

>>

ELOoffice 9.0 **Videoscript**

Thema:
OCR und Volltext



Einleitung

Herzlich willkommen zum ELOoffice 9 Video-Training „OCR und Volltext“. 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. Wir gehen zunächst in den Ordner *Abteilung Finanzen > Rechnungen*. Wählen Sie das Dokument *Rechnung Contelo GmbH* aus und ziehen Sie diese in die *Postbox*. Markieren Sie in der *Postbox* erneut die Rechnung. Im Vorschauenfenster wird nun unsere Rechnung angezeigt. Wählen Sie aus der Multifunktionsleiste oder aus dem Kontextmenü den Befehl *Verschlagwortung löschen*.

Nach dem Scannen einer Papierrechnung haben wir diese in der Regel als TIFF-Dokument in der *Postbox* vorliegen. Nach der Bearbeitung wie Drehen, Sortieren, Klammern oder Entklammern, verschlagworten wir die Rechnung. Anschließend legen wir die Rechnung an einer dafür vorgesehen Stelle im Archiv ab.



Vorausgesetzt, wir haben die Rechnung einwandfrei verschlagwortet, werden wir diese auch zu bestimmten Suchbegriffen, den Index-Werten, wie Rechnungsnummer, Rechnungsdatum, Rechnungswert oder Debitor bzw. Kreditor finden.

Allerdings sind sämtliche Informationen, die sich in der Rechnung befinden für uns nicht zugänglich, da das TIFF-Dokument zunächst ein dummes Dokument, einfach ein Bild ist. Das wollen wir nun ändern, damit die gescannte Rechnung ein wenig intelligenter wird.

Nun wollen wir die Rechnung einfach im Archiv ablegen. Vorab legen wir uns zu Demonstrationszwecken eine eigene Verschlagwortungsmaske an. Rufen Sie dazu in der *ELO-Schaltfläche* im Menü *Systemeinstellungen* den Befehl *Verschlagwortungsmasken* auf. In dem nachfolgenden Dialog wählen Sie die Schaltfläche *Neue Maske*. Wir vergeben der neuen Maske einen Namen, in unserem Beispiel **OCR Test**. Nun beenden wir diesen und den nachfolgenden Dialog mit *OK*.

Wir wählen nun aus dem Kontextmenü oder der Multifunktionsleiste den Befehl *Archivablage*. Der nachfolgende Dialog erscheint und wir werden aufgefordert, den Ordner anzugeben, wo wir die Rechnung ablegen wollen.

Wir entscheiden uns für den Ordner der *Abteilung Geschäftsführung*. Wir bestätigen den Dialog mit *OK*. Abschließend müssen wir uns noch für die Verschlagwortungsmaske festlegen. Wir wählen hier unsere Maske *OCR Test* aus. In der Kurzbezeichnung tragen wir ebenfalls **OCR Test** ein und beenden den Dialog mit *OK*.



Bitte denken Sie immer daran, dass eine korrekte Verschlagwortung u.a. die Basis für eine erfolgreiche Suche ist.

Wir wechseln nun in den Ordner der *Geschäftsführung* und markieren das Dokument *OCR Test*. Wählen Sie in der Lasche Dokument *Volltextinhalt anzeigen* aus. Sie erhalten nachfolgend die Information, dass es zu diesem Dokument keine Volltextinformationen gibt. Was haben wir falsch gemacht?

Um das zu klären lassen Sie uns noch einmal einen Blick in die Verschlagwortungsmaske *OCR Test* werfen. Rufen Sie dazu in der *ELO-Schaltfläche* im Menü *Systemeinstellungen* den Befehl *Ablagemaske* auf. Klicken Sie auf die

Schaltfläche *Auswählen*. In dem nachfolgenden Dialog wählen Sie die Maske *OCR Test* und bestätigen den Dialog mit *OK*. Sehen wir uns die eingestellten Optionen der Maske genauer an. Wir sehen, dass die Option *Dokument in den Volltext aufnehmen* nicht aktiviert ist. Diese aktivieren wir nun und beenden den Dialog mit *OK*.

Wir löschen die Rechnung im Ordner der Geschäftsführung. Ziehen Sie noch einmal die Rechnung aus dem Ordner *Abteilung Finanzen > Rechnungen* in die *Postbox und löschen erneut die Verschlagwortung*. Markieren Sie die Rechnung und wählen den Befehl *Archivablage*. Wir wählen in dem erscheinenden Dialog den Ordner *Abteilung Geschäftsführung* und bestätigen mit *OK*. Dann wählen wir die Maske *OCR Test* aus und tragen in der Kurzbezeichnung *OCR Test* ein. Wir beenden den Dialog mit *OK* und beobachten etwas Neues.

In einem Infodialog wird uns angezeigt, dass der Volltextindex erstellt wird. Wir wollen nun prüfen, was hier passiert ist. Wir gehen in den Ordner *Geschäftsführung*. Nachdem wir die Rechnung markiert haben, wählen wir erneut aus der Lasche *Dokument* den Befehl *Volltextinhalt anzeigen*. Als Ergebnis erscheint nun der Inhalt des Dokumentes, der sich nun in der Datenbank befindet, als Textdatei. Nun wollen wir noch den Test machen, ob wir das Dokument finden, wenn wir nach Inhalten aus dem Volltext suchen.

Wir kopieren den Begriff *ELO Notizquader* und schließen das Fenster. Anschließend wechseln wir in den Bereich *Suche*, wählen aus der Multifunktionsleiste die Option *Suche im Volltext*, fügen unseren Suchbegriff in den Suchschlitz ein, und starten die *Suche*.

Wir finden als Ergebnis an dieser Stelle natürlich einige Rechnungen, die alle den Begriff *Notizquader* im Rechnungstext haben. Wir finden aber auch unsere Rechnung *OCR Test* und markieren diese. Wählen Sie dann im Kontextmenü den

Befehl *Gehe zu*. ELO springt nun genau zu der Stelle im Archiv, an der unsere Rechnung *OCR Test* liegt. Wie erwartet öffnet sich der Ordner der *Geschäftsleitung*.

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

Einfach besser organisiert

ELO
Digital Office