

d.velop

d.velop inbound scan: Anwenden

Inhaltsverzeichnis

1. d.velop inbound scan: Anwenden	3
1.1. Basisinformationen zur Anwendung	3
1.1.1. Über d.velop inbound scan	3
1.2. Erste Schritte	3
1.2.1. Arbeiten mit Stapeln	3
1.2.2. Erstellen eines neuen Stapels	3
1.2.3. Öffnen eines Stapels	4
1.2.4. Importieren von Dokumenten	4
1.2.5. Installieren von d.velop scanner connector	4
1.2.6. Hinzufügen eines Scanners	5
1.2.7. Scannen eines neuen Dokuments	5
1.2.8. Löschen eines Stapels	5
1.3. Weitere Funktionen und Einstellungen	5
1.3.1. Bearbeiten von PDF-Dokumenten in d.3one	6
1.3.2. Bearbeiten von Seiten	6
1.3.3. Arbeiten mit Dokumenttrennern	7
1.3.4. Exportieren von Dokumenten	7
1.3.5. Auswählen des Zielsystems	8
1.3.6. Teilen von Stapeln	8
1.3.7. Scannen in Akte	8
1.3.8. Automatisches Zuordnen von Kategorien und Eigenschaften	9
1.3.9. Schnelles Importieren	9
1.3.10. Umbenennen von Stapeln	9
1.4. Tipps und Tricks	10
1.4.1. Anzeigen von detaillierten Eigenschaften	10
1.4.2. Tastatursteuerung der Miniaturansicht in der Stapelverarbeitung	10
1.4.3. Vornehmen von Korrekturen an abgeschlossenen Stapeln	10
1.4.4. Wissenswertes zum Stapelstatus	10
1.4.5. Wissenswertes zur Tastatursteuerung in der Listenansicht	11
1.4.6. Wissenswertes zur Tastatursteuerung in der Tabellenansicht	12
1.4.7. Wissenswertes zur Tastatursteuerung von Listen in d.velop inbound	13
1.4.8. Wissenswertes zur Tastatursteuerung der Symbolleisten	13
1.5. Häufig gestellte Fragen	13
1.5.1. Warum sehe ich keine Vorschau für meine Datei?	13
1.5.2. Was tue ich, wenn die Seitenanalyse fehlschlägt?	14
1.5.3. Warum kann ich keine Seiten oder Dokumenttrenner bearbeiten?	14
1.6. Weitere Informationsquellen und Impressum	14

1. d.velop inbound scan: Anwenden

1.1. Basisinformationen zur Anwendung

In diesem Kapitel finden Sie allgemeine Produktinformationen und Konventionen der Dokumentation.

1.1.1. Über d.velop inbound scan

Mit d.velop inbound suite können Sie Ihre Eingangsbelege und -dokumente einheitlich verarbeiten. d.velop inbound suite besteht aus verschiedenen Services und Modulen, die zusammen interagieren. So gibt es Module, die unterschiedliche Eingangsformate entgegennehmen, und Services, die unterschiedliche Bearbeitungsoptionen anbieten. Je nachdem, welche Lösungen oder Services Sie für die Weiterverarbeitung von Dokumenten einsetzen, können die Dokumente, die über d.velop inbound suite verarbeitet werden, an verschiedene Zielsysteme übergeben werden.

Das Herzstück von d.velop inbound suite ist d.ecs inbound (on-premises) bzw. Inbound-App (hybrid, Cloud). Über die Inbound-App werden die importierten Dokumente einheitlich verarbeitet. Es stehen folgende Funktionen zur Verfügung:

- Manuelles Importieren von Dateien aus dem Dateisystem
- Öffentliche Schnittstelle zum Importieren von Dokumenten
- Zusammenfassen mehrerer Dokumente in einem Stapel
- Erkennen von Barcodes und übernehmen der Werte als Dokumenteigenschaft
- Moderne, einfache Weboberfläche zum Bearbeiten von Dokumenten bzw. Stapeln
 - Anzeigen aller Seiten zu Dokumenten
 - Drehen, Verschieben und Löschen von Seiten
 - Setzen von Dokumenttrennern
- Herunterladen von Dokumenten als PDF
- Anbinden von weiteren Zielsystemen für den Export
- Öffentliche Schnittstelle zum Exportieren von Dokumenten

1.2. Erste Schritte

Lernen Sie die Basisfunktionen kennen, die Ihnen den Einstieg in die Anwendung erleichtern. Nachdem Sie die ersten Schritte unternommen haben, können Sie tiefer in die Funktionen eintauchen. Erfahren Sie mehr in den Tipps und Tricks, finden Sie Antworten auf häufig gestellte Fragen zur Anwendung und eignen Sie sich Wissen zu weiteren Funktionen und Einstellungen an.

1.2.1. Arbeiten mit Stapeln

Zum Importieren von Dokumenten werden sogenannte Importstapel bzw. Stapel verwendet. Ein Stapel symbolisiert einen Verarbeitungsvorgang. Ein Verarbeitungsvorgang kann zum Beispiel ein importiertes Dokument sein oder aber alle über den Tag gesammelten Papierbelege, die am nächsten Morgen eingescannt werden. Mit diesen Stapeln erfolgt die Aufbereitung von Dokumenten, die an Drittanbietersysteme oder Fachprozesse übergeben werden.

Ein Stapel kann zur selben Zeit nur von einem Anwender bearbeitet werden. Der erste Anwender, der den Stapel öffnet, reserviert sich den Stapel automatisch zur Bearbeitung. Währenddessen ist der Stapel für andere Nutzer für die Bearbeitung gesperrt. Wechselt oder schließt der erste Anwender den Stapel, wird der reservierte Stapel wieder für die Bearbeitung durch andere Anwender freigegeben.

1.2.2. Erstellen eines neuen Stapels

Erstellen eines neuen Stapels ohne Profil

Um mit dem Importieren von Belegen oder Dokumenten zu beginnen, müssen Sie einen neuen Stapel anlegen. Klicken Sie auf der Startseite auf **Scannen** und wählen Sie gegebenenfalls ein Importprofil aus.

Ein neuer Stapel wird erstellt. Sie sehen die Details des Stapels und können den Stapel zur weiteren Verarbeitung nutzen.

Erstellen eines neuen Stapels mit Profil

Sie können einen Stapel mit einem Importprofil erstellen.

So ordnen Sie der automatischen Stapelerstellung ein Importprofil zu:

1. Wählen Sie unter **Importprofil** ein Importprofil aus. Ein neuer Stapel wird automatisch mit dem ausgewählten Importprofil erstellt.
2. Klicken Sie auf das Plusymbol, um einen neuen Stapel mit dem ausgewählten Importprofil zu erstellen.

1.2.3. Öffnen eines Stapels

Um von anderen Teammitgliedern importierte Dokumente weiter zu bearbeiten oder eigene noch nicht exportierte Dokumente zu bearbeiten, müssen Sie den Stapel öffnen, in dem die Dokumente liegen.

Öffnen Sie auf der Startseite **Stapel** und klicken Sie auf den Stapel, den Sie bearbeiten möchten. Bei Stapeln, deren Importvorgang bereits abgeschlossen wurde, können Sie festlegen, ob Sie mit der Dokumentzusammenstellung (**Bearbeiten**) oder der Erfassung von Eigenschaften (**Zum Indexieren**) fortfahren möchten.

1.2.4. Importieren von Dokumenten

Sie können Dateien aus dem Dateisystem importieren.

So geht's

1. Wählen Sie in der geöffneten Stapelansicht als Quelle das Dateisystem (Ordnersymbol) aus.
2. Wählen Sie nun die Dateien aus, die Sie importieren möchten.

Sie haben die Dateien erfolgreich importiert. Sie sehen eine Übersicht aller Seiten eines Dokuments als Vorschau zur weiteren Verarbeitung.

Alternativ können Sie die Dateien auch per Drag&Drop hinzufügen.

Nachdem Sie alle Seiten in einen Stapel importiert haben, prüfen Sie, ob die Dokumente im Stapel noch nachbearbeitet werden müssen (z.B. Seiten drehen, Dokumenttrenner einfügen). Wenn der Stapel Ihren Anforderungen entspricht, können Sie mit der Indexierung fortfahren. Die Dokumente werden dann einem Analyseprozess unterzogen.

Um mit der Indexierung fortzufahren, klicken Sie auf **Zum Indexieren**.

Sobald Sie die Indexierung öffnen, starten die Dokumentprozesse, nachdem alle Seitenanalysen abgeschlossen wurden. Im Dokumentprozess findet in der Regel eine automatische Zuordnung einer Kategorie zu dem Dokument statt. Im Prozess werden automatisiert Eigenschaften extrahiert und dem Dokument zugewiesen.

Eventuell steht Ihnen der Schnellzugriff zum Indexieren nicht zur Verfügung. Sie können die Funktion aber über ein FeatureFlag aktivieren.

1.2.5. Installieren von d.velop scanner connector

Um den am Computer angeschlossenen Scanner zu nutzen, müssen Sie d.velop scanner connector installieren.

So geht's

1. Öffnen Sie einen neuen oder bestehenden Stapel.

2. Klicken Sie auf das Scanner-Symbol und anschließend auf **d.velop scanner connector herunterladen**.
3. Kopieren Sie die Basisadresse in die Zwischenablage.
4. Laden Sie das Setup herunter und führen Sie es aus. Folgen Sie den Anweisungen des Assistenten.
5. Fügen Sie unter **Basisadresse** die zuvor kopierte URL ein.

Nach der Installation wird Ihr Scanner erkannt und kann als bevorzugter Scanner eingestellt werden.

1.2.6. Hinzufügen eines Scanners

Damit Sie Ihren lokalen Scanner oder geteilte Netzwerkscanner verwenden können, müssen Sie diese als bevorzugten Scanner einstellen. Sie benötigen eine Installation von d.velop scanner connector.

So geht's

1. Öffnen Sie einen neuen oder bestehenden Stapel.
2. Klicken Sie auf das Scanner-Symbol.
3. Wählen Sie **Bevorzugte Scanner verwalten**.
4. Suchen Sie den passenden Scanner aus der Liste.
5. Klicken Sie auf das Stern-Symbol, um den gewünschten Scanner zur Liste der bevorzugten Scanner hinzuzufügen.

Die ausgewählten Scanner stehen Ihnen nun direkt als Quelle zur Verfügung. Wenn Sie Ihren Computer an ein anderes Netzwerk anschließen, müssen Sie lokale Scanner neu hinzufügen.

1.2.7. Scannen eines neuen Dokuments

Sie möchten eine oder mehrere Seiten scannen und zu einem Dokument zusammenfügen. Sie benötigen einen bereits konfigurierten Scanner.

So geht's

1. Klicken Sie auf der Startseite auf **Scannen**.
2. Wählen Sie ggf. ein Importprofil aus.
3. Wählen Sie den Scanner als Quelle aus.
4. Starten Sie den Scanvorgang.
5. Schließen Sie die Scannerkonfiguration ab, falls Sie den Scanner zum ersten Mal verwenden.

Sie möchten mit dem zuletzt verwendeten Scanner direkt scannen. Sie müssen zuvor einen Scanvorgang mit einem bereits konfigurierten Scanner durchführen.

So geht's

1. Klicken Sie auf der Startseite auf **Scannen**.
2. Wählen Sie ggf. ein Importprofil aus.
3. Starten Sie den Scanvorgang über das Symbol zur Verwendung des zuletzt verwendeten Scanners.
4. Der Scanvorgang wird direkt gestartet.

1.2.8. Löschen eines Stapels

Löschen Sie einen Stapel, den Sie nicht mehr benötigen.

So geht's

1. Öffnen Sie in der Stapel- bzw. Dokumentliste die Aktionen des Stapels, den Sie löschen möchten.
2. Klicken Sie auf **Löschen** und bestätigen Sie die Abfrage.

1.3. Weitere Funktionen und Einstellungen

In diesem Thema finden sich Funktionen und Einstellungen, die ein Anwender benötigen könnte für bestimmte Situationen. Der Anwender kennt bereits die Basisfunktionalität und möchte sich mit weiteren Funktionen vertraut machen.

1.3.1. Bearbeiten von PDF-Dokumenten in d.3one

Sie können PDF-Dokumente in der Dokumentenverwaltung bearbeiten, zum Beispiel weitere Seiten hinzufügen oder das Dokument aufteilen.

So geht's

1. Öffnen Sie ein PDF-Dokument, bspw. aus der Suche heraus.
2. Wählen Sie die Kontextaktion **Dokument in d.velop inbound öffnen** aus.
3. Bearbeiten Sie das Dokument.
4. Exportieren Sie das bearbeitete Dokument. Dabei können Sie das geöffnete PDF-Dokument aktualisieren oder als neues Dokument ablegen.

1.3.2. Bearbeiten von Seiten

Sie können Seiten in einem Stapel in verschiedener Weise bearbeiten.

Folgende Funktionen stehen Ihnen zur Verfügung:

- Drehen von Seiten
- Verschieben von Seiten innerhalb eines Stapels
- Löschen von Seiten aus einem Stapel
- Umbenennen von Dokumenten
- Erstellen und ändern von Kategoriezuordnungen

Drehen von Seiten

Beim Importieren von Dokumenten kann es vorkommen, dass Seiten falsch herum gedreht sind. Damit die Seiten lesbar werden, können Sie die Seiten drehen. Sie können Seiten entweder im 90°-Winkel nach rechts oder links drehen.

So geht's

1. Markieren Sie die Seiten, die Sie drehen möchten.
2. Klicken Sie auf der Symbolleiste auf die Schaltfläche zum Drehen von Seiten.

Sie haben die Seiten erfolgreich gedreht. Diesen Vorgang können Sie bei Bedarf beliebig wiederholen.

Entpacken von komprimierten Dateien

Sie können komprimierte Dateien wie ZIP-Dateien innerhalb eines Stapels entpacken.

So geht's

1. Importieren Sie die ZIP-Datei in einen Stapel.
2. Klicken Sie in der Miniaturansicht auf das Symbol zum Entpacken. Alternativ können Sie die Tastaturkombination **Alt + Shift + U** verwenden.

Sie haben die ZIP-Datei entpackt. Die ursprüngliche ZIP-Datei bleibt im Stapel weiterhin bestehen.

Löschen von Seiten aus einem Stapel

Löschen Sie nicht benötigte Seiten innerhalb eines Stapels.

So geht's

1. Markieren Sie die Seiten, die Sie löschen möchten.
2. Klicken Sie auf der Symbolleiste direkt bei den Dokumenten auf das Mülltonnensymbol und bestätigen Sie die Aktion.

Die Seiten sind nicht mehr Bestandteil des Stapels.

Umbenennen von Dokumenten

Sie können Dokumente umbenennen, um beispielsweise einen sprechenden Namen zu verwenden.

So geht's

1. Klicken Sie auf **Vorschau umschalten > Eigenschaften anzeigen**, um die Eigenschaften eines Dokumentes zu öffnen.
2. Passen Sie optional unter **Dokument** den Dokumentnamen an.
3. Klicken Sie auf **Änderungen speichern**, um die Änderungen zu speichern.

Verschieben von Seiten innerhalb eines Stapels

Wenn Sie Dokumente zusammenführen möchten oder Seiten in falscher Reihenfolge importiert wurden, können Sie einzelne Seiten verschieben. Sie können Seiten nach links oder rechts der aktuellen Position verschieben.

So geht's

1. Markieren Sie die Seiten, die Sie verschieben möchten.
2. Klicken Sie auf der Symbolleiste auf die Pfeilsymbole, um eine Seite in Pfeilrichtung zu verschieben.

Wenn Sie Seiten aus verschiedenen Dokumenten bzw. auseinander liegende Seiten verschieben, werden diese Seiten nach dem Verschieben nebeneinander positioniert.

1.3.3. Arbeiten mit Dokumententrennern

Sie können vor dem Exportieren bestimmen, an welcher Stelle die importierten Seiten in einzelne Dokumente getrennt werden. Fügen Sie zu diesem Zweck Dokumententrenner hinzu. Mithilfe der Dokumententrenner können Sie auch aus einem Stapel mehrere Dokumente auf einmal exportieren.

So geht's

1. Zeigen Sie mit dem Mauszeiger an die Stelle zwischen zwei Seiten, an der Sie einen Dokumenttrenner hinzufügen möchten.
2. Klicken Sie auf das Pluszeichen, das zwischen den Seiten auf einer gestrichelten, vertikalen Linie erscheint.

Sie können bereits hinzugefügte Dokumententrenner wieder entfernen, wenn Sie den Dokumenttrenner beispielsweise versehentlich an der falschen Stelle eingefügt haben.

So geht's

1. Fahren Sie mit dem Mauszeiger auf den Dokumenttrenner, den Sie entfernen möchten.
2. Klicken Sie auf das Papierkorbsymbol, das anstelle des Dokumenttrenners erscheint.

1.3.4. Exportieren von Dokumenten

Mit dem Feature **Scannen** können Sie neue Dokumente in einen Stapel importieren oder bestehende Dokumente zusammenfassen. Mit einem Stapel bereiten Sie Dokumente weiter auf. Wenn ein Stapel fertig verarbeitet ist, können Sie den Stapel zur sicheren Speicherung oder Weiterverarbeitung an einen Fachprozess übergeben. Diese Systeme oder Prozesse werden als Zielsysteme bezeichnet.

Standardmäßig können Sie die Dokumente eines Stapels auf Ihren Computer herunterladen. Abhängig von weiteren Services in Ihrem Unternehmen können Sie weitere Zielsysteme auswählen, denen Sie die Dokumente übergeben können.

Nachdem Sie den Import abgeschlossen haben, können Sie die Dokumente zur weiteren Verarbeitung direkt herunterladen.

Dokumente als ZIP herunterladen - So geht's

1. Wählen Sie die Dokumente aus, die Sie speichern möchten.
2. Klicken Sie auf **Markierte Dokumente speichern** oder **Geöffnetes Dokument speichern**.
3. Wählen Sie als Zielsystem **Datei herunterladen**.
4. Wählen Sie für jedes Dokument aus, ob es nach dem Exportieren aus dem Stapel gelöscht werden soll.
5. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Herunterladen und schließen**.

Die ausgewählten Dokumente werden heruntergeladen. Wenn mehrere Dokumente verarbeitet werden, werden diese in einer ZIP-Datei bereitgestellt. Je nach gewählter Einstellung werden die exportierten Dokumente aus dem Stapel gelöscht.

Sie können Dokumente auch einzeln herunterladen.

Dokumente einzeln herunterladen - So geht's

1. Wählen Sie das Dokument aus, die Sie speichern möchten.
2. Öffnen Sie die weiteren Funktionen (Dreipunktmenü) zu einem Dokument.
3. Klicken Sie auf **Herunterladen**.

Das Dokument wird heruntergeladen. Damit das Dokument im Stapel weiterhin verarbeitet werden kann, wurde es nicht aus dem Stapel gelöscht.

1.3.5. Auswählen des Zielsystems

Wenn Sie die Dokument indexiert haben, können Sie die Dokumente an ein Zielsystem übergeben.

So geht's

1. Wählen Sie die Dokumente aus, die Sie speichern möchten.
2. Klicken Sie auf **Markierte Dokumente speichern** oder **Geöffnetes Dokument speichern**.
3. Wählen Sie das gewünschte Zielsystem aus.

Die ausgewählten Dokumente werden dem Zielsystem übergeben.

1.3.6. Teilen von Stapeln

Wenn Sie die Berechtigungen anderer Personen oder Gruppen für einen Stapel anpassen möchten, können Sie den **Teilen**-Dialog verwenden.

So geht's

1. Öffnen Sie in der Stapel- bzw. Dokumentliste die Aktionen des Stapels, dessen Berechtigungen Sie anpassen möchten.
2. Klicken Sie auf **Teilen** bzw. **Alle teilen**.
3. Passen Sie die berechtigten Personen und Gruppen des Stapels an. Sie können nicht den Person entfernen, die den Stapel erstellt hat.

4.

Anmerkung

Um den Zugriff auf den Stapel sicherzustellen, geben Sie mindestens eine Person oder eine Gruppe an.

5. Erstellen Sie optional eine Aufgabe für bestimmte Personen oder Gruppen.

Anschließend werden die Berechtigungen aktualisiert.

1.3.7. Scannen in Akte

Sie können Papierbelege oder andere Eingangsdokumente in digitale Akten importieren.

So geht's

1. Öffnen Sie eine digitale Akte, bspw. aus den Favoriten heraus.
2. Wählen Sie die Kontextaktion **Scannen**.
3. Importieren Sie die Belege wie gewohnt über das Feature **Scannen**.
4. Speichern Sie das importierte Dokument in die Akte.

1.3.8. Automatisches Zuordnen von Kategorien und Eigenschaften

Sie können die Zuordnung der Dokumente zu Kategorien automatisch vornehmen lassen. Unter Umständen werden auch Eigenschaften zum Dokument hinzugefügt. Die automatische Zuordnung basiert auf selbstständig lernenden Diensten von künstlicher Intelligenz.

Für die automatische Zuordnung von Kategorien und Eigenschaften müssen Sie den Import des Stapels abschließen. Nehmen Sie zunächst alle gewünschten Anpassungen an der Zusammensetzung der Dokumente vor. Hierzu gehören insbesondere das Hinzufügen, Verschieben, Drehen oder Löschen von Seiten und das Hinzufügen oder Entfernen von Dokumenttrennern. Durch das Abschließen des Stapels sind diese Bearbeitungsschritte zunächst nicht mehr möglich.

So geht's

1. Klicken Sie auf **Zum Indexieren**. Von nun an ist der Stapel für die weitere manuelle Bearbeitung gesperrt.
2. Warten Sie die automatische Zuordnung von Kategorien und Eigenschaften ab.
3. Nehmen Sie gegebenenfalls manuelle Korrekturen an den automatisch zugeordneten Kategorien und Eigenschaften vor.

1.3.9. Schnelles Importieren

Sie können über das Import-Widget die Dateizusammenstellung überspringen und direkt in die Erfassung von Eigenschaften (Indexierung) übergehen.

Konfigurieren des "Import"-Widgets

Sie können bis zu vier Dropzones für das **Import**-Widget festlegen. Standardmäßig ist das Importwidgetprofil so eingestellt, dass die Stapelansicht übersprungen wird.

So geht's

1. Klicken Sie im **Import**-Widget auf die drei senkrechten Punkte und anschließend auf **Einstellungen**.
2. Geben Sie für die Dropzones die entsprechenden Importprofile an.
3. Legen Sie fest, ob die Stapelansicht für die jeweilige Dropzone übersprungen werden soll.
4. Klicken Sie auf **Speichern**.

Schnelles Importieren

Wenn Sie für das **Import**-Widget ein Importprofil für das schnelle Importieren konfiguriert haben, können Sie das Importprofil anschließend beim Importieren von Dateien auswählen.

So geht's

1. Klicken Sie im **Import**-Widget auf **Durchsuchen**.
2. Wählen Sie das entsprechende Importprofil aus.
3. Wählen Sie die Dateien aus, die Sie importieren möchten.

Alternativ können Sie die Dateien per Drag & Drop in der entsprechenden Dropzone fallen lassen.

Wenn kein Importprofil bereitsteht, wird im **Import**-Widget das Importwidgetprofil verwendet.

1.3.10. Umbenennen von Stapeln

Wenn Sie den Namen eines Stapels ändern möchten, können Sie den Stapel umbenennen.

So geht's

1. Öffnen Sie in der Stapel- bzw. Dokumentliste die Aktionen des Stapels, den Sie umbenennen möchten.
2. Klicken Sie auf **Umbenennen**.
3. Tragen Sie den neuen Namen ein.
4. Klicken Sie auf **Speichern**.

1.4. Tipps und Tricks

In diesem Thema erfahren Sie weitere Möglichkeiten, die Ihnen die Anwendung bietet, um schneller ans Ziel zu gelangen.

1.4.1. Anzeigen von detaillierten Eigenschaften

Sie können sich die Eigenschaften zu einem Dokument, einer Seite oder einem Stapel im Vorschaufenster anzeigen lassen.

So geht's

1. Wählen Sie die Seite aus, zu der Sie die Eigenschaften anzeigen möchten.
2. Klicken Sie auf **Vorschau umschalten > Eigenschaften anzeigen**.

Eigenschaften, deren Wert länger als 7000 Zeichen sind, werden auf 7000 Zeichen gekürzt. Die Kürzung erfolgt sowohl bei der manuellen als auch bei der automatischen Zuordnung von Eigenschaften.

In bestimmten Konstellationen kann die Maximallänge lediglich 2000 Zeichen betragen. Wenden Sie sich für weitere Informationen an Ihre technische Administration.

1.4.2. Tastatursteuerung der Miniaturansicht in der Stapelverarbeitung

So steuern Sie die Miniaturansicht in der Stapelverarbeitung per Tastatur:

- **Nach-links-Taste** bzw. **Nach-rechts-Taste**: Zwischen den Seiten bzw. Zwischenbereichen navigieren.
- **Pos1-Taste** bzw. **Ende-Taste**: Zur ersten bzw. letzten Seite eines Dokuments navigieren.
- **Bild-Auf-Taste** bzw. **Bild-Ab-Taste**: Zur ersten bzw. folgenden Seite des vorherigen Dokuments springen.
- **ENTER-Taste**: Vorschau öffnen.
- **Leertaste** (auf der Miniaturansicht): Auswahlbox der Seite aktivieren bzw. deaktivieren
- **Leertaste** (im Zwischenbereich): Dokumenttrenner einfügen
- **ESC**: Analyse abbrechen
- **ALT+SHIFT+A**: Analyse erneut starten
- **ALT+SHIFT+U**: ZIP-Datei entpacken
- **Tabulatortaste**: Bewegt den Fokus komplett aus der Miniaturansicht heraus zum nächsten fokussierbaren Element.

1.4.3. Vornehmen von Korrekturen an abgeschlossenen Stapeln

Sie können fälschlich zusammengefügte Dokumente wieder bearbeiten.

So geht's.

1. Klicken Sie auf **Bearbeiten**.
2. Nehmen Sie die gewünschten Korrekturen an den Dokumenten vor.
3. Schließen Sie den Importvorgang mit **Zum Indexieren** wieder ab.

1.4.4. Wissenswertes zum Stapelstatus

Der Status eines Stapels beschreibt den aktuellen Zustand des Stapels. Der Status wird sowohl in der Stapelliste, als auch in den Stapeldetails angezeigt.

Es gibt folgende Status:

- **Bearbeitung** Stapel mit diesem Status befinden sich noch in der Bearbeitung. Der Import wurde noch nicht abgeschlossen. In der Regel können Sie Seiten bearbeiten und Dokumenttrenner manuell einfügen.
- **Indexierung**
Der Import wurde abgeschlossen. Sie können die Dokumente indexieren und speichern. Sie können Seiten ab sofort nicht mehr bearbeiten oder Dokumenttrenner einfügen.
- **Wird exportiert**
Der Stapel wird automatisiert exportiert. Sie können keine manuellen Anpassungen an den Dokumenten vornehmen.
- **Export fehlgeschlagen**
Der automatisierte Export des Stapels ist fehlgeschlagen. Speichern Sie die Dokumente manuell.

1.4.5. Wissenswertes zur Tastatursteuerung in der Listenansicht

In der Listenansicht können Sie verschiedene Tastaturkürzel für Aktionen verwenden. Mithilfe der Tastatur können Sie z.B. in der Liste navigieren, Listenelemente auswählen oder die Details eines Elements öffnen.

Navigation

Sie können innerhalb der Listenansicht navigieren.

Verwenden Sie die Pfeiltasten oder die anderen Tasten zur Steuerung des Cursors (Fokus), um in eine andere Zelle oder zu einem anderen Listenelement zu wechseln.

- **Nach-unten-Taste:** Fokussiert das nächste Listenelement.
- **Nach oben-Taste:** Fokussiert das vorherige Listenelement.
- **Pos1-Taste:** Fokussiert das erste Listenelement.
- **Ende-Taste:** Fokussiert das letzte Listenelement.
- **Bild-Auf-Taste:** Bewegt den Fokus eine Seite nach oben.
- **Bild-Ab-Taste:** Bewegt den Fokus eine Seite nach unten.

Auswahl

Sie können Elemente in der Listenansicht auswählen.

- **Leertaste** oder **Umschalt-Taste+Leertaste:** Wählt das fokussierte Listenelement aus. Wenn das Listenelement bereits ausgewählt ist, wird die Auswahl wieder aufgehoben (aktiviert oder deaktiviert das Kontrollkästchen).
- **Umschalt-Taste+Nach unten-Taste:** Wählt die fokussierte und das nächste Listenelement aus. Fokussiert anschließend das nächste Listenelement (aktiviert die Kontrollkästchen).
- **Umschalt-Taste+Nach oben-Taste:** Wählt die fokussierte und das vorherige Listenelement aus. Fokussiert anschließend das vorherige Listenelement (aktiviert die Kontrollkästchen).
- **STRG-Taste+A:** Wählt alle Listenelemente aus, wenn noch nicht alle ausgewählt sind. Wenn bereits alle Listenelemente ausgewählt sind, wird die Auswahl wieder aufgehoben (aktiviert oder deaktiviert die Kontrollkästchen).

Sonstiges

Sie haben folgende weitere Steuerungsmöglichkeiten:

- **ENTER-Taste:** Navigiert zu den Details des fokussierten Elements.
- **Kontextmenü-Taste** oder **Nach rechts-Taste:** Öffnet das Aktionen-Menü für das fokussierte Element.
- **Tabulatortaste:** Bewegt den Fokus aus der Liste heraus zum nächsten fokussierbaren Element.
- **2 x STRG-Taste:** Blendet die Barrierefreiheitsoptionen ein. Hier können Sie den Fokusrahmen aktivieren, Animationen deaktivieren und die Kontrastdarstellung aktivieren.

- **F6:** Navigiert durch die verschiedenen Bereiche der Anwendung, z.B. den Inhaltsbereich eines Dokuments und die Kontextaktion. Diese Funktion erzielt die beste Wirkung, wenn Sie den Fokusrahmen aktiviert haben. Mit den Pfeiltasten können Sie die Größe der Bereiche anpassen.
- **Umschalt-Taste + F6:** Navigiert rückwärts durch die verschiedenen Bereiche der Anwendung. Diese Funktion erzielt die beste Wirkung, wenn Sie den Fokusrahmen aktiviert haben.

1.4.6. Wissenswertes zur Tastatursteuerung in der Tabellenansicht

In der Tabellenansicht können Sie verschiedene Tastaturkürzel für Aktionen verwenden. Mithilfe der Tastatur können Sie z.B. in der Tabelle navigieren, Zeilen auswählen oder die Details eines Elements öffnen.

Navigation

Sie können innerhalb der Tabellenansicht navigieren.

Verwenden Sie die Pfeiltasten oder die anderen Tasten zur Steuerung des Cursors (Fokus), um in eine andere Zelle oder Zeile zu wechseln.

- **Nach-unten-Taste:** Fokussiert die nächste Zeile.
- **Nach oben-Taste:** Fokussiert die vorherige Zeile.
- **Nach-rechts-Taste:** Fokussiert die nächste Zelle. Wenn die letzte Zelle in der Zeile bereits fokussiert ist, passiert nichts.
- **Nach-links-Taste:** Fokussiert die vorherige Zelle. Wenn die erste Zelle in der Zeile bereits fokussiert ist, passiert nichts.
- **Pos1-Taste:** Fokussiert die erste Zeile.
- **Ende-Taste:** Fokussiert die letzte Zeile.
- **Bild-Auf-Taste:** Bewegt den Fokus eine Seite nach oben.
- **Bild-Ab-Taste:** Bewegt den Fokus eine Seite nach unten.

Auswahl

Sie können Elemente in der Tabellenansicht auswählen.

- **Leertaste** oder **Umschalt-Taste+Leertaste:** Wählt die fokussierte Zeile aus. Wenn die Zeile bereits ausgewählt ist, wird die Auswahl wieder aufgehoben (aktiviert oder deaktiviert das Kontrollkästchen).
- **Umschalt-Taste+Nach unten-Taste:** Wählt die fokussierte und die nächste Zeile aus. Fokussiert anschließend die nächste Zeile (aktiviert die Kontrollkästchen).
- **Umschalt-Taste+Nach oben-Taste:** Wählt die fokussierte und die vorherige Zeile aus. Fokussiert anschließend die vorherige Zeile (aktiviert die Kontrollkästchen).
- **STRG-Taste+A:** Wählt alle Zeilen aus, wenn noch nicht alle ausgewählt sind. Wenn bereits alle Zeilen ausgewählt sind, wird die Auswahl wieder aufgehoben (aktiviert oder deaktiviert die Kontrollkästchen).

Sonstiges

Sie haben folgende weitere Steuerungsmöglichkeiten:

- **ENTER-Taste:** Navigiert zu den Details des Elements in der fokussierten Zeile.
- **Kontextmenü-Taste:** Öffnet das Aktionen-Menü für das Element in der fokussierten Zeile.
- **Tabulatortaste:** Bewegt den Fokus aus der Tabelle heraus zum nächsten fokussierbaren Element.
- **2 x STRG-Taste:** Blendet die Barrierefreiheitsoptionen ein. Hier können Sie den Fokusrahmen aktivieren, Animationen deaktivieren und die Kontrastdarstellung aktivieren.
- **F6:** Navigiert durch die verschiedenen Bereiche der Anwendung, z.B. den Inhaltsbereich eines Dokuments und die Kontextaktion. Diese Funktion erzielt die beste Wirkung, wenn Sie den Fokusrahmen aktiviert haben. Mit den Pfeiltasten können Sie die Größe der Bereiche anpassen.
- **Umschalt-Taste + F6:** Navigiert rückwärts durch die verschiedenen Bereiche der Anwendung. Diese Funktion erzielt die beste Wirkung, wenn Sie den Fokusrahmen aktiviert haben.

1.4.7. Wissenswertes zur Tastatursteuerung von Listen in d.velop inbound

Die aufgeführten Tastaturkürzel unter "Wissenswertes zur Tastatursteuerung in der Listenansicht" gelten auch für die Listen in d.velop inbound. Zusätzlich gibt es besondere Listen, die Sie mit weiteren Kürzeln per Tastensteuerung bedienen können.

Angereicherte Listen:

Angereicherte Listen sind Listen, die zusätzliche Steuerelemente enthalten und mithilfe von Kontrollkästchen ausgewählt werden können.

Falls eine Aktion bei einer Liste vorhanden ist:

- **Eingabe:** Führt eine Aktion für das Listenelement aus.
- **Leertaste** (wenn keine Auswahl möglich ist): Führt eine Aktion für das Listenelement aus.

Falls bei einer Liste eine Auswahl (per Kontrollkästchen) möglich ist:

- Es gibt keine Möglichkeit, den Fokus auf das Kontrollkästchen zu bewegen.
- **Leertaste:** Wählt das aktuelle Listenelement aus bzw. hebt die Auswahl auf, d.h. das Kontrollkästchen wird aktiviert oder deaktiviert.

Falls es zusätzliche Bedienelemente gibt (z.B. drei senkrechte Punkte):

- **Nach-rechts-Taste:** Bewegt den Fokus (in einer logischen Reihenfolge) zum nächsten möglichen Steuerelement. Wenn sich der Fokus auf dem letzten möglichen Steuerelement befindet, bewegt sich der Fokus nicht.
- **Nach-links-Taste:** Bewegt den Fokus (in einer logischen Reihenfolge) zum vorherigen möglichen Bedienelement.
 - Wenn sich der Fokus auf dem ersten möglichen (zusätzlichen) Steuerelement befindet, bewegt sich der Fokus zurück zum Listenelement.
 - Wenn sich der Fokus auf dem Listenelement selbst befindet, bewegt sich der Fokus nicht.
- **ENTER-Taste:** Führt die Aktion des Bedienelements durch. Muster (Patterns) des Steuerelements werden befolgt, sofern die Muster mit der Steuerung der Liste übereinstimmen.

Listen, bei denen Drag & Drop möglich ist:

- **STRG+X** (Windows) oder **CTRL+X** (Mac): Schneidet ein Element aus.
- **Nach-oben-Taste** oder **Nach-unten-Taste:** Verschiebt den Cursor an die Stelle, an der das ausgeschnittene Element eingefügt werden soll.
- **STRG+V** (Windows) oder **CTRL+V** (Mac): Fügt ein Element ein.

1.4.8. Wissenswertes zur Tastatursteuerung der Symbolleiste

Im Folgenden erfahren Sie, wie Sie die Symbolleiste per Tastatursteuerung bedienen:

- **Nach-links-Taste** bzw. **Nach-rechts-Taste:** Navigieren zwischen den Elementen der Symbolleiste.
- **Tabulatortaste:** Bewegt den Fokus aus der Symbolleiste heraus zum nächsten fokussierbaren Element.

1.5. Häufig gestellte Fragen

In diesem Kapitel werden häufig gestellte Fragen beantwortet.

1.5.1. Warum sehe ich keine Vorschau für meine Datei?

Bei bestimmten Dateien kommt es vor, dass im Stapel keine Vorschau des Dateiinhalts angezeigt wird. Stattdessen wird unabhängig von der tatsächlichen Seitenzahl der Datei nur eine Seite mit einem Icon für das Dateiformat angezeigt.

Dieses Verhalten tritt bei Dateiformaten auf, die nicht dargestellt werden können. Gleichzeitig ist bei diesen Formaten auch keine Seitenbearbeitung oder automatische Erkennung von Eigenschaften möglich.

Ihre fachliche Administration kann für die einzelnen Importprofile festlegen, ob das Hinzufügen solcher Dateiformate erlaubt ist oder nicht.

1.5.2. Was tue ich, wenn die Seitenanalyse fehlschlägt?

Gelegentlich kann es vorkommen, dass die Seitenanalyse für einzelne Seiten fehlschlägt. Sie erkennen solche Seiten an einem Symbol mit einem Ausrufezeichen.

Die Seitenanalyse findet in der Regel automatisch nach dem Hinzufügen einer Seite statt, sofern die Analyse nicht explizit von Ihrer fachlichen Administration deaktiviert wurde. Die Analyse umfasst je nach Konfiguration eine Erkennung von Volltext (OCR), Barcodes und der ersten Dokumentseite auf Basis künstlicher Intelligenz. Die Seitenanalyse ist unter Umständen Voraussetzung für die automatische Dokumenttrennung und für die automatische Zuordnung von Kategorien und Eigenschaften.

Sie können einen Stapel auch weiterverarbeiten, wenn die Seitenanalyse fehlschlägt. Es kann in diesem Fall jedoch zu einer Funktionsbeeinträchtigung und zu einem größeren Aufwand durch manuelle Nacharbeiten kommen.

d.velop empfiehlt, die Seitenanalyse im Fehlerfall neu zu starten, bevor Sie den Stapel weiterverarbeiten.

So geht's

1. Klicken Sie auf das Symbol mit dem Ausrufezeichen auf der Seite, für welche die Seitenanalyse fehlgeschlagen ist.
2. Warten Sie die laufende Seitenanalyse ab.

1.5.3. Warum kann ich keine Seiten oder Dokumenttrenner bearbeiten?

In manchen Fällen können Sie Seiten nicht drehen, verschieben oder löschen. Auch das Hinzufügen oder Entfernen von Dokumenttrenner ist unter bestimmten Umständen nicht möglich.

Im Folgenden finden Sie mögliche Ursachen:

- Sie haben den Import bereits abgeschlossen: Nehmen Sie den Stapel in die Bearbeitung, um Korrekturen vorzunehmen.
- Das Importprofil des Stapels lässt die Bearbeitung der Dokumente nicht zu: Prüfen Sie, ob Sie das richtige Importprofil für den Stapel ausgewählt haben. Wenn die Zuordnung korrekt ist, wenden Sie sich an Ihre fachliche Administration.
- Sie haben eine geschützte PDF-Datei importiert: Sie erkennen geschützte Dokumente in d.velop inbound suite an einem kleinen Schlosssymbol bei jeder Seite. Bei geschützten Dokumenten ist das Bearbeiten der Seiten technisch unterbunden. Sie können lediglich alle Seiten des Dokuments entfernen. Des Weiteren können Sie die Dokumenttrenner vor und hinter dem Dokument nicht entfernen und innerhalb des Dokumentes nicht hinzufügen.
- Sie haben eine Datei importiert, die nicht dargestellt werden kann: Sie erkennen diese Dokumente daran, dass anstelle des Dateiinhalts nur ein Icon des jeweiligen Dateiformats dargestellt wird. Sie können die Dokumenttrenner vor und hinter dem Dokument nicht entfernen. Sie können lediglich das gesamte Dokuments entfernen.

1.6. Weitere Informationsquellen und Impressum

Wenn Sie Ihre Kenntnisse rund um die d.velop-Software vertiefen möchten, besuchen Sie die digitale Lernplattform der d.velop academy unter <https://dvelopacademy.keelelearning.de/>.

Mithilfe der E-Learning-Module können Sie sich in Ihrem eigenen Tempo weiterführende Kenntnisse und Fachkompetenz aneignen. Zahlreiche E-Learning-Module stehen Ihnen ohne vorherige Anmeldung frei zugänglich zur Verfügung.

Besuchen Sie unsere Knowledge Base im d.velop service portal. In der Knowledge Base finden Sie die neusten Lösungen, Antworten auf häufig gestellte Fragen und How To-Themen für spezielle Aufgaben. Sie finden die Knowledge Base unter folgender Adresse: <https://kb.d-velop.de/>

Das zentrale Impressum finden Sie unter <https://www.d-velop.de/impressum>.