

>>

ELOoffice 9.0 Videoscript

Thema:

**Automatisierung I -
Verschlagwortung mit
OCR-Erkennung**



Wichtige Anmerkung:

Die folgenden Punkte müssen für die Nutzung der Verschlagwortungsunterstützung und das Aktivieren des OCR-Buttons in der Postbox gewährleistet sein:



- In der Definition der Ablagemaske (ELO-Schaltfläche > Systemeinstellungen > Verschlagwortungsmasken; entweder eine bestehende bearbeiten oder eine neue anlegen) **MUSS** in der Lasche, welche aus dem Volltext übernommen werden soll, „ELO_FT“ im Feld „Externe Daten“ eingetragen sein!
- In der Postbox **MUSS** diese Ablagemaske (mit dem enthaltenen Wert „ELO_FT“) **VOREINGESTELLT** sein (Postbox > Kontextmenü > Ablagemaske voreinstellen > Ablagemaske, welche den Wert enthält wählen)
- Die Dokumente, welche automatisch verschlagwortet werden sollen, müssen im Format **TIFF** oder **PDF** vorliegen (bei anderen Formaten muss vorher eine Konvertierung durchgeführt werden)

Eine ausführliche Beschreibung zur Einrichtung der Ablagemaske erhalten Sie in dem Handbuch zum Produkt.

Einleitung

Herzlich willkommen zum ELOoffice 9 Video-Training „Automatisierung I – Verschlagwortung mit OCR-Erkennung“. Zunächst ein Hinweis: Für die im Folgende gezeigte Funktion muss die Verschlagwortungsmaske entsprechend eingerichtet sein. Bitte nutzen Sie das Videoskript für weitere Details. 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.



Verschlagwortungsinformationen sind beschreibende Informationen zu einem Dokument und stellen u.a. eine wichtige Basis für die erfolgreiche Suche dar.

Es kommen allerdings schnell einige Indexfelder je Verschlagwortungsmaske zusammen. In unserem Beispiel hat die Verschlagwortungsmaske Rechnung die Indexfelder *Kurzbezeichnung*, *Rechnungsnummer*, *Rechnungsbetrag*, *Kunde*, *Rechnungsdatum* und *Bezeichnung*.

Oft gibt es in der Praxis noch wesentlich mehr Indexfelder pro Verschlagwortungsmaske. Bei solchen Anwendungsfällen unterstützt ELO Sie mit der OCR-Texterkennung und Übernahme der Daten in die entsprechenden Indexzeilen.

Wir haben im Vorfeld eine Rechnung in die ELO-Postbox gescannt. Diese liegt nun im Format Tiff vor. Da es sich um eine Rechnung handelt, wollen wir nun das Dokument mit der Verschlagwortungsmaske *Rechnung* ablegen.

Bevor wir nun mit der Verschlagwortung und der Ablage beginnen, wollen wir einen kurzen Blick in den Aufbau der Verschlagwortungsmaske werfen. Klicken Sie dazu auf die *ELO-Schaltfläche*, Menü *Systemeinstellungen* auf den Befehl *Verschlagwortungsmasken*. Wählen Sie die Schaltfläche *Auswählen* und wählen die Maske *Rechnung* aus. Bestätigen Sie den Dialog mit *OK*. Als Ergebnis erscheint nun die Maske *Rechnung*.

In der Maske sehen Sie nun unsere fünf Indexfelder *Rechnungsnummer*, *Rechnungsbetrag*, *Kunde*, *Rechnungsdatum* und *Bemerkung*. Lassen Sie uns einen Blick auf das Register *Rechnungsnummer* werfen. Schauen wir in das Feld *Externe Daten*. In diesem Feld steht *ELO_FT*. Mit diesem Befehl ist es nun möglich, aus dem Volltext Inhalte auszulesen und in das Indexfeld zu übernehmen. Auch Rechnungsbetrag und Rechnungsdatum werden aus dem Volltext ausgelesen. Wir brechen den Dialog mit *Abbrechen* ab und wechseln zurück in die *Postbox*.

Damit wir unsere Rechnung mit den erkannten Textinformationen verschlagworten können, werden wir zunächst eine OCR-Erkennung über die Rechnung laufen lassen. Damit werden alle Inhalte bzw. Informationen ausgelesen und in die Datenbank geschrieben.

Bei der Verschlagwortung greift dann das Feld *Rechnungsnummer* auf die Volltextinformationen zu. Stellen Sie sich vor, dass Sie bei der Verschlagwortung beispielsweise eine 24-stellige Rechnungsnummer manuell in ein Indexfeld eintragen müssten. Das dauert einfach zu lange, senkt damit die Produktivität und die Fehlerwahrscheinlichkeit ist extrem hoch.

In der Multifunktionsleiste ist unsere eben betrachtete Verschlagwortungsmaske *Rechnung* voreingestellt. Wir wählen nun den Befehl *OCR Vorverarbeitung*. Das Symbol bleibt aktiviert und die OCR-Verarbeitung läuft nun. Nach wenigen Augenblicken ist das Symbol nun wieder deaktiviert und damit die Verarbeitung abgeschlossen.

Wir markieren unsere Rechnung und wählen aus dem Kontextmenü den Befehl *Verschlagwortung*. Es erscheint wie erwartet die Maske *Rechnung*. In der Kurzbezeichnung geben wir den Namen der Rechnung ein, hier **Rechnung Contelo GmbH**.

Wir klicken nun in das Indexfeld *Rechnungsnummer*. Diese beginnt mit einer 2. Tragen Sie die 2 in das Feld ein. Dieses färbt sich nun gelb. Das bedeutet, dass hier im Volltext Informationen vorhanden sind, aber mehrere mögliche Treffer angeboten werden. Drücken Sie die TAB-Taste. Der nachfolgende Dialog erscheint und bietet uns alle möglichen Ergebnisse aus dem Volltext an. Wir klicken auf *2010.100* und beenden den Dialog mit *OK*.

Wir springen zum Feld *Rechnungsbetrag*, tippen eine 3 in das Indexfeld und betätigen die TAB-Taste. Aus dem nachfolgenden Dialog wählen wir den Betrag *3.805,03* aus und bestätigen den Dialog mit *OK*.

Im Feld *Kunde* wählen wir aus der Stichwortliste den Kunden *Contelo GmbH* aus. Abschließend wählen wir das Rechnungsdatum *08.03.2010* aus und beenden den Dialog mit *OK*.

Das Dokument ist nun fertig verschlagwortet und kann im Archiv abgelegt werden, entweder manuell oder auch automatisiert. Die automatisierte Ablage der Rechnung können Sie sich in dem Video „Automatisierte Ablage durch Indexaufbau“ anschauen.

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.



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