

>>

**ELOoffice 9.0**  
**Videoscript**

Thema:

**Dokumente scannen**



## Einleitung

Herzlich willkommen zum ELOoffice 9 Video-Training „Dokumente scannen“. Starten Sie zunächst ELO in gewohnter Weise, wählen das Demoarchiv aus und melden sich als Administrator mit dem entsprechenden Passwort an und bestätigen den Dialog mit OK.

## Hauptteil

Wir befinden uns nun im Demoarchiv. Klicken Sie nun mit der Maus auf die Postbox.



Die Postbox ist zu vergleichen mit ihrem bekannten Posteingangskorb. Hier werden gescannte oder übertragende Dokumente gesammelt, um diese dann mit Meta- oder auch Indexdaten zu versehen und im Archiv abzulegen. Damit Sie Dokumente in die Postbox einscannen können, muss ein TWAIN-kompatibler Scanner angeschlossen und eingerichtet sein.

Wir wollen nun ein erstes Dokument einscannen. Wir überprüfen zunächst die Einstellungen. Klicken Sie dazu in der Multifunktionsleiste auf den Befehl *Scanner auswählen*, und kontrollieren ob ihr Scanner dort aktiviert ist. Als Scanprofil wählen wir *DIN A4 schwarz/weiß 200dpi* aus. Legen Sie nun ein einzelnes Dokument in den Scanner und klicken auf den Befehl *Seiten scannen*. Als Ergebnis wird das Dokument nun eingescannt und als einzelnes TIFF-Dokument in der Postbox abgelegt.

Im nächsten Schritt möchten wir nun mehrere Seiten einscannen. Legen Sie das mehrseitige Dokument in den Scanner und klicken auf den Befehl *Dokument scannen*. Es werden nun alle Seiten in die Postbox eingescannt, diesmal jedoch als ein mehrseitiges TIFF-Dokument. Das Dokument können Sie beliebig in Einzelseiten wieder auftrennen und auch wieder zusammenfügen.

Wenn sie häufig unterschiedliche Dokumente zum Einscannen haben, ist es sinnvoll, sich verschiedene Scanprofile zu definieren. Diese können Sie dann direkt vor dem Scannen entsprechend aus der DropDown-Box auswählen. Wir möchten uns nun ein eigenes Scanprofil einrichten. Klicken Sie hierzu auf die *ELO-Schaltfläche*, anschließend auf *Konfiguration*. Wählen Sie das Register Scanprofile und die Schaltfläche *Assistent*. Dieser Assistent hilft Ihnen, sich individuell ein Scanprofil zu erstellen. Klicken Sie auf *Weiter* und geben Sie anschließend den Namen des Scanprofils ein, in unserem Beispiel Farbbild. Bitte klicken sie auf *Weiter*.

Anschließend wählen wir die Auflösung *300 dpi*, die Farbtiefe *Foto* und das Speicherformat *JPEG* aus. Die nachfolgenden Register zum Einstellen von Blattformat und Helligkeit/Kontrastwerte lassen wir unverändert. Das nächste Register schauen wir uns kurz genauer an. Falls ihr Scanner über eine automatische Papierzufuhr verfügt, oder Sie einen Duplex-Scanner besitzen, so können Sie dies hier angeben. ELO berücksichtigt dann diese Einstellungen. Wir beenden den Dialog mit *Fertigstellen*.

In der Postbox können sie nun ihr neu angelegtes Profil aus der DropDown-Box auswählen. Legen sie nun ein entsprechendes Dokument in den Scanner und klicken auf den Befehl *Seiten scannen*. Als Ergebnis erscheint das eingescannte farbige Dokument in der Postbox. Nun kann dieses verschlagwortet und im Archiv abgelegt werden. So können sie schnell und einfach verschiedene Dokumenttypen optimal verarbeiten.

Zum Abschluss möchten wir Ihnen noch die Funktion *Seiten verschränken* vorstellen. Vielleicht kennen Sie das folgende Problem: Sie haben ein mehrseitiges, beidseitig bedrucktes Dokument, ihr Scanner hat allerdings keine Duplexfunktion, kann also nicht automatisch Vor- und Rückseite einscannen und in der richtigen Reihenfolge das Dokument ablegen. Bisher mussten Sie dann jede einzelne Seite einscannen,

und anschließend mühsam die Seiten in die richtige Reihenfolge bringen. Um Sie hier zu unterstützen bieten Ihnen ELO die Funktion Seiten verschränken an.

Wir befinden uns in der Postbox, und haben ein mehrseitiges, beidseitig bedrucktes Dokument, welches wir nun einscannen und richtig sortieren lassen wollen. Zunächst scannen wir hierfür sämtliche Vorderseiten in die ELO Postbox ein, also die Seiten 1, 3, 5 usw. Haben wir alle Vorderseiten eingescannt drehen wir den Papierstapel einfach um, und scannen die Rückseiten in die Postbox ein. Nun befinden sich sämtliche einzelnen Seiten in der Postbox – bisher noch unsortiert. Dies ändern wir nun. Markieren Sie hierzu alle Dokumente, und klicken auf den Befehl Seiten verschränken. ELO sortiert nun die Seiten in der richtigen Reihenfolge zusammen, also zum Beispiel Seite 2 zwischen Seite 1 und 3, und so weiter. Diese Funktion bringt Ihnen, wie schon erwähnt, besonders Vorteile, wenn Sie keinen Duplex-Scanner zur Verfügung haben.

## **Abschluss**

Wir sind nun am Ende des Video-Trainings angelangt. Wir hoffen, dass wir Ihnen die Funktionen verdeutlichen und Ihnen vielleicht neue Ideen und Anregungen geben konnten, die Sie im täglichen Einsatz mit ELOoffice umsetzen können. Bitte benutzen Sie das Script und das Demoarchiv, um die erlernten Funktionen noch einmal selbst anzuwenden und zu vertiefen. Wir würden uns sehr freuen, Sie bei einem weiteren Video-Training begrüßen zu dürfen. Auf Wiederhören.



ELO Online Academy



**Vielen Dank für Ihr Interesse und viel Erfolg**  
**ELO Digital Office GmbH**

**Kontakt:**

ELO Digital Office GmbH  
Heilbronner Straße 150  
70191 Stuttgart

Tel.: +49 711 806089-0

E-Mail: [info@elo.com](mailto:info@elo.com)

*Einfach besser organisiert*

**ELO**  
Digital Office