Befüllung der anderen Indexfelder zur Überprüfung angezeigt. Wenn die **Eingabetaste** oder eine der anderen Funktionstasten des Indexierungsmodus (d.h. F9, F10, F11) verwendet wird, um zu einem *anderen* Dokument zu navigieren, wird die Suche ausgeführt und die anderen Indexfelder werden gefüllt. Sie werden jedoch die Ergebnisse der Suche nicht sehen, da das Dokument nicht mehr im Index-Modus angezeigt wird.

Wenn das Such-Indexfeld mit Hilfe von Drag-and-Drop-Texterkennung oder durch Anklicken von „OCR“ gefüllt wird, wird die Suche sofort durchgeführt. Anschließend wird das Ergebnis des Füllens der anderen Indexfelder zur Verifizierung angezeigt.

Wenn der für die Suche verwendete Wert nur teilweise bekannt ist, kann das Sternchen-Zeichen '*' verwendet werden, um das/die unbekannte(n) Zeichen zu ersetzen. Das Sternchen-Zeichen muss das letzte Zeichen sein. Falls der Suchwert beispielsweise eine Telefonnummer ist, aber nur die ersten vier Ziffern lesbar sind, kann der Wert „557-3*“ eingegeben werden. Alle mit „557-3xx...“ beginnenden Telefonnummern werden aus der Datenbank abgerufen und Sie können den richtigen Wert auswählen.

Wenn eine Suche auf zwei Werten basiert und nur ein Wert bekannt ist, kann das Sternchen-Zeichen anstelle des unbekanntes Wertes verwendet werden. Zum Beispiel könnte die Suche auf dem Nachnamen UND dem Vornamen basieren und die Adresse wird gesucht. Wenn nur der Nachname bekannt ist, wird dieser in das Indexfeld „Nachname“ und das Sternchen-Zeichen in das Indexfeld „Vorname“ eingetragen. Wenn nur ein Eintrag für den eingegebenen Nachnamen gefunden wird, werden der Vorname und die Adresse ausgefüllt. Falls mehrere Einträge zum Nachnamen gefunden werden, wird das Dialogfeld „Mehrere Einträge“ angezeigt, und der richtige Eintrag kann ausgewählt werden.

Stapelausgabe

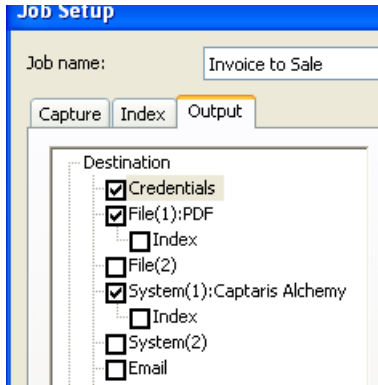
Eine Datenbanksuche findet bei der Ausgabe nur statt, wenn die Option **Suche während der Ausgabe deaktivieren** nicht ausgewählt ist. Wenn Sie während der Verifizierung der Indexfelder auf das **Ausgabewerkzeug** klicken, werden Datenbanksuchvorgänge zum Füllen und Validieren der Indexfelder sofort durchgeführt, bevor der Stapel zur Ausgabeverarbeitung in die Warteschlange gestellt wird. Wenn eine Datenbanksuche Indexfelder ausfüllt, werden Fehler ignoriert. Wenn ein oder mehrere Datensätze gefunden werden, bleibt der aktuelle Wert im Indexfeld erhalten oder das Feld bleibt leer. Wenn eine Datenbanksuche Indexfelder validiert, wird eine Fehlermeldung ausgegeben, wenn kein übereinstimmender Datensatz gefunden wird. Der Stapel wird nicht zur Ausgabe gesendet. Zunächst muss der Fehler behoben werden, bevor der Stapel ausgegeben werden kann.

Wenn ein Stapel vom Bildschirm „Stapel-Manager“ aus oder automatisch vom Auftrags-Setup ausgegeben wird, erfolgt die Datenbanksuche unmittelbar als Teil der Hintergrund-Stapelverarbeitung. Falls eine Suche fehlschlägt, erhält der Stapel den Status *Indexfehler*.

Health Claims - Doc...	Health197	2009-02-13 15:47:41	Processed	
Health Claims - Doc...	Health201	2009-02-25 16:24:44	Available	
Health Claims - Doc...	Health202	2009-02-25 16:26:03	Index Error	
Health Claims with P...	Health014	2009-04-01 10:59:44	Processed	
Health Claims with P...	Health018	2009-04-01 12:49:30	Available	
Health Claims with P...	Health019	2009-04-01 13:23:25	Available	

Wenn der Stapel zur Fehlerbehebung geöffnet wird, wird das Dokument, bei dem der Fehler auftrat, automatisch angezeigt. Sie können in den Index-Modus wechseln, das Indexierungsproblem beheben und den Stapel zur Ausgabeverarbeitung senden.

Auftrags-Setup: Register „Ausgabe“

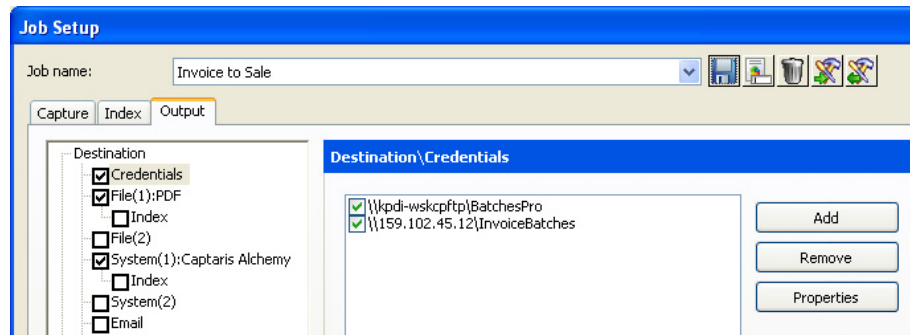


Auf der Registerkarte „Ausgabe“ können Sie die Ausgabeoptionen für Ihr Auftrags-Setup festlegen.

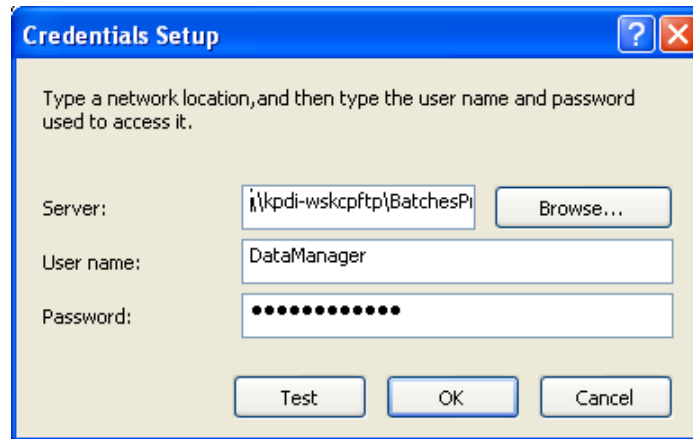
- **Ziel:** Mit Hilfe der Zieloptionen können Sie Einstellungen für das Ausgabeformat vornehmen, festlegen, an welches Ziel die Ausgabe gesendet werden soll und bestimmen, wie die Ausgabe indiziert werden soll. Folgende Zieloptionen können ausgewählt werden:
 - **Anmeldeinformationen:** Hier können Sie Benutzerzugriffs-Identifikationsdaten für freigegebenen Dateien in einem Zielnetzwerk bereitstellen.
 - **Datei (1) und Datei (2):** Ermöglicht Ihnen die Auswahl von Dateiformat (TIFF, JPEG, PDF, PNG usw.) und Ausgabebetyp (z. B. Schwarzweiß, Farbe/Graustufen).
 - **System (1) and System (2):** Ermöglicht Ihnen die Auswahl des Systemausgabeziels für Ihr Auftrags-Setup.
 - **E-Mail:** Ermöglicht Ihnen, die Software so zu konfigurieren, dass die Ausgabe automatisch per E-Mail versendet wird.
 - **Drucken:** Ermöglicht Ihnen, die Software so zu konfigurieren, dass die Ausgabe automatisch gedruckt wird.
- **Erweiterte Optionen:** Mit dieser Option können Sie Capture Pro Software-Bildverarbeitungsoptionen auf die Ausgabe anwenden.
- **Anderes Programm aufrufen:** Diese Option ermöglicht Ihnen, die Ausgabe mit einer anderen Softwareanwendung zu bearbeiten.

Identifikationsdaten

Wählen Sie **Identifikationsdaten**, wenn der Zielausgabespeicherort eine Netzwerkfreigabe ist, auf den der Capture Pro-Bediener möglicherweise keinen Zugriff hat.



- **Hinzufügen:** Zeigt das Dialogfeld „Identifikationsdaten-Setup“ an.



- Geben Sie den Server- und den Ordernamen in folgendem Format an: \\server_name\ordner_name. Es müssen der Servermaschinename oder die Server-IP-Adresse eingegeben werden.
- **Entfernen:** Entfernt die ausgewählten Identifikationsdaten.
- **Eigenschaften:** Zeigt die Eigenschaften der ausgewählten Identifikationsdaten an. Der Benutzername und das Kennwort müssen geändert werden.

Die Identifikationsdaten werden nicht von mehreren Auftrags-Setups gemeinsam verwendet. Wenn zwei Auftrags-Setups dieselbe Netzwerkfreigabe verwenden, müssen die Identifikationsdaten zu beiden Auftrags-Setups hinzugefügt werden. So können verschiedene Auftrags-Setups mit unterschiedlichen Identifikationsdaten auf dieselbe Netzwerkfreigabe zugreifen.

Die Identifikationsdaten werden immer verwendet, auch wenn der aktuelle Benutzer Zugriff auf die Netzwerkfreigabe hat.

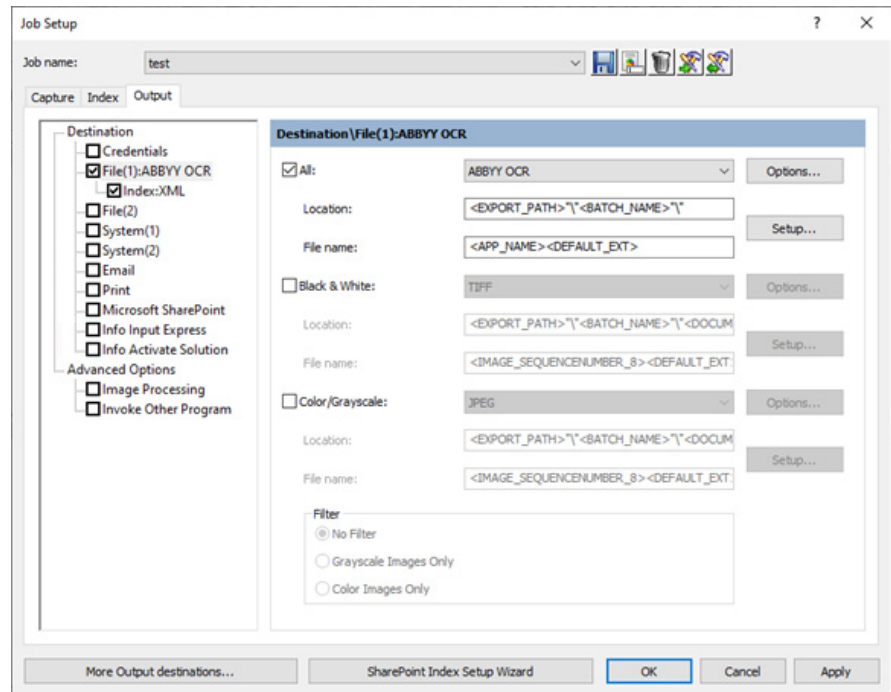
Die Identifikationsdaten können für die Ausgabe von Datei (1), Datei (2), System (1) und System (2) verwendet werden. Die Verwendung von Identifikationsdaten ist besonders hilfreich, wenn die optionale Capture Pro Network Edition – Fernausgabeserver verwendet wird. Da der Fernausgabeservice hat keinen Benutzer hat, werden die Identifikationsdaten dazu verwendet, Zugriff auf externe Freigaben zu gewähren.

Zieloptionen: Datei (1) und Datei (2)

Option Datei (1): Wählen Sie ein Dateiformat (**TIFF, PDF, JPEG, PNG**, usw.) für Ihre Ausgabe Ihre Formatauswahl hängt von Ihrem Ausgabebetyp ab:

- **Alle** (Schwarzweiß und Farbe/Graustufen)
- **Schwarzweiß**

- **Farbe/Graustufen:** Wenn diese Option ausgewählt ist, kann die Option „Filter“ ausgewählt werden, um nur Graustufen – oder nur Farbbilder auszugeben.



HINWEIS: Eine Beschreibung der Dateiformat-Dialogfelder finden Sie im Abschnitt „Setup-Optionen für Datei (1) und Datei (2)“ weiter hinten in diesem Kapitel.

- **Speicherort:** Zeigt den Ausgabespeicherort für Datei (1). Klicken Sie zum Ändern der Einstellungen auf **Setup**, um das Dialogfeld „Speicherort-Setup“ zu öffnen. Weitere Informationen zum Dialogfeld „Speicherort-Setup“ finden Sie im Abschnitt „Speicherort- und Dateinamenformeln mit Hilfe des Speicherort-Setups erstellen“ weiter hinten in diesem Kapitel.
- **Dateiname:** Zeigt den Dateinamen für Datei (1).

Option Datei (2): wie „Datei (1)“. Sie können für Datei (2) andere Einstellungen wählen oder dieselben Einstellungen verwenden wie für Datei (1).

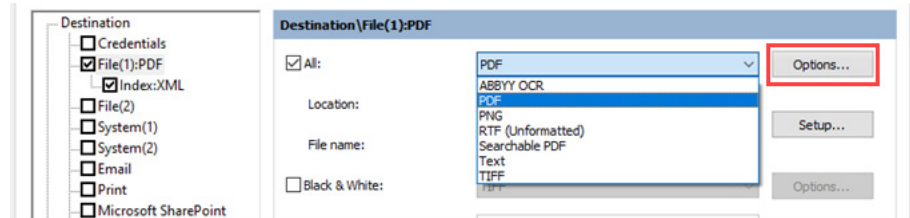
Unter den Optionen für **Datei (1)** oder **Datei (2)** können Sie die Option **Index** auswählen. Es werden die folgenden Indexierungsoptionen angezeigt.

- Stapelindexdatei
- Dokumentindexdatei
- Bildindexdatei

Setup-Optionen für Datei (1) und Datei (2)

Wenn Sie für Ihre Ausgabe ein Dateiformat auswählen (d. h. TIFF, PDF, JPEG, PNG usw.), hängt die Formatauswahl von der Konfiguration des Setups für das entsprechende Dateiformat ab.

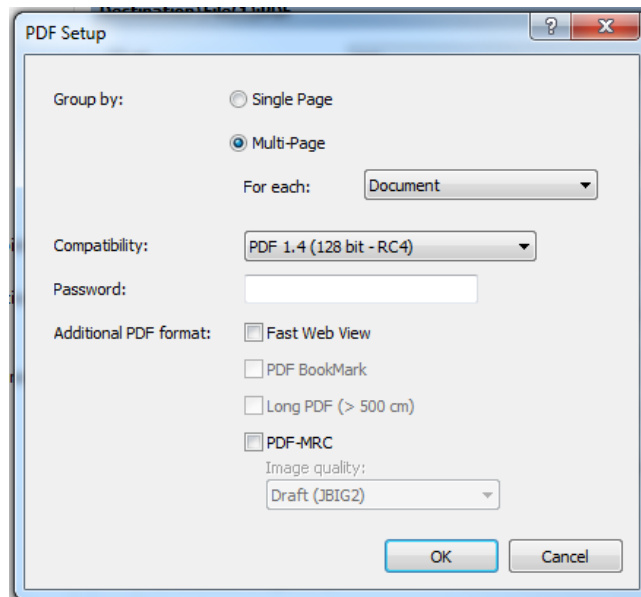
- Klicken Sie für das Dateiformat, das Sie konfigurieren möchten, auf **Optionen**.



Wenn die Schaltfläche **Optionen** ausgewählt ist, wird ein Dialogfeld für das ausgewählte Dateiformat angezeigt.

Das Dateiformat „PDF“

Wenn Sie **PDF** als Dateiformat für die Verarbeitung Ihrer Ausgabe auswählen, wird das Dialogfeld „PDF-Setup“ angezeigt.



1. Wählen Sie entweder **Einseitig** oder **Mehrseitig** als Methode für die Gruppierung Ihrer Bilddateien bei der Ausgabe. Jede gescannte Bilddatei wird zu einer separaten Ausgabedatei.
 - Wenn Sie **Einseitig** auswählen, wird jedes gescannte Bild als separate Bilddatei ausgegeben. Wenn Sie eine Seite scannen, werden also als Ausgabe zwei separate Bilddateien angelegt (eine für die Vorder- und eine für die Rückseite). Wenn Sie im Dual-Stream-Modus scannen, werden als Ausgabe vier Bilddateien angelegt.
 - Wenn Sie **Mehrseitig** auswählen, wird die Dropdown-Liste *Jeweils* aktiviert.
 - **Jeweils: Seite:** Jedes Bild für jede gescannte Seite wird zu einer Datei. Wenn Sie die Datei öffnen, sehen Sie zwei Bilder: eins für die Vorderseite und eins für die Rückseite. Wenn Sie im Dual-Stream-Modus scannen, werden vier Bilddateien ausgegeben.
 - **Jeweils: Dokument:** Jede in ein Dokument gescannte Seite wird zum Inhalt einer Datei. In einer Datei sind möglicherweise mehrere (oder viele) Bilder enthalten.
 - **Jeweils: Stapel:** Alle Bilder, die in den Stapel gescannt werden, werden zu einer Ausgabedatei. In der Ausgabedatei sind möglicherweise viele Bilder enthalten.

2. Wählen Sie ein oder mehrere **Zusätzliche PDF-Formate: Schnelle Web-Ansicht, PDF-Lesezeichen, Lange PDF** oder **PDF-MRC**.

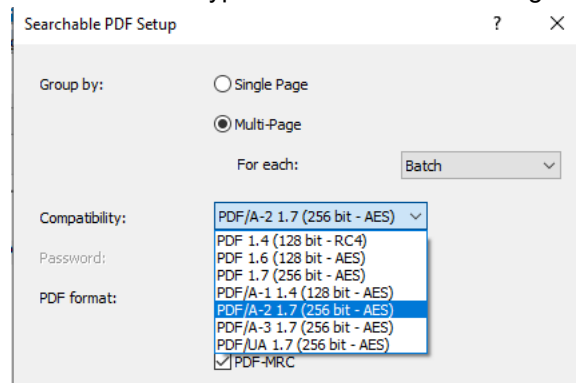
- Wählen Sie **Schnelle Web-Ansicht**, wenn Sie bei großen, von der Website heruntergeladenen Dateien die PDF-Datei für eine schnellere Ansicht konfigurieren wollen.
- Wählen Sie **PDF-Lesezeichen**, wenn Sie jedes Dokument in der PDF-Datei mit einem Lesezeichen versehen möchten. Die Option „Gruppieren nach **Mehrseitig**“ für jeden **Stapel** muss ausgewählt sein. Spezifizieren Sie den Wert für jedes Dokumentenlesezeichen über die Registerkarte **PDF-Lesezeichen** auf der Registerkarte **Index**. System- und/oder Indexwerte können verwendet werden, um eindeutige Lesezeichenwerte zu erstellen.
- Wählen Sie **Lange PDF**, wenn Sie davon ausgehen, dass Ihre Bilder länger als 500 cm sein werden. Diese Auswahl wirkt sich auf die Leistung aus. „Lange PDF“ steht für das Dateiformat PDF-MRC nicht zur Verfügung.
- Wählen Sie die gewünschte *Bildqualität* aus, wenn Sie **PDF-MRC** als eines Ihrer zusätzlichen PDF-Formate wählen: **JBIG2/Group4, Entwurf, Gut** oder **Besser**.

HINWEIS: **PDF-MRC**-Optionen sind nur verfügbar, wenn Ihre ursprüngliche Capture Pro-Installation Version 5.5.1 oder älter war, und können nach einem Upgrade weiterverwendet werden. Wenn Ihre ursprüngliche Capture Pro-Installation Version 5.6 oder höher war, sind diese Optionen nicht verfügbar.

HINWEIS: Im Allgemeinen erzeugt JBIG2 kleinere Dateigrößen mit geringerer Qualität als Group4. **JBIG2-Besser, Group4-Entwurf, Group4-Gut** und **Group4-Besser** sind verlustfrei.

- Bei fehlender Auswahl ist Ihr PDF-Format **PDF**.

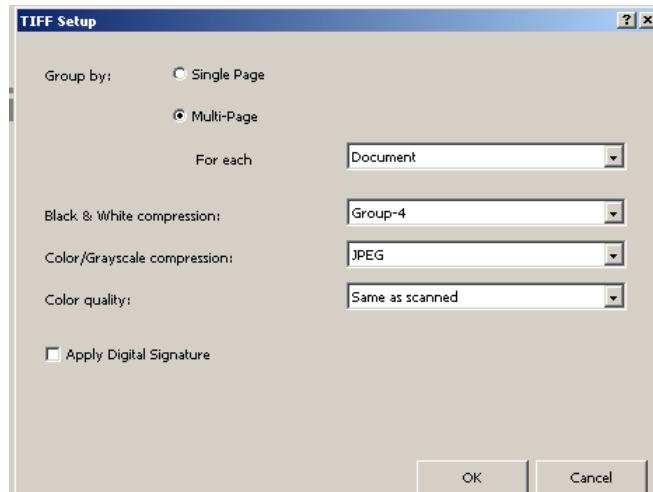
3. Wählen Sie eine PDF-Kompatibilitätsoption aus, wenn die PDF mit einer bestimmten Adobe Reader-Version kompatibel sein muss. Wenn Sie eine PDF mit einem Kennwort verschlüsseln, führt die Auswahl einer jüngeren Version der PDF zu einem stärkeren Verschlüsselungsalgorithmus. PDF/UA wurde neu für die Dateitypen PDF und SPDF hinzugefügt.



4. Wenn Sie die PDF-Datei verschlüsseln wollen, müssen Sie im *Kennwort*-Feld ein Kennwort eingeben, das zum Öffnen und Anzeigen der PDF-Datei erforderlich sein wird. Lassen Sie das *Kennwort*-Feld leer, wenn Sie die Datei nicht verschlüsseln wollen.
5. Wenn Sie alle Änderungen vorgenommen haben, klicken Sie auf **OK**.

Das Dateiformat „TIFF“

Wenn Sie **TIFF** als Dateiformat für die Verarbeitung Ihrer Ausgabe auswählen, wird das Dialogfeld „TIFF-Setup“ angezeigt.



1. Wählen Sie entweder **Einseitig** oder **Mehrseitig** als Methode für die Gruppierung Ihrer Bilddateien bei der Ausgabe. Jede gescannte Bilddatei wird zu einer separaten Ausgabedatei.
 - Wenn Sie **Einseitig** auswählen, wird jedes gescannte Bild als separate Bilddatei ausgegeben. Wenn Sie eine Seite scannen, werden also als Ausgabe zwei separate Bilddateien angelegt (eine für die Vorder- und eine für die Rückseite). Wenn Sie im Dual-Stream-Modus scannen, werden als Ausgabe vier Bilddateien angelegt.
 - Wenn Sie **Mehrseitig** auswählen, wird die Dropdown-Liste *Jeweils* aktiviert.
 - **Jeweils: Seite:** Jedes Bild für jede gescannte Seite wird zu einer Datei. Wenn Sie die Datei öffnen, sehen Sie zwei Bilder: eins für die Vorderseite und eins für die Rückseite. Wenn Sie im Dual-Stream-Modus scannen, werden vier Bilddateien ausgegeben.
 - **Jeweils: Dokument:** Jede in ein Dokument gescannte Seite wird zum Inhalt einer Datei. In einer Datei sind möglicherweise mehrere (oder viele) Bilder enthalten.
 - **Jeweils: Stapel:** Alle Bilder, die in den Stapel gescannt werden, werden zu einer Ausgabedatei. In der Ausgabedatei sind möglicherweise viele Bilder enthalten.
2. Wenn Ihre Ausgabe Schwarzweißbilder umfasst, wird die Option „Schwarzweiß-Komprimierung“ verfügbar. Wählen Sie **Gruppe-4** oder **(Keine)** in der Dropdown-Liste aus.
3. Wenn Ihre Ausgabe Farb- oder Graustufenbilder umfasst, sind die Optionen **Farb-/Graustufen-Komprimierung** und **Farbqualität** verfügbar.
 - **Farb-/Graustufen-Komprimierung:** Wählen Sie **JPEG, JAPED (TIFF 6)** oder **(Keine)**.
 - **Farbqualität:** Wählen Sie in der Dropdown-Liste eine der folgenden Einstellungen aus: **Wie Scan, Entwurf, Gut, Besser, Am besten** oder **Herausragend**. Die Einstellung **Wie Scan** wird empfohlen.

- Um festzustellen, ob ein Bild von der Capture Pro Software gegenüber dem erfassten Quelldokumentbild unverändert ausgegeben wurde, klicken Sie auf **Digitale Signatur** anwenden.

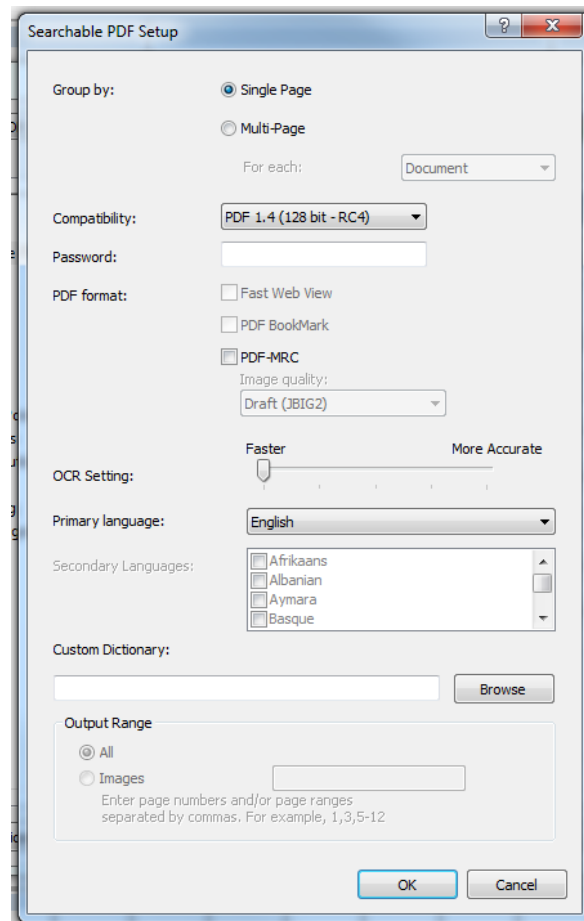
Die kostenlose Image Verifier-Software kann verwendet werden, um zu überprüfen, dass ein digital

signierte Bild zu keinem Zeitpunkt verändert wurde. Um mehr über die Vorzüge der Bildüberprüfung zu erfahren und um die Software „Image Verifier“ aufzurufen, wenden Sie sich an Ihren lokalen *Kodak Alaris*-Vertreter.

- Wenn Sie alle Änderungen vorgenommen haben, klicken Sie auf **OK**.

Das Dateiformat „Durchsuchbare PDF“

Wenn Sie **Durchsuchbare PDF** als Dateiformat für die Verarbeitung Ihrer Ausgabe auswählen, wird das Setup-Dialogfeld für „Durchsuchbare PDF“ angezeigt.



- Wählen Sie entweder **Einseitig** oder **Mehrseitig** als Methode für die Gruppierung Ihrer Bilddateien bei der Ausgabe. Jede gescannte Bilddatei wird zu einer separaten Ausgabedatei.
 - Wenn Sie **Einseitig** auswählen, wird jedes gescannte Bild als separate Bilddatei ausgegeben. Wenn Sie eine Seite scannen, werden also als Ausgabe zwei separate Bilddateien angelegt (eine für die Vorder- und eine für die Rückseite). Wenn Sie im Dual-Stream-Modus scannen, werden als Ausgabe vier Bilddateien angelegt.

- Wenn Sie **Mehrseitig** auswählen, wird die Dropdown-Liste *Jeweils* aktiviert.
 - **Jeweils: Seite:** Jedes Bild für jede gescannte Seite wird zu einer Datei. Wenn Sie die Datei öffnen, sehen Sie zwei Bilder: eins für die Vorderseite und eins für die Rückseite. Wenn Sie im Dual-Stream-Modus scannen, werden vier Bilddateien ausgegeben.
 - **Jeweils: Dokument:** Jede in ein Dokument gescannte Seite wird zum Inhalt einer Datei. In einer Datei sind möglicherweise mehrere (oder viele) Bilder enthalten.
 - **Jeweils: Stapel:** Alle Bilder, die in den Stapel gescannt werden, werden zu einer Ausgabedatei. In der Ausgabedatei sind möglicherweise viele Bilder enthalten.

HINWEIS: Mehrseitige durchsuchbare PDFs sind auf 500 Seiten pro Dokument beschränkt. Die tatsächlichen Ergebnisse können je nach Konfiguration und Auftrags-Setup variieren.

2. Wählen Sie ein oder mehrere **PDF-Formate: Schnelle Web-Ansicht, PDF-Lesezeichen** oder **PDF-MRC**.

- Wählen Sie **Schnelle Web-Ansicht**, wenn Sie bei großen, von der Website heruntergeladenen Dateien die PDF-Datei für eine schnellere Ansicht konfigurieren wollen.
- Wählen Sie **PDF-Lesezeichen**, wenn Sie jedes Dokument in der PDF-Datei mit einem Lesezeichen versehen möchten. Die Option „Gruppieren nach **Mehrseitig**“ für jeden **Stapel** muss ausgewählt sein. Spezifizieren Sie den Wert für jedes Dokumentenlesezeichen über die Registerkarte **PDF-Lesezeichen** auf der Registerkarte **Index**. System- und/oder Indexwerte können verwendet werden, um eindeutige Lesezeichenwerte zu erstellen.
- Wählen Sie die gewünschte *Bildqualität* aus, wenn Sie **PDF-MRC** als eines Ihrer zusätzlichen PDF-Formate wählen: **JBIG2/Group4, Entwurf, Gut** oder **Besser**.

HINWEIS: Im Allgemeinen erzeugt JBIG2 kleinere Dateigrößen mit geringerer Qualität als Group4. **JBIG2-Besser, Group4-Entwurf, Group4-Gut** und **Group4-Besser** sind verlustfrei.

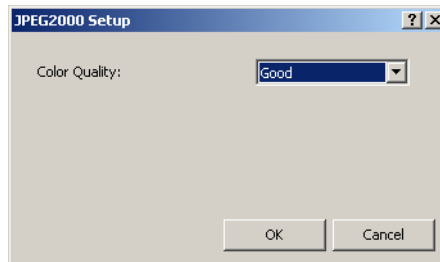
- Bei fehlender Auswahl ist Ihr PDF-Format **PDF**.

3. Wählen Sie eine PDF-Kompatibilitätsoption aus, wenn die PDF mit einer bestimmten Adobe Reader-Version kompatibel sein muss. Wenn Sie eine PDF mit einem Kennwort verschlüsseln, führt die Auswahl einer jüngeren Version der PDF zu einem stärkeren Verschlüsselungsalgorithmus.
4. Wenn Sie die PDF-Datei verschlüsseln wollen, müssen Sie im *Kennwort*-Feld ein Kennwort eingeben, das zum Öffnen und Anzeigen der PDF-Datei erforderlich sein wird.
 - Lassen Sie das *Kennwort*-Feld leer, wenn Sie die Datei nicht verschlüsseln wollen.
5. Wählen Sie eine **OCR-Einstellung**, um die Geschwindigkeit gemäß den Genauigkeitsanforderungen anzupassen. Wenn Sie den Schieberegler für die OCR-Einstellung nach rechts verschieben, werden zusätzliche Werkzeuge, z. B. Sprachwörterbücher und mehrere OCR-Engines, eingesetzt, um die Erkennungsrate zu erhöhen.

6. Wenn diese Option verfügbar ist, wird OCR ausgeführt, damit in den ausgegebenen Dateien nach Text gesucht werden kann. Wählen Sie die OCR-Sprache, die die gescannten Dokumente enthalten, um die bestmögliche Zeichenerkennung zu gewährleisten. Wenn Sie Dokumentenstapel mit verschiedenen Sprachen verarbeiten, können Sie eine oder mehrere sekundäre Sprachen auswählen.
7. Die Verwendung eines eigenen Wörterbuchs kann hilfreich sein, um die Erkennungsrate bei spezifischen oder ungebräuchlichen Wörtern in Ihrem Dokumentensatz zu erhöhen. Klicken Sie auf **Durchsuchen**, um ein eigenes Wörterbuch auszuwählen. Weitere Informationen hierzu finden Sie in Anhang D, *Verwendung eigener Wörterbücher*.
8. Wenn Sie beim Gruppieren die Option „Mehrseitig“ verwenden, wählen Sie entweder **Alle** oder **Bilder** aus, um bestimmte Bilder in die Ausgabedatei zu übernehmen.
 - Wenn Sie **Alle** auswählen, werden alle Bilder in der ausgewählten Gruppe (Seite, Dokument oder Stapel) in die Ausgabedatei übertragen.
 - Wenn Sie **Bilder** auswählen, werden nur die Bilder in die Ausgabedatei übertragen, die Sie für die ausgewählte Gruppe (Seite, Dokument oder Stapel) festgelegt haben. Wenn Sie beispielsweise **Mehrseitig** und nach **Dokument** gruppieren ausgewählt und einen Ausgabebereich von „1, 10“ festgelegt haben, wird nur das erste und zehnte Bild der einzelnen Dokumente in die Ausgabedatei übertragen. Wenn ein Dokument weniger als 10 Bilder enthält, wird nur das erste Bild in die Ausgabedatei übernommen.
9. Wenn Sie alle Änderungen vorgenommen haben, klicken Sie auf **OK**.

Die Dateiformate „JPEG“ oder „JPEG2000“ (wenn Ihr Ausgabebetyp „Farbe/ Graustufen“ lautet)

Wenn Sie **JPEG2000** als Dateiformat für die Verarbeitung Ihrer Ausgabe auswählen, wird das Dialogfeld „JPEG2000-Setup“ angezeigt.



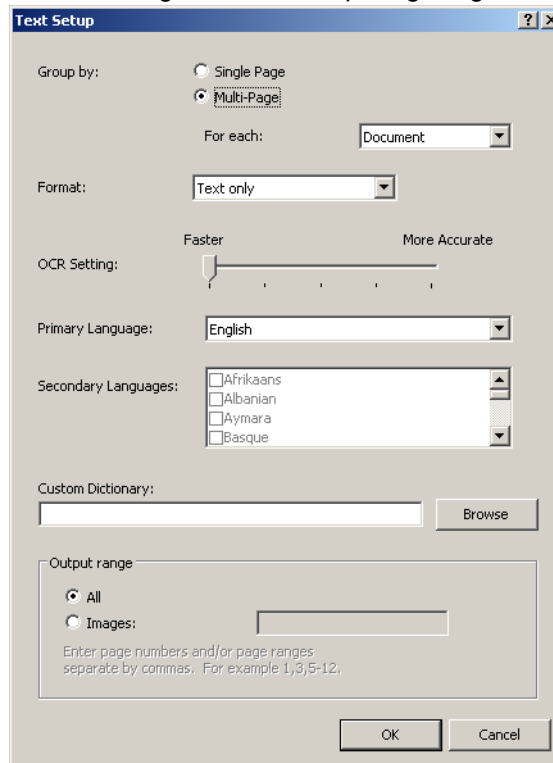
1. Wählen Sie die Farbqualität **Gut**, **Besser** oder **Optimal**.
 HINWEIS: Wenn Sie **JPEG** als Dateiformat auswählen, können zusätzliche Optionen für die Farbqualität ausgewählt werden: **Wie Scan**, **Entwurf** und **Herausragend**. Die Einstellung **Wie Scan** wird empfohlen.
2. Wenn Sie alle Änderungen vorgenommen haben, klicken Sie auf **OK**.

Auswählen von PNG als Ihr Dateiformat

Für die Auswahl von PNG als Dateiformat ist kein Setup erforderlich. Das PNG-Dateiformat ist ein verlustloses Single-Page-Format, das keine Konfiguration erfordert.

Das Dateiformat „Text“

Wenn Sie **Text** als Dateiformat für die Verarbeitung Ihrer Ausgabe auswählen, wird das Dialogfeld „Text-Setup“ angezeigt.



1. Wählen Sie entweder **Einseitig** oder **Mehrseitig** als Methode für die Gruppierung Ihrer Bilddateien bei der Ausgabe. Jede gescannte Bilddatei wird zu einer separaten Ausgabedatei.
 - Wenn Sie **Einseitig** auswählen, wird jedes gescannte Bild als separate Bilddatei ausgegeben. Wenn Sie eine Seite scannen, werden also als Ausgabe zwei separate Bilddateien angelegt (eine für die Vorder- und eine für die Rückseite). Wenn Sie im Dual-Stream-Modus scannen, werden als Ausgabe vier Bilddateien angelegt.
 - Wenn Sie **Mehrseitig** auswählen, wird die Dropdown-Liste *Jeweils* aktiviert.
 - **Jeweils: Seite:** Jedes Bild für jede gescannte Seite wird zu einer Datei. Wenn Sie die Datei öffnen, sehen Sie zwei Bilder: eins für die Vorderseite und eins für die Rückseite. Wenn Sie im Dual-Stream-Modus scannen, werden vier Bilddateien ausgegeben.
 - **Jeweils: Dokument:** Jede in ein Dokument gescannte Seite wird zum Inhalt einer Datei. In einer Datei sind möglicherweise mehrere (oder viele) Bilder enthalten.
 - **Jeweils: Stapel:** Alle Bilder, die in den Stapel gescannt werden, werden zu einer Ausgabedatei. In der Ausgabedatei sind möglicherweise viele Bilder enthalten.
2. Wählen Sie in der Dropdown-Liste eines der folgenden Formate aus: **Nur Text**, **Formatierter Text**, **Nur Text – Unicode** oder **Formatierter Text – Unicode**.
3. Wählen Sie eine **OCR-Einstellung**, um die Geschwindigkeit gemäß den Genauigkeitsanforderungen anzupassen. Wenn Sie den Schieberegler für die OCR-Einstellung nach rechts verschieben, werden zusätzliche Werkzeuge, z. B. Sprachwörterbücher und mehrere OCR-Engines, eingesetzt, um die Erkennungsrate zu erhöhen.

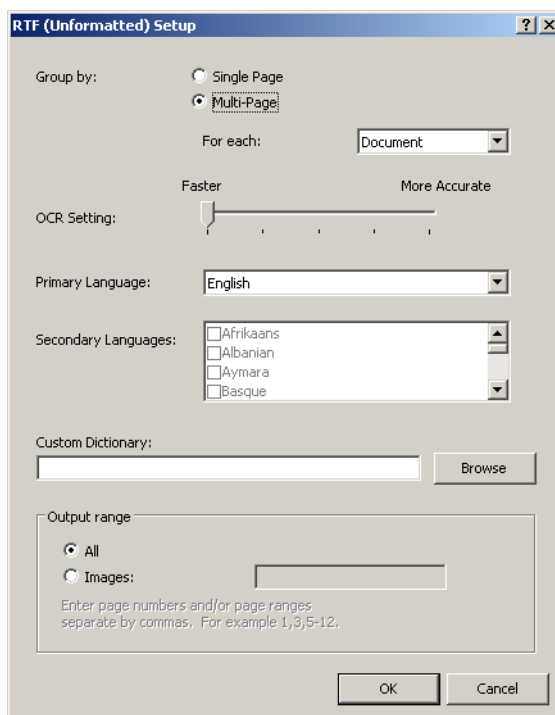
4. Falls verfügbar, wird die optische Zeichenerkennung (OCR) durchgeführt, um die Suche nach bestimmten Textstellen in den Ausgabedateien zu ermöglichen. Wählen Sie die OCR-Sprache, die die gescannten Dokumente enthalten, um die bestmögliche Zeichenerkennung zu gewährleisten. Wenn Sie Dokumentenstapel mit verschiedenen Sprachen verarbeiten, können Sie eine oder mehrere sekundäre Sprachen auswählen.
5. Die Verwendung eines eigenen Wörterbuchs kann hilfreich sein, um die Erkennungsrate bei spezifischen oder ungebräuchlichen Wörtern in Ihrem Dokumentensatz zu erhöhen. Klicken Sie auf **Durchsuchen**, um ein eigenes Wörterbuch auszuwählen. Weitere Informationen hierzu finden Sie in Anhang D, *Verwendung eigener Wörterbücher*.

Wenn Sie beim Gruppieren die Option „Mehrseitig“ verwenden, wählen Sie entweder **Alle** oder **Bilder** aus, um bestimmte Bilder in die Ausgabedatei zu übernehmen.

- Wenn Sie **Alle** auswählen, werden alle Bilder in der ausgewählten Gruppe (Seite, Dokument oder Stapel) in die Ausgabedatei übertragen.
 - Wenn Sie **Bilder** auswählen, werden nur die Bilder in die Ausgabedatei übertragen, die Sie für die ausgewählte Gruppe (Seite, Dokument oder Stapel) festgelegt haben. Wenn Sie beispielsweise **Mehrseitig** und nach **Dokument** gruppieren ausgewählt und einen Ausgabebereich von „1, 10“ festlegt haben, wird nur das erste und zehnte Bild der einzelnen Dokumente in die Ausgabedatei übertragen. Wenn ein Dokument weniger als 10 Bilder enthält, wird nur das erste Bild in die Ausgabedatei übernommen.
6. Wenn Sie alle Änderungen vorgenommen haben, klicken Sie auf **OK**.

Das Dateiformat „RTF (Unformatiert)“

Wenn Sie „RTF (Unformatiert)“ als Dateiformat auswählen, wird das Setup-Dialogfeld für „RTF (Unformatiert)“ angezeigt.

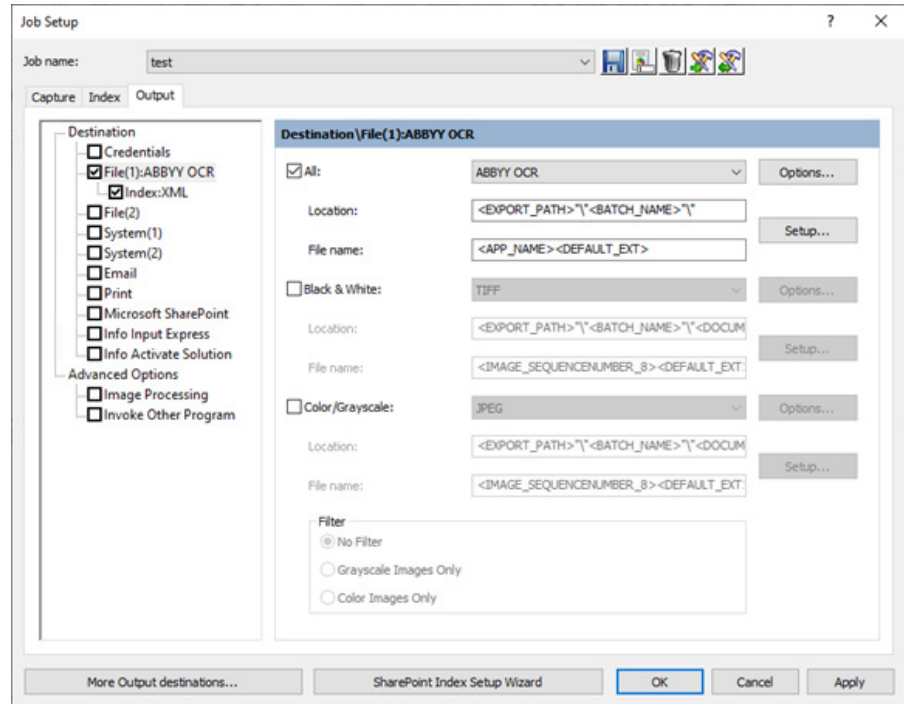


1. Wählen Sie entweder **Einseitig** oder **Mehrseitig** als Methode für die Gruppierung Ihrer Bilddateien bei der Ausgabe. Jede gescannte Bilddatei wird zu einer separaten Ausgabedatei.

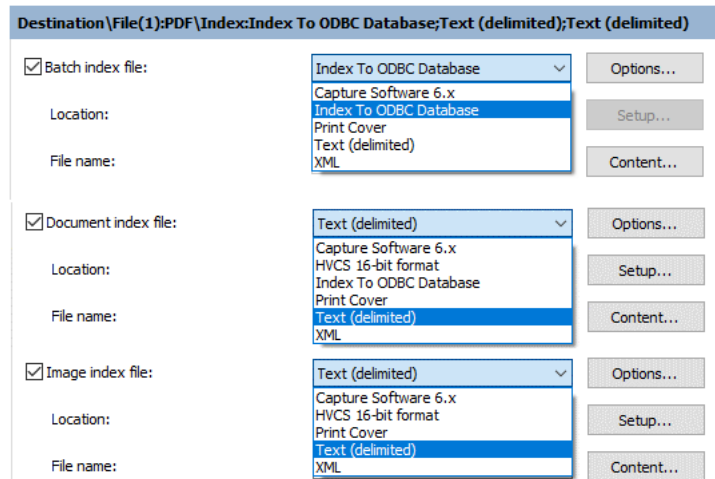
- Wenn Sie **Einseitig** auswählen, wird jedes gescannte Bild als separate Bilddatei ausgegeben. Wenn Sie eine Seite scannen, werden also als Ausgabe zwei separate Bilddateien angelegt (eine für die Vorder- und eine für die Rückseite). Wenn Sie im Dual-Stream-Modus scannen, werden als Ausgabe vier Bilddateien angelegt.
 - Wenn Sie **Mehrseitig** auswählen, wird die Dropdown-Liste *Jeweils* aktiviert.
 - **Jeweils: Seite:** Jedes Bild für jede gescannte Seite wird zu einer Datei. Wenn Sie die Datei öffnen, sehen Sie zwei Bilder: eins für die Vorderseite und eins für die Rückseite. Wenn Sie im Dual-Stream-Modus scannen, werden vier Bilddateien ausgegeben.
 - **Jeweils: Dokument:** Jede in ein Dokument gescannte Seite wird zum Inhalt einer Datei. In einer Datei sind möglicherweise mehrere (oder viele) Bilder enthalten.
 - **Jeweils: Stapel:** Alle Bilder, die in den Stapel gescannt werden, werden zu einer Ausgabedatei. In der Ausgabedatei sind möglicherweise viele Bilder enthalten.
2. Wählen Sie eine **OCR-Einstellung**, um die Geschwindigkeit gemäß den Genauigkeitsanforderungen anzupassen. Wenn Sie den Schieberegler für die OCR-Einstellung nach rechts verschieben, werden zusätzliche Werkzeuge, z. B. Sprachwörterbücher und mehrere OCR-Engines, eingesetzt, um die Erkennungsrate zu erhöhen.
 3. Falls verfügbar, wird die optische Zeichenerkennung (OCR) durchgeführt, um die Suche nach bestimmten Textstellen in den Ausgabedateien zu ermöglichen. Wählen Sie die OCR-Sprache, die die gescannten Dokumente enthalten, um die bestmögliche Zeichenerkennung zu gewährleisten. Wenn Sie Dokumentenstapel mit verschiedenen Sprachen verarbeiten, können Sie eine oder mehrere sekundäre Sprachen auswählen.
 4. Wenn Sie beim Gruppieren die Option „Mehrseitig“ verwenden, wählen Sie entweder **Alle** oder **Bilder** aus, um bestimmte Bilder in die Ausgabedatei zu übernehmen.
 - Wenn Sie **Alle** auswählen, werden alle Bilder in der ausgewählten Gruppe (Seite, Dokument oder Stapel) in die Ausgabedatei übertragen.
 - Wenn Sie **Bilder** auswählen, werden nur die Bilder in die Ausgabedatei übertragen, die Sie für die ausgewählte Gruppe (Seite, Dokument oder Stapel) festgelegt haben. Wenn Sie beispielsweise **Mehrseitig** und nach **Dokument** gruppieren ausgewählt und einen Ausgabebereich von „1, 10“ festlegt haben, wird nur das erste und zehnte Bild der einzelnen Dokumente in die Ausgabedatei übertragen. Wenn ein Dokument weniger als 10 Bilder enthält, wird nur das erste Bild in die Ausgabedatei übernommen.
 5. Wenn Sie alle Änderungen vorgenommen haben, klicken Sie auf **OK**.

Indexoptionen für Datei (1) und Datei (2)

Index-Optionen für die Ausgabeziele „Datei (1)“ und „Datei (2)“ werden über die Registerkarte „Ausgabe“ eingerichtet.



Sie können eine **Stapelindexdatei**, eine **Dokumentindexdatei** und eine **Bildindexdatei** erstellen.



HINWEIS: Wenn Sie nur eine Indexdatei ohne Bilddateiausgabe ausgeben möchten, wählen Sie den Indexdateityp (Stapel, Dokument, Bild) und wählen Sie dann die Ziele (Datei(1), Datei(2)) und deaktivieren Sie alle Ausgabetypen (Alle, Schwarzweiß, Farbe/Graustufe). Die Bezeichnung „Datei(1)/Datei(2)“ ändert sich in **Keine Bilder**, um anzugeben, dass nur die Indexdaten ausgegeben werden.

Für jede Indexdatei (z. B. Stapel, Dokument und Bild) sind die Schaltflächen **Optionen**, **Setup** und **Inhalt** vorhanden.

Optionen: Zeigt den verfügbaren Indexdateityp an:

- **Capture Software 6.x:** Es müssen keine Eigenschaften eingerichtet werden.

- **Index zu ODBC-Datenbank:** Sendet ausgewählte Stapel- und/oder Dokumentindexstatistiken an eine ODBC-kompatible Datenbank.
 - **Stapelindexdatei:** Ein Datenbankeintrag pro Stapel mit ausgewählten Stapelstatistiken.
 - **Dokumentindexdatei:** Ein Datenbankeintrag pro Dokument mit ausgewählten Dokumentenstatistiken.
HINWEIS: Diese Option ist nicht für Bildindex verfügbar.
- **HVCS-16-Bit-Format:** *Diese Option ist für eine Stapelindexdatei nicht verfügbar.* Unter „HVCS-16-Bit-Format“ können Sie die *Kundennummer* (1-999) und die *Anwendungsnummer* (1-9) definieren.
- **Text (getrennt):** Ermöglicht Ihnen die Auswahl des Textdateiformats **ASCII** oder **Unicode**.
- **XML:** Es müssen keine Eigenschaften eingerichtet werden.
- **Druck-Deckblatt:** Fügt nach dem Drucken ein Deckblatt zum Dateiinhalt hinzu.

Setup: Zeigt das Dialogfeld „Speicherort-Setup“ an, mit dem Sie eine Index-Datei importieren können. Weitere Informationen zu diesem Dialogfeld finden Sie im Abschnitt „Speicherort- und Dateinamenformeln mit Hilfe des Speicherort-Setups erstellen“ weiter hinten in diesem Kapitel.

Inhalt: Zeigt das Dialogfeld „Einrichtung der Indexinhalte“ an, mit dem Sie den Indexinhalt definieren können. Weitere Informationen zu diesem Dialogfeld finden Sie im Abschnitt „Verwendung des Dialogfelds 'Einrichtung der Indexinhalte“ weiter hinten in diesem Kapitel.

Index zu ODBC-Datenbank

Verwenden Sie dieses Systemausgabeziel, wenn Sie die Indexdaten auf einer ODBC-kompatiblen Datenquelle wie SQL Server oder Microsoft Access speichern möchten. Bei der Ausgabe werden die ausgewählten Stapel- und Dokument-Indexfelder verwendet, um einen neuen Datensatz für die einzelnen Dokumente zu erstellen. Außerdem werden sie in die Datenbank eingetragen.

Es werden drei zusätzliche Dokument-Indexfelder angezeigt, die den Pfad zu dem Speicherort enthalten, an dem die Dokumentenbilder gespeichert waren. Wenn Sie alle Bilder am gleichen Speicherort speichern, enthält das Feld *Speicherort des Bilds - Alle* den Pfad zu den Bildern für alle Dokumente. Wenn Sie Schwarzweiß- und Farb-/Graustufenbilder an verschiedenen Speicherorten speichern, wird in den Feldern *Speicherort des Bilds - Schwarzweißbilder* und *Speicherort des Bilds - Farb-/Graustufenbilder* der Pfad zu den jeweiligen Bildtypen angezeigt. Diese Felder können Sie in Ihrer Datenbank verwenden, um das gespeicherte Bild den Dokumentindexdaten zuzuweisen.

Unterstützte Ausgabedateien/Gruppierung: Mehrseitig, nach Dokument, alle Bildtypen.

Unterstützte Kanäle: Alle, Schwarzweiß, Farbe/Graustufen.

1. Greifen Sie auf das Systemausgabeziel **ODBC-Datenbank** zu.

HINWEIS: Um Microsoft Access 2016-Support zu erhalten, müssen Sie MS Access Database Engine 2010 Redistributable von folgender Microsoft-Website herunterladen: <https://www.microsoft.com/de-DE/download/details.aspx?id=13255>

- **Name der Datenquelle:** Navigieren Sie zu einer vorhandenen Datei- oder Computer-Datenquelle oder erstellen Sie eine neue.

- **Datenbanktabelle:** Wählen Sie das Dropdown-Element, um für die ausgewählte Datenquelle eine Liste der verfügbaren Tabellen anzuzeigen. Wählen Sie die Tabelle aus, in der Sie die Indexfelddaten speichern möchten.
2. Wählen Sie die Felder, die Sie ausfüllen möchten.
Beachten Sie, dass die aktuellen Namen Ihrer Stapel- und Dokument-Indexfelder in die linke Spalte des Datenlayouts übernommen wurden. Es sind auch drei zusätzliche Dokument-Indexfelder vorhanden:
Speicherort des Bilds - Alle, Speicherort des Bilds - Schwarzweißbilder und Speicherort des Bilds - Farb-/Graustufenbilder.
 3. Wählen Sie ein Indexfeld aus, das Sie der Datenbanktabelle zuordnen möchten, indem Sie in der Zeile des Indexfelds auf die rechte Spalte klicken.
 4. Klicken Sie auf den Dropdown-Pfeil, um eine Liste der verfügbaren Datentabellenfelder anzuzeigen, und wählen Sie ein Feld aus.
 - Falls Sie auf dem Register „Ausgabe, System (1)/(2)“ das Kontrollkästchen **Alle** aktiviert haben, werden im Feld *Speicherort des Bilds - Alle Bilder* der Dateipfad und der Bildname angezeigt. Der Dateipfad setzt sich aus dem Ausgabe-Stammpfad und „\Stapelname“ und „\All“ zusammen. Der Bildname besteht aus der laufenden Nummer des Dokuments mit einer Gesamtlänge von acht Zeichen und Nullen als Füllzeichen. Die Dateierweiterung basiert auf dem ausgewählten Bildtyp für die Ausgabe (tif, pdf, txt usw.). Beispiel:
C:\BatchesPro\Batch001\All\00000001.tif”.
 - Falls Sie „Schwarzweiß“ aktiviert haben, wird „\All“ im Dateipfad durch „\BW“ ersetzt.
 - Falls Sie „Farbe/Graustufen“ aktiviert haben, wird „\All“ im Dateipfad durch „\CG“ ersetzt.

Mehrere Datensätze je Dokument

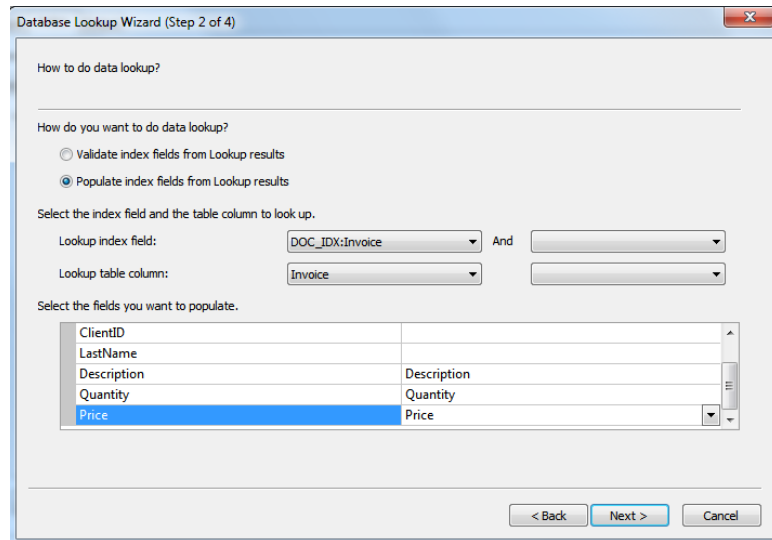
Ein Dokument kann mehrere Elemente enthalten, wobei jedes Element als ein separater Datensatz in der Datenbank gespeichert wird. So kann beispielsweise das folgenden Dokument vier Elemente enthalten.

Beschreibung	Menge	Preis
Produktelement 1	2	28,44
Produktelement 2	1	43,12
Produktelement 3	5	122,50
Produktelement 4	2	12,80

Wenn Sie vier Datensätze in der Datenbank speichern möchten, wobei jeder Datensatz drei Felder enthält, *Beschreibung, Menge* und *Preis*:

1. Erstellen Sie ein Indexfeld für jedes auszufüllende Datenbankfeld.
Beispiel: Beschreibung, Menge und Preis. Diese Indexfelder werden verwendet, um die Daten für den ersten Elementsatz aufzunehmen.
2. Erstellen Sie Indexfelder für die verbleibenden Elementsätze. Die Indexfeldnamen müssen identisch mit dem Elementsatz sein und es muss ihnen eine Nummer angehängt werden. Die Nummern müssen bei 1 beginnen und aufeinander folgen. Beispiel:
Produktelement 2: „Beschreibung1“, „Menge1“ und „Preis1“
Produktelement 3: „Beschreibung2“, „Menge2“ und „Preis2“
Produktelement 4: „Beschreibung3“, „Menge3“ und „Preis3“

3. Verwenden Sie den Assistenten zur Datenbanksuche, um die Indexfeldnamen des ersten Elementsatzes den Datenbankfeldnamen zuzuweisen. Nur die Feldnamen des ersten Elementsatzes werden im Assistenten zur Datenbanksuche verwendet.



Stapelindexdatei

So richten Sie eine Stapelindexdatei ein:

1. Wählen Sie **Stapelindexdatei**.
2. Wählen Sie den gewünschten Indexdateityp.
 - Wenn Sie **Text (getrennt)** ausgewählt haben, klicken Sie auf **Optionen** und anschließend entweder auf **ASCII** oder **Unicode** und **OK**.
3. Klicken Sie ggf. auf **Setup**, um das Dialogfeld „Speicherort-Setup“ zu öffnen und einen Pfad für Ihre ausgegebene Stapelindexdatei zu erstellen. Weitere Informationen hierzu finden Sie im Abschnitt „Speicherort- und Dateinamenformeln mit Hilfe des Speicherort-Setups erstellen“ weiter hinten in diesem Kapitel.
4. Klicken Sie ggf. auf **Inhalt**, um das Dialogfeld „Einrichtung der Indexinhalte“ anzuzeigen und den Indexinhalt zu definieren. Die Stapelindexdatei umfasst standardmäßig nur die für diesen Auftrag definierten Stapelindizes. Mit Hilfe der Schaltfläche **Inhalt** können Sie Indexwerte hinzufügen oder entfernen oder die ausgegebenen Indizes neu anordnen. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt „Verwendung des Dialogfelds 'Einrichtung der Indexinhalte'“ weiter hinten in diesem Kapitel.
5. Wenn Sie alle Änderungen vorgenommen haben, klicken Sie auf **OK**.

Dokumentindexdatei

So richten Sie eine Dokumentindexdatei ein:

1. Wählen Sie **Dokumentindexdatei**.
2. Wählen Sie den gewünschten Indexdateityp.
 - Wenn Sie **Text (getrennt)** ausgewählt haben, klicken Sie auf **Optionen** und anschließend entweder auf **ASCII** oder **Unicode** und **OK**.
 - Wenn Sie **HVCS-16-Bit-Format** ausgewählt haben, klicken Sie auf **Optionen**. Geben Sie die **Kundennummer** (1-999) und die **Anwendungsnummer** (1-9) ein, und klicken Sie anschließend auf **OK**.

3. Klicken Sie ggf. auf **Setup**, um das Dialogfeld „Speicherort-Setup“ zu öffnen und einen Pfad für Ihre ausgegebene Dokumentindexdatei zu erstellen. Weitere Informationen hierzu finden Sie im Abschnitt „Speicherort- und Dateinamenformeln mit Hilfe des Speicherort-Setups erstellen“ weiter hinten in diesem Kapitel.
4. Klicken Sie ggf. auf **Inhalt**, um das Dialogfeld „Einrichtung der Indexinhalte“ anzuzeigen und den Indexinhalt zu definieren. Die Dokumentindexdatei umfasst standardmäßig nur die für diesen Auftrag definierten Dokumentindizes. Mit Hilfe der Schaltfläche **Inhalt** können Sie Indexwerte hinzufügen oder entfernen oder die ausgegebenen Indizes neu anordnen. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt „Verwendung des Dialogfelds 'Einrichtung der Indexinhalte'“ weiter hinten in diesem Kapitel.
5. Wenn Sie alle Änderungen vorgenommen haben, klicken Sie auf **OK**.

Bildindexdatei

So richten Sie eine Bildindexdatei ein:

1. Wählen Sie **Bildindexdatei**.
2. Wählen Sie den gewünschten Indexdateityp.
 - Wenn Sie **Text (getrennt)** ausgewählt haben, klicken Sie auf **Optionen** und anschließend entweder auf **ASCII** oder **Unicode** und **OK**.
 - Wenn Sie **HVCS-16-Bit-Format** ausgewählt haben, klicken Sie auf **Optionen**. Geben Sie die **Kundennummer** (1-999) und die **Anwendungsnummer** (1-9) ein, und klicken Sie anschließend auf **OK**.
3. Klicken Sie ggf. auf **Setup**, um das Dialogfeld „Speicherort-Setup“ zu öffnen und einen Pfad für Ihre ausgegebene Bildindexdatei zu erstellen. Weitere Informationen hierzu finden Sie im Abschnitt „Speicherort- und Dateinamenformeln mit Hilfe des Speicherort-Setups erstellen“ weiter hinten in diesem Kapitel.
4. Klicken Sie ggf. auf **Inhalt**, um das Dialogfeld „Einrichtung der Indexinhalte“ anzuzeigen und den Indexinhalt zu definieren. Die Bildindexdatei umfasst standardmäßig nur die für diesen Auftrag definierten Bildindizes. Mit Hilfe der Schaltfläche **Inhalt** können Sie Indexwerte hinzufügen oder entfernen oder die ausgegebenen Indizes neu anordnen. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt „Verwendung des Dialogfelds 'Einrichtung der Indexinhalte'“ weiter hinten in diesem Kapitel.
5. Wenn Sie alle Änderungen vorgenommen haben, klicken Sie auf **OK**.

Speicherort- und Dateinamenformeln mit Hilfe des Dialogfelds „Speicherort-Setup“ erstellen

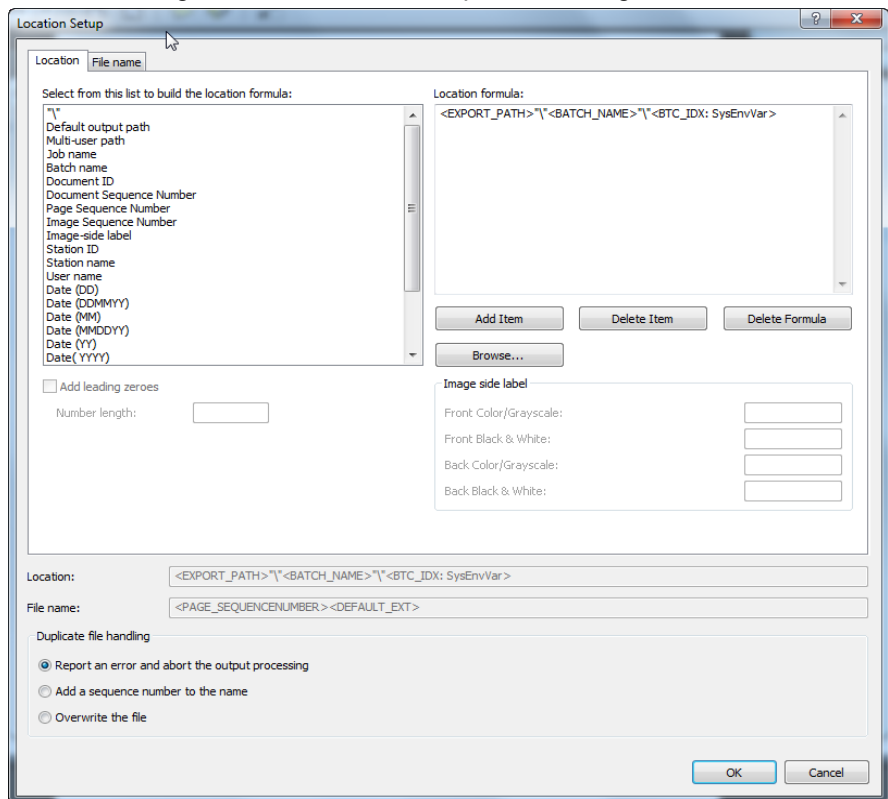
Das Dialogfeld „Speicherort-Setup“ enthält eine Liste mit vordefinierten Werten und bereits eingerichteten Indexwerten, mit denen Sie die Ausgabedateien in Ordnern mit eindeutigen Namen speichern können, die leicht sortierbar sind.

Wenn Sie auf **Setup** auf der Registerkarte „Ausgabe“ – **Ziel – Datei1** oder **Ziel – Datei2** klicken, wird das Dialogfeld „Speicherort-Setup“ angezeigt. Mit Hilfe dieses Dialogfelds können Sie eine Formel erstellen, auf deren Grundlage die Capture Pro Software die Ausgabe erstellt und speichert.

- Wenn Sie Speicherortformeln erstellen möchten, öffnen Sie die Registerkarte **Speicherort**.
- Wenn Sie Dateinamenformeln festlegen möchten, öffnen Sie die Registerkarte **Dateiname** (wenn es in diesem Dialogfeld angezeigt wird).

Die Vorgehensweise zum Erstellen von Speicherort- und Dateinamenformeln ist identisch.

HINWEIS: Die Optionen in den Registerkarten für „Speicherort“ und „Dateiname“ fallen je nach Art der Indexdatei unterschiedlich aus (z. B. Stapel, Dokument oder Bild). Je nach Art der Indexdatei sind möglicherweise nicht alle Optionen verfügbar.



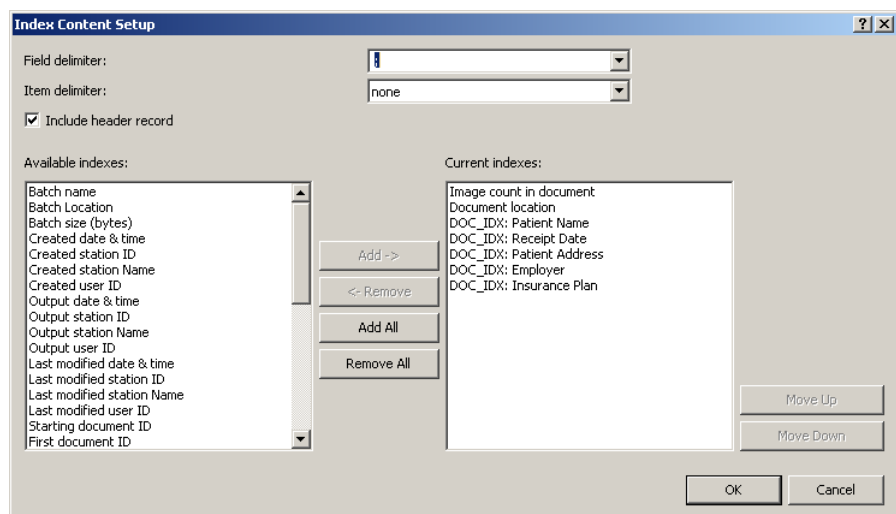
1. Wählen Sie einen vordefinierten Wert aus der Liste auf der linken Seite des Dialogfelds. Die aktuell verwendete Formel befindet sich im Feld *Dateinamenformel* auf der rechten Seite des Dialogfelds.
2. Klicken Sie auf **Element hinzufügen**, um den vordefinierten Wert am Ende der Formel hinzuzufügen. Der Pfadname darf maximal 248 Zeichen lang sein.
HINWEISE:
 - Wenn Sie auf **Element löschen** klicken, wird der vordefinierte Wert am Ende der Formel gelöscht.
 - Wenn Sie auf **Formel löschen** klicken, wird die Formel gelöscht.
3. Wenn Sie die Stellen von laufenden Nummern definieren und auf der linken Seite der laufenden Nummer Nullen hinzufügen möchten, aktivieren Sie **Nullen voranstellen**. Diese Option ist nur für Zahlenwerte verfügbar.
4. Wenn Sie **Nullen voranstellen** aktiviert haben, geben Sie im Feld **Nummernlänge** die Anzahl der Stellen (einschließlich führender Nullen) für die laufende Nummer an.
5. Wenn Sie **<Bildseitenbezeichnung>** zum Feld *Dateinamenformel* hinzufügen, werden die Textfelder „Vorderseite Farbe/Graustufen“, „Vorderseite Schwarzweiß“, „Rückseite Farbe/Graustufen“ oder „Rückseite Schwarzweiß“ aktiv. Geben Sie, wenn gewünscht, Textbeschriftungen in diese Felder ein.
6. Im Bereich **Behandlung doppelter Dateien** stehen zwei Optionen zur Verfügung. Wählen Sie eine dieser Optionen:

- **Fehler melden und Ausgabeverarbeitung abbrechen:** erzeugt eine Fehlermeldung und beendet die Ausgabe des Stapels.
 - **Name mit laufender Nummer versehen:** hängt eine laufende Nummer (z. B. -001, -002) an und setzt die Stapelausgabe fort.
 - **Datei überschreiben:** Überschreibt jegliche vorhandene Dateien mit doppelten Namen in den Ausgabeordnern. Die vorhandenen Dateien in den Ausgabeordnern, die nicht überschrieben werden, bleiben erhalten.
7. Wenn Sie **Laufende Nummer der Seite** oder **Laufende Nummer des Bilds** auswählen, wird die Option **Funktion zurücksetzen** aktiviert. Sie können das Verhalten für die laufende Nummerierung für Seiten- und/oder Bildnummern festlegen.
- Bei jedem Stapel mit 1 beginnen (nur für „Laufende Nummer der Seite“ und „Laufende Nummer des Bilds“ verfügbar).
 - Bei jedem Dokument mit 1 beginnen (nur für „Laufende Nummer des Bilds“ verfügbar).
 - Fortlaufende Bildnummerierung ab (nur für „Laufende Nummer des Bilds“ verfügbar).
8. Klicken Sie auf **OK**, um die Ausgabeformel zu speichern.

HINWEIS: Mehrseitenformeln: Wenn Sie für **TIFF**, **PDF** oder **Durchsuchbares PDF** die mehrseitige Ausgabe ausgewählt haben, können Sie in die Speicherortformel oder Dateinamenformel keine laufende Seitennummer, laufende Bildnummer und kein bildseitiges Etikett hinzufügen. Wenn Sie hingegen die mehrseitige Ausgabe auf Stapalebene wählen, können Sie die Ausgabedatei lediglich mit Informationen auf Stapalebene benennen und nicht mit ausführlicheren Details.

Verwendung des Dialogfelds „Einrichtung der Indexinhalte“

1. Klicken Sie auf **Inhalt**, um die Indexinhalte für die Ausgabeindexdatei zu definieren. Das Dialogfeld „Einrichtung der Indexinhalte“ wird angezeigt.



Wenn Sie Indexinhalte nur für den Indextyp „Text (getrennt)“ definieren, wählen Sie in den folgenden Feldern einen Eintrag aus:

Die folgenden Optionen gelten nur für den Indextyp „Text (getrennt)“:

2. Wählen Sie **(Tabulator)** oder **(Leerzeichen)** in der Dropdown-Liste *Feldtrennzeichen* aus. Sie können auch manuell andere Zeichen als benutzerdefiniertes Trennzeichen eingeben.

3. Wählen Sie (**Keine**), **einfaches Anführungszeichen (')** oder **doppeltes Anführungszeichen (")** in der Dropdown-Liste *Elementtrennzeichen* aus.
4. Aktivieren Sie die Option **Einschließlich Kopfzeilendatensatz**, wenn Bilddatei-Kopfzeileninformationen in die Ausgabeindexdatei aufgenommen werden sollen.

Wenn Sie Indexinhalte für den Indextyp „Text (getrennt)“ und „XML“ definieren, können Sie die folgende Option anwenden:

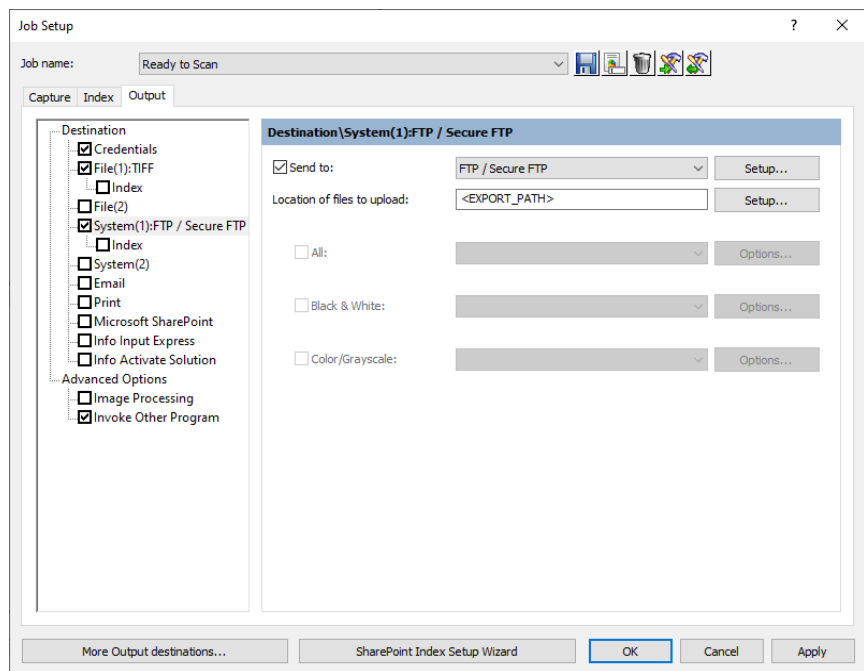
5. Wählen Sie in der Liste *Verfügbare Indizes* ein beliebiges Element aus, und klicken Sie anschließend auf **Hinzufügen**, um es zur Liste *Aktuelle Indizes* hinzuzufügen.

HINWEISE:

- Klicken Sie auf **Entfernen**, um das ausgewählte Indexelement aus der Liste *Aktuelle Indizes* zu entfernen.
 - Klicken Sie auf **Alle hinzufügen**, um alle Indexelemente aus der Liste *Verfügbare Indizes* in die Liste *Aktuelle Indizes* zu verschieben.
 - Klicken Sie auf **Alle entfernen**, um alle Indexelemente aus der Liste *Aktuelle Indizes* zu entfernen.
 - Klicken Sie auf **Nach oben/Nach unten**, um das ausgewählte Indexelement in der Liste *Aktuelle Indizes* um eine Stufe nach unten/nach oben zu verschieben.
6. Wenn Sie alle Änderungen vorgenommen haben, klicken Sie auf **OK**.

Die Optionen „System (1)“ und „System (2)“

Mit den Optionen „System (1)“ und „System (2)“ können Sie ein Plug-In für die Stapelausgabe auswählen, um einen Stapel mit der erforderlichen Dateistruktur und dem Dateiformat für viele gängige Enterprise Content Management-Systeme auszugeben.



Option System (1): Wenn diese Option ausgewählt ist, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Senden an**, und wählen Sie anschließend in der Dropdown-Liste ein System (Systemausgabeziel) aus.

Wenn Sie die Systemeinstellungen ändern möchten, klicken Sie auf **Setup**. Ein spezielles Dialogfeld für das ausgewählte Systemausgabeziel wird geöffnet. Weitere Informationen zu diesen Dialogfeldern finden Sie im Handbuch *Systemausgabeziele* (A-61638).

Wenn Sie den Ausgabe-Stammpfad ändern möchten, klicken Sie auf **Setup**. Das Dialogfeld „Speicherort-Setup“ wird angezeigt. Weitere Informationen hierzu finden Sie im Abschnitt „Speicherort- und Dateinamenformeln mit Hilfe des Speicherort-Setups erstellen“ weiter vorne in diesem Kapitel.

Wählen Sie ein Dateiformat (TIFF, PDF, JPEG, PNG usw.) für die Ausgabe aus. Die zur Auswahl stehenden Dateiformate sind je nach ausgewählten Ausgabebetyp für *Senden an* unterschiedlich.

HINWEIS: Die Optionen **Alle**, **Schwarzweiß** und **Farbe/Graustufen** sind für das von Ihnen ausgewählte Systemausgabeziel möglicherweise nicht verfügbar. Klicken Sie in diesem Fall auf die Schaltfläche **Setup**, um Setup-Optionen auszuwählen.

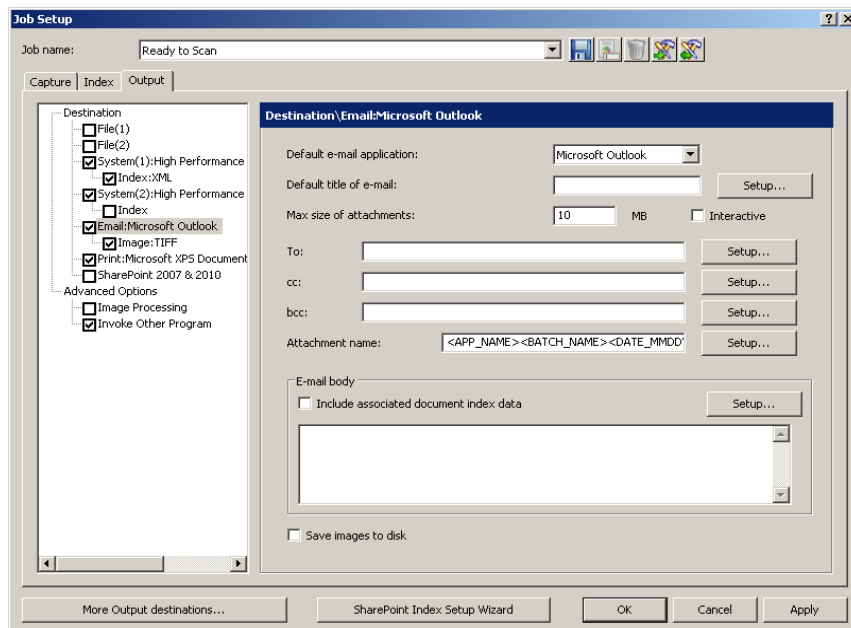
Option System (2): Wenn diese Option ausgewählt ist, befolgen Sie dieselben Anweisungen wie für System (1).

Weitere Ausgabeformate: Bietet eine vollständige Liste und Links zu Systemausgabeformaten von *Kodak Capture Pro* und Drittanbietern, die über die Website von *Kodak Alaris* erhältlich sind.

E-Mail-Optionen einrichten

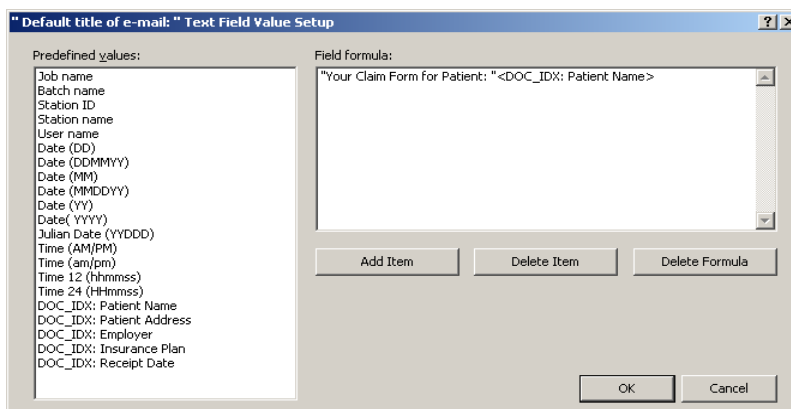
Mit der Option „E-Mail“ im Register „Ausgabe“ können Sie die Software für das automatische Versenden der Ausgabestapel per E-Mail mit oder ohne Indexdaten konfigurieren.

1. Öffnen Sie das Dialogfeld „Auftrags-Setup“, und klicken Sie auf die Registerkarte **Ausgabe**.
2. Klicken Sie auf die Option **E-Mail**. Das Dialogfeld „Ziel – E-Mail“ wird angezeigt.



3. Wählen Sie eine E-Mail-Softwareanwendung, um E-Mails von der Dropdown-Liste *Standard- E-Mail-Anwendung* zu versenden.

- Geben Sie im Feld *Standardbetreff für E-Mails* die Informationen ein, die im Betreff der E-Mail angezeigt werden sollen. Sie können für den Betreff einen vordefinierten Wert auswählen (z. B. Datum, Name usw.), indem Sie auf **Setup** klicken. Das Dialogfeld Standardbetreff für E-Mails Textfeldwert-Setup wird angezeigt, in dem Sie zusätzliche Elemente für den Titel der E-Mail auswählen können.



- Wählen Sie in der Liste *Vordefinierte Werte* die Werte aus, die Sie zum Titel der E-Mail hinzufügen möchten. Klicken Sie nach jedem ausgewählten Wert auf **Element hinzufügen**.
- Klicken Sie auf **OK**, wenn Sie Ihre Eingaben beendet haben.

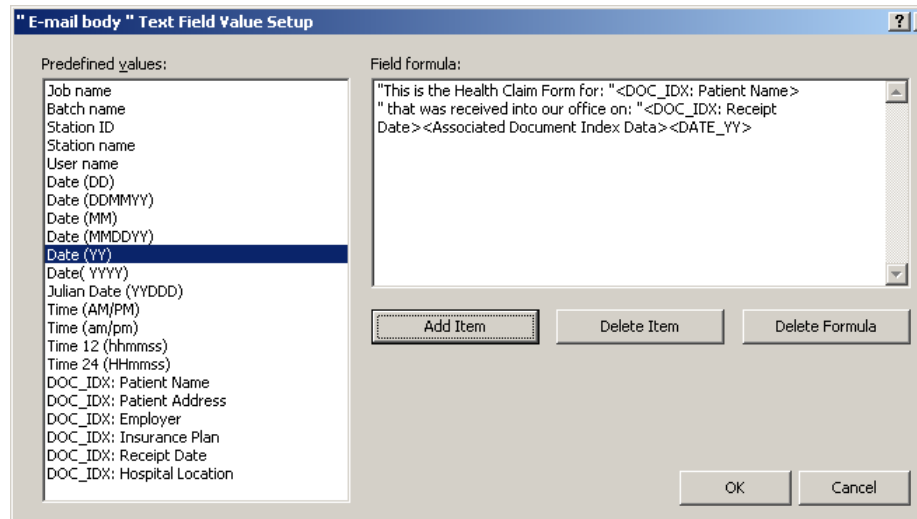
HINWEIS: Wenn Sie den zuletzt ausgewählten Wert entfernen möchten, klicken Sie auf **Element löschen**. Klicken Sie auf **Formel löschen**, um die gesamte Formel zu löschen.

- Geben Sie im Feld *Max. Anhangsgröße* die maximal zulässige Größe für Anhänge (in MB) ein.
- Aktivieren Sie **Interaktiv**, wenn vor dem Versenden der E-Mail eine Bestätigung angezeigt werden soll.

HINWEIS: Wenn Sie eine ältere Version von Outlook Express als E-Mail-Client verwenden, müssen Sie diese Option aktivieren, da die E-Mail ansonsten nicht gesendet wird.

- Geben Sie in den Feldern *An*, *Kopie* und *Blindkopie* eine oder ggf. mehrere E-Mail-Adressen ein. Die E-Mail-Adressen müssen in doppelte Anführungszeichen gesetzt werden (z. B. "John Smith@aol.com").
- Klicken Sie ggf. auf **Setup**, um zu den Namen der E-Mail-Empfänger vordefinierte Werte hinzuzufügen.
- Wenn Sie einen Anhang versenden, können Sie den Namen des Anhangs eingeben und/oder vordefinierte Werte auswählen, indem Sie auf **Setup** klicken. Der Name des Anhangs muss in doppelte Anführungszeichen gesetzt werden (z. B. "Patientendatei").

10. Aktivieren Sie **Zugehörige Dokumentindexdaten einschließen**, wenn die Daten automatisch im Feld für den *E-Mail-Text* angezeigt werden sollen. Wenn Sie diese Daten ändern möchten, klicken Sie auf **Setup**. Das Einrichtungs-Dialogfeld „E-Mail-Text“ wird angezeigt.



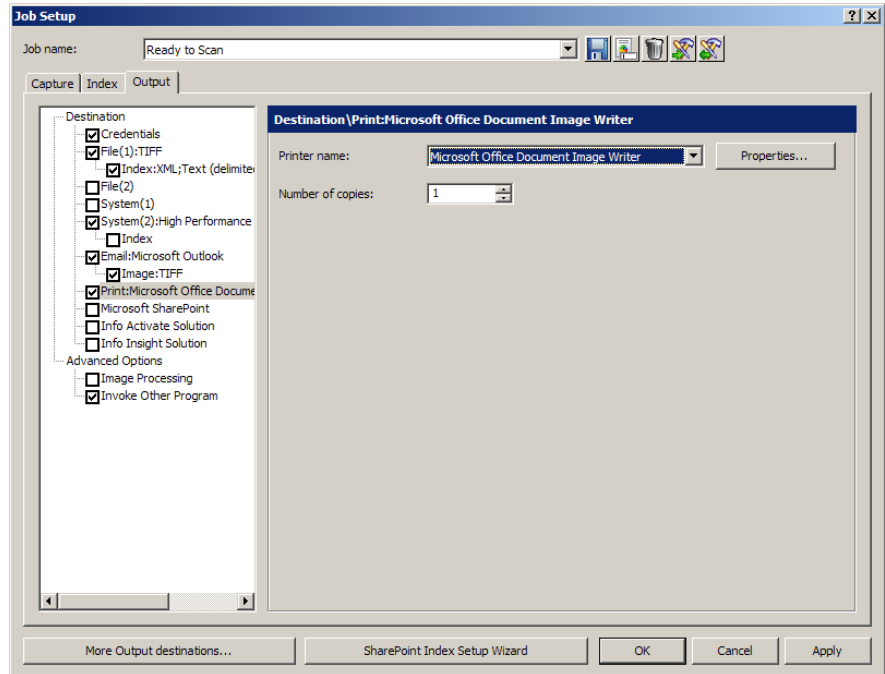
- Geben Sie einen Text für die E-Mail ein. Die eingegebenen Informationen müssen in doppelten Anführungszeichen stehen (" "). Alternativ können Sie in der Liste *Vordefinierte Werte* beliebige Werte auswählen und auf **Element hinzufügen** klicken.
 - Klicken Sie auf **OK**, wenn Sie Ihre Eingaben beendet haben.
11. Aktivieren Sie **Bilder auf Datenträger speichern**, wenn Sie die ausgegebenen Bilddateien zusätzlich zum Versenden als E-Mail-Ausgabe auf Ihrer Festplatte speichern möchten.
12. Klicken Sie auf **OK**, wenn Sie Ihre Eingaben beendet haben.

HINWEIS: Wenn Sie auf der linken Seite der Registerkarte „Ausgabe“ unter der Option „E-Mail“ die Option **Bild** aktivieren, können Sie Zieloptionen (TIFF, PDF, JPEG, PNG usw.) je nach Ausgabebetyp auswählen.

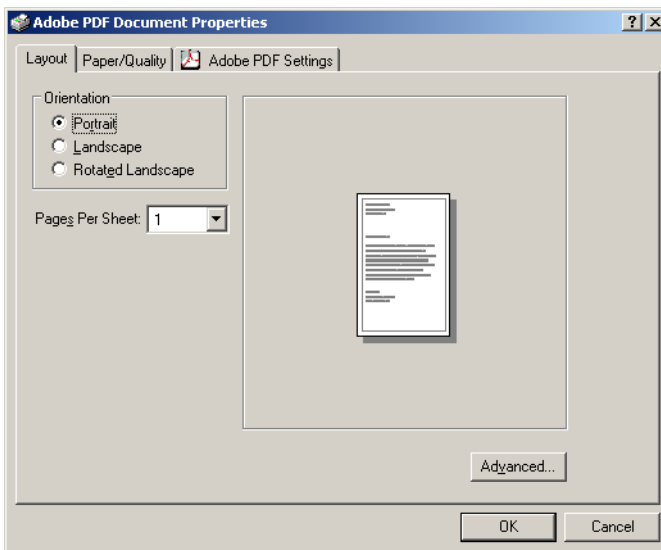
Druckoptionen einrichten

Mit der Druckoption können Sie die Ausgabe drucken.

1. Klicken Sie auf der Registerkarte „Ausgabe“ unter „Auftrags-Setup“ auf **Drucken**.



2. Wählen Sie den gewünschten Drucker in der Dropdown-Liste *Druckername* aus.
3. Wenn Sie die Druckereigenschaften ändern möchten, klicken Sie auf **Eigenschaften**. Die Eigenschaften des ausgewählten Druckers werden angezeigt.



4. Ändern Sie die Druckereigenschaften wie gewünscht, und klicken Sie auf **OK**.
5. Wählen Sie in der Dropdown-Liste die Anzahl der Kopien aus, und klicken Sie auf **OK**.

Verwenden des SharePoint-Index-Einrichtungsassistenten

Das SharePoint-Index-Setup ermöglicht die schnelle und problemlose Konfiguration von Capture Pro Software-Auftrags-Setups für die Verwendung in Ihrer SharePoint-Site.

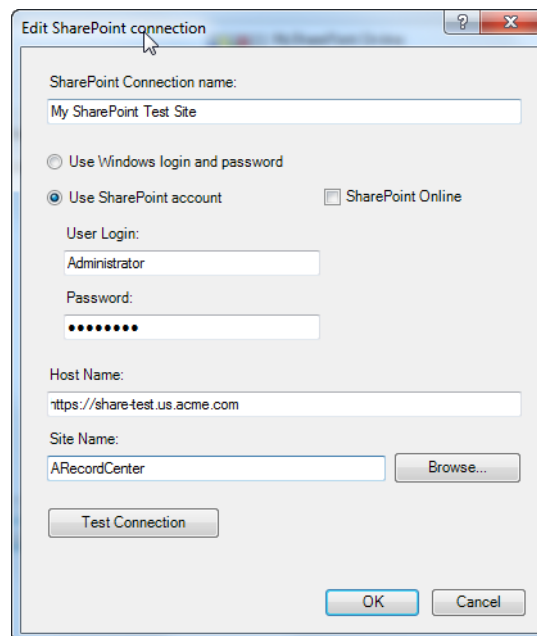
Der Einrichtungsassistent zeigt Ihnen Schritt für Schritt, wie Sie eine Verbindung zu Ihrer SharePoint-Site herstellen, Indexfelder zum Ausfüllen der SharePoint-Spalten erstellen und Speicherpfade für Bilder festlegen.

Der Assistent kennt die SharePoint-Datentypen und empfiehlt Indexfeldformate, die gewährleisten, dass die Daten in einem ordnungsgemäßen Format und in einem gültigen Bereich erfasst werden. Für Spalten des Typs „Auswahl“ zeigt der Assistent eine Dropdown-Liste mit den möglichen Datenwerten an.

Der SharePoint-Index-Einrichtungsassistent führt Sie durch vier Schritte:

Schritt 1: SharePoint-Setup: SharePoint-Verbindung erstellen, ändern und auswählen

1. Wählen Sie eine Verbindung zu der SharePoint-Site aus, auf der die Bilder und Daten des Stapels platziert werden sollen. Eine Verbindung legt den *Hostnamen*, *Sitenamen* und die *Anmeldeinformationen* fest, die für den Zugriff auf die Site erforderlich sind. Geben Sie zur späteren Verwendung einen aussagekräftigen Namen für die Verbindung ein.



Wenn keine Verbindung definiert wurde, wird das Dialogfeld „SharePoint-Verbindung erstellen“ geöffnet.

1. Geben Sie einen **Namen** für die Verbindung ein. Mit diesem Namen verweisen Sie auf diese spezifische SharePoint-Site.
2. Aktivieren Sie **Windows-Anmeldenamen und -Kennwort verwenden**, wenn Sie mit Ihrer Windows-Login-ID und Ihrem Kennwort auf die SharePoint-Site zugreifen möchten.
3. Aktivieren Sie **SharePoint-Konto verwenden** und geben Sie Ihre *Benutzer-Login-ID* und Ihr *Kennwort* ein, um die Anmeldeinformationen Ihres SharePoint-Kontos für den Zugriff auf die SharePoint-Site zu verwenden.
4. Geben Sie den **Hostnamen** ein. Beispiel: https://Mein-SharePoint-Host.
5. Geben Sie den **Namen der Site** ein. Wenn der Hostname und die Identifikationsdaten ordnungsgemäß eingegeben wurden, können Sie auf **Durchsuchen** klicken und die verfügbaren Sites auswählen.

HINWEISE:

- Stellen Sie vor dem Durchsuchen einer SharePoint-Site sicher, dass Sie die Berechtigung für den Zugriff auf alle Unterseiten haben. Um den Zugang zu überprüfen, navigieren Sie zuerst zu `//<server>/_vti_bin/Lists.aspx`. Wenn Fehler ausgegeben werden, überprüfen Sie das SharePoint-Setup und die Website-Berechtigungen.
- Um auf ein Office 365 SharePoint Online-Konto zuzugreifen, aktivieren Sie **SharePoint Online**.
- Um auf ein Office 365 SharePoint Online-Konto zugreifen zu können, müssen Sie zunächst die SharePoint Server 2013 Client Components SDK und die Windows Identity Foundation installieren. Beide Komponenten sind im Microsoft Download Center verfügbar.
- Um den Hostnamen zu ermitteln, verwenden Sie einen Webbrowser, um zu Ihrer O365-Site zu wechseln. Notieren Sie die in der *Adressleiste* des Browsers angezeigte URL. Der Hostname ist normalerweise der erste Teil der URL und endet vor `/_layouts/...`

Schritt 2. Dokumentindexfelder auf Grundlage Ihrer vorhandenen SharePoint-Spalten erstellen

Nachdem Sie auf der SharePoint-Site eine verfügbare SharePoint-Liste und den *Dokumenttyp* ausgewählt haben, werden die SharePoint-Spalten angezeigt.

SharePoint Column	Column Type	Required	Input Format	Default Value	Create index	Status
Content Type	Computed	<input type="checkbox"/>	?<D>		<input type="checkbox"/>	⊘
Name	File	<input checked="" type="checkbox"/>	?<D>		<input checked="" type="checkbox"/>	
Title	Text	<input type="checkbox"/>	?<D>		<input checked="" type="checkbox"/>	
Site URL	Text	<input type="checkbox"/>	?<D>		<input checked="" type="checkbox"/>	
Holds	Text	<input type="checkbox"/>	?<D>		<input checked="" type="checkbox"/>	
Hold Url	Text	<input type="checkbox"/>	?<D>		<input checked="" type="checkbox"/>	

Edit

Status Message
This selected SharePoint Column is of type Computed. An index field of this type can not automatically be configured.

< Back Next > Cancel

Außerdem wird der *Spaltentyp* angezeigt. Wenn die Spalte für die SharePoint-Liste benötigt wird, ist das Kontrollkästchen **Erforderlich** markiert.


Das Kontrollkästchen **Index erstellen** wird standardmäßig für alle Spaltentypen aktiviert, die mit den automatisch erstellten und konfigurierten Indexfeldern ausgefüllt werden können. Wenn eine bestimmte Spalte nicht ausgefüllt werden soll oder kein neues Indexfeld zum Ausfüllen einer bestimmten Spalte benötigt wird, deaktivieren Sie das Kontrollkästchen **Index erstellen**. Wenn Sie ein Indexfeld für eine SharePoint-Spalte erstellen möchten, die nicht markiert ist, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Index erstellen**, und klicken Sie anschließend auf **Bearbeiten**, um das Indexfeld zu konfigurieren. Später können Sie die Daten angeben, die in einer Spalte gespeichert werden sollen.

In folgendem Beispiel ist das Deaktivieren des Kontrollkästchens **Index erstellen** sinnvoll. Nehmen wir an, die Spalte *Vollständiger Name* enthält den Namen der Person in Form von „Nachname, Vorname“. Die Spalte wird mithilfe der zwei vorhandenen Indexfelder „Vorname“ und „Nachname“ ausgefüllt. Die Zuordnung der beiden Indexfelder erfolgt zu einem späteren Zeitpunkt. Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen **Index erstellen**, da die Spalte „Vollständiger Name“ nicht als Indexfeld „Vollständiger Name“ benötigt wird.

Für jedes neue Indexfeld wird ein *Eingabeformat* gemäß den Datenanforderungen der SharePoint-Spalte empfohlen. Sie brauchen das empfohlene Format in der Regel nicht zu ändern, es sei denn, dass Datenbereich oder Datentyp weiter begrenzt werden sollen.

Ein *Standardwert* wird aufgeführt, wenn dieser in SharePoint für die Spalte festgelegt wurde. Sie können einen vorhandenen Wert ändern oder einen Standardwert hinzufügen, wenn ein Wert nicht angezeigt wird, indem Sie die Dropdown-Liste auswählen. Es wird eine Liste mit vordefinierten Werten angezeigt, einschließlich definierter Barcodes, OCR- oder Markierungserkennungs-Zonen. Wenn Sie einen komplexeren Standardwert benötigen, wählen Sie **Bearbeiten**. Sie können den Standardwert mithilfe der vordefinierten Tags oder festen Zeichenfolgen definieren.

Die Spalte *Status* weist auf mögliche Probleme beim Erstellen des Indexfelds hin. Wenn Sie die Zeile mit dem Warnsymbol auswählen, wird eine Statusmeldung unter der Schaltfläche **Bearbeiten** angezeigt. Das Symbol gibt an, dass für diese SharePoint-Spalte kein Indexfeld erstellt wird. Dies liegt in den meisten Fällen daran, dass der Spaltentyp nicht automatisch von der Anwendung erstellt wird. Der Spaltentyp „Berechnet“ verweist beispielsweise auf andere SharePoint-Spalten die die Anwendung nicht kennt. Erstellen Sie ein Indexfeld für diese Spalte, indem Sie das Kontrollkästchen **Index erstellen** aktivieren.

Wenn Sie die Zeile mit dem Warnsymbol  auswählen, wird eine Statusmeldung unter der Schaltfläche **Bearbeiten** angezeigt. Die Statusmeldung beschreibt das Problem und die mögliche Lösung. Das Symbol gibt an, dass beim Erstellen des Indexfelds ein Problem aufgetreten ist. Um fortfahren zu können, müssen Sie zunächst das Problem beheben. Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen **Index erstellen**, wenn das Indexfeld nicht benötigt wird.

Um andere Indexfeldparameter, z. B. *Ausgabeformat*, *Zeichen ersetzen* und *Liste* (für Dropdown-Indexfelder) hinzuzufügen oder zu ändern, wählen Sie die entsprechende Indexfeldzeile aus, und klicken Sie auf **Bearbeiten**.

Schritt 3. SharePoint-Setup: Werte zum Ausfüllen der SHAREPOINT-Spalten auswählen

Nachdem Sie die Indexfelder erstellt haben, verwenden Sie diese zusammen mit Systemwerten (Auftragsname, Stapelname, Datum, Uhrzeit usw.), OCR-, Barcode- oder Markierungserkennungs-Zonen oder mit einer Kombination aus diesen Werten, um Ihre SharePoint-Spalten auszufüllen.

Required Columns	
Name	<DOC_IDX: Name>

Optional Columns	
Content Type	<DOC_IDX: Content Type>
Title	<DOC_IDX: Title>
Site URL	<DOC_IDX: Site URL>
Holds	<DOC_IDX: Holds>
Hold Url	<DOC_IDX: Hold Url>

Die SharePoint-Spalten, für die Werte erforderlich sind, werden oben in der Liste angezeigt. Standardmäßig wird die Spalte mit Hilfe des in Schritt 2 erstellten Indexfelds ausgefüllt. Um ein anderes Feld auszuwählen, wählen Sie die *SharePoint*-Spalte aus, und klicken Sie anschließend auf die Bearbeitungsschaltfläche. Wählen Sie einen oder mehrere Einträge aus der Liste aus. Feststehender Text muss in doppelte Anführungszeichen eingeschlossen werden. Beispiel: „Erstellt: “<DATE_DDMMYY>“.

Für alle *SharePoint*-Spalten, die in Schritt 2 nicht hinzugefügt wurden (Kontrollkästchen **Index erstellen** ist deaktiviert), wird kein Standardwert angezeigt. Dies liegt daran, dass für diese Spalte kein Indexfeld erstellt wurde. Sie können trotzdem einen Wert für diese Spalte unter Verwendung von anderen Indexfeldern, System-, OCR-, Barcode- oder Markierungserkennungs-Zonen-Werten oder mit einer Kombination aus diesen Werten definieren.

HINWEIS: Die Spalte *SharePoint-Name* gibt den Namen der Datei an, die in SharePoint gespeichert wird. Schritt 4 beschreibt, wie Bilder gruppiert werden.

Wenn Sie **Mehrseitig** für jedes Dokument auswählen, muss jedes Dokument einen eindeutigen Namen haben. Ein möglicher *Name* ist beispielsweise <DOCUMENT_SEQUENCE NUMBER>.

Wenn Sie **Einseitig** als Gruppierungsmethode auswählen, muss jedes Bild einen eindeutigen Namen haben, d. h. der Wert in der Spalte *Name* muss für jedes Bild eindeutig sein. Ein möglicher *Name* ist beispielsweise <IMAGE_SEQUENCE NUMBER_DOCUMENT>.

Schritt 4. SharePoint-Setup: Speicheroptionen und Pfade definieren

Im letzten Schritt müssen Sie das Format der Bilder angeben und festlegen, an welchem Speicherort die Bilder in SharePoint gespeichert werden sollen.

Der *Startordner* ist der Pfad zu einem Ordner der aktuellen SharePoint-Site. Die Bildpfade, die Sie für *Alle*, *Schwarzweiß* und *Farbe/Graustufen* festlegen, beziehen sich auf diesen Ordner. Wählen Sie **Setup**, um die verfügbaren Ordner aufzulisten.

Wenn Sie Schwarzweiß- und Farb- bzw. Graustufenbilder verwenden und alle Bilder am selben Speicherort sowie im selben Bildformat gespeichert werden sollen, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Alle**.

Wählen Sie den Dateityp (Text, TIFF, PDF usw.) für die Ausgabe. Wählen Sie **Optionen**, um das Dateiformat für den ausgewählten Dateityp festzulegen. Eine Beschreibung der Dateiformat-Dialogfelder finden Sie im Abschnitt „Setup-Optionen für Datei (1) und Datei (2)“ unter „Auftrags-Setup: Registerkarte ‘Ausgabe‘“ im Verlauf dieses Kapitels.

Im Feld unter dem Dateityp können Sie einen Speicherort für den Bildordner festlegen. Wählen Sie **Setup**, um den Speicherort des Ordners anhand von verfügbaren Systemwerten und Indexfeldern zu definieren.

HINWEIS: Mit Hilfe der Setup-Schaltflächen können Sie den Pfad und den Namen des Ordners festlegen, in dem die Bilder (SharePoint-Dokumente) gespeichert werden. Pfad und Name jedes Dokuments müssen eindeutig sein. Ist das nicht der Fall, wird das Dokument möglicherweise überschrieben. Beim Konfigurieren der Versionskontrolle tritt ein Fehler auf, wenn Dateinamen doppelt vorhanden sind. Vergewissern Sie sich, dass der SharePoint-*Name*, den Sie in Schritt 3 festlegen, mit dem ausgewählten Pfad und der angegebenen Bildgruppierung kompatibel ist.

Wenn Sie nur Schwarzweißbilder oder Farb-/Graustufenbilder verwenden bzw. unterschiedliche Dateitypen für Ihre Schwarzweißbilder und Farb-/Graustufenbilder festlegen möchten, aktivieren Sie die Kontrollkästchen **Schwarzweiß** und **Farbe/Graustufen**.

Um Dokumente in eine SharePoint-Dokumentenbibliothek einzuchecken, für die die Versionskontrolle aktiviert ist, aktivieren Sie die Option **Nach dem Hochladen einchecken**. Wenn für Ihre SharePoint-Liste die Versionskontrolle nicht aktiviert ist, wird eine Warnmeldung angezeigt und die Option wird deaktiviert. Sie können Dokumente mit einer Hauptversionsnummer (1.0) oder mit einer Unterversionsnummer (0.1) einchecken. Wenn Unterversionsnummern von Ihrem SharePoint nicht unterstützt werden, wird eine Warnmeldung angezeigt und es wird die Hauptversionsnummer ausgewählt.

HINWEIS: Wenn die SharePoint-Versionskontrolle aktiviert ist, legen Sie ggf. auch die Option **Auschecken erfordern** für SharePoint fest.

Beim Einchecken können Sie einen **Kommentar zum Einchecken** hinzufügen. Fügen Sie einen festgelegten Text als Kommentar hinzu oder klicken Sie auf **Setup**, und setzen Sie aus den System- und Indexwerten einen Kommentar zusammen. Beispiel: <STATION_NAME>: "<USER_NAME>".

Der vordefinierte Index **Laufende Nummer des Bilds (Stapel)** kann mit einer bestimmten Nummer beginnen, wenn das Kontrollkästchen **Fortlaufende Bildnummerierung ab** aktiviert und ein Anfangswert angegeben wird.

HINWEISE:

- Der Anfangswert für „Laufende Nummer des Bilds (Dokument)“ wird jedoch durch Aktivieren des Kontrollkästchens **Fortlaufende Bildnummer ab** nicht geändert.
- Bevor Sie den Assistenten starten, sollten Sie zunächst alle Barcode-, OCR- oder Markierungserkennungs-Zonen erstellen, die in die SharePoint-Ausgabe aufgenommen werden sollen.

So starten Sie den SharePoint-Index-Einrichtungsassistenten:

- Wählen Sie **Datei > Auftrags-Setup**, und klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche **SharePoint-Index-Einrichtungsassistent** unten im Dialogfeld „Auftrags-Setup“.

SharePoint – Moderne Authentifizierung

Diese Option erlaubt es Ihnen, vom SharePoint-Index-Einrichtungsassistenten aus die Moderne Authentifizierung für SharePoint Online zu aktivieren.

HINWEIS: Diese Option ist deaktiviert, wenn **Windows-Anmeldenamen und -Kennwort verwenden** aktiviert ist.

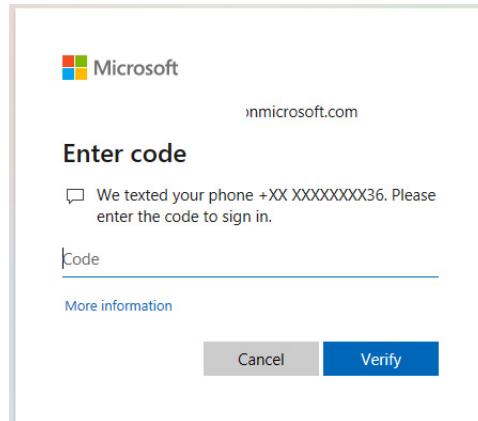
So erstellen Sie eine SharePoint Online-Verbindung:

1. Klicken Sie auf das Optionsfeld, um **SharePoint-Konto verwenden** zu aktivieren, und markieren Sie das Feld für die Option **SharePoint Online**.
2. Aktivieren Sie die Option **Moderne Authentifizierung**, die die webbasierte zweistufige Authentifizierung zur Vervollständigung des SharePoint Online-Setups initiiert.

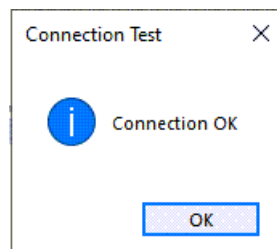
3. Geben Sie im Anmelde-Pop-up-Fenster den Benutzernamen Ihres SharePoint Online-Kontos ein.

4. Sobald Ihr Benutzername als gültig bestätigt wurde, geben Sie Ihr SharePoint Online-Kennwort ein, um die erste Stufe der Anmeldung abzuschließen.

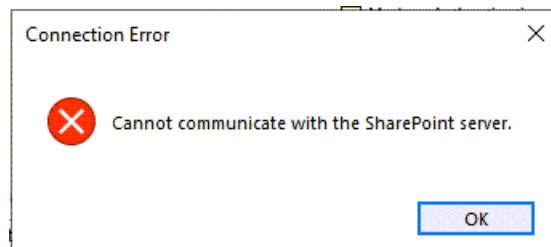
5. Geben Sie dann den Verifizierungscode ein, den Sie auf Ihrem Mobiltelefon erhalten haben, um die zweite Stufe der Anmeldung abzuschließen.



6. Wenn die Anmeldung bei SharePoint Online erfolgreich war und Sie auf „Verbindung testen“ klicken, erscheint eine Meldung, die die Verbindung bestätigt.



Wenn die Anmeldung nicht erfolgreich war, wird eine Fehlermeldung angezeigt.



7. Nach abgeschlossener Anmeldung bei SharePoint Online können Sie über ein Pop-up-Fenster wählen, ob Sie bei SharePoint angemeldet bleiben möchten (**Ja**) oder ob Sie nach Abschluss der Sitzung abgemeldet werden möchten (**Nein**). Wenn Sie **Ja** auswählen, wird das Pop-up-Fenster bei zukünftigen SharePoint-Verbindungsversuchen nicht mehr angezeigt.

HINWEIS: Wenn Sie die Stapelausgabe wählen, wird der gleiche zweistufige Authentifizierungsprozess verwendet, um eine Verbindung zu starten, und nach erfolgreicher Anmeldung werden Dateien in Ihre SharePoint Online-Site hochgeladen.

Erweiterte Optionen

Wenn Sie **Erweiterte Optionen** auswählen, sind die folgenden Optionen verfügbar:

Auto-Löschen: Diese Option löscht ein Vorder- oder Rückseitenbild, wenn die Bildgröße unterhalb der im Dialogfeld „Auto-Löschen“ angegebenen Werte liegt.

Auto-Ausrichtung: Diese Option analysiert den Inhalt Ihrer Dokumente und richtet jedes Dokument seitenrichtig aus.

Glättung der Hintergrundfarbe: Bei Verwendung dieser Option für Dokumente oder Formulare mit farbigem Hintergrund erhalten die Bilder eine gleichmäßigere Hintergrundfarbe.

Bildkantenauffüllung: Diese Option füllt unerwünschte schwarze oder weiße Kanten eines Bilds und erzeugt auf diese Weise ein saubereres Bild.

Bildstempelung: Diese Option stempelt die Bildnummer auf die Vorder- und/ oder Rückseite der einzelnen Seiten.

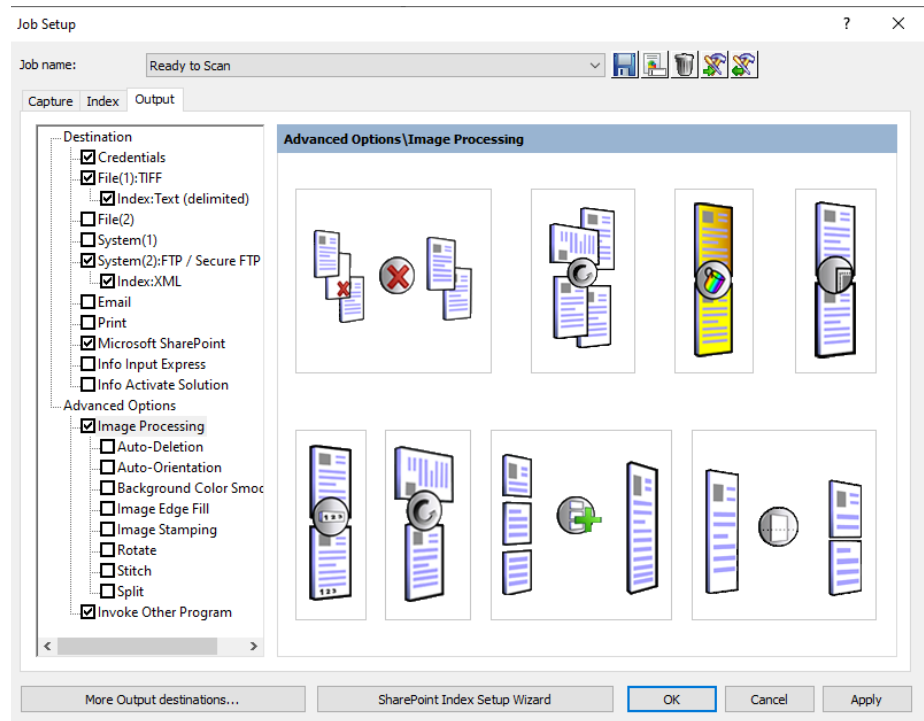
Drehen: Dreht alle Bilder eines Stapels 0, 90, 180 oder 270 Grad.

Zusammenfügen: Diese Option führt alle Bilder eines Dokuments zu einer einzelnen Ausgabedatei zusammen. Alle Bilder müssen dieselbe Breite und mit Ausnahme des letzten Bilds dieselbe Länge haben.

Teilen: Diese Option konvertiert das Vorder- und Rückseitenbild in mehrere Bilder. Die Bilder müssen vom selben Typ sein (Farbe/Graustufe oder Schwarzweiß).

So greifen Sie auf die Bildverarbeitungsoptionen zu:

1. Klicken Sie auf der Registerkarte „Ausgabe“ unter „Erweiterte Optionen“ auf **Bildverarbeitung**.



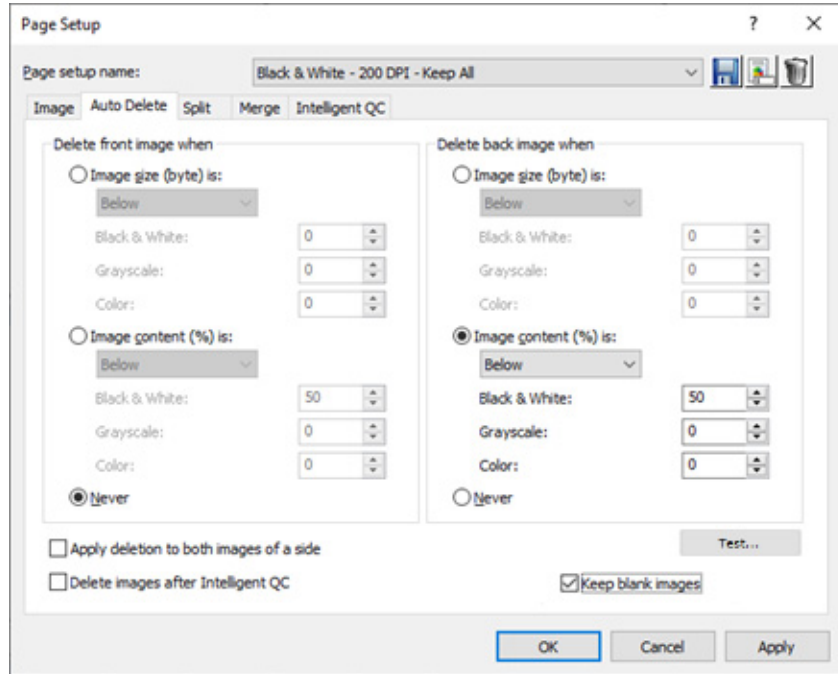
2. Wählen Sie die gewünschte Bildverarbeitungsoption, und konfigurieren Sie sie entsprechend Ihren Anforderungen.

HINWEIS: In den folgenden Abschnitten finden Sie detaillierte Informationen zu den einzelnen Optionen.

Auto-Löschen

Die Option Auto-Löschen ermöglicht es Ihnen, Bilder ohne Inhalt oder mit sehr viel Text (z. B. die Rückseite eines Formulars mit vielen Erläuterungen) automatisch löschen zu lassen. Die Einstellungen für das automatische Löschen werden separat für Vorder- und Rückseitenbilder angegeben.

Wenn Sie Farb-, Graustufen- und/oder Schwarzweißbilder scannen, müssen auch hier die Einstellungen zum automatischen Löschen separat festgelegt werden. Daher können Sie wählen, nur den ausgewählten Bildtyp zu löschen.



Bei Verwendung von **Auto-Löschen** wird empfohlen, einige repräsentative Dokumente, die *leer oder fast leer* sind, unter Verwendung der Option **Test** zu scannen. Anhand der Ergebnisse der Option „Test“ können Sie feststellen, ob Sie die Werte für das automatische Löschen über die **Option Bildgröße (Byte)** oder über die Option **Bildinhalt (%)** festlegen müssen.

- **Bildgröße (Byte) über:** Wählen Sie diese Option, um Seiten zu löschen, die viel erläuternden Text enthalten. Wenn Sie beispielsweise Dokumente scannen (z. B. Versicherungsformulare), deren Vorder- und Rückseiten ähnlichen Inhalt haben, und Sie benötigen nur den Inhalt der Vorderseite, nicht aber den der Rückseite mit Anweisungen zur Schadensmeldung, geben Sie an, ab wie viel Byte die Capture Pro Software Bilddateien löschen soll. Alle Bilder, die diesen Wert übersteigen, werden als zu groß erachtet und gelöscht.
- **Bildgröße (Byte) unter:** Wählen Sie diese Option, wenn Sie Seiten löschen möchten, die keinen oder wenig Inhalt haben. Geben Sie in Byte an, ab welcher Bildgröße die Capture Pro Software ein Bild als leer betrachten soll. Alle Bilder, die unter diesem Wert liegen, werden als leer erachtet und gelöscht.
- **Bildinhalt (%) ist über:** Diese Option ist ähnlich wie die **Option Bildgröße (Byte) über**, jedoch geben Sie hier einen Prozentwert ein, anhand dessen die Capture Pro Software ermittelt, ob ein Bild zu viel Inhalt hat. Alle Bilder, die mehr als den oben genannten Inhalt in Prozent haben, werden gelöscht.

- **Bildinhalt (%) ist unter:** Diese Option ist ähnlich wie die **Option Bildgröße (Byte) unter**, jedoch geben Sie hier einen Prozentwert ein, anhand dessen die Capture Pro Software ermittelt, ob ein Bild leer ist oder zu wenig Inhalt hat. Alle Bilder, die unter diesem Wert liegen, werden als leer erachtet und gelöscht. Verwenden Sie diese Einstellung, wenn es leere Seiten gibt.

HINWEISE:

- Bei Auswahl der Option **Bildgröße (Byte)** wirken sich andere Faktoren wie Auflösung, Komprimierung usw. auf die Bildgröße aus.
- Die Option **Bildinhalt (%)** überprüft nur den Prozentsatz der Informationen auf dem Bild. Sie ist daher die einheitlichere und zuverlässigere Option, wenn Bilder hinsichtlich der Größe, Auflösung, Komprimierung usw. variieren.

Nie: Wählen Sie **Nie**, wenn überhaupt keine Bilder gelöscht werden sollen.

Leere Bilder beibehalten: Wenn diese Option aktiviert ist, werden leere Bilder hervorgehoben anstatt gelöscht.

Bilder können entweder über die Option **Als leer markieren** im Menü **Werkzeuge** als leer markiert werden,

oder indem Sie mit der rechten Maustaste auf die ausgewählten Bilder klicken und **Als leer markieren** wählen.

Diese Option ist nur aktiv, wenn Bilder ausgewählt sind. Sie hebt markierte Bilder im Bildbetrachter mit einem roten Rahmen hervor.

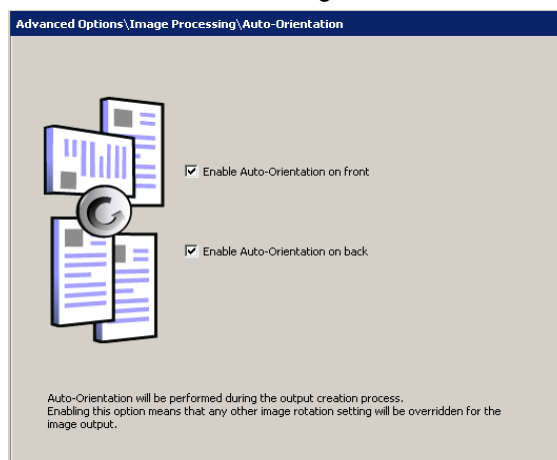
HINWEISE:

- Bildindexdateien werden mit dem Tag <IMG_MARKBLANK> aufgefüllt, wenn **Bild als leer markiert** zur Spalte **Aktuelle Indizes:** im Dialogfeld **Indexinhalts-Setup** hinzugefügt wurde.
- <IMG_MARKBLANK> = 1, wenn ein Bild als leer markiert wurde, sonst ist der Wert = 0.

Auto-Ausrichtung

Diese Option analysiert den Inhalt Ihrer Dokumente und richtet jedes Dokument seitenrichtig aus.

Die automatische Ausrichtung funktioniert nicht bei allen Zeichensätzen. Es wird empfohlen, einige Testdokumente zu scannen, um sicherzustellen, dass die Dokumente korrekt ausgerichtet werden.

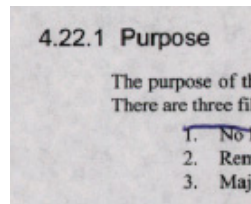


- Sie können **Automatische Ausrichtung für Vorderseite aktivieren** oder **Automatische Ausrichtung für Rückseite aktivieren** auswählen.

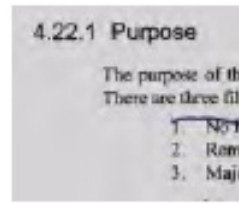
HINWEIS: Die automatische Ausrichtung erfolgt bei der Ausgabeerstellung.

Glättung der Hintergrundfarbe

Diese Option kann für Dokumente oder Formulare mit einer Hintergrundfarbe verwendet werden, um Bilder mit einer einheitlichen Hintergrundfarbe zu erzeugen.

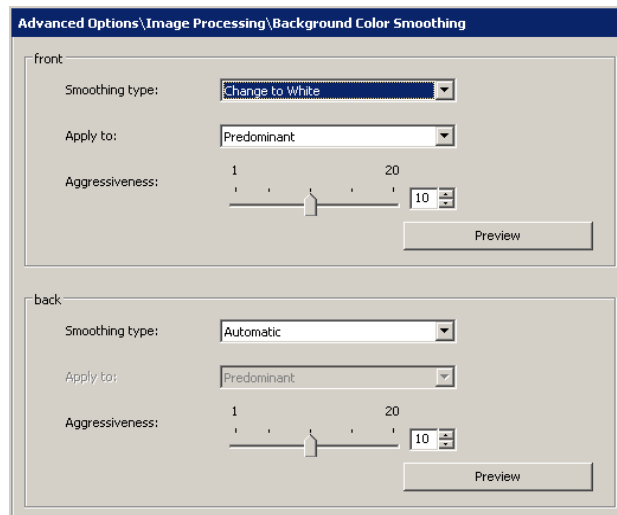


Vor dem Glätten der Hintergrundfarbe



Nach dem Glätten der Hintergrundfarbe

Die Glättungsoptionen können auf die Vorder- und/oder Rückseite einer Seite angewendet werden.



Es stehen folgende Glättungstypen zur Auswahl:

Kein: Es wird keine Hintergrundglättung durchgeführt. Das Bild bleibt unverändert.

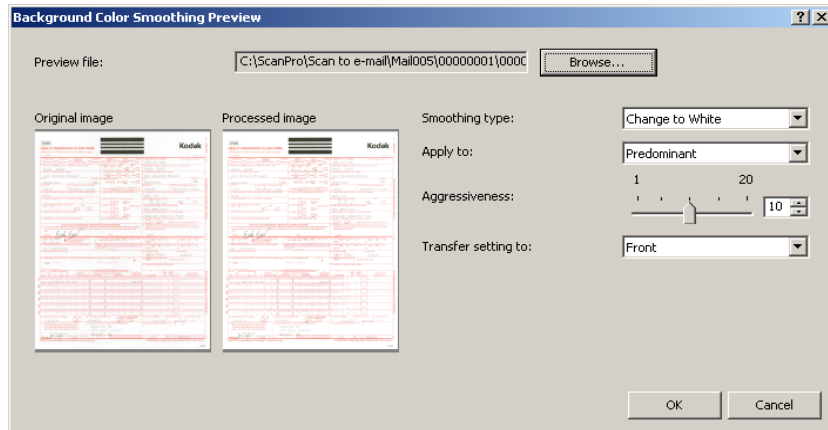
Automatisch: Die Hintergrundfarbe(n) werden automatisch ausgewählt und geglättet.

In Weiß ändern: Für die Hintergrundglättung werden bis zu drei Hintergrundfarben erkannt und durch Weiß ersetzt. Wenn Sie diese Option auswählen, wird die Dropdown-Liste *Anwenden auf* mit folgenden Optionen verfügbar:

- **Vorherrschend:** Nur die häufigste Hintergrundfarbe wird in Weiß geändert.
- **Neutral:** Nur die neutralen Hintergrundfarben werden in Weiß geändert.
- **Alle:** Alle Hintergrundfarben werden in Weiß geändert.

Aggressivität: Steuert, in welchem Umfang die Hintergrundfarben geändert werden können. Wählen Sie einen Wert zwischen 1 und 20 aus.

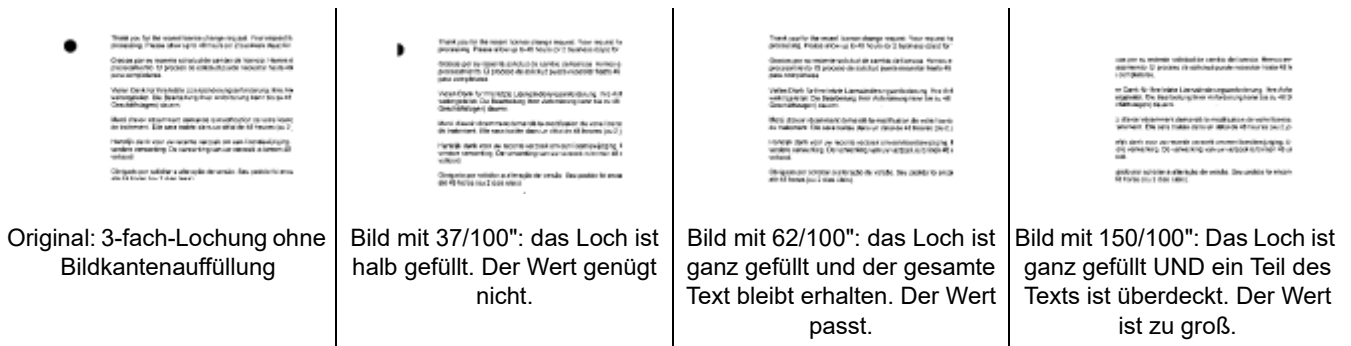
Vorschau: Öffnet das Dialogfeld Glättung der Hintergrundfarbe – Vorschau, in dem Sie das Originalbild mit dem geänderten Bild vergleichen und Ihre Einstellungen ändern können.



Bildkantenauffüllung

Mit dieser Option können Sie unerwünschte Kanten eines gescannten Bilds füllen oder bereinigen, indem Sie den Bereich mit **Schwarz** oder **Weiß** (je nach Auswahl) abdecken. Diese Option kann auf die Vorder- und/oder Rückseite eines Bilds angewendet werden.

Sie können diese Option verwenden, wenn Sie Dokumente mit Lochungen oder Bilder mit unregelmäßigen Rändern haben, die Sie bereinigen möchten.



Original: 3-fach-Lochung ohne Bildkantenauffüllung

Bild mit 37/100": das Loch ist halb gefüllt. Der Wert genügt nicht.

Bild mit 62/100": das Loch ist ganz gefüllt und der gesamte Text bleibt erhalten. Der Wert passt.

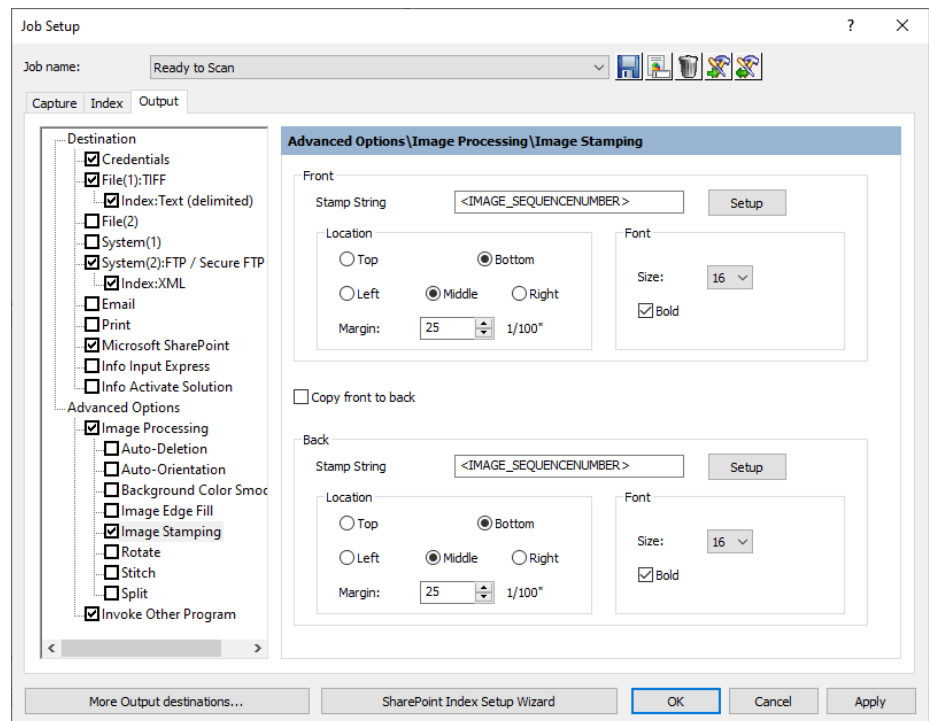
Bild mit 150/100": Das Loch ist ganz gefüllt UND ein Teil des Texts ist überdeckt. Der Wert ist zu groß.

- Wählen Sie einen Wert in den Feldern **Oben**, **Links/Rechts** und/oder **Unten** für jede mit 1/100" zu füllende Seite des gescannten Bilds, oder wählen Sie **Alle Seiten gleich**, um auf allen Seiten dieselbe Füllmenge anzuwenden.

HINWEIS: Achten Sie bei Verwendung der Option Bildkantenauffüllung darauf, keinen zu großen Wert anzugeben, da sonst auch erwünschte Bilddaten überschrieben werden können.

Bildstempelung

Bei der Bildstempelung werden Informationen wie Uhrzeit, Datum, verschiedene laufende Nummern und der Auftrags- oder Stapelname in das gescannte Bild eingefügt. Im Dialogfeld „Bildstempelung“ können Sie diese Informationen an verschiedenen Stellen auf der Vorder- und/oder Rückseite der Seite anordnen. Die Vorder- und Rückseite eines Bilds können separat konfiguriert werden.



Vorder-/Rückseite: Stempelzeichenfolge: Klicken Sie auf **Setup**, um das Dialogfeld „Setup der Stempelzeichenfolge“ zu öffnen. Erstellen Sie die Stempelzeichenfolgeformel aus einer Kombination der in der Liste enthaltenen Elemente. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter „Speicherort- und Dateinamenformeln mit Hilfe des Speicherort-Setups erstellen“ im Abschnitt „Setup-Optionen für Datei (1) und Datei (2)“ weiter vorne in diesem Kapitel.

Speicherort: Oben oder Unten: Platziert den Stempel oben oder unten auf dem Bild.

Speicherort: Links, Mitte oder Rechts: Platziert den Stempel links, in der Mitte oder rechts auf dem Bild.

Rand: Wählen Sie eine Randgröße in 1/100", um anzugeben, in welchem Abstand vom oberen, unteren, linken oder rechten Rand der Stempel angebracht werden soll.

Schriftgröße: Wählen Sie die Schriftgröße des Stempels aus: **16** oder **18** Punkt.

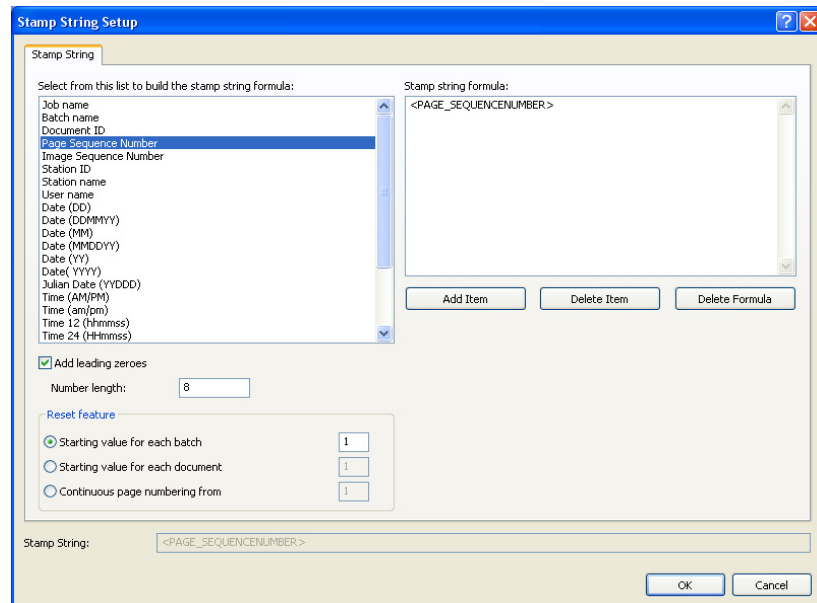
Fett: Aktivieren Sie diese Option für den Fettdruck.

Vorderseite auf Rückseite kopieren: Aktivieren Sie diese Option, wenn Sie die für die Vorderseite festgelegten Einstellungen auch für die Rückseite verwenden möchten.

Einrichten einer Stempelzeichenfolge

Führen Sie die folgenden Schritte aus, um eine Bildstempelzeichenfolge zu erstellen:

1. Klicken Sie auf **Setup** im Abschnitt **Vorderseite** oder **Rückseite**. Das Dialogfeld „Setup der Stempelzeichenfolge“ wird angezeigt.



2. Wählen Sie in der Liste der verfügbaren Stempelzeichenformeln die Elemente aus, die in Ihre Stempelzeichenfolge eingefügt werden sollen. Klicken Sie für jedes ausgewählte Element auf **Element hinzufügen**.

HINWEISE:

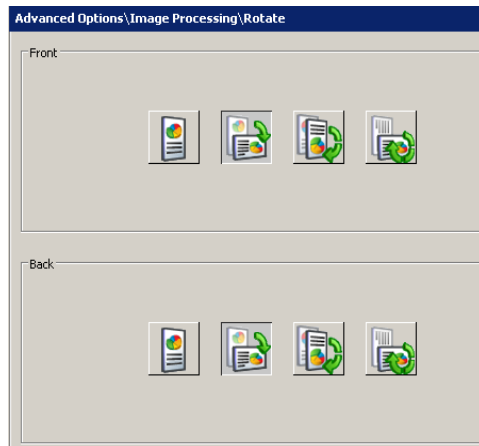
- Die Felder *Nullen voranstellen* und *Nummernlänge* werden aktiviert, wenn Sie die folgenden Elemente auswählen: **Dokument-ID**, **Laufende Nummer der Seite**, **Laufende Nummer des Bilds**, **Bildadressebene 1**, **Bildadressebene 2**, oder **Bildadresseebene 3**. Wenn Sie **Laufende Nummer der Seite** oder **Laufende Nummer des Bilds** auswählen, können Sie zudem festlegen, wann und auf welchen Wert die laufende Nummer der Seite bzw. des Bilds zurückgesetzt werden soll.
 - Um ein Element aus der Stempelzeichenfolgeformel zu löschen, klicken Sie auf **Element löschen**.
 - Wenn Sie die gesamte Formel löschen möchten, klicken Sie auf **Formel löschen**.
3. Wenn Sie mit dem Erstellen der Stempelzeichenfolge fertig sind, klicken Sie auf **OK**.
 4. Legen Sie die Position der Stempelzeichenfolge fest und geben Sie an, an welcher Stelle sie auf der Vorder- und Rückseite der Seite eingefügt werden soll. Die Option **Rand** legt den Abstand zwischen dem Text und den angrenzenden Seitenrändern fest, d. h. den horizontalen Abstand zum rechten oder linken Seitenrand bzw. den vertikalen Abstand zum oberen oder unteren Seitenrand. Wenn Sie **Mitte** auswählen, wird nur der vertikale Abstand angewendet.
 5. Wählen Sie die gewünschte Schriftgröße: **16** oder **18**.
 6. Wenn Fettdruck verwendet werden soll, klicken Sie auf **Fett**.
 7. Wählen Sie **Vorderseite auf Rückseite kopieren**, wenn Sie die für die Vorderseite erstellte Stempelzeichenfolge auch für die Rückseite verwenden möchten. Andernfalls richten Sie die Stempelzeichenfolge für die Rückseite ein.

8. Wenn Sie alle Änderungen vorgenommen haben, klicken Sie auf **OK**.

HINWEIS: Capture Pro Software versucht nicht, den Text in den Bildstempelbereich einzupassen. Wenn der Bildstempel größer ist als der dafür vorgesehene Bereich, wird der Text abgeschnitten. Es ist schwer, die Größe des Bildstempels genau abzuschätzen, da dies von mehreren Faktoren wie der Komplexität der Formel, der Schriftgröße, den zugewiesenen Rändern und der Zeichenfolge abhängt. Daher wird empfohlen, einen Testscan durchzuführen, um sicherzustellen, dass die angegebene Zeichenfolge in den Bildstempelbereich passt.

Drehen

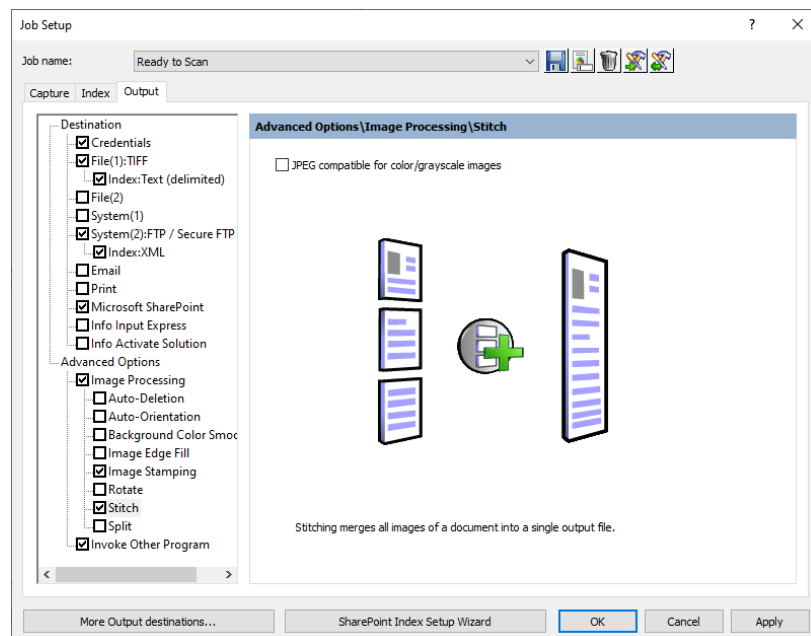
Mit dieser Option können Sie die gewünschte Drehung um **0, 90, 180** oder **270** Grad auswählen. Die ausgewählte Drehung wird auf alle Bilder im Stapel angewendet.



Zusammenfügen

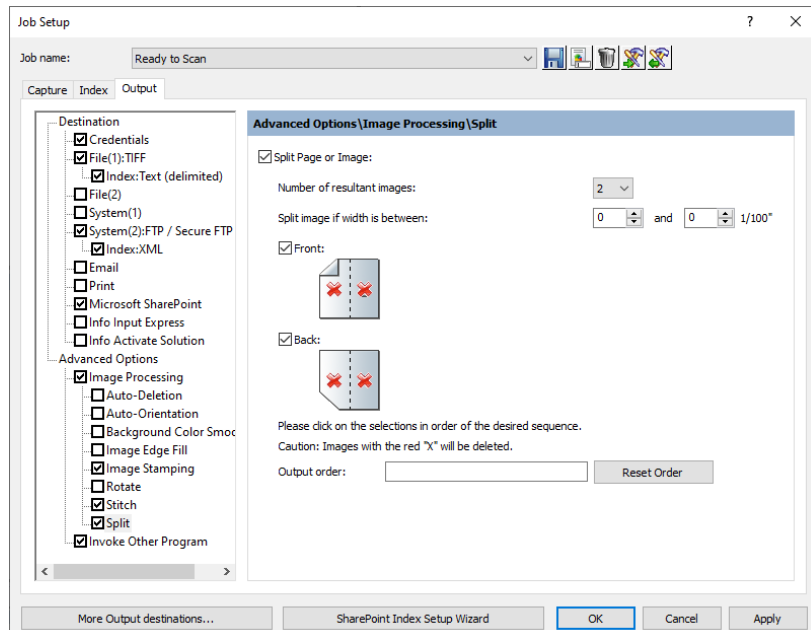
Wenn diese Option ausgewählt ist, werden alle Bilder des Dokuments in einer fortlaufenden Einzeldatei zusammengeführt.

HINWEIS: Damit diese Option effektiv funktioniert, müssen alle Bilder die gleiche Breite und Länge haben. Die Bildbreite kann über das Seiten-Setup geändert werden. Alle Bilder bis auf das letzte müssen dieselbe Länge haben.



Teilen

Wenn diese Option ausgewählt ist, werden das Vorderseiten- und Rückseitenbild in mehrere Bilder konvertiert (bis zu 6). Die Bilder müssen vom selben Typ sein (Farbe/Graustufe oder Schwarzweiß).

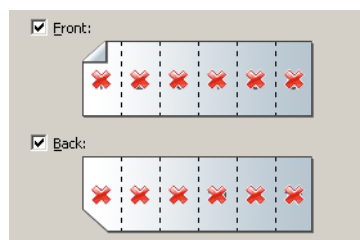


Seite oder Bild aufteilen: Wählen Sie dieses Kontrollkästchen aus, um die Option „Teilen“ zu aktivieren.

Anzahl der daraus resultierenden Bilder: Sie können in der Dropdown-Liste zwischen 2 und 6 Bilder für das Ergebnis der Teilung wählen.

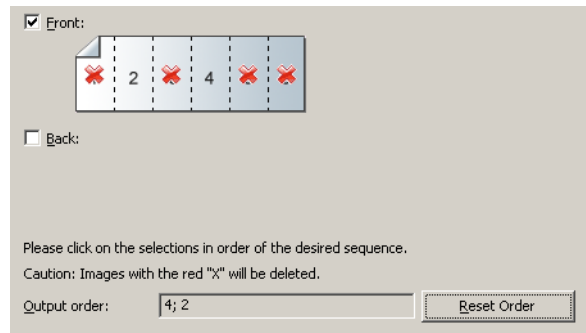
Bild aufteilen, wenn die Breite zwischen folgenden Werten liegt: Wählen Sie in dieser Dropdown-Liste einen Breitenbereich für die Seite oder das Bild aus. Wenn die Seitenbreite in diesen Bereich fällt, wird die Seite geteilt. Wenn die Vorder- oder Rückseite nicht in den Bereich fällt, wird keine der Seiten aufgeteilt.

Vorderseite und/oder **Rückseite:** Aktivieren Sie das Kontrollkästchen für die **Vorderseite** und/oder die **Rückseite**, um eine Teilung zu veranlassen. Es wird eine Grafik mit Ihrer Auswahl angezeigt. Wenn Sie beispielsweise beide Kontrollkästchen aktivieren, werden die zwei Buchsymbole mit einem roten „X“ auf jeder Seite angezeigt:



HINWEIS: Wenn Sie einen Scanner verwenden, bei dem nur die Simplex-Ausgabe möglich ist, wählen Sie **Vorderseite**. Die gleichzeitige Auswahl von **Vorderseite** und **Rückseite** führt nicht zu einer Teilung.

Ausgabereihenfolge: In diesem Feld wird die Seitenreihenfolge angezeigt. Klicken Sie in der Reihenfolge auf jedes Bildsegment, in der die Bilder ausgegeben werden sollen. Beim Klicken auf die einzelnen Bildsegmente verschwindet das rote „X“.

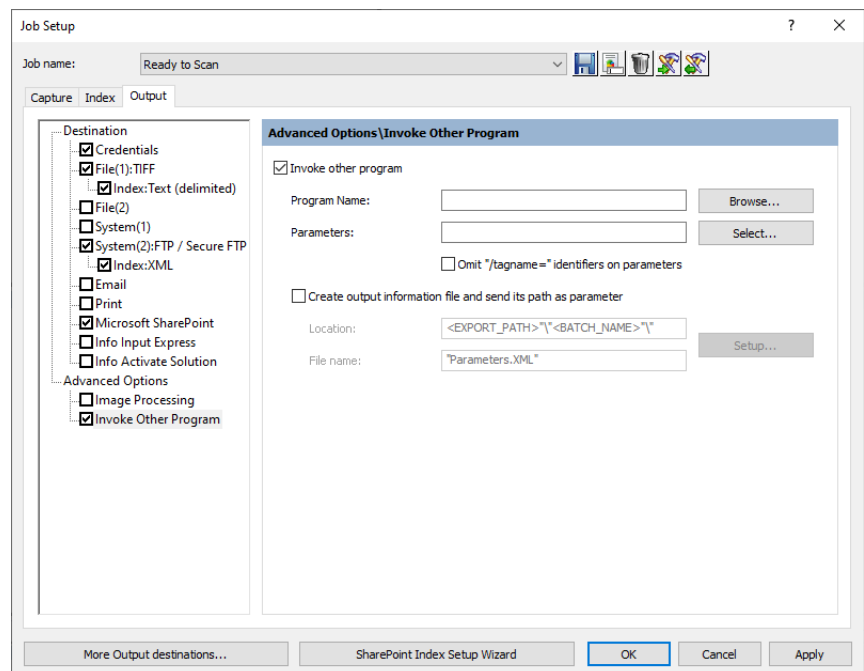


Jedes Bildsegment, das noch mit einem roten „X“ markiert ist, wird gelöscht und nicht ausgegeben. Diese Option könnte zum Beispiel für die letzte Seite eines Prospekts hilfreich sein, die immer leer ist.

Auftrag zurücksetzen: Jede ursprünglich ausgewählte Reihenfolge wird gelöscht und Sie können Ihre Bilder neu anordnen.

Option „Anderes Programm aufrufen“

Die Option „Anderes Programm aufrufen“ im Register „Ausgabe“ ermöglicht Ihnen, Änderungen an Ihrer Ausgabe mit einer anderen Anwendung als der Capture Pro Software vorzunehmen. Wählen Sie das Kontrollkästchen aus, um diese Option zu aktivieren.



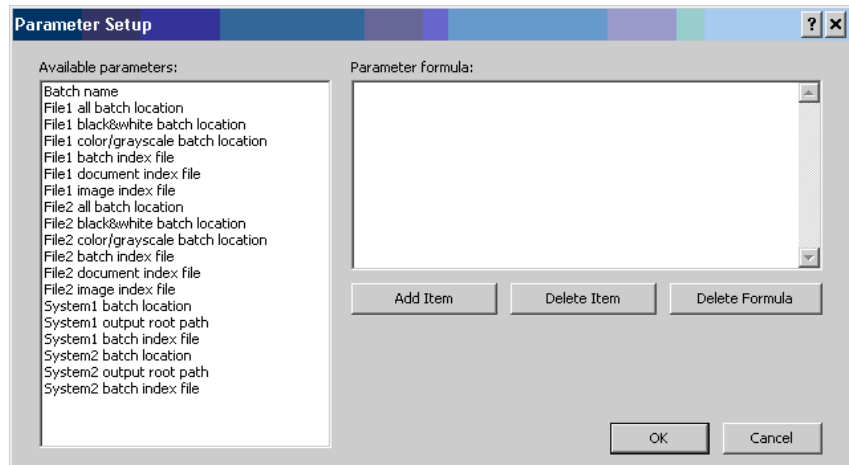
Programmname: Geben Sie hier den Namen der Anwendung ein. Klicken Sie ggf. auf **Durchsuchen**, um nach der Anwendung zu suchen.

Parameter: Eine beliebige Kombination von Textzeichenfolgen und Variablen, die bei der Ausgabe des Stapels ermittelt werden. Klicken Sie auf **Wählen**, um Variablen zu definieren.

Textzeichenfolgen können im Textfeld *Parameter* oder im Fenster „Parameterformel“ des Dialogfelds „Parameter-Setup“ eingegeben werden. Sie werden durch Leerzeichen getrennt. Textzeichenfolgen mit Leerzeichen müssen in doppelte Anführungszeichen gesetzt werden.

So fügen Sie eine Variable hinzu:

1. Klicken Sie auf **Wählen**. Das Dialogfeld „Parameter-Setup“, in dem Sie Variablen definieren können, wird geöffnet.



2. Wählen Sie den gewünschten Parameter in der Liste der *verfügbaren Parameter* aus.

3. Klicken Sie auf **Element hinzufügen**.

HINWEISE:

- Klicken Sie auf **Element löschen**, wenn Sie einen Parameter aus der Parameterformel löschen möchten, oder klicken Sie auf **Formel löschen**, um die gesamte Formel zu löschen.
- Sie können auch Textzeichenfolgen im Dialogfeld „Parameterformel“ eingeben. Variablen werden in spitzen Klammern (<>) in die Formel eingefügt (z. B. <BATCH_NAME>).

Bei der Stapelausgabe wird die Variable durch den tatsächlichen Wert ersetzt und als Parameter übergeben.

Mit der Parameterformel <BATCH_NAME> eins zwei „drei vier“ werden beispielsweise die folgenden vier Parameter generiert:

```
/BATCH_NAME=Stapel99999
```

eins

zwei

drei vier

"/tagname="-Kennungen in Parametern weglassen: Parameter werden standardmäßig mit der vorangestellten Zeichenfolge "/tagname=" an die aufgerufene Anwendung übergeben, wobei *tagname* den Parametertyp angibt (z. B. /BATCH_NAME=Stapel001). Wenn Sie diese Option auswählen, wird die vorangestellte Zeichenfolge weggelassen und die Anwendung muss die Anzahl und Reihenfolge der übergebenen Parameter kennen, damit sie ordnungsgemäß interpretiert werden können.

Wenn **"/tagname="-Kennungen in Parametern weglassen** beispielsweise für die Formel: <BATCH_NAME> eins zwei "drei vier" ausgewählt ist, werden die folgenden Parameter generiert:

```
Stapel99999
```

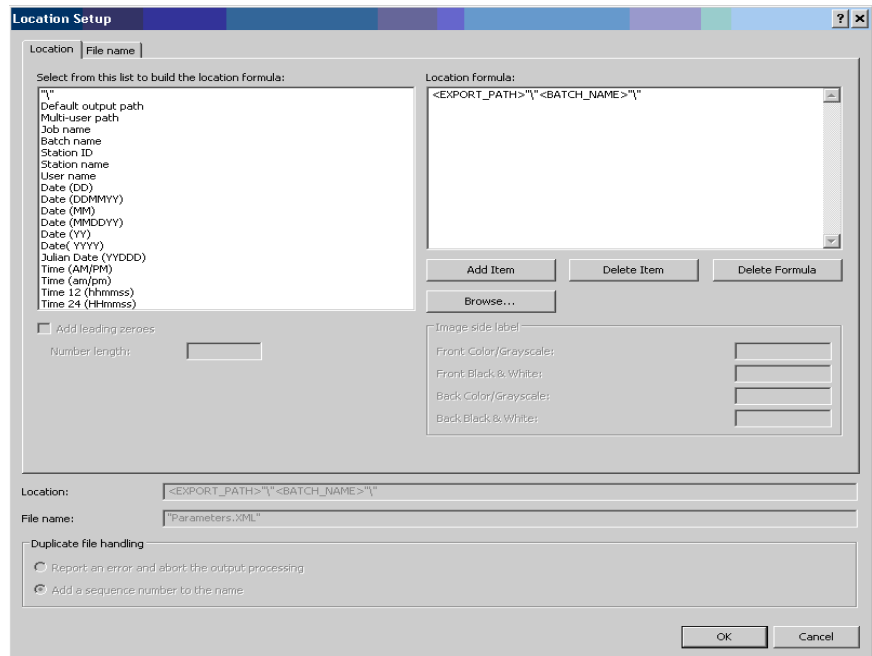
eins

zwei

drei vier

Ausgabedatei erstellen und ihren Pfad als Parameter senden: Bei Auswahl dieser Option wird eine XML-Datei erstellt, in der die Parameter enthalten sind. Als einziger Parameter wird der Pfad zu dieser Datei an die entsprechende Anwendung übergeben.

Speicherort: Klicken Sie auf **Setup**, und geben Sie den Pfad und Dateinamen der Ausgabedatei an.



In der XML-Datei werden Textzeichenfolgen unter dem Element PARAM_LIST aufgeführt, das für jede Zeichenfolge einen PARAM-Eintrag enthält.

Variablen sind in Elementen enthalten, die den Parametertyp angeben (z. B. <BATCH_NAME>).

Mit Hilfe einer Schemadatei **KCCustomApplication.xsd** (siehe Anhang D) können die resultierenden XML-Dateien validiert werden. Sie kann zudem bei der Code-Entwicklung als Referenz verwendet werden.

Beispiel: Die Speicherort- und Dateinamenformel „<EXPORT_PATH>\"/>

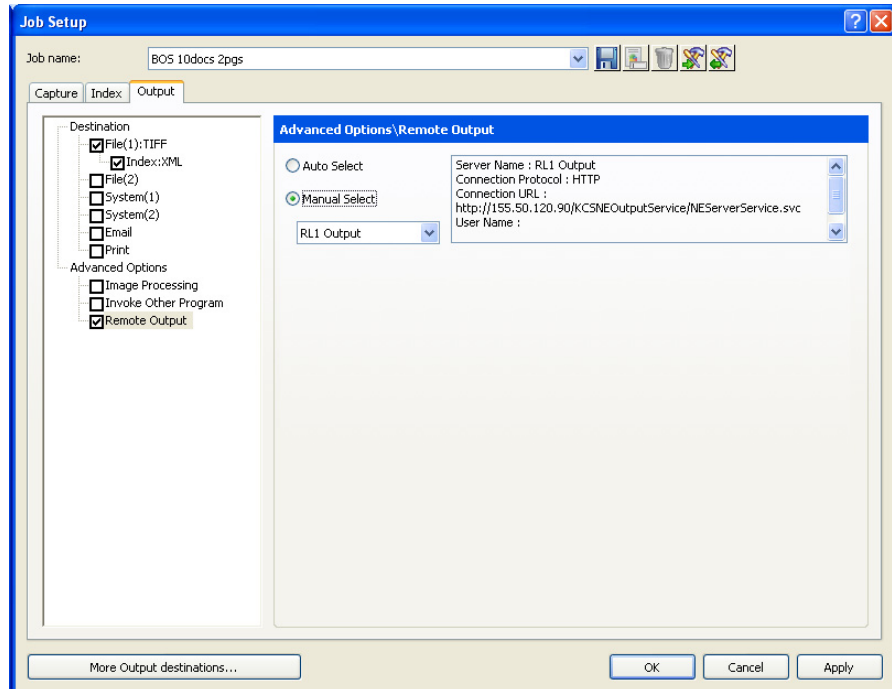
Die Datei „Parameter.XML“ hat folgenden Inhalt:

```
<?xml version="1,0" encoding="UTF-8" standalone="no" ?>
<KCCustomApplication xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance"
xsi:noNamespaceSchemaLocation="KCCustomApplication.xsd">
  <PARAM_LIST>
    <PARAM>eins</PARAM>
    <PARAM>zwei</PARAM>
    <PARAM>drei vier</PARAM>
  </PARAM_LIST>
  <BATCH_NAME>Stapel001033841</BATCH_NAME>
</KCCustomApplication>
```

Fernausgabe (nur Network Edition)

Mit Hilfe der Fernausgabe können Sie Stapel zur Verarbeitung an einen Fernausgabeserver übertragen. Diese Methode ist ideal für prozessorintensive Aufträge geeignet, z. B. das Erstellen durchsuchbarer PDF-Dateien, die den Erfassungsvorgang erheblich verlangsamen könnten. Die Fernausgabeserver-Konfiguration ist in einer Server-Zuordnungsdatei enthalten, die während der Installation der Capture Pro Software konfiguriert wird (weitere Informationen finden Sie im Administratorhandbuch für Network Edition).

Eine Network Edition-Konfiguration kann einen oder mehrere optionale Fernausgabeserver umfassen.



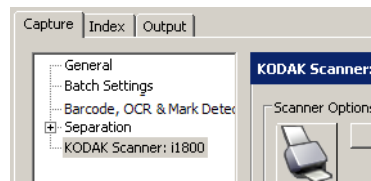
Sie können ein Auftrags-Setup so konfigurieren, dass die Stapel immer an einen bestimmten Ausgabeserver gesendet werden (Manuelle Auswahl) oder dass die Aufträge auf die Ausgabeserver im Round-Robin-Verfahren verteilt werden (Automatische Auswahl).

- Wenn Sie die Option **Automatische Auswahl** auswählen, werden die Stapel im Rotationsverfahren den verfügbaren Ausgabeservern zugewiesen. Es findet keine Lastverteilung statt.
- Wenn Sie die Option **Manuelle Auswahl** auswählen und der Server nicht in Betrieb ist, wird ein Fehler an die Anwendung zurückgegeben. Wählen Sie manuell einen anderen Server aus oder ändern Sie das Auftrags-Setup in **Automatische Auswahl**.

Wenn Sie Fernausgabeserver auswählen, beachten Sie, dass die Server ordnungsgemäß konfiguriert sein müssen, damit sie die an sie gesendeten Aufträge verarbeiten können. Die Serverkonfiguration wird nicht im Rahmen der Network Edition-Installation durchgeführt. Wenn ein Auftrag beispielsweise die Option **Anderes Programm aufrufen** verwendet, muss das aufzurufende Programm auf dem Ausgabeserver installiert und konfiguriert sein. Dies gilt für alle Ausgabearten, einschließlich der Ausgabe in externe Datenbanken und an andere Systemausgabeziele.

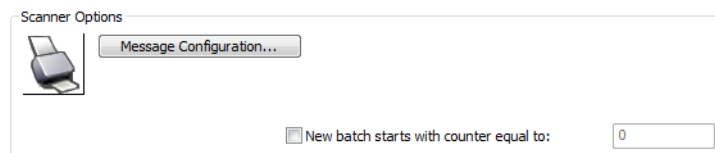
Auftrags-Setup: Scannerspezifische Einstellungen

Nicht alle Scanner verfügen über scannerspezifische Einstellungen. Dieser Abschnitt bezieht sich nur auf Scanner, die über Druck-, Bildadressierungs-, Stapelverarbeitungs- und Patch-Funktionen verfügen. Wenn Ihr Scanner scannerspezifische Einstellungen benötigt, wird eine Option **KODAK Scanner: iXXX** auf der linken Seite der Registerkarte „Erfassen“ angezeigt.



Scanneroptionen

Die Scanner der Serien *Kodak i3000/S3000/i4000/i5000/i1800* und die Scanner *Kodak S2085f* und *i2900* verfügen über Scanneroptionen, über die Sie auf die TWAIN Datasource zugreifen und die Meldungskonfiguration und andere Optionen einrichten können (z.B.: Drucken, Bildadressierung, Patch, Stapel usw.).



HINWEIS: Die Optionen für Drucken, Bildadressierung, Stapel und Patch sind im *Scanner-Einrichtungshandbuch* für Ihren Scanner detailliert beschrieben. Für eine Kopie des *Scanner-Einrichtungshandbuchs* gehen Sie zu www.alarisworld.com/go/support und wählen Sie Ihren Scanner aus.

Scanneroptionen



Wenn Sie auf dieses Symbol klicken, wird die TWAIN-Datenquelle angezeigt und Sie können Ihre Drucker-, Bildadressen-, Stapel-, Patch-Optionen usw. konfigurieren. Informationen und Verfahren zum Verwenden der TWAIN-Datenquelle finden Sie in der Online-Hilfe für die TWAIN-Datenquelle.

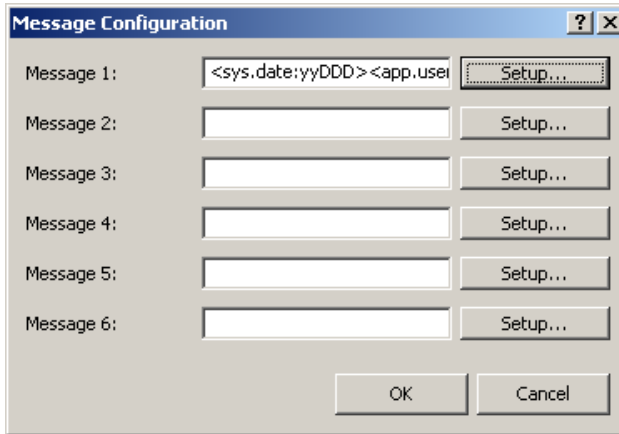
Meldungskonfiguration: Zeigt das Dialogfeld Meldungskonfiguration für Ihren Scanner an. In diesem Dialogfeld können Sie einen individuellen Text angeben, der in die Druckzeichenfolge aufgenommen werden soll. Es können maximal 20 Zeichen verwendet werden. Sie können bis zu sechs eindeutige Nachrichten pro Zeichenfolge angeben. Vor dem Konfigurieren von benutzerdefinierten Nachrichten in der Capture Pro Software muss die Druckeroption in der TWAIN-Datenquelle aktiviert und konfiguriert werden. Im nächsten Abschnitt finden Sie Verfahren zur benutzerspezifischen Einstellung Ihrer Druckzeichenfolge.

Neuer Stapel beginnt mit folgendem Zählerstand: Geben Sie die Zahl an, mit der ein neuer Stapel beginnen soll.

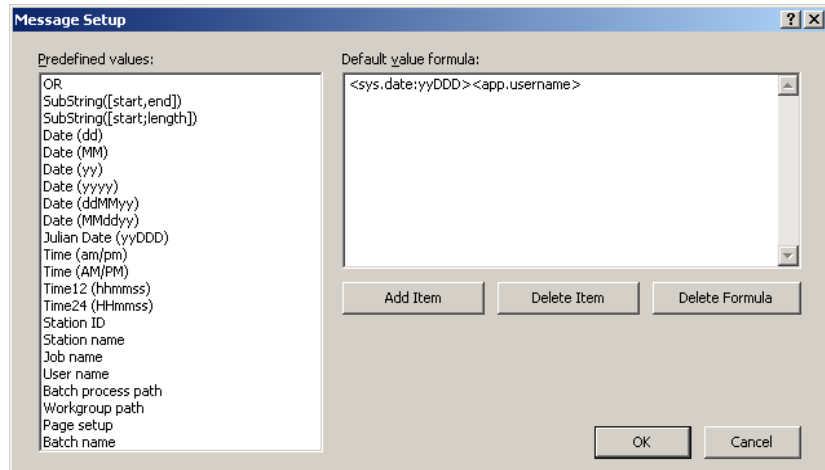
Benutzerspezifischer Text für Ihre Druckzeichenfolge

HINWEIS: Die Druckerkonfiguration, die Sie in der Capture Pro Software einrichten, setzt jede in der TWAIN-Datenquelle eingerichtete Druckerkonfiguration außer Kraft.

1. Klicken Sie auf **Meldungskonfiguration**. Das Dialogfeld „Meldungskonfiguration“ wird angezeigt.



2. Klicken Sie für jede Nachricht, die Sie konfigurieren möchten, auf **Setup**. Das Dialogfeld „Nachrichten-Setup“ wird angezeigt.

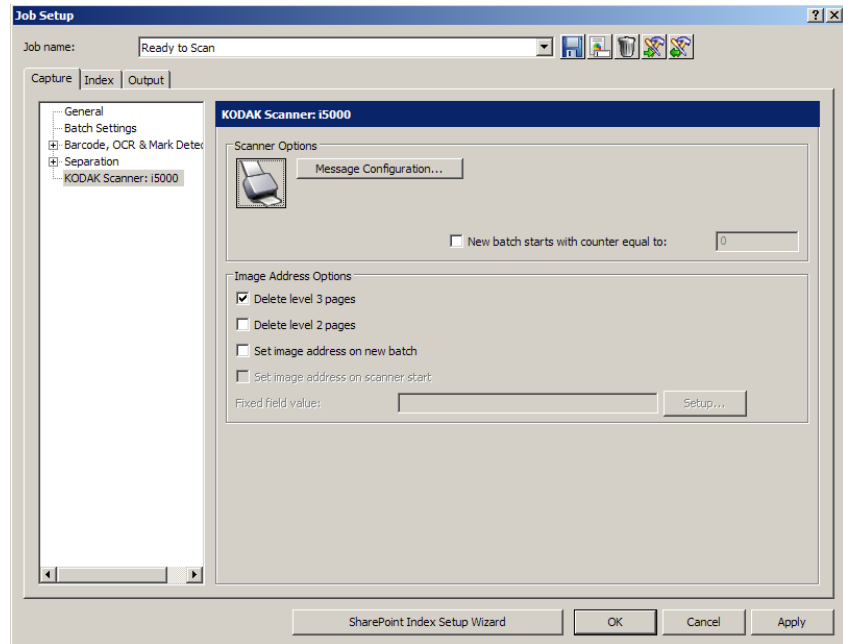


3. Wählen Sie in der Liste *Vordefinierte Werte* einen Wert aus und klicken Sie auf **Element hinzufügen**.
4. Klicken Sie auf **OK**, wenn Sie Ihre Eingaben beendet haben.

HINWEIS: Klicken Sie auf **Element löschen**, um den letzten Wert in der Formel zu entfernen, oder auf **Formel löschen**, um die ganze Formel zu löschen.

Scanner der Serien Kodak i5850 und i1850S

Zusätzlich zu den oben beschriebenen Scanneroptionen bieten die Scanner der Serie *Kodak i5850* und *Kodak i1850S* die folgenden Optionen.



Bildadresssoptionen

- **Seiten der Ebene 3 löschen:** dieser Zähler ist dem numerischen Anteil des Stapelnamens zugewiesen. Wenn eine Seite der Ebene 3 gescannt wird, erstellt die Capture Pro Software automatisch einen neuen Stapel und verwirft die Seite der Ebene 3.
- **Seiten der Ebene 2 löschen:** Dieser Zähler ist der Dokumentnummer des aktuellen Stapels zugewiesen. Wenn eine Seite der Ebene 2 gescannt wird, erstellt die Capture Pro Software automatisch ein neues Dokument.
- **Bildadresse bei neuem Stapel festlegen:** Legt den Bildadressenwert fest, wenn in der Capture Pro Software manuell ein neuer Stapel erstellt wird. Diese Option hat keine Auswirkung auf die Bildadresse, wenn Stapel in der Capture Pro Software automatisch erstellt werden (z. B. bei der Trennung durch leere Seiten oder der Barcode-Trennung). Standardmäßig lautet der Bildadressen-Standardwert für einen neuen Stapel wie folgt:
 - **Festes Feld:** Der in diesem Dialogfeld definierte Standardwert.
 - **Ebene 3:** die Stapelnummer im Capture Pro Software-Stapelnamen (z. B. **19**, wenn der Stapelname „Stapel019“ lautet).
 - **Ebene 2:** Die Dokumentnummer der Capture Pro Software für das erste Dokument des Stapels.
 - **Ebene 1:** **0**, wenn das Bildadressenformat Ebene 2 oder Ebene 3 ist. **1**, wenn das Bildadressenformat Ebene 1 ist.
- **Bildadresse beim Scannerstart festlegen:** Bei jedem Start des Scanners wird in der Capture Pro Software automatisch die Scanner-Bildadresse neu mit dem aktuellen Scan-Stapel synchronisiert. Der Bildadressenwert wird auf den Wert gesetzt, den die Bildadresse für die nächste gescannte Seite besitzen sollte. Diese Option ist nur verfügbar, wenn die Option **Bildadresse bei neuem Stapel festlegen** aktiviert ist.

Wenn die Bildadresse des Scanners neu synchronisiert wird, werden die Bildadressenfelder auf die folgenden Werte gesetzt:

- **Festes Feld:** der aktuelle Scannerwert wird nicht verändert.

- **Ebene 3:** Die Stapelnummer im Capture Pro Software-Stapelnamen.
- **Ebene 2:** die aktuelle Capture Pro Software-Dokumentnummer.
- **Ebene 1:** Die Seitenzahl des aktuellen Dokuments, wenn das Bildadressenformat Ebene 2 oder Ebene 3 ist. Die Seitenzahl des aktuellen Dokuments + 1, wenn das Bildadressenformat Ebene 1 ist.

HINWEIS: Beim simultanen Scannen wird die Verwendung der Option **Bildadresse beim Scannerstart festlegen** nicht empfohlen. Der Grund dafür ist, dass die Anzahl der Seiten des aktuellen Dokuments beim simultanen Scannen von der Capture Pro Software nicht korrekt beibehalten wird. Daher kann es leicht passieren, dass der Teil der Ebene 1 der Bildadresse nicht mehr übereinstimmt.

Wert für festes Feld: Dieses Feld ist ein statisches Feld, das ASCII-Text enthält. Sein Wert wird beim Scannen nicht erhöht oder verändert. Geben Sie den Text in das Feld ein oder klicken Sie auf **Setup**, wodurch das Dialogfeld „Wert für festes Feld – Konfiguration“ angezeigt wird.

OK: Ihre Einstellungen werden gespeichert und das Dialogfeld „Auftrags-Setup“ wird geschlossen.

3 Patch-Setup

Allgemeines zu Patch-Codes

Die Capture Pro Software ermöglicht das scannerbasierte Trennen von Seiten und Dokumenten mit Hilfe von Seiten, die Patch-Codes enthalten. Sie können damit auch Anhänge für Ihre Dokumente erstellen. Bevor Sie Patchcode-Trennzeichen verwenden können, müssen Sie Ihren Auftrag so einrichten, dass Patch-Codes erkannt werden.

Die Capture Pro Software unterstützt drei Arten von Patch-Codes:

Patch-Typ	Funktion	Patch aufbewahrt?
Patch 2	Trennt Seiten in Dokumente	Ja
Patch 3	Trennt Dokumente in Stapel	Nein
Patch T (programmierbar)	Trennt Seiten in Dokumente Trennt Dokumente in Stapel Erstellt einen Anhang	Nein

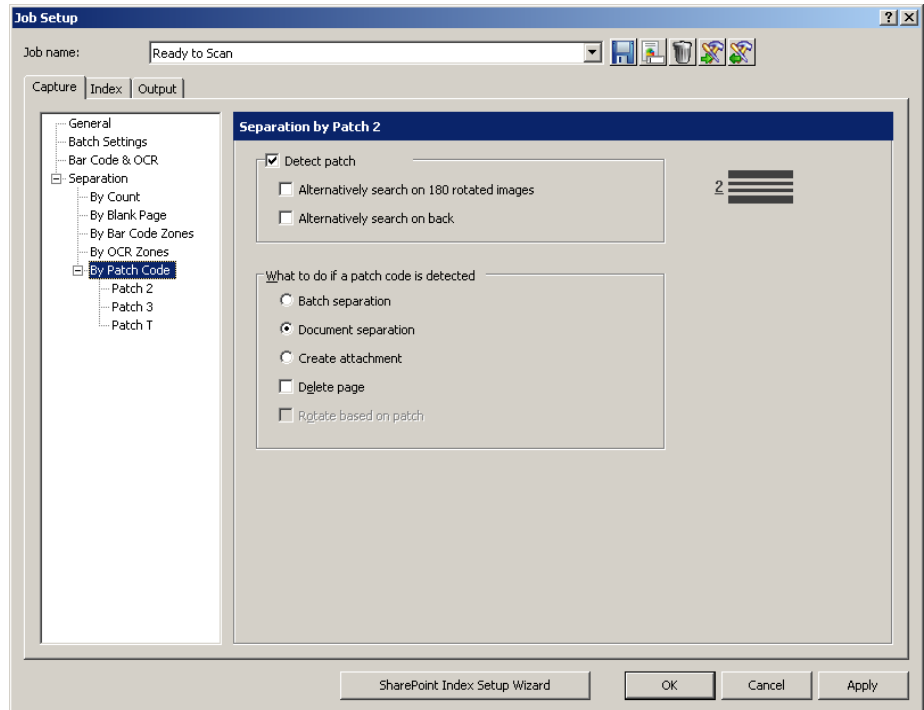
Sie können die Trennmethode für die einzelnen Patch-Codes definieren. Dies ist für vorhandene Aufträge nützlich, bei denen Patch 2-Codes anstelle von Patch T -Codes als Dokumententrennseiten verwendet wurden. Sie können auch einen Patchcode zur Erstellung eines Anhangs definieren. Für neue Aufträge und aus Gründen der Kompatibilität wird empfohlen, Patchcodes gemäß ihrem vorgesehenen Verwendungszweck einzusetzen.

- Informationen zum Lesen eines Patchcodes beim Scannen in Farbe oder in Graustufen finden Sie unter „Trennelemente beim Farb-Scannen verwenden“ in Kapitel 4.
- Informationen zum Verwenden von Patchcodes bei *Kodak* i800 und i1800 Scannern finden Sie unter „Auftrags-Setup: Scannerspezifische Einstellungen“. Wenn bei einem *Kodak* Scanner der Serien i800/i1800 die Patchcode-Erkennung aktiviert ist, wird die Patchcode-Erkennung mit der Capture Pro Software nicht zugelassen. Wenn umgekehrt die Patchcode-Erkennung in der Capture Pro Software aktiviert ist, wird die Patchcode-Erkennung bei *Kodak* Scanner der Serien i800/i1800 nicht zugelassen.

Patch-Codes einrichten

Patch 2-, 3- oder T-Code-Trennung

Die Patch 2-, 3- oder T-Trennungseinstellungen auf der Registerkarte „Erfassen“ des Dialogfelds „Auftrags-Setup“ ermöglichen es Ihnen, die Capture Pro Software so einzurichten, dass sie Patch-Codes als Trennzeichen zwischen Stapeln oder Dokumenten in Ihrem Scanner erkennt. Jeder Patch hat ein eigenes Fenster, die Befehle sind in allen drei Fenstern jedoch gleich. Sie können das System so einrichten, dass alle drei Patchcodes oder nur bestimmte Patchcodes erkannt werden.



HINWEISE:

- Wenn die Kontrollkästchen **Patch erkennen** in allen drei Patchcode-Fenstern deaktiviert sind, ist der Patch-Reader deaktiviert.
- Wenn Sie **Patch erkennen** in einem der Dialogfelder „Trennung nach Patch“ aktiviert haben, prüft die Capture Pro Software jede Seite auf den Typ des ausgewählten Patch-Codes.

Patch erkennen: Wenn dieses Kontrollkästchen markiert ist, ist die Option **Patch erkennen** aktiviert.

- **Alternativ auf um 180° gedrehten Bildern suchen:** Wenn das Lesen eines Patch-Codes fehlschlägt, wird mit Hilfe dieser Option das Bild gedreht und erneut nach dem Patchcode gesucht. Diese Option trägt dazu bei, einen Patchcode-Lesefehler bei verkehrt herum gescannten Seiten zu verhindern.

HINWEIS: Die Software sucht immer in den ersten 10 cm am oberen Bildrand nach Patch-Codes, nachdem das Bild gedreht, gerade gerichtet und beschnitten wurde (sofern zutreffend). Ist ein Patch vertikal angeordnet, sollte das Bild mit der Option **Software-Drehung** gedreht werden, die im Dialogfeld „Seiten-Setup“ festgelegt ist.

- **Alternativ auf der Rückseite suchen:** Wenn das Lesen eines Patch-Codes fehlschlägt, wird mit Hilfe dieser Option auf der Rückseite des Dokuments nach dem Patchcode gesucht. Wenn die Software einen Patchcode auf der Vorderseite findet, sucht sie nicht auf der Rückseite.

Wählen Sie unter **Vorgehensweise, wenn ein Patchcode gefunden wird** eine dieser Optionen aus:

- **Stapeltrennung:** Erstellt einen neuen Stapel mit einem Patchcode.
 - Patch 3 wird normalerweise verwendet, um einen neuen Stapel zu erstellen.
 - In der Regel hat die Seite mit einem Patchcode für die Stapeltrennung keinen anderen Inhalt. Daher löscht die Software die Patchcode-Seite. Die nächste gescannte Seite ist die erste Seite des ersten Dokuments im Stapel.
- **Dokumententrennung:** Erstellt ein neues Dokument mit einem Patchcode.
 - Patch 2 wird normalerweise verwendet, um ein neues Dokument zu erstellen und das Bild der Seite, auf der sich der Patchcode befindet, aufzubewahren.
 - Patch T wird normalerweise zum Erstellen eines neuen Dokuments und zum Löschen des Bilds mit der Patchcode-Seite verwendet.
- **Anhang erstellen:** Erstellt einen Anhang mit einem Patchcode.
- **Seite löschen:** Löscht die Seite, die den Patchcode enthält, der ein neues Dokument oder einen neuen Anhang begonnen hat. Diese Option ist wichtig, wenn Sie Einlegeblätter zur Dokumententrennung verwenden, die keine anderen Informationen enthalten.
- **Patchbasierend drehen:** dreht das Bild mit dem Patchcode so, dass der Patchcode horizontal oben auf der Seite angeordnet ist. Alle Bilder im Dokument werden gedreht. Diese Option funktioniert nur, wenn die Option **Alternativ auf um 180° gedrehten Bildern suchen** aktiviert ist.
 - Die Option **Patchbasierend drehen** funktioniert nicht, wenn die Patchcode-Seite mit dem Trennzeichen gelöscht wird.

OK: Das Dialogfeld wird geschlossen und Ihre Einstellungen werden gespeichert.

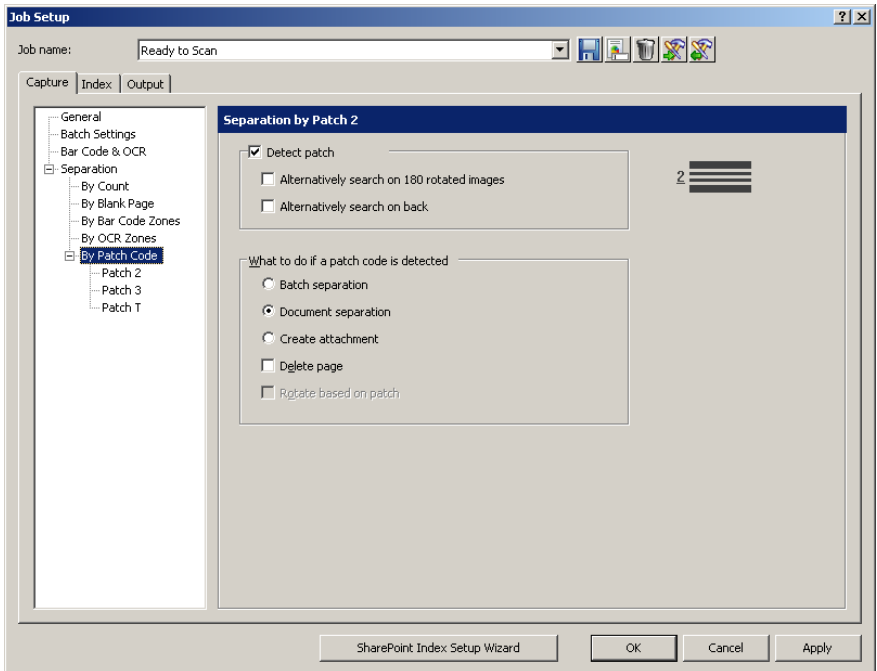
Erstellen von Anhängen mit Patchcodes

1. Wählen Sie **Datei > Auftrags-Setup**. Das Dialogfeld „Auftrags-Setup“ wird angezeigt.
2. Wählen Sie in der Dropdown-Liste *Auftragsname* den Auftrag aus, der die Patchcode-Trennung erfordert.
3. Öffnen Sie die Registerkarte „Erfassen“, und wählen Sie **Trennung > Patchcode**.
4. Wählen Sie den Patch-Typ aus, den Sie definieren möchten: **Patch 2**, **Patch 3** oder **Patch T**. Das Patchcode-Fenster wird angezeigt.
5. Klicken Sie auf **Patch erkennen**.
6. Aktivieren Sie unter **Vorgehensweise, wenn ein Patchcode gefunden wird** die Option **Anhang erstellen**.
7. Aktivieren Sie alle weiteren gewünschten Optionen im Fenster „Patchcode“.
8. Klicken Sie auf **OK**.

Trennen von Stapeln oder Dokumenten mit Patchcodes

Capture Pro Software erkennt Patch-Codes als Trennzeichen zwischen Stapeln oder Dokumenten in Ihrem Scanner.

1. Wählen Sie **Datei > Auftrags-Setup**. Das Dialogfeld „Auftrags-Setup“ wird angezeigt.
2. Wählen Sie in der Dropdown-Liste *Auftragsname* den Auftrag aus, der die Patchcode-Trennung erfordert.
3. Öffnen Sie die Registerkarte „Erfassen“, und wählen Sie **Trennung > Nach Patchcode**.
4. Wählen Sie den Patch-Typ aus, den Sie definieren möchten: **Patch 2**, **Patch 3** oder **Patch T**. Das Patchcode-Fenster wird angezeigt. Sie können beliebig viele Patchcode-Typen aktivieren.



5. Klicken Sie auf **Patch erkennen**.
6. Aktivieren Sie ggf. eine oder beide folgenden Optionen: **Alternativ auf um 180° gedrehten Bildern suchen** und/oder **Alternativ auf der Rückseite suchen**.
7. Aktivieren Sie unter **Vorgehensweise, wenn ein Patchcode gefunden wird** entweder **Dokumententrennung** oder **Stapeltrennung**.
8. Aktivieren Sie ggf. andere erforderliche Optionen.
9. Klicken Sie auf **OK**.

4 Barcode-, OCR- und Markierungserkennungs-Setup

Übersicht

Gehen Sie wie folgt vor, um Barcode-, OCR-Zonen oder Markierungserkennungs-Zonen für die Indexierung in Ihrem Auftrags-Setup zu verwenden:

- Wählen Sie das Seiten-Setup aus, das beim Scannen dieser Art von Auftrag verwendet werden soll.
- Bearbeiten Sie das Auftrags-Setup.
- Scannen Sie eine Seite, die als Vorlage für die Definition der Barcode-, OCR- oder Markierungserkennungs-Zone verwendet werden soll.
- Legen Sie fest, wo auf dem Vorlagenbild sich die Barcode-, OCR- oder Markierungserkennungs-Zone befinden soll.
- Geben Sie an, wie ein korrekter Barcode-, OCR- oder Markierungserkennungs-Zonen-Wert erkannt wird.
- Legen Sie die Seite(n) fest, auf die Sie die Zonen anwenden möchten.

Neben der Verwendung von Barcode- oder OCR-Zonen für die Trennung in Ihrem Auftrags-Setup, müssen Sie folgende Schritte ausführen:

- Richten Sie die Aktionen ein, die mit diesem Barcode bzw. dieser OCR-Zone verbunden sind (z. B. Erstellen eines neuen Stapels, Erstellen eines neuen Dokuments im aktuellen Stapel oder Ausfüllen eines oder mehrerer Indexfelder).

In diesem Kapitel werden diese Schritte erläutert, außer dem Ausfüllen von Indexfeldern. Das Ausfüllen von Indexfeldern wird in Kapitel 2, *Auftrags-Setup*, erläutert.

Barcodes verwenden

Beim **Barcoding** werden Daten in einen maschinenlesbaren Code umgewandelt, der aus einer parallelen Anordnung von dunklen und hellen Elementen besteht. Die hellen Elemente werden als „Leerräume“ und die dunklen Elemente als „Balken“ bezeichnet. Die Balken und Leerräume sind schmal oder breit. Die Kombination aus breiten und schmalen Balken und Leerräumen ergibt einen Barcode. Jeder Barcode beginnt mit einem „Anfangszeichen“ und endet mit einem „Endezeichen“. Die Industrie verwendet Barcodes, um eine genauere und effizientere Dateneingabe als bei der manuellen Dateneingabe zu ermöglichen.

Bei der Barcode-Einrichtung können Sie Folgendes definieren:

- Name des Barcodes
- Datenmaske oder Syntax
- physische Position des Barcodes (in einem bestimmten Bereich oder an einer beliebigen Stelle auf dem Bild)
- Barcodetyp (Breite, Höhe, Qualitäts- und Vertraulichkeitsgrad)
- Ebene, auf der sich der Barcode befindet (Stapel, Dokument oder Seite)
- Quelle zum Erfassen des Barcodes

Beachten Sie diese Tipps, um eine optimale Leistung der Capture Pro Software zu erzielen:

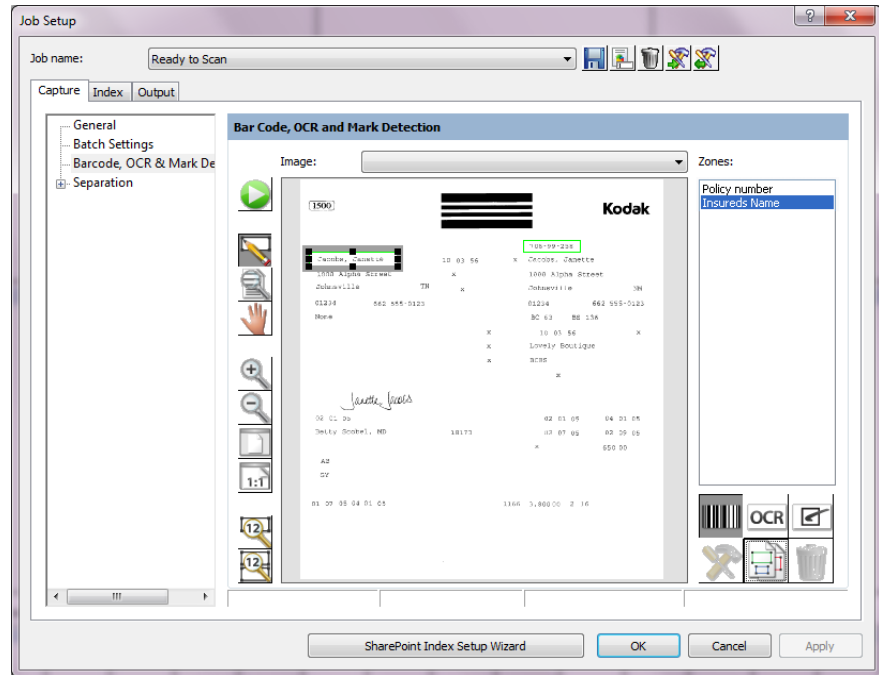
- Wählen Sie das Seiten-Setup aus, das Sie zum Scannen verwenden möchten, bevor Sie eine Barcode-Zone definieren.
- Stellen Sie sicher, dass alle Glasoberflächen (die Glasführungen oder das Glas über dem Kamerabereich) im Scanner-Transportbereich sauber sind. Schmutzige Oberflächen führen zu schlechten Ergebnissen.
- Verwenden Sie eine höhere Auflösung, um bessere Leseraten zu erzielen (300 statt 200 dpi).
- Prüfen Sie die Positionierung der Zone um den Barcode herum. Sie kann sich auf den Grad der Erkennungszuverlässigkeit eines Barcodes auswirken. Lassen Sie mindestens 6,3 mm Platz um einen Barcode, um sicherzustellen, dass sich immer der gesamte Barcode in der Zone befindet. Verschieben Sie die Zone um den Barcode so, dass der höchste Zuverlässigkeitswert erzielt wird.
- Die Mindesthöhe des Barcodes beträgt 40 Pixel. Bei 200 dpi sind 40 Pixel 20/100", bei 300 dpi sind 40 Pixel 13/100". Geben Sie bei Barcodes, die weniger als 40 Pixel hoch sind, eine Höhe im Dialogfeld „Barcodebereich“ ein.
- Stellen Sie sicher, dass der korrekte Barcode-Typ und die korrekte Barcode-Ausrichtung im Dialogfeld „Barcodebereich“ ausgewählt sind.
- Wenn sich Barcodes auf Dokumenten mit farbigem Hintergrund befinden, müssen Sie gegebenenfalls den Grenzwert im Dialogfeld „Barcodebereich“ ändern, um bessere Leseraten zu erzielen.
- Verwenden Sie nach Möglichkeit Barcodes von mittlerer oder geringer Dichte. Barcodes von hoher Dichte erfordern möglicherweise einen niedrigeren Schwellwert im Dialogfeld „Barcodebereich“.
- Verringern Sie zur Erzielung besserer Leseraten bei schwierigeren Barcodes die **Qualität** im Dialogfeld „Barcodebereich“.
- Wenn Sie **beliebige** Barcode-Zonen nutzen, verwenden Sie einen PC mit einem 2,8-GHz-Prozessor oder höher. So ist gewährleistet, dass die Capture Pro Software mit der für den Scanner spezifizierten Geschwindigkeit scannen kann, wenn das Lesen von Barcodes aktiviert ist.

Barcode-, OCR-, und Markierungserkennungs-Fenster

Das Fenster „Barcode, OCR und Markierungserkennung“ ermöglicht Ihnen das Scannen und Bearbeiten eines Bilds und das Erstellen einer Barcode-Zone, OCR-Zone oder Markierungserkennungs-Zone.

So rufen Sie das Fenster „Barcode, OCR und Markierungserkennung“ auf:

1. Öffnen Sie das Dialogfeld „Auftrags-Setup“.
2. Klicken Sie auf **Barcode, OCR und Markierungserkennung** auf der Registerkarte „Erfassen“.














HINWEIS: Wenn Sie acht oder mehr Barcode-Zonen für einen Auftrag einrichten, kann sich dies negativ auf die Scangeschwindigkeit auswirken.




Bild: Wählen Sie bei Bedarf ein bereits existierendes Bild in der Dropdown-Liste aus. Die Dropdown-Liste *Bild* enthält alle Bilder, die für das Barcode-Setup gescannt wurden. In dieser Liste muss sich mindestens ein Bild befinden, bevor Sie eine Barcode-, OCR- oder Markierungserkennungs-Zone definieren können.

HINWEIS: Normalerweise ist für Auftrags-Setups, die Barcode-, OCR- oder Markierungserkennungs-Zonen verwenden, nur ein einziges Bild erforderlich. Mehrere Bilder werden für Auftrags-Setups benötigt, bei denen Stapel- und Dokumentenkopfzeilenblätter vorhanden sind, die jeweils Barcode-, OCR- oder Markierungserkennungs-Informationen enthalten.

Zonen: Zeigt den Namen einer Barcode-, OCR- oder Markierungserkennungs-Zone an. Wenn Sie auf eine der aufgeführten Zonen klicken, wird im Anzeigebereich die Position der Zone auf dem Bild hervorgehoben. Alle von Ihnen definierten Barcode-, OCR- oder Markierungserkennungs-Zonen werden auf dem aktuellen Bild angezeigt, auch wenn Sie zum Definieren dieser Zonen ein anderes Bild verwendet haben.

Symbole

	<p>Start/Scannen: Damit wird das Dialogfeld „Bild scannen“ geöffnet, in dem Sie einen Bildnamen eingeben und ein Bild mit Barcodes, OCR-Testsegmenten oder Markierungsbereichen scannen können.</p> <p>HINWEIS: Die Capture Pro Software verwendet bei Auswahl von „Scannen starten“ das aktuell ausgewählte Seiten-Setup.</p>
	<p>Bereich zeichnen: Mit dieser Option können Sie ein Rechteck um einen Barcode oder ein OCR-Textsegment oder einen markierten Bereich auf dem gescannten Bild zeichnen. Anschließend wird das Dialogfeld „Setup Barcode-Zone“, das Dialogfeld „Setup OCR-Zone“ oder das Dialogfeld „Setup Markierungserkennungszone“ angezeigt.</p>
	<p>Vergrößern: Vergrößert einen Bildausschnitt. Sie können einen beliebigen Bildbereich vergrößern, indem Sie das Vergrößerungswerkzeug darauf positionieren, mit der Maus klicken und die Maustaste gedrückt halten.</p>
	<p>Schwenken: Mit dieser Option können Sie das Bild verschieben, wenn das Bild größer ist als das Fenster „Barcode, OCR und Markierungserkennung“.</p>
	<p>Vergrößern: Vergrößert das Bild.</p>
	<p>Verkleinern: Verkleinert das Bild.</p>
	<p>An Fenstergröße anpassen: Ändert die Bildanzeige, sodass das Bild an die Größe des Fensters „Barcode, OCR und Markierungserkennung“ angepasst wird.</p>
	<p>Originalgröße: Zeigt das Bild in seiner tatsächlichen Größe an. Ein gescanntes Pixel entspricht einem Pixel im Fenster „Barcode, OCR und Markierungserkennung“.</p>
	<p>Ausgewählten Barcode, OCR- oder Markierungserkennungszone testen: Öffnet das Dialogfeld „Barcode-, OCR- und Markierungserkennungswerte“, in dem Sie Testergebnisse für eine ausgewählte Zone anzeigen können.</p>
	<p>Alle ausgewählten Barcode-, OCR- oder Markierungserkennungs-Zonen testen: Öffnet das Dialogfeld „Barcode-, OCR- und Markierungserkennungs-Werte“, in dem Sie Testergebnisse für alle ausgewählten Zonen anzeigen können.</p>
	<p>Barcode erstellen: Mit dieser Option können Sie anhand des angezeigten Bilds im Fenster „Barcode, OCR und Markierungserkennung“ eine Barcode-Zone erstellen.</p>
	<p>OCR-Zone erstellen: Mit dieser Option können Sie anhand des angezeigten Bilds im Fenster „Barcode-, OCR- oder Markierungserkennung“ eine OCR-Zone erstellen.</p>
	<p>Markierungserkennungs-Zone erstellen: Mit dieser Option können Sie anhand des angezeigten Bilds im Fenster „Barcode-, OCR- oder Markierungserkennung“ eine Markierungserkennungs-Zone erstellen.</p>

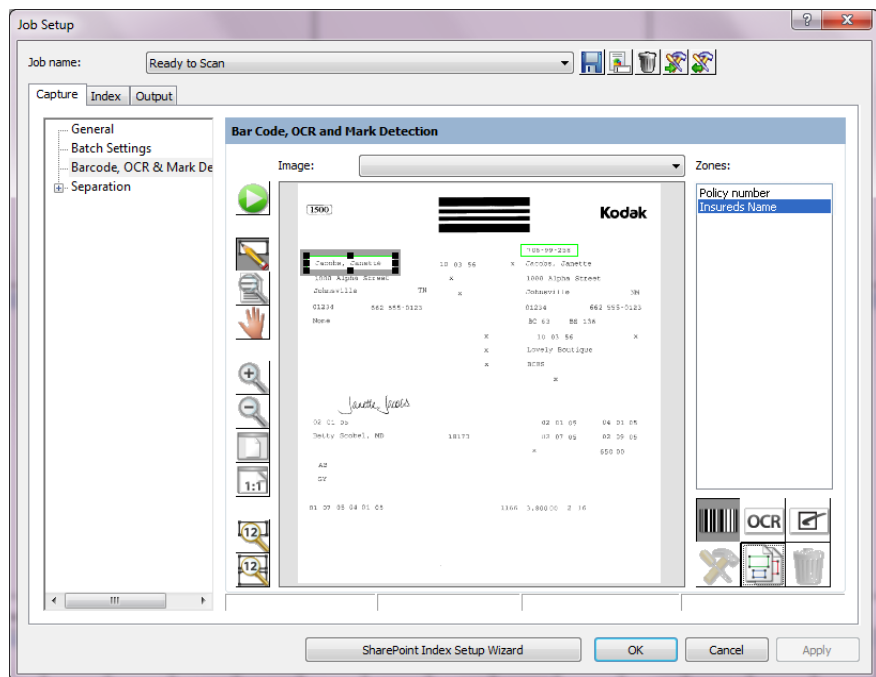
	<p>Zoneneigenschaften: Öffnet entweder das Dialogfeld „Setup Barcode-Zone“, „Setup OCR-Zone“ oder „Setup Markierungserkennungszone“, in dem Sie die Eigenschaften für die ausgewählte Barcode-, OCR- oder Markierungserkennungszone anzeigen können.</p>
	<p>Seiten für Anwendung aller Zonen auswählen: Öffnet das Dialogfeld „Einrichtung der Zonenseiten“, in dem Sie die Seite bzw. Seiten auswählen können, auf die die festgelegten OCR-, Barcode- und Markierungserkennungszone angewandt werden sollen. Weitere Informationen finden Sie unter „Dialogfeld „Einrichtung der Zonenseiten““ im weiteren Verlauf dieses Kapitels.</p>
	<p>Ausgewählte Zone löschen: Mit dieser Option können Sie eine Barcode-, OCR- oder Markierungserkennungszone löschen. Es wird ein Dialogfeld zur Bestätigung angezeigt.</p>

OK: Das Dialogfeld wird geschlossen und Ihre Einstellungen werden gespeichert.

Kontextmenü im Barcode-, OCR-, und Markierungserkennungs-Fenster

- Cut
- Copy
- Paste
- Test Zone
- Test All Zones
- Zone Properties
- General Properties
- Rename Image
- Delete Image
- Delete Zone
- Delete All Zones

Wenn Sie im Barcode-, OCR-, und Markierungserkennungs-Fenster mit der rechten Maustaste auf ein Bild klicken, wird ein Kontextmenü angezeigt. Wenn keine Barcode-, OCR- oder Markierungserkennungs-Zonen ausgewählt sind, wird ein weniger umfangreiches Menü angezeigt.



Ausschneiden: Entfernt die ausgewählte Barcode-, OCR oder Markierungserkennungs-Zone. Wenn Sie wollen, können Sie diese Barcode-, OCR oder Markierungserkennungs-Zone an einer anderen Stelle auf demselben Bild einfügen, indem Sie mit der linken Maustaste auf die Zone klicken und sie an die neue Position ziehen.

Kopieren: Kopiert die ausgewählte Barcode-, OCR oder Markierungserkennungs-Zone. Die Option „Kopieren“ ist auch nützlich, wenn mehrere Barcode-, OCR oder Markierungserkennungs-Zonen mit genau denselben Eigenschaften (abgesehen von der Position) benötigt werden. Verwenden Sie, nachdem Sie die erste Zone definiert haben, die Option „Einfügen“, um sie zu duplizieren. Verschieben Sie die einzelnen duplizierten Zonen nach dem Erstellen an ihre richtige Position, indem Sie mit der linken Maustaste darauf klicken und die Zone ziehen.

Einfügen: Fügt eine kopierte oder ausgeschnittene Barcode-, OCR oder Markierungserkennungs-Zone in das aktuelle Bild ein. Die Option „Einfügen“ wird in diesem Menü nur angezeigt, wenn Sie ein Bild oder Text in die Zwischenablage kopiert haben. Wenn Sie eine Barcode-, OCR oder Markierungserkennungs-Zone einfügen, werden die Zonenkoordinaten aus der gespeicherten verwendet, um die Position der Zone zu bestimmen. Wenn sich die eingefügte Zone am falschen Ort befindet, können Sie mit der linken Maustaste darauf klicken und sie an die gewünschte Position verschieben.

Die Option „Einfügen“ ist zusammen mit der Option „Kopieren“ nützlich, wenn Sie Barcode-Zoneneigenschaften in ein anderes Bild des Auftrags kopieren, das Barcodes enthält.

Zone testen und **Alle Zonen testen:** Versucht, aus allen oder den ausgewählten Barcode-, OCR oder Markierungserkennungs-Zonen einen Wert auszulesen. Das Dialogfeld „Barcode-, OCR- und Markierungserkennungs-Werte“ wird angezeigt.

Label	Type	Confidence	Orientation	Value	Zone X	Zone Y	Zone Width	Zone Height
Name	Code 3 of 9	84	0°	ALICE L. ANDREAN	33	316	626	150
ID Number	Code 3 of 9	84	0°	7654321	21	511	426	190
Start Date	Code 3 of 9	84	0°	07122000	470	506	350	230
Section	Code 3 of 9	84	0°	APPLICATION	21	103	782	161

Dieses Dialogfeld enthält folgende Informationen:

- **Beschriftung** kennzeichnet den der Barcode-, OCR oder Markierungserkennungs-Zone im „Dialogfeld Barcode (OCR/ Markierungserkennung)-Zone“ zugewiesenen Namen.
- **Typ** kennzeichnet den Typ des Barcodes in der Zone. Wenn es sich bei der Zone um eine OCR-Zone handelt, lautet der **Typ** „OCR“. Wenn es sich bei der Zone um eine Markierungserkennungs-Zone, wird als Typ „Markierungserkennung“ verwendet.
- **Vertraulichkeitsstufe** (als Prozentsatz ausgedrückt) des gefundenen Barcode-Werts.
- **Ausrichtung** der Barcode-, OCR-, und Markierungserkennungs-Zone.
 0° steht für eine horizontale Barcode-, OCR- oder Markierungserkennungs-Zone mit der rechten Seite nach oben
 90° steht für eine vertikale Barcode-, OCR- oder Markierungserkennungs-Zone mit der Oberseite nach links
 180° steht für eine horizontale Barcode-, OCR- oder Markierungserkennungs-Zone mit der Oberseite nach unten
 270° steht für eine vertikale Barcode-, OCR- oder Markierungserkennungs-Zone mit der Oberseite nach rechts
- **Wert** der Barcode-, OCR- oder Markierungserkennungs-Zone.
- **X-** und **Y-Koordinaten** der oberen linken Ecke der Barcode-, OCR oder Markierungserkennungs-Zone. Die Koordinaten werden in Hundertstelzoll angegeben und stehen für den Abstand der Zone von der oberen linken Bildecke.

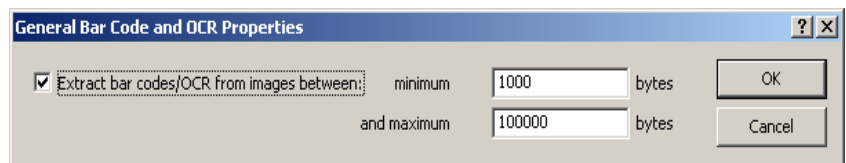
- **Breite** und **Höhe** der Barcode-, OCR oder Markierungserkennungs-Zone in Einheiten von einem Hundertstelzoll.

HINWEIS: Wenn für eine Zone kein Barcode-, OCR oder Markierungserkennungs-Wert gefunden werden kann, wird die Zone dennoch in die Werteliste aufgenommen und für sie nur die Beschriftung und die Zonenkoordinaten angezeigt werden.

Zoneneigenschaften: Mit dieser Option können Sie die Eigenschaften für die aktuell ausgewählte Barcode-, OCR oder Markierungserkennungs-Zone definieren. Das Dialogfeld Barcode (OCR/Markierungserkennung)-Zone wird angezeigt. Weitere Informationen finden Sie unter „Dialogfeld „Barcodebereich““, „Dialogfeld „OCR-Zone““ oder „Dialogfeld „Setup Markierungserkennungs-Zone““ im weiteren Verlauf dieses Kapitels.

Allgemeine Eigenschaften: Mit dieser Option können Sie Eigenschaften definieren, die für alle Barcode-, OCR oder Markierungserkennungs-Zonen gelten. Diese Option ist nützlich, wenn für die Dokumententrennung und die Indexierung Barcode-Kopfzeilenblätter verwendet werden, die weniger Inhalt als die restlichen Seiten des Dokuments haben. Diese Option kann die Leistung beim Scannen in das Barcode-/OCR-/Markierungserkennungs-Programm steigern.

Wenn Sie diese Option auswählen, wird das Dialogfeld „Allgemeine Barcode- und OCR-Eigenschaften“ angezeigt.



1. Wählen Sie das Kontrollkästchen **Barcodes/OCR extrahieren aus Bildern zwischen** aus, um diese Aktion zu aktivieren.
2. Geben Sie einen Byte-Wert im Feld *Minimum* (Vorgabe: 1.000 Byte) und *Maximum* (Vorgabe: 100.000 Byte) ein. Mit den diese Felder eingegebenen Werten wird festgelegt, dass nur aus den Bildern, deren Größe innerhalb dieser Werte liegt, Barcodes oder OCR- oder Markierungserkennungs-Text ausgelesen werden.
3. Klicken Sie auf **OK**.

Bild umbenennen: Sie werden zum Umbenennen des aktuell angezeigten Bilds aufgefordert. Wählen Sie beim Benennen oder Umbenennen eines Bilds einen für die Capture Pro Software eindeutigen Bildnamen. Es ist keine Dateierweiterung erforderlich.

HINWEIS: Sonderzeichen wie: “ ? * . < > \ / sind im Bildnamen nicht zulässig.

Bild löschen: Löscht das aktuelle Bild aus dem Auftrag. Vor der Löschung Ihres Bilds wird ein Dialogfeld zur Bestätigung angezeigt. Wenn in der Bildliste weitere Bilder vorhanden sind, wird das Bild, das dem gelöschten Bild vorausgeht, an dessen Stelle angezeigt.

Das Löschen eines Bilds wirkt sich nicht auf die Barcode-, OCR oder Markierungserkennungs-Zonendefinitionen aus, wenn noch andere Bilder in der Bildliste vorhanden sind. Wenn das zu löschende Bild jedoch das letzte in der Bildliste ist, wird die folgende Meldung angezeigt: ***Dies ist das letzte Bild. Wenn Sie dieses Bild löschen, werden außerdem alle Barcode-, OCR oder Markierungserkennungs-Zonen gelöscht. Möchten Sie dieses Bild löschen?***

Wenn Sie auf **Ja** klicken, werden alle Barcode-, OCR oder Markierungserkennungs-Zonendefinitionen für den Auftrag ebenfalls gelöscht. In der Bildliste muss ein Bild vorhanden sein, um Barcode-, OCR oder Markierungserkennungs-Zonen zu definieren. Wenn Sie das letzte Bild löschen, werden auch alle Barcode-, OCR oder Markierungserkennungs-Zonen gelöscht.

Zone löschen: Löscht die ausgewählte Barcode-, OCR oder Markierungserkennungs-Zone. Bevor die Zone gelöscht wird, wird ein Dialogfeld zur Bestätigung angezeigt.

Alle Zonen löschen: Löscht alle Barcode-, OCR oder Markierungserkennungs-Zonen, die Sie für diesen Auftrag definiert haben. Bevor die Zonen gelöscht werden, wird ein Dialogfeld zur Bestätigung angezeigt.

Bild zur Barcode-Einrichtung scannen

Die Capture Pro Software ermöglicht das scannerbasierte Trennen von Seiten und Dokumenten mit Hilfe von Seiten, die Barcodes enthalten. Sie können mit diesen Barcode-Trennelementen auch Anhänge für Ihre Dokumente erstellen.

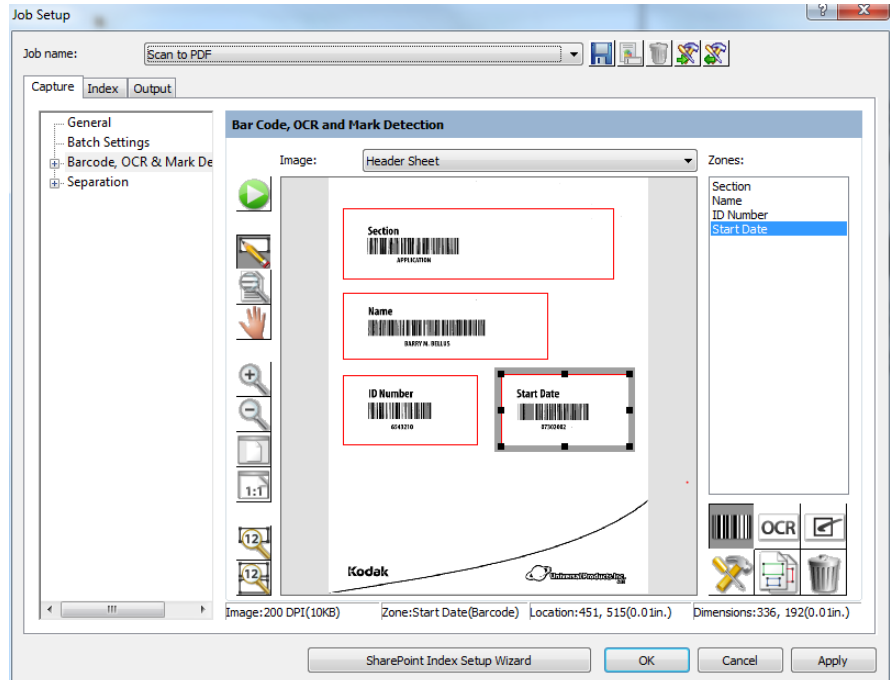
Bevor Sie Barcodes zur Trennung verwenden können, sind die folgenden Schritte erforderlich:

- Scannen Sie ein Bild, das die Barcodes enthält, mit der Capture Pro Software.
- Zeichnen Sie die Barcode-Zonen und wählen Sie sie aus.
- Richten Sie Ihren Auftrag für die Barcode-Zonen-Trennung ein.

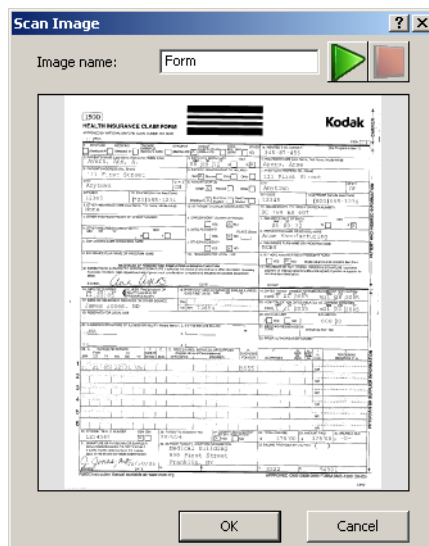
Mit der Capture Pro Software können Sie Barcode-Bilder direkt in das Barcode-Fenster scannen, um sie anzuzeigen, zu definieren und zu bearbeiten.

1. Wählen Sie **Datei > Auftrags-Setup**. Das Dialogfeld „Auftrags-Setup“ wird angezeigt.
2. Wählen Sie ein Auftrags-Setup aus der Dropdown-Liste *Auftragsname* aus.

- Öffnen Sie die Registerkarte Erfassen und wählen Sie **Trennung > Nach Barcode-Zonen**. Das Fenster „Barcode“ wird angezeigt.



- Wählen Sie die grüne Schaltfläche **Scannen starten**. Das Dialogfeld „Bild scannen“ wird angezeigt.
- Legen Sie das Originaldokument in den Einzug ein und klicken Sie auf **Scannen starten**. Das Bild wird im Dialogfeld angezeigt. Scannen Sie das Bild so gerade wie möglich. Ihr Scanner verwendet die Parameter des aktuellen Seiten-Setups der Capture Pro Software.



HINWEISE:

- Alle in der aktuellen Vorlage festgelegten Einstellungen zum automatischen Drehen, automatischen Zuschneiden und zur Schräglagenkorrektur werden auch auf das gescannte Bild angewendet, bevor es angezeigt wird.

- Wenn das Bild akzeptabel ist, geben Sie einen Namen im Feld *Bildname* ein. Der Bildname sollte keine der folgenden Sonderzeichen enthalten: :
“? * . < > \ /.
- Klicken Sie auf **Abbrechen**, um das Bild zu verwerfen.

6. Klicken Sie auf **OK**, um das Bild zu speichern.

HINWEISE:

- Um einen Barcode definieren zu können, muss sich mindestens ein Bild in der Dropdown-Liste *Bild* befinden.
- Sie können auch ein Bild aus dem Bildbetrachter in das Barcode-Fenster übertragen. Weitere Informationen finden Sie unter „Bilder an das Barcode-Fenster übertragen“ im weiteren Verlauf dieses Kapitels.

Barcode-Zonen erstellen und auswählen

Bevor Sie ein Barcode-Bild zum Indexieren oder Trennen von Dokumenten oder Stapeln verwenden können, müssen Sie eine Barcode-Zone erstellen und auswählen. Barcode-Zonen werden erstellt, um anzugeben, wo nach einem Barcode gesucht werden soll, der die von Ihnen festgelegten Eigenschaften von Barcode-Zonen erfüllt.

1. Wählen Sie **Datei > Auftrags-Setup**. Das Dialogfeld „Auftrags-Setup“ wird angezeigt.
2. Wählen Sie ein Auftrags-Setup aus der Dropdown-Liste *Auftragsname* aus.
3. Öffnen Sie die Registerkarte „Erfassen“ und wählen Sie **Trennung > Nach Barcode-Zonen**. Das Fenster „Barcode“ wird angezeigt.
4. Wählen Sie ein Bild in der Dropdown-Liste *Bild* aus. Wenn Sie das Bild scannen müssen, klicken Sie auf das grüne Symbol **Scannen starten** im Barcode-Fenster.

HINWEISE:

- Positionieren Sie den Mauszeiger in der oberen linken Ecke des Bildbereichs, in dem Sie die Position der Barcode-Zone festlegen möchten.
 - Barcode-Zonen sind auftrags- und nicht bildspezifisch. Wenn Sie ein neues Bild erstellen, zeigt die Capture Pro Software daher die Zonen an, die Sie anhand früherer Bilder definiert haben.
 - Wenn Sie eine Barcode-Zone zeichnen, lassen Sie um den Barcode herum einen Randbereich von etwa 6,3 mm Breite. Dieser Rand ist häufig für die einwandfreie Barcode-Erkennung erforderlich. Barcode-Zonen können sich überschneiden.
5. Klicken Sie mit der linken Maustaste und ziehen Sie den Mauszeiger, um ein Rechteck um den Bereich des Barcodes zu zeichnen. Barcodes, die mit der im Dialogfeld „Barcodebereich“ ausgewählten **Zone** definiert wurden, haben eine rote Umrandung, die mit **Beliebig** definierten Barcodes haben eine blaue Umrandung. Nachdem Sie das Rechteck gezeichnet haben, wird das Dialogfeld „Barcodebereich“ angezeigt.
 6. Geben Sie im Feld *Zonenname* einen Namen für die neue Barcode-Zone ein. Sie müssen einen Namen angeben, damit die Zone gespeichert werden kann.
 7. Klicken Sie nach der Eingabe Ihrer anderen Einstellungen auf **OK**, um das Dialogfeld zu schließen und zum Barcode-Fenster zurückzukehren. Feldbeschreibungen finden Sie unter „Dialogfeld „Barcodebereich““.

8. Klicken Sie auf **OK**, um Ihre Einstellungen zu speichern und das Dialogfeld „Auftrags-Setup“ zu schließen.

Dialogfeld „Barcodebereich“

Verwenden Sie dieses Dialogfeld, um Ihrer Barcode-Zone einen Namen zu geben und zu beschreiben, wie ein gültiger Barcode für diese Zone erkannt werden soll. Geben Sie außerdem jegliche Barcode-Trennungen an.

Zonennamen: Geben Sie den Namen der neuen Barcode-Zone ein. Dieser Name bezeichnet den Barcode. Er wird auf der Registerkarte „Index“ in der Liste der Standardwerte als BC_[Zonennamen] aufgeführt. Die Barcode-Beschriftung (vom Dialogfeld „Barcode- und OCR-Werte“) definiert oder bezeichnet kein Indexfeld der Capture Pro Software.

Seite: Vorderseite oder Rückseite: Geben Sie an, ob der Barcode sich auf der Vorderseite oder Rückseite eines Bilds befindet.

Barcodes mit Maske behalten: Verwenden Sie diese Option, wenn eine oder mehrere beliebige Barcode-Zonen definiert sind. Der Barcode-Wert wird nur dann für die definierte Zone behalten, wenn sie der im Feld *Barcodes mit Maske behalten* festgelegten Maske entspricht. Dadurch wird sichergestellt, dass die auf einer Seite gelesenen Barcode-Werte der richtigen Barcode-Zone zugewiesen werden.

Diese Option ist auch dann nützlich, wenn sich mehrere Barcode-Zonen auf einer Seite an derselben Stelle befinden, jedoch verschiedene Werte und Bedeutungen besitzen (z. B. wurde die eine Zone für ein Stapelkopfzeilenblatt definiert und die andere für ein Dokumentenkopfzeilenblatt). Um einer festgelegten Maske zu entsprechen, muss jedes Zeichen des Barcode-Werts mit der Maskensyntax für die Position des Zeichens in der Maske übereinstimmen.

Beispielsweise behält die Maske **A<8>** einen Barcode-Wert von bis zu acht alphabetischen Zeichen:

Barcode-Wert behalten?

SURGERY Ja

ADMISSION Nein

Geben Sie, wenn zutreffend, einen Maskenwert ein.

Mindestlänge: Geben Sie eine Zahl für die Mindestlänge des Barcode-Werts ein. Standardmäßig wird diese Option auf die Länge des getesteten Barcode-Werts gesetzt. Wenn kein Wert gefunden wird oder der Wert aus sechs oder mehr Zeichen besteht, lautet die Standardeinstellung „6“. Es wird empfohlen, den Parameter für die Mindestlänge auf sechs Zeichen oder weniger zu setzen, damit die Capture Pro Software Barcode-Werte im Fall einer teilweisen Erkennung behalten kann.

Wenn die Option für die **teilweise Erkennung** nicht erforderlich oder nicht aktiviert ist, können die Einstellungen für die Maske und die Mindestlänge zusammen verwendet werden, um die behaltenen Barcode-Werte noch weiter zu beschränken.

Beispiel:

Maske: 9(10)

Mindestanzahl Bytes: 6

Behält Barcode-Werte mit zwischen sechs und zehn Stellen, während

Maske: 9(10)

Mindestlänge: 10

Barcode-Werte nur dann beibehält, wenn sie genau zehn Stellen besitzen.

Barcode-Breite und Barcode-Höhe: Wenn der Barcode eine festgelegte Länge oder Höhe besitzt, geben Sie diese Werte in Hundertstelzoll ein. Angaben in einem oder beiden Feldern steigern die Leistung der Barcode-Erkennung. Wenn eine der Abmessungen variabel ist, geben Sie **0** ein. Die Standardeinstellung ist 0.

Die Barcode-Abmessungen können je nach der Schräglage verschieden sein. Daher wird empfohlen, diese Werte nur einzugeben, wenn Sie die Abmessungen des Barcodes genau kennen.

HINWEIS: Sie müssen eine Barcode-Höhe für Barcodes angeben, deren Höhe weniger als 40 Pixel beträgt (bei 200 dpi entsprechen 40 Pixel beispielsweise 20/100").

Wenn Sie die Breite oder Höhe eines Barcodes festlegen, beträgt die Toleranz $\pm 10\%$ (wenn Sie beispielsweise 20 Hundertstelzoll für die Barcode-Höhe festlegen, wird jeder Wert zwischen 18 Hundertstelzoll und 22 Hundertstelzoll erkannt):

Typ: Sie können auch weitere Barcode-Typen auswählen, die für diese Barcode-Zone als gültig erachtet werden. Obwohl es ungewöhnlich ist, dass mehrere Barcode-Typen in einer Zone vorkommen, ist es möglich, mehrere Barcode-Typen auszuwählen. Weitere Informationen zu den Barcode-Typen finden Sie unter „Barcode-Typen“ im weiteren Verlauf dieses Kapitels.

Je mehr Barcode-Typen ausgewählt werden, desto langsamer wird der Scanvorgang.

Wenn Sie eine Position für den Barcode zeichnen, sucht die Capture Pro Software diese Position für alle Barcode-Typen. Wenn die Suche erfolgreich ist, legt die Software als Barcode-Typ den gefundenen Typ fest. Anderenfalls wird kein Barcode-Typ ausgewählt. Es gibt zwei Ausnahmen:

- Bei den Barcodes „Code 39 Extended“ und „Code 39 HIBC“ setzt die Capture Pro Software den Barcode-Typ möglicherweise auf „Code 39“. Sie müssen dann manuell **Code 39 Extended** und **Code 39 HIBC** auswählen.

Dialogfeld „Barcodebereich“ (Forts.)

Bar Code Zone Setup

Zone name:

Side: Front Back

Keep bar codes with mask:

Minimum length:

Bar code width:

Bar code height:

(Size in 1/100 inch, 0 = Variable)

Type:

- Code 2 of 5
- Interleaved 2 of 5
- Airline 2 of 5
- Barcode 32
- Code 3 of 9
- Codabar
- Code 93
- Code 128
- EAN 13
- EAN 8
- UPC-A
- UPC-E
- UCC Code 128

Verify checksum

Minimum partial read characters:

Filtering:

Process barcode by:

Auto Capture Pro

- Bei MSIPH-Barcodes setzt die Capture Pro Software den Barcode-Typ möglicherweise auf MSI. Sie müssen dann manuell **MSIPH** auswählen.

Prüfsumme verifizieren: Aktivieren Sie diese Option, wenn der Barcode ein Prüfsummenzeichen enthält. Prüfsummenzeichen tragen dazu bei, die Fehlerfreiheit der Barcode-Erkennung sicherzustellen. Nicht alle Barcode-Typen unterstützen die Prüfsummenverifizierung. Zu den Barcode-Typen, die optional die Prüfsummenverifizierung unterstützen, gehören:

Code 3 von 9
CODABAR
Interleaved 2 von 5

Einige Barcode-Typen wie PDF417, UPC und EAN verfügen über eine integrierte Prüfsummenroutine, die nicht deaktiviert werden kann.

Wenn Sie die Option **Prüfsumme verifizieren** für Barcodes, die eine Prüfsumme enthalten, deaktivieren, erscheint der Prüfsummenwert (üblicherweise das letzte Zeichen des Barcodes) im Barcode-Wert. Anderenfalls bleibt die Prüfziffer verborgen.

Wenn die Prüfsummenverifizierung während des Scannens fehlschlägt, wird kein Barcode-Wert generiert, was zum Fehlschlagen der Indexfeld-Überprüfungen der Capture Pro Software führt. Einige Barcode-Typen, wie z. B. Code 128, besitzen obligatorische Prüfsummenzeichen. Der Code ist immer vorhanden und muss korrekt sein, damit der Wert gelesen wird. Andere Codes, wie z. B. Code 39, verfügen über optionale Prüfsummenzeichen, um die der Code ggf. erweitert wird.

Für die Erkennung ungültiger Code 128-Symbole können Sie die Option **Mindestens teilweise gelesene Zeichen** auswählen. Mit ihr werden die Datenzeichen auch dann übermittelt, wenn die Prüfsumme fehlschlägt. Die ungültige Prüfsumme wird nicht zurückgegeben. Wenn der Barcode eine optionale Prüfsumme besitzt, findet keine Validierung durch die Software statt. Sie arbeitet auf Grundlage der Barcode-Spezifikation.

Wenn die Option **Mindestens teilweise gelesene Zeichen** für einen Barcode mit einer optionalen Prüfsumme ausgewählt wird, wird das zurückgegeben, was die Software findet, egal, ob das Ergebnis richtig ist oder nicht. Gelegentlich wird das richtige Ergebnis für den Barcode zurückgegeben, die Prüfsumme schlägt jedoch fehl. Da die Prüfsumme implizit ist, wird sie nicht zurückgegeben und kann nicht direkt getestet werden.

Mindestens teilweise gelesene Zeichen: Aktivieren Sie diese Option, wenn die Capture Pro Software auch dann einen Barcode-Wert generieren soll, wenn ein Barcode unvollständig ist. Wenn diese Option aktiviert wird, geben Sie die Mindestanzahl an Zeichen ein, die für eine teilweise Erkennung zulässig sein soll. Dies ist nützlich für Barcodes, die nur zur Trennung von Dokumenten oder Stapeln verwendet werden, wobei der absolute Wert weniger wichtig ist.

Zu Indexierungszwecken wird empfohlen, Feldmasken und Mindestlängen zu definieren. Die Capture Pro Software erstellt keinen Barcode-Wert, wenn der Barcode unvollständig ist und das Feld *Mindestens teilweise gelesene Zeichen* deaktiviert ist.

HINWEIS: Die Option **Mindestens teilweise gelesene Zeichen** sollte nicht verwendet werden, wenn die Option **Prüfsumme verifizieren** aktiviert ist, da dies dazu führen kann, dass ein Barcode-Wert generiert wird, wenn die Prüfsummenverifizierung fehlschlägt.

Filterung: Wenn Sie Barcodes mit Faxgeräten oder anderen Geräten auslesen, die mit CCD-Pixel-Dropout ausgestattet sind, kann die Leserate durch das Anwenden eines Filters unterstützt werden, wenn Linien fehlende Pixel sind. Durch das Auswählen von **Filter1** wird in einer Linie eine Fehlstelle eines (1) Pixels gefüllt. **Filter2** füllt eine Fehlstelle von 2 Pixeln usw.

Barcode verarbeiten nach: Wenn diese Option auf **Auto** festgelegt ist, wird der Barcode in den Scanner eingelesen, wenn dies möglich ist. Wenn der Scanner die maximale Anzahl an Barcodes erreicht oder wenn der Barcode vom Scanner nicht unterstützt wird, wird der Barcode von Capture Pro gelesen. Wenn die Option auf **Capture Pro** festgelegt ist, wird der Barcode in die Software eingelesen.

Vorteile vom Einlesen von Barcodes in den Scanner (Auto):

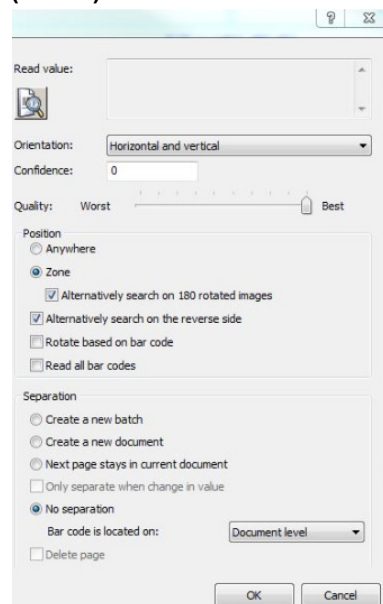
- Schnell – Barcodes werden mit voller Scangeschwindigkeit gelesen.
- Auflösung – Barcodes werden mit voller Bildauflösung erkannt (1200 dpi). Durch die Bildverarbeitung und Komprimierung kann die Qualität an den Kanten bei einigen Scannermodellen reduziert werden.

Nachteile vom Einlesen von Barcodes in den Scanner (Auto):

- Der Scanner kann weniger Barcodes pro Bild lesen als Capture Pro.
- Der Scanner kann weniger Barcode-Typen als Capture Pro lesen.

HINWEIS: Wenn Sie die Option **Alle Barcodes lesen**, muss **Barcode verarbeiten nach** auf **Capture Pro** eingestellt sein.

Dialogfeld „Barcodebereich“ (Forts.)



Ausrichtung: Wählen Sie eine Ausrichtungsoption in der Dropdown-Liste aus. Wenn die Barcodes alle dieselbe Ausrichtung haben (d. h. alle horizontal oder alle vertikal), sollten Sie die spezifische Ausrichtung angeben. Dies erhöht die Barcode-Lese- und Scangeschwindigkeit.

Wenn Ihre Barcodes vorwiegend dieselbe Ausrichtung besitzen (z. B. horizontal), einzelne Barcodes jedoch anders ausgerichtet sind (z. B. vertikal), wird empfohlen, dass Sie die entsprechenden Optionen für beide Ausrichtungen verwenden (z. B. **Horizontal** und **Vertikal**).

Beim Erstellen der Barcode-Zone legt die Capture Pro Software als Ausrichtung automatisch die Ausrichtung des Barcodes fest, wenn dieser gefunden wird. **Horizontal** ist die Vorgabe.

Vertraulichkeit: Geben Sie einen Vertraulichkeitswert ein, um einzuschränken, was die Capture Pro Software als erfolgreichen Barcode-Lesevorgang einstuft. Je höher der von Ihnen eingegebene Wert ist, desto geringer ist die Wahrscheinlichkeit, dass Barcodes falsch eingelesen werden.

Qualität: Wählen Sie eine Qualitätseinstellung zwischen **Schlechteste** und **Beste** aus. Die Barcodes mit der höchsten Qualität sind mit Laserdruckern oder Offsetdruckern gedruckte Barcodes. Mit Tintenstrahl- oder Punktmatrix-Technologie gedruckte Barcodes sind von geringerer Qualität.

Legen Sie je nach der Qualität der zu scannenden Barcodes die entsprechende Qualitätsebene fest. Je höher die eingestellte Qualitätsebene, desto höher ist die Barcode-Lesegeschwindigkeit.

Position: Wählen Sie **Beliebig** oder **Zone**.

- **Beliebig:** Wenn Sie eine Zone für einen „Beliebig“-Barcode erstellen, zeichnen Sie an einer beliebigen Stelle auf der Seite ein Rechteck um einen Barcode und wählen Sie **Beliebig**. Diese Situation tritt häufig auf, wenn sich Barcodes an ungewöhnlichen Positionen auf Dokumenten befinden. Bei der Suche nach beliebigen Barcodes durchsucht die Capture Pro Software das Bild von oben nach unten nach horizontalen und vertikalen Barcodes. Die Suchreihenfolge ist wichtig, um festzustellen, ob sich mehr als ein Beliebig-Barcode auf einer Seite oder in einer Zone befindet.
- **Zone:** Erhöht die Barcode-Lese- und Scangeschwindigkeit und ist die Standardeinstellung.
 - **Alternativ auf um 180° gedrehten Bildern suchen:** Diese Option ist nur verfügbar, wenn die Option **Zone** aktiviert ist. Wenn die Barcode-Erkennung erfolglos verlief, sucht die Capture Pro Software auch nach der Drehung eines Bilds um 180 Grad nach der Zone. Dies verringert die Barcode-Lese- und Scangeschwindigkeit, verhindert aber, dass die Barcode-Erkennung fehlschlägt, weil eine Seite verkehrt herum gescannt wurde. Das Bild wird nicht dauerhaft gedreht, es sei denn, die Option **Anhand von Barcode drehen** ist ausgewählt.
- **Alternativ auf der Rückseite suchen:** Das Aktivieren dieser Option führt zu einer größeren Fehlerfreiheit bei der Dokument-/Stapeltrennung und -indexierung, wenn Seiten vor dem Scannen versehentlich falsch herum eingelegt werden.
- **Anhand von Barcode drehen:** Die Capture Pro Software kann ermitteln, ob ein Barcode um 180 Grad gedreht ist. Wenn dies der Fall ist, dreht sie die Seite mit dem Barcode um 180 Grad, um ihn mit der richtigen Ausrichtung anzuzeigen. Diese Option wird zur Dokumententrennung verwendet. Alle Seiten des Dokuments werden so gedreht wie die erste Seite, die die Barcode-Zone enthält. Falls erforderlich, sollte nur bei einer Barcode-Zone die Option **Anhand von Barcode drehen** aktiviert sein.

HINWEIS: Eine **Stapeldrehung** wird von der Capture Pro Software nicht unterstützt.

Alle Barcodes lesen: Wenn diese Option ausgewählt ist, und für *Position Überall* eingestellt ist, werden alle Barcodes auf der Seite gelesen. Die Barcode-Werte werden durch das Zeichen „^“ getrennt. Die Reihenfolge der Werte entspricht der Reihenfolge, in der die Barcodes erkannt wurden, als die Seite von links nach rechts und von oben nach unten durchsucht wurde.

HINWEIS: Wenn Sie die Option **Alle Barcodes lesen**, muss **Barcode verarbeiten nach** auf **Capture Pro** eingestellt sein.

Trennung: Folgende Optionen stehen zur Verfügung:

- **Neuen Stapel erstellen:** Nach der Trennung werden alle Bilder einem neuen Dokument in einem neuen Stapel zugeordnet.
- **Neues Dokument erstellen:** Nach der Trennung werden alle Bilder einem neuen Dokument im aktuellen Stapel zugeordnet.
- **Nächste Seite bleibt im aktuellen Dokument:** Nach der Trennung bleibt die nächste Seite im aktuellen Dokument.
- **Nur trennen, wenn sich ein Wert ändert:** Die Software trennt nur nach Dokument oder Stapel, wenn sich ein Wert ändert.
- **Keine Trennung:** Wählen Sie **Stapelebene** oder **Dokumentebene** für die Barcode-Zonen:

- **Barcode befindet sich auf: Stapelebene:** Barcodes, die sich auf der Stapelebene befinden oder Stapel trennen sind für die Stapel- und Dokumentenindexierung verfügbar. Barcodes auf Stapelebene werden nur gelesen, wenn sie auf einer Stapelkopfzeilenseite vorhanden sind. Eine Stapelkopfzeilenseite existiert immer, wenn die Stapeltrennung mit Hilfe von Patch-Codes oder Barcodes definiert wird (mindestens eine Barcodezone im Auftrag ist für die Stapeltrennung konfiguriert).
- **Barcode befindet sich auf: Dokumentebene:** Barcodes, die sich auf Dokumentebene befinden oder die Dokumente trennen, stehen zur Dokumentenindexierung zur Verfügung. Sie stehen nicht für die Stapelindexierung zur Verfügung.
- **Seite löschen:** Aktivieren Sie diese Option, um die Seite mit dem Barcode zu löschen, die das neue Dokument gestartet hat. Dies ist wichtig, wenn Einlegeblätter zur Dokumententrennung verwendet werden, die keine wichtigen Informationen enthalten. Der Barcode ist jedoch immer noch für die Indexierung auf Dokumentebene verfügbar.

Dialogfeld „Einrichtung der Zonenseiten“

Standardmäßig werden die Barcode- (OCR-, Markierungserkennungs-) Zonen nur auf die erste Seite eines Dokuments angewandt. Um Barcodes auf weiteren Seiten zu lesen (bzw. Text zu extrahieren oder Überprüfungen auf Markierungen durchzuführen), verwenden Sie das Dialogfeld „Einrichtung der Zonenseiten“, um eine bestimmte Seite bzw. einen Seitenbereich auszuwählen. Das Dialogfeld „Einrichtung der Zonenseite“ wird durch Anklicken des Symbols **Seiten für Anwendung aller Zonen auswählen** unten rechts im Dialogfeld „Einrichtung des Barcode-, OCR- oder Markierungserkennungs-Jobs“ angezeigt. Das Dialogfeld **Einrichtung der Zonenseite** ermöglicht es Ihnen, die Seite(n) separat auszuwählen, um die definierten Barcode-, OCR- oder Markierungserkennungszonen anzuwenden.

The screenshot shows a dialog box titled "Zone Pages Setup". It has three input fields for page ranges:

- "Pages to read OCR zones:" with the value "*" (asterisk).
- "Pages to read Barcode zones:" with the value "2".
- "Pages to read OMR zones:" with the value "1".

Below the input fields, there is a text instruction: "Enter page numbers and/or page ranges separated by commas. For example, 1,3,5-12. Use '*' for all." At the bottom of the dialog, there are two buttons: "OK" and "Cancel".

Seiten zum Lesen von OCR-Zonen: Wird verwendet, um die Seite oder Seiten auszuwählen, auf die alle definierten OCR-Zonen angewandt werden sollen. Es können mehrere Seiten eingegeben werden, indem die Seitenzahlen durch Kommata „,” voneinander getrennt werden. Beispiel: “3-8”. Für jede der definierten OCR-Zonen werden die angegebenen Seiten auf gültigen Text überprüft. Wenn gültiger Text in der Zone gefunden wird, wird der Zone der gelesene Text zugewiesen. Jeglicher gültiger Text innerhalb der Zone auf einer folgenden Seite wird jeglichen vorigen gelesenen Text ersetzen.

Wenn ein Dokument weniger Seiten als die eingegebene Seite hat, dann bleibt der Zonenwert leer. Wenn beispielsweise ein Dokument 6 Seiten umfasst und die zu lesenden Seiten auf “8, 11-15” gesetzt sind, bleibt der Zonenwert leer, auch wenn die ersten 6 Seiten gültigen Text innerhalb der Zone enthalten.

Wenn Sie immer den Wert in der Zone auf der letzten Seite des Dokuments lesen müssen und das Dokument eine variable Anzahl von Seiten umfassen kann, dann kann das Sternchen „*” verwendet werden, um jede Seite des Dokuments zu lesen. Der auf der letzten Seite gelesene Wert ist der endgültige der Zone zugewiesene Wert.

HINWEIS: Wenn der Wert auf der letzten Seite nicht lesbar oder gültig ist, dann wird der Zone ein gültiger Wert auf der vorigen Seite zugewiesen.

Wenn **Seiten zum Lesen des Barcode** leer ist, dann wird keine der OCR-Zonen gelesen.

Seiten zum Lesen des Barcodes: Wird verwendet, um die Seite oder Seiten auszuwählen, auf die alle definierten Barcodezonen angewandt werden sollen. Es können mehrere Seiten eingegeben werden, indem die Seitenzahlen durch Kommata „,” voneinander getrennt werden. Beispiel: “1,2,5,6”. Durch Eingabe der ersten Seitenzahl, eines Bindestrichs („-“) und der letzten Seitenzahl kann ein Seitenbereich eingegeben werden. Beispiel: “3-8”. Für jede der definierten Barcode-Zonen werden die angegebenen Seiten auf einen gültigen Barcode hin überprüft. Wenn ein gültiger Barcode in der Zone gefunden wird, wird der Zone der gelesene Barcodewert zugewiesen. Ein gültiger Barcode innerhalb der Zone auf einer folgenden Seite wird jeglichen vorigen gelesenen Barcodewert ersetzen.

Wenn ein Dokument weniger Seiten als die eingegebene Seite hat, dann bleibt der Zonenwert leer. Wenn beispielsweise ein Dokument 6 Seiten umfasst und die zu lesenden Seiten auf “8, 11-15” gesetzt sind, bleibt der Zonenwert leer, auch wenn die ersten 6 Seiten ein oder mehrere gültige Barcodes enthalten.

Wenn Sie immer den Wert in der Zone auf der letzten Seite des Dokuments lesen müssen und das Dokument eine variable Anzahl von Seiten umfassen kann, dann kann das Sternchen „*” verwendet werden, um jede Seite des Dokuments zu lesen. Der auf der letzten Seite gelesene Wert ist der endgültige der Zone zugewiesene Wert.

HINWEIS: Wenn der Wert auf der letzten Seite nicht lesbar oder gültig ist, dann wird der Zone ein gültiger Wert auf der vorigen Seite zugewiesen.

Wenn das Feld *Seiten zum Lesen des Barcode* leer ist, dann wird keine der Barcode-Zonen gelesen.

Seiten zum Lesen der OMR-Zonen (Optische Markierungserkennung):

Die Angabe von mehreren Seiten für die Anwendung von Markierungserkennungszonen ist selten ratsam. Wenn die Markierungserkennungszonen als „Kein Rahmen“ definiert sind, dann bestimmt die letzte im Seitenbereich angegebene Seite den Wert der Markierungserkennungszone. Selbst Markierungserkennungszonen, die als einen „Rahmen“ enthaltende Zonen markiert wurden, führen zu schlechten Ergebnissen.

Dokumente mithilfe von Barcode-Zonen trennen

Die Capture Pro Software ermöglicht das Trennen von Dokumenten mit Barcode-Zonen in einem Stapel:

1. Wählen Sie **Datei > Auftrags-Setup** und wählen Sie dann einen Auftrag und einen Stapel aus.
2. Öffnen Sie die Registerkarte „Erfassen“ und wählen Sie **Trennung > Nach Barcode-Zonen**. Das Fenster „Trennung nach Barcode-Zone“ wird angezeigt.
3. Wählen Sie eine vorhandene Barcode-Zone aus oder definieren Sie eine neue Barcode-Zone.
4. Klicken Sie mit der rechten Maustaste, um das Kontextmenü anzuzeigen, und wählen Sie **Zoneneigenschaften**. Das Dialogfeld „Setup Barcode-Zone“ wird angezeigt.
5. Wählen Sie unter **Trennung** die Option **Neues Dokument erstellen**.
6. Aktivieren Sie die Option **Seite löschen**, um die Seite mit dem Barcode zu löschen, die das neue Dokument gestartet hat.
7. Machen Sie Angaben in den Feldern *Barcodes mit Maske behalten* und/oder *Mindestlänge*, wenn Sie die Dokumententrennung auf einen bestimmten Barcode-Wert oder eine bestimmte Maske beschränken möchten.
8. Wählen Sie **Anhand von Barcode drehen**, wenn alle Seiten im Dokument dieselbe Ausrichtung wie die des Barcodes in der Kopfzeile des Dokuments haben sollen. Das Drehen anhand des Barcodes funktioniert nicht, wenn die Barcode-Trennseite gelöscht wird.

Beispiel:

Maske = "ER"9(8)"-999 Mindestlänge = 14: Nur Barcode-Werte mit einer Länge von 14 Zeichen, die mit der Zeichenfolge „ER“ beginnen, gefolgt von acht numerischen Zeichen, einem Bindestrich und drei numerischen Zeichen, starten ein neues Dokument.

So startet beispielsweise der Barcode für die Patientenummer auf dem Deckblatt eines Ordners ein neues Dokument. Die Patientenummer kann in diesem Fall auch als Dokumentindex verwendet werden. Wenn ein Barcode in derselben Zone einen Stapel mit einem bestimmten Wert und ein Dokument mit einem anderen Wert erstellt, müssen zwei Zonen übereinander gezogen werden.

9. Klicken Sie nach der Eingabe Ihrer anderen Einstellungen auf **OK**, um das Dialogfeld zu schließen und zum Fenster „Trennung nach Barcode-Zone“ zurückzukehren.
10. Klicken Sie auf **OK**, um Ihre Einstellungen zu speichern und das Dialogfeld „Auftrags-Setup“ zu schließen.

Trennen von Stapeln mithilfe von Barcode-Zonen

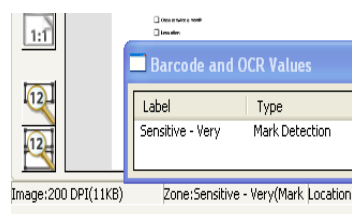
1. Wählen Sie **Datei > Auftrags-Setup**. Das Dialogfeld „Auftrags-Setup“ wird angezeigt.
2. Wählen Sie ein Auftrags-Setup in der Dropdown-Liste *Auftragsname* und öffnen Sie die Registerkarte „Erfassen“.
3. Wählen Sie **Trennung > Nach Barcode-Zonen**. Das Fenster „Trennung nach Barcode-Zone“ wird angezeigt.
4. Wählen Sie eine vorhandene Barcode-Zone aus oder definieren Sie eine neue Barcode-Zone.
5. Klicken Sie mit der rechten Maustaste, um das Kontextmenü anzuzeigen, und wählen Sie **Zoneneigenschaften**. Das Dialogfeld „Setup Barcode-Zone“ wird angezeigt.
6. Wählen Sie unter **Trennung** die Option **Neuen Stapel erstellen**.
7. Klicken Sie auf **OK**, um das Dialogfeld zu schließen und zum Fenster „Trennung nach Barcode-Zone“ zurückzukehren.
8. Klicken Sie auf **OK**, um Ihre Einstellungen zu speichern und das Dialogfeld „Auftrags-Setup“ zu schließen.

HINWEISE:

- Barcode-Zonen für die Indexierung auf Stapel Ebene werden nur gelesen, wenn sie auf einer Stapelkopfzeilenseite vorhanden sind.
- Eine Stapelkopfzeilenseite existiert immer, wenn die Stapeltrennung mit Hilfe von Patch-Codes, Barcodes oder OCR-Zonen definiert wird (mindestens eine Zone im Auftrag ist für die Stapeltrennung konfiguriert).

Barcode-Zonen bearbeiten

1. Wählen Sie **Datei > Auftrags-Setup**. Das Dialogfeld „Auftrags-Setup“ wird angezeigt.
2. Wählen Sie ein Auftrags-Setup aus der Dropdown-Liste *Auftragsname* aus.
3. Öffnen Sie die Registerkarte Erfassen und wählen Sie **Trennung > Nach Barcode-Zonen**. Das Fenster „Trennung nach Barcode-Zone“ wird angezeigt.
4. Klicken Sie auf die Barcode-Zone, die Sie ändern möchten, oder klicken Sie in der Liste auf der rechten Seite des Fensters „Trennung nach Barcode-Zone“ auf den Namen der Barcode-Zone.
5. Klicken Sie mit der rechten Maustaste, um das Kontextmenü anzuzeigen, und wählen Sie **Zoneneigenschaften**. Das Dialogfeld „Setup Barcode-Zone“ wird angezeigt.
6. Klicken Sie nach dem Ändern der Einstellungen auf **OK**, um das Dialogfeld zu schließen.
7. Klicken Sie auf **OK**, um Ihre Einstellungen zu speichern und das Dialogfeld „Auftrags-Setup“ zu schließen.
8. Nach dem Bearbeiten einer Barcode-Zone sollten Sie den Barcode testen, um sicherzustellen, dass er noch lesbar ist.



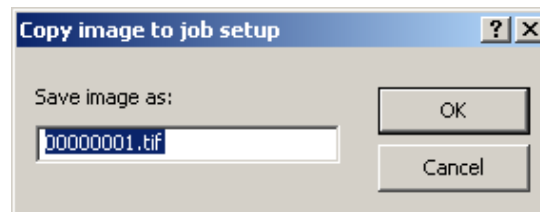
Löschen einer Barcode-Zone

1. Wählen Sie **Datei > Auftrags-Setup**. Das Dialogfeld „Auftrags-Setup“ wird angezeigt.
2. Wählen Sie ein Auftrags-Setup aus der Dropdown-Liste *Auftragsname* aus.
3. Öffnen Sie die Registerkarte Erfassen und wählen Sie **Trennung > Nach Barcode-Zonen**. Das Fenster „Trennung nach Barcode-Zone“ wird angezeigt.
4. Klicken Sie auf die Barcode-Zone, die gelöscht werden soll. Sie können auch in der Liste auf der linken Seite des Barcode-Fensters auf den Namen der Barcode-Zone klicken. Die Zone wird markiert.
5. Klicken Sie auf **Löschen**.
6. Klicken Sie auf **OK**, um Ihre Einstellungen zu speichern und das Dialogfeld „Auftrags-Setup“ zu schließen.

Bilder an das Barcode-Fenster übertragen

In der Capture Pro Software können Sie ein Bild mit Barcodes aus dem Bildbetrachter in das Barcode-Fenster übertragen, um Barcode-Zonen zu erstellen.

1. Scannen Sie das Bild mit dem Barcode über das Hauptfenster.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Bild, das Sie in den Bildbetrachter übertragen möchten.
3. Wählen Sie **Bild in Auftrags-Setup kopieren**. Das Dialogfeld Bild in Auftrags-Setup kopieren wird angezeigt.



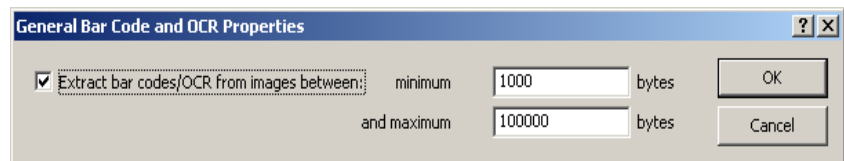
4. Geben Sie den neuen Bildnamen in das Dialogfeld *Bild speichern unter* ein.
5. Klicken Sie auf **OK**. Sie können jetzt das Bild im Barcode-Fenster anzeigen und zum Erstellen einer Barcode-Zone verwenden.

Sie können auch Barcode-Bilder direkt in das Barcode-Fenster scannen. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter „Bild zur Barcode-Einrichtung scannen“ oben in diesem Kapitel.

Barcode- Bildgrößenbereich festlegen

Wenn Sie Barcode-Zonen definieren, wird bei jeder von Ihnen gescannte Seite geprüft, ob sie diese Barcodes enthält. Diese Prüfung kann die Scangeschwindigkeit verlangsamen. Wenn Ihre Barcode-Seiten immer etwa dieselbe Byteanzahl haben und wenn diese Anzahl sich von anderen gescannten Seiten unterscheidet, können Sie in der Software festlegen, dass nur Bilder in einem bestimmten Größenbereich (Byteanzahl) auf Barcodes geprüft werden sollen. Diese Einstellung kann die Scangeschwindigkeit erhöhen.

1. Wählen Sie **Datei > Auftrags-Setup**. Das Dialogfeld „Auftrags-Setup“ wird angezeigt.
2. Wählen Sie ein Auftrags-Setup in der Dropdown-Liste *Auftragsname* und öffnen Sie die Registerkarte „Erfassen“.
3. Wählen Sie **Trennung > Nach Barcode-Zonen**. Das Fenster „Trennung nach Barcode-Zone“ wird angezeigt.
4. Wählen Sie ein Bild aus und klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine Barcode-Zone. Das Dialogfeld Allgemeine Barcode- und OCR-Eigenschaften wird angezeigt.



HINWEIS: Wenn keine Barcode-Zone vorhanden ist, ist diese Option solange nicht verfügbar, bis eine Barcode-Zone definiert wird.

5. Wählen Sie das Kontrollkästchen **Barcodes/OCR extrahieren aus Bildern zwischen** aus und Legen Sie einen Bereich für die minimale und maximale Byte-Größe fest.
6. Klicken Sie nach dem Ändern Ihrer Einstellungen auf **OK**, um das Dialogfeld zu schließen und zum Fenster „Barcode“ zurückzukehren.
7. Klicken Sie auf **OK**, um Ihre Einstellungen zu speichern und das Dialogfeld „Auftrags-Setup“ zu schließen. Der neue Bildgrößenbereich wurde gespeichert.
8. Nach dem Bearbeiten einer Barcode-Zone sollten Sie sie testen, um sicherzustellen, dass sie noch lesbar ist.

HINWEIS: Wenn Sie sowohl Farb-/Graustufen- als auch Schwarzweißbilder scannen, geben Sie den Bereich des Schwarzweißbilds an.

Anhänge mit Barcode-Zonen erstellen

1. Wählen Sie **Datei > Auftrags-Setup**, wählen Sie einen Auftrag aus und öffnen Sie die Registerkarte „Erfassen“.
2. Wählen Sie **Trennung > Nach Barcode-Zonen**. Das Fenster „Barcode“ wird angezeigt.
3. Wählen Sie eine vorhandene Barcode-Zone aus oder definieren Sie eine neue Barcode-Zone.
4. Klicken Sie mit der rechten Maustaste, um das Kontextmenü anzuzeigen, und wählen Sie **Zoneneigenschaften**. Das Dialogfeld „Setup Barcode-Zone“ wird angezeigt.
5. Wählen Sie unter **Trennung** die Option **Nächste Seite bleibt im aktuellen Dokument**. Diese Option ist nur für eine Anhangsseite gültig. Wenn mehrere Anhänge erforderlich sind, muss jeder Anhang einen Anhang-Barcode erhalten. Der Barcode auf der Anhangsseite steht nicht für die Indexierung zur Verfügung.
6. Aktivieren Sie die Option **Seite löschen**, um die Seite (Vorder- und Rückseite), die den Barcode enthält, zu löschen und die nächste Seite als Anhang zu verwenden. Dies ist nützlich, wenn Einlegeblätter verwendet werden, die angeben, ob es sich bei der nächsten Seite um einen Anhang handelt. Eine Drehung wird auf die nächste Seite angewendet.
7. Füllen Sie die Felder *Barcodes mit Maske behalten* und/oder *Mindestlänge* aus, wenn Sie Anhänge auf einen bestimmten Barcodewert oder eine Barcodemaske beschränken möchten.
8. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Anhand von Barcode drehen**, wenn der Anhang (Vorder- und Rückseite) gemäß der Ausrichtung des Barcodes auf der Seite gedreht werden soll.
9. Klicken Sie auf **OK**, um Ihre Einstellungen zu speichern und das Dialogfeld zu schließen.

Barcode-Zonen testen

Wenn Sie eine neue Barcode-Zone anhand eines Bilds definieren, prüft die Capture Pro Software automatisch, ob diese Zone lesbar ist. Wenn Sie die Barcode-Zone jedoch später bearbeiten oder ihre Eigenschaften ändern, ist sie anschließend möglicherweise nicht mehr lesbar. Sie können Barcode-Zonen manuell testen, um sicherzustellen, dass die Capture Pro Software sie noch lesen kann.

1. Wählen Sie **Datei > Auftrags-Setup**. Das Dialogfeld „Auftrags-Setup“ wird angezeigt.
2. Wählen Sie in der Dropdown-Liste *Auftragsname* ein Auftrags-Setup aus und öffnen Sie die Registerkarte „Capture“.
3. Wählen Sie **Trennung > Nach Barcode-Zonen**. Das Fenster „Barcode“ wird angezeigt.
4. Klicken Sie auf das Symbol **Alle Barcode-, OCR oder Markierungserkennungs-Zonen testen**, um alle Barcodes zu testen, oder klicken Sie auf **Ausgewählten Barcode-, OCR oder Markierungserkennungs-Zonen testen**, um eine bestimmte Barcode-Zone zu testen. Das Dialogfeld Barcode, OCR- und Markierungserkennungs-Werte wird angezeigt.
5. Klicken Sie nach der Prüfung der Werte in diesem Dialogfeld auf **OK**, um zum Barcode-Fenster zurückzukehren.

6. Klicken Sie auf **OK**, um Ihre Einstellungen zu speichern und das Dialogfeld „Auftrags-Setup“ zu schließen. Es wurden alle Barcode-Zonen getestet. Wenn Sie Änderungen an den Barcode-Einstellungen vornehmen, testen Sie sie erneut.

Barcode-Typen

Die Capture Pro Software unterstützt die folgenden Barcode-Typen:

- Airline 2 of 5
- Aztec
- Barcode 32
- CODABAR
- Code 128
- Code 2 of 5 – schließt sich gegenseitig mit Interleaved 2 of 5 aus
- Code 3 von 9
- Code 39 (kein Start-/Stoppsymbol)
- Code 39 Extended
- Code 93
- Data Matrix
- EAN13
- EAN8
- Intelligenter Mail Barcode
- Interleaved 2 of 5 – schließt sich gegenseitig mit Code 2 of 5 aus
- PDF417 – Ein zweidimensionaler Barcode-Typ mit hoher Dichte, der innerhalb weniger Quadratzoll bis zu 1250 Byte an Informationen enthalten kann. Bei dieser Dichte können alle Indexdaten für ein Dokument in einem einzigen Barcode enthalten sein.
- Planet (Code des United States Postal Service)
- PostNet (Code des United States Postal Service): Kann mit keinem anderen Barcode-Typ zusammen ausgewählt werden.
- QR-Code
- UCC Code 128
- UPC-A
- UPC-E

Spezielle Syntax für zweidimensionale Barcodes

Wenn zweidimensionale Barcodes verwendet werden, reicht ein einziger Barcode aus, der alle Indexdaten für ein Dokument oder einen Stapel enthält. Zum Vereinfachen der Indexierung mit zweidimensionalen Barcodes wurde eine spezielle Teilzeichenfolgesyntax hinzugefügt:

<Barcode.Zonenname:[Anfang;Länge]>

<Barcode.Zonenname:[Anfang;Ende]>

<Barcode.Zonenname:[Anzahl der Datenelemente, Trennzeichen (in einfachen Anführungszeichen)]>

Bei dem Trennzeichen kann es sich um das tatsächliche Zeichensymbol oder um dessen ASCII-Dezimalzahlenwert handeln (bei Symbolen, die nicht gedruckt oder eingegeben werden können). Das Trennzeichen muss in doppelten Anführungszeichen („“) stehen.

Beispielsweise können die unten stehenden Werte als Standardwerte für die drei Index-Datenfelder verwendet werden, wenn ein PDF417-Barcode die folgenden Daten enthält: 12345678*NURSERY*11/19/1962 das Folgende könnte als Standardwerte für die drei Indexfelder der Daten verwendet werden:

Standardwert	Tatsächlicher Wert
<BC.PDF417:[1, '*']>	12345678
Gibt das erste Element der durch ein Sternchen getrennten Barcode-Zeichenfolge zurück.	
<BC.PDF417:[2, '42']>	NURSERY
Gibt das zweite Element der durch ein Sternchen getrennten Barcode-Zeichenfolge zurück (42 ist der ASCII-Dezimalwert für das Sternchen).	
<BC.PDF417:[3, '*']>	11/19/1962
Gibt das dritte Element der durch ein Sternchen getrennten Barcode-Zeichenfolge zurück.	

OCR-Zonen verwenden

OCR (Optical Character Recognition) ist die mechanische oder elektronische Übertragung der Bilder maschinenschriftlicher oder gedruckter Texte (üblicherweise von einem Scanner erfasst) in maschinell bearbeitbare Texte.

Bei der OCR-Einrichtung können Sie Folgendes definieren:

- den Namen der OCR-Zone
- die physische Position des Texts (Position der Zone auf dem Bild)
- die Ebene, auf der sich der Text befindet (Stapel- oder Dokumentebene)

Verwenden Sie die Barcode-, OCR- und Markierungserkennungs-Setup-Funktion auf der Registerkarte „Erfassen“ des Dialogfelds „Auftrags-Setup“, um das Barcode-Lesegerät zum Lesen von einem oder mehreren Barcodes oder OCR-Parametern für eine oder mehrere OCR-Zonen einzurichten.

Mit der Einstellung für die Trennung nach OCR-Zonen auf der Registerkarte „Erfassen“ des Dialogfelds „Auftrags-Setup“ können Sie ein Bild in das Fenster Trennung nach OCR-Zonen scannen und OCR-Zonen-spezifische Eigenschaften festlegen.

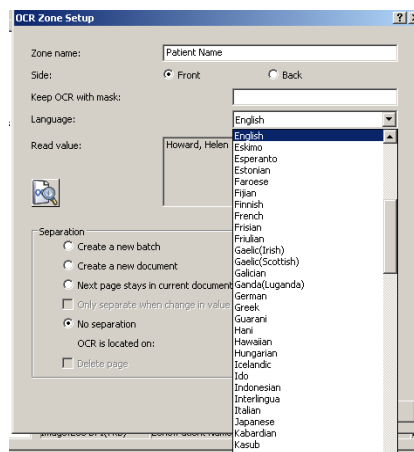
HINWEIS: Die Komponenten des Fensters „Trennung nach Barcode“ und „Trennung nach OCR-Zone“, die Symbole und das Kontextmenü werden im Detail unter „Barcode-, OCR-, und Markierungserkennungs-Fenster“ und „Kontextmenü im Barcode-, OCR-, und Markierungserkennungs-Fenster“ weiter vorn in diesem Kapitel beschrieben.

Die OCR-Indexierung verwendet lokale Wörterbücher und ermöglicht das Lesen von alphanumerischem Text in hoher Geschwindigkeit (1.000 Zeichen/Sekunde). Die Indexierung erfolgt zonenbasiert (ähnlich wie beim Lesen von Barcodes) und wird während des Scanvorgangs verarbeitet.

Die Capture Pro Software unterstützt die folgenden Textinformationen für die OCR:

- Ligaturen („verbundene“ Zeichen)
- Beschädigte Zeichen
- Schwache Zeichen
- Text mit einer Auflösung von 200 bis 600 dpi
- Schriftgrößen von 8 bis 72 Punkt
- Zahlen von 0-9

- Buchstaben von A-Z und a-z
 - Symbole ! " \$ % & () * + , - . / : ; < = > ? @ [\] { } £ • ß ´ ¨
- Beste Ergebnisse erzielen Sie mit einer Auflösung von 300 dpi und einer serifenlosen Schrift mit 12-Punkt-Schriftgrad (oder größer, wenn Sie eine Auflösung unter 300 dpi verwenden). Verwenden Sie keine schräg liegenden Dokumente.
 - Die Capture Pro Software unterstützt viele Sprachen für die OCR-Indexierung. Sie können eine Liste dieser Sprachen anzeigen, indem Sie wie folgt vorgehen:
 1. Wählen Sie **Datei > Auftrags-Setup**. Das Dialogfeld „Auftrags-Setup“ wird angezeigt.
 2. Wählen Sie ein Auftrags-Setup in der Dropdown-Liste *Auftragsname* und öffnen Sie die Registerkarte „Erfassen“.
 3. Wählen Sie **Trennung > Nach OCR-Zonen**. Das Fenster „Trennung nach OCR-Zone“ wird angezeigt.
 4. Klicken Sie auf eine beliebige OCR-Zone und wählen Sie **Zoneneigenschaften**. Das Dialogfeld „OCR-Zone“ wird angezeigt.



5. Wählen Sie die Sprache Ihres Texts in der Dropdown-Liste *Sprache* aus.

Bild zur OCR-Einrichtung scannen

Die Capture Pro Software ermöglicht das Trennen von gescannten Seiten in Stapel und Dokumente anhand von OCR-Zonen. mithilfe dieser OCR-Zonen können Sie auch Anhänge für Ihre Dokumente erstellen.

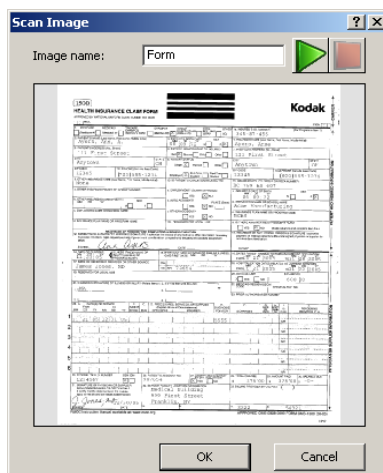
Bevor Sie OCR-Text zur Trennung verwenden können, sind die folgenden Schritte erforderlich:

1. Scannen Sie ein Bild, das den OCR-Text enthält, mit der Capture Pro Software.
2. Erstellen und definieren Sie die OCR-Zonen.
3. Richten Sie Ihren Auftrag für die Trennung durch OCR-Zonen ein.

So scannen Sie ein Bild direkt in das Fenster „Trennung nach OCR-Zone“:

1. Wählen Sie **Datei > Auftrags-Setup**. Das Dialogfeld „Auftrags-Setup“ wird angezeigt.
2. Wählen Sie in der Dropdown-Liste *Auftragsname* ein Auftrags-Setup aus und öffnen Sie die Registerkarte „Capture“.
3. Wählen Sie **Trennung > Nach OCR-Zonen**. Das Fenster „Trennung nach OCR-Zone“ wird angezeigt.

- Legen Sie das Originaldokument in den Einzug ein und klicken Sie auf **Scannen starten**. Das Bild wird im Dialogfeld angezeigt. Scannen Sie das Bild so gerade wie möglich. Ihr Scanner verwendet die Parameter des aktuellen Seiten-Setups der Capture Pro Software.



HINWEISE:

- Alle Einstellungen des aktuellen Auftrags-Setups werden auf das gescannte Bild angewendet, bevor es angezeigt wird.
- Wenn das Bild akzeptabel ist, geben Sie einen Namen im Feld *Bildname* ein. Der Bildname sollte keine der folgenden Sonderzeichen enthalten: : " ? * . < > \ /.
- Klicken Sie auf **Abbrechen**, um das Bild zu verwerfen.
- Um eine OCR-Zone definieren zu können, muss sich mindestens ein Bild in der Dropdown-Liste *Bild* befinden.
- Sie können ein Bild aus dem Bildbetrachter in das Fenster „Trennung nach OCR-Zone“ übertragen. Weitere Informationen finden Sie unter „Bilder an das OCR-Fenster übertragen“ im weiteren Verlauf dieses Kapitels.

- Klicken Sie auf **OK**.

OCR-Zonen erstellen und auswählen

Bevor Sie ein OCR-Bild zum Trennen von Dokumenten oder Stapeln verwenden können, müssen Sie eine OCR-Zone erstellen und auswählen.

- Wählen Sie **Datei > Auftrags-Setup**. Das Dialogfeld „Auftrags-Setup“ wird angezeigt.
- Wählen Sie in der Dropdown-Liste *Auftragsname* ein Auftrags-Setup aus und öffnen Sie die Registerkarte „Capture“.
- Wählen Sie **Trennung > Nach OCR-Zonen**. Das Fenster „Trennung nach OCR-Zone“ wird angezeigt.
- Wählen Sie ein Bild in der Dropdown-Liste *Bild* aus. Wenn Sie das Bild scannen müssen, klicken Sie auf das grüne Symbol **Scannenstarten** im Fenster „Trennung nach OCR-Zone“.

HINWEIS: Positionieren Sie den Mauszeiger in der oberen linken Ecke des Bildbereichs, in dem Sie die Position dieser OCR-Zone festlegen möchten. Stellen Sie für die OCR-Indexierung mit variabler Länge und Höhe sicher, dass Sie die Zone groß genug zeichnen, damit alle Indexierungsdaten erfasst werden. Sie müssen jedoch gleichzeitig darauf achten, die Zone nicht so

groß zu zeichnen, dass versehentlich Streudaten wie z. B. Linien auf einem Formular erfasst werden.

OCR-Zonen sind auftrags- und nicht bildspezifisch. Daher werden bei der Anzeige eines neuen Bilds weiterhin die Zonen angezeigt, die Sie anhand früherer Bilder definiert haben.

5. Klicken Sie mit der linken Maustaste und ziehen Sie den Mauszeiger, bis ein Rechteck um den Textbereich gezeichnet wird. Wenn Sie die Maustaste loslassen, wird das Dialogfeld „OCR-Zone“ angezeigt.
6. Geben Sie im Feld *Zonenname* einen Namen für die neue OCR-Zone ein. Sie müssen einen Namen angeben, damit die Zone gespeichert werden kann.
7. Klicken Sie nach der Eingabe Ihrer anderen Einstellungen auf **OK**, um das Dialogfeld zu schließen und zum Fenster „Trennung nach OCR-Zone“ zurückzukehren.
8. Klicken Sie auf **OK**, um Ihre Einstellungen zu speichern und das Dialogfeld „Auftrags-Setup“ zu schließen.

Dialogfeld „OCR-Zone“

OCR-Zonen bieten der Capture Pro Software Informationen wie z. B. die Abmessungen der Zone. Nachdem Sie eine OCR-Zone gezeichnet haben, versucht die Capture Pro Software, die Informationen in dieser Zone zu lesen. Anschließend öffnet sie automatisch das Fenster mit den OCR-Zonen-Eigenschaften, in dem der Text der Zone angezeigt wird, den die Software lesen konnte.

HINWEIS: Die OCR-Funktion hat Schwierigkeiten, kursive und unterstrichene Zeichen in asiatischen Zeichensätzen zu lesen. Um die OCR-Zuverlässigkeit zu erhöhen, wird empfohlen, Schwarzweißbilder zu verwenden.

The screenshot shows the 'OCR Zone Setup' dialog box. The 'Zone name' field contains 'Insurance Plan'. The 'Side' is set to 'Front'. The 'Rule for values to keep' field is empty. The 'Search for value in zone' checkbox is unchecked. The 'OCR' section has 'Character set rule' empty, 'Primary Language' set to 'English', and 'Secondary Language' with checkboxes for Afrikaans, Albanian, Aymara, Basque, and Bemba. The 'Read value' field contains 'MediPlan Gold'. The 'Separation' section has 'No separation' selected. The 'OCR is located on:' dropdown is set to 'Document level'. The 'Only separate when change in value' and 'Delete page' checkboxes are unchecked. The 'OK' and 'Cancel' buttons are at the bottom right.

Zonenname: Geben Sie einen Namen für die OCR-Zone ein. Sie müssen der OCR-Zone einen Namen geben, um sie speichern zu können.

Seite: Vorderseite oder Rückseite: Geben Sie an, ob die OCR-Zone sich auf der Vorderseite oder Rückseite eines Bilds befindet.

Regeln für beizubehaltende Werte: In dieses Feld können beliebige Textausdrücke für das Eingabeformat eingegeben werden oder dieses Feld kann leer bleiben. Wenn ein Textausdruck für das Eingabeformat eingegeben wird, werden nur die über OCR gelesenen Zeichenfolgen beibehalten, die dieser Regel entsprechen. Wenn beispielsweise der Ausdruck A<10> eingegeben wird, werden nur über OCR gelesene Zeichenfolgen beibehalten, die 10 oder weniger Buchstaben enthalten. Weitere Informationen erhalten Sie unter „Eingabeformate“ in Abschnitt 2.

Suchen nach Wert in Zone: Wenn es sich bei der **Regel für beizubehaltende Werte** um ein festes Zeichenfolgenformat handelt, darf der über die OCR-Zone gelesene Wert nur feste Zeichenfolgen enthalten, damit er beibehalten wird.

Wenn beispielsweise die **Regel für beizubehaltende Werte** auf „Formular 1099“ festgelegt wurde, sind die folgenden gelesenen Zeichenfolgen gültig und die Stapel-/Dokumententrennung wird ausgeführt, wenn sie ausgewählt ist.

"77644 Formular 1099 – Revision 1.2"

"81763 Formular 1099 – Revision 1.4"

"77644 Formular 1099 – Revision 2.2"

Zeichensatzregel: *hier nicht zutreffend.*

Primäre Sprache: Durch die Auswahl der entsprechenden primären Sprache wird sichergestellt, dass die Capture Pro Software besondere sprachspezifische Zeichen (z. B. ç oder ü) ordnungsgemäß per OCR erkennt. Verwenden Sie das Dropdown-Listenfeld, um eine Liste der unterstützten Sprachen anzuzeigen.

Sekundäre Sprache: Es können eine oder mehrere sekundäre Sprachen ausgewählt werden, wenn eine Zone möglicherweise Zeichen aus mehr als einer Sprache enthält.

Eigenes Wörterbuch: Eigene Wörterbücher können verwendet werden, um die Erkennungsrate bei spezifischen oder ungebräuchlichen Wörtern in Ihrem Dokumentensatz zu erhöhen. Klicken Sie auf **Durchsuchen**, um ein eigenes Wörterbuch auszuwählen.

Trennung: Folgende Optionen stehen zur Verfügung:

- **Neuen Stapel erstellen:** Nach der Trennung werden alle Bilder einem neuen Dokument in einem neuen Stapel zugeordnet.
- **Neues Dokument erstellen:** Nach der Trennung werden alle Bilder einem neuen Dokument im aktuellen Stapel zugeordnet.
- **Nächste Seite bleibt im aktuellen Dokument:** Nach der Trennung bleibt die nächste Seite im aktuellen Dokument.

Keine Trennung: Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus:

- **OCR befindet sich auf: Dokumentenebene:** OCR-Zonen, die sich auf der Dokumentenebene befinden, und OCR-Zonen, die Dokumente trennen, sind für die Dokumentenindexierung verfügbar. Sie stehen jedoch nicht für die Stapelindexierung zur Verfügung.
- **OCR befindet sich auf: Stapelebene:** OCR-Zonen, die sich auf der Stapelebene befinden, und OCR-Zonen, die Stapel trennen, sind sowohl für die Stapel- als auch für die Dokumentenindexierung verfügbar.

Nur trennen, wenn sich ein Wert ändert: Das System trennt nur nach Dokument oder Stapel, wenn sich ein Wert ändert.

Seite löschen: Löscht die Seite, die den über OCR gelesenen Wert enthält, der die Trennung initiiert hat.

OK: Schließt das Dialogfeld und zeigt wieder das Fenster „Trennung nach OCR-Zone“ an.

Anwenden von OCR-Zonen auf bestimmte Seiten

Informationen zum Auswählen einer oder mehrerer Seiten, auf die alle OCR-Zonen angewendet werden sollen, finden Sie unter „Dialogfeld „Einrichtung der Zonenseiten““ oben in diesem Kapitel.

Trennen von Dokumenten mithilfe von OCR-Zonen

1. Wählen Sie **Datei > Auftrags-Setup**. Das Dialogfeld „Auftrags-Setup“ wird angezeigt.
2. Wählen Sie in der Dropdown-Liste *Auftragsname* ein Auftrags-Setup aus und öffnen Sie die Registerkarte „Capture“.
3. Wählen Sie **Trennung > Nach OCR-Zonen**. Das Fenster „Trennung nach OCR-Zone“ wird angezeigt.
4. Wählen Sie ein Bild in der Dropdown-Liste *Bild* aus. Wenn Sie das Bild scannen müssen, klicken Sie auf das grüne Symbol **Scannenstarten** im Fenster „Trennen nach OCR-Zone“.

HINWEIS: Verwenden Sie Ihre Maus, um die OCR-Zone zu zeichnen. Das Dialogfeld „OCR-Zone“ wird angezeigt.

5. Klicken Sie unter **Trennung** auf die Option **Neues Dokument erstellen**.
6. Klicken Sie auf **OK**, um das Dialogfeld zu schließen und zum Fenster „Trennung nach OCR-Zone“ zurückzukehren.
7. Klicken Sie auf **OK**, um Ihre Einstellungen zu speichern und das Dialogfeld „Auftrags-Setup“ zu schließen.

HINWEIS: Eine Stapelkopfzeilenseite ist immer vorhanden, wenn die Stapeltrennung mit Hilfe von Patch-Codes, Barcodes oder OCR-Zonen definiert wird (mindestens eine Zone im Auftrags-Setup ist für die Stapeltrennung konfiguriert).

Trennen von Stapeln mithilfe von OCR-Zonen

1. Wählen Sie **Datei > Auftrags-Setup**. Das Dialogfeld „Auftrags-Setup“ wird angezeigt.
2. Wählen Sie ein Auftrags-Setup in der Dropdown-Liste *Auftragsname* und öffnen Sie die Registerkarte „Erfassen“.
3. Wählen Sie **Trennung > Nach OCR-Zonen**. Das Fenster „Trennung nach OCR-Zone“ wird angezeigt.
4. Wählen Sie ein Bild in der Dropdown-Liste *Bild* aus. Wenn Sie das Bild scannen müssen, klicken Sie auf das grüne Symbol **Scannenstarten** im Fenster „Trennen nach OCR-Zone“.
5. Verwenden Sie Ihre Maus, um die OCR-Zone zu zeichnen. Das Dialogfeld „OCR-Zone“ wird angezeigt. Wenn Sie einen Bereich in einem Bild für die OCR-Stapeltrennung definieren, sollte dieser Bereich auf allen anderen Seiten im Stapel leer bleiben.
6. Klicken Sie unter **Trennung** auf die Option **Neuen Stapel erstellen**.
7. Klicken Sie auf **OK**, um das Dialogfeld zu schließen und zum Fenster „Trennung nach OCR-Zone“ zurückzukehren.
8. Klicken Sie auf **OK**, um Ihre Einstellungen zu speichern und das Dialogfeld „Auftrags-Setup“ zu schließen.

HINWEIS: OCR-Zonen auf Stapelebene werden nur gelesen, wenn sie auf einer Stapelkopfzeilenseite vorhanden sind. Eine Stapelkopfzeilenseite ist immer vorhanden, wenn die Stapeltrennung mit Hilfe von Patch-Codes, Barcodes oder OCR-Zonen definiert wird (mindestens eine Zone im Auftrags-Setup ist für die Stapeltrennung konfiguriert).

Informationen über das Trennen von Stapeln beim Scannen in Farbe/ Graustufen finden Sie unter „Trennelemente beim Farb-Scannen verwenden“ weiter hinten in diesem Kapitel.

OCR-Zonen-Eigenschaften bearbeiten

1. Wählen Sie **Datei > Auftrags-Setup**. Das Dialogfeld „Auftrags-Setup“ wird angezeigt.
2. Wählen Sie einen Auftragsnamen in der Dropdown-Liste „*Auftragsname*“ und öffnen Sie die Registerkarte „Erfassen“.
3. Wählen Sie **Trennung > Nach OCR-Zonen**. Das Fenster „Trennung nach OCR-Zone“ wird angezeigt.
4. Klicken Sie auf die **OCR-Zone**, die Sie ändern möchten, oder klicken Sie in der Liste auf der linken Seite des Fensters „Trennung nach OCR-Zone“ auf den Namen der OCR-Zone.
5. Klicken Sie mit der rechten Maustaste, um das Kontextmenü anzuzeigen, und wählen Sie **Zoneneigenschaften**. Das Dialogfeld „OCR-Zone“ wird angezeigt.
6. Klicken Sie nach dem Ändern Ihrer Einstellungen auf **OK**, um das Dialogfeld zu schließen und zum Fenster „Trennung nach OCR-Zone“ zurückzukehren.
7. Klicken Sie auf **OK**, um Ihre Einstellungen zu speichern und das Dialogfeld „Auftrags-Setup“ zu schließen.

Nach dem Bearbeiten einer OCR-Zone sollten Sie diese testen, um sicherzustellen, dass sie noch lesbar ist.

Löschen einer OCR-Zone

1. Wählen Sie **Datei > Auftrags-Setup**. Das Dialogfeld „Auftrags-Setup“ wird angezeigt.
2. Wählen Sie ein Auftrags-Setup in der Dropdown-Liste *Auftragsname* und öffnen Sie die Registerkarte „Erfassen“.
3. Wählen Sie **Trennung > Nach OCR-Zonen**. Das Fenster „Trennung nach OCR-Zone“ wird angezeigt.
4. Klicken Sie auf die OCR-Zone, die gelöscht werden soll. Sie können auch auf den Namen der OCR-Zone in der Liste links neben dem Fenster Trennung nach OCR-Zone klicken. Die Zone wird markiert.
5. Klicken Sie auf **Löschen**.
6. Klicken Sie auf **OK**.

Bilder an das OCR-Fenster übertragen

Sie können ein Bild, das OCR-Text enthält, direkt in den Bildbetrachter scannen und dann in Fenster „Trennen nach OCR-Zone“ übertragen, um eine OCR-Zone zu erstellen.

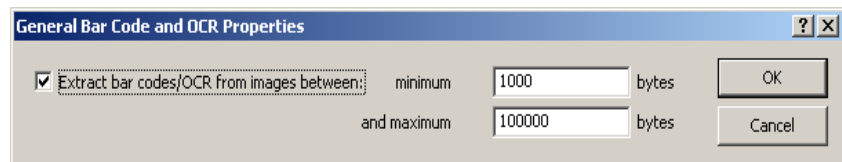
1. Scannen Sie das Bild mit dem OCR-Text.

- Suchen Sie das Bild im Bildbetrachter und klicken Sie mit der rechten Maustaste darauf.
- Wählen Sie **Bild in Auftrags-Setup kopieren**. Das Dialogfeld Bild in Auftrags-Setup kopieren wird angezeigt.
- Geben Sie den neuen Bildnamen in das Dialogfeld *Bild speichern unter* ein.
- Klicken Sie auf **OK**.

OCR-Bildgrößenbereich festlegen

Manchmal ist ein OCR-Bild zu klein, um lesbar zu sein. Sie können den Bildgrößenbereich festlegen, um zu kleine Bilder auszuschließen.

- Wählen Sie **Datei > Auftrags-Setup**. Das Dialogfeld „Auftrags-Setup“ wird angezeigt.
- Wählen Sie ein Auftrags-Setup in der Dropdown-Liste *Auftragsname* und öffnen Sie die Registerkarte „Erfassen“.
- Wählen Sie **Trennung > Nach OCR**. Das Fenster „Trennung nach OCR-Zone“ wird angezeigt.
- Wählen Sie ein Bild aus und klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die OCR-Zone. Das Dialogfeld Allgemeine Barcode- und OCR-Eigenschaften wird angezeigt.



HINWEIS: Wenn keine OCR-Zone vorhanden ist, ist diese Option solange nicht verfügbar, bis eine OCR-Zone definiert wird.

- Wählen Sie das Kontrollkästchen **Barcodes/OCR extrahieren aus Bildern zwischen** aus und Legen Sie einen Bereich für die minimale und maximale Byte-Größe fest.
- Klicken Sie nach der Eingabe Ihrer Einstellungen auf **OK**, um das Dialogfeld zu schließen und zum Fenster „Trennung nach OCR-Zone“ zurückzukehren.
- Nach dem Bearbeiten einer OCR-Zone sollten Sie diese testen, um sicherzustellen, dass sie noch lesbar ist.

Erstellen von Anhängen mit OCR-Zonen

Das Erstellen von Anhängen ist bei Aufträgen hilfreich, bei denen in der Regel jede Seite ein Dokument ist (z. B. Transaktionsdokumente wie Schecks, Flugtickets, Rechnungen usw.), jedoch gelegentlich einem Dokument eine Seite beigefügt werden muss (z. B. eine zugehörige Notiz).

- Wählen Sie **Datei > Auftrags-Setup**. Das Dialogfeld „Auftrags-Setup“ wird angezeigt.
- Wählen Sie einen Auftragsnamen in der Dropdown-Liste „*Auftragsname*“ und öffnen Sie die Registerkarte „Erfassen“.
- Wählen Sie **Trennung > Nach OCR-Zonen**. Das Fenster „Trennung nach OCR-Zone“ wird angezeigt.
- Wählen Sie ein Bild in der Dropdown-Liste *Bild* aus. Wenn Sie das Bild scannen müssen, klicken Sie auf das grüne Symbol **Scannen starten** im Fenster „Trennen nach OCR-Zone“.

5. Definieren Sie mithilfe des Mauszeigers die OCR-Zone auf dem Bild, wo sich der OCR-Text befinden sollte. Der für einen OCR-Anhang definierte Bereich sollte auf allen anderen Seiten im Stapel leer sein. Das Dialogfeld „OCR-Zone“ wird angezeigt.
6. Wählen Sie unter **Trennung** die Option **Nächste Seite bleibt im aktuellen Dokument**. Diese Option ist nur für eine Anhangsseite gültig. Wenn mehrere Anhänge erforderlich sind, muss jeder Anhang eine Anhang-OCR-Zone erhalten. Die OCR-Zone auf der Anhangsseite steht nicht für die Indexierung zur Verfügung.
7. Aktivieren Sie die Option **Seite löschen**, um die Seite (Vorder- und Rückseite), die die OCR-Zone enthält, zu löschen und die nächste Seite als Anhang zu verwenden. Dies ist nützlich, wenn Einlegeblätter verwendet werden, die angeben, ob es sich bei der nächsten Seite um einen Anhang handelt.
8. Klicken Sie auf **OK**, um Ihre Einstellungen zu speichern und das Dialogfeld zu schließen.

OCR-Zonen testen

Wenn Sie eine neue OCR-Zone anhand eines Bilds definieren, prüft die Capture Pro Software automatisch, ob diese Zone lesbar ist. Wenn Sie die OCR-Zone jedoch später bearbeiten oder ihre Eigenschaften ändern, ist sie anschließend möglicherweise nicht mehr lesbar. Sie können Ihre OCR-Zonen manuell testen, um zu prüfen, ob sie noch lesbar sind.

1. Wählen Sie **Datei > Auftrags-Setup**. Das Dialogfeld „Auftrags-Setup“ wird angezeigt.
2. Wählen Sie in der Dropdown-Liste *Auftragsname* ein Auftrags-Setup aus und öffnen Sie die Registerkarte „Capture“.
3. Wählen Sie **Trennung > Nach OCR-Zonen**. Das Fenster „Trennung nach OCR-Zone“ wird angezeigt.
4. Klicken Sie auf das Symbol **Alle Barcode-, OCR- und Markierungserkennungs-Zonen testen**, um alle OCR-Zonen zu testen, oder klicken Sie auf **Ausgewählten Barcode-, OCR- oder Markierungserkennungs-Zone testen**, um eine bestimmte OCR-Zone zu testen. Das Dialogfeld Barcode, OCR- und Markierungserkennungs-Werte wird angezeigt.
5. Klicken Sie nach der Prüfung der Werte auf **OK**, um zum Fenster „Trennung nach OCR-Zone“ zurückzukehren.
6. Klicken Sie auf **OK**. Wenn Sie Änderungen an den OCR-Zonen-Einstellungen vornehmen, testen Sie sie erneut.

Trennelemente beim Farb-Scannen verwenden

Die Capture Pro Software kann Farb-, Graustufen- und Schwarzweißbilder mit Trennzeichen (Barcode-Zonen, OCR-Zonen oder Patch-Codes) scannen. Bilder können getrennt oder vermischt werden. Zur schnellen und zuverlässigen Trennung dieser Farb- oder Graustufenbilder verwendet die Capture Pro Software die Schwarzweiß-Duplikate der Bilder, um die Trennelemente zu erkennen.

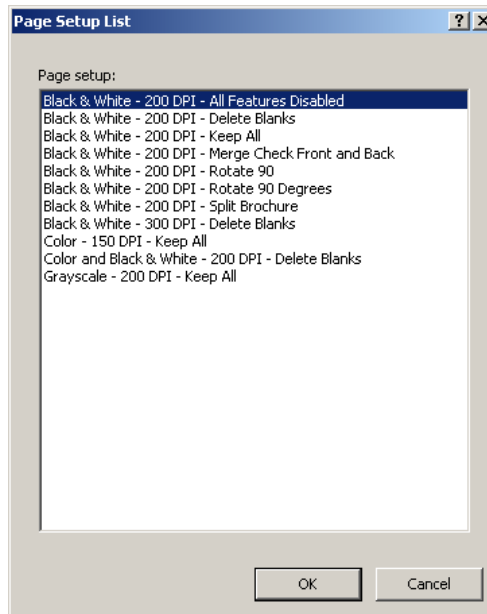
Wenn die Software beim Scannen von Farb-/Graustufen- und Schwarzweißbildern eine Barcode-Zone, einen Patchcode oder eine OCR-Zone erkennt, löscht die Software entweder alle vier Bilder auf der Seite (Farbvorderseite, Farbrückseite, Schwarzweißvorderseite und Schwarzweißrückseite) oder hängt sie an das neue oder aktuelle Dokument oder den Stapel an. Diese Aktion wird durch die im Dialogfeld „Barcodebereich“, im Dialogfeld „Patchcode“ oder im Dialogfeld „OCR-Zone“ festgelegten Einstellungen bestimmt.

Wenn Sie nur Farb-/Graustufenbilder scannen, liest die Software die Schwarzweiß-Duplikate der Bilder. Diese Schwarzweißbilder werden nicht angezeigt oder ausgegeben, sondern nur für die Barcode-Erkennung, Patchcode-Erkennung und OCR-Indexierung verwendet.

Farbbilder für Barcode-/OCR-Zonen einrichten

Die Capture Pro Software kann Farb- oder Graustufenbilder als Quelle für Barcodes oder OCR-Text verwenden. Die Leistung und Zuverlässigkeit der Capture Pro Software wird jedoch verbessert, wenn Sie ein Schwarzweißbild als Quelle verwenden.

1. Wählen Sie **Erfassen > Seiten-Setup-Liste**. Das Dialogfeld „Seiten-Setup-Liste“ wird angezeigt.



2. Wählen Sie ein Seiten-Setup für simultanes Scannen aus der Liste aus (z. B. Farbe und Schwarzweiß – 200 dpi – Leerseiten löschen).
3. Legen Sie das Farb-/Graustufen-Original in den Scanner, und klicken Sie auf das grüne Symbol **Scannen starten**. Die Bilder werden im Bildbetrachter angezeigt.
4. Wählen Sie das Schwarzweißbild mit den Barcodes und OCR-Zonen aus, und klicken Sie mit der rechten Maustaste, um das Kontextmenü des Bilds anzuzeigen.
5. Wählen Sie **Bearbeiten > Bild in Barcode-/OCR-Setup kopieren**. Das Dialogfeld Bild in Auftrags-Setup kopieren wird angezeigt.
6. Geben Sie den neuen Bildnamen in das Textfeld ein, und klicken Sie auf **OK**.
7. Klicken Sie auf **Datei > Auftrags-Setup**. Das Dialogfeld „Auftrags-Setup“ wird angezeigt.

8. Öffnen Sie die Registerkarte „Erfassen“ und wählen Sie **Trennung > Nach Barcode-Zonen** oder **Nach OCR-Zonen**. Je nachdem, welche Option Sie ausgewählt haben, wird das Fenster „Trennung nach Barcode“ oder „Trennung nach OCR-Zone“ angezeigt.
9. Der neue Bildname wird in der Dropdown-Liste *Bild* angezeigt. Führen Sie die im vorherigen Kapitel beschriebenen Schritte zum Definieren einer Barcode- oder OCR-Zone aus.
10. Klicken Sie auf **OK**.

Barcode und OCR – Haftungsausschluss

Copyright 2000-2015 AllMyPapers. Alle Rechte vorbehalten.

Diese Software enthält ABBYY® FineReader®. ABBYY und FineReader sind eingetragene Marken von ABBYY. Wenn Ihre ursprüngliche Installation dieser Software Capture Pro Version 5.5 oder früher war, enthält diese Software die OmniPage/-E OCR Software © 1995-2017 Nuance Communications, Inc. Alle Rechte vorbehalten.

Für die Capture Pro Software gelten die folgenden Haftungsausschlussbedingungen hinsichtlich OCR, Markierungserkennung und Barcodes.

Obwohl in dem Produkt modernste OCR-, Markierungserkennungs- und Barcode-Technologie zum Einsatz kommt, kann die korrekte Erkennung nicht unter allen Umständen garantiert werden. Die Software und die dazugehörige Dokumentation werden ohne Mängelgewähr und ohne jede ausdrückliche oder konkludente Garantie für die Fehlerfreiheit der OCR-, Markierungserkennungs- und Barcode-Erkennung geliefert.

Kodak Alaris Inc., und seine Zulieferer übernehmen keine Haftung für direkte oder indirekte missbräuchliche Anwendungen und/oder Schäden in Folge einer illegalen Verwendung oder von durch den Benutzer verursachten Verstößen durch die Modifizierung, das Kopieren, die Reproduktion oder das Übersetzen von Informationen, die mithilfe der OCR-, Markierungserkennungs- und Barcode-Erkennungstechnologien in der Capture Pro Software gewonnen wurden.

Verwenden von Markierungserkennungs-Zonen

Die Markierungserkennung ist eine Methode, um zu erkennen, ob innerhalb eines bestimmten Bereichs eine Tintenmarkierung vorhanden ist, die für die Übertragung gewünschter Informationen verwendet wird.

Für eine hohe Genauigkeit sind eine gute Dokumentengestaltung und klare Anweisungen für die Teilnehmer von äußerster Wichtigkeit. Für die Anweisungen werden Druckmodellbeispiele von optimal ausgefüllten und fehlerhaften Kontrollkästchen empfohlen. Teilnehmer sollten dazu angehalten werden, das Dokument mit einem dunkelblauen oder schwarzen Stift auszufüllen. Bleistifte sollten nicht verwendet werden, genauso wie Stifte mit Tintenfarben, die in etwas der Dropout-Farbe entspricht, wenn während des Scannens Farben aus dem Formular herausgefiltert werden.

Mit dem Markierungserkennungs-Setup können Sie Folgendes definieren:

- Der Name der Markierungserkennungs-Zone.
- Die physische Position der Markierung (Position der Zone auf dem Bild)
- Der Wert, wenn eine Markierung erkannt wird.
- Der Wert, wenn eine Markierung nicht erkannt wird.

- Wenn sich die Markierung in einem Rahmen, wie z. B. ein Feld oder ein Kreis, befindet.
- Die Empfindlichkeit bei der Unterscheidung einer Markierung aufgrund von gelegentlichem „Rauschen“ durch Schmutz oder Kratzer.
- Ein Gruppe von Markierungserkennungs-Zonen, um Einzelwerte zurückzugeben.

Verwenden Sie die Barcode-, OCR- und Markierungserkennungs-Setup-Option auf der Registerkarte „Erfassen“ im Dialogfeld „Auftrags-Setup“, um die Markierungserkennungs-Parameter für eine oder mehrere Markierungserkennungs-Zonen einzurichten.

HINWEISE:

- Trennung von Stapeln und Dokumenten ist für Markierungserkennungs-Zonen nicht verfügbar.
- Verwenden Sie Bilder mit einer Auflösung von 300 dpi, um die besten Ergebnisse zu erhalten.

Scannen eines Bildes für das Markierungserkennungs-Setup

Mit der Capture Pro Software können Sie den Status eines Markierungsbereichs oder einer Gruppe von Markierungsbereichen erfassen und speichern.

So verwenden Sie die Markierungserkennung:

- Scannen Sie ein Bild mit Markierungsbereichen mit der Capture Pro Software.
- Zeichnen Sie die Markierungserkennungs-Zonen und wählen Sie sie aus.
- Richten Sie optionale Gruppen für die Markierungserkennungs-Zonen ein.

Mit der Capture Pro Software können Sie Markierungserkennungs-Bilder direkt in das Fenster „Markierungserkennung“ scannen, um sie anzuzeigen, zu definieren und zu bearbeiten.

1. Wählen Sie **Datei > Auftrags-Setup**. Das Dialogfeld „Auftrags-Setup“ wird angezeigt.
2. Wählen Sie ein Auftrags-Setup aus der Dropdown-Liste *Auftragsname* aus.
3. Öffnen Sie die Registerkarte „Erfassen“ und wählen Sie **Barcode, OCR und Markierungserkennung**. Das Fenster „Markierungserkennung“ wird angezeigt.
4. Wählen Sie die grüne Schaltfläche **Scannen starten**. Das Dialogfeld „Bild scannen“ wird angezeigt.
5. Legen Sie das Originaldokument in den Einzug ein und klicken Sie auf **Scannen starten**. Das Bild wird im Dialogfeld angezeigt. Scannen Sie das Bild so gerade wie möglich. Ihr Scanner verwendet die Parameter des aktuellen Seiten-Setups der Capture Pro Software.

HINWEISE:

- Alle in der aktuellen Einrichtung festgelegten Einstellungen zum automatischen Drehen, automatischen Zuschneiden und zur Schräglagenkorrektur werden auch auf das gescannte Bild angewendet, bevor es angezeigt wird.
- Wenn das Bild akzeptabel ist, geben Sie einen Namen im Feld *Bildname* ein. Der Bildname sollte keine der folgenden Sonderzeichen enthalten: : “ ? . < > \ / .

- Klicken Sie auf **Abbrechen**, um das Bild zu verwerfen.
 - Um eine Markierungserkennungs-Zone definieren zu können, muss sich mindestens ein Bild in der Dropdown-Liste *Bild* befinden.
 - Sie können auch ein Bild aus dem Bildbetrachter in das Markierungserkennungs-Fenster übertragen. Weitere Informationen finden Sie unter „Übertragen eines Bildes an das Markierungserkennungs-Fenster“ im weiteren Verlauf dieses Kapitels.
6. Klicken Sie auf **OK**, um das Bild zu speichern.

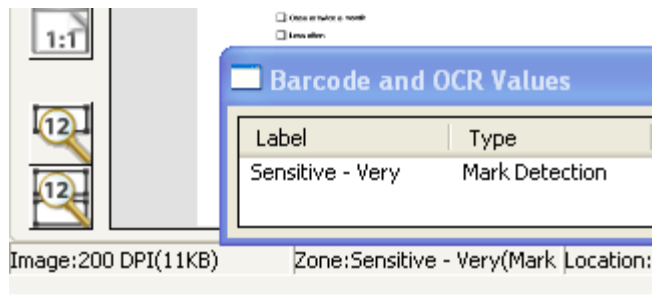
Erstellen und Auswählen einer Markierungserkennungs-Zone

Bevor Sie für die Indexierung ein Markierungserkennungs-Bild verwenden, müssen Sie eine oder mehrere Markierungserkennungs-Zonen erstellen und auswählen. Markierungserkennungs-Zonen werden erstellt, um anzugeben, wo nach einer Markierung zu suchen ist. Mehrere Markierungserkennungs-Zonen können gruppiert werden, um ein einzelnes Indexfeld auszufüllen.

1. Wählen Sie **Datei > Auftrags-Setup**. Das Dialogfeld „Auftrags-Setup“ wird angezeigt.
2. Wählen Sie ein Auftrags-Setup in der Dropdown-Liste *Auftragsname* und öffnen Sie die Registerkarte „Erfassen“.
3. Wählen Sie **Barcode, OCR und Markierungserkennung**. Das Barcode-, OCR-, und Markierungserkennungs-Fenster wird angezeigt.
4. Wählen Sie ein Bild in der Dropdown-Liste *Bild* aus. Wenn Sie ein Bild scannen müssen, klicken Sie auf das grüne Symbol **Scannen starten** im Barcode-, OCR-, und Markierungserkennungs-Fenster.
 - Positionieren Sie den Mauszeiger in der oberen linken Ecke des Bildbereichs, in dem Sie die Position der Markierungserkennungs-Zone festlegen möchten.
 - Wenn Sie eine Zone um einen Markierungserkennungsbereich zeichnen, der einen Rahmen für die Markierung (Feld, Kreis, Ellipse usw.) lassen Sie einen Randbereich von ca. 0,6 cm um den Rahmen frei.
 - Wenn Sie eine Zone um einen Markierungserkennungsbereich zeichnen, der keinen Rahmen (ein leerer Bereich oder eine Linie ist für die Markierung vorgesehen), stellen Sie sicher, dass diese Zeichen oder andere Elemente des Bilds außerhalb der Zone liegen.
5. Klicken Sie mit der linken Maustaste und ziehen Sie den Mauszeiger, bis ein Rechteck um den Markierungsbereich gezeichnet wird. Wenn Sie die Maustaste loslassen, wird das Dialogfeld „Setup Markierungserkennungs-Zone“ angezeigt.
6. Geben Sie im Feld *Zonename* einen Namen für die neue Markierungserkennungszone ein. Sie müssen einen Namen angeben, damit die Zone gespeichert werden kann.
7. Klicken Sie nach der Eingabe Ihrer anderen Einstellungen auf **OK**, um das Dialogfeld zu schließen und zum Markierungserkennungs-Fenster zurückzukehren. Feldbeschreibungen finden Sie unter „Dialogfeld „Setup Markierungserkennungs-Zone““.
8. Klicken Sie auf **OK**, um Ihre Einstellungen zu speichern und das Dialogfeld „Auftrags-Setup“ zu schließen.

Bearbeiten einer Markierungserkennungs-Zone

1. Wählen Sie **Datei > Auftrags-Setup**. Das Dialogfeld „Auftrags-Setup“ wird angezeigt.
2. Wählen Sie ein Auftrags-Setup aus der Dropdown-Liste *Auftragsname* aus.
3. Öffnen Sie die Registerkarte Erfassen und wählen Sie **Barcode, OCR Markierungserkennung**. Das Fenster **Barcode-, OCR-, und Markierungserkennungs-Zone** wird angezeigt.
4. Klicken Sie auf die Markierungserkennungs-Zone, die ändern werden soll.
5. Klicken Sie mit der rechten Maustaste, um das Kontextmenü anzuzeigen, und wählen Sie **Zoneneigenschaften**. Das Dialogfeld „Setup Markierungserkennungs-Zone“ wird angezeigt.
6. Klicken Sie nach dem Ändern der Einstellungen auf **OK**, um das Dialogfeld zu schließen.
7. Klicken Sie auf **OK**, um Ihre Einstellungen zu speichern und das Dialogfeld „Auftrags-Setup“ zu schließen.
8. Testen Sie die Markierungserkennungs-Zone nach dem Bearbeiten mithilfe der Funktion *Ausgewählten Barcode-, OCR oder Markierungserkennungs-Zone testen*.



Löschen einer Markierungserkennungs-Zone

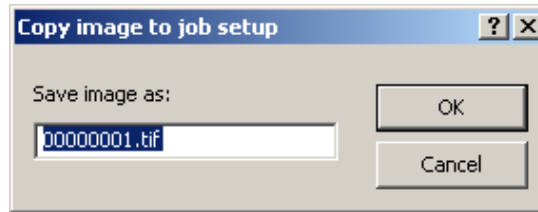
1. Wählen Sie **Datei > Auftrags-Setup**. Das Dialogfeld „Auftrags-Setup“ wird angezeigt.
2. Wählen Sie ein Auftrags-Setup aus der Dropdown-Liste *Auftragsname* aus.
3. Öffnen Sie die Registerkarte Erfassen und wählen Sie **Barcode, OCR Markierungserkennung**. Das Fenster „Barcode-, OCR-, und Markierungserkennungs-Zone“ wird angezeigt.
4. Klicken Sie auf die Markierungserkennungs-Zone, die gelöscht werden soll.
5. Klicken Sie auf **Löschen**.
6. Klicken Sie auf **OK**, um Ihre Einstellungen zu speichern und das Dialogfeld „Auftrags-Setup“ zu schließen.

Übertragen eines Bildes an das Markierungserkennungs-Fenster

In der Capture Pro Software können Sie ein Bild mit Markierungserkennungs-Zonen aus dem Bildbetrachter in das Fenster „Markierungserkennung“ übertragen, um Markierungserkennungs-Zonen zu erstellen.

1. Scannen Sie das Bild mit der/den Markierung(en) über das Hauptfenster.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Bild, das Sie in den Bildbetrachter übertragen möchten.

3. Wählen Sie **Bild in Auftrags-Setup kopieren**. Das Dialogfeld Bild in Auftrags-Setup kopieren wird angezeigt.

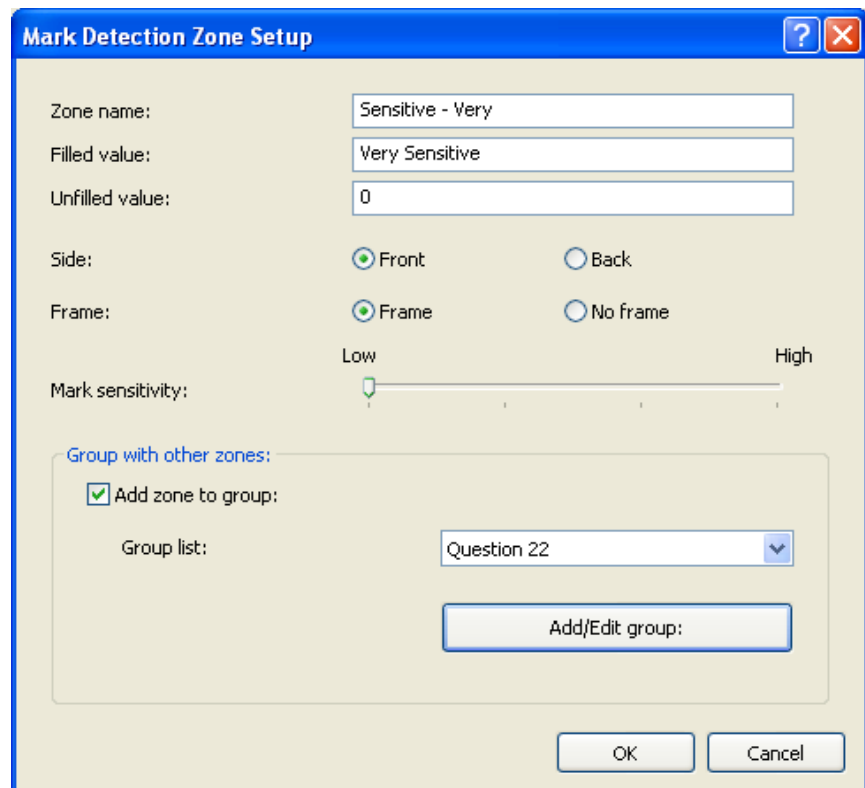


4. Geben Sie den neuen Bildnamen in das Dialogfeld *Bild speichern unter* ein.
5. Klicken Sie auf **OK**. Sie können jetzt das Bild im Markierungserkennungs-Fenster anzeigen und zum Erstellen einer Markierungserkennungs-Zone verwenden.

Sie können auch Markierungserkennungs-Bilder direkt in das Markierungserkennungs-Fenster scannen. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter „Scannen eines Bildes für das Markierungserkennungs-Setup“ oben in diesem Kapitel.

Dialogfeld „Setup Markierungserkennungs-Zone“

Verwenden Sie dieses Dialogfeld, um einen Namen für Ihre Markierungserkennungs-Zone zu vergeben, um anzugeben, wie die Markierung erkannt wird oder fassen Sie optional mehrere Zonen zusammen, um Einzelergebnis zu generieren.



Zonenname: Geben Sie den Namen der neuen Markierungserkennungs-Zone ein. Dieser Name identifiziert den Markierungsbereich und wird im Index-Setup in der Liste der Standardwerte als MD_(Zonenname) aufgeführt.

Wert „Ausgefüllt“: Die Zone gibt diesen Wert zurück, wenn Sie als „ausgefüllt“ erkannt wird. Der Wert kann ein Einzelwert, wie z. B. „1“, sein oder aus mehreren Zeichen bestehen, wie z. B. „Diese Kontrollkästchen wurde markiert“. Der Wert kann auch leer bleiben.

Wenn die Zone zu einer Gruppe aus Markierungserkennungs-Zonen hinzugefügt wird, wird dieser Wert in den Wert integriert, der von der Zonengruppe zurückgegeben wird. Weitere Informationen finden Sie unter „Gruppen-Setup für die Markierungserkennungs-Zone“ oben in diesem Kapitel.

Wert „Nicht ausgefüllt“: Die Zone gibt diesen Wert zurück, wenn Sie als „nicht ausgefüllt“ oder leer erkannt wird. Der Wert kann ein Einzelwert, wie z. B. „0“, sein oder aus mehreren Zeichen bestehen, wie z. B. „Diese Kontrollkästchen wurde nicht markiert“. Der Wert kann auch leer bleiben.

Wenn die Zone zu einer Gruppe aus Markierungserkennungs-Zonen hinzugefügt wird, wird dieser Wert nicht verwendet. Der Wert für „Nicht ausgefüllt“, der von der Zonengruppe zurückgegeben wird, wird im Gruppen-Setup definiert. Weitere Informationen finden Sie unter „Gruppen-Setup für die Markierungserkennungs-Zone“ oben in diesem Kapitel.

Seite: Vorderseite oder Rückseite: Geben Sie an, sich der Markierungsbereich auf der Vorder- oder Rückseite eines Bilds befindet.

Rahmen: Rahmen oder Kein Rahmen: Ein Rahmen kann ein Element, wie z. B. ein Rechteck, ein Kreis, eine Ellipse usw. sein, in das die Markierung platziert werden soll. Die Abmessungen des Rahmens müssen in jede Richtung mindestens 50 Pixel betragen bzw. 4 mm bei einer Auflösung von 300 dpi.

- Wenn **Rahmen** ausgewählt ist, kann dieser von einer beliebigen Form ausgefüllt werden, wie z. B. ein X, ein Häkchen, eine Schraffur, horizontale oder vertikale Linien usw. Die empfohlene Form ist ein X oder ein Häkchen. Mehrere zusammenhängende schwarze Pixel innerhalb des Rahmens führen dazu, dass für die Markierungserkennungs-Zone der Wert „Ausgefüllt“ ausgegeben wird.
- Wenn die Option **Kein Rahmen** ausgewählt ist, führen alle Markierungen aus mehreren zusammenhängenden schwarzen Pixeln dazu, dass für die Markierungserkennungs-Zone der Wert „Ausgefüllt“ ausgegeben wird. Wenn das Formular Rahmen für die Markierung enthält, aber der Rahmen wird anschließend herausgefiltert, sollte die Option **Kein Rahmen** gewählt werden.

Empfindlichkeit für Markierungen: Niedrig bis Hoch: Für hochwertige Formulare in einer guten Druckqualität sollte die Empfindlichkeit auf **Hoch** eingestellt werden. Wenn **Hoch** ausgewählt ist, führen schon kleine Markierungen aus nur wenigen zusammenhängenden schwarzen Pixeln dazu, dass der Wert „Ausgefüllt“ ausgegeben wird. Bei Formularen mit schlechter Qualität ermöglicht eine niedrige Empfindlichkeit, dass Farbrauschen oder sichtbare Papierfasern ignoriert werden, so dass das Formular erfolgreich verarbeitet wird.

Zone zu Gruppe hinzufügen: Wählen Sie diese Option, wenn diese Markierungserkennungs-Zone einer anderen Markierungserkennungs-Zone zugeordnet ist, und für die Gruppe der zugeordneten Zonen ein Einzelergebnis ausgegeben werden soll. Beispiel: Das Formular enthält eine Frage mit drei Kontrollkästchen: „Positiv“, „Negativ“ und „Neutral“. Es werden drei Markierungserkennungs-Zonen definiert, eine für jede mögliche Antwort. Für alle drei Markierungserkennungs-Zonen muss diese Option ausgewählt werden und alle Zonen müssen derselben Gruppe hinzugefügt werden.

Anwenden von Markierungserkennungs-zonen auf bestimmte Seiten

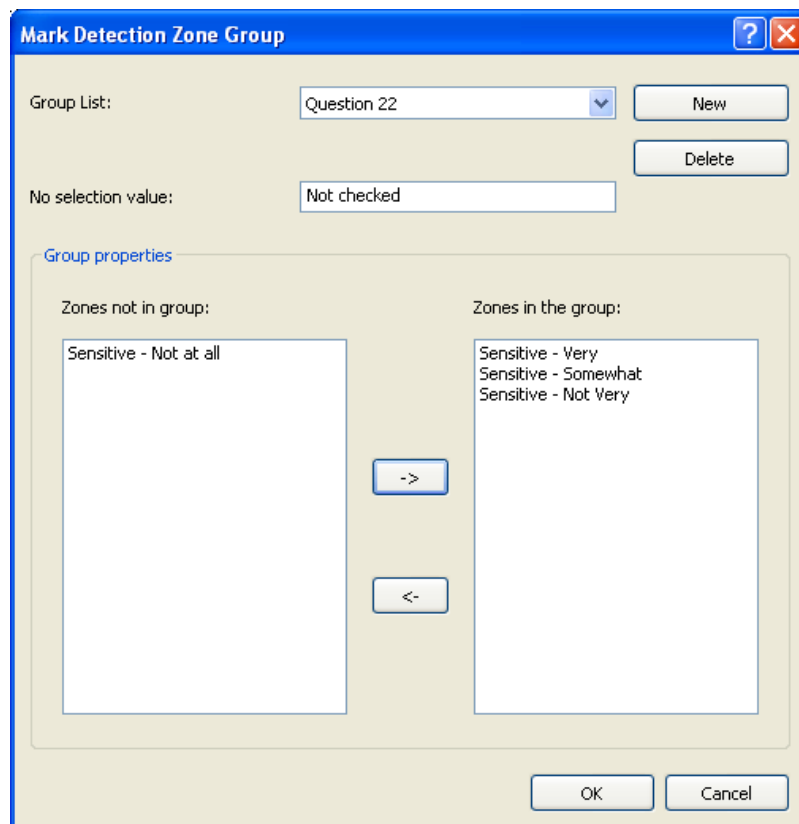
Gruppen-Setup für die Markierungserkennungs-Zone

Informationen zum Auswählen einer oder mehrerer Seiten, auf die alle Markierungserkennungs-zonen angewendet werden sollen, finden Sie unter „Dialogfeld „Einrichtung der Zonenseiten““ oben in diesem Kapitel.

Für jede erwartete Markierung auf einer Seite wird eine Markierungserkennungs-Zone gemäß den Anweisungen im Abschnitt „Setup Markierungserkennungs-Zone“ erstellt und konfiguriert. Jede Markierungserkennungs-Zone gibt einen Wert zurück, je nachdem, ob der Markierungsbereich „Ausgefüllt“ oder „Nicht ausgefüllt“ ist. Diese Methode eignet sich gut für einfache „Ja“- oder „Nein“-Fragen. Bei einer Frage mit mehreren möglichen Antworten, bei der eine Einzelantwort gewünscht wird, kann die Markierungserkennungs-Zonen „gruppiert“ werden.

Beispiel: Für die Frage „Welchen Sitz bevorzugen Sie im Flugzeug?“ sind die drei möglichen Antworten „Am Gang“, „Am Fenster“ oder „Egal“. Es werden drei Markierungserkennungs-Zonen erstellt, jeweils eine für jede der drei möglichen Antworten. Diese drei Markierungserkennungs-Zonen würden zu einer neuen Markierungserkennungs-Gruppe hinzugefügt werden. Für die Antwort dieser Frage kann ein einzelnes Indexfeld erstellt werden und als Standardwert für dieses Feld wird die Markierungserkennungsgruppe verwendet. Weitere Informationen finden Sie unter „Dokumentindexfeld hinzufügen“ in Kapitel 2.

So fügen Sie eine Markierungserkennungs-Zone zu einer Gruppe hinzu:



1. Wählen Sie **Zone zu Gruppe hinzufügen**. Es wird eine Liste mit vorhandenen Markierungserkennungsgruppen angezeigt. Wählen Sie die Gruppe, zu der Sie diese Markierungserkennungs-Zone hinzufügen möchten.
 - Wenn keine Markierungserkennungsgruppe vorhanden ist, wird das Dialogfeld „Neue Zonengruppe erstellen“ angezeigt.
 - Geben Sie einen neuen Gruppennamen ein und klicken Sie auf **OK**.

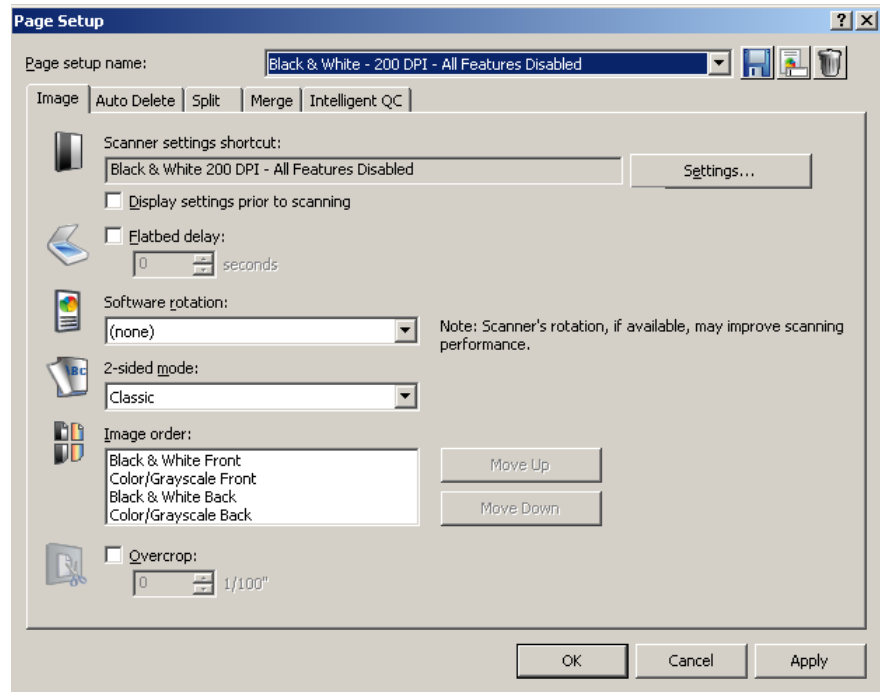
2. Wählen Sie **Gruppe hinzufügen/bearbeiten**. Das Gruppendialogfeld „Markierungserkennungs-Zone“ wird angezeigt.
 - **Gruppenliste**: Zeigt den Namen der aktuellen Markierungserkennungsgruppe an. Wählen Sie die Dropdown-Liste, um andere Markierungserkennungsgruppen anzuzeigen.
 - **Kein Auswahlwert**: Die Gruppe wird diesen Wert zurückgeben, wenn in keiner der Markierungserkennungs-Zonen innerhalb der Gruppe eine Markierung erkannt wird. Der Wert kann ein Einzelwert, wie z. B. „0“, sein oder aus mehreren Zeichen bestehen, wie z. B. „Keine Auswahl“. Der Wert kann auch leer bleiben.
 - **Gruppeneigenschaften**: Verwenden Sie die Schaltfläche ->, um die Markierungserkennungs-Zonen, die Sie in die Gruppe integrieren möchten, auszuwählen und von der Liste *Zone nicht in der Gruppe* auf die Liste *Zone in der Gruppe* zu verschieben.
3. Verwenden Sie die Schaltfläche <-, um die Markierungserkennungs-Zonen, die Sie nicht in die Gruppe integrieren möchten, auszuwählen und von der Liste *Zone in der Gruppe* auf die Liste *Zone nicht in der Gruppe* zu verschieben.
4. Klicken Sie auf **OK**.

5 Seiten-Setup

Dialogfeld „Seiten-Setup“




Im Dialogfeld „Seiten-Setup“ können Sie Scan-Parameter festlegen, Bilder automatisch löschen sowie Bilder teilen und zusammenführen.

Wählen Sie zum Zugriff auf das Seiten-Setup **Datei > Seiten-Setup**.



Seiten-Setup-Name: Wählen Sie ein vorhandenes Seiten-Setup in der Dropdown-Liste aus.

Symbole

	Hinzufügen: Öffnet das Dialogfeld „Speichern unter“, in dem Sie ein neues Seiten-Setup hinzufügen können.
	Umbenennen: Öffnet das Dialogfeld „Umbenennen“, in dem Sie den Namen des aktuell ausgewählten Seiten-Setups ändern können.
	Löschen: Öffnet ein Bestätigungsfeld, mit dem Sie das ausgewählte Seiten-Setup löschen können.

Registerkarte „Bild“: Hier können Sie festlegen, wie Bilder nach dem Scannen angezeigt werden sollen.

Registerkarte „Auto-Löschen“: Hier können Sie ein gescanntes Bild automatisch löschen, wenn es die auf dieser Registerkarte angegebenen Parameter überschreitet.

Registerkarte „Teilen“: Hier können Sie ein gescanntes Bild automatisch teilen, wenn es eine bestimmte Breite überschreitet.

Registerkarte „Zusammenführen“: Ermöglicht Ihnen, die Vorder- und Rückseitenbilder in einem einzigen Bild zusammenzuführen.

Registerkarte „Intelligente Qualitätskontrolle“: Ermöglicht die Konfiguration der folgenden Optionen zur Anwendung während der Bildbearbeitung: Auto-Ausrichtung, Binarisieren und Löcher füllen.

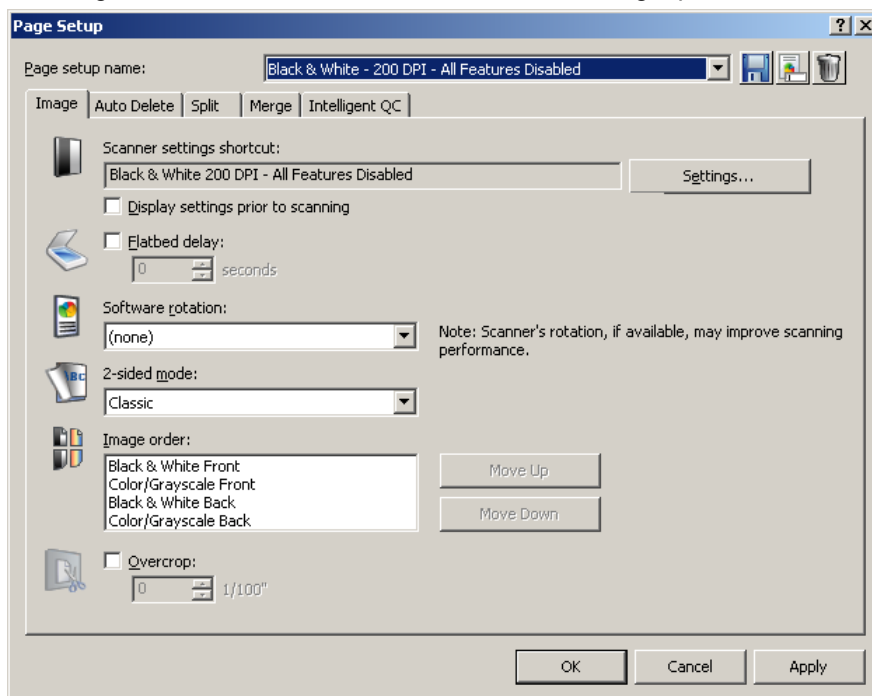
OK: Ihre Einstellungen werden gespeichert und das Dialogfeld wird geschlossen.

Abbrechen: Schließt das Dialogfeld, ohne die Änderungen zu speichern.

Anwenden: Übernimmt die im Dialogfeld vorgenommenen Änderungen, ohne das Dialogfeld zu schließen.

Registerkarte „Bild“

Auf der Registerkarte „Bild“ können Sie Scan-Parameter einrichten und Änderungen an Ihren Bildern vornehmen, bevor diese gespeichert werden.



Einstellungen: Wenn Sie auf **Einstellungen** klicken, wird die TWAIN-Datenquelle angezeigt, und Sie können Ihre Scaneinstellungen konfigurieren. Nähere Informationen zu Ihrem Scanner finden Sie im dazugehörigen Benutzerhandbuch.

Einstellungen vor dem Scannen anzeigen: Öffnet die TWAIN-Datenquelle, wenn Sie auf das grüne Symbol **Scannen starten** klicken.

Flachbett-Verzögerung: Legt eine zeitlich bestimmte Verzögerung zwischen Scanvorgängen fest, so dass der Bediener eine andere Seite in einem Buch oder einer Zeitschrift öffnen und das Buch oder die Zeitschrift dann wieder auf das Flachbett legen kann. Wählen Sie die Anzahl der Sekunden für die Verzögerung in der Dropdown-Liste aus.

Software-Drehung: Dreht das Bild nach dem Scannen automatisch. Wählen Sie **Keine, 90, 180** oder **270** Grad. Wenn Sie eine andere Einstellung auswählen, zeigt das Symbol an, wie das Bild nach der Drehung aussehen würde.

HINWEIS: Wenn Sie diese Drehung in der TWAIN-Datenquelle einrichten, erhalten Sie möglicherweise eine bessere Scanleistung als bei der Software-Drehung über die Registerkarte „Bild“.

Zweiseitiger Modus: Wählen Sie aus der Dropdown-Liste für das zweiseitige Scannen den Modus **Standard** oder **Kalender** aus. Das entsprechende Symbol wird angezeigt. Vergleichen Sie Ihr Originalbild mit dem Symbol, um zu bestimmen, ob es ein Standard- oder ein Kalender-Layout besitzt.

- **Standard:** Wird normalerweise für mehrseitige Berichte verwendet. Die Option **Zweiseitiger Modus** wirkt sich lediglich auf die Art aus, in der das Bild der Vorderseite im Verhältnis zum Bild der Rückseite gedreht ist. Die allgemeine Drehung des Dokuments wird nicht festgelegt (0°, 90°, 180° oder 270°).

Bei Verwendung von **Standard: Zweiseitiger Modus** ist das Verhältnis zwischen Vorder- und Rückseitenbildern wie folgt:

Wenn die Vorderseite um 0° gedreht ist, ist die Rückseite um 0° gedreht.
 Wenn die Vorderseite um 180° gedreht ist, ist die Rückseite um 180° gedreht.
 Wenn die Vorderseite um 90° gedreht ist, ist die Rückseite um 270° gedreht.
 Wenn die Vorderseite um 270° gedreht ist, ist die Rückseite um 90° gedreht.

- **Kalender:** Wird normalerweise für Präsentations-Handouts, Finanzberichte, Wandkalender usw. verwendet. Die Option **Zweiseitiger Modus** wirkt sich lediglich auf die Art aus, in der das Bild der Vorderseite im Verhältnis zum Bild der Rückseite gedreht ist. Die allgemeine Drehung des Dokuments wird nicht festgelegt (0°, 90°, 180° oder 270°).

- Bei Verwendung von **Kalender: Zweiseitiger Modus** ist das Verhältnis zwischen Vorder- und Rückseitenbildern wie folgt:

Wenn die Vorderseite um 0° gedreht ist, ist die Rückseite um 180° gedreht.
 Wenn die Vorderseite um 180° gedreht ist, ist die Rückseite um 0° gedreht.
 Wenn die Vorderseite um 90° gedreht ist, ist die Rückseite um 90° gedreht.
 Wenn die Vorderseite um 270° gedreht ist, ist die Rückseite um 270° gedreht.

Bildreihenfolge: Wählen Sie ein Bild aus, und verwenden Sie die Option **Nach oben** bzw. **Nach unten**, um die angezeigte Bildreihenfolge zu ändern.

Überschneiden: Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um alle Kanten des Bilds um den in 1/100" angegebenen Wert zu beschneiden.

OK: Ihre Einstellungen werden gespeichert und das Dialogfeld wird geschlossen.

Abbrechen: Schließt das Dialogfeld, ohne die Änderungen zu speichern.

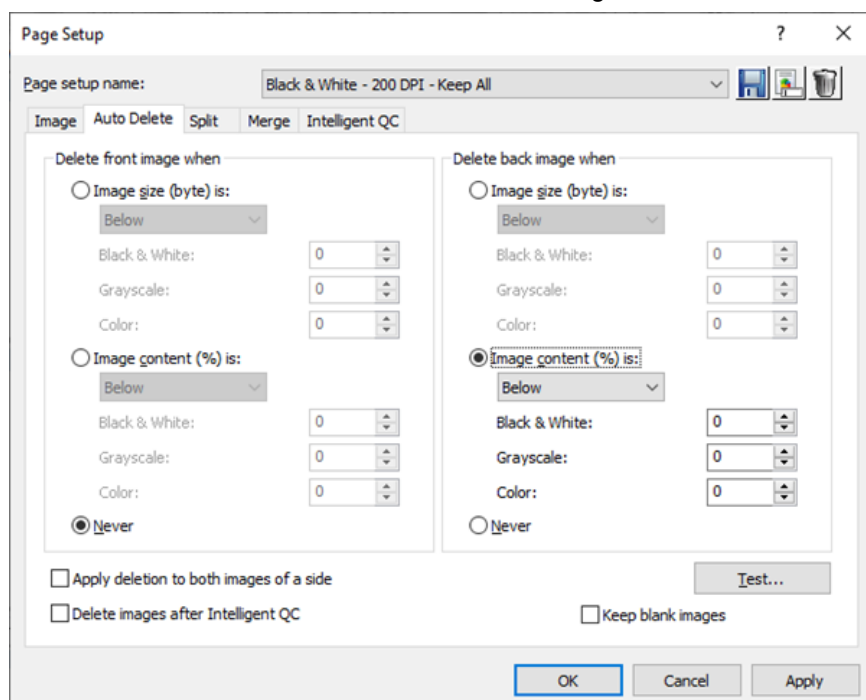
Anwenden: Übernimmt die im Dialogfeld vorgenommenen Änderungen, ohne das Dialogfeld zu schließen.

Registerkarte „Auto-Löschen“

Auf der Registerkarte „Auto-Löschen“ können Sie Optionen zum automatischen Löschen eines Bildes festlegen. Sie können Bilder ohne Inhalt löschen oder Seiten mit sehr viel Text (z. B. die Rückseite eines Formulars mit vielen Erläuterungen). Die Einstellungen für das automatische Löschen werden separat für Vorder- und Rückseitenbilder angegeben.

Wenn Sie gleichzeitig Farb-/Graustufen- und/oder Schwarzweißbilder scannen, werden auch hier die Einstellungen zum automatischen Löschen separat festgelegt. Daher können Sie wählen, nur den ausgewählten Bildtyp zu löschen.

Bei Verwendung von „Auto-Löschen“ wird empfohlen, einige repräsentative Dokumente, die Sie normalerweise löschen würden, unter Verwendung der Option **Test** zu scannen. Anhand der Ergebnisse der Option „Test“ können Sie feststellen, ob Sie die Werte für das automatische Löschen über die Option **Bildgröße (Byte)** oder über die Option **Bildinhalt (%)** festlegen müssen. Weitere Informationen finden Sie unter „Einstellungen testen“.



- **Bildgröße (Byte) ist über:** Wählen Sie diese Option aus, wenn Sie Seiten mit viel erklärendem Inhalt löschen möchten. Wenn Sie beispielsweise Dokumente scannen (z. B. Versicherungsformulare), deren Vorder- und Rückseiten ähnlichen Inhalt haben, und Sie benötigen nur den Inhalt der Vorderseite, nicht aber den der Rückseite mit Anweisungen zur Schadensmeldung, geben Sie an, ab wie viel Byte die Capture Pro Software Bilddateien löschen soll. Alle Bilder, die diesen Wert übersteigen, werden als zu groß erachtet und gelöscht.
- **Bildgröße (Byte) ist unter:** Wählen Sie diese Option, wenn Sie Seiten löschen möchten, die keinen oder wenig Inhalt haben. Geben Sie in Byte an, ab welcher Bildgröße die Capture Pro Software ein Bild als leer betrachten soll. Alle Bilder, die unter diesem Wert liegen, werden als leer erachtet und gelöscht.
- **Bildinhalt (%) ist über:** Diese Option ist ähnlich wie die Option **Bildgröße (Byte) über**, jedoch geben Sie hier einen Prozentwert ein, anhand dessen die Capture Pro Software ermittelt, ob ein Bild zu viel Inhalt hat. Alle Bilder, die mehr als den oben genannten Inhalt in Prozent haben, werden gelöscht.
- **Bildinhalt (%) ist unter:** Diese Option ist ähnlich wie die Option **Bildgröße (Byte) unter**, jedoch geben Sie hier einen Prozentwert ein, anhand dessen die Capture Pro Software ermittelt, ob ein Bild leer ist oder zu wenig Inhalt hat. Alle Bilder, die unter diesem Wert liegen, werden als leer erachtet und gelöscht. Verwenden Sie diese Einstellung, wenn es leere Seiten gibt.

HINWEISE:

- Bei Auswahl der Option **Bildgröße (Byte)** wirken sich andere Faktoren wie Auflösung, Komprimierung usw. auf die Bildgröße aus.

- Die Option **Bildinhalt (%)** überprüft nur den Prozentsatz der Informationen auf dem Bild. Sie ist daher die einheitlichere und zuverlässigere Option, wenn Bilder hinsichtlich der Größe, Auflösung, Komprimierung usw. variieren.

Nie: Wählen Sie **Nie**, wenn Bilder nicht automatisch gelöscht werden sollen.

Löschvorgang auf beide Bilder einer Seite anwenden: Löscht sowohl die Schwarzweiß- als auch die Farb-/Graustufenbilder.

Bilder nach intelligenter Qualitätskontrolle löschen: Wählen Sie diese Option, wenn ausgewählte Bildverarbeitungsfunktionen der intelligenten Qualitätskontrolle vor dem Löschen auf ein Bild angewendet werden sollen. Dies kann beispielsweise der Fall sein, wenn Sie ein Graustufenbild aus einem Farbbild erstellen möchten, bevor Sie das Farbbild löschen.

Test: Öffnet das Dialogfeld „Testbild“, mit dem Sie ein Beispielbild scannen und Ihre Einstellungen testen können.

OK: Ihre Einstellungen werden gespeichert und das Dialogfeld wird geschlossen.

Abbrechen: Schließt das Dialogfeld, ohne die Änderungen zu speichern.

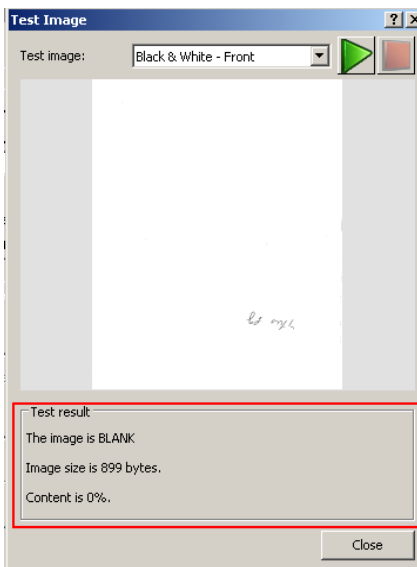
Anwenden: Übernimmt die im Dialogfeld vorgenommenen Änderungen, ohne das Dialogfeld zu schließen.

Leere Bilder beibehalten: Wenn diese Option aktiviert ist, werden leere Bilder hervorgehoben anstatt gelöscht.

Einstellungen testen

Im Dialogfeld „Testbild“ können Sie Ihre Bilder testen, um zu ermitteln, ob sie Ihren Einstellungen zum Löschen entsprechen. Es wird dringend empfohlen, die Einstellungen zu testen, damit Sie sicher sein können, dass die Bilder, die gelöscht werden sollen, auch tatsächlich gelöscht und die gewünschten Bilder aufbewahrt werden.

1. Klicken Sie auf der Registerkarte „Auto-Löschen“ auf **Test**. Das Dialogfeld „Testbild“ wird angezeigt.



2. Legen Sie einige zum Testen der Auto-Löschen-Funktion geeignete Dokumente in das Einzugsfach des Scanners.
3. Bevor Sie mit dem Scannen der ersten Seite beginnen, wählen Sie **Schwarzweiß – Vorderseite, Schwarzweiß – Rückseite, Farbe – Vorderseite** oder **Farbe – Rückseite** aus der Dropdown-Liste aus.

HINWEIS: Die in der Dropdown-Liste angezeigten Optionen hängen vom Seiten-Setup ab.

4. Klicken Sie auf das Symbol **Scannen starten**. Die Ergebnisse werden im Feld „Testergebnis“ angezeigt.
 - **Das Bild ist:** Gibt an, ob das Bild **Leer** oder **Nicht leer** ist.
 - **Bildgröße beträgt – (Byte):** Die Größe des Testbilds in Byte.
 - **Inhalt ist – %:** Der prozentuale Anteil des Inhalts im Testbild.

5. Prüfen Sie die im Feld „Testergebnis“ unter **Bildgröße beträgt – (Byte)** und/oder **Inhalt ist – %** angezeigten Werte.

HINWEIS: Basierend auf den im Feld „Testergebnis“ angezeigten Werten und je nach gewünschter Ausgabe geben Sie gegebenenfalls einen etwas *niedrigeren* oder etwas *höheren* Wert ein. Wenn beispielsweise „799 Byte“ als repräsentative Bildgröße für leere Bilder angegeben ist und fast leere Bilder 900 Byte groß sind, ändern Sie den Wert unter *Bildgröße beträgt – (Byte)* auf der Registerkarte „Auto-Löschen“ auf „850 Byte“.

6. Klicken Sie auf **OK**.

HINWEIS: Während des Scannens eines Testbilds werden die Optionen zum Teilen und Zusammenführen ignoriert.

Bilder teilen

Das Teilen von Bildern wird häufig bei der Formularverarbeitung verwendet. Beim Scannen gefalteter Formulare sollten Sie diese in mehrere kleinere Bilder aufteilen, um die Formularregistrierung und -überprüfung zuverlässiger zu machen. Die Capture Pro Software teilt die Bilder, sortiert sie und extrahiert Daten in der richtigen Reihenfolge aus den Bildern.

Die Teilung erfolgt nur bei Seiten, die die Anforderungen an eine Mindest- und Höchstbreite, ausgedrückt in Hundertstelzoll, erfüllen. Der Teilungsvorgang erfolgt vertikal, d. h. die Seite wird in gleiche linke, mittlere und rechte Teile aufgeteilt (falls in drei Teile geteilt wird). Die Teilung erfolgt nach der Drehung. Bei großen Formularen, die nicht im Querformat gescannt werden können, da sie breiter als der Scannertransport sind, ist eine Drehung erforderlich.

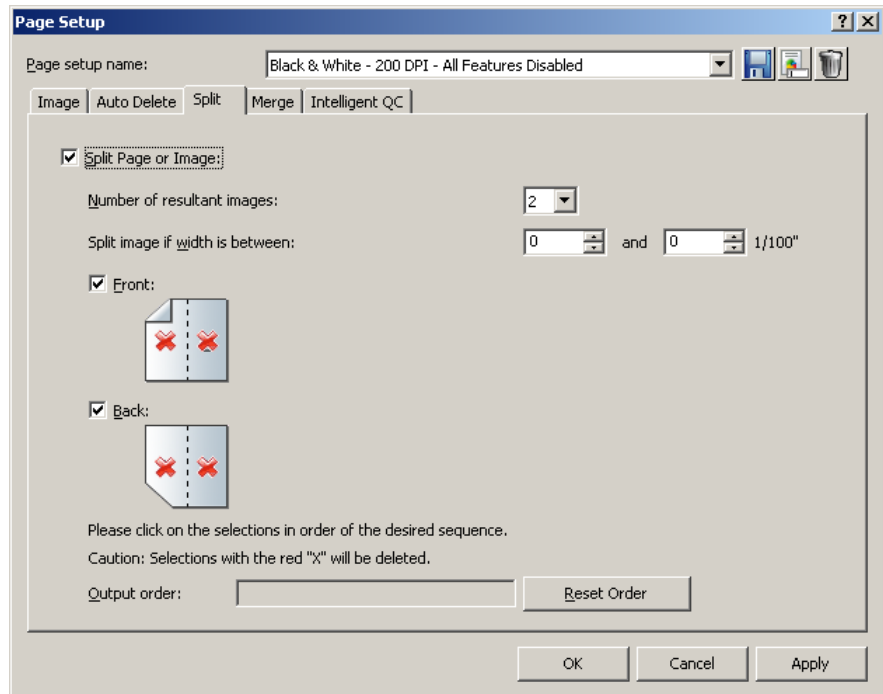
Aktivieren Sie die Option **Software-Drehung** auf der Registerkarte „Bild“ im Dialogfeld „Seiten-Setup“, wenn dies zum Scannen eines bestimmten Dokuments erforderlich ist.

Nach der Teilung werden Bilder mit ungeraden Zahlen als Vorderseitenbilder behandelt und Bilder mit geraden Zahlen als Rückseitenbilder. Da die Capture Pro Software das Ergebnis nach dem Zusammenführen oder Teilen unmittelbar anzeigt, können Sie Ihr Seiten-Setup testen und bei Bedarf Änderungen vornehmen.

Wenn Sie einseitige Bilder scannen (oder beim Scannen mit dem Flachbett), wird die Teilung nur auf das Vorderseitenbild angewendet.

Teilen eines Bildes

So teilen Sie Bilder während des Scanvorgangs:



1. Klicken Sie auf das Kontrollkästchen zum **Teilen der Seite** oder des **Bilds**.

HINWEIS: Die Optionen zum Zusammenführen und Teilen können nicht gleichzeitig aktiviert sein. Öffnen Sie zum Deaktivieren der Option „Zusammenführen“ die gleichnamige Registerkarte, und deaktivieren Sie das Kontrollkästchen **Vorder- und Rückseite zu einem einzigen Bild zusammenführen**.

2. Wählen Sie zwischen 2 und 12 Bildern in der Dropdown-Liste *Anzahl der daraus resultierenden Bilder*.
3. Wählen Sie einen Breitenbereich für die Seite oder das Bild aus dem Feld *Bild aufteilen, wenn die Breite zwischen folgenden Werten liegt*. Wenn die Seitenbreite in diesen Bereich fällt, wird die Seite geteilt. Wenn die Vorder- oder Rückseite nicht in den Bereich fällt, wird keine der Seiten aufgeteilt.
4. Wählen Sie **Vorderseite** und/oder **Rückseite**, um eine Teilung zu veranlassen. Es wird eine Grafik mit Ihrer Auswahl angezeigt. Wenn Sie beispielsweise beide Kontrollkästchen aktivieren, werden die Symbole mit einem roten „X“ auf jeder Seite angezeigt.

Klicken Sie in der Reihenfolge auf jedes Bildsegment, in der die Bilder ausgegeben werden sollen. Beim Klicken auf die einzelnen Bildsegmente verschwindet das rote „X“.

Jedes Bildsegment, das noch mit einem roten „X“ markiert ist, wird gelöscht und nicht ausgegeben. Diese Option könnte zum Beispiel für die letzte Seite eines Prospekts hilfreich sein, die immer leer ist.

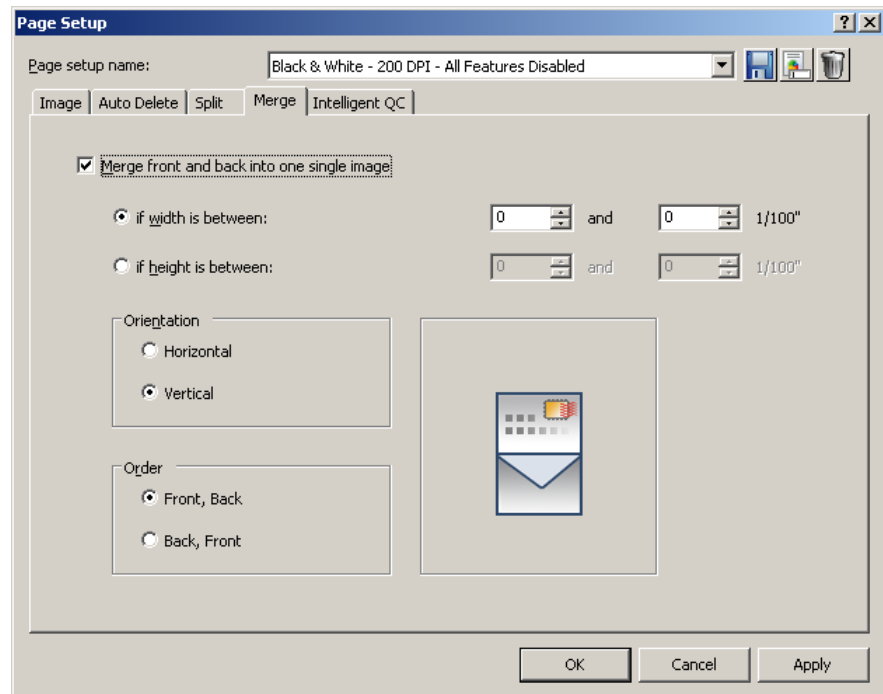
HINWEIS: Wenn Sie einen Scanner verwenden, bei dem nur die Simplex-Ausgabe möglich ist, führt die gleichzeitige Auswahl von **Vorderseite** und **Rückseite** nicht zu einer Teilung. Wählen Sie nur **Vorderseite** aus, um eine Teilung zu veranlassen.

5. Klicken Sie, wenn gewünscht, auf **Auftrag zurücksetzen**, um den Ausgabeauftrag zu löschen und neu zu beginnen.
6. Klicken Sie auf **OK**, um Ihre Einstellungen zu speichern und das Dialogfeld „Seiten-Setup“ zu schließen.

Registerkarte „Zusammenführen“

So führen Sie Bilder während des Scanvorgangs zusammen:

1. Klicken Sie auf das Kontrollkästchen **Vorder- und Rückseite zu einem einzigen Bild zusammenführen**.



HINWEIS: Die Optionen zum Zusammenführen und Teilen können nicht gleichzeitig aktiviert sein. Öffnen Sie zum Deaktivieren der Option „Teilen“ die Registerkarte **Teilen** und deaktivieren Sie das Kontrollkästchen **Seite oder Bild aufteilen**.

2. Legen Sie in den Feldern *Wenn die Breite zwischen folgenden Werten liegt* und *Wenn die Höhe zwischen folgenden Werten liegt* die Mindest- und die Höchstbreite und -höhe in 1/100" für Vorder- und Rückseitenbilder fest, die zusammengeführt werden sollen. Die Capture Pro Software führt nur die Bilder zusammen, die diesen Parametern entsprechen. Alle anderen Bilder werden nicht zusammengeführt.
3. Klicken Sie auf **Horizontal** oder **Vertikal**, um die gewünschte Ausrichtung auf dem zusammengeführten Bild festzulegen.
4. Klicken Sie auf **Vorderseite, Rückseite** oder **Rückseite, Vorderseite**, um die gewünschte Reihenfolge der Vorder- und Rückseite im zusammengeführten Bild festzulegen.
5. Klicken Sie auf **OK**, um Ihre Einstellungen zu speichern und das Dialogfeld „Seiten-Setup“ zu schließen.

Registerkarte „Intelligente Qualitätskontrolle“

Auf der Registerkarte „Intelligente Qualitätskontrolle“ des Dialogfelds „Seiten-Setup“ können Sie die folgenden Bildverarbeitungsfunktionen während der Bilderfassung festlegen:

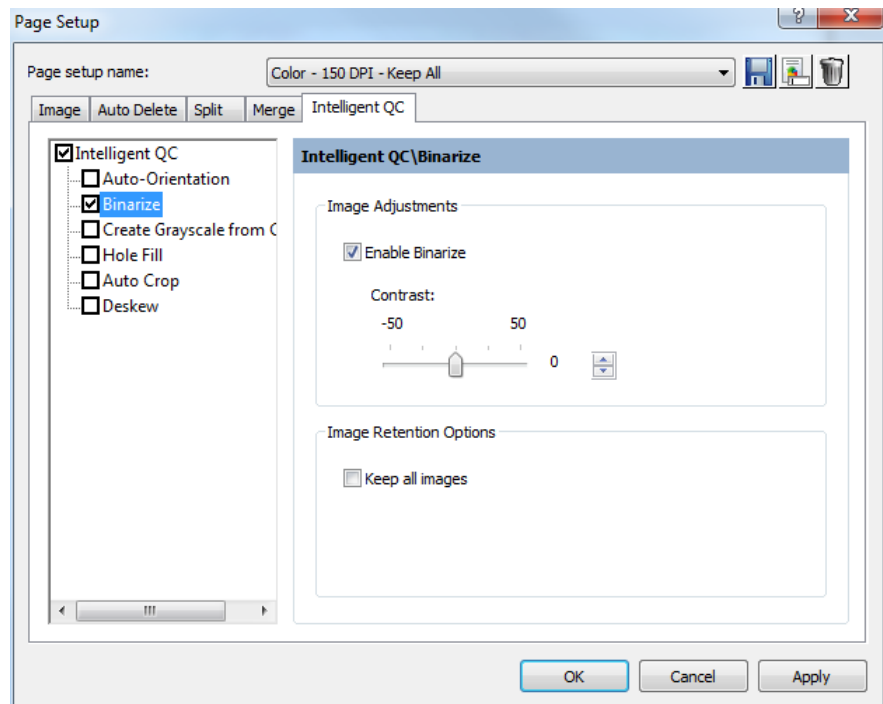
- Auto-Ausrichtung
- Binarisieren
- Graustufe aus Farbe erstellen
- Löcher füllen
- Automatische Randentfernung
- Schräglagenkorrektur

Auto-Ausrichtung

Diese Option analysiert den Inhalt Ihrer Dokumente und richtet jedes Dokument seitenrichtig aus. Wählen Sie **Vorderseite ausrichten**, um die Vorderseite des Dokuments auszurichten bzw. **Rückseite ausrichten**, um die Rückseite des Dokuments auszurichten.

Binarisieren

Mit dieser Option werden Farb- oder Graustufenbilder in Schwarzweißbilder konvertiert. Ihr Scanner muss für das Scannen von Farb- oder Graustufenbildern eingerichtet sein. Während des Scanvorgangs wird das Bild in Schwarzweiß umgewandelt und auf Bildrauschen geprüft. Wird ein übermäßiges Bildrauschen ermittelt, wird das Bild entsprechend gekennzeichnet und Sie haben die Möglichkeit, das Bild nachzubearbeiten, um ein besseres Ergebnis zu erzielen.



Bildanpassungen

- **Binarisieren aktivieren:** Aktivieren Sie diese Option, um den **Kontrast einzustellen**.

- **Kontrast:** Legt den Kontrast für die einzelnen Bilder fest. Wenn Ihr Dokumentensatz Bilder mit blassem Text oder farbigen/dunklen Hintergründen enthält, sollten Sie ggf. den Kontrast erhöhen.

Falls Ihre Dokumente aus dünnem Papier sind und der Inhalt der Rückseite auf der Vorderseite durchscheint, erzielen Sie durch Verringern des Kontrasts möglicherweise bessere Ergebnisse. In vielen Fällen werden mit einem Kontrastwert von 0 optimale Ergebnisse erzielt.

Bildbeibehaltungsoptionen

- **Alle Bilder beibehalten:** Standardmäßig verbleiben nur die markierten Farb- bzw. Graustufenbilder mit den Schwarzweißbildern im Stapel und nur diese Bilder können nachbearbeitet werden. Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn alle Farb- bzw. Graustufenbilder beibehalten werden sollen, sodass Sie alle vom Scanner gesendeten Bilder ggf. bearbeiten können.

HINWEISE:

- Wenn bei Ihrem Kodak Scanner oder Alaris Scanner die Funktion **Thresholding – Intelligente Qualitätskontrolle** aktiviert ist, sind Graustufenbilder nur für Bilder verfügbar, die vom Scanner als Bilder mit übermäßigem Bildrauschen ermittelt wurden.
- Automatisch gelöschte Bilder werden mit der Option **Alle Bilder beibehalten** nicht beibehalten.
- Wenn Sie die Farb- oder Graustufenbilder nach der Ausgabe nicht beibehalten möchten, aktivieren Sie nur die Option **Schwarzweiß** auf der Registerkarte „Ausgabe“ des „Auftrags-Setups“.

Graustufe aus Farbe erstellen

„Graustufe aus Farbe erstellen“ erstellt ein Graustufenbild für jedes vom Scanner gesendete Farbbild. Sowohl das Farb- als auch das Graustufenbild werden zum Stapel hinzugefügt. Es ist keine Konfiguration erforderlich.

Löcher füllen

Mit dieser Option werden runde oder eckige Löcher nahe der Seitenränder gefüllt.

Der Scannerhintergrund muss schwarz sein. Wählen Sie **Vorderseite füllen**, um die Löcher auf der Vorderseite, bzw. **Rückseite füllen**, um die Löcher auf der Rückseite des Dokuments zu füllen.

Automatische Randentfernung

Mit dem automatischen Zuschneiden wird das gescannte Bild zugeschnitten, um den möglicherweise am Ende des Bilds vorhandenen Rand des Hintergrunds zu entfernen. Es wird empfohlen, dass Sie die Funktion „Automatisches Zuschneiden“ verwenden, wenn Ihr Scanner diese Funktion besitzt. Es ist keine Konfiguration erforderlich.

Schräglagenkorrektur

Mit der Schräglagenkorrektur wird eine geringfügige Drehung oder Schräglage eines Bilds korrigiert. Bei Aktivierung dieser Funktion wird „Automatisches Zuschneiden“ selbsttätig ausgewählt. Es ist keine Konfiguration erforderlich.

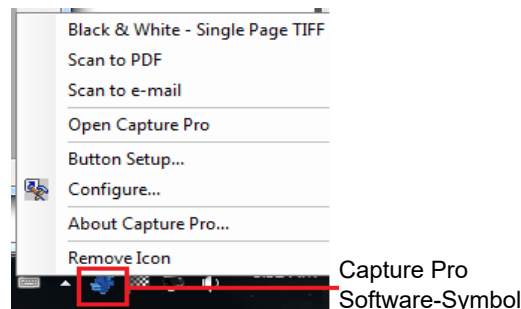
6 Verknüpfungen zum effektiven Arbeiten

Schaltflächenverwaltung

Wenn Scan-Verknüpfungen erstellt wurden, können Sie jeden Verknüpfungsnamen einem bestimmten Scannertasten-Wert zuweisen (sofern Ihr Scanner Tasten hat). Sie können bis zu neun Tasten zuweisen. Sobald Sie die Nummern zugewiesen haben, können Sie diese Scanoptionen schnell über die Start-Taste am Bedienfeld des Scanners starten.

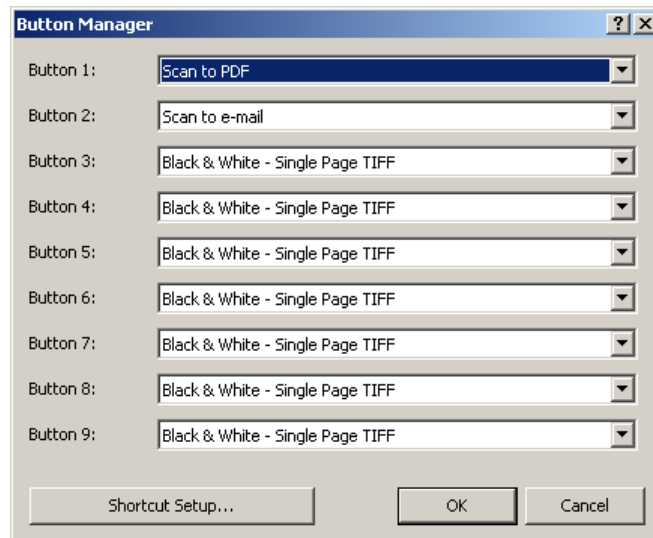
So öffnen Sie das Dialogfeld „Schaltflächenverwaltung“:

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Capture Pro Software-Symbol im Windows-Infobereich und wählen Sie **Schaltflächen-Setup**:



Das Dialogfeld „Schaltflächenverwaltung“ wird angezeigt.

2. Weisen Sie den **Tasten 1 bis 9** die gewünschten Aktionen zu. Wählen Sie hierzu die Aktion, die der Scanner ausführen soll, in der Dropdown-Liste aus. Die Standardeinstellung ist „Keine Aktion“.



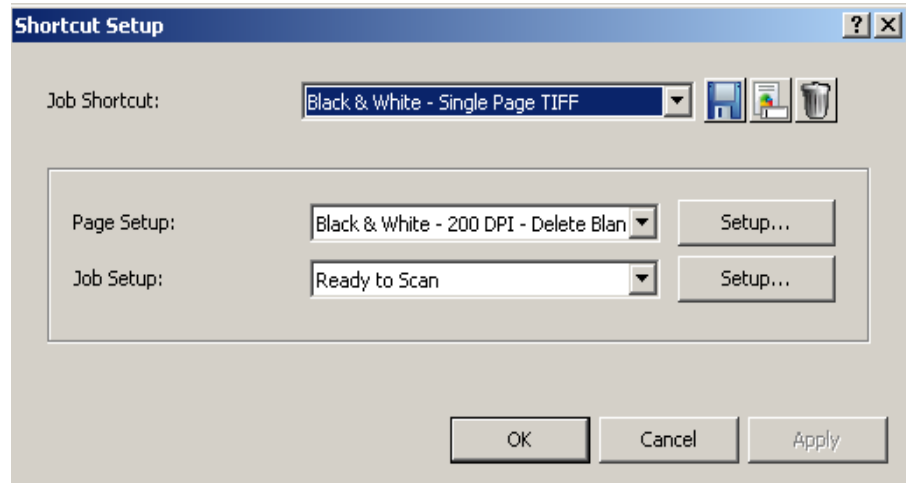
3. Klicken Sie auf **Verknüpfungs-Setup**, um das Dialogfeld „Verknüpfungs-Setup“ zu öffnen, in dem Sie einen Auftragsverknüpfungsnamen, ein Seiten-Setup und ein Auftrags-Setup zuweisen können.
4. Klicken Sie auf **OK**.

HINWEIS: Falls Probleme mit der Schaltflächenverwaltung auftreten, lesen Sie den Abschnitt „Häufig gestellte Fragen“ in *Kapitel 9, Fehlerbehebung*.

Dialogfeld „Verknüpfungs- Setup“

Wenn Sie im Dialogfeld „**Schaltflächenverwaltung**“ die Option „Verknüpfungs-Setup“ auswählen, wird das Dialogfeld „Verknüpfungs-Setup“ geöffnet. In diesem Dialogfeld können Sie eine neue Auftragsverknüpfung erstellen sowie die ausgewählte Auftragsverknüpfung umbenennen oder löschen. Sie können dieses Dialogfeld auch verwenden, um die zugehörigen Seiten- und Auftrags-Setups auszuwählen oder zu ändern.

HINWEIS: Die Zuweisung von Verknüpfungen zu den Scannertasten wird von der Schaltflächenverwaltung nicht unterstützt.



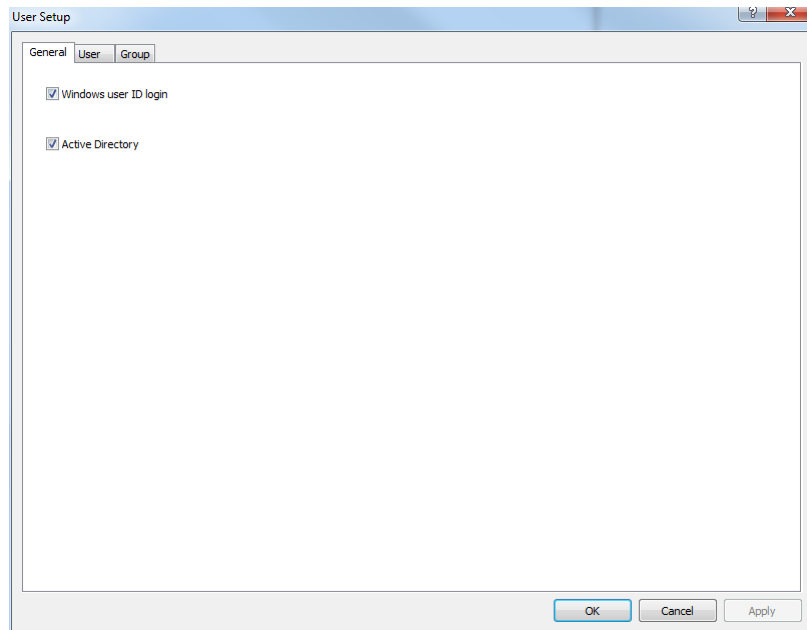
1. Wählen Sie die gewünschte Auftragsverknüpfung in der Dropdown-Liste aus. Sie können mit Hilfe der Symbole auch Auftragsverknüpfungen hinzufügen, umbenennen oder löschen.
 - **Hinzufügen:** Öffnet das Dialogfeld „Speichern unter“, in dem Sie eine neue Auftragsverknüpfung hinzufügen können.
 - **Umbenennen:** Öffnet das Dialogfeld „Umbenennen“, in dem Sie den Namen der aktuell ausgewählten Auftragsverknüpfung ändern können.
 - **Löschen:** Öffnet ein Bestätigungsfeld, mit dem Sie die ausgewählte Auftragsverknüpfung löschen können.
2. Wählen Sie, sofern gewünscht, ein Seiten-Setup in der Dropdown-Liste *Seiten-Setup* aus, oder klicken Sie auf **Setup**, um das Dialogfeld „Seiten-Setup“ zu öffnen und ein neues Seiten-Setup zu erstellen.
3. Wählen Sie, sofern gewünscht, ein Auftrags-Setup in der Dropdown-Liste *Auftrags-Setup* aus, oder klicken Sie auf **Setup**, um das Dialogfeld „Auftrags-Setup“ zu öffnen und ein neues Auftrags-Setup zu erstellen.
4. Klicken Sie auf **OK**.

7 Benutzer- und Gruppen-Setup

Dialogfeld „Benutzer-Setup“

Im Dialogfeld „Benutzer-Setup“ können Sie Benutzer der Capture Pro Software einrichten und verwalten. Die Benutzer-Setup-Optionen können nur von Personen festgelegt werden, die über Administratorzugriff auf die Capture Pro Software verfügen.

Wählen Sie zum Zugriff auf das Benutzer-Setup die Menüoption **Datei > Benutzer-Setup**. Das Dialogfeld „Benutzer-Setup“ wird angezeigt.



Das Dialogfeld „Benutzer-Setup“ umfasst drei Register: Allgemein, Benutzer und Gruppe.

Registerkarte „Allgemein“

Wenn die manuelle Anmeldung für den Benutzer umgangen werden soll, aktivieren Sie auf der Registerkarte „Allgemein“ das Kontrollkästchen **Windows Benutzer-ID-Anmeldung**.

Wenn Sie Benutzer bei Ihrem Active Directory Server authentifizieren möchten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Active Directory**.

Einrichten von Benutzern und Gruppen mittels Active Directory

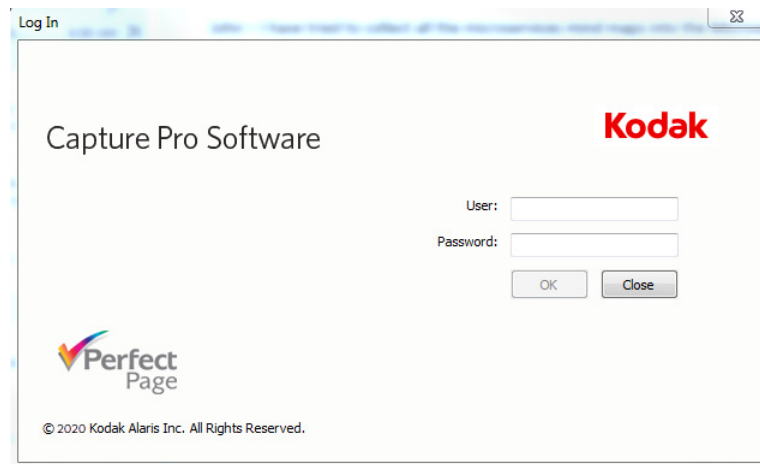
Wenn **Active Directory** aktiviert ist und sich ein neuer Benutzer anmeldet, überprüft die Capture Pro Software jede Active Directory-Gruppe, in der der Benutzer ein Mitglied ist, um eine Übereinstimmung mit einer Capture Pro Software-Gruppe zu finden. Der neue Benutzer wird zur ersten Capture Pro Software-Gruppe hinzugefügt, die mit der Active Directory-Gruppe des Benutzers übereinstimmt.

Wenn keine übereinstimmende Gruppe gefunden wird, wird der neue Benutzer dennoch zur Capture Pro Software hinzugefügt, und es wird eine neue Gruppe auf der Grundlage der Active Directory-Gruppen des Benutzers in der Capture Pro Software erstellt. Standardmäßig verfügt die neue Gruppe über keine Berechtigungen oder Jobs in der Capture Pro Software. Ein Capture Pro Software-Benutzer mit der Berechtigung zum Ändern der Benutzereinrichtung muss die Benutzereinrichtung aufrufen und entweder der Gruppe die entsprechenden Berechtigung und Jobs zuweisen oder den neuen Benutzer einer vorhandenen Capture Pro Software-Gruppe zuweisen.

Wenn ein neuer Benutzer kein Mitglied irgendeiner Active Directory-Gruppe ist, wird dem Benutzer bei seiner ersten Anmeldung eine Warnmeldung angezeigt, dass er ein Mitglied von mindestens einer Gruppe sein muss.

Es wird empfohlen, dass der Capture Pro Software-Systemadministrator (sysadmin) die entsprechenden Gruppen zur Capture Pro Software hinzufügt, bevor sich die Benutzer erstmals anmelden. Der in der Capture Pro Software eingegebene Gruppenname muss mit dem in Active Directory definierten Gruppenname übereinstimmen.

Wenn Benutzer bei der Capture Pro Software angemeldet sind, muss der Benutzername die Domäne umfassen. Beispiel: Domäne\Benutzer-ID.



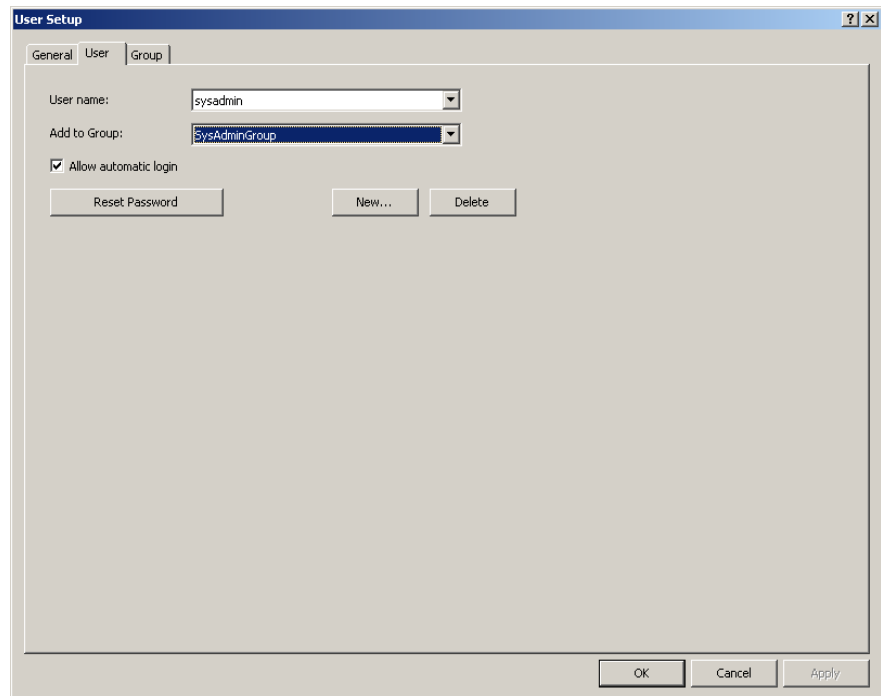
Registerkarte „Benutzer“

Sie können die Berechtigungen von Benutzern und Gruppen in der Capture Pro Software einschränken, so dass sie nur auf bestimmte Aufträge und Capture Pro Software-Funktionen zugreifen können.

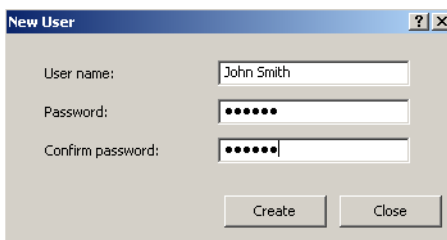
Neue Benutzer hinzufügen

1. Wählen Sie **Datei > Benutzer-Setup**.

2. Öffnen Sie die Registerkarte **Benutzer**.



3. Klicken Sie auf **Neu**. Das Dialogfeld „Neuer Benutzer“ wird angezeigt.



4. Geben Sie im Feld *Benutzername* den Namen des Benutzers ein.
5. Geben Sie im Feld *Kennwort* ein Kennwort für den Benutzer ein.
6. Geben Sie das Kennwort im Feld *Kennwort bestätigen* erneut ein, und klicken Sie auf **Erstellen**. Der Benutzer wird automatisch zur Liste hinzugefügt.

HINWEIS: Der Benutzer kann das vorgegebene Kennwort ändern, indem er die Option **Datei > Kennwort ändern** auswählt.

Benutzer zu einer Gruppe hinzufügen

1. Wählen Sie **Datei > Benutzer-Setup**, und klicken Sie auf die Registerkarte **Benutzer**. Das Dialogfeld „Benutzer-Setup“ wird angezeigt.
2. Wählen Sie einen Benutzernamen aus der Dropdown-Liste *Benutzername*.
3. Wählen Sie einen Gruppennamen aus der Dropdown-Liste *Zu Gruppe hinzufügen*.
4. Aktivieren Sie die Option **Automatische Anmeldung ermöglichen**, wenn die manuelle Anmeldung bei der Capture Pro Software umgangen und dieser Benutzer beim Start der Capture Pro Software automatisch angemeldet werden soll.

HINWEIS: Wenn Sie sich als anderer Benutzer anmelden möchten, wählen Sie **Datei > Abmelden**. Melden Sie sich dann als neuer Benutzer an.

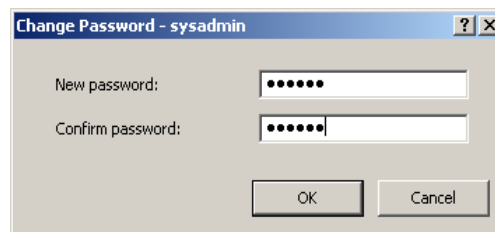
5. Klicken Sie auf **OK**.

Löschen eines Benutzers

1. Wählen Sie **Datei > Benutzer-Setup**, und klicken Sie auf die Registerkarte **Benutzer**. Das Dialogfeld „Benutzer-Setup“ wird angezeigt.
2. Wählen Sie den zu löschenden Benutzer aus der Dropdown-Liste *Benutzername* aus.
3. Klicken Sie auf **Löschen**. Es wird ein Bestätigungs-Dialogfeld angezeigt.
4. Klicken Sie auf **Ja**, um den Löschvorgang abzuschließen.
5. Klicken Sie auf **OK**.

Zurücksetzen eines Kennworts

1. Wählen Sie **Datei > Benutzer-Setup**, und klicken Sie auf die Registerkarte **Benutzer**. Das Dialogfeld „Benutzer-Setup“ wird angezeigt.
2. Wählen Sie in der Dropdown-Liste den Benutzer aus, dessen Kennwort zurückgesetzt werden soll.
3. Klicken Sie auf **Kennwort zurücksetzen**. Das Sysadmin-Dialogfeld „Kennwort ändern“ wird angezeigt.



4. Geben Sie ein neues Kennwort in das Feld *Neues Kennwort* ein.
5. Geben Sie das Kennwort im Feld *Kennwort bestätigen* erneut ein.
6. Klicken Sie auf **OK**.

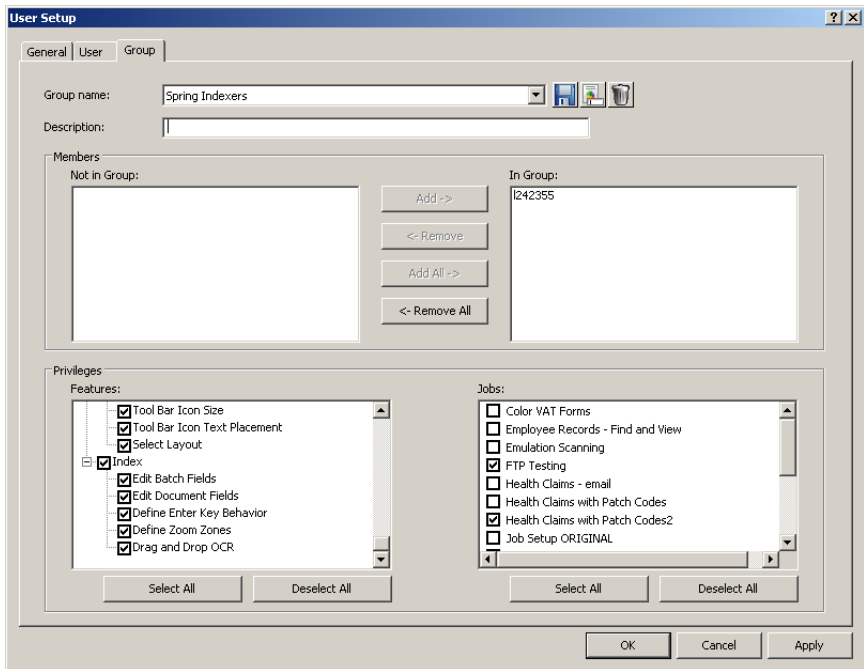
HINWEIS: Der Benutzer kann das vorgegebene Kennwort ändern, indem er die Option **Datei > Kennwort ändern** auswählt.

Registerkarte „Gruppe“

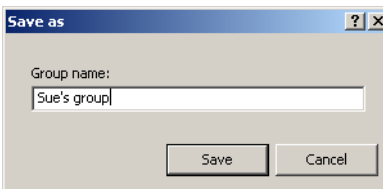
Im Register „Gruppen“ können Sie Benutzergruppen und Berechtigungen für Aufträge hinzufügen und löschen.

Einrichten einer Benutzergruppe

1. Wählen Sie **Datei > Benutzer-Setup** und klicken Sie auf die Registerkarte **Gruppe**. Die Registerkarte „Gruppe“ des Dialogfelds „Benutzer-Setup“ wird angezeigt.



2. Klicken Sie auf das Symbol zum **Hinzufügen**. Das Dialogfeld „Speichern unter“ wird geöffnet.



3. Geben Sie einen neuen Gruppennamen ein und klicken Sie auf **OK**. Der neue Gruppename wird in der Dropdown-Liste *Gruppename* angezeigt. Sie können auch Hinweise zur Gruppe im Feld *Beschreibung* angeben.

HINWEIS: Zum Erstellen einer neuen Gruppe müssen Sie zuerst die Gruppe anlegen und dann in das Register „Benutzer“ wechseln, um Mitglieder zur Gruppe hinzuzufügen.

4. Mit Hilfe der Schaltflächen **Hinzufügen**, **Entfernen**, **Alle hinzufügen** und **Alle entfernen** im Feld *Mitglieder* können Sie Benutzer in die ausgewählte Gruppe aufnehmen bzw. sie daraus entfernen. Unter *Mitglieder* werden alle Benutzer aufgeführt, die zu der Gruppe hinzugefügt werden können. Wenn Sie eine neue Gruppe erstellen, sind die Felder *Nicht in der Gruppe* und *In der Gruppe* leer.
5. Wählen Sie unter **Rechte: Funktionen** die Funktionen, Symbolleisten und Menüs der Capture Pro Software aus, die den Mitgliedern dieser Gruppe zur Verfügung stehen sollen. Sie können **Alle Auswählen** oder **Auswahl aller aufheben** wählen, um globale Änderungen vorzunehmen. Die Standardeinstellungen gewähren der Gruppe uneingeschränkten Zugriff auf alle Software-Funktionen und Auftrags-Setups.
6. Wählen Sie unter **Rechte: Aufträge** die Auftrags-Setups aus, die den Mitgliedern dieser Gruppe zur Verfügung stehen sollen. Sie können **Alle Auswählen** oder **Auswahl aller aufheben** wählen, um globale Änderungen vorzunehmen.

7. Klicken Sie auf **OK**.

Löschen einer Gruppe

1. Wählen Sie **Datei > Benutzer-Setup** und klicken Sie auf die Registerkarte **Gruppe**. Die Registerkarte „Gruppe“ des Dialogfelds „Benutzer-Setup“ wird angezeigt.
2. Wählen Sie die zu löschende Gruppe aus der Dropdown-Liste *Gruppenname* aus.
3. Klicken Sie auf das Symbol zum **Löschen**. Es wird ein Bestätigungs-Dialogfeld angezeigt. Klicken Sie auf **Ja**, um die Gruppe zu löschen.

HINWEIS: Wenn Sie eine Gruppe löschen, werden alle Benutzer, die Mitglied dieser Gruppe sind, aus der Gruppe entfernt und wieder zur Liste *Mitglieder: Nicht in der Gruppe* hinzugefügt.

Umbenennen einer Gruppe

1. Wählen Sie **Datei > Benutzer-Setup** und klicken Sie auf die Registerkarte **Gruppe**. Die Registerkarte „Gruppe“ des Dialogfelds „Benutzer-Setup“ wird angezeigt.
2. Wählen Sie die Gruppe, die umbenannt werden soll, aus der Dropdown-Liste *Gruppenname* aus.
3. Klicken Sie auf das Symbol zum **Umbenennen**. Das Dialogfeld zum Umbenennen wird angezeigt.
4. Geben Sie den neuen Gruppennamen ein, und klicken Sie auf **OK**.

8 Automatischer Import

Übersicht

Der **automatische Import** ermöglicht Ihnen das Importieren von Bildern in die Capture Pro Software, ohne einen lokalen Scanner zu verwenden oder manuelle Eingriffe vorzunehmen. Dies geschieht durch die Überwachung besonderer Verzeichnisse, die „Überwachungsordner“ genannt werden. Zu importierende Dateien werden innerhalb eines Überwachungsordners in Unterordner, so genannte **Auto-Import-** oder **AI-Stapel-**Ordner, kopiert. Der automatische Import extrahiert Bilder aus diesen Dateien und sendet sie so an die Capture Pro Software-Workstation, als kämen sie von einem lokalen Scanner.

Erstellen Sie einen AI-Stapelordner in einem Überwachungsordner, um Dateien automatisch zu importieren. Die Anweisungen zum Verarbeiten dieses AI-Stapelordners wurden beim Setup für den automatischen Import definiert und sind mit dem Überwachungsordner verknüpft, der den AI-Stapelordner enthält. Ein Countdown-Timer wird für den neuen AI-Stapel gestartet. Der Benutzer kopiert Dateien (die in verschachtelten Unterordnern enthalten sein können) in den AI-Stapelordner. Jedes Mal, wenn eine neue Datei im AI-Stapelordner oder einem seiner Unterordner abgelegt wird, wird der Countdown-Timer auf seinen Anfangswert zurückgesetzt und neu gestartet. Wenn der Timer abläuft, wird der AI-Stapelordner gesperrt und zur Verarbeitung an das Ende einer Auto-Import-Erfassungswarteschlange gesetzt. Weitere Informationen siehe „Automatischer Importvorgang“.

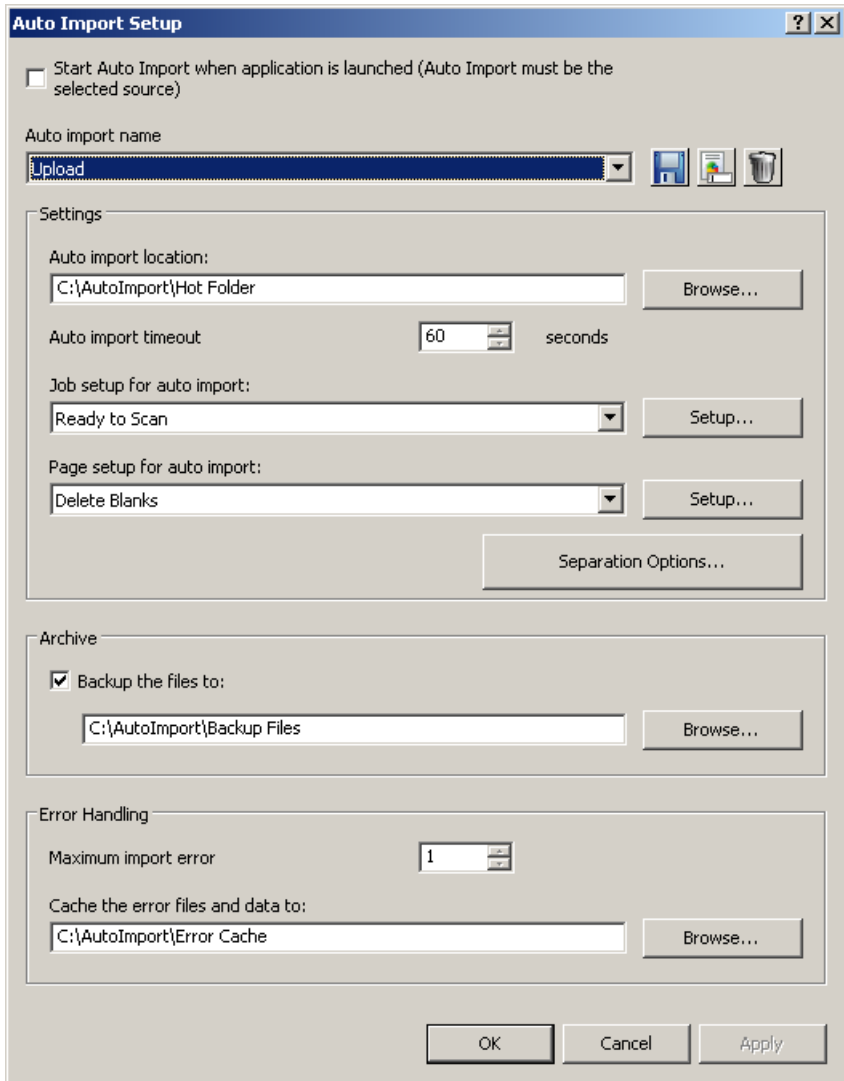
Für Multifunktionsdrucker (Multi Function Printer), die keine AI-Stapelordner erstellen können, können Bilddateien direkt in den Überwachungsordner kopiert werden.

Der automatische Import ermöglicht die Erstellung von speziellen Stapeltrennungsregeln, damit optional neue Stapel für jeden neuen AI-Stapel erstellt werden können. Davon abgesehen findet die Verarbeitung wie bei jedem anderen Scanauftrag den Auftrags- und Seiten-Setup-Regeln entsprechend statt. Jeder AI-Stapel wird vollständig verarbeitet, bevor mit dem nächsten fortgefahren wird.

Folgende Bilddateiformate werden unterstützt: tiff, jpg, pdf, bmp, ioca, modca, gif, cmp und png.

Setup für den automatischen Import

1. Wählen Sie **Setup für den automatischen Import** im Menü „Erfassen“. Das Dialogfeld „Setup für den automatischen Import“ wird angezeigt.
HINWEIS: Die Einstellungen, die Sie in diesem Dialogfeld vornehmen, werden auf alle am angegebenen Speicherort für den automatischen Import (Überwachungsordner) erstellten AI-Stapel angewendet.

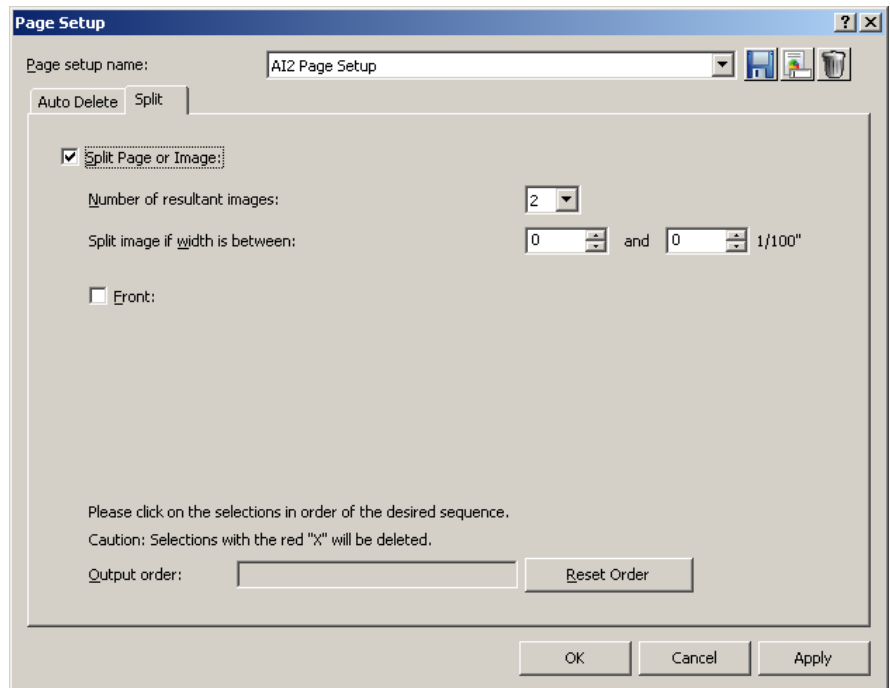
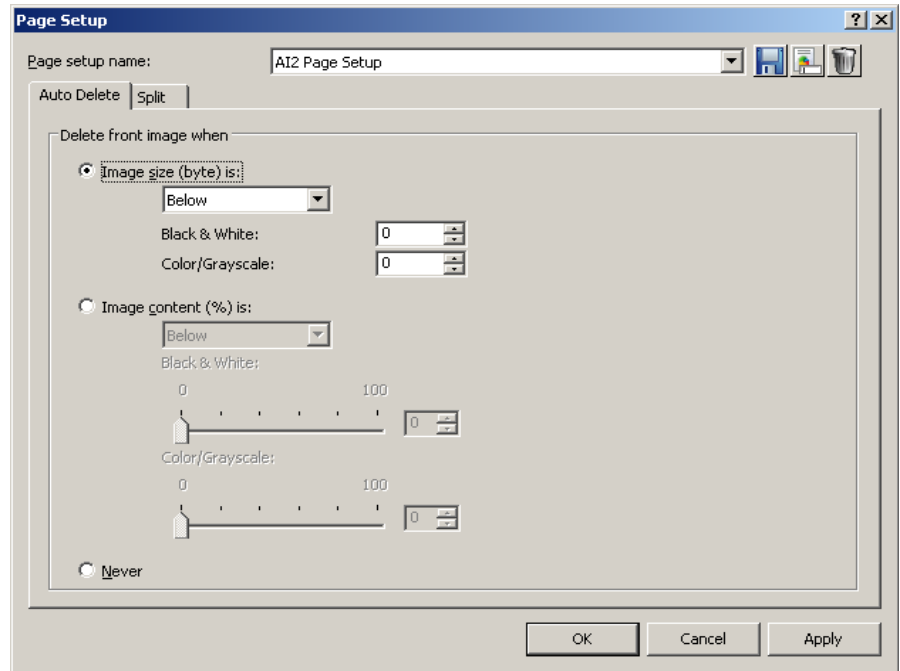


2. Wählen Sie **Automatischen Import starten, wenn die Anwendung gestartet wird**, wenn beim Starten von Capture Pro mit der automatischen Überwachung der zuvor definierten Überwachungsordner begonnen werden soll.
3. Geben Sie einen Namen für dieses Setup für den automatischen Import an. Dieser Name ist ein benutzerfreundlicher Anzeigename und bezieht sich auf keinen Ordnernamen o.ä.
4. Wählen Sie einen Speicherort für den „Überwachungsordner“, der dieser Konfiguration für den automatischen Import zugeordnet ist. Der automatische Import überwacht diesen Ordner zur Erstellung von neuen AI-Stapelordnern und verarbeitet den AI-Stapel nach dem Ablauf des Timeout-Intervalls (weitere Informationen hierzu finden Sie unter „Automatischer Importvorgang“).

Es gibt mehrere Bedingungen, die für den Überwachungsordner gelten.

- Der Überwachungsordner muss Lese-/Schreibzugriff auf alle Benutzer haben, die Capture Pro Software ausführen.
 - Es muss von jeder zu verwendenden Bildquelle aus möglich sein, in Überwachungsordner zu schreiben. Wenn über ein Netzwerk auf den Ordner zugegriffen wird, müssen Sie sicherstellen, dass die Netzwerkfreigabe eingerichtet ist, damit Benutzer sowie Netzwerkscanner oder andere Geräte Dateien in den Überwachungsordner kopieren können.
 - Die Capture Pro Software versucht nicht, eine Dateifreigabe oder Benutzerzugriffsrechte für den Überwachungsordner einzurichten. Sie sind für die Konfiguration und die Dateifreigabe verantwortlich.
 - Der Überwachungsordner muss sich auf einem lokalen oder auf einem zugeordneten Netzlaufwerk befinden.
5. Wählen Sie ein Timeout-Intervall für den automatischen Import aus. Dieses Intervall sollte auf der maximalen erwarteten Verzögerung von allen Quellen basieren, die Dateien an den Überwachungsordner senden. Der Wert kann je nach Vorgang sehr unterschiedlich sein. Beispiel:
- **Netzwerkscanner:** Ein Benutzer hat eine Scan Station 500 eingerichtet, damit sie Bilder über ein Netzwerk direkt an den Überwachungsordner sendet. Zum Vorgang gehört das Scannen eines Papierstapels, das Herausnehmen aus dem Scanner, das Einlegen des nächsten Stapels und die Wiederaufnahme des Scanvorgangs. Für diesen Übergang ist eine Verzögerung von 60 Sekunden erforderlich. Der Überwachungsordner wurde mit einer Verzögerung von 120 Sekunden konfiguriert, damit der Benutzer den nächsten Stapel einlegen kann, ohne dass die Zeit abläuft und der AI-Stapel gesperrt wird.
 - **Kopieren von Bildern aus einem Netzwerkordner:** Ein Benutzer verfügt über Dateien, die unter Verwendung eines anderen Scanners (oder einer anderen Eingabequelle) erfasst wurden. Die Übertragung an die Capture Pro Software-Workstation für den automatischen Import macht einen Kopiervorgang erforderlich. Das lokale Netzwerk überträgt ein Bild pro Sekunde. Das Timeout-Intervall wird auf 10 Sekunden festgelegt.
- Weitere Informationen hierzu finden Sie im Abschnitt „Automatischer Importvorgang“.
6. Wählen oder erstellen Sie ein Auftrags-Setup für diesen Überwachungsordner.

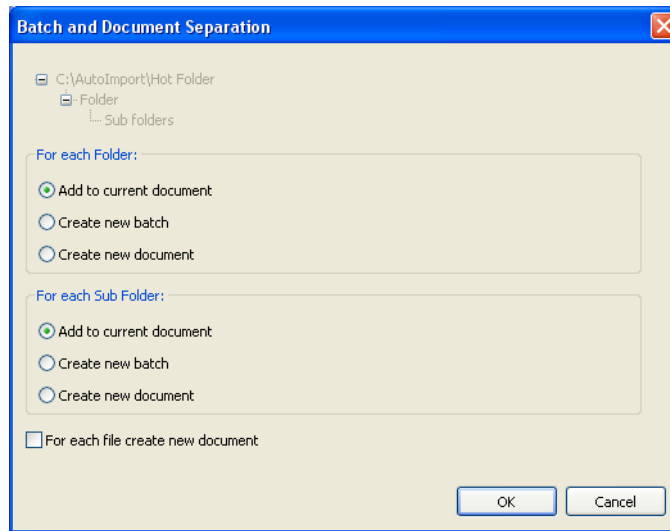
7. Wählen oder erstellen Sie ein Seiten-Setup für diesen Überwachungsordner. Es können nur die unten aufgeführten Seiten-Setup-Optionen ausgewählt werden.



8. Wählen Sie **Trennungsoptionen** und legen Sie Optionen für die Stapel- und Dokumententrennung im Ordner für den automatischen Import und den darin enthaltenen Unterordnern fest. Sie können auch festlegen, dass für jede Datei ein neues Dokument erstellt wird. Diese Option ist empfehlenswert, wenn jede Datei ein mehrseitiges Dokument enthält.

Die Trennungsoptionen sind begrenzt, wenn Dateien direkt in den Überwachungsordner kopiert werden, da weder ein Ordner noch ein Unterordner vorhanden ist. Die einzige Option, die verwendet werden kann

ist **Für jedes Dokument neue Datei erstellen**. Wenn diese Option nicht aktiviert ist, werden alle Dateien, die in den Überwachungsordner kopiert werden, in einem einzelnen Dokument platziert. Wenn diese Option aktiviert ist, wird für jede Datei ein neues Dokument erstellt.



9. Wählen Sie **Dateien sichern unter** aus und geben Sie einen Speicherort für die Dateisicherung an, wenn Sie den Inhalt des AI-Stapels nach Abschluss des automatischen Imports archivieren möchten.

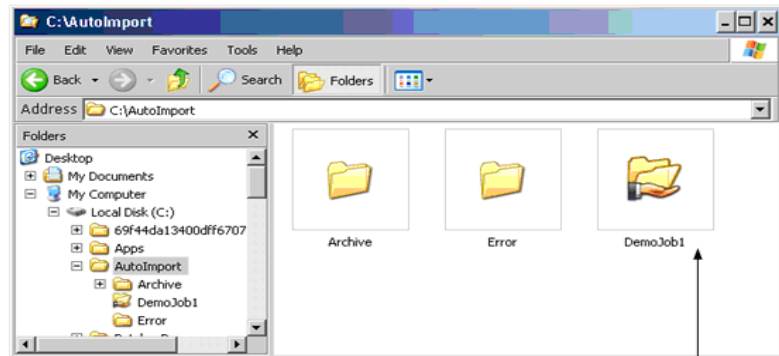
Beim Archivieren wird der gesamte Inhalt eines AI-Stapels an den angegebenen Speicherort kopiert, einschließlich aller nicht verarbeiteten Dateien (z. B. Tabellen oder Textdokumente) in ihrer ursprünglichen Form neben den ursprünglichen Bilddateien.

- Ein einzelner Speicherort kann für mehrere Überwachungsordner verwendet werden.
 - Sie müssen keinen eigenen Archivordner für jedes Setup für den automatischen Import erstellen.
 - Der Archivordner muss sich auf einem lokalen oder einem zugeordneten Netzlaufwerk befinden.
10. Geben Sie die Anzahl der Fehler an, nach denen der automatische Import unterbrochen wird. Fehler treten auf, wenn die Bilddatei nicht ordnungsgemäß gelesen werden kann. Zu diesen Fehlern gehören keine Indexierungsfehler oder Ähnliches, sondern nur das Öffnen und Lesen des Inhalts einer unterstützten Bilddatei. Wenn der Wert in der Dropdown-Liste **Maximale Anzahl an Importfehlern** überschritten wird, wird die Verarbeitung angehalten und ein Dialogfeld angezeigt, in dem der Benutzer sich entscheiden kann, die Verarbeitung des fehlerhaften Bilds erneut zu versuchen, es zu überspringen oder den automatischen Import abubrechen. Weitere Informationen zur Fehlerhandhabung und der Wiederherstellung finden Sie unter „Fehlerhandhabung“.
11. Geben Sie im Feld *Dateien und Daten bei Fehlern zwischenspeichern unter* einen Speicherort für nicht lesbare Dateien an. Beim automatischen Import wird eine unterstützte Datei, die nicht geöffnet werden kann, durch ein „Platzhalter“-Bild ersetzt und das fehlerhafte Bild in den Fehler-Cache kopiert.
- HINWEIS: Der Speicherort des Fehler-Caches muss sich auf einem lokalen oder einem zugeordneten Netzlaufwerk befinden.
12. Klicken Sie auf **OK**, wenn Sie Ihre Eingaben beendet haben.

Automatischer Importvorgang

HINWEIS: Für die folgenden Beispiele wurden einige der Ordner mit speziellen Symbolen gekennzeichnet, um die Abläufe zu verdeutlichen. Bei den Ordnern eines echten Setups werden diese Symbole für den automatischen Import nicht angezeigt.

Nach dem zuvor beschriebenen Setup für den automatischen Import „AIDemo1“ sehen die Verzeichnisse folgendermaßen aus:

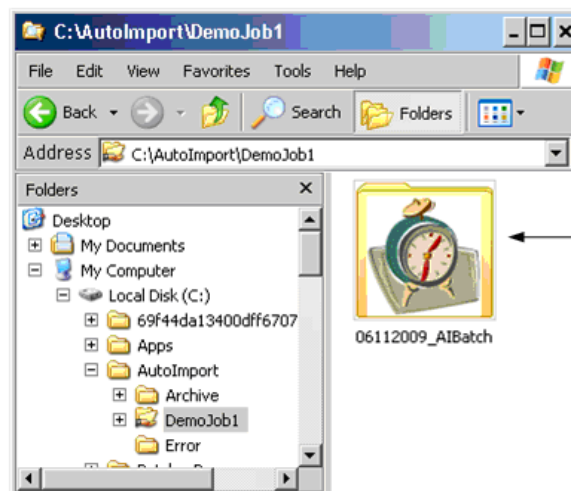


AIDemo 1 Watch Folder

Wählen Sie zum Aktivieren des automatischen Imports **Datei > Workstation-Setup**. Wählen Sie anschließend **Automatischer Import** als Quelle aus. Dies deaktiviert alle Scanner und scannerspezifischen Setups. Wenn die Option **Automatischen Import starten, wenn die Anwendung gestartet wird** deaktiviert ist, müssen Sie wie beim Starten des Scanners die Option **Starten** auswählen. Der automatische Importvorgang beginnt mit der Überwachung aller zuvor definierten Überwachungsordner für eingehende Dateien, überwacht alle Überwachungsordner aktiv und verarbeitet alle neuen AI-Stapelaufträge in der Reihenfolge des Eingangs, bis **Anhalten** ausgewählt wird. Wenn Sie wieder zum normalen Scanvorgang wechseln möchten, wählen Sie **Datei > Workstation-Setup** und wählen Sie einen Scanner aus.

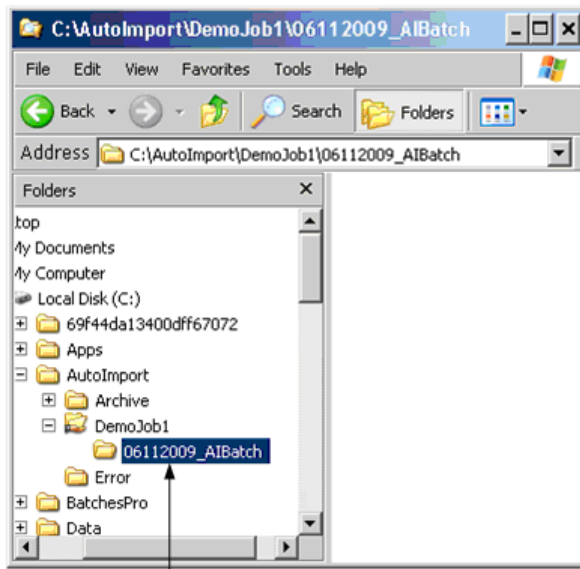
HINWEIS: Wenn ein Setup für den automatischen Import nicht mehr benötigt wird, sollte es zur Vermeidung von Fehlermeldungen gelöscht werden, bevor zugehörige Ordner manuell entfernt werden.

Für einen neuen AI-Stapel wird ein neuer AI-Stapelordner im Überwachungsordner erstellt.

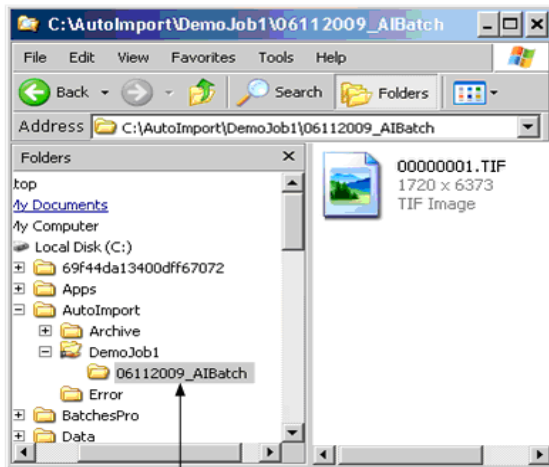


Ein neuer AI-Stapel.
Timer = 10 Sek.

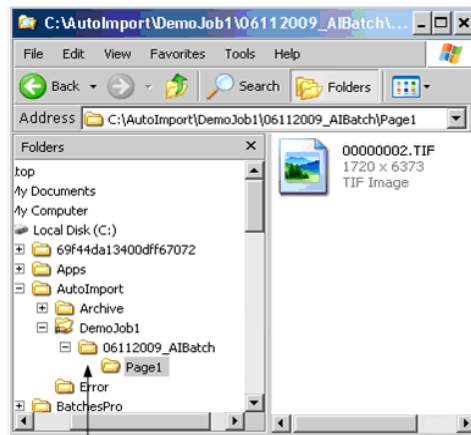
Der Timer beginnt mit dem Countdown. Nach 5 Sekunden wurden noch immer keine neuen Dateien zum AI-Stapelordner (06112009_AIBatch) hinzugefügt und der Timer steht jetzt auf 5.



Jedes Mal, wenn eine Datei im AI-Stapelordner oder einem seiner Unterordner abgelegt wird, wird der Timer zurückgesetzt.

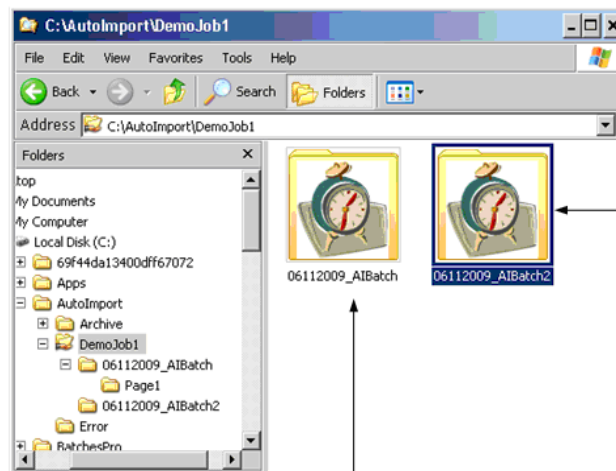


Unterordner im AI-Stapelordner dürfen verschachtelt sein. Der Timer des übergeordneten AI-Stapelordners wird zurückgesetzt. Das Hinzufügen von Dateien zu verschachtelten Unterordnern innerhalb von 06112009_AIBatch setzt diesen Timer zurück. Verschachtelte Unterordner haben keine eigenen Timer. Es gibt nur einen Timer für 06112009_AIBatch.



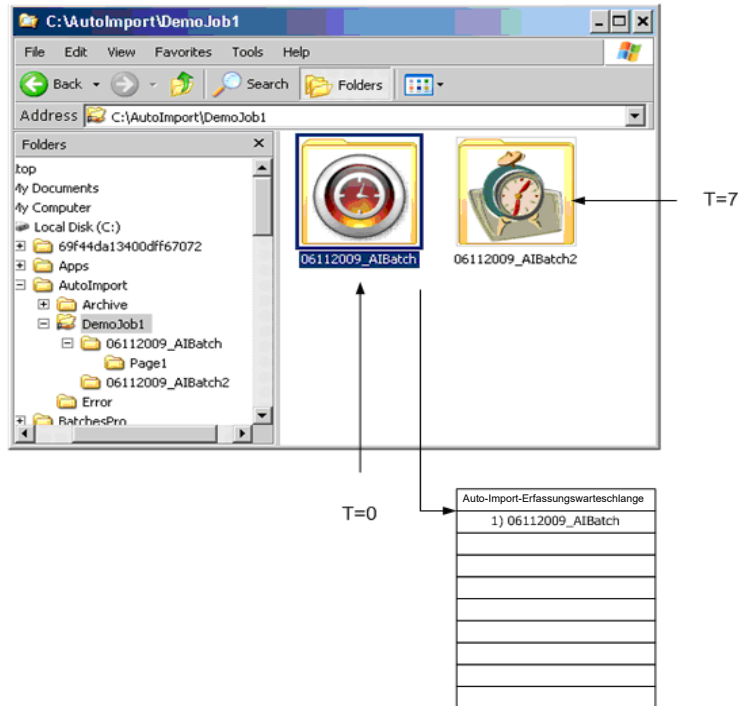
HINWEIS: Pfade, die länger sind als 256 Zeichen, werden vom Windows-Betriebssystem möglicherweise nicht unterstützt. Daher sollten Sie diesen Grenzwert für Unterordner und Dateinamen einhalten.

Ein neuer AI-Stapelordner kann jederzeit im Überwachungsordner angelegt werden. Er erhält seinen eigenen Timer und arbeitet unabhängig von anderen AI-Stapeln.

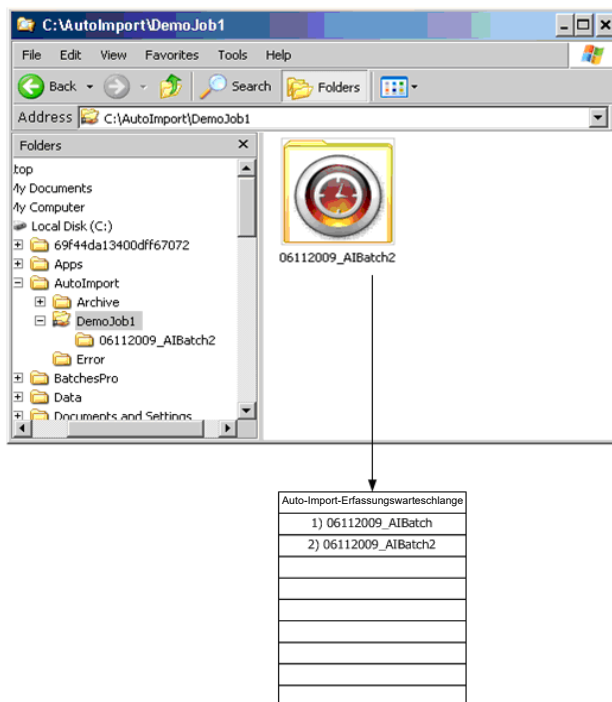


T=3

Wenn ein Timer abläuft, wird der AI-Stapelordner gesperrt und in die Auto-Import-Erfassungswarteschlange eingefügt.



Andere Aufträge werden ebenfalls in die Erfassungswarteschlange eingefügt, sobald ihre Timer ablaufen.



Die Auto-Import-Erfassungswarteschlange wird in der Reihenfolge des Eingangs verarbeitet. In diesem Beispiel wird der gesamte Inhalt von 06112009_AIBatch verarbeitet, gefolgt von 06112009_AIBatch2. Da diese beiden AI-Stapel über dasselbe Auftrags-Setup verfügen (sie stammen aus demselben Überwachungsordner), wird ein Stapeltrennzeichen wie im Auftrags-Setup AIDemo1 zwischen den zwei AI-Stapeln eingefügt.

Dateien innerhalb eines AI-Stapels werden durch sukzessives zyklisches Abarbeiten der Inhalte von Dateien und Unterordnern in alphanumerischer Reihenfolge verarbeitet.

Da jedoch ALLE AI-Stapel dieselbe Auto-Import-Erfassungswarteschlange verwenden, würde ein Stapeltrennzeichen unabhängig von den Setup-Optionen für den automatischen Import eingefügt werden, wenn ein AI-Stapel aus einem anderen Überwachungsordner in der Warteschlange an der Reihe wäre.

AI-Stapel in der Auto-Import-Erfassungswarteschlange werden in der Reihenfolge des Eingangs verarbeitet. Für diesen Stapel gibt es kein Verwaltungssystem. Alle AI-Stapel werden vollständig sequenziell verarbeitet, was Fehler (siehe „Fehlerhandhabung“) verhindert.

Wenn der ganze Stapel verarbeitet wurde, werden die Originaldateien optional in das Archiv kopiert.

Server-/ Servicekonfiguration

Wenn „Auto Import“ auf einem Windows Server-Betriebssystem installiert wird, entsteht eine stabilere Umgebung, für die weniger Bedieneingriffe erforderlich sind. Es wird empfohlen, dass der Überwachungsordner ebenfalls auf demselben Server gespeichert wird.

1. Installieren Sie Capture Pro Auto Import auf dem Server mithilfe der Vorgehensweise in Abschnitt **Automatischer Importvorgang**.
2. Starten Sie Capture Pro und konfigurieren Sie einen oder mehrere Aufträge für den Auto Import.

Aktivieren Sie folgende Option: **Auto Import starten, wenn Anwendung gestartet wird**.

HINWEIS: Wenn sich der Überwachungsordner nicht auf dem Server befindet, benötigt Capture Pro Auto Import Lese- und Schreibzugriff auf den Überwachungsordner. Dies ist in der Regel schwierig, da Services keinen definierten Benutzer haben.

3. Überprüfen Sie, ob der Auto Import ordnungsgemäß funktioniert.
4. Fahren Sie die Capture Pro Software herunter.
5. Laden Sie den Capture Pro Auto Import Service von der Capture Pro Software-Website herunter: www.kodakalaris.com/go/CaptureProAIService.
6. Installieren Sie den Capture Pro Auto Import Service auf demselben Server, auf dem auch Capture Pro Auto Import installiert ist.
7. Standardmäßig wird der Capture Pro Auto Import Service für den automatischen Start konfiguriert und der Anfangsstatus lautet *Angehalten*. Starten Sie den Service manuell oder starten Sie den Server neu.

Capture Pro Auto Import wird jetzt auf dem Server ausgeführt. Alle Bilddateien im Überwachungsordner werden importiert und gemäß dem im Auto Import-Setup ausgewählten Auftrag beschrieben verarbeitet.

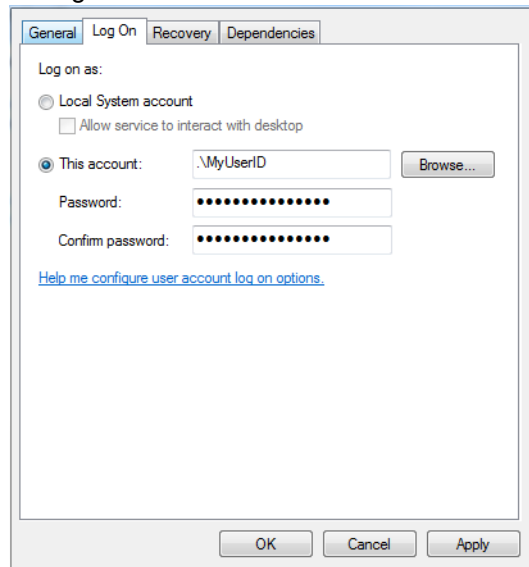
Auto Import wird Neustart des Servers automatisch gestartet.

Um Auftrag-Setups zu ändern oder hinzuzufügen, halten Sie den Capture Pro Auto Import Service an und starten Sie die Capture Pro Software manuell. Wenn die Updates abgeschlossen sind, fahren Sie die Capture Pro Software herunter und starten Sie den Capture Pro Auto Import Service manuell oder starten Sie den Server neu.

HINWEIS: Wenn ein Auftrags-Setup in einer gemeinsamen Arbeitsgruppenumgebung geändert wurde, muss Auto Import angehalten und neu gestartet werden, damit die Änderungen übernommen werden.

Eigenschaften des automatischen Importdienstes

Falls Sie den Log-In des automatischen Importdienstes von einem standardmäßigen lokalen Systemkonto in ein Benutzerkonto ändern müssen, stellen Sie sicher, dass Sie den Benutzer der lokalen Administrationsgruppe hinzufügen.



Fehlerhandhabung

Vorgehensweise, wenn ein Stapel verarbeitet wird und eine unterstützte Bilddatei nicht geöffnet werden kann:

- Die fehlerhafte Datei wird in den Fehler-Cache kopiert,
- sie wird durch ein generisches „Fehler“-Bild ersetzt und
- der Fehlerzähler des AI-Stapels wird um einen Schritt erhöht.

Wenn der im Stapel-Setup definierte Grenzwert für Fehler erreicht wurde, wird die Verarbeitung des Stapels angehalten. Ein Dialogfeld mit den folgenden Optionen wird angezeigt:

- **Ignorieren:** Mit dem nächsten Bild fortfahren. Der Stapel wird weiter verarbeitet, bis das nächste fehlerhafte Bild erkannt wird.
- **Abbrechen:** Die verbleibenden Dateien im Stapel werden in den Fehler-Cache kopiert, und der automatische Import wird angehalten. Nach einem Abbruch und Neustart fährt der automatische Import mit dem nächsten Stapel in der Warteschlange fort. Es gibt keine automatisierte Wiederherstellungsmaßnahme für Stapel, die in den Fehler-Cache kopiert wurden. Der Benutzer muss die fehlerhaften Dateien suchen, korrigieren und den Stapel manuell zurück in den Überwachungsordner verschieben.

9 Intelligente Auftragsauswahl

Übersicht

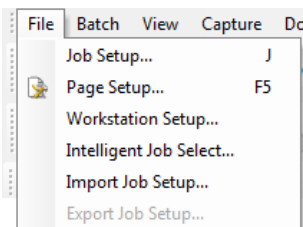
Die im Capture Pro-Menü „Datei“ aufgeführte Funktion „Intelligente Auftragsauswahl“ ermöglicht das Einstellen erweiterter Parameter, um Auftrag-Setups oder Seiten-Setups *automatisch* während dem Scannen zu ändern. Wenn ein Patchcode mit vordefinierten Bedingungen gescannt wird, werden entweder das Seiten- oder das Auftrags-Setup geändert, ohne dass der Bediener entsprechende Maßnahmen ergreifen muss.

Zur Verwendung der intelligenten Auftragsauswahl müssen bei der Dokumentenvorbereitung Patch-Seiten zum Stapel hinzugefügt werden.

Diese Funktion ist ausschließlich bei Kodak Scannern und Alaris Scannern verfügbar. Wenn Sie nicht über einen Kodak Scanner oder Alaris Scanner verfügen, wird diese Option deaktiviert. Dieses Kapitel enthält Informationen und Verfahren zur Auswahl der Optionen auf den Registerkarten „Allgemein“ und „Setup“ von „Intelligente Auftragsauswahl“.

Gehen Sie wie folgt vor:

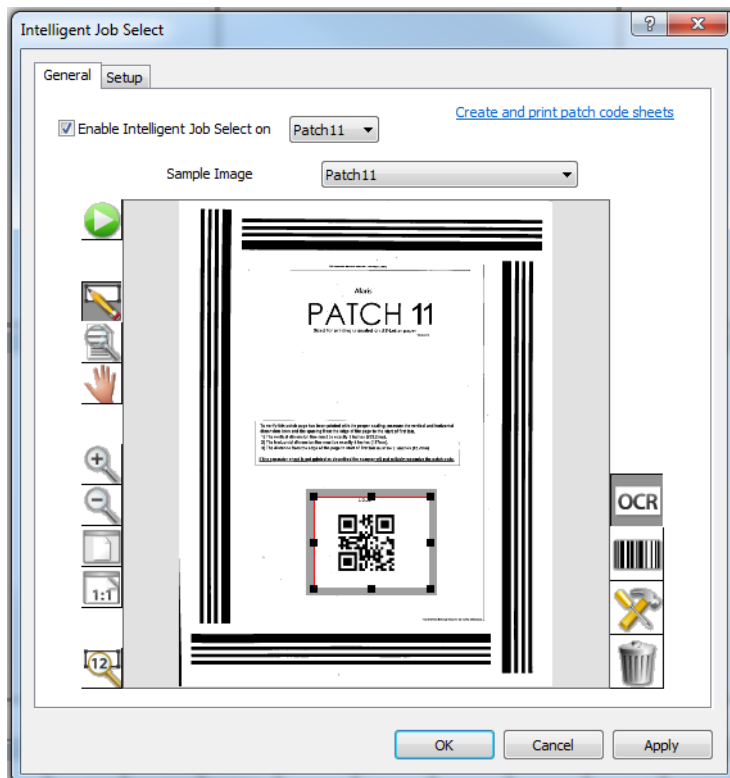
1. Richten Sie eine oder mehr Patch-Seiten ein, um Setup-Änderungen anzuzeigen.
2. Konfigurieren Sie Capture Pro hinsichtlich der Änderung, die durch jede Patch-Seite angezeigt wird.



Um auf die „Intelligente Auftragsauswahl“ zuzugreifen, wählen Sie **Intelligente Auftragsauswahl...** im Capture Pro-Menü „Datei“.

Intelligente Auftragsauswahl-Setup – Registerkarte „Allgemein“




Im Fenster „Intelligente Auftragsauswahl-Setup“ können Sie festlegen, wann und wie Setup-Änderungen basierend auf den vom Scanner eingelesenen Patch-Codes ausgeführt werden. Auf der Registerkarte „Allgemein“ finden Sie die folgenden Optionen:













Intelligente Auftragsauswahl aktivieren bei: Wählen Sie den Patch-Typ für Ihre Feature-Patch-Seite. Gültige Feature-Patches sind Patch 10, Patch 11, Patch 12, Patch 13, Patch 14 oder Patch 15.

Beispielbild: Wählen Sie ein bereits gespeichertes Bild als Beispielbild, um die Regel für diesen Patch festzulegen. Die Dropdown-Liste enthält alle Bilder, die für das Intelligente Auftragsauswahl-Setup gescannt wurden. In dieser Liste muss sich mindestens ein Bild befinden, bevor Sie eine Barcode- oder OCR-Zone definieren können.

Symbole

	<p>Start/Scannen: Damit wird das Dialogfeld „Bild scannen“ geöffnet, in dem Sie einen Bildnamen eingeben und ein Bild mit Barcodes, OCR-Testsegmenten oder Markierungsbereichen scannen können.</p> <p>HINWEIS: Die Capture Pro Software verwendet zum Scannen des Beispielbilds das aktuell ausgewählte Seiten-Setup.</p>
	<p>Bereich zeichnen: Mit dieser Option können Sie ein Rechteck um einen Barcode oder ein OCR-Textsegment auf dem gescannten Bild zeichnen. Anschließend wird das Dialogfeld „Setup Barcode-Zone“ bzw. das Dialogfeld „Setup OCR-Zone“ angezeigt.</p>
	<p>Vergrößern: Vergrößert einen Bildausschnitt. Sie können einen beliebigen Bildbereich vergrößern, indem Sie das Vergrößerungswerkzeug darauf positionieren, mit der Maus klicken und die Maustaste gedrückt halten.</p>

	Schwenken: Mit dieser Option können Sie das Bild im Fenster verschieben, wenn das Bild größer ist als das Bildfenster „Feature-Patch-Setup“.
	Vergrößern: Vergrößert das Bild.
	Verkleinern: Verkleinert das Bild.
	An Fenster anpassen: Ändert die Bildanzeige, damit das Bild in das Bildfenster „Intelligente Auftragsauswahl“ passt.
	Originalgröße: Zeigt das Bild in seiner tatsächlichen Größe an. Ein gescanntes Pixel entspricht einem Pixel im Bildfenster „Intelligentes Auftragsauswahl-Setup“.
	Ausgewählten Barcode, OCR- oder Markierungserkennungszone testen: Öffnet das Dialogfeld „Barcode-, OCR- und Markierungserkennungswerte“, in dem Sie Testergebnisse für eine ausgewählte Zone anzeigen können.
	OCR-Zone erstellen: Mit dieser Option können Sie anhand des angezeigten Bilds im Fenster „Intelligente Auftragsauswahl-Setup“ eine OCR-Zone erstellen.
	Barcode erstellen: Mit dieser Option können Sie anhand des angezeigten Bilds im Fenster „Barcode, OCR und Markierungserkennung“ eine Barcode-Zone erstellen.
	Zoneneigenschaften: Öffnet entweder das Dialogfeld „Setup Barcode-Zone“, „Setup OCR-Zone“ oder „Setup Markierungserkennungszone“, in dem Sie die Eigenschaften für die ausgewählte Barcode-, OCR- oder Markierungserkennungszone anzeigen können.
	Ausgewählte Zone löschen: Mit dieser Option können Sie eine Barcode-, OCR- oder Markierungserkennungszone löschen. Es wird ein Dialogfeld zur Bestätigung angezeigt.

OK: Ihre Einstellungen werden gespeichert und das Dialogfeld wird geschlossen.

ABBRECHEN: Nicht angewendete Änderungen werden verworfen und das Dialogfeld wird geschlossen.

ANWENDEN: Ihre Einstellungen werden gespeichert und das Dialogfeld bleibt offen.

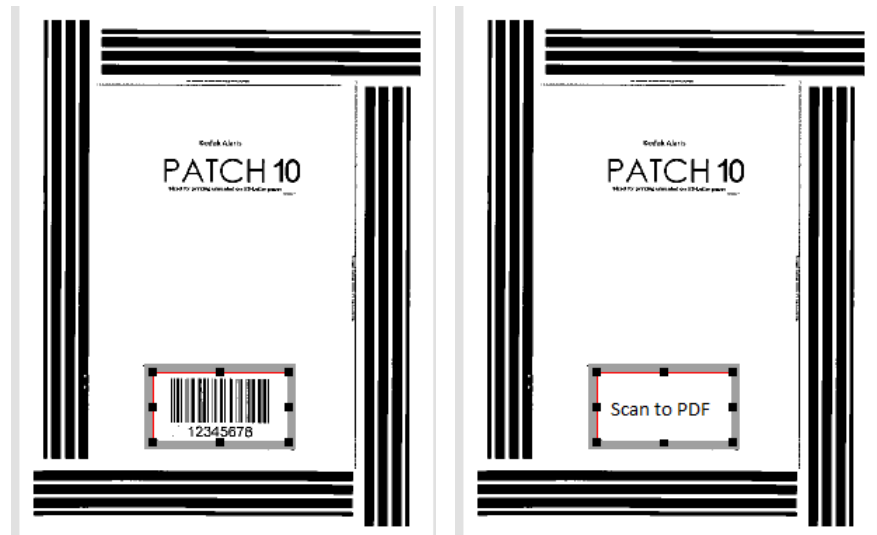
Eine Feature-Patch-Seite erstellen

Erstellen Sie eine Patch-Seite, die zum Initiieren einer Setup-Änderung verwendet wird. Verwenden Sie entweder Patch 10, Patch 11, Patch 12, Patch 13, Patch 14 oder Patch 15. Die Patch-Seite muss entweder mit einem Barcode oder mit Text angepasst werden.

HINWEIS: Für das Intelligente Auftragsauswahl-Setup ist nur eine Zone zulässig. Um mehrere Möglichkeiten zum Ändern des Setups zu haben, erstellen Sie eine Patch-Seite für jede gewünschte Änderung.

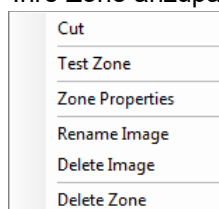
Beispielsweise kann die Patch-Seite 10 unten links dazu verwendet werden, eine Setup-Änderung zu implementieren wie z. B. „Wenn der Barcode-Wert 12345678 beträgt, das Seiten-Setup zu „Farbe 150 dpi ändern“.

Die Patch-Seite 10 unten rechts kann dazu verwendet werden, eine Setup-Änderung zu implementieren wie z. B. „Wenn OCR-Zone = 'In PDF scannen', dann Job in 'In PDF scannen' ändern“.



Ein Feature-Patch-Setup erstellen

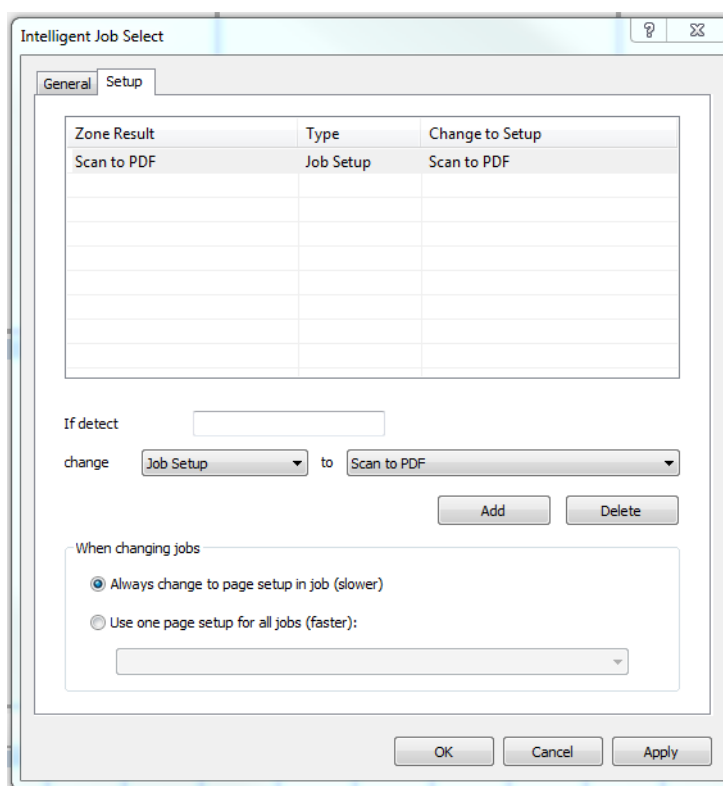
1. Wenn Sie Ihre Patch-Bögen vorbereitet haben, können Sie das Intelligente Auftragsauswahl-Setup konfigurieren. Aktivieren Sie auf der Registerkarte „Allgemein“ das Kontrollkästchen für **Intelligente Auftragsauswahl aktivieren bei**. Wählen Sie aus der Dropdown-Liste den Feature-Patch-Typ, den Sie für diese Funktion angepasst haben.
2. Wählen Sie ein Bild für Ihre Patch-Seite aus der Dropdown-Liste **Beispielbild** oder scannen Sie die Patch-Seite, die Sie in „Eine Feature-Patch-Seite erstellen“ erstellt haben.
3. Erstellen Sie eine Barcode-Zone für den Barcode oder eine OCR-Zone für den Text, den Sie auf der Patch-Seite hinzugefügt haben.
4. Testen Sie die Zone, um sicherzustellen, dass Ihr Barcode oder der Text erkannt werden.
5. Verwenden Sie bei Bedarf das Kontextmenü des Bildes, um Ihr Bild oder Ihre Zone anzupassen.



- Legen Sie anschließend eine oder mehr Regeln fest, um die Setup-Änderung zu definieren, die ausgeführt wird, wenn der Scanner diese Patch-Seite erkennt.

Registerkarte „Intelligentes Auftragsauswahl- Setup“

Nach dem Aktivieren der intelligenten Auftragsauswahl und dem Einrichten einer Beispielschablone mit einem Barcode oder einer OCR-Zone müssen Sie eine Regel erstellen, die einzuhalten ist, wenn der Feature-Patch erkannt wird. Die Regeln werden auf der Registerkarte „Setup“ im Fenster „Intelligente Auftragsauswahl“ definiert. Auf der Registerkarte „Setup“ finden Sie die folgenden Optionen:



Wenn erkannt: Geben Sie den Barcode-Wert oder den OCR-Textwert von der Patch-Seite ein, den Sie auf der Registerkarte „Allgemein“ eingerichtet haben.

Ändern: Wählen Sie „Auftrags-Setup“ oder „Seiten-Setup“ aus der Dropdown-Liste.

Zu: Wählen Sie einen Namen für „Auftrags-Setup“ oder „Seiten-Setup“ aus der Dropdown-Liste. Wenn die Patch-Seite erkannt wird, wird das Setup in das Setup geändert, das Sie in diesem Feld ausgewählt haben.

Hinzufügen: Wenn Sie eine Regel definiert haben, wird diese über die Schaltfläche „Hinzufügen“ zur angezeigten Liste hinzugefügt.

Löschen: Wählen Sie eine Regel aus der angezeigten Liste und anschließend „Löschen“, um die ausgewählte Regel zu entfernen.

Beim Ändern von Aufträgen: Diese Option ist nicht für Scanner verfügbar, die eine Feature-Patchcode-Erkennung auf den Scannern (z. B. *Kodak i5x50*) durchführen. Das Scannen erfolgt bei diesen Scannern mit der Nenngeschwindigkeit.

- **Immer zum Seiten-Setup des Auftrags ändern (langsamer):** Wählen Sie, ob Sie das Seiten-Setup verwenden wollen, das im Auftrag definiert worden ist, oder das letzte verwendete Seiten-Setup, falls keines definiert ist.
- **Ein Seiten-Setup für alle Aufträge verwenden (schneller):** Wählen Sie, ob Sie mit der maximalen Scangeschwindigkeit des Scanners scannen möchten. Sie müssen ein Seiten-Setup in der Dropdown-Liste definieren, das für alle Aufträge verwendet werden wird.

OK: Ihre Einstellungen werden gespeichert und das Dialogfeld wird geschlossen.

ABBRECHEN: Nicht auf die Liste angewendete Änderungen werden verworfen und das Dialogfeld wird geschlossen.

ANWENDEN: Ihre Einstellungen werden gespeichert und das Dialogfeld bleibt offen.

Eine Regel definieren

Ihre Regel hat folgendes Format: **Wenn** <Wert> **erkannt wird**, <Auftrags-Setup oder Seiten-Setup> **in** <gewünschter Setup-Name> **ändern**.

1. Definieren Sie eine Regel für eine Patch-Seite mithilfe der Felder **Wenn erkannt, ändern** und **in**.
2. Wenn die Regel definiert ist, wählen Sie die Schaltfläche **Hinzufügen** aus, um die Regel zur Liste hinzuzufügen.
3. Verwenden Sie **Anwenden** oder **OK**, um Ihre Änderungen zu speichern.
4. Erstellen Sie bei Bedarf zusätzliche Regeln. Wenn Sie mehrere Typen angepasster Patch-Bögen haben, müssen Sie eine Regel für jeden Typ erstellen.

HINWEIS: Um eine Regel zu ändern, löschen Sie sie oder fügen Sie eine neue hinzu.

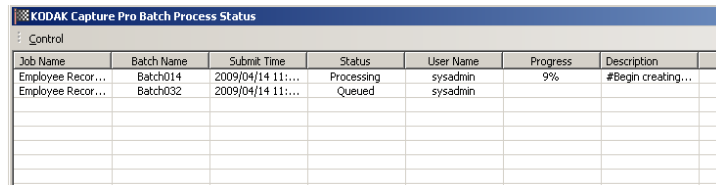
10 Fehlerbehebung

Fehler beheben

Das Fenster „Capture Pro – Stapelverarbeitungsstatus“ bietet Informationen zu Stapeln, die Sie für die Ausgabe mit der Capture Pro Software vorbereiten.

So öffnen Sie das Fenster „Stapelstatus“:

- Wählen Sie **Stapel > Stapelausgabestatus anzeigen** aus.



Job Name	Batch Name	Submit Time	Status	User Name	Progress	Description
Employee Recor...	Batch014	2009/04/14 11:11:...	Processing	sysadmin	9%	#Begin creating...
Employee Recor...	Batch032	2009/04/14 11:11:...	Queued	sysadmin		

So beheben Sie die Fehler:

- Klicken Sie auf *Auftragsname* und dann auf **Alle Fehler löschen** oder **Ausgewählte Fehler löschen**.

Befehlszeilenanmeldung

Die Capture Pro Software unterstützt die Anmeldung über die Befehlszeile in der folgenden Form:

`Capture.exe/username<username>/password<password>`

Beispielsweise kann ein Benutzer mit dem Benutzernamen „Tester“ und dem Kennwort „123465“ die Capture Pro Software mit dem folgenden Befehl starten:

`Capture.exe/username tester/password 123465`

Wenn der Benutzer den aktuellen Windows-Benutzernamen zur Anmeldung bei der Capture Pro Software verwendet, kann er die Capture Pro Software mit dem folgenden Befehl starten:

`Capture.exe/username`

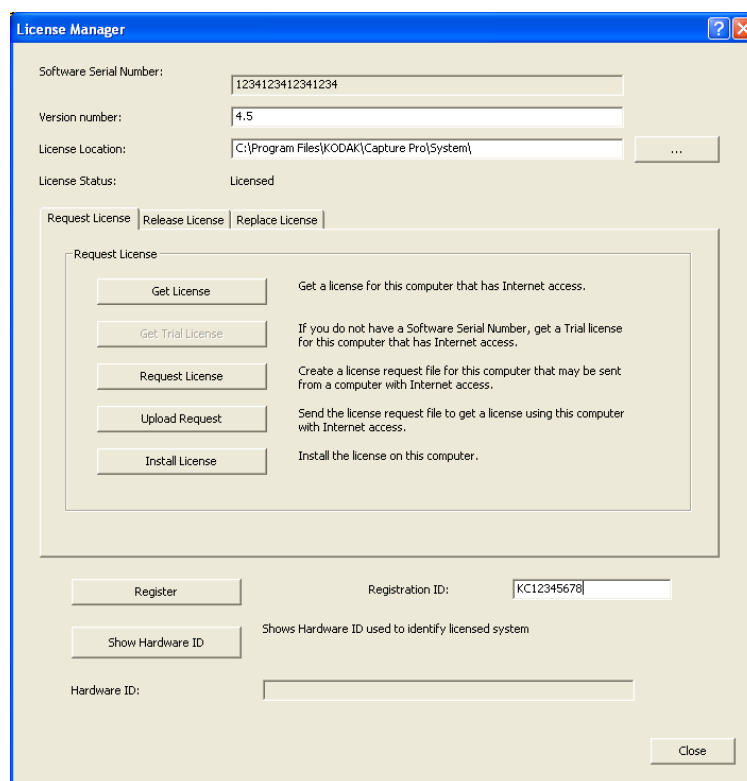
Technische Unterstützung

Unterstützung für die Capture Pro Software erhalten Sie auf der *Kodak Alaris* Website: www.kodakalaris.com/go/CaptureProSupport. Die Support-Seiten bieten produktspezifische Informationen wie beispielsweise für den Zugriff auf Produkt-Upgrade-Downloads, Treiber, Zubehör und auf die FAQs (häufig gestellte Fragen) sowie Details zu den verfügbaren Support-Möglichkeiten für die Capture Pro Software in Ihrem Land bzw. Ihrer Region.

Anhang A Lizenz-Manager

Der Lizenz-Manager ist ein Programm, das unabhängig von der Capture Pro Software installiert und verwendet werden kann. Der Lizenz-Manager ist in Capture Pro Software installiert. Um auf das Programm zuzugreifen und es auszuführen, gehen Sie im Hilfemenü auf **Lizenz-Manager** oder nutzen Sie die Tastenkombination, die für **Kodak > Kodak Capture Pro Software** angezeigt wird. Wenn Capture Pro Software nicht auf dem Computer installiert ist, können Sie den Lizenz-Manager hier herunterladen: www.alarisworld.com/go/CaptureProDownload. Das Programm bietet eine Reihe von Funktionen, die verwendet werden können, um eine Lizenz für die Capture Pro Software zu erhalten oder zu verwalten.

Der Lizenz-Manager stellt die einfachste Möglichkeit dar, eine Lizenz für eine Workstation mit Capture Pro Software zu erhalten, die nicht über Internetzugriff verfügt.



Seriennummer der Software: Zeigt die Seriennummer Ihrer Software an, die für die Identifizierung Ihrer Lizenz verwendet wird.

Versionsnummer: Bestimmt die Version der Capture Pro Software, die Sie verwenden möchten. Versionen vor der Version 4.0.0 können nicht ausgewählt werden.

Speicherort der Lizenz: Bestimmt den Dateipfad, an dem Ihre Lizenz installiert wird. Standardmäßig lautet der Speicherort: C:\Programme\Kodak\Capture Pro\System.

Lizenzstatus: Es gibt folgende Zustände: *Lizenziert*, *Temporäre Lizenz* oder *Nicht lizenziert*. Temporäre Lizenzen laufen an einem vorher bestimmten Datum ab.

Registerkarten **Lizenzanforderung**, **Lizenz freigeben** und **Lizenz ersetzen**: Detaillierte Informationen und Anweisungen finden Sie in den folgenden Abschnitten.

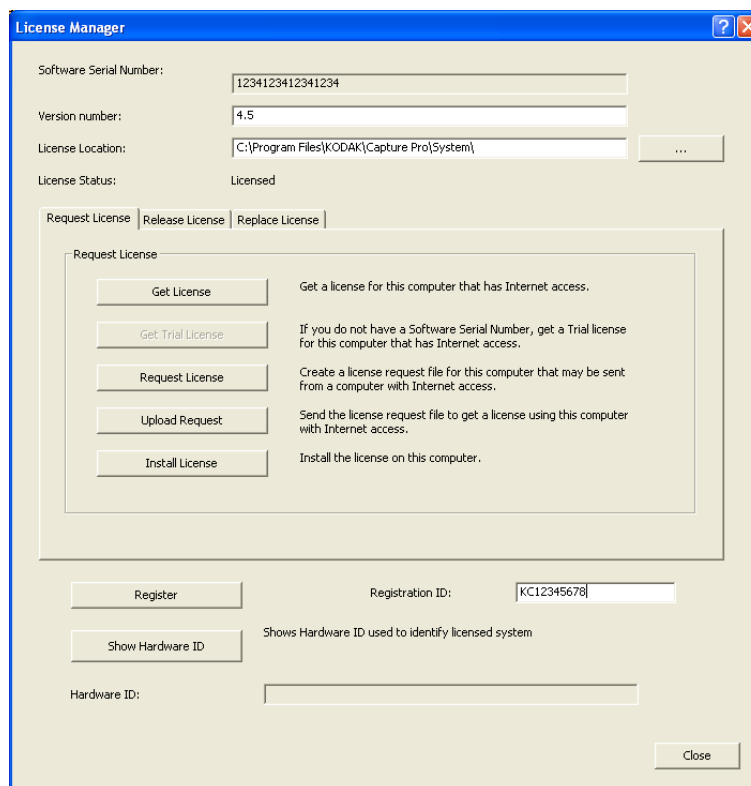
Registrieren: Ermöglicht Ihnen die Registrierung der Capture Pro Software. Sie erhalten daraufhin eine **Registrierungs-ID**. Die **Registrierungs-ID** kann für zukünftige Installationen dieser Lizenz oder anderer Lizenzen für die Capture Pro Software verwendet werden, die Sie besitzen.

Hardware-ID anzeigen: Zeigt die Hardware-ID an, die zur Identifizierung der lizenzierten Workstation verwendet wird.

Schließen: Schließt das Fenster „Lizenz-Manager“.

Anfordern einer Lizenz

Die Lizenzanforderungsfunktionen werden verwendet, um beim *Kodak Alaris*-Lizenzserver eine Lizenz anzufordern.



Lizenz erhalten: Verwenden Sie diese Option, wenn die Workstation, die eine Lizenz erhalten soll, mit dem Internet verbunden ist.

Testversionlizenz erhalten: Damit können Sie eine Testversionlizenz anfordern, wenn Sie keine Softwareseriennummer haben.

Lizenz anfordern: Wenn die Workstation, die eine Lizenz erhalten soll, nicht mit dem Internet verbunden ist, klicken Sie auf **Lizenz anfordern**, um eine Lizenzanforderungsdatei zu erstellen, die verwendet werden kann, um mit Hilfe eines Computers mit Internetzugang eine Lizenz anzufordern. Sie werden aufgefordert, einen Dateipfad für die Lizenzanforderungsdatei anzugeben.

Anforderung hochladen: Diese Funktion wird verwendet, um auf einem Computer mit Internetzugang eine Lizenzanforderungsdatei an den *Kodak Alaris* Lizenzserver zu senden. Sie werden aufgefordert, den Dateipfad der Lizenzanforderungsdatei anzugeben. Wenn Ihre Lizenzanforderung erfolgreich ist, wird die Lizenzdatei an diesem Dateipfad wiederhergestellt.

Lizenz installieren: Diese Funktion wird auf einer Workstation ohne Internetzugang verwendet, um die Lizenz zu installieren, die von einem Computer mit Internetzugang abgerufen wurde. Sie werden aufgefordert, den Dateipfad dieser Lizenzdatei anzugeben.

Es folgen einige Beispiele für Szenarien, in denen Sie „Lizenz anfordern“ verwenden würden:

Beispiel 1

Szenario: Die Capture Pro Software ist auf meiner Workstation installiert. Ich habe eine optionale Funktion erworben, und die Lizenz muss aktualisiert werden, damit diese Funktion aktiviert werden kann. Die Workstation ist mit dem Internet verbunden.

Lösung:

1. Wählen Sie in der Menüleiste **Hilfe > Lizenz-Manager** aus.
2. Wählen Sie im Fenster „Lizenz-Manager“ die Registerkarte „Lizenz anfordern“ aus, und klicken Sie auf **Lizenz erhalten**.

Ihre neue Lizenz wird abgerufen und installiert.

Beispiel 2

Szenario: Die Capture Pro Software wird auf einer Workstation ohne Internetzugang installiert. Während der Installation wurde vom Installationsprogramm eine Lizenzanforderungsdatei erstellt. Wie kann ich vorgehen?

Lösung:

1. Laden Sie auf einem anderen Computer mit Internetzugang das Lizenz-Manager-Tool von der Capture Pro Software-Download-Seite herunter: (www.alarisworld.com/go/CaptureProDownload).
2. Installieren Sie den Lizenz-Manager, und starten Sie ihn.
3. Wählen Sie auf der Registerkarte „Lizenz anfordern“ **Anforderung hochladen** aus.
4. Suchen Sie die Lizenzanforderungsdatei, die auf der Workstation ohne Internetzugang erstellt wurde, und laden Sie diese Datei hoch.

Ihre Lizenz wird zurückgegeben und am selben Ort gespeichert, an dem Sie die Lizenzanforderungsdatei gespeichert hatten.

5. Verschieben Sie die Lizenzdatei auf die Workstation, auf der Sie die Capture Pro Software installieren möchten, und setzen Sie die Installation fort.

Beispiel 3

Szenario: Die Capture Pro Software ist auf meiner Workstation installiert. Ich habe eine optionale Funktion erworben, und die Lizenz muss aktualisiert werden, damit diese Funktion aktiviert werden kann. Die Workstation ist nicht mit dem Internet verbunden.

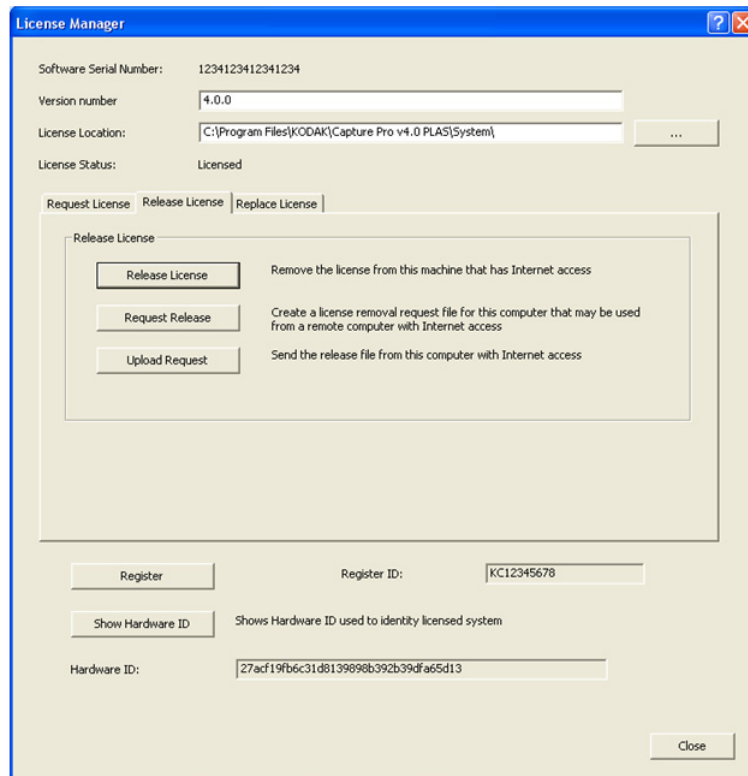
Lösung:

1. Wählen Sie in der Menüleiste **Hilfe > Lizenz-Manager** aus.
2. Wählen Sie im Fenster „Lizenz-Manager“ die Registerkarte **Lizenzanforderung** und dann **Lizenz anfordern**.
3. Geben Sie den Pfad ein, unter dem Sie die Lizenzanforderungsdatei speichern möchten. Wählen Sie **Anfordern** aus. Eine Lizenzanforderungsdatei wird erstellt.

4. Verschieben Sie die Lizenzanforderungsdatei auf einen Computer mit Internetzugang.
5. Laden Sie auf dem Computer mit Internetzugang das Lizenz-Manager-Tool von der Capture Pro Software-Download-Seite herunter (www.alarisworld.com/go/CaptureProDownload).
6. Installieren Sie den Lizenz-Manager, und starten Sie ihn.
7. Wählen Sie auf der Registerkarte „Lizenzanforderung“ **Anforderung hochladen** aus.
8. Suchen Sie die Lizenzanforderungsdatei, die Sie auf diesen Computer verschoben haben, und wählen Sie die Option **Hochladen** aus.
Ihre Lizenz wird zurückgegeben und am selben Ort gespeichert, an dem Sie die Lizenzanforderungsdatei gespeichert hatten.
9. Verschieben Sie die zurückgegebene Lizenzdatei auf die Workstation, auf der Sie die Capture Pro Software verwenden, und wählen Sie auf der Registerkarte „Lizenzanforderung“ **Lizenz installieren** aus. Sie werden aufgefordert, den Pfad der Lizenzdatei anzugeben, die Sie auf diese Workstation verschoben haben.

Freigeben einer Lizenz

Die Funktionen für die Freigabe von Lizenzen werden verwendet, um die Lizenz der aktuell zugewiesenen Workstation *freizugeben*. Eine Lizenz muss freigegeben werden, bevor die Capture Pro Software deinstalliert wird oder die Lizenz auf eine andere Workstation verschoben wird.



Lizenz freigeben: Wenn die Workstation mit dem Internet verbunden ist, kann eine Lizenz mit dieser Option auf der Workstation freigegeben werden, wodurch sie auf einer neuen Workstation verwendet werden kann.

Freigabe anfordern: Wenn die Workstation nicht mit dem Internet verbunden ist, können Sie mit Hilfe dieser Option eine Freigabe-Anforderungsdatei erstellen. Diese Datei kann auf einen Computer mit Internetzugang verschoben werden und mit Hilfe der Option **Anforderung hochladen** an den *Kodak Alaris* Lizenzserver gesendet werden. Sie werden aufgefordert, einen Dateipfad für die Freigabe-Anforderungsdatei anzugeben.

Anforderung hochladen: Diese Option dient dazu, Ihre Lizenz freizugeben, indem die Freigabe-Anforderungsdatei von einem Computer mit Internetzugang aus an den *Kodak Alaris*-Lizenzserver gesendet wird. Sie werden aufgefordert, einen Dateipfad für die Freigabe-Anforderungsdatei anzugeben.

Es folgen einige Beispiele für Szenarien, in denen Sie „Lizenz freigeben“ verwenden würden:

Beispiel 1

Szenario: Die Capture Pro Software ist auf meiner Workstation installiert. Sie möchten die Capture Pro Software auf eine neue, schnellere Workstation verschieben. Die Workstation ist mit dem Internet verbunden.

Lösung:

1. Wählen Sie in der Menüleiste **Hilfe > Lizenz-Manager** aus.
2. Wählen Sie im Fenster „Lizenz-Manager“ die Registerkarte „Lizenz freigeben“ aus, und klicken Sie auf **Lizenz freigeben**.
3. Beenden Sie die Capture Pro Software. Ihre Lizenz wird von der Workstation entfernt und kann nun für die Installation auf der neuen Workstation verwendet werden.

Beispiel 2

Szenario: Die Capture Pro Software ist auf meiner Workstation konfiguriert, die neu konfiguriert werden soll (Speicher hinzufügen/ersetzen, BIOS-Update durchführen, Computernamen ändern, Hauptplatine austauschen usw.). Die Workstation ist mit dem Internet verbunden.

Lösung:

1. Wählen Sie in der Menüleiste **Hilfe > Lizenz-Manager** aus.
2. Wählen Sie im Fenster „Lizenz-Manager“ die Registerkarte „Lizenz freigeben“ aus, und klicken Sie auf **Lizenz freigeben**.
3. Beenden Sie die Capture Pro Software.
4. Nehmen Sie die erforderlichen Änderungen an der Konfiguration der Workstation vor.
5. Starten Sie das Programm „Lizenz-Manager“, das sich im Anwendungsordner von Capture Pro befindet <drive>:
\\Program Files\\Kodak\\Capture Pro\\KCSPLM.exe.
6. Wählen Sie im Fenster „Lizenz-Manager“ die Registerkarte **Lizenzanforderung** und **Lizenz erhalten**. Ihre neue Lizenz wird abgerufen und installiert.

Beispiel 3

Szenario: Die Capture Pro Software ist auf meiner Workstation konfiguriert, die neu konfiguriert werden soll (Speicher hinzufügen/ersetzen, BIOS-Update durchführen, Computernamen ändern, Hauptplatine austauschen usw.). Die Workstation ist nicht mit dem Internet verbunden.

Lösung:

1. Wählen Sie in der Menüleiste **Hilfe > Lizenz-Manager** aus.
2. Wählen Sie im Fenster „Lizenz-Manager“ die Registerkarte **Lizenz freigeben** und dann **Freigabe anfordern**. Geben Sie den Pfad ein, an dem Sie die Freigabe-Anforderungsdatei speichern möchten. Wählen Sie **Anfordern** aus.
3. Beenden Sie die Capture Pro Software.
4. Verschieben Sie die Freigabe-Anforderungsdatei auf einen Computer mit Internetzugang.
5. Laden Sie das Programm „Lizenz-Manager“ von der Capture Pro Software-Download-Seite herunter.
6. Installieren Sie den Lizenz-Manager, und starten Sie ihn.
7. Wählen Sie auf der Registerkarte „Lizenz freigeben“ **Anforderung hochladen** aus.
8. Suchen Sie die Lizenzanforderungsdatei, die Sie auf diesen Computer verschoben haben, und wählen Sie die Option **Hochladen** aus.
9. Ändern Sie die Konfiguration der Workstation, auf der die Capture Pro Software verwendet wird.
10. Wenn die Konfiguration abgeschlossen wurde, starten Sie das Programm „Lizenz-Manager“, das sich standardmäßig im Anwendungsordner von Capture Pro befindet <drive>: \Program Files\Kodak\Capture Pro\KCSPLM.exe.
11. Wählen Sie die Registerkarte „Lizenzanforderung“ und anschließend **Lizenz anfordern**. Geben Sie den Pfad ein, unter dem Sie die Lizenzanforderungsdatei speichern möchten. Wählen Sie **Anfordern** aus. Eine Lizenzanforderungsdatei wird erstellt.
12. Verschieben Sie die Lizenzanforderungsdatei auf den Computer mit Internetzugang, auf dem der Lizenz-Manager installiert ist.
13. Wählen Sie auf der Registerkarte „Lizenzanforderung“ **Anforderung hochladen** aus.
14. Suchen Sie die Lizenzanforderungsdatei, die Sie auf diesen Computer verschoben haben, und wählen Sie die Option **Hochladen** aus.
15. Verschieben Sie die wiederhergestellte Lizenzdatei auf die Workstation ohne Internetzugang, wählen Sie die Registerkarte „Lizenzanforderung“ aus, und klicken Sie auf **Lizenz installieren**. Sie werden aufgefordert, den Pfad der Lizenzdatei anzugeben, die Sie auf diese Workstation verschoben haben.

Beispiel 4

Szenario: Ich habe Änderungen an der Konfiguration einer Workstation vorgenommen, und nun wird beim Ausführen der Capture Pro Software die Meldung **Ungültiger Lizenzcode** angezeigt. Wie kann ich vorgehen?

Lösung 1:

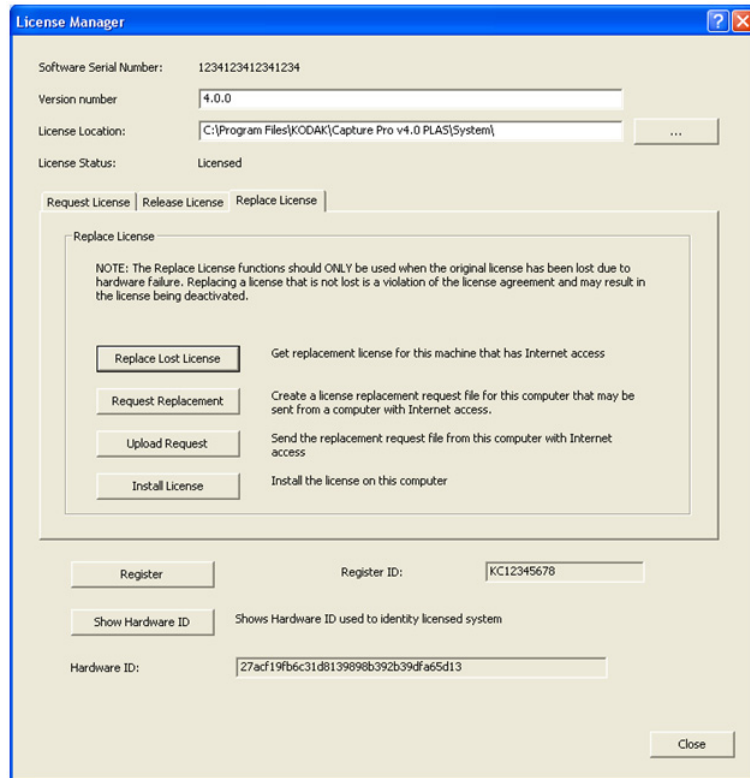
1. Stellen Sie die ursprüngliche Konfiguration der Hardware wieder her. Sollte dies nicht möglich sein, beachten Sie Lösung 2.
2. Siehe **Beispiel 2**, wenn die Workstation über einen Internetzugang verfügt, oder **Beispiel 3**, wenn die Workstation nicht über einen Internetzugang verfügt.

Lösung 2:

- Wenn die Workstation über Internetzugang verfügt:
 1. Führen Sie den Lizenz-Manager aus, der sich im Installationsordner von Capture Pro (standardmäßig **Programme > Kodak > Capture Pro**) befindet. Der Dateiname lautet: KCSPLM.exe.
 2. Klicken Sie auf der Registerkarte „Lizenz ersetzen“ auf **Verlorene Lizenz ersetzen**. Ihre neue Lizenz wird abgerufen und installiert.
- Wenn Ihre Workstation nicht über Internetzugang verfügt:
 1. Führen Sie den Lizenz-Manager aus, der sich im Installationsordner von Capture Pro (standardmäßig **Programme > Kodak > Capture Pro**) befindet. Der Dateiname lautet: KCSPLM.exe.
 2. Wählen Sie auf der Registerkarte „Lizenz ersetzen“ **Ersatz anfordern** aus. Geben Sie den Pfad ein, an dem Sie die Ersatzanforderungsdatei speichern möchten. Wählen Sie **Anfordern** aus. Eine Ersatzlizenz-Anforderungsdatei wird erstellt.
 3. Beenden Sie die Capture Pro Software.
 4. Verschieben Sie die Ersatz-Anforderungsdatei auf einen Computer mit Internetzugang.
 5. Laden Sie auf dem Computer mit Internetzugang das Programm „Lizenz-Manager“ von der Capture Pro Software-Downloadseite herunter.
 6. Installieren Sie den Lizenz-Manager, und starten Sie ihn.
 7. Klicken Sie auf der Registerkarte „Lizenz ersetzen“ auf **Anforderung hochladen**.
 8. Suchen Sie die Ersatz-Anforderungsdatei, die Sie auf diesen Computer verschoben haben, und klicken Sie auf **Hochladen**. Ihre Lizenz wird zurückgegeben und am selben Ort gespeichert, an dem Sie die Ersatz-Anforderungsdatei gespeichert hatten.
 9. Verschieben Sie die wiederhergestellte Lizenzdatei auf die Workstation ohne Internetzugang.
 10. Wählen Sie auf der Workstation ohne Internetzugang die Registerkarte „Lizenz ersetzen“ aus, und klicken Sie auf **Lizenz installieren**.
 11. Suchen Sie die Lizenzdatei, die Sie auf diese Workstation verschoben haben, und klicken Sie auf **Installieren**.

Ersetzen einer Lizenz

Die Funktionen, mit denen Lizenzen ersetzt werden können, werden verwendet, um eine Original-Lizenz zu ersetzen, die infolge eines Defekts oder Verlusts eines Geräts verloren gegangen ist. Das Ersetzen einer Lizenz, die nicht verloren gegangen ist, stellt eine Verletzung der Lizenzvereinbarung dar und führt dazu, dass die Lizenz ihre Gültigkeit verliert.



Verlorene Lizenz ersetzen: Wenn die Ersatz-Workstation über Internetzugang verfügt, können Sie mit Hilfe dieser Option eine neue Lizenz für diese Workstation abrufen und installieren.

Ersatz anfordern: Wenn die Ersatz-Workstation nicht über Internetzugang verfügt, können Sie diese Option verwenden, um eine Ersatzlizenz-Anforderungsdatei zu erstellen. Diese Datei kann auf einen Computer mit Internetzugang verschoben werden und mit Hilfe der Option **Anforderung hochladen** an den *Kodak Alaris* Lizenzserver gesendet werden.

Anforderung hochladen: Diese Option wird auf einem Computer mit Internetzugang dafür verwendet, um die Ersatzlizenz-Anforderungsdatei an den *Kodak Alaris* Lizenzserver zu senden.

Lizenz installieren: Diese Funktion wird auf einer Workstation ohne Internetzugang verwendet, um die Lizenz zu installieren, die von einem Computer mit Internetzugang abgerufen wurde.

Es folgen einige Beispiele für Szenarien, in denen Sie „Lizenz ersetzen“ verwenden würden:

Beispiel 1

Szenario: Die Festplatte der Capture Pro Software-Workstation ist defekt und die Daten sind nicht mehr abrufbar. Die Workstation ist mit dem Internet verbunden. Wie kann ich vorgehen?

Lösung:

1. Laden Sie vor der Installation der Capture Pro Software das Programm „Lizenz-Manager“ von der Capture Pro Software-Downloadseite herunter.
2. Installieren Sie den Lizenz-Manager, und starten Sie ihn.
3. Klicken Sie auf der Registerkarte „Lizenz ersetzen“ auf **Verlorene Lizenz ersetzen**. Eine neue Lizenz wird abgerufen, die aber zu diesem Zeitpunkt nicht benötigt wird.
4. Laden Sie die Capture Pro Software von der Capture Pro Software-Downloadseite herunter, und starten Sie das Installationsprogramm. Während der Installation wird Ihre neue Capture Pro Software-Lizenz vom *Kodak Alaris* Lizenzserver abgerufen.

Beispiel 2

Szenario: Die Festplatte auf meiner Capture Pro Software-Workstation ist ausgefallen und ich kann die Inhalte nicht wiederherstellen. Die Workstation ist nicht mit dem Internet verbunden. Wie kann ich vorgehen?

Lösung:

1. Laden Sie vor der Installation der Capture Pro Software das Programm „Lizenz-Manager“ von der Capture Pro Software-Downloadseite herunter.
2. Installieren Sie den Lizenz-Manager auf der Workstation, die nicht mit dem Internet verbunden ist, und starten Sie den Lizenz-Manager.
3. Wählen Sie auf der Registerkarte „Lizenz ersetzen“ **Ersatz anfordern** aus. Geben Sie den Pfad ein, unter dem Sie die Ersatzanforderungsdatei speichern möchten. Wählen Sie **Anfordern** aus. Eine Ersatzlizenz-Anforderungsdatei wird erstellt.
4. Verschieben Sie die Ersatzlizenz-Anforderungsdatei auf einen Computer mit Internetzugang.
5. Laden Sie auf dem Computer mit Internetzugang das Programm „Lizenz-Manager“ von der Capture Pro Software-Downloadseite herunter.
6. Installieren Sie den Lizenz-Manager, und starten Sie ihn.
7. Klicken Sie auf der Registerkarte „Lizenz ersetzen“ auf **Anforderung hochladen**.
8. Suchen Sie die Ersatzlizenz-Anforderungsdatei, die Sie auf diesen Computer verschoben haben, und wählen Sie die Option **Hochladen** aus. Ihre Lizenz wird zurückgegeben und am selben Ort gespeichert, an dem Sie die Ersatzlizenz-Anforderungsdatei gespeichert hatten.
9. Kehren Sie zu der Workstation zurück, auf der Sie die Capture Pro Software installieren möchten, und starten Sie das Capture Pro Software-Installationsprogramm. Während der Installation erstellt das Installationsprogramm eine Lizenzanforderungsdatei.

HINWEIS: Eine Lizenzanforderungsdatei wird nicht benötigt, da Sie in Schritt 8 bereits eine Ersatzlizenz erstellt haben.
10. Verschieben Sie die Ersatzlizenz-Datei auf die Workstation, auf der Sie die Capture Pro Software installieren möchten, und setzen Sie die Installation fort.

