



IRISmart™

IRISmart File

Benutzerhandbuch

Version 2.2

I.R.I.S. SA/NV

rue du Bosquet 10, B-1348 Louvain-la-Neuve

+32 (0) 10 45 13 64 - www.irislink.com

Contents

Über diese Dokumentation	3
1. Was ist IRISmart File?	4
2. Installation und Aktivierung	6
Systemanforderungen.....	6
Voraussetzungen für die Installation	6
Unterstützte Scanner	6
Installieren von IRISmart File	7
Aktivieren von IRISmart File.....	7
Konfigurieren Ihrer Antiviren-Software	9
Deinstallieren von IRISmart File	9
Produktsupport.....	9
3. Die Benutzeroberfläche von IRISmart File.....	10
Das Anwendungsmenü	10
Die Navigationsansicht.....	12
Die Schnellzugriffsleiste	12
Die Hauptfunktionsleiste	13
Die Registerkarte „Datei“	13
Die Registerkarte „Startseite“	13
Die Registerkarte „Ansicht“	16
Die Navigationsleiste.....	18
Navigations-Explorer.....	19
Der Ansichtsbereich.....	20
Der Bereich „Felder“	21
4. Erste Schritte	22
Erste Schritte.....	22
Scanquelle auswählen.....	22
Dokumente scannen	28
Indexfelder überprüfen.....	33
Dokumente verarbeiten.....	34
Dokumente verwalten	35
5. Tastenkombinationen	37
Rechtliche Hinweise	40

Über diese Dokumentation

Diese Dokumentation erleichtert Ihnen den schnellen Einstieg in die Verwendung von IRISmart File. Sie umfasst die Installation und Einrichtung von IRISmart File, die grundlegenden Verarbeitungsschritte und die Befehle sowie Arbeitsbereiche der Anwendung.

Die Beschreibungen in dieser Dokumentation basieren auf dem Betriebssystem Windows® 10. Alle Informationen können ohne vorherige Ankündigung geändert werden.

1. Was ist IRISmart File?

IRISmart File ist eine benutzerfreundliche Scan-Anwendung. Dabei handelt es sich um eine Lösung, die Dokumente direkt als PDF scannt und Dokumente klassifiziert.

1.1 Allgemeine Merkmale

Scanvorgang läuft

IRISmart File ist mit der neusten Generation der I.R.I.S.-Scanner und anderen Twain-Scannern kompatibel. Die Scangeschwindigkeit beträgt bis zu 100 Bilder pro Minute.

In IRISmart File können Sie entweder von einem Scanner oder von Ordnern scannen.

Dokumententrennung

Alle mit IRISmart File gescannten Papierdokumente/elektronischen Dateien werden in eine logische Struktur aus Stapel > Dokument > Seite klassifiziert.

- Stapel: Ein Stapel ist eine Sammlung von Dokumenten.
- Dokument: Ein Dokument ist eine Sammlung von Seiten.
- Seite: Eine Seite entspricht einer gescannten Vorder- oder Rückseite eines Blattes oder einem Bild, das in IRISmart File importiert wurde. Eine Seite ist also eine Vorder- oder Rückseite.

Leerseiten werden automatisch aus den Ausgabedateien gelöscht. Hinweis: Wenn Sie im Duplex-Modus scannen, müssen beide Seiten eines Blattes leer sein, damit sie als Leerseite erkannt werden.

Bildbearbeitung

Die gescannten Bilder können mit den Funktionen zur Bildbearbeitung von IRISmart File optimiert werden. IRISmart File kann Bilder beispielsweise binär konvertieren, Flecken entfernen, gerade ausrichten und drehen. Die Bearbeitung gescannter Dokumente verbessert die Erkennungsgenauigkeit und ergibt Dokumente, die eine kleinere Größe haben und die einfacher zu verarbeiten sind.

Qualitätskontrolle

Nach dem Scannen von Bildern stehen auf der Registerkarte Ansicht eine Reihe von Tools zur Verfügung, mit denen Sie diese nachbearbeiten können. Sie können sie umbenennen, durch Trennen oder Zusammenführen neu sortieren, per Drag & Drop verschieben, ausschneiden, einfügen usw.



Dokumentenindexierung

Im Projekt Archivieren sind auf Dokumentenebene 4 standardmäßige Indexfelder vorhanden: Datum, Uhrzeit, Kommentar und Ordner. Es ist nicht möglich, weitere Indexfelder zu erstellen.

Felder

----- 20200723_172457

----- Misc_20200723_172459_

Datum	23/07/2020	
Uhrzeit	17:24:59	
Kommentar		
Ordner	Misc	

Die Felder Datum und Uhrzeit werden automatisch ausgefüllt. Die Felder Kommentar und Ordner müssen manuell ausgefüllt werden, wenn Sie dies wünschen. Geben Sie dazu einfach einen Wert ein oder verwenden Sie die Echtzeit-OCR oder wählen Sie den Text per Doppelklick aus.

Ausgabeziele

IRISmart File kann verarbeitete Dokumente an einen Ausgabeordner und die folgenden Cloudziele senden: Box, Dropbox, Evernote, Google Drive, OneDrive und SharePoint.

1.2 Umstieg auf die Vollversion von IRISPowerscan

Wenn Sie auf die Vollversion von IRISPowerscan umsteigen möchten, müssen Sie IRISmart File deinstallieren und IRISPowerscan installieren. Wenn Sie weitere Informationen wünschen, wenden Sie sich bitte über www.irislink.com/support an I.R.I.S.

Beachten Sie, dass obwohl beide Anwendungen auf demselben Computer installiert werden können, diese nicht gleichzeitig ausgeführt werden können.

2. Installation und Aktivierung

2.1 Systemanforderungen

Warnung: Einige virtuelle Maschinen, die auf einem Laptop ausgeführt werden, oder kleinem Formfaktor PCs, können möglicherweise nicht genutzt werden. Einige Scanner werden nicht richtig erkannt und die Installation von IRISmart File kann fehlschlagen, wenn der virtuelle Computer nicht auf dem neusten Stand mit den neusten Windows-Updates ist. Beachten Sie auch, dass ein virtueller Computer mindestens 4 virtuelle Kerne haben muss.

Softwareanforderungen	OS	CPU	RAM	HDD
mindestens	Windows 7, 8, 8.1 (64 Bit) Windows Server 2012 R2, 2016, 2019 (64 Bit)	2,2 GHz Prozessor (64 Bit)	4 GB	5 GB freier Speicherplatz auf der Festplatte
empfohlen	Windows 10, 11 (64 Bit)	Prozessor Intel i3, i5, i7 oder ähnlich. 2,6 GHz oder schneller (64 Bit) mit mindestens 2 Kernen.	8 GB	10 GB freier Speicherplatz, bevorzugt auf einem SSD- Laufwerk
Netzwerkanforderungen	Internetverbindung			

2.2 Voraussetzungen für die Installation

.NET Framework

.NET Framework 4.8 (oder höher) muss auf Ihrem Computer installiert sein. Installieren Sie dies, sofern es nicht bereits installiert ist. Zum Zeitpunkt der Erstellung dieses Dokuments war die neueste Version .NET 4.8. Sie können es einfach von der Microsoft-Website installieren.

2.3 Unterstützte Scanner

- IRISmart File ist praktisch mit jedem Twain-basierten Canon- und I.R.I.S.-Scanner sowie anderen Scannermarken kompatibel.
- IRISmart File ist dank der Funktion zum Scannen aus Ordern mit Multifunktionsgeräten kompatibel.

Hinweis: Wenn Sie einen Twain-basierten Scanner verwenden, ist mindestens die Twain-Version 1.9 oder höher erforderlich.

2.4 Installieren von IRISmart File

- Laden Sie entsprechend Ihrer gekauften Version das Paket IRISmart File von www.irislink.com/downloadcenterpro herunter.
- Gehen Sie zum Speicherort des heruntergeladenen .zip-Pakets und entpacken Sie es.
- Doppelklicken Sie auf IRISmart File.msi, um die Installation zu starten.
- Lesen Sie die Lizenzvereinbarung und markieren Sie Ich stimme den Bedingungen des Lizenzvertrags zu und klicken Sie auf Weiter.
- Folgen Sie den Anweisungen auf dem Bildschirm, bis die Installation abgeschlossen ist.

Tipp: Wenn Sie gefragt werden, ob Sie alle Benutzerdaten entfernen möchten oder nicht, wählen Sie Ja.

2.5 Aktivieren von IRISmart File

- Doppelklicken Sie auf dem Desktop auf die Verknüpfung IRISmart File.



- Geben Sie den Aktivierungscode ein.
Der Aktivierungscode wurde Ihnen per E-Mail gesendet. Sollten Sie den Aktivierungscode nicht erhalten haben, wenden Sie sich unter der E-Mail-Adresse activation@iriscorporate.com an I.R.I.S.
- Klicken Sie auf Aktivieren.
Hierfür ist eine Internetverbindung erforderlich. Wenn Sie keine Möglichkeit haben, eine Internetverbindung herzustellen, aktivieren Sie das Produkt manuell.

Aktivierung
×

Aktivierung

Manuelle Aktivierung

Aktivierungscode

Aktivieren

Demolizenz holen

Lizenz kaufen

OK

- Klicken Sie auf OK, nachdem die Lizenznummer akzeptiert wurde.

Warnung: Wenn die Antivirensoftware des Computers bei der Aktivierung von IRISmart File einen Fehler erzeugt (siehe [Konfigurieren Ihrer Antivirensoftware](#)), deaktivieren Sie sie, bevor Sie IRISmart File aktivieren. Sobald die Aktivierung der IRISmart File abgeschlossen ist, können Sie die Antivirensoftware wieder aktivieren.

Manuelle Aktivierung

- Wenn der Computer, auf dem Sie IRISmart File installieren, nicht mit dem Internet verbunden ist, klicken Sie auf Manuelle Aktivierung.
- Befolgen Sie den Anweisungen auf dem Bildschirm, d. h. besuchen Sie <https://irissa.prod.sentinelcloud.com/ems/customerLogin.html> von einem Computer mit Internetzugang aus und lesen Sie den technischen Hinweis zur manuellen Aktivierung.

Aktivierung
✕

Aktivierung

Automatische Aktivierung

Computer-ID

*1PZRYNZQCLWSVAD

Lizenznummer

Aktivieren

For manual activation, visit <https://irissa.prod.sentinelcloud.com/ems/customerLogin.html> and follow the procedure described in the technical note.

Demolizenz holen

Lizenz kaufen

OK

- Kopieren Sie den Lizenznummer, den Sie im Gegenzug erhalten, und fügen Sie ihn in das Feld Lizenznummer ein, und klicken Sie auf Aktivieren.

Warnung: Die Lizenznummer muss vollständig kopiert werden, beginnend mit den ersten Zeichen „*B“ oder „*I“ bis um letzten Eintrag „AID=...“.

Aktivierung
✕

Aktivierung

Automatische Aktivierung

Computer-ID

*17NZ3RYZKX34GR5

Lizenznummer

*B
 StobBrYu9XCLtwhJmFgfWFiiS7scWp49szlb76xbd4xqk44COrbKX
 3ltAEBjk85jkdpoa45JKFJEO8546546jjdhgOED85JDHeegjokno4
 55787"IPS_10X_PPM+'version'10',noexpirationdate, exclusive
 *B

Aktivieren

- Klicken Sie auf OK, nachdem die Lizenznummer akzeptiert wurde.

Hinweis: Nachdem Sie IRISmart File aktiviert haben, finden Sie die Seriennummer im Anwendungsmenü. Klicken Sie auf DATEI > Info > Basisinformationen.

2.6 Konfigurieren Ihrer Antiviren-Software

Die auf Ihrem PC installierte Antiviren-Software überprüft alle Dateien, die auf Ihre Festplatte geschrieben werden. Dies kann dazu führen, dass sich die Schreibgeschwindigkeit beim Scannen der Bilder mit IRISmart File extrem verlangsamt oder IRISmart File einfach nicht ausgeführt werden kann. Möglicherweise können Sie dadurch Ihr Ziel für die Produktivität beim Scannen nicht erreichen.

Um dieses Problem zu vermeiden, muss die Antiviren-Software so konfiguriert sein, dass die Liste mit den Zielordnern Ihrer Bilder von der Virenprüfung ausgeschlossen ist. Diese Konfiguration ist abhängig von der verwendeten Antiviren-Software. Die erforderlichen Einstellungen für die Konfiguration finden Sie im Handbuch zu Ihrer Antiviren-Software.

In IRISmart File müssen die folgende Ordner ausgeschlossen werden:

- %appdata%\IRISmart File
- %programdata%\IRISmart File
- C:\Programme\IRISmart File
- C:\Programme\IRISmart File\IPSxConsole.exe
- C:\Programme\IRISmart File\IRISmart File Service.exe
- C:\Programme\IRISmart File\IRISmart File.exe

2.7 Deinstallieren von IRISmart File

Auf einem **Windows 10-Betriebssystem**:

- Schließen Sie IRISmart File.
- Gehen Sie im Windows-Startmenü zu Einstellungen > Apps > Apps & Features.
- Wählen Sie aus der Liste IRISmart File aus und klicken Sie auf Deinstallieren. Folgen Sie dann den Bildschirmanweisungen.

Tipp: Wenn Sie gefragt werden, ob Sie alle Benutzerdaten entfernen möchten oder nicht, wählen Sie Ja.

2.8 Produktsupport

Produktsupport erhalten Sie auf unsere Website unter <http://www.irislink.com/support>.

3. Die Oberfläche von IRISmart File

3.1 Das Anwendungsmenü

Das Anwendungsmenü wird zum Öffnen von Standardprojekten, zum Verwalten Ihrer Stapel, zum Anzeigen der Informationen zur Software und zum Ändern der Oberflächensprache verwendet.

Um auf das Anwendungsmenü zuzugreifen, klicken Sie auf die Registerkarte DATEI.

Überblick über das Anwendungsmenü

Info

Auf der Registerkarte Info finden Sie allgemeine Informationen zu der auf Ihrem System installierten Version von IRISmart File.

- Basisinformationen:

Zeigt die Programmversion:, Seriennummer: usw. an.

Sprache der Benutzeroberfläche

Die Standardoberflächensprache von IRISmart File ist die Ihrer regionalen Einstellungen. Wenn die Sprache Ihrer regionalen Einstellungen nicht unterstützt wird, wird IRISmart File in Englisch angezeigt.

Wenn Sie eine andere Sprache verwenden möchten, wählen Sie diese aus der Liste der Sprachen aus und starten Sie die Anwendung neu.



CANONINTRA\Sandra.Jonckheere als guest

Sprache  Deutsch ▼

Gescannte Seiten: 6

Exportierte Seiten: 0

Speicherplatz insgesamt 497,29 GB



424,10 GB frei

Berichte (für fortgeschrittene Benutzer)

Standardmäßig speichert IRISmart File nur Fehlermeldungen in den Protokolldateien der Anwendung und in den Protokolldateien des Dienstes. Sie können aber auch festlegen, dass Fehler und Warnmeldungen oder Alle Meldungen gespeichert werden.

Um Diagnosedaten zu exportieren, klicken Sie auf die entsprechende Schaltfläche und wählen Sie die Daten aus, die Sie exportieren möchten.

- Projekt: Exportiert die Projekteinstellungen.
- Bildzwischenspeicher: Exportiert die Bilder, die im Ansichtsbereich sichtbar sind.
- Protokolle: Exportiert die Windows-Ereignisprotokolle.

Berichte

Anwendungsprotokollierung	Nur Fehlermeldungen ▼
Dienstprotokollierung	Nur Fehlermeldungen ▼
Diagnosedaten exportieren	

Es wird ein Dialogfeld eingeblendet, indem Sie gefragt werden, wo die Protokolle gespeichert werden sollen.

- Merkmale: Zeigt die in der aktuellen Version aktivierten Funktionsmerkmale an.
 - Klicken Sie auf Aktivieren, um weitere Funktionsmerkmale zu aktivieren.
 - Klicken Sie auf In die Zwischenablage kopieren, um alle Lizenzinformationen in die Zwischenablage zu kopieren. Sie können die Informationen jetzt problemlos in eine E-Mail einfügen und beispielsweise an den [Produkt-Support](#) senden.

Öffnen

Auf der Registerkarte Öffnen, können Sie die Projekte öffnen.



Speichern

Speichert alle Projekteinstellungen, schließt das Anwendungsmenü und zeigt wieder das Projekt an.

Verwalten

Ermöglicht die Verwaltung von Stapeln, die gerade verarbeitet werden. Siehe [Dokumente verwalten](#).

Hilfe

Öffnet die Dokumentation.

3.2 Die Navigationsansicht

Die Navigationsansicht ist der Hauptarbeitsbereich von IRISmart File. In der Navigationsansicht sind alle Befehle und Bedienelemente zum Verarbeiten von Dokumenten enthalten. Sie können in der Navigationsansicht Dokumente scannen, sie neu sortieren, ihre Indexfelder überprüfen und Ausgabedateien erzeugen.

Nachfolgend finden Sie eine Übersicht über die Navigationsansicht und die enthaltenen Befehle.

Tipp: Sie können zahlreiche [Tastenkombinationen](#) verwenden. Um die Zugriffstasteninfos im Menüband anzuzeigen, drücken Sie einfach die Alt-Taste.

Tipp: Alle von Ihnen vorgenommenen Änderungen können mit den Schaltflächen „Rückgängig“ bzw. „Wiederholen“ in der [Schnellzugriffsleiste](#) rückgängig gemacht bzw. wiederholt werden.

Übersicht über die Navigationsansicht

Die Navigationsansicht besteht aus den folgenden Elementen:

3.2.1 [Die Schnellzugriffsleiste](#)

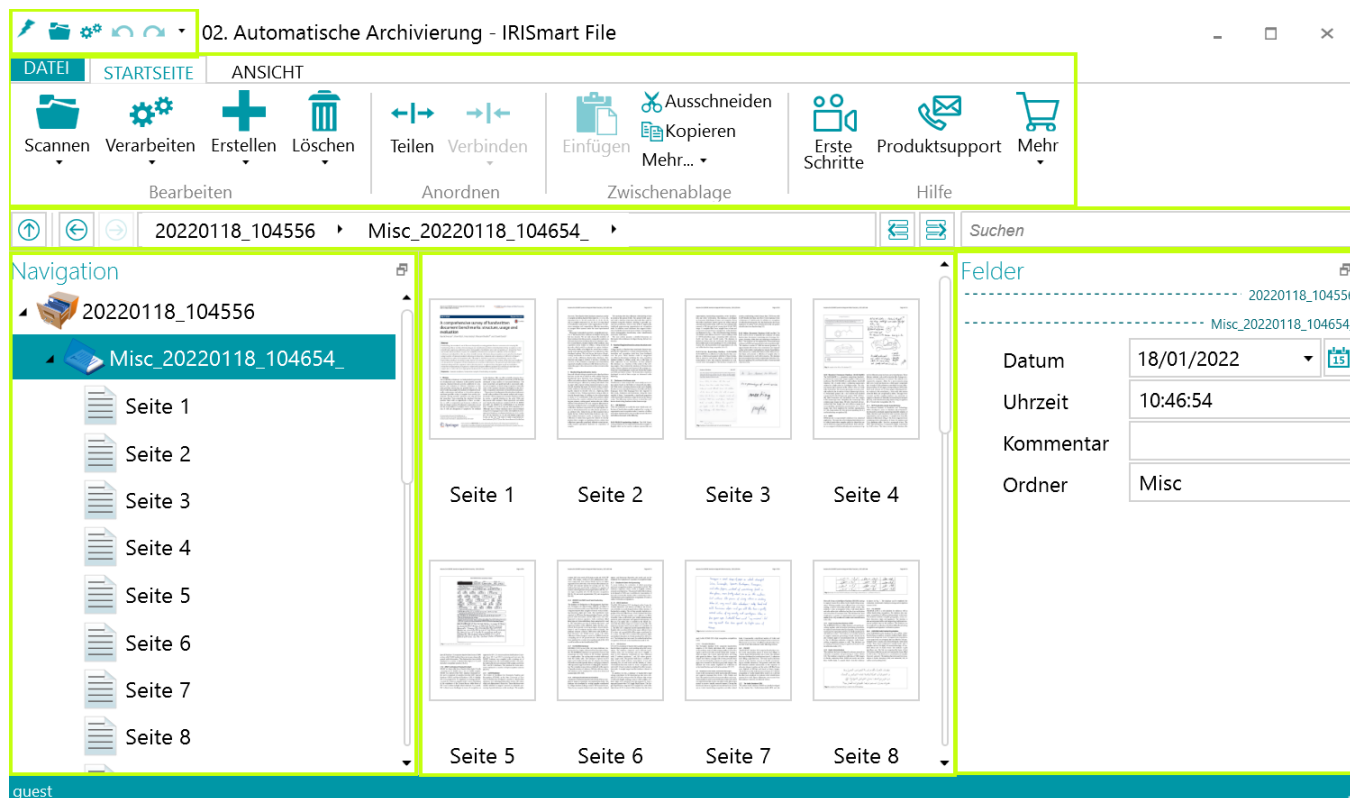
3.2.2 [Die Hauptfunktionsleiste](#)

3.2.3 [Die Navigationsleiste](#)

3.2.4 [Der Navigations-Explorer](#)

3.2.5 [Der Ansichtsbereich](#)

3.2.6 [Der Bereich „Felder“](#)



3.2.1 Die Schnellzugriffsleiste

In der Schnellzugriffsleiste können Sie die folgenden Aktionen ausführen:

- Dokumente scannen
- Dokumente verarbeiten
- Aktionen rückgängig machen
- Aktionen wiederholen



3.2.2 Die Hauptfunktionsleiste

Die Hauptfunktionsleiste enthält alle erforderlichen Befehle zum Scannen und Verarbeiten von Dokumenten.



Die Hauptfunktionsleiste umfasst die folgenden Registerkarten:

- [DATEI](#)
- [STARTSEITE](#)
- [ANSICHT](#)

3.2.2.1 Die Registerkarte „DATEI“

Über die Registerkarte DATEI wird das [Anwendungsmenü](#) geöffnet.



3.2.2.2 Die Registerkarte „Startseite“

Die Registerkarte Startseite ist die wichtigste Registerkarte in der Navigationsansicht. Mit den Befehlen auf dieser Registerkarte können Sie Dokumente scannen und neu sortieren, die Scan-Einstellungen ändern, neue Stapel und Dokumente erstellen und verarbeitete Dokumente exportieren.







Die Registerkarte Start besteht aus den folgenden Gruppen:


- Bearbeiten
- Anordnen
- Zwischenablage
- Hilfe

Hinweis: Die Befehle auf der Registerkarte STARTSEITE können auch über Tastenkombinationen verwendet werden. Klicken Sie [hier](#), um eine Übersicht zu erhalten.



BEARBEITEN

Mit den Befehlen in der Gruppe Bearbeiten können Sie gescannte Dokumente bearbeiten, neu sortieren und löschen.


 Scannen ▼ Oder  Scannen ▼	<p>Klicken Sie auf Scannen, um Dokumente von einer konfigurierten Eingabequelle zu scannen. Die Eingabequelle kann ein Scanner oder ein Ordner sein.</p> <p>Alle von Ihnen gescannten Dokumente werden standardmäßig hinter dem letzten Dokument hinzugefügt.</p> <p>Um die Eingabequelle auszuwählen, klicken Sie unter Scannen auf den Pfeil nach unten und wählen Sie die gewünschte Quelle aus. Klicken Sie dann auf Einstellungen, um die ausgewählte Eingabequelle zu konfigurieren.</p>
 Verarbeiten ▼	<p>Klicken Sie auf Verarbeiten, damit IRISmart File Ihre Dokumente verarbeitet.</p>
 Erstellen ▼	<p>Dieser Befehl erstellt entweder einen neuen Stapel oder ein neues Dokument.</p> <p>Geben Sie im Navigations-Explorer die Position an, wo ein neuer Stapel oder ein neues Dokument hinzugefügt werden soll. Klicken Sie dann unterhalb von Erstellen auf den Pfeil nach unten und wählen Sie Stapel oder Dokument aus.</p> <p>Anmerkung: Die Struktur Stapel > Dokument > Seite bleibt immer erhalten. Das heißt, dass weder Dokumente oder Stapel zwischen zwei Seiten, noch Stapel zwischen zwei Dokumenten hinzugefügt werden können.</p>

 Löschen	<p>So löschen Sie Seiten, Dokumente und Stapel:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wählen Sie das Element aus, das gelöscht werden soll, und klicken Sie dann auf Löschen. • Stattdessen können Sie auch mit der rechten Maustaste auf ein Element klicken und anschließend im Kontextmenü auf Löschen klicken. • Oder wählen Sie ein Element aus und drücken Sie auf der Tastatur auf Entf. <p>Beachten Sie, dass Seiten nicht sofort gelöscht werden. Sie werden stattdessen mit einem roten Kreuz als "zum Löschen" markiert. Auf diese Weise können Sie die Löschung im Falle eines Fehlers rückgängig machen. Seiten, die zum Löschen markiert sind, werden nicht verarbeitet.</p> <p>Um das Löschen einer Seite rückgängig zu machen, wählen Sie eine zum Löschen markierte Seite aus. Klicken Sie dann auf den Pfeil neben Löschen und anschließend auf Löschen rückgängig machen.</p>
--	--



ANORDNEN


 Teilen	<p>Klicken Sie auf Teilen, wenn Sie Dokumente oder Stapel teilen möchten.</p> <p>Wichtig: Wenn Sie ein Dokument teilen möchten, wählen Sie eine seiner Seiten aus und klicken Sie auf Teilen. Wenn Sie einen Stapel teilen möchten, wählen Sie eines seiner Dokumente aus und klicken Sie auf Teilen.</p>
 Verbinden	<p>Klicken Sie auf Verbinden, wenn Sie zwei Dokumente oder Stapel verbinden möchten.</p> <p>Klicken Sie unterhalb von Verbinden auf den Pfeil nach unten und geben Sie an, ob Sie die Stapel bzw. Dokumente mit dem vorherigen oder nächsten Stapel bzw. Dokument verbinden möchten.</p>

ZWISCHENABLAGE

Ausschneiden/ Kopieren/Einfügen	Für die Zwischenablage sind die Standardbefehle Ausschneiden, Kopieren und Einfügen verfügbar. Sie können Seiten, Dokumente und Stapel im Navigations-Explorer oder im Ansichtsbereich ausschneiden, in die Zwischenablage kopieren und an einer anderen Stelle einfügen.
Alle auswählen	Wählt alle Seiten, Dokumente oder Stapel aus, die aktuell im Ansichtsbereich angezeigt werden.
	Damit können Sie direkt zur ersten/letzten Seite und der vorherigen/nächsten Seite wechseln.

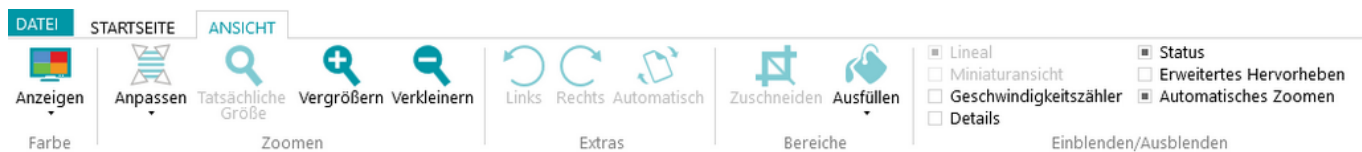
HILFE

 Erste Schritte	Hier wird ein Video angezeigt, in dem die Grundlagen dieser Software erklärt werden.
 Produktsupport	Hier gelangen Sie zur Supportseite dieser Software.

 Mehr	<p>Hier werden Sie zum Onlineshop weitergeleitet, wo Sie Zusatzfunktionen für diese Software kaufen können.</p>
--	---

3.2.2.3 Die Registerkarte „Ansicht“

Auf der Registerkarte Ansicht können Sie auswählen, welche Bilder angezeigt werden, die Größe der angezeigten Seiten anpassen, sie drehen, Datenextraktionsbereiche erstellen sowie Lineale und andere Layouttools anzeigen oder ausblenden.




Sie beinhaltet die folgenden Gruppen:

- Farbe
- Zoomen
- Extras
- Bereiche
- Einblenden/Ausblenden


Hinweis: Die Befehle auf der Registerkarte Ansicht können auch über Tastenkombinationen verwendet werden. Klicken Sie [hier](#), um eine Übersicht zu erhalten.




FARBE

 Anzeigen	<p>Unter der Option Anzeigen finden Sie die verfügbaren Farbmodi des gescannten Bildes. Zum Anzeigen des Bildes können Sie zwischen folgenden Farbmodi auswählen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Farbe • Graustufen • Schwarzweiß
--	--

ZOOMEN




(Nur auf Seitenebene verfügbar.)

 Anpassen	<p>Klicken Sie unterhalb der Option Anpassen auf den Pfeil nach unten, und wählen Sie aus, ob</p> <ul style="list-style-type: none"> • die ganze Seite im Ansichtsbereich angezeigt werden soll; • die Seite an die Breite des Ansichtsbereichs angepasst werden soll; • die Seite an die Höhe des Ansichtsbereichs angepasst werden soll.
--	---



 Tatsächliche Größe	Klicken Sie auf Tatsächliche Größe, um die ausgewählte Seite in ihrer tatsächlichen Größe anzuzeigen.
 Vergrößern	Klicken Sie auf Vergrößern, um die Seiten zu vergrößern.
 Verkleinern	Klicken Sie auf Verkleinern, um die Seiten zu verkleinern.

EXTRAS

(Nur auf Seitenebene verfügbar.)

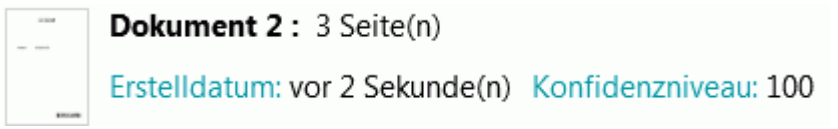
 Links	Klicken Sie darauf, um die Seiten nach links zu drehen.
 Rechts	Klicken Sie darauf, um die Seiten nach rechts zu drehen.
 Auto	Klicken Sie drauf, um die Seiten automatisch zu drehen.

BEREICHE

 Zuschneiden	<p>Mit der Option Zuschneiden können Sie eine Seite auf eine bestimmte Größe zuschneiden.</p> <p>Wählen Sie zum Verwenden dieser Option eine Seite aus. Zeichnen Sie im Ansichtsbereich einen Rahmen um den Bereich, auf den die Seite zugeschnitten werden soll. Klicken Sie dann auf Zuschneiden.</p>
 Ausfüllen	<p>Mit der Option Ausfüllen können Sie Teile eines gescannten Bildes mit Farbe überdecken, um beispielsweise vertrauliche Informationen zu verbergen.</p> <p>Wählen Sie zum Verwenden dieser Option eine Seite aus. Zeichnen Sie im Ansichtsbereich einen Rahmen um den Bereich, der überdeckt werden soll. Klicken Sie dann auf Ausfüllen. Es stehen mehrere Farben zur Verfügung. Klicken Sie unterhalb der Option Ausfüllen auf den Pfeil nach unten, um eine Farbe auszuwählen.</p>

EINBLENDEN/AUSBLENDEN

Lineal	<p>Zeigt ein Lineal auf Seitenebene an.</p> <p>(Nur auf Seitenebene verfügbar.)</p>
Miniaturansicht	Zeigt eine Miniaturansicht der gescannten Seite oben links im Ansichtsbereich an, was eine einfache Navigation ermöglicht.

	(Nur auf Seitenebene verfügbar.)
Geschwindigkeitszähler	Zeigt die Scangeschwindigkeit beim Scannen von Dokumenten an.
Details	<p>Zeigt unten auf dem Bildschirm Details zum gescannten Bild an, z. B. das Scan-Datum.</p> 
Status	Zeigt unten auf dem Bildschirm den Status des gescannten Bildes an.
Erweitertes Hervorheben	Hebt den Suchbereich hervor.
Automatisches Zoomen	Passt die Größe an den Extraktionsbereich an.

3.2.3 Die Navigationsleiste

Die Navigationsleiste ermöglicht eine einfache Navigation zwischen Stapeln, Dokumenten und Seiten.

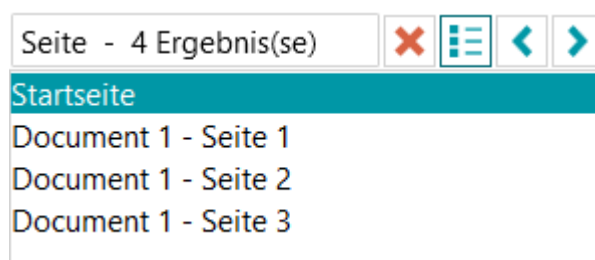


Im Abschnitt Suchen der Navigationsleiste suchen Sie in dem aktuellen Projekt nach Text.

Beachten Sie, dass IRISmart File in den Stapeln und Dokumenten im Navigations-Explorer und in den Indexfeldern nach übereinstimmenden Ergebnissen sucht. Der Text in den gescannten Bildern wird nicht durchsucht.

So führen Sie eine Suche durch:

- Klicken Sie im Feld auf Suchen.
- Geben Sie das Wort ein, nachdem Sie suchen möchten, und drücken Sie die Eingabetaste.
- Die Anzahl der Treffer wird im Abschnitt Suchen angezeigt.
- Klicken Sie auf das Listensymbol, um alle Suchergebnisse anzuzeigen, oder wechseln Sie mit den Pfeilen zwischen den Ergebnissen.



- Klicken Sie auf das rote Kreuz, um die Suche zu beenden und eine neue zu starten.

3.2.4 Der Navigations-Explorer

Im Navigations-Explorer wird die hierarchische Struktur der Scans angezeigt: Stapel, Dokumente, Seiten.

Wichtig: In IRISmart File entspricht eine Seite einer Vorder- oder Rückseite des gescannten Blattes. des gescannten Blattes. Dadurch ist das getrennte Löschen von Vorder- oder Rückseiten wesentlich einfacher.

Im Navigations-Explorer können Sie durch die verschiedenen Elemente navigieren und sie mit den Vorgängen Ausschneiden und Einfügen, Ziehen und Ablegen sowie Teilen und Verbinden neu ordnen.

Tipp: Klicken Sie mit der rechten Maustaste in den Navigations-Explorer, um das Kontextmenü anzuzeigen.

Tipp: Klicken Sie mit der rechten Maustaste und wählen Sie Alle erweitern aus, um alle Elemente anzuzeigen, oder Alle reduzieren, um eine Übersicht über die Stapel zu erhalten.

Weitere Informationen hierzu finden Sie unter Dokumente scannen > [Gescannte Dokumente überprüfen](#) und [Gescannte Dokumente neu ordnen](#).

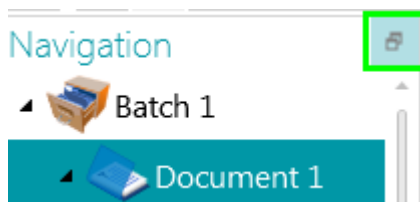
Die Größe des Navigations-Explorer kann horizontal angepasst werden und er ist jetzt auch andockbar.

So ändern Sie die Größe des Bereichs:

- Ziehen Sie die Trennlinie an eine andere Position.

So trennen Sie den Bereich:

- Klicken Sie in der oberen rechten Ecke auf das Fenstersymbol.



- Klicken Sie auf Trennen.
Der Bereich „Navigations-Explorer“ kann jetzt an eine andere Position verschoben werden.
- Um die ursprüngliche Position wiederherzustellen, klicken Sie auf das X-Symbol.

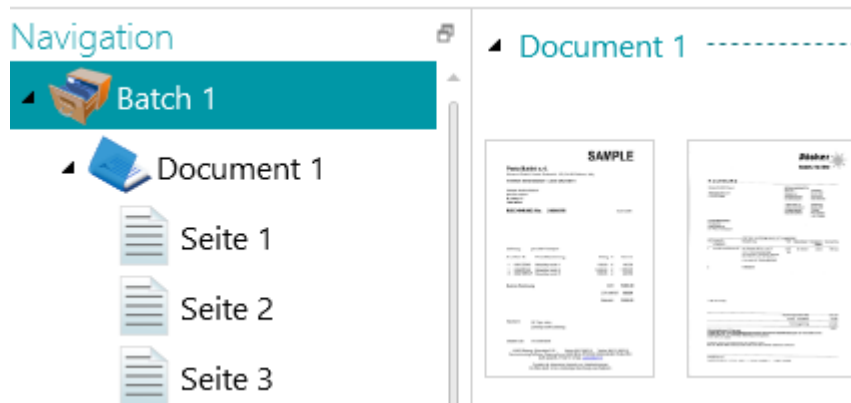
So blenden Sie den Bereich aus:

- Klicken Sie auf das Fenstersymbol und dann auf Ausblenden.
- Wenn Sie den Bereich wieder einblenden möchten, klicken Sie auf das Fenstersymbol und dann auf Anzeigen.

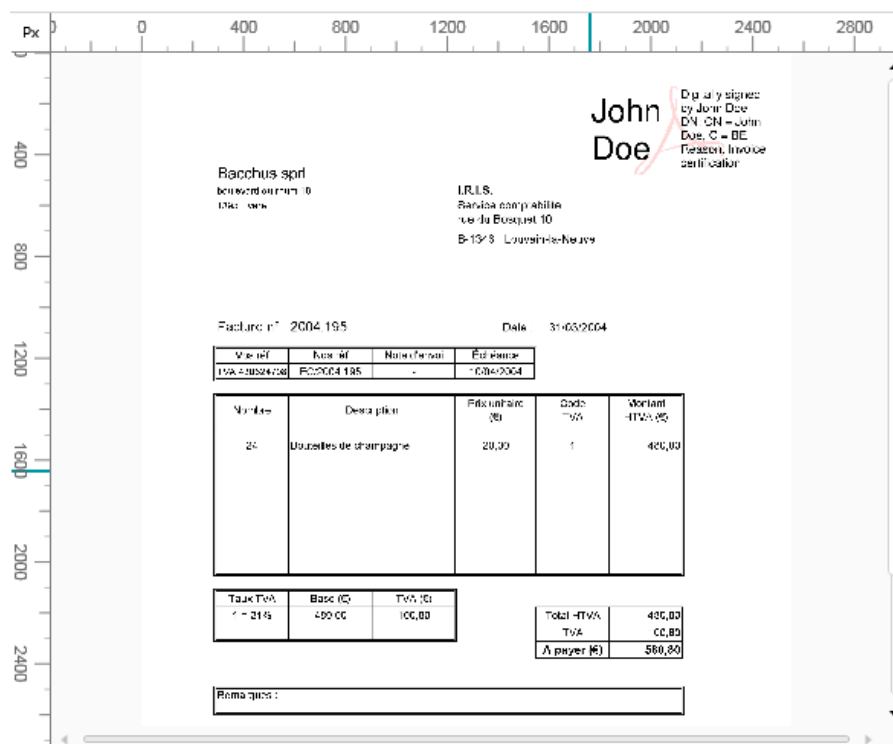
3.2.5 Der Ansichtsbereich

Im Ansichtsbereich in der Navigationsansicht werden die gescannten Stapel, Dokumente und Seiten angezeigt.

Wenn Sie einen Stapel auswählen, werden die zugehörigen Dokumente und Seiten als Miniaturansichten angezeigt.



Wenn Sie eine Seite im Navigations-Explorer auswählen, wird die gesamte Seite wie in der nachfolgenden Abbildung angezeigt. Sie können das Bild nun mit den Befehlen auf der [Registerkarte Ansicht](#) bearbeiten.



3.2.6 Der Bereich „Felder“

Im Bereich Felder werden die Indexfelder angezeigt.

Im Projekt Archivieren sind dies die Indexfelder: Datum, Uhrzeit, Kommentar und Ordner.

Im Projekt In PDF scannen ist nur ein Indexfeld vorhanden: Ordner.

Die Indexfelder haben bestimmte Farben:

- Korrekte Werte sind weiß markiert.
- Manuell geänderte Felder sind gelb markiert.
- Falsche Felder sind rot markiert.
- Falsche Felder, die korrigiert und überprüft wurden, sind grün markiert.

Mit der Funktion Suchen können Sie die Indexfelder nach Text durchsuchen.

ANDOCKBARER BEREICH

Dieser Bereich „Felder“ kann jetzt angedockt werden.

- Klicken Sie in der oberen rechten Ecke auf das Fenstersymbol.

- Klicken Sie auf Trennen.
Der Bereich „Felder“ kann jetzt an eine andere Position verschoben werden.
- Um die ursprüngliche Position wiederherzustellen, klicken Sie auf das X-Symbol.
- Wenn Sie den Bereich Felder ausblenden möchten, klicken Sie auf das Fenstersymbol und dann auf Ausblenden. Wenn Sie den Bereich wieder einblenden möchten, klicken Sie auf das Fenstersymbol und dann auf Anzeigen.

4. Erste Schritte

- Doppelklicken Sie auf dem Desktop auf die Verknüpfung IRISmart File.



- Wenn Sie IRISmart File das erste Mal öffnen, werden Sie aufgefordert, eines der Projekte zu öffnen.
 - 01. In PDF scannen: Lassen Sie Ihre gescannten Dokumente automatisch umbenennen (Papier oder Datei) und geben Sie den Exportordner an, in dem die Dokumente einzeln im komprimierten und vollständig durchsuchbaren PDF-Dateiformat gespeichert werden.
 - 02. Archivieren: Gescannte Dokumente (Papier oder Datei) können automatisch anhand einer vordefinierten Namenskonvention in einer entsprechenden Ordnerstruktur klassifiziert werden, sodass sie effizient abgerufen werden können.

Beachten Sie bitte, dass es nicht möglich ist, andere Projekte in IRISmart File zu erstellen.



Hauptverarbeitungsschritte

Dokumente durchlaufen **3 Hauptschritte**, wenn Sie in IRISmart File verarbeitet werden:

1. Erfassen

Die Erfassung kann mit einem Scanner oder durch Scannen aus Ordnern erfolgen.

Sie können Dokumente auch von einem Dateiordner oder aus Ihrer E-Mail-Anwendung in ein Projekt ziehen.

2. Überprüfen

Nach dem Scannen werden Dokumente in der Navigationsansicht angezeigt, wo umfangreiche Werkzeuge für Vorgänge im Anschluss an das Scannen verfügbar sind. Sie können nun die Bilder und die zugehörigen Indexfelder überprüfen.

3. Verarbeiten

Nachdem die Dokumente und die Indexfelder überprüft wurden, können Sie exportiert werden.

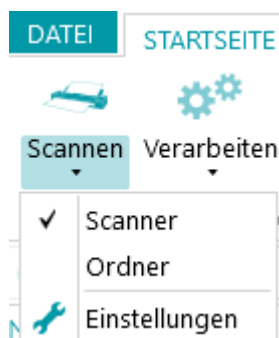
4.1 Scanquelle auswählen

Wenn Sie eines der Projekte ausgewählt haben, wird die Navigationsansicht geöffnet. Sie können nun eine Scanquelle auswählen.

- Klicken Sie unterhalb von Scannen auf den Pfeil nach unten und wählen Sie Scanner oder Ordner aus.

IRISmart File ist praktisch mit jedem Twain-basierten Scanner mit einer Twain-Version ab 1.9 kompatibel.

Wichtig: Vergewissern Sie sich vor der Verwendung eines Scanners zusammen mit IRISmart File, dass der Scanner eingeschaltet und sein Treiber auf dem System installiert ist.



- Klicken Sie erneut unter Scannen auf den Pfeil nach unten und dann auf Einstellungen, um die Scanner- und die Ordneinstellungen zu konfigurieren. Beachten Sie, dass die Einstellungen automatisch gespeichert werden.

4.1.1 Scannereinstellungen

Modell

- Klicken Sie in der Liste Modell auf den Pfeil nach unten und wählen Sie das Scannermodell aus.

Hinweis: Wenn die Liste leer ist, klicken Sie auf das Symbol „Einstellungen“ (🔧) und wählen Sie eine andere Twain-Quelle aus. Wenn diese Liste ebenfalls leer ist, sind in Ihrem System keine Scanner konfiguriert und Sie müssen zuerst einen installieren.

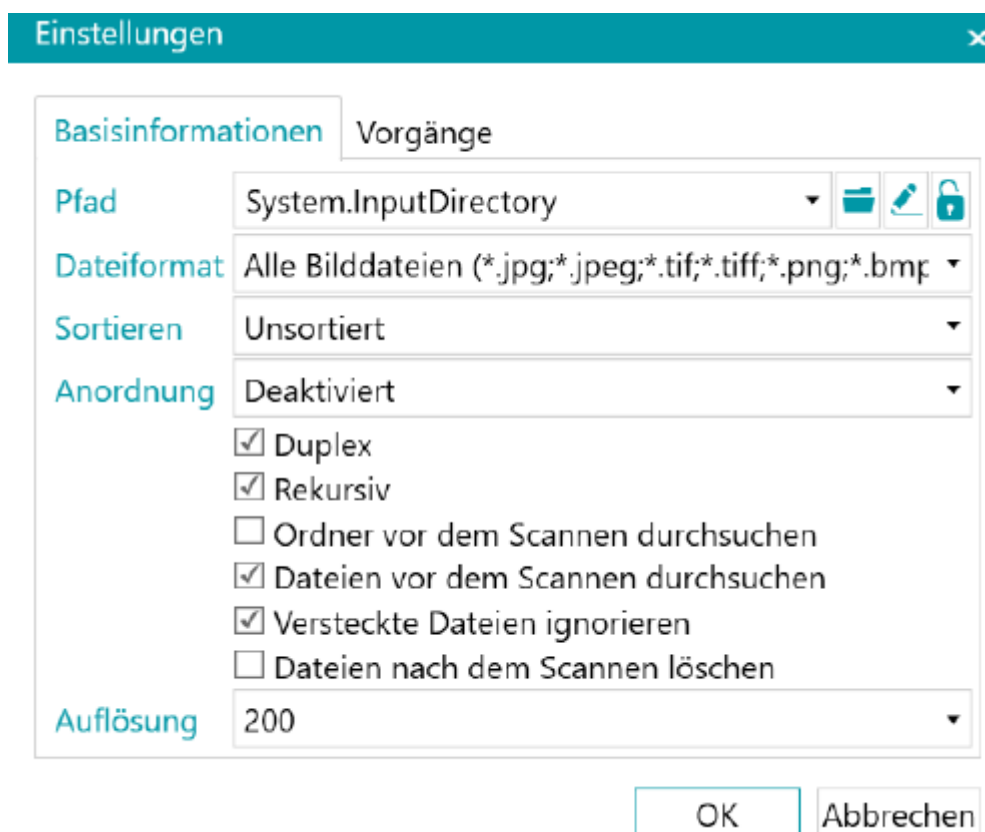


Anordnung


- Wählen Sie aus, wie die Dokumente vom Scanner in der Dropdownliste Anordnung getrennt bzw. verbunden werden sollen.
 - Deaktiviert: die Seiten werden nicht getrennt.
 - Hochkant trennen: trennt Seiten an der langen Seitenkante.
 - Vertikal trennen: trennt Seiten vertikal.
 - Horizontal trennen: trennt Seiten horizontal.
 - Horizontal falten und teilen: faltet und teilt A3-Seiten horizontal in zwei A4-Seiten.
 - Hochkant zusammenführen: führt zwei aufeinander folgende Seiten an der langen Seitenkante zusammen.
 - Vertikal zusammenführen: führt zwei aufeinander folgende Seiten vertikal zusammen.
 - Horizontal zusammenführen: führt zwei aufeinander folgende Seiten horizontal zusammen.
- Wenn der Scanner nur eine Seite scannen soll, markieren Sie Einzelseite erzwingen.


Hinweis: Auf der Registerkarte Vorgänge können Sie die Bildbearbeitungsvorgänge auswählen, die Sie anwenden möchten. Diese Vorgänge sind die gleichen, unabhängig davon, ob Sie von einem Scanner oder einem Ordner scannen. Diese werden nachfolgend erörtert.

4.1.2 Ordnereinstellungen




Pfad

- Klicken Sie auf das Symbol „Durchsuchen“ () und wählen Sie den Scan-Ordner aus.

- Wenn Sie den Ausdruck ändern möchten, klicken Sie auf das Stiftsymbol () , um den Ausdruck-Editor zu öffnen.

Wichtig: Wenn Sie den Ausdruck anpassen, müssen Sie zwischen den verschiedenen Elementen + "\" + einfügen.

Hinweis: Sie können auch feste Werte zwischen doppelten Anführungszeichen verwenden. Zum Beispiel "C:\Bilder".

- Wenn der Ordner, aus dem Sie scannen möchten, durch ein Kennwort geschützt ist, klicken Sie auf das Vorhängeschloss-Symbol () .
 - Geben Sie Ihren Benutzernamen (Domäne) ein. Z. B. IRIS_DOM\MeinName.
 - Geben Sie ihr Kennwort ein.
 - Bestätigen Sie das Kennwort und klicken Sie auf OK.



Das Bild zeigt ein Dialogfenster mit dem Titel 'Anmeldeinformationen'. Es enthält drei Eingabefelder: 'Benutzername', 'Kennwort' und 'Kennwortbestätigung'. Unten befinden sich zwei Buttons: 'OK' und 'Abbrechen'.

Dateiformat

IRISmart File sucht standardmäßig nach allen Dateien mit den Erweiterungen *.jpg, *.jpeg, *.tif, *.tiff, *.png, *.bmp und *.pdf.

Sortieren

Wählen Sie aus, wie die gescannten Dateien sortiert werden sollen: nach Name, Erstellungsdatum, Änderungsdatum oder unsortiert.

Anordnung

Wählen Sie aus, wie die Dokumente vom Scanner in der Dropdownliste Anordnung getrennt bzw. verbunden werden sollen.

- Deaktiviert: die Seiten werden nicht geteilt.
- Hochkant trennen: trennt Seiten an der langen Seitenkante.
- Vertikal trennen: trennt Seiten vertikal.
- Horizontal trennen: trennt Seiten horizontal.
- Horizontal falten und teilen: faltet und teilt A3-Seiten horizontal in zwei A4-Seiten.
- Hochkant zusammenführen: führt zwei aufeinander folgende Seiten an der langen Seitenkante zusammen.
- Vertikal zusammenfügen: führt zwei aufeinander folgende Seiten vertikal zusammen.
- Horizontal zusammenfügen: führt zwei aufeinander folgende Seiten horizontal zusammen.

Weitere Optionen

- Markieren Sie Duplex, damit IRISmart File die ungeraden Seiten als Vorderseiten und die geraden Seiten als Rückseiten verarbeitet. Markieren Sie diese Option, wenn Sie einen Duplex-Scanner verwenden.

- Markieren Sie Rekursiv, damit IRISmart File auch die Dateien in den Unterordnern des ausgewählten Eingabeordners verarbeitet.
- Ordner vor dem Scannen durchsuchen: Wenn Sie auf Scannen klicken, werden Sie jedes Mal aufgefordert, den Eingabeordner anzugeben.
- Dateien vor dem Scannen durchsuchen: Wenn Sie auf Scannen klicken, werden Sie jedes Mal aufgefordert, ein oder mehrere Dateien auszuwählen.
- Versteckte Dateien ignorieren: Wenn diese Option ausgewählt ist, werden versteckte Dateien nicht gescannt.
- Dateien nach dem Scannen löschen: Wenn diese Option ausgewählt ist, werden die Dateien nach dem Scannen gelöscht.

Auflösung

Wenn Sie PDF-Dateien importieren, können Sie die Auflösung auswählen, mit der sie importiert werden. Sie können eine Auflösung zwischen 100 dpi und 1200 dpi auswählen. Beachten Sie, dass generell eine Auflösung von 300 dpi empfohlen wird.

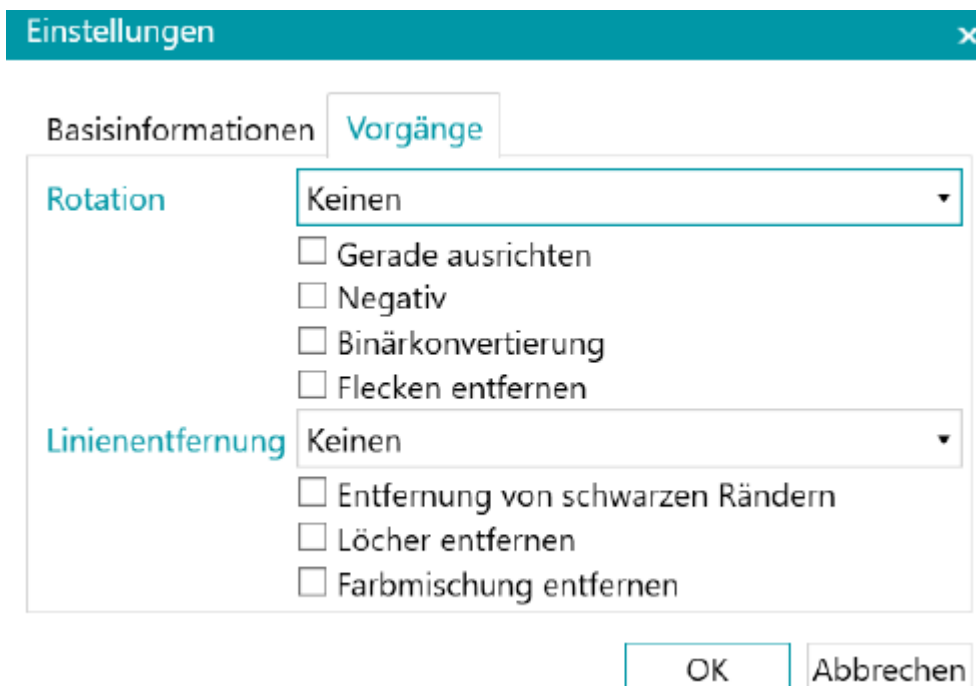
Diese Option trifft *nicht* für Bilddateien zu und ändert nicht die Auflösung Ihres Scanners.

Hinweis: Auf der Registerkarte Vorgänge können Sie die Bildbearbeitungsvorgänge auswählen, die Sie anwenden möchten. Diese Vorgänge sind die gleichen, unabhängig davon, ob Sie von einem Scanner oder einem Ordner scannen. Diese werden nachfolgend erörtert.

4.1.3 Vorgänge

IRISmart File bietet eine breite Palette an Bildbearbeitungsfunktionen für bestmögliche Scanergebnisse – denn je höher die Qualität von Scans, desto höher die Verarbeitungsgenauigkeit.

- Klicken Sie auf die Registerkarte Vorgänge, um auf die Optionen zuzugreifen:



Drehung

Drehen kann gescannte Dokumente um 90°, 180° und 270° Grad oder automatisch drehen.

Gerade ausrichten

Gerade ausrichten korrigiert die Schräglage von schräg gescannten Bildern.

Negativ

Negativ invertiert die Farben der gescannten Dokumente.

Binärkonvertierung

Binärkonvertierung verwandelt Farb- und Graustufenbilder in binäre (schwarzweiße) Bilder, für die IRISmart File dann die Bildbearbeitungsvorgänge ausführt.

Die Binärkonvertierung kann von daher nur auf Farb- und Graustufenbilder angewendet werden, nicht auf Schwarzweißbilder.

Flecken entfernen

Flecken entfernen kann nur auf bitonale Bilder angewendet werden. Durch das Entfernen von Flecken werden kleine störende Punkte entfernt, die auf Ihren Dokumenten vorhanden sein können.

Linienentfernung

Mit der Linienentfernung werden Linien aus gescannten Bildern entfernt. Hinweis: Diese Option funktioniert nur für bitonale Bilder.

Mit diesem Vorgang können Sie horizontale Linien, vertikale Linien oder beides entfernen.

Entfernung von schwarzen Rändern

Durch die Entfernung von schwarzen Rändern werden schwarze Ränder (oder dunkle Umrandungen) von bitonalen Bildern entfernt.

Löcher entfernen

Entfernt Lochstellen von Bildern.

Dieser Vorgang kann auf Farb-, Graustufen- und Schwarzweißbilder angewendet werden.

Wichtig: Ihr Scanner sollte schwarze Lochstellen erzeugen, damit diese richtig entfernt werden. Das Entfernen von weißlichen Lochstellen wird nicht unterstützt.

Tipp: Wenn Ihr Scanner über eine Option zum Entfernen von Lochstellen verfügt, entscheiden Sie sich, wo Sie diese aktivieren möchten: in Ihren Scannereinstellungen oder in IRISmart File. Aktivieren Sie aber nicht beide Optionen.

Farbmischung entfernen

Entfernt unerwünschte Farbmischungen (Rauschen) von Bildern.

Dieser Vorgang kann nur auf Schwarzweißbilder angewendet werden. Achten Sie dementsprechend beim Scannen in Farbe darauf, zuerst den Vorgang Binärkonvertierung zu verwenden.

Trennung

Die Trennung anhand des IRISmart-Stempels kann aktiviert oder deaktiviert werden.

Das wichtigste Argument für diese Trennmethode ist, dass Sie zum Trennen Ihrer Dokumente keine Leerseiten einfügen müssen.

Wichtig: Die Aktivierung dieser Methode kann die Gesamtgeschwindigkeit um 2 bis 4 Seiten pro Minute verringern.

Tipp: Der Stempel sollte möglichst nicht schief sein und sich auf einem weißen Hintergrund befinden. Stempel ohne ausreichend Tinte oder mit Löchern und Lücken werden möglicherweise nicht gut erkannt.

4.2 Dokumente scannen

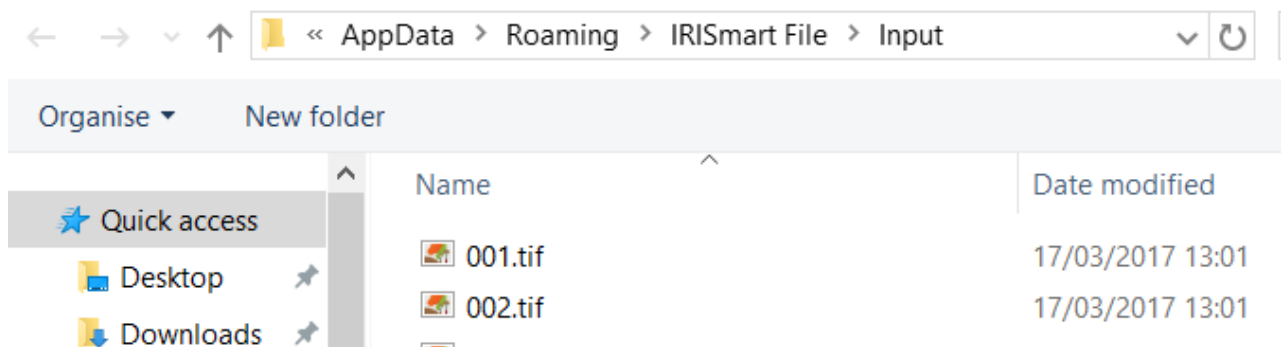
Wenn Sie eine [Scanquelle](#) ausgewählt und die Einstellungen konfiguriert haben, können Sie Dokumente innerhalb eines der Projekte scannen.

- Klicken Sie auf Scannen, um den Scanvorgang zu starten.



Wenn Sie Ordner als Scanquelle ausgewählt haben, wird der Eingabe-Ordner geöffnet, wo Sie auswählen können, welche Dateien importiert werden sollen.

Select Input File(s)

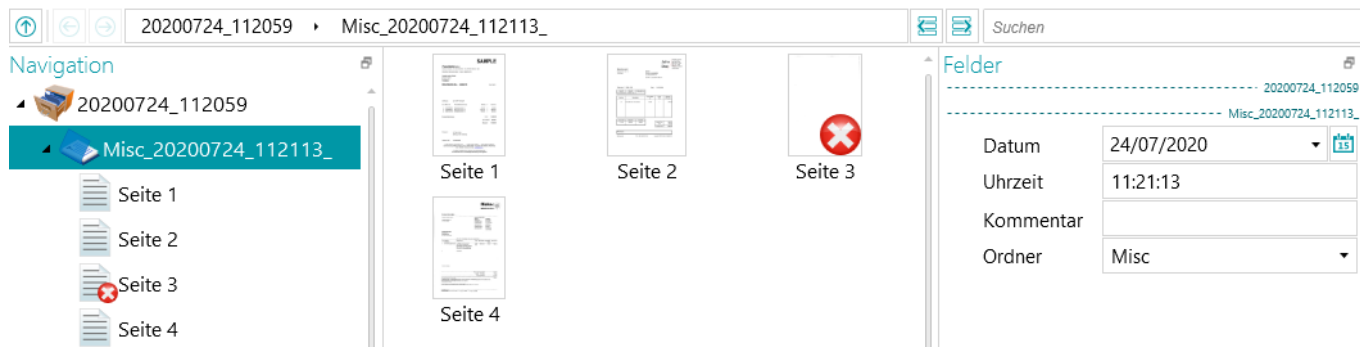


- Ihre Dokumente sind in Stapel, Dokumente und Seiten aufgeteilt.
- Wenn IRISmart File eine Leerseite oder einen IRISmart-Stempel erkennt (sofern dies unter Einstellungen\Vorgänge aktiviert ist), wird jedes Mal ein neues Dokument erstellt.

Leerseiten werden automatisch zum Löschen gekennzeichnet.

Der Stempel kann sich an einer beliebigen Stelle auf der Seite befinden. Beachten Sie jedoch, dass der Stempel für gute Erkennungsergebnisse korrekt gedruckt sein muss. Wenn nicht ausreichend Tinte im Drucker ist, werden möglicherweise nicht alle Details des Stempels korrekt gedruckt und er kann von IRISmart File nicht richtig erkannt werden.

Hinweis: Wenn Sie im Duplex-Modus scannen, müssen beide Seiten leer sein, damit sie zum Löschen gekennzeichnet werden.



Im Projekt Archivieren wird jeder Stapel entsprechend dem folgenden Format benannt:

Scandatum(JJJMMTT)_Scanuhrzeit(HHMMSS). Jedes Dokument wird entsprechend dem folgenden Format benannt:

<Unternehmen>_Scandatum(JJJMMTT)_Scanuhrzeit(HHMMSS)_<Kommentar>. Wie Sie sehen, wird der Wert im Feld Ordner als Präfix verwendet und der Wert im Feld Kommentar als Suffix. Wenn Sie ein Dokument umbenennen möchten, geben Sie einen neuen Wert in das Feld Ordner und/oder Kommentar ein und drücken Sie die Eingabetaste. Das Dokument wird umbenannt.

Im Projekt In PDF scannen wird jeder Stapel als Stapel_n und jedes Dokument als Dokument_n benannt.

Beachten Sie, dass der Dokumentenzähler über die verschiedenen Stapel weiterzählt. Wenn Sie einen Stapel oder ein Dokument umbenennen möchten, klicken Sie mit der rechten Maustaste und wählen Sie Umbenennen aus. Geben Sie dann den gewünschten Wert ein.

4.2.1 Gescannte Dokumente überprüfen

Bilder in verschiedenen Farbmodi

Wenn ihr Scanner Bilder in verschiedenen Farbmodi erzeugt, d. h. eine Farb-, Schwarzweiß- und/oder Graustufen-Version desselben Scans, bleiben die Farbmodi auch in IRISmart File erhalten.

Klicken Sie auf ein Dokument, um alle Versionen der Seiten anzuzeigen. Seiten, die Bilder in mehreren Farbmodi enthalten, sind mit einem leichten Schatten unterlegt.



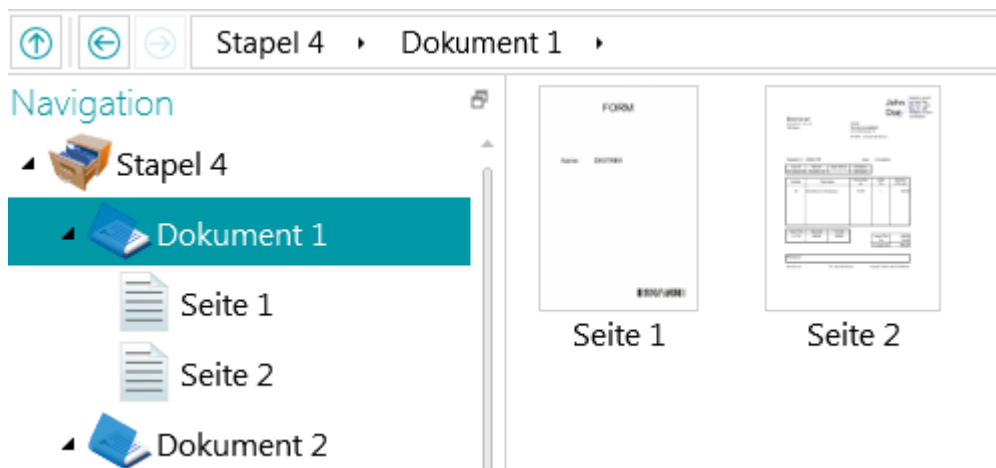
So wechseln Sie zwischen den verschiedenen Farbmodi:

- Klicken Sie auf die Registerkarte ANSICHT und dann unterhalb von Anzeigen auf den Pfeil nach unten.
- Wählen Sie dann die Version im gewünschten Farbmodus aus.



Duplexbilder

Wenn Sie einen Duplex-Scanner verwenden und die Funktion Duplex in IRISmart File aktiviert ist, wechselt IRISmart File ordnungsgemäß zwischen den Vorder- und Rückseiten.



4.2.2 Gescannte Dokumente neu ordnen

In der Navigationsansicht gibt es mehrere Möglichkeiten, gescannte Dokumente neu zu ordnen:

- Ordnen Sie sie im Navigations-Explorer neu.
- Ordnen Sie sie im Ansichtsbereich neu.
- Verwenden Sie die Navigationsleiste für eine problemlose Navigation.

Seiten können in verschiedene Dokumente und Stapel verschoben werden und Dokumente in verschiedene Stapel. Des Weiteren kann die Position von Stapeln getauscht werden.

Anmerkung: Die Struktur Stapel > Dokument > Seite muss jedoch immer erhalten bleiben.

Die folgenden Vorgänge sind im Navigations-Explorer wie auch im Ansichtsbereich verfügbar:

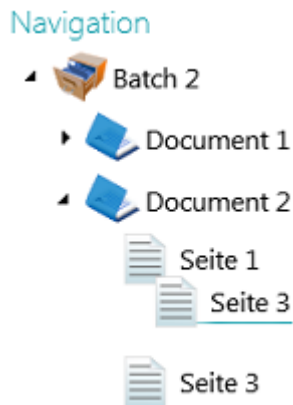
- Ziehen und Ablegen
- Ausschneiden und Einfügen
- Teilen und Zusammenführen
- Elemente neu ordnen
- Neue Stapel und Dokumente manuell erstellen
- Seiten drehen

Sie können auch:

- Seiten zuschneiden
- Teile von gescannten Seiten überdecken, z. B. bei vertraulichen Informationen

Dokumente ziehen und ablegen

Die Stapel, Dokumente und Seiten können im Navigations-Explorer und im Ansichtsbereich per Drag & Drop an andere Positionen gezogen werden.



Dokumente ausschneiden, kopieren und einfügen

Die Stapel, Dokumente und Seiten können per Ausschneiden und Einfügen an eine andere Position kopiert werden.

- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Element, das Sie verschieben möchten, und klicken Sie anschließend auf Ausschneiden oder Kopieren.
- Zeigen Sie mit dem Cursor auf die Position, an der das Element eingefügt werden soll, und klicken Sie auf Einfügen.

Dokumente teilen und verbinden

Stapel und Dokumente können auch geteilt und mit benachbarten Stapeln bzw. Dokumenten zusammengeführt werden.

So teilen Sie einen Stapel bzw. ein Dokument:

- Wählen Sie den Stapel bzw. das Dokument aus und klicken Sie auf der Registerkarte STARTSEITE auf Teilen.
- Oder klicken Sie mit der rechten Maustaste darauf und wählen Sie Teilen aus.

So führen Sie Stapel bzw. Dokumente zusammen:

- Wählen Sie den Stapel/das Dokument aus, den/das Sie mit dem benachbarten Stapel/Dokument zusammenführen möchten, und klicken Sie dann auf der Registerkarte STARTSEITE auf Verbinden.
- Oder klicken Sie mit der rechten Maustaste darauf und wählen Sie Verbinden aus.

Einen neuen Stapel bzw. ein neues Dokument manuell erstellen

- Zeigen Sie mit dem Cursor auf die Position, an der ein neuer Stapel bzw. ein neues Dokument erstellt werden soll.
Hinweis: Neue Stapel werden immer am Ende des vorherigen Stapels eingefügt, nicht in der Mitte von Dokumenten.
- Klicken Sie auf der Registerkarte STARTSEITE unterhalb von Erstellen auf den Pfeil nach unten.



- Wählen Sie Stapel oder Dokument aus.

- Geben Sie einen Namen für den Stapel bzw. das Dokument ein.
- Scanvorgang starten ist standardmäßig ausgewählt.
Wenn ein neuer Stapel bzw. ein neues Dokument erstellt wird, startet IRISmart File den Scanvorgang automatisch.

Seiten drehen

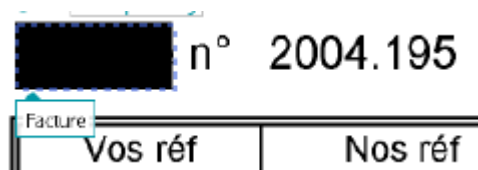
- Wählen Sie eine Seite aus, die gedreht werden soll.
- Klicken Sie auf die Registerkarte ANSICHT und wählen Sie eine der Drehooptionen aus.

Seiten zuschneiden

- Wählen Sie eine Seite aus, die zugeschnitten werden soll.
- Ziehen Sie einen Rahmen um den Bereich, auf den die Seite zugeschnitten werden soll.
- Klicken Sie auf der Registerkarte ANSICHT auf Zuschneiden.

Teile auf einer Seite überdecken

- Wählen Sie eine Seite aus, auf der bestimmte Teile überdeckt werden sollen.
- Ziehen Sie einen Rahmen um den Bereich, der überdeckt werden soll.
- Klicken Sie auf der Registerkarte ANSICHT unterhalb von Ausfüllen auf den Pfeil nach unten und wählen Sie eine Füllfarbe aus.
- Klicken Sie dann auf Ausfüllen.



4.3 Indexfelder überprüfen

Standardmäßig werden im Projekt Archivieren vier Indexfelder erstellt: Datum, Uhrzeit, Kommentar und Ordner. Im Projekt In PDF scannen ist nur ein Indexfeld vorhanden: Ordner.

Beachten Sie, dass Sie in IRISmart File keine weiteren Indexfelder erstellen können.

<p>Felder</p> <p>----- 20171204_102035</p> <p>----- Misc_20171204_102035</p> <table> <tr> <td>Datum</td> <td>04.12.2017</td> </tr> <tr> <td>Uhrzeit</td> <td>10:20:37</td> </tr> <tr> <td>Kommentar</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Ordner</td> <td>Misc</td> </tr> </table> <p><i>Indexfelder unter Archivieren</i></p>	Datum	04.12.2017	Uhrzeit	10:20:37	Kommentar		Ordner	Misc	<p>Felder</p> <p>----- Batch 1</p> <p>----- Document 1</p> <table> <tr> <td>Ordner</td> <td>Misc</td> </tr> </table> <p><i>Indexfelder unter In PDF scannen</i></p>	Ordner	Misc
Datum	04.12.2017										
Uhrzeit	10:20:37										
Kommentar											
Ordner	Misc										
Ordner	Misc										

Im Projekt Archivieren wird jeder Stapel entsprechend dem folgenden Format benannt:

Scandatum(JJJJMMTT)_Scanuhrzeit(HHMMSS). Jedes Dokument wird entsprechend dem folgenden Format benannt:

<Unternehmen>_Scandatum(JJJJMMTT)_Scanuhrzeit(HHMMSS)_<Kommentar>. Wie Sie sehen, wird der Wert im Feld Ordner als Präfix verwendet und der Wert im Feld Kommentar als Suffix. Wenn Sie ein Dokument umbenennen möchten, geben Sie einen neuen Wert in das Feld Ordner und/oder Kommentar ein und drücken Sie die Eingabetaste. Das Dokument wird umbenannt.

Im Projekt In PDF scannen wird jeder Stapel als Stapel_n und jedes Dokument als Dokument_n benannt.

Beachten Sie, dass der Dokumentenzähler über die verschiedenen Stapel weiterzählt. Wenn Sie einen Stapel oder ein Dokument umbenennen möchten, klicken Sie mit der rechten Maustaste und wählen Sie Umbenennen aus. Geben Sie dann den gewünschten Wert ein.

Farben von Indexfeldern

- Korrekte Werte sind weiß markiert.
- Manuell geänderte Felder sind gelb markiert.
- Falsche Felder sind rot markiert.
- Falsche Felder, die korrigiert wurden, sind grün markiert.

So wechseln Sie zwischen Indexfeldern:

- Drücken Sie die Tab-Taste, um zum nächsten Indexfeld zu wechseln.
- Drücken Sie die Umschalt- + Tab-Taste, um zum vorherigen Feld zu wechseln.

So ändern Sie ein Indexfeld:

- Geben Sie den neuen Wert manuell ein.
- Verwenden der „Drag&Drop-OCR“: Klicken Sie in das Indexfeld und zeichnen Sie dann im Ansichtsbereich einen Datenextraktionsbereich (Text oder Strichcode) im Bild. Der Inhalt des Bereichs wird dann in das Indexfeld eingetragen.
- Wählen Sie den Text per Doppelklick aus: Klicken Sie in das Indexfeld und doppelklicken Sie dann auf ein Wort in dem Bild, um es zum Indexfeld hinzuzufügen. Oder Doppelklicken Sie bei gedrückter Strg-Taste, um eine ganze Textzeile einzufügen.

John Doe

I.R.I.S.
Service comptabilité
rue du Bosquet 10
B-1348 Louvain-la-Neuve

Felder

20170519_160539

Misc_20170519_160541_

Datum 19/05/2017

Uhrzeit 16:05:41

Kommentar

Ordner I.R.I.S.

So machen Sie Vorgänge rückgängig bzw. wiederholen sie:

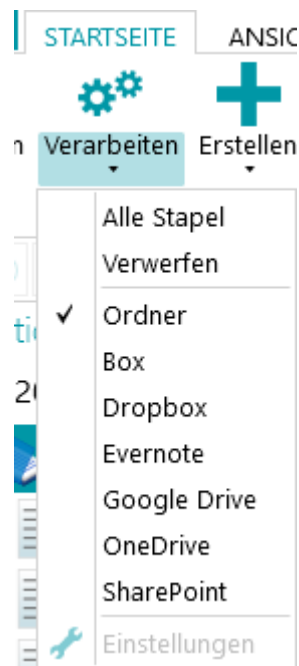
- Verwenden Sie die Pfeile „Rückgängig“/„Wiederholen“ in der [Schnellzugriffsleiste](#).

So überprüfen Sie ein Indexfeld:

- Drücken Sie einfach die Eingabetaste.

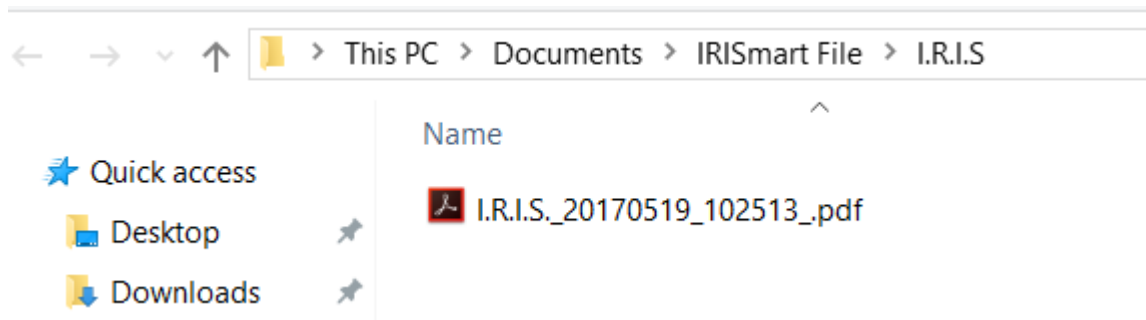
4.4 Dokumente verarbeiten

- Wenn Sie fertig gescannt und Ihre Dokumente überprüft haben, klicken Sie unterhalb von Verarbeiten auf den Pfeil nach unten und wählen Sie das gewünschte Ziel aus.



- Klicken Sie dann auf Einstellungen, um das Ziel zu konfigurieren.

Hinweis: Wenn Sie Ordner auswählen, ist die Schaltfläche Einstellungen nicht verfügbar. Die Dokumente werden immer in den Ordner IRISmart File in Ihrem Ordner Dokumente gesendet.



- Geben Sie in das eingeblendete Authentifizierungsfenster Ihren Benutzernamen und Ihr Kennwort ein, um sich anzumelden.
- Klicken Sie nach Abschluss der Konfiguration auf Verarbeiten.
Die verarbeiteten Dokumente werden in komprimierte, durchsuchbare PDF-Dateien konvertiert. Die von IRISmart File generierten PDF-Dateien sind PDF iHQC Niveau II - Mittlere Qualität.

4.5 Dokumente verwalten

Während der Verarbeitung kann der Status der Stapel, die gerade verarbeitet werden, im Anwendungsmenü überprüft werden. Klicken Sie dazu auf DATEI > Verwalten.

Dort erhalten Sie eine Übersicht über die Stapel, die gerade verarbeitet werden, in welchem Projekt sie sich befinden, ihren Status, welche Aktivität für sie ausgeführt wurde usw.

Info

Öffnen

Speichern

Verwalten

Verwalten

Name	Projekt	Datum	Aktivität	Status	Benutzer
Batch 4	01. ID and Passport	24.07.2020 11:37:23	Überprüfung	Bereit	guest
Stapel 2	03. Scan to PDF	24.07.2020 11:39:29	Überprüfung	Bereit	guest

ÜBERPRÜFEN DES VERLAUFS VON STAPELN

- Wählen Sie einen Stapel aus und klicken Sie auf das Symbol Verlauf

Batch 4 ✕

Verlauf

Datum	Aktivität	Status	Benutzer
7/24/2020 11:37:22 AM	Erfassung	Bereit	guest
7/24/2020 11:37:23 AM	Erfassung	Abgeschlossen	guest
7/24/2020 11:37:23 AM	Überprüfung	Bereit	guest

ENTSPERREN VON STAPELN

Wenn ein Benutzer eine Aktivität bei einem Stapel ausführt, wird der aktuelle Stapel gesperrt, bis der Benutzer ihn exportiert. Sollte ein Stapel gesperrt bleiben, kann die Sperrung manuell aufgehoben werden.



- Klicken Sie dazu mit der rechten Maustaste auf den Stapel, den Sie entsperren möchten.
- Klicken Sie dann auf Sperrung aufheben.

Beachten Sie jedoch, dass diese Funktion als Wiederherstellungsmethode gedacht ist. Dies sollte nur für Diagnosezwecke und nicht bei Standardverfahren verwendet werden.

Hinweis: Wenn die Funktion nicht verfügbar ist, bedeutet dies, dass der Stapel bereits entsperrt wurde.

ERNEUTES SENDEN VON STAPELN

Wenn ein Stapel den Status „Fehler“ hat, was bedeutet, dass Fehler aufgetreten sind, kann der Benutzer die Verarbeitung erneut versuchen:

- Wählen Sie einen Stapel aus und klicken Sie auf das Symbol Verlauf .
 - Wählen Sie die gewünschte Aktivität aus der Liste aus.
 - Klicken Sie auf das Wiederholen-Symbol .
- Der Status des Stapels ändert sich nun zu „Fertig“ und der Stapel kann erneut in der Navigationsansicht verarbeitet werden.

DURCHSUCHEN VON STAPELN

Mit dieser Funktion können Sie den Stapel direkt im richtigen Projekt öffnen, wenn Sie sich in einem anderen Projekt befinden.

- Klicken Sie auf das Symbol „Durchsuchen“, um das entsprechende Projekt zu öffnen und den ausgewählten Stapel zu importieren.
- Oder klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Stapel und wählen Sie Öffnen aus.

Hinweis: Wenn die Funktion zum Durchsuchen nicht verfügbar ist, bedeutet dies, dass Sie keine Stapel in anderen Projekten in Bearbeitung haben oder die Stapel noch gesperrt sind.

LÖSCHEN VON STAPELN

- Wählen Sie einen Stapel aus, der gelöscht werden soll.
- Klicken Sie auf das Löschen-Symbol, um den ausgewählten Stapel zu löschen.
- Oder klicken Sie mit der rechten Maustaste auf einen Stapel und wählen Sie Löschen aus.

5. Tastenkombinationen

In IRISmart File können die folgenden Tastenkombinationen verwendet werden:

Navigation

Die Registerkarte „STARTSEITE“	Alt + H
Die Registerkarte „ANSICHT“	Alt + V
Nächstes Feld	Tab
Vorheriges Feld	Umschalt + Tab
Nächstes gültiges Feld	Strg + Tab
Vorheriges gültiges Feld	Strg + Umschalt + Tab
Gehe zu Seite	Strg + G
Nach oben	Rücktaste
Erstes Bild	Alt + Pos1
Letztes Bild	Alt + Ende
Vorheriges Bild	Alt + Nach oben
Nächstes Bild	Alt + Nach unten
Vorherigen Text suchen	Umschalt + F3
Nächsten Text suchen	F3
Nach oben (Navigations-Explorer)	Pfeil nach oben
Nach unten (Navigations-Explorer)	Pfeil nach unten
Zurückgehen (vorheriges Element im Verlauf)	Alt + Pfeil nach links
Vorwärtsgen (nächstes Element im Verlauf)	Alt + Pfeil nach rechts
Erweitern	Strg + *
Alle erweitern	Strg + Umschalt + *
Reduzieren	Strg + /

Alle reduzieren	Strg + Umschalt + /
Abschnitt „Öffnen“ öffnen (im Menü „Anwendung“)	Strg + O
Abschnitt „Verwalten“ öffnen (im Menü „Anwendung“)	Strg + M

Befehle

Hilfe	F1
Zugriffstasteninfos anzeigen	Alt
Die Schnellzugriffsleiste	Alt + Ziffer oder Buchstabe für die Befehle
Speichern	Strg + S
Ausschneiden	Strg + X
Ausschneiden abbrechen	Esc
Kopieren	Strg + C
Einfügen	Strg + V
Auswahl löschen	Umschalt + Entf oder Entf
Löschen rückgängig machen	Strg + Entf
Wiederherstellen	Strg + Y
Rückgängig machen	Strg + Z
Scannen	F4
Scannen beenden	Umschalt + F4
Einstellungen	F6
Teilen	F7
Verbinden	Umschalt + F7
Vorheriges verbinden	Strg + F7
Nächstes verbinden	Strg + F8
Löschen	Löschen
Exportieren	F9

Vergrößern	Strg + Num+
Verkleinern	Strg + Num-
An Seitengröße anpassen	Strg + Num .
Tatsächliche Größe	Strg + Num 0
1 Seite im Ansichtsbereich anzeigen	1
2 Seiten im Ansichtsbereich anzeigen	2
4 Seiten im Ansichtsbereich anzeigen	4
8 Seiten im Ansichtsbereich anzeigen	8
Nach links drehen	Strg + L
Nach rechts drehen	Strg + R
Automatisch Drehen	Alt + A
Dokument erstellen	Strg + D
Stapel erstellen	Strg + B
Umbenennen	F2

Rechtliche Hinweise

Urheberrechte

©2022 I.R.I.S. Alle Rechte vorbehalten.

Die Urheberrechte zur IRISmart File-Software, dem Online-Hilfesystem und dieser Veröffentlichung liegen bei I.R.I.S.

Die in diesem Dokument enthaltenen Informationen sind Eigentum von I.R.I.S. Die in diesem Dokument beschriebene Software unterliegt einer Lizenzvereinbarung, in der die Nutzungsbedingungen dieses Produkts enthalten sind. Die Verwendung dieser Software und das Anfertigen von Kopien dieser Software sind ausschließlich im Rahmen der in dieser Vereinbarung aufgeführten Bedingungen zulässig. Teile dieser Veröffentlichung dürfen nicht ohne die vorherige schriftliche Genehmigung von I.R.I.S. vervielfältigt, übertragen, in einem Abfragesystem gespeichert oder in eine andere Sprache übersetzt werden.

Dokumentationsversion 2.2 - Produktversion 11.1.235

Die in diesem Dokument enthaltenen Informationen sind Eigentum von I.R.I.S. Änderungen des Inhalts sind zu jeder Zeit ohne Ankündigung vorbehalten und stellen keinerlei bindende Verpflichtungen seitens I.R.I.S. Es kann sein, dass Änderungen, Fehlerkorrekturen oder Funktionsupdates der tatsächlichen Software noch nicht in diesem Benutzerhandbuch aufgenommen wurden. Weitere Informationen hierzu finden Sie in der Software selbst. Druckfehler, Übersetzungsfehler oder Inkonsistenzen in der vorhandenen Software werden zeitnah aktualisiert.

In diesem Handbuch werden zu Demonstrationszwecken fiktive Namen verwendet. Übereinstimmungen mit realen Personen, Firmen oder Organisationen sind rein zufällig.

Marken

Das I.R.I.S.-Logo, IRISmart File und IRIS Powerscan sind Marken von I.R.I.S.

OCR (Optical Character Recognition), Linguistic-Technologie, ICR-Technologie (Intelligent Character Recognition), MICR-Technologie (Magnetic Ink Character Recognition), BCR-Technologie (Bar Code Reading), OMR (Optical Mark Recognition) und iHQC-Technologie (Intelligent High Quality Compression) sind Technologien von I.R.I.S. Dokumenterstellung von I.R.I.S.

Senden in die Cloud von I.R.I.S.

Alle anderen in dieser Anleitung für Benutzer aufgeführten Produkte sind Marken oder eingetragene Marken der entsprechenden Inhaber.

Patente

IRISmart File ist patentrechtlich geschützt. Weitere Informationen finden Sie in den Versionshinweisen.



Document to Knowledge™

A CANON COMPANY

I.R.I.S. SA/NV

rue du Bosquet 10, B-1348 Louvain-la-Neuve

+32 (0) 10 45 13 64 - www.irislink.com