



Handbuch für RemoteServices Version 9

Einführung & Konfiguration

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.

Copyright Hinweis

© 1999 - 2015 Spielberg Solutions GmbH, Alle Rechte vorbehalten

Kein Teil der Dokumentation darf in irgendeiner Form (durch Fotokopie, Mikrofilm oder ein anderes Verfahren) ohne vorherige schriftliche Zustimmung der Spielberg Solutions GmbH reproduziert oder unter Verwendung elektronischer Systeme verarbeitet, vervielfältigt oder verbreitet werden.

Inhalt

HAFTUNGSAUSSCHLUSS	2
COPYRIGHT HINWEIS	2
INHALT	3
REMOTE SERVICES	5
EINFÜHRUNG	6
REMOTE SERVICES (WINDOWS SERVICE).....	7
<i>Konfiguration</i>	7
<i>Benutzerkonto</i>	8
REMOTE SERVICES EINSTELLUNGSWERKZEUG	8
IMPORT ELEKTRONISCHER DOKUMENTE	8
<i>Aktualisierungszeitplan</i>	9
<i>Archive</i>	9
<i>Suchlaufwerk</i>	9
<i>Backup-Laufwerk</i>	10
<i>Indizierungsoptionen</i>	10
<i>Jetzt aktualisieren</i>	11
IMPORT VON COLD DATEIEN	11
<i>Aktualisierungszeitplan</i>	12
<i>Archive</i>	12
<i>Suchlaufwerk</i>	12
<i>Backup-Laufwerk</i>	13
<i>COLD Maske</i>	13
<i>Jetzt aktualisieren</i>	13
IMPORT VON DATEIEN UND INDEX	13
<i>Aktualisierungszeitplan</i>	13
<i>Archive</i>	14
<i>Suchlaufwerk</i>	14
<i>Backup-Laufwerk</i>	14
<i>Felder</i>	15
<i>Jetzt aktualisieren</i>	15
IMPORT VON INDEXINFORMATIONEN	15
<i>Aktualisierungszeitplan</i>	15
<i>Archive</i>	16
<i>Suchlaufwerk</i>	16
<i>Felder</i>	16
<i>Jetzt aktualisieren</i>	17
BIBLIOTHEKSAKTUALISIERUNG	17
<i>Bibliothek bearbeiten</i>	17
<i>Aktualisierungszeitplan</i>	18
<i>Bibliothekslaufwerke</i>	18
<i>Archivlaufwerke</i>	18
<i>Jetzt aktualisieren</i>	19
DOCUMENT ROUTING	19

<i>Geroutete Dokumente</i>	19
<i>Jetzt aktualisieren</i>	19
AKTIVITÄTENREPORT	20
<i>Niemals automatisch löschen</i>	20
<i>Speicherzeitraum</i>	20
<i>Aktivitätenreportdaten exportieren</i>	20
<i>Datenbank kompaktieren</i>	21
<i>Jetzt aktualisieren</i>	21
TIFF SPOOLER	21
<i>Aktualisierungszeitplan</i>	21
<i>Archive</i>	22
<i>Image Speicherpfad</i>	22
<i>Backup-Laufwerk</i>	22
<i>Formulardatenbank</i>	22
<i>Batch erzeugen</i>	23
<i>Jetzt aktualisieren</i>	23
VOLLTEXT OCR SCHEDULER	23
<i>Einführung</i>	23
<i>Archive</i>	23
<i>Aktualisierungszeitplan</i>	23
<i>Jetzt aktualisieren</i>	24
ZONEN OCR SCHEDULER	24
<i>Einführung</i>	24
<i>Archive</i>	24
<i>Aktualisierungszeitplan</i>	24
<i>Jetzt aktualisieren</i>	25
AUFBEWAHRUNGSSTEUERUNG	25
<i>Einführung</i>	25
<i>Archiv zur Aufbewahrungssteuerung hinzufügen</i>	25
<i>Aktualisierungszeitplan</i>	26
<i>Archive</i>	26
<i>Jetzt aktualisieren</i>	26

Remote Services

Einführung

Eingebunden in das ScanFile Setup ist die serverbasierende Applikation Remote Services. In Version 7 waren in diesem Programm sowohl die Scheduler-Einstellungen als auch die Scheduler-Funktionalitäten vereint. In Version 8 bestehen die Remote Services aus zwei Teilen: dem Dienst Remote Service und der Remote Service Einstellungswerkzeug, das zur Konfiguration des Dienstes benutzt wird. Nachdem der Dienst konfiguriert ist, muss die Oberfläche nicht gestartet sein, damit das System funktionsfähig ist.

*Wenn Sie die **Remote Services** in einem Client-Server System verwenden möchten, müssen Sie auf dem Server zusätzlich zur Serverinstallation eine Clientinstallation durchführen, um die benötigten Komponenten auf dem Server zu registrieren.*

Die Remote Services Applikationen enthalten mehrere Module, die zu vordefinierten Zeitpunkten ausgeführt werden können. Die verfügbaren Module sind (abhängig von den erworbenen Optionen):

-  • Import Elektronischer Dokumente
-  • Import von Dateien und Index
-  • Import von Indexinformationen
-  • Bibliotheksaktualisierung*
-  • Import von COLD Daten *
-  • Document Routing *
-  • Aktivitätenreport*
-  • TIFF Spooler **
-  • Volltext OCR*
-  • Zonen OCR
-  • Aufbewahrungssteuerung

* Die mit einem Sternchen markierten Features sind optionale Komponenten und können zusätzlich zur Grundlizenz von ScanFile erworben werden.

** je nach dem Einsatz des TIFF-Spoolers benötigen Sie eine Lizenz für OCR und Formularerkennung

Remote Services (Windows Service)

Der Remote Service ist die Applikation, die die einzelnen Scheduler ausführt. Diese Applikation ist speziell programmiert für Microsoft Windows 2000/2003/2008/2012/2012 R2 Server oder 2000/XP/Vista/7/8/8.1 Workstations, die als Arbeitsgruppenserver fungieren. Der Service wird automatisch installiert während das ScanFile Setup ausgeführt wird.

Wenn der Remote Service installiert ist, wird ein manuell startbarer Dienst in die Liste der auf dem Server installierten Dienste hinzugefügt. In der Standardeinstellung benutzt dieser Dienst das lokale Systembenutzerkonto für seine Zugriffe. Der Remote Service benötigt vollen Zugang zu den Archiven und zum ScanFile Programmverzeichnis.

Falls der Remote Service beendet wird, kann er seine Funktion nicht erfüllen, da er mindestens bis zum Zeitpunkt der festgelegten Aktion laufen muss. Deswegen läuft der Remote Service üblicherweise auf Servern oder Workstations, die als Server fungieren.

Zusätzlich zu den oben erwähnten Applikationen kann der ScanFile VNP im ScanFile VNP Menü der Remote Services gestartet und konfiguriert werden. Dies wird später in diesem Kapitel beschrieben.

Konfiguration

Der Remote Service wird mit dem Starttyp **Manuell** installiert. Somit ist der Dienst nach der Installation inaktiv und wird auch nicht automatisch nach einem Neustart des Rechners gestartet. Wenn Sie die Funktionalitäten des Remote Service nutzen wollen, so zeigen Sie unter **Start -> Einstellungen -> Systemsteuerung -> Verwaltung** die **Dienste** an und wählen Sie den ScanFile Remote Service aus. Über die **rechte Maustaste -> Eigenschaften** können Sie das **Eigenschaftsfenster von ScanFile Remote Service** anzeigen lassen. Der Reiter **Allgemein** enthält die Option **Starttyp**. Stellen Sie diese von **Manuell** auf **Automatisch**. Damit steht der Dienst sofort nach einem Neustart des Rechners wieder zur Verfügung. Sie können den Dienst an dieser Stelle auch sofort manuell starten, um den Neustart des Rechners zu umgehen.

Benutzerkonto

Der Remote Service benutzt standardmäßig das lokale Systemkonto für sämtliche Zugriffe. Die Zugriffsberechtigungen des lokalen Systemkontos haben z. B. keine Zugriffsrechte auf Netzwerkressourcen. Daher sollte ein spezielles Benutzerkonto ausgewählt werden, das die entsprechenden Zugriffsrechte bereitstellt.

Wir empfehlen daher dringend, für den Remote Service ein eigenes Benutzerkonto anzulegen. Für den Fall, dass der Remote Service Zugriff auf Netzwerkressourcen braucht, sollte dies ein Domänenkonto sein.

Sollten Sie mit dem ScanFile Konto arbeiten, so beachten Sie bitte, das ScanFile und der Remote Service unter dem gleichen Benutzerkonto laufen sollten.

Berechtigungen

Der Benutzer, den Sie anlegen, muss auf dem Rechner auf dem der ScanFile Pfad abgelegt ist, sowie auf allen Rechnern, auf denen ScanFile Daten abgelegt sind, das Recht zur lokalen Anmeldung haben.

Das Konto des Remote Services muss auf folgenden Verzeichnissen und deren Dateien das Recht **Ändern** besitzen:

- ScanFile Programmverzeichnis
- ScanFile Archivlaufwerke/Verzeichnisse
- ScanFile Bibliothekslaufwerke/Verzeichnisse

Remote Services Einstellungswerkzeug

Das Remote Services Einstellungswerkzeug wird benutzt, um die Scheduler der einzelnen Module einzurichten. Das Konfigurationswerkzeug arbeitet als separate Anwendung unabhängig von ScanFile, benötigt aber Informationen, Archive und Bibliotheken aus dem ScanFile System, um korrekt zu arbeiten.

Import elektronischer Dokumente

Der EDOC Scheduler erlaubt den automatischen Import von Dateien in bestimmte Archive. Jedes elektronische Dokument, das in bestimmten Pfaden gespeichert wird, wird automatisch in damit verbundenen Archiven

gespeichert. Im Gegensatz zu Version 7, ist die Anzahl der überwachten Pfade nicht limitiert.

Aktualisierungszeitplan

Tage, Zeitabstand und Häufigkeit des Schedulers können auf der linken Seite des Fensters eingestellt werden. Die eingestellten Werte definieren, wann die Verzeichnisse auf neue Dokumente durchsucht werden und diese in die Archive importiert werden.

Um die Tage für das Update einzustellen, wählen Sie die gewünschten Tage aus.

Sie können den Anfangs- und Endzeitpunkt pro Tag bestimmen, innerhalb derer die Aktualisierung ablaufen soll. Geben Sie dazu in die Felder **Von** und **Bis** die entsprechenden Werte ein.

Wählen Sie dann aus, wie oft innerhalb dieser Periode die Aktualisierung ausgeführt werden soll, indem Sie einen Wert in Minuten in das Feld **Aktualisieren alle ...** eingeben.

Archive

Um ein Archiv hinzuzufügen, in das die Dokumente gespeichert werden, die im Suchpfad gefunden werden, klicken Sie auf **Hinzufügen** unterhalb der Archivliste. Jetzt können Sie ein Archiv auswählen und durch Klick auf **OK** der Liste hinzufügen. Dies kann auch durch Doppelklick auf das jeweilige Archiv durchgeführt werden.

Wenn ein Archiv der Liste hinzugefügt wurde, kann man ihm ein Such- und Backuplaufwerk, sowie Indizierungsoptionen zuweisen. Dafür muss das Archiv in der Liste ausgewählt werden, die dazugehörigen Einstellungen können dann auf der rechten Seite des Fensters vorgenommen werden.

Um ein Archiv zu entfernen, wählen Sie ein Archiv aus der Liste aus und klicken Sie auf **Entfernen** unterhalb der Archivliste.

Suchlaufwerk

Das **Suchlaufwerk** zeigt auf einen Pfad, in dem die Dokumente abgelegt werden. Nachdem das Zielarchiv ausgewählt wurde, können Sie das Laufwerk und den Pfad auswählen durch Klick auf den Button mit den drei Punkten. Ein Dialogfenster öffnet sich, in dem Sie das Laufwerk und den Pfad auswählen und auf den **OK** Button klicken. Danach wird der Pfad in dem Feld angezeigt.

Backup-Laufwerk

Wenn der Scheduler die Dateien aus dem Suchlaufwerk importiert hat, werden sie dort gelöscht. Um noch eine Kopie der Datei außerhalb ScanFiles zu behalten, werden sie in den Backuppfad kopiert.

Sie können das Laufwerk und den Pfad auswählen, indem Sie auf den Button mit den drei Punkten klicken. Ein Dialogfenster öffnet sich, in dem Sie das Laufwerk und den Pfad auswählen und auf den **OK** Button klicken. Danach wird der Pfad in dem Feld angezeigt.

Indizierungsoptionen

Dokumente können auf zwei Arten in ein ScanFile Archiv importiert und indiziert werden. Der Dateiname kann dabei zur automatischen Indizierungen verwendet werden.

1) Postindex

Falls **Postindex** ausgewählt ist, werden alle zu archivierenden Dokumente in den Postindexbereich des ausgewählten Archivs zur späteren Indizierung kopiert.

2) Indizierung mit Dateinamen

Durch die Option **Direkt Indizieren** in Verbindung mit der Einstellung **Dateinamen als Standardeintrag verwenden** werden die Dokumente direkt im Archiv gespeichert, indem der Dateiname im ersten Indexfeld automatisch zur Indizierung der Dokumente verwendet wird.

Trennzeichen

Wenn sie zusätzlich ein Trennzeichen auswählen, kann der Dateiname mit diesem Zeichen unterteilt werden. Die so getrennten Teile des Dateinamens werden nacheinander in die Indexfelder des Dokumentes eingetragen. Zur Verfügung stehen folgende Trennzeichen:

, Komma ; Semikolon . Punkt
- Bindestrich _ Unterstrich ‘ Anführungszeichen

Beispiel: Trennzeichen Semikolon

D Smith Ltd;Quotation;01/06/2000.doc

- Feld 1 = D Smith Ltd
- Feld 2 = Quotation
- Feld 3 = 01/06/2003

Ausgewählte Indizierung und Schlagworte

Wenn **Direkt Indizieren** in Verbindung mit der Einstellung **Dateinamen als Standardeintrag verwenden** nicht verwendet wird, können Präfixe im Dateinamen verwendet werden, um die Indexfelder zu füllen. Diese Präfixe bestehen aus **&I** und der Indexfeldnummer.

Beispiel:

&i1D Smith Ltd&i2Quotation&i401/06/2000.doc

Beachten Sie, das Feld 3 keinen Eintrag erhält.

Schlagworte können zugewiesen werden, indem das Präfix **&K** vor das gewünschte Schlagwort geschrieben wird.

Beispiel:

&i1D Smith Ltd&i201/06/2003&kQuotation&ksoftware.doc

- Feld 1 = D Smith Ltd
- Feld 2 = 01/06/2003
- Schlagwort = Quotation, Software

Trennzeichen und Präfixe werden im Dateinamen während des Imports durch einen Unterstrich ersetzt.

Jetzt aktualisieren

Sie können die Verzeichnisse schnell auf zu archivierende Dokumente durchsuchen und sie außerhalb des Zeitplans archivieren, indem Sie auf den **Jetzt aktualisieren** Button klicken. Das wird den Service veranlassen, bei der nächsten Aktualisierungsschleife ein Update auszuführen.

Import von COLD Dateien

Mit dem Cold Importscheduler können Sie COLD Daten automatisch in definierte Archive mit voreingestellten Masken importieren, sofern die ScanFile Option lizenziert wurde. Jede COLD Datei, die in einem definierten Verzeichnis abgelegt wird, wird mit einer damit verbundenen Importmaske in ein damit verbundenes ScanFile Archiv importiert. Es können beliebig viele Archive, mit eigenem Suchpfad und COLD Maske diesem Scheduler zugewiesen werden.

Aktualisierungszeitplan

Tage, Zeitabstand und Häufigkeit des Schedulers können auf der linken Seite des Fensters eingestellt werden. Die eingestellten Werte definieren, wann die Verzeichnisse auf neue COLD Dateien durchsucht werden und diese in die Archive importiert werden.

Um die Tage für das Update einzustellen, wählen Sie die gewünschten Tage aus.

Sie können den Anfangs- und Endzeitpunkt pro Tag bestimmen, innerhalb derer die Aktualisierung ablaufen soll. Geben Sie dazu in die Felder **Von** und **Bis** die entsprechenden Werte ein.

Wählen Sie dann aus, wie oft innerhalb dieser Periode die Aktualisierung ausgeführt werden soll, indem Sie einen Wert in Minuten in das Feld **Aktualisieren alle ...** eingeben.

Archive

Um ein Archiv hinzuzufügen, in das COLD Dateien importiert werden, klicken Sie auf **Hinzufügen** unterhalb der Archivliste. Jetzt können Sie ein Archiv auswählen und durch Klick auf **OK** der Liste hinzufügen. Dies kann auch durch Doppelklick auf das jeweilige Archiv durchgeführt werden.

Wenn ein Archiv der Liste hinzugefügt wurde, kann man ihm ein Such- und Backuplaufwerk, sowie eine COLD Maske zuweisen. Dafür muss das Archiv in der Liste ausgewählt werden, die dazugehörigen Einstellungen können dann auf der rechten Seite des Fensters vorgenommen werden.

Um ein Archiv zu entfernen, wählen Sie ein Archiv aus der Liste aus und klicken Sie auf **Entfernen** unterhalb der Archivliste.

Suchlaufwerk

Das **Suchlaufwerk** zeigt auf einen Pfad, in dem die COLD Dokumente abgelegt werden. Nachdem das Zielarchiv ausgewählt wurde, können Sie das Laufwerk und den Pfad auswählen durch Klick auf den Button mit den drei Punkten. Ein Dialogfenster öffnet sich, in dem Sie das Laufwerk und den Pfad auswählen und auf den **OK** Button klicken. Danach wird der Pfad in dem Feld angezeigt.

Backup-Laufwerk

Wenn der Scheduler die Dateien aus dem Suchlaufwerk importiert hat, werden sie dort gelöscht. Um noch eine Kopie der Datei außerhalb ScanFiles zu behalten, werden sie in den Backuppfad kopiert.

Sie können das Laufwerk und den Pfad auswählen, indem Sie auf den Button mit den drei Punkten klicken. Ein Dialogfenster öffnet sich, in dem Sie das Laufwerk und den Pfad auswählen und auf den **OK** Button klicken. Danach wird der Pfad in dem Feld angezeigt.

COLD Maske

Wählen Sie zum Import eine der zuvor in ScanFile angelegten Masken für das Archiv aus, in das importiert werden soll.

Sie können die Maske auswählen, indem Sie auf den Button mit den drei Punkten klicken. Ein Dialogfenster mit einer Maskenliste öffnet sich. Wählen Sie die gewünschte Maske aus und klicken Sie auf den **OK** Button. Danach wird der Name der Maske in dem Feld angezeigt.

Jetzt aktualisieren

Sie können die Verzeichnisse schnell auf zu archivierende COLD Dateien durchsuchen und sie außerhalb des Zeitplans archivieren, indem Sie auf den **Jetzt aktualisieren** Button klicken. Das wird den Service veranlassen, bei der nächsten Aktualisierungsschleife ein Update auszuführen.

Import von Dateien und Index

Der Datei und Index Importscheduler ermöglicht den automatischen Import von Dateien mit zugehörigen Indexdaten im ASCII oder ANSI Format. Alle Dateien mit Indexdaten im korrekten Format, die in einen definierten Pfad abgelegt werden, werden automatisch in ein definiertes ScanFile Archiv importiert. Die Anzahl der überwachten Verzeichnisse ist nicht beschränkt.

Aktualisierungszeitplan

Tage, Zeitabstand und Häufigkeit des Schedulers können auf der linken Seite des Fensters eingestellt werden. Die eingestellten Werte definieren, wann die Verzeichnisse auf neue Dokumente durchsucht werden und diese in die Archive importiert werden.

Um die Tage für das Update einzustellen, wählen Sie die gewünschten Tage aus.

Sie können den Anfangs- und Endzeitpunkt pro Tag bestimmen, innerhalb derer die Aktualisierung ablaufen soll. Geben Sie dazu in die Felder **Von** und **Bis** die entsprechenden Werte ein.

Wählen Sie dann aus, wie oft innerhalb dieser Periode die Aktualisierung ausgeführt werden soll, indem Sie einen Wert in Minuten in das Feld **Aktualisieren alle ...** eingeben.

Archive

Um ein Archiv hinzuzufügen, in das Dateien und ihre Indexdaten importiert werden, klicken Sie auf **Hinzufügen** unterhalb der Archivliste. Jetzt können Sie ein Archiv auswählen und durch Klick auf **OK** der Liste hinzufügen. Dies kann auch durch Doppelklick auf das jeweilige Archiv durchgeführt werden.

Wenn ein Archiv der Liste hinzugefügt wurde, kann man ihm ein Such- und Backuplaufwerk, sowie die Feldeinstellungen zuweisen. Dafür muss das Archiv in der Liste ausgewählt werden, die dazugehörigen Einstellungen können dann auf der rechten Seite des Fensters vorgenommen werden.

Um ein Archiv zu entfernen, wählen Sie ein Archiv aus der Liste aus und klicken Sie auf **Entfernen** unterhalb der Archivliste.

Suchlaufwerk

Das **Suchlaufwerk** zeigt auf einen Pfad, in dem die zu importierenden Dateien abgelegt werden. Nachdem das Zielarchiv ausgewählt wurde, können Sie das Laufwerk und den Pfad auswählen durch Klick auf den Button mit den drei Punkten. Ein Dialogfenster öffnet sich, in dem Sie das Laufwerk und den Pfad auswählen und auf den **OK** Button klicken. Danach wird der Pfad in dem Feld angezeigt.

Backup-Laufwerk

Wenn der Scheduler die Dateien aus dem Suchlaufwerk importiert hat, werden sie dort gelöscht. Um noch eine Kopie der Datei außerhalb ScanFiles zu behalten, werden sie in den Backuppfad kopiert.

Sie können das Laufwerk und den Pfad auswählen, indem Sie auf den Button mit den drei Punkten klicken. Ein Dialogfenster öffnet sich, in dem Sie das Laufwerk und den Pfad auswählen und auf den **OK** Button klicken. Danach wird der Pfad in dem Feld angezeigt.

Felder

Geben Sie die Anzahl der Felder mit Indexinformationen ein, den verwendeten Feldtrenner und Feldbegrenzer. Spezifizieren Sie, ob die Indexdatei im ASCII oder ANSI Format vorliegt.

Jetzt aktualisieren

Sie können die Verzeichnisse schnell auf zu archivierende Dokumente durchsuchen und sie außerhalb des Zeitplans archivieren, indem Sie auf den ***Jetzt aktualisieren*** Button klicken. Das wird den Service veranlassen, bei der nächsten Aktualisierungsschleife ein Update auszuführen.

Import von Indexinformationen

Der Index Importscheduler ermöglicht den automatischen Import von Indexinformationen. Alle Indexdaten im korrekten Format, die in einem definierten Pfad abgelegt werden, werden automatisch in ein definiertes ScanFile Archiv importiert. Die Anzahl der überwachten Verzeichnisse ist dabei nicht eingeschränkt.

Bei dem Import mit diesem Scheduler müssen im entsprechenden ScanFile Archiv bereits Dokumente mit Indexdaten in einem der 10 Indexfelder als Verbindungsfeld vorliegen. Zusätzliche Indexinformationen werden anhand der Daten des Verbindungsfeldes in die bis zu 9 weiteren Indexfelder importiert. Sie müssen das ASCII oder ANSI Format sowie die Feldanzahl, den Feldtrenner und den Feldbegrenzer der Indexdatei einstellen.

Aktualisierungszeitplan

Tage, Zeitabstand und Häufigkeit des Schedulers können auf der linken Seite des Fensters eingestellt werden. Die eingestellten Werte definieren, wann die Verzeichnisse auf neue Dokumente durchsucht werden und diese in die Archive importiert werden.

Um die Tage für das Update einzustellen, wählen Sie die gewünschten Tage aus.

Sie können den Anfangs- und Endzeitpunkt pro Tag bestimmen, innerhalb derer die Aktualisierung ablaufen soll. Geben Sie dazu in die Felder ***Von*** und ***Bis*** die entsprechenden Werte ein.

Wählen Sie dann aus, wie oft innerhalb dieser Periode die Aktualisierung ausgeführt werden soll, indem Sie einen Wert in Minuten in das Feld **Aktualisieren alle ...** eingeben.

Archive

Um ein Archiv hinzuzufügen, in das Indexinformationen importiert werden sollen, klicken Sie auf **Hinzufügen** unterhalb der Archivliste. Jetzt können Sie ein Archiv auswählen und durch Klick auf **OK** der Liste hinzufügen. Dies kann auch durch Doppelklick auf das jeweilige Archiv durchgeführt werden.

Wenn ein Archiv der Liste hinzugefügt wurde, kann man ihm ein Such- und Backuplaufwerk, sowie das Verbindungs- und die Importfelder zuweisen. Dafür muss das Archiv in der Liste ausgewählt werden, die dazugehörigen Einstellungen können dann auf der rechten Seite des Fensters vorgenommen werden.

Um ein Archiv zu entfernen, wählen Sie ein Archiv aus der Liste aus und klicken Sie auf **Entfernen** unterhalb der Archivliste.

Suchlaufwerk

Das **Suchlaufwerk** zeigt auf einen Pfad, in dem die zu importierenden Indexinformationen abgelegt werden. Nachdem das Zielarchiv ausgewählt wurde, können Sie das Laufwerk und den Pfad auswählen durch Klick auf den Button mit den drei Punkten. Ein Dialogfenster öffnet sich, in dem Sie das Laufwerk und den Pfad auswählen und auf den **OK** Button klicken. Danach wird der Pfad in dem Feld angezeigt.

Felder

Der Index Importscheduler wird benutzt um den Index bestehender Dokumente mit weiteren Informationen aufzufüllen. Zum Beispiel könnten Dokumente eines Projektes gescannt werden, die die Projektnummer als Barcode tragen. In einer externen Datei – MS Access oder ASCII – könnten zu dieser Projektnummer noch weitere Informationen vorliegen wie z.B. Dokumentnummer, Dokumentname etc. Die Projektnummer kann zum Verbindungsfeld gemacht werden und die erweiterte Indexinformation kann hinzuimportiert werden.


```
12345678,Projekt Phase 1,87654321,32680  
12345679,Teil 1 - Phase 2,97654321,12045  
12345680,Machbarkeit,08654321,3000  
12345681,Planung,18654321,6000  
12345682,Prüfung,28654321,2500  
12345683,Kapital,38654321,55678  
12345684,Infrastruktur,48654321,17222  
12345685,Beschaffung,58654321,96376  
12345686,Installation,68654321,8787  
12345687,Abnahme,78654321,4521
```

Die Beispielstextdatei zeigt 10 Datensätze, bei denen die einzelnen Indexinformationen durch Kommata getrennt sind. Das erste Feld – die Projektnummer - ist das Verbindungsfeld, das bereits im ScanFile Archiv existiert. Die Importfunktion wird die existierenden Dokumente durchsuchen und die anderen Indexfelder des ScanFile Archivs ausfüllen.

Die ScanFile Archivfelder werden links angezeigt und die Felder der Importdatei können mit diesen verbunden werden. Es ist sehr wichtig, dass die Parameter wie Anzahl der Felder, Feldtrenner und Feldbegrenzer korrekt eingestellt

Jetzt aktualisieren

Sie können die Verzeichnisse schnell auf zu importierenden Indexinformationen zu durchsuchen und sie außerhalb des Zeitplans archivieren, indem Sie auf den ***Jetzt aktualisieren*** Button klicken. Das wird den Service veranlassen, bei der nächsten Aktualisierungsschleife ein Update auszuführen.

Bibliotheksaktualisierung

Der Scheduler funktioniert nur, wenn die ScanFile Option lizenziert wurde. Im Gegensatz zu Version 7 können jetzt beliebig viele Bibliotheks- und Archiv-Suchpfade eingerichtet werden.

Bibliothek bearbeiten

Die automatische Bibliotheksaktualisierung wird nur Bibliotheken überprüfen, für die dieser Modus eingeschaltet wurde. Zur Einschaltung der automatischen Aktualisierung wählen Sie die entsprechende Bibliothek in der linken Hälfte des Fensters ***Bibliothek bearbeiten*** von ScanFile und klicken Sie auf ***Aktualisierungszeitplan***, danach auf ***Übernehmen***.

Aktualisierungszeitplan

Tage, Zeitabstand und Häufigkeit des Schedulers können auf der linken Seite des Fensters eingestellt werden. Die eingestellten Werte definieren, wann die Verzeichnisse auf Bibliotheken durchsucht werden, die per Zeitplaner aktualisiert werden sollen.

Um die Tage für das Update einzustellen, wählen Sie die gewünschten Tage aus.

Sie können den Anfangs- und Endzeitpunkt pro Tag bestimmen, innerhalb derer die Aktualisierung ablaufen soll. Geben Sie dazu in die Felder **Von** und **Bis** die entsprechenden Werte ein.

Wählen Sie dann aus, wie oft innerhalb dieser Periode die Aktualisierung ausgeführt werden soll, indem Sie einen Wert in Minuten in das Feld **Aktualisieren alle ...** eingeben.

Bibliothekslaufwerke

Um ein Laufwerk oder Pfad hinzuzufügen, in dem sich zu aktualisierende Bibliotheken befinden, klicken Sie auf **Hinzufügen** unterhalb der Laufwerksliste. Jetzt können Sie einen Pfad auswählen und durch Klick auf **OK** der Liste hinzufügen.

Wiederholen Sie diesen Schritt, bis Sie alle gewünschten Suchpfade aufgelistet haben.

Der Scheduler wird jede zur Aktualisierung freigegebene Bibliothek in den Pfaden der Laufwerksliste bearbeiten. Es wird geprüft, ob die zur Bibliothek gehörenden Archive seit der letzten Bibliotheksaktualisierung verändert wurden. Ist dies der Fall, wird die Bibliothek mit den Archivdaten aktualisiert.

Um einen Pfad zu entfernen, wählen Sie den Pfad aus der Liste aus und klicken Sie auf **Entfernen** unterhalb der Laufwerksliste.

Archivlaufwerke

Um ein Laufwerk oder Pfad hinzuzufügen, in dem sich die zu den Bibliotheken gehörigen Archive befinden, klicken Sie auf **Hinzufügen** unterhalb der Laufwerksliste. Jetzt können Sie einen Pfad auswählen und durch Klick auf **OK** der Liste hinzufügen.

Wiederholen Sie diesen Schritt, bis Sie alle gewünschten Suchpfade aufgelistet haben.

Der Scheduler wird jede zur Aktualisierung freigegebene Bibliothek in den Pfaden der Laufwerksliste bearbeiten. Es wird geprüft, ob die zur Bibliothek gehörenden Archive seit der letzten Bibliotheksaktualisierung verändert wurden. Ist dies der Fall, wird die Bibliothek mit den Archivdaten aktualisiert.

Um einen Pfad zu entfernen, wählen Sie den Pfad aus der Liste aus und klicken Sie auf **Entfernen** unterhalb der Laufwerksliste.

Jetzt aktualisieren

Sie können die Verzeichnisse schnell auf zu aktualisierenden Bibliotheken durchsuchen und sie außerhalb des Zeitplans archivieren, indem Sie auf den **Jetzt aktualisieren** Button klicken. Das wird den Service veranlassen, bei der nächsten Aktualisierungsschleife ein Update auszuführen.

Document Routing

Der Document Routing Service sendet automatisch Dokumente von einem Schritt einer Route zum nächsten, sofern die ScanFile Option lizenziert wurde. Alle 5 Minuten wird der Service alle gerouteten Dokumente überprüfen und diejenigen Dokumente zum nächsten Schritt senden, bei denen die geforderte Aktion ausgeführt wurde. Aus diesem Grund ist eine manuelle Eingabe von Schedulerzeiten nicht möglich.

Geroutete Dokumente

Dokumente, die sich gerade **Im Gange** befinden, werden im Fenster aufgelistet. Durch Doppelklick können Informationen über den bisherigen Lauf des Dokuments angezeigt werden. Dies schließt das Datum und die Zeit der Routingaktion, die Art der Aktion und den Namen des Users ein.

Jetzt aktualisieren

Sie können die Dokumente außerhalb des Zeitplans weiterleiten, indem Sie auf den **Jetzt aktualisieren** Button klicken. Das wird den Service veranlassen, bei der nächsten Aktualisierungsschleife ein Update auszuführen.

Aktivitätenreport

Dieser Scheduler funktioniert nur, wenn die ScanFile Option lizenziert wurde. Der Aktivitätenreport erlaubt Administrator-Usern, die dazugehörige Datenbank zu verwalten. Abhängig davon, welche Aktionen Sie protokollieren und wie viel Aktivität in ScanFile herrscht, kann die Datenbank sehr groß werden. Deswegen können Sie eine Einstellung vornehmen, dass die gespeicherten Aktionen nach einer gewissen Zeit automatisch gelöscht werden. Da der Scheduler automatisch einmal in 24 Stunden nach zu löschenden Daten sucht, ist eine manuelle Eingabe von Schedulerzeiten nicht möglich.

Starten Sie den Aktivitätenreport Scheduler nicht, wenn Sie nicht wollen, dass Ereignisse gelöscht werden.

Niemals automatisch löschen

Sie können auswählen, welche Art von Ereignissen niemals automatisch gelöscht werden, wenn der Service läuft. Falls die Ereignisse ausgewählt sind, werden Sie NICHT gelöscht.

Speicherzeitraum

Die Anzahl von Tagen, für die die Ereignisse gespeichert werden, kann zwischen 1 und 999 eingestellt werden.

Aktivitätenreportdaten exportieren

Aktivitätenreport Exportpfad

Für die Aktivitätenreportdaten kann ein Pfad ausgewählt werden, in dem die exportierten Daten gespeichert werden können, durch Klick auf den Button mit den drei Punkten. Ein Dialogfenster öffnet sich, in dem Sie das Laufwerk und den Pfad auswählen können. Durch einen Klick auf den **OK** Button wird der Pfad in dem Feld angezeigt.

Aktivitätenreportdaten auslagern

Wenn Sie Daten des Aktivitätenreports auslagern wollen, klicken Sie auf ***Aktivitätsreportdaten auslagern***. Sie bekommen die Gelegenheit der Auslagerungsdatenbank eine Beschreibung hinzuzufügen. Danach wird eine neue Datenbank im Exportpfad erzeugt. Ihr Name wird aus dem aktuellen Datum und Zeit generiert, Ihre Beschreibung wird den Dateieigenschaften

hinzugefügt. In diese Datenbank werden alle Datensätze der SFAudit.mdb im ScanFile Applikationspfad exportiert.

Im **Aktivitätenreport** Fenster in ScanFile können Sie dann die exportierten Datenbanken selektieren und eine temporäre Datenbank zu Recherchezwecken erzeugen.

Datenbank kompaktieren

Es wird empfohlen, von Zeit zu Zeit die Datenbank zu kompaktieren, da diese die Datenbank auf Fehler überprüft und sie zusammenfasst, indem gelöschte Datensätze entfernt werden.

Jetzt aktualisieren

Sie können Datenbank schnell auf zu löschende Ereignisse durchsuchen und sie außerhalb des Zeitplans löschen, indem Sie auf den **Jetzt aktualisieren** Button klicken. Das wird den Service veranlassen, bei der nächsten Aktualisierungsschleife ein Update auszuführen.

TIFF Spooler

Dieser Scheduler erlaubt den automatischen Import und die automatische Erkennung/Klassifikation von Dokumenten mit Hilfe der Formularerkennung, sofern die ScanFile Option lizenziert wurde. Dokumente in TIFF G4 oder JPEG Format werden automatisch erkannt und gelesen, wobei die in ScanFile angelegten Formulare benutzt werden.

Aktualisierungszeitplan

Tage, Zeitabstand und Häufigkeit des Schedulers können auf der linken Seite des Fensters eingestellt werden. Die eingestellten Werte definieren, wann die Verzeichnisse auf neue Dokumente durchsucht werden und diese in die Archive importiert werden.

Um die Tage für das Update einzustellen, wählen Sie die gewünschten Tage aus.

Sie können den Anfangs- und Endzeitpunkt pro Tag bestimmen, innerhalb derer die Aktualisierung ablaufen soll. Geben Sie dazu in die Felder **Von** und **Bis** die entsprechenden Werte ein.

Legen Sie fest, in welchen Zeitabständen (in Minuten) der TIFF Spooler den Speicherpfad auf neue Dokumente überprüfen soll, indem Sie einen Wert in

Minuten in das Feld **Aktualisieren alle ...** eingeben. Der gültige Bereich ist 1-9999 Minuten.

Archive

Um ein Archiv hinzuzufügen, in das die Dokumente gespeichert werden sollen, klicken Sie auf **Hinzufügen** unterhalb der Archivliste. Jetzt können Sie ein Archiv auswählen und durch Klick auf **OK** der Liste hinzufügen. Dies kann auch durch Doppelklick auf das jeweilige Archiv durchgeführt werden.

Wenn ein Archiv der Liste hinzugefügt wurde, kann man ihm Such- und Backuplaufwerk, sowie ein Formular zuweisen. Dafür muss das Archiv in der Liste ausgewählt werden, die dazugehörigen Einstellungen können dann auf der rechten Seite des Fensters vorgenommen werden.

Um ein Archiv zu entfernen, wählen Sie ein Archiv aus der Liste aus und klicken Sie auf **Entfernen** unterhalb der Archivliste.

Image Speicherpfad

Der Image Speicherpfad ist der Pfad, den der TIFF-Spooler überwacht und aus dem Dokumente archiviert werden. Die zu importierenden Dateien müssen hier gespeichert werden.

Backup-Laufwerk

Wenn der Scheduler die Dateien aus dem Image Speicherpfad importiert hat, werden sie dort gelöscht. Um noch eine Kopie der Datei außerhalb ScanFiles zu behalten, werden sie in den Backuppfad kopiert.

Sie können das Laufwerk und den Pfad auswählen, indem Sie auf den Button mit den drei Punkten klicken. Ein Dialogfenster öffnet sich, in dem Sie das Laufwerk und den Pfad auswählen und auf den **OK** Button klicken. Danach wird der Pfad in dem Feld angezeigt.

Formulardatenbank

Wählen Sie die Formulardatenbank aus, in der die zur Erkennung verwendeten Formulare gespeichert sind. Als Grundeinstellung wird die Datei **default.sff** verwendet, die im ScanFile Programmpfad gespeichert ist. Speicherort und Name können frei gewählt werden.

Batch erzeugen

Diese Einstellung ist für Dokumente, die mit dem ScanFile VNP erstellt wurden. Ist ***Batch erzeugen*** ausgewählt, so wird ein Dokument, das aus mehreren Einzelseiten bestehen, als mehrseitiges Dokument in das ScanFile Archiv importiert.

Jetzt aktualisieren

Sie können die Verzeichnisse schnell auf zu archivierende Dokumente durchsuchen und sie außerhalb des Zeitplans archivieren, indem Sie auf den ***Jetzt aktualisieren*** Button klicken. Das wird den Service veranlassen, bei der nächsten Aktualisierungsschleife ein Update auszuführen.

Volltext OCR Scheduler

Einführung

Dieser Scheduler wird eine automatische Volltextlesung in den ausgewählten Archiven durchführen, sofern die ScanFile Option installiert und lizenziert wurde. Alle noch nicht OCR-Volltext gelesenen Dokumente in den Archiven werden in definierten Zeitabständen automatisch gelesen.

Archive

Um ein Archiv hinzuzufügen, in dem die Dokumente einer Volltextlesung unterzogen werden soll, klicken Sie auf ***Hinzufügen*** unterhalb der Archivliste. Jetzt können Sie ein Archiv auswählen und durch Klick auf ***OK*** der Liste hinzufügen. Dies kann auch durch Doppelklick auf das jeweilige Archiv durchgeführt werden.

Um ein Archiv zu entfernen, wählen Sie ein Archiv aus der Liste aus und klicken Sie auf ***Entfernen*** unterhalb der Archivliste.

Aktualisierungszeitplan

Tage, Zeitabstand und Häufigkeit des Schedulers können auf der linken Seite des Fensters eingestellt werden. Die eingestellten Werte definieren, wann die Archive auf neue Dokumente durchsucht werden, die noch Volltext gelesen werden müssen.

Um die Tage für das Update einzustellen, wählen Sie die gewünschten Tage aus.

Sie können den Anfangs- und Endzeitpunkt pro Tag bestimmen, innerhalb derer die Aktualisierung ablaufen soll. Geben Sie dazu in die Felder **Von** und **Bis** die entsprechenden Werte ein.

Wählen Sie dann aus, wie oft innerhalb dieser Periode die Aktualisierung ausgeführt werden soll, indem Sie einen Wert in Minuten in das Feld **Aktualisieren alle ...** eingeben.

Jetzt aktualisieren

Sie können die Archive schnell auf zu lesende Dokumente durchsuchen und sie außerhalb des Zeitplans Volltext lesen, indem Sie auf den **Jetzt aktualisieren** Button klicken. Das wird den Service veranlassen, bei der nächsten Aktualisierungsschleife ein Update auszuführen.

Zonen OCR Scheduler

Einführung

Dieser Scheduler wird eine automatische Zonenlesung in den ausgewählten Archiven durchführen, sofern die ScanFile Option installiert und lizenziert wurde. Alle noch nicht Zonen gelesenen Dokumente in den Archiven werden in definierten Zeitabständen automatisch gelesen.

Archive

Um ein Archiv hinzuzufügen, in dem die Dokumente einer Zonenlesung unterzogen werden soll, klicken Sie auf **Hinzufügen** unterhalb der Archivliste. Jetzt können Sie ein Archiv auswählen und durch Klick auf **OK** der Liste hinzufügen. Dies kann auch durch Doppelklick auf das jeweilige Archiv durchgeführt werden.

Um ein Archiv zu entfernen, wählen Sie ein Archiv aus der Liste aus und klicken Sie auf **Entfernen** unterhalb der Archivliste.

Aktualisierungszeitplan

Tage, Zeitabstand und Häufigkeit des Schedulers können auf der linken Seite des Fensters eingestellt werden. Die eingestellten Werte definieren,

wann die Archive auf neue Dokumente durchsucht werden, die noch Zonen OCR gelesen werden müssen.

Um die Tage für das Update einzustellen, wählen Sie die gewünschten Tage aus.

Sie können den Anfangs- und Endzeitpunkt pro Tag bestimmen, innerhalb derer die Aktualisierung ablaufen soll. Geben Sie dazu in die Felder **Von** und **Bis** die entsprechenden Werte ein.

Wählen Sie dann aus, wie oft innerhalb dieser Periode die Aktualisierung ausgeführt werden soll, indem Sie einen Wert in Minuten in das Feld **Aktualisieren alle ...** eingeben.

Jetzt aktualisieren

Sie können die Archive schnell auf zu lesende Dokumente durchsuchen und sie außerhalb des Zeitplans Zonenlesen, indem Sie auf den **Jetzt aktualisieren** Button klicken. Das wird den Service veranlassen, bei der nächsten Aktualisierungsschleife ein Update auszuführen.

Aufbewahrungssteuerung

Einführung

Für jedes Dokument in einem Archiv kann eine individuelle Aufbewahrungsfrist festgelegt werden. Die Aufbewahrungsfrist wird in Monaten berechnet, z.b. nach dem Eröffnungsdatum oder auch der letzten Änderung. Am Ende der Aufbewahrungsfrist kann das Dokument verschoben, exportiert oder vernichtet werden.

Archiv zur Aufbewahrungssteuerung hinzufügen

Die Aufbewahrungssteuerung wird nur auf dafür freigegebene Archive angewandt. Um ein Archiv für die Aufbewahrungssteuerung freizugeben, muss man in ScanFile unter **Datei – Archiv bearbeiten** das gewünschte Archiv in der Archivliste selektieren. Gehen Sie dann zu den **Erweiterten Einstellungen** des Archivs und haken sie unter **Aufbewahrungssteuerung** die Checkbox **Archiv hinzufügen** an.

Aktualisierungszeitplan

Tage, Zeitabstand und Häufigkeit des Schedulers können auf der linken Seite des Fensters eingestellt werden. Die eingestellten Werte definieren, wann die Dokumente in den ausgewählten Archiven anhand ihrer eingestellten Aufbewahrungseigenschaften verarbeitet werden.

Um die Tage für das Update einzustellen, wählen Sie die gewünschten Tage aus.

Sie können den Anfangs- und Endzeitpunkt pro Tag bestimmen, innerhalb derer die Aktualisierung ablaufen soll. Geben Sie dazu in die Felder **Von** und **Bis** die entsprechenden Werte ein.

Wählen Sie dann aus, wie oft innerhalb dieser Periode die Aktualisierung ausgeführt werden soll, indem Sie einen Wert in Minuten in das Feld **Aktualisieren alle ...** eingeben.

Archive

Um ein Archiv hinzuzufügen, welches von der Aufbewahrungssteuerung überwacht werden soll, klicken Sie auf **Hinzufügen** unterhalb der Archivliste. Jetzt können Sie ein Archiv auswählen und durch Klick auf **OK** der Liste hinzufügen. Dies kann auch durch Doppelklick auf das jeweilige Archiv durchgeführt werden.

Um ein Archiv zu entfernen, wählen Sie ein Archiv aus der Liste aus und klicken Sie auf **Entfernen** unterhalb der Archivliste.

Jetzt aktualisieren

Sie können die Aufbewahrungssteuerung manuell anstoßen, indem Sie auf den **Jetzt aktualisieren** Button klicken. Das wird den Service veranlassen, bei der nächsten Aktualisierungsschleife ein Update auszuführen.