Spielberg Solutions GmbH

FileDirector

Enterprise & SBE

Administrationshandbuch

Version 3.5

Haftungsausschluss

Spielberg Solutions GmbH übernimmt keine Gewährleistung oder Haftung in Bezug auf den Inhalt oder Verwendung dieses Dokuments und schließt insbesondere jegliche ausdrückliche oder stillschweigende Gewährleistung der Gebrauchstauglichkeit oder Eignung für einen bestimmten Zweck aus. Des Weiteren behält sich Spielberg Solutions GmbH das Recht vor, diese Veröffentlichung zu überarbeiten und jederzeit Inhaltsänderungen vorzunehmen, ohne das eine Verpflichtung entsteht, Personen oder Organisationen von diesen Überarbeitungen oder Änderungen zu benachrichtigen.

Ferner übernimmt Spielberg Solutions GmbH keine Gewährleistung oder Haftung in Bezug auf jede FileDirector Software und schließt insbesondere jegliche ausdrückliche oder stillschweigende Gewährleistung der Gebrauchstauglichkeit oder Eignung für einen bestimmten Zweck aus. Des Weiteren behält sich Spielberg Solutions GmbH das Recht vor, jederzeit die FileDirector Software in Teilen oder als Ganzes zu verändern ohne das eine Verpflichtung entsteht, Personen oder Organisationen von diesen Änderungen zu benachrichtigen.

Copyright

© 2017 Spielberg Solutions GmbH. Alle Rechte vorbehalten.

Kein Teil dieses Dokuments darf reproduziert, versendet oder gespeichert werden in irgendeiner Weise oder durch irgendeine Methode, sei es mechanisch oder elektronisch zu irgendeinem Zweck ohne die ausdrückliche, schriftliche Genehmigung der Spielberg Solutions GmbH.



FileDirector ist ein eingetragenes Warenzeichen der Spielberg Solutions GmbH.

Windows ist ein eingetragenes Warenzeichen der Microsoft Corporation in den Vereinigten Staaten und anderen Ländern.

Andere Produkt- und Firmennamen sind möglicherweise Marken ihrer jeweiligen Eigentümer.

Für weitere Informationen:

Afrika, Asien, Australien, Europa und USA
Spielberg Solutions GmbH
Obere Kaiserswerther Str. 17
D-47249 Duisburg
Germany
E-Mail: *info@spielberg.de*
Web: *www.spielberg.de*

Großbritannien & Irland
Spielberg Solutions Ltd
Unit 11
Basepoint Business Centre
Metcalf Way, Crawley
West Sussex
RH11 7XX, UK
E-Mail: *info@spielbergsolutions.com*
Web: *www.spielbergsolutions.co.uk*

Software Lizenzvertrag

WICHTIG: Lesen Sie diesen Vertrag vor der Installation von FileDirector. Durch die Installation von FileDirector erklären Sie sich mit dieser Vereinbarung einverstanden.

Der vorliegende Lizenzvertrag ist eine rechtsförmliche Urkunde zwischen Ihnen und Spielberg Solutions GmbH. Sind Sie mit den Bedingungen dieses Vertrages nicht einverstanden, sollten Sie das verschlossene Paket mit der Spielberg Solutions GmbH Anwendersoftware "FileDirector" (die "Software") nicht öffnen und das verschlossene Paket, die Begleitdokumentation (die "Dokumentation") und Anderes umgehend zwecks Erstattung an den Absender zurückschicken, bevor sie geöffnet, ausgepackt oder verwendet werden.

Im Hinblick auf das Recht, die Software anzuwenden, erklären Sie sich bereit, die Bedingungen dieses Vertrages einzuhalten.

LIZENZERTEILUNG

Die Software besteht aus den Software-Modulen von:

Spielberg Solutions GmbH, eine deutsche, im Handelsregister eingetragene Firma, mit Sitz in Obere Kaiserswerther Str. 17, 47249 Duisburg, Deutschland ("Spielberg");

Microsoft Corp., eine Gesellschaft aus Washington mit Sitz in 1 Microsoft Way, Redmond, WA 98052-6399, USA ("Microsoft");

MICROPLEX Trading GmbH, eine deutsche Gesellschaft mit Sitz in Leipziger Chaussee 191g, 06112 Halle, Deutschland ("Microplex");

Nuance Communications International BVBA., eine belgische Gesellschaft mit Sitz in Guldensporenpark32, B-9820Merelbeke, Belgium("Nuance");

Developer Express Inc., eine Gesellschaft aus Nevada mit Sitz in 6340 Mcleod Dr. Suitel, Las Vegas, NV 89120, USA ("DevExpress");

Dell EMC Corporation, eine Gesellschaft aus Massachusetts mit Sitz in 176 South Street, Hopkinton, Massachusetts 01748, USA ("EMC").

Oracle Corporation, , eine Gesellschaft aus Kalifornien mit Sitz in 500 Oracle Parkway, M/S 5op7, Redwood Shores, California 94065, USA (“Oracle”).

Sie wissen und erkennen hiermit an, dass jedes zu der Software von Dritten gehörende Modul auch geeignet sein kann für andere Software und/oder Hardware bzw. durch andere Soft- und/oder Hardware aufgerufen werden kann; dies gilt für Spielberg als unbefugte Benutzung der Software. Dementsprechend erklären Sie sich bereit, diese Software-Module nur als Teil der Software und nicht in Verbindung mit bzw. als Teil oder Komponente einer anderen Software und/oder Hardware zu verwenden, die diese Software-Module aufrufen.

Spielberg erteilt Ihnen die persönlichen, nicht ausschließlichen Rechte:

bei einer Einplatz-Version der Software - die Software in einem Einfachrechner nur für interne Zwecke zu installieren und zu benutzen (die Software gilt als in Betrieb befindlich, wenn sie im Zwischenspeicher (RAM) oder Festspeicher (Festplatte) installiert ist);

bei einer Mehrbenutzer-Version der Software - die Software für die im Installationskonfigurationsblatt des Softwarepakets genannte Anzahl an Rechnern oder gleichzeitigen Nutzern nur für interne Zwecke zu installieren und zu nutzen (haben Sie z.B. eine Lizenz für 5 Anwender erworben, dann können Sie die Software für die gleichzeitige Nutzung durch bis zu 5 Anwender in einem Netz installieren).

SICHERUNGSKOPIE

Sie können von der gelieferten FileDirector CD, den Programmen, Musterdateien und dem anderen darin enthaltenen Werbematerial die Anzahl an Kopien anfertigen, die Sie für angemessen halten. Das Anwenderhandbuch oder ein Teil davon darf in so ausreichender Menge kopiert werden, dass es den Anwendern zur Verfügung steht, für die Sie eine Lizenz besitzen, und keinem anderen. Sie müssen den Copyright-Vermerk und andere Eigentumsangaben von der Originalkopie der Software auf die Sicherungskopie Übertragen.

Sie dürfen KEINE Kopie von der das Programm freischaltenden Lizenz anfertigen. JEDER VERSUCH, DIE "LIZENZ" ZU KOPIEREN, GILT ALS VERSTOSS GEGEN DIE FREIGABELIZENZ. Die Lizenz, die einmalig freigeschaltet wurde, ist nicht einfach austauschbar und stellt den vollen Anschaffungswert der Software dar. Die freigeschaltete Lizenz kann AUSSCHLIESSLICH über Befehle innerhalb der FileDirector Anwendung beeinflusst werden.

BESCHRÄNKUNGEN

Sie dürfen die Software oder die Dokumentation nicht vermarkten, vertreiben oder auf andere übertragen oder die Software über ein Netzwerk elektronisch von einem Rechner auf einen anderen übertragen, sofern dies hierin nicht ausdrücklich vorgesehen ist.

Sie dürfen den Software-Code nicht dekompilieren, zurückentwickeln, zerlegen oder anderweitig auf eine für den Menschen erkennbare Form reduzieren.

Sie dürfen die Software oder die Dokumentation nicht ändern, anpassen, übersetzen, vermieten, verpachten oder verleihen oder Derivate auf der Grundlage der Software oder Dokumentation herstellen.

EIGENTUM UND URHEBERRECHT

Spielberg, Microsoft, Stellent, Microplex, Nuance, DevExpress und Pixel behalten sich alle Rechte bezüglich ihrer jeweiligen Software-Module der Software sowie der Dokumentation vor. Software und Dokumentation sind urheberrechtlich geschützt. Die Anfertigung nicht genehmigter Kopien von der Software, einschließlich Teilen hiervon, bzw. von der Dokumentation ist ausdrücklich verboten.

EXPORTKONTROLLE

Sie erklären sich damit einverstanden, dass die Software und die Dokumentation nicht in ein Land versandt, übertragen oder exportiert wird bzw. in irgendeiner anderen Form zur Anwendung kommt, die nach dem Export-Kontrollgesetz der Vereinigten Staaten bzw. anderen geltenden Gesetzen zur Exportkontrolle, durch Exportbeschränkungen oder -bestimmungen der beteiligten Länder verboten sind.

SUPPORT UND UPDATES

Spielberg oder mit Spielberg verbundene Unternehmen, deren Distributoren und Händler sind nicht dafür zuständig, Ihnen die Verwendung der Software und der Dokumentation zu ermöglichen bzw. hierbei Unterstützung zu leisten, ausgenommen in den Fällen, in denen zwischen speziellen Parteien, d.h. zwischen Spielberg und Distributor, Distributor und Händler sowie zwischen Händler und Endanwender entsprechende Vereinbarungen getroffen wurden.

Für die Software und die Dokumentation erfolgen keine Updates, Fehlerbehebungen oder Supports mit Ausnahme der Veröffentlichung solcher Überarbeitungen/Änderungen auf der Spielberg-Website: http://www.spielberg.de oder http://www.filedirector.com

Eventuelle Updates, Fehlerbehebungen oder Supports erfolgen auf der genannten Website lediglich nach freiem Ermessen von Spielberg, für die keinerlei Verpflichtung in dieser Hinsicht besteht.

HAFTUNGSBEGRENZUNG UND HAFTUNGSAUSSCHLUSS

Eingeschränkte Haftung: Die Software wird "so wie sie ist" und ohne jede Art von ausdrücklicher oder stillschweigender Gewährleistung zur Verfügung gestellt, einschließlich, jedoch nicht beschränkt auf, gesetzliche Gewährleistungen der Marktgängigkeit und Eignung für einen bestimmten Zweck. Das vollständige Risiko bezüglich der Qualität und Leistung der Software wird von Ihnen getragen. Sollte sich die Software als fehlerhaft erweisen, werden die gesamten Kosten für den erforderlichen Kundendienst, die Reparatur bzw. Fehlerbehebung von Ihnen getragen (nicht von Spielberg, den mit Spielberg verbundenen Unternehmen, deren Distributoren oder Händlern).

Spielberg, die mit Spielberg verbundenen Unternehmen, deren Distributoren und Händler übernehmen keine Gewähr dafür, dass die in der Software enthaltenen Funktionen Ihren Anforderungen entsprechen bzw. dass der Betrieb der Software Ihren Anforderungen entspricht oder dass der Betrieb der Software ohne Unterbrechung bzw. fehlerfrei erfolgt.

Spielberg bzw. die mit Spielberg verbundenen Unternehmen gewährleisten jedoch unter der Voraussetzung normaler Einsatzbedingungen für die Dauer von neunzig (90) Tagen ab Kaufdatum, nachgewiesen durch Quittung oder andere Belege, die einwandfreie Beschaffenheit und Verarbeitung der Compact Disc, auf der die Software gespeichert ist.

RECHTSMITTEL DES KUNDEN

Spielbergs gesamte Haftung und Ihr ausschließliches Rechtsmittel erstreckt sich auf eine Ersatzlieferung für die Compact Disk, die nicht den Vorschriften der EINGESCHRÄNKTEN HAFTUNG entspricht und Spielberg bzw. der Vertriebsgesellschaft von Spielberg Solutions GmbH, Spielberg Solutions Limited, zusammen mit einer Kopie Ihrer Quittung oder eines anderen Beleges zugeschickt wird. Die EINGESCHRÄNKTE HAFTUNG gilt nicht, wenn ein Ausfall der Compact Disk auf einen Unfall, den Missbrauch oder die falsche Anwendung der Software zurückzuführen ist.

Keine Haftung für Folgeschäden. Unter keinen Umständen sind Spielberg, die mit Spielberg verbundenen Unternehmen, deren Distributoren oder Händler haftbar für Schadenersatz (einschließlich, ohne darauf beschränkt zu sein, mittelbaren und unmittelbaren Schadenersatz für Personenschäden, entgangenen Gewinn, Betriebsunterbrechung, Verlust von betrieblichen Informationen oder andere Neben- und Folgekosten), der im Zusammenhang mit der Software, deren Benutzung oder der Unfähigkeit zur Nutzung der Software entsteht, selbst wenn Spielberg, die mit Spielberg verbundenen Unternehmen, Distributoren oder Händler über die Möglichkeit einer solchen Schadenersatzleistung informiert worden sind.

Verzicht auf Schadloshaltung. Spielberg, die mit Spielberg verbundenen Unternehmen, Distributoren und Händler sind nicht dazu verpflichtet, Sie gegenüber allen Forderungen oder Klagen Dritter schadlos zu halten, die behaupten, ihr geistiges Eigentum werde durch die Software bzw. deren Anwendung verletzt.

VERTRAGSDAUER

Der vorliegende Vertrag tritt mit der Auswahl von "Ja, ich stimme dem Vertrag zu" in Kraft und bleibt bis zu seiner Beendigung gültig. Sie können diesen Vertrag durch Vernichtung der Software und ihrer Kopien beenden. Der Vertrag endet ebenfalls, wenn Sie eine der Bestimmungen des Vertrages nicht erfüllen. Spielberg ist dann zur Durchsetzung seiner gesetzlichen Rechte berechtigt, und Sie müssen die Software und alle Kopien davon umgehend vernichten.

ANERKENNTNIS

Durch Auswahl von "Ja, ich stimme dem Vertrag zu" bestätigen Sie, dass Sie den vorliegenden Vertrag gelesen und verstanden haben und bereit sind, sich an die Vertragsbedingungen zu halten. Sie sind ebenfalls damit einverstanden, dass dieser Vertrag die vollständige und ausschließliche Vereinbarung zwischen Ihnen und Spielberg bezüglich des Vertragsgegenstandes darstellt, die alle Entwürfe oder früheren Vereinbarungen, sowohl mündlicher als auch schriftlicher Form, sowie alle anderen Mitteilungen zwischen Ihnen und Spielberg mit Bezug auf den Vertragsgegenstand außer Kraft setzt. Änderungen dieses Vertrages sind nur gültig, wenn sie von einem Bevollmächtigten von Spielberg ordnungsgemäß unterzeichnet werden.

Wenn Sie Fragen zu diesem Vertrag haben oder sich aus irgendeinem Grund mit Spielberg in Verbindung setzen möchten, wenden Sie sich bitte an Ihren autorisierten Lieferanten, der Ihre Korrespondenz an Spielberg Solutions GmbH weiterleiten wird.

Inhaltsverzeichnis

Willkommen bei FileDirector 17

FileDirector Produkte 18
FileDirector Aktenschränke 18
Dokumententypen 18
Automatische Prozesse 18
Erste Schritte nach der Installation 20

Enterprise Manager allgemein 21

Hauptfenster 22
Anwendungsmenü 22
Optionen 22
Favoriten 23
Liste exportieren 23
Ribbon-Menü (Multifunktionsleiste) 23
Adresszeile 24
Aktionen 25
Erweiterte Aktionen 25
Die Registerkarte Verbindungen 25
Automatisches Login verwendet aktuelles Windows-Konto 26
Verbindung zum Server 26

Server Verbindung 27

Server Zertifikat 27
Zertifikat erstellen 27
Zertifikat exportieren 27
Zertifikat importieren 27
SQL Parameter 28
Replikation 28
Definition Originalserver 28
Replikationsverbindung erstellen 29

Ereignisse 31

Einstellungen der Protokollierung 31
Karteikarte Einstellungen 31
Karteikarte Server 32
Karteikarte Sitzungen 32
Karteikarte Aktivitäten 32
Ereignisprotokollierung anzeigen 33
Gespeicherte Protokolle anzeigen 33
Sortierung des Protokolls 33
Teile des Protokolls exportieren 33
Sperrliste 34
Aktivitäten 34
Abbruch der Aktivitäten 34

Auto-Aktualisierung 34
Aktive Benutzer 34
Ablauf der Sitzung und Lizenzen 35

Benutzer und Gruppen 36

Interne FileDirector Benutzer und Gruppen 36
Interne Domänen 37
Interne Domänen verwalten 37
Karteikarte Allgemein 37
Karteikarte Unter-Domänen 37
Windows Benutzer 38
Systemkonten importieren 38
Suchen 39
Erstellen der internen Benutzer und Gruppen 39
Benutzer und Gruppen: Karteikarte Allgemein 39
Benutzer und Gruppen Karteikarte Details 40
Benutzerkonten verwalten 40
Gruppenzugehörigkeit zuweisen 41
Abwesenheitsvertretung einstellen 41
Benutzergruppen verwalten 41
Gruppenmitglieder 41
Benutzer pro Gruppe 42
Konten löschen 42
FileDirector Gruppen und ihre Basisrechte 42
Reihenfolge des Lizenzabrufs 44
/Parameter Scanstation 45

Zeitplaner 46

Zeitplaner starten und beenden 46
Betriebssystemkonten - Import Zeitplaner 47
Neuer Zeitplaner 47
Allgemeine Einstellungen für Zeitplaner 47
Ausführen auf Server 47
Aktivierung 48
Bei Serverstart 48
Zeiteinstellung 48
Beenden eines Zeitplaners 48
Verzeichnis Monitoring 48
Volltextlesung 48
Voraussetzungen zur Volltextkonfiguration: 49
Dokumententypen für Volltext konfigurieren 49
Funktion des Zeitplaners 49
Microsoft SQL Server für Volltext-Katalog konfigurieren 49
Fristensteuerung Zeitplaner 51
Zeitplaner für Container Speicher 51
Einstellungen 51
Zeitplaner zur Dokumenten-Replikation* 51
Datei Import Zeitplaner 52
Aktenschrank und Dokumententyp 52
Importverzeichnis 52
Verwendung von OCR und Formularerkennung 52

Zu PDF/A konvertieren....53
Einzelseitenmodus....53
PDF und OCR teilen....54
Dateinamen aufspalten....54
Overlay....54
Schwarzweiß Seiten erzwingen....55
Vorschau des zusammengefügten Bildes....55
Errors Verzeichnis....55
Index Import Zeitplaner....55
Index Import Einstellungen....55
Index Import via ODBC*....56
Dokumente mit 0 Seiten über Indeximport anlegen....57
Bedingungen....57
Löschen von doppelten Dokumenten beim Indeximport....57
Verschieben der Indexdatei in ein Save-Verzeichnis....58
Index- und Datei-Import Zeitplaner....58
COLD Import Zeitplaner....59
XML Import Zeitplaner....59
XML/Datei Import Zeitplaner....60
Retrieval Import Zeitplaner....60
Importdatei....61
Aktenschrank....61
Dokumententypen/Indexfelder....61
MailStore Zeitplaner....61
FileDirector MailStore....61
FileDirector MailStore Installation....62
Prioritäten....63
Archivieren interner E-Mails....63
E-Mails manuell für das Importverzeichnis bereitstellen....63
MailStore Zeitplaner im FileDirector Enterprise Manager....64
MailStore Einstellungen....64
Mailbox Archivierung....66
Exchange Web Services....67
Benutzer- und Gruppennamen....67
Aktenschrank....68
Benutzerame und Passwort....68
Exchange Server URL....68
Import starten am....68
Import neu starten....68
Zusätzliche Postfächer....69
Postfächer....69
Zusätzliche Ordner....69

Skripte....70

Übersicht....70
Konfiguration....70
Name....70
Beschreibung....70
Skript....70
Tabellenname....70
Parameter....71

Test....71

Client Konfiguration....72

Übersicht....72
Allgemein....72
Einstellungen....72
Erlaube Änderung auf dem Client....72
Erlaube offline zu arbeiten....72
Anordnung....73
Erlaube Änderungen auf dem Client....73
Erlaube Schnellanpassung auf dem Client....73
Befehle aktivieren/deaktivieren....73
Kundenspezifische Anpassung....73
Upload Zeitplaner....74
Voraussetzungen....74
Bedingungen für das Einchecken konfigurieren....74
Einstellung der Zeit....75
WebServer Einstellungen....75
Erlaube Änderungen auf dem Client....76
Sprache....76
PDF Download....76
Trefferliste (Treffer pro Seite)....76
Miniaturansicht....76
JPEG Qualität....76
Index....76
Revisionen....76
Plug-ins....77

Codeless Connector....78

Übersicht....78
Voraussetzungen....78
Tastenkombinationen....78
Einstellungen....79
Name des Codeless Connectors....79
Codeless Connector Verknüpfen....79
Felder löschen....79
Dokument anzeigen....79
Verknüpfung von Anwendungsfeldern....80
Selektierter Text....80
Volltext....80
Codeless Connector anwenden....81
Sicherheit....81

SAP....82

FileDirector ArchiveLink 3.0*....82
SAP Content Repository Verbindung....82
SAP Content Repository....82
Zielaktenschrank/Dokumenttyp....82
Standard Scanprofil....83
Voreingestellter Dokumentenschutz....83

Passwort....83
Print Lists....83
Ziel-Dokumententyp....83
Header Types....83
Zertifikat....84
SAP Einstellungen für das Content Repository....84
Content Repository....84
HTTP-Server....84
Portnummer....84
HTTP-Script....84
Barcode BAPI Funktionalität....84
SAP Client....85
SAP Credentials....85
Weitere Verbindungseinstellungen....85
Schreibe Rfc Trace....85
Konfiguration des OLE/http Frontend Überblick....86
SAP SLD Integration....86
SLD URL....87
SLD Benutzername und Passwort....87
Ausführen....87
FileDirector ScanClient....87
Hinweise für SAP Systemeinstellungen – OLE....88
Speichern durch das frontend (Scan)....88
Anzeigen eines gespeicherten Dokuments (View)....88
Hinweise für SAP Systemeinstellungen – Content Repository....88

Aktenschränke....89

Übersicht....89
Aktenschrankansicht umschalten....89
Aktenschrank erstellen....89
Eigenschaften Allgemein....90
Maximale Größe der Trefferliste....90
Aktenschrank Logo Konfiguration....90
Sicherheit Aktenschrank....90
Allgemeine Regeln für die Rechtevergabe....91
Hinzufügen von Benutzern/Gruppen....92
Replikation....94
Hinzufügen....94
Scannen/Bearbeiten/Suchen....95
Dokumentenzuständigkeit übertragen....96
Dokumente beim Einchecken replizieren....97
Dokumente für Replikation einplanen....97
Markiere alle Dokumente für die Replikation....97
Markiere alle nach… [Datum]… geänderten Dokumente für die Replikation....98
Zeige Statistik....98
Aktenschrank löschen....98
Aktenschrank leeren....98
Gesamten Aktenschrankinhalt endgültig löschen....99
Dokumente in gewählten Dokumententypen endgültig löschen....99
Nur gelöschte Dokumente endgültig löschen....99
Speichern der Aktenschrank Struktur....99

Import der Aktenschrank-Struktur....100
Wichtige Hinweise zum Strukturimport....100
Aktenschrankstruktur klonen oder kopieren....101
Synchronisiere mit Struktur....102
Synchronisieren eines Klons....102
Synchronisieren einer Kopie....102
Aktenschränke erneut registrieren....102
Aktenschrank updaten....103

Felder....104

Übersicht....104
Neues Feld anlegen....104
Allgemein....104
Suche beschleunigen....104
Feld Einstellungen....105
Wortauswahl....105
Memo....106
Erweitert....106
Erweiterte Einstellungen....108
Automatische Aktionen....108
Prüfung Inhalt....110
Aktion bei doppeltem Index....111
Feld Schutz....112
Overlay für Memofelder....112
ODBC Verknüpfung....113
Eingabemaske....114
Filter (Sicherheit)....115
Konten hinzufügen....115
Vergleiche....115
Variabel....115
Filterwert....116
Verstecken....116
Standard....116
Verknüpfung von Filtern UND/ODER....117

Dokumententypen....119

Übersicht....119
Neuer Dokumententyp....119
Allgemeine Eigenschaften von Dokumententypen....119
Alias....119
Sortierreihenfolge....120
Andere Alias....120
Dokumententyp duplizieren....120
Allgemein....120
Speicherpool im Dokumententyp....120
Revisionen deaktivieren....120
In Volltext-OCR einbeziehen....121
OCR-Volltexterkennung sofort ausführen....121
Akzeptiere nur signierte Dokumente....121
Als E-Mail Speicher benutzen....122
ID des Dokumententyps....122

Felder in Dokumententypen 122
Erweiterte Einstellungen auf Dokumententypebene 122
Zeilenfarbe 123
Sicherheit für alle Dokumententypen des Aktenschrankes 123
Sicherheit auf Dokumententypebene 124
Rechte auf Dokumentenebene vergeben 124
Berechtigungen auf Dokumententypen 124
Ansichten im Dokumententyp 126
Benutzernamen und -Gruppen 126
Ansichten 126
Vorgabewert 127
Trenner 127
Einstellungen für den Bearbeiten/Scannen Reiter 128

Wortauswahllisten 129

Übersicht 129
Erstellen einer neuen Wortauswahlliste 129
Allgemeine Einstellungen 129
Sortierung 129
Neues Wort erstellen 129
Name 130
Kürzel 130
Import Schlagworte aus Datei 130
Aufbau der Textdatei 130
Feldtrenner einstellen/Kopfzeilen überspringen 131
Zuweisen der Wortliste zu einem Feld 131
Manuelle Eingaben zulassen 131
Erlaube Mehrfachauswahl 131
Berechne Häufigkeit der Schlagwort-Verwendung 132
Listen verknüpfen 132
Wortauswahlliste duplizieren 133
Dynamische Wortlisten über ODBC 133
ODBC-Verknüpfung für Wortliste vorbereiten 133
ODBC-Verknüpfung einer Wortliste zuordnen 133
Mischen von festen und dynamischen Einträgen 133
Dynamische Wortlisten (ODBC) und normale ODBC Verknüpfungen 134

Ablagesystem-Designer 135

Übersicht 135
Vorbereitungen 135
Designer starten 135
Dokumententyp 135
Neue Einträge zulassen 135
Laden 136
Speichern 136
Speichern unter 136
Alles erweitern 136
Alles reduzieren 136
Ablagesystem erstellen 136
Sicherheit auf Ablagesystemebene 136
Sicherheit 138

Erweitert 139
Ansicht im WinClient 140

Speicherpools 141

Übersicht 141
Neuer Speicherpool 141
Allgemein 141
Speicherort einrichten 141
Einstellung eines Speicherortes 142
Priorität 143
Einzelheiten des Dateisystem 143
Anzahl von Dokumenten pro Unterverzeichnis 143
Aktueller Unterordner (Location-SubID) 143
Container* 143
Maximale Größe 144
Verschlüsselung 144
Kompression 144
Infos zur Containerdatei 144
ODBC Container 144
Speicherpool zuordnen 145
Speicherpool spiegeln 145
Speicherpool/Speicherorte löschen 145
Einen vorhandenen Speicherort aufteilen 146
Splitten der Daten 146
Einrichten der Speicherorte im Enterprise Manager 147

Fristensteuerung 148

Übersicht 148
Neue Fristensteuerung erstellen 148
Allgemeine Einstellungen 149
Datum basiert auf 149
Frist 149
Start-Aktion 149
Ende-Aktion 150
Export nach 151
Fiskalisches Jahr anwenden 151
Export und Suche der Daten auf CDs 151

Geschäftsprozessmanagement 152

Übersicht 152
Ad hoc Workflow 152
Ablauf von Prozessen 152
Sicherheit 153
Globale Eigenschaften für Geschäftsprozesse 153
Bürozeiten 153
Geschäftsprozessbenachrichtigungsmail 153
Benutzeraktion – E-Mail Benachrichtigung 154
Neuer Prozess 156
Die grafische Oberfläche 156
Name des Prozesses 156

Beschreibung 156
Das Menü 156
Verbindungen und Reihenfolge von Aktionen ändern 157
Akzeptiere keine neuen Dokumente (Deaktiviere Prozess) 157
Prozess nicht wählbar (versteckt in Client-Liste) 157
Bei Einchecken auf Prozess senden 158
Neue Auto-Aktion anfügen 159
Senden an Bearbeiter 159
Senden an Benutzer 159
Senden an Benutzer (Nach Name fragen) 159
Senden an Benutzer (Von Feld) 159
E-Mail senden 159
Exportiere Dokument 162
Setze Feld auf Wert 164
ODBC Indeximport 166
Ändere Dokumententyp 166
Dokumentenrechte ändern 166
Verzögerung (nach Datum fragen) 166
Verzögerung (von Feld) 166
Plug-in ausführen 166
Dokumentenbearbeitung abbrechen 166
Neue Benutzeraktion anfügen 166
Verwende Zeitüberschreitung 167
Kopie behalten 167
Benutzer hinzufügen 167
Aktionen 169
Alle Benutzer müssen die Aktion durchführen 169
E-Signatur 170
E-Mail 170
Benutzerdefinierte Aktionen 170
Neue Verzweigung einfügen 171
Neuen Link anfügen 171
Prozess ändern 171
Ersetze Benutzer im Prozess 172
Prozess kopieren 172
Protokollierung von Prozessen 172
Prozesslast auf mehrere Server verteilen 172

OCR-Formularerkennung 173

Übersicht 173
Voraussetzungen 173
Manuelle Formularerkennung 173
Automatische Formularerkennung 173
Funktionsweise der OCR Formularerkennung 174
OCR Parameter (Eigenschaften) 174
Sprachen (Western OCR Engine) 174
Erkennungsoptionen 175
Bildverbesserung 175
Einstellungen für die Formularerkennung 176
Asiatischer Volltext 176
Lizenzierung 176

Sprachen (Asiatische OCR Engine) 176
Windows Spracheinstellungen 177
Ebenen der OCR-Parameter 177
Einstellungen der OCR-Engine 177
OCR Formular erstellen 177
Hinweise zur Vorlage 178
Edoc Vorlagen 179
Formulareinstellungen/Konfiguration 179
Das Menü 179
Das Kontextmenü der rechten Maustaste 181
Dokumententyp wählen 182
Zone erstellen/markieren/verändern 182
Dokumenten-Identifikation 182
Bildverbesserung (Zonen) 184
Zoneninhalt 185
Inhaltstypen 185
Erlaubte Zeichen 187
Markierung (OMR) 188
Barcode 188
Positionsunabhängiger Barcode 189
Indexfeld zuordnen 190
Zoneninhalt mehreren Indexfeldern zuordnen 190
Zuordnung über Indexnummer 191
Zuordnung durch Bezeichner (Identifizierungskennzeichen) 191
Zeichenanpassung 192
Folgeseiten und Endseite konfigurieren 193
Erweiterte Einstellungen 194
Benutze Barcode als… Stapelanfang/Stapelende 194
Seite verwerfen 194
Seite muss existieren 194
Leere Zonen als leer behandeln 194
Benutzerdefinierte Zeichen 195
Setze Feld … auf folgenden Wert 195
Verifizierungseinstellungen 195
Plug-in 195
Schwellwert 195
Erkennung testen/Zuordnung prüfen 196
Erkennen 196
Konfiguration testen 196
Test der OCR-Erkennung von Dokumenten 196
Volltext 197
OCR Parameter im Formular 197
Deaktivieren eines OCR Formulars 198
Zusammenfassung Formulareinrichtung 198
Manuelles Scannen mit dem WinClient 199
Automatische Formularerkennung 199

COLD Import 200

Übersicht 200
Was ist COLD? 200
COLD Lizenz 200

COLD Vorlage neu erstellen 200
Allgemeine Einstellungen 201
Vorlage einrichten 201
Spooldatei öffnen 201
Feldvorschau 201
Feld hinzufügen 201
Filter hinzufügen 201
Filter bestätigen 201
Grafische Ansicht 201
Gehe zu Seite 201
Arbeitsablauf COLD – Einrichtung 202
Verschiedene COLD - Spoolformate 202
Filter 203
Felder - Indexfelder definieren 203
Seitenbündelung 204
Seiteneinstellungen 205
Grafikmodus 205
Overlay einrichten 205
Codepage/Zeichentabelle auswählen 206
Speichern als PDF 206
Textausrichtung 206

ODBC Verknüpfungen 207

Übersicht 207
ODBC Quelle in Windows einrichten 207
ODBC Verknüpfung konfigurieren 208
Verbindungstext 208
Suchen Spalte 208
ODBC Verknüpfung für Excel-Tabelle 208
ODBC Verknüpfung für *.csv- Datei 209
ODBC Quelle für Oracle einrichten 209
So erstellen Sie einen DSN in Oracle 210
Testen der Verbindung 211
Weitere Informationen zu ODBC Einstellungen 211
ODBC Treiber von Fremdanbietern 211
Login nicht im ODBC Treiber konfigurierbar 211

Overlays 212

Übersicht 212
Sicherheit 212
Neues Overlay 212
Felder in HTML Vorlage übernehmen 213

FormularDesigner 214

Übersicht 214
Grundeinstellung 214
Neues Formular 215
Einstellungen 215
Formularelemente 216
Gestaltung eines Formulars 223

Aktionen Erweitert....224

Scanprofile....226

Übersicht....226
Neues Scanprofil....226
Scanprofil duplizieren....226
Allgemein....227
Dokumententypen wählen....227
Quelle wählen....227
Direkte SCSI und USB Anbindung....227
ISIS....228
TWAIN....228
Quelle einrichten....228
Der Reiter Einstellungen....229
Der Reiter Seite....230
Speichern als PDF/A....230
Der Reiter Filter....230
Der Reiter Info....231
Testscan....231
Verzeichnis Scanner....231
Verzeichnis einrichten....232
Der Reiter Seite....232
Test Scan im Scanprofil....233
Scannen....233
Scanprozess anhalten....233
Ansicht....233
Sicherheit....234
Scanprofile sichtbar/unsichtbar schalten....234
Benutzer und Gruppen zuweisen....234
Verwende OCR und Formularerkennung....234
Erlaube manuelles Abschalten....234
Verwende alle Formulare zur Erkennung....235
Erkenne Formulare des gewählten Dokumententyps....235
Keine Formularerkennung....235
OCR Parameter....235
Erweiterte Einstellungen....236
Stempel....236
Setze Feld… auf Wert....236
Nacherfassen....237

Stempel....238

Übersicht....238
Neuer Stempel....238
Stempel konfigurieren....238
Hotkey....238
Öffne Bilddatei/Vorlagen laden....238
Anzeige und Zoom....239
Textzonen erstellen....239
Stempel Sicherheit....239
Stempel duplizieren....239

Willkommen bei FileDirector

FileDirector ist eine komplette Lösung für Ihre Dokumentenverwaltung. Das Ablegen, Klassifizieren und Verteilen von Dokumenten ist schnell und effizient. Da FileDirector ein modulares System ist, kann es auf Ihre individuellen Bedürfnisse zugeschnitten werden und falls Ihre Organisation wächst, kann FileDirector an neue Anforderungen angepasst werden.

Durch die verbesserte Verbindung zwischen FileDirector und Canon, Epson, Panasonic und Plustek Dokumentenscannern, sowie die Unterstützung von TWAIN und ISIS Scanner Treibern, bietet diese Lösung schnelle und zuverlässige Scan- und Erfassungsoptionen. Die intelligenten Suchoptionen ermöglichen schnelles und präzises Auffinden der gewünschten Dokumente.

FileDirector verfügt über viele Standard als auch optionale Features:

- Support von 32-Bit oder 64-Bit Betriebssystemen
- Microsoft SQL oder Oracle Datenbank
- Notwiederherstellung durch Standortreplikation
- Zonen- und Volltext OCR, Barcode und Formularerkennung
- Vollständiges Zugriffsprotokoll
- Management der Lebensdauer eines Dokuments
- Volle Versionskontrolle
- Microsoft Office Integration
- MailStore Microsoft Exchange Connector zum Archivieren von E-Mails
- Mailbox Archivierung
- SharePoint Connector
- Codeless Connector
- SAP-zertifizierte Integration
- COLD
- Container
- Integriertes Geschäftsprozessmanagement
- Formular Designer
- Erweiterte Scan-Tools
- Virtueller Netzwerk Printer VNP
- TIFF Image Printer
- TWAIN & ISIS Treiber Unterstützung
- Eingebaute Canon, Epson, Panasonic und Plustek Scanner Treiber

FileDirector Produkte

FileDirector ist als Small Business Edition und als Enterprise Edition erhältlich. Features, deren Namen mit einem Sternchen versehen sind, sind nicht in der Small Business Edition erhältlich.

FileDirector Aktenschränke

FileDirector legt Dokumente in so genannten Aktenschränken ab. Diese virtuellen Aktenschränke können praktisch alle Arten von Dokumenten speichern. Im FileDirector gibt es keine systembedingte Begrenzung hinsichtlich der Anzahl oder Größe der zu speichernden Dokumente.

Im Normalfall wird für ein Unternehmen ein Aktenschrank eingerichtet, der verschiedene Dokumententypen beinhaltet. Innerhalb eines Aktenschrankes kann übergreifend über alle Dokumententypen gesucht werden.

Dokumententypen

Um Dokumente einzuteilen und zu erfassen, werden sie in unterschiedlichen Dokumententypen gespeichert. In einem Unternehmen können dies z.B. Angebote, Aufträge und Rechnungen sein. Ein Dokumententyp definiert sich hauptsächlich durch eine Anzahl von Indexfeldern. Diese werden aus einer Auswahl zuvor definierter Felder, die allen Dokumententypen zur Verfügung stehen, gewählt. In unserem Beispiel könnten dies z.B. eine Auftragsnummer, eine Rechnungsnummer, ein Kundenname sein.

FileDirector verwaltet über 250 verschiedene Dokumentenformate inklusive MS Office, PDF, AutoCAD und Standard Bildformate wie TIFF, JPG und BMP. Mit der Office-Integration können Office Dokumente direkt aus Applikationen des Microsoft Office Pakets wie Word, Excel oder Outlook archiviert werden.

Dokumente können außerdem durch Scannen von Papiervorlagen oder durch Import von Druckdaten z.B. eines Mainframe-Systems erzeugt werden.

Automatische Prozesse

FileDirector ist mit verschiedenen Zeitplanern ausgestattet, die für eine automatisierte Büroumgebung sehr nützlich sein können. Immer wiederkehrende Aktionen können zeitgesteuert in regelmäßigen Abständen im Hintergrund ausgeführt werden.

Dokumente können in einem bestimmten Prozess bearbeitet werden, der durch eine feste Abfolge von Schritten definiert ist. In jedem dieser Schritte müssen bestimmte Benutzer das Dokument bearbeiten.

Anwendungen, die nicht direkt elektronische Dokumente erzeugen, können diese durch den FileDirector Image Printer oder den virtuellen Netzwerkdrucker (VPN) in

Bilddokumente überführen. Diese Dokumente können auch automatisch erfasst und indiziert werden.

Die vielseitige OCR Engine kann einen Volltextindex zur Volltextsuche erzeugen sowie Indexfelder durch eine Formularerkennung automatisch lesen. Die Erkennung von Barcodes eröffnet eine weitere Möglichkeit der automatischen Indizierung.

Erste Schritte nach der Installation

Mit dem Enterprise Manager wird zunächst ein Aktenschrank konfiguriert, der später vom WinClient verwendet werden kann.

Ablauf der Einrichtung:

- Aktenschrank erstellen,
- Indexfelder erstellen und konfigurieren,
- Dokumententypen erstellen und Indexfelder zuordnen,
- Scanprofil erstellen, mit dem Dokumente vom FileDirector WinClient in die Dokumententypen des Aktenschrankes gescannt werden.

Nach dieser ersten Minimalkonfiguration können nun Dokumente mit dem WinClient manuell gescannt und archiviert werden.

Später können noch Automatismen wie Zeitplaner, automatische Indizierung durch OCR-Texterkennung, Volltexterkennung, Prozessmanagement (Workflow) und verschiedene Sicherheitsmechanismen eingerichtet werden.

Enterprise Manager allgemein

Mit dem FileDirector Enterprise Manager werden alle Aufgaben nach Abschluss der Installation ausgeführt, insbesondere die Einrichtung der Aktenschränke und Dokumententypen mit den zugehörigen Indexfeldern entsprechend der Erfordernisse Ihres Unternehmens. Der Enterprise Manager kann auf einer Workstation oder dem Server installiert werden.

Um alle Funktionen des Enterprise Managers verwenden zu können, muss der Benutzer Mitglied der Gruppe ***fd-admins*** sein. Es kann Mitgliedern der Gruppe ***fd-scan*** oder ***fd-scan-named*** erlaubt werden, Aktenschränke zu verwalten, wobei der Bereich Systemkonfiguration den ***fd-admins*** vorbehalten bleibt.

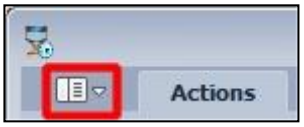
Das Hauptmenü des Enterprise Managers enthält eine Toolleiste im Kopf des Fensters und eine Statusleiste am Fuß, wo der angemeldete Benutzer aufgeführt wird.

Hauptfenster

Das Fenster des Enterprise Managers ist in vier Bereiche unterteilt: ***Ribbon-Menü***, ***Adressleiste***, ***Aktionen*** und ***Konfiguration***. Ein ***Anwendungsmenü*** steht ebenfalls zur Verfügung

Anwendungsmenü

Dieses Menü öffnet sich, wenn Sie auf das rot markierte Symbol klicken. Folgende Optionen werden angezeigt:



	Optionen	Unter ***Optionen*** können Sie das Erscheinungsbild des Enterprise Managers konfigurieren.
	Favoriten Verwalten	Gespeicherte ***Favoriten*** können Sie umbenennen, neu anordnen oder von der Liste entfernen.
	Liste Exportieren	Wenn Sie ***Liste exportieren*** wählen, werden die zuvor selektierten Informationen der aktiven Registerkarte exportiert. Die Daten können in PDF-, Excel-, RTF-und CSV-Formaten exportiert werden. Im Formatierungsfenster Liste exportieren, durch Auswahl des Tools ***Spalten einrichten*** wählen, können Sie die Spalten auswählen, die exportiert werden sollen.
	Info	Zeigt das Programm von FileDirector und Lizenzinformationen an.
	Ende	Beendet den Enterprise Manager.

Optionen

Es gibt drei Enterprise Manager Konfigurationsoptionen, die Einfluss auf das Design und die Darstellung bestimmter Elemente haben.

Intelligente Tab-Steuerung

Der Konfigurationsbereich des EnterpriseManager-Fensters zeigt verfügbare Aktenschränke als auch verschiedene Optionen innerhalb eines ausgewählten Aktenschrankes an. Wenn Sie sich für die Einstellung ***Intelligente Tab-Steuerung*** entschieden haben, wird die Konfiguration eines Aktenschrankes in einer separaten Registerkarte angezeigt. Mit dieser Funktion können Sie gleichzeitig verschiedene Registerkarten mit jeweils unterschiedlichen Aktenschränken bzw. Aktenschrankbereichen öffnen.

Sollten Sie diese Einstellung nicht wählen, können Sie nur eine Registerkarte nutzen.

Sprache

Hier können Sie die Anzeigesprache Ihres Enterprise Managers auswählen. Sollten Sie ***Windows Defined*** wählen, so werden die Spracheinstellungen von Windows übernommen.

Skin (Farbschema) für Benutzeroberfläche

Diese Option bietet Ihnen eine Auswahl der vom Enterprise Manager verwendeten Designs.

Favoriten

Sie können konfigurierte Favoriten im Anwendungsmenü verwalten. Favoriten können für die meisten Konfigurationsbereiche innerhalb eines Aktenschrankes erstellt werden. Ein Beispiel: Sollten Sie gerade Scan-Profile innerhalb eines Aktenschrankes erstellen, können Sie dieses in den Favoriten Einstellungen so anlegen, dass sich Ihre Scan-Profile öffnen, ohne zuvor den entsprechenden Aktenschrank geöffnet zu haben.

Ihre Favoritenliste wird angezeigt, wenn Sie ***Favoriten verwalten*** wählen. In diesem Fenster können Sie Favoriten wählen, umbenennen oder löschen. Sie können auch die Reihenfolge, in welcher Ihre Favoriten angezeigt werden, bestimmen. Wählen Sie hierzu einen Favoriten aus und nutzen die Auf- bzw. Abwärtspfeile, um die Positionierung innerhalb der Liste zu ändern.

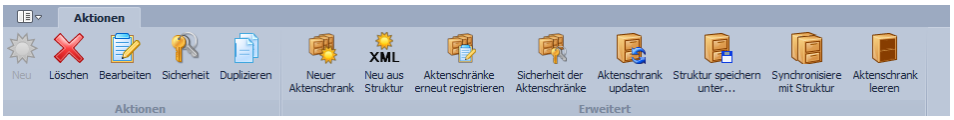
Favoriten können Sie in der ***Adresszeile*** anlegen.

Liste exportieren

Bei der Anzeige einer Liste von Einträgen innerhalb eines Aktenschrankes, z. B. Felder oder Dokumententypen, können Sie einige oder alle Zeilen auswählen und diese Daten exportieren. Die Datensammlung kann entweder ausgedruckt oder im PDF-,XLS-, RTF- oder CSV-Format gespeichert werden.

Ribbon-Menü (Multifunktionsleiste)

Das Ribbon-Menü wird je nach gewählter Einstellung ***Aktionen*** oder ***Erweiterte Aktionen*** anzeigen. Das folgende Beispiel zeigt die verfügbaren Funktionen nach Auswahl eines Aktenschrankes.



Im Ribbon-Menü wiederholen sich die Funktionen, die unter ***Aktionen*** und ***Erweiterte Aktionen*** auf der rechten Seite des Enterprise Manager Fensters angezeigt werden. Sie können entscheiden, ob Sie das Ribbon-Menü öffnen möchten: Klicken Sie auf den in der Abbildung rot markierten Pfeil und das Menü öffnet (🡅) oder schließt (🡇) sich.



Adresszeile

Die Adresszeile verfügt über mehrere Funktionen, um innerhalb eines Aktenschranks zu navigieren und arbeitet ähnlich wie die Adresszeile eines Browsers.

Der Ort, an welchem Sie sich gerade innerhalb des Aktenschrankes befinden, wird angezeigt, wie beispielsweise ***Servername/Aktenschrankname/Felder***. Wenn Sie den linken oder rechten Pfeil benutzen, gelangen sie entweder zur vorherigen Seite zurück oder weiter zu der zuletzt vorgenommenen Auswahl. Das ***Home*** Symbol wird Sie zu der Hauptanzeige des Aktenschrankes zurück bringen. Mit dem Symbol für ***Aktualisieren*** erneuern Sie Ihre gegenwärtige Anzeige.

Die Funktion ***Favorit*** hat zwei Optionen: Wenn Sie direkt auf das Symbol klicken, erstellen Sie aus Ihrer aktuellen Anzeige einen Favoriten, welchem Sie anschließend einen Namen geben können. Der Abwärts Pfeil neben dem Favoritensymbol enthält eine Liste mit Ihren aktuellen Favoriten, aus welcher sie einen direkten Zugriff auf den gewünschten Favoriten haben. Ebenso haben Sie hier die Möglichkeit Ihre ***Favoriten*** zu ***verwalten***.

	Zurück	Die vorherige Seite wird angezeigt.
	Weiter	Die zuletzt besuchte Seite wird angezeigt.
	Home	Die Hauptseite des Aktenschranks wird angezeigt.
	Aktualisieren	Aktualisiert die Anzeige.
	Favorit	Erstellt, wählt und verwaltet Favoriten.

Aktionen

Im Folgenden werden die Befehle innerhalb des Aktionsfeldes erläutert, die überwiegend kontextabhängig sind, d. h. sie rufen Funktionen auf, die im direkten Zusammenhang mit dem gerade markierten Element stehen.

	Neu	Mit dieser Funktion können Sie neue Elemente in einer aktiven Registerkarte, wie z. B. ein Feld oder einen Dokumententypen, erstellen.
	Löschen	Ausgewählte Elemente werden gelöscht.
	Einstellungen	Das ausgewählte Element kann bearbeitet werden.
	Security	Hier können Sicherheitseinstellungen für Aktenschränke, Dokumententypen und Scanprofile festgelegt werden.
	Duplizieren	Einige Elemente können während der Konfiguration kopiert werden, z. B. Dokumententypen, Scanprofile, Wortlisten und Stempel.

Erweiterte Aktionen

Die angezeigten Funktionen innerhalb des Aktionsfeldes ***Erweitert*** sind abhängig von den Konfigurationen des aktuellen Aktenschrankes.

Die Registerkarte Verbindungen

In der Registerkarte Verbindungen wird angezeigt, zu welchen FileDirector Servern eine Verbindung zum Enterprise Manager besteht. Die Listenfelder Aktionen und Erweitert zeigen, welche Tools zur Verfügung stehen.

	Löschen	Die momentan gewählte Verbindung wird gelöscht.
	Einstellungen	Bearbeitet aktuell gewählte Verbindungseigenschaften.
	Neue Verbindung	Erstellt eine neue Verbindung zum FileDirector Server.
	Verbindung trennen	Trennt die momentan gewählte Verbindung.

Um eine Verbindung zu einem neuen FileDirector Server herzustellen, müssen Sie die Funktion ***Neue Verbindung*** aus dem Aktionsfeld ***Erweitert*** wählen. Um eine vorhandene Verbindung zu bearbeiten, wählen Sie die Funktion ***Einstellungen*** aus

dem Feld ***Aktionen***. Nach Auswahl beider Funktionen öffnet sich ein Fenster, in welchem die Verbindungen zum FileDirector Server konfiguriert werden können:

Geben Sie bei ***Server URL*** die URL zum FileDirector ein. Ein gültiger Eintrag besteht aus einem Protokollnamen (***http*** oder ***https***), einem Doppelpunkt mit zwei Schrägstrichen, Ihrem FileDirector Server (IP-Adresse oder DNS-Name) und dem virtuellen FileDirector-Verzeichnis im IIS (normalerweise ***FileDirector***).

Wurde die Installation über die Installationsseite des FileDirectors ausgeführt, so sollte die richtige Verbindung bereits beim ersten Start korrekt eingetragen sein. Die Informationen der Verbindung werden aus der Datei ***App.xml*** ausgelesen, die den Serverpfad beinhaltet, nachdem das ***Branding*** durchgeführt wurde (siehe ***FileDirector Installationshandbuch***)

Mit dem Button ***Test Verbindung*** kann die Verbindung zum Server mit dem entsprechenden Login getestet werden. Der Benutzer muss dem FileDirector bei der Anmeldung bekannt sein, d.h. er muss sich in einer der fd-Gruppen befinden.

Hinweis:
Soll eine Verbindung über https eingerichtet werden, benötigen Sie dazu eine offizielle Zertifizierung zur Nutzung eines SSL- Servers.

Automatisches Login verwendet aktuelles Windows-Konto

Der FileDirector verwendet die Benutzerstrukturen und Rechte von Windows. Wird hier das aktuelle Windows-Konto verwendet, so muss sich der Anwender nicht explizit am FileDirector Server anmelden, da im Hintergrund das Windows-Konto verwendet wird.

Für jeden Anwender, der sich am FileDirector Server anmeldet, wird ein eigener lokaler Cache auf seinem Rechner erzeugt. So bleibt die Datensicherheit für jeden Benutzer gewahrt, da nur dieser berechtigt ist, seine eigenen Daten zu sehen.

Verwendet man die ***Standardauthentifizierung*** (Eintrag ohne Häkchen), so wird für alle Benutzer auf diesem Rechner der gleiche lokale Cache verwendet. Beim Start der Applikation erscheint ein Anmeldefenster. Der lokale Cache des aktuell angemeldeten Windows-Benutzer wird verwendet.

Aus Sicherheitsgründen sollte mit der Windows-Authentifizierung gearbeitet werden.

Verbindung zum Server

Mit einem Doppelklick auf das gewünschte Server Symbol stellen Sie eine Verbindung zum Server her. Eine neue Registerkarte öffnet sich mit Server-Optionen und Aktenschränken.

	Getrennt	Es gibt keine aktuelle Verbindung
	Verbunden	Es besteht eine aktuelle Verbindung zum Server.

Server Verbindung

Die Hauptserverkonfiguration wird mit dem FileDirector Konfigurationsprogramm durchgeführt. Wenn Sie den Enterprise Manager benutzen, können Sie Server Zertifikate und DMZ-Einstellungen konfigurieren, sowie Einstellungen für Server-Replikationen festlegen.



Um ein Server Zertifikat zu konfigurieren, wählen Sie das Symbol ***Aktiv*** und dann die Funktion ***Einstellungen***. Mit einem Doppelklick auf das Symbol ***Aktiv*** werden die Server Lizenz und Versionsinformationen angezeigt.

Server Zertifikat

Das Server Zertifikat wird für signierte Dokumente genutzt, die automatisch von einem Steuerprogramm in einen Dokumententyp eingecheckt werden. Damit ausschließlich signierte Dokumente akzeptiert werden, muss dieses in den Eigenschaften des Dokumententyps eingestellt sein.

Um ein Zertifikat laden zu können, muss es als *.pfx-Datei vorliegen.

Zertifikat erstellen

Ein Zertifikat ist über eine vertrauenswürdige Zertifizierungsstelle (Trust Center) zu erhalten. Ist ein Zertifikat installiert, so kann es über den Internet Explorer exportiert werden.

Zertifikat exportieren

Über den Internet Explorer kann ein installiertes Zertifikat als *.pfx-Datei exportiert werden. Über ***Extras -> Internetoptionen -> Inhalte -> Zertifikate*** im Internet Explorer wird die Liste der installierten Zertifikate angezeigt. Wählen Sie ***Exportieren -> Ja, privaten Schlüssel exportieren -> privater Informationsaustausch - PKCS # 12 (.pfx)***. Geben Sie nun das Passwort, den Namen und den Speicherpfad für die *.pfx-Datei ein.

> *Hinweis:*
> *Weiterführende Informationen sind dazu in der Hilfe des Internet Explorers und bei Microsoft zu finden.*

Zertifikat importieren

Öffnen Sie im Enterprise Manager das oben genannte Fenster zum Import des Zertifikates für den Server.

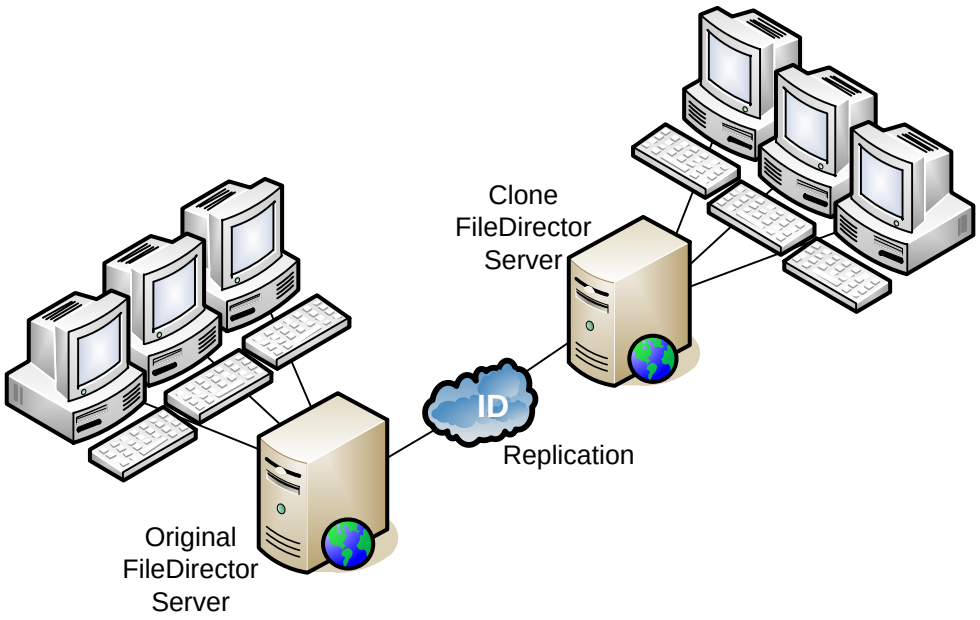
Geben Sie zuerst das Passwort ein, das Sie für die *.pfx-Datei erstellt haben und laden Sie dann die *pfx-Datei über den Befehl ***Neues Zertifikat laden***.

SQL Parameter

In der Maske des Serverzertifikates gibt es einen zusätzlichen Reiter, mit dem die Einstellungen der Verbindung vom FileDirector zum SQL Server angezeigt werden. Einstellungen dazu werden im FileDirector ConfigUtility auf dem Server vorgenommen. (Siehe Installationshandbuch)

Replikation

Sind mehrere Standorte mit je einem FileDirector Server versehen, so können die Daten zwischen den Standorten abgeglichen werden. Die Standorte müssen dann nur für die Zeit des Datenabgleiches oder für Datenänderungen über ein Netzwerk miteinander verbunden sein.



Die Replikation kann unter ***Systemkonfiguration -> Server -> Replikation*** konfiguriert werden.

Zur Replikation muss ein Aktenschrank auf einem Originalserver erstellt werden. Von diesem wird dann ein Klon auf dem Replikationsserver erstellt.

Siehe *Aktenschrankstruktur klonen*

Definition Originalserver

Der Originalserver ist immer der Server, der momentan für die Dokumente zuständig ist. Wird ein Dokument auf einem Server erstellt, bekommt dieses Dokument die ID des aktuellen Servers, der dann die Zuständigkeit besitzt. Die

Zuständigkeit von Dokumenten kann auch auf den Zielserver übertragen werden, der dadurch der Originalserver für die Dokumente wird.

Hinweis:
a) Nachdem der Klon auf dem Zielserver angelegt wurde, muss sichergestellt werden, dass der Speicherpool auf dem Zielserver verfügbar ist. Sollte sich dieser in einem anderen Pfad befinden, so muss er entsprechend angepasst werden, da sonst keine Dokumente angelegt werden können.
b) Achten Sie außerdem darauf, dass Die Zeiteinstellung bei beiden Servern identisch ist und nicht mehr als 5 Minuten voneinander abweicht.

Replikationsverbindung erstellen

Im Bereich ***Replikation*** befindet sich zunächst der aktuelle Server. Der Eintrag muss als ID die Nummer der Lizenz aufweisen.

Wird der Zweig ***Replikation*** markiert, so kann über den Befehl ***Neu*** innerhalb des Aktionsfeldes ein neuer Server für die Replikation bekannt gemacht werden.

ID

Für die ID des Servers wird die Lizenznummer verwendet. Ändert sich die Lizenznummer, so bleibt die ID trotzdem diejenige, mit der der Server zuerst erkannt wurde.

Hinweis:
Ändern Sie hier nie die ID, da diese ID mit den replizierten Daten übertragen wird.

Beschreibung

Hier kann eine Beschreibung für den entsprechenden Server eingestellt werden, so dass man z.B. den Originalserver vom Klon unterscheiden kann, z. B. ***Originalserver*** und ***Zielserver***.

URL

Die URL stellt die Verbindung zum Zielserver her. Hier muss die URL als ***http://[Ziel-Servername]/filedirector*** oder ***http://[Ziel-IP-Adresse]/filedirector*** angegeben werden.

Hinweis:
Alternativ kann auch eine sichere Verbindung mit https:// konfiguriert werden.

Benutzer fd-server Konto mit Name/Passwort angeben

Um den Zielserver erreichen zu können, muss das fd-server Konto des Zielservers angegeben werden. Befinden sich beide Server in der gleichen Domäne und verwenden sie somit das gleiche fd-server Konto, so kann die ***Integrierte Windows-Authentifizierung (fd-server)*** angehakt werden.

Unterscheiden sich jedoch die Domänen, so muss ein Konto des Zielservers mit ***[Zieldomäne]\fd-server*** angegeben werden, das Zugriff auf den FileDirector hat, d.h. ein Konto, das sich in der Gruppe fd-admins oder fd-scan/fd-scan-named des Zielservers befindet und die Berechtigung hat, Daten anzulegen.

Bei einer lokalen FileDirector Server Installationen ist die Zieldomäne der Servername.

Online

Damit eine Verbindung hergestellt werden kann, muss die Einstellung auf ***Online*** stehen. Eine Replikation findet später über einen Zeitplaner statt. Dieser kann nur Daten replizieren, wenn die Verbindung online ist. Ist sie offline, so können auch replizierte Daten eines anderen Servers nicht ausgecheckt und geändert werden. Ist die Verbindung online, so werden die Daten auf dem Originalserver bei Änderung ausgecheckt.

Test Verbindung

Beim erfolgreichen Test der Verbindung wird die ID des Zielservers geholt und eingetragen.

Nach erfolgreicher Verbindungserstellung können die Aktenschränke konfiguriert werden, deren Daten repliziert werden sollen.

Siehe *Aktenschrank für Replikation konfigurieren*

Ereignisse

FileDirector kann so konfiguriert werden, dass alle Aktivitäten im System überwacht und protokolliert werden. Dabei kann es sich um automatische Serveraktivitäten oder Benutzeraktionen handeln. Alle Aktivitäten können aufgeführt und durch verschiedene Parameter - wie etwa Aktenschränke oder Benutzer- gefiltert werden.

Aktive Benutzer zeigt eine Liste aller Benutzer, die derzeit mit FileDirector arbeiten.

Einstellungen der Protokollierung



Um die Einstellungen der Protokollierung und die zu protokollierenden Tätigkeiten zu konfigurieren, klicken Sie auf ***Protokoll*** und wählen Sie ***Einstellungen***.

Karteikarte Einstellungen

Die allgemeinen Einstellungen der Protokollierung bestimmen, wie Aufzeichnungen und protokollierte Ereignisse verwaltet werden.

Alle Protokolle werden in die allgemeine FileDirector Konfigurationsdatenbank geschrieben. Je nachdem was geprüft wird und wie hoch die Aktivität innerhalb FileDirectors ist, kann die Anzahl der Datensätze in der Datenbank erheblich anwachsen. Daher ermöglicht FileDirector die Verwaltung der Protokolle.

Zwei Optionen bieten die Möglichkeit, dass Aufzeichnungen in regelmäßigen Abständen aus der Datenbank entfernt werden. Sie können wählen, dass 50% der Protokolle aus der Datenbank entfernt werden, sobald eine vorgegebene Anzahl von Datensätzen erstellt wurde. Alternativ können alle Einträge, die älter als eine vorgegebene Anzahl von Tagen sind, entfernt werden.

Wenn ***Archiviere Protokolldaten*** eingestellt wurde, werden alle Audit-Aufzeichnungen aus der Datenbank entfernt und an einem festgelegten Ort archiviert. Stellen Sie sicher, dass der Speicherort des Archivs über genügend Speicherplatz verfügt. Ebenso müssen Sie sicherstellen, dass Sie diese Funktion aktivieren, wenn die Audit-Aufzeichnungen archiviert werden soll.

Unter ***Zu protokollierende Ereignistypen*** können Sie die Typen der Ereignisse konfigurieren die protokolliert werden sollen: ***Information***, ***Fehler*** oder ***Warnungen***.

Mit der Schaltfläche ***Protokoll jetzt löschen*** werden alle Protokolleinträge sofort aus der Datenbank gelöscht. Wenn Sie ***Archiviere Protokolldaten*** ausgewählt

haben, werden die Datensätze archiviert, bevor sie aus der Datenbank entfernt werden.

Hinweis:
*Die Protokollierung sollten Sie regelmäßig verwalten, da alle Einträge in der Datenbank gespeichert werden und die Datenbank ständig anwächst. Wenn der Export zu einem Timeout führt, lesen Sie bitte den Abschnitt **Optimierung der SQL-Server Leistung** im Installationshandbuch. Die Einstellungen sollten Sie so wählen, dass nur die Einträge geloggt werden, die tatsächlich benötigt werden.*

Karteikarte Server

Auf der Karteikarte ***Server*** können Sie festlegen, welche Ereignisse für FileDirector Server, Prozessmanagement und dem Server-Zeitplaner protokolliert werden. Aktivieren Sie jeweils das entsprechende Kontrollkästchen. Die zu protokollierenden Ereignistypen werden auf der ***Registerkarte Einstellungen*** angegeben. Wenn Sie ***Protokolliere jeden Ereignistyp*** aktivieren, so werden diese Ereignisse (Informationen, Warnungen und Fehler) unabhängig von allen anderen Einstellungen aufgezeichnet.

Karteikarte Sitzungen

Auf der Karteikarte ***Sitzungen*** können die zu protokollierenden Ereignisse pro Sitzung ausgewählt werden. Die zu protokollierenden Ereignistypen werden auf der ***Registerkarte Einstellungen*** angegeben. Wenn Sie ***Protokolliere jeden Ereignistyp*** aktivieren, so werden diese Ereignisse (Informationen, Warnungen und Fehler) unabhängig von allen anderen Einstellungen aufgezeichnet.

Wird eine zeitgesteuerte Nachricht in den WinClient-Optionen eingestellt, so wird jedes Mal nach dem dort eingestellten Intervall eine Verbindung zum FileDirector Server hergestellt. Wenn diese Zeitspanne kürzer ist als die des Sitzungs-Timeouts, wird die Verbindung nie automatisch geschlossen und die Lizenz wird nie freigegeben werden.

Karteikarte Aktivitäten

Auf der Karteikarte ***Aktivitäten*** können die Einstellungen für die Protokollierung eingestellt werden. Individuelle Ereignisprotokolle können für Suche, Statusänderungen der Dokumente, allgemeines Dokumentenmanagement und Ereignisse der Zeitplaner ausgewählt werden.

Die zu protokollierenden Ereignistypen werden auf der ***Registerkarte Einstellungen*** angegeben. Wenn Sie ***Protokolliere jeden Ereignistyp*** aktivieren, so werden diese Ereignisse (Informationen, Warnungen und Fehler) unabhängig von allen anderen Einstellungen aufgezeichnet.

Ereignisprotokollierung anzeigen

Nachdem die Protokollierung konfiguriert wurde, kann das Datenbankprotokoll angezeigt werden. Wählen Sie ***Protokollierung*** und eine Vorlage des Protokolls wird auf der rechten Seite des Enterprise Managers angezeigt.

Im oberen Teil können die anzuzeigenden Einträge für spezifische Dokumententypen und Benutzer herausgefiltert werden. Das Datum oder ein Datumsbereich können ebenfalls gewählt werden.

Wählen Sie ***Liste erstellen***, um die entsprechenden Einträge anzuzeigen.

Gespeicherte Protokolle anzeigen

FileDirector wird möglicherweise nur eine begrenzte Menge an Protokolleinträgen in der Datenbank behalten. Es kann passieren, dass ein Eintrag, der angezeigt werden soll, nicht mehr verfügbar ist. Wenn Sie ***Archiviere Protokolldaten*** ausgewählt haben, können Sie sich diese durch die Auswahl ***Archiviert*** von der Dauer Drop-Down-Liste ***Dauer*** anzeigen lassen.

Wählen Sie ***Liste erstellen***, wird eine Liste der Log-Dateien des ausgewählten Archiv-Pfads angezeigt, so dass die entsprechenden Protokolle zur Anzeige ausgewählt werden können. Die gespeicherten Log-Dateien sind mit einem Zeitstempel versehen.

Sortierung des Protokolls

Einträge können nach Spaltenüberschriften gruppiert werden, indem Sie die Überschrift der jeweiligen Spalte in das graue Feld darüber ziehen. Durch Ziehen der Spaltenüberschrift auf den regulären Platz deaktivieren Sie die Sortierung wieder.

Für eine alphabetische Sortierung der Einträge klicken Sie auf die Spaltenüberschrift. Ein zweiter Klick kehrt die Reihenfolge von aufsteigend zu absteigend um.

Bei einem Doppelklick auf einen Eintrag in der Liste öffnet sich ein Fenster mit detaillierten Informationen. Ist ein Eintrag mit einem Dokument verknüpft besteht die Möglichkeit, dass sich das Dokument direkt im WinClient anzeigen lässt. Klicken Sie hierzu auf die Schaltfläche ***Dokument anzeigen (WinClient)***.

Teile des Protokolls exportieren

Zum Exportieren von Teilen des Protokolls wählen Sie die entsprechenden Einträge aus. Dies kann nach einer individuellen Sortierung geschehen. Verwenden Sie das Symbol ***Liste exportieren*** aus der Menüleiste (oben links), um diese Datensätze in eine Textdatei zu exportieren.

Sperrliste



Die Ausschlussliste zeigt diejenigen User an, die momentan vom Einloggen in FileDirector ausgeschlossen sind.

Nach 20 Fehlversuchen beim manuellen Einloggen wird der betreffende User für 20 Minuten gesperrt. Bei jedem erfolglosen Versuch des Einloggens während dieser Zeit werden weitere 20 Minuten zu dieser Blockadezeit hinzugefügt.

Aktivitäten



Der Status aktiver Zeitplaner kann in der Anzeige der ***Aktivitäten*** überwacht werden. Nur diejenigen Scheduler werden angezeigt, die in den vergangenen 5 Minuten gerade liefen, gescheitert sind oder erfolgreich beendet wurden.

Abbruch der Aktivitäten

Jeder aktive Zeitplaner kann hier angehalten werden. Wählen Sie den entsprechenden Zeitplaner aus der Liste und anschließend den Befehl ***Abbruch Aktivitäten.***

Auto-Aktualisierung

Laufende Aktivitäten können automatisch aktualisiert werden, wenn Sie die Einstellung ***Auto-Aktualisierung an*** aus dem erweiterten Aktionsfeld wählen. Eine integrierte Umschaltfunktion ermöglicht das Ein- oder Ausschalten der ***Auto-Aktualisierung***.

Aktive Benutzer



Die Auswahl ***Aktive Benutzer*** auf der linken Seite des Enterprise Manager Fensters zeigt Ihnen die aktuell an FileDirector angemeldeten Benutzer an. Für jeden Benutzer wird der Name des Benutzers, der Name der Arbeitsstation, der benutzte Lizenztyp und der Name der Anwendung und deren Versionsnummer angezeigt.

Ablauf der Sitzung und Lizenzen

Bei der Installation von FileDirector wird im ConfigUtility ein Wert (Minuten) für den Ablauf einer Sitzung angegeben. Dieser Wert gibt die Verzögerung an, nach der eine Lizenz wieder freigegeben wird, wenn eine Anwendung (FileDirector Enterprise Manager oder FileDirector WinClient) nicht benutzt wird.

Wurde eine Anwendung korrekt beendet dann wird die Lizenz sofort wieder frei.

Wurde eine Anwendung unerwartet beendet, z. B. mit dem Windows Task Manager, dann wird die verwendete Lizenz erst nach Ablauf des zuvor eingestellten Timeouts wieder frei (Standard: 30 Minuten).

SQL Tabelle Aktive Benutzer

Die Liste der aktiven Benutzer wird in der Tabelle ***Aktive Benutzer*** gespeichert. Falls es aus einem unvorhersehbaren Grund dazu kommen sollte, dass ein Benutzer gesperrt ist und die Verbindung beendet werden soll, kann der entsprechende Eintrag aus dieser Tabelle gelöscht werden.

Vorsicht: Dadurch könnte eine bestehende Verbindung getrennt werden!

> *Hinweis:*
> *Wird eine zeitgesteuerte Nachricht in den WinClient-Optionen eingestellt, so wird jedes Mal nach dem dort eingestellten Intervall eine Verbindung zum FileDirector Server hergestellt. Wenn diese Zeitspanne kürzer ist als die des Sitzungs-Timeouts, wird die Verbindung nie automatisch geschlossen und die Lizenz wird nie freigegeben werden.*

Benutzer und Gruppen



Während der Installation des FileDirectors werden sechs spezielle Gruppen und ein Benutzer angelegt, mit dem der FileDirector selbst arbeitet.

Aus Sicherheitsgründen greift kein Endbenutzer auf die Daten des FileDirectors direkt zu, sondern nur der eigene Benutzer (fd-server) des FileDirectors. Damit ein neu angelegter Benutzer mit dem FileDirector arbeiten kann, muss er sich in einer der fünf Gruppen befinden, die der FileDirector anlegt.

FileDirector arbeitet mit konkurrierenden (concurrent) und persönlichen (named) Lizenzen. Das Prinzip der „Konkurrierenden Benutzer“ erlaubt einem Pool von Nutzern den gleichzeitigen Zugriff auf den Server mit der Anzahl der zur Verfügung stehenden Lizenzen. Der Benutzer Pool kann daher größer sein, als Lizenzen bestehen. In diesem Fall können die Benutzer in chronologischer Reihenfolge ihrer Anmeldung auf den Server zugreifen. Bei persönlichen Lizenzen muss jedes Benutzerkonto über eine *FileDirector-user-named* Lizenz verfügen.

Windows-Benutzerkonten und/oder Windows-Benutzergruppen, müssen Mitglied einer der FileDirector Gruppen sein, die in der Domäne während der Konfiguration erstellt wurden. Sie können dann den Windows-Benutzern und Gruppen innerhalb von FileDirector Berechtigungen auf Aktenschränke und Dokumenttypen geben.

Interne FileDirector Benutzer und Gruppen

FileDirector bietet die Möglichkeit einer eigenen Benutzerverwaltung, welche unabhängig von der Windows-Benutzerverwaltung angelegt und gepflegt wird.

Diese Benutzerprofile bieten eine mit den Windows-Benutzerprofilen vergleichbare Funktionalität. So können Konten mit einer zeitlichen Begrenzung angelegt, Passwörter bei der ersten Anmeldung geändert oder Konten temporär deaktiviert werden.

Die Konfiguration erfolgt in der Auswahl ***Benutzer und Gruppen*** auf der linken Seite im Enterprise Manager Fenster.

> *Hinweis:*
> *Für die Nutzung der internen FileDirector Benutzerverwaltung sind ggf. Änderungen in den Einstellungen des IIS notwendig. Siehe Installationshandbuch*

Interne Domänen

Wenn FileDirector zum ersten Mal mit Hilfe des ConfigUtility konfiguriert wird, kann auf der Registerkarte ***Benutzer und Gruppen*** eingestellt werden, dass die Windows Domäne zur Authentifizierung verwendet werden soll. Sie können auch eine FileDirector interne Domäne bestimmen, welche standardmäßig ***FileDirector*** lautet.

In Enterprise Manager können Sie dann Benutzer und Gruppen der internen Domäne erstellen und den Zugang zu FileDirector unabhängig von der Windows-Domäne konfigurieren.

Wenn Sie zum Beispiel Kunden den Zugang zu bestimmten Unterlagen in FileDirector ermöglichen und dazu die interne Benutzerverwaltung benutzen wollen, dann müssen Sie keine Benutzerkonten innerhalb der Windows-Domäne erstellen.

Interne Domänen verwalten

Eine interne Domäne wird erstellt, wenn FileDirector zum ersten Mal mit Hilfe des ConfigUtility konfiguriert wird. Zum Erstellen weiterer Domänen klicken Sie mit der Maustaste auf ***Benutzer und Gruppen*** und wählen Sie ***Einstellungen***.

Karteikarte Allgemein

Auf dieser Registerkarte können Sie angeben, nach welcher Zeit (in Tagen) das Kennwort eines Benutzer abläuft. Sobald es abgelaufen sind, wird der Benutzer ein neues Passwort festlegen müssen. Mit dem Wert 0 werden die Kennwörter nie ablaufen.

Karteikarte Unter-Domänen

Hier werden die Unter-Domänen verwaltet und bereits bestehende aufgelistet. Zum Erstellen einer neuen Unter-Domäne müssen Sie Mitglied der Gruppe fd-admins sein. Administratoren der internen Unter-Domänen ist dies nicht gestattet.

Um eine neue Domäne zu erstellen, wählen Sie ***Hinzufügen***, geben den Namen der neuen Domäne ein und drücken dann die ***Eingabetaste***. Die Benutzergruppen der Unter-Domäne und ein Unter-Domänenadmin-Benutzerkonto werden dann automatisch erzeugt.

Zum Entfernen einer Unter-Domäne wählen Sie diese aus und klicken Sie auf ***Entfernen***.

Für jede Domäne und Unter-Domäne wird jeweils ein eigenes administratives Benutzerkonto mit dem Namen ***admin*** angelegt. Dieser Name kann nicht geändert werden.

Windows Benutzer

Windows-Benutzerkonten werden lokal vom jeweiligen Windows Computer oder zentral über ein Active Directory System auf einem Windows Server verwaltet.

Die Benutzer werden mit den Werkzeugen des Betriebssystems angelegt und in den entsprechenden Gruppen der Organisation zugewiesen. Benutzer oder Benutzergruppen die FileDirector verwenden, müssen Mitglied einer der FileDirector Gruppen sein, die entweder auf dem lokalen Server oder in Active Directory erstellt wurden.

Falls ein Benutzer andere Rechte in FileDirector benötigt als die Benutzergruppen bieten, so muss das Benutzerkonto importiert werden.

Siehe *Systemkonten importieren*

Sobald die Benutzerkonten importiert wurden, können sie den Aktenschränken zugeordnet werden.

Siehe *Sicherheit auf Aktenschrankebene*

Die Berechtigungen innerhalb der Aktenschränke werden auf die Ebene der Dokumententypen vererbt und können auch auf dieser Stufe konfiguriert werden.

Hinweis:
Importierte Benutzerkonten werden in der Tabelle **Accounts** *der Konfigurationsdatenbank und Benutzerkonten auf der Stufe der Aktenschränke in der Tabelle* **CabRights** *gespeichert. Benutzerkonten auf der Stufe der Dokumententypen werden in der Tabelle* **DoctypeRights** *gespeichert. Rechte können in den Tabellen der Datenbank nicht kopiert werden.*
Werden alle Einträge aus diesen Tabellen gelöscht, dann wird automatisch der aktuelle Benutzer Mitglied der Gruppe fd-admins. Damit können Zugangsprobleme behoben werden. Deshalb sollten nur Datenbank-Administratoren Zugang zur Datenbank selbst haben.

Systemkonten importieren



Sind die Benutzerkonten den FileDirector Gruppen zugewiesen und sollen diese weiter eingeschränkte Rechte erhalten, müssen Sie die Sicherheitsstufe des Aktenschranks oder des Dokumententyps verändern. Konten können aus den Gruppen importiert, zugeordnet und konfiguriert werden.

Dies wird in regelmäßigen Abständen durch einen automatischen Zeitplaner durchgeführt, kann aber auch manuell gestartet werden. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf ***Benutzer und Gruppen***, und wählen Sie ***Importiere Systemkonten***.

Suchen

In der Standardeinstellung werden alle Domänen, untergeordnete Domänen und alle Benutzter und Gruppen in der Liste angezeigt. Die Suchfunktion erlaubt Ihnen die Liste der Benutzer und Gruppen zu filtern. Die Liste zeigt Ihnen nur die Benutzer oder Gruppen, die im Suchfeld angegeben wurden. Mit dieser Funktion können Sie schnell das Benutzerkonto oder die Gruppe finden, die Sie suchen. Die Suche wird über den Benutzernamen, den vollständigen Namen, die Beschreibung, die Email- und die hinterlegte Adresse ausgeführt.

Erstellen der internen Benutzer und Gruppen

Um ein FileDirector Benutzerkonto oder eine Gruppe zu erstellen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf ***Benutzer und Gruppen*** und wählen Sie ***Neu***.

Benutzer und Gruppen: Karteikarte Allgemein

Hier können Benutzer und Gruppen erstellt werden.

Name

In der Auswahlliste finden Sie die virtuellen Domänen welche mit dem ConfigUtility bzw. dem Enterprise Manager erstellt wurden. Der Name muss eingegeben werden.

Vollständiger Name

Der angezeigte vollständige Name muss hier eingegeben werden.

Beschreibung

Hier kann ein beschreibender Text eingegeben werden.

Gruppe

Diese Option wird ausgewählt, wenn eine Gruppe statt eines einzelnen Benutzers erstellt werden soll. Der Name und der vollständige Name der Gruppe müssen angegeben werden, damit die Gruppe erstellt werden kann.

Der Name, den Sie in das Feld ***Name*** eingeben, ist der Name der Gruppe.

Bei der Auswahl von ***Gruppe*** sind die weiteren Optionen unter ***Allgemein*** und ***Details*** deaktiviert.

E-Mail

Eine E-Mailadresse kann hier für eingehende Nachrichten, die durch das Prozessmanagement versendet werden, eingetragen werden.

Bei einem Kontenimport aus Active Directory werden die E-Mailadressen der Benutzer automatisch eingetragen. Bei einer lokalen Installation, also bei Konten ohne Active Directory, können die E-Mailadressen jederzeit in den Eigenschaften des Benutzers eingetragen werden.

Der Import einer nachträglich konfigurierten E-Mailadresse aus Active Directory kann jederzeit durch einen erneuten Import des entsprechenden Benutzers bzw. der Gruppe durchgeführt werden.

Konto ist deaktiviert

Ist das Kontrollkästchen aktiviert, dann hat der Benutzer keinen Zugang mehr zu FileDirector.

Konto läuft ab am

Sie können ein Ablaufdatum einstellen. Das Konto wird mit Ablauf des Datums automatisch deaktiviert.

Dies wird empfohlen, wenn ein Benutzer nur einen zeitlich begrenzten Zugang erhalten soll.

Benutzer muss Kennwort bei der nächsten Anmeldung ändern

Es kann eingestellt werden, dass der Benutzer das vom Administrator vergebene Passwort bei der nächsten Anmeldung ändern muss.

Passwort

Hier muss ein Passwort für den Benutzer vergeben werden. Dieses muss mindestens 5 Stellen haben.

Wiederhole Passwort

Geben Sie das Passwort zur Bestätigung erneut ein.

Benutzer und Gruppen Karteikarte Details

Hier können zusätzliche Informationen wie Firma, Titel, Position, Adresse und Telefonnummer zum Benutzer eingegeben werden.

Benutzerkonten verwalten

Jedes Benutzerkonto, ob es sich um ein Windows- oder FileDirector internes Konto handelt, kann weiter konfiguriert werden. Benutzerkonten können Gruppen zugeordnet und Abwesenheitseinstellungen konfiguriert werden. Den Gruppen können begrenzte User-Lizenzen zugewiesenen werden.

Obwohl Windows-Benutzerkonten und Gruppen den FileDirector internen Gruppen hinzugefügt oder entfernt werden können, ist der umgekehrte Weg nicht möglich.

Das bedeutet, dass FileDirector interne Konten oder Gruppen nicht den Windows-Gruppen hinzugefügt werden können.

Ein Benutzerkonto kann nicht Mitglied von mehr als einer der FileDirector-Lizenz-Gruppen sein.

Um die Liste der Benutzer und Gruppen anzuzeigen, doppelklicken Sie auf das Symbol ***Benutzer und Gruppen***.

Gruppenzugehörigkeit zuweisen

Durch einen Doppelklick auf ein Benutzerkonto oder über die Wahl des Buttons ***Einstellungen*** werden Eigenschaften angezeigt. Auf der Registerkarte ***Mitglied von*** können Sie die Gruppenzugehörigkeit des Benutzers bestimmen.

Dazu klicken Sie ***Hinzufügen***, wählen Sie die entsprechende Gruppe aus und klicken auf ***OK***.

Zum Entfernen wählen Sie den Namen der entsprechenden Gruppe und wählen Sie ***Entfernen***.

Zum abschließenden Bestätigen der Änderungen klicken Sie auf ***OK*** oder auf ***Abbruch*** wenn Sie keine Änderung speichern wollen.

Abwesenheitsvertretung einstellen

Wird das FileDirector ProzessManagement verwendet, so werden Dokumente an Benutzer geschickt, die in der persönlichen Liste zu bearbeiten sind. Jeder Benutzer kann hierfür seine Abwesenheit im WinClient selbst einstellen. Das Prozessmanagement verwendet dann den Vertreter zur Versendung der Dokumente. Falls ein Benutzer z. B. wegen Krankheit die Abwesenheit nicht selbst einstellen konnte, so kann dies auch zentral vom Administrator in den Eigenschaften eines jeden Benutzers gemacht werden. Öffnen Sie dazu den Knoten ***Benutzer und Gruppen*** und wählen Sie in den Eigenschaften den Reiter ***Abwesenheit***. Stellen Sie hier den Zeitraum und den Vertreter für die Abwesenheit ein.

Benutzergruppen verwalten

Nachdem die Gruppen angelegt wurden, können die Benutzer diesen hinzugefügt werden.

Dies geschieht in den zuvor erwähnten Einstellungen oder über die Konfiguration der Benutzergruppen.

> *Hinweis:*
> *Ein Benutzer darf immer nur Mitglied einer lizenzierten Gruppe sein.*
> *Bitte achten Sie beim Anlegen selbstdefinierter Gruppen darauf, wenn Sie diese anschließend den lizenzierten Gruppen zuordnen.*

Gruppenmitglieder

Durch einen Doppelklick auf eine Benutzergruppe werden die Eigenschaften angezeigt. Auf der Registerkarte ***Mitglieder*** können Sie die Zugehörigkeit der

Benutzer zu den Gruppen bestimmen. Um Benutzer oder Gruppen zu einer Gruppe hinzuzufügen klicken Sie auf ***Hinzufügen*** und wählen Sie den Benutzer bzw. die Gruppen mit einem Doppelklick aus und klicken Sie anschließend auf ***OK***.

Zum entfernen markieren Sie den Namen und klicken Sie auf ***Entfernen***.

Wie zuvor erwähnt, können Gruppen Mitglieder anderer Gruppen sein. Eine Gruppenmitgliedschaft in einer anderen Gruppe kann auf der Registerkarte ***Mitglied von*** eingerichtet werden.

Zum Beispiel: Die Gruppe xyz\accounts hat drei Mitglieder und ist Mitglied der Gruppe xyz\fd-user. Somit sind alle drei Mitglieder der Gruppe xyz\accounts auch Mitglied der Gruppe xyz\fd-user.

Benutzer pro Gruppe

Auf der Registerkarte ***Benutzer pro Gruppe*** können Sie einstellen, wie viele Lizenzen für eine Benutzergruppe zur Verfügung stehen sollen. Wie im Beispiel zuvor erwähnt, hat die Gruppe xyz\accounts drei Mitglieder. Werden dieser Gruppe 2 konkurrierende Lizenzen zugeordnet so können 2 Benutzer gleichzeitig an FileDirector angemeldet sein.

Diese Option steht den administrativen Konten von Unter-Domänen nicht zur Verfügung.

Konten löschen

Um interne Domänenbenutzerkonten zu löschen, wählen Sie die entsprechenden Konten aus und anschließend das Symbol ***Löschen***.

Muss ein Windows Benutzerkonto aus dem FileDirector gelöscht werden, sollte das Benutzerkonto aus der entsprechenden Windows FileDirector Gruppe entfernt werden und die Gruppe sollte neu importiert werden.

FileDirector Gruppen und ihre Basisrechte

Die folgenden Gruppen müssen verwaltet werden, um es Benutzern zu ermöglichen, mit FileDirector zu arbeiten. Ein Benutzer sollte sich immer nur in einer dieser Gruppen befinden. Ist ein Benutzer in mehreren Gruppen, so sind die Rechte mit den meisten Einschränkungen ausschlaggebend.

> *Hinweis:*
> *Wurden die Gruppen individuell benannt, so kann man die Gruppenzuordnung im* **FileDirector ConfigUtility** *unter* **Benutzer und Gruppen** *einsehen.*

fd-admins

Konten dieser Gruppe haben vollen administrativen Zugang zu FileDirector. Sie können den Bereich der Systemadministration im Enterprise Manager, die Benutzerverwaltung und die Zeitplaner auf dem Server einstellen. Mitglieder dieser Gruppe werden Systemadministratoren genannt.

Fd-admins einer Unterdomäne haben keinen vollen administrativen Zugang zu FileDirector. Ihr Zugriff im Enterprise Manager beschränkt sich auf Ereignisse, Benutzer und Gruppen und Client Konfiguration ihrer Unterdomäne, sowie den ihnen zugewiesenen Aktenschränken. Mitglieder dieser Gruppe werden Unteradministratoren genannt.

fd-scan-named (Lizenz: Scan Named)

Für Mitglieder dieser Gruppe ist der Zugang zu FileDirector gewährleistet, sie können Dokumente scannen und erfassen. Die Anzahl der hinzugefügten Benutzernamen darf die Anzahl der Lizenzen nicht überschreiten.

fd-scan (Lizenz: Scan Concurrent)

Mitglieder dieser Gruppe haben Zugang zum FileDirector und können scannen und neue Dokumente erfassen. Wenn diese Gruppe alle Rechte innerhalb eines Aktenschrankes besitzt, darf ein Mitglied dieser Gruppe (Benutzer) den Aktenschrank verwalten. In dieser Gruppe können sich mehr Benutzer befinden, als Lizenzen vorhanden sind. Sind alle Lizenzen belegt, muss sich erst ein Benutzer wieder ausloggen und eine Lizenz für den nächsten Benutzer freizugeben.

fd-user-named (Lizenz: User Named)

Mitglieder dieser Gruppe können recherchieren und Dokumente bearbeiten. Sie können aber keine Dokumente einscannen und neu anlegen. In der Gruppe dürfen sich nur so viele Benutzer befinden, wie Lizenzen vorhanden sind.

fd-user (Lizenz: User Concurrent)

Mitglieder dieser Gruppe können recherchieren und bestehende Dokumente bearbeiten. Wenn ein Benutzer nur Mitglied dieser Gruppe ist, hat er nach seiner Anmeldung im WinClient die Möglichkeit Dokumente zu suchen und zu bearbeiten. In dieser Gruppe können mehr Benutzer eingetragen werden, als Lizenzen vorhanden sind. Sind alle Lizenzen belegt, so muss sich erst ein Benutzer wieder ausloggen, um eine Lizenz für den nächsten Benutzer freizugeben.

fd-web (Lizenz: Unlimited Web User)

Diese Option ermöglicht jedem Mitglied dieser Gruppe den Zugriff auf den WebServer ohne ein Scan- oder User-Lizenz zu besitzen. Mitglieder dieser Gruppe dürfen keine Mitglieder einer anderen FileDirector Gruppe sein, sie können ausschließlich den WebSerber benutzen, nicht den WinClient.

Reihenfolge des Lizenzabrufs

In der Liste wird aufgeführt, in welcher Reihenfolge die Lizenzen des FileDirectors belegt folgenden werden. Dieses gilt nicht für den WebServer.

Abkürzungen

ScanN	= Scan (Named)
ScanC	= Scan (Concurrent)
UserN	= User (Named)
UserC	= User (Concurrent)
X	= nicht lizenziert

Benutzerzugang zum EnterpriseManager

Der Benutzer des Enterprise Manager belegt keine Lizenz.

Benutzerzugang zum WinClient/WebServer

FD-Admins	(ScanN)	⇨ ScanC ⇨ (UserN)* ⇨ UserC ⇨ X
Scan-Named	ScanN	⇨ X
Scan-Concurrent	ScanC	⇨ X
User-Named	UserN	⇨ X
User-Concurrent	UserC	⇨ X

Wenn einem Benutzer der Gruppe ***fd-admins*** eine Named-Lizenz zugewiesen wurde, muss der Benutzer Mitglied dieser spezifischen Gruppe sein.

Beispiel:

Meldet sich ein Benutzer aus der Gruppe ***fd-admins*** an einem Arbeitsplatz ohne Scanner an und er ist nicht einer Named-Gruppe zugeordnet, so wird für ihn zunächst eine Scan-Concurrent-Lizenz verbraucht. Sind hier alle belegt, so wird die nächste freie User-Concurrent Lizenz verwendet.

Sollte sich der Benutzer in einer Named-Gruppe befinden, so wird zunächst versucht eine Lizenz dieser Gruppe zu belegen. Sollte keine entsprechende Lizenz verfügbar sein, so wird versucht eine Concurrent-Lizenz zu belegen.

> *Hinweis:*
> *In der Systemkonfiguration unter „Aktive Benutzer“ können Sie als Administrator die Liste der Benutzer sehen, die eingeloggt sind und welche Lizenz im FileDirector jeweils belegt ist.*

Benutzerzugang zum WinClient mit /scanstation Parameter

FD-Admins	ScanN*	⇨ ScanC ⇨ X
Scan-Named	ScanN	⇨ ScanC ⇨ X
Scan-Concurrent	ScanC	⇨ X
User-Named	ScanC	⇨ X
User-Concurrent	ScanC	⇨ X

/Parameter Scanstation

Benutzern der Gruppe fd-user-named und fd-user ist es möglich, den WinClient für eine Suche und das Bearbeiten von Dokumenten zu verwenden, scannen ist nicht möglich.

Sollen diese Benutzer sich aber an einer Scanstation anmelden, um zu scannen, so können sie für diesen Ausnahmefall eine Scan-Lizenz erhalten. Dazu wird der WinClient auf dem Scanner-Arbeitsplatz installiert und ein Link zur folgenden Datei erstellt:

C:\Program Files (x86)\ Spielberg Solutions GmbH\FileDirector WinClient\FileDirector WinClient.exe

In den Eigenschaften dieses Links kann dann der Parameter ***/Scanstation*** eingefügt werden.

C:\Program Files (x86)\ Spielberg Solutions GmbH\FileDirector WinClient\FileDirector WinClient.exe /Scanstation

Meldet sich ein Benutzer der fd-unser-named und fd-user Gruppe mit dem oben genannten Link im WinClient an, wird ihm eine Scanlizenz zugewiesen. Meldet sich dieser Benutzer an seinem eigenen Rechner ohne diese Option an, wird die Standardlizenz zugewiesen.

Zeitplaner



Der FileDirector bietet konfigurierbare Zeitplaner für z.B. OCR Volltextlesung, Fristensteuerung für Dokumente, COLD-Import, Datei-Import und Index-Import.

Alle Zeitplaner gehören zum FileDirector Zeitplaner Service, einem Windows Service. Aufgrund der Konfiguration erfolgt der Start automatisch während des Serverstarts.

Ein Doppelklick auf das Symbol ***Zeitplaner*** wird die aktuell in FileDirector eingerichteten Zeitplaner anzeigen. Für jeden Zeitplaner werden die Rubriken Typ, Beschreibung, Server, Anfangszeit, Intervall, Aktiviert, Status, Erstellt von und Erstellt am aufgelistet.

> *Hinweis:*
> *Um die Aktivitäten der Zeitplaner nachvollziehen zu können, sollten Sie hierfür im Aktivitäten Report die Einstellungen zu den Zeitplanern setzen, damit im Protokoll entsprechende Einträge erzeugt und die Aktivität der Zeitplaner nachvollzogen werden können.*
> Siehe *Aktivitäten Report konfigurieren*

Die Konfiguration der Zeitplaner steht immer im Zusammenhang mit anderen Konfigurationseinstellungen. Verweise darauf finden Sie zu den einzelnen Beschreibungen der Zeitplaner.

Zeitplaner starten und beenden

Wenn ein Zeitplaner markiert ist, dann kann er im ***Erweiterten Aktionsfeld*** oder über die rechte Maustaste mit der Auswahl ***Zeitplaner starten*** sofort gestartet werden. Wird die Anzeige danach aktualisiert, so wird für den entsprechenden Zeitplaner die letzte Startzeit angezeigt.

Werden große Datenmengen importiert, kann es vorkommen, dass ein Zeitplaner zwischenzeitlich gestoppt werden soll. Dies wird mit einem Rechtsklick auf den Zeitplaner oder innerhalb des ***Erweiterten Aktionsfeldes*** und der Auswahl ***Zeitplaner beenden*** möglich.

Betriebssystemkonten - Import Zeitplaner

Mit der Installation ist automatisch ein spezieller Zeitplaner vordefiniert, der zum automatischen Import von Konten aus den FileDirector Gruppen eingestellt werden kann.

Eine genaue Beschreibung zur Konfiguration der Benutzer und Gruppen finden Sie im Kapitel *Benutzer und Gruppen* und im Installationshandbuch.

Neuer Zeitplaner

Über die Schaltfläche ***Neu*** bei ausgewähltem Zweig ***Zeitplaner*** öffnet sich ein Dialogfenster zum Erzeugen eines neuen Zeitplaners.

Wählen Sie den Typ des Zeitplaners aus der konfiguriert werden soll.

System Schedulers	**Import Schedulers**
Volltextlesung	Datei Import
Fristensteuerung	Index Import
Contrainer-Speicher	Index- und Datei-Import
Dokumenten-Replikation	COLD Import
	XML import
	XML/File Import
	Retrieval import
	MailStore
	Mail Archiver

Allgemeine Einstellungen für Zeitplaner

Jeder Zeitplaner kann konfiguriert werden.

Ausführen auf Server

Für jeden Zeitplaner gibt es bestimmte Einstellungen. Sind mehrere FileDirector Server vorhanden, so kann man gezielt den Server mit der entsprechenden Lizenz zum passenden Zeitplaner auswählen. Wird ***Beliebig*** eingestellt, so wird der erste Server für die Ausführung des Zeitplaners verwendet, der eine gültige Lizenz besitzt.

> *Hinweis:*
> *Sind mehrere Server konfiguriert, so ist der Start eines Zeitplaners nur möglich, wenn der Enterprise Manager mit dem Server verbunden ist, auf dem der entsprechende Zeitplaner gestartet werden soll.*

Aktivierung

Damit der Zeitplaner anläuft, muss er vorher aktiviert werden. Der Status zeigt den aktuellen Status und den letzten Start des Zeitplaners an. Diese Angaben sind auch in der Übersicht der eingestellten Zeitplaner zu sehen.

Bei Serverstart

Wurde dieses Einstellung gewählt, dann startet der Zeitplaner automatisch beim Start des FileDirector Server Dienstes, ungeachtet der konfigurierten Voreinstellungen.

Zeiteinstellung

Das Startdatum gib das Datum an, an welchem Tag der Zeitplaner grundsätzlich gestartet werden soll.

Die eingestellte Startzeit gilt für jeden markierten Tag.

An jedem eingestellten Tag wird infolgedessen der Zeitplaner zur angegebenen Tageszeit gestartet. Das wird dann im angegebenen Intervall bis 0:00 oder bis zur definierten Endzeit wiederholt.

Beenden eines Zeitplaners

Mit der Option ***Endzeit*** kann die Aktivität eines Zeitplaners zu einem bestimmten Zeitpunkt beendet werden. Somit wird es z. B. möglich, einen Datenimport zu unterbrechen, um ein Backup zu starten.

Verzeichnis Monitoring

Wenn diese Option aktiviert ist, wird das angegebene Importverzeichnis ständig überwacht und der Scheduler startet automatisch, wenn eine Datei kopiert oder in dem Verzeichnis erstellt wurde.

Wenn bereits Dateien im Import-Verzeichnis sind, werden sie nur importiert, wenn eine neue Datei kopiert oder in dem Verzeichnis erstellt wurde.

Das Verzeichnis ***Option Monitor*** steht folgenden Zeitplanern zur Verfügung;

Datei-Import
XML/Datei-Import
MailStore

Volltextlesung

Für die Konfiguration der Volltextlesung muss der Zeitplaner zuerst aktiviert werden.

Voraussetzungen zur Volltextkonfiguration:

Lizenzierung und Installation der DataSelect Komponenten (Learning Tool und Recognition) siehe FileDirector Installationshandbuch.

- OCR-Server-Lizenz
- FileDirector ComponentServices auf dem Server installiert.
- Das Verzeichnis filedirector.data muss für das FileDirector Serverkonto freigegeben sein.
- Die FileDirector OCR Engine muss auf dem Server installiert sein.
- Im SQL-Server müssen die Volltextkataloge installiert sein.

Hinweis:
Ist das Verzeichnis filedirector.data auf einem anderen Server als dem FileDirector Server, so muss der Dienst **FileDirector Component Service** *mit dem Benutzer* **fd-server** *angemeldet werden.*

Dokumententypen für Volltext konfigurieren

Die Volltextlesung wird nur für zuvor konfigurierte Dokumententypen durchgeführt. Diese müssen entsprechend für die Volltextindizierung markiert werden.

In den Eigenschaften der Dokumententypen, die in die Volltextindizierung mit einbezogen werden sollen, muss die Option ***In Volltext OCR einbeziehen*** markiert werden. Siehe *Dokumententypen*

Funktion des Zeitplaners

Dieser Zeitplaner führt automatisch eine Volltext OCR Lesung der Bilddaten der markierten Dokumententypen aus und schreibt die gelesenen Texte in die Datenbank des Aktenschrankes.

Sie müssen die Konfigurationen in den *Allgemeinen Einstellungen für Zeitplaner*, wie oben beschrieben, vornehmen.

Hinweis:
Felder der SQL-Datenbank:
Die gelesenen Inhalte werden über den Zeitplaner in die Tabelle FD_Images geschrieben. Dabei werden die Felder **OCRReadOn** *und* **OCRText** *geschrieben. Ist bereits ein Datum in der Spalte* **OCRReadOn** *eingetragen, so wird dieser Datensatz nicht erneut gelesen. In der Spalte* **OCRText** *erscheint bei korrekter Lesung der Eintrag <langer Text>. Ist hier der Dateiname lesbar, konnte das Dokument möglicherweise nicht korrekt gelesen werden, oder es war eine Datei ohne Textinhalt. Prüfen Sie in diesem Fall die Zugriffsrechte des Benutzers fd-server.*
Soll der Text eines Images erneut gelesen werden, können diese Spalten über den SQL Enterprise Manager geleert werden (Eintrag im SQL-Server über **STRG + 0** *= „NULL“).*
Um die gelesenen Inhalte für den WinClient verfügbar zu machen, muss ein zweiter Zeitplaner im SQL-Server erstellt werden, um die Volltextkataloge des SQL-Servers zu füllen.

Microsoft SQL Server für Volltext-Katalog konfigurieren

Um den gelesenen Volltext mit dem WinClient und WebServer suchen zu können, muss im SQL-Server ebenfalls ein Zeitplaner eingerichtet werden, der die SQL-Kataloge mit den gelesenen Daten auffüllt. Die Konfiguration hängt von der

installierten SQL Version ab. Sie müssen sicherstellen, dass SQL-Server mit Volltext-Optionen installiert ist, damit die SQL Volltextkataloge erstellt werden können.

> *Hinweis:*
> *Um zu sehen, ob der Volltext installiert ist, kann man folgende Abfrage im SQL Server starten:*
> *select FULLTEXTSERVICEPROPERTY ('isfulltextinstalled')*
> *0= nicht installiert / 1= installiert*

Ermitteln Sie im FileDirector Enterprise Manager die ID des FileDirector - Aktenschranks, für den Sie die Volltextsuche einschalten wollen.

Starten Sie ***SQL Enterprise Management Studio,*** klappen Sie die Datenbank Ihres Aktenschrankes auf und markieren Sie den Eintrag ***Tabellen***. Nun werden die Tabellen Ihres Aktenschrankes aufgeführt. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Tabelle ***dbo.FD_Images*** und wählen Sie unter ***Volltextindextabelle*** den Eintrag ***Volltextindizierung für eine Tabelle definieren.*** Der Volltext Assistent wird gestartet.

Index auswählen

Wählen Sie als eindeutigen Index für diese Tabelle ***PK_FD_Images***, der als Standardwert vorgeschlagen wird. Klicken Sie auf ***Weiter***.

Tabellenspalten auswählen

Wählen Sie in Tabellenspalten die ***Spalte OCR*** Text aus und klicken Sie auf ***Weiter***.

Änderungsverfolgung

Wählen Sie automatische Änderungsverfolgung.

Katalog auswählen

Wählen Sie im Kontextmenü der rechten Maustaste des Knotens ***Volltext Katalog*** die Option ***Neuer Volltext Katalog.*** Klicken Sie auf ***Weiter***

Zeitpläne definieren

Danach müssen Sie einen Zeitplaner definieren, nach dem der Katalog durch SQL aktualisiert wird. Diesen sollten Sie nach den Anforderungen Ihres Unternehmens wählen und dabei sicherstellen, dass dieser nicht aktualisiert wird bevor der Zeitplaner für die Volltextlesung beendet wurde.

SQL Server Agent

Der Dienst ***SQL Server Agent*** muss gestartet sein, damit der Katalogzeitplaner des SQL - Servers gestartet wird. Dieser Dienst sollte unter dem gleichen Konto gestartet werden wie der Dienst ***MSSQLServer***.

Fristensteuerung Zeitplaner

Dieser Zeitplaner sorgt für eine Fristensteuerung gemäß der Einstellung in jedem Dokumententyp.

Basierend auf der Konfiguration des Dokumententyps können sie einem Prozess im Prozessmanagement übergeben werden, zu einem anderen Speicherort exportiert, exportiert und gelöscht oder einfach komplett entfernt werden. Die Fristensteuerung wird, falls aktiv, über alle Aktenschränke hinweg ausgeführt.

Die einzigen erforderlichen Einstellungen dieses Zeitplaners werden in *Zeitplaner – Allgemeine Einstellungen* gesetzt.

Die Einstellungen der Fristensteuerung für die Dokumenttypen wird eingestellt in der *Fristensteuerung*.

Zeitplaner für Container Speicher

Mit diesem Zeitplaner können Container, die in den Speicherpools zusätzlich zu den Speicherorten definiert sind, aufgefüllt werden. Die Daten des Speicherpools werden in einem Container in komprimierter Form zur Datensicherung gespeichert. Mit Containern kann die Datensicherung erheblich komfortabler stattfinden, da die Datenkomprimierung die Leistungsfähigkeit erhöht.

Wird dieser Zeitplaner ausgeführt, so werden die Daten aus dem Datenverzeichnis (Standard: filedirector.data) in den Zielort des Containers überführt. Daten in gespiegelten Speicherorten werden nicht in den Container geschoben. Wird ein Dokument geändert, so wird die Revision zunächst am ursprünglichen Speicherort gespeichert (und bei entsprechender Konfiguration gespiegelt). Beim nächsten Durchlauf des Container-Zeitplaners werden die Daten dann ergänzend in den Container geschoben.

Im Dialogfenster wird ein beschreibender Text eingegeben, der später in der Liste der Zeitplaner erscheint. Wird der Zeitplaner aktiviert, so startet die Sicherung in die konfigurierten Container zu den angegebenen Intervallen.

Grundkonfiguration: Siehe *Allgemeine Einstellungen für Zeitplaner*

Einstellungen

Im Reiter ***Einstellungen*** kann man den Zeitplaner für den Aktenschrank einstellen und entsprechende Bedingungen definieren.

Somit kann man einstellen, dass innerhalb eines Aktenschrankes nur Dokumente in Container verschoben werden, die entsprechende Bedingungen (Dokumententyp/Wert eines Indexfeldes) erfüllen.

Zeitplaner zur Dokumenten-Replikation*

Mit diesem Zeitplaner wird die Replikation von Daten in einen FileDirector Server an einem anderen Standort angestoßen. Damit die Replikation startet, muss eine Lizenz auf dem Server freigeschaltet sein, auf dem der Zeitplaner gestartet werden

soll. Damit Daten repliziert werden können, muss die Verbindungseinstellung in den Eigenschaften des zu replizierenden Servers auf ***Online*** stehen. ***(***Siehe *Replikationsverbindung erstellen****)***

Im Dialogfenster wird ein beschreibender Text eingegeben, der später in der Liste der Zeitplaner erscheint. Wird der Zeitplaner aktiviert, so startet der Datei-Import zu den angegebenen Intervallen.

Grundkonfiguration: Siehe *Allgemeine Einstellungen für Zeitplaner*

Datei Import Zeitplaner

Dieser Zeitplaner sorgt für einen automatischen Dateiimport mit oder ohne Formularerkennung. Im Dialogfenster wird ein beschreibender Text eingegeben, der später in der Liste der Zeitplaner erscheint. Wird der Zeitplaner aktiviert, so startet der Datei Import zu den angegebenen Intervallen. Konfigurieren Sie im Bereich ***Zeitintervall***, zu welchem Datum und zu welcher Zeit der Zeitplaner starten und in welchen Zeitintervallen er aktiv werden soll. Der Zeitplaner kann für beliebige Tage der Woche aktiviert werden.

Grundkonfiguration: Siehe *Allgemeine Einstellungen für Zeitplaner*

Hinweis:
Wenn Dateien importiert werden sollen, die bereits im Verzeichnis vorhanden sind, werden sie nur im Nachhinein importiert, das heißt, wenn eine neue Datei in das Verzeichnis kopiert wird. In diesem Fall kann der Zeitplaner auch manuell im Enterprise Manager gestartet werden.

Aktenschrank und Dokumententyp

Legen Sie den Aktenschrank sowie den Dokumententypen fest, in dem die zu importierenden Daten gespeichert werden sollen. Sobald Sie einen Aktenschrank ausgewählt haben, werden die zugehörigen Dokumententypen dieses Aktenschrankes als Ziel für den Datei Import wählbar.

Importverzeichnis

Im Reiter ***Datei Import*** wird ein Dialog geöffnet, in dem das Importverzeichnis eingestellt werden kann. Da der Zugriff auf dieses Verzeichnis vom FileDirector Server aus geschieht, muss das Benutzerkonto ***fd-server*** über die entsprechenden Rechte für dieses Verzeichnis verfügen.

Hinweis:
Beachten Sie, dass während eines Importes kein anderes Programm (z. B. ein Virenscanner) gleichzeitigen Zugriff auf die Dateien hat. Ansonsten kann es während des Imports zu Fehlern kommen, wenn Dateien blockiert werden. Das Gleiche gilt für das temporäre Verzeichnis: \Windows\temp\FileDirector\Server\Import.

Verwendung von OCR und Formularerkennung

Sind OCR-Formulare für die zu importierenden Dateien definiert, so können sie während des Importes im Hintergrund automatisch indiziert werden. Beachten Sie, dass die Formularerkennung für diesen Vorgang lizenziert sein muss. Die

Konfiguration der Formulare sollte zuvor gründlich getestet werden, bevor man einen automatischen Import durchführt.

Siehe OCR Formularerkennung

Verwende alle Formulare zur Erkennung

Sollen alle Formulare automatisch erkannt und in die zugehörigen Dokumententypen sortiert werden, so wird die Formularerkennung mit allen Formularen verwendet.

Erkenne Formulare des gewählten Dokumententyps

Sind mehrere Formulare für den Dokumententypen definiert, welcher im oberen Bereich angegeben ist, so werden nur diese zur Erkennung verwendet.

Keine Formularerkennung - Verwende immer dieses Formular

Ist nur ein bestimmter Typ an Dokumenten zu indizieren, kann hierfür auch ein bestimmtes Formular hinterlegt werden.

Siehe *OCR Formularerkennung*

Zu PDF/A konvertieren

PDF/A ist ein als ISO-Norm verabschiedeter Standard zur Verwendung von PDF für die Langzeitarchivierung elektronischer Dokumente. Mit dieser Option werden die importierten Daten automatisch beim Einchecken in den Speicherpool in ein PDF/A Format konvertiert.

Einzelseitenmodus

Wird diese Option beim Import gewählt, so werden alle Dateien im Verzeichnis als einzelnes Dokument gelesen. Mehrseitige TIFF Dateien werden aufgeteilt und als einzelne Dokumente importiert. Eine Multipage-TIFF-Datei wird in der Standardeinstellung als ein mehrseitiges Dokument importiert.

Die Einstellungen in der Formularerkennung für Folge- und Endseiten wird nicht auf Dokumente in Unterverzeichnissen angewendet (z. B. VNP), da VNP automatisch einen neuen Unterverzeichnis pro Dokument erstellt.

Folge- und Endseitenkonfigurationen werden nur beim Import einer Multipage TIFF-Datei berücksichtigt.

> *Wichtige Informationen für den Datenimport:*
> *Standardmäßig werden einzelne TIFF-Dateien als ein Dokument gespeichert. Werden diese TIFF-Dateien in einem Unterordner gespeichert, werden sie als ein mehrseitiges Dokument behandelt.*
> *Eine Multipage TIFF-Datei wird in der Standardeinstellung als ein mehrseitiges Dokument importiert.*
> *Die Einstellungen der Formularerkennung für Folge- und Endseiten werden nicht auf Dokumente in Unterverzeichnissen (VNP) angewendet, weil es in diesem Fall nur ein Dokument pro Unterverzeichnis gibt. Die Folge- und Endseiten Konfiguration bezieht sich nur auf den Import einer mehrseitigen Datei.*

PDF und OCR teilen

Wird diese Option beim Import gewählt, so wird jede PDF Datei in ein Dokument konvertiert, welches aus TIFF/JPEG Dateien besteht. Diese Option kann nicht mit der Option ***Einzelseitenmodus*** kombiniert werden. Wird diese Option mit ***Verwende OCR und Formularerkennung*** kombiniert, so wird intern der Einzelseitenmodus aktiviert.

Dateinamen aufspalten

Sollen Daten eingelesen werden, die die Indexdaten im Dateinamen angegeben haben, so kann der Dateiname mit dieser Option entsprechend ausgelesen werden. Voraussetzung dafür ist die Trennung der Felder durch einen Feldtrenner.

Beispiel:

In dem Importpfad befinden sich TIFF-Dateien mit den folgenden Namen:

0001_Schneider.tif
0002_Schmitz.tif

Als Feldtrenner wird hier der Unterstrich „_“ angegeben, die Anzahl der Felder beträgt 2.

Wert 1 wird dem Feld zugewiesen, das später den Inhalt 0001 erhalten soll, z. B. Kundennummer. Wert 2 wird z. B. dem Feld „Name“ zugewiesen.

Ist die Option ***Beziehe Pfad in Dateinamen ein*** aktiviert, so wird der Pfad bei der Aufspaltung berücksichtigt.

Feld auf festgelegten Wert setzen

Hier können bestimmte Felder beim Import auf jeweils einen festgelegten Wert gesetzt werden. Diese Einstellung entspricht der Einstellung im Scanprofil.

Man kann z. B. ein Feld fest beim Import definieren, um einen Status festzulegen oder einen Prozess anzustoßen, wenn mit dem Prozessmanagement gearbeitet wird.

Overlay

Ein Overlay ist ein Image, das hinter einen Text gelegt wird. Wird z. B. über den VNP nur der Textinhalt in eine TIFF-Datei geschrieben, so kann über ein Overlay für die Archivierung ein Briefkopf hinterlegt werden. Dieses Overlay wird dann mit der importierten TIFF-Datei verschmolzen und in FileDirector gespeichert.

Um ein Overlay hinzuzufügen, wählen Sie die Dateien aus und fügen Sie sie der Liste hinzu. Die hinterlegten Dateien sollten mit der gleichen Auflösung gescannt sein, wie die später importierten Daten. Werden mehrere Overlays in die Liste geladen, so stehen sie in diesem Aktenschrank bei der nächsten Datei Import Zeitplanung zur Auswahl.

Mit diesem Pfeil wird das zu hinterlegende Overlay aus der Liste ausgewählt. Um die hinterlegte Datei zu entfernen verwenden Sie die Schaltfläche ***X***.

Schwarzweiß Seiten erzwingen

Ist ein farbiges Overlay hinterlegt, so kann man beim Import diese Datei trotzdem als schwarzweiß Bild mit den importierten Daten verschmelzen und speichern. Das hat den Vorteil, dass die Datenmenge der Images deutlich reduziert wird.

Vorschau des zusammengefügten Bildes

Mit dieser Option kann ausprobiert werden, wie die Vorlage mit den endgültigen Daten zusammenpasst. Zum Test kann hier eine Datei ausgewählt werden, die später importiert werden soll. Dies kann z. B. eine vom VNP erzeugte Datei sein, die zum Test erstellt wurde.

> *Hinweis:*
> *Beachten Sie, dass hier die Umrechnung der Formate und das Zusammenfügen der Bilder getestet werden. Eine größere Abweichung der dpi-Zahl von Overlay und endgültigen Daten kann einen erheblichen Rechenaufwand und Qualitätsverlust bedeuten. Auch kann dadurch die benötigte Menge an Arbeitsspeicher erheblich ansteigen.*

Errors Verzeichnis

Werden während des Datei-Importes einzelne Dokumente nicht erkannt, so werden sie in ein Verzeichnis ***Errors*** geschoben und mit einem Datumstempel versehen. Nähere Hinweise zum fehlgeschlagenen Import können Sie dem Protokoll im Enterprise Manager oder der Windows-Ereignisanzeige (für OCR) unter ***Applikation*** entnehmen.

Index Import Zeitplaner

Dieser Zeitplaner sorgt für automatischen Import von Indexinformationen. Sind bereits Indexinformationen erfasst worden, z. B. eine Kundennummer, so können die zugehörigen Kundendaten z. B. aus einer kommagetrennten Textdatei hinzu gelesen werden.

Wird ein neuer Index Import Zeitplaner erstellt, vergeben Sie zunächst eine Beschreibung.

Grundkonfiguration: Siehe *Allgemeine Einstellungen für Zeitplaner*

Index Import Einstellungen

Im Reiter ***Index Import*** wird ein Dialog geöffnet, in dem man das Importverzeichnis einstellen kann. Da der Zugriff auf dieses Verzeichnis vom FileDirector Server aus geschieht, muss das ***fd-server*** Benutzerkonto über die entsprechenden Rechte für dieses Verzeichnis verfügen.

Beispiel einer Indexdatei ohne Steuerzeichen:

```
201,Smith,Walter
202,Kern,Richard
203,Tiger,Tina
```

Wählen Sie den Aktenschrank und den Dokumententypen, in den die Indexdaten importiert werden sollen.

Damit die Indexdatei korrekt analysiert werden kann, definieren Sie den Feldtrenner (hier: Komma) und die Anzahl der Felder.

Beinhaltet der Dokumententyp bereits ein indiziertes Feld (z. B.: Kunden Nr.), wird dieses Feld als Verknüpfungsfeld definiert. Zu diesem Verknüpfungsfeld werden dann entsprechend die anderen Felder zugeordnet.

Werden mehrere Felder als Verknüpfungsfelder verwendet, so müssen alle Felder zutreffen, damit die Daten aus der Indexdatei hinzu gelesen werden.

> *Hinweis:*
> *Mehrere Verknüpfungsfelder können nur bei der Verwendung einer Indexdatei eingerichtet werden - nicht bei der Verwendung einer ODBC Quelle.*

Beim Import werden in diesem Beispiel beim Auffinden der bereits indizierten Kundennummer der Nachname und der Vorname hinzu gelesen.

Einige Programme erzeugen als Ausgabeformat eine Textdatei mit Steuerzeichen. Eine Datei könnte z.B. so aussehen:

L001-101,Smith,Walter
L002-202,Kern,Richard
L003-203,Tiger,Tina

Um auch ein solches Format einlesen zu können, müssen alle Steuerzeichen am Anfang und am Ende eines Indexeintrages ignoriert werden. Das kann man erreichen, indem man einzelne Zeichen über ***rechts abschneiden*** und ***links abschneiden*** konfiguriert. Im obigen Beispiel muss ‘L00x-’entfernt werden, so wird ***links abschneiden*** auf ***5*** eingestellt.

Index Import via ODBC*

Um einen Index Import durchzuführen, der die Indexdaten aus einer ODBC-Quelle (z. B. einer Tabelle aus einer anderen Datenbank) liest, muss zunächst auf dem FileDirector Server eine ODBC – Quelle eingerichtet werden.

Siehe *ODBC Verknüpfung*

Wählen Sie den Aktenschrank und den Dokumententypen aus, in den die Indexdaten gelesen werden sollen. Sind in diesem Dokumententypen bereits eindeutige Indexdaten enthalten, so können die zugehörigen Daten aus der ODBC-Quelle gelesen werden.

Sind im Dokumententypen z. B. Dokumente mit einer eindeutigen Kundennummer indiziert, so können die zugehörigen Adressdaten aus einer ODBC-Quelle gelesen werden, die diese Daten in einer Tabelle beinhaltet.

Verknüpfe Wert mit --Document ID --

Jedes Dokument bekommt eine individuelle Dokumenten-ID. Diese ID ist in der Datenbank des Aktenschrankes in der Tabelle FD_Documents gespeichert. Anhand dieser ID kann ein Dokument eindeutig identifiziert werden. Werden Importe aus anderen Systemen gesteuert, so kann es hilfreich sein, die Dokumente zur eindeutigen Indizierung über die ID mit den Indexdaten zu verknüpfen. Werden

die Dokumenten-IDs durch ein anderes System aus der Datenbank ausgelesen und für den Indeximport zur Verfügung gestellt, so kann im Index Import-Zeitplaner die ID als Verknüpfungsfeld konfiguriert werden.

Dokumente mit 0 Seiten über Indeximport anlegen

Wird bei einem Index Import das Verknüpfungsfeld im FileDirector nicht gefunden, so können optional Dokumente mit 0 Seiten mit der Auswahl ***Dokumente ohne Seiten erstellen*** angelegt werden. Dazu wird in der web.config des FileDirector Servers der folgende Eintrag gesetzt:

<add key="FDServer.IndexImportCreate0PageDocs" value = „1" />

Bedingungen

Bedingungen können dazu benutzt werden, um die Zeilen einer Indexquelle, welche für den Index-Import benutzt werden, näher zu spezifizieren.

Hierfür kann man eine oder mehrere Bedingungen definieren, welche geprüft werden, bevor die Werte einer Zeile zu einem FileDirector Dokument importiert werden.

Um eine Bedingung zu definieren muss eine Spalte, ein Operator and Wert eingestellt werden

Gültige Operatoren sind:

*	
=	< >
>	<
>=	<=

Wenn Sie mehrere Bedingungen definiert haben, können diese wahlweise ***AND***, ***OR***, "**=**" oder "**< >**" verknüpft werden.

Hinweis:
Die definierten Bedingungen müssen für einen erfolgreichen Import zutreffen.

Löschen von doppelten Dokumenten beim Indeximport

Werden Dokumente mehrfach importiert, so kann es vorkommen, dass im System identische Dokumente mit gleichen Indexfeldern existieren. Um diese doppelten Einträge zu löschen und aus dem Datenverzeichnis filedirector.data zu löschen, kann der folgende Eintrag in die web.config gesetzt werden:

<add key="FDServer.DeleteDuplicateDocuments" value="D:\Pfad\" />

Hinweis:
Der Pfad muss sich lokal auf der gleichen Festplatte befinden wie das Inetpub-Verzeichnis des FileDirectors.

Die Daten werden in das angegebene Verzeichnis geschoben und aus dem FileDirector Speicherpool und der Datenbank komplett gelöscht.

Verschieben der Indexdatei in ein Save-Verzeichnis

Soll die Indexdatei nach einem Indeximport nicht erneut gelesen werden, kann sie in ein Verzeichnis geschoben werden. Dieses Verzeichnis wird automatisch als Unterverzeichnis \save in dem Pfad angelegt, in dem sich die Indexdatei befindet. Damit die Indexdatei nach dem Indeximport verschoben wird, setzt man den folgenden Schalter in der web.config Datei des FileDirector Servers:

<add key="FDServer.ImportSourceCopyTo" value="1" />

Index- und Datei-Import Zeitplaner

Mit diesem Zeitplaner können Dokumente importiert werden, die als Importdatei und Bilddaten vorliegen. Die Funktion ist vergleichbar mit dem Import im WinClient, wobei der Zeitplaner den Import zeitgesteuert im Hintergrund ermöglicht.

Im Dialogfenster wird ein beschreibender Text eingegeben, der später in der Liste der Zeitplaner erscheint. Wird der Zeitplaner aktiviert, so startet der Datei-Import zu den angegebenen Intervallen.

Grundkonfiguration: Siehe *Allgemeine Einstellungen für Zeitplaner*

Im Reiter ***Index- und Datei-Import*** wird ein Dialog geöffnet, in dem man das Importverzeichnis einstellen kann. Da der Zugriff auf dieses Verzeichnis vom FileDirector Server aus geschieht, muss das Benutzerkonto ***fd-server*** über die entsprechenden Rechte für dieses Verzeichnis verfügen.

Beispiel einer Index- und Datei-Import-Datei ohne Steuerzeichen:

201,Smith,Walter,000001.tif
202,Kern,Richard,000002.tif
203,Tiger,Tina,000003.tif

Die angegebenen Bilddaten (hier z. B. 000001.tif) müssen sich im gleichen Verzeichnis befinden wie die Indexdatei, damit sie bei einem Import gefunden werden können.

Wählen Sie den Aktenschrank und den Dokumententypen, in den die Daten importiert werden sollen. Damit die Indexdatei korrekt analysiert werden kann, definieren Sie den Feldtrenner (hier: Komma) und die Anzahl der Felder.

Wie bei allen Zeitplanern sollte die Einstellung mit einem Enterprise Manager durchgeführt werden, der auf dem Server installiert ist. Wählen Sie den Aktenschrank und den Dokumententypen aus, in den die Dokumente eingelesen werden sollen. Über den Index- und Datei-Import werden neue Daten importiert, die für jedes Dokument eine neue DocGuID erhalten.

Hinweis:
Sollen Dokumente an vorhandene Dokumente angehängt werden, so muss hier mit einem eindeutigen Index (Einstellung in den Feldeigenschaften) gearbeitet werden.

Die Optionen ***rechts abschneiden*** und ***links abschneiden*** sind, wie bei dem Index Import, für spezielle Indexdaten mit Steuerzeichen gedacht. Manche externe Programme erzeugen Indexdaten mit entsprechenden Steuerzeichen, die mit diesen Zeichen beim Import herausgefiltert werden können.

Der Index- und Datei-Import Zeitplaner kann auch in Verbindung mit ODBC-Konfigurationen verwendet werden.

COLD Import Zeitplaner

Dieser Zeitplaner sorgt für einen automatischen COLD Import von Spooldaten gemäß der verwendeten COLD Importmaske. Zu festgelegten Zeiten und in festgelegten Intervallen wird der COLD Importprozess die Spooldaten im eingestellten Verzeichnis mit der festgelegten COLD Importmaske verarbeiten. Dabei werden die Indexdaten automatisch ausgelesen und die Textseiten im zugehörigen Dokumententypen abgelegt.

Im Dialogfenster wird ein beschreibender Text eingegeben, der später in der Liste der Zeitplaner erscheint.

Zur Einrichtung einer COLD Importmaske:

Siehe *COLD Importmaske konfigurieren.*

Grundkonfiguration: Siehe *Allgemeine Einstellungen für Zeitplaner*

XML Import Zeitplaner

Mit diesem Zeitplaner können XML Dateien importiert werden, deren Tags als Indexdaten eingelesen werden sollen.

Im Dialogfenster wird ein beschreibender Text eingegeben, der später in der Liste der Zeitplaner erscheint. Wird der Zeitplaner aktiviert, so startet der XML Import zu den angegebenen Intervallen.

Grundkonfiguration: Siehe *Allgemeine Einstellungen für Zeitplaner*

Im Reiter ***XML Import*** wird ein Dialog geöffnet, in dem man das Importverzeichnis einstellen kann. Da der Zugriff auf dieses Verzeichnis vom FileDirector Server aus geschieht, muss das Benutzerkonto ***fd-server*** über die entsprechenden Rechte für dieses Verzeichnis verfügen. In diesem Verzeichnis liegt die XML-Datei, deren <Tags> ausgelesen und im unteren Bereich konfiguriert werden.

Beispiel einer XML-Datei:

```
<?xml-stylesheet type='text/xsl' href='edj_display.xsl'?>
<?xml version="1.0" encoding="utf-8" ?>

<EDI_XML>
<INVOICE>
<INVOICE_HEADER>
<INVOICE_TYPE>INV</INVOICE_TYPE>
<INVOICE_NUMBER>2000004958</INVOICE_NUMBER>
<INVOICE_DATE>08 Apr 2005</INVOICE_DATE>
```

```
</INVOICE_HEADER>
</INVOICE>
</EDI_XML>
```

Die angegebenen <Tags> werden aus der gewählten Datei ausgelesen und können den entsprechenden Zielfeldern zugewiesen werden. Um Zielfelder auswählen zu können, muss der Aktenschrank und der Dokumententyp, in den die Daten importiert werden sollen, oben angegeben werden.

Um einer XML-Datei ein Layout zu geben, wird diese mit einer XSL-Datei verknüpft. Die XML-Datei beinhaltet im Header einen Verweis auf diese Datei. Um die Daten mit dem entsprechenden Layout zu importieren, kann die XSL-Datei als Overlay ausgewählt werden. Wurde ein Overlay einmal ausgewählt, wird es hinterlegt. Über den Button ***Overlay*** können die Overlays über eine Liste verwaltet werden.

Mit ***X*** besteht die Möglichkeit, das hinterlegte Overlay aus der Auswahl zu entfernen.

Ist die Konfiguration fertig gestellt, so kann ein Import der Daten aus dem angegebenen Verzeichnis stattfinden. Die Dateien werden nach dem Import aus dem Verzeichnis gelöscht.

Nach dem Import erscheint neben dem Importverzeichnis das Zeichen . Dies bedeutet, dass die angegebene Datei im Importverzeichnis gelöscht wurde und die Felder der Konfiguration so lange nicht erweitert werden können, bis wieder eine Datei eingelesen werden kann, aus der die <Tags> ausgelesen werden können.

XML/Datei Import Zeitplaner

Dokumente und die dazugehörigen Index Daten können importiert werden, wenn Index Daten und Dokumentennamen als Tags in einer XML Datei gespeichert wurden.

Geben Sie als Beschreibung im Konfigurationsfenster ***Allgemein*** den Namen des Zeitplaners an, der in der Liste der Zeitplaner aufgeführt wird.

Grundkonfiguration: Siehe *Allgemeine Einstellungen für Zeitplaner*

Retrieval Import Zeitplaner

Mit diesem Zeitplaner können Daten aus Aktenschränken importiert werden, die mit dem Retrieval Export im WinClient erzeugt wurden (Lesen Sie bitte dazu das Kapitel -***> Retrieval CD/DVD erstellen*** im Benutzerhandbuch).

Der Retrieval Export ist zur Erstellung einer CD oder DVD vorgesehen, damit die Daten ohne die Installation eines FileDirector Servers mit dem Retrieval Client recherchierbar sind. Mit dem Retrieval Import können diese Daten wieder in einen vorhandenen FileDirector Server importiert werden. Die exportierten Daten müssen dazu nicht mit einem Ticker lizenziert werden.

Im Dialogfenster wird ein beschreibender Text eingegeben, der später in der Liste der Zeitplaner erscheint. Wird der Zeitplaner aktiviert, so startet die Prüfung der Daten zu den angegebenen Intervallen.

Grundkonfiguration: Siehe *Allgemeine Einstellungen für Zeitplaner*

Beachten Sie, dass die Log-Datei mit einem neuen Zeitstempel in dem konfigurierten Zeitintervall gespeichert wird und die Protokollordner manchmal manuell gelöscht werden sollten. Es wird nicht empfohlen, die Zeit in zu kurzen Abständen zu konfigurieren.

Importdatei

Bei Ausführung des Exportbefehls im WinClient wird zusätzlich zu den anderen Exportdateien eine Schema-Datei ***Schemes_CabID.XML*** erstellt (für ***CabID*** steht die jeweilige Cabinet ID des exportierten Aktenschrankes). Diese Datei beinhaltet die notwendigen Informationen zum Datenimport. Um diese Schemadatei importieren zu können muss sichergestellt werden, dass der Benutzer ***fd-server*** Zugriff auf die Datei und die Exportdaten hat.

Aktenschrank

Hier wird der Zielaktenschrank ausgewählt. Felder und Dokumententypen mit der gleichen Bezeichnung werden sofort zugeordnet.

Dokumententypen/Indexfelder

Im Bereich ***Quelle*** werden die Dokumententypen und Indexfelder angezeigt, die aus der Datei gelesen werden. Im Bereich ***Ziel*** werden die Felder und Dokumententypen angezeigt, die aus dem gewählten Aktenschrank erkannt werden.

Können Felder nicht durch den Feldnamen automatisch zugeordnet werden, so erscheint anstelle des grünen Hakens ein rotes Ausrufezeichen. Hier werden auch einige andere Hinweise angegeben, wenn die Zuordnung fehlerhaft ist - so z. B. wenn das Füllen eines Feldes durch eine unterschiedliche Feldlänge nicht möglich ist.

Im Zielbereich, also in der Auswahl der Aktenschrankfelder und Dokumententypen können die Zuordnungen auch per Hand geändert bzw. zugewiesen werden.

MailStore Zeitplaner

Zur Verwendung des MailStore Zeitplaners, müssen E-Mails in einem Verzeichnis als *.eml Dateien abgelegt werden. Aus diesem Verzeichnis kann der Zeitplaner die *.eml und *.xml - Daten abholen und die Eigenschaften (Absender, Betreff, Empfänger etc.) der E-Mails in Indexfelder übernehmen. Die E-Mail selbst wird als Dokument archiviert.

FileDirector MailStore

Um die E-Mails als *.eml in ein Verzeichnis zu speichern, wird das Zusatzprogramm ***FileDirector MailStore*** verwendet. Dieses Tool mit SMTP-Dienst muss auf einem Mailserver installiert werden. Alle E-Mails, die durch diesen Dienst geschleust werden, werden in ein angegebenes Verzeichnis geschrieben und anschließend zu FileDirector importiert.

FileDirector MailStore Installation

Zur Installation des FileDirector MailStores finden Sie die Installationsdatei ***FileDirector MailStore.msi*** auf der FileDirector CD, sofern diese Option lizenziert wurde. Führen Sie diese Datei auf dem Rechner aus, auf dem der SMTP - Serverdienst installiert ist.

> *Hinweis:*
> *Der Dienst ist eine Komponente der Windows Installation vom IIS und wird in den Diensten Windows unter "Simple Mail Transfer Protocol (SMTP)" aufgeführt.*

Zur Konfiguration starten Sie das Programm ***FileDirector MailStore Config.exe*** unter ***Start -> Programme -> FileDirector ->MailStoreConfig***

Für Exchange 2007 und 2010 gibt es ein separates MailStore, welches die E-Mails vom Exchange Transport Service abgreift. Für Exchange 2003 ist nach wie vor das alte MailStore erhältlich, welches den Microsoft SMTP Dienst zum Archivieren von E-Mails benutzt.

Damit die E-Mails in das Verzeichnis geschoben werden, muss dieses Tool mindestens einmal aufgerufen werden. Hier wird unter ***Mailstore path*** der Pfad für die zu archivierenden *.eml Dateien angegeben.

Unter den verschiedenen Reitern können folgende Filter für die E-Mails gesetzt werden:

Subject (Betreff)
Mail from (Absender)
Rcpt to (Empfänger)

Mit ***Add*** oder ***Remove*** werden zusätzliche Filter hinzugefügt bzw. gelöscht.

Als Standardeinstellung werden alle E-Mails in das Verzeichnis geschoben. (Standardeinstellung ist das Sternchen (*))

Nachdem die Konfiguration mit ***OK*** bestätigt wurde, wird im Verzeichnis

:***\Programme\Spielberg Solutions GmbH\FileDirector MailStore***

die Konfigurationsdatei ***DSDMS FileDirector MailStore.xml*** erzeugt.

Diese Datei wird auch nach einer Deinstallation des MailStore-Programms beibehalten, so dass eine einmal erstellte Konfiguration, z. B. bei einem Update, nicht mit den Standardeinstellungen überschrieben wird.

EML/Split

In dem Exportverzeichnis steht eine XML-Datei mit Datumsstempel, und es wird ein gleichnamiges Unterverzeichnis erzeugt, auf das in der XML-Datei verwiesen wird. Außerdem werden in der XML-Datei die Dateinamen der Anhänge gespeichert, die im MailStore Zeitplaner einem Feld zugewiesen werden können. So ist es dann auch möglich, im FileDirector nach den Namen der angehängten Dateien zu suchen.

Werden die E-Mails über den SMTP-Server im angegebenen Verzeichnis gespeichert, so werden sie automatisch als *.eml-Datei und *.xml-Dateien gespeichert, wenn die Option ***Eml*** gewählt wurde.

Ist die Option ***Split*** markiert, so wird der Text der E-Mail entsprechend des E-Mailformates als *.html oder *. txt Datei in dem Unterverzeichnis gespeichert. In diesem Unterverzeichnis werden dann die Anhänge der E-Mail im Originalformat abgelegt.

Ist beides markiert, so wird die E-Mail auf beide Arten gespeichert. Außerdem können durch diese Einstellungen die Bedingungen für Betreff, Absender oder Empfänger unabhängig voneinander auf die unterschiedlichen Weisen gespeichert werden.

Prioritäten

Werden die Daten über den SMTP Server abgegriffen, so können verschiedene Programme zum Einsatz kommen, die unterschiedliche Ereignisse auslösen. So kann z. B. ein Virenscanner oder Spamfilter ebenfalls auf die E-Mails im SMTP zugreifen. Damit nur gefilterte E-Mails archiviert werden, muss man die Priorität des MailStore - Events so setzen, dass es erst nach den Events von Spamfiltern oder Virenscannern ausgeführt wird. Unter dem Reiter ***Priority*** kann die Priorität der aktiven Events auf dem SMTP Server aufgelistet werden. Wenn die Einstellung ***SMTP event priority*** geändert wird, so kann die Startfolge für das MailStore Programm geändert werden.

Hinweis:
*Wird die Priorität geändert, so wird diese Einstellung ebenfalls in der Datei **DSDMS FileDirector MailStore.xml** gespeichert. Um die Änderungen zu übernehmen, muss der Dienst **FileDirector MailStore Service** neu gestartet werden.*

Archivieren interner E-Mails

Alle zu archivierenden E-Mails müssen über den Windows SMTP Server laufen. Interne E-Mails laufen nicht über den SMTP Server sondern verbleiben nur innerhalb des Exchange Servers. Eine Archivierung interner E-Mails ist eigentlich unüblich. Es lässt sich aber realisieren, wenn für alle Exchange Benutzer eine weitere SMTP-Adresse eingerichtet wird, die außerhalb des Exchange Servers liegt. Auf dem SMTP-Server können diese ***Archivierungskopien*** dann über die Konfiguration des SMTP-Servers verworfen werden.

Hinweis:
Wird ein fremder Mailserver verwendet, so sollte sichergestellt werden, dass dieser die internen E-Mails an einen Windows SMTP Server umleiten kann. Dieser kann dann vom MailStore-Programm verwendet werden.

E-Mails manuell für das Importverzeichnis bereitstellen

Sollen *.eml Dateien archiviert werden, die nicht aus dem SMTP-Server abgelegt wurden, so können diese auch manuell importiert werden und als *eml-Dateien in das konfigurierte Verzeichnis gespeichert werden. Klicken Sie dazu auf den Button ***Store mails*** und wählen Sie das Verzeichnis aus, aus dem die *.eml-Daten importiert werden sollen.

Hinweis:
*Aus Microsoft Outlook können die Dateien nicht direkt als *.eml abgespeichert werden. Zur Anzeige von *.eml Dateien kann z.B. Outlook Express verwendet werden.*

Abruf der Mails aus SMTP Server anhalten

Um die Übertragung der E-Mails vom SMTP Server in das angegebene Verzeichnis zu unterbrechen, kann der Dienst ***FileDirector MailStore Service*** über ***Start -> Einstellungen -> Systemsteuerung -> Verwaltung -> Dienste*** gestoppt werden.

MailStore Zeitplaner im FileDirector Enterprise Manager

Zum Import der *.eml Dateien aus dem Verzeichnis, wird im Enterprise Manager ein neuer Zeitplaner eingerichtet.

> *Hinweis:*
> *Um den MailStore Zeitplaner zu verwenden, muss zunächst eine Lizenz im FileDirector freigeschaltet werden.*

Mit diesem Zeitplaner können *.xml und *.eml-Dateien importiert werden, deren Infodaten in die Indexfelder eingelesen werden sollen.

Im Dialogfenster wird der Zeitplan beschrieben, welches später in der Liste der Zeitplaner erscheint. Wird der Zeitplaner aktiviert, so startet der MailStore-Import zu den angegebenen Intervallen.

Grundkonfiguration: *Siehe Allgemeine Einstellungen für Zeitplaner*

MailStore Einstellungen

Der MailStore Zeitplaner ordnet automatisch die Indexfelder der erweiterten Inhalte ***E-Mail Von***, ***E-Mail An***, ***E-Mail Betreff*** etc. zu den entsprechenden E-Mails Information.

Das ***BCC*** Feld ist nicht im MailStore 2007-2010 verfügbar.

Importverzeichnis

Als Importverzeichnis wird das Verzeichnis angegeben, in das mit dem MailStore Tool die E-Mails abgelegt worden sind.

Ordner für Aussortierung

Geben Sie den Ordner an, in welchem nicht-importierte E-Mails abgelegt werden.

Aktenschrank

Um die Zieleinstellungen für den MailStore Zeitplaner einzurichten, geben Sie den Aktenschrank ein, in den die Daten importiert werden sollen.

Bedingung

Für den Import von E-Mails können Bedingungen konfiguriert werden, die eine Zuordnung zu einem Dokumententypen definieren. Hierzu können über ***Hinzufügen*** Bedingungen definiert werden, welche dann unterhalb jeweils einem Dokumententyp als Ziel zugeordnet werden. Hier im Beispiel wird die Bedingung definiert, dass das Wort ***Code*** in der Betreffzeile dazu führt, dass die E-Mail in den angegebenen Dokumententypen geschoben wird.

Als Feld können auch die Dateinamen der Anhänge ausgewählt werden, so dass damit später die Möglichkeit besteht in diesem Feld nach den Anhängen zu suchen.

Definitionen einer Bedingung

Jede Bedingung kann eine oder mehrere Definitionen beinhalten, die je nach Einstellung mit ***UND*** oder ***ODER*** verknüpft werden.

Dokumententyp

Hier bestimmen Sie den Dokumententypen, in welchen die importiere E-Mail archiviert werden soll. Die E-Mail muss den Import Bedingungen entsprechen.

Zielfeld

Hier kann ein Wert für ein Zielfeld definiert werden. Diese Option ist vergleichbar mit der Option ***Setze Feld auf Wert***.

In Msg konvertieren

Mit dieser Funktion können die über MailStore importierten eMails automatisch in das .msg Format umgewandelt werden. Diese Option ist global für den jeweiligen MailStore Zeitplaner und gilt für alle definierten Bedingungen innerhalb des Zeitplaners.

Felder setzen

Im Bereich ***E-Mail Feld*** werden die Felder einer E-Mail zur Übernahme der Eigenschaften angeboten, wie z. B. ***Mailfrom_Address*** und ***RcptTo_Address***. Diese Felder können entsprechenden Feldern des Dokumententyps zugewiesen werden. Achten Sie darauf, dass die Feldlänge für den Import im Dokumententypen ausreicht, da z. B. mehrere E-Mailadressen mit Semikolon getrennt hintereinander geschrieben werden.

Um nun bestimmte Felder zu füllen, können Zuordnungen getroffen werden. Der Doppelpunkt in der Betreffzeile kann als Feldtrenner definiert werden. Die Nummer hinter dem Doppelpunkt soll in das Feld ***Sendungsnummer*** des Dokumententyps geschrieben werden. Entsprechend wird das Feld zugewiesen.

Wird ein Feld mit einem Feldtrenner gesplittet (wie in unserem Beispiel), so kann ein E-Mail-Feld mehrfach zu einem Index zugewiesen werden.

Feldtrenner

Der Feldtrenner ermöglicht die Aufteilung einer Zeile in Indexe, die den Feldern zugewiesen werden können. Im Beispiel wird der Doppelpunkt als Feldtrenner eingesetzt, was dazu führt, dass der Index 2 die Zahl aus der definierten Betreffzeile enthält.

Betreff: Code:123456
Index: 1 : 2

Code = Feldwert
: = Feldtrenner
123456 = Inhalt des Indexes 2,
das dem Feld ***Sendungsnummer*** zugewiesen wurde.

Soll hinter der Nummer ein zusätzlicher Text geschrieben werden, dann muss ein weiterer Doppelpunkt dazwischen gesetzt werden, damit es nicht mehr in das Feld 2 gelesen wird.

Ein Feldtrenner ist nur notwendig, wenn der Inhalt eines E-Mail-Feldes in mehrere Indexfelder gegliedert werden soll.

Testen

Um die Einstellungen zu testen, kann eine *.xml -Datei, die bereits in das Importverzeichnis geschrieben wurde, manuell geladen und ausgewertet werden.

Es erscheint eine Ergebnismaske mit allen Feldinhalten, dem erkannten Zieldokumententypen und den zugewiesenen Feldern zur Kontrolle der Konfigurationen.

Wurden die Daten abgeholt, so werden sie aus dem angegebenen Verzeichnis gelöscht.

Sollte beim Import ein Fehler auftreten, so wird ein Unterverzeichnis mit dem Namen ***Errors*** erzeugt, in das die Daten mit Zeitstempel übertragen werden. Das kann z. B. auftreten, wenn die Zeichenanzahl der Zielfelder nicht ausreicht. Achten Sie auch darauf, dass der Benutzer ***fd-server*** zur Abholung der Daten genügend Rechte in Bezug auf das Importverzeichnis hat, da er die Daten lesen, verschieben und löschen muss.

Wurde keine Bedingung für eine E-Mail definiert, so verbleibt die E-Mail im Verzeichnis und wird nicht abgeholt. Sollen diese E-Mails ebenfalls abgeholt werden, so muss eine entsprechende Bedingung eingerichtet werden. Beim nächsten Start des Zeitplaners werden diese E-Mails entsprechend importiert.

Mailbox Archivierung

Der Mailbox Archivierung Zeitplaner importiert Emails und ihre Anhänge direkt von Microsoft Exchange Email-Konten in FileDirector. Es können Gruppen von Benutzern oder individuelle Benutzerkonten ausgewählt werden.

Es können Emails aus den jeweiligen Posteingängen, dem Ordner *Gesendete Elemente* und natürlich auch aus anderen Ordnern importiert werden. Es können auch andere, nicht mit FileDirector vorhandene, Benutzerkonten importiert werden.

Wenn der Zeitplaner das erste Mal gestartet wird, ohne dass zuvor Dokumententypen oder Felder innerhalb des Aktenschranks konfiguriert wurden, so werden diese automatisch angelegt und als Email-Speicherort konfiguriert. Es werden folgende Email-Felder im Dokumententyp angelegt:

Eingehende Mails	**Ausgehende Mails**
Email-Von	Email-Von
Email-An	Email-An
Email-Cc	Email-Cc
Email-Betreff	Email-Bcc
Email-Erhalten am	Email-Betreff
	Email-Gesendet am

Sofern die oben genannten Felder schon im Aktenschrank existieren, werden die existierenden Felder in den jeweiligen Dokumententypen benutzt.

See the *Scheduler General Settings* for the basic configuration.

Exchange Web Services

Die Mailbox Archivierung benutzt den Microsoft Exchange Web Services um auf die Postfächer der Benutzerkonten von Microsoft Exchange 2007 oder höher zuzugreifen.

Die Standard-URL für EWS ist ***https://mail.domain.com/ews/exchange.asmx***

Falls diese Adresse nicht funktioniert, so kann die korrekte URL auf mehreren Wegen herausgefunden werden:

:

1. Benutzen Sie den MailArchiver Auto discover, *wie unten beschrieben*.
2. Benutzen Sie das PowerShell Kommando auf dem Exchange Server
    a. Öffnen Sie PowerShell
    b. Geben Sie ***Get-WebServicesVirtualDirectory \|Select name, *url* \| fl*** ein
3. Benutzen Sie das Outlook Auto Discovery Feature
    a. Rechtsklick bei gleichzeitigem Halten der STRG-Taste auf das Outlook Symbol im Infobereich (Outlook 2007 oder höher)
    b. Wählen Sie *E-Mail-AutoKonfiguration testen…*
    c. Geben Sie eine gültige Email-Adresse für den Exchange Server ein
    d. Stellen Sie sicher, dass ***AutoErmittlung verwenden*** die einzig gewählte Option ist
    e. Klicken Sie auf die ***Test*** Schaltfläche
    f. Die Zeile, die mit ***Verfügbarkeit Service URL*** beinhaltet die URL

Benutzer- und Gruppennamen

Es können Benutzergruppen und individuelle Benutzerkonten für die Mailarchivierung ausgewählt werden. Active Directory, Windows- und FileDirector Konten können hinzugefügt werden, sofern sie eine gültige Email-Adresse aufweisen und diese mit dem gewählten Exchange Server verbunden sind.

Um Konten auszuwählen, drücken Sie ***Hinzufügen*** und die Benutzer und Gruppen Liste wird angezeigt. Um einen Benutzer oder eine Gruppe hinzuzufügen, wählen Sie diese per Doppelklick aus. Die Elemente werden dann der Liste der ausgewählten Konten hinzugefügt. Sobald alle gewünschten Benutzer und Gruppen ausgewählt wurden, drücken Sie die ***OK*** Schaltfläche. Die Konten werden nun im Kontenbereich aufgeführt.

Um eine Gruppe oder ein Benutzerkonto aus der aktuellen Auswahl zu entfernen, wählen Sie das entsprechende Konto aus und klicken auf ***Entfernen***.

Aktenschrank

Der Aktenschrank, indem die Emails gespeichert werden sollen, kann aus den, im Ausklappmenü angezeigten, Aktenschränken ausgewählt werden.

Die Dokumententypen für die Emails sind nicht ausgewählt, da diese automatisch gesetzt werden.

Benutzerame und Passwort

Das Konto und das Passwort des Exchange Dienst-Konto muss angegeben werden. Diesem Konto sollte die Impersonalisierungsrolle zugewiesen sein, damit es auf andere Benutzerpostfächer Zugriff hat.

Für weitere Information zum Thema “Konfigurieren eines Identitätswechsel” verwenden Sie bitte die folgenden Microsoft Artikel:

https://msdn.microsoft.com/de-de/library/office/dn722376(v=exchg.150).aspx#bk_addresources

https://technet.microsoft.com/de-de/library/dd776119(v=exchg.150).aspx

Exchange Server URL

Die URL für den Microsoft Exchange Server sollte hier eingetragen werden. Weitere Informationen, wie Sie die URL herausfinden können, finden sie oberhalb unter *Exchange Web Services*.

AutoErmittlung



Sie können über die Funktion AutoErmittlung des AutoDiscover URL Hilfsprogramm die Exchange URL herausfinden. Wählen Sie die entsprechende Schaltfläche und tragen Sie eine Email Adresse ein, welche auf dem Exchange Server existiert. Die URL sollte dann zurückgegeben werden.

Falls diese Option keine URL zurückgibt, verwenden Sie bitte eine der Optionen, welche unter *Exchange Web Services* aufgelistet ist.

Import starten am

Benutzen Sie den aufklappbaren Kalender ab um zu wählen, ab welchem Datum Emails importiert werden sollen. Alle Emails der ausgewählten Mailbox-Ordner, welche entweder an oder nach dem ausgewählten Datum gesendet oder empfangen wurden, werden importiert.

Import neu starten

Im Standard setzt der Importer seinen Prozess bei der Uhrzeit und dem Datum des letzten Mail-Imports fort. Somit werden nur neue Emails importiert.

Wird diese Option gewählt, so importiert der Zeitplaner jeweils alle Emails ab dem Datum, welches zuvor bei ***Import startet am*** gewählt wurde.

Sobald der Zeitplaner mit dieser Option einmal ausgeführt wurde, wird diese Option deaktiviert, so dass wieder nur noch neue Emails importiert werden.

Zusätzliche Postfächer

Postfächer, die nicht mit Benutzerkonten verknüpft sind, können ebenfalls importiert werden, indem diese der Liste *Zusätzliche Postfächer* hinzugefügt werden..

Geben Sie die Emailadresse des Kontos, welches importiert werden soll, im Feld ein. Bei mehreren Emailadressen, geben Sie jede Emailadresse in einer neuen Zeile ein.

Postfächer

Die Ordner ***Posteingang*** und ***Gesendete Elemente*** können individuell für den Import ausgewählt werden. Sobald dies ausgewählt wurde, wird das Postfach importiert..

Zusätzliche Ordner

Emails, die in Unterordnern, welche im Posteingang angelegt wurden, gespeichert wurden, werden automatisch in FileDirector importiert. Es können innerhalb des Postfaches noch weitere Ordner, welche importiert werden sollen, vorhanden sein. Diese können hier hinzugefügt werden.

Geben Sie den Namen des Ordners, welcher importiert werden soll, im Feld ein. Bei mehreren Ordnern, geben Sie jeden Ordner in einer neuen Zeile ein.

Skripte

Übersicht



FileDirector bietet die Möglichkeit Skripte zu hinterlegen, welche im WinClient von zuvor definierten Benutzern ausgeführt werden können.

Konfiguration

Im Kontextmenü der rechten Maustaste kann mit ***Neu*** ein neues Skript hinterlegt werden. Für jedes Skript können eigene Sicherheitseinstellungen gewählt werden.

Nach einem Doppelklick auf das Script Symbol werden die aktuellen Skripte angezeigt.

Name

Hier wird ein Name für das jeweilige Skript hinterlegt. Dies ist der Name, welcher im WinClient angezeigt wird.

Beschreibung

Hier kann eine Beschreibung hinterlegt werden, um die Verwaltung der Skripte zu vereinfachen.

Skript

Hier wird das Skript in Form einer SQL Abfrage hinterlegt.

Tabellenname

Hier können Namen für die zurückgegebenen Tabellen vergeben werden. Werden mehrere Namen vergeben und dies durch Semikolon getrennt, so bezieht sich der erste angegebene Name auf die erste Tabelle und die folgenden auf die weiteren Tabellen entsprechend der Anzahl der eingegebenen Namen und der Anzahl der Tabellen.

Parameter

Hier können Parameter für das oben eingetragene Skript hinterlegt werden. Diese werden mit { } angegeben.

Hinweis:
Bei der Verwendung der Test-Option werden die Parameter-Einstellungen nicht berücksichtigt und die entsprechenden Werte des Parameters müssen manuell in das Skript eingefügt werden, damit ein korrekter Skriptbefehl an SQL gesendet werden kann.

Test

Mit der Schaltfläche ***Ausführen*** kann man das Ergebnis des zuvor oben eingetragenen Skriptes überprüfen und ggf. anpassen.

Hinweis:
Die Sicherheitseinstellungen der Skripte sind wichtig, da die Skripte vom Benutzer fd-server auf dem SQL ausgeführt werden, welcher standardmäßig administrative Rechte für die Datenbank besitzt.

Client Konfiguration

Übersicht



Mit der Client Konfiguration können die Menüs und Einstellungen im Enterprise Manager für die Clients vordefiniert werden. So kann gewährleistet werden, dass bestimmte Gruppen von Benutzern die gleichen Menüeinstellungen verwenden.

Nach einem Doppelklick auf das oben gezeigte Symbol werden die aktuellen Konfigurationen angezeigt. Markieren Sie den Zweig ***Client Konfiguration*** und erstellen Sie über ***Neu*** ein neues Layout.

Allgemein

Auf dem Reiter ***Allgemein*** geben Sie den Namen und die Beschreibung für die Client Konfiguration ein. Über ***Hinzufügen*** können die Benutzer und Gruppen ausgewählt werden, die dieses Layout verwenden sollen. Alle in den eingetragenen Gruppen befindlichen Benutzer erhalten bei Verwendung des WinClients diese vordefinierte Konfiguration.

> *Hinweis:*
> *Befindet sich ein Benutzer in mehreren Gruppen, so wird die erste Konfiguration verwendet, die gefunden wird. Achten Sie daher auf eine eindeutige Gruppenzugehörigkeit der Benutzer.*

Einstellungen

Die allgemeinen Einstellung für den WinClient können für Gruppen und Benutzer vorkonfiguriert werden. Eine vollständige Beschreibung der einzelnen Einstellungen finden Sie im ***WinClient Benutzerhandbuch.***

Erlaube Änderung auf dem Client

Ist diese Option gewählt, stehen die Einstellungen dem WinClient Benutzer zur Verfügung.

Erlaube offline zu arbeiten

Mit dieser Option entscheiden Sie, ob der WinClient ohne Verbindung zum FileDirector Server genutzt werden soll. Sie bestimmen hier, welche Aufgaben offline durchgeführt werden.

Anordnung

Im Reiter ***Anordnung*** kann die Ansicht der Menüs angepasst werden und wie bei gängigen Windows Anwendungen konfiguriert werden. Jede Schaltfläche hat ein Pull-down-Menü, das Sie aufklappen können, wenn Sie auf den jeweiligen Pfeil klicken. Hier können Sie die kompletten Werkzeugkästen ein- oder ausblenden.

Erlaube Änderungen auf dem Client

Ist diese Option nicht markiert, so ist es dem Benutzer dieses Layouts generell nicht erlaubt, die Buttonanordnung zu verändern. Ist sie erlaubt, so kann man im WinClient mit der rechten Taste durch Doppelklick das Anpassungsmenü auswählen.

Erlaube Schnellanpassung auf dem Client

Die Schnellanpassung blendet die Pfeile zwischen den Icons für die Benutzer dieses Layouts ein bzw. aus. Dadurch ist die Anpassung leichter vorzunehmen.

Befehle aktivieren/deaktivieren

Mit dieser Option wird ermöglicht, dass für den Client Befehle aus der Menüleiste und dem Steuerfeld komplett ausgeblendet werden können. Somit ist auch eine Einschränkung der Befehle möglich, wenn der Client selbst Änderungen vornehmen darf.

Kundenspezifische Anpassung

Um kundenspezifische Anpassungen zu machen, klicken Sie auf den Befehl ***Customization***.(➔ Add or Remove Buttons, ➔ Customization) Unter dem Reiter ***Toolbars*** können die kompletten Symbolleisten ein- bzw. ausgeblendet werden. Im Reiter ***Commands*** können einzelne Befehle zu den Symbolleisten hinzugefügt werden, indem man die aufgeführten Icons per Drag & Drop in die einzelnen Leisten hineinzieht. Markieren Sie das Icon, das Sie zu einer vorhandenen Symbolleiste hinzufügen möchten und ziehen Sie es bei gedrückter linker Maustaste in die Symbolleiste des Client Konfigurationsfensters.

Entfernen eines Befehls aus dem Menü

Soll ein Befehl aus dem Menü entfernt werden, öffnen Sie das Fenster für die kundenspezifische Anpassung, markieren das Icon mit gehaltener linker Maustaste im Client Konfigurationsfenster und ziehen es einfach aus der Symbolleiste in einen leeren Bereich auf dem Bildschirm.

Optionen

Der Reiter ***Options*** der kundenspezifischen Anpassungen bietet die Möglichkeit, die Ansicht und das Verhalten der Menüs zu verändern. Hier kann eingestellt werden, ob die Menüs immer vollständig angezeigt werden sollen, oder ob sie erst nach kurzer Verzögerung angezeigt werden. Sollen die Menüs wieder in den ursprünglichen Zustand versetzt werden, kann man die eigenen Anpassungen hier

auf den Standard zurücksetzen. Das Verhalten beim Ausklappen der Menüs wird über die Menü Animation eingestellt.

Große Symbole

Über die Einstellung ***Large icons*** können die Menüsymbole zur besseren Erkennung vergrößert werden.

Show ScreenTips on toolbars (Quickinfo)

Das Quickinfo ist der Text, der angezeigt wird, wenn Sie mit der Maus über das Symbol fahren. Hier kann konfiguriert werden, ob das Quickinfo angezeigt wird und ob die Tastenkombination für den Kurzbefehl dort aufgeführt werden soll. Mit Aktivierung der ***Show shortcut keys in ScreenTips*** werden die Tastenkombinationen der jeweiligen Befehle angezeigt.

Menüanimationen

Über ***Menu animations*** bestimmen das Erscheinungsbild des Menüs auf dem. Bildschirm. Wählen Sie zwischen ***System default***, ***None***, ***Slide***, ***Fade***, ***Unfold*** und ***Random.***

Upload Zeitplaner

Mit dem Upload Zeitplaner können automatisch neue und ausgecheckte Dokumente von Benutzern eingecheckt werden. In der Client Konfiguration wird festgelegt, für welche Gruppen oder Benutzer diese Einstellung gelten soll. Man kann Feldinhalte als Bedingung festlegen, die erfüllt sein müssen, damit ein automatisches Einchecken auf den Clients für die konfigurierten Benutzer bzw. Gruppen erfolgt.

Voraussetzungen

Der WinClient muss zum Zeitpunkt des automatischen Eincheckens beim Benutzer offen und unter dem konfigurierten Benutzer angemeldet sein.

Bedingungen für das Einchecken konfigurieren

Zunächst werden die Felder ***Aktenschrank*** und ***Dokumententyp*** im unteren Bereich ausgefüllt, so dass der Aktenschrank und der Dokumententyp definiert sind, für die das Einchecken der lokalen oder ausgecheckten Dokumente aktiviert werden soll. Dann wird die Bedingung über den Eintrag des Indexfeldes definiert.

Indexfeld

Dieses Feld muss die folgenden Bedingungen enthalten:

Vergleich:

*	Wenn dieser String irgendwo im Inhalt des Feldes gefunden wird
=	Genau dieser Feldinhalt
>	Größer als der Feldinhalt
>=	Größer oder gleich dem Feldinhalt
<	Kleiner als der Feldinhalt
=()	Wenn das Feld leer ist
<>()	Wenn das Feld nicht leer ist

Feldwert

Der Feldwert definiert den Inhalt, den ein bestimmtes Feld beinhalten muss, um ein Einchecken zu der angegebenen Zeit zu starten.

Werden mehrere Einträge hintereinander als Bedingung zum Einchecken definiert, so werden diese nacheinander abgearbeitet, d. h. die angegebenen Feldwerte werden nicht verknüpft. Achten Sie darauf, dass die angegebenen Bedingungen logisch aufgebaut werden und sich nicht gegenseitig ausschließen.

Einstellung der Zeit

Die Zeit für das Einchecken der Dokumente wird auf einen bestimmten Zeitpunkt des Tages festgelegt.

Ist ein Upload Zeitplaner für einen Benutzer definiert, so wird das über ein Symbol in der rechten unteren Ecke des Windows – Infobereiches angezeigt, sobald der Anwender sich am WinClient anmeldet. Um die Zeiteinstellung zu sehen, fahren Sie mit der Maus über das Symbol und verweilen dort einen Augenblick – es erscheint ein Tooltip, der die eingestellte Zeit anzeigt.

Die eingestellte Zeit richtet sich nach der Zeit des Clients. Wird z. B. eine Zeit von 15:00 Uhr auf dem Server in Europa eingestellt, wird der Upload Zeitplaner entsprechend der Zeit des Clients in Europa und zeitversetzt in den USA um 15:00 Uhr ausgeführt.

> *Hinweis:*
> *Wird die Zeiteinstellung im Enterprise Manager geändert, so ist der Neustart des WinClients erforderlich.*

WebServer Einstellungen

Wird über den Zugang des WebServers mit einem Browser auf die Daten des FileDirectors zugegriffen, so können hier die Grundeinstellungen der Webansicht für die Clients generell vordefiniert werden. Soll der angemeldete Webbenutzer die Einstellungen für sein eigenes Profil nicht ändern, so entfernen Sie den Haken aus ***Erlaube Änderungen auf dem Client***.

Erlaube Änderungen auf dem Client

Diese Option erlaubt es angemeldeten Benutzern die Einstellungen direkt im WinClient zu ändern.

Sprache

Stellen Sie hier die Sprache der Weboberfläche ein, die für die Benutzergruppe gelten soll.

PDF Download

Wenn ***PDF Download*** markiert ist, dann werden Dokumente, die heruntergeladen werden, automatisch in eine PDF-Datei konvertiert.

Trefferliste (Treffer pro Seite)

Geben Sie hier an, wie viele Dokumente bei der Suche auf einer Seite angegeben werden sollen.

Miniaturansicht

Wählen Sie ob Miniaturansichten angezeigt werden sollen oder nicht.

JPEG Qualität

Für den WebServer kann die Qualität der Bilder angegeben werden, die zur Anzeige heruntergeladen werden. Je höher die Prozentangabe, desto besser ist die Qualität.

Index

Die Einstellung, ob der Index auf der Image Seite angezeigt wird, kann über die Client Konfiguration im Enterprise Manager gesetzt werden.

Revisionen

Ob der Benutzer im WebServer Revisionen anzeigen darf, kann hier ebenfalls vordefiniert werden.

Plug-ins

Plug-ins bieten ergänzende Funktionalitäten, die nicht bei jeder Installation notwendig sind. Sie können dem WinClient hinzugefügt werden, um besondere Aufgaben, welche nicht in der Hauptanwendung enthalten sind, durchzuführen. Plug-ins werden auch entwickelt, um Systeme vielseitiger für spezifische Geschäftsanforderungen zu machen.

Geben Sie über die Auswahl ***Plug-in hinzufügen*** den Namen des verfügbaren Plug-ins ein. Der Name ist der des.dll Dateinamens des Plug-ins.

Sie können Plug-ins von der Liste löschen, wenn Sie das entsprechende Plug-in markieren und anschließend ***Plug-in entfernen*** wählen.

Aktivieren oder deaktivieren Sie das jeweilige Plug-in, indem Sie es markieren und dann ***Plug-in aktivierien/deaktivieren*** wählen. Erlaube Änderungen auf dem Client

Sie können Ihre Plug-in Einstellungen entweder sperren oder zeitlich befristete Änderung für Benutzter des WinClients zulassen über die Aktivierung von ***Erlaube Schnellanpassung auf dem Client*** unter der Registerkarte ***Anordnung***. Das ist jedoch nur möglich, wenn Sie sich zuvor für die Einstellung ***Erlaube Änderung auf dem Client*** entschieden haben.

Codeless Connector

Übersicht



Mit dem Codeless Connector kann eine Verbindung zwischen dem FileDirector und z. B. einer beliebigen Windows-Anwendung hergestellt werden.

Der große Vorteil ist, auf einfache Art Daten aus Anwendungen von Drittanbietern z. B. über eine Tastenkombination, direkt für die Indizierung oder Recherche von Dokumenten zu übernehmen, ohne aufwendige Programmierungs- oder Anpassungsleistungen.

Hinweis:
Das Prinzip des Codeless Connectors basiert auf der Übernahme des Modulnamens und der ID vom Control. Controls sind Objekte wie Buttons, Menüs und auszufüllende Felder innerhalb von Anwendungen eines Drittanbieters. Die Inhalte der Controls (Felder) werden ausgelesen und an den FileDirector übergeben. So ist diese Art der Feldübergabe unabhängig von der verwendeten Anwendung.

Voraussetzungen

Der Codeless Connector muss lizenziert sein. Für jeden Anwender, der den Codeless Connector verwenden möchte, wird eine Lizenz benötigt. Die Konfiguration erfolgt über den FileDirector Enterprise Manager an dem Arbeitsplatz, an welchem die Applikation installiert ist, die mit dem Codeless Connector verknüpft werden soll.

Tastenkombinationen

Um Tastenkombination zu konfigurieren wählen Sie das Symbol ***Codeless Connector*** und anschließend ***Einstellungen***. Für jede Funktion ***Suchen, Bearbeiten, Scannen und Prozessmanagement*** kann Strg, Alt, Shift und ein Buchstabe gewählt werden. Auch die Maus kann in diese Tastaturkombinationen mit einbezogen werden (linke, mittlere oder rechte Maustaste mit Einfach- oder Doppelklick). Beachten Sie, dass die Kombinationen für jede Funktion eindeutig sein müssen und nicht mit anderen eingerichteten Tastaturkürzeln (auch anderer Applikationen) kollidieren dürfen.

Es können einzelne oder auch alle eingerichteten Felder der verknüpften Applikation übernommen werden.

Folgende Funktionen sind mit Tastaturkürzeln zu belegen:

Suchen Hotkey	(Einfach)…aktives Feld wird in Suche übernommen
Suchen Hotkey	(Alle) … alle Felder werden in Suche übernommen
Bearbeiten Hotkey	(Einfach) … usw.
Bearbeiten Hotkey	(Alle)
Scannen Hotkey	(Einfach)
Scannen Hotkey	(Alle)
Prozessmanagement	(Einfach)
Prozessmanagement	(Alle)

Einstellungen

Folgende Schritte müssen für eine Konfiguration vorgenommen werden:

- Erstellen Sie eine oder mehrerer Codeless Verknüpfungen zu Feldern in FileDirector.
- Ordnen Sie die Felder im Codeless Connector den Feldern der Drittanbieter Anwendung zu.

Um einen neuen Connector zu erstellen, markieren Sie ***Codeless Connector*** und wählen den Befehl ***Neu*** aus dem Aktionsfeld. Unter ***Einstellungen*** können Sie einen vorhandenen Connector bearbeiten.

Name des Codeless Connectors

Der Name des Connectors muss eingegeben werden, optional kann eine Beschreibung hinzugefügt werden.

Codeless Connector Verknüpfen

Der Connector muss mit einem Feld in FileDirector verknüpft werden. Dafür wählen Sie den (Ziel)***Aktenschrank***, einen ***Dokumententypen*** und das ***Indexfeld*** aus, mit welchem der Inhalt des Feldes der Quell-Applikation verknüpft werden soll.

Sie haben die Möglichkeit bestehende ***Prozesse*** auszuwählen, um gefundene oder gescannte Dokumente automatisch einem bestimmten Prozess zuzuordnen.

Felder löschen

Mit dieser Option kann eingestellt werden, ob die Inhalte der Felder im WinClient gelöscht werden, bevor neue Informationen via Hotkeys hinzukommen. Wurde dieses nicht eingestellt, werden die neuen Informationen dem bestehenden Inhalt hinzugefügt.

Dokument anzeigen

Haben Sie diese Einstellung gewählt, so wird ein vom Connector gefundenes Dokument augenblicklich im WinClient angezeigt.

Verknüpfung von Anwendungsfeldern

Auf der rechten Seite des Konfigurationsfensters befinden sich zwei kleine Fadenkreuze. Sie werden zur Verknüpfung der Felder von Drittanbieteranwendungen mit FileDirector genutzt.

Mit der Option ***Zielscheibe mit weißem Hintergrund*** ist die Verknüpfung von Feldern mit beliebigen Windows-Anwendungen möglich, die mit Controls arbeiten. Felder von Java-gestützten Anwendungen können verlinkt werden.

Das Symbol ***Zielscheibe mit schwarzem Hindetgrund*** kann für Anwendungen konfiguriert werden, für die eine Text-Oberfläche mit OCR ausgelesen wird. Damit kann der Codeless Connector z. B. für Textoberflächen in Terminalanwendungen verwendet werden. Bei Verwendung dieser Option wird die Zielscheibe auf die Anwendung gezogen und es kann eine OCR-Zone definiert werden. Voraussetzung ist, dass sich die Einträge im Zielfenster immer an der gleichen Stelle befinden, damit die OCR-Zone die richtigen Werte auslesen kann.

> *Hinweis:*
> *Bei dieser Art der Konfiguration wird die OCR verwendet, die den Text auf dem Bildschirm erkennt. Hier kann es ggf. zu Lesefehlern kommen, wenn z. B. ein blinkender Cursor erfasst wird oder eine Hintergrundfarbe die Erkennung beeinflusst.*

Um die Anwendung zu verknüpfen, klicken Sie auf das entsprechende Zielfadenkreuz und halten dabei die Maustaste gedrück. Dann ziehen Sie das Fadenkreuz auf das entsprechende Feld in der Anwendung eines Drittanbieters. Sobald das Feld markiert ist, lassen Sie die Maustaste los.

Im Testfeld ***Gefundener Text*** sehen Sie nun zu Ihrer Kontrolle den Inhalt der Drittanbieteranwendung.

Selektierter Text

Diese Option erweitert deutlich den Handlungsspielraum von Codeless Connector: Haben Sie diese Einstellung gewählt, so wird keine direkte Verknüpfung zu einer Anwendung hergestellt: Sie müssen den gewünschten Text in der jeweiligen Anwendung markieren und anschließend die entsprechende Tastenkombination ausführen. Der markierte Text wird zur Suche oder Indizierung genutzt.

Volltext

Bei dieser Einstellung wird der abgerufene Text in das Volltextsuchfeld des WinClient Suchbereichs eingegeben und nicht einem Indexfeld zugeordnet. Danach wird eine Volltext Dokumentensuche durchgeführt.

Für diese Option können Sie unter der Rubrik ***Dokumententyp*** entweder einen Dokumententypen auswählen oder die Einstellung ***None*** wählen. Bei der Wahl eines Dokumententypen wird sich Ihre Suche auf Dokumente innerhalb des Dokumententypen beschränken. Mit der Einstellung ***None*** wird die Suche für alle Dokumententypen ausgeführt, zu welchen der jeweilige Benutzer Zugang hat.

Sollten Sie diese Einstellung wählen, werden die Konfigurationen des Indexfeldes ignoriert.

Volltext Suchergebnisse können durch die Werte, die für die Indexfelder der gesuchten Dokumente gelten, gefiltert werden.

Dies wird durch die Konfigurierung mehrerer Connectoren innerhalb der gleichen Anwendung erreicht, wobei ein Connector mit ***Volltext*** konfiguriert wird und die anderen Connectoren mit ***Indexfeld***. Wird der Hotkey ***Suchen (Alle)*** ausgeführt, so wird das Ergebnis der Volltext Suche nur die Dokumente aufweisen, die alle Kriterien erfüllen.

Hinweis:
Für die Volltext-Filterung muss folgender Key/Schlüssel in der WinClient app.xml eingestellt werden. .

<add key="FilterFulltextSearch" value="true" />

Codeless Connector anwenden

Um die Feldinhalte direkt in den FileDirector zu übernehmen, starten Sie die Anwendung und den WinClient. Lassen Sie sich in Ihrer Anwendung die konfigurierten Felder anzeigen und wenden Sie die eingestellte Tastenkombination zur Übernahme der Feldinhalte an. Jetzt werden die ausgefüllten Felder den zugeordneten Feldern ihres Aktenschrankes übergeben und die entsprechende Funktion (Suchen/Bearbeiten/Scannen/Prozessmanagement) durchgeführt. Ist ein Codeless Connector konfiguriert, so erscheint im Infobereich unten rechts ein neues Symbol.

Sicherheit

Die eingerichteten Connectoreinträge können jeweils bestimmten Benutzern zur Verwendung zugewiesen werden. Markieren Sie den Zweig ***Codeless Connector*** und klicken Sie auf ***Sicherheit*** (gelber Schlüssel oder rechtes Mausmenü).

Jetzt steht jeder eingerichtete Connector den Benutzern zur Verfügung, die mit den entsprechenden Feldern arbeiten. So können für jeden Benutzer unterschiedliche Felder aus verschiedenen Applikationen eingerichtet werden.

SAP

FileDirector ArchiveLink 3.0*

FileDirector ArchiveLink ist eine von der SAP AG zertifizierte Schnittstelle zur Integration von FileDirector und SAP Net Weaver.

Es enthält die folgenden Funktionalitäten:

- SAP HTTP Content Server 6.2
- OLE/HTTP Frontend
- Barcode BAPI
- System Landscape Directory (SLD) Registration

ArchiveLink ist eine Option des FileDirectors und muss lizenziert werden.

SAP Content Repository Verbindung

Für Dokumente, die von SAP in FileDirector gespeichert werden, muss in FileDirector ein Zielort definiert werden. Ein SAP Content Repository muss im FileDirector mit einem Aktenschrank und Dokumenttypen verbunden werden.

Um eine neue Verbindung zu erzeugen, markieren Sie den Zweig ***SAP*** und wählen den Befehl ***Neu*** innerhalb des Aktionsmenüs. Dieses ist ebenfalls über die rechte Maustaste möglich.

SAP Content Repository

Ein existierendes SAP Content Repository wird hier eingetragen. In einem SAP Content Server benutzt das SAP System nur Content Repositories als Zuordnung, die durch eine ID gekennzeichnet sind. SAP schreibt vor, dass eine ID entweder nur aus zwei Zeichen besteht oder mit ***Y*** oder ***Z*** anfangen muss.

> *Hinweis:*
> *Es ist sinnvoll, den Eintrag zuerst in der FileDirector Konfiguration zu definieren. Auf diese Weise kann die Verbindung sofort getestet werden, sobald eine Verbindung zum Repository erstellt wurde.*

Zielaktenschrank/Dokumenttyp

Werden vom SAP-System aus Daten geschickt bzw. der ScanClient oder der WinClient aufgerufen, so müssen sowohl Aktenschrank als auch Dokumententyp bekannt sein, in die gescannt werden soll.

Ein SAP Content Repository entspricht genau einem Dokumententypen innerhalb eines Aktenschrankes.

Selektieren Sie aus der Drop Down Liste den Zielaktenschrank und dann den Zieldokumenttypen aus dem gewählten Aktenschrank.

Standard Scanprofil

Wenn vorweg ein Scanprofil eingerichtet ist, kann eine sofortige Aktion in der SAP Konfiguration spezifiziert werden. Falls nicht, muss eine Aktion manuell ausgewählt werden.

Hinweis:
Siehe Hinweise für SAP Systemeinstellungen – OLE.

Voreingestellter Dokumentenschutz

Beim Speichern eines Dokumentes muss der Grad des Schutzes dieses Dokumentes gesetzt werden. Wenn auf das Dokument zugegriffen wird, sind nur die vorher definierten Aktionen mit diesem Dokument erlaubt.

Für weitere Informationen wenden Sie sich an Ihren SAP Consultant.

Es kann passieren, dass SAP nicht die Schutzparameter eines Dokumentes während des Sendens definiert und überträgt. In diesem Fall soll der voreingestellte Dokumentschutz gelten.

Passwort

SAP schützt Sendungen an den Content Server mit einer Signatur. Ein Zertifikat ist nötig, damit der Content Server die Signatur prüfen kann. Die Benutzung des Zertifikats kann mit einem Passwort geschützt werden.

Print Lists

Ziel-Dokumententyp

Sie haben die Möglichkeit den Dokumententypen, in welchen die Drucklisten gespeichert werden, auszuwählen. Den gewünschten Aktenschrank wählen Sie im Reiter ***Allgemein***.

Header Types

Die Print Headers können mit FileDirector Indexfeldern innerhalb des gewählten Dokumententyps verlinkt werden.

Dafür wählen Sie den Befehl ***Hinzufügen*** und markieren in der Dropdown-Liste ***Print list header types*** den entsprechenden Header. Anschließend suchen Sie das ***Indexfeld*** aus, mit welchem der Header verknüpft werden soll.

Header Links können mit dem Befehl ***Entfernen*** aus der Liste gelöscht werden.

Zertifikat

FileDirector ArchiveLink benutzt ein Zertifikat, um die Sendesignatur zu prüfen. Im oberen Teil des Fensters wird das von FileDirector ArchiveLink benutzte Zertifikat angezeigt.

Zur Aktualisierung kann das SAP-System ein neues Zertifikat senden. Dieses wird zunächst im unteren Bereich des Fensters angezeigt. Zur Aktivierung des neuen Zertifikats muss es von einem Administrator akzeptiert werden. Dadurch wird sichergestellt, dass die Genehmigung von einer autorisierten Person erfolgt.

SAP Einstellungen für das Content Repository

Die folgenden Einstellungen werden in SAP benötigt und sollten durch einen SAP Consultant eingerichtet werden.

Hinweis:
Um die SAPGui Konfiguration aufzurufen:

SAPGui -> Transaction OAC0 – Customizing Content Repositories -> Create

Content Repository

Dies ist die ID, die in FileDirector als Content Repository zugeteilt wurde.

HTTP-Server

Adresse des Rechners, auf dem der FileDirector Server installiert ist.

Portnummer

Normalerweise Port 80, falls nicht im IIS anders spezifiziert.

HTTP-Script

Dies ist die URL des FileDirector ArchiveLink Interfaces ohne den Hostnamen. Wenn die komplette URL *http://hostname/filedirector30/archivelink* lautet, sollte im HTTP-Skript ***filedirector30/archivelink*** gesetzt werden.

Barcode BAPI Funktionalität

Wenn ein Dokument mit Barcode in einen Dokumententypen eingecheckt wird, der mit einem SAP Content Repository verbunden ist, werden der Barcode sowie die GuID des Dokumentes an das SAP System gesendet.

Der Barcode selbst wird von FileDirector gelesen, in dem der Barcodetyp eingestellt werden muss.

Die Verbindungeinstellungen für den Link zwischen FileDirector und SAP werden durch Markierung des Zweiges SAP und der Auswahl von ***Einstellungen*** (Aktionsmenü) definiert.

SAP Client

Der in SAP definierte Client muss ausgewählt werden.

SAP Credentials

SAP hat sein eigenes Usermanagement. Die Details des SAP Kontos müssen eingetragen werden. Diese benutzt FileDirector zum Senden des Barcodes an SAP.

Weitere Verbindungseinstellungen

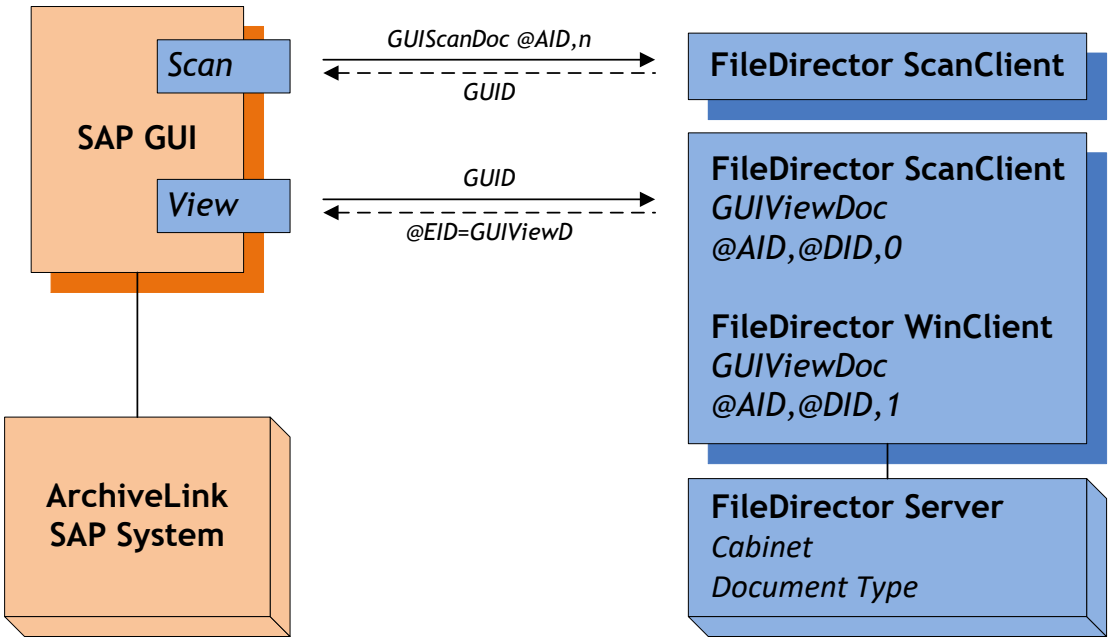
Die Verbindungseinstellungen sind festgesetzt in den Feldern ***Computername des SAP Servers***, ***SAP Systemnummer***, ***SAP Gateway Host*** und ***SAP Gateway Service***. Für die notwendigen Angaben in diesem Bereich setzen Sie sich bitte mit Ihrem SAP-Berater in Verbindung.

Schreibe Rfc Trace

Falls diese Option ausgewählt ist, werden die gesendeten Barcodeaufträge des FileDirectors in ***rtc*** Dateien gespeichert. Diese Dateien werden im ***\bin*** Unterverzeichnis des FileDirector Programmpfades abgelegt, z. B. in C:\Programme\Spielberg Solutions GmbH\FileDirector Server\bin.

> *Hinweis:*
> *Die Dateien werden durch eine Programmbibliothek von SAP erzeugt, die FileDirector benutzt, um Barcodes zu senden. FileDirector hat keinen Einfluss auf die Inhalte dieser Dateien.*

Konfiguration des OLE/http Frontend Überblick



In der SAP GUI (User Desktop) müssen zwei Kommandos konfiguriert werden. Ein Scan Kommando sowie ein Kommando zum Anzeigen gespeicherter Dokumente (View).

Beim Erzeugen eines Dokumentes in SAP wird ein Kommando ***GUIScanDoc@AID,n*** aufgerufen, welches den ScanClient öffnet. Zusammen mit dem Aufruf kann ein Parameter „N“ übergeben werden, der eine automatische Aktion startet (Einzelseiten scannen, Stapel scannen, etc.). Die Aktionen sind beschrieben im Abschnitt ***Scan from Front End***.

Mit dem ScanClient wird das Dokument gescannt und indiziert, wobei die eingetragenen Indexdaten nur im FileDirector zur Recherche zur Verfügung stehen. Als Rückmeldung erhält das SAP-System eine ID, die der Dokument-***GUID*** entspricht.

Für die Anzeige eines existierenden Dokumentes können sowohl der WinClient als auch der ScanClient konfiguriert werden. Für diesen Aufruf wird das Kommando ***GUIViewDoc @AID,@DID,n*** gesendet, wobei n entweder 1 oder 0 ist. Bei 0 öffnet sich der ScanClient, bei 1 der WinClient.

Für die SAP Konfiguration wenden Sie sich bitte an Ihren SAP Consultant.

SAP SLD Integration

Das SLD (System Landscape Directory) von SAP NetWeaver™ ist eine zentrale Ablagestelle, die Informationen über die installierten Softwarekomponenten enthält. Dies sind neben SAP-Komponenten auch Komponenten wie FileDirector von Drittherstellern aus SAP Sicht.

FileDirector erreicht die SLD Integration durch die automatische Erzeugung und Versendung einer xml Datei über http zu einem vorher definierten SLD.

Um SLD zu konfigurieren, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Zweig ***SAP***, wählen Sie ***Bearbeiten*** und selektieren Sie den Reiter ***SLD***.

SLD URL

Dies ist der Host des SLD, welches für die Integration von FileDirector und FileDirector ArchiveLink benutzt wird.

SLD Benutzername und Passwort

Benutzername und Passwort für das spezifizierte SLD.

Ausführen

Generiert und sendet eine XML Datei über http an das SLD zur Aktivierung.

FileDirector ScanClient

Um Dokumente mit dem ArchiveLink zu scannen, kann der ScanClient benutzt werden. Er ist speziell entworfen um FileDirector mit SAP zu verbinden und Dokumente zu scannen und anzuzeigen. Microsoft .NET Framework 2.0 ist notwendig, um den ScanClient zu installieren.

Beim Benutzen der Suche ist nur die Option oben rechts in der Toolleiste verfügbar. Das Menu ist ähnlich zu dem des WinClients. Eine Beschreibung der Funktionen kann im WinClient Benutzerhandbuch gefunden werden.

Hinweise für SAP Systemeinstellungen – OLE

Funktionen für SAP OLE Automation 2.0: ***DSDMSAUTOM.FDSAPOLE***

Speichern durch das frontend (Scan)

M GUIScanDoc @AID,n n= 1 -> Scanmode Single
n= 2 -> Scanmode Batch
G @EID=GUIScanDocRC
G @DID=GUIScanDocID

Hinweis:
*Ein **M** am Anfang des beschriebenen Eintrags zeigt, das dieser Aufruf gesendet wird; ein **G** zeigt eine Bestätigung an.*

Wenn ein Scanprofil in FileDirector vordefiniert ist, kann dieses in den Scanaufruf eingefügt werden.

Anzeigen eines gespeicherten Dokuments (View)

M GUIViewDoc @AID,@DID,n n=0 -> Anzeige im ScanClient
n=1 -> Anzeige im WinClient
G @EID=GUIViewDocRC

Hinweise für SAP Systemeinstellungen – Content Repository

Für detaillierte Einstellungen in SAP wenden Sie sich bitte an Ihren SAP Berater.

Aktenschränke

Übersicht

FileDirector speichert Dokumente in Aktenschränken. Diese virtuellen Aktenschränke können jeden Dokumententypen speichern. Es gibt keine Einschränkungen durch FileDirector in Bezug auf Größe oder Anzahl der zu speichernden Dokumente.

Normalerweise erstellt man einen Aktenschrank für ein Unternehmen, in welches die Dokumente gespeichert werden. Diese Dokumente werden in verschiedenen Dokumententypen abgelegt. Es ist möglich einzelne Dokumente über alle Dokumententypen hinweg zu suchen.

Aktenschrankansicht umschalten



Angelegte Aktenschränke werden, im Standard, mit einem Aktenschrank-Symbol und dem Aktenschranknamen jeweils unterhalb angezeigt. Durch die Auswahl von ***Aktenschrankansicht umschalten*** aus den Befehlen unter ***Erweitert*** verändert sich die Standardansicht und es wird eine Liste mit Aktenschränken angezeigt, die neben dem Namen, der Beschreibung, dem Speicherort, der Größe, der Version, auch das Datum der Erstellung des Aktenschranks anzeigt.

Aktenschrank erstellen



Mit Klick auf die Schaltfläche ***Neuer Aktenschrank*** wird ein Dialogfenster zum Anlegen eines neuen Aktenschrankes geöffnet.

> *Hinweis:*
> *In Ausnahmefällen kann es vorkommen, dass ein Aktenschrank mit einer ganz bestimmten vordefinierten ID benötigt wird. Um dies zu erreichen, kann der Enterprise Manager mit dem folgenden Startparameter gestartet werden:* **/NewCabID:3D104E6C**, *wobei dann* **3D104E6C** *die ID wäre, die bei der ersten Erstellung eines Aktenschrankes verwendet würde.*

Eigenschaften Allgemein

Im Reiter ***Allgemein*** werden der Name und eine Beschreibung für den Aktenschrank eingegeben. Weiterhin wird der Speicherort angezeigt, an dem der SQL-Server die Datenbank dieses Aktenschrankes speichert. Soll der Speicherort der Datenbank verlegt werden, so ist dies über die Konfiguration im Datenbank-Server möglich.

Es kann automatisch eine eindeutige ID für diesen Aktenschrank angelegt werden oder im Feld ***Name der Datenbank*** definiert werden. Sobald ein neuer Aktenschrank erzeugt wurde, wird, sofern im Feld ***Name der Datenbank*** kein Name eingetragen wurde, automatisch eine Datenbank mit dem Namen der ID-Nummer erstellt. Die entsprechende ID ist in der unteren, linken Ecke des Fensters aufgeführt.

> *Hinweis:*
> *Ein eindeutiger Name und eine aussagekräftige Beschreibung der Datenbank unterstützen den Benutzer bei der Arbeit mit unterschiedlichen Aktenschränken.*

Maximale Größe der Trefferliste

Um die Zeit und das Volumen des Datentransfers zwischen Server und Client zu begrenzen, kann die maximale Anzahl der angezeigten Ergebnisse (***Max. Anzahl von Treffern in Trefferliste***) bei einer Suche eingeschränkt werden. Standardmäßig ist der Server so konfiguriert, dass bis zu 1.000 Treffer angezeigt werden. Sie können hier einen neuen Wert eingeben.

Aktenschrank Logo Konfiguration

Das Logo (***Bild***) wird mit dem Aktenschrank gespeichert. Wird ein neuer Aktenschrank erstellt oder die Einstellungen geändert, kann ein Logo gewählt werden.

Über ***Logo ändern*** kann eine Grafik ausgewählt werden, die nach Öffnen des Aktenschrankes im WinClient sichtbar wird.

Ist dem Aktenschrank kein bestimmtes Logo zugewiesen, so wird das Standard-Logo verwendet, welches unter dem Namen custlogo.gif im Programmpfad des WinClients gespeichert ist. Hierzu finden Sie eine Erläuterung im Installationshandbuch.

Sicherheit Aktenschrank



Im Reiter ***Sicherheit*** werden die Gruppen und Benutzer eingerichtet, die diesen Aktenschrank verwenden dürfen. Aktenschränke können im Enterprise Manager nur gesehen werden, wenn der Benutzer ***Vollzugriff*** hat. Ein Administrator oder ein Benutzer mit dem Recht ***Vollzugriff*** kann hier die Rechte der jeweiligen Benutzer und Gruppen konfigurieren.

Die allgemeinen Windows-Grundrechte werden für jeden Benutzer in der Windows-Sicherheit festgelegt. Um bestimmten Benutzern Rechte zuweisen zu können, Siehe *FileDirector Benutzer/Gruppen*

Im FileDirector können Rechte auf verschiedenen Ebenen vergeben werden:

Im Aktenschrank	
Im Dokumententyp	Siehe *Dokumententyp Sicherheit*
In Feldern	Siehe *Filter*
Im Ablagesystem Feldern	Siehe *Sicherheit Ablagesystem*

Für einzelne Dokumente im WinClient ***Siehe → Benutzerhandbuch***

Allgemeine Regeln für die Rechtevergabe

Um Rechte korrekt zu vergeben, müssen diverse Regeln eingehalten werden. So kann man Rechte für Benutzer und für Gruppen vergeben, Rechte können vererbt oder direkt gesetzt werden und es können Rechte erlaubt und verweigert werden.

Folgende Regeln sind dabei zu beachten:

Benutzerrechte haben Vorrang vor Gruppenrechten

Wurde einer Gruppe das Recht auf z. B. ***Löschen*** verweigert, aber einem bestimmten Benutzer aus dieser Gruppe explizit dieses Recht erlaubt, so ist diesem Benutzer das ***Löschen*** erlaubt.

Direkte Rechte haben Vorrang vor vererbten Rechten

Werden im Aktenschrank Rechte vergeben, so werden diese Rechte automatisch auf alle Dokumententypen vererbt. Vererbte Rechte werden als Kästchen, direkte Rechte als Häkchen angezeigt. Wird einer Gruppe im Aktenschrank z. B. das Recht ***Löschen*** verboten, so kann es für die gleiche Gruppe für einen bestimmten Dokumententypen direkt gesetzt und erlaubt werden. Diese Gruppe darf dann nur in diesem speziellen Dokumententypen Dokumente löschen. In den anderen Dokumententypen darf von dieser Gruppe nicht gelöscht werden, da dort die geerbten Rechte des Aktenschrankes gelten.

Verweigerte Rechte haben Vorrang vor erlaubten Rechten

Ist z. B. ein Benutzer in zwei verschiedenen Gruppen und für die eine Gruppe wird ein bestimmtes Recht erlaubt, für die andere aber verweigert, so gilt das verweigerte Recht.

Rechtevergabe auf Aktenschrankebene ohne Zulassen/Verweigern

Wenn einem Benutzer auf Aktenschrankebene keine Rechte erteilt wurden, dann können keine Rechte vererbt werden und die Funktion wird zunächst nicht erlaubt.

Dadurch wird erreicht, dass die Rechte erst auf der Dokumententypebene vergeben werden.

Beispiel:

Die Gruppe ***Verwaltung*** beinhaltet die Benutzer "Peter" und "Paul". Die Gruppe ***Verwaltung*** ist in Gruppe ***fd-scan***

Der Gruppe ***Verwaltung*** sind zwar die Aktenschrankrechte zugeteilt, aber es wurden keine Häkchen gesetzt, so dass sie auf der Aktenschrankebene keine Rechte besitzt. Da nun keine Rechte vererbt werden können, hat diese Gruppe auf der Dokumententypebene keine Rechte. Hier können jetzt für diese Gruppe die Dokumententypen freigegeben werden, die sie sehen und bearbeiten soll.

Hinzufügen von Benutzern/Gruppen

Soll einem Benutzer explizit ein Recht zugewiesen werden, so muss er erst über ***FileDirector Benutzer/Gruppen*** importiert werden, damit er in der Auswahlliste zur Verfügung steht. Siehe *FileDirector Benutzer/Gruppen*

Wählen Sie ***Hinzufügen***, damit Sie die Konten und Gruppen auswählen können.

> *Hinweis:*
> *Wenn der Benutzer, der den FileDirector administrieren darf, als erstes die kompletten Berechtigungen erhält, dann wird er immer an alle Funktionen gelangen – auch wenn er (versehentlich) der Gruppe **fd-admins** den Vollzugriff verweigert hat.*

Konten wählen

Es können mehrere Benutzer hintereinander markiert und der Auswahl hinzugefügt werden. Die Anzeige der Benutzer und Gruppen kann alphabetisch sortiert werden, indem auf den Spaltennamen geklickt wird.

Rechte auf Aktenschrankebene

Die Rechte sind hierarchisch aufgebaut, so dass die Rechte der Aktenschränke auf die Rechte der Dokumententypen vererbt werden. ***Verweigern*** hat immer eine höhere Berechtigung als ***Zulassen***.

Sollen Rechte vergeben oder verweigert werden, so sollte immer explizit ***Zulassen*** oder ***Verweigert*** markiert werden. Wird nur das Häkchen entfernt, so werden die Grundrechte der Gruppen bzw. die vererbten Rechte übernommen.

Vollzugriff

Der Vollzugriff erlaubt es dem Benutzer, Rechte zu vergeben und das Auschecken von Dokumenten zu widerrufen, die von anderen Benutzern erstellt oder bearbeitet wurden.

Man sollte darauf achten, dass der ***fd-admin*** im Normalfall immer diese Rechte haben sollte.

Verweigert man dem ***fd-admi***n das Recht, so kann er selbst keine Rechte mehr vergeben.

> *Hinweis:*
> *Wird die Gruppe fd-admins in der Tabelle CabRights gelöscht, so wird sie bei Neustart automatisch wieder mit allen Rechten hinzugefügt.*
> *In der SQL-Tabelle ‚CabRights' sind die User und Gruppen aufgeführt. Löschen Sie dort die Datensätze aber nicht sofort, sondern benennen Sie sie nur um.*

Anlegen

Ist ***Anlegen*** für einen Benutzer verweigert, darf dieser zwar Dokumente in der lokalen Liste anlegen, nicht aber auf dem Server einchecken. Dies betrifft nur das Anlegen neuer Dokumente.

Hinzuscannen oder Ändern wird durch das Verweigern dieser Option nicht verboten.

Löschen

Ist das ***Löschen*** verweigert, so darf der Benutzer keinen eingecheckten Datensatz vom Server löschen.

Lokale Dokumente und Dokumente auf der persönlichen Liste dürfen gelöscht werden.

> *Hinweis:*
> *Serverseitiges Löschen bedeutet kein Löschen aus der Datenbank, sondern in der Tabelle* **FD_Documents** *wird das Dokument als gelöscht markiert. Es wird somit nicht mehr in der Suchliste berücksichtigt.*

Verändern

Ist diese Option verweigert, so wird ein grundsätzliches Auschecken archivierter Dokumente verhindert. Das Verändern neuer Dokumente auf der lokalen Liste und das anschließende Einchecken sind aber erlaubt.

Anzeigen

Ist für einen Aktenschrank die Anzeige grundsätzlich verweigert, so kann der Benutzer den Aktenschrank beim Öffnen nicht auswählen.

Herunterladen

Ist das Recht ***Herunterladen*** verweigert, so kann zwar in den Indexdaten gesucht werden, aber die Seiten zu den Dokumenten werden nicht angezeigt, weil sie nicht in den lokalen Cache heruntergeladen werden. Änderungen der Indexdaten sind nicht möglich.

> *Hinweis:*
> *Bei dieser Option sind die Verwaltung des lokalen Cache und die Anmeldung wichtig! Wird hier die Standardauthentifizierung verwendet, kann es zu Sicherheitseinbußen führen, wenn Benutzer mit verschiedenen Rechten an einem Arbeitsplatz arbeiten.*
> *Siehe → Automatisches Login verwendet aktuelles Windows-Konto*

Revisionen herunterladen

Wird das Recht ***Revisionen herunterladen*** verweigert, so kann der Benutzer nur den letzten Stand des Dokumentes einsehen, aber keine vorherige Revision aufrufen.

Anmerkungen ändern

Sind Anmerkungen auf einer Seite gesetzt worden, können diese nicht verändert werden, wenn dem Benutzer dieses Recht verweigert wurde.

So können z. B. Bereiche eines Dokumentes für unbefugte Einsicht abgedeckt werden.

Scannen

Wird dieses Recht verweigert, so wird dadurch der Reiter ***Scannen*** im WinClient für diese Benutzer komplett ausgeblendet und es stehen keine Scanoptionen mehr zur Verfügung.

Bearbeiten

Wird ***Bearbeiten*** verweigert, wird auch hier der Reiter im WinClient komplett ausgeblendet.

Drucken

Ist ***Drucken*** nicht erlaubt, so werden die Druckoptionen im Menü inaktiv oder sind für den Anwender nicht mehr verfügbar.

Replikation

Voraussetzung zur Konfiguration der Replikation im Aktenschrank ist die Verbindungseinstellung zum Zielserver. Siehe *Replikationsverbindung erstellen*

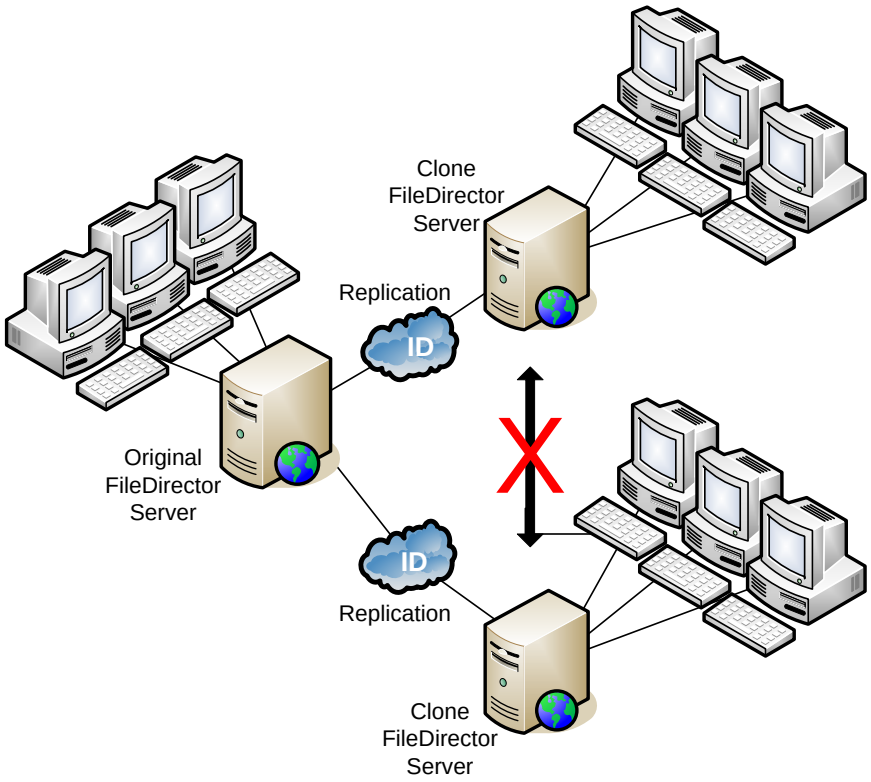
Markieren Sie den Aktenschrank und wählen die Aktion ***EInstellungen,*** um die Replikationseinstellungen zu konfigurieren.

Hinzufügen

Ist der Zielserver eingerichtet, so kann er durch ***Hinzufügen*** dem Aktenschrank zugewiesen werden. So wird eingestellt, mit welchem Server die Daten des Aktenschrankes repliziert werden sollen.

Dokumente können nur mit Servern repliziert werden, die in dieser Tabelle stehen. Sollen replizierte Dokumente vom Originalserver ausgecheckt werden können, muss hier auf dem Zielserver auch der Originalserver eingefügt werden.

Eine Replikation zwischen zwei Zielservern ist nicht möglich (siehe Abbildung):



Hinweis:
Bei der Abbildung muss berücksichtigt werden, dass die Zuständigkeit der Dokumente auf einen anderen Server übertragen werden kann. Wird sie vom Originalserver zu einem Clone übertragen, so wird der Clone somit zum Originalserver.

Scannen/Bearbeiten/Suchen

Wird im Originalserver gescannt und auf den Zielserver (Clone) repliziert, so können die Dokumente auf dem Zielserver gesucht und angezeigt werden. Sollen bereits replizierte Dokumente des Originalservers auf dem Zielserver bearbeitet werden, so ist das nur möglich, wenn sie auf dem Originalserver ausgecheckt werden. Dafür muss der Originalserver in der Aktenschrankeinstellung des Ziel-Servers eingerichtet und die Verbindung online sein.

Beispiele:

Zentrale (Originalserver) **->** Niederlassung (Zielserver)

In der Zentrale und in der Niederlassung werden Daten gescannt und eingecheckt. Die Daten aus der Zentrale sollen in der Niederlassung zur Verfügung stehen.

Fall 1:

In der Zentrale wird gescannt. In der Niederlassung sollen die Daten der Zentrale recherchierbar sein, aber nicht bearbeitet werden:

Hier reicht eine Replikationsverbindung auf dem Zentralrechner zum Niederlassungsserver. Der Zeitplaner wird in der Zentrale eingerichtet und benötigt eine Lizenz zur Replikation.

Fall 2:

In der Zentrale wird gescannt. In der Niederlassung sollen die Daten der Zentrale recherchierbar sein und geändert werden können. In der Zentrale werden die Daten der Niederlassung nicht benötigt:

Die Replikationsverbindung muss dazu auf beiden Servern eingerichtet sein. Die Daten werden von der Zentrale auf die Niederlassung mit dem Zeitplaner übertragen - also benötigt die Zentrale eine Lizenz. Wird ein repliziertes Dokument der Zentrale von der Niederlassung aus geändert, so muss das Dokument in der Zentrale ausgecheckt und wieder eingecheckt werden. Dazu benötigt auch der Niederlassungsserver eine Replikationslizenz. Der Zentralserver muss im Niederlassungsserver eingeführt werden und die Verbindungseinstellung im Aktenschrank muss ***online*** sein.

Fall 3:

In der Zentrale und in der Niederlassung werden Dokumente gescannt. Daten sollen von der Zentrale in die Niederlassung und umgekehrt repliziert werden:

Die Verbindung muss auf beiden Servern für den jeweils anderen Server eingerichtet werden. Von beiden Servern sollen die Daten repliziert werden und über einen Zeitplaner gestartet werden. Daher benötigen beide Server eine Lizenz für die Replikation, die Server müssen jeweils auf beiden Systemen bekannt und die Verbindung muss online sein.

Dokumentenzuständigkeit übertragen

Wird ein Dokument auf jeweils einem der für die Replikation vorgesehenen Server angelegt, so wird ihm die ID dieses Servers zugewiesen (HomeSN). Daran kann erkannt werden, welcher Server der Eigentümer des Originaldokumentes ist. In einigen Fällen kann es sinnvoll sein, die Dokumentenzuständigkeit auf den anderen Server zu übertragen. Damit wird die ID des Dokumentes auf den Zielserver übertragen wird, muss die Option ***Dokumentenzuständigkeit übertragen*** vor der Replikation markiert werden. Eine weitere Bearbeitung kann danach auf dem Zielserver erfolgen, ohne dass eine erneute Verbindung zu dem Ursprungsserver aufgebaut werden muss.

Beispiel:

Ein Dienstleistungsunternehmen scannt Daten für einen Kunden. Diese Daten sollen später auf den Server des Kunden übertragen werden. Wenn der Kunde die Daten bearbeitet, soll aber keine Verbindung mehr zum Dienstleister aufgebaut werden, sondern die Daten sollen komplett auf den Kundenserver übertragen werden, als wären sie dort gescannt worden.

Für dieses Szenario benötigt der Dienstleister die Replikationslizenz und startet nach dem Scannen den Zeitplaner für die Replikation auf den Kundenserver. Auf dem Server des Dienstleisters muss der Kundenserver bekannt sein. Wird bei der Übertragung der Daten die Dokumentenzuständigkeit auf den Kundenserver übertragen, dann kann der Kunde mit den Daten autark weiter arbeiten.

Dokumente beim Einchecken replizieren

Sollen Dokumente sofort nach dem Einchecken repliziert werden, muss diese Option gesetzt sein. Dabei wird der Zeitplaner ignoriert und die Dokumente werden sofort eingecheckt. Ist der Remote Server offline, so werden die Dokumente trotzdem in die ***Sync***-Tabelle geschrieben. Diese werden dann später mit dem Zeitplaner repliziert.

Dokumente für Replikation einplanen

Diese Option wird für die nachträgliche Replikation verwendet. Die Menge an Dokumenten kann durch Status und Datum eingeschränkt werden.

Status

Für die Replikation markiert werden können:

Alle Dokumente,
Noch nie replizierte Dokumente,
Dokumente, bei denen eine vorherige Replikation fehlgeschlagen ist.

Markieren bedeutet, dass die Dokumente der ***Sync-*** Tabelle hinzugefügt werden, um eine Liste mit vorgemerkten Dokumenten zu erstellen.

Die Dokumente werden erst automatisch in die ***Sync***-Tabelle geschrieben, wenn eine Verbindung konfiguriert und dem Aktenschrank zugewiesen wurde.

Sobald der Zielserver bekannt ist, wird das Dokument beim Einchecken automatisch in der Tabelle zur Synchronisation vorgemerkt. Beim nächsten Start des Zeitplaners werden die Dokumente dann repliziert.

Geändert nach

Wird ein Datum eingegeben, werden Dokumente, die vor diesem Zeitpunkt geändert wurden, nicht in die ***Sync***-Tabelle aufgenommen.

Markiere alle Dokumente für die Replikation

Diese Option wird für die nachträgliche Replikation verwendet. Wurden bereits Dokumente gescannt, ohne dass eine Replikationsverbindung konfiguriert war, so können die bestehenden Dokumente für die Replikation markiert werden.

Markieren bedeutet, dass die Dokumente in die Tabelle ***Sync*** geschrieben werden, und somit eine Liste mit den vorgemerkten Dokumenten zusammengestellt wird.

Die Dokumente werden erst automatisch in die ***Sync***-Tabelle geschrieben, wenn eine Verbindung konfiguriert und dem Aktenschrank zugewiesen wurde.

Sobald der Zielserver bekannt ist, wird das Dokument beim Einchecken automatisch in der Tabelle zur Synchronisation vorgemerkt. Beim nächsten Start des Zeitplaners werden die Dokumente dann repliziert.

Markiere alle nach… [Datum]… geänderten Dokumente für die Replikation

Diese Option ist - wie die zuvor beschriebene Option - für die nachträgliche Replikation vorgesehen. Durch die mögliche Auswahl eines Datums müssen also nicht alle älteren Dokumente in die ***Sync*** - Tabelle aufgenommen werden.

Zeige Statistik

Die Statistik zeigt die ungefähre Größe und Anzahl der Dokumente in der ***Sync*** - Tabelle an. So kann abgeschätzt werden, welche Datenmenge beim Start des Replikations-Zeitplaners übertragen werden muss. Die Größe der XML-Dateien wird dabei nicht berücksichtigt.

Aktenschrank löschen



Wird ein Aktenschrank neu angelegt, so wird eine Datenbank mit der ID des Aktenschrankes angelegt. Zusätzlich wird ein Eintrag in die SQL-Datenbank FDConfig in der Tabelle ***Cabinets*** gesetzt.

Wird ein Aktenschrank gelöscht, so wird der Eintrag in der Tabelle ***Cabinets*** gelöscht, aber die SQL-Datenbank beibehalten. Dadurch ist es möglich, eine Datenbank nach dem Löschen wieder erneut zu registrieren.

Sind bereits Daten über den WinClient eingescannt oder importiert worden, so existiert zusätzlich ein Datenverzeichnis im Ordner filedirector.data mit der ID des Aktenschrankes. (FD_ID….CAB). Dort werden die Bilddateien abgelegt.

Um einen Aktenschrank endgültig zu entfernen, müssen folgende Komponenten entfernt werden:

- Aktenschrank im FileDirector Enterprise Manager,
- Datenbank im SQL Server - (hier werden die Indexdaten gespeichert),
- Datenverzeichnis des Aktenschrankes (filedirector.data\ FD_ID…..CAB).

Aktenschrank leeren



Über das erweiterte Aktionsfeld kann der Inhalt eines Aktenschrankes geleert werden, d.h. sowohl die Daten im Speicherpool (filedirector.data), als auch die Einträge für die Dokumente in der Datenbank werden ***unwiederbringlich*** gelöscht, sofern keine Sicherung der Daten und der SQL-Datenbank gemacht wurde. Es werden nur die Inhalte, jedoch nicht die Konfiguration der Aktenschränke, Felder und Dokumententypen gelöscht.

Gesamten Aktenschrankinhalt endgültig löschen

Wird die Option ***Gesamter Aktenschrank*** gewählt und der Vorgang gestartet, so werden die Dokumente aus allen Dokumententypen in diesem Aktenschrank gelöscht. Es werden alle Daten aus der Datenbank und aus den Speicherpools gelöscht. Die Konfiguration des Aktenschrankes bleibt bestehen.

Dokumente in gewählten Dokumententypen endgültig löschen

Wird die Option ***Gewählte Dokumententypen*** verwendet, so werden nur die Dokumente und Daten in den markierten Dokumententypen bereinigt. Alle Informationen zur Konfiguration bleiben bestehen.

Nur gelöschte Dokumente endgültig löschen

Werden Dokumente vom Benutzer im WinClient vom Server gelöscht, so werden die Daten und Datenbankeinträge in der Datenbank als gelöscht markiert, aber nicht endgültig gelöscht. So können die „gelöschten“ Dokumente jederzeit wieder hergestellt werden.

Sollen diese Dokumente endgültig gelöscht werden, kann die Option ***Nur gelöschte Dokumente*** gewählt werden. Sie wird immer in Kombination mit den anderen beiden Optionen verwendet, so dass einstellbar ist, ob die als gelöscht markierten Dokumente für den gesamten Aktenschrank oder für ausgewählte Dokumententypen endgültig gelöscht werden sollen.

Hinweis:
a) Beim Löschen der Dokumente werden sowohl ausgecheckte Dokumente gelöscht, als auch Dokumente, die sich in Prozessen befinden. Hier kann es also dazu kommen, dass Dokumente, die sich auf der lokalen Liste von Benutzern befinden, nicht mehr aufrufbar sind. Daher sollte man dafür sorgen, dass diese Dokumente vorher eingecheckt werden oder später von der lokalen Liste gelöscht werden.
b) Folgende Aktionen werden beim Leeren durchgeführt:
Die folgenden Inhalte der Tabellen in der Datenbank des Aktenschrankes werden teilweise oder ganz gelöscht:
FD_Documents, FD_Revisions, FD_Images, Userdocs, DocLog.
Zudem werden die Größenangaben der Aktenschänke neu berechnet und die Daten aus den Speicherorten gelöscht.
Die Sync Tabelle wird ebenfalls gelöscht, wobei dies nur für die Verwendung der Replikation von Bedeutung ist.
c) Daten, die in Container abgelegt wurden und Speicherorte, die die Einstellung **nur lesen** *haben, werden nicht gelöscht.*

Speichern der Aktenschrank Struktur



Um die Strukturdaten eines Aktenschrankes zu exportieren, wird der Aktenschrank im FileDirector Enterprise Manager markiert und über den Befehl ***Struktur speichern unter…*** aus dem erweiterten Aktionsfeld in eine XML-Datei exportiert. Der Dateiname der XML-Datei wird mit ***Struktur von 12345678.XML*** bezeichnet, wobei 12345678 für die ID des Aktenschrankes steht.

Hinweis:
Beachten Sie vor dem Export den Abschnitt **-> Wichtige Hinweise zum Strukturimport** *für den Import im Kapitel* **Neu aus Struktur**.

Import der Aktenschrank-Struktur



Um einen Aktenschrank aus einer exportierten Struktur neu zu erzeugen, wird der Zweig ***Aktenschränke*** markiert und der Befehl ***Neu aus Struktur*** aus dem erweiterten Aktionsfeld ausgeführt.

Hinweis:
Nach einem erfolgreichen Import muss ggf. die Ansicht im Enterprise Manager aktualisiert werden.

Wichtige Hinweise zum Strukturimport

Erstellungsort der Aktenschrankdatenbank

Die Datenbank des Aktenschrankes wird in dem Pfad erstellt, in dem sich die Konfigurationsdatenbank ***FDconfig*** befindet.

SQL-Datenbankversion

Ein Strukturdatenexport zwischen SQL Server 2000 und SQL Server 2005 ist in beiden Richtungen möglich. Der Strukturdatenaustausch mit einem Oracle Server wird momentan noch nicht unterstützt.

Identische FileDirector Server Versionsnummer

Beachten Sie, dass die Versionsnummer des exportierten FileDirector Aktenschrankes die gleiche Versionsnummer haben muss, wie der FileDirector Server, in welchen importiert werden soll. Die exportierte Datenbank des Aktenschrankes muss also die gleiche Datenbankstruktur aufweisen wie der Zielserver.

Rechte werden nicht übernommen

Die Rechtestruktur wird nicht aus dem Quellaktenschrank übernommen - weder bei der Kopie, noch bei dem Klon. Sie müssen entsprechend neu konfiguriert werden, da entweder die Serverumgebung der Rechtestrukturen oder Zugriffsstrukturen bei der Kopie/dem Klon anders sein können.

Benutzer, die in Prozessen konfiguriert wurden, werden zunächst übernommen und müssen später nach dem Import überprüft und ggf. an die neue Benutzerstruktur angepasst werden.

ODBC

Die eingerichteten ODBC Links werden in die Kopie/den Klon übertragen, wobei die ODBC Quellen im Windows entsprechend vorhanden sein oder eingerichtet werden müssen.

Globaler Zähler

Wird ein Feld in der Struktur exportiert, das einen globalen Zähler auf dem Server beinhaltet, so kann dieser Zähler nicht in einen Klon oder eine Kopie überführt werden. Der Zählwert eines globalen Zählers wird auf den Standardwert ***1*** gesetzt. Soll dieser Wert abweichen, so muss der Zähler nach dem Import in der Konfiguration des Feldes geändert werden.

Aktenschrankstruktur klonen oder kopieren

Bei dem Import einer Datenstruktur XML-Datei wird zunächst geprüft, ob die Aktenschrank-ID bereits existiert. Existiert die Datenbank-ID noch nicht, so erscheint eine Abfrage: ***Soll ein neuer Aktenschrank als Klon erstellt werden? Klone können zur Replikation verteilter Standorte verwendet werden.*** Wird diese Frage mit ***Ja*** bestätigt, so wird eine Datenbank mit der gleichen ID erstellt, die exportiert wurde. Bei ***Nein*** wird eine Kopie mit einer neuen Aktenschrank-ID erstellt.

Wird bei einem Import die Aktenschrank-ID im SQL Server bereits gefunden, so wird für die Kopie des Aktenschrankes eine neue CabID erstellt. Die IDs der anderen Objekte, wie z. B. Felder und Dokumententypen bleiben wie im Ursprungsaktenschrank erhalten.

Aktenschrankstruktur klonen

Beim Klonen eines Aktenschrankes wird auf dem Zielserver eine Replikation der Datenbank mit der gleichen CabinetID erzeugt. Es kann aber immer nur der Originalserver in seiner Struktur ergänzt werden. Diese Ergänzungen/ Änderungen können über ***Synchronisiere verwendete Struktur*** abgeglichen werden. Ein Klon kann nicht manuell verändert werden.

Aktenschrankstruktur kopieren

Um die Struktur eines kompletten Aktenschrankes zu kopieren, kann eine exportierte XML-Struktur in den gleichen FileDirector Server importiert werden. Mit dem Befehl ***Struktur speichern unter...*** wird die Struktur exportiert und danach wird die exportierte XML-Datei mit dem Befehl ***Neu aus Struktur*** wieder importiert. Da die Datenbank bereits existiert, kann hier kein Klon eingerichtet werden, sondern es wird automatisch eine Kopie mit einer anderen ID erzeugt.

> *Hinweis:*
> *Bei der Prüfung auf eine bereits vorhandene ID wird die existierende Datenbank geprüft, nicht die in der Liste angezeigten, registrierten Aktenschränke. So kann auch ein nicht registrierter Aktenschrank als vorhandene ID erkannt werden, wenn die Datenbank im Hintergrund existiert.*

Synchronisiere mit Struktur



Wurde eine Struktur exportiert und ein vorhandener Klon/Kopie soll synchronisiert werden, so kann dies nur vorgenommen werden, wenn die Version des FileDirector Servers auf beiden Servern identisch ist. Sollte ein Update vorgenommen worden sein, so muss dies auf beiden Servern durchgeführt werden, denn beide Aktenschränke müssen aktualisiert werden.

Synchronisieren eines Klons

Ergänzungen und Änderungen zur Datenbankstruktur können nur auf dem Quellserver hinzugefügt werden und danach mit dem Klon synchronisiert werden. In einem Klon dürfen keine manuellen Änderungen vorgenommen werden.

Synchronisieren einer Kopie

Änderungen werden nicht übernommen

Änderungen an bereits vorhandenen Feldern werden nicht synchronisiert und müssen in der Kopie manuell geändert werden.

Strukturdaten werden nicht gelöscht, nur hinzugefügt

Die Strukturdaten werden beim Synchronisieren NICHT gelöscht. Sollten also Felder oder andere Objekte im Original gelöscht werden, so müssen sie auch in der Kopie gelöscht werden. Werden Objekte in der Kopie gelöscht, so werden sie durch die Synchronisation des ursprünglichen Exports wieder ergänzt.

Beispiel:

> Werden z. B. Felder in der Kopie und im Original manuell angelegt, so werden diese jeweils mit unterschiedlichen IDs angelegt. Wird danach das Original erneut exportiert und die Kopie synchronisiert, so existiert danach das Feld in der Kopie doppelt, da die Synchronisation nicht Namen sondern IDs prüft.

Aktenschränke erneut registrieren



Wählen Sie das Symbol ***Aktenschränke erneut registrieren*** aus dem erweiterten Aktionsfeld, um gelöschte Aktenschränke zu registrieren

Sie können früher gelöschte Aktenschränke markieren und über ***Aktenschrank erneut registrieren*** wieder verfügbar machen. Das ist nur möglich, wenn die Datenbank zu diesem Aktenschrank noch existiert.

Haben Sie einen Aktenschrank aus einer anderen Installation kopiert und die Datenbank dem SQL Server bekannt gemacht, so können Sie ihn auf diese Weise im FileDirector registrieren, um ihn zur Verwendung zur Verfügung zu stellen.

Hinweis:
Sollte der Aktenschrank aus einem anderen Netzwerk kopiert worden sein, beachten Sie, dass ggf. die Rechte angepasst werden müssen.
Siehe Installationshandbuch.

Aktenschrank updaten



Aktenschrank updaten ermöglicht es, bereits erstellte Datenbankformate früherer FileDirector-Versionen zu aktualisieren. Wurde der Aktenschrank nicht aktualisiert, dann erscheint das folgende Symbol:



Zum Update markieren Sie einen Aktenschrank und wählen den Befehl ***Aktenschrank updaten***.

Felder

Übersicht



FileDirector speichert die Indexdaten von Dokumenten in Indexfeldern. Mit diesen Indexinformationen wird das Dokument abgelegt und später recherchiert.

FileDirector gestattet das Erzeugen einer unbegrenzten Anzahl von Feldern in einem Aktenschrank. Diese können jederzeit erweitert, verändert oder gelöscht werden.

Felder werden global angelegt. Sie können gleichzeitig verschiedenen Dokumententypen zugewiesen werden, was eine übergreifende Suche über mehrere Dokumententypen ermöglicht.

Neues Feld anlegen



Markieren Sie im linken Fenster des FileDirector Enterprise Managers die Rubrik ***Felder*** im Aktenschrank. Wählen Sie den Befehl ***Neu*** (gelber Stern), um ein neues Feld anzulegen.

Allgemein

Im Reiter ***Allgemein*** werden ein Name und eine Beschreibung für ein Indexfeld festgelegt. Ebenso müssen hier die Feldlänge und der Inhalt (zulässige Zeichen) konfiguriert werden.

Suche beschleunigen

Mit der Option ***Suche beschleunigen*** wird in der Datenbank ein Schlüssel auf ein Indexfeld gesetzt. So kann eine Suche bei häufig verwendeten Feldern schnellere Ergebnisse erzielen. Allerdings sollte man nicht alle Felder mit diesem Index versehen, da sich die Datenbank dadurch vergrößert.

Feld Einstellungen

Alle Zeichen

Wird ein Feld angegeben, das alle Zeichen beinhalten darf, so kann das Feld bei der Erfassung im WinClient mit Zahlen, Buchstaben und Sonderzeichen gefüllt werden. Außerdem kann eine Matchsuche in diesem Feld durchgeführt werden, d. h. es kann mit Sternchen gesucht werden oder es reicht ein Teil des Wortes bei der Suche, damit die entsprechenden Einträge gefunden werden.

Zahlen

Dieses Feld darf nur mit Zahlen (0-9) gefüllt werden. Führende Nullen werden ignoriert. Um führende Nullen darstellen zu können, kann man entweder das Feld ***Alle Zeichen*** verwenden oder man erstellt eine kundenspezifische Eingabemaske.

Zahlen (erweitert)

In erweiterten Zahlen dürfen Zahlen (0-9), + (plus), - (minus), Komma und Punkt verwendet werden. In der Einstellung wird die Zahl hinter dem Komma aktiv, die die Anzahl der Nachkommastellen angibt. Die Zahl vor dem Komma gibt die Gesamtzahl der Stellen inklusive Kommastellen an.

Datum, Zeit, Datum und Zeit

Wird ein Datums- bzw. Zeitformat angegeben, wird das Zeitformat der Windowseinstellung übernommen. Soll das Format geändert werden, wird es in den Windowseinstellungen geändert:

Start -> Einstellungen -> Systemsteuerung -> Regions- und Sprachoptionen

Für einen automatischen Eintrag des Systemdatums oder der Systemzeit:

Siehe *Erweiterte Einstellungen*

Kundenspezifische Eingabemaske

Die kundenspezifische Eingabemaske ermöglicht eine genau vorgegebene Formatierung für eine Indexeingabe. Wird hier ein Feld als kundenspezifische Eingabemaske definiert, so kann in dem Reiter ***Eingabemaske*** die Konfiguration der Maske erfolgen.

Siehe *Eingabemaske*

Wortauswahl

Eine Wortauswahlliste ermöglicht im WinClient eine schnelle Indizierung über Kürzel oder Indexlisten. Soll ein Feld eine Wortauswahlliste enthalten, so muss eine Wortauswahlliste definiert und im Bereich Wortauswahlliste in dieser Maske zugewiesen werden.

Manuelle Eingaben zulassen

Ist diese Option markiert, so können zusätzlich zu den definierten Worten aus der Wortliste auch Eingaben im WinClient gemacht werden.

Hinweis:

In FileDirector WebServer wird diese Option nicht unterstützt.

Erlaube Mehrfachauswahl

Mit der Option ***Erlaube Mehrfachauswahl*** wird die Wortlistenauswahl im WinClient so konfiguriert, dass mehrere Wörter aus der Liste angehakt werden können. Die Worte werden dann mit einem Semikolon getrennt in das Indexfeld geschrieben.

Hinweis:

In FileDirector WebServer wird diese Option nicht unterstützt.

Automatische Auswahl verhindern

Wenn eine Wortauswahlliste im WinClient verwendet wird, wird standardmäßig das erste Wort der Liste automatisch angezeigt. Wenn diese Option ausgewählt ist, bleibt das Indexfeld leer, bis ein Wort aus der Liste selektiert wurde.

Abhängige Listen filtern:

Bei diesem Ablagesystem ist es möglich, abhängige Wortauswahllisten nach Benutzern und Gruppen zu filtern, so dass nur ausgewählte Worte der abhängigen Wortauswahlliste im WinClient angezeigt werden.

Das Filtern der Wortauswahllisten wird im Ablagesystem Designer konfiguriert.

Siehe *Ablagesystem Designer*

Siehe *Wortauswahllisten*

Memo

Ein Memofeld kann freien Text beinhalten, der eine nahezu unbegrenzte Anzahl von Zeichen beinhalten kann.

Ist die Volltextsuche konfiguriert, dann wird der Inhalt von Memofeldern bei der Volltextsuche berücksichtigt.

Einem Memofeld kann ein Excel-Formular hinterlegt werden, das im WinClient ausgefüllt wird. Im Memofeld werden dann nur die eingegebenen Daten verwaltet.

In den ***Erweiterten Einstellungen*** kann man ein Overlay zu einem Memofeld hinzufügen.

Erweitert

Wenn Sie Erweitert auswählen, so können unter ***Inhalte (erweitert)*** erweiterte Feldeigenschaften von einer Liste ausgewählt werden.

Wenn Emails aus Outlook heraus, unter Verwendung des FileDirector OfficeLink , gespeichert werden, können entsprechende Felder mit Informationen, wie An:, Von: und der Betreff, automatisch gefüllt werden. Zusätzlich können bei der Verwendung von OfficeLink aus dem Explorer oder anderen Microsoft Office Anwendungen Informationen wie der Dateiname oder das Erstellungsdatum der Datei in Feldern hinterlegt werden. Ebenso können Hyperlinks in Feldern

gespeichert werden, die dann aus der Trefferliste des FileDirector WinClient heraus erreichbar sind.

E-Mail-Von, E-Mail-An, E-Mail-Cc, E-Mail-Bcc

Für diese Felder werden 64 Zeichen reserviert. Hier werden die E-Mail-Adressen der jeweiligen Bereiche archiviert.

E-Mail-Betreff

Das Betreff-Feld einer E-Mail kann maximal 255 Zeichen beinhalten.

E-Mail-Text

Der Text einer E-Mail wird wie die Eingabe für ein Memofeld behandelt und hat keine Längenbegrenzung.

E-Mail-Empfangen am, E-Mail-Gesendet am

Hier wird das Datumsfeld archiviert. Das Format des Datums hängt von den Einstellungen in Windows ab.

E-Mail-Betreff oder Dateiname (mit oder ohne Erweiterung)

Hier sind wie für den Betreff 255 Zeichen möglich.

Diese Option beinhaltet zwei Indizierungsmöglichkeiten für ein Indexfeld:

Wenn über drag & drop archiviert wird, dann wird der Dateiname archiviert, wenn das archivierte Objekt eine E-Mail ist, dann wird der Text aus dem Betreff-Feld archiviert.

Anhänge bei der Archivierung von E-Mails separat speichern

Mit dem Component Service wird eine Einstellungsdatei app.xml im Programmpfad des Component Service angelegt. Die Datei ist auf dem Client im folgenden Verzeichnis zu finden:

C:\Programme\Spielberg Solutions GmbH\FileDirector Component Service

Sie enthält folgenden Eintrag:

```
<!--   EMailSplit: 'Ask', 'On' or 'Off'   -->  (Kommentarzeile)
<add key="EMailSplit" value="Off" />
```

Bei der Einstellung ***Ask*** wird der Benutzer bei der Archivierung gefragt, ob die Anhänge einer E-Mail separat im Originalformat gespeichert werden sollen. Der Text der E-Mail und der Anhang werden dann jeweils als separate Seite im Dokument gespeichert. Bei ***On*** werden sie ohne Nachfrage separat gespeichert und bei ***Off*** werden die Mails wie in den früheren Versionen als msg-Datei archiviert - wie sie entsprechend von Outlook erzeugt wird.

Dateiname (mit oder ohne Erweiterung)

Wird über ***senden an*** oder Drag-and-drop aus dem Windows Explorer archiviert, dann wird in das Feld der Dateiname mit max. 255 Zeichen übernommen.

Dateierstellung Zeit, Letzte Dateiänderung, Letzter Dateizugriff

Das Format dieses Feldes ist ein Datumsfeld. Hier werden die entsprechenden Eigenschaften einer Datei übernommen.

Zur internen Information wird rechts unten die eindeutige ID-Nummer dieses Feldes im Aktenschrank angegeben.

HyperLink

Wird diese Einstellung gewählt, so wird ein Hyperlink, der in diesem Indexfeld gespeichert wird, aus der Trefferliste im FileDirector WinClient heraus ausführbar sein.

GPS Koordinaten

Wird diese Einstellung gewählt, so werden die GPS-Koordinaten aus dem Datei-Header, sofern diese Information enthalten ist, automatisch beim Import in das Feld eingetragen.

> *Hinweis:*
> *Die Möglichkeit steht für den Datei-Import-Zeitplaner und für den manuellen Import per Drag&Drop in den FileDirector WinClient oder der Funktion Senden an… FileDirector zur Verfügung.*

Erweiterte Einstellungen

Im Reiter ***Erweiterte Einstellungen*** werden Attribute für das Feld vergeben. Ein Feldattribut hilft bei der Indizierung durch automatische Aktionen, verhindert Fehleingaben oder bestimmt, was bei doppelt auftretendem Index geschehen soll.

Automatische Aktionen

Keine

Ist die Option ***Keine*** im Feld als automatische Aktion eingestellt, so werden die eingetragenen Indexdaten beim Einzelseiten- oder Stapelscannen nicht übernommen.

Beibehalten

Wenn für das Feld ***Beibehalten*** eingestellt ist, werden beim Scannen im WinClient die in den Indexfeldern eingetragenen Werte für das aktuell gescannte Dokument übernommen. Wird ein weiteres Dokument bzw. ein weiterer Stapel gescannt, so wird das Feld nach dem Scannen nicht geleert und der Eintrag kann für das folgende Dokument erneut verwendet werden, ohne dass es noch einmal eingegeben werden muss.

Hochzählen

Wenn beim Scannen in diesem Feld eine Anfangszahl eingegeben wird, so wird von dieser Zahl aus bei jedem neu gescannten Dokument hochgezählt.

Runterzählen

Wird ein Anfangswert eingetragen, so wird von diesem Wert aus heruntergezählt. Es sollte immer eine Zahl angegeben werden, die bereits die Anzahl der Stellen anzeigt, sobald in den Bereich unter 0 gezählt wird. Bei Minuswerten wird kein Minuszeichen angezeigt. Trägt man z. B. die Zahl 10 ein, dann wird folgendermaßen in den Minusbereich heruntergezählt: …,01,00,99,98,…

Hochzählen/Runterzählen (Seitenweise)

Wird Seitenweise hoch- bzw. runterzählen eingestellt, so wird während des Scannens die Anzahl der Seiten in das Indexfeld geschrieben. Dies findet übergreifend für alle Dokumente statt, so dass immer die Seitenzahl des vorherigen Dokumentes zu den Seiten des folgenden Dokumentes hinzugezählt oder abgezogen wird.

Hochzählen/Runterzählen (Global)

Mit dieser Option wird ein globaler Zähler vom Server gesetzt. Werden Daten eingecheckt, wird nach der letzten Zahl auf dem Server gesucht und entsprechend der nächsten Zahl hoch- oder runtergezählt.

Beim Ausschecken erhöhen

Wenn ein Dokument mit dieser Einstellung erstellt wird, so wird automatisch der Wert 1 vergeben. Immer, wenn das Dokument zur Bearbeitung ausgecheckt wird, erhöht sich der Wert um 1.

Sollten Sie die Option ***Auschecken Zurücksetzen*** gewählt haben, um keine Änderung des Dokumentes zu speichern, wird der vorherige Wert wieder hergestellt.

Bei Seitenänderung erhöhen

Wenn ein Dokument mit dieser Einstellung erstellt wird, so wird automatisch der Wert 1 vergeben. Wann immer Seiten einem Dokument hinzugefügt oder auch entfernt werden, und das Dokument anschließend eingecheckt wird, erhöht sich der Wert um 1.

Sollten Sie die Option ***Auschecken Zurücksetzen*** gewählt haben, um keine Änderung des Dokumentes zu speichern, wird der vorherige Wert wieder hergestellt.

Setzt Systemdatum/Setzt Systemzeit und weitere Zeiteinträge

Ist ein Feld auf ein Datum eingestellt, dann kann das Systemdatum automatisch in das Feld eingetragen werden.

Zudem können das Jahr die Woche und das Systemdatum + n Tage gesetzt werden.

> *Hinweis:*
> *Die Systemzeit des Clients darf nicht mehr als 5 Minuten von der Systemzeit des Servers abweichen, da der Server sonst das Einchecken der Dokumente verweigert.*

Setzt Benutzernamen

Mit dieser Aktion wird der Benutzername mit vorangestellter Domäne gesetzt.

Setzt kurzen Benutzernamen

Diese Aktion setzt den Benutzernamen ohne vorangestellte Domäne ein.

Setzt Computernamen

Soll automatisch der Computername in ein Feld geschrieben werden, so wird diese Aktion verwendet.

Setzt „Gedruckt von“

Soll automatisch der Benutzername, der das Dokument gedruckt hat, gesetzt werden, so wird diese Aktion verwendet.

Setzt „Gedruckt am“

Soll automatisch das Datum, an dem das Dokument gedruckt wurde, gesetzt werden, so wird diese Aktion verwendet.

Setzt vollständigen Benutzernamen

Diese Aktion setzt automatisch den vollständigen Benutzernamen.

Prüfung Inhalt

Pflichtfelder werden im WinClient mit einem roten Ausrufezeichen gekennzeichnet und vom FileDirector Server vor dem Einchecken überprüft, ob sie den jeweiligen Kriterien entsprechen.

Leer nicht erlaubt

Dokumente können nicht eingecheckt werden, wenn das Feld leer ist. In der Upload-Statusanzeige im WinClient wird in diesem Fall eine Fehlermeldung erscheinen und darauf hinweisen, welches Feld nicht leer sein darf.

Muss komplett gefüllt sein

Ist diese Option für das Feld aktiviert, müssen in dem Feld alle Zeichen ausgefüllt sein. Auch hier erscheint bei falscher Eingabe beim Einchecken eine Fehlermeldung in der ***Upload***-Statusanzeige des WinClients.

Datum

Der in das Feld eingetragene Wert muss ein gültiges Datum sein, wenn diese Option ausgewählt ist.

Datum (nicht in der Zukunft)

Wurde dieses Einstellung aktiviert, muss der eingetragene Wert einem gültigen Datum entsprechen, entweder dem aktuellen oder einem Datum in der Vergangenheit.

Checksummen Algorithmen

Prüfsummen können für verschiedene Zahlencodes eingerichtet werden. Die folgende Codes werden unterstützt:

Checksum ISBN, EAN 13, Mod2 ,Mod10 ,Mod11 ,Mod11.1 ,Mod11.2 ,11-Check CPF und CNPJ.

Werden Daten in das Feld eingetragen, dann werden im Hintergrund Algorithmen zur Prüfung des Codes durchgeführt, die die Richtigkeit des Feldinhaltes anhand der Prüfsumme berechnen.

IBAN

Die *International Bank Account Number* (IBAN) ist ein international vereinbartes System zur Identifizierung von Bankkonten über nationale Grenzen hinweg zur Erleichterung der Kommunikation und der Abwicklung von grenzüberschreitenden Transaktionen mit einem verminderten Übertragungsfehler Risiko.

Werden Daten in das IBAN konfigurierte Feld eingetragen, dann werden im Hintergrund Algorithmen zur Prüfung des Codes durchgeführt, die die Richtigkeit des Feldinhaltes anhand der Prüfsumme berechnen.

Aktion bei doppeltem Index

Diese Funktion prüft, ob ein Index bereits in den archivierten Indexfeldern vorkommt und führt dann die folgende Aktionen aus:

Ablehnen

Soll ein Dokument eingecheckt werden, für das in diesem Feld bereits der gleiche Index auf dem Server archiviert wurde, wird das Einchecken grundsätzlich abgelehnt. Erst nach einer Änderung des Feldinhaltes in einem Index, den es noch nicht gibt, kann das Dokument eingecheckt werden.

Anhängen/Anhängen nach Bestätigung

Wird ein Index bereits auf dem Server gefunden, kann eingestellt werden, ob das Dokument mit oder ohne Nachfrage angehängt werden soll.

Anhängen oder neues Dokument

Wird ein Index bereits auf dem Server gefunden, kann eingestellt werden, ob das Dokument angehangen werden oder ob ein neues Dokument erstellt werden soll. Dies geschieht durch einen Dialog im WinClient, der im entsprechenden Fall angezeigt wird.

Voranstellen/Voranstellen nach Bestätigung

Wird ein Index bereits auf dem Server gefunden, kann eingestellt werden, ob das Dokument mit oder ohne Nachfrage vorangestellt werden soll. Dies bedeutet, dass die Seiten des neuen Dokumentes am Anfang des existierenden Dokumentes eingefügt werden.

Voranstellen oder neues Dokument

Wird ein Index bereits auf dem Server gefunden, kann eingestellt werden, ob das Dokument dem existierenden Dokument vorangestellt werden oder ob ein neues Dokument erstellt werden soll. Dies geschieht durch einen Dialog im WinClient, der im entsprechenden Fall angezeigt wird.

Ersetzen/Ersetzen nach Bestätigung

Wird ein Index bereits gefunden, kann eingestellt werden, ob das Dokument mit oder ohne Nachfrage ersetzt werden soll. Wird ein Dokument ersetzt, so wird es immer als Revision ersetzt, d. h. der ursprüngliche Zustand bleibt als Revision erhalten.

Ersetzen oder neues Dokument

Wird ein Index bereits auf dem Server gefunden, kann eingestellt werden, ob das Dokument ersetzt werden oder ob ein neues Dokument erstellt werden soll. Dies geschieht durch einen Dialog im WinClient, der im entsprechenden Fall angezeigt wird.

> *Hinweis:*
> *Sollen erst mehrere Indexfelder zusammen einen eindeutigen Index ergeben, so kann die Verwendung* **nach Bestätigung** *zu unlogischen Abfragen führen. Überlegen Sie daher genau, an welcher Stelle es Sinn macht, eine Bestätigung zu verlangen.*

Neues Dokument nach Bestätigung

Bei Wahl dieser Option wird nach einer Bestätigung durch den Benutzer ein neues Dokument erstellt.

Feld Schutz

Ist für ein Feld der Feldschutz aktiviert, so sind während der Bearbeitung und der Scann Vorgänge keine Einträge erlaubt.

In Revisionen

Wird der Feldschutz für Revisionen angegeben, so kann ein neues Dokument indiziert und eingecheckt werden. Nach erneutem Auschecken ist das Feld für eine Indexänderung jedoch gesperrt.

Immer

Der Feldschutz ***Immer*** kann dann verwendet werden, wenn in dieses Feld z. B. ein automatisches Datum eingefügt wird. Dieses Feld ist bei bereits neu angelegten Dokumenten gesperrt und kann nicht manuell geändert werden.

Overlay für Memofelder

Overlays in Memofeldern sind vordefinierte Formulare, in die spezielle Texte eingetragen werden können, um Notizen zum Dokument als Formular zu speichern. Als Overlay wird eine Excel-Datei mit geschützten Feldern verwendet. Wird ein Overlay zu einem Memofeld hinzugefügt, so kann man dieses im WinClient später als Formular ausfüllen. Es werden nur Einträge in der Datenbank gespeichert, nicht aber das gesamte Formular.

Overlays sind nicht für eine Indexsuche ausgelegt, da die Werte nur im Formular sichtbar sind. Sobald einem Memofeld ein Overlay zugewiesen ist, wird es nicht mehr sichtbar in der Trefferliste aufgeführt, da der Inhalt nicht im Indexfeld direkt angezeigt werden kann.

Die Einträge aus dem Overlay werden jedoch wie bei normalen Indexfeldern in den Volltext geschrieben, so dass der Inhalt über eine Volltextsuche mit ***Suchwort**** gefunden werden kann. Voraussetzung dafür ist, dass der Volltext konfiguriert wurde.

Einrichten eines Overlays

Ein Formular für ein Overlay wird mit einer Excel-Tabelle realisiert. Diese Excel-Tabelle beinhaltet geschützte und nicht geschützte Felder. Die nicht geschützten Felder werden in das Indexfeld übernommen.

> *Hinweis:*
> *Eine Anleitung zum Schützen von Feldern in Excel finden Sie in der Hilfe von Excel.*
> *Kurzbeschreibung für eine Möglichkeit, Felder in Excel zu schützen:*
> *Zunächst Felder der Tabelle wählen -> Zellen formatieren (rechte Taste) -> Reiter* **Schutz** *anwählen -> Schutz* **gesperrt** *aufheben. Dann unter Extras -> Blatt schützen.*
> *Nun sind die Felder, deren Schutz aufgehoben wurde, nicht geschützt und es können Einträge vorgenommen werden.*

Verwendung im WinClient

Um das Overlay verwenden zu können, muss Excel auf dem Client installiert sein. Wird das Formular mit einem Klick auf das Indexfeld geöffnet (Reiter Bearbeiten) und Werte eingetragen, muss nach der Eingabe noch ein anderes Feld in der Excel-Tabelle angeklickt werden als das, in welches die letzte Eingabe gemacht wurde, bevor mit OK bestätigt werden kann. Erst dann sind die Excel-Einträge im Blatt gespeichert.

Ist das Formular wieder geschlossen, so muss die Änderung mit ***Änderungen übernehmen*** im FileDirector gespeichert werden. Dabei wird das Dokument ausgecheckt und die Änderung als Revision wieder eingecheckt. Man erkennt an einem gelb hinterlegten Feld im Steuerfeld, dass eine Änderung stattgefunden hat.

Die Indexeinträge im Overlay können nicht über das Indexfeld selbst gesucht werden. Sofern der Volltext konfiguriert ist, kann aber nach den Einträgen mit ***Suchwort**** gesucht werden.

ODBC Verknüpfung

Um eine Feldverknüpfung mit einer ODBC-Tabelle einzurichten, muss zunächst die ODBC-Quelle eingerichtet sein. *Siehe ODBC Verknüpfungen*

Ist dort eine Tabelle hinterlegt und die Feldzuordnungen konfiguriert, kann dem Feld die ODBC-Verknüpfung zugewiesen werden.

Wenn nun im WinClient unter ***Bearbeiten*** dieses Feld ausgefüllt wird, so wird eine Suche in der ODBC-Datenbank ausgeführt. Werden die zu dem Feldinhalt zugehörigen Indexdaten in anderen Feldern gefunden, so werden diese bei der Indizierung im WinClient automatisch ausgefüllt.

Eine solche Zuordnung ermöglicht eine schnelle Indizierung mehrerer Felder im WinClient, die eindeutig zusammengehören. Dies kann z. B. eine Kundennummer sein, zu der eine eindeutige Adresse gehört, die in der ODBC-Datenquelle zur Verfügung gestellt wird.

Hinweis:
Im Feld kann nur eine ODBC-Quelle ausgewählt werden, wenn es in einer ODBC-Zuordnung konfiguriert wurde. Ist es keinem Feld in einer ODBC-Verknüpfung zugewiesen, so steht die Auswahl nicht zur Verfügung. Ist der gleiche ODBC-Link mehreren Feldern zugewiesen worden, so findet bei der Eingabe des Indexes von jedem dieser Felder eine Suche nach ergänzenden Feldinhalten statt. Allerdings muss die Datenstruktur für jedes Feld in der ODBC-Quelle eindeutig sein, da ansonsten falsche Ergebnisse die Folge sein können.

Beispiel:

ODBC-Tabelle:

Kundennummer (ODBC-Link im Feld)	Name (ODBC-Link im Feld)	Stadt (Nur in ODBC-Konfiguration)
100	Peter	Hamburg
200	Peter	Duisburg

Wird nun im WinClient im Feld ***Kundennummer*** [200] eingegeben, so wird der richtige Datensatz [200, Peter, Duisburg] angezeigt.

Wird aber im Feld ***Name*** der Name ***Peter*** angegeben, so wird immer der erste gefundene Datensatz angezeigt [100, Peter, Hamburg], da der Name ***Peter*** nicht eindeutig zugewiesen werden kann.

Hier sollte der ODBC-Link also nur Feldern zugewiesen werden, die einen eindeutigen Datensatz zurückliefern können.

Eingabemaske

Bei Auswahl ***Eingabemaske*** können Sie die möglichen Indexeinträge durch eine Maske begrenzen.

Dabei kann zwischen einer ***einfachen Maske*** und einem ***regulären Maskentyp*** gewählt werden. Um eine Maske einstellen zu können, muss in den allgemeinen Einstellungen des Feldes der Inhaltstyp ***kundenspezifische Maske*** ausgewählt sein.

Über die Schaltfläche ***?*** lässt sich ein Übersichtsfenster der ***gültigen Markierungszeichen*** aufrufen. In diesem Übersichtsfenster wird ein Abschnitt zu den einfachen Masken und zu den regulären Masken dargestellt. Wählen Sie ***Einfach***, so sind die zu verwendeten Beschreibungen im Bereich ***gültige Zeichen für einfache Masken*** zu verwenden.

Ist der Maskentyp auf ***Regulär*** eingestellt, so werden die Zeichen aus dem Bereich ***Markierungszeichen (reguläre Maske)*** verwendet.

Das ***Testfeld*** ermöglicht eine Kontrolleingabe um zu testen, ob die Maske die richtigen Zeichen zulässt.

Filter (Sicherheit)

Filter gehören zum Sicherheitskonzept des FileDirectors. Sie ermöglichen die Filterung bestimmter Dokumente anhand eines Filterwertes für bestimmte Benutzer oder Gruppen.

Falls ein Benutzer eine Suche oder eine erweiterte Suche im WinClient durchführt, werden Dokumente gefiltert, deren Dokumententyp dieses Indexfeld verwendet. Ein Benutzerkonto, für das eine Filterregel eingerichtet ist, bekommt nur diejenigen Dokumente als Suchergebnis angezeigt, für die der Vergleich des Indexinhalts mit dem Filterwert eine wahre Aussage ergibt.

Hinweis:
Ist dem Filterfeld eine Wortliste hinterlegt, so kann nur der Vergleichswert (Referenzwert) ***gleich (=)*** *oder* ***ungleich (<>)*** *verwendet werden. Alle anderen Vergleichswerte (Referenzwert) werden wie* ***gleich*** *behandelt.*

Konten hinzufügen

Fügen Sie über ***Konten hinzufügen*** das entsprechende Konto hinzu, welches von einer Filterung betroffen sein sollte.

Vergleiche

Im Bereich ***Vergleiche*** kann eine Einschränkung für die Auswahl des Strings getroffen werden, der erlaubt sein soll:

*	Wenn sich die Zeichenfolge irgendwo im String befindet, dann kann das Dokument gesehen werden.
=	Der Benutzer kann das Dokument sehen, wenn genau dieser String im Feld gefunden wird.
>	Größer als eine bestimmte Zahl.
>=	Größer oder gleich einer bestimmte Zahl
<	Kleiner als eine Zahl
<=	Kleiner oder gleich einer bestimmten Zahl
<>	Ungleich
=()	Leer
<>()	Nicht leer

Variabel

Unter ***Variabel*** (***Konten hinzufügen***) können Kontoeinträge ausgewählt werden, die sich erst im Arbeitsverlauf ergeben. Hierzu müssen in den Feldern die entsprechenden Werte wie der Kontoname, der vollständige Name des Benutzers oder die E-Mail-Adresse stehen.

Beispiel:

Im Filterfeld befinden sich die E-Mail-Adressen der FileDirector-Benutzer. Diese E-Mail-Adressen müssen in der Liste der Benutzer und Gruppen vorhanden sein. Der angemeldete Benutzer soll nur die Dokumente sehen können, die mit seiner eigenen E-Mail-Adresse versehen sind.
Verwenden Sie in diesem Fall also den Eintrag ***Aktueller Benutzer*** (E-Mail) und belassen Sie den Filterwert auf ***Feldinhalt***. Jetzt wird der Feldinhalt auf die E-Mail-Adresse des aktuell angemeldeten Benutzers überprüft.

Das Verfahren für andere Einträge, ***Konto*** bzw. ***vollständiger Benutzername***, erfolgt ebenso.

Filterwert

Achten Sie bei der Vergabe des Filterwertes darauf, dass die Länge des Textes nicht die Zeichenlänge des Feldes überschreitet.

Anfangs wird als Filterwert automatisch der Kontoname eingetragen, damit der Benutzer nur seine eigenen Daten sieht.

Verstecken

Durch Aktivieren der Auswahlbox ***Verstecken*** wird dieses Indexfeld für das betroffene Benutzerkonto nicht im Steuerfeld und in der Trefferliste dargestellt.

Indexfelder ohne Filter ausblenden

Wird das Feld z. B. ohne eine bestimmten Filterwert für einen Benutzer versteckt, so kann dieser Benutzer zwar alle Dokumente suchen, aber die Spalte des Feldes wird für den Benutzer im WinClient ausgeblendet.

Standard

Wenn ***Standard*** für die Filterregel aktiviert wird, wird dieses Indexfeld automatisch bei jedem Einchecken eines Dokuments mit dem Filterwert gefüllt.

Beispiel:

Eintrag im Filterfeld:

Konto	Vergleiche	Filterwert	Verstecken	Standard
spielberg\administrator	=	111	☑	☑
spielberg\Bearbeiter	>	111	☑	☐

Hier würde der Benutzer ***spielberg\administrator*** alle Daten sehen, die im Filterfeld den String ***111*** beinhalten. Legt dieser Benutzer Daten an und checkt sie ein, so wird beim Einchecken immer der Wert ***111*** eingetragen – auch wenn der Benutzer in das Feld, das über ***Verstecken*** nicht ausgeblendet wurde, etwas anderes hineingeschrieben hat.

Der Benutzer ***spielberg\administrator*** sieht das Feld in seiner WinClient – Oberfläche nicht. Im Hintergrund wird immer beim Einchecken die Zeichenfolge ***111*** in das Feld geschrieben. Wenn dieser Benutzer nach Dokumenten sucht, wird er nur die Dokumente finden, die genau diesen String im Filterfeld haben.

Die Benutzer in der Gruppe ***Bearbeiter*** sehen alle Dokumente, die im Filterfeld eine Zahl größer als ***111*** stehen haben. Allerdings sieht er davon nichts, da das Filterfeld ausgeblendet ist. Legt dieser Benutzer ein Dokument an, so wird kein Filterwert gesetzt.

Sollte ein Benutzer ausschließlich recherchieren, braucht er keinen Filter zu setzen, da dieser erst beim Einchecken eingetragen wird.

Hinweis:
Wenn die Option **Standard** *für einen Benutzer oder eine Gruppe gewählt wurde, so wird der Wert, welcher in der Spalte* **Filterwert** *definiert wurde, automatisch beim Einchecken von neuen oder geänderten Dokumenten in die Datenbank geschrieben. Dieser Wert hat Vorrang vor manuell eingegebenen Werten.*

Verknüpfung von Filtern UND/ODER

a) Werden in EINEM Indexfeld mehrere Einträge zu einem Benutzer eingestellt, so werden diese Filtereinträge mit ***ODER*** verknüpft.

Damit mehrere Einträge zu einem Benutzer in einem Indexfeld mit ***UND*** verknüpft werden, kann der folgende Eintrag in der Datei web.config gesetzt werden:

```
<!-- FDServer.FieldFilterSetToAND: 0 =OR, 1 = AND -->

<add key="FDServer.FieldFilterSetToAND" value="1" />
```

b) Werden für einen Benutzer Filter in verschiedenen Feldern eingetragen, so werden diese, je nach Konfiguration in der web.config mit ***UND*** oder ***ODER*** verknüpft. Ist der Eintrag nicht in der web.config vorhanden, wird als Standardwert ***UND*** gesetzt.

Beispiel 1:

Konfiguration in der Datei web.config (UND-Verknüpfung):

```
<!-- FDServer.CombineSearchFieldsWithOR: 0 = AND, 1 = OR -->

 <add key="FDServer.CombineSearchFieldsWithOR" value="0" />
```

Ein Benutzer soll ein Dokument erst dann sehen dürfen, wenn zwei Felder einen bestimmten Wert beinhalten.

Konfigurieren Sie jeweils den Filter in dem entsprechenden Feld für den Benutzer. Da die Filter in diesem Fall mit ***UND*** verknüpft werden, darf der Benutzer das Dokument erst sehen, wenn ***BEIDE*** Felder zutreffen.

Beispiel 2:

Konfiguration in der Datei web.config (ODER-Verknüpfung):

```
<!-- FDServer.CombineSearchFieldsWithOR: 0 = AND, 1 = OR -->

<add key="FDServer.CombineSearchFieldsWithOR" value="1" />
```

Ein Benutzer soll ein Dokument nur sehen dürfen, wenn eins von zwei Feldern einen bestimmten Wert beinhaltet.

Konfigurieren Sie jeweils den Filter in dem entsprechenden Feld für den Benutzer. Da die Filter in diesem Fall mit ***ODER*** verknüpft werden, darf der Benutzer das Dokument sehen, wenn ***EINES*** der beiden Felder zutrifft.

Dokumententypen

Übersicht



FileDirector organisiert und klassifiziert Dokumente in Dokumententypen. Da jeder Dokumententyp individuell definiert und konfiguriert werden kann, ist es möglich, sich sehr eng an die Erfordernisse der Geschäftsprozesse anzupassen.

FileDirector gestattet das Erzeugen einer unbegrenzten Anzahl von Dokumententypen in einem Aktenschrank. Diese können jederzeit erweitert, verändert oder gelöscht werden.

Neuer Dokumententyp



Bei Klick auf die Schaltfläche ***Neu*** im Abschnitt ***Dokumententypen*** eines Aktenschrankes öffnet sich ein Dialogfenster zum Anlegen eines neuen Dokumententyps.

Allgemeine Eigenschaften von Dokumententypen



Markiert man das Symbol für Dokumententypen und wählt die Aktion ***EInstellungen***, so kann man einen Alias für die Bezeichnung Dokumententypen angeben und die Reihenfolge der Anzeige einstellen.

Alias

Normalerweise werden Dokumententypen mit dem Namen ***Dokumententypen*** angezeigt. Sie können unter Alias eine Beschreibung Ihrer Wahl einsetzen.

Sortierreihenfolge

Nachdem der Dokumententyp erstellt wurde kann die Reihenfolge der Sortierung manuell oder automatisch geschehen. Die zur Auswahl stehenden Wörter können alphabetisch auf- oder absteigend sortiert werden indem man auf die Schaltfläche ***A-Z*** klickt. Alternativ können die zur Auswahl stehenden Wörter manuell mit der Maus an ihre Position gezogen oder mit den Pfeiltasten auf die gewünschte Position gesetzt werden.

Andere Alias

Normalerweise werden Dokumententypen mit dem Namen Dokumententypen angezeigt. Sie können unter der Registerkarte ***Andere Alias*** eine Beschreibung Ihrer Wahl für ***Lokale Dokumente*** einsetzen.

Dokumententyp duplizieren



Bestehende Dokumententypen eines Aktenschrankes können dupliziert werden. Markieren Sie den zu duplizierenden Eintrag und klicken Sie auf den Befehl ***Duplizieren*** innerhalb des Aktionsfeldes. Es erscheint ein Eintrag eines neuen Dokumententyps gleichen Namens mit dem Präfix ***Kopie von***. Dieser Dokumententyp hat die gleichen Eigenschaften wie sein Original. Bei Bedarf kann der neue Dokumententyp mit der Aktion ***Einstellungen*** geändert werden.

Allgemein

Im Reiter ***Allgemein*** werden ein Name und eine Beschreibung des Dokumententyps sowie der Speicherpool eingegeben. Die Beschreibung wird im WinClient später als Tooltip angezeigt, wenn man mit der Maus über den Namen des ausgewählten Dokumententyps fährt. So können hier dem Anwender Zusatzinformationen zu einem Dokumententyp zur Verfügung gestellt werden.

Speicherpool im Dokumententyp

Der Speicherpool beinhaltet die Bilddaten der Dokumente. In der SQL-Datenbank werden nur die Indexdaten abgelegt. Als Standardverzeichnis wird hierfür während der Installation das Verzeichnis ***filedirector.data*** angelegt. Der Benutzer ***fd-server*** muss Vollzugriff auf diese Speicherpools haben.

Basiskonfiguration

Die Basiskonfiguration der Speicherpools erfolgt unter der Rubrik *Speicherpools*. Die dort eingerichteten Speicherorte können hier zugewiesen werden.

Revisionen deaktivieren

Ist diese Option gewählt, werden Revisionen weder erstellt noch in Dokumententypen gespeichert. Ein Beispiel wäre z. B. die Eingangspost, die

zunächst gescannt wurde. Index-Informationen und Anmerkungen können ohne das Speichern von Revisionen hinzugefügt werden. Nach Verteilung und Bearbeitung der Eingangspost wird sie in den entsprechenden Dokumententypen gespeichert.

Diese Einstellung lässt sich nur vornehmen, wenn der Dokumententyp erstmalig erstellt wird. Ist der Dokumententyp einmal angelegt, lässt sich diese Option nicht mehr ändern.

In Volltext-OCR einbeziehen

Für die Volltextsuche können die Dokumententypen einzeln markiert werden. Ist ein Volltext-Zeitplaner eingerichtet, so durchläuft dieser nur die für die Volltextsuche markierten Dokumententypen.

Zur Konfiguration der Volltextsuche siehe *Volltext Zeitplaner*

Hinweis:
Wird diese Option erst aktiviert, wenn bereits Dokumente erfasst wurden, werden diese trotzdem noch gelesen.
Hinweis zur Volltexterkennung von PDF-Dokumenten:
Bei PDF-Dateien muss differenziert werden: Es gibt editierbare PDF-Dateien und nicht editierbare PDF-Dateien. Nicht editierbare Dateien können z. B. in das PDF-Format umgewandelte TIFF-Dateien sein. Diese werden bei der Volltextlesung nicht entpackt und dann Volltext gelesen. Im Normalfall können nur editierbare PDF-Dokumente Volltext gelesen werden, wobei diese nicht komprimiert oder verschlüsselt sein dürfen.

OCR-Volltexterkennung sofort ausführen

Ist diese Option markiert, so wird beim Einchecken eines Dokumentes der Volltext durch die OCR Engine auf dem Server ausgeführt. Allerdings muss hier für jedes Einchecken die Engine auf dem Server gestartet werden, was eine leichte Verzögerung bedeuten kann.

Hinweis:
Eine Suche über Volltext kann allerdings erst erfolgen, wenn auch der Katalogzeitplaner im SQL-Server durchgelaufen ist.
Siehe SQL Server für Volltextsuche konfigurieren

Akzeptiere nur signierte Dokumente

Wenn in einen Dokumententypen nur signierte Dokumente eingecheckt werden sollen, dann muss diese Option markiert werden. Für Dokumente, die ein Benutzer mit dem WinClient einchecken soll, benötigt der Benutzer dementsprechend eine Signatur, die für den Benutzer bereitgestellt werden muss und die im WinClient über ***Extras -> Optionen*** geladen werden muss. Erst wenn der Benutzer ein Zertifikat geladen hat, kann er signierte Dokumente in diesen Dokumententypen einchecken.

Soll ein Zeitplaner die Dokumente in einen Dokumententypen einchecken, der nur signierte Dokumente akzeptiert, dann muss das Zertifikat im FileDirector Server hinterlegt werden. Siehe *Serverzertifikat*

Als E-Mail Speicher benutzen

Mit dieser Option wird die in Ihrem Benutzerkonto angegebenen Benutzer E-Mail Adresse als Filter bei der Suche nach E-Mails verwendet. Führt ein Benutzer eine Suche innerhalb eines Dokumententyps durch, so kann er nur die E-Mails abrufen, die er selbst versendet oder empfangen hat.

Wird diese Option nicht gewählt, so kann der Benutzer E-Mails sehen, die von allen Benutzern gesendet und empfangen wurden.

ID des Dokumententyps

Die ID des Dokumententyps wird dann gebraucht, wenn in der Datenbank nach einem Dokument in einem bestimmten Dokumententypen gesucht wird. Um in Erfahrung zu bringen, in welchem Dokumententypen man sich gerade befindet, wird hier die entsprechende ID angegeben.

Felder in Dokumententypen

Im Reiter ***Felder*** wählen Sie die benötigten Felder zur Beschreibung und Ablage dieser Dokumente aus allen verfügbaren Feldern aus. Durch ***Hinzufügen*** wird eine Liste der verfügbaren Felder angezeigt, aus der Sie auswählen können.

Einmal angelegte Felder können auch in mehreren Dokumententypen verwendet werden, so dass später mit einem Indexfeldeintrag in mehreren Dokumententypen gesucht werden kann.

Die Felder werden beim Aufruf im WinClient für diesen Dokumententyp in der Reihenfolge angezeigt, die hier manuell oder alphabetisch über den ***A-Z*** Button eingestellt werden kann.

Ein weiteres Feld wird an die Liste angefügt, das ***Entfernen*** eines Feldes rückt die darunter liegenden Felder nach oben. Die Felder lassen sich in ihrer Reihenfolge per ***'drag and drop'*** umsortieren. Markieren Sie dazu einen Eintrag und halten Sie dabei die linke Maustaste fest. Schieben Sie den Eintrag jetzt an die gewünschte Position.

Erweiterte Einstellungen auf Dokumententypebene

Für die Felder können erweiterte Einstellungen wie z. B. ***Leer nicht erlaubt*** oder ***Setzt Systemdatum*** eingestellt werden. Die Grundeinstellungen werden beim Anlegen der Felder eingerichtet. Siehe *Erweiterte Einstellungen.*

Die dortige Konfiguration ist eine allgemeine Einstellung, die für alle Dokumententypen gilt.

Um diese Einstellungen für jedes Feld auf Dokumententypebene unterschiedlich einstellen zu können, können Sie die Eigenschaften eines dem Dokumententypen zugeordneten Feldes öffnen (Doppelklick) und dort die Einstellung verändern. Als Standardeinstellung werden zunächst die Optionen der Grundeinstellung übernommen. In der Übersicht der Felder auf der rechten Seite des FileDirector

Enterprise Managers sehen Sie, welche Einstellungen für jedes Feld gesetzt wurden.

Auf dieser Ebene können auch die Wortauswahllisten verknüpft werden, so dass in unterschiedlichen Dokumententypen unterschiedliche Wortauswahllisten für ein erstelltes Feld verwendet werden können.

Hier kann auch für jeden Dokumententypen eingestellt werden, ob das Feld für das Ablagesystem verwendet werden soll, ob manuelle Eingaben zugelassen sind oder ob eine Mehrfachauswahl erlaubt ist.

Zeilenfarbe

Die Hintergrundfarbe eines Eintrages in der Dokumentenliste kann, abhängig vom Wert, den das Feld beinhaltet, eingestellt werden. Dies kann über den Reiter ***Zeilenfarbe*** in den ***Feldeinstellungen*** innerhalb eines Dokumententyps.

Vorab muss eine Bedingung eingestellt werden. Die Optionen sind, dass der Wert in dem Feld gleich, ungleich, weniger als, weniger oder gleich, größer als größer oder gleich oder zwischen einem Bereich ist.

Sobald die Bedingung eingestellt wurde, können entweder ein oder zwei Werte eingegeben werden. Für alle Bedingungen, außer einem Bereich, sollte ein Wert in das erste Feld eingegeben werden. Für einen Bereich wird der Beginn und das Ende als Wert definiert.

Die gewünschte Farbe kann über das Aufklappmenü ausgewählt werden.

Es können mehrere Bedingungen definiert werden, so dass, abhängig vom Wert, verschiedene Zeilenfarben für ein Feld definiert werden können.

Hinweis:
In FileDirector WebServer wird die Zeilenfarben nicht angezeigt.

Sicherheit für alle Dokumententypen des Aktenschrankes



Bei Auswahl von ***Sicherheit*** auf dem Zweig ***Dokumententypen*** öffnet sich ein Fenster mit einer Übersicht aller Dokumententypen des gewählten Aktenschrankes und den jeweiligen Sicherheitseinstellungen.

Um die Rechte für einen Dokumententypen zu setzen, selektieren Sie ihn mit der Maus.

Durch Halten der Steuerungstaste oder der Umschalttaste und Auswahl der Felder mit der Maus ist es möglich mehrere Felder gleichzeitig mit der Leertaste zu verändern.

Im unteren Teil des Fensters wird die Gruppenmitgliedschaft des ausgewählten Users oder die Mitglieder der ausgewählten Gruppe angezeigt.

Durch den Button werden die Rechte auf Dokumententypebene für eine Gruppe oder einen User angezeigt. Mehrfache Auswahl mit der Steuerungs- oder der Umschalttaste sind ebenfalls möglich.

Sicherheit auf Dokumententypebene

Im Reiter ***Sicherheit*** werden individuelle Zugangsprofile für den jeweiligen Dokumententypen eingerichtet. Über ***Hinzufügen*** wird eine Liste der verfügbaren Benutzer und Gruppen angezeigt, die ausgewählt werden können. Für jede Gruppe und jeden Benutzer können im unteren Teil des Fensters die Rechte durch Markieren der entsprechenden Optionen ***Zulassen*** und ***Verweigern*** eingestellt werden. Mit dem Button ***Entfernen*** können Sie den selektierten Eintrag aus der Liste entfernen.

Grundsätzlich werden alle Rechte, die auf Aktenschrankebene vergeben wurden, in den Dokumententypen vererbt. Wird über ***Hinzufügen*** ein neuer Benutzer oder eine neue Gruppe hinzugefügt, so werden die vererbten Rechte (Quadrate) erst nach Bestätigung des Fensters mit ***OK*** und erneutem Aufruf angezeigt.

Zur Vergabe der Rechte muss zuerst die Rechtevergabe auf Aktenschrankebene erfolgen, da zunächst gewährleistet sein muss, dass der Benutzer den Aktenschrank sieht und mit ihm arbeiten kann. Auf Dokumententypebene kann danach eine Einschränkung der Rechte erfolgen. Um Rechte einzuschränken genügt es nicht, den Haken nur zu entfernen – er muss explizit auf ***Verweigern*** eingestellt werden.

Die Eigenschaften der Rechte sind ähnlich der Rechte auf Aktenschrankebene.

Siehe *Rechte auf Aktenschrankebene*

Rechte auf Dokumentenebene vergeben

Wird für einen Benutzer der Vollzugriff im Dokumententypen zugelassen, so kann dieser im WinClient auch direkt Rechte für ein einzelnes Dokument vergeben.

Siehe -> Benutzerhandbuch: WinClient Rechte auf Dokumentenebene

Berechtigungen auf Dokumententypen

Die Rechtestruktur ist hierarchisch, also werden Benutzerrechte auf Aktenschränke auf die beinhalteten Dokumententypen etc. vererbt. ***Verweigern*** hat eine höhere Priorität als ***Erlauben***.

Zum Erlauben oder Verweigern muss die entsprechende Checkbox explizit aktiviert oder deaktiviert werden. Entfernt man nur das Häkchen, so gilt die vererbte Berechtigung.

Vollzugriff

Vollzugriff erlaubt es dem Benutzer Rechte zu vergeben. Man sollte darauf achten, dass der ***fd-admin*** im Normalfall immer diese Rechte haben sollte.

Verweigert man dem ***fd-admin*** dieses Recht, so kann er selbst keine Rechte mehr vergeben.

Hinweis:
Wird die Gruppe fd-admins in der Tabelle CabRights gelöscht, so wird sie bei Neustart automatisch wieder mit allen Rechten hinzugefügt.
In der SQL-Tabelle ‚CabRights' sind die User und Gruppen aufgeführt. Sollten Sie in dieser Tabelle Änderungen vornehmen wollen, so löschen Sie dort die Datensätze aber nicht sofort, sondern benennen Sie sie nur um.

Anlegen

Ist ***Anlegen*** für einen Benutzer verweigert, darf dieser zwar Dokumente in der lokalen Liste anlegen, nicht aber auf dem Server einchecken. Dies betrifft nur das Anlegen neuer Dokumente.

Hinzuscannen oder Ändern wird durch das Verweigern dieser Option nicht verboten.

Löschen

Ist das ***Löschen*** verweigert, so darf der Benutzer keinen eingecheckten Datensatz vom Server löschen.

Lokale Dokumente und Dokumente auf der persönlichen Liste dürfen gelöscht werden.

Hinweis:
Serverseitiges „Löschen" bedeutet kein Löschen aus der Datenbank, sondern in der Tabelle FD_Documents wird das Dokument als gelöscht markiert. Es wird somit nicht mehr in der Suchliste berücksichtigt.

Verändern

Ist diese Option verweigert, so wird ein grundsätzliches Auschecken archivierter Dokumente verhindert. Das Verändern neuer Dokumente auf der lokalen Liste und das anschließende Einchecken bleiben erlaubt.

Anzeigen

Ist für einen Aktenschrank die ***Anzeige*** grundsätzlich verweigert, so kann der Benutzer den Aktenschrank beim Öffnen nicht auswählen.

Herunterladen

Ist das Recht ***Herunterladen*** verweigert, so kann zwar in den Indexdaten gesucht werden, aber die Seiten zu den Dokumenten werden nicht angezeigt, weil sie nicht in den lokalen Cache heruntergeladen werden. Änderungen der Indexdaten sind nicht möglich.

Hinweis:
Bei dieser Option sind die Verwaltung des lokalen Cache und die Anmeldung wichtig! Wird hier die Standardauthentifizierung verwendet, kann es zu Sicherheitseinbußen führen, wenn Benutzer mit verschiedenen Rechten an einem Arbeitsplatz arbeiten.
Siehe *Automatisches Login verwendet aktuelles Windows-Konto*

Revisionen herunterladen

Wird das Recht ***Revisionen herunterladen*** verweigert, so kann der Benutzer nur den letzten Stand des Dokumentes einsehen, aber keine vorherige Revision aufrufen.

Anmerkungen ändern

Sind Anmerkungen auf einer Seite gesetzt worden, können diese nicht verändert werden, wenn dem Benutzer dieses Recht verweigert wurde.

So können z. B. Bereiche eines Dokumentes für unbefugte Einsicht abgedeckt werden.

Scannen

Wird dieses Recht verweigert, so wird dadurch das Tab ***Scannen*** im WinClient für diese Benutzer komplett ausgeblendet und es stehen keine Scanoptionen mehr zur Verfügung.

Bearbeiten

Wird ***Bearbeiten*** verweigert, wird auch hier das Tab im WinClient komplett ausgeblendet.

Drucken

Ist Drucken nicht erlaubt, so werden die Druckoptionen im Menü inaktiv oder sind für den Anwender nicht mehr verfügbar.

Ansichten im Dokumententyp

Im Reiter ***Ansichten*** können individuelle Einstellungen für Benutzer und Gruppen vorgenommen werden, welche sich auf die Anzeige der Felder im WinClient für diesen Dokumententypen beziehen.

Diese Einstellungen können jeweils für den Reiter ***Suchen*** und die Reiter ***Bearbeiten/Scannen*** gesetzt werden.

Zusätzlich können die Ansichten für die Indexfelder und die Trefferliste unabhängig voneinander eingestellt werden.

Benutzernamen und -Gruppen

Im oberen Bereich des Reiters ***Ansichten*** können Benutzer und/oder Gruppen hinzugefügt, entfernt oder die Einstellungen einer zuvor definierten Ansicht eines Benutzers oder einer Gruppe kopiert werden.

Die Einstellungen für einen Benutzer oder eine Gruppe kann nur vorgenommen werden, wenn das entsprechende Element ausgewählt ist.

Ansichten

Die Felder des jeweiligen Dokumententyps werden im unteren Bereich aufgelistet und können der Liste für das Steuerfeld des FileDirector WinClient und der Trefferliste oder nur jeweils einem von beiden Elementen hinzugefügt werden.

 Fügt die ausgewählten Elemente zum aktiven Reiter hinzu.

 Fügt die ausgewählten Elemente zu beiden Reitern hinzu.

 Entfernt die ausgewählten Elemente vom aktiven Reiter.

 Entfernt die ausgewählten Elemente von beiden Reitern.

Somit können jeweils unterschiedliche Konfigurationen für den Reiter *Suchen* und die beiden Reiter *Bearbeiten* und *Scannen* innerhalb des Steuerfeldes und für die Elemente der Trefferliste definiert werden.

Jedes Feld, welches zuvor noch nicht hinzugefügt wurde, kann über die entsprechenden Symbole (siehe oben) hinzugefügt werden.

Ebenso können vorhandene Felder von den entsprechenden Reitern entfernt werden (siehe oben)..

Ausgewählte Felder können durch Klicken und Ziehen oder die Hoch-/Runter-Symbole in die gewünschte Sortierung gebracht werden.

Sollte die Ansicht nur für einen der beiden Reiter – ***Suchen*** oder ***Bearbeiten/Scannen*** definiert worden sein, so wird der Reiter ohne Zuordnung als ***verweigerte Ansicht*** ausgewertet und es werden keine Felder in diesem Reiter angezeigt.

> *Hinweis:*
> *Sollte für einen Benutzer kein Feld innerhalb des Dokumententyps zur Anzeige im Reiter Suchen definiert worden sein, so kann die Suche nicht beschränkt werden und der Server bringt alle Dokumente des Dokumententyps als Suchergebnis zurück.*

Vorgabewert

Für jedes der zugewiesenen Felder kann ein Vorgabewert definiert werden, welcher dann innerhalb des Feldes im Steuerfeld des WinClients angezeigt wird. Wählen Sie das gewünschte Indexfeld im Reiter *Index* und tragen Sie rechts den Wert ein.

Trenner

Einen Trenner hinzufügen

Hiermit fügen Sie einen Trenner der Ansicht der Indexfelder im Steuerfeld hinzu. Mit einem Trenner können Sie angezeigte Indexfelder logisch unterteilen. Jedem Trenner kann ein Name hinzugefügt werden, welcher im Feld ***Wert*** eingetragen wird.

Einen Gruppentrenner hinzufügen

Alle Felder, die unterhalb eines Gruppentrenners aufgelistet sind, werden nicht automatisch im Steuerfeld des WinClient angezeigt. Diese Gruppe von Feldern kann im WinClient wahlweise versteckt bleiben oder angezeigt werden. Das Ende einer Gruppe wird entweder durch einen weiteren Gruppentrenner oder durch das Ende der Liste der verfügbaren Felder definiert. Auch hier kann jedem Gruppentrenner ein Name hinzugefügt werden. Dieser Name wird im Feld ***Wert*** eingetragen.

> *Hinweis:*
> *Trenner und Gruppentrenner werden nicht mit einem Dokument verknüpft und aus diesem Grund auch nicht in den Daten eines Dokuments hinterlegt.*

Einstellungen für den Bearbeiten/Scannen Reiter

Im Reiter ***Bearbeiten/Scannen***, im unteren Bereich des Einstellungsfensters, werden alle verfügbaren Felder des Dokumententyps angezeigt. Wird für ein Feld ein Vorgabewert im Reiter Index eingetragen, so wird dieser Wert als vorgegebener Wert im FileDirector WinClient angezeigt.

Die Vorgehensweise bei der Zuweisung der Felder ist für die Reiter ***Suchen*** und ***Bearbeiten/Scannen*** gleich.

Wortauswahllisten

Übersicht



FileDirector vereinfacht die wiederholte manuelle Indizierung durch Wortauswahllisten, welche Abkürzungen für häufig wiederkehrende Einträge enthalten können. Diese Abkürzungen werden automatisch beim Indizieren in einen Volltext umgewandelt. Die Verwendung von mehreren Indexeinträgen ist möglich. Sie werden in einer Auswahlbox angezeigt.

FileDirector ermöglicht das Erstellen einer unbegrenzten Anzahl von Wortauswahllisten. Sie können jederzeit ergänzt, geändert und gelöscht werden.

Erstellen einer neuen Wortauswahlliste

Markieren Sie das Symbol Wortauswahllisten und wählen den Befehl ***Neu*** des Aktionsfeldes zum Erstellen einer neuen Wortauswahlliste.

Allgemeine Einstellungen

Geben Sie einen Namen und eine Beschreibung für die Wortauswahlliste ein. Klicken Sie auf ***OK*** um die neue Wortauswahlliste zu erstellen. Die neue Wortauswahlliste erscheint daraufhin im Enterprise Manager.

Sortierung

Nachdem die Wortauswahlliste erstellt wurde, kann die Reihenfolge der Sortierung manuell oder automatisch geschehen. Die zur Auswahl stehenden Wörter können alphabetisch auf- oder absteigend sortiert werden indem man auf die Schaltfläche ***A-Z*** klickt. Alternativ können die zur Auswahl stehenden Wörter manuell mit der Maus an ihre Position gezogen oder mit den Pfeiltasten auf die gewünschte Position gesetzt werden.

Neues Wort erstellen

Um einen neuen Eintrag in eine bestehende Wortauswahlliste zu erstellen, muss die Wortauswahlliste im Enterprise Manager mit Doppelklick ausgewählt werden. Durch klicken auf ***Neu*** öffnet sich das Editierfenster, welches die Erstellung eines neuen Wortes für die Wortauswahl ermöglicht.

Name

Geben Sie im Bereich Einstellungen unter ***Name*** den Text ein, der später im Indexfeld erscheinen soll. Über ***Kürzel*** können die Einträge im WinClient schneller eingegeben werden.

Die Zeichen **;** oder **** können hier nicht verwendet werden.

Kürzel

Wenn mehrere Kürzel für einen Eintrag verwendet werden sollen, so geben Sie diese im Feld ***Kürzel*** jeweils durch ein Semikolon getrennt ein.

Wurde ein Tastenkürzel bereits für ein anderes Wort vergeben, so erscheint eine Hinweismeldung. Tastenkürzel und Wortnamen dürfen nicht doppelt vergeben werden, wobei hier nicht zwischen Groß- und Kleinschreibung unterschieden wird.

Hinweis:
Leerzeichen werden als Teil der Abkürzung interpretiert!

Wird eine Beschreibung eingegeben, erscheint sie in der Übersicht der Wortauswahllisten des Enterprise Managers.

Im Bereich ***Erweiterte Einstellungen*** können verknüpfte Listen eingerichtet werden, wobei die Felder und Listen zur Auswahl zunächst eingerichtet werden müssen.

Siehe *Listen verknüpfen*

Falls Sie Namen aus der Liste aktualisieren möchten, wählen Sie die Einstellung ***Die letzte Revision der Dokumente aktualisieren und die Wortlisten-Änderung berücksichtigen***.

Import Schlagworte aus Datei

Aufbau der Textdatei

Die Textdatei setzt sich aus den Feldern ***Name***, ***Kürzel*** und ***Beschreibung*** zusammen, wobei man einen Feldtrenner definieren sollte, der bei der Verwendung von mehreren Kürzeln kein Semikolon sein darf, da dieses bereits für die Trennung der Kürzel verwendet wird.

Wird nur jeweils ein Tastenkürzel für ein Wort verwendet, kann als Feldtrenner auch ein Semikolon verwendet werden.

Beispiele:

Importdatei mit Trennzeichen Semikolon:
Frau Ulla Schmitz;schm;Sekretariat
Herr Anton Miller;mi;Buchhaltung

Importdatei mit Trennzeichen Komma und mehreren Kürzeln:
Frau Ulla Schmitz,schm,Sekretariat
Herr Anton Miller,mi;an,Buchhaltung

Leerzeichen können in den Worten verwendet werden, da sie nicht als Feldtrenner definiert werden können.

Feldtrenner einstellen/Kopfzeilen überspringen

Wird eine Schlagwortliste aus einer Drittanbieter Anwendung heraus erstellt, kann die Datei Kopfzeilen enthalten, die nicht importiert werden sollen. Sie können die gewünschten Einstellungen unter ***Anzahl der Kopfzeilen, die überspringen werden sollen*** angeben.

Sie können Ihren gewünschte ***Feldtrenner*** für den Import von Wortauswahllisten konfigurieren. Feldtrenner können z B. Komma, Semikolon, Pipe (|) oder andere sichtbare Zeichen sein.

Leerzeichen und Tabulatoren können als Feldtrenner nicht angegeben werden.

Um genannten Einstellungen durchzuführen, markieren Sie ***Wortauswahllisten*** und wählen Sie den Befehl ***Neu*** oder markieren Sie eine bestehende Wortauswahlliste und wählen die Aktion ***Einstellungen***.

Zuweisen der Wortliste zu einem Feld



Ist eine Wortliste erstellt, so wird sie dem Feld zugewiesen, für das die Liste im WinClient erscheinen soll.

Legen Sie unter ***Felder*** ein neues Feld an oder markieren Sie ein bereits erstelltes Feld in der Rubrik Felder und wählen die Aktion ***Einstellungen*** aus dem Aktionsmenü. Sie können das Fenster ***Feldeigenschaften ändern*** auch mit einem Doppelklick auf ein bereits erstelltes Feld öffnen. Siehe *Felder*

Weisen Sie diesem Feld unter ***Beinhaltet*** den Eintrag ***Wortauswahl*** zu.

Jetzt wird der Bereich ***Wortauswahlliste*** im unteren Bereich der Einstellungsmaske aktiv. Hier können Sie nun die erstellte Liste zuordnen.

> *Hinweis:*
> *Bei verknüpften Listen wird nur die übergeordnete Liste (Primärliste) mit dem Feld verlinkt. Alle untergeordneten Listen (Sekundärlisten) werden zwar bei **Beinhaltet** die Eigenschaft **Wortauswahl** enthalten, aber die Listenzuordnung geschieht über die verknüpften Felder in den Wortauswahllisten.*

Manuelle Eingaben zulassen

Ist diese Option eingestellt, so können manuelle Zusatzeinträge in die Liste aufgenommen werden. Die zusätzlichen Einträge werden nur im lokalen Cache des Verfassers gespeichert.

Erlaube Mehrfachauswahl

Mit dieser Option wird eine Auswahl von mehreren Wortlisteneinträgen im WinClient erlaubt. Die Worte werden über eine Liste im WinClient angehakt und mit einem Semikolon getrennt eingetragen.

Berechne Häufigkeit der Schlagwort-Verwendung

Diese Option findet man im Rechten Bereich des FileDirector EnterpriseManagers unter ***Erweitert***.

Um die Häufigkeit zu berechnen, öffnen man die entsprechende Wortauswahlliste und wählt dort den Eintrag aus, der berechnet werden soll. Anschließend wählt man im Bereich Erweitert die Funktion ***Berechne Häufigkeit der Schlagwort-Verwendung*** und es wird für das ausgewählt Wort die Häufigkeit berechnet und in der Spalte ***Verwendung*** ausgegeben.

Listen verknüpfen

Verknüpfte Listen werden dann verwendet, wenn ein Listeneintrag in einem Feld nur noch eine eingeschränkte Auswahl in einem anderen Feld ermöglichen soll. Hier wird eine beispielhafte Verwendung aufgezeigt, die auf viele verschiedene Anwendungsmöglichkeiten übertragbar ist. Die Tiefe der Verschachtelung kann durchaus größer sein als in diesem Beispiel.

Beispiel:

1. In einem Feld ***Land*** soll eine Auswahl an Ländern über eine Wortauswahlliste eingetragen werden.
2. Ist ein Land ausgewählt, soll in einem zweiten Feld ***Stadt*** nur noch eine Stadt aus dem jeweiligen Land ausgewählt werden können.
3. Die übergeordnete Liste (Primärliste) ist in diesem Fall eine Liste von Ländern.
4. Erzeugen und verlinken Sie Listen.
5. Erstellen Sie eine Länderliste und zu jedem Land eine Liste von Städten.
6. Verknüpfe Feld … mit Liste
7. Wenn ein Land aus der Liste ausgewählt wird, werden nur die Städte angezeigt werden, die es in diesem Land gibt. Also wird z. B. dem Eintrag ***England*** die Liste der englischen Städte zugewiesen.
8. Verbinden Sie die verknüpfte Liste mit den Feldern.
9. Damit die Listen nun auch im WinClient entsprechend in den Feldern wählbar werden, müssen sie noch den Feldern zugewiesen werden.
10. Das Feld ***Land*** sollte alle verfügbaren Länder, die in der Wortliste ***Länder*** hinterlegt sind, anbieten. Im Feld ***Stadt*** werden nur Städte angezeigt, die mit der übergeordneten Liste (Primärliste) ***Länder*** verlinkt sind. Die Städte (Wortliste) müssen in Abhängigkeit des gewählten Wertes in ***Land*** ausgewählt werden. Für das Feld ***Stadt*** muss unter ***Beinhaltet Wortauswahl*** gewählt werden.

Wortauswahlliste duplizieren



Bestehende Wortauswahllisten eines Aktenschrankes können dupliziert werden. Markieren Sie die zu duplizierende Liste und klicken Sie dann auf den Befehl ***Duplizieren*** im Aktionsfeld. Es erscheint ein Eintrag einer neuen Wortauswahlliste gleichen Namens mit angehängter Nummerierung. Diese Wortauswahlliste hat die gleichen Eigenschaften wie ihr Original. Die Eigenschaften dieses Duplikats können entsprechend der Anwendungsanforderungen bearbeitet werden.

Dynamische Wortlisten über ODBC

Um Wortlisten dynamisch füllen zu können, muss zunächst ein ODBC-Link eingerichtet werden. Über den ODBC-Link können alle Datenquellen verwendet werden, die durch ODBC-Treiber angesprochen werden können – z. B. eine SQL-Datenbank, eine Access-Datenbank, eine Textdatei, eine Excel-Tabelle oder auch eine Oracle-Datenbank. Zur allgemeinen Einrichtung einer ODBC-Quelle lesen Sie bitte das Kapitel *ODBC-Quelle im Windows einrichten*.

ODBC-Verknüpfung für Wortliste vorbereiten

Die Wortliste, die eingelesen werden soll, muss sich in einer hinterlegten Tabelle befinden, die aus den Spalten ***Name***, ***Beschreibung*** und ***Kürzel*** besteht. Sind diese drei Spalten vorhanden, so können sie bei der Einrichtung im FileDirector bei der Konfiguration der ODBC-Verknüpfung zugeordnet werden. Bei der Zuordnung werden am Ende der gelisteten Felder drei Rubriken für die Wortlisten aufgeführt:

<Wortauswahl Name>
<Wortauswahl Kürzel>
<Wortauswahl Beschreibung>

Werden diese Spalten entsprechend den Einträgen in der Wortliste zugeordnet, so kann der ODBC-Link für eine Einrichtung einer Wortliste verwendet werden.

ODBC-Verknüpfung einer Wortliste zuordnen

Um eine ODBC-Verknüpfung einer Wortliste hinzuzufügen, markieren Sie diese und wählen die Aktion ***Einstellungen***. Hier kann die ODBC-Verknüpfung ausgewählt werden.

Danach muss noch das Wortlistenfeld, das den ODBC Link beinhalten soll, definiert werden. Legen Sie ein Feld an, das ***Wortliste*** als Eigenschaft hat. Als Wortauswahlliste geben Sie nun die Wortliste an, die mit der ODBC-Verknüpfung hinterlegt ist.

Mischen von festen und dynamischen Einträgen

Die mit der ODBC-Verknüpfung hinterlegte Wortliste kann auch um feste Worteinträge ergänzt werden, die im FileDirector - wie üblich – eingetragen werden

können. Bei der Anzeige der Einträge im WinClient werden dann zunächst die festen Einträge und danach die dynamischen Einträge angezeigt.

Dynamische Wortlisten (ODBC) und normale ODBC Verknüpfungen

Wird eine Wortliste über eine ODBC-Verknüpfung gefüllt, so kann trotzdem noch eine Verknüpfung zu einer anderen ODBC-Liste hergestellt werden. Diese wird dann wie die normale Konfiguration über ***Feld -> Neu bzw.Einstellungen -> Reiter [Erweiterte Einstellungen] -> ODBC-Verknüpfung eingetragen***.

Das Füllen des Feldes kann beispielsweise so ablaufen:

- Ein Kürzel wird in das Feld eingetragen.
- Das Kürzel wird automatisch durch ein aus der ODBC-Tabelle der Wortliste ersetzt.
- Das Wort kann in einer anderen ODBC-Tabelle nachgeschlagen werden und mit diesen Daten werden dann entsprechend der Standard ODBC-Füllmethode weitere Felder ausgefüllt.

Hinweis:
Diese Einstellungen müssen sehr sorgfältig durchgeführt werden um eine korrekte Konfiguration zu gewährleisten.

Ablagesystem-Designer

Übersicht



FileDirector bietet eine einfache Möglichkeit ein Ablagesystem zu gestalten, welches es ermöglicht im WinClient eine dem Explorer ähnliche Baumstruktur anzuzeigen. Das Hilfsmittel hierfür ist der Ablagesystem-Designer. Dieser ermöglicht es Ihnen in wenigen Schritten ein Ablagesystem für den WinClient bereitzustellen.

Vorbereitungen

Zuerst sollten Sie im Aktenschrank eine ausreichende Anzahl an Feldern als Wortauswahllisten angelegt werden, die als Ebenen für das Ablagesystem verwendet werden sollen. Siehe *Felder anlegen*

Die Wortauswahllisten, welche mit den erstellten Feldern verbunden werden, sollten leer sein. Alle Einträge in diesen Listen sollten über den Ablagesystem-Designer erstellt werden.

Designer starten

Starten Sie den ***Ablagesystem-Designer*** im erweiterten Aktionsfeld.

Dokumententyp

Hier wird der Dokumententyp eingestellt, mit dem die Felder (Wortauswahlliste) verknüpft sind.

Unterhalb dieser Auswahl werden die Indexfeldebenen angegeben.

Die Indexfeldebenen richten sich nach der Sortierung der Felder im Dokumententypen. Das Wortauswahlfeld, welches dort an oberster Stelle ist, bildet hier die erste Ebene.

Neue Einträge zulassen

Hier kann man die Option ***Neue Einträge zulassen*** am Ende einer Wortauswahlliste ein- oder ausschalten.

Laden

Hier kann man zuvor abgespeicherte Ablagesysteme entweder aus dem Dateisystem oder von der Datenbank laden.

Speichern

Hier kann man das erstellte Ablagesystem abspeichern. Es kann in eine CSV oder XML-Datei gespeichert werden oder die Struktur wird innerhalb der Datenbank abgelegt.

Mit der Option ***Datei speichern*** wird die Struktur als CSV oder XML-Datei abgelegt.

Mit der Option ***Einstellungen speichern*** wird die Struktur in der Datenbank abgelegt und kann durch den Namen wieder geladen werden.

Speichern unter

Der Ablauf erfolgt wie unter ***Speichern*** beschrieben.

Hinweis:
Diese Funktion unterscheidet sich von der Funktion „Speichern“, da hier die internen IDs der Wortauswahllisten geändert werden.

Alles erweitern

Hier kann man mit einem einzelnen Klick die Struktur des Ablagesystems vollständig ausklappen.

Alles reduzieren

Hier kann man mit einem einzelnen Klick die Struktur des Ablagesystems vollständig zuklappen.

Ablagesystem erstellen

Im unteren Teil des Fensters werden nun die Namen für die verschiedenen Unterteilungen im Ablagesystem vergeben.

Dies geschieht durch einfaches Eintragen. Nachdem man einen Eintrag mit Enter bestätigt hat, wird in derselben Kategorie ein neuer, leerer Eintrag angelegt.

So werden nach und nach die verschiedenen Unterteilungen benannt.

Sicherheit auf Ablagesystemebene

Sie können den Zugriff auf die Ablagesystem-Verzeichnisse steuern, indem Sie Zugriffsberechtigungen festlegen. Die Berechtigungen können verwendet werden, um die Zugriffsebene zu definieren, die Sie für bestimmte Benutzer und Benutzergruppen festlegen möchten.

Die geeignete Konfiguration der Berichtigungen im Ablagesystem-Designer ist von entscheidender Bedeutung beim Verhindern von nicht autorisiertem Zugriff auf Dokumente.

Werden Rechte auf dem Ablagesystem-Designer nicht konfiguriert, gilt die vererbte Berichtigung vom Dokumententypen. Explizit gesetzte Berichtigungen für Benutzer oder Gruppen im Ablagesystem-Designer setzen die vererbten Berichtigungen des Dokumententyps außer Kraft. Wird z. B. für einen Benutzer nur das ***Lesen*** Recht auf der Dokumententyp-Ebene gewährt, aber ein ***Scan*** Recht auf einem Verzeichnis im Ablagesystem-Designer zugelassen, kann dieser Benutzer in diesem Verzeichnis scannen.

Markieren Sie ein Verzeichnis im Ablagesystem-Designer und klicken Sie auf ***Sicherheit*** über das Kontextmenü der rechten Maustaste.

Die Berechtigungen im FileDirector Ablagesystem, welche innerhalb des Ablagesystem-Designers vergeben werden, dürfen nicht separat von den Rechten, die auf Aktenschrank- oder Dokumententyp-Ebene vergeben wurden. Die Berechtigungen innerhalb des Ablagesystems halten sich an die Regeln des allgemeinen Berechtigungssystems von FileDirector – mit ein paar speziellen Besonderheiten.

So hat Verweigern im Allgemeinen Vorrang vor einem Erlauben Recht, jedoch kann ein explizit gesetztes ***Erlauben*** auf Ebene 2 im Ablagesystem kann Vorrang vor einem vererbten ***Verweigern*** Recht auf Ebene 1 haben.

Berechtigungen, welche explizit einem Benutzer oder einer Gruppe gegeben wurden, haben Vorrang vor Berechtigungen, welche durch eine Gruppe vererbt wurden. Berechtigungen von verschiedenen Gruppen sind, auf gleicher Ebene, kumulativ.

Als Beispiel, ein Benutzer ist Mitglied in zwei Benutzer-Gruppen, wobei einer Gruppe für ***Anzeigen*** die Berechtigung mit ***Erlauben*** definiert wurde und der anderen Gruppe für ***Drucken*** die Berechtigung mit ***Erlauben*** definiert wurde. Dieser Benutzer wird auf dieser Ebene beide Berechtigungen haben – also ***Anzeigen*** und ***Drucken***.

Sobald das Berechtigung ***Anzeigen*** auf Aktenschrank- oder Dokumententyp-Ebene verweigert wurde, so ist der entsprechende Aktenschrank und seine Dokumententypen für die Gruppen und Benutzer nicht sichtbar, für die diese Einstellungen gelten.

Falls keine Berechtigungen auf Aktenschrank- oder Dokumententyp-Ebene für einen Benutzer oder eine Gruppe definiert wurden, so ist der Aktenschrank und die Dokumententypen des Aktenschranks sichtbar, jedoch nicht die Dokumente.

Generell werden Berechtigungen von höheren Ebenen vererbt und zusammengeführt, entsprechend von Aktenschrank- oder Dokumententyp-Ebene, falls im Ablagesystem selbst keine Berechtigungen für einen Benutzer oder eine Gruppe definiert wurden.

Hinweis:

*Eine Berechtigungseinstellung, wo alle Berechtigungen mit Ausnahme von **Anzeigen** verweigert werden, wird nicht empfohlen, da in diesem Fall keine Dokumente auf diesem oder tieferen Ebenen sichtbar sind. Das Recht **Anzeigen** ist mit dem Recht **Herunterladen** verbunden.*

Sicherheit

Im Reiter ***Sicherheit*** werden individuelle Zugangsprofile für die jeweiligen Ablagesystem-Verzeichnisse eingerichtet. Über ***Hinzufügen*** wird eine Liste der verfügbaren Benutzer und Gruppen angezeigt, die ausgewählt werden können. Für jede Gruppe und jeden Benutzer können im unteren Teil des Fensters die Rechte durch Markieren der entsprechenden Optionen ***Zulassen*** und ***Verweigern*** eingestellt werden. Mit dem Button ***Entfernen*** können Sie den selektierten Eintrag aus der Liste entfernen.

> *Hinweis:*
> *Explizit gesetzte Berichtigungen für Benutzer oder Gruppen im Ablagesystem-Designer setzen die vererbten Berichtigungen des Dokumententyps außer Kraft.*

Vollzugriff

Vollzugriff erlaubt es dem Benutzer Rechte zu vergeben. Man sollte darauf achten, dass der ***fd-admin*** im Normalfall immer diese Rechte haben sollte.

Verweigert man dem ***fd-admin*** dieses Recht, so kann er selbst keine Rechte mehr vergeben.

Anlegen

Ist ***Anlegen*** für einen Benutzer verweigert, darf dieser zwar Dokumente in der lokalen Liste anlegen, nicht aber auf dem Server einchecken. Dies betrifft nur das Anlegen neuer Dokumente.

Hinzuscannen oder Ändern wird durch das Verweigern dieser Option nicht verboten.

Löschen

Ist das ***Löschen*** verweigert, so darf der Benutzer keinen eingecheckten Datensatz vom Server löschen.

Lokale Dokumente und Dokumente auf der persönlichen Liste dürfen gelöscht werden.

> *Hinweis:*
> *Serverseitiges „Löschen“ bedeutet kein Löschen aus der Datenbank, sondern in der Tabelle FD_Documents wird das Dokument als gelöscht markiert. Es wird somit nicht mehr in der Suchliste berücksichtigt.*

Verändern

Wird diese Option verweigert, so wird grundsätzlich ein Auschecken archivierter Dokumente verhindert. Das Bearbeiten neuer Dokumente auf der lokalen Liste und das anschließende Einchecken sind aber erlaubt.

Anzeigen

Ist für einen Aktenschrank die Anzeige grundsätzlich verweigert, so kann der Benutzer den Aktenschrank beim Öffnen nicht auswählen.

Herunterladen

Ist das Recht ***Herunterladen*** verweigert, so kann zwar in den Indexdaten gesucht werden, aber die Seiten zu den Dokumenten werden nicht angezeigt, weil sie nicht

in den lokalen Cache heruntergeladen werden. Änderungen der Indexdaten sind nicht möglich.

> *Hinweis:*
> *Bei dieser Option sind die Verwaltung des lokalen Cache und die Anmeldung wichtig! Sind mehrere Benutzer gleichzeitig an einem Arbeitsplatz angemeldet, können sie Zugang zum lokalen Cache eines anderen Benutzers haben.*

Revisionen herunterladen

Wird das Recht ***Revisionen herunterladen*** verweigert, so kann der Benutzer nur den letzten Stand des Dokumentes einsehen, aber keine vorherige Revision aufrufen.

Anmerkungen ändern

Wird dieses Recht verweigert, kann der Benutzer ergänzende Anmerkungen auf Dokumenten nicht verändern.

Scannen

Wird dieses Recht verweigert, so stehen Scanoptionen nicht zur Verfügung.

Bearbeiten

Wird ***Bearbeiten*** verweigert, so wird diese Registerkarte im WinClient nicht angezeigt.

Drucken

Ist ***Drucken*** nicht erlaubt, so werden die Druckoptionen im Menü inaktiv oder sind für den Anwender nicht mehr verfügbar.

Erweitert

Im Reiter ***Erweitert*** können Sie die Rechte verfeinern, das heißt, dass die eingestellten Sicherheitseinstellungen nur gelten, wenn eine hier eingerichtete Kondition zutrifft.

Wählen Sie dafür ein Indexfeld aus, welches die abzugleichenden Werte enthält. Danach selektieren Sie eine Wortauswahlliste. Ihr Inhalt wird in der darunter befindlichen Liste angezeigt. Markieren Sie nun die Einträge, für die die eingestellten Rechte auf dem Sicherheitsreiter gelten sollen. Wenn nun ein Dokument mit einem entsprechenden Eintrag im Indexfeld eingecheckt wird, werden die eingestellten Rechte auf dieses Dokument angewendet.

Ansicht im WinClient

Die hier vorgenommen Einstellungen sind im WinClient sichtbar, sobald man den entsprechenden Aktenschrank ausgewählt hat.

Somit ist es möglich für unterschiedliche Aktenschränke dem Nutzer eine unterschiedliche Ansicht, Ablagesystem-Ansicht oder Standardansicht, anzubieten.

Speicherpools

Übersicht



FileDirector speichert die Indexdaten der archivierten Dokumente in der SQL-Datenbank und die Bilddaten im Speicherpool. Dort wird zusätzlich zu jedem Dokument eine XML-Datei abgelegt, die die Dokumente bzw. die Indexdaten beschreibt.

Neuer Speicherpool



Wenn Sie ***Speicherpools*** markieren und den Befehl ***Neu*** innerhalb des Aktionsfeldes wählen, erscheint ein Dialogfenster zum Erzeugen eines neuen Speicherpools.

Allgemein

Geben Sie im Reiter ***Allgemein*** Namen und Beschreibung des Speicherpools ein.

Speicherort einrichten

Über einen Doppelklick auf den ausgewählten Speicherpool oder nach Markierung mit der Aktion ***Einstellungen***, kann man die Konfiguration aufrufen.

Ein Dialogfenster erscheint, in dem man den Speicherort, seine Priorität unter den Speicherorten und die Anzahl der pro Unterordner abzuspeichernden Dokumente einstellen kann.

Allgemeines zu Dateisystem und Container

Im Dateisystem werden zunächst die Dokumenten- und Indexinformationen als Bilddaten und XML-Dateien gespeichert. Die Ordner- und Dateistrukturen benötigen ebenfalls erheblichen Speicherplatz für die Sicherung des Speicherpools. Das Sichern großer Mengen von Ordnern und Dateien kann zudem zeitaufwendig sein.

Wird ein Container angelegt, so können die Daten aus dem Dateisystem in regelmäßigen Abständen, die über einen Zeitplaner gesteuert werden, komprimiert,

verschlüsselt und gespeichert werden. Der FileDirector kann die Daten aus einem Container bei Bedarf direkt wieder auslesen.

Vorteile der Containerverwendung:

- Die letzten aktuell geschriebenen Daten können gesichert werden. Frühere Daten müssen nicht jedes Mal erneut gesichert werden (Inkrementelle Datensicherung).
- Der Speicherplatz wird durch die Kompression der Daten erheblich effizienter genutzt.
- Die Clustereinheiten werden durch die größeren Datenpakete erheblich besser ausgenutzt und somit weniger Speicherplatz belegt.
- Durch die Blowfish - Verschlüsselung kann kein Benutzer Zugriff auf die Daten erhalten, der evtl. „versehentlich“ Rechte auf das Datenverzeichnis des FileDirectors hat. Auch der Administrator kann die Daten nicht manipulieren.
- Das Backup der Daten geht wesentlich schneller.
- Die Paketgröße der gesicherten Daten im Container ist einstellbar, wodurch die Datensicherung auf verschiedenen Medien erleichtert wird.

Hinweis:
Um mit Containern arbeiten zu können, wird eine Lizenz benötigt. Ist diese Lizenz nicht vorhanden, können Container zwar konfiguriert werden, aber der Zeitplaner wird nicht gestartet.

Einstellung eines Speicherortes

Als Standardeinstellung werden die Bilddaten im Verzeichnis ***\filedirector.data*** abgelegt. Das Verzeichnis, das als Speicherpool eingerichtet wird, muss für den Benutzer ***fd-server*** freigegeben sein, da der FileDirector die Daten sonst nicht lesen oder ablegen kann.

Sobald im WinClient eine Seite eines Dokumentes angezeigt werden soll, findet der Zugriff auf den Speicherpool statt, um die Bilddaten herunterzuladen.

Bei Auswahl ***Speicherort kann nur gelesen werden*** können keine weiteren Daten geschrieben werden.

Hinweis:
Die Push-Down-Suche ist eine Einstellung für die Verwendung von Jukeboxen. Hier befinden sich die Daten immer erst in einem Unterverzeichnis.
Wird bei der Pfadeinstellung ein UNC-Pfad auf dem Netzwerk angegeben, so kann man die Einstellung von einem Enterprise Manager vornehmen, der auf einem beliebigen Rechner im Netz installiert ist. Wird aber ein lokaler Pfad auf dem Server verwendet (z.B. C:\...) kann die Einstellung nur am Server selbst vorgenommen werden, da ansonsten dieser Pfad von dem Arbeitsplatzrechner interpretiert wird. Ist dies der Fall, so werden die Daten auf dem Server nicht mehr gefunden und man muss die Einstellung erneut am Server selbst durchführen.
Es sollten keine gemappten Laufwerke verwendet werden, weil diese abhängig von der Anmeldung sind. Der fd-server kann diese Laufwerke möglicherweise nicht sehen, der Administrator aber schon. Es sollten nur „echte“ Laufwerke oder UNC-Pfade angegeben werden.

Priorität

In einem Speicherpool kann eine beliebige Anzahl von Speicherorten definiert werden. Welcher Speicherort aus dem Pool verwendet werden soll, kann durch die Zuordnung von Prioritäten konfiguriert werden. Sobald ein Speicherort voll ist, wird der mit der nächsten Priorität verwendet. Die Größe eines Speicherortes hängt von der Plattengröße ab. Um einen Speicherort zu wechseln, muss der aktuelle Ort manuell auf ***nur lesen*** eingestellt werden.

Eine Priorität kann nur einmal vergeben werden, auch zwischen Containern und Dateisystem - Speicherorten.

Einzelheiten des Dateisystem

Anzahl von Dokumenten pro Unterverzeichnis

Die Anzahl der Dokumente in einem Unterverzeichnis kann beschränkt werden. Ist die eingestellte Anzahl erreicht, wird ein neuer Unterordner (Location-SubID) angelegt. Die Dokumente werden in einem Verzeichnis des jeweiligen Aktenschrankes abgelegt, das den Namen der Cabinet ID trägt. In diesem Verzeichnis werden die Dokumente in Unterverzeichnissen abgelegt, die jeweils so benannt sind wie die GUID des Dokumentes.

Jedes Dokument enthält die TIFF-Dateien oder elektronische Dokumente und eine XML-Datei mit den Indexdaten, die auch in der Datenbank auf dem SQL-Server abgelegt werden. Die zugehörigen Thumbnails werden nicht als separate Datei abgelegt, sondern sind in der XML-Datei implementiert.

Bei Änderungen werden für gescannte Daten nur die Änderungen bzw. die hinzu gescannten Seiten gespeichert, bei EDocs wird das gesamte geänderte Dokument erneut im Originalformat gespeichert.

Aktueller Unterordner (Location-SubID)

Der aktuelle Unterordner zeigt an, wie viele Ordner bereits angelegt wurden und in welchen Ordner gerade archiviert wird.

Container*

Über den Zeitplaner werden die Daten aus dem Dateisystem in eine Containerdatei geschrieben. Diese Containerdatei wird in das als Speicherort angegebene Verzeichnis geschrieben. Der Benutzer ***fd-server*** muss Zugriff auf dieses Verzeichnis haben.

In einem Speicherpool, in dem ein Container angelegt werden soll, muss immer zunächst ein Speicherort existieren, aus dem die Daten über den Zeitplaner in den Container geschoben werden. Ein Container ist nur dann konfigurierbar, wenn ein Speicherort existiert.

Maximale Größe

In dem angegebenen Verzeichnis werden die Containerdateien mit der maximalen Größenbegrenzung abgelegt, die hier vorgegeben wurde. Somit können die Daten in Datenpakete aufgeteilt werden, die für das verwendete Speichermedium optimiert sind.

Verschlüsselung

Die Datenverschlüsselung wird über einen Blowfish Algorithmus realisiert. In Abhängigkeit vom Passwort werden alle XML-Dateien und Imagedateien beim Einchecken verschlüsselt. Das Passwort kann nur EINMAL vergeben werden. Die Verschlüsselung kann nur entschlüsselt werden, wenn das Passwort bekannt ist. Gehen Sie daher sehr sorgfältig damit um. Das Passwort muss eine Länge von 6-10 Zeichen haben.

Kompression

Wird ***Kompression*** markiert, werden die Daten in einem 7-zip Format komprimiert. Dateiformate, die bereits komprimiert sind, können ausgeschlossen werden. Als Standardeinstellung ist hier .zip, .rar und .jpg bereits angegeben.

Infos zur Containerdatei

Der Name der Datei wird aus der Aktenschrank-ID und einer fortlaufenden Nummer zusammengesetzt. Im angegebenen Speicherort werden in Abhängigkeit von der maximalen Größe mehrere Dateien erzeugt. Die Gesamtgröße gibt die Größe aller Containerdateien in diesem Verzeichnis an. Die Größe und der Name der Datei, in die aktuell geschrieben wird, werden unter ***Aktuelle Größe*** und ***Aktueller Name*** angegeben. Die Containerdateien haben die Erweiterung *.FDDC (Field Document Container).

ODBC Container

Mit dem ODBC Container kann man - zusätzlich zum Container - eine Datenbank konfigurieren, in welche die Daten ebenfalls abgelegt werden sollen.

Ein Container muss aber existieren.

Hierzu muss man folgende Konfigurationen im Vorfeld vornehmen:

- Erstellen Sie manuell eine Datenbank.
- Danach wird eine ODBC Datenverbindung im Windows zu dieser Datenbank eingestellt. (Siehe *ODBC Quelle im Windows einrichten*)

Mehr Hinweise: *Weitere Informationen zu ODBC Einstellungen*

ODBC Quelle

Hier wird nach erfolgter Konfiguration der Name der angelegten ODBC Quelle angegeben.

ODBC Tabelle

In der angelegten Datenbank wird hier der Name der ODBC Container Tabelle eingetragen.

Speicherpool zuordnen

Die hier eingerichteten Speicherpools werden bei der Konfiguration im jeweiligen Dokumententypen zugeordnet.

Siehe *Speicherpool* im *Dokumententypen*

Speicherpool spiegeln

Soll aus Sicherheitsgründen der Speicherpool zusätzlich an einem anderen Ort gespeichert werden, so kann er gespiegelt werden.

Erstellen Sie dazu einen zweiten Speicherpool und geben Sie in diesem den Ort an, an dem er angelegt werden soll. Markieren Sie den Speicherpool, in den die Daten Ihres Archivs geschrieben werden und rufen Sie über ***Einstellungen*** das Konfigurationsfenster auf.

Hier finden Sie die Option ***Spiegeln nach***, wo der neu erzeugte Speicherpool als Zielort ausgewählt werden kann.

Auf das Zielverzeichnis muss der Benutzer ***fd-server*** Zugriff erhalten, um die Daten kopieren zu können.

> *Hinweis:*
> *Ein bereits vorhandener Speicherpool wird NICHT kopiert. Es werden nur Daten gespiegelt, die nach der Einrichtung der Spiegeln - Option eingecheckt werden.*

Speicherpool/Speicherorte löschen

Ein Speicherort kann nur gelöscht werden, wenn er auf ein leeres Verzeichnis verweist. Wird ein neuer Speicherort mit einem Verweis auf ein bereits mit Daten gefülltes Verzeichnis angelegt, so kann er nicht gelöscht werden. Um den Eintrag trotzdem zu löschen, stellen Sie den Pfad des Speicherortes auf ein leeres Verzeichnis um und löschen Sie ihn dann.

Ein Speicherpool, der neu angelegt wurde, verwendet einen bereits bekannten Speicherort als Standardeinstellung. Beinhaltet dieser Speicherort bereits Daten, so kann auch der Speicherpool nicht sofort wieder gelöscht werden. Um einen Speicherpool löschen zu können, müssen auch hier die Speicherorte leer sein.

Einen vorhandenen Speicherort aufteilen

Sind bereits viele Dokumente in einem Speicherort abgelegt, so kann es zu Schwierigkeiten bei der Datensicherung oder bei der Geschwindigkeit des Zugriffs kommen. Beachten Sie, dass es hier um ***EINEN*** Speicherpool (Storage Pool) mit ***MEHRERN*** Speicherorten (Storage Location) geht.

Zur Aufteilung eines Speicherpools in mehrere Speicherorte gehen Sie wie folgt vor:

Im Normalfall befinden sich die Dateien in dem Verzeichnis:

:\filedirector.data\CABINETID.CAB\ 00000001

\ 00000002

00000001 ist hierbei die Sub-Location. Die Anzahl der Dokumente, die sich innerhalb dieser Sub-Location befinden, kann in der Konfiguration der Speicherorte eingestellt werden (hier 5000).

Splitten der Daten

Für jeden neuen Speicherort muss nun ein neues Verzeichnis mit dem Unterverzeichnis der ID des Aktenschrankes angelegt werden, zum Beispiel:

\filedirector.data1\FD_CaBID.

Für den Benutzer fd-server müssen diese Verzeichnisse freigegeben und beschreibbar sein. Im Idealfall befinden sich diese Verzeichnisse auf unterschiedlichen Festplatten, so dass der Zugriff beschleunigt werden kann.

Nun können die sub-locations in die verschiedenen Speicherorte verteilt werden.

Beispiel:

0000001-0000010 in storagelocation1\FD_CABID, (mit je 5000 Dokumenten)
0000011-0000020 in storagelocation2\FD_CABID,
0000021-0000030 in storagelocation3\FD_CABID…

Einrichten der Speicherorte im Enterprise Manager

Wurden die Daten nun in verschiedene Verzeichnisse kopiert, so müssen die Speicherorte noch zugeordnet werden. Alle Speicherorte, die im Enterprise Manager aufgeführt werden, werden auf Dokumente durchsucht.

Die Prioritäten werden der Reihe nach gesetzt. Alle Speicherorte, die nicht mehr beschrieben werden sollen, werden auf ***nur lesen*** gesetzt. Der letzte Speicherort, in den die aktuellen Dokumente gespeichert werden sollen, bleibt beschreibbar.

Beispiel:

Speicherpool:
Speicherort 1 = (Priorität 1, nur lesen = ☑)
5000 Dokumente in 10 Sub-locations (Unterordner) = 50000 Dokumente
Speicherort 2 = (Priorität 2, nur lesen= ☑)
5000 Dokumente in 10 Sub-locations (Unterordner) = 50000 Dokumente
Speicherort 3 = (Priorität 3, nur lesen = ☐ aktueller Speicherort)
5000 Dokumente in 10 Sub-locations (Unterordner) = 50000 Dokumente

Aktuelle Dokumente werden nun in den dritten Speicherort gespeichert und die Speicherorte, die auf nur ***nur lesen*** gesetzt wurden, können durchsucht werden.

Die Daten in den schreibgeschützten Speicherorten werden nicht verändert und müssen daher nur einmal gesichert werden.

Fristensteuerung

Übersicht



Mit der Fristensteuerung kann man eine Ablauffrist einrichten, zu welchem Zeitpunkt ältere Daten automatisch aus dem Archiv entfernt oder auf einen vorgegebenen Prozess gesendet werden sollen.

Die Fristensteuerung kann für jeden Dokumententypen und jedes darin enthaltene Verzeichnis im Ablagesystem separat eingestellt werden. Damit diese Aktion nach einem bestimmten Zeitraum angestoßen wird, muss die Fristensteuerung aktiviert und über einen Zeitplaner überwacht werden. Die eingestellten Aktionen werden dann durchgeführt.

Siehe *Fristensteuerung* bei der Einrichtung der Zeitplaner.

Neue Fristensteuerung erstellen



Markieren Sie das Symbol ***Fristensteuerung*** und wählen den Befehl ***Neu,*** um eine Fristensteuerung zu erstellen.

Im folgenden Konfigurationsfenster können Sie die Einstellungen für jeden Dokumententypen innerhalb des Aktenschrankes definieren. Alle Fristensteuerungen die in Dokumenten innerhalb des Aktenschrankes durchgeführt werden, basieren auf einem bestimmten Zeitpunkt, zu welchem die Ablauffrist beginnt.

Jeder Dokumententyp kann separat konfiguriert werden, so dass entsprechend der Anforderungen, der in Dokumententypen gespeicherten Dokumente, unterschiedliche Aktionen durchgeführt werden können.

Um die Einstellungen für jeden Dokumenttypen anzuwenden, wählen Sie den Dokumenttyp aus der Liste, die im Konfigurationsfenster angezeigt wird und wenden Sie dann die Einstellungen für die Fristensteuerung an.

Allgemeine Einstellungen

Datum basiert auf

Bei der Konfiguration definieren Sie das Basisdatum für die Berechnung der Lebensdauer eines Dokumentes, die Lebensdauer selbst, sowie die bei Ablauf der Lebensdauer auszuführende Aktion.

Eröffnungsdatum:	Dies ist das erste Archivierungsdatum des Dokumentes.
Letztes Änderungsdatum:	Dies ist das Datum der letzten Revision.
Letzte Verwendung:	Das Datum, an dem das letzte Mal eine Seite des Dokumentes angeschaut wurde (letztes Herunterladen in den lokalen Cache eines Benutzers).
Indexfeld:	Hier kann explizit ein Indexfeld ausgewählt werden, dass ein Datum beinhaltet. Es werden automatisch alle verfügbaren Datumsfelder aus dem markierten Dokumententyp aufgeführt.

Frist

Wann soll eine Fristensteuerung ausgeführt werden: hier können Tage, Monate und Jahre eingestellt werden.

Drücken Sie die ***Plus***-Schaltfläche, um eine Aufbewahrungsfrist hinzufügen. Es kann mehr als ein Aufbewahrungszeitraum mit Start Aktionen für jeden Dokumenttyp konfiguriert werden.

Start-Aktion

Die Start-Aktion wird direkt zu Beginn der Frist ausgeführt.

Mögliche Einstellungen sind:

Keine	Es wird keine Start-Aktion gesetzt.
Exportieren	Kopiert die Daten der Dokumente (\filedirector.data) in das, unter ***Export nach*** angegebene, Verzeichnis. Die Indexdaten in der Datenbank bleiben zur Suche bestehen.
Exportieren u. löschen	Verschiebt die Daten der Dokumente (\filedirector.data) in das, unter ***Export nach*** angegebene, Verzeichnis. Die Indexdaten in der Datenbank bleiben zur Suche bestehen.

Hinweis:
Das Verzeichnis sollte im EnterpriseManager als weiterer Speicherort eingerichtet werden, da die Dokumente für die Anwender weiterhin recherchierbar sind.
Siehe Speicherpools - Neuer Speicherpool.

Prozess	Ist ein Prozess definiert, können die Dokumente auf einen Prozess geschickt werden. Alle im Dokumententypen deklarierten Prozesse werden zur Auswahl angeboten

Ende-Aktion

Die Ende-Aktion wird am Ende der Frist, unter Berücksichtigung des fiskalischen Jahres, durchgeführt.

Mögliche Einstellungen sind:

Keine	Es wird keine Ende-Aktion gesetzt.
Exportieren	Kopiert die Daten der Dokumente (\filedirector.data) in das, unter ***Export nach*** angegebene, Verzeichnis. Die Indexdaten in der Datenbank bleiben zur Suche bestehen.
Exportieren u. löschen	Verschiebt die Daten der Dokumente (\filedirector.data) in das, unter ***Export nach*** angegebene, Verzeichnis. Die Indexdaten in der Datenbank bleiben zur Suche bestehen. *Hinweis:* *Das Verzeichnis sollte im EnterpriseManager als weiterer Speicherort eingerichtet werden, da die Dokumente für die Anwender weiterhin recherchierbar sind.* *Siehe* Speicherpools - Neuer Speicherpool.
Exportieren u. vernichten:	Verschiebt die Daten der Dokumente (\filedirector.data) in ein Verzeichnis (move). Löscht die Daten der Dokumente (filedirector.data) auf der Festplatte und die Indexdaten in der Datenbank endgültig.
Vernichten	Löscht die Daten der Dokumente (filedirector.data) auf der Festplatte und die Indexdaten in der Datenbank endgültig.

Prozess	Ist ein Prozess definiert, können die Dokumente auf einen Prozess geschickt werden. Alle im Dokumententypen deklarierten Prozesse werden zur Auswahl angeboten.

Export nach

Gibt den Speicherort an, zu dem die Daten exportiert werden sollen. Bitte beachten Sie, dass das Benutzerkonto ***fd-server*** über entsprechende Berechtigungen auf dem angegebenen Pfad verfügen muss. Nur administrative FileDirector Benutzer können einen Export-Pfad angeben.

Fiskalisches Jahr anwenden

Wird ein fiskalisches Jahr eingerichtet, so wird beim Ablauf einer eingestellten Frist darauf geachtet, dass die Ende-Aktion erst am eingestellten Monatsende ausgeführt wird. Sollte es sich bei dieser Frist um Tage handeln, kann die Ende-Aktion unter Umständen erst nach einem Jahr ausgeführt werden.

Export und Suche der Daten auf CDs

Werden Daten in ein angegebenes Verzeichnis exportiert, so wird in diesem Verzeichnis eine leere Datei mit dem Namen der Media ID (Name = Datum und Uhrzeit mit tausendstel Sekunden) (z. B. FD 2005-01-17T17_03_48.096.mid) und das Datenverzeichnis des Aktenschranks erstellt. Diese Datei muss auf die CD kopiert werden, damit die Daten eindeutig identifiziert werden können.

In der Datenbank wird diese Media ID zu den entsprechenden exportierten Daten geschrieben.

> *Hinweis:*
> *Wurde die Option* **Vernichten** *eingestellt, werden die Daten endgültig gelöscht und es kann nicht mehr nach ihnen gesucht werden.*

Um später erneut eine Suche aus noch vorhandenen Indexdaten in der Datenbank anzeigen zu lassen, muss das CD-Laufwerk als alternativer Speicherpool angelegt werden. Wird ein Datensatz gesucht, so wird zunächst der Default-Speicherpool bzw. die Speicherorte nach ihren Prioritäten durchsucht. Danach wird die in der Datenbank hinterlegte *.mid Datei gesucht. Ist das CD-ROM Laufwerk als alternativer Speicherpool angegeben, so muss die CD mit der entsprechend angeforderten Media-ID eingelegt werden. Wird die Media-ID Datei nicht gefunden, so erscheint eine Meldung, dass der entsprechende Datenträger eingelegt werden soll.

Daher ist es wichtig, dass die CDs mit der richtigen ID beschriftet werden.

> *Hinweis:*
> *Der Name der *mid Datei wird bei Verwendung einer Oracle-Datenbank ohne tausendstel Sekunden erzeugt.*

Geschäftsprozessmanagement

Übersicht



Mit FileDirector kann man Dokumente durch das Geschäftsprozessmanagement in Workflow Prozesse integrieren. Dieses Modul ermöglicht die elektronische Abbildung eines Dokumentenpfads entlang eines existierenden Bearbeitungsprozesses.

Ein Prozess besteht aus mehreren Schritten, die nacheinander ausgeführt werden. In jedem dieser Schritte kann konfiguriert werden, ob ein oder mehrere Benutzer das Dokument bearbeiten oder ob eine bestimmte Aktion durchgeführt werden soll. Es werden bestimmte Aufgaben zugewiesen, wie z. B. das Dokument zu genehmigen, abzulehnen, zu kommentieren oder einfach nur seine Kenntnisnahme zu bestätigen.

Wenn die jeweilige Aktion ausgeführt ist, wird das Dokument zum nächsten Schritt des Prozesses weitergeleitet - abhängig vom Aufbau des Prozesses.

Das Geschäftsprozessmanagement steuert den Lauf der Dokumente während der jeweiligen Prozesse und registriert den Status und den Ort jedes Dokumentes.

Für die Nutzung des Geschäftsprozessmanagement ist eine Lizenz erforderlich.

Ad hoc Workflow

Im WinClient kann ein FileDirector Benutzer mit maximal zwei Schritten Ad hoc Prozesse erzeugen. Diese können nicht durch den Enterprise Manager verwaltet werden und nur der Benutzer, der diesen Prozess erzeugt hat oder ein Administrator des jeweiligen Aktenschrankes, kann ihn entfernen.

Sehen Sie auch für weitere Informationen im ***WinClient Benutzerhandbuch*** nach.

Ablauf von Prozessen

Im Enterprise Manager werden Prozesse definiert, die dann im WinClient und WebServer ausgewählt werden können. Ein Prozess besteht aus mehreren Schritten innerhalb welcher Aktionen durchgeführt werden können.

Im WinClient können diese Prozesse dann aus einer Prozessliste ausgewählt werden und ggf. eine definierte Aktion durchgeführt werden. Die gesendeten Dokumente erscheinen im Posteingang des jeweiligen Benutzers.

Bei der Definition eines neuen Prozesses ist es empfehlenswert zuvor einen Ablaufplan zu erstellen, welcher während der Konfiguration zu Hilfe gezogen werden kann.

Sicherheit

Werden Ihre Prozesslisten angezeigt, können Sie über das Symbol ***Sicherheit*** innerhalb des Aktionsfeldes ein Fenster öffnen, welches eine Übersicht der Prozesse mit den jeweiligen Sicherheitseistellungen abbildet.

Um Rechte zu konfigurieren, wählen Sie den Benutzer oder die Gruppe aus sowie ein oder mehrere Prozesse durch Halten der Steuerungs- oder Umschalttaste. Sie können für den jeweiligen Benutzer oder die Gruppe für jeden Prozess entsprechende Rechte setzen oder entziehen.

Im unteren Teil des Fensters wird die Gruppenmitgliedschaft des entsprechenden Benutzers oder die Mitglieder der entsprechenden Gruppe angezeigt.

Zeige Rechte für… zeigt die Rechte des Prozesses für einen Benutzer. Mehrfachauswahlen durch die Steuerungs- oder Umschalttaste sind ebenfalls möglich.

Globale Eigenschaften für Geschäftsprozesse

Globale Eigenschaften können konfiguriert und für alle Prozesse definiert werden.

Markieren Sie ***Geschäftsprozessmanagement (GPM)*** und wählen die Aktion ***Einstellungen*** aus dem Aktionsfeld.

Bürozeiten

Hier hinterlegt man Arbeitszeiten, damit Time-Out Aktionen nicht außerhalb der Arbeitszeiten ausgeführt werden.

Sollten die Arbeitszeiten an jedem Tag gleich sein, wählt man eine vorgegebene Tagesspanne aus. Beim Klick auf ***Hinzufügen*** werden die Tage automatisch eingetragen. Bei täglich wechselnden Arbeitszeiten empfiehlt es sich die Tage einzeln hinzuzufügen.

Mit ***Entfernen*** löscht man den markierten Arbeitstag aus der Liste.

Geschäftsprozessbenachrichtigungsmail

Hier können Sie eine E-Mail so konfigurieren, dass die Benutzer über die Anzahl der der zur Bearbeitung anstehenden Dokumente in ihrem Posteingang informiert werden.

Sende Benachrichtigungsmail jeden

Hier kann ein Zeitpunkt eingerichtet werden, zu dem Benachrichtigungsemails verschickt werden. Dieser Zeitpunkt gilt für jeden ausgewählten Tag.

E-Mail-Von

Tragen Sie eine gültige E-Mail-Adresse in das E-Mail Feld ein.

E-Mail-Betreff

Der Betreff der E-Mail kann hier eingetragen werden. Standardmäßig wird der Benutzer über die Anzahl der zur Bearbeitung anstehenden Dokumente informiert.

E-Mail-Text

Der Text der E-Mail kann entweder in einfacher Textform oder in HTML-Code geschrieben werden. Wird ein HTML-Code verwendet, so ist auch die Konfiguration der Schrift möglich, wie z.B. Schriftfarbe (siehe Beispiel) oder Fettschrift.

```
<!DOCTYPE HTML PUBLIC "-//W3C//DTD HTML 4.01 Transitional//EN">
<html>
  <head>
    <title>Geschäftsprozessmanagement Benachrichtigung</title>
  </head>
  <body>
    <p>Sie haben <span style="color:red"><strong><Count></strong></span>
Dokumente in Ihrem persönlichen Ordner.</p>
  </body>
</html>
```

Im Inhalt des E-Mail Textes kann ein Platzhalter ***<Count>*** eingesetzt werden. Dieser Platzhalter wird beim Versenden durch die Anzahl der Dokumente im Persönlichen Ordner ersetzt.

Anhang zum WinClient-Start

Der Name des Anhangs kann hier hinterlegt werden.

Test

Wenn alle Einstellungen gemacht worden sind, kann man über ***Test*** eine E-Mail generieren lassen, um das Ergebnis zu überprüfen.

Benutzeraktion – E-Mail Benachrichtigung

Ein Standard E-Mail Format kann konfiguriert werden, um es im Rahmen eines Prozesses zu senden.

E-Mail-Von

In das Adressfeld kann entweder eine bestimmte E-Mailadresse eingetragen werden, oder es kann ein Feld innerhalb eines Aktenschrankes von FileDirector ausgewählt werden, das später E-Mail-Adressen beinhalten soll. Mehrere E-Mailadressen können mit Semikolon getrennt eingegeben werden.

Sollen Aktenschrankfelder gelesen werden, muss eine eindeutige Feld-ID eingetragen werden, in der Form von ***<FD_12341234>.***

Bei mehreren E-Mailadressen oder Aktenschrankfeldern wird ebenfalls durch ein Semikolon getrennt (***FD_12345678>;<FD_12341234>***).

E-Mail-Betreff

Hier kann der Betreff der E-Mail eingegeben werden. Sollen in den späteren Betreff individuelle Informationen zum Prozess stehen, so muss hier auf den Platzhalter ***<ProcessAction>*** zurückgegriffen werden.

E-Mail-Text

Der Text der E-Mail kann entweder im Nur-Text-Format oder im HTML-Format geschrieben werden. Wird ein HTML-Format verwendet, so ist die Konfiguration der Schrift möglich, wie z. B. Schriftfarbe oder Fettschrift.

Im Inhalt des E-Mail Textes können folgende Platzhalter eingesetzt werden:

CabinetName	Fügen Sie hier den Namen des Aktenschranks ein
DocTypeName	Fügen Sie hier den Namen des Dokumententyps ein
ProcessName	Fügen Sie hier den Namen des Prozesses ein
StepName	Fügen Sie hier den Namen des Prozessschritts ein
ProcessAction	Fügen Sie hier die Prozessaktion ein
FD_IMGEMBED001	Das Dokument in den Email-Body einfügen
FD_xxxxxxxx	Fügen Sie den Inhalt eines definierten Indexfeldes ein
FDAllFields	Fügen Sie den Inhalt aller zum Dokument gehörenden Indexfelder ein
FDWinCLinkUser	Fügt einen Link zur Anzeige des Dokuments im WinClient hinzu
FDWebLinkUser	Fügt einen Link zur Anzeige des Dokuments im WebClient hinzu
FDCommentFullAll	Add all automatic and user comments set within the Process
FDCommentFullLast	Fügt den letzten Kommentar eines Prozesses ein – sowohl einen automatischen Kommentar, wie auch einen Benutzerkommentar
FDCommentUserAll	Fügt alle Benutzerkommentare eines Prozesses hinzu
FDCommentUserLast	Fügt den letzten Benutzerkommentar eines Prozesses hinzu
FDWinCWebLinkUser	Momentan nicht aktiv

Anhang zum WinClient-Start

Der Name des Anhangs kann hier hinterlegt werden.

Test

Wenn alle Einstellungen gemacht worden sind, generieren Sie über ***Test*** eine E-Mail, um das Ergebnis zu überprüfen.

Neuer Prozess

Wählen Sie per Doppelklick das ***Geschäftsprozessmanagement (GPM)*** Symbol innerhalb des gewünschten Aktenschranks und erstellen Sie mit dem Befehl ***Neu*** einen neuen Prozess.

Die grafische Oberfläche

Wenn ein neuer Schritt für einen Prozess eingerichtet wird, erscheint zunächst das Fenster für die allgemeinen Einstellungen des Prozesses.

 Mit diesem Button können die Fenster zur besseren Übersichtlichkeit eines Prozesses auf- und eingeklappt werden. Im oberen Bereich jedes Fensters werden die Einstellungen als Text zusammengefasst. Wenn sie nicht komplett sichtbar sind, so werden alle Angaben und Einstellungen in einem Flyout-Fenster eingeblendet, wenn man mit der Maus eine Sekunde auf dem Eintrag verbleibt. Diese Info erhält man auch dann, wenn die Fenster eingeklappt sind und nicht alle Informationen lesbar sind.

Name des Prozesses

Um den Namen des Prozesses zu definieren, wird er markiert und in die gewünschte Bezeichnung umbenannt.

Beschreibung

Der Name und die Beschreibung des Prozesses werden im WinClient bei der Auswahl eines Prozesses angezeigt. So kann der Benutzer noch eine etwas genauere Beschreibung zum Prozess erhalten.

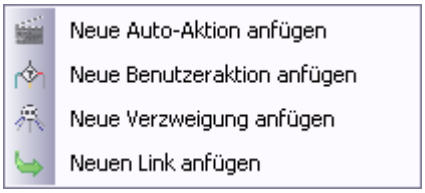
Das Menü

Im Menü des Geschäftsprozessmanagements können die Fenster für die Schritte des gesamten Prozesses gleichzeitig aufgeklappt und zugeklappt werden.

Alle Details zeigen (Taste Bild ⇧)
Alle Details verstecken (Taste Bild ⇩)
Drucken
Aktion löschen (Mit dieser Funktion werden einzelne Aktionsschritte gelöscht.)

Mit der Druckfunktion wird eine Übersicht der eingestellten Schritte und Optionen so gedruckt, wie sie in den Fenstern dargestellt werden. Aufgeklappte Fenster werden vollständig gedruckt, eingeklappte Fenster entsprechend nur mit der Kopfzeile. Unter dem Ausdruck werden zusätzlich die Details eines Prozesses und die Einstellungen für jeden Schritt als Text aufgelistet, so dass man eine Übersicht der gesamten Einstellungen auf Papier bringen kann.

Wird ein neuer Schritt erstellt, so erscheint am unteren Rand ein Pfeil . Mit einem Klick auf diesen Pfeil wird das Menü zur Auswahl der folgenden Aktionen angeboten:



Die Erläuterung der einzelnen Aktionen finden Sie in den nächsten Abschnitten.

Verbindungen und Reihenfolge von Aktionen ändern

Werden mehrere Aktionen hintereinander geschaltet, so werden sie grafisch mit einer Linie verbunden. Es kann für eine Aktion mehrere Eingänge aber immer nur einen Ausgang geben. Um die Aktionen in der Schrittfolge zu verändern klicken Sie auf das Symbol (z. B. die Filmklappe) und ziehen Sie es auf den Verbindungspfeil, bis das Plus-Symbol erscheint. Beim Loslassen wird dann der Schritt an die entsprechende Verbindungsstelle geschoben.

Um die Verbindungslinien zu verändern, ziehen Sie den Pfeil mit Drag-and-drop auf die Verbindungsstelle, mit der der Kontakt hergestellt werden soll. Um die Verbindung zu löschen, ziehen Sie das Verbindungszeichen in einen leeren Zwischenraum und der Cursor wird zu einem roten X, da keine Kontaktstelle gefunden werden kann. Wird die Maustaste mit dem X-Cursor im leeren Raum losgelassen, so wird die Verbindungslinie gelöscht.

Wenn eine Aktion aus dem Prozess ***herausgezogen*** wird, und sie keine Eingangsverbindung mehr mit dem Anfangsschritt des Prozesses hat, so wird dieser Schnitt nicht mehr berücksichtigt. Später kann er aber durch verschieben und erneute Erstellung von Verbindungen wieder eingegliedert werden.

> *Hinweis:*
> *So kann z. B. eine Verbindung zu einem anderen Schritt innerhalb des gleichen Prozesses geschaffen werden, so dass auch Sprünge innerhalb eines Prozesses konfiguriert werden können.*

Akzeptiere keine neuen Dokumente (Deaktiviere Prozess)

Mit dieser Option wird ein Prozess aus der Liste der verfügbaren Prozesse im WinClient ausgeblendet. Neue Dokumente können nicht in den Prozess integriert werden. Dokumente, die sich noch in Prozessen befinden, werden abgearbeitet.

Sollen einzelne Dokumente, die sich bereits in einem Prozess befinden, nicht mehr weitergeleitet werden, kann der Prozess mit Hilfe der Info des jeweiligen Dokumentes im WinClient (siehe Benutzerhandbuch) abgebrochen werden.

Prozess nicht wählbar (versteckt in Client-Liste)

Werden verschachtelte Prozesse eingerichtet, so sollen nicht immer alle verfügbaren Prozesse in der Auswahlliste der Prozesse für den Benutzer im

WinClient sichtbar sein. Mit dieser Option kann man Prozesse für den Benutzer unsichtbar schalten.

Bei Einchecken auf Prozess senden

Neue Dokumente

Werden neue Dokumente eingecheckt, wird der Prozess angestoßen.

Wird diese Option gewählt, so wird ***Neu*** hinter dem Prozessnamen angezeigt.

Existierende Dokumente

Werden vorhandene Dokumente eingecheckt, wird der Prozess angestoßen.

Wird diese Option gewählt, so wird ***Existierend*** hinter dem Prozessnamen angezeigt.

Bedingungen für Feldwerte definieren

In diesem Bereich werden die Bedingungen definiert, die erfüllt sein müssen, damit das Dokument automatisch auf einen Prozess geschickt wird.

Wird ein Dokument manuell im WinClient auf diesen Prozess geschickt, so werden die Einstellungen für die Bedingungen nicht berücksichtigt.

Bitte beachten Sie, dass hier nur der Einstiegspunkt für einen Prozess definiert wird. Sollen mehrere Bedingungen mit Verzweigungen für das Dokument definiert werden, so kann das in einem Verzweigungsschritt realisiert werden. Lesen Sie dazu den Abschnitt ***Neue Verzweigung anfügen***.

Die Bedingungen für den Einstiegspunkt in einen Prozess können mit ***UND*** oder ***ODER*** verknüpft werden. Die definierte Bedingung muss eindeutig sein, sonst kann der Prozess nicht gestartet werden.

Zur Überprüfung des Feldinhaltes kann eingestellt werden, dass das Dokument zu dem Prozess nur dann hinzugefügt wird, wenn die jeweilige Bedingung erfüllt wird. Folgende Optionen stehen zur Verfügung:

Joker	*
Gleich	=
Größer als	>
Größer als oder gleich	>=
Kleiner als	<
Kleiner als oder gleich	<=
Nicht gleich	<>
Verändert	~

Neue Auto-Aktion anfügen

Senden an Bearbeiter

Der ***Bearbeiter*** ist der Benutzer, der das Dokument bearbeiten soll und während des Prozesses übernommen hat. Stehen mehrere Benutzer in dem definierten Benutzeraktionsfenster, so wird der Benutzer, der das Dokument mit der Aktion ***Übernehmen*** übernommen hat, zum ***Bearbeiter***. Hat kein Benutzer das Dokument übernommen, ist der Benutzer der ***Bearbeiter***, der das Dokument auf den Prozess geschickt hat.

Senden an Benutzer

Bei dieser Option wird das Dokument an einen ganz bestimmten Benutzer geschickt, der aus der Benutzerliste ausgewählt werden kann, sobald diese Option eingestellt wird.

Senden an Benutzer (Nach Name fragen)

Soll der Benutzer, der das Dokument im nächsten Schritt weiter bearbeiten soll erst während der Bearbeitung ausgewählt werden, kann man hier einstellen, dass der Anwender gefragt werden soll, wer das Dokument im nächsten Schritt weiter bearbeitet. Im WinClient erscheint dann eine Abfrage mit einer Benutzerliste. Bei der Auswahl der Benutzer im Enterprise Manager können hier mehrere Benutzer ausgewählt werden.

Die Aktion, die der gewählte Benutzer durchzuführen hat, wird vordefiniert (z. B. ***genehmigen/ablehnen*** oder ***kommentieren***).

Senden an Benutzer (Von Feld)

Mit dieser Option kann ein Benutzer ausgewählt werden, dessen Name in einem Feld gespeichert wurde. Voraussetzung ist, dass der Benutzer ein FileDirector Anwender ist und in der Kontenliste des FileDirectors aufgeführt wird. Es können nur Felder mit einem Benutzernamen eingetragen werden. Wird ein anderes Feld eingesetzt, in dem kein Benutzer erkannt werden kann, so wird die Einstellung ignoriert.

E-Mail senden

Mit dieser E-Mail-Funktion können informative E-Mails innerhalb eines Prozessschrittes auch an Personen geschrieben werden, die keinen Zugriff auf den FileDirector bzw. auf die archivierten Dokumente haben.

Um über eine Auto-Aktion in einem Prozess eine vorkonfigurierte E-Mail zu versenden, muss zunächst im Configuration Utility auf dem Server ein SMTP-Server konfiguriert sein.

Siehe Installationshandbuch.

E-Mail konfigurieren

Über den Befehl ***E-Mail konfigurieren*** können das Erscheinungsbild der später zu versendenden E-Mail und die Adressdaten konfiguriert werden.

Im E-Mail Text kann ein Link zum Aufruf des Dokumentes für den WinClient oder den WebServer in einer HTML Definition konfiguriert werden.

Hilfe

Wählt man ein Element aus der angebotenen Hilfe aus, so wird dieser Eintrag an der Stelle des Vorschaufensters generiert, an welcher der Cursor stand.

Beispiel:

```
<!DOCTYPE HTML PUBLIC "-//W3C//DTD HTML 4.01 Transitional//EN">
<html>
  <head>
    <title>Geschäftsprozessmanagement Benachrichtigung</title>
  </head>
  <body>
    <p>Klicken Sie unten um das Dokument anzuzeigen.</p>
    <p><a href="<FDWinCLink>">Anzeige des Dokumentes im installierten
     Client.</a></p>
    <p><a href="<FDWinCLinkUser>">Anzeige des Dokumentes im
     Persönlichen Ordner des installierten Clients.</a></p>
    <p><a href="<FDWebLink>">Anzeige des Dokumentes im
     WebServer.</a></p>
    <p><a href="<FDWebLinkUser>">Anzeige des Dokumentes im Persönlichen
     Ordner.</a></p>
    <p><img src="<FD_IMGEMBED001>"/></p>
  </body>
</html>
```

Link in der automatischen E-Mail zum WinClient oder zum WebServer:

In der Textdatei wird der Ausdruck <FDWinCLink> durch einen Link in der späteren E-Mail ersetzt. Ebenso wird der Eintrag <FDWebLink> durch einen Link für den WebServer zur Anzeige des Dokumentes ersetzt.

Eingebettete Vorschau der ersten Seite des Dokumentes in der E-Mail:

Um eine eingebettete Vorschau einzurichten, wird in den vordefinierten HTML Code <FD_IMGEMBED001> einfügt. 001 ist die erste Seite des FileDirector Dokumentes. Wenn die Seite nicht im gif, jpeg oder png Format gefunden wird, so wird sie in *.png konvertiert. Der Eintrag muss in einen ***img.src*** Tag in HTML verfasst werden.

E-Mail Adressfelder

In ein Adressfeld kann eine feste E-Mailadresse eingetragen werden oder Sie können ein Feld oder Benutzerkonto von der Dropdown-Liste auswählen. Mehrere E-Mailadressen können mit Semikolon getrennt eingegeben werden. Sollen mehrere Felder mit E-Mail-Adressen ausgelesen werden, so können diese

ebenfalls mit Semikolon getrennt in der Form ***<FD_12345678>;<FD_12341234>*** angegeben werden.

E-Mail-Betreff

Soll in den späteren Betreff der Inhalt eines Feldes geschrieben werden, so kann die ID des entsprechenden Feldes in spitzen Klammern eingetragen werden, z. B.: ***Rechnung Nr: <FD_12345678>***.

E-Mail-Text

Der Text der E-Mail kann entweder in einfacher Textform oder im HTML-Format geschrieben werden. Wird ein HTML-Code verwendet, so ist auch die Konfiguration der Schrift möglich, wie z.B. Schriftfarbe (siehe Beispiel) oder Fettschrift.

```
<!DOCTYPE HTML PUBLIC "-//W3C//DTD HTML 4.01 Transitional//EN">
<html>
	<head>
		<title>E-Mail Test</title>
	</head>
	<body>
		<p style="color:red">red</p>
		<p style="color:blue">blue</p>
		<p style="color:black">black</p>
		<p> Text <FD_12345678> Text </p>
	</body>
</html>
```

Auch im Inhalt des E-Mail Textes können Feldinhalte übernommen werden, indem die Feld-ID in spitzen Klammern eingetragen wird.

Anhängen von Dokumenten

Der versendeten E-Mail kann ein Dokument angehangen werden.

Hierbei kann definiert werden, ob das Dokument, welches sich aktuell (momentan) auf dem Prozess befindet, ein mit dem sich auf dem Prozess befindenden verknüpftes Dokument oder ein referenziertes Dokument an die E-Mail angehangen werden soll.

Momentanes Dokument

Das momentan sich auf dem Prozess befindende Dokument wird an die E-Mail angehängt.

Verknüpftes Dokument

Ein Dokument, welches mit dem Dokument verknüpft ist und sich auf dem Prozess befindet, wird an die E-Mail angehängt.

Referenziertes Dokument

Ein referenziertes Dokument wird an die E-Mail angehängt.

Der Dokumententyp des Referenzdokumentes muss angegeben werden. Zusätzlich müssen ein Indexfeld des momentanen Dokumententyps und das entsprechende Indexfeld des Referenzdokumentes miteinander verknüpft werden.

Seitenbereich

Wenn die Option, ein momentanes, verknüpftes oder referenziertes Dokument anhängen aktiviert ist, kann ein Seitenbereich angegeben werden. Dadurch werden die angegeben Seiten an die E-Mail angehängt.

Sie können auch den Dateinamen für ein zu PDF konvertiertes Dokument in diesem Feld eingegeben. Beispiel: ***Konvertiert_<FD_12345678>.pdf; 1-***

Das Dokument kann im Originalformat angehängt werden. Wahlweise kann das Dokument auch in ein PDF-Format konvertiert werden. In diesem Fall muss bei ***EDoc Umwandlung*** festgelegt werden, wie elektronische Dokumente konvertiert werden sollen. Dabei kann man zwischen Schwarzweiß und Farbe, Auflösung und einer reduzierbaren JPEG Qualität wählen.

Schwarzweiß konvertiert jede Seite mit 200 oder 300 dpi Auflösung in das TIFF-Format.
Farbig erzeugte JPEG-Dateien mit 200 oder 300 dpi Auflösung. Bei reduzierter JPEG-Qualität wird die Dateigröße verringert.

Anhang zum WinClient-Start

Der Name des Anhangs kann unter entweder unter ***Zeige Dokument*** oder ***Zeige Dokument im persönlichen Ordner*** festgelegt werden.

Vorschau

Wenn alle Einstellungen gemacht worden sind, kann man über ***Vorschau*** eine E-Mail generieren lassen, um das Ergebnis zu überprüfen.

Exportiere Dokument

Falls ausgewählt, wird ein Dokument als Teil eines Prozesses exportiert.

Export einrichten

Durch die Auswahl der Schaltfläche ***Export einrichten*** gelangen Sie in das Konfigurationsmenü dieser Auto-Aktion.

Exportiere dieses Dokument

Das aktuelle Dokument wird exportiert.

Exportiere referenziertes Dokument

Mit dieser Auswahl wird angegeben, dass jedes Dokument, welches den definierten Kriterien entspricht, exportiert wird. Folgende Kriterien können definiert werden:

Dokumententyp:
Hier wird der Dokumententyp des Referenzdokuments angegeben.
Indexfeld:
Hier wird das Indexfeld des aktuellen Dokumententyps und der des Referenzdokumententyps angegeben.

Einstellungen

Zielverzeichnis:	Wählen Sie den Speicherort für das exportierte Dokument.

Seiten:	Wählen Sie, welche Seite(n) sie exportieren wollen. Mehrere Seiten müssen durch Komma getrennt sein, z.B.: ***1-3,55,55,88***

Das Dokument kann im Originalformat angehängt werden. Wahlweise kann das Dokument auch in ein PDF-Format konvertiert werden. In diesem Fall muss bei ***EDoc Umwandlung*** festgelegt werden, wie elektronische Dateien konvertiert werden sollen, damit sie einem PDF Dokument angefügt werden können.

Schwarzweiß konvertiert jede Seite mit 200 oder 300 dpi Auflösung in das TIFF-Format.
Farbig erzeugte JPEG-Dateien mit 200 oder 300 dpi Auflösung. Bei reduzierter JPEG-Qualität wird die Dateigröße verringert.

Wenn ***Anmerkungen einbetten*** aktiviert ist, werden alle Anmerkungen, die dem Dokument hinzugefügt wurden, berücksichtigt und zum Bestandteil des exportierten Dokumentes.

Hinweis:
Bei der Auswahl „Zu PDF konvertieren" ist es auch möglich, Werte aus Indexfeldern für den Namen zu verwenden. Geben Sie dazu die **FeldID** *im Feld* **Seiten** *an. Das Trennzeichen ist ein Semikolon, danach können optional Seitenangaben folgen.*
Beispiel: **<FD_FeldID>;<FD_FeldID>;1,3,7-8**

Erstelle eine CSV Datei

Feldtrenner	Wählen Sie einen Feldtrenner aus der Auswahlbox.
Feldbegrenzer	Geben Sie optional einen Feldbegrenzer an. Leerzeichen oder TAB sind erlaubt.
Spaltenüber-schriften	Geben Sie die Spaltennamen ein getrennt durch ***;***
Zu exportierende Felder	Hier werden die Felder angegeben, die in die CSV Datei exportiert werden sollen. Eingaben können sein: timestamp: gefolgt von den Formatierungs-optionen (weitere Details dazu: *https://msdn.microsoft.com/de-de/library/8kb3ddd4.aspx*) 8-stellige FieldID FD_FieldID Dateinamen
Dateiname	CSV file name

Erstelle Fertigstellungs-/Bestätigungsdatei

Je Dokument:	Wird diese Option gewählt, wird die entsprechende Datei für jedes Dokument angelegt.
Je Seite:	Wird diese Option gewählt, wird die entsprechende Datei für jede Seite angelegt.

Der Dateiname richtet sich nach dem Dateinamen der ersten Seite, wie sie im Speicherort des FileDirectors abgelegt wurde.

Erweiterung:	Hier können Sie die Erweiterung zu definieren.
Hinzufügen:	Die oben definierte Dateierweiterung wird nicht ersetzt.
Ersetzen:	Die oben definierte Dateierweiterung wird ersetzt.

Setze Feld auf Wert

Field

Define a field :

Value

With this option, the value to be set in the selected index filed will be applied to the current document. Depending on the type of index field, the following options are available:

Zusätzlich sind folgende, definierte Werte

<LastModifiedBy>	Der Benutzer, der die letzte Änderung vorgenommen hat.
<CreatedBy>	Der Benutzer, der das Dokument erstellt hat.
<1*>	Agent Benutzer

und der Syntax (unterhalb) möglich:

<PrevX_00000000_Y_Full>

Variablen:

X	1 = Der Benutzer, welcher eine *Anzeigen* Aktion ausgeführt hat. 2 = Der Benutzer, welcher eine *Kommentar* Aktion ausgeführt hat.

	3 = Der Benutzer, welcher eine *Genehmigen* oder *Ablehnen* Aktion ausgeführt hat.
00000000	Die Prozess-ID, der Benutzer-Aktion, welche unter X definiert wurde. 00000000 bedeutet, dass es sich um den aktuellen Prozess handelt.
Y	Die Nummer des Prozessschritts, in dem die Benutzeraktion getätigt wurde.
Full	Vollständer Name anstatt “identity name”. Wenn der Syntax nach der Schrittnummer mit ‘>’ endet, so wird der „identity name“ benutzt.

Setze Feld für dieses Dokument

Hier wird das Indexfeld ausgesucht, in dem ein Wert eingetragen werden soll. Je nach Feldtyp des Indexfeldes stehen verschiedene Möglichkeiten zur Verfügung.

Setze Feld für ein referenziertes Dokument

Hier wird im unteren Abschnitt eingestellt, welches referenzierte Dokument mit dem oberhalb angegebenen Wert gefüllt werden soll.

Auf der linken Seite werden die Einstellungen für das referenzierte Dokument vorgenommen und auf der rechten Seite das entsprechend zu vergleichende Feld des Dokumentes, welches sich aktuell auf dem Prozess befindet.

Feld Wert Einstellungen

Indexfeld

Wähen Sie das zu setzende Indexfeld aus.

Wert

Für das Feld kann ein spezifischer Wert manuell eingetragen oder aus einem anderen Indexfeld aus der Drop Down Liste übernommen werden.

Datum

Das Datum eines anderen Indexfeldes (mit Datumsformat) kann mit und ohne Datumsoffset in das Feld geschrieben werden.

Erweitert

In das Indexfeld wird ein automatisch ermittelter Wert eingetragen. Zur Verfügung stehen Hochzählen, Runterzählen, Systemdatum, Systemzeit, Systemdatum und Zeit, Jahr, Woche, Benutzername und kurzer Benutzername.

Script

Ein Visual Basic oder C# Skript kann für das Setzen des Feldinhaltes benutzt werden. Ein Editor zur Entwicklung des Skripts sowie eine Testoption sind verfügbar.

ODBC Indeximport

Falls ***ODBC Indeximport*** im Prozessschritt gesetzt ist, können Indexinformation automatisch eingefügt werden.

Ändere Dokumententyp

Wird die Aktion ***Ändere Dokumententyp*** in einem Schritt gesetzt, so wird ein Dokument nach der Bearbeitung in den angegebenen Dokumententyp verschoben. Indexfelder, die in beiden Dokumententypen existieren, werden übernommen.

Dokumentenrechte ändern

Innerhalb eines Schrittes können die Dokumentenrechte geändert werden. Somit wird es möglich, dass nach einem bestimmten Bearbeitungsschritt das Dokument z. B. von bestimmten Benutzern nicht mehr geändert werden darf.

Verzögerung (nach Datum fragen)

Wird ein Schritt mit Verzögerung definiert, so erscheint in diesem Schritt im WinClient ein Kalender, sobald ein Dokument diesen Schritt durchläuft. Der Anwender ist somit in der Lage, einen Zeitraum festzulegen, wann das Dokument die nächste definierte Aktion durchführen soll.

Verzögerung (von Feld)

Bei dieser Option kann ein Datum aus einem Feld ausgelesen werden. Es ist zwingend erforderlich, dass dieses Feld als Datumsfeld oder Feld mit Datum und Zeit definiert ist. Zu diesem Datum kann eine Zeitspanne in Tagen hinzugezählt werden, so dass immer eine Verzögerung von Datum + n Tagen erfolgt.

Plug-in ausführen

Diese Auswahl gestattet optional ein im darunterliegenden Feld angegebenes Plug-in zu starten.

Dokumentenbearbeitung abbrechen

Diese Einstellung kann konfiguriert werden, um das aktuelle Dokument oder ein anderes Dokument in einem aktuellen oder auch anderen Prozess zu stornieren.

Neue Benutzeraktion anfügen

Bei diesem Schritt-Typ werden Entscheidungsschritte für Benutzer definiert. Einem Schritt werden ein oder mehrere Benutzer hinzugefügt, die verschiedene Aktionen ausführen müssen. Zudem kann hier definiert werden, ob ein Benutzer zur Durchführung dieser vorgegebenen Aktion (Genehmigen/Ablehnen, Kommentieren, Anzeigen oder Übernehmen) eine Unterschrift leisten muss oder ob der Benutzer durch eine E-Mail mit einem Link auf das Dokument informiert wird.

Verwende Zeitüberschreitung

Für jeden Schritt kann eine Aktion für die Zeitüberschreitung definiert werden. In diesem Fall wird das Dokument automatisch nach Überschreitung der festgesetzten Frist verarbeitet.

Sobald die Zeitüberschreitung aktiviert wird, erscheint ein kleines Uhrsymbol als weiterer Ausgang für eine Aktion. Hier kann mit einer neuen Aktion festgelegt werden, was im Falle einer Zeitüberschreitung geschehen soll.

Die Zeitüberschreitung kann z. B. für den Fall eingesetzt werden, dass ein Mitarbeiter die Daten wegen Abwesenheit innerhalb des angegebenen Zeitraums nicht weiterverarbeiten kann und das Dokument somit nach einer bestimmten Zeitspanne automatisch z. B. an einen anderen Benutzer oder einen anderen Schritt weitergeleitet werden soll.

> *Hinweis:*
> *Soll nach der Zeitüberschreitung innerhalb des Prozesses auf einen anderen Schritt gesprungen werden, so kann dies über drag & drop mit Erstellung von Verbindungslinien zu den entsprechenden Aktionen konfiguriert werden.*

Kopie behalten

Die Option **Kopie behalten** ermöglicht es, dass eine Kopie des Dokumentes im persönlichen Ordner des Mitarbeiters verbleibt, wenn es nicht bearbeitet und nach der Zeitüberschreitung zum nächsten konfigurierten Schritt weitergeleitet wurde.

Benutzer hinzufügen

Um einen Benutzer hinzuzufügen klicken Sie auf den **Plus**-Button in der rechten Fensterhälfte und wählen Sie den oder die Benutzer aus der Benutzerliste aus, die eine Aktion in diesem Schritt durchführen sollen. Es können nur Benutzer hinzugefügt werden, die sich in den Gruppen des FileDirectors befinden und somit dem FileDirector bekannt sind.

Im Normalfall wird ein Benutzer aus der Liste ausgewählt, der die entsprechende Aktion durchführen soll. Im Bereich ***Variabel*** gibt es zusätzlich die Möglichkeit, die Benutzer aus anderen Quellen zu beziehen, als aus der fest vorgegebenen Benutzerliste. Folgende Einstellungen können hier noch gemacht werden:

Bearbeiter

Der Bearbeiter ist der Benutzer, der das Dokument mit der Option ***Übernehmen*** übernommen hat. Dieser kann bei jeder Aktion ein anderer Benutzer sein, so dass der Bearbeiter wechseln kann und erst bei der Bearbeitung im Prozess festgelegt wird.

Benutzer fragen

Unter ***Variabel*** kann außer einem Feld auch die Option ***Benutzer fragen*** gewählt werden. In diesem Fall wird der Benutzer, der das Dokument auf einem Schritt bearbeitet, erst im WinClient gefragt, an welche Benutzer das Dokument weitergeleitet werden soll. Bei der Konfiguration können hier mehrere Benutzer eingetragen werden. Im WinClient wird eine Liste mit der Auswahl der Benutzer,

die hier ausgewählt wurden, angeboten. Die Aktion wird im Schritt des Prozesses festgelegt.

Um die Liste der Benutzer zu ändern oder zu ergänzen, kann man die Aktion ***Einstellungen*** verwenden.

Indexfeld: Feld mit FileDirector Benutzernamen

Ein Benutzer kann auch aus einem Indexfeld ermittelt werden. Im Bereich **Variabel** kann ein Feld aus den vorhandenen Indexfeldern gewählt werden. Hier muss ein Feld neben der ***Quelle*** ausgewählt werden, dass den Benutzer beinhaltet, an den ein Dokument gesendet werden soll. Dies kann z. B. ein Feld sein, das mit einer Wortliste hinterlegt ist, die die entsprechenden Benutzernamen beinhaltet oder z. B. ein Feld, dass automatisch mit dem Benutzer aufgefüllt wird, der das Dokument angelegt hat.

> *Hinweise:*
> *a) Der Benutzer kann auch als **Vollständiger Name** eingetragen sein und muss nicht als **Logon name** definiert sein. Im Hintergrund wird der **Vollständige Name** vom Server in den **Logon name** umgewandelt.*
> *b) Wird eine Wortauswahlliste verwendet, ist darauf zu achten, dass keine Mehrfachauswahl erlaubt wird. Es kann nur ein Benutzer ausgewählt werden.*

ODBC Verknüpfung

Unter ***Variabel*** kann außer einem Feld auch die Option ***ODBC Verknüpfung*** gewählt werden. In diesem Fall kommt die Benutzerliste von einer ODBC-Quelle. Die ODBC-Quelle muss den vollständigen Benutzernamen oder den kurzen Benutzernamen enthalten.

Hierzu muss zuvor bei den Einstellungen der ODBC-Verknüpfung ein Indexfeld für ***Prozessmanagement Benutzer*** definiert worden sein.

> *Hinweis:*
> *Mit Hilfe einer ODBC-Verknüpfung kann keine **Benutzer fragen** Aktion generiert werden.*

Betrachter von Schritt…

Unter ***Variabel*** kann außer einem Feld auch die Option ***Betrachter von Schritt…*** gewählt werden. In diesem Fall kann man einen Benutzer von einem vorherigen Schritt im Prozess Management aussuchen, indem er als Betrachter benannt wurde.

Kommentierender von Schritt…

Unter ***Variabel*** kann außer einem Feld auch die Option ***Kommentierender von Schritt…*** gewählt werden. In diesem Fall kann man einen Benutzer von einem vorherigen Schritt im Prozess Management aussuchen, indem er als Kommentierender benannt wurde.

Genehmigender/Ablehnender von Schritt…

Unter ***Variabel*** kann außer einem Feld auch die Option ***Genehmigender/Ablehnender von Schritt…*** gewählt werden. In diesem Fall kann man einen Benutzer von einem vorherigen Schritt im Prozess Management aussuchen, indem er als Genehmigender/Ablehnender benannt wurde.

Dokument: Zuletzt geändert von/Dokument: Erstellt von

Die Felder ***Zuletzt geändert von*** und ***Erstellt von*** sind automatisch vom System mitgeführte Felder, die in der Info eines Dokumentes einsehbar sind. Da diese Felder automatisch entsprechende Benutzernamen beinhalten, können sie auch in der Konfiguration von Benutzern in Prozessen verwendet werden.

Aktionen

Anzeigen

Der Benutzer muss das Dokument anzeigen und die Kenntnisnahme bestätigen.

Kommentar

Der Benutzer hat die Kenntnisnahme durch einen Kommentar zu bestätigen.

Genehmigen/Ablehnen

Für den Genehmigungsfall oder den Ablehnungsfall kann jeweils eine separate Aktion definiert werden. Im WinClient erscheinen am Dokument im persönlichen Ordner zwei Buttons, denen jeweils die Genehmigen- oder Ablehnen- Funktion hinterlegt sind. Der Text, der hier für die erscheinenden Ausgangsknoten definiert werden kann, wird der spätere Text auf den Buttons im WinClient.

Dokument übernehmen

Die Option ***Dokument übernehmen*** wird dann verwendet, wenn z. B. ein Dokument in einer Abteilung von mehreren Benutzern bearbeitet werden kann. Hier würde man zunächst eine Benutzeraktion definieren, die alle Mitarbeiter der Abteilung beinhaltet. Diese Mitarbeiter werden alle mit der Aktion ***Übernehmen*** versehen. Der Mitarbeiter, der nun das Dokument übernimmt, wird zum ***Bearbeiter*** des Dokumentes. Die Schritte und Aktionen, die danach eingerichtet werden, können nun auf den ***Bearbeiter*** bezogen werden. Erstellen Sie dazu eine nächste Benutzeraktion an dem Ausgangspfeil für ***Übernehmen*** und fügen Sie hier den Benutzer ***Bearbeiter*** (wählbar unter ***Variabel***) mit einer Aktion wie z. B. ***Genehmigen/Ablehnen*** ein.

Alle Benutzer müssen die Aktion durchführen

Aktion im unentschiedenen Fall

Durch diese Option kann konfiguriert werden, ob es ausreicht, dass nur einer der aufgeführten Benutzer das Dokument bearbeitet, oder ob alle Benutzer in diesem Schritt eine Aktion durchführen müssen. Wird sie angehakt, erscheint der Ausgang für eine Aktion im unentschiedenen Fall.

Sollen in einem Schritt eine gerade Anzahl von Benutzern alle eine Aktion durchführen, bevor das Dokument weitergeleitet wird, so kann es zu einem unentschiedenen Fall kommen.

Wenn z. B. zwei Benutzer jeweils genehmigen oder ablehnen sollen, der eine genehmigt, der andere lehnt ab, so muss der Prozess entscheiden können, was mit dem Dokument geschieht.

E-Signatur

Unterschriften konfigurieren

Unterschriften werden im WinClient konfiguriert. Dazu werden ein Unterschriftenpad und drei hinterlegte Testunterschriften benötigt. Zur Installation und Konfiguration der Unterschriften lesen Sie bitte im Benutzerhandbuch das Kapitel ***Geschäftsprozessmanagement.***

Unterschrift zurücksetzen/löschen

Soll eine eingerichtete Unterschrift zurückgesetzt werden, so wählen Sie unter der Rubrik ***Benutzer und Gruppen*** den entsprechenden Benutzer aus und öffnen Sie das Kontextmenü der rechten Maustaste. Hier kann nun über den Befehl ***Unterschrift zurücksetzen*** die zuvor konfigurierte Unterschrift gelöscht werden.

E-Mail

Wird diese Option in einem Prozess eingestellt, so wird zu dem Anwender eine E-Mail mit einem Link zum entsprechenden Dokument verschickt.

Zur Versendung von E-Mails muss ein SMTP-Server konfiguriert sein.

Siehe Installationshandbuch.

Die E-Mailadresse der Benutzer kann in den Eigenschaften der Benutzer im Enterprise Manager hinterlegt werden. Öffnen Sie den Zweig ***Benutzer und Gruppen*** und wählen Sie den Benutzer aus. Über ***Einstellungen*** innerhalb des Aktionsfeldes können Sie nun die E-Mailadresse des jeweiligen Benutzers eintragen.

> *Hinweis:*
> *Die Absenderadresse wird vom Server automatisch aus **fd-server** und der **Domäne** zusammengesetzt „fd-server@domain“ und kann nicht geändert werden.*

Benutzerdefinierte Aktionen

Benutzerdefinierte Aktionen können einzeln für jeden Benutzer eingestellt werden. Es können mehrere Aktionen mit Semikolon getrennt aufgelistet werden. Der Benutzer sieht diese Einträge im WinClient als Liste, die abzuarbeiten ist, bevor das Dokument weiterverarbeitet werden kann. Im Falle der Genehmigung kann das Dokument erst weiterverarbeitet bzw. genehmigt werden, wenn alle Punkte erfüllt sind. Der Benutzer kann die Liste aufklappen und die einzelnen Punkte abhaken. Sind die Punkte nicht vollständig bearbeitet, so kann nur die Aktion ***Dokument ablehnen*** durchgeführt werden. Die einzelnen Einträge werden in den Kommentar geschrieben, so dass man später dort sehen kann, welche Punkte der Liste bereits erfüllt wurden.

Die Einträge erscheinen als Checkliste im WinClient.

Neue Verzweigung einfügen

Bei diesem Schritt können Verzweigungen eines Prozesses in Abhängigkeit von Feldinhalten definiert werden (konditional).

Wird ein Index in einem Feld eines Dokumentes geändert, das sich auf einem Prozess befindet, oder findet das Geschäftsrozessmanagement einen bestimmten Feldinhalt in einem Schritt, so wird dieser Inhalt auf die eingestellten Bedingungen geprüft.

Um eine Bedingung einzustellen, wählen Sie den Schritt aus, der diese Bedingung beinhalten soll. Klicken Sie auf ***Hinzufügen*** und die Nummer der Bedingung wird hinzugefügt. Dann wählen Sie zu Bedingung **1** den Dokumententyp und das Feld aus, das den abzufragenden Wert enthalten soll. Kommt das Feld in mehreren Dokumententypen vor, so kann hier auch ***--Alle--*** ausgewählt werden.

Das Feld kann mit ***UND*** oder ***ODER*** verknüpft werden und für mindestens ein Feld muss eine Bedingung angegeben werden. Der Feldinhalt wird mit dem Wert unter folgenden Bedingungen verglichen: **** Joker, = Gleich, > Größer, >= Größer oder gleich, < Kleiner, < Kleiner oder gleich, <> Ungleich, ~ Geändert*** – vorausgesetzt, sie werden mit ***gleich (=)*** oder ***ungleich (<>)*** verglichen.

Werden mehrere Bedingungen erzeugt, so erscheint für jede Bedingung ein Pfeil  für die Aktion, die erfolgen soll, wenn die Bedingung zutrifft.

So ist es möglich, zu einem Schritt mehrere Bedingungen zu definieren.

Ist die Bedingung erfüllt, so wird das Dokument an den nächsten Schritt weitergeleitet.

> *Hinweis:*
> *Es dürfen keine widersprüchlichen Bedingungen gesetzt werden. Andernfalls kann das Dokument nicht richtig im Geschäftsprozessmanagement verarbeitet werden.*

Neuen Link anfügen

Mit einem Link kann der Prozess mit einem anderen Prozess verknüpft werden. Der Prozess, der verknüpft werden soll, muss vorher angelegt werden, damit man ihn hier auswählen kann. Es kann jeder beliebige Prozessschritt des anderen Prozesses angegeben werden.

Prozess ändern

Solange sich Dokumente auf einem Prozess in Bearbeitung befinden, sollte ein Prozess nicht geändert oder gelöscht werden. Es ist aber möglich, Prozesse zu kopieren, so dass ein bestehender Prozess kopiert und dann geändert werden kann.

Wird ein Prozess geändert, auf dem sich bereits Dokumente befinden, so können diese nur weiterverarbeitet werden, wenn der Prozess in sich logisch bleibt und z. B. keine Schritte gelöscht werden, die für Dokumente im vorherigen Prozess relevant waren.

Ersetze Benutzer im Prozess

Selektieren Sie im Enterprise Manager den Zweig ***Geschäftsprozess-management (GPM)*** in einem Aktenschrank und wählen Sie im rechten Fenster einen Prozess. Nun wählen Sie aus dem erweiterten Aktionsfeld die Option ***Ersetze Benutzer im Prozess***.

Diese Option ermöglicht innerhalb eines bestehenden Prozesses einen Benutzer durch einen anderen zu ersetzen, ohne einzelne Schritte ändern zu müssen.

Prozess kopieren

Ist ein Prozess bereits definiert und ein ähnlicher Prozess soll neu erstellt werden, kann er kopiert und geändert werden.

Protokollierung von Prozessen

Es gibt verschiedene Möglichkeiten zur Nachverfolgung von Prozessen.

Aktivieren Sie die Einstellungen in der Protokollierung, damit Prozessaktivitäten protokolliert werden und im Enterprise Manager einsehbar sind.

Im WinClient unter ***Extras -> Prozess Status*** werden die aktiven Prozesse angezeigt. Markieren Sie im WinClient ein Dokument und wählen mit Hilfe der rechten Maustaste ***Dokument Info*** aus dem Kontextmenü. Hier werden alle Aktionen aufgeführt, die ein bestimmtes Dokument durchlaufen hat.

Prozesslast auf mehrere Server verteilen

Die Prozesslast kann auf mehrere FileDirector Server verteilt werden.

Sind mehrere Server mit Einzelserver-Lizenz im Einsatz, so kann auf einem Server z.B. eine Lizenz mit OCR, auf einem anderen das Geschäftsprozessmanagement lizenziert sein. Das Prozessmanagement wird auf dem Server verarbeitet, wo die Lizenz für das Geschäftsprozessmanagement freigeschaltet ist.

Für das Lizenzmodell WebFarm lesen Sie bitte die Erläuterungen im Installationshandbuch.

OCR-Formularerkennung

Übersicht



FileDirector kann mit Hilfe von OCR-Formularen Indexfelder automatisch füllen, indem Text, Barcodes oder angekreuzte Felder über die Texterkennung aus gescannten Dokumenten gelesen werden.

Es können Grafiken oder Texte als Identifikationsmerkmale eines Formulars definiert werden, um so zwischen unterschiedlichen Formularen zu unterscheiden und automatische Zuordnungen zu verschiedenen Dokumententypen zu treffen.

Voraussetzungen

Die OCR-Texterkennung wird in FileDirector von der ***OCR Engine*** ausgeführt. Diese muss auf jedem Computer installiert sein, auf dem OCR-Funktionen ausgeführt werden sollen. Diese lässt sich nur in Verbindung mit installierten ***Component Services*** verwenden.

> *Hinweis:*
> *FileDirector ComponentService muss zuerst installiert werden.*

Die OCR Engine ist eine lizenzierungspflichtige Option von FileDirector.

Zur Erstellung von Formularen muss mindestens eine OCR-Client Lizenz verfügbar sein.

Es werden zwei Typen von OCR-Verwendung unterschieden:

Manuelle Formularerkennung

Die Formularerkennung kann manuell beim Scannen über ein Scanprofil angestoßen werden. Hier muss die OCR Engine auf dem Rechner installiert sein, auf dem gescannt wird. Die Dokumente werden zunächst auf die lokale Liste gescannt und nach manueller Prüfung der Indexfelder eingecheckt.

Automatische Formularerkennung

Bei einem Dateiimport kann die Formularerkennung direkt auf dem Server angewendet werden. Diese Einstellung ist im Dateiimport - Zeitplaner vorzunehmen. Hierfür muss die OCR Engine auf dem Server installiert sein. Meist wird diese Einstellung zusammen mit der Verwendung des VNP angewendet, um z. B. Ausgangspost im Hintergrund automatisch zu archivieren.

Funktionsweise der OCR Formularerkennung

Zur Verwendung der Formularerkennung wird vorausgesetzt, dass die gescannten oder importierten Unterlagen eine gleichbleibende Struktur aufweisen, d. h. dass bestimmte Bereiche, die zur Indizierung ausgelesen werden sollen, immer an der gleichen Stelle stehen, damit Zonen zur Erkennung eingerichtet werden können.

Die unterschiedlichen Dokumente werden über eine Grafik (z. B. ein Logo) oder über einen eindeutigen Text erkannt. Dieses Merkmal muss auf allen Dokumenten, für die ein Formular eingerichtet werden soll, gleich sein.

Konnte ein Dokument identifiziert werden, so werden die eingerichteten Zonen ausgelesen und das Dokument in den zugehörigen Dokumententypen geschoben.

Wurde das Dokument nicht erkannt, so wird es in einen vordefinierten Dokumententypen für alle nicht erkannten Dokumente geschoben (‚Fallback'). Aus diesem Dokumententypen können sie dann später manuell nachindiziert werden.

OCR Parameter (Eigenschaften)

Markieren Sie das ***OCR*** Symbol und wählen danach die Aktion ***Einstellungen***, um die OCR Parameter aufzurufen. Hier können allgemeine Eigenschaften für die OCR Erkennung eingestellt werden, die bekannt sein müssen, noch bevor die Einstellungen eines bestimmten Formulars gelesen werden können.

Um ein OCR-Formular erstellen zu können, muss zuvor ein ***Fallback-Dokumententyp*** erstellt und zugewiesen worden sein. Dies kann während der Erstellung des ersten Formulars erfolgen oder nachträglich in den OCR Optionen unter ***OCR-Parameter*** konfiguriert werden. In diesen Dokumententyp werden alle nicht erkannten Dokumente geschoben. Sie können dort nachindiziert und in die richtigen Dokumententypen geschoben werden.

> *Hinweis:*
> *Soll ein Benutzer die OCR Formularerkennung verwenden, so muss dieser für alle Dokumententypen, die erkannt werden können, ausreichende Rechte besitzen. Auf den „Fallback" - Dokumententypen für nicht erkannte Dokumente, muss bei Verwendung der Formularerkennung der Zugriff immer möglich sein.*

Sprachen (Western OCR Engine)

Für die Erkennung können verschiedene Sprachen eingestellt werden. Die Western OCR Engine stellt folgende Sprachen zur Verfügung:

Englisch	Deutsch	Französisch
Niederländisch	Spanisch	Italienisch
Griechisch	Russisch	Norwegisch
Schwedisch	Finnisch	Dänisch
Portugiesisch	Katalanisch	Polnisch
Tschechisch	Ungarisch	Slowenisch
Türkisch	Brasilianisches Portugiesisch	

Durch Auswahl der entsprechenden Sprachen ermöglicht man die Erkennung der landesspezifischen Sonderzeichen.

Erkennungsoptionen

Die Qualität einer OCR-Erkennung hängt im Wesentlichen von der Qualität der Vorlage und der Lage der gescannten Seite ab. Zur Verbesserung der Erkennung können verschiedene Optionen eingestellt werden:

Erkennung verbessern

Dies ist eine allgemeine Option der OCR-Engine. Bei einer schlechten Vorlage kann diese Option die Erkennung verbessern helfen.

Schräglagenkorrektur

Wird eine Seite manuell gescannt, so kann ein schiefer Einzug der Seite dazu führen, dass die Zonen nicht erkannt werden können. Mit dieser Option wird die Seite softwareseitig justiert.

Bildverbesserung

Mit der Bildverbesserung kann das erste Scan-Ergebnis gefiltert werden, um das Bild für die Lesung des Identifikationsmerkmals im Formular zu verbessern. Diese Einstellung greift, wenn bei einer Formularerkennung zunächst noch nicht bekannt ist, um welches Formular es sich handelt. Um zu wissen, welche Auswirkungen diese Einstellungen haben, sollten Sie die Filter und deren Reihenfolge in einem Formular zunächst testen.

Die folgenden Filter stehen zur Verfügung:

Rauschen entfernen	Es werden verwaiste Bildpunkte entfernt. Stufe 1 entfernt die kleinsten Punkte, Stufe 2 entfernt etwas größere Punkte und Stufe 3 entfernt wiederum noch größere Punkte.
Horizontale Linien entfernen	Es werden horizontale Linien vom Bild entfernt.
Vertikale Linien entfernen	Es werden vertikale Linien vom Bild entfernt.
Aufhellen	Aufhellung des Bildes – 2 Stufen sind verfügbar.
Abdunkeln	Abdunkelung des Bildes – 2 Stufen sind verfügbar.
Hintergrund entfernen	Entfernt den Hintergrund.
Text verbessern	Verbessert die Textqualität.
Verkleinere horizontal	Wird zur Verbesserung der Lesbarkeit von Nadeldruck verwendet.
Farbfilter	Entfernt farbigen Hintergrund vom Bild.

Die oben genannten Filter werden sukzessive ausgeführt, so dass die Reihenfolge eine wichtige Rolle für das Ergebnis darstellt. Wird ein Bild zuerst abgedunkelt, so werden gleichzeitig die verwaisten Bildpunkte vergrößert. Wird das Rauschen zuerst reduziert und anschließend die Seite abgedunkelt, so wird der Text hervorgehoben.

Die Reihenfolge der ausgewählten Filter kann durch Klicken&Ziehen verändert werden.

Anmerkung:
*Es gibt keine Empfehlung für die **beste** Einstellung. Sie sollten, durch Tests, für Ihre individuellen Dokumente die beste Einstellung definieren. Die Optionen der Bildverbesserung können sehr hilfreich bei schlecht-lesbaren oder Nadeldruck-Dokumenten sein. Ebenso bei Informationen, welche auf farbigen Papier gedruckt wurden. Bitte beachten Sie jedoch, dass nicht optimal gewählte Filter das Ergebnis auch verschlechtern können.*

Zur Einrichtung lesen Sie bitte den Abschnitt zur *Bildverbesserung (Zonen)*

Hinweis:
Beachten Sie, dass die Reihenfolge der Filter eine entscheidende Bedeutung für die Erkennung hat und diese bei falscher Konfiguration auch verschlechtern kann.

Einstellungen für die Formularerkennung

Für die Formularerkennung werden in diesem Bereich noch der Schwellwert und der Dokumententyp für die nicht erkannten Dokumente zugewiesen.

In einem Formular wird eine Dokumenten-Identifikationszone angegeben, die das Dokument eindeutig identifiziert. Wird das Dokument mit über 80 % Wahrscheinlichkeit erkannt (Standard-Schwellwert), so werden die Zonen ausgelesen und das Dokument dem hinterlegten Dokumententypen zugewiesen. Diesen Schwellwert kann man verändern, um die Erkennung entsprechend zu „justieren“.

Können Dokumente nicht zu einem Formular zugeordnet werden, so werden sie in den Fallback-Dokumententypen (Dokumententyp für nicht erkannte Dokumente) geschoben, der für diesen Zweck vorher angelegt werden muss. Aus diesem Dokumententypen können die Dokumente später manuell nachindiziert werden.

Werden Formulare eingerichtet, ist die Einstellung eines Fallback-Dokumententyps Voraussetzung. Bei der Konfiguration des ersten Formulars erscheint daher diese Maske automatisch, damit ein entsprechender Dokumententyp eingestellt wird.

Asiatischer Volltext

Lizenzierung

Wenn der asiatische Volltext lizenziert ist, werden die asiatischen Spracheinstellungen aktiv sein.

Sprachen (Asiatische OCR Engine)

Die asiatische OCR Engine unterstützt die folgenden Sprachen:

Japanisch (Standard/Erweitert)
Chinesisch vereinfacht (Standard/Erweitert)
Chinesisch traditionell (Standard/Erweitert)
Koreanisch (Standard/Erweitert)

Windows Spracheinstellungen

Damit fernöstliche Sprachen auf einem westlichen Windows Betriebssystem angezeigt werden, muss folgende Option installiert sein:

Systemsteuerung → Spracheinstellungen → Regionale Einstellungen → Unterstützung für fernöstliche Sprachen installieren.

Ebenen der OCR-Parameter

OCR-Parameter gelten für:

- Allgemeine Einstellungen für den Aktenschrank und alle Dokumententypen, die in den OCR Eigenschaften festgelegt wurden.
- Auf Formularebene können die Einstellungen innerhalb der ***Scanprofile*** konfiguriert werden.

Einstellungen der OCR-Engine

Die OCR Engine stellt Zeichen, die sie nicht sicher erkannt hat als Tilde **~** dar. Der Schwellwert dazu ist über eine Config Datei einstellbar. Bei einer Installation im Standardpfad ist die Datei zu finden unter:

C:\Programme\Spielberg Solutions GmbH\FileDirector Component Service\OCR Engine\FileDirector OCR Engine.exe.config

Voreingestellt ist dieser Wert auf 75. Der Maximalwert ist 100. Je größer die Zahl, desto toleranter ist die Engine.

key="CertaintyThreshold" value="75"

OCR Formular erstellen

Nach Markierung des ***OCR*** Symbols können Sie mit dem Befehl ***Neu*** ein neues OCR Formular erzeugen.

Tragen Sie in das geöffnete Fenster den Namen und eine Beschreibung des neuen Formulars ein.

Bei der Erstellung eines OCR-Formulars benötigen Sie ein Beispieldokument, um Eigenschaften konfigurieren zu können.

Die Vorlage kann aus einer Datei geladen oder - falls Sie Zugriff auf einen Scanner haben – es kann in der Auswahlbox ein geeignetes Scanprofil auswählt werden, das vor der Erstellung des OCR-Formulars erstellt wurde. Nach Auswahl des Scanprofils können Sie das Beispieldokument scannen. Das gescannte Dokument wird nun zur Anzeige in die rechte Fensterhälfte geladen.

 Lade Bild aus Datei

 Scannen

 Scanprozess anhalten

 Anpassen

 Breite anpassen

 Originalgröße

 Zoom +

 Zoom -

Hinweise zur Vorlage

Es ist nicht zwingend notwendig, für die Vorlage die gleiche Auflösung wie für die später gescannten Dokumente zu verwenden. Trotzdem ist es empfehlenswert, da verschiedene Filter wie z. B. ***Rauschen entfernen*** eine andere Wirkung auf Seiten mit unterschiedlichen dpi Auflösungen haben. Das kann dazu führen, dass das Erkennungsergebnis bei der Konfiguration im Enterprise Manager von der später durchgeführten Erkennung abweicht.

Erfahrungswerte haben gezeigt, dass die optimale Auflösung der TIFF-Datei für die OCR-Erkennung bei 300 dpi liegt, wobei die Erkennung auch mit der Qualität der Vorlage zusammenhängt. Eine geringere Auflösung kann eine schlechtere Erkennungsrate bedeuten. Je geringer die Auflösung, desto kleiner wird die endgültige Größe der gescannten Dokumente. Eine TIFF-Datei mit 300 dpi Auflösung wird eine Dateigröße von ca. 30 - 60 KB haben. Experimentieren Sie ein wenig mit Ihren Vorlagen. Wenn die Qualität ausreichend ist, können Sie auch eine geringere Auflösung verwenden.

Edoc Vorlagen

Sie können auch direkt elektronische Dokumente als Vorlage benutzen (z. B. Word-Dokumente, Excel Tabellen…).

Die Auflösung kann hier aber nicht manuell eingestellt werden, sondern es wird zur Erkennung im Hintergrund in eine PNG-Datei mit 200 dpi umgewandelt. Bei der Vorlagenverwendung von elektronischen Dokumenten kann es auch zu Abweichungen der Darstellung kommen, wenn z. B. unterschiedliche Word-Versionen verwendet werden.

Sollen elektronische Dokumente über die Formularerkennung indiziert werden, ist es eher zu empfehlen, diesen Schritt über den VNP zu realisieren. Dafür sollte die Vorlage über den VNP erzeugt werden und später als Vorlage für das Formular geladen werden.

Siehe VNP Kapitel im Installationshandbuch

Formulareinstellungen/Konfiguration

Durch Doppelklick auf einen Eintrag eines OCR-Formulars öffnet sich das Konfigurationsfenster für die Formulareinstellung.

In ***Formulareinstellungen*** finden sich die bei der Hinterlegung der Vorlage vergebenen Einträge zu Name und Beschreibung wieder. Hier kann das Formular auch umbenannt oder die Beschreibung geändert werden.

Das Menü



Bild ändern

Soll eine Vorlage nachträglich geändert werden, so wird hier das Fenster aufgerufen, das bereits bei der Erstellung einer neuen Vorlage verwendet wurde. Hier kann dann dem Formular eine neue Vorlage hinterlegt werden.



Bild Info

Zeigt statistische Angaben zum Formular und Bildinformationen zur Vorlage an:

Anzahl der Zonen,
Anzahl der Feldzuordnungen,
Dateityp,
Breite (in Pixel),
Höhe (in Pixel),
Auflösung X (DPI),
Auflösung Y (DPI),
Farbtiefe (Bits),
Unkomprimierte Größe,
Komprimierte Größe
Kompressionsrate des Bildes.

Hinweis:

Die Vorlage muss immer die gleiche Auflösung haben wie die später gescannten Dokumente. Ist dies nicht der Fall, so werden die Zonen an anderer Stelle positioniert und können den entsprechenden Text nicht lesen.

 ***Erkennen***

Mit dieser Option kann die Erkennung und die zugehörigen Einstellungen getestet werden. Man kann auch verschiedene Blätter scannen um zu testen, ob diese - abweichend von der Vorlage - erkannt werden.

Eine detailliertere Erläuterung dazu finden Sie im Abschnitt ***Erkennung testen***

 ***Anpassen***

 ***Breite anpassen***

 ***Originalgröße***

 ***Zoom +***

 ***Zoom -***

 ***Zone erstellen***

 ***Zoom Fenster***

Zieht man ein Fenster auf, wenn der Button der Lupe sichtbar ist, dann wird ein Fenster gezoomt. Mit Klick auf diesen Button wechselt man in den Zonenmodus und ein Fenster, das jetzt aufgezogen wird, erstellt eine neue Zone.

 ***Vorherige Zone markieren/Nächste Zone markieren***

 ***Zonen in der Sortierreihenfolge nach oben/untern schieben***

Das Kontextmenü der rechten Maustaste

Zone erkennen

Hier wird die OCR Engine für die aktuelle Zone gestartet. Alternativ kann diese Funktion auch über einen Doppelklick auf die Zone ausgeführt werden.

Werden Zeichen nicht korrekt erkannt, so wird dafür eine Tilde~ eingesetzt.

Alle Zonen erkennen

Sollen alle Zonen gleichzeitig erkannt und das Resultat im Ergebnisbereich angezeigt werden, kann man sich mit dieser Option eine Kontrolle verschaffen. Die Zonen werden einzeln nummeriert angezeigt - auch wenn sie dem gleichen Indexfeld zugewiesen wurden.

Volltext erkennen

Die Volltexterkennung in diesem Bereich hat nur eine Testfunktion. Hier kann man sehen, welcher Text bei einer späteren Volltextsuche erkannt werden würde. Werden schlechte Vorlagen verwendet, oder testet man die Erkennung in verschiedenen Sprachen, so kann diese Option hilfreich sein.

Zur späteren Verwendung der Volltextsuche muss sie aber auf dem Server konfiguriert werden.

Siehe *Volltextlesung einrichten*

Volltext und Zonen erkennen

Dieser Befehl kombiniert ***Alle Zonen erkennen*** und ***Volltext erkennen***. Das Ergebnis wird im Ergebnisbereich angezeigt.

Alle Indexfelder erkennen

Im Ergebnisbereich erscheinen alle Zoneninhalte im Zusammenhang mit den zugewiesenen Zonen. Wenn mehrere Zonen einem Indexfeld zugewiesen wurden, so kann mit dieser Funktion getestet werden, wie der Feldinhalt später aussehen wird. Ist der gelesene Feldinhalt zu lang für das definierte Feld, so erscheint ein Warnhinweis.

Sind Feldtrenner definiert worden (->Prefix/Postfix), so kann hier das Ergebnis überprüft werden.

Identifikations-Ergebnisse anzeigen

Wurde ein graphisches Dokumenten-Identifizierungszeichen festgelegt, so kann überprüft werden, ob und zu wie viel Prozent Wahrscheinlichkeit ein Dokument erkannt wurde. Bei der Einrichtung eines Textelementes kann das nur ein Ergebnis von 100% oder 0 % sein.

Bei einer grafischen Identifikation kann sich auch ein Zwischenwert ergeben, da hier nur die Pixelübereinstimmung untersucht wird.

Löschen

Mit diesem Befehl werden Zonen gelöscht.

Anpassen, Breite anpassen, Originalgröße

Hat man die Vorlage vergrößert, dann kann man den Zoomausschnitt verschieben, indem man mit gedrückter rechter Maustaste das Bild anklickt und verschiebt.

Dokumententyp wählen

Unter ***Dokumententyp*** wählen Sie zunächst den Dokumententypen aus, dem erkannte Dokumente dieses Formulars zugewiesen werden sollen. Wird ein Dokument richtig erkannt, so wird es beim Scannen – je nach Einstellung im Scanprofil – dem richtigen Dokumententypen zugeordnet.

Zone erstellen/markieren/verändern

 Achten Sie darauf, dass der Zonenmodus aktiv ist.

Ziehen Sie im dargestellten Bildbereich mit der Maus Zonen um die zu erkennenden Bereiche auf.

Der Mauscursor verändert sich beim Überstreichen der Darstellung in ein Fadenkreuz. Eine so erzeugte Zone lässt sich verändern, indem man den Mauscursor über ihre Randmarkierung bewegt. Dann verändert er sich in einen Doppelpfeil, und man kann bei gedrückter linker Maustaste die Zone in der dargestellten Richtung verändern. Bringt man den Mauscursor in den Innenbereich der Zone, so wechselt er auf den normalen Mauspfeil, und bei gedrückter linker Maustaste kann die gesamte Zone verschoben werden.

Bei mehreren Zonen ist die aktive Zone rot und die restlichen blau umrandet.

Um eine andere Zone zu aktivieren, klickt man sie einfach an oder wechselt sie über die Buttons ***Nächste Zone markieren*** bzw. ***Vorherige Zone markieren***.

Dokumenten-Identifikation

Zur Identifikation eines Dokumentes muss das Formular eine Zone enthalten, die das Dokument eindeutig identifiziert. Dies kann ein eindeutiger Text oder ein grafisches Element sein.

Grafisches Element

Wird ein grafisches Element gewählt, so erhält man im Ergebnisbereich einen Erkennungswert zwischen 0 und 100%. Untersucht wird hierbei der übereinstimmende Pixelbereich in der Zone.

Ein grafisches Element kann z.B. ein Logo sein, wobei sich bei unterschiedlichen Dokumenten dieses Logo natürlich unterscheiden muss. Hat man in mehreren Formularen das gleiche Identifizierungskennzeichen gewählt, so kann das Dokument nicht mehr eindeutig einem Formular zugewiesen werden und wird somit in ***nicht erkannte Dokumente*** geschoben.

Hinweis:
Bei der Verwendung von sehr vielen Formularen kann es die Performance beschleunigen, wenn eine grafische Dokumenten Identifikation gewählt wird, da dafür die OCR-Engine nicht zur Texterkennung gestartet werden muss. Stellen Sie sicher, dass die graphischen Identifizierungskennzeichen sich nicht ähneln. Darüber hinaus könnte die Erkennungsrate sinken, da ein grafisches Element nur annähernd verglichen werden kann.

Textelement

Eine Dokumenten-Identifikation kann ein eindeutiger Text sein, der auf allen Dokumenten gleich ist (z. B. das Wort RECHNUNG). Über dieses Wort wird das Dokument eindeutig erkannt und das Formular kann zugeordnet werden. Der Text, der erkannt werden soll, wird bei der Einrichtung nicht manuell eingetragen, sondern über einen Doppelklick auf die Zone automatisch erkannt.

Bei einem Erkennungstest über ***Identifikations-Ergebnisse anzeigen*** kann der Text entweder erkannt oder nicht erkannt werden, d.h. als Erkennungswert wird ein prozentualer Wert von 0% oder 100% angezeigt.

Text an beliebiger Stelle der Zone finden

Ist diese Option markiert, so reicht es aus, wenn der Text, der im Textelement definiert ist, irgendwo in der Zone zu finden ist, die als Identifikationsmerkmal eingerichtet wurde.

Wird diese Zone zusätzlich einem Indexfeld zugeordnet, so wird der gelesene Inhalt aber genauso behandelt wie der einer normalen Zone und muss ggf. mit den Anpassungsoptionen bearbeitet werden (kürzen, ersetzen etc.).

Identifikationsergebnisse optimieren mit <RegEx>

Für das Identifikationsmerkmal in der OCR können reguläre Ausdrücke als Filterung verwendet werden. Somit kann eine ungenaue Erkennung (z. B. bei Nadeldruck) optimiert werden. Dazu wird in der Zone der Identifikation ***<RegEx>*** vorangestellt.

Beispiel:

Page: 1 De:2 wird manchmal als ***Pa3e: 1 DE: 2*** erkannt.

Hier ist das ***g*** nicht eindeutig von der OCR erkennbar. Um das Identifikationsmerkmal trotzdem erkennbar zu machen, kann ein regulärer Ausdruck konfiguriert werden, um das ***g*** zu ignorieren:

Das könnte z.B., so aussehen:

Textelement: <RegEx>Pa.e:[ ]*[1I]\.?[\t]*De:

Hinweis:
*Ein Häkchen bei der Option **Text an beliebiger Stelle der Zone finden** verhindert dabei, dass der Ausdruck wieder überschrieben wird, wenn die Zone mit Doppelklick gelesen wird.*

<RegEx> muss am Beginn der Textelement Definition stehen um auszudrücken, dass eine ‚regular expression' verwendet wird. Das Häkchen ***Text an beliebiger Stelle der Zone finden*** wird dabei ignoriert.

Pa.e Wir erwarten die Buchstaben „Pa“ danach erlauben wir ein beliebiges Zeichen. Anschließend wird ein Doppelpunkt erwartet

(Alternativ: [g39] würde die Zeichen ‚g‘ ‚3‘ und ‚9‘ zulassen.)

[ ]* erlaubt 0 oder beliebig viele Leerzeichen.

[1l] erlaubt eine „1“ oder ein „l“ aber eines von beiden muss da sein.

\.? erlaubt einen Punkt. Er darf aber auch fehlen (Manchmal wurde „l.“ gelesen).

[\t]* erlaubt 0 oder beliebig viele Leerzeichen oder ‚Tabs‘.

De dann wird die Zeichenfolge „De:“ erwartet

Eine Oder-Verknüpfung von mehreren Ausdrücken kann mit dem Trennzeichen „|“ erreicht werden.

Beispiel: ***<RegEx>***Ausdruck1|Ausdruck2

Hinweis:
*Eine Auswahl von regulären Ausdrücken kann der Konfiguration von regulären Maskenfeldern entnommen werden. (**siehe -> gültige Markierungszeichen**).*
Eine allgemeine Beschreibung der verwendbaren Zeichen finden Sie bei Microsoft: http://msdn2.microsoft.com/en-us/library/az24scfc(vs.71).aspx

Schwellwert

Der Schwellwert, der angibt, ab wie viel Prozent ein Dokument erkannt wird, wird in den OCR-Parametern des Aktenschrankes angegeben, da dieser Wert übergreifend für alle Dokumententypen gültig ist.

Bildverbesserung (Zonen)

Mit der Bildverbesserung kann das erste Scanergebnis gefiltert werden um das Bild für die OCR-Lesung zu verbessern. Folgende Filter können verwendet werden:

Rauschen entfernen	Es werden verwaiste Bildpunkte entfernt. Stufe 1 entfernt die kleinsten Punkte, Stufe 2 entfernt etwas größere Punkte und Stufe 3 entfernt wiederum noch größere Punkte.
Horizontale Linien entfernen	Es werden horizontale Linien vom Bild entfernt.
Vertikale Linien entfernen	Es werden vertikale Linien vom Bild entfernt.
Aufhellen	Aufhellung des Bildes – 2 Stufen sind verfügbar.
Abdunkeln	Abdunkelung des Bildes – 2 Stufen sind verfügbar.
Hintergrund entfernen	Entfernt den Hintergrund.
Text verbessern	Verbessert die Textqualität.
Verkleinere horizontal	Wird zur Verbesserung der Lesbarkeit von Nadeldruck verwendet.
Farbfilter	Entfernt farbigen Hintergrund vom Bild.

Die Option ***Verkleinere horizontal*** ermöglicht es den Inhalt einer Zone horizontal zu verkleinern und somit die Erkennungsrate der OCR zu erhöhen. Dies kann gerade bei Zeilen wichtig sein, die durch Nadeldrucker gedruckt wurden.

Die Bildverbesserung für die Zonen werden nach den Filtereinstellungen für die OCR - Optionen für das gesamte Formular ausgeführt. Für die Einstellungen für das gesamte Formular gibt es dazu einen Reiter ***OCR-Parameter*** *OCR-Parameter im Formular*. Wird das gesamte Formular abgedunkelt und zusätzlich danach die Zone, so verdoppelt sich der Effekt.

Die Filter werden nacheinander abgearbeitet, so dass die Reihenfolge der Filter für das Ergebnis ausschlaggebend ist. Wird zuerst die Seite abgedunkelt, so werden auch Rauschpunkte vergrößert. Wird zuerst das Rauschen entfernt und danach die Seite abgedunkelt, so wird der verbleibende Text hervorgehoben.

In der OCR Vorlage kann man das Ergebnis der Filtereinstellungen sofort sehen und überprüfen. Filtereinstellungen wie z. B. ***Abdunkeln*** kann auch mehrfach gesetzt werden. Die Reihenfolge der gesetzten Filter kann mit Drag & Drop verändert werden, d. h. Sie können beispielsweise den 5. Eintrag an die 2. Stelle schieben und direkt die Veränderung sehen. Wird die Zone verschoben, so sieht man den veränderten Text sofort für den Bereich der Zone.

Diese Optimierungen werden vor allen anderen Zeichenanpassungen in einer Zone durchgeführt. Erst nach diesen Veränderungen wird eine OCR-Lesung gemacht.

> *Hinweis:*
> *Für die besten Einstellungen gibt es keine Empfehlungen. Hier muss entsprechend der Vorlage getestet werden. Besonders hilfreich können diese Einstellungen bei schwach lesbaren Vorlagen, Nadeldruck oder farbigem Papier sein. Beachten Sie, dass eine falsche Einstellung der Filter auch zu schlechteren Ergebnisse führen kann.*

Zoneninhalt

Ist eine Zone aufgezogen worden, so kann zunächst der Inhalt der Zone definiert werden. Eine Zone kann nur einen Inhaltstyp beinhalten, aber der Inhalt einer Zone kann mehreren Indexfeldern zugewiesen werden.

Inhaltstypen

Der Typ des Inhalts einer Zone muss bestimmt werden. Die folgenden Optionen stehen zu Auswahl:

Automatisch	Diese Einstellung versucht die entsprechenden Inhaltstypen (außer Barcode und OMR) automatisch zu erkennen. Wenn die Zeichen hierbei nicht erkannt werden (z.B. bei Nadeldruck), so sollte man die eingeschränkten speziellen Typen wählen.
Omnifont	Diese Einstellung erkennt gedruckten Text bzw. Text von Laser- oder Tintenstrahldruckern. Maschinengeschriebene Texte in guter Qualität werden in den meisten Fällen auch erkannt.
9-Nadeldrucker	Verwenden Sie diese Einstellungen, wenn Sie Seiten scannen, die mit Nadeldruckern gedruckt wurden. Beachten Sie aber, dass

24-Nadeldrucker	Nadeldrucker mit Farbbändern arbeiten, die unter Umständen so verblassen, dass die Qualität der OCR-Erkennung mit der Qualität der Vorlage nachlässt.
Punktdigitale Zahlen	Zeichen bestehen aus Punkten.
Balkendigitale Zahlen	Zeichen bestehen aus Linien.
OCR-A	Eine spezielle Schriftart, die so gestaltet ist, dass sich die einzelnen Zeichen durch ihre Form und im Kontrast so stark voneinander unterscheiden, dass sie sich gut zum maschinellen Einlesen und zur Zeichenerkennung (OCR) eignet. Die Schrift wird zum Beispiel auf Eurocheques verwendet.
OCR-B	Sie ist wie die OCR-A-Schrift eine für die optische Zeichenerkennung (OCR) konzipierte Schrift. Allerdings ähnelt die OCR-B-Schrift mehr den gewohnten Druckschriften. Sie ist daher für den Menschen leichter lesbar, da sie der gewöhnlichen Schreibweise näher kommt.
Magnetisierbare Tinte MICR (E-13B)	E-13B wird u.a. in USA, Canada, Australien und England verwendet. (Numerisch mit 4 Steuerzeichen)
Magnetisierbare Tinte MICR (CMC-7)	CMC-7 wird u.a. in Frankreich, Spanien und Südamerika verwendet. (Numerisch mit 5 Steuerzeichen)
Asiatisch Asiatisch vertikal	Diese Einstellung wird nur aufgelistet, wenn eine Lizenzierung für asiatische Sprachen vorliegt. Die Ausrichtung kann hier festgelegt werden.
Markierung (OMR)	Mit dieser Option werden angekreuzte und nicht angekreuzte Felder unterschieden.
Barcode	Folgende Barcodes werden von FileDirector unterstützt: 2 of 5 interleaved, Alpha 39, Codabar, Code 93, Code 128, PDF 417, DataMatrix und QR Code

Positionsunabhängiger Barcode	Wird einer Zone ein positionsunabhängiger Barcode zugewiesen, muss noch die Art des Barcodes ausgewählt werden. Ein positionsunabhängiger Barcode wertet den ersten Barcode auf einer Seite aus, den er von dem definierten Typ findet. Hinweis: Ein Barcode vom Typ 2 of 5 interleaved ist ein sehr einfacher Barcode. Ist eine Zone als positionsunabhängiger Barcode mit dieser Einstellung definiert, kann es zu Verwechslungen mit Grafiken kommen. Ein Barcode, der auf der ersten Seite eines Stapels erkannt wird, kann auch als Dokumententrenner bei einem Stapelscan fungieren.
Anker	Wird einer Zone ein Anker zugewiesen, so werden die Positionen der weiteren Zonen auf dieser Seite relativ zu der Position des Ankers berechnet. Wenn eine Verschiebung des Ankers festgestellt wird, etwa durch einen etwas anderen Einzugs des Scanners oder einem Versatz beim Drucken, dann werden die Positionen der anderen Zonen auf dieser Seite automatisch an die Position des erkannten Ankers angepasst. Hinweis: Bei einer als Anker definierten Zone wird ein Anker-Text definiert. Dieser Anker-Text sollte so gewählt werden, dass er einzigartig auf dieser Seite ist. Sollte sich der definierte Anker-Text mehrfach auf dieser Seite befinden, so wird der erste Text gewählt, welcher dem definierten Text entspricht. Eine Schräglagenkorrektur findet durch diese Auswahl nicht statt.

Erlaubte Zeichen

Um zu testen, welche Zeichen in einer Zone erkannt werden, kann die Erkennung mit einem Doppelklick auf die Zone gestartet werden. Sollen in der Zone nur bestimmte Zeichen gelesen werden, so können hier die erlaubten Zeichen auf ***Großbuchstaben, Kleinbuchstaben, Zahlen, Interpunktion, Sonstige Zeichen*** und ***Benutzerdefiniert*** eingeschränkt werden. Sollte ein Indexfeld bereits eine Einschränkung beinhalten (z. B. Zahlen), so sollte man hier auch die Einschränkung für die Erkennung einstellen, da es sonst möglicherweise dazu kommen kann, dass z.B. eine Null als Buchstabe ***O*** erkannt wird. Ist dies der Fall, so kann der Datensatz nicht eingecheckt werden, da das Feld keine Buchstaben erlaubt.

Die Einstellung ***Benutzerdefiniert*** verwendet die Zeichenauswahl, die in der Hauptmaske der Formulareinstellung eingegeben wurde.

Durch die Inhaltsoptionen wird direkt definiert, was die OCR lesen und weitergeben soll. Die hier gelesenen Zeichen können in der Indexfeldeinrichtung ***nachbearbeitet*** werden.

Markierung (OMR)

Mit dem Inhaltstyp ***Markierung (OMR)*** können angekreuzte Felder erkannt werden. Ist dieser Inhaltstyp ausgewählt, so werden die Einträge ***Markierung gesetzt*** oder ***Markierung nicht gesetzt*** aktiv.

Eine Zone wird über ein ☒ Feld gesetzt und es wird erkannt, ob das Kästchen angekreuzt ist oder nicht. Dabei spielt es keine Rolle, ob ein ☒ oder ein ☑ gesetzt wurde, da die Routine auf diagonale Linien prüft. Felder können daher auch interpretiert werden, wenn sie handschriftlich angekreuzt wurden.

> *Hinweis:*
> *Im manchen Fällen kann diese Option auch für Anwendungen verwendet werden, wo ein bestimmter Text in ein Feld geschrieben werden soll, wenn die Zone leer oder gefüllt ist. Ist z. B. eine bestimmte Stelle des Dokumentes beschrieben (egal ob Text oder Grafik), so wird die Zone als markiert erkannt und ein freier Text kann definiert werden.*

Barcode

Wird als Inhaltstyp für die Zone ***Barcode*** gewählt, so werden die Felder ***Barcode Typ*** und ***Barcode Einstellungen*** aktiv. Jeder Zone kann nur ein bestimmter Barcode zugewiesen werden.

Folgende Barcode-Typen werden unterstützt:

2 of 5 interleaved	Kann nur Zahlen darstellen.
Alpha 39	Kann Zahlen und Buchstaben - . + % $ /
Codabar	Kann und ABCDENT und die Sonderzeichen - / $: * .
Code 93	Kann Zahlen und Buchstaben einschließlich `-, ., $, /, +, %, LEERSTELLE`
Code 128	Hat einen umfangreichen Zeichensatz mit Zahlen, Buchstaben, Großschreibung, Kleinschreibung und hohe Informationsdichte bei rein numerischen Werten. Die Prüfziffer wird bei diesem Barcode immer geprüft und nicht mit ausgegeben.
PDF 417	Der Barcode PDF 417 ist ein zweidimensionaler Barcode, der bis zu 3000 Zeichen beinhalten kann. Dieser Barcode kann den kompletten ANSI Zeichensatz enthalten. Der Barcode beinhaltet eine komplette eigene Prüfung, die auch fehlerhafte Inhalte automatisch korrigieren kann. Diese Prüfung wird bei jeder Lesung des Barcodes durchgeführt.
DataMatrix	DataMatrix ist ein zweidimensionaler Barcode. Die Größe des quadratischen, bei bestimmten Seitenverhältnissen auch rechteckigen, Codebildes wird dabei aus einer großen Auswahlmenge bestimmt. Die Symbol-Elemente sind quadratisch oder rund.

QR Code	Der zweidimensionale QR Code Matrix Barcode ist häufig geworden wegen seiner schnellen Lesbarkeit und seiner größeren Kapazität verglichen mit Standard UPC Barcodes. Anwendungen umfassen Produktverfolgung Objekterkennung, Zeitverfolgung, Dokumentmanagement

Barcode Einstellungen

Für die Barcodes können zusätzlich noch verschiedene Einstellungen getroffen werden. Ein Barcode kann eine Prüfziffer enthalten, die bei einigen Barcodes wahlweise mitgelesen und getestet werden kann.

Ist der Barcode auf dem Blatt um 90 Grad gedreht, so kann diese Drehung hier eingestellt werden. Für normale Indexfelder ist diese Drehung nicht möglich.

Erweiterte Suche (nicht bei positionsunabhängigem Barcode)

Die erweitere Suche ist eine Funktion, die im Ausnahmefall für schlecht erkennbare Barcodes verwendet werden kann. Das gilt nicht für positionsunabhängige Barcodes.

Bei Verwendung dieser Option wird die Erkennung zudem erheblich verlangsamt. Daher ist es immer ratsam, die Umstellung auf eindeutig lesbare Barcodes durchzuführen. Diese Einstellung sollte nur im Ausnahmefall verwendet werden.

Barcode Schwellwert

Mit dem Barcode Schwellwert kann das Rückgabeergebnis der Barcodes beeinflusst werden, nicht aber die Qualität der gelesenen Werte. Der Schwellwert wird nur in Ausnahmesituationen verwendet, da er das Ergebnis einfach filtert. Steht der Wert auf der Standardeinstellung ***0***, so werden alle gelesenen Werte zurückgeliefert und keine unsicher gelesenen Werte gefiltert. Steht er auf ***99***, werden alle sicher gelesenen Werte zurückgegeben. Bei der Einstellung ***100*** werden keine Werte zurückgeliefert.

In folgender Situation findet eine Prüfung auf unsichere Erkennung statt:

- Wenn eine ***Prüfziffer*** in den Barcode Einstellungen verwendet wird.
- Im Barcodetyp 2 of 5 interleaved. Hier wird die Strickstärke überprüft und ggf. kann dabei eine Unsicherheit auftreten, die einen Wert von ***50*** zurückgibt. Wird der Schwellwert in diesem Fall auf ***51*** eingestellt, so werden die unsicher gelesenen Barcodes herausgefiltert.

Positionsunabhängiger Barcode

Die Zone zur Erkennung eines positionsunabhängigen Barcodes kann beliebig auf dem Blatt positioniert werden.

Prinzipiell gilt die Regel:

Index1 (Zone1) beinhaltet ersten Barcode, Index 2 (Zone2) beinhaltet den zweiten Barcode….- wenn Indexfelder zugeordnet sind. Soll der zweite Barcode in einem Indexfeld gelesen werden, muss ein ***Dummy*** für den ersten Barcode eingerichtet werden.

Positionsunabhängiger Barcode als Identifizierungskennzeichen

Ein Positionsunabhängiger Barcode kann nur den ersten Barcode als Identifizierungskennzeichen erkennen. Der 2. Barcode kann kein Kennzeichen mehr sein. Daher muss bei Verwendung von Identifikationsmerkmalen die Reihenfolge der Barcodes auf dem Blatt berücksichtigt werden. Das Blatt wird immer von oben links nach unten rechts nach Barcodes untersucht. Der Barcode darf nicht zu schräg auf das Blatt positioniert werden (z. B. bei Aufklebern). Außerdem müssen die Barcodes eine lesbare Größe und Qualität aufweisen.

Indexfeld zuordnen

Bei der Zuweisung der Zonen zu den Indexfeldern muss besonders darauf geachtet werden, dass das gewählte Indexfeld ausreichend viele Zeichen fassen kann. Hier müssen die Prefix- und Postfixangaben, sowie die maximale Zeichenanzahl auf dem Dokument berücksichtigt werden, die beim später gescannten Dokument von der verwendeten Vorlage abweichen kann.

Zoneninhalt einem Indexfeld zuordnen

Ziehen Sie eine Zone auf und klappen Sie die Maske neben dem Eintrag ***Indexfeld*** auf. Hier können die Zonen des ausgewählten Zieldokumententyps gewählt werden. Bei Doppelklick auf die Zone wird im Erkennungsfenster der Inhalt der gelesenen Zone und der gefüllten Zone angezeigt.

Dieser Inhalt ist abweichend, wenn über ***Entfernen***, ***Links/Rechts kürzen***, ***Von links/rechts*** oder ***Prefix/Postfix*** eine nachträgliche Veränderung stattgefunden hat. So kann man direkt kontrollieren, wie der Text in der später gefüllten Zone aussehen wird.

Mehrere Zonen einem Indexfeld zuordnen

Jede Zone kann einem Indexfeld zugewiesen werden. Werden mehrere Zonen in ein Indexfeld geschrieben, so kann man hierfür einfach das gleiche Indexfeld wie für eine andere Zone verwenden. Durch eine Prefix oder Postfix kann dann der Inhalt der Zone voneinander getrennt werden.

Reihenfolge der Zonen verändern



Die Zonen werden in der Reihenfolge hintereinander in das Indexfeld geschrieben, in der sie angelegt werden. Soll diese Reihenfolge geändert werden, so kann sie über die entsprechenden Buttons im Menü verändert werden.

Zoneninhalt mehreren Indexfeldern zuordnen

Man kann eine Zone erstellen, in dem ein Text erfasst wird, der auf mehrere Indexfelder verteilt werden soll. Dies ist in besonderem Maße bei der Auslesung eines PDF 417 Barcodes der Fall. Hier wird es am Beispiel einer Adresse verdeutlicht.

Es wird eine einzige Zone für die gesamte Adresse gelesen, aber es werden verschiedene Indexfelder mit dem Inhalt dieser Zone gefüllt.

Feldtrenner

Für einen Feldtrenner können verschiedene Zeichen verwendet werden. Diese Trennzeichen können sichtbar sein, wie z.B. Komma, Pipe, Punkt etc., aber es können auch unsichtbare Zeichen verwendet werden, wie:

{Space}	(Leertaste)
{CR}	(Carriage Return - Zeilenwechsel)
{LF}	(Line Feed - Zeilenvorschub)
{CLRF}	(Carriage Return Line Feed - Zeilenwechsel mit Zeilenvorschub)
{TAB}	(Tabulator)

Diese Zeichen können über eine Liste der Feldtrenner ausgewählt werden, wobei auch die Verwendung von mehreren Feldtrennern und die benutzerdefinierte Eingabe möglich ist. Sollen nicht aufgeführte Zeichen verwendet werden, können diese auch manuell eingetragen werden.

Ein Feldtrenner ist in diesem Fall ein Zeilenwechsel mit Zeilenvorschub (CRLF). Jetzt werden die Indexfelder zugeordnet. Durch den Feldtrenner wird der gesamte Text gesplittet und kann den Feldern zugewiesen werden.

Zuordnung über Indexnummer

Die jeweiligen Abschnitte, die durch den Feldtrenner gesplittet wurden, erhalten interne Indexnummern, die den jeweiligen Feldern zugewiesen werden. Diese können dann nach der Zuordnung noch über ***Entfernen***, ***Links/Rechts kürzen***, ***Von links/ rechts*** oder mit ***Prefix und Postfix*** versehen werden.

Beispiel:

Abschnitt (Index) 1 = Firma Sand (CRLF)
Abschnitt (Index) 2 = Sandmüllersweg 10 (CRLF)
Abschnitt (Index) 3 = 33333 Sandhausen (CRLF)

Index ***1=F1*** Der erste Abschnitt des Textes wird in das Indexfeld „F1“ geschrieben: „Firma Sand“
Index ***2=F2*** Der zweite Abschnitt des Textes wird in das Indexfeld „F2“ geschrieben: „Sandmüllersweg 10“
Index ***3=F3*** Der dritte Abschnitt des Textes wird in das Indexfeld „F3“ geschrieben: „33333 Sandhausen“

Zuordnung durch Bezeichner (Identifizierungskennzeichen)

Findet die Zuordnung durch einen Bezeichner statt, so kann ein Text zur Identifikation des Indexfeldinhaltes angegeben werden.

Im folgenden Beispiel werden die Felder durch einen Bezeichner erkannt, jedoch wird es nicht in das Indexfeld gelesen. So wird z.B. der Text ***Rechnungs-Nr.:*** erkannt und die nachfolgende Zahl in das Indexfeld geschrieben. Das Idendifizierungskennzeichen selbst wird ignoriert und erscheint nicht im Indexfeld. Leerzeichen zwischen Bezeichner und Text werden automatisch entfernt.

Hinweis:
*Die Option **Überall suchen** ist nur bei **Zuordnung durch Bezeichner** verfügbar. Durch diese Option ist es möglich, dass der Bezeichner etwas flexibler gewählt werden kann.*
Sollte es somit vorkommen, dass vor dem gewählten Bezeichner ein anderes Wort steht, so wird dennoch der Wert, welcher hinter dem Bezeichner steht, in das Indexfeld übernommen.

Zeichenanpassung

Reihenfolge der Zeichenanpassung

Die Veränderungen nach Einlesen der Zone finden in der Reihenfolge der aufgeführten Einstellungen statt:

Links kürzen/Rechts kürzen
Von links/Von rechts
Prefix/Postfix
Entfernen/Ersetzen durch

Links kürzen/Rechts kürzen

Über ***Links und Rechts kürzen*** können Zeichen von dem Text abgeschnitten werden, der gelesen wurde. So kann man bei der Erstellung einer Zone einen größeren Textteil erfassen, als später in der Zone stehen soll.

Von links/Von rechts

Soll eine bestimmte Anzahl von Zeichen im Indexfeld stehen bleiben, so kann das hier konfiguriert werden. Sollen z.B. die ersten fünf Zeichen von Links stehen bleiben, so tragen Sie eine „5“ in das Feld ***Von links*** ein. Sollen rechts eine bestimmte Anzahl von Zeichen stehen bleiben, so tragen Sie dies entsprechend in das Feld ***Von rechts*** ein.

Hinweis:
In den Feldern Links kürzen/Rechts kürzen oder von links/von rechts können zusätzlich noch Einstellungen für Leerzeichen oder Tabs eingestellt werden. Dazu gibt man eine -1 für (Space) und eine -2 für (Tab) ein. Dies kann zum Beispiel bei der Verwendung eines Bezeichners hilfreich sein, bei dem nachfolgend mehrere Werte gelesen werden, die mit Leerzeichen oder Tabs getrennt sind.

Prefix/Postfix

Werden mehrere Zonen einem Indexfeld zugeordnet, so können sie durch ein Zeichen getrennt werden, das als Prefix oder Postfix definiert wird. Ein Prefix steht immer vor dem Zoneninhalt, ein Postfix hinter dem Zoneninhalt. Über eine Liste können auch Sonderzeichen wie z.B. Leerzeichen oder eine Zeilenumbruch (CRLF) gewählt werden.

Hinweis:
Achten Sie darauf, dass die Feldlänge des definierten Feldes immer die maximal mögliche Anzahl der Zeichen aufweist, die diese Zonen zusammengenommen beinhalten können – inkl. Prefix und Postfix.

Zeichenanpassung

Mit dieser Funktion können nachträglich Zeichen aus einer Zone entfernt oder ersetzt werden. Es steht die gleiche Zeichenauswahl (sichtbar und unsichtbar) wie bei einem Feldtrenner zur Verfügung.

Löschen wenn nicht

Mit dieser Funktion können Werte, welche durch die OCR-Engine für ein Feld ausgelesen wurden, aus dem Feld gelöscht werden, wenn dieses nicht einer bestimmten Definition entsprechen. Hierfür können reguläre Ausdrücke verwendet werden.

Beispiel:

- Das Feld muss eine Rechnungsnummer enthalten, welche dem Format ***xx-xxxxx*** entspricht.
- Hierfür wäre die Definition wie folgt: ***<RegExClear!>[0-9]{2}-[0-9]{5}***

<RegExClear!> muss am Anfang eingetragen werden.

[0-9] Nur Zahlen sind erlaubt.

{2} Es werden insgesamt 2 Zeichen erwartet, die zuvor in "***[…]***" definiert wurden.

- Ein "***-***" wird erwartet.

[0-9] Wieder sind nur Zahlen erlaubt.

{5} Es werden insgesamt 5 Zeichen erwartet, die zuvor in "***[…]***" definiert wurden.

Eine Oder-Verknüpfung von mehreren Ausdrücken kann mit dem Trennzeichen „|" erreicht werden.

Beispiel: ***<RegExClear!>***Ausdruck1|Ausdruck2

Hinweis:
*Eine Auswahl von regulären Ausdrücken kann der Konfiguration von regulären Maskenfeldern entnommen werden. (**siehe -> gültige Markierungszeichen**).*
Eine allgemeine Beschreibung der verwendbaren Zeichen finden Sie bei Microsoft: http://msdn2.microsoft.com/en-us/library/az24scfc(vs.71).aspx

Folgeseiten und Endseite konfigurieren

Mit dieser Option können Folgeseiten und die letzte Seite definiert werden, die anders identifiziert werden als die erste Seite. Außerdem besteht so die Möglichkeit, von Folgeseiten oder der Endseite Indexfelder zu füllen.

Klicken Sie auf den Reiter ***Folgende Seiten***. Es wird ein Link angezeigt, über den Sie eine Folgeseite als Vorlage laden können, um sie zu konfigurieren. Die Endseite wird entsprechend über den Reiter ***Letzte Seite*** definiert.

Ist die Vorlage geladen, können Identifikationsfelder und Indexfelder definiert werden.

Wird das gleiche Indexfeld auf mehreren Seiten zugeordnet, so wird der Wert miteinander verglichen. Hier muss der Wert eindeutig sein, damit das Indexfeld mit dem korrekten Inhalt gefüllt werden kann.

Erweiterte Einstellungen

Weitere Einstellungen können im Reiter *Erweiterte Einstellungen* vorgenommen werden.

Benutze Barcode als… Stapelanfang/Stapelende

Diese Option ist nur für ein festes Formular ohne Identifikation gültig. Normalerweise wird diese Einstellung auf Stapelanfang gesetzt, so dass ein Barcode auf der ersten Seite als Dokumententrenner genutzt werden kann. In manchen Fällen befindet sich der Barcode jedoch auf der letzten Seite eines Dokuments und soll als Trenner genutzt werden. In diesen Fällen muss die Einstellung auf ***Stapelende*** gesetzt werden.

Seite verwerfen

In manchen Fällen wird zum Stapelscannen eine Trennseite verwendet, um verschiedene Stapel voneinander zu unterscheiden und ein neues Dokument zu beginnen. Um z.B. eine solche Seite aus der Archivierung zu löschen, kann eine Erkennung für die Seite konfiguriert werden, die nach der Lesung wieder verworfen wird.

Diese Option kann nur für die erste Seite eingestellt werden.

Seite muss existieren

Diese Option kann für Folgeseiten eingestellt werden. Die erste Seite muss zur Identifikation immer vorhanden sein und wenn eine Endseite definiert ist, muss auch diese zwingend existieren, damit das Ende des Dokumentes erkannt werden kann.

> *Achtung:*
> *Ist diese Option aktiviert und die Seite existiert NICHT, so kann das zu Fehlermeldungen oder fehlerhaftem Datei-Import führen, wenn dieser mit der OCR konfiguriert ist.*

Leere Zonen als leer behandeln

Hat ein Feld die automatische Aktion ***Beibehalten*** eingestellt, so wird das Feld beim Scannen mit dem zuvor eingetragenen Inhalt gefüllt.

Bei der Erkennung mit OCR-Zonen kann hier optional eingestellt werden, ob eine Zone, die einen Leerstring liest, den zuvor übernommenen Inhalt leeren oder beibehalten soll. Diese Einstellung kann unabhängig voneinander für OCR-Zonen oder Barcode Zonen eingestellt werden.

Benutzerdefinierte Zeichen

Für den Zoneninhalt werden hier die benutzerdefinierten erlaubten Zeichen für das Formular definiert. Wenn der Bereich ***Zoneninhalt*** aufgeklappt wird, kann unter der Option ***Erlaubte Zeichen*** die Option ***Benutzerdefiniert*** ausgewählt werden. Damit werden in der Zone nur Zeichen erkannt, die hier definiert wurden.

Die angegebenen Zeichen werden einfach direkt hintereinander eingetragen.

> *Hinweis:*
> *Die Liste kann nicht für jede Zone einzeln definiert werden, sondern wird in jeder Zone herangezogen, in der die Option **Benutzerdefiniert** gewählt wurde.*

Setze Feld … auf folgenden Wert

Diese Option ist im Prinzip unabhängig von der OCR Erkennung, aber man kann dadurch Felder bei einem Datei-Import mit konstanten Inhalten vorbelegen. Die Option ist wie im Scanprofil einstellbar, wobei hier ein Wert im OCR Formular eine Einstellung, die ggf. im Scanprofil eingestellt ist, überschreibt.

Verifizierungseinstellungen

Hier können die Einstellungen für die Option ***Formulareinstellungen -> Indexfeld -> Indexfeld-Zuordnung -> Verifizieren*** vorgenommen werden.

Zum einen kann bei einer nicht erfolgreichen Verifizierung der Inhalt des Indexfeldes gelöscht werden und zum anderen kann ein Feld des Dokumententyps auf einen vorgegebenen oder benutzerdefinierten Wert gesetzt werden.

Dies kann für eine erfolgreiche Verifizierung und für eine nicht erfolgreiche Verifizierung eingestellt werden.

Diese Einstellung erlaubt es später sehr schnell nach bestimmten Dokumenten zu suchen, die durch die Formularerkennung indiziert wurden.

> *Hinweis:*
> *Für die zu validierenden Felder müssen die Haken **Prüfen** gesetzt sein.*
> *Es müssen mindestens zwei Zonen für die Prüffunktion gewählt sein, die den identischen Inhalt für ein entsprechendes Feld bereitstellen.*

Plug-in

Plug-ins bieten zusätzliche Funktionen, die als Teil der OCR-Lesung ausgeführt werden können. Dies kann, als Beispiel, die Übertragung von Daten an ein externes Ziel, wie eine andere Datenbank sein. Plug-ins werden für gewöhnlich für jeweils eine spezielle Anwendung produziert. Wenn ein Plug-in entwickelt wurde, kann es hier mit dem OCR-Formular veknüpft werden.

Schwellwert

Die Einstellung des Schwellwerts betreffen die Helligkeitseinstellung des Bildes bei der OCR-Lesung. Es kann ein Bereich zwischen 1 und 256 gewählt werden. Der Standardwert ist 128.

Erkennung testen/Zuordnung prüfen



Erkennen

Über den Button ***Erkennen*** kann getestet werden, ob die Formulare, die eingerichtet wurden, das Dokument richtig erkennen, dem richtigen Dokumententyp zuordnen und die Indexfelder richtig ausgefüllt werden.

Konfiguration testen

Test der OCR-Erkennung von Dokumenten

Sollte ein Dokument nicht richtig erkannt werden, kann man mit dieser Funktion testen, ob die OCR richtig funktioniert hat. Man kann die Funktion während der Formularerstellung zum Test verwenden, wobei hier anhand der Vorlage getestet wird, für die die Zonen eingerichtet wurden.

Sollten Dokumente später mit dieser Vorlage nicht richtig erkannt werden, können diese hier zum Test auch eingescannt werden und die Suche der Ursache für eine fehlerhafte Erkennung wird erheblich erleichtert.

Folgende Punkte können unter anderem Ursache für eine fehlerhafte Erkennung sein:

- Das Dokument wurde mit einer anderen Auflösung gescannt, als die Vorlage,
- Die Vorlage hat keine Zone zur Dokumenten-Identifikation (Bezeichner),
- Mehrere Vorlagen haben ähnliche Dokumenten-Identifikationen (Bezeichner), so dass kein eindeutiges Formular erkannt werden kann,
- Der Dokumententyp für ***nicht erkannte Dokumente*** wurde nicht oder falsch zugeordnet,
- Die Auflösung ist zu hoch,
- Die Auflösung ist zu niedrig,
- Der Schwellwert ist zu hoch/zu niedrig,
- Die OCR-Engine ist nicht installiert,
- Das Bild ist größer als 8400 x 8400 Pixel.

Dokumententyp wählen

Unter ***Formularerkennung*** kann das Formular ausgewählt werden, das erkannt werden soll. Es wird immer das im Vorschaufester angezeigte Dokument untersucht. Wird hier ***--Alle--*** eingetragen, wird das Dokument durch alle vorhandenen Formulare untersucht.

Um erneut eine Testerkennung durchzuführen, klicken Sie zunächst auf ***Stapel zurücksetzen***.

Ergebnisse der Erkennung

Wurden die Formulare aller Dokumententypen untersucht, so wird unter ***Gewähltes Formular*** das Formular angegeben, dass erkannt und für die Indizierung verwendet wurde. Unter ***Zieldokumententyp*** wird der Dokumententyp angegeben, in das das Dokument nach der Erkennung geschoben werden würde.

Es werden alle Formulare aufgeführt, die untersucht wurden und welche Erkennungsrate ein Dokument erzielt hat. Konnte ein Dokument nicht eindeutig erkannt werden, so wird es in den Dokumententyp geschoben, der als Dokumententyp für ***nicht erkannte Dokumente*** definiert wurde.

Im unteren Teil werden die Indexfelder angezeigt, die gelesen wurden, sofern ein Formular erkannt werden konnte.

Unabhängig davon, ob eine oder mehrere Seiten definiert sind, muss immer als erstes eine Startseite erkannt werden. Welche Seite erkannt wurde, wird im Feld ***Status*** angezeigt.

Soll eine Konfiguration mit Folgeseiten und Endseite getestet werden, muss die Reihenfolge der Seiten eingehalten werden, die erkannt werden sollen.

Scannen oder laden Sie zunächst die erste Seite und gehen Sie wie folgt vor:

- Stapel zurücksetzen,
- Dokumententyp ***Alle*** oder jeweiligen Dokumententyp wählen,
- Erkennen … ***Startseite erkannt*** muss angezeigt werden,
- Scannen oder laden Sie eine Folgeseite,
- Erkennen … ***Folgeseite erkannt*** muss angezeigt werden,
- Scannen oder laden Sie die Endseite (sofern konfiguriert),
- Erkennen … ***Endseite erkannt*** muss angezeigt werden.

Sollte die entsprechende Seite nicht erkannt werden, so prüfen Sie die Konfiguration auf fehlerhafte Einstellungen wie z. B. nicht eindeutig zugeordnete Identifikationszonen oder doppelt zugeordnete Indexfelder mit unterschiedlichen Inhalten auf verschiedenen Seiten.

Volltext

Bei Ausführung der Formularerkennung wird gleichzeitig der Volltext gelesen. Hier handelt es sich ebenfalls nur um einen Test und keine Lesung, das Ergebnis wird nicht archiviert. Dieser Text überprüft die Texterkennung bei einer konfigurierter Volltext-Suche.

OCR Parameter im Formular

In der Konfiguration der OCR Formulare gibt es einen Reiter für die OCR Parameter, die für das gesamte Formular und nicht nur für die einzelnen Zonen gelten.

Durch Auswahl der entsprechenden Sprachen wird die Erkennung der landesspezifischen Sonderzeichen ermöglicht.

Für die Bildverbesserung werden zunächst die Einstellungen für das gesamte Formular, danach die Einstellungen für die Zone verwendet. Wie die Filter für die Bildverbesserung zu konfigurieren sind, lesen Sie bitte im Abschnitt *Bildverbesserung (Zonen)*.

Bei der Testerkennung während der Formularerstellung und bei der Lesung der Zonen werden die Einstellungen für das Formular verwendet. Die Einstellungen für die manuelle OCR Lesung werden in einem Scanprofil eingestellt:

Siehe *Verwende OCR und Formularerkennung*

Auch bei der Verwendung der OCR-Erkennung bei einem Datei-Import über einen Zeitplaner, werden die Spracheinstellungen der OCR-Parameter des Formulars herangezogen.

Siehe *Datei Import Zeitplaner*

Deaktivieren eines OCR Formulars

In einer Formularerkennung werden alle eingerichteten Formulare berücksichtigt. Um Konfigurationsanpassungen oder Vorbereitungen machen zu können, können Formulare aus der Formularerkennung ausgeschlossen werden, damit sie bei einer Erkennung nicht berücksichtigt werden.

Um ein Formular zu deaktivieren wird auf der rechten Seite des FileDirector Enterprise Managers das Formular markiert und über das Erweiterte Aktionsfeld der Befehl ***In Formularerkennung einbeziehen*** oder ***Von Formularerkennung ausschließen*** angeklickt.

Ist ein Formular in einem Scanprofil oder einem Zeitplaner direkt über die Option ***Verwende immer dieses Formular*** zugewiesen, so wird die Deaktivierung ignoriert. So ist es möglich, Formulare direkt zuzuweisen und diese für die übergreifende Formularerkennung mit der Option ***Verwende alle Formulare zur Erkennung*** oder ***Erkenne Formulare des gewählten Dokumententyps*** zu ignorieren.

Das führt zu einer verbesserten Steuerung der Formularerkennung und einem Performancegewinn.

Zusammenfassung Formulareinrichtung

- Prüfen Sie Ihre Lizenz, ob die Einrichtung der Formularerkennung möglich ist.
- Erstellen Sie Zieldokumententypen, damit die OCR-Erkennung die entsprechenden Dokumente zuteilen kann.
- Erstellen Sie einen Dokumententypen für ***nicht erkannte Dokumente.***
- Erstellen Sie ein Formular im Enterprise Manager - weisen Sie den Dokumententypen für ***nicht erkannte Dokumente*** zu.
- Wählen Sie den entsprechenden Zieldokumententypen aus.

- Wenn die Formatvorlagen automatische Formularerkennung ermöglichen sollen, dann erstellen Sie ein Dokumenten-Identifikationsfeld (Bezeichner) mit eindeutigem Merkmal für diese Art von Dokumenten.
- Weisen Sie die Indexfelder den entsprechenden Zonen zu.
- Testen Sie die Erkennung, kontrollieren Sie die Erkennungsrate und die richtige Zuordnung Ihrer Dokumente.

Damit ist die Erstellung des Formulars abgeschlossen.

Manuelles Scannen mit dem WinClient

Da die Erkennung für das manuelle Scannen über die Scanprofile läuft, muss jetzt noch in den Scanprofilen die OCR-Erkennung aktiviert werden.

Siehe *Verwende OCR und Formularerkennung*

Automatische Formularerkennung

Soll die Erkennung automatisch durch einen Datei-Import auf dem Server erfolgen, muss die OCR-Einstellung hierzu noch im Datei Import Zeitplaner erfolgen.

Siehe *Datei Import Zeitplaner*

COLD Import

Übersicht



Mit dem FileDirector können von Rechnern erzeugte Spool-Daten, so genannte COLD Daten importiert werden. FileDirector wird die Spool-Daten, beispielsweise von einem Mainframerechner erzeugte Rechnungen übernehmen und automatisch den Suchindex aus diesen Daten erzeugen.

FileDirector ermöglicht in einem Aktenschrank das Anlegen von beliebig vielen Importmasken. Diese können jederzeit geändert oder entfernt werden.

Was ist COLD?

COLD ist die Abkürzung für ***Computer Output on Laser Disc*** wobei diese Bezeichnung noch aus früherer Zeit stammt. Die eigentliche Anwendung besteht darin, dass ein Druckstrom bzw. eine erzeugte ASCII/ANSI - Datei in den FileDirector übernommen wird, diese in einzelne Seiten und Dokumente umwandelt und automatisch indiziert.

Diese Texte können dann mit einer TIFF-Datei, das so genannte ***Overlay***, hinterlegt werden. Das kann z. B. ein leeres Blatt mit einem vordefinierten Briefkopf sein.

COLD Lizenz

Das COLD - Modul benötigt eine eigene Lizenz, die freigeschaltet sein muss. Ist diese Lizenz nicht vorhanden, können zwar die Vorlagen eingerichtet werden, aber der COLD Zeitplaner wird nicht gestartet, so dass keine Daten eingelesen werden können

COLD Vorlage neu erstellen

Öffnen Sie den FileDirector Enterprise Manager und legen Sie eine COLD - Maske mit ***Neu*** an. Markieren Sie dazu die Rubrik ***COLD*** und klicken Sie auf das gelbe Sternchen.

Allgemeine Einstellungen

In den allgemeinen Einstellungen können Sie einen Namen und eine Beschreibung eingeben, die Vorlage einem Dokumententypen zuweisen und einen Spool-Datei Pfad wählen.

Vorlage einrichten

Zu Beginn muss eine Vorlage über ***Spooldatei öffnen*** geladen werden. Die einmal geladenen Vorlagen werden nicht mit der Datenbank gesichert. Zur späteren Änderung der COLD - Maske muss die Vorlage erneut geladen werden.

Spooldatei öffnen

Mit Klick auf diesen Button öffnet man eine Spool-Datei. Der Inhalt der Spool-Datei wird im Anzeigebereich angezeigt.

Feldvorschau

Sind Indexfelder definiert, so kann man über eine Vorschau sehen, welche Indexfelder beim Durchblättern gelesen werden. Besonders bei zusammengesetzten Feldern ist dies sehr hilfreich.

Feld hinzufügen

Mit Klick auf diesen Button wechselt man zum Reiter ***Felder***.

Filter hinzufügen

Um einen Filter hinzuzufügen wird der zu filternde Text markiert und über die Option ***Filter hinzufügen*** über diesen Button oder über das rechte Mausmenü hinzugefügt. Die Ansicht springt sofort auf die Filterliste, damit die Einstellungen für den Filter vorgenommen werden können.

Filter bestätigen

Mit Klick auf diesen Button wird der eingestellte Filter auf den angezeigten Text angewendet, und der Button ’rastet’ ein. Bei erneutem Klick wird die ungefilterte Ansicht angezeigt, und der Button ’rastet’ wieder aus.

Grafische Ansicht

Mit Klick auf diesen Button wird der Text der Spool-Datei mit den Overlay-Bildern zusammen angezeigt. (Wählen Sie die Overlays im Reiter Seiteneinstellungen) Bei erneutem Klick wird zurück auf die Textansicht ohne Overlays geschaltet.

Gehe zu Seite …

 Erste Seite,  Vorhergehende Seite,  Nächste Seite,  Letze Seite

Verwenden Sie diese Buttons, um durch die Seiten der Spool-Datei zu navigieren. Die Seitennummer wird in der rechten oberen Ecke angezeigt.

Arbeitsablauf COLD – Einrichtung

Prüfen Sie zunächst, ob Sie eine Lizenz haben, um COLD einzurichten. Ist diese Lizenz nicht vorhanden, kann zwar eine COLD - Maske erstellt werden, aber der Zeitplaner wird nicht starten.

Erstellen Sie eine neue COLD Vorlage. Geben Sie im Tab ***Allgemein*** der Vorlage einen Namen und tragen Sie den Spoolpfad ein, aus dem später die Spooldatei eingelesen werden soll.

Wechseln Sie auf das Tab ***Vorlage*** und laden Sie die Spooldatei als Vorlage. Wenn Sie nicht wissen, ob die Spooldatei ein bestimmtes Format erfüllt (COM1 oder COM2), so können Sie es automatisch im Reiter ***Seiteneinstellungen*** erkennen lassen. Auf diese Weise können bereits vordefinierte Filter für die erkannten Formate automatisch gesetzt werden.

Kann der Seitentrenner nicht automatisch über die Filter erkannt werden, so definieren Sie ihn manuell. Die Spooldatei muss so beschaffen sein, dass es einen Seitentrenner als Zeichen gibt, oder dass eine feste Zeilenanzahl eingestellt werden kann.

Sind einzelne Zeichen z.B. noch auszuschneiden, so setzen Sie dafür Filter.

Siehe *Filter*

Für bestimmte, sich wiederholende, identisch platzierte Zeichen (z. B. Rechnungsnummer) können nun die Indexfelder zugewiesen werden. Der markierte Text wird dann gelesen und in die zugewiesenen Indexfelder geschrieben.

Wenn ein Dokument aus der Spooldatei aus mehreren Seiten besteht, sollten sie gebündelt werden.

Richten Sie nach Erstellung der Maske den Zeitplaner ein, der die COLD-Daten importiert.

Siehe *COLD Import Zeitplaner*

Verschiedene COLD - Spoolformate

Es gibt verschiedene Arten von Spooldateien, die Sie verwenden können. Voraussetzung ist jedoch bei allen, dass Sie die Daten über Seitentrennzeichen oder eine vorgegebene Zeilenanzahl pro Seite in Einzelseiten trennen können.

Es gibt verschiedene Formate, die bereits vordefinierte Trennzeichen beinhalten. Ein solches Format kann z.B. von einer AS400 automatisch erzeugt werden. Die Formate COM1 und COM2 können im COLD durch eine automatische Erkennung eingerichtet werden, wobei die Standardtrennzeichen und Filter dann automatisch vordefiniert werden.

Bei COLD werden die Indexdaten direkt aus der Textdatei ausgelesen. Es findet keine OCR-Lesung statt.

Im Tab ***Seiteneinstellungen*** kann die automatische Erkennung der Vorlage durchgeführt werden:

Wenn eine solche Datei erkannt wird, so werden automatisch die für dieses Format typischen Filter gesetzt.

Es müssen jetzt nur noch die Zuordnung der Indexfelder und ggf. die Overlays und die Textausrichtung definiert werden.

Wird in einer Spooldatei kein Seitentrenner gefunden, so kann es sein, dass eine Seitentrennung auch über eine Zeilenanzahl definiert werden kann. Hierfür muss die Spooldatei aber so aufgebaut sein, dass jede Seite die gleiche Anzahl von Zeilen hat.

Filter

Seitentrenner einrichten

Als Vorlage eignen sich Textdateien, die im günstigsten Fall bereits ein Seitentrennzeichen am Anfang einer Seite beinhalten.

Ist dies nicht der Fall, so sollten die Seiten so aufgebaut sein, dass eine Seite durch eine konstante Zeilenanzahl beschrieben werden kann oder dass eine Zeichenfolge existiert, die auf jeder Seite am Seitenanfang steht.

Es gibt Formate, die mit einer festen Formatierung aus verschiedenen Systemen generiert werden. COLD unterstützt das COM1 und COM2 - Format, dass bereits vordefinierte Trennzeichen beinhaltet und so von COLD automatisch interpretiert werden kann.

Wird kein COM1 oder COM2 Format erkannt, so ist für den Seitentrenner das Standard-Seitentrennzeichen ***0C*** (Form Feed) vordefiniert. Wird auch dieses Zeichen nicht am Seitenanfang gefunden, so kann auch ein anderer String, der als Seitentrennzeichen definiert ist, als Filter angegeben werden. Als zweiter Filter ist hier das Zeichen ausgeschnitten, damit es nicht auf der Seite sichtbar ist.

Markieren Sie dazu in der Vorlage das entsprechende Zeichen am Seitenanfang und setzen Sie einen Filter unter Verwendung des rechten Mausmenüs oder über den Button ***Filter hinzufügen***.

Sobald der Filter gesetzt wurde, erscheint er in der Filterliste und dem ausgeschnittenen Element kann eine Zeichenoption zugewiesen werden.

Ist der Seitentrenner definiert, so kann man in der Vorlage mit den Pfeilen zwischen den Seiten hin und her blättern.

Will man die gefilterten Felder wieder einblenden, so kann die Filterfunktionen im Vorlagen-Fenster verwendet werden.

Felder - Indexfelder definieren

Nachdem die Filter zur Seitentrennung und zum Ausschneiden von Strings, die später nicht sichtbar sein sollen, fertig gestellt wurden, können die zu füllenden Indexfelder definiert werden.

Markieren Sie die Zahl oder das Wort, das in ein bestimmtes Indexfeld eingetragen werden soll und wählen Sie aus dem Pop-Up-Menü ***Neues Indexfeld***.

Wechseln Sie nun auf das Tab ***Felder*** und stellen Sie das richtige Feld für den markierten Bereich ein. Sie sehen jetzt, auf welcher Seite, in welcher Zeile und in welcher Spalte der Eintrag gesucht wird. Es muss natürlich auf jeder Seite der Eintrag in genau dieser Zeile stehen.

Da die Dokumente über eine Spooldatei importiert werden, sollten die Formateinstellungen immer gleich bleiben. Bei einer Änderung der Vorlage müssen diese Einstellungen ggf. angepasst werden.

Über die Spalte ***Länge*** kann die Länge des auszulesenden Feldes noch geändert werden. Es sollte hier die maximal mögliche Länge des Feldinhaltes eingetragen werden. Achten Sie auch darauf, dass in der grundsätzlichen Felddefinition im Enterprise Manager ebenfalls eine genügende Länge eingerichtet ist.

Texte von verschiedenen Seiten erfassen

Indexfelder können mit Texten gefüllt werden, die auf unterschiedlichen Seiten stehen. Dazu gibt man ein Indexfeld an und setzt die Seitenzahl auf die zu lesende Seite. Um diese Funktion zu nutzen, müssen über die Bündelung mehrseitige Dokumente definiert sein.

Indexfeld von letzter Seite lesen

Bestehen Dokumente aus mehreren Seiten die gebündelt wurden, so kann die Seitenanzahl sehr unterschiedlich sein. Soll ein Eintrag immer von der letzten Seite gelesen werden (z.B. eine Endsumme), so kann das so konfiguriert werden, indem man für die Seitenzahl die Seite ***0*** einträgt.

Mehrere Textabschnitte in ein Indexfeld einfügen

Ein Indexfeld kann mehrfachen Textabschnitten zugewiesen werden. Weisen Sie dazu das entsprechende Indexfeld mehrfach zu. Die Reihenfolge der eingelesenen Textabschnitte wird über den Eintrag in ***Sortierung*** gesteuert.

Prefix/Postfix

Werden mehrere Texte in das gleiche Feld geschrieben, so können sie durch ein Trennungszeichen voneinander abgesetzt werden. Achten Sie immer darauf, dass das Indexfeld, in das die Einträge gelesen werden sollen, in den grundsätzlichen Einstellungen lang genug ist.

Feldvorschau

Im Tab ***Vorlage*** kann eine ***Feldvorschau*** eingeblendet werden. Wenn Indexfelder bereits zugewiesen wurden, dann kann hier getestet werden, was erkannt wird. Besonders hilfreich ist dies, wenn mehrere Indexfelder aus dem Inhalt einer Zone gefüllt werden oder wenn der Inhalt mehrerer Zonen mit ***Prefix/Postfix*** in ein Indexfeld gelesen wird.

Seitenbündelung

Sollen mehrere Seiten, die hintereinander eingelesen werden, gebündelt werden, muss es ein Merkmal geben, dass auf den entsprechenden Seiten gefunden wird.

Dies können folgende Optionen sein:

Keine Bündelung

Wird keine Bündelung eingestellt, dann wird für jede Seite ein Dokument angelegt.

Aufsteigende Nummerierung

Bündelung z.B. anhand von Seitenzahlen: Wenn eine höhere Seitenzahl gefunden wird, dann soll eine Bündelung erfolgen. Wenn bei einem neuen Dokument wieder z. B. die 1 folgt, dann wird mit einem neuen Dokument begonnen.

Leer auf nächster Seite

Gilt ein bestimmter Index nur für die erste Seite (z. B. Auftragsnummer), und nicht für die Folgeseiten, kann diese Einstellung gewählt werden. Die folgenden Seiten werden automatisch angehängt.

Auf nächster Seite nicht leer

Ist ein Feld immer nur auf der ersten Seite leer, auf den nächsten Seiten steht ein Eintrag (z.B. eine Nummerierung nach dem Deckblatt), dann werden diese Seiten angehängt.

Gleich auf nächster Seite

Befindet sich z. B. auf jeder Seite einer Rechnung die Rechnungsnummer an der gleichen Stelle, so werden diese Seiten zu einem Dokument gebündelt.

Seiteneinstellungen

Grafikmodus

Im Vorlagefenster können Sie in den Grafikmodus umschalten. Hier wird sichtbar, wie der Text auf einer Seite platziert ist.

Ist noch kein Overlay hinterlegt, so sieht man nur den blanken Text auf einer weißen Seite. Ohne die Einrichtung eines Overlays wird eine weiße TIFF-Seite automatisch auf 200x200 dpi eingestellt, um den Text aus der Spooldatei anzuzeigen. Über die Seiteneinstellungen kann die Schrift richtig auf der Seite justiert werden und in der grafischen Ansicht kann man das Resultat kontrollieren.

Overlay einrichten

In dem Tab ***Seiteneinstellungen*** kann bei einer Einrichtung ohne Overlay eine Formatgröße eingerichtet werden. Wird ein Overlay eingerichtet, dann richtet sich die Formatgröße nach der Vorlage.

Mit einem Overlay kann man eine TIFF-Datei mit einem Briefkopf hinterlegen, so dass zwar nur eine Textdatei (Spooldatei) eingelesen wird, aber trotzdem alle Seiten mit Briefkopf im FileDirector erscheinen.

Auch können zwei unterschiedliche Overlays für das Deckblatt und die Folgeseiten eingerichtet werden. Sollen die Folgeseiten auf einer weißen Seite abgelegt werden, sollte auch hierfür ein weißes Overlay hinterlegt werden, sofern es nicht 200x200 dpi aufweist.

Hinweis:

Eine automatisch generierte weiße Hintergrundseite hat immer 200x200 dpi. Weicht das Deckblatt von dieser dpi-Zahl ab, so stimmen die Größenverhältnisse des Textes zur Seitengröße von Deckblatt zur Folgeseite nicht überein.
Die Verwendung der 2. Seite kann nur eingerichtet werden, wenn mehrseitige Dokumente über eine Seitenbündelung erzeugt werden.

Codepage/Zeichentabelle auswählen

Normalerweise sollten Sie eine Festbreitenschrift wählen, damit gewährleistet ist, dass Texte und Tabellen korrekt formatiert werden. Die angegebene Schriftart muss im FileDirector Server installiert werden.

Man kann verschiedene Zeichentabellen auswählen:

- OEM – Multilingual Latin I (entspricht ASCII)
- ANSI – Latin I
- Arabic – ASMO 708
- Arabic – ASMO 449+, BCON V4
- ISO 8859-6 Arabic

Die verfügbaren Zeichentabellen können ggf. in zukünftigen Versionen erweitert werden.

Speichern als PDF

Wenn diese Option gewählt wurde, wird jedes importierte COLD Dokument als PDF Datei gespeichert. Zusätzlich stehen Ihnen zwei weitere Optionen zur Verfügung.

Wechselnde Zeilenfarbe

Bei Wahl dieser Option werden wechselnde Zeilenfarben gespeichert.

Hohe Speichereffizienz

Standardmäßig wird ein Overlay mit entsprechenden Daten als PDF abgespeichert, welches die Datei erheblich vergrößert. Haben Sie diese Option gewählt, werden nur die Daten im PDF Format gespeichert und erst später, bei Ansicht im WinClient, mit dem Overlay kombiniert.

Textausrichtung

Wechseln Sie wieder, nachdem Sie das Overlay zugewiesen haben, in die grafische Vorschau unter ***Vorlage***.

Kontrollieren Sie hier, ob die Ausrichtung des Textes auf Ihrem Overlay korrekt ist. Ist dies nicht der Fall, so können Sie in den Seiteneinstellungen den Text mit X-Ausrichtung, Y-Ausrichtung und Zeilenabstand auf das hinterlegte Blatt anpassen.

ODBC Verknüpfungen

Übersicht



ODBC bedeutet ***Open Database Connectivity*** und ermöglicht über eine standardisierte Schnittstelle den Zugang zu anderen Datenquellen. Diese Datenquellen können andere Datenbanken oder auch Tabellen aus Excel oder Textdateien sein.

Über eine eindeutige Feldverknüpfung können so Daten aus anderen Quellen direkt für die Indizierung hinzu gelesen werden.

Um auf diese Datenquelle, z.B. auf eine Tabelle aus einer Datenbank, zugreifen zu können, muss eine ODBC-Verknüpfung auf Windowsebene eingerichtet werden.

> *Hinweis:*
> *In den Spaltennamen einer ODBC-Quelle dürfen folgende Zeichen nicht vorkommen:*
> **, . ; + - # * ? = : Leerzeichen < >**

ODBC Quelle in Windows einrichten

Um die Datenquelle zu verknüpfen, wählen Sie auf dem FileDirector Server

Start -> Systemsteuerung -> Verwaltung -> Datenquellen (ODBC)

und selektieren Sie das Tab ***System DSN***.

Klicken Sie auf ***Hinzufügen*** und wählen Sie die Art der Datenquelle aus und klicken Sie auf ***fertigstellen***. Jetzt kann die Datenbankdatei ausgewählt werden.

Für andere Arten von Datenquellen (z. B. eine SQL-Datenbank) wählen Sie den entsprechenden Typ aus und stellen Sie die für den Zugriff benötigten Optionen ein.

Stellen Sie sicher, dass der Benutzer ***fd-server*** Zugriffsrechte auf die ODBC-Quelle besitzt, sofern ein Treiber verwendet wird, der keinen Benutzernamen und Passwort verlangt. Wird im ODBC-Treiber ein Benutzer mit Passwort angegeben, so muss dieser Zugriffsrechte auf die Datenquelle besitzen.

> *Hinweis:*
> *Hier kann nur eine generelle Beschreibung der Einrichtung einiger ODBC-Treiber erfolgen, da die Treiber Fremdprodukte sind und nicht zum FileDirector Lieferumfang gehören. Bei Schwierigkeiten mit ODBC-Treibern wenden Sie sich bitte an den Treiber-Hersteller.*

ODBC Verknüpfung konfigurieren

Ist die Datenquelle im FileDirector hinterlegt, so kann aus dem FileDirector darauf zugegriffen werden.

Selektieren Sie im Enterprise Manager den Zweig ***ODBC Verknüpfungen*** und klicken Sie auf ***Neu***.

Vergeben Sie für die Verknüpfung einen Namen und ggf. eine Beschreibung.

Im Feld ***ODBC-Quelle*** kann nun die ODBC-Verknüpfung ausgewählt werden, die auf dem Server eingerichtet wurde.

Unter ***ODBC-Tabelle*** geben Sie den Namen der Tabelle aus der verknüpften Datenbank an, aus der die Felder ausgelesen werden sollen. Die Tabellennamen werden hier nicht zur Auswahl gestellt, sondern müssen bei der Konfiguration bekannt sein. Wurde die Tabelle eingetragen, erscheinen nach der Bestätigung mit ***Return*** die Felder aus der angegebenen Tabelle im Bereich ***ODBC Spalte***. Jetzt können den angezeigten Einträgen aus der ODBC-Tabelle die Indexfelder zugewiesen werden, die im FileDirector zur Verfügung stehen.

Damit die Indexdaten bei der Indizierung eines Feldes im WinClient automatisch aus der ODBC-Tabelle gelesen werden, muss einem Feld eine ODBC-Verknüpfung zugewiesen werden.

Verbindungstext

In diese Zeile wird der entsprechende Verbindungsstring für die gewählte ODBC Quelle eingetragen.

Beispiel:

DSN=value;UID=value;PWD=value;Connection Timeout=600

Suchen Spalte

In dieser Spalte können ***ODBC UND*** Abfragen konfiguriert werden.

Gibt an, dass dieses Feld als Auslöser ausgewählt wurde und dass dieses Feld ***UND***-abgefragt wird.

ODBC Verknüpfung für Excel-Tabelle

Um für Excel eine ODBC Verknüpfung zu erstellen, benötigen Sie zunächst eine Tabelle (Tabelle1) in Excel, die wie folgt aussehen kann:

1	Kundennummer	Name	Ort
2	12345	Spielberg	Duisburg

Richten Sie eine ODBC-Quelle ein, wobei der Treiber im Windows für Excel ausgewählt und ein ***ODBC-Quellenname*** angegeben wird. In diesem Treiber kann die *.xls - Datei ausgewählt werden, die die ***Tabelle1*** enthält.

Erstellen Sie im Enterprise Manager eine ODBC-Verknüpfung, wie im vorherigen Abschnitt beschrieben, und geben Sie folgende Angaben zur Verknüpfung der Tabelle ein:

ODBC-Quelle = ODBC-Quellenname
ODBC-Tabelle = **[Tabelle1$]**

Jetzt sollten nach Bestätigung mit ***Return*** die Spalten der Excel-Tabelle erscheinen und zuzuweisen sein. Bei Excel ist die Angabe des Tabellennamens in eckigen Klammern und mit Dollarzeichen wichtig.

ODBC Verknüpfung für *.csv- Datei

Eine *.csv-Datei ist im Prinzip eine Textdatei, die Indexdaten mit einem Semikolon getrennt beinhaltet. Eine *.csv-Datei kann z.B. aus einer Excel-Tabelle exportiert werden. Diese kann so aussehen, dass die erste Zeile die Spaltennamen und die darauffolgenden Zeilen die Indexdaten beinhaltet:

1	Kundennummer	Name	Ort
2	12345	Spielberg	Duisburg

Erstellen Sie zunächst eine ODBC-Quelle in der System -DSN wie bereits zuvor in diesem Abschnitt beschrieben wurde.

Wählen Sie den ODBC Microsoft Text Treiber, der für CSV-Dateien verwendet werden kann und wählen Sie hier das Verzeichnis, in dem sich die CSV-Datei befindet. Klappen Sie ***Optionen >>*** auf und entfernen Sie das Häkchen aus ***Standard (*.*)***.

Klicken Sie auf ***Format definieren*** und wählen Sie die gewünschte Datei aus.

Jetzt können verschiedene Optionen definiert werden, wie z. B. das Trennzeichen, ob der Spaltenname in der ersten Zeile existiert.

Haben Sie die Konfiguration der ODBC Quelle für die *.csv -Datei abgeschlossen, so kann im FileDirector der ODBC Link eingerichtet werden.

Hier wird dann die ODBC-Quelle zugeordnet und als Tabelle der Dateiname der *.csv -Datei.

ODBC-Quelle = ODBC-Quellenname
ODBC-Tabelle = odbc.csv

Jetzt sollten nach Bestätigung mit ***Return*** die Spalten der *.csv -Datei erscheinen und zuzuweisen sein.

ODBC Quelle für Oracle einrichten

Installieren Sie die Oracle Client-Software (einschließlich der ODBC- und Oracle-Treiberoptionen). Erstellen Sie in der ODBC-Systemsteuerung einen System-Datenquellennamen (DSN).

Wenn der ODBC-Treiber überprüft ist (und der DSN erstellt ist, wenn hier eine Oracle-Datenbank vorliegt) fahren Sie im Enterprise Manager mit der Konfiguration der ODBC – Verknüpfung wie oben beschrieben fort.

Achten Sie bei einer Oracle Implementierung darauf, dass die neuesten Oracle ODBC-Treiber installiert sind. Die standardmäßigen Microsoft ODBC-Treiber sind nicht kompatibel.

In Oracle 9i wählen Sie den Treiber ***Oracle in Orahome 92***, der nach der Installation in der ODBC-Treiberliste aufgeführt ist.

So erstellen Sie einen DSN in Oracle

1. Wählen Sie ***Start -> Systemsteuerung*** (Control Panel) > ***Verwaltung*** (Administrative Tools) > ***Datenquellen*** (ODBC) (Data Sources (ODBC)), um das Dialogfeld ***ODBC-Datenquellenadministrator*** (ODBC Data Source Administrator) zu öffnen.
2. Klicken Sie im Dialogfeld ***ODBC-Datenquellenadministrator*** (ODBC Data Source Administrator) auf die Registerkarte ***System-DSN*** (System DSN).
3. Klicken Sie auf ***Hinzufügen*** (Add).
4. Wählen Sie im Dialogfeld ***Neue Datenquelle erstellen*** (Create New Data Source) den Oracle ODBC-Treiber aus.
5. Machen Sie im Dialogfeld ***Oracle ODBC-Treiber-Installation*** (Oracle ODBC Driver Setup) die folgenden Angaben:

Data Source Name (Datenquellenname)

Der Name für den DSN, den Sie hinzufügen möchten.

TNS Service Name (Dienstname)

Der Name der Oracle-Instanz, normalerweise im Format ***Datenbankname_Hostname***. Wenden Sie sich an den Oracle-Datenbank-administrator, um den richtigen Namen zu erfragen.

UserID (Benutzerkennung) und Passwort

Hier muss eine gültige Benutzerkennung für die Oracle-Datenbank eingetragen werden. Diese Person muss über die Zugriffsrechte eines Datenbankeigentümers verfügen.

Die Aktenschränke des FileDirectors werden mit ihren ID-Namen unter der Rubrik ***Schema*** in Oracle abgelegt. Zu jedem Aktenschranknamen wird gleichzeitig ein Benutzer mit dem Namen der Aktenschrank-ID erzeugt, der Datenbankeigentümer ist. Daher kann in der Standardeinstellung dieser Benutzer verwendet werden, um über den ODBC-Treiber auf die Datenbank zuzugreifen.

Als UserID muss nun der berechtigte Benutzer und das Passwort eingetragen werden. Beispiel:

AktenschrankID = FD_DA15DA61
Passwort des Benutzers FD_DA15DA61 = Kennwort
(Einstellung für das Passwort im Oracle-Enterprise Manager:
-> Sicherheit -> Benutzer -> FD_DA15DA61 -> Kennwort setzen)
UserID: FD_DA15DA61/Kennwort

(In diesem Beispiel wurde eine Tabelle manuell in einer Aktenschrank-Datenbank für diesen Zweck angelegt. Ist die Tabelle in einer eigenen Datenbank, so muss das Kennwort natürlich für diese eingerichtet werden.)

Testen der Verbindung

Testen Sie die Verbindung und Beenden Sie die Einrichtung, wenn die Verbindung erfolgreich war.

Nun können Sie, wie zuvor beschrieben, im FileDirector Enterprise Manager, den ODBC-Link einrichten.

ODBC-Quelle = ODBC-Quellenname
ODBC-Tabelle = Tabellenname angeben

Ist die ODBC-Verbindung korrekt installiert, erscheinen nach Bestätigung des Tabellennamens die einzelnen Felder, die den FileDirector Feldern zuzuordnen sind.

Um die Felder im WinClient auffüllen zu können, vergessen Sie nicht den Link in den entsprechenden Feldern zu verknüpfen.

Weitere Informationen zu ODBC Einstellungen

ODBC Treiber von Fremdanbietern

Es kann nicht garantiert werden, dass der FileDirector mit sämtlichen ODBC Treibern von Fremdanbietern einen Zugriff auf die entsprechenden Datenquellen ermöglicht. FileDirector arbeitet mit dem Standard von Microsoft und greift darüber auf die ODBC Quellen zu. Auf die Konfiguration der ODBC Treiber hat FileDirector keinen Einfluss.

Login nicht im ODBC Treiber konfigurierbar

Muss ein Login für den Zugriff auf eine Datenbank konfiguriert werden, so lässt sich das im Normalfall im ODBC Treiber einstellen. Sollte dies nicht der Fall sein, so bietet FileDirector die Möglichkeit, ein separates Login in der Datei web.config auf dem Server zu konfigurieren.

Lesen Sie dazu im Installationshandbuch den Abschnitt: ODBC Connection mit Passwort verwenden.

Overlays

Übersicht



FileDirector bietet die Möglichkeit von Overlays. Diese können im WinClient dafür benutzt werden, dass hier hinterlegte HTML-Seiten als Vorlagen angeboten werden.

Sicherheit

Durch die Auswahl von ***Sicherheit*** in der Übersicht der Overlays, öffnet sich ein Fenster, welches einen Überblick über alle vorhandenen Overlays und der entsprechenden Sicherheitseinstellungen anzeigt.

Um die Rechte zu konfigurieren, wählen Sie zuerst den Benutzer oder die Gruppe aus und anschließend ein oder mehrere Overlays durch gleichzeitiges Drücken der STRG oder Shift-Taste. Für jedes Overlay kann für Benutzer und Gruppen jeweils *Zulassen* oder *Verweigern* zugewiesen werden.

Neues Overlay

Über den Button ***Neu*** im Menü ***Overlay*** erscheint ein Dialogfenster zum Hinzufügen und Entfernen von Overlays.

Felder in HTML Vorlage übernehmen

Mit entsprechenden Anpassungen ist es möglich, dass zuvor eingetragen Werte aus den Indexfeldern in die entsprechend zugewiesenen Feldern der HTML Vorlage übernommen werden.

Ausschnitt einer Beispiel-HTML Vorlage:



```
// ]]>
    </script>
</head>
<body>

    <div class="style1"><br />    TEST FORM<br /><br /></div>

    <div class="style2">
        <br />
        <div style="margin-left: 40px; margin-right: 40px">
        <table style="width: 100%">
            <tr>
            <td>
                    <label id="Label1" >Applicant :</label><br /><input name="FD_B0D0042A"
            </td>
```

In diesem Fall wird das Label ‚Applicant' mit dem Inhalt des Feldes FD_B0D0042A gefüllt.

FormularDesigner

Übersicht



Der FormularDesigner ermöglicht es auf einfache Weise individuelle Formulare zentral zu erstellen und für verschiedene Anwendungsbereiche zu verteilen. Die Formulare können im PDF, HTML oder HTML (Div) Format hinterlegt werden.

Die erstellten Formulare können im FileDirector WinClient im Bereich ***Erstelle Seiten aus der Vorlage*** aufgerufen werden oder auch über einen Link Kunden zur Verfügung gestellt werden. Hier kann ein Link für ein PDF, HTML oder HTML (div) Formular erzeugt werden.

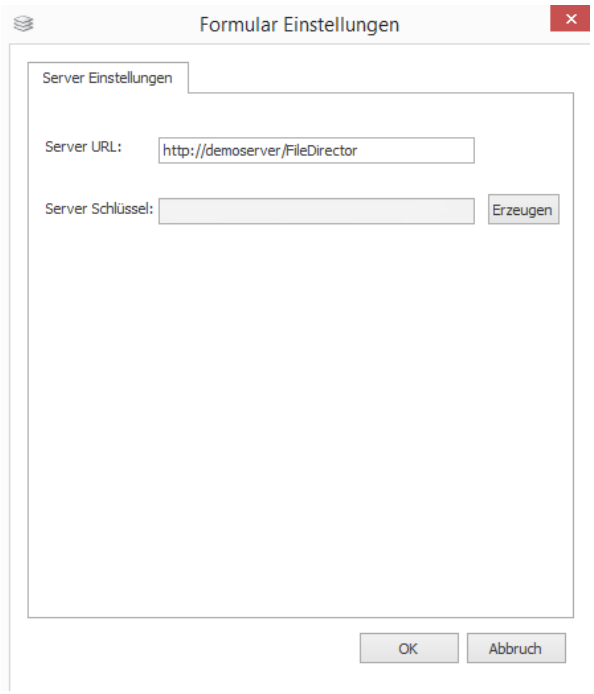
Dieser Link kann im FileDirector EnterpriseManager oder im FileDirector WinClient im oben genannten Bereich, über die Funktion ***Herunterladen***, erzeugt werden.

Für die einzelnen Formulare können unterschiedliche Definitionen hinterlegt werden, wie zum Beispiel eine Einmalverwendung oder ein anonymer Aufruf des Formulars.

Grundeinstellung

Die Grundeinstellungen für den Formulardesigner werden auf dem Knoten ***Formulare*** im EnterpriseManager vorgenommen.

Hierfür wählen Sie ***Einstellungen*** auf dem Knoten Formular. Diese können Sie entweder über das Kontextmenü der rechten Maustaste oder über den Bereich Aktionen am rechten Rand des EnterpriseManager aufrufen.



Server URL	Hier tragen Sie die URL Ihres FileDirector Systems ein. Diese URL wird genutzt, wenn Formulare über die Schaltfläche ***Übermitteln/Submit*** an das System zurückgesendet werden.
Server Schlüssel	Hiermit wird ein Schlüssel generiert, welcher in die Formulare zur Verifizierung eingebunden wird und entsprechend bei der Übermittlung des ausgefüllten Formulars überprüft.

Hinweis:
Sobald der generierte Schlüssel gewechselt wird, sind alle Formulare mit einem zuvor generierten Schlüssel ungültig.

Neues Formular

Neue Formulare lassen sich mit der Funktion ***Neu*** im Knoten ***Formulare*** über das Kontextmenü der rechten Maustaste oder den Bereich Aktionen erstellen.

Hierfür öffnet sich das Fenster Formular Designer Einstellungen, indem die Grundeinstellungen für das Formular vorgenommen werden.

Einstellungen

Name	Name des Formulars. Dieser Name wird im FileDirector WinClient angezeigt, wenn die Option ***Zeige im Client*** ausgewählt wird.

Dokumententyp	Das Formular ist mit diesem Dokumententyp verknüpft. Ein zurückgesendetes Formular wird in diesen Dokumententyp eingecheckt. Ebenso gibt diese Einstellung vor, welche Felder beim Mapping der Felder innerhalb der Einstellung des gewählten Elements zur Verfügung stehen.
Größe	Größe des Formulars. Mögliche Werte sind A4, A5, US-Letter und US-Legal
Orientation	Mögliche Ausrichtung: Portrait/Landscape
Schriftart	Auswahl der Standard-Schriftart, welche für neue Elemente gilt.
Hintergrundfarbe	Auswahl der Hintergrundfarbe für das neue Formular.
Textfarbe	Auswahl der Standard-Textfarbe, welche für neue Elemente gilt.
Server URL	Zeigt die Server URL an, welche unter Formular Einstellungen definiert wurde. *Hinweis:* *Die Server URL kann hier nicht verändert werden*
Anonym	Diese Option lässt eine Verwendung des Formulars ohne vorheriger Authentifizierung zu.
Einmalgebrauch	Ist diese Option aktiviert, so akzeptiert der FileDirector Server die Übermittlung dieses Formulars nur einmal.
Zeige im Client	Diese Option erlaubt die Verwendung des Formulars im FileDirector WinClient. Hierbei wird das Formular für die Funktion ***Erstelle Seite aus Vorlage*** verfügbar.

Hinweis:
Die Einstellungen für **Größe** *und* **Orientierung** *stehen nur bei der ersten Erstellung des Formulars zur Verfügung und können für existierende Formulare nicht mehr nachträglich angepasst werden.*

Formularelemente

Beschriftung



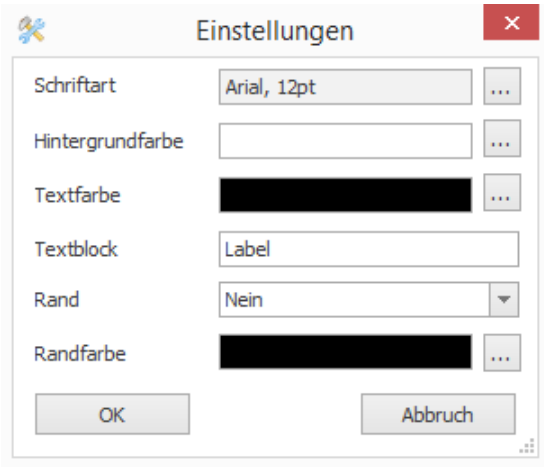
Einstellungen

Für jedes Element vom Typ ***Beschriftung*** kann individuell eine Schriftart, Hintergrundfarbe und Textfarbe gewählt werden. Ebenso kann definiert werden, ob

das Element eine Umrandung hat und welche Farbe für diese Umrandung verwendet werden soll.

Das Menü Einstellungen kann über einen Doppelklick auf das Element oder das Kontextmenü der rechten Maustaste geöffnet werden. Hierfür klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das gewünschte Element und wählen ***Controleinstellungen***.

Der Inhalt des Elements ***Beschriftung*** wird im Feld Textblock festgelegt.



Einzeilige Textbox



Einstellungen

Für jedes Element vom Typ ***Einzeilige Textbox*** kann individuell eine Schriftart, Hintergrundfarbe und Textfarbe gewählt werden. Ebenso kann definiert werden, ob das Element eine Umrandung hat und welche Farbe für diese Umrandung verwendet werden soll.

Das Menü Einstellungen kann über einen Doppelklick auf das Element oder das Kontextmenü der rechten Maustaste geöffnet werden. Hierfür klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das gewünschte Element und wählen ***Controleinstellungen***.

Die Zuweisung des Inhaltes der Textbox wird über das Drop-down-Menü ***Indexfeld*** vorgenommen. Im Drop-down-Menü werden nur Indexfelder angezeigt, welche mit dem Dokumententyp verknüpft sind, welcher zuvor in den Formulareinstellungen gewählt wurde.

Der Inhalt des Elements ***Einzeilige Textbox*** wird im Feld Textblock festgelegt.



Mehrzeilige Textbox



Einstellungen

Für jedes Element vom Typ ***Mehrzeilige Textbox*** kann individuell eine Schriftart, Hintergrundfarbe und Textfarbe gewählt werden. Ebenso kann definiert werden, ob das Element eine Umrandung hat und welche Farbe für diese Umrandung verwendet werden soll.

Das Menü Einstellungen kann über einen Doppelklick auf das Element oder das Kontextmenü der rechten Maustaste geöffnet werden. Hierfür klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das gewünschte Element und wählen ***Controleinstellungen***.

Die Zuweisung des Inhaltes der Textbox wird über das Drop-down-Menü ***Indexfeld*** vorgenommen. Im Drop-down-Menü werden nur Indexfelder angezeigt, welche mit dem Dokumententyp verknüpft sind, welcher zuvor in den Formulareinstellungen gewählt wurde.

Der Inhalt des Elements ***Mehrzeilige Textbox*** wird im Feld Textblock festgelegt.



Markierungsfeld



Einstellungen

Für jedes Element vom Typ ***Markierungsfeld*** kann individuell eine Schriftart, Hintergrundfarbe und Textfarbe gewählt werden. Ebenso kann definiert werden, ob das Element eine Umrandung hat und welche Farbe für diese Umrandung verwendet werden soll.

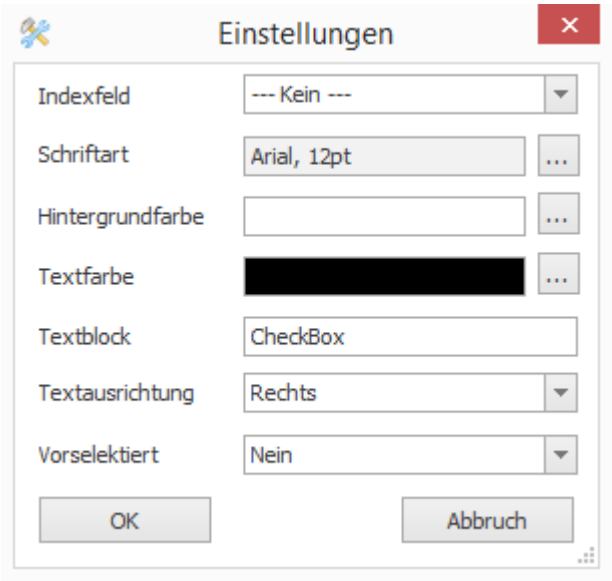
Das Menü Einstellungen kann über das Kontextmenü der rechten Maustaste geöffnet werden. Hierfür klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das gewünschte Element und wählen ***Controleinstellungen***.

Der Inhalt des Elements ***Markierungsfeld*** wird im Feld Textblock festgelegt.

Das Element kann mit einem FileDirector Feld verknüpft werden, welches eine Wortauswahlliste beinhaltet.

Ebenso kann über die Textausrichtung des Textblocks definiert werden, ob der Text links oder rechts der Textbox angezeigt werden wird.

Mit der Möglichkeit ***Vorselektiert*** kann ein Markierungsfeld im Formular schon als ausgewähltes Markierungsfeld vorgegeben werden.



Drop-down Box



Einstellungen

Für jedes Element vom Typ ***Drop-down Box*** kann individuell eine Schriftart, Hintergrundfarbe und Textfarbe gewählt werden.

Das Menü Einstellungen kann über das Kontextmenü der rechten Maustaste geöffnet werden. Hierfür klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das gewünschte Element und wählen ***Controleinstellungen***.

Das Element kann mit einem FileDirector Feld verknüpft werden.

Beinhaltet das verknüpfte Feld eine Wortauswahlliste, so wird im Formular der Inhalt der Wortauswahlliste angezeigt.

Die Verknüpfung kann auch zu einem anderen FileDirector Feldtyp erfolgen. Hierfür werden dann die Inhalte, welche in der Drop-down Box angezeigt werden sollen, im Bereich ***Positionen*** eingetragen. Die einzelnen Einträge müssen jeweils durch ein Semikolon „**;**“ getrennt werden.

Mit der Möglichkeit ***Vorselektiert*** kann ein Eintrag der Drop-down-Liste im Formular schon vorgegeben werden. Um einen Eintrag aus einer existierenden FileDirector Wortauswahlliste als Vorgabe einzustellen, muss dieser Wert zuvor, oberhalb, unter ***Positionen*** eingetragen werden.

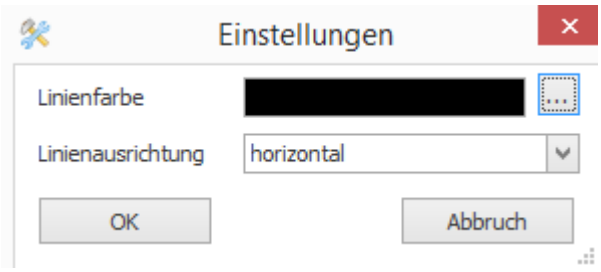


Horizontale/Vertikale Linie

Einstellungen

Für jedes Element vom Typ ***horizontale/vertikale Linie*** kann individuell eine, Linienfarbe gewählt werden. Ebenso kann die Ausrichtung der Linie definiert werden.

Das Menü Einstellungen kann über das Kontextmenü der rechten Maustaste geöffnet werden. Hierfür klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das gewünschte Element und wählen ***Controleinstellungen***.



Rechteck

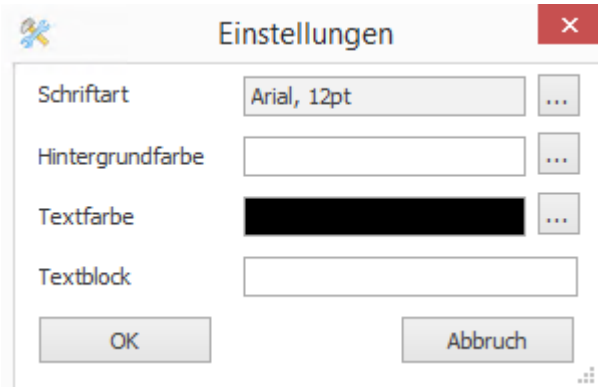


Einstellungen

Für jedes Element vom Typ ***Rechteck*** kann individuell eine Schriftart, Hintergrundfarbe und Textfarbe gewählt werden.

Das Menü Einstellungen kann über das Kontextmenü der rechten Maustaste geöffnet werden. Hierfür klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das gewünschte Element und wählen ***Controleinstellungen***.

Der Inhalt des Elements ***Rechteck*** wird im Feld Textblock festgelegt.



Signatur



Einstellungen

Für jedes Element vom Typ ***Signatur*** kann individuell eine Hintergrundfarbe gewählt werden.



Übermitteln

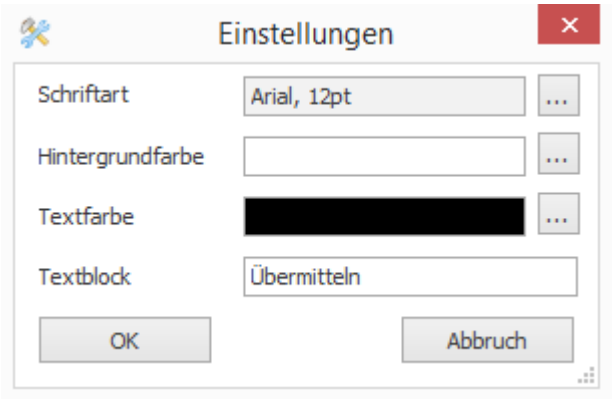


Einstellungen

Für jedes Element vom Typ ***Übermitteln*** kann individuell eine Schriftart, Hintergrundfarbe und Textfarbe gewählt werden.

Das Menü Einstellungen kann über das Kontextmenü der rechten Maustaste geöffnet werden. Hierfür klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das gewünschte Element und wählen ***Controleinstellungen***.

Die Beschriftung der Schaltfläche ***Übermitteln*** wird im Feld Textblock festgelegt.



Formular leeren



Über die Schaltfläche ***Formular leeren*** können alle vorhandenen Element des geöffneten Formulars gleichzeitig entfernt werden

Hinweis:
Einzelne Elemente können jeweils über das Kontextmenü der rechten Maustaste, des jeweiligen Elements, entfernt werden.

Formulareigenschaften



Über die Schaltfläche ***Formulareigenschaften*** können grundlegenden Eigenschaften des Formulars angepasst werden.

Siehe:
Eigenschaften

Vergrößern/Verkleinern



Über die beiden Schaltflächen und über den Zoomregler am rechten, unteren Rand der angezeigten Formularfläche kann die Zoomstufe verändert werden.

Hinweis:
Mögliche Zoomstufen sind 72,9%, 81%, 90%, 100%, 111,11%, 123,46% und 137,17%.

Gestaltung eines Formulars

Die Elemente werden auf dem Formular anhand eines Rasters ausgerichtet. So ist eine einfache und korrekte Anordnung der Elemente gewährleistet.

Sobald Sie aus der Symbolleiste ein neues Element auswählen, so wird dieses Element in einen freien Bereich auf der Vorlage platziert. Hierbei geht der Formular Designer immer von links nach rechts und von oben nach unten vor.

Jedes Element kann individuell verändert werden.

Siehe:
Formularelemente

Aktionen Erweitert

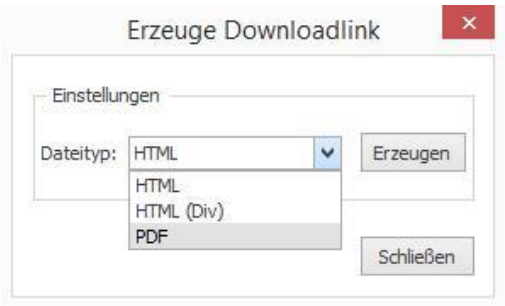
Erzeuge Downloadlink



Die erstellten Formulare können entweder in FileDirector WinClient aufgerufen werden, im Dateisystem gespeichert oder als Link zur Verfügung gestellt werden.

Im FileDirector EnterpriseManager kann der Link zu einem ausgewählten Formular über ***Erzeuge downloadlink*** im Bereich ***Erweitert*** der ***Aktionen***-Leiste, welche sich auf der rechten Seite des EnterpriseManagers befindet, erstellt und in der Zwischenablage gespeichert werden. Der Link kann entweder für ein Formular im ***HTML***, ***HTML (Div)*** oder ***PDF*** Format erstellt werden.

Über ***Erzeugen*** wird der Link zum ausgewählten Dateityp in die Windows Zwischenablage kopiert.



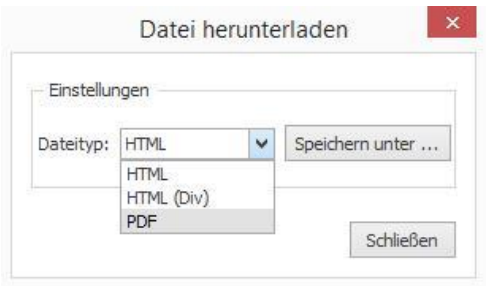
Herunterladen



Die erstellten Formulare können entweder in FileDirector WinClient aufgerufen werden, im Dateisystem gespeichert oder als Link zur Verfügung gestellt werden.

Ein erstelltes Formular kann nur im FileDirector EnterpriseManager direkt als Datei gespeichert werden. Die geschieht über Herunterladen im Bereich ***Erweitert*** der ***Aktionen***-Leiste, welche sich auf der rechten Seite des EnterpriseManagers befindet. Das Formular kann entweder als Datei im ***HTML***, ***HTML (Div)*** oder ***PDF*** Format gespeichert werden.

Über ***Speichern unter…*** wird eine Datei im ausgewählten Dateityp im Dateisystem gespeichert.



Scanprofile

Übersicht



FileDirector benutzt Scanprofile für definierte Scanner Einstellungen, angepasst für Dokumententypen und eventuelle OCR Prozesse.

FileDirector gestattet das Erzeugen einer unbegrenzten Anzahl von Scanprofilen in einem Aktenschrank. Diese können im FileDirector Enterprise Manager jederzeit erweitert, verändert oder gelöscht werden.

In FileDirector werden Scanprofile benutzt, um sicherzustellen, dass Dokumente immer mit fest definierten Scanprofilen und somit konstanter Qualität gescannt werden. Scanprofile brauchen nur einmal konfiguriert und in einem Aktenschrank abgespeichert werden. Mit einem Scanprofil kann man auch Dokumente in verschiedenen Dokumenttypen ablegen.

FileDirector unterstützt auch lokale Scanprofile. Falls serverseitig keine Scanprofile hinterlegt wurden, können auch lokal angeschlossene Scanner verwendet werden. Diese werden dann als lokale Scanprofile angezeigt. Die Einstellungen erfolgen in den Scanner-Einstellungen im WinClient.

Falls Server-Scanprofile existieren, können keine lokalen Profile benutzt werden.

Neues Scanprofil

Über den Button ***Neu*** im Menü ***Scanprofile*** erscheint ein Dialogfenster zum Erzeugen eines neuen Scanprofils.

Scanprofil duplizieren

Bestehende Scanprofile eines Aktenschranks können dupliziert werden. Markieren Sie den zu kopierenden Eintrag und klicken Sie auf den Button ***Duplizieren*** in der oberen Menüleiste. Es erscheint ein Eintrag eines neuen Scanprofils gleichen Namens mit vorangestelltem ***Kopie von***. Dieses Scanprofil hat die gleichen Eigenschaften wie sein Original. Passen Sie dieses Scanprofil unter ***Einstellungen*** innerhalb des Aktionsfeldes an die neuen Anforderungen an.

Allgemein

Im Reiter ***Allgemein*** werden ein Name und ein Text, der das Scanprofil beschreibet eingegeben.

Dokumententypen wählen

Soll mit diesem Scanprofil nur in einen bestimmten Dokumententypen gescannt werden, so wird der Zieldokumententyp eingestellt. ***Erlaube manuelle Änderungen*** wird dazu nicht aktiviert.

Wird das Häkchen ***Erlaube manuelle Änderung*** gesetzt, ist es im WinClient möglich, den Zieldokumententypen frei aus den zur Verfügung stehenden Dokumententypen auszuwählen.

Quelle wählen

Direkte SCSI und USB Anbindung

Bei der Auswahl von „Direkte SCSI Anbindung“ kann entweder ein Verzeichnis auf dort abgespeicherte Dokumente (Directory Scan) durchsucht oder eine direkte Anbindung an einen Canon, Epson, Panasonic oder Plustek Dokumentenscanner gewählt werden. Die folgenden Dokumentenscanner können direkt an FileDirector angeschlossen werden, da die Treiber für diese Geräte implementiert sind:

Canon Scanner

CR-180 (Scheckscanner)	DR-5020	DR-C120
DR-2010C	DR-5060F	DR-C125
DR-2050C	DR-5080C	DR-C130
DR-2080C	DR-6010C	DR-G1100
DR-2510C	DR-6030C	DR-G1130
DR-2580C	DR-6050C	DR-M140
DR-3010C	DR-6080	DR-M160
DR-3020	DR-7080C	DR-M160II
DR-3060	DR-7090C	DR-X10C
DR-3080C	DR-7550C	MEAP
DR-3080CII	DR-7580	MS 300
DR-4010C	DR-9050C	MS 350
DR-5010C	DR-9080C	

Epson Scanner

DS-510	DS-5500	DS-50000
DS-520	DS-6500	DS-60000
DS-560	DS-7500	DS-70000
DS-760		

Panasonic Scanner

KV-S1015C
KV-S1026C
KV-S1027C
KV-S7077
KV-S1046C
KV-S1057C
KV-S1065C
KV-S2087
KV-S5046H
KV-S5076H

Plustek Scanner

PS406U
PS456U

Hinweis:
Ein Test Scan ist mit einem Scanner nur möglich, wenn dieser richtig erkannt wird.
Für die Installation eines SCSI-Gerätes wird ein ASPI-Treiber benötigt.
Für einen USB-Scanner muss noch ein zum Scanner gehöriger Treiber installiert werden. Eine Software liegt dem Scanner bei.

ISIS

Scanner können ebenfalls über einen ISIS Treiber angeschlossen werden. Der zugehörige ISIS Treiber kann über die FileDirector Installationsseite installiert werden. Die Scanner Einstellungen werden dann innerhalb des ISIS Treiberfensters vorgenommen. Die Verwendung der ISIS Treiber erfordert eine Lizenz.

TWAIN

Ist der zugehörige TWAIN-Treiber zum Scanner installiert kann dieser Treiber über den Eintrag TWAIN konfiguriert werden.

Die TWAIN-Treiber sind für Scanner vorgesehen, die z.B. über die USB-Schnittstelle angesprochen werden oder für die das Programm keine direkten Scanner Treiber zur Verfügung stellt.

Hinweis:
Da TWAIN-Treiber nicht mit FileDirector ausgeliefert werden und meist direkt vom Scanner Hersteller mitgeliefert werden, haben wir keinen Einfluss auf den Leistungsumfang und die Performance, die ein solcher Scanner Treiber liefert.
In den meisten Fällen wird auch die Ansteuerung eines Scanners über einen TWAIN-Treiber langsamer sein als über einen der integrierten SCSI Scanner.

Quelle einrichten

Nach dem Festlegen der Quelle öffnet sich ein Scanner Konfigurationsfenster, hier am Beispiel des Canon DR-2080C. Soll später noch einmal die Konfiguration verändert werden, erscheint dieses Fenster unter ***Quelle einrichten***.

Generell hängen alle hier angebotenen Optionen von der gewählten Quelle und der Anschlussart ab. Für die verschiedenen Scanner können die einstellbaren Optionen unterschiedlich sein – je nach den Möglichkeiten des Scanners und des

Treibers. Bei der Konfiguration von TWAIN Scannern wird ein Konfigurationsfenster des Treibers angezeigt.

Der Reiter Einstellungen

Im Reiter ***Einstellungen*** werden Einstellungen für das gescannte Bild vorgenommen. Je nach Scanner können hier folgende Einstellungen eingerichtet werden:

Farbmodus

Schwarzweiß, Graustufen, Farbe

Grafikmodus:

Ist schwarzweiß eingestellt, so kann hier der Grafikmodus zwischen Text und Foto eingestellt werden.

Auflösung:

Die Standardauflösungen der unterschiedlichen Scanner können verschieden sein. Je höher die Auflösung eingestellt wird, desto größer wird die Datei und desto besser wird die Qualität.

> *Hinweis:*
> *Zur Verwendung der OCR-Texterkennung ist die Auflösung 300x300 dpi zu empfehlen. Eine höhere Auflösung wird möglicherweise nicht erkannt und eine niedrigere Auflösung kann je nach Qualität der Vorlage zu ungenaueren Ergebnissen führen.*

Seite:

Einige Scanner sind in der Lage, Vorder- und Rückseiten zu scannen. Hier kann eingestellt werden, ob nur die Vorderseite, nur die Rückseite oder beide Seiten gescannt werden sollen.

Drehung:

Eine Drehung der gescannten Seite ist in den Richtungen 0°, 90°, 180° und 270° möglich.

Komprimierung:

Beim Scannen in Schwarzweiß werden die Bilddaten in TIFFG4 Format abgelegt. Wird in Farbe gescannt, so werden die farbigen Dateien im komprimierten JPEG-Format erzeugt und im Scanprofil kann die Komprimierungsrate eingestellt werden. Je geringer die Komprimierung, desto besser ist die Qualität und desto größer wird die Datei.

> *Hinweise:*
> *Scanner mit einem „C“ hinter dem Namen sind Farbscanner (Color).*
> *Im Scanprofil werden die Einstellungen auf dem Server hinterlegt.*
> *Eine temporäre Feinjustierung ist im WinClient für einzelne Scanvorgänge möglich.*

Helligkeit

Die Helligkeit kann auf einer Skala von 1 bis 255 eingestellt werden. Sie können die Werte entweder über die Schieberegler verändern oder den gewünschten Wert

direkt in das entsprechende Feld eintragen. Für einige Scanner steht eine ***automatische*** Einstellung zur Verfügung, die die Helligkeit für jede Seite entsprechend des Scans einstellt.

Hinweis:
Nicht alle Scanner verfügen über diese Funktion.

Kontrast

Auch der Kontrast kann eingestellt werden. Das Einstellungsspektrum kann von Scanner zu Scanner unterschiedlich sein und wird entweder mit dem Schieberegler oder direkt in das vorgesehene Feld eingetragen.

Hinweis:
Nicht alle Scanner verfügen über diese Möglichkeiten.

Der Reiter Seite

Seitengröße

Je nach Größe des Scanners können hier die Seitengrößen vordefiniert werden.

Automatische Seitenunterdrückung

Bei der automatischen Seitenunterdrückung wird der Schwarzanteil auf einer Seite analysiert. Liegt der aktuelle Wert der Seite unter der Schwelle des Schwarzanteils, wird die Seite als ***leer*** eingestuft und nicht gescannt. Damit wird es möglich, Seiten als leer auszusortieren, auf denen sich z. B. nur ein Briefkopf befindet.

Der aktuelle Wert des Schwarzanteils wird bei einem Test Scan angezeigt.

Seitenbündelung

Die gescannten Bilddateien können gebündelt werden, wenn Sie die Einstellung ***Feste Seitenzahl*** kombiniert mit ***Seitenzahl*** nutzen. Neue Dokumente werden dann entsprechend der angegebenen Anzahl der Seiten erstellt.

Gerade richten

Diese Option korrigiert die Lage der gescannten Bilder, damit z.B. eine Zonenlesung präzisere Werte liefern kann, wenn das Bild schief eingescannt wurde. Analysiert wird dazu der schwarze Rand, der bei einer Schieflage entsteht.

Speichern als PDF/A

Die Scanner Treiber im Directory Scanner können nicht nur die Formate TIFF und JPEG, sondern auch PDF/A1b ab der Version 1.5.1 speichern.

Der Viewer kann diese PDF Dokumente direkt laden und ohne Dokumenten Viewer anzeigen. PDF-Dokumente, die nicht über die Scanner Treiber vom FileDirector und PDF/A-Checkbox gespeichert wurden, werden weiterhin über den Viewer angezeigt.

Der Reiter Filter

Um die Bildqualität Ihres Scanvorganges zu verbessern, können Sie bis zu 6 Filter nutzen:

Rauschen entfernen	Entfernt das Hintergrundrauschen. Es stehen drei Stufen zur Verfügung.
Horizontale Linien entfernen	Entfernt horizontale Linien von gescannten Bildern.
Vertikale Linien entfernen	Entfernt vertikale Linien aus gescannten Bildern.
Aufhellen	Hellt gescannte Bilder auf, zwei Stufen sind möglich.
Abdunkeln	Dunkelt gescannte Bilder ab, zwei Stufen sind möglich.

Der Reiter Info

Im Reiter ***Info*** werden die Eigenschaften des durch den Treiber erkannten Scanners angezeigt. Bei einem SCSI Scanner ist dies der Scanner Name, die Versionsnummer, die SCSI Anschlussadresse sowie der verwendete SCSI Host Adapter.

Hinweis:
Dieser Reiter wird nur angezeigt, wenn ein Scanner an den Arbeitsplatz angebunden ist und von FileDirector erfasst wird.

Testscan

Durch Einlegen eines Blatts in den Scanner und Klick auf ***Testscan*** können Sie die aktuell eingestellten Parameter prüfen. Die gescannte Seite wird in der linken Hälfte des Scanner Konfigurationsfensters angezeigt. Benutzen Sie die Zoombuttons, um die Anzeige entsprechend zu konfigurieren. Sie können mit dem Mauszeiger auf der Anzeige durch Aufziehen des gewünschten Bereichs hineinzoomen.

Falls Sie doppelseitig scannen, wechseln Sie zwischen der Vorder- und Rückseite durch die entsprechende Einstellung.

Passen Sie das Scanresultat durch Veränderung der Parameter an Ihre Bedürfnisse an und speichern Sie die Einstellungen durch Klick auf ***OK***.

Die Parameter können über den Button ***Standard*** auf die Herstellergrundeinstellungen zurückgesetzt werden.

Verzeichnis Scanner

Mit dem ***Verzeichnis Scanner*** (unter Quelle wählen zu finden) können bereits gescannte Dateien, aber auch andere Formate eingelesen werden. Beim Scannen erscheinen sie auf der lokalen Liste im WinClient und können dann indiziert und eingecheckt werden.

Verzeichnis einrichten

Unter ***Verzeichnis*** geben Sie den Pfad zu den zu importierenden Bilddateien an. Pfade können mit Laufwerksbuchstaben (C:\...) oder als UNC Pfade eingegeben werden. Durch Klick auf den Button  können Sie diesen Vorgang auch interaktiv in einem Auswahlfenster ausführen. Nach dem Einstellen des Verzeichnisses erscheinen im Feld ***Dateien*** die im gewählten Verzeichnis zur Verfügung stehenden Daten. Durch Doppelklick auf einen Eintrag lässt das zugehörige Bild in der linken Fensterhälfte darstellen, über ***Testscan*** wird das Bild des ersten Eintrags dargestellt.

Das Verzeichnis wird hier vordefiniert, kann aber vom Benutzer im WinClient auch manuell verändert werden.

Drehung

Nach dem Scannen lassen sich die Seiten von 0°, 90°, 180° bis 270° Grad drehen.

Seite

Einige Dokumente können Seiten enthalten, die mit ***Vorder-*** und ***Rückseite*** gekennzeichnet sind. Sie können hier angeben, ob die Vorder- oder Rückseite oder beide importiert werden sollen.

Komprimierung

Wenn Sie Graustufen- oder Farbbilder importieren, werden JPEG-Dateien erstellt für die Sie hier die Komprimierungsrate angeben können. Je kleiner die Komprimierungsrate eingestellt wird, desto besser ist die Bildqualität und umso größer wird die Datei.

Löschen nach dem Scannen

Wird die Option ***Löschen nach dem Scannen*** aktiviert, so ist das Verzeichnis nach dem Scannen leer.

Mit Unterverzeichnis

Mit dieser Option werden alle Daten aus dem Unterverzeichnis gescannt. Es können mehrere Dokumente aus den importierten Dateien verschiedener Unterverzeichnisse erstellt werden.

Der Reiter Seite

Auf dem Reiter ***Seite*** können noch diverse Einstellungen gemacht werden. Da die zu scannenden Seiten bereits in Dateiform vorliegen, kann die Seitengröße hier nicht mehr eingestellt werden.

Automatische Seitenunterdrückung

Wenn Sie die automatische Seitenunterdrückung verwenden, wird der Prozentsatz an schwarzen Pixeln berechnet. Liegt der aktuelle Wert unterhalb des festgelegten Grenzwertes, wird die Seite als leer eingestuft und nicht gespeichert. Mit dieser Option werden Seiten, die effektiv leer sind, aussortiert.

Der aktuelle Wert wird im Test-Scan-Modus angezeigt.

Seitenbündelung

Über die Einstellungen in ***Seitenbündelung*** können Sie importierte Bilder zu Dokumenten zusammenfassen.

Wenn Sie ***Keine*** wählen, wird jede Seite als Einzeldokument gespeichert. Mehrseitige importierte TIFF-Dateien werden ebenfalls als Einzelseiten gespeichert.

Bei der Einstellung ***Feste Seitenzahl*** wird erst nach der eingetragenen Seitenzahl ein neues Dokument erstellt. Mehrseitige TIFF Dateien werden gruppiert. Bereits gespeicherte TIFF Dateien werden als separate Dokumente importiert.

Wählen Sie ***Images bündeln (Multipage)***, wird für jede importierte TIFF Datei, unabhängig von der jeweiligen Seitenzahl, ein neues Dokument erstellt.

Bei der Wahl ***Unterverzeichnis*** in Verbindung mit der Einstellung ***Mit Unterverzeichnis,*** wird ein neues Dokument erstellt und alle Dateien aus verschiedenen Unterverzeichnissen werden zu diesem Dokument importiert.

Wählen Sie ***Datei***, so wird für jede importierte Datei ein neues Dokument erstellt.

Gerade richten

Diese Option korrigiert die Ausrichtung der gescannten Seiten. Die Verwendung der Option verbessert die OCR-Erkennung. Die Korrektur leitet sich von einem schwarzen Rand ab, der erzeugt wird, sobald eine Seite schräg eingezogen wurde.

Test Scan im Scanprofil

Scannen

Um einen Test Scan außerhalb des Einstellfensters durchzuführen, klicken Sie auf den Button ***Scan***. Da dies ein Test Scan ist, werden die Bilder nicht gespeichert.

Scanprozess anhalten

Scannen wird gestoppt durch Klick auf den Button ***Scanprozess anhalten.***

Ansicht

Anpassen

Über ***Anpassen*** wird das aktuell angezeigte Bild durch eine Autozoomfunktion automatisch in den Anzeigebereich angepasst.

Breite anpassen

Das angezeigte Bild wird durch den Button ***Breite anpassen*** automatisch an die Breite des Anzeigefensters angepasst.

Originalgröße

Das Bild wird durch den Button ***Originalgröße*** automatisch in seiner originalen Größe angezeigt.

Bereich zoomen

Der Button ***Bereich zoomen*** schaltet den Modus Bereich zoomen ein. Der Mauszeiger verändert sich in ein Fadenkreuz. Wird die linke Maustaste gehalten, kann ein Zoombereich aufgezogen werden.

Zoom +

Klick auf den Button ***Zoom +*** vergrößert das angezeigte Bild um einen konstanten Faktor.

Zoom -

Klick auf den Button ***Zoom -*** verkleinert das angezeigte Bild um einen konstanten Faktor.

Sicherheit

Scanprofile sichtbar/unsichtbar schalten

Scanprofile werden für die jeweiligen Scanner der Firma konfiguriert. Existieren in der Firma mehrere Scanner-Arbeitsplätze mit verschiedenen Scannern, so entsteht schnell eine unübersichtliche Liste von Scanprofilen, wovon nicht jedes Profil an jedem Arbeitsplatz gebraucht wird.

Um eine bessere Übersicht für die Anwender zu schaffen, können jeweils nur die Scanprofile für die Benutzer im WinClient sichtbar gemacht werden, die diese Profile verwenden.

Markieren Sie den Eintrag ***Scanprofile*** und klicken Sie auf ***Sicherheit*** innerhalb des Aktionsfeldes benutzen das Kontextmenü Ihrer rechten Maustaste.

Benutzer und Gruppen zuweisen

Über ***Hinzufügen*** können Sie die jeweiligen Benutzernamen und Gruppen hinzufügen und diesen dann im unteren Bereich die entsprechenden Scanprofile zur Verwendung zulassen oder verweigern.

Verwende OCR und Formularerkennung

Um im Scanprofil OCR und Formularerkennung zu verwenden, müssen zunächst ein oder mehrere OCR-Formulare erstellt worden sein.

Ist die OCR Erkennung im Scanprofil aktiviert, muss auf dem Rechner, auf dem der WinClient mit diesem Scanprofil arbeitet, die OCR Engine installiert sein.

Erlaube manuelles Abschalten

Ist die Option ***Erlaube manuelles Abschalten*** aktiviert, dann hat der Benutzer im WinClient die Möglichkeit, die OCR-Erkennung in diesem Scanprofil zu aktivieren oder zu deaktivieren.

Verwende alle Formulare zur Erkennung

Diese Einstellung ermöglicht es, einen nicht sortierten Stapel von Dokumenten zu scannen und automatisch zu indizieren.

Wird die Option aktiviert, ist es nicht mehr möglich, einen Dokumententyp manuell auszuwählen, da der Ziel-Dokumententyp verwendet wird, der im erkannten Formular hinterlegt wurde.

Wird ein Dokument mit dem Scanprofil gescannt, so werden alle Dokumenten-Identifikationsfelder der Formulare untersucht. Wenn die Erkennung über dem eingestellten Schwellwert liegt und somit eindeutig erkannt werden konnte, werden die Indexfelder des definierten Formulars ausgelesen und in die entsprechenden Felder geschrieben. Das Dokument selbst wird dem Dokumententyp zugeordnet, der dem Formular hinterlegt ist.

Konnte ein Dokument nicht erkannt werden, so wird es aussortiert und in den dafür vorgesehenen Dokumententyp für nicht erkannte Dokumente geschoben.

Erkenne Formulare des gewählten Dokumententyps

Diese Option ist dann interessant, wenn mehrere Formulare einem einzigen Dokumententyp zugeordnet wurden. Dies können z.B. verschiedene Rechnungsformulare sein, wobei die Rechnungen alle in den gleichen Dokumententyp sortiert werden sollen. Es werden also nur diejenigen Formulare geprüft und erkannt, die für den eingestellten Dokumententyp definiert sind.

Durch diese Konfiguration werden die Performance und die Scangeschwindigkeit erhöht, weil nicht alle verfügbaren Formulare geprüft und identifiziert werden müssen.

Keine Formularerkennung

Verwende immer dieses Formular

Ist keine Formularerkennung eingestellt, wird immer das hier eingestellte Formular für die Zonenerkennung zum Füllen der Indexfelder verwendet.

OCR Parameter

Für die Sprachoptionen und Erkennungsoptimierung werden die Einstellungen der OCR-Parameter des definierten Formulars verwendet.

Bei den Optionen ***Verwende alle Formulare zur Erkennung*** und ***Erkenne Formulare des gewählten Dokumententyps*** werden die Einstellungen für die Erkennung des Identifikationsmerkmals herangezogen, die in den Eigenschaften des OCR Knotens vorgenommen wurden.

Bei der Option ***Verwende immer dieses Formular*** werden die OCR Parameter herangezogen, die im Formular selbst eingestellt wurden.

OCR -> Parameter im Formular

Erweiterte Einstellungen

Im Reiter ***Erweitert*** können Stempel gesetzt, Felder auf vordefinierte Werte gesetzt und Personen für die Nacherfassung benannt werden.

Stempel

Mit diesen Einstellungen können automatisch vordefinierte Stempel während des Scanvorgangs gesetzt werden. Wenn Sie wissen möchten, wie ein Stempel erstellt wird dann lesen Sie bitte das Kapitel *Stempel*.

Ein automatisch gesetzter Stempel kann nicht wieder entfernt werden, weil er direkt in die TIFF-Datei eingebettet wird. Ein manuell gesetzter Stempel wird als Notiz angefügt und kann versteckt, verschoben oder geändert werden.

Stempel platzieren

Wenn Sie einen vordefinierten Stempel ausgewählt haben dann muss dieser platziert werden. Laden Sie dazu eine Vorlage in die Vorschau der Konfiguration des Scanprofils. Dadurch wird die Schaltfläche Stempel im Menü aktiv. Mit dieser Option kann der Stempel platziert und zuvor mit dem Mausrad in der Größe verändert werden.

Nur auf der ersten Seite

Wird diese Option aktiviert, so wird bei einem Stapelscan nur die erste Seite gestempelt. Ist diese Option nicht aktiviert, wird der Stempel auf jede Seite gesetzt.

Setze Feld… auf Wert

Wenn Dokumente gescannt werden, kann ein Indexfeld mit einem festen Wert automatisch voreingestellt werden. Werden mehrere Seiten gescannt, wird sich diese Voreinstellung für jedes einzelne neue Dokument übernommen.

Falls als Scanner der ***Verzeichnis Scanner*** eingestellt ist, können Teile des Pfads, der Dateiname, die Dateiendung, sowie Datum/Zeit der Erstellung, Veränderung oder Zeit des letzten Zugriffs als Indexfelder verwendet werden.

Bei Dateien, wo der Index im Dateinamen steckt, kann der Name aufgeteilt und in Indexfelder importiert werden. Voraussetzung ist, dass die Indexdaten durch Trennzeichen getrennt sind.

Beispiel:

Im Importpfad befinden sich Dateien mit den folgenden Namen:

0001_Schneider.tif
0002_Schmitz.tif

Der Unterstrich sollte als ***Zusätzliches Trennzeichen für Pfad und Dateinamen*** konfiguriert werden. Der Parameter ***Auf folgenden Wert*** muss auf ***Teil des Dateinamens*** gesetzt werden.

Das erste Feld wird mit dem Wert 00001 gefüllt, z.B. der Kundennummer. Der zweite Wert wird mit dem Feld Name verbunden. Die Einstellungen in ***Index*** legen fest, welcher Teil des Dateinamens für welches Feld benutzt wird.

Falls man ***Teil des Pfads*** oder ***Teil des Pfads und Dateinamens*** benutzt, wird der Pfad ausgewertet. Jede Laufwerksbezeichnung/Speicherort, Verzeichnis und Unterverzeichnis in dem Pfad kann als Wert für den Index herangezogen werden.

Falls ***Nummerierter index (&I1….&I2…)*** gewählt wird, ist &Ix das Trennzeichen.

Hinweis:
Bei der Zuordnung des Feldes muss darauf geachtet werden, dass sich das zu füllende Feld auch in dem Dokumententypen befindet, in den gescannt werden soll. Deshalb ist hier zu empfehlen, entweder einen festen Dokumententypen einzustellen und **Erlaube manuelle Änderungen** *nicht zu markieren oder ein Feld zu wählen, dass sich in allen Dokumententypen befindet, in die gescannt werden kann.*

Nacherfassen

Die Nacherfassung ermöglicht es, dass Dokumente an einem Scan-Arbeitsplatz zentral eingescannt werden und dann von mehreren Anwendern indiziert werden können. Hierbei kann ein Anwender immer nur den ihm vom Server zugewiesenen Stapel abarbeiten.

Das Abrufen eines Stapels geschieht über das Symbol ***Nacherfassungs-dokumente***  im Reiter ***Bearbeiten*** des WinClients.

Über die Schaltflächen Hinzufügen und Entfernen können die entsprechenden Benutzer für die Nacherfassung ausgewählt werden.

Hinweis:
Der Nacherfassungsmodus setzt einen Stapelscan voraus.

Stempel

Übersicht



Dokumente können in FileDirector mit Anmerkungen, z. B. in Form eines Stempels, versehen werden. Stempel lassen sich individuell anpassen. Sie können benutzerdefinierte Vorlagen für Stempel konfigurieren, wenn Sie eine TIFF-Datei als Vorlage hinterlegen.

Neuer Stempel

Markieren Sie das Symbol ***Stempel*** und wählen den Befehl ***Neu*** innerhalb des Aktionsmenüs, um einen neuen Stempel zu erstellen.

Stempel konfigurieren

Im Reiter Stempel können Sie einen Namen und eine Beschreibung für den Stempel vergeben.

Hotkey

Damit Stempel schnell und einfach durch den Benutzer im FileDirector WinClient auf Dokumente aufgebracht werden können, ist es möglich Hotkeys zu definieren. Diese sollten eindeutig für jeden Stempel sein. Jede Kombination von STRG, Alt, Umschalttaste und dann A-Z, 0-9, 0-9 des Ziffernblocks oder der Funktionstasten F1 bis F12 kann für Stempel eingestellt werden.

Öffne Bilddatei/Vorlagen laden

Über den Button ***Öffne Bilddatei***  können Sie Vorlagen für Stempel laden. Der hier gezeigte Stempel ist die Standardvorlage. Sie können sich aber auch beliebige Stempelvorlagen selbst erstellen, indem Sie eine eigene TIFF-Datei verwenden bzw. eine Stempelvorlage einscannen.

Anzeige und Zoom Hinweis:
Werden Farbflächen in einer Vorlage verwendet, werden sie auf dem Stempel transparent farbig angezeigt.

Anzeige und Zoom

Mit den Buttons ***Originalgröße***  ***, Zoom +***  und **Zoom -**  lässt sich die Darstellung geeignet anpassen.

Textzonen erstellen

 Mit diesem Button werden Textzonen für den Stempel erstellt. Es können fünf Zonen erstellt werden, die entweder einen festgelegten Text oder einige automatische Informationen enthalten können.

Bei Erstellung einer Zone wird ein roter Rahmen angezeigt. Für diese aktive Zone kann im Feld ***Text*** ein Text eingegeben werden, der in der Zone angezeigt wird.

Für jede Zone kann individuell die Schriftart und -größe, sowie die Orientierung (linksbündig, zentriert, rechtsbündig) eingestellt werden. Zur Automatisierung können verschiedene Werte vom Arbeitsplatz durch Einfügen von $...-Ausdrücken angegeben werden. Die Eingabe dieser Ausdrücke muss in Großbuchstaben erfolgen:

$USERF	Vollständiger Benutzername	Vorname, Name
$USERL	Benutzerkonto	[Domäne \ Benutzername]
$USERS	Kurzer Benutzernamen	Benutzername
$DATEL	Datum (Langformat)	z.B. Freitag, 10.Dezember 2004
$DATES	Datum (Kurzformat)	z.B. 10.12.2004
$TIMEL	Zeit (Langformat)	z.B. 16:53:37
$TIMES	Zeit (Kurzformat)	z.B. 16:53
$STATION	Computer	Computername
$FD_xxxxxx	Feldwert	Der Wert eines bestimmten Feldes

Hinweis:
Die Anzeige der Datums- und Zeitformate sind immer abhängig von den im Windows-System eingestellten Ländereinstellungen.

Stempel Sicherheit

Über die Sicherheitseinstellungen von Stempeln können Stempel für verschiedene Gruppen oder Benutzer zugänglich gemacht werden. So können z.B. nur die entsprechenden Abteilungen die Stempel verwenden, die sie benötigen.

Stempel duplizieren

Bestehende Stempel eines Aktenschranks können dupliziert werden. Markieren Sie den zu duplizierenden Eintrag und klicken Sie auf den Befehl ***Duplizieren*** innerhalb des Aktionsfeldes.

Es erscheint ein Eintrag eines neuen Stempels gleichen Namens mit vorangestelltem 'Kopie von'. Dieser Stempel hat die gleichen Eigenschaften wie sein Original und kann durch Veränderung in ***Einstellungen*** angepasst werden.