

>>

ELOoffice 9.0 **Videoscript**

Thema:

**Gescannte Dokumente
bearbeiten**



Einleitung

Herzlich willkommen zum ELOoffice Video-Training „Gescannte Dokumente bearbeiten“. Starten Sie zunächst ELO in gewohnter Weise, wählen das *Demoarchiv* aus und melden sich als *Administrator* mit dem entsprechenden Passwort an.

Hauptteil

Wir befinden uns nun im Demoarchiv. Bitte öffnen Sie den Funktionsbereich *Postbox*. Wir haben im Vorfeld für diese Übung ein mehrseitiges Dokument eingescannt. Wenn Sie keinen Scanner zur Verfügung haben, dann können Sie wahlweise auch das Dokument *Bestellung mehrseitig* aus dem Archivordner *Abteilung Dokumentation > Beispieldokumente* einfach per Drag & Drop in die Postbox ziehen.

Das Dokument besteht aus insgesamt sechs Seiten. Wir bemerken, dass einige Seiten sich nicht in der richtigen Ansicht befinden, und zudem aus Versehen leere Seiten mit eingescannt wurden. Um dies zu korrigieren wollen wir zunächst das Dokument trennen bzw. entklammern. Markieren Sie dazu das Dokument und klicken in der Zusatz-Registerkarte *Scannen/Ablegen*, welche im Funktionsbereich Postbox erscheint, auf den Befehl *Seiten trennen*. Als Ergebnis sehen Sie nun sechs einzelne Dateien. Klicken Sie sich nun durch die einzelnen Dateien. Im rechten Bereich sehen Sie die Vorschauansicht. Bei Dokumenten mit einer falschen Ansicht klicken wir auf den entsprechenden Befehl aus der Symbolleiste des Dokumentenviewers, um das Dokument entsprechend zu drehen. Die Leerseiten entfernen wir auch gleich, indem wir das entsprechende Dokument markieren, auf den Befehl *Löschen* klicken und den nachfolgenden Dialog mit *Ja* bestätigen. Abschließend möchten wir nun noch die Reihenfolge der Seiten ändern. Markieren Sie dazu einfach das entsprechende Dokument, lassen die linke Maustaste gedrückt, und ziehen das Dokument per Drag & Drop an die gewünschte Position. Nun sind wir mit der Bearbeitung des Dokumentes fertig, und möchten die einzelnen Seiten daher

wieder zu einem Dokument zusammenfassen. Markieren Sie dazu die erste Seite, halten die Shift-Taste gedrückt, und markieren die letzte Seite. Nun haben Sie alle Seiten markiert. Klicken Sie nun in der Multifunktionsleiste auf den Befehl Seiten klammern. Sie erhalten nun wieder ein einzelnes, mehrseitiges Dokument.

An dieser Stelle möchten wir Sie darauf hinweisen, dass es mit ELO selbstverständlich auch möglich ist, die Erkennung von Leerseiten, Geraderücken, das Einscannen mittels Trennblättern und weiteres zu automatisieren.

Nun möchten wir noch unser Dokument in ein anderes Langzeitformat, das PDF Format, umwandeln. Wechseln Sie dazu zur Lasche Dokument, und wählen dann den Befehl PDF-Konvertierung. Als Ergebnis sehen Sie nun, dass das TIFF-Format in das PDF-Format gewandelt worden ist. Mit dem in ELO integrierten PDF-Drucker ist es Ihnen auch möglich, andere Dateiformate wie beispielsweise Microsoft Office Dokumente, msg-Dateien, oder andere Grafikformate wie JPG in das PDF-Format zu konvertieren.

Unser überarbeitetes Dokument möchten wir nun im Archiv ablegen, zur Veranschaulichung führen wir dies mit der manuellen Archivablage durch. Wir selektieren das Dokument und wählen aus der Multifunktionsleiste den Befehl *Archivablage*. Es öffnet sich ein Dialog, in welchem wir den Ablageort auswählen können. Wir wählen den Ordner *Abteilung Finanzen > Bestellungen*, und bestätigen den Dialog mit *OK*. Anschließend öffnet sich noch der Verschlagwortungsdialog, in welchem wir dem Dokument weitere Indexinformationen mitgeben können. Dies erleichtert das spätere Suchen nach diesem Dokument. Da es sich bei dem Dokument um eine Bestellung handelt, wechseln wir die Verschlagwortungsmaske auf *Bestellung*. In der Zeile Kurzbezeichnung geben wir noch ein: **Bestellung alle**. Anschließend bestätigen wir mit *OK*, unser Dokument ist nun aus der Postbox verschwunden, und in unseren eben ausgewählten Ordner abgelegt worden.

Abschluss

Wir sind nun am Ende des Video-Trainings angelangt. Ich hoffe, wir konnten Ihnen die Funktionen verdeutlichen und Ihnen vielleicht neue Ideen und Anregungen geben, 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