OptimiDoc

We simplify
the world
of documents

OptimiDoc Server Leitfaden

v24.01



optimidoc.de

Inhaltsübersicht

Inhaltsübersicht 2
1 Einleitung 6
1.1 Systemanforderungen 10
1.1.1 Spezifikation des Anschlusses 14
1.2 Spezifikation 18
1.3 Versionshinweise 25
1.3.1 Version 23 26
1.3.2 Version 22 28
1.3.3 Version 13 31
1.3.4 Version 12 33
1.3.5 Version 11 35
1.3.6 Version 10 36
1.4 Vergleich eingebetteter Terminals 41
1.5 Vergleich der Funktionen von OptimiDoc und ABBYY OCR-Engine 45
1.5.1 Vergleich der OptimiDoc OCR-Leistung 46
1.5.2 ABBYY OCR-Leistung 47
2 Schnellstartanleitung für Administratoren 51
2.1 Schritt 1. Installation von OptimiDoc Server 54
2.1.1 Ordnerstruktur 61
2.1.2 Installation der ABBYY OCR-Erweiterung 63
2.2 Schritt 2. Aktivierung der Lizenz 66
2.2.1 Aktivierung der OptimiDoc-Lizenz 67
2.2.2 ABBYY-Lizenzaktivierung 72
2.3 Schritt 3. Benutzer hinzufügen 79
2.4 Schritt 4. Ein Gerät hinzufügen 82
2.5 Schritt 5. Erstellen Sie den OptimiDoc-Drucker auf den Arbeitsstationen 87
2.5.1 Erweiterte Einstellungen für Warteschlangennamen 94
2.5.2 Drucker auf dem Mac hinzufügen 96
2.5.3 Drucker hinzufügen unter Ubuntu 99
2.5.4 Drucken über eine LPR-Warteschlange 106
2.5.5 Drucken mit dem OptimiDoc-Client 109
2.6 Schritt 6. Grundlegenden Scan-Workflow erstellen 113
2.7 Schritt 7. Testen Sie Ihre Installation 117
3 Verteilte Technologie 118

© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten

3.1 Fail-over-Konfiguration für zentrale Server ... 120
3.2 Anforderungen an den OptimiDoc-Druckknoten ... 127
3.3 Installation des OptimiDoc-Druckknotens ... 128
4 Lokale Geräteüberwachung ... 131
4.1 Installation von OptimiDoc Print Monitor ... 132
4.2 Konfiguration des OptimiDoc Druckmonitors ... 134
5 OptimiDoc Web-Schnittstelle ... 135
5.1 Dashboard ... 138
5.2 Bericht ... 143
5.2.1 Auftragsliste ... 144
5.2.2 Aktivitätsprotokoll ... 147
5.2.3 Standardberichte ... 150
5.2.4 Automatischer Bericht ... 155
5.2.5 Preislisten ... 157
5.2.6 Abrechnungscodes ... 159
5.3 Gerät ... 163
5.3.1 Geräte ... 165
5.3.2 Tags ... 174
5.3.3 SNMP-Konfigurationen ... 176
5.3.4 JBA OnBox ... 179
5.3.5 Geräteüberwachung ... 181
5.3.6 Benachrichtigungen ... 185
5.4 Drucken ... 189
5.4.1 Anschlüsse drucken ... 191
5.4.2 Google Chrome Druck-Erweiterung ... 221
5.5 Suche ... 226
5.5.1 Arbeitsablaufliste ... 227
5.5.2 Ziele scannen ... 267
5.5.3 Suchparameter ... 299
5.6 Regeln ... 319
5.6.1 Regeln, die bei der Benutzerauthentifizierung am Gerät ausgeführt werden ... 321
5.6.2 Regeln, die vor dem Senden des Druckauftrags an das Gerät ausgeführt werden ... 325
5.6.3 Regeln, die vor der Freigabe eines Auftrags auf dem Gerät ausgeführt werden ... 327
5.7 Benutzer ... 328
5.7.1 Benutzerliste ... 329

© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten

5.7.2 Liste der Abteilungen ... 332
5.7.3 Gruppenliste ... 334
5.7.4 Benutzerimport ... 340
5.7.5 Massenoperationen ... 354
5.7.6 Automatische Synchronisierung ... 357
5.7.7 GDPR ... 364
5.8 Konfiguration ... 366
5.8.1 Azure-App-Registrierung ... 375
5.8.2 Registrierung der Gmail-App ... 377
5.9 Diagnostik ... 382
5.9.1 Aktive Benutzer ... 383
5.9.2 Log-Center ... 384
5.9.3 Unbefugte Zugriffe ... 389
5.9.4 Knotenliste ... 392
6 OptimiDoc Mobil ... 395
6.1 Anmeldung ... 396
6.1.1 Anmeldung im Terminalmodus ... 397
6.2 Druckaufträge ... 399
6.3 Verbinder ... 401
6.4 Auftragsdetails ... 403
6.5 Druckerauswahl ... 405
6.6 Scannen ... 406
6.6.1 Suchparameter ... 407
6.7 Einstellungen ... 408
6.8 Geräte ... 410
6.9 Android-Widget ... 411
7 OLAP-Würfel-Berichterstattung ... 412
8 Deinstallation ... 416
8.1 Alte Lizenz entfernen ... 418
8.2 OptimiDoc-Lizenz entfernen ... 423
9 Unterstützte Geräte ... 424
9.1 Konica Minolta-Gerätekonfiguration ... 425
9.2 Xerox-Gerätekonfiguration ... 433
9.2.1 Xerox PrimeLink-Modelle ... 434
9.2.2 Xerox WorkCentre ConnectKey Modelle ... 440
9.2.3 Xerox VersaLink Modelle ... 443
9,3 PS ... 450

© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten

9.4 Lexmark ... 451
9.5 Epson Gerätekonfiguration ... 452
9.6 Ricoh ... 453
9.7 Kanon ... 454
9.8 Kyocera ... 455
10 Werkzeuge und Tipps ... 456
10.1 Wie man ein Upgrade durchführt ... 457
10.1.1 Allgemeines Upgrade zwischen Versionen ... 458
10.1.2 Von v8.xx und niedriger zu Version 9.xx und höher ... 459
10.2 Ändern des Ports der OptimiDoc-Webanwendung ... 460
10.3 OptimiDoc auf einen anderen Server migrieren ... 463
10.4 Wie verschiebt man localDB zu Microsoft SQL Server? ... 465
10.4.1 Installation von Microsoft SQL Server Express (optional) ... 466
10.4.2 Installation der Microsoft SQL Express Management-Konsole ... 472
10.4.3 Anhängen der aktuellen DB an Microsoft SQL Server ... 476
10.4.4 Änderung der Verbindungszeichenfolge in web.config ... 483
10.5 So erstellen Sie einen OptimiDoc IPP-Zugdrucker ... 486
10.6 Fehlersuche ... 491
10.7 Zugriff für Komponenten verweigert ... 492
10.8 Der OptimiDoc-Dienst auf dem lokalen Computer wurde gestartet und dann angehalten ... 496
10.9 Verlängern der Service-Ladezeit (rechtzeitiger Modestart) ... 497
10.10 Konica Minolta - Kompakte PDF-Konfiguration ... 499
10.11 Die Scan-Anwendung funktioniert nicht auf älteren Konica Minolta-Geräten ... 500
10.12 OptimiDoc HP permissions PRO. ENT ... 502
10.13 Kartenauthentifizierung auf Netzwerkdruckern (TCPConv) ... 504
10.14 Versalink verliert seinen Arbeitsplatz ... 511
10.15 Problem beim Laden von VOFF-Dateien ... 513
10.16 Lexmark - Automatisches Ausfüllen des TO-Feldes in Scan to Email ... 514
10.17 Xerox-Scaneinstellungen basierend auf XST ... 518

© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten

1 Einleitung

OptimiDoc ist eine Lösung, die Ihnen die Kontrolle über die Druck-, Kopier- und Scanvorgänge im Unternehmen sichert. Dank fortschrittlicher Druck- und Scanfunktionen wird die tägliche Arbeit für Ihre Mitarbeiter einfacher und schneller. Mit dem sicheren Zugang zu den Geräten schützen Sie Ihre Unternehmensdaten vor Diebstahl. Schließlich können Sie einen detaillierten Bericht über die Kosten der Druckdienste mit Aufteilung auf Geräte, Abteilungen und Benutzer einsehen.

Wichtigste Vorteile

 Minimierung der Kosten

- Vollständige Übersicht über die Druckkosten mit einem detaillierten Bericht über jeden Benutzer oder jedes Gerät.
- Automatisierung von eingehenden Dokumenten durch Scannen mit Barcode- und OCR-Unterstützung.
- Einfache Integration in bestehende Kundensysteme ohne zusätzliche Erweiterungen.

 Sicherheit

- Gesicherte Geräte und Dokumente bis zur Benutzerauthentifizierung per Karte, PIN oder Login & Passwort.
- Kontrolle der gedruckten Dokumente durch den Administrator mit Details über den Auftrag wie z.B. eine Vorschau des Dokuments.
- Gesicherte Datenübertragung zwischen Computer und Drucker durch Verwendung des SSL-Protokolls.

 Steigerung der Produktivität

- Drucken Sie auf jedem Gerät mit definierten Endverarbeitungsoptionen wie Heften oder Duplexdruck direkt auf dem Gerät.
- Direktes Scannen vom Gerät in durchsuchbare PDF- oder Word-Dateien.
- Geringer Verwaltungsaufwand ohne Installation von Anwendungen auf den Arbeitsplätzen und anschließende Administration.

© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten


Umwelt

- Minimierung des Papierverbrauchs durch Finishing-Optionen und Pull-Print.
- Geringerer Farbtonerverbrauch durch die Möglichkeit, Dokumente über das Bedienfeld des Geräts in Schwarz-Weiß zu konvertieren.
- Kontrolle der Nutzerverantwortung durch Berichterstattung.

Beschreibung des Produkts

OptimiDoc ist eine All-in-One-Lösung, die die Funktionalität des Multifunktionsgeräts erweitert und Sie bei der täglichen Arbeit unterstützt und die Unternehmensprozesse verbessert.


Sicherheit

OptimiDoc Security sperrt den Multifunktionsdrucker gegen Unbefugte. Mit Security können Sie die Druckkosten minimieren und vor allem Ihre Dokumente vor Diebstahl oder Kopieren schützen.

- Kartensystem - mit OptimiDoc können Sie einen Kartenleser an das Multifunktionsgerät anschließen und den Benutzern die Authentifizierung mit Karten ermöglichen. OptimiDoc unterstützt verschiedene Kartenstandards, so dass die Benutzer Karten verwenden können, die bereits in anderen Systemen verwendet wurden. Die Benutzer können sich auch durch PIN, Login & Passwort oder durch die Kombinationen authentifizieren.
- Sichere Datenübertragung - OptimiDoc verwendet das SSL-Protokoll für die Kommunikation mit den Geräten und für die Druckdatenübertragung von der Benutzerstation zum Gerät. Alle Daten werden dabei verschlüsselt und gesichert.


Drucken

OptimiDoc Print ermöglicht einen einfacheren und schnelleren Druck auf jedem Gerät. Der Benutzer ist nicht mehr auf ein bestimmtes Gerät beschränkt, an das er den Auftrag sendet, und gleichzeitig kann er die endgültige Form des Dokuments auf dem Gerät festlegen.

- Auftragsverwaltung - Benutzer können ihre Druckaufträge direkt auf einem Multifunktionsgerät verwalten. Außerdem können sie detaillierte Informationen zu jedem Auftrag sehen, z. B. den Namen, die Anzahl der Seiten oder eine vollständige Dokumentenvorschau. Vor dem Druck kann der Benutzer angeben, ob die Dokumente schwarz-weiß, zweiseitig oder geheftet gedruckt werden sollen.
- Pull-Print - alle Druckdokumente werden an den OptimiDoc-Server gesendet und bleiben dort gespeichert, bis der Benutzer sie auf seinem Gerät anfordert. Gleichzeitig weiß OptimiDoc, von welchem Gerät aus der Benutzer verbunden ist und kann Dokumente an ein bestimmtes Gerät senden, das der Benutzer angefordert hat.

© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten

 Scannen

Das Scannen gewährleistet die Digitalisierung Ihrer Dokumente durch eine eingebettete Anwendung direkt auf dem Multifunktionsgerät. Anschließend können diese Dokumente verarbeitet und in Ihren Ablagen gespeichert werden.

- Bildverbesserung - OptimiDoc kann Dokumente schräg stellen, bereinigen oder gegenüberliegende Doppelseiten ohne manuelle Hilfe trennen.
- Dokumentenkonvertierung - OptimiDoc konvertiert gescannte Dokumente in mehr als 10 Dateitypen, darunter Microsoft Word, Excel oder durchsuchbares PDF/A.
- Barcodes und Dokumententrennung - für die Massenscanverarbeitung unterstützt OptimiDoc die Barcode-Erkennung oder die Trennung von Dokumenten mit einer Leerseite.
- Mehrere Ziele - Die optionale Benennung von Dokumenten und die Unterstützung mehrerer Ziele wie Ordner, E-Mail, Microsoft SharePoint oder Google Drive ermöglichen es dem Benutzer, das Dokument genau dorthin zu leiten, wo er es haben möchte.

 Berichterstattung

Das Berichtswesen hilft Ihnen, einen Überblick über die Druckleistungen und Druckkosten aufgeschlüsselt nach Benutzern oder Geräten zu erhalten.

- Webberichte - mit Webberichten können Sie einen schnellen Überblick über die Kosten pro Gerät, Standort, Benutzer und Abteilung erstellen. Ein solcher Bericht kann von einem Administrator oder einem Benutzer verwendet werden, der seine eigenen Kosten überprüfen kann.
- Excel-Berichte - OptimiDoc ermöglicht Ihnen den direkten Export von Daten in Microsoft Excel. Zusammen mit vorgefertigten Berichtsvorlagen können Sie dann den Papierverbrauch, die Nutzung des Duplexdrucks oder sogar die Auslastung der Geräte an verschiedenen Tagen und Stunden überwachen.
- Drucküberwachung - Die Überwachung bietet einen Überblick über den aktuellen Druckvorgang in Ihrem Unternehmen mit Informationen darüber, wer und was gedruckt wird. Gleichzeitig kann der Administrator auch die Vorschau des Dokuments einsehen.

 Geräteüberwachung

Die Überwachung des Gerätestatus überprüft regelmäßig die einzelnen Zustände der Geräte und Verbrauchsmaterialien. Dadurch erhält der Administrator über das Webinterface Informationen über die Druckumgebung und kann einfach auf auftretende Probleme reagieren. Im Rahmen der Überwachung ist es möglich, die Informationen über den Gerätestatus, den Papierstand in den einzelnen Behältern, den Tonerstand usw. zu überwachen.

- Benachrichtigungssystem - Im Rahmen des Benachrichtigungssystems ist es möglich, regelmäßige E-Mail-Benachrichtigungen zu konfigurieren, wenn sich der Gerätestatus ändert oder der Bestand an Verbrauchsmaterialien unter ein vordefiniertes Niveau fällt. Die E-Mail kann Informationen über ein bestimmtes Gerät enthalten, bei dem das Problem aufgetreten ist, aber auch eine detaillierte Beschreibung des Problems oder der Art des Verbrauchsmaterials, das ausgetauscht werden sollte. Durch den Einsatz des

© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten

Benachrichtigungssystems ist es möglich, auf Ausfälle einzelner Druckgeräte zu verzichten oder eine schnelle Behebung von Störungen zu gewährleisten.

© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten

1.1 Systemanforderungen

Anforderungen an die Software

OptimiDoc Server basiert vollständig auf der Microsoft-Plattform und ihren Komponenten.

Das Betriebssystem

Das Betriebssystem für die Verwendung von OptimiDoc Server kann sowohl ein Server-Betriebssystem als auch ein Nicht-Server-Betriebssystem sein. OptimiDoc Server, der auf einem Nicht-Server-Betriebssystem installiert ist, wird meist zu Test- und Werbezwecken verwendet. Server-Betriebssysteme werden dringend empfohlen.

- Windows Server 2016
- Windows Server 2019
- Windows Server 2022
- Windows 10 Professional*
- Windows 10 Enterprise*
- Windows 11 Pro*
- Windows 11 Enterprise*

Andere Software

- Microsoft .NET Framework 4.8
- MS SQL Express LocalDB 2022 (standardmäßig im Installationsprogramm enthalten)
- Microsoft Internet Information Services (IIS) oder höher mit ASP.NET-Funktion
- Internet Explorer 11 und höher oder ein gleichwertiger Browser
- Zertifikat für HTTPS (selbstsigniertes Zertifikat im Installationsprogramm enthalten)
- Firewall-Ausnahmen müssen konfiguriert werden
- *PowerShell - ExecutionPolicy während der Installation auf unrestricted gesetzt - erforderlich, um DLLs in den Global Assembly Cache (GAC) zu installieren

Unterstützte SQL-Server:

Unterstützte SQL-Server	LocalDB	Express	Standard	Unternehmen
Empfohlene Anzahl von Geräten*	20	100	>100	Clusterserver-Implementierung
SQL-Server 2022	•	•	•	•
SQL Server 2019	•	•	•	•
SQL Server 2017	•	•	•	•
SQL Server 2016	•	•	•	•
SQL Server 2014	•	•	•	•
SQL Server 2012	•	•	•	•

*In bestimmten Fällen können andere Anforderungen gelten.

Der Benutzer sollte Eigentümer der Datenbank dbo und Mitglied der Rolle sysadmin sein (für die Berichterstattung). Für die Datenbank sollte der Benutzer Mitglied der Rolle db_owner sein.

© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten

© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten

Hardware-Anforderungen

Minimale Konfiguration

- CPU: Dual Core 2 GHz
- ARBEITSSPEICHER: 4 GB
- Freier Speicherplatz: 20 GB oder mehr
- Netzwerkverbindung: LAN 100 Mbit/s

Empfohlene Hardware*

- CPU: Quad-Core-Prozessor mit 2 GHz oder schneller
- ARBEITSSPEICHER: 8 GB
- Freier Speicherplatz: 100 GB
- Netzwerkverbindung: LAN 1 Gbit/s
- Server-Betriebssystem

*Verwaltet bis zu 200 Geräte zur Authentifizierung, Druckverwaltung, Berichterstattung und Dokumentenerfassung.

Cluster- und Unternehmensumgebungen

- Bitte wenden Sie sich an den technischen Support von OptimiDoc unter https://support.optimidoc.com oder unter support@optimidoc.com.

Sicherheit

Berechtigung und Zugriffsstufe

Zugriffsebenen und Konten

Für die Erbringung der Dienstleistungen benötigt OptimiDoc die folgenden Arten von Konten

Dienstleistungskonten

Dienstkonten sind ausschließlich für die Softwarekomponenten bestimmt, um die Dienste in den Serverumgebungen über alle Architekturen hinweg (zentrale und regionale Komponenten) auszuführen.
Es wird empfohlen, dass das Dienstkonto für alle Architekturen gleich ist.
Dienstkonten sollten über lokale Administrationsrechte für die Server verfügen, auf denen die Dienste ausgeführt werden.
Die Passwortrichtlinien für Dienstkonten können an die Unternehmensrichtlinien angepasst werden.

Konten unterstützen

Das Support-Konto wird von OptimiDoc-Mitarbeitern genutzt, um die OptimiDoc Services

© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten

zentral und regional zu installieren, zu konfigurieren, einzusetzen und zu unterstützen. OptimiDoc kann entweder mit allgemeinen Konten für den Dienst oder mit speziellen Personalkonten arbeiten. In diesem Fall stellt OptimiDoc dem Kunden Details für jeden Benutzer zur Verfügung, für den ein Konto erstellt werden muss.
OptimiDoc empfiehlt, dass 2 Gruppen von Konten erstellt werden.
Eine Gruppe für Benutzer mit vorübergehenden Aufgaben (Installieren, Konfigurieren, Bereitstellen) und eine zweite Gruppe für Benutzer mit längerfristigen Aufgaben (laufender Support der Lösung).



Tipp Die Anforderungen an die Datenbank basieren auf der Anzahl der Operationen und der darin enthaltenen Datensätze. Die DB-Größe beträgt etwa **100 MB pro 100 000 Datensätze**.

© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten

1.1.1 Spezifikation des Anschlusses

OptimiDoc Server Kommunikation

Der OptimiDoc Server bietet eine Kommunikation über Serverprotokolle, die auf einem bestimmten Dienst basieren. Eine Liste von Protokollen und Ports ist unten beschrieben.

Grenzen der Kundensicherheit

Der OptimiDoc Server stellt keine Nutzdaten außerhalb der ICT-Umgebung des Kunden zur Verfügung, lediglich die Kommunikation mit genutzten Cloud-Diensten ist Teil des Lösungsdesigns und Grundvoraussetzung.
Eine Ausnahme bildet das Scannen in einen Cloud-Speicher. Der Benutzer scannt z.B. ein Dokument in der ICT-Umgebung des Kunden und wählt einen Cloud-Speicher im Internet. Der OptimiDoc Server empfängt die Scandaten von einem MFP-Gerät und liefert sie an den ausgewählten Speicher.

Kommunikationswege und Verschlüsselung

Der OptimiDoc Server liefert und empfängt Daten von den folgenden Komponenten:

- Druck-Server
- MFP-Gerät
- Mobile Anwendung für iOS und Android
- Web-Browser
- OptimiDoc Druckknoten
- OptimiDoc-Klient

Komponenten können in bestimmten Kundenimplementierungen ausgeschlossen werden.

Kommunikationskanäle und -protokolle

Druckserver > OptimiDoc Server

Zweck	Daten	Protokoll	Hafen	Verschlüsselung
Lieferung des Druckauftrags	- Druckdaten (PCL/PS/XPS/PDF) - Anmeldung	LPR	515	Nein
		IPP	14265	Nein
		IPPS	14266	TLS

MFP-Gerät > OptimiDoc Server

Zweck	Daten	Protokoll	Hafen	Verschlüsselung
Authentifizierung und Autorisierung von Benutzern	- Login und Passwort oder PIN oder Karte - E-Mail - Vollständiger Name - Zugangsrechte	HTTP	14265	Nein
		HTTPS	14266	TLS
		SOAP *(Konica Minolta und*	14267	TLS

© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten

		Develop)		
Eingebettete Terminal-Kommunikation	- Druckauftragsdaten (Name, Vorschau) - Scan-Workflows einschließlich Metadaten - Struktur der Speicherordner einschließlich Dateien - Abrechnungscodes	HTTP	14265	Nein
		HTTPS	14266	TLS
Zustellung des gescannten Dokuments	- Dokumentdaten scannen - Dokumentbeschreibungsdatei mit Benutzeranmeldung und Metadaten scannen	HTTP	14265	Nein
		HTTPS	14266	TLS
		WebDAV (Konica Minolta und Develop)	14269	TLS
		FTP (Epson)	21	FTP-Server definiert

OptimiDoc Server > MFP-Gerät

Zweck	Daten	Protokoll	Hafen	Verschlüsselung
Geräteauthentifizierung im Falle einer externen Authentifizierungsmethode	- Anmeldung - E-Mail - Vollständiger Name - Zugangsrecht	HTTP	80	Nein
		HTTPS	443	Gerät definiert
Installation und Konfiguration der Geräte	- OptimiDoc Server-Parameter	HTTP	80	Nein
		HTTPS	443	Gerät definiert
Überprüfung des Gerätestatus	- Detaillierte Informationen zum Gerät, einschließlich Seriennummer, Fächer, ...	SNMP	161,162 (UDP)	Nein
Zustellung von Druckdokumenten	- Druckdaten (PCL/PS/XPS/PDF) - Benutzeranmeldung	LPR	515	Nein
		IPP	80, 631	Nein
		IPPS	443	Gerät definiert
		JetDirect	9100	Nein
Konfiguration des Geräts		HTTPS	443 (Xerox) 50003 (KM) 7627 (HP)	Gerät definiert

OptimiDoc Server > LDAP

Zweck	Daten	Protokoll	Hafen	Verschlüsselung
Lightweight Directory Access	- Anmeldung - E-Mail	LDAP	389,3268	Nein

© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten

Protocol-Synchronisierung	- Vollständiger Name - Abteilung - Karte - PIN	LDAPS	636, 3269	LDAP definiert

OptimiDoc Server > Andere Dienste

Zweck	Daten	Protokoll	Hafen	Verschlüsselung
Ausgehende E-Mails	- Benachrichtigung und Fehlerwarnungen - Scans und definierte Metadaten	SMTP	25	SMTP-Server definiert
Eingehende E-Mail	- Dokumente zum Drucken und Scannen durch OptimiDoc	IMAP	143,993	Mailserver definiert
		POP3	110,995	Mailserver definiert
Lieferung und Download von Cloud-Speichern	- Dokument scannen - Zugriff/Auffrischungs-Token - Metadaten	HTTPS	443	Cloud-Speicher definiert
Popup-Anfrage an den Kunden	- URL-Adresse zu OptimiDoc - Server-Adresse - Proprietäre Befehle	binär	14262	
Netzwerkkartenleser TCPConv 2	- Nummer der Benutzerkarte		14263	Nein
Google Chrome-Erweiterung	- Daten drucken	HTTP, HTTPS	14265, 14266	

Druckserver > OptimiDoc Druckknoten

Zweck	Daten	Protokoll	Hafen	Verschlüsselung
Lieferung des Druckauftrags	- Druckdaten (PCL/PS/XPS/PDF) - Anmeldung	LPR	515	Nein
		IPP	14265	Nein
		IPPS	14266	TLS

OptimiDoc Druckknoten > OptimiDoc Server

Zweck	Daten	Protokoll	Hafen	Verschlüsselung
Registrierung von Druckaufträgen	- Anmeldung - Name der Stelle - Sprache der Arbeit - Druckauftragsabrechnungsdaten	HTTPS	14266	TLS
Herzschlag	- Status des OptimiDoc-Druckknotens	HTTPS	14266	TLS

OptimiDoc Server > OptimiDoc Druckknoten

Zweck	Daten	Protokoll	Hafen	Verschlüsselung
Anfrage zur Freigabe eines	- Anmeldung	HTTPS	14260	TLS

© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten

Druckauftrags	- Job-ID - Gerät IP - Art der Lieferung - Optionen für die Endbearbeitung			
Instandhaltung von Arbeitsplätzen	- Job-ID	HTTPS	14260	TLS
Job-Vorschau	- Job-Vorschau	HTTPS	14260	TLS

OptimiDoc Print Node > MFP-Gerät

Zweck	Daten	Protokoll	Hafen	Verschlüsselung
Zustellung von Druckdokumenten	- Druckdaten (PCL/PS/XPS/PDF) - Benutzeranmeldung	LPR	515	Nein
		IPP	80, 631	Nein
		IPPS	443	Gerät definiert
		JetDirect	9100	Nein

Hinweis

- Der genaue Satz von Anschlüssen und Protokollen kann je nach den verwendeten MFP-Geräten und der Architektur unterschiedlich sein.
- Die gesamte Kommunikation zwischen den internen Komponenten des OptimiDoc Servers ist durch TLS gesichert.

© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten

1.2 Spezifikation

Sicherheit

Benutzerauthentifizierung

Web-Schnittstelle: Login&Passwort

Multifunktionales Gerät: siehe Teil Gerätevergleich

Zugangsrechte

Web-Schnittstelle: Administrator, Lokaler Administrator, Manager, Abteilungsleiter, Benutzer

Multifunktionales Gerät: Kopieren, Drucken, Scannen, Farbkopieren/drucken, Scan-Workflows, Druckanschlüsse
*Die unterstützten Zugriffsrechte können je nach Gerätemodell und Hersteller unterschiedlich sein

Drucken

Eingehende Druckwarteschlangen zu OptimiDoc

Unterstützte Standards: IPP(s), LPR/LPD

Andere Kanäle: Web einreichen

OptimiDoc-Druckwarteschlangen-Typen

Direkte Warteschlange - Druckaufträge werden direkt auf dem angegebenen Gerät gedruckt

Gesicherte Warteschlange - Druckaufträge werden auf dem Server gehalten, bis der Benutzer sich authentifiziert und die Aufträge anfordert

Unterstützende Auftragsübergabe an das Gerät

Unterstützte Standards: IPP/IPPs/ IPP (HTTP 1.0), Xerox PullPrintAPI, JetDirect, LPR

Wartung von Druckaufträgen

Automatisches Entfernen von nicht gedruckten Aufträgen nach einem vordefinierten Zeitraum (Tage)

Automatische Löschung von Druckaufträgen in einem vordefinierten Zeitraum (Tage)

Terminal drucken

Durchsuchen von unbedruckten und bedruckten Aufträgen

Druck ausgewählter/aller Druckaufträge

© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten

Löschen von ausgewählten Aufträgen

Suche zwischen Dateien und Ordnern im aktuellen Verzeichnis**

Auftragsdetails: Vollständige Vorschau, Vorschau der ersten Seite, Anzahl der Seiten, Auftragsname, Eigentümer, Datum

Optionen für die Endverarbeitung: S/W erzwingen, Simplex/Duplex erzwingen, Anzahl der Kopien, Heften, Lochen
*Die unterstützten Druckterminal-Funktionen können je nach Gerätemodell und Hersteller unterschiedlich sein.
** Nur auf HP Enterprise und Xerox verfügbar

Terminal drucken

Archive: Mailbox, Google Drive*, Ordner (SMB)*, Dropbox*, OneDrive, Gemeinsame Warteschlange, WebDav, SharePoint Online, Box

Unterstützte Dateitypen: Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint, HTML, PDF, TIF, JPG, PNG, TXT, RTF

Zugang zu Konnektoren auf Basis von Gruppen

MFP müssen den PDF-Druck unterstützen.

*Die unterstützten Druckanschlüsse können je nach Gerätemodell und Hersteller unterschiedlich sein.

Regeln drucken

Auslöser: Authentifizierung am Gerät, Übergabe des Druckauftrags an den Drucker, Auftragsausführung am Gerät

Bedingungen: Benutzername, Benutzer, Login, Abteilung, Gruppe, Gerät, Auftragsname, aktueller monatlicher Verbrauch, Jon-Typ, Anzahl der Seiten

Aktionen: Duplex erzwingen, BW erzwingen, Vorgang ablehnen, Druckvorschau speichern, E-Mail-Benachrichtigung an Benutzer, E-Mail-Benachrichtigung an Kunden-E-Mail, Alle Aufträge drucken, Schätzung des Auftragsverbrauchs, Druckauftrag an Gerät umleiten
*Die unterstützten Druckregeln können je nach Gerätemodell und Hersteller unterschiedlich sein

Scannen

Prozesse scannen

Maximale Anzahl von Scanvorgängen: unbegrenzt

Maximale Anzahl von Scan-Parametern pro Scan-Vorgang: 6

Zugangsrechte

Zugang zu gruppenbasierten Scanprozessen

© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten

Eingangskanäle

MFP, HotFodler, E-Mail, Mobile, Web einreichen

MFP-spezifische Merkmale

Scaneinstellungen (fest/optional): Auflösung, Duplex, Papierformat, Auftragszusammenstellung*, Farbe

Scan-Parameter-Typen: String, Zahl, Boolescher Wert, Datum, Interne Liste, Externe Liste CSV/JSON/XML, Benutzerliste (E-Mail, Login, Name), SharePoint-Liste
Scan-Parameter können einen Standardwert haben und können optional oder erforderlich sein

*Die unterstützten Scanfunktionen können je nach Gerätemodell und Hersteller unterschiedlich sein.

HotFolder-spezifische Merkmale

Lokale Ordner werden unterstützt

Eingabeformate: PDF, TIF

Eingabeparameter für Unterordnernamen: Maximal 5

Parameter-Typen: Benutzer

Spezifische Merkmale von Websubmit

Eingabeformate: PDF, TIF

E-Mail-spezifische Funktionen

Eingabeformate: PDF, TIF

Unterstützte Protokolle: IMAP, POP3

SSL-Unterstützung

Bildverbesserung

Automatische Erkennung der Seitenausrichtung, Aufteilung von gegenüberliegenden Seiten und Doppelseiten, automatische Bildentschrägung, Bildentschlackung, Texturfilterung, Entfernung leerer Seiten

Barcode-Erkennung

Unterstützte Barcodes

1D-Codes: Codabar, Code 128, Code 39, Code 93, EAN 8, EAN 13, IATA 2 of 5, Industrial 2 of 5, Interleaved 2 of 5, Matrix 2 of 5, Patch, PostNet, UCC-128, UPC-A, UPC-E

© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten

1D-Barcodes mit Prüfsumme: Code 39, Interleaved 2 of 5, Codabar

1D-Strichcodes mit Zusatz: EAN 8, EAN 13, UPC-E

2D-Barcodes: PDF417, Aztec, DataMatrix, QR-Code

Regulärer Ausdruck wird unterstützt

Operation bis zu Barcodes: Barcodes Teilstring-Extraktion, Barcodes Trennung nach Zeichen, Barcodes Konvertierung nach Konvertierungstabelle

Bulk-Scan-Trennung

Trennung nach: Leere Seite*, Barcode, Vordefinierte Anzahl von Seiten, Zone
* nicht unterstützt mit Zonal OCR

Export von Dokumenten

kompaktes PDF/A (*.pdf), durchsuchbares PDF/A (*.pdf), PDF (*.pdf), Microsoft Word (*.docx und *.doc), Microsoft Excel (*.xlsx und *.xls), Microsoft PowerPoint (*.pptx), Rich Text Format (*.rtf), Text (*.txt), JPEG-Bild (*.jpg)*, Multipage TIFF (*.tif)

Export von Dokumenten

Zonentypen

Text-Zone: Unterstützung von regulären Ausdrücken, Definition der Zonenseite

Barcode-Zone: Unterstützung von regulären Ausdrücken, Definition der Zonenseite

Unterstützte Ziele

Jedem Scan-Workflow können mehrere Ziele zugewiesen werden.

Ordner/SMB/DFS, FTP, E-Mail, SharePoint, Google Drive, Script, OptimiDoc, DropBox, One Drive, One Drive Business, SharePoint Online, Box, WebDav

Berichte über die Scan-Zustellung

Auslöser: Immer, Nur bei Fehlern

Art: Insgesamt, Pro Dokument

Format: JSON, XML, Benutzerdefiniert

Berichterstattung

Geräteeigene Berichterstattung

Unterstützte Funktionen: Drucken, Scannen, Kopieren

Informationen zum Kopieren/Drucken: Anzahl der Seiten, Format, Anzahl der Blätter, Preis

© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten

Informationen scannen: Anzahl der Seiten, Preis
*Die unterstützten Akkreditierungsfunktionen können je nach Gerätemodell und Hersteller unterschiedlich sein.

Netzwerkgerät - Abrechnung auf der Grundlage von Job Analyzer

Unterstützte Operationen: Drucken (PCL/PS-Sprachen)

Druckinformationen: Anzahl der Seiten*, Format, Preis
*Bei geringer Farbabdeckung kann die Seite als schwarz/weiß erkannt werden.

Abrechnung auf Basis von Print Monitor

Unterstützte Operationen: Drucken

Druckinformationen: Anzahl der Seiten*, Format, Preis
*Der Druckmonitor übernimmt die Informationen aus den Windows-Spoolern.

Web-Berichte

Auftragsliste/Tätigkeitsprotokoll

Bereitgestellte Informationen: Name, Benutzer, Abteilung, Gerät, Zeit, Anzahl der Seiten, Anzahl der Scans, Anzahl der Blätter, Preis, Staat

Unterstützte Filter: Datum von/bis, Benutzer, Abteilung, Gerät, Auftragsname, Status

Standardberichte:

Berichte nach: Benutzer, Abteilung, Gerät, Standort, Tage

Inhalt des Berichts: Anzahl der Seiten, Anzahl der Scans, Anzahl der Blätter, Preis

Unterstützte Filter: Datum von/bis, Benutzer, Abteilung, Gerät, Standort

Excel-Berichte

Berichte nach: Benutzer, Abteilung, Gerät, Standort, Tage

Inhalt des Berichts: Anzahl der Vorgänge, Anzahl der Seiten, Anzahl der Scans, Anzahl der Blätter und Papierformat, Arbeitsbelastung in Stunden und Tagen, Auslastung des Duplex- oder Farbdrucks, Preis

Unterstützte Filter: Datum von/bis, Benutzer, Abteilung, Gerät, Standort

Automatische Berichterstattung

Automatische Berichterstellung an mehrere E-Mail-Adressen

Definition von E-Mail: Empfänger-E-Mails, E-Mail-Betreff, E-Mail-Text, Lokalisierung

Zeitraum: Letzter Monat

© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten

Unterstützte Formate: Excel

Unterstützte Filter: Benutzer, Abteilung, Gerät, Standort

Exportfunktionen

Unterstützte Formate: XML, CSV, HTML

Unterstützte Filter: Datum von/bis

Benutzerverwaltung

Benutzerdatenbank und Synchronisierung

Interne Benutzerdatenbank

Synchronisierung mit mehreren Active Directory, OpenLDAP *: Synchronisierung von Benutzeranmeldung, Name, E-Mail, Abteilung**, PIN und Karte. *
Server muss zur Domäne hinzugefügt werden
** Abteilung wird von Organisationseinheit oder ausgewähltem Benutzerkontofeld synchronisiert

Synchronisierung mit CSV-Datei

Synchronisierung mit Lotus Domino

Automatische PIN-Generierung

Automatische PIN-Generierung mit Verteilung an Benutzer-E-Mails: Definition der PIN-Länge, Filter für die Generierung von PINs nur für Benutzer ohne PINs oder ohne Karte, Definition des E-Mail-Inhalts

Massenbetrieb

Kartenimport aus CSV

Pin-Import aus CSV

GDPR

Liste der gespeicherten Informationen für einen bestimmten Benutzer

Anonymisierung der Benutzer

Allgemeine Merkmale

UI-Rebranding

Webschnittstelle: Logo-Upload

Multifunktionales Gerät: Farben, Logo-Upload

© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten

*Die unterstützten Rebranding-Funktionen können je nach Gerätemodell und Hersteller unterschiedlich sein.

© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten

1.3 Versionshinweise

Version 24.01

- [FEATURE] - Azure AD-Benutzerimport
- [FEATURE] - Möglichkeit, separate Druck- und Scan-Apps auf HP Ent zu installieren
- [FEATURE] - Xerox - Unterstützung von Browsern der 3.
- [IMPROVEMENT] - Upgrade auf .NET 4.8 mit langfristiger Unterstützung
- [VERBESSERUNG] - MS SQL Express localDB Upgrade auf 2022
- [VERBESSERUNG] - Lizenzierung - Verbesserung des HW-Schlüsselvergleichsmechanismus
- [VERBESSERUNG] - Import von konfliktbehafteten Benutzern ermöglichen (ohne Duplikate)
- [VERBESSERUNG] - Vermeiden Sie die Verwendung von MD5, da es als veraltet und verwundbar markiert ist
- [BUGFIX] - VersaLink - Kopien werden nicht verrechnet
- [BUGFIX] - Mobile App - Xerox - Gerät kann nicht entsperrt werden
- [BUGFIX] - HP - Gerät kann nicht über die mobile App entsperrt werden, während der OD-Anmeldebildschirm angezeigt wird
- [BUGFIX] - OPN - Direktdruck mit Server offline funktioniert nicht
- [BUGFIX] - Epson - Großes Terminal - Einige Tasten sind nicht richtig angeordnet
- [BUGFIX] - Die App wird nicht automatisch auf Lexmark mit der neuesten FW MXTGM.230.041 installiert

© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten

1.3.1 Version 23

Version 23.06
- [IMPROVEMENT] - Verbesserungen der Lokalisierung
- [VERBESSERUNG] - Makros aus automatischen Berichten entfernen
- [VERBESSERUNG] - Epson neue Modelle Auflösung (AMC-4000, 5000, 6000)
- [BUGFIX] - Modernes Terminal loggt den Benutzer im Hintergrund aus - Job-Assembly-Scan länger als 15 Minuten
- [BUGFIX] - Epson - kann keine neuen Geräte installieren (ohne Operation)
- [BUGFIX] - Web-Terminal lädt keine Listenparameter nur über HTTP
- [BUGFIX] - Lexmark - zwei Kartendurchzüge für die Anmeldung erforderlich
- [BUGFIX] - Versteckte PDF-Einstellungen beim Wechsel von No OCR PDF

Version 23.04
- [VERBESSERUNG] - Konica Minolta - Überprüfung des aktuellen Wertes der Server-URL beim Abrufen des Status
- [BUGFIX] - Konica Minolta - Gerät sendet keine Abmeldeaufforderung
- [BUGFIX] - Konica Minolta - behält übrig gebliebene Dateien im Webdav-Ordner
- [BUGFIX] - Konica Minolta-Authentifizierungsereignis fehlt im OD-Ereignisprotokoll
- [BUGFIX] - OPN - alte Aufträge werden nicht aus dem Spooler entfernt - der Dienst ignoriert die Konfiguration zum Entfernen von Stunden

Version 23.03
- [FEATURE] - Canon SSO-Authentifizierung
- [BUGFIX] - Konica Minolta - CSV-Liste mit Scan-Parameter kann nicht geladen werden
- [BUGFIX] - Canon - Scannen nicht möglich, wenn http deaktiviert ist
- [BUGFIX] - Android-App zeigt Fehler 500
- [BUGFIX] - E-Mail-Druck-Connector wirft Unbekannter Benutzer
- [BUGFIX] - Xerox - Scannen auf USB - Aufträge werden nicht verbucht

Version 23.01
- [FEATURE] - Kyocera - Unterstützung für klassische Terminals
- [FEATURE] - Schaltfläche "Tabelle exportieren" in der Auftragsliste und im Aktivitätsprotokoll
- [FEATURE] - Benutzerliste - Gesamtzahl der Benutzer hinzufügen
- [FEATURE] - OptimiDoc Konfiguration - benutzerdefinierte Logo-Vorschau
- [VERBESSERUNG] - Web-Terminal - Entfernen der Zahnrad-Schaltfläche aus der Flusszeile
- [VERBESSERUNG] - Name des Scan-Workflows im exportierten Dateinamen verwenden
- [VERBESSERUNG] - Verbesserungen des Dialogs "Alle drucken" für die Anmeldung per Karte
- [VERBESSERUNG] - Nicht durchsuchbares PDF: Möglichkeit zum Komprimieren der Datei hinzufügen
- [VERBESSERUNG] - Verbesserung der Installation von Canon-Geräten
- [BUGFIX] - Aktivitätsprotokoll zeigt den Status von Scanaufträgen als "Gedruckt" an
- [BUGFIX] - HP - Der Authentifizierungsbildschirm erscheint nur in Englisch
- [BUGFIX] - HP classic terminal - Benutzerliste zeigt die letzten beiden Benutzer nicht an
- [BUGFIX] - Benutzerspezifische Sharepoint Online-Autorisierung nicht möglich

© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten

- [BUGFIX] - Regeln - aktueller Verbrauch - Summen der monatlichen Verbräuche der Vorjahre
- [BUGFIX] - Epson - Neue BOX-Funktionen können nicht verarbeitet werden
- [BUGFIX] - Xerox - Scannen - beim Beenden eines Auftrags bleibt der Zusammenstellungsbildschirm innerhalb des Flusses, anstatt zur Flussliste weiterzuleiten
- [BUGFIX] - Berichte - Druckkosten pro Zeit - zeigt Preissumme im Diagramm
- [BUGFIX] - Scan-Separation - Regex wird nicht verwendet, wenn automatische Erkennung gewählt wird

© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten

1.3.2 Version 22

Version 22.11

- [BUGFIX] - EPSON - Benutzer-E-Mail in nativer App, konfigurierbare App nach Authentifizierung
- [BUGFIX] - OCR-Engine Verbesserungen und Fehlerbehebungen - GDPicture Bibliothek auf die neueste Version aktualisiert
- [BUGFIX] - Lexmark - Zweiter Kartendurchzug mit Print All zeigt Fehler
- [BUGFIX] - Scan - E-Mail-Zustellung - Fehler, wenn der E-Mail-Text leer ist
- [BUGFIX] - Konfiguration - SMTP-Server - Client-Geheimnis ist leer, obwohl der Wert erfolgreich konfiguriert wurde
- [BUGFIX] - Server entfernt die zugehörigen Anmeldedaten nicht aus der DB, wenn der Benutzer aus OptimiDoc entfernt wird
- [BUGFIX] - OPN - Accounting Network Device - IPP versucht, den lokalen Spooler-Job von ODS zu analysieren und nicht die Datei im Spooler von OPN
- [BUGFIX] - OPN - Abrechnung von Netzwerkgeräten - LPR-Übertragung führt zu einem COM-Komponentenfehler bei der Abrechnung

Version 22.09

- [FEATURE] - Regel-Aktion: Wasserzeichen zu PostScript-Datei hinzufügen
- [FEATURE] - OAuth2-Authentifizierung für Office365 und Gmail
- [VERBESSERUNG] - ABBYY FRE 12 Patch ändert Implikation
- [VERBESSERUNG] - Metronic - jquery dll Version auf 3.5 oder höher ändern
- [VERBESSERUNG] - HP - Möglichkeit zum Starten des nächsten Scans nach Abschluss der Phase ScanningCompleted
- [BUGFIX] - Kyocera - Scan - Job-Assembly-Dateien werden nicht geliefert
- [BUGFIX] - HP Ent - Scannen auf USB, Auftragskategorie:Gespeichert wird nicht berücksichtigt
- [BUGFIX] - OneDrive Business - Vorhandene Datei kann nicht umgeschrieben oder Dateiendung hinzugefügt werden
- [BUGFIX] - Berichte - Tabellenbericht exportieren - die Tabelle enthält HTML-Tags
- [BUGFIX] - OCR - "Seite mit Barcode entfernen" führt dazu, dass die Datei nicht nach dem Parameter [Barcode] benannt wird
- [BUGFIX] - OCR - keine Ausgabedatei erzeugt aufgrund der Entfernung von Seiten, führt zu einer Null Pointer Exception
- [BUGFIX] - Unbehandelter Fehler beim Scannen einer leeren Seite, wenn die Leerseitenentfernung aktiviert ist
- [BUGFIX] - Scan - OD OCR nicht durchsuchbares PDF-Ausgabeformat zeigt keine Verarbeitungsoptionen
- [BUGFIX] - Fehler, wenn der Server offline ist und die Schaltfläche "Lizenz aktualisieren" angeklickt wird
- [BUGFIX] - Scan-Ziel - OneDrive - automatische Ordnererstellung
- [BUGFIX] - Benutzer - Ablaufdatum nicht gespeichert
- [BUGFIX] - Geräteüberwachung - Benachrichtigung - datetime-Parameter im E-Mail-Betreff wird nicht verwendet
- [BUGFIX] - Seite mit Barcode entfernen und leere Seiten in einem Dokument entfernen

Version 22.06

- [BUGFIX] - Job-Datendatei wird während des Drucks vom Spool Cleaner entfernt

© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten

- [BUGFIX] - Scan-Sitzungen können aufgrund des Hash-Namens des temporären Sitzungsordners verwechselt werden
- [BUGFIX] - Kartenauthentifizierung für Netzwerkgerätetyp zulassen

Version 22.04

- [VERBESSERUNG] - Web-Terminal - numerische Tastatur für PIN-Authentifizierung
- [BUGFIX] - Lexmark - Probleme mit der Authentifizierung
- [BUGFIX] - Lexmark - Kartenzuweisung mit falschen Anmeldedaten führt dazu, dass man sich nicht mehr anmelden kann
- [BUGFIX] - Lexmark - Benutzer- und Abteilungsinformationen passen nicht ins Layout
- [BUGFIX] - Lexmark - Webterminal-Problem mit Auftragszusammenstellung
- [BUGFIX] - Lexmark - Gerät installieren aktualisiert lexmark.fls terminal nicht auf die neueste Version
- [BUGFIX] - Lexmark - Kartenzuweisung "Home-Taste" blockiert die Sitzung bei Verwendung des Webterminals
- [BUGFIX] - Auftragszusammenstellung - Segment wird nicht addiert, wenn die Schaltfläche "Beenden" vorzeitig gedrückt wird
- [BUGFIX] - AD-Import - Protokoll, wenn die Länge des importierten Textes die maximale Grenze überschreitet
- [BUGFIX] - Canon - Finishing-Optionen "Monochrom" / Regel erzwingen S/W / Gruppe - Farbe verweigern funktionieren nicht
- [BUGFIX] - Xerox - Scan - Terminal behält zuvor eingegebene Werte bei, wenn der Fluss nach dem Scan erneut geöffnet wird
- [BUGFIX] - Scannen - keine OCR-Ausgabeformate verursachen Fehler
- [BUGFIX] - Geräte - Filter nach Lizenz Capture liefert auch nur Ergebnisse für Print&Capture
- [BUGFIX] - Die Funktion "Gleiche Geräte installieren" entfernt Leerzeichen in Gerätenamen und Speicherort
- [BUGFIX] - Übersetzung - separate Scan-Umbenennung in Job-Assembly

Version 22.02

- [FEATURE] - Neues Lexmark Web-Terminal
- [FEATURE] - Lexmark - SSO-Unterstützung
- [FEATURE] - Numerische Tastatur für numerische Felder auf Web-Terminals
- [VERBESSERUNG] - ABBYY OCR: Verbesserung des Excel-Exports (Beibehaltung der Textfarbe und des Zellhintergrunds)
- [VERBESSERUNG] - Numerische Tastatur von Ricoh für die PIN-Authentifizierung
- [BUGFIX] - EPSON - Scannen aus dem ADF führt bei einigen Modellen zu einem unvollständigen Vorgang
- [BUGFIX] - Ricoh - Scan - App schließt ohne Fehlermeldung beim Scannen von mehr als 70 Seiten
- [BUGFIX] - Ricoh - Scannen - fehlender Parameter Passwort
- [BUGFIX] - Ricoh - Anzeige der Registerkarte Drucken und Scannen auf dem Terminal, wenn nur die Erfassungslizenz ausgewählt ist
- [BUGFIX] - Ricoh - SSO meldet den Benutzer nicht korrekt an
- [BUGFIX] - Ricoh - Neues Gerät erstellen erlaubt die Auswahl einer nicht unterstützten Anmeldemethode
- [BUGFIX] - Ricoh-Terminal - alle in der Endbearbeitung ausgewählten Optionen sind für

© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten

alle Benutzer global
- [BUGFIX] - Ricoh-Terminal - Druckeinstellungen vom Server werden nicht übernommen, letzte Auswahl wird beibehalten
- [BUGFIX] - LPD-Client druckt nicht, wenn das Gerät nicht bereit ist - erneute Zustellung implementiert
- [BUGFIX] - KM - falsche Abrechnung bei LPR/JetDirect-Zustellung
- [BUGFIX] - KM - Wert in String/Passwort-Parameter werden umgekehrt angezeigt
- [BUGFIX] - Lexmark - fehlende Karteninformationen bei unautorisierten Zugriffen
- [BUGFIX] - Lexmark - zeigt Druck- und Scan-Registerkarte auf dem Terminal an, wenn nur Capture-Lizenz ausgewählt ist
- [BUGFIX] - Lexmark - Fehler im Embedded Solutions Protokoll beim Parsen des Flusses
- [BUGFIX] - Lexmark - Fehler im Embedded Solutions Protokoll beim Drucken mehrerer Aufträge - Nullzeiger
- [BUGFIX] - Lexmark - nicht editierbare Parameter werden in den Metadaten nicht berücksichtigt
- [BUGFIX] - Lexmark - Terminal zeigt Zeichen falsch an (DE-Lokalisierung)
- [BUGFIX] - Lexmark - Drucker verbindet sich nicht mehr mit OD Server, nachdem die Netzwerkverbindung wiederhergestellt wurde
- [BUGFIX] - Lexmark - Doppelte Authentifizierung, wenn Passwort/PIN-Authentifizierung konfiguriert ist
- [BUGFIX] - Lexmark - Einfrieren bei Kartenzuweisung
- [BUGFIX] - Lexmark - Authentifizierungsbildschirm meldet ungültige Anmeldedaten, wenn keine Antwort vom Server kommt
- [BUGFIX] - Lexmark - Falscher Authentifizierungsbildschirm bei Lexmark (anders als konfiguriert)
- [BUGFIX] - Lexmark - Kopier-, Druck-, Scan- und Farbfunktionen verweigern

© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten

1.3.3 Version 13

Version 13.03 (Freigabedatum 11/11/2021)
- [FEATURE] - Kyocera-Unterstützung
- [VERBESSERUNG] - Xerox - Möglichkeit zur Konfiguration von Symbol und Beschreibung auf dem Terminal über TLS
- [BUGFIX] - HP - Anmeldefehler, wenn das E-Mail-Feld des Benutzers ein Leerzeichen enthält

Version 13.02 (Freigabedatum 29/10/2021)
- [VERBESSERUNG] - Änderung des Standardformattyps für den Scanfluss: OptimiDoc OCR - durchsuchbares PDF
- [VERBESSERUNG] - Verbesserung der Buchhaltung von Epson
- [BUGFIX] - OptimiDoc OCR erzeugt PDF, das nicht mit PDF/A-1a konform ist
- [BUGFIX] - VersaLink - Scannen - Auftragszusammenstellung funktioniert nicht (ADF und 2+ Seiten)
- [BUGFIX] - FTPs - Scan-Zustellung zum Ziel kann nicht erstellt werden
- [BUGFIX] - Canon - Problem bei der Scan-Ausführung
- [BUGFIX] - "Gleiche Geräte installieren" führt zu einem Fehler bei Vorlagengeräten mit SNMPv3
- [BUGFIX] - KM - Scannen über Flow ohne OCR-Engine + nicht durchsuchbares PDF erzeugt tif- und kmcf-Dateien
- [BUGFIX] - Mobile App - aktuelle Version kann die Ausgabe von API/FLOW nicht lesen
- [BUGFIX] - Scan - Workflow ohne angegebene Sprache verursacht Fehler in der ABBYY Engine
- [BUGFIX] - Falsche KM-Abrechnung bei LPR/JetDirect-Zustellung
- [BUGFIX] - Scannen - Kein OCR mehrseitiges TIFF verursacht Fehler
- [BUGFIX] - Dashboard-Scan-Datei-Upload fordert nicht existierenden Controller an
- [BUGFIX] - Lexmark - Fehler, wenn der Auftragstitel das Zeichen "&" enthält

Version 13.01 (Freigabedatum 15/09/2021)
- [BUGFIX] - datepicker ändert Gebietsschema nach Auswahl des Datums
- [BUGFIX] - Ausrichtung von Schaltflächenbeschriftungen
- [BUGFIX] - neues Gerät - SNMP-Konfiguration wählt Standardprofil alphabetisch
- [BUGFIX] - Scan-Parameter - Feld/Wert-Überprüfung funktioniert nicht
- [VERBESSERUNG] - mehr Parameter mit gleichem Schlüssel erlauben
- [VERBESSERUNG] - Ausblenden des "Hilfe"-Symbols aus dem Web für Nicht-Admin-Benutzer
- [VERBESSERUNG] - Berichte - Suche über Geräte-SN hinzufügen
- [FEATURE] - OCR um chinesische Sprache erweitern
- [FEATURE] - Hinzufügen von Min/Max-Werten für Zahlenparameter

Version 13 (Freigabedatum 01/09/2021)
- [FEATURE] - PDF-Verschlüsselung
- [FEATURE] - Digitale PDF-Signatur
- [FEATURE] - PDF-Metadaten
- [FEATURE] - PDF-Wasserzeichen
- [FEATURE] - PDF-Redaktion - Text, Regex, Zone

© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten

- [FEATURE] - Kennwort-Parameter scannen

© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten

1.3.4 Version 12

V 12.03 (Freigabedatum 23/07/2021)
- [FEATURE] - RFIDeas Kartenleser Typ
- [BUGFIX] - Epson - kann neue CheckForUpdate-Daten nicht verarbeiten
- [BUGFIX] - Leistungsverbesserungen der OCR-Engine

V 12.02 (Erscheinungsdatum 12/07/2021)
- [VERBESSERUNG] - Automatische Installation von VersaLink
- [BUGFIX] - Epson - Scannen - Deckkraft von Duplexseiten
- [BUGFIX] - Falsche KM-Abrechnung bei LPR/JetDirect-Zustellung
- [BUGFIX] - Installationsfortschritt/Prüfung/Status beim Erstellen des Geräts hinzufügen
- [BUGFIX] - Fehlende Lokalisierung in der Benutzereingabe
- [BUGFIX] - Fehlende Lokalisierung im Standardbericht
- [BUGFIX] - HP Ent - Unterstützung von Single Sign-on
- [BUGFIX] - HP Pro: App kann nicht mit OD12 gestartet werden
- [BUGFIX] - Scannen - Bericht - OptimiDoc OCR gibt die Anzahl der Seiten nicht zurück
- [BUGFIX] - Konfiguration - Anzahl der parallelen Aufgaben ist standardmäßig 0
- [BUGFIX] - Epson - Fehler beim Starten des Scans
- [BUGFIX] - Epson Installationsprogramm mit SSL schlägt fehl
- [BUGFIX] - Epson - Durchziehen mit nicht zugewiesener Karte, während ein anderer Benutzer eingeloggt ist, weist die Karte dem aktuellen Benutzer zu
- [BUGFIX] - Epson - Separater Scan-Fehler
- [BUGFIX] - Epson - IPP-Upgrade erforderlich beim Abrufen von Informationen über das Gerät
- [BUGFIX] - Scan-Parameter - Parameter immer noch editierbar, wenn uneditierbar ausgewählt
- [BUGFIX] - HP Ent - manuell gewählte Lokalisierung wird nicht wirksam
- [BUGFIX] - OCR-Zone - reg exp liefert keine Gruppenübereinstimmung in ( ), sondern ein ganzes Vorkommen

V 12.01 (Freigabedatum 01/06/2021)
- [FEATURE] - Unterstützung für InePro-Kartenleser hinzufügen
- [BUGFIX] - Scannen - Trennung nach Barcode funktioniert nicht
- [BUGFIX] - Problem mit ungültiger Lizenz (TimeExpired)
- [BUGFIX] - HP Ent: Anmeldetaste muss am Terminal vor dem Durchziehen der Karte gedrückt werden
- [BUGFIX] - Scan - Orientierungserkennung ist in OptimiDoc OCR nicht aktiviert
- [BUGFIX] - Scan - HotFolder - Pfad kann nicht geändert werden
- [BUGFIX] - Einstellungen für Druckwarteschlangen in der Konfiguration nicht sichtbar

V 12 (Erscheinungsdatum 13/05/2021)
- [FEATURE] - neues Lizenzierungsmodell
- [FEATURE] - neue OCR-Engine
- [VERBESSERUNG] - Modernes Terminal - Suchmöglichkeit im Scan "Ordner"
- [BUGFIX] - Standardbericht - Tabellensortierung
- [BUGFIX] - Fehler, wenn das Scan-Ziel mit "\" endet und der Parameter folgt

© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten

© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten

1.3.5 Version 11

V 11.04
- [BUGFIX] - Canon - Scan von MFP erzeugt Upload-Fehler
- [BUGFIX] - Webterminal - Anwendungsauthentifizierung (Login&Passwort) - Anmeldung ohne Passwort möglich
- [BUGFIX] - Canon Terminal - spiegelt nicht die Druckeinstellungen vom Server wider, die letzte Auswahl wird beibehalten

V 11.02 und V 11.03
- [FEATURE] - Unterstützung der OptimiDoc Chrome Extension
- [BUGFIX] - Lexmark - login&password-Authentifizierung erlaubt Anmeldung mit leerem Passwortfeld
- [BUGFIX] - Job-Parser - Unterstützung von PCL XL Class 3
- [BUGFIX] - Aufträge aus dem Spooler-Ordner werden nicht gelöscht
- [BUGFIX] - Epson-Terminal zeigt Daten für zuvor angemeldeten Benutzer an
- [BUGFIX] - Ricoh-Terminal - spiegelt nicht die Standardeinstellungen für den Scan-Workflow wider (z. B. Papierformat, Duplex, usw.)
- [BUGFIX] - Canon - wenn man sich mit Pin anmeldet und ein anderer Benutzer sich mit Karte anmeldet, wird der vorherige Benutzer nur ausgeloggt

V 11.01
- [BUGFIX] - HP - Fehlermeldung beim Scannen, wenn keine Sitzung auf dem Server geöffnet ist - Gerät ohne Authentifizierung
- [BUGFIX] - Möglicher NULL-Wert beim Entfernen eines alten Auftrags
- [BUGFIX] - Modernes Terminal Aussehen - fehlende Information "Scan has been finished succe..."

V 11
- [FEATURE] - SharePoint Online - Standortauswahl
- [FEATURE] - Integration von Ricoh-Terminals
- [FEATURE] - Integration von Canon Terminals
- [VERBESSERUNG] - Standardbericht - Abruf der Daten erst nach Anklicken der Schaltfläche Filter anwenden
- [BUGFIX] - OCR-Zonenhintergrund - fehlender TIFF-Dateityp
- [BUGFIX] - KM - Alles drucken funktioniert nicht
- [BUGFIX] - HP - Terminal-Layout-Problem auf kleinem Bildschirm
- [BUGFIX] - Standardberichte - Probleme beim Excel-Export
- [BUGFIX] - Entfernung von Druckaufträgen - Aufträge werden gelöscht, wenn eine bestimmte Kombination eingerichtet wird
- [BUGFIX] - Hotfolder nimmt auch andere als nur neu erstellte Dateien auf
- [BUGFIX] - Hinzufügen von Login/E-Mail zur Anzeige auf dem Terminal zum Parameter Userlist
- [BUGFIX] - Erlaubt das Auffinden von Ergebnissen ohne diakritische Zeichen bei der Suche durch Benutzerlistennamen
- [BUGFIX] - Scan-Parameterliste "VAL"-String bricht die Werte

© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten

1.3.6 Version 10

V 10.08

- [BUGFIX] - Interner DB-Servername wird nicht auf dem Dashboard angezeigt
- [BUGFIX] - Netzwerk-Accounting funktioniert nicht, wenn IPP-Zustellungsmethode gewählt wird
- [VERBESSERUNG] - Modernes Aussehen des Terminals - Suchmöglichkeit im Druck
- [VERBESSERUNG] - Möglichkeit, OptimiDoc-Druckwarteschlangen (Warten, Gedruckt) auf dem Terminal zu verbergen

V 10.07

- [BUGFIX] - Fehler beim Zugriff auf die Option Diagnostik - Aktive Benutzer
- [BUGFIX] - Möglichkeit der Zuweisung eines Standardabrechnungscodes ohne Zugriffsrechte durch den Administrator
- [BUGFIX] - Scan-Workflow - OCR-Einstellungen werden beibehalten, nachdem der Dokumenttyp in nicht-OCR geändert wurde
- [BUGFIX] - IE zeigt den Inhalt von Datentabellen nicht an
- [BUGFIX] - HP - Verwendung von Farbe verweigern
- [BUGFIX] - Mobile App: HP Pro und Epson - Entsperrfunktion
- [BUGFIX] - HP-Terminal - reaktionsschnelle Tasten mit langen Beschriftungen
- [BUGFIX] - HP Pro: Abmeldung nach 2. Kartendurchzug (Gerät friert ein)
- [BUGFIX] - HP: Änderung der Finishing-Option wird nicht berücksichtigt
- [BUGFIX] - HP Pro: Behandlung von Gruppenzugriffsrechten
- [BUGFIX] - IPP-Druckproblem auf HP Pro-Geräten
- [BUGFIX] - Xerox WorkCentre - modernes Terminal - Scanparameter-Datumsauswahl wird nicht geöffnet
- [BUGFIX] - Xerox - visueller Fehler in der Schaltfläche für die Auftragsvorschau
- [BUGFIX] - Xerox - Logout-Problem bei Verwendung eines Proxys
- [BUGFIX] - Datentabelle - Sortierung wird nur auf der aktuellen Seite angewendet
- [BUGFIX] - Automatische LDAP-Synchronisierung - Schaltfläche "Minuten
- [BUGFIX] - Epson: Möglichkeit, ein Admin-Passwort hinzuzufügen
- [BUGFIX] - Epson: EOP-Testverbindung funktioniert nicht
- [BUGFIX] - Epson: Kopier-, Druck-, Scan- und Farbfunktionen verweigern
- [BUGFIX] - IPP-Zustellung - Warten auf Bereitschaftsstatus des Druckers vor dem Senden des Auftrags
- [BUGFIX] - Filter Job-Liste nach Besitzer funktioniert nicht, wenn der Benutzer im Browser gecached wurde
- [BUGFIX] - Installer - Korrektur der Schaltfläche SQL-Test
- [BUGFIX] - Regelsynchronisierungsaufgabe - zyklische Referenz
- [BUGFIX] - Regelsynchronisierungsaufgabe - Fehlerbehandlung
- [BUGFIX] - Endbearbeitungsoptionen zeigen alle möglichen Optionen an, statt nur die verfügbaren
- [BUGFIX] - Ereignisprotokoll - Meldung in voller HD-Anzeige anzeigen
- [BUGFIX] - Anmeldeformular verwendet GET-Anforderungsmethode
- [VERBESSERUNG] - OD-Dienst: Fehlermeldung verbessern, wenn Web nicht verfügbar ist
- [VERBESSERUNG] - GSuite-Integration - Benutzerimport
- [IMPROVEMENT] - Erweiterung der Dokumentation um ein Whitepaper
- [VERBESSERUNG] - Installer: Konfiguration der Anwendungsvorladung im IIS

© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten

- [VERBESSERUNG] - Optimierung der Geschwindigkeit der Weboberfläche
- [VERBESSERUNG] - Der aktuelle SQL-Treiber im Installationsprogramm unterstützt TLS 1.2 nicht
- [VERBESSERUNG] - Möglichkeit der Verwendung von Hostnamen für SSL anstelle von IP
- [VERBESSERUNG] - HP: Änderung des Geräteinstallationsprogramms zur Verwendung von Strict SSL
- [VERBESSERUNG] - DLLs im GAC installieren
- [VERBESSERUNG] - Xerox: DNS-Eintrag in XSA

V 10.06

- [BUGFIX] - Beim Löschen eines E-Mail-OCR-Flusses wird das zugehörige (Eingabe-)Ziel nicht gelöscht
- [BUGFIX] - Lange Geräte- oder Ortsnamen fügen crlf nach dem Symbol hinzu
- [BUGFIX] - Scan-Ziel -> E-Mail enthält doppelte Elemente
- [BUGFIX] - Das Sprach-Icon wird nicht korrekt angezeigt
- [BUGFIX] - Optimierung des Dashboards
- [BUGFIX] - Jobliste - Datum bis wird beim Laden der Seite durch die Zeit begrenzt
- [BUGFIX] - IP-Adresse und Servername im Systeminfo-Widget
- [IMPROVEMENT] - Entfernung alter Jobs - nur eine Instanz eines Prozesses erlauben und Paging hinzufügen
- [VERBESSERUNG] - Korrektur der Abfrage von Abrechnungsdaten im Scheduler anstelle der Startprozedur
- [VERBESSERUNG] - Willkommensnachricht nach Anmeldung am Webinterface
- [VERBESSERUNG] - Optimierung des Auftragseingangs im Spooler

V 10.05

- [BUGFIX] - Nicht abgeschlossene Werte in Scan-XML-Metadaten
- [BUGFIX] - Preisliste kann nicht gelöscht werden, wenn sie einem Gerät ohne Abrechnung zugewiesen wurde
- [BUGFIX] - Scan-Workflows - Aktualisieren nach dem Import
- [BUGFIX] - Epson: Scan-Zustellung funktioniert nicht, wenn die Konfiguration des FTP-Servers ohne Präfix "ftp://" ist
- [BUGFIX] - Geräte -> "Gleiche Gerätefunktionalität installieren" - Irreführende Daten
- [BUGFIX] - Regeln: Eindeutigkeit des Regelnamens prüfen
- [BUGFIX] - Senden eines automatischen Berichts am selben Tag wie der Beginn des Zeitraums
- [BUGFIX] - Benutzerimport - Status ist immer "beendet"
- [BUGFIX] - Rechnungscode wird nicht in der Buchhaltung für den direkten Queue-Druck verwendet
- [BUGFIX] - Gelöschte Abteilungen sind in der Gruppe aktiv
- [BUGFIX] - In den OCR-Zonen-Einstellungen - Dropdown-Typ - wird ein anderer Wert angezeigt als ausgewählt
- [BUGFIX] - OptimiDoc Client - Popup wird nicht vor anderen Anwendungen angezeigt
- [BUGFIX] - Regel - E-Mail-Benachrichtigung - wenn "Return-Taste" im Nachrichtentext getippt wird, kann die Regel nicht mehr bearbeitet werden
- [BUGFIX] - Epson kaputte Bildschirmtexte (Layout)
- [BUGFIX] - Regeln - Bedingungen für die Gruppe Jeder nicht angewendet
- [BUGFIX] - Regeln - bei Auswahl von "kleiner als" in numerischer Bedingung wird beim

© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten

Bearbeiten "größer als" ausgewählt
- [BUGFIX] - Regel - Jobvorschau speichern - Systemparameter werden bei der Benennung des Ordnerpfades nicht berücksichtigt
- [BUGFIX] - Regel - Jobvorschau speichern und ablehnen in einer Regel funktioniert nicht
- [BUGFIX] - Feldwert/Titelbeschreibung für Listenparameter fehlt
- [BUGFIX] - Datei könnte beschädigt sein (Berichtsexporttabelle)
- [BUGFIX] - Jobliste - Dropdown-Liste in Suchmasken
- [BUGFIX] - Office365 IMAP-Server löscht keine E-Mails
- [BUGFIX] - Schaltfläche "AD entfernen" löscht AD-Einstellungen nicht
- [BUGFIX] - Benutzerimport - falsche Lokalisierung - Attribut ID, Attribut Standardprojekt
- [BUGFIX] - Scan-Workflow - Import erzeugt doppelte Ziele
- [BUGFIX] - Scan-Workflow - Import kann doppelte Workflows erzeugen
- [BUGFIX] - Scan-Workflow - HotFolder - falsche Umleitung bei nicht ausgefülltem Ordnerpfad
- [BUGFIX] - HotFolder - Modal mit Parametern hat falschen Titel
- [BUGFIX] - Scan-Workflow - Import erzeugt doppelte Scan-Parameter
- [BUGFIX] - Scan-Workflow - Beim Import bleibt das Dokument geladen
- [BUGFIX] - Automatische Berichte - Filterelemente können nicht gelöscht werden
- [BUGFIX] - Neue AltaLink-Firmware (SPAR Release 103.xxx.000.06000) erfordert Argument Provides während der Installation
- [BUGFIX] - Automatische Berichte werden nicht erstellt
- [BUGFIX] - AD-Import - 2. AD-Synchronisationsproblem
- [BUGFIX] - AD-Import - 2. erweiterte AD-Einstellungen werden nicht übernommen
- [BUGFIX] - Ziel-FTP-Scan - Verbindung zu anderem Port nicht möglich
- [BUGFIX] - E-Mail-Scan-Ziel sendet die Ausgabe nicht an mehrere Empfänger
- [VERBESSERUNG] - Abonnement-Geschäftsmodell
- [VERBESSERUNG] - HP - Möglichkeit, Timeouts für Verbindungen zu konfigurieren
- [VERBESSERUNG] - Xerox - Farbzwang für xpif-Kopfdruckauftrag

V 10.04
- [BUGFIX] - Verwendung von Farbe beim Kopieren verweigern - Xerox
- [BUGFIX] - Falsche Fehlermeldungen beim Hinzufügen/Bearbeiten von Scan-Parametern
- [BUGFIX] - Problem mit der Abrechnung von Standardabrechnungscodes bei Kopien
- [BUGFIX] - Epson - Kalenderparameter falsch lokalisiert
- [BUGFIX] - IE zeigt den Inhalt von Datentabellen nicht an
- [BUGFIX] - Ungültige Cluster-IP-Adresse führt dazu, dass das Web nicht startet
- [BUGFIX] - Probleme beim AD-Import-Editor
- [BUGFIX] - Berichte zeigen Kreisdiagramme nicht korrekt an
- [BUGFIX] - Benutzerimport - erweiterte Optionen sendet keine Konfiguration
- [BUGFIX] - Verbindung zu POP3/IMAP-Servern, die nur TLS 1.2 unterstützen, ist nicht möglich
- [BUGFIX] - Rechnungscode wird nicht in der Buchhaltung für den direkten Queue-Druck verwendet
- [BUGFIX] - Langsames Laden von CSV-Parametern im modernen Terminal-Look
- [BUGFIX] - HP: Deaktivieren der Scan-Taste, bis das Gerät den vorherigen Scan abgeschlossen hat
- [BUGFIX] - Email OCR: Schaltfläche Aktiviert (Deaktivierungsstatus) funktioniert nicht
- [BUGFIX] - Unzureichende Rechte auf einem modernen Terminal führen zu einem Fehler

© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten

- [BUGFIX] - Epson - Erzwungene Lokalisierung funktioniert nicht in den Geräteeinstellungen
- [BUGFIX] - Epson - Schaltfläche Scannen im Scan-Workflow - verschobenes Etikett
- [VERBESSERUNG] - Externe ID zur Benutzerinfo hinzufügen
- [VERBESSERUNG] - Hinzufügen des Ladens von Standardprojekten aus AD
- [VERBESSERUNG] - Externe Benutzer-ID zu Berichtsdaten hinzufügen
- [VERBESSERUNG] - Externe ID zum Excel-Bericht hinzufügen
- [VERBESSERUNG] - Externe ID zum Standardbericht hinzufügen
- [VERBESSERUNG] - Upgrade der Aspose-Bibliotheken auf Version 20.01

V 10.03
- [BUGFIX] Epson - Zugriff auf OptimiDoc Web-Schnittstelle über Terminal
- [BUGFIX] HP fw 4.9.x: Gleichzeitigkeitsausnahme während des Anmeldevorgangs

V 10.02
- [BUGFIX] Anzahl der Zeichen des Passworts
- [BUGFIX] Preisliste kann nicht gelöscht werden, wenn sie einem entfernten Gerät zugewiesen wurde
- [BUGFIX] Terminal - verfügbare Aktionen, wenn keine Aufträge angezeigt werden
- [BUGFIX] RBE: Die Aktion "Alles drucken" funktioniert nicht auf Lexmark-Geräten
- [BUGFIX] Lexmark: Fehlendes Leerzeichen zwischen Zeilen in der Liste der Scan-Workflows
- [BUGFIX] Epson-Gerät kann nicht installiert werden
- [BUGFIX] HP: Web-Authentifizierung mit Proxy
- [BUGFIX] HP: separater Scan öffnet OptimiDoc-Schnittstelle statt nativer
- [BUGFIX] Xerox-Scanübertragung ignoriert SSL-Einstellung
- [VERBESSERUNG] Lexmark - Abmeldung per Karte
- [IMPROVEMENT] Lexmark - kroatische Lokalisierung hinzufügen
- [IMPROVEMENT] Lexmark - konfigurierbares Landing Screen hinzufügen
- [VERBESSERUNG] HP: Möglichkeit, die Version der Scan-API zu erzwingen

V 10.01
- [BUGFIX] Epson: Scannen mit Auftragszusammenstellung und Scanparametern
- [BUGFIX] Terminal: Wenn kein ScanWorkflow vorhanden ist, wird eine Meldung angezeigt.
- [BUGFIX] OD web - mobiles Layout: Umleitungslink zum Dashboard
- [BUGFIX] Der Webdienst wird nicht gestartet, wenn der Server nicht mit dem Netzwerk verbunden ist
- [BUGFIX] Gerät - Tags: Gerätezähler (nach Löschen des Geräts)
- [BUGFIX] Scan-Workflows - Eingabeoptionen: Skalierung der Schaltflächengröße in der Web-UI im (Fenstermodus)
- [BUGFIX] Diagnose: Suchelemente im Log Center bleiben nach dem Wechsel zu einem anderen Log (Event, Web, Service) gleich
- [BUGFIX] Massenoperationen: Datenimport - Kartenzuweisung nur an aktive Benutzer
- [BUGFIX] Web-UI: Flaggen-Symbole
- [BUGFIX] HP: Authentifizierungsprobleme (Problem mit Karten und hängenden Sitzungen)
- [BUGFIX] EDGE: Benutzer aus bestimmter Gruppe löschen
- [BUGFIX] Mobile Anwendung: Problem mit der Entsperrung von HP-Geräten
- [BUGFIX] Scan-Workflow: Anzeige falscher Informationen bei der Bearbeitung von OCR-Zoneneinstellungen (auf Seite anwenden)

© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten

- [BUGFIX] Active Directory: Benutzerimport aus mehreren Verzeichnissen
- [BUGFIX] OD-Client: Paginierung von Rechnungscodes
- [BUGFIX] Hotfolder-Einstellungen können bei Verwendung von Parametern nicht bearbeitet werden
- [BUGFIX] HP-Scan: Die Auswahl der nächstgelegenen DPI funktioniert nicht richtig
- [BUGFIX] SMTP-Konfiguration: Verbindung testen
- [BUGFIX] Langsame Web-Antworten, wenn der Server keinen Internetzugang hat
- [BUGFIX] Gruppenliste - Gruppeneinstellungen: Aktivieren von deaktivierten Workflows, Verbindungen und Abrechnungscodes
- [BUGFIX] KM/Develop Terminal: Ungültige Prüfung von Pflichtfeldern (PIN oder Login & Passwort-Authentifizierung)
- [BUGFIX] HP: Scaneinstellungen verwenden Standardwerte
- [BUGFIX] Modernes Terminal: Eingabe in ScanWorkflow-Beschreibung führt dazu, dass JavaScript nicht funktioniert
- [IMPROVEMENT] Ereignisprotokoll in DB löschen (Datensätze älter als ein Monat)
- [IMPROVEMENT] Zonale OCR: Unterstützung der Schriftart E13B hinzugefügt
- [VERBESSERUNG] Gruppenliste: Informationen über gelöschte Benutzer hinzugefügt
- [IMPROVEMENT] Geräte-/Abteilungs-/Gruppenliste: Schnelles Blättern durch alle Seiten
- [VERBESSERUNG] Epson-Terminal: Automatisches Terminal-Layout
- [VERBESSERUNG] Benutzereinstellungen: Flüstern des Standard-Rechnungscodes
- [VERBESSERUNG] Formular mit Enter/Button abschicken
- [IMPROVEMENT] Verbesserte Lokalisierungen
- [FEATURE] Hinzufügen der Möglichkeit, die Terminalversion auszuwählen (Xerox & HP Geräte)
- [FEATURE] Auswahl des Terminal-Layouts zulassen (nur für HP Enterprise und Xerox-Geräte)
- [FEATURE] Benachrichtigung: Neues Element wird nicht hinzugefügt (Gruppenliste)
- [FEATURE] Hinzufügen von WebDAV-Unterstützung als Scan-Ziel / Druck-Connector
- [FEATURE] Epson: Moderne Layouts in den Geräteeinstellungen aktivieren

V 10.00

- Version 10 ist eine brandneue Version von OptimiDoc

© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten

1.4 Vergleich eingebetteter Terminals

	Lizenztyp			Gerätetyp										
Merkmal	**Vollständig**	**Drucken**	**Scannen**	**Xerox**	**HP Unternehmen**	**HP Pro**	**KM / Entwickeln**	**Lexmark**	**Epson**	**Ricoh**	**Canon**	**Kyocera**	**Netzwerkgerät**	**Monitor drucken**
Unterstützung von Gerätelizenzen														
OptimiDoc Print&Capture	■			Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Nein	Nein
OptimiDoc Druck		■		Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Nein	Nein
OptimiDoc Capture			■	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Nein	Nein
Eingebettete Anwendungen														
Schnittstelle	■	■	■	Web	Web	Einheimische	Einheimische	Java/Web	Web	Android	Web	Web	Keine	Keine
Lokalisierbar	■	■	■	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Authentifizierung														
Geräteauthentifizierung														
Karte	■	■		Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Nein	Nein
PIN	■	■		Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Nein	Nein
Anmeldung & Passwort	■	■		Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Nein	Nein
Kombinationen von Methoden	■	■		Ja	Ja	Nein	Ja	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein
Mobile Anwendung	■	■		Ja	Ja	Ja	Nein	Ja	Ja	Ja	Ja	Nein	Nein	Nein
Zuordnung der Karte	■	■		Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Nein	Nein
OptimiDoc-Anwendung														
Benutzerliste	■	■	■	Ja	Ja	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein
PIN	■	■	■	Ja	Ja	Nein	Nein	Nein	Nein	Ja	Nein	Nein	Nein	Nein
Anmeldung & Passwort	■	■	■	Ja	Ja	Nein	Nein	Nein	Nein	Ja	Nein	Nein	Nein	Nein
SingleSignOn	■	■	■	Ja	Ja	Nein	Ja	Ja	Nein	Ja	Ja	Ja	Nein	Nein
Zugangsrechte														
Druckbeschränkung	■	■		Ja[5]	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Nein	Nein
Scan-Einschränkung	■	■		Ja[5]	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Nein	Nein

Copyright © 2024 von OptimiDoc. Alle Rechte vorbehalten.

Einschränkung der Kopie			Ja[5]	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Nein	Nein
Farbdruck/Kopierbeschränkung			Ja[5]	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Nein	Nein
Drucken													
Alle drucken nach Authentifizierung			Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Nein	Nein
Gesicherter Druck			Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja[1]	Nein
Druck ziehen			Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja[1]	Nein
Optionen für die Endbearbeitung			Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja[2]	Nein
Vollständige Jobvorschau			Ja	Ja	Nein	Ja[3]	Nein/Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja[2]	Nein
Job Management			Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja[2]	Nein
Anschlüsse drucken													
E-Mail-Druckanschluss			Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Nein
SharedQ			Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Nein
Mappe			Ja	Ja	Nein	Nein	Nein/Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Nein	Nein
Google Drive			Ja	Ja	Nein	Nein	Nein/Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Nein	Nein
OneDrive			Ja	Ja	Nein	Nein	Nein/Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Nein	Nein
DropBox			Ja	Ja	Nein	Nein	Nein/Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Nein	Nein
Scannen													
Arbeitsabläufe beim Scannen			Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Nein	Nein
Scan-Parameter			Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Nein	Nein
Job-Montage			Ja	Ja	Nein	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Nein	Nein
Definition der Scaneinstellungen			Ja	Ja	Ja	teilweise[4]	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Nein	Nein
Ordner durchsuchen			Ja	Ja	Nein	Nein	Nein/Ja	Ja	Ja	Ja	Ja[9]	Nein	Nein
Buchhaltung													
Einheimisches Gerät			Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja[67]	Ja[6]	Ja[8]	Nein	Nein
OptimiDoc-Parser			Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Ja	Nein
Windows-Spooler			Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Ja

© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten

Abrechnungscodes (Drucken/Kopieren/Scannen)		Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja/Nein/Nein	Nein
Überwachung der Geräte												
Überwachung der Geräte		Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Nein
Benachrichtigungen		Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Nein

© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten

[1]nur über OptimiDoc Mobile Application oder Elatec TCPconv
[2]nur über die OptimiDoc Mobile Anwendung
[3]nur erste Seite
[4]Einschränkung der für OpenAPI verfügbaren Definition von Scan-Einstellungen
[5]Vorautorisierungsfunktionalität erforderlich
[6]erfordert die Authentifizierung der Geräte
[7]Aufträge, die außerhalb der OptimiDoc-Anwendung ausgeführt werden (z. B. Direktdruck, Kopie, natives Scannen), werden unter dem Benutzer admin verbucht.
[8]Direktdruckaufträge werden unter dem Benutzer admin verbucht
[9]Kyocera Classic-Terminal unterstützt das Durchsuchen von Ordnern und Websites nicht

© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten

1.5 Vergleich der Funktionen von OptimiDoc und ABBYY OCR Engine

	OptimiDoc Scan-Verarbeitung	ABBYY Fine Reader Engine
Einschränkung der Verarbeitung		
	unbegrenzt	PPM/Anzahl der CPUs
Unterstützte Eingabedateitypen		
	JPG, TIF, PDF	JPG, TIF, PDF
Bildverbesserung		
Stanzlöcher entfernen	Ja	Nein
Schwarze Ränder entfernen	Ja	Nein
Automatische Erkennung der Seitenausrichtung	Ja	Ja
Automatisiertes De-Skewing von Bildern	Ja	Ja
Entflechtung von Bildern	Ja	Ja
Trennen von gegenüberliegenden Seiten und Doppelseiten	Nein	Ja
Textur-Filterung	Nein	Ja
Blankpage Entfernung	Ja	Ja
Barcode-Erkennung		
Lineare Strichcodes	Ja	Ja
2D-Strichcodes	Ja	Ja
Trennung		
Barcodes	Ja	Ja
Blankpages	Ja	Ja
Zonen	Nein	Ja
Vordefinierte Anzahl von Seiten	Ja	Ja
OCR		
Schnell- und Genauigkeitsmodus	Ja	Ja
Unterstützte Sprache	130	fast 200
Unterstützung von Multithreading	Ja	Ja
Zonale Ocr		
Text-Zonen	Ja	Ja
Barcode-Zonen	Ja	Ja
Dateitypen exportieren		
Microsoft Word	Ja	Ja
Microsoft Excel	Nein	Ja
Microsoft PowerPoint	Nein	Ja
PDF	Ja	Nein
TIF	Ja	Nein
durchsuchbares PDF	Ja	Ja
durchsuchbares PDF mit MRC-Kompression	Ja	Ja
RTF	Nein	Ja
TXT	Ja	Ja

Copyright © 2024 von OptimiDoc. Alle Rechte vorbehalten.

1.5.1 Vergleich der OptimiDoc OCR-Leistung

Die Vergleichstabelle der OCR-Verarbeitung zwischen OptimiDoc Scan-Verarbeitung und ABBYY Fine Reader. Die Tests wurden auf Windows 10 Home, Intel(R) Core(TM) i7-7500U 2.70GHz, 8 GB RAM durchgeführt.

		4 Prozesse				1 Prozess		
		TIF 300 dpi		PDF 300 dpi		TIF 300 dpi		PD
		10p	1p	10p	1p	10p	1p	10p
		[s]	[s]	[s]	[s]	[s]	[s]	[s]
OptimiDoc Scan-Verarbeitung								
	Schnell	2.2	3.2	1.1	2.2	2.5	5.0	
	Genauigkeit	10.9	9.8	4.9	9.5	13.6	28.0	
ABBYY Fine Reader								
	Schnell	2.1	2.5	2.0	2.8	4.5	9.0	
	Genauigkeit	3.9	5.1	3.5	4.8	8.2	10.0	
Vergleich								
	Schnell	-4%	-21%	84%	29%	79%	80%	
	Genauigkeit	-64%	-47%	-29%	-49%	-40%	-64%	

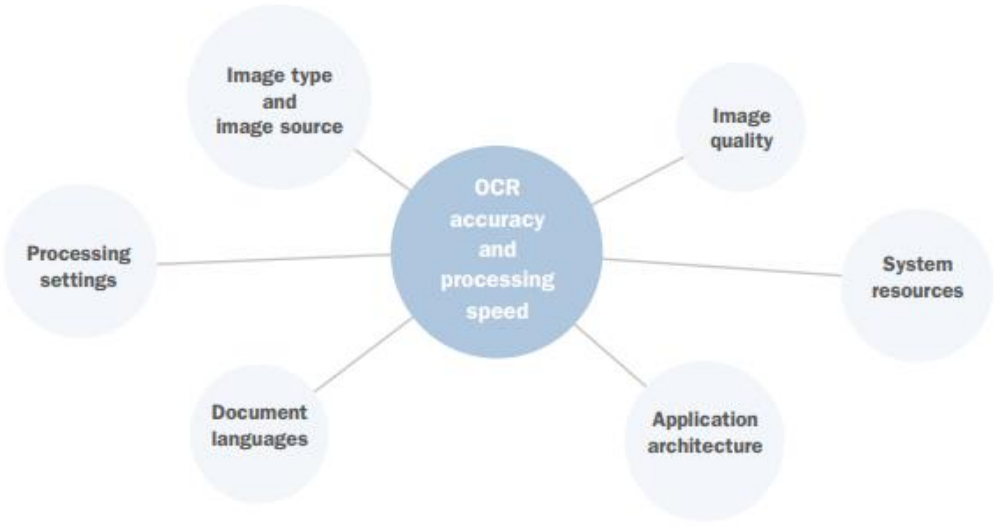
© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten

1.5.2 ABBYY OCR-Leistung

OCR-Leistungsleitfaden

Eine hervorragende Leistung der OCR-Komponente ist einer der Schlüsselfaktoren für eine hohe Kundenzufriedenheit. Dieses Kapitel enthält Informationen über allgemeine OCR-Leistungsfaktoren und die Möglichkeiten, diese zu optimieren.
Bei der Messung der OCR-Leistung gibt es zwei wichtige Parameter zu berücksichtigen:

- ERKENNUNGSGENAUIGKEIT
- VERARBEITUNGSGESCHWINDIGKEIT



Bildtyp und Bildqualität

Bilder können aus unterschiedlichen Quellen stammen. Digital erstellte PDFs, Screenshots von Computer- und Tablet-Geräten, von Scannern, Faxservern, Digitalkameras oder Smartphones erstellte Bilddateien - verschiedene Bildquellen führen zu unterschiedlichen Bildtypen mit unterschiedlicher Bildqualität. Die Verwendung falscher Scanner-Einstellungen kann beispielsweise zu "Rauschen" im Bild führen, wie zufällige schwarze Punkte oder Flecken, verschwommene und ungleichmäßige Buchstaben oder schiefe Linien und verschobene Tabellenränder. In Bezug auf OCR ist dies ein "Bild niedriger Qualität". Die Verarbeitung minderwertiger Bilder erfordert eine hohe Rechenleistung, erhöht die Gesamtverarbeitungszeit und verschlechtert die Erkennungsergebnisse.

Bildqualität = Schlüsselfaktor für die OCR-Leistung

Andererseits verkürzt die Verarbeitung "hochwertiger Bilder" ohne Verzerrungen die Verarbeitungszeit. Außerdem führt das Lesen von qualitativ hochwertigen Bildern zu einer höheren Genauigkeit der Ergebnisse. Daher wird empfohlen, qualitativ hochwertige Bilder für den OCR-Prozess zu verwenden.
Erhöhung der OCR-Geschwindigkeit und -Genauigkeit durch Verbesserung der Bildqualität.

© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten

Wie man qualitativ hochwertige Bilder erhält

TIPPS ZUM SCANNEN VON DOKUMENTEN

- Schriftgröße
  - Dokumente mit sehr kleinen Schriftarten sollten mit einer höheren Auflösung gescannt werden. Verwenden Sie zum Scannen die folgende Auflösung:
    - 300 dpi für typische Texte (gedruckt in Schriftarten der Größe 10 pt oder größer)
    - 400-600 dpi für Texte (Schriftgröße 9 pt oder kleiner)
- Druckqualität
  - Dokumente von schlechter Qualität, wie alte Zeitungen oder Bücher, sollten im Graustufenmodus gescannt werden. In diesem Modus bleiben mehr Informationen über die Buchstaben im gescannten Text erhalten.

TIPPS ZUM FOTOGRAFIEREN

- Richtige Beleuchtung
  - Vergewissern Sie sich, dass die Beleuchtung gleichmäßig über die Seite verteilt ist und dass es keine dunklen Bereiche oder Schatten gibt.
  - Verwenden Sie, wenn möglich, ein Stativ. Stellen Sie das Objektiv parallel zur Ebene des Dokuments auf und richten Sie es auf die Mitte des Textes.
  - Schalten Sie den Blitz aus, um Blendeffekte und scharfe Schatten auf der Seite zu vermeiden.
  - Wenn die Kamera über die Option "Weißabgleich" verfügt, verwenden Sie ein weißes Blatt Papier, um den Weißabgleich einzustellen. Andernfalls wählen Sie den Weißabgleichsmodus, der am besten zu den aktuellen Lichtverhältnissen passt.
- Wenn es nicht genug Licht gibt ...
  - Wählen Sie einen größeren Blendenwert
  - Wählen Sie einen höheren ISO-Wert für die Empfindlichkeit
  - Verwenden Sie die manuelle Fokussierung, wenn die Kamera den Fokus nicht automatisch einstellen kann.

Bildqualitätsverbesserung mit OptimiDoc Server

Wenn es nicht möglich ist, die Bildqualität im Voraus zu beeinflussen, ist es empfehlenswert, sie vor dem Erkennungsschritt zu verbessern. In OptimiDoc Server stehen verschiedene leistungsfähige Bildvorverarbeitungsfunktionen zur Verfügung:

ERWEITERTE BILDVERARBEITUNGSFUNKTIONEN
• ABBYY Kamera OCR-Technologie • Automatische Aufteilung von Doppelseiten • Entfernung von Stempeln und schriftlichen Notizen • Automatisiertes De-Skewing von Bildern

© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten

- Automatische Erkennung der Seitenausrichtung und -drehung
- Entflechtung von Bildern

Vordefinierte Erkennungsmodi

Eine weitere Möglichkeit, die OCR-Leistung zu beeinflussen, ist die Verwendung von Erkennungsmodi, die für bestimmte Szenarien entwickelt wurden. OptimiDoc Server bietet die folgenden vordefinierten Erkennungsmodi:

NORMAL	FAST
In diesem Modus erreichen Sie die höchste Erkennungsgenauigkeit. Dieser Modus wird dringend empfohlen, wenn die erkannten Inhalte in anderen Anwendungen oder Aufgaben wiederverwendet werden sollen, bei denen eine hohe Genauigkeit von entscheidender Bedeutung ist.	Bei Verwendung dieses Modus erhöht sich die Verarbeitungsgeschwindigkeit um bis zu 200-250 %. Dieser Modus wird empfohlen, wenn die Verarbeitungsgeschwindigkeit im Vordergrund steht, z. B. bei der Verarbeitung großer Dokumentenmengen für Archivierungs-, Inhalts- und Dokumentenmanagementsysteme.

Dokumentensprachen

OptimiDoc Server ist in der Lage, sowohl ein- als auch mehrsprachige (z. B. in mehreren Sprachen verfasste) Dokumente zu erkennen. Es ist sehr wichtig, die richtige Erkennungssprache anzugeben, da eine falsch angegebene Sprache die Dokumentenverarbeitung erheblich verlangsamen und die Erkennungsqualität verringern kann. Wenn die Erkennungssprache nicht im Voraus festgelegt werden kann, ist es möglich, eine automatische Spracherkennung zu verwenden.
Eine hohe Anzahl von vorgewählten Erkennungssprachen verringert jedoch die Verarbeitungsgeschwindigkeit. Es wird daher nicht empfohlen, mehr als fünf Erkennungssprachen anzugeben.

OptimiDoc Server OCR - Ergebnisse des Geschwindigkeitstests

Die Tabelle zeigt die Ergebnisse der internen Leistungstests. Bitte beachten Sie, dass die Testergebnisse immer von vielen Faktoren abhängen, z. B. von der Bildqualität, den verwendeten Erkennungssprachen und anderen Faktoren.

© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten

ONE-PAGE SEITEN/MINUTE	EINE MEHRSEITIGE SEITEN/MINUTE
165	10

Technische Testinformationen

Intel® Core™ i5-4440 (3,10 GHz, 4 physische Kerne), 8 GB RAM, 4 gleichzeitig laufende Prozesse.
Die Leistung wurde mit 300 englischsprachigen Dokumenten unter Verwendung des vordefinierten Profils "DocumentArchiving_Speed" getestet. In den Szenarien "Einseitige Dokumente" und "Ein mehrseitiges Dokument" wurden die Dokumente im PDF-Format exportiert. * Der Text wurde aus vordefinierten Bereichen auf einseitigen Dokumenten extrahiert. Es wurde kein Export in ein anderes Dateiformat durchgeführt.

System-Ressourcen

Während des OCR-Prozesses wird eine Reihe verschiedener Algorithmen angewendet. Sie sind abhängig von der Bildqualität, den Dokumentsprachen, der Komplexität des Layouts und der Anzahl der Seiten des Dokuments. Dementsprechend können diese Algorithmen höhere Speicherressourcen erfordern. Es wird empfohlen, das System entsprechend den skizzierten Speicheranforderungen einzurichten, um die Verarbeitungsgeschwindigkeit durch Zuweisung von ausreichend Systemspeicher zu optimieren.

SPEICHERBEDARF

Verarbeitung mehrseitiger Dokumente	mindestens 1 GB RAM empfohlen 1,5 GB RAM
Parallele Verarbeitung	350 MB RAM x Anzahl der CPU-Kerne + zusätzliche 450 MB RAM
Parallele Verarbeitung von Dokumenten in Arabisch, Chinesisch, Japanisch oder Koreanisch	850 MB x Anzahl der CPU-Kerne + 750MB RAM

© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten

2 Schnellstartanleitung für Administratoren

Dieses Kapitel enthält die Anweisungen zur Installation und Inbetriebnahme von OptimiDoc. Bevor Sie beginnen, prüft der Installationsassistent die im Kapitel Systemanforderungen aufgeführten Hardware- und Softwareanforderungen.

Grundlegende Einführung

OptimiDoc ist eine **serverbasierte Anwendung**, die den Zugriff auf Geräte, **Drucke** und **Scans** in einem Kundennetzwerk verwaltet und in der Lage ist, Kosten- und **Nutzungsberichte zu** erstellen.

Verwaltung des Gerätezugangs

OptimiDoc bietet die Möglichkeit, den Zugriff auf die Multifunktionsgeräte vor unbefugter Nutzung zu beschränken. OptimiDoc sichert die komplette Gerätefunktionalität oder bestimmte Funktionen durch PIN, Benutzername und Passwort oder Kartenauthentifizierung. Das Gerät prüft die Zugriffsrechte des Benutzers während der Benutzerauthentifizierung. Basierend auf den bereitgestellten Informationen wird der Benutzer entweder authentifiziert oder der Zugriff verweigert.

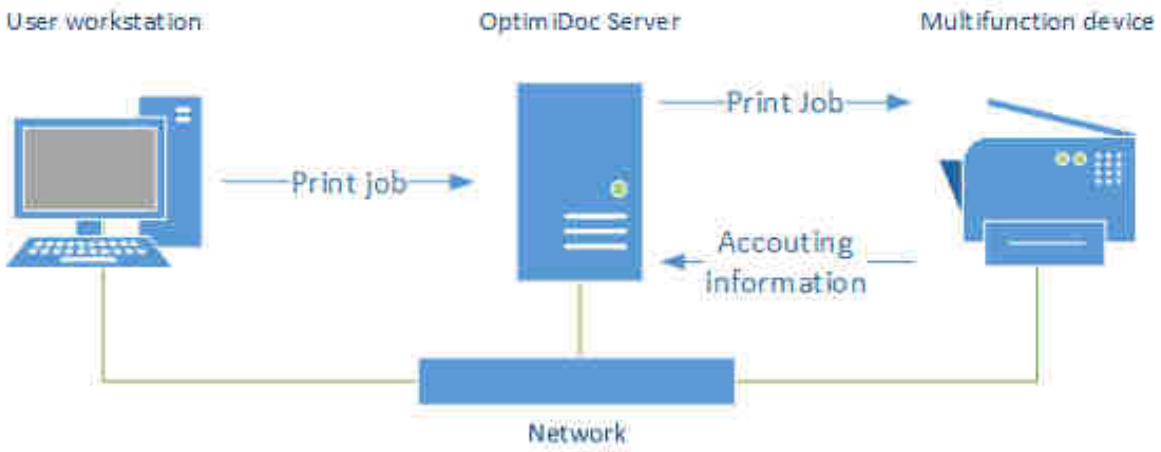
Drucken über OptimiDoc

OptimiDoc arbeitet als Druckserver, der Druckaufträge von den Arbeitsplätzen entgegennimmt und sie an bestimmte MFPs oder Drucker verteilt. Für jeden Arbeitsplatz muss ein gemeinsamer Drucker mit einer Druckwarteschlange eingerichtet oder hinzugefügt werden, die direkt auf den OptimiDoc-Server verweist. Wenn sich ein Benutzer zum Drucken entscheidet, wird der Druckauftrag an den OptimiDoc-Server gesendet, anstatt direkt auf einem Druckgerät zu drucken. Je nach Art der Warteschlange wird der Auftrag angenommen und auf dem Server gespeichert, bis der Benutzer ihn auf einem ausgewählten Gerät anfordert (PullPrint-Warteschlange), oder er wird angenommen und sofort ohne weitere Schritte an einen Drucker gesendet (direkte Warteschlange).

Multifunktionsgeräte liefern Abrechnungsdaten für die Berichterstattung auf der Grundlage des Druckergebnisses. Bei anderen Geräten erhält OptimiDoc die Abrechnungsdaten aus der Druckauftragsanalyse, bevor sie an das Gerät gesendet werden.

Die Druckaufträge werden einem Benutzer entsprechend seinem Arbeitsplatzkonto zugewiesen. Wenn das Benutzerkonto auf dem OptimiDoc-Server nicht existiert, wird der Auftrag abgelehnt.

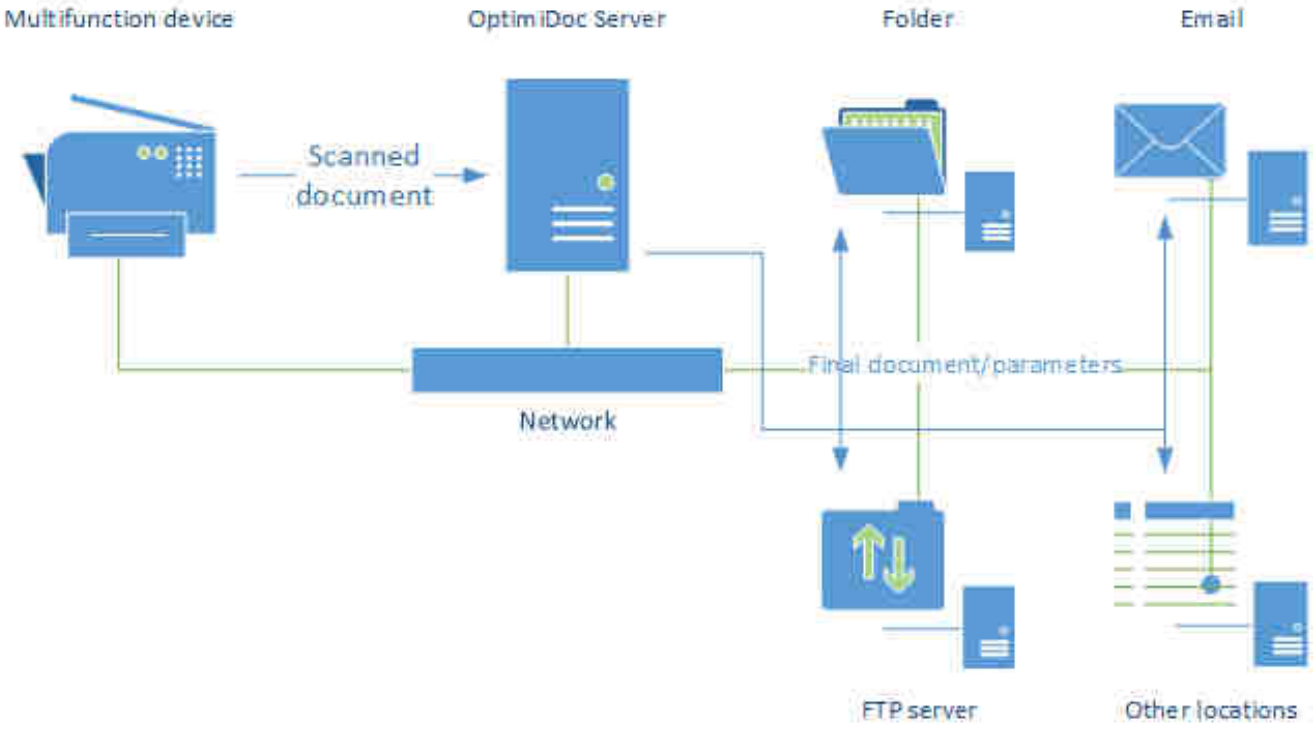
© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten



Scannen über OptimiDoc

OptimiDoc bietet fortschrittliches Scannen von Dokumenten. Es können mehrere Scan-Workflows erstellt werden, und jeder Scan-Workflow kann unterschiedliche Scan-Einstellungen, Parameter (Metadaten, die das Dokument beschreiben, z. B. Rechnungsnummer), Verarbeitungen, z. B. **OCR,** Barcode-Erkennung oder ein Ziel haben, an dem ein Dokument gespeichert wird.

Der Scan-Workflow kann vom Benutzer direkt auf einem Gerätepanel zusammen mit der Auswahl anderer Optionen ausgewählt werden. Nach der Auswahl wird das Dokument gescannt und zur weiteren Verarbeitung an den OptimiDoc-Server übertragen. Gescannte Dokumente werden über FTP oder HTTP/HTTPS übertragen.



© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten

Installation und Konfiguration des OptimiDoc-Servers

Fahren Sie mit den folgenden Schritten fort, um OptimiDoc zu verwenden. Führen Sie das Verfahren je nach Ihrer Umgebung aus.

1. Installation von OptimiDoc Server

Installieren Sie den OptimiDoc-Server - einschließlich der Konfiguration des Betriebssystems - und die Datenbank-Engine. Stellen Sie sicher, dass Sie sich vor der Installation mit Windows-Administratorrechten anmelden.

2. Link zur Lizenzaktivierung

Die Aktivierung der OptimiDoc-Lizenz erfolgt auf dem Server.

3. Hinzufügen der Benutzer

Bevor Sie OptimiDoc verwenden können, müssen Sie die Benutzer manuell hinzufügen oder aus einer CSV-Listendatei oder dem Active Directory importieren.

4. Hinzufügen des Geräts

Der nächste wichtige Schritt ist die Installation und Konfiguration des Geräts.

5. Erstellen Sie den OptimiDoc-Drucker auf den Arbeitsplätzen

Um den Druck über OptimiDoc zu starten, muss auf einer Arbeitsstation ein Drucker eingerichtet werden, der die Dokumente an den Server statt an den Drucker sendet.

6. Erstellen eines grundlegenden Scan-Workflows

Erstellen Sie einen grundlegenden Scan-Workflow für die Konvertierung von Dokumenten in unterstützte Formate wie Microsoft Word und die Übermittlung per E-Mail oder an andere unterstützte Ziele.

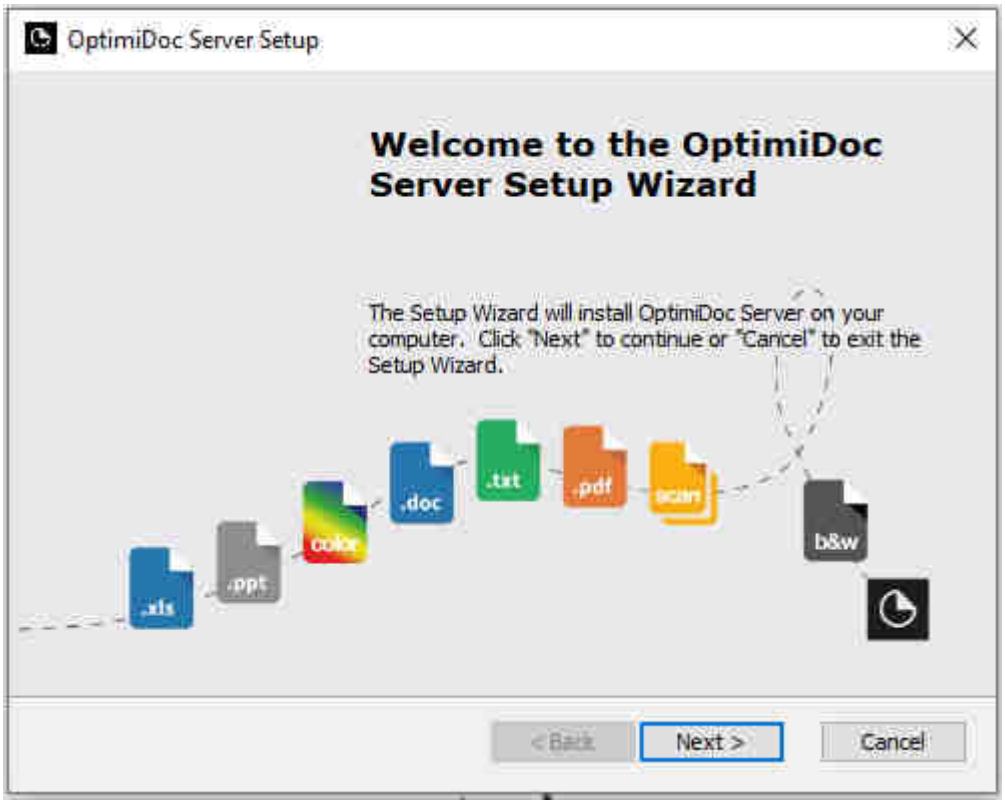
7. Testen Sie Ihre Installation

© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten

2.1 Schritt 1. OptimiDoc Server Installation

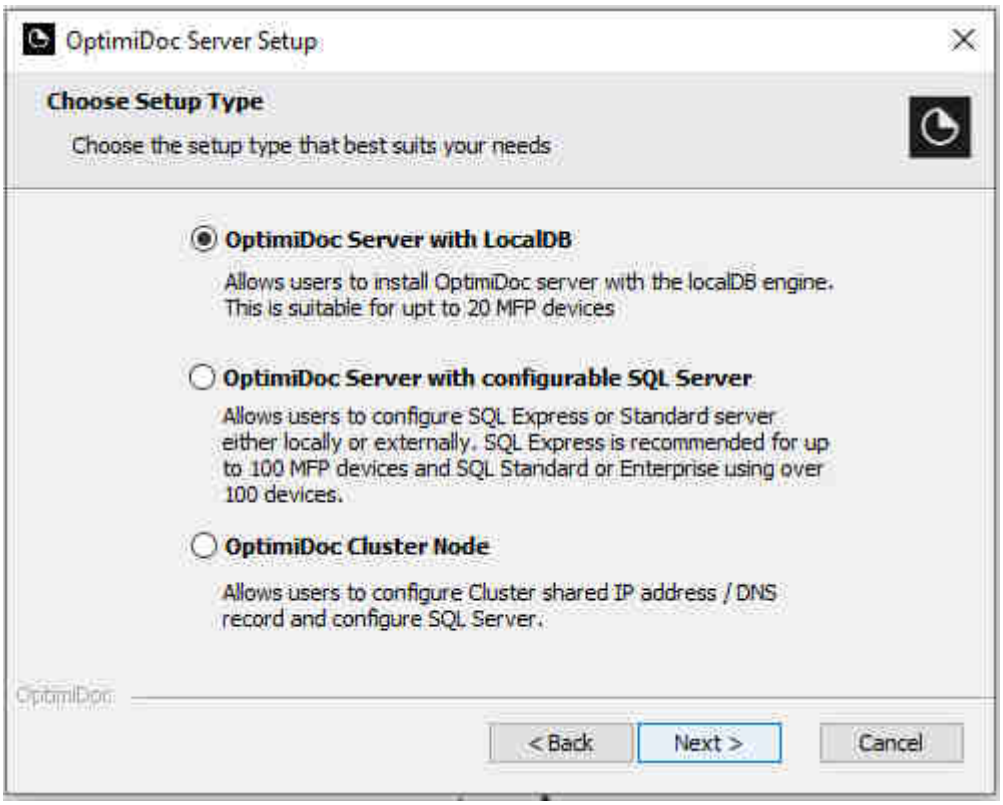
Um mit der Installation zu beginnen, führen Sie die von unserem Partnerportal heruntergeladene **Installationspaketdatei als Administrator** aus.

1. Starten Sie die Installation, indem Sie auf die Schaltfläche **Weiter** klicken.



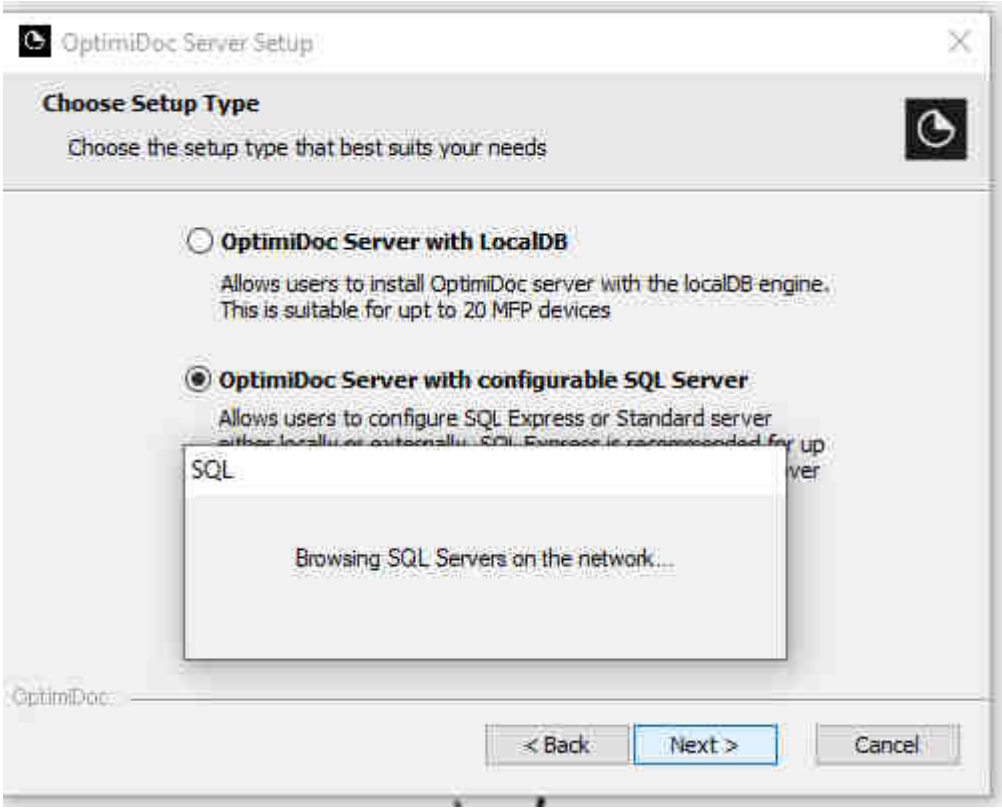
2. Wählen Sie den Setup-Typ, ob Sie OptimiDoc mit lokalerDB oder externer SQL Server-Verbindung installieren möchten. Alle notwendigen Informationen werden in das Fenster geschrieben.

© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten



2a. Wenn Sie die LocalDB-Installation wählen, fahren Sie direkt mit Schritt 3 fort.

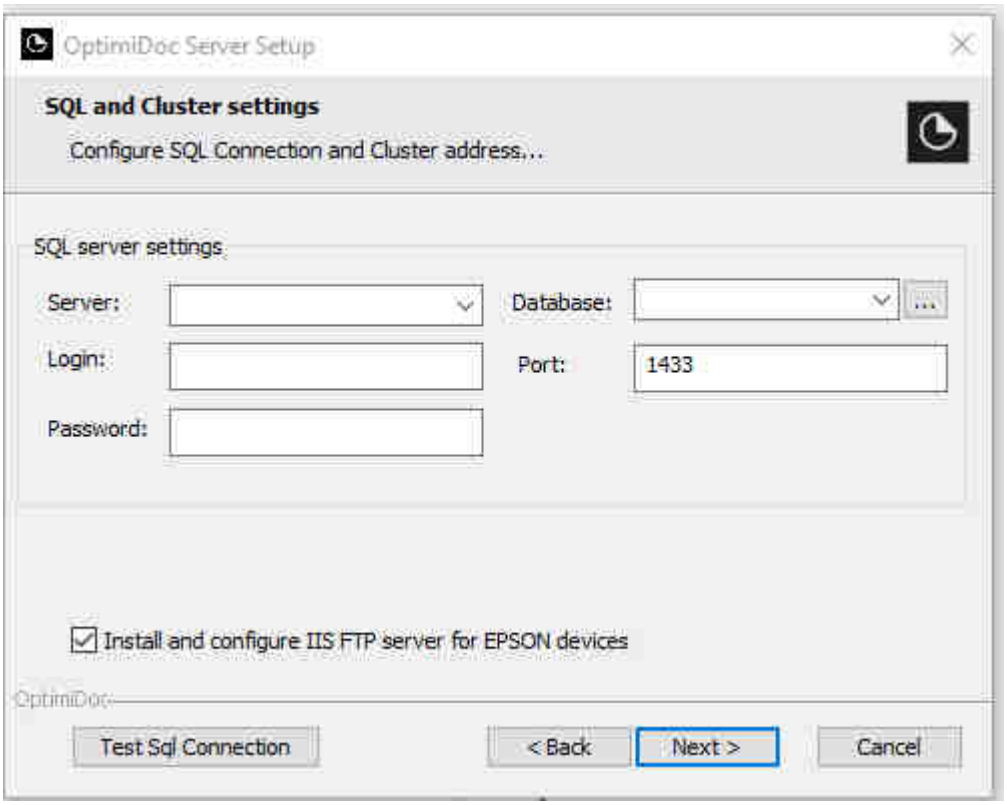
2b. Wenn Sie die Option OptimiDoc Server mit konfigurierbarem SQL Server wählen, wird zuerst versucht, alle verfügbaren SQL Server zu erkennen, dann fährt das Installationsprogramm mit dem nächsten Bildschirm fort.



© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten

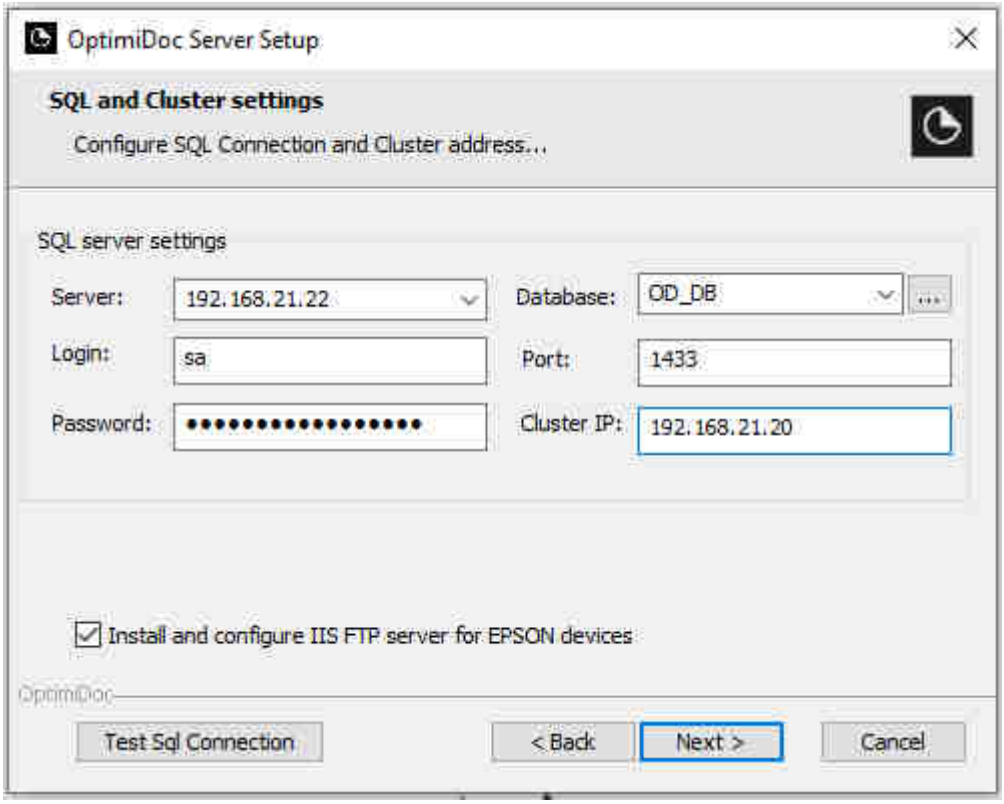
Geben Sie auf diesem Bildschirm die folgenden Informationen ein:

- **Server -** Servername, wobei der Instanzname optional ist (z. B. SERVER\OptimiDoc)
- **Datenbank** - Name der dedizierten Datenbank, wir werden versuchen, alle existierenden Datenbanken auf dem SQL Server zu finden. Wenn Sie einen nicht existierenden Namen eingeben, wird eine solche Datenbank erstellt. Wenn Sie einen neuen Namen eingeben und der Benutzer die richtigen Rechte hat, wird eine neue Datenbank mit diesem Namen erstellt.
- **Anschluss** - Anschluss des SQL-Servers
- **Login** - Name des Benutzers mit Zugriff auf SQL-Server und Datenbank
- **Passwort** - Benutzerpasswort



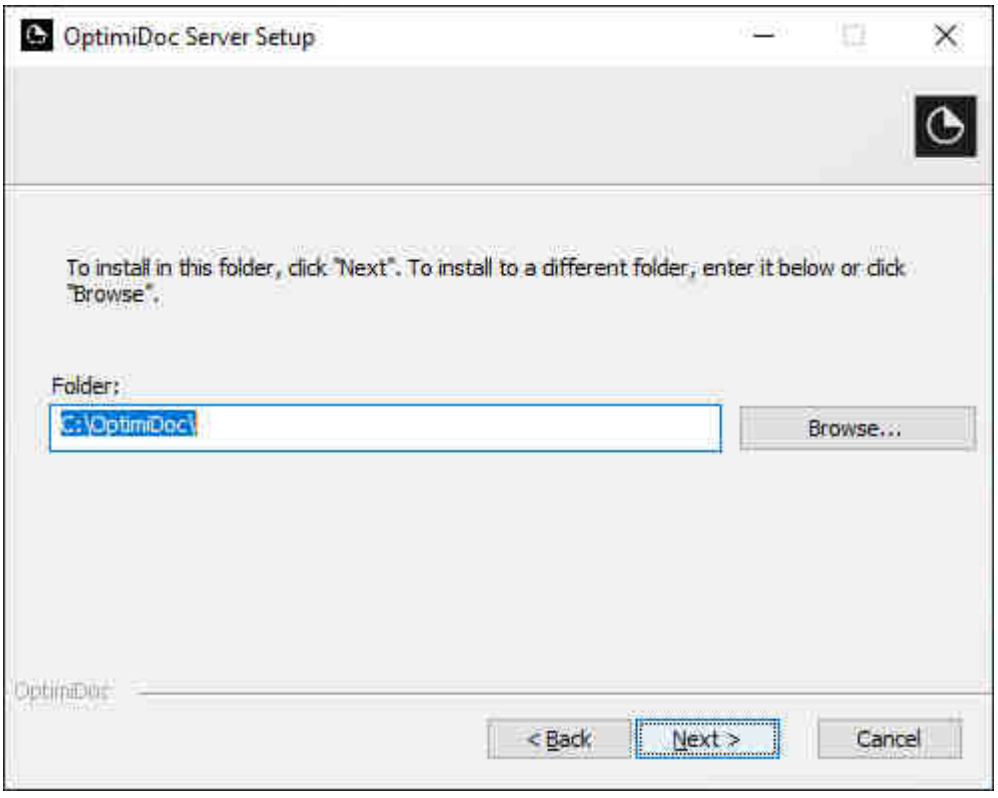
2c. Wenn Sie OptimiDoc Cluster Node auswählen, haben Sie die Möglichkeit, SQL Server-Informationen wie in Schritt 2b einzugeben und darüber hinaus die Cluster-IP-Adresse.

© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten



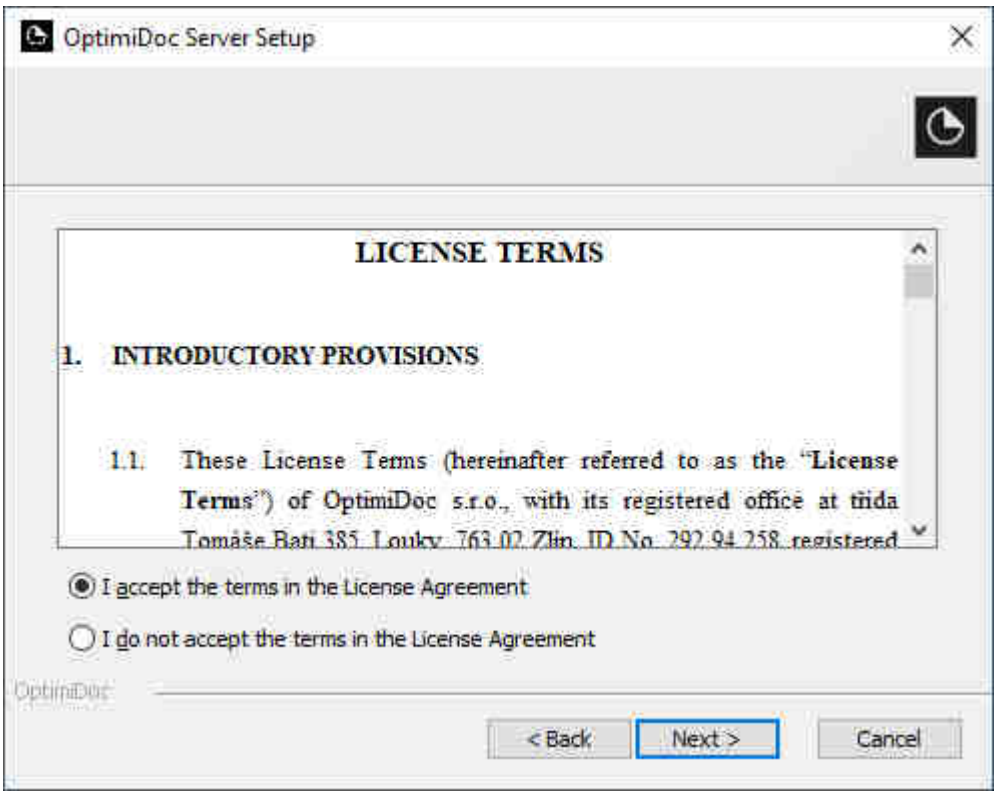
Wenn Sie mit diesen Schritten fertig sind, klicken Sie auf die Schaltfläche Weiter und fahren Sie mit Schritt 3 fort.

3. Lizenzbedingungen akzeptieren

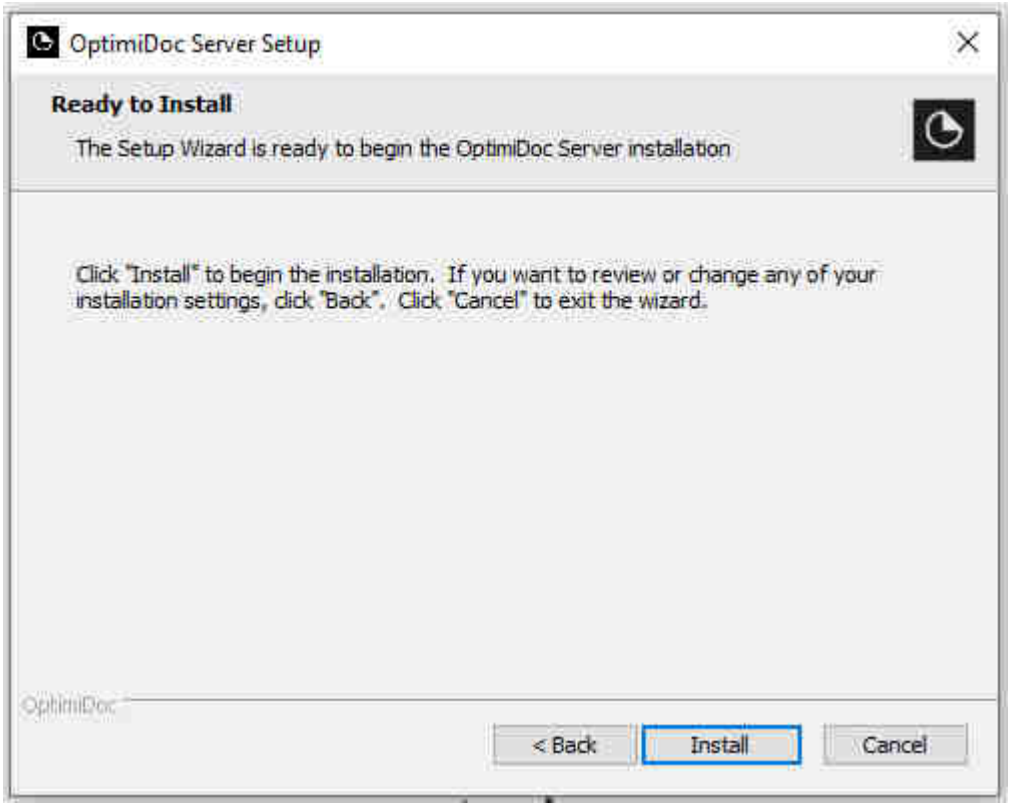


© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten

4. Wählen Sie den **Installationsordner.**

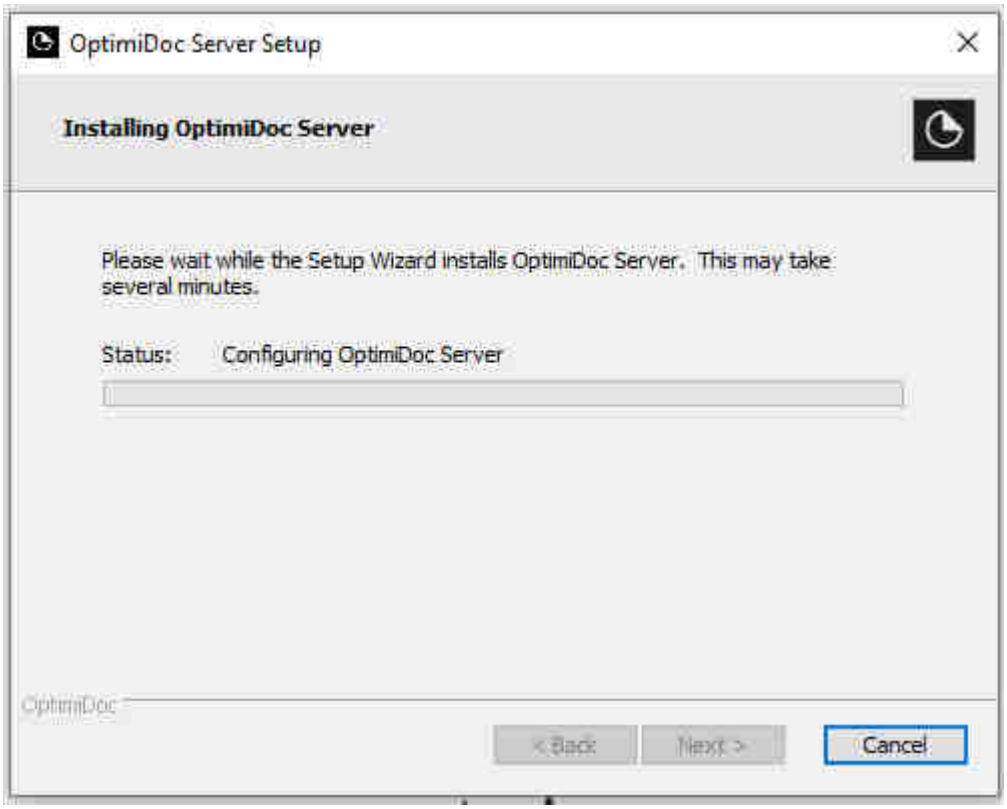


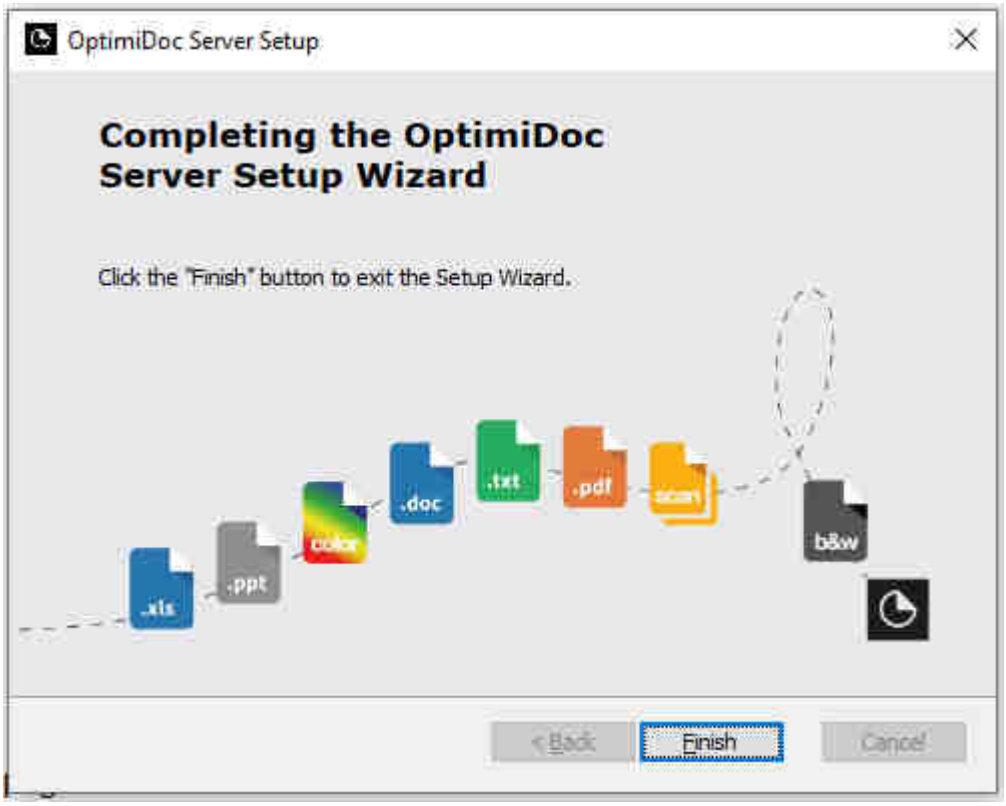
5. Um den Installationsvorgang zu starten, klicken Sie auf die Schaltfläche **Installieren**.



© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten

6. Warten Sie, bis der Installationsvorgang abgeschlossen ist, und klicken Sie dann auf die Schaltfläche **Fertig stellen**.





7. Um die OptimiDoc-Weboberfläche zu öffnen, klicken Sie auf das **OptimiDoc-Symbol** auf dem Desktop.

© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten



Hinweis Der **Standard-Benutzername** für die Authentifizierung **ist "admin" mit dem Passwort "admin"**.

Tipp

Hinweis: Wenn Sie Probleme mit der OptimiDoc-Installation haben, können Sie das Installationsprogramm in einem speziellen Modus für Protokollierungszwecke ausführen, z. B.:
"C:\Temp\OptimiDoc_12.exe" /L*V "example.log"
Erläuterung: Erstellen Sie zunächst den Ordner C:\Temp und kopieren Sie die Setup-Datei in diesen Ordner. Geben Sie den obigen Befehl in die Befehlszeile ein und drücken Sie dann die Eingabetaste. Im Temp-Ordner wird eine Protokolldatei mit dem Namen "example" erstellt. Alle Teile des Installationsprozesses werden in diese Protokolldatei geschrieben.

© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten

2.1.1 Ordnerstruktur

In diesem Kapitel finden Sie die Ordnerstruktur und den Speicherort der wichtigsten Dateien.

OptimiDoc

- **FTP - wird standardmäßig für die Scan-Übertragung auf EPSON-Geräten verwendet.**
- **Hilfe**
- **OCR**
  - Bin64
    - **LicenseManager.exe - ABBYY-Lizenzmanager zur Verwaltung von ABBYY-Lizenzen**
- **Parser - wird zur Schätzung der Seitenzahl und zur Erstellung von Druckauftragsvorschauen verwendet**
  - Seitenzähler
  - pcl2img - um die Erstellung von Vorschaubildern vollständig zu deaktivieren, löschen Sie diesen Ordner
  - ps2img - um die Erstellung von Vorschaubildern vollständig zu deaktivieren, löschen Sie diesen Ordner
- **Dienstleistungen**
  - Daten
  - Protokolle
  - webdav
- **Unterstützung**
  - OLAP
- **WebApp**
  - App_Daten
    - Abläufe - Standard Xerox XST-Scanticket
    - Lizenz - OptimiDoc-Lizenzdateien
    - Regeln - Regeldefinitionen im XML-Format
    - Scan2OptimiDoc - Speicherort der Dateien bei Verwendung des Ziels "Scan to OptimiDoc".
    - Spooler - Standard-Spooler-Ordner
    - Hochladen
    - config.json
    - OptimiDoc.mdf - Standard-MDF-Datei der Datenbank bei Verwendung von localDB
    - OptimiDoc_log.ldf - Standard-Datenbankprotokolldatei bei Verwendung von localDB
    - hpent.txt
    - hppro.txt
    - hpguest.txt
  - Bereiche
    - Kunde
    - Mfp
    - Terminal
  - bin
  - Inhalt
    - Hilfe
    - Bericht

© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten

        - Zonen
        - Beschreibung.xml
        - BeschreibungDrucken.xml
        - BeschreibungScan.xml
        - lexmark.fls
    - gettext
    - Helfer
    - Standort
    - Protokolle
    - Skripte
    - Ansichten
    - Web.config

Andere von OptimiDoc verwendete Standorte:

C:\ProgrammDaten\ABBYY\SDK\12\Lizenzen - Speicherort der ABBYY-Lizenzdatei

C:\Windows\ServiceProfiles\NetworkService\AppData\Local\Temp\optimidoc - OptimiDoc temporäre Dateien

%SystemDrive%\inetpub\logs\LogFiles - IIS-Protokolldateien

© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten

2.1.2 Installation der ABBYY OCR-Erweiterung

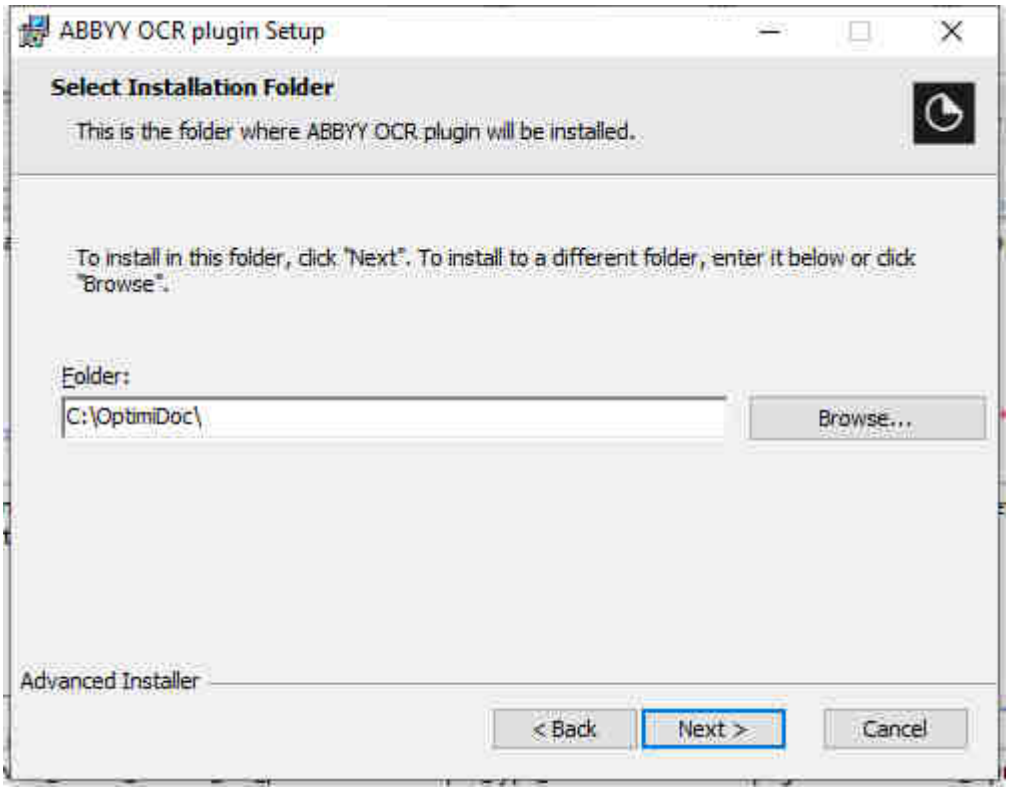
Um die Installation zu beginnen, führen Sie die von unserem Partnerportal heruntergeladene **Installationspaketdatei als Administrator** aus.

1. Starten Sie die Installation, indem Sie auf die Schaltfläche **Weiter** klicken.

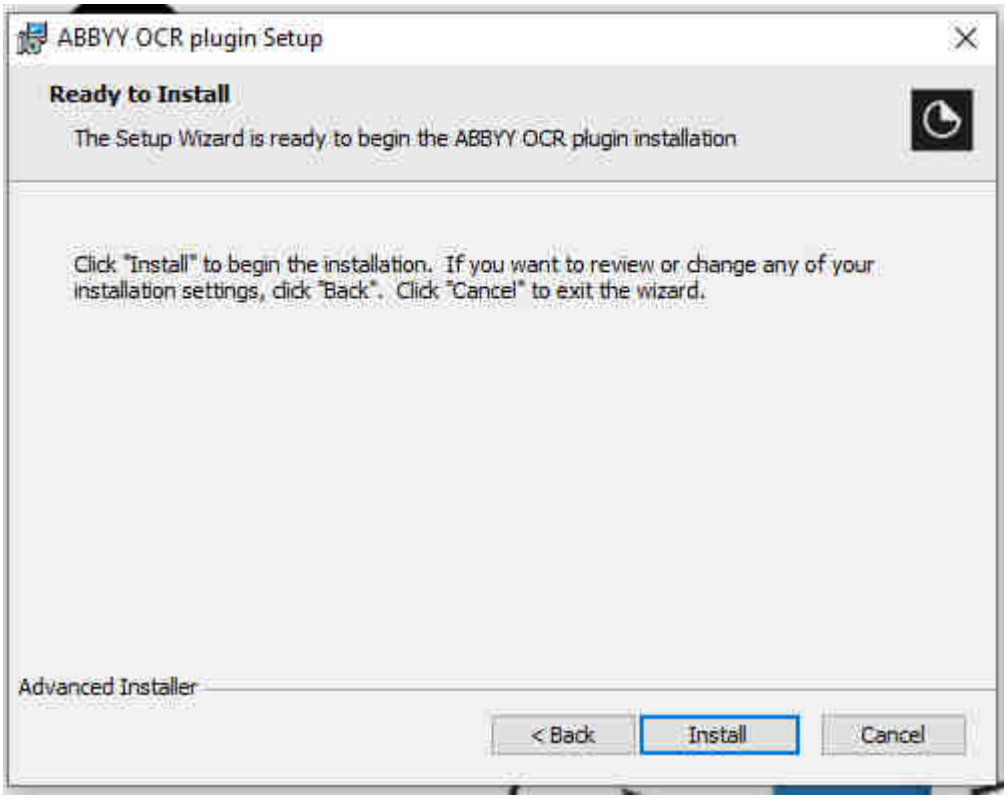


2. Wählen Sie den Zielordner und klicken Sie auf die Schaltfläche **Weiter**.

© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten

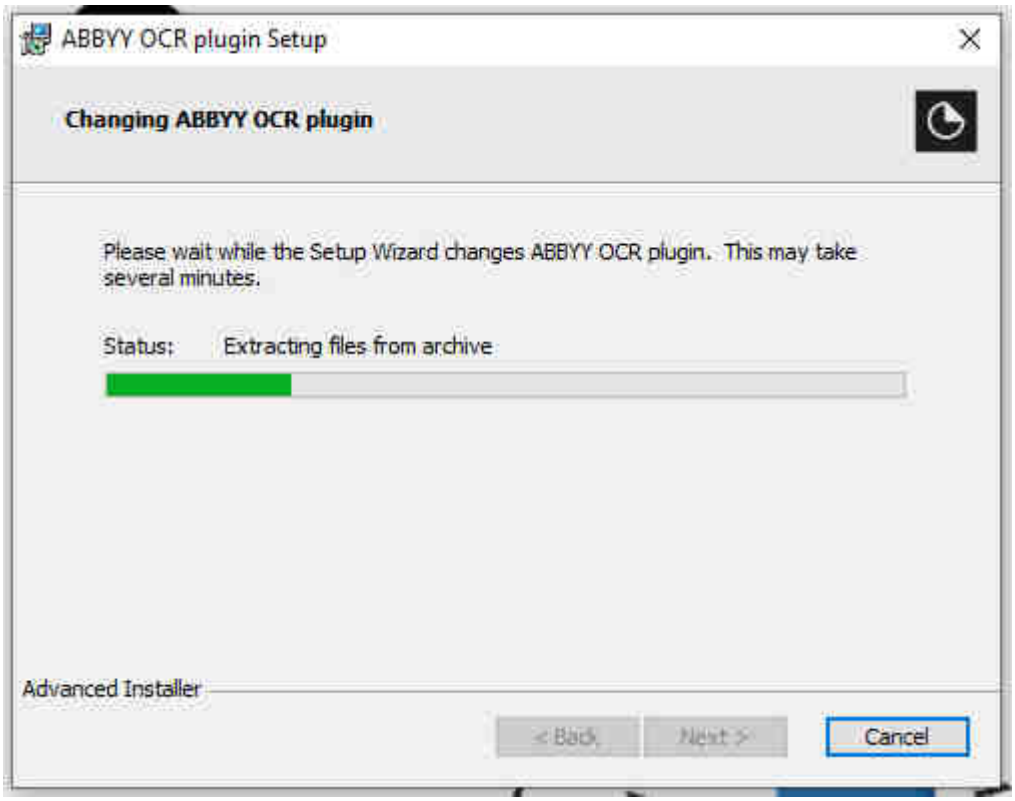


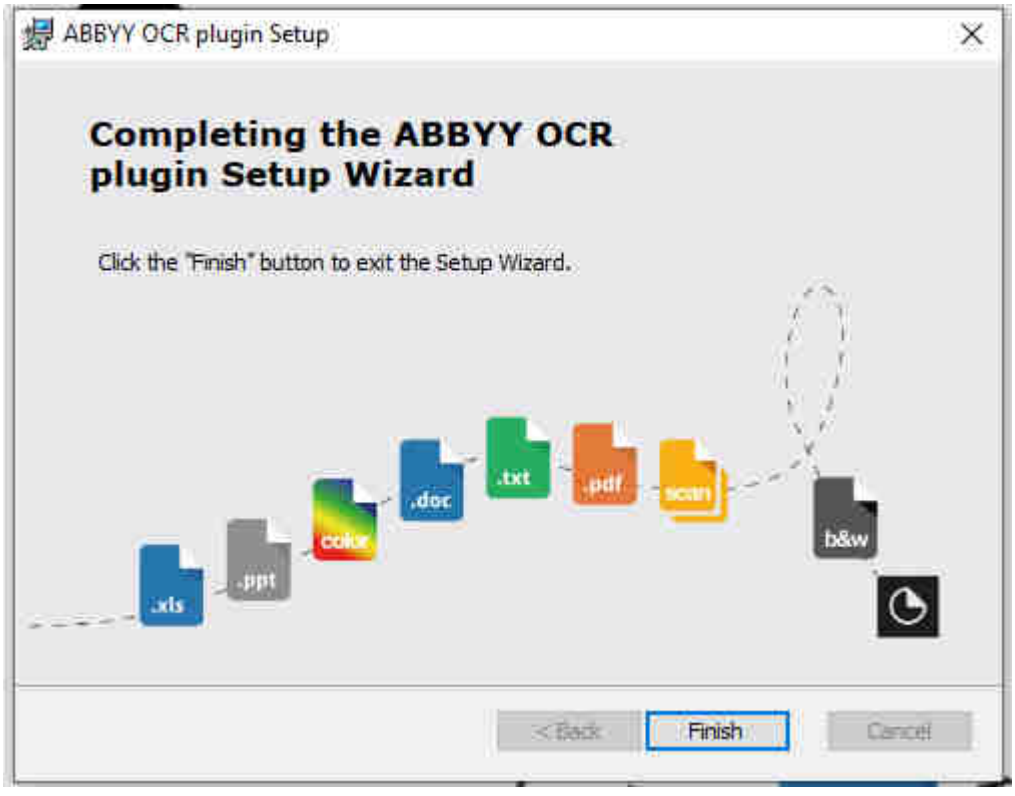
3. Um die Installation zu starten, klicken Sie auf die Schaltfläche **Installieren**.



4. Warten Sie, bis der Installationsvorgang abgeschlossen ist, und klicken Sie am Ende auf die Schaltfläche **Fertig stellen**.

© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten





5. Um die ABBYY OCR-Lizenz zu aktivieren, folgen Sie bitte den Schritten im Abschnitt ABBYY-Lizenzaktivierung.

© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten

2.2 Schritt 2. Aktivierung der Lizenz

© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten

2.2.1 Aktivierung der OptimiDoc-Lizenz

Der zweite Schritt der Installation ist die Aktivierung der OptimiDoc-Lizenz. Der Aktivierungsprozess kann auf zwei Arten durchgeführt werden:

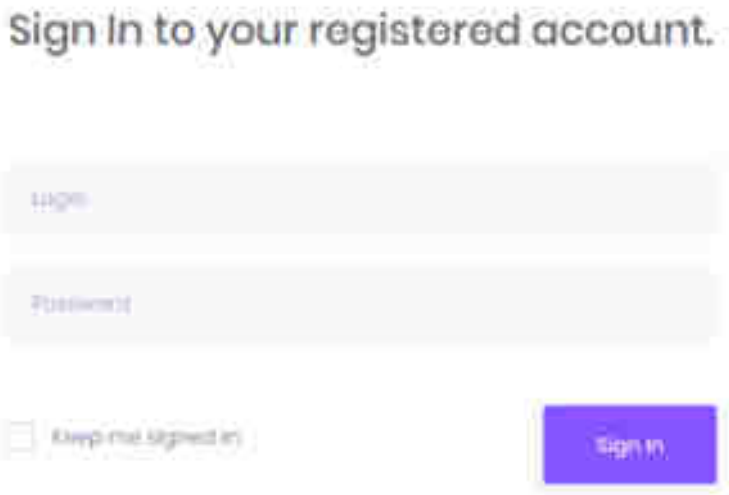
- Online-Aktivierung - für Server mit Internetanschluss
- Offline-Aktivierung - für Server ohne Internetverbindung

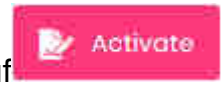
2.2.1.1 Online-Aktivierung

Gehen Sie wie folgt vor, um die Lizenz online zu aktivieren:

1. Öffnen Sie die Webschnittstelle URL: **http://localhost:14265**

2. Melden Sie sich als Administrator an (Standard):
- **Anmeldung:** admin
- **Kennwort:** admin



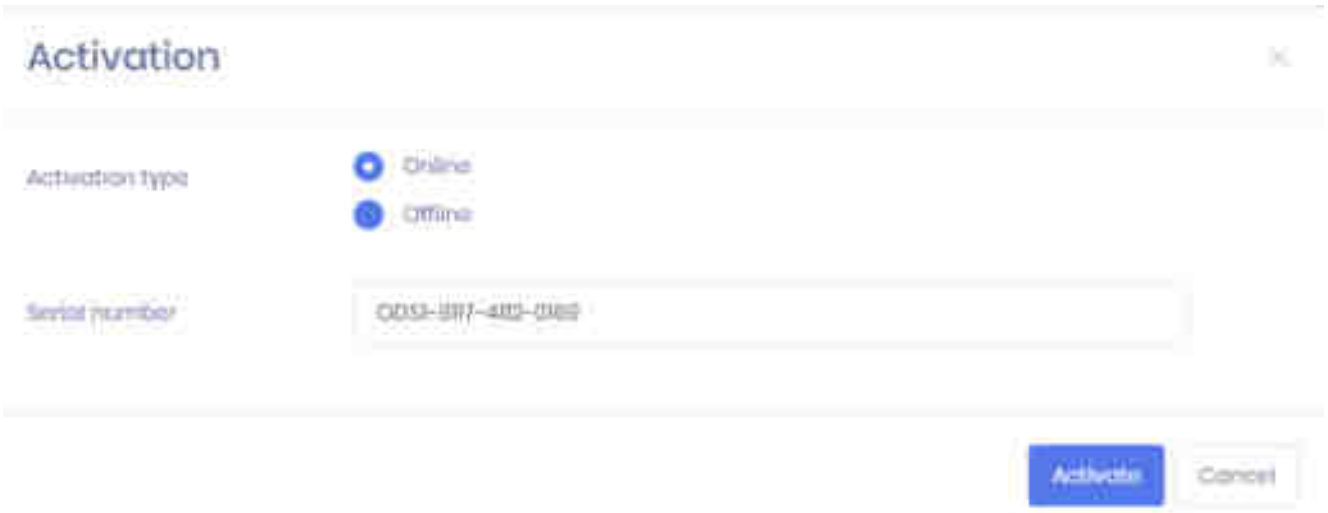
3. Klicken Sie auf 

im Lizenz-Widget auf der Dashboard-Seite.



4. Wählen Sie "Online", geben Sie den Lizenzcode ein und klicken Sie dann auf **Aktivieren**.

© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten



5. Nach der Lizenzaktivierung sehen Sie Ihre Lizenzdetails.



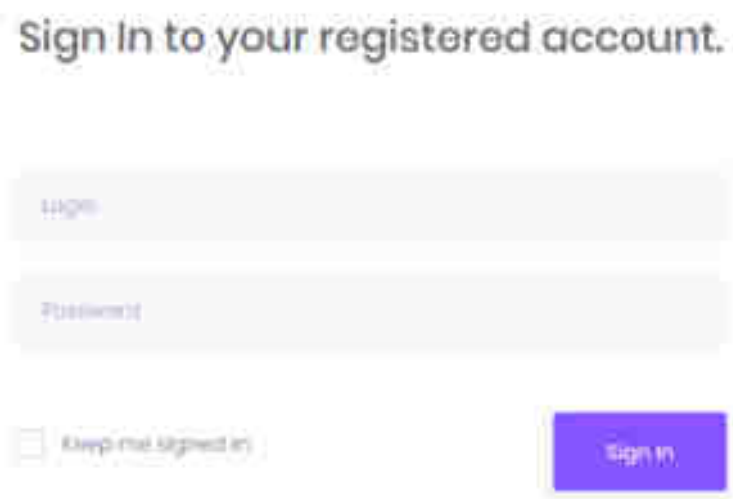
2.2.1.2 Offline-Aktivierung

Gehen Sie folgendermaßen vor, um die Lizenz offline zu aktivieren:

1. Öffnen Sie die Webschnittstelle URL: **http://localhost:14265**

2. Melden Sie sich als Administrator an (Standard):
- **Anmeldung:** admin
- **Kennwort:** admin

© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten



3. Klicken Sie auf  im Lizenz-Widget auf der Dashboard-Seite.

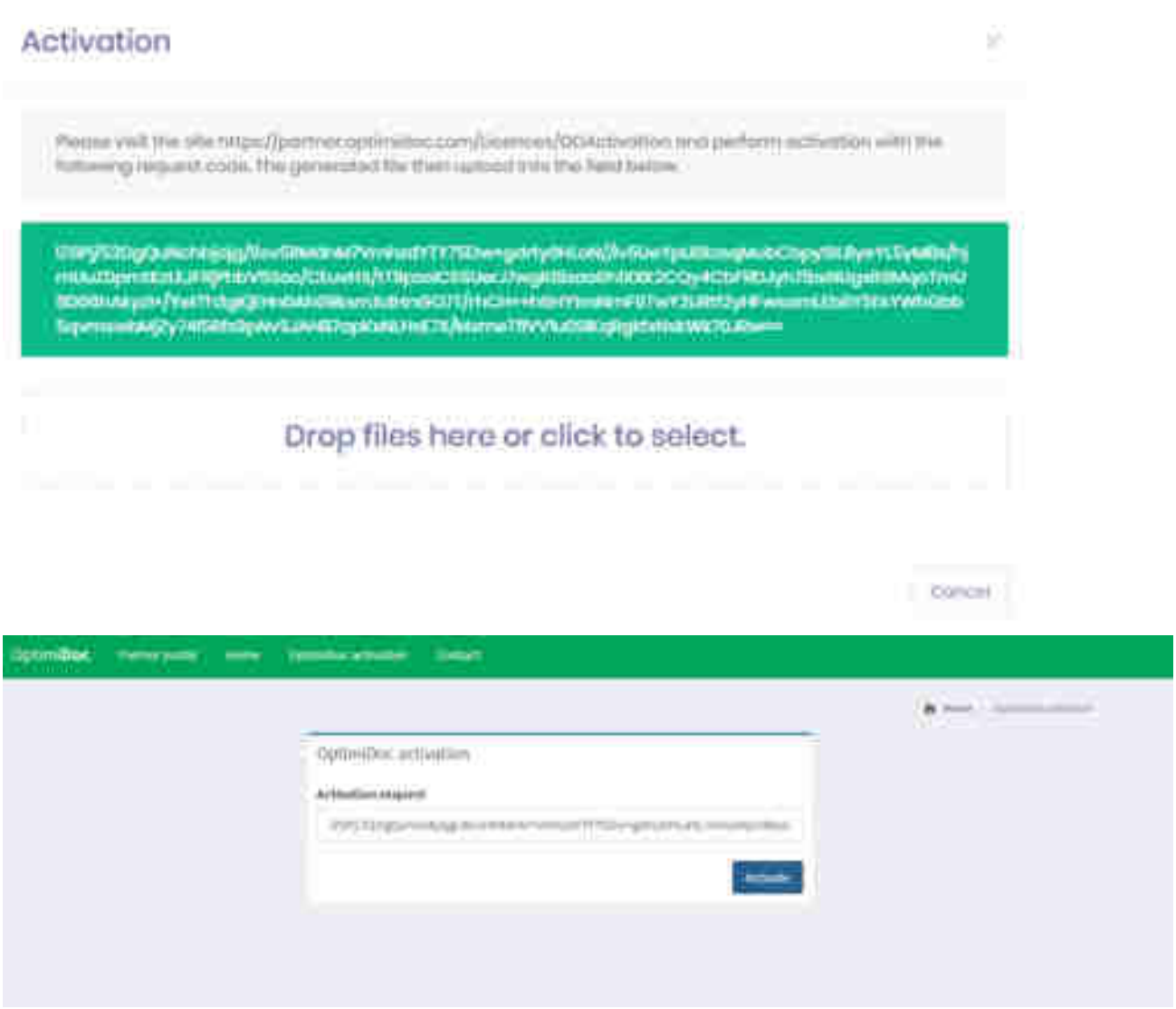


4. Wählen Sie "Offline", geben Sie den Lizenzcode ein und klicken Sie dann auf **Aktivieren**.



5. Folgen Sie den Anweisungen; kopieren Sie den Text aus dem grünen Feld, besuchen Sie den Link aus dem Text - geben Sie dort den kopierten Text ein und laden Sie die Datei herunter; legen Sie schließlich die Datei in dem entsprechenden Bereich ab oder wählen Sie sie aus.

© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten



6. Nach der Lizenzaktivierung sehen Sie Ihre Lizenzdetails.



© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten

© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten

2.2.2 ABBYY-Lizenzaktivierung

Um die ABBYY OCR-Engine zu verwenden, muss die Lizenz über den ABBYY License Manager aktiviert werden. Die Aktivierung über OptimiDoc Dashboard ist nicht möglich, die Aktivierung des Produkts selbst erfolgt über unsere Lizenz.

- Online/Offline-Aktivierung - für Server mit Internetanschluss

Derzeit gibt es zwei Arten von Lizenzen, Standard- und Abonnementlizenzen (SaaS). Bei **der Standardlizenz** ist der Support für die neue Version ein Jahr lang gültig und im Grundpreis inbegriffen. Darüber hinaus können Sie den Support für die neue Version durch Zahlung eines jährlichen Festpreises (Vorauszahlung) verlängern. Bei der **Abonnementlizenz** hingegen wird **der** Support für **die** neue Version und seine Gültigkeit jeden Monat nach erfolgreicher Zahlung durch den Kunden verlängert.

Für die Aktivierung des Hardwareschutzes ist es erforderlich, Treiber für den iKey 1000 Schutzdongle zu installieren. Den neuesten Treiber finden Sie unter http://www.safenet-inc.com/support-downloads/ikey-drivers

2.2.2.1 Online/Offline-Aktivierung

Zur Online- oder Offline-Aktivierung führen Sie die folgenden Schritte aus:

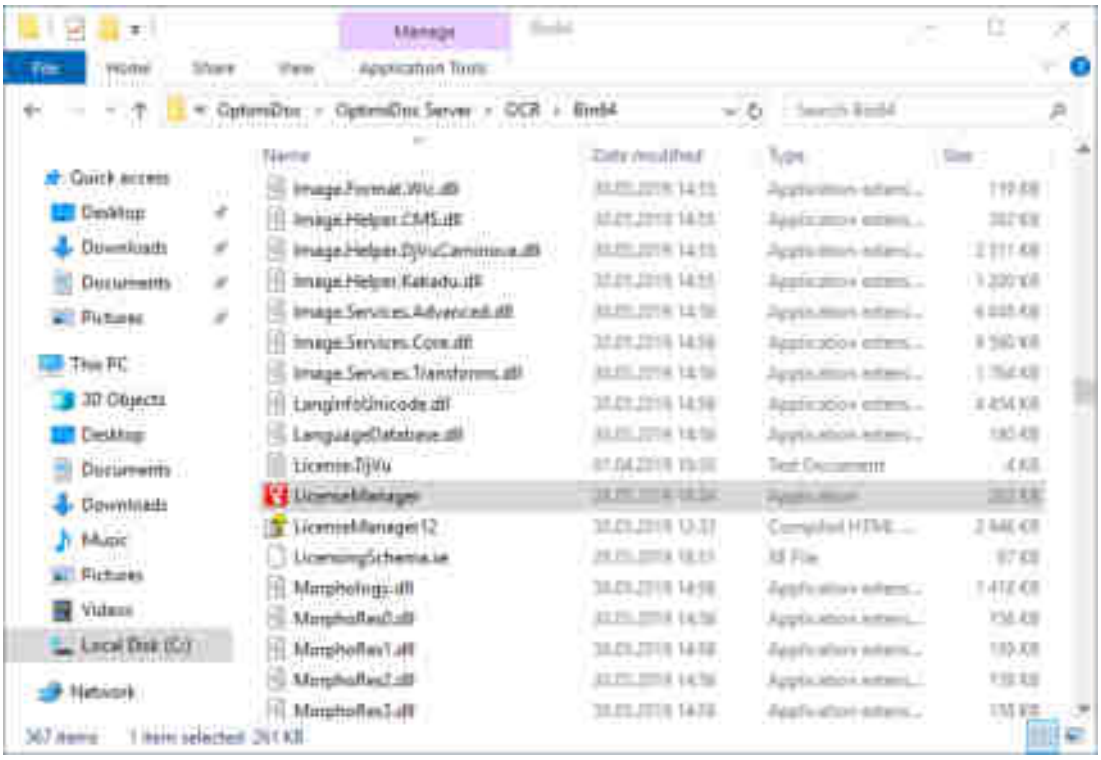
ABBYY FineReader Engine-Aktivierung



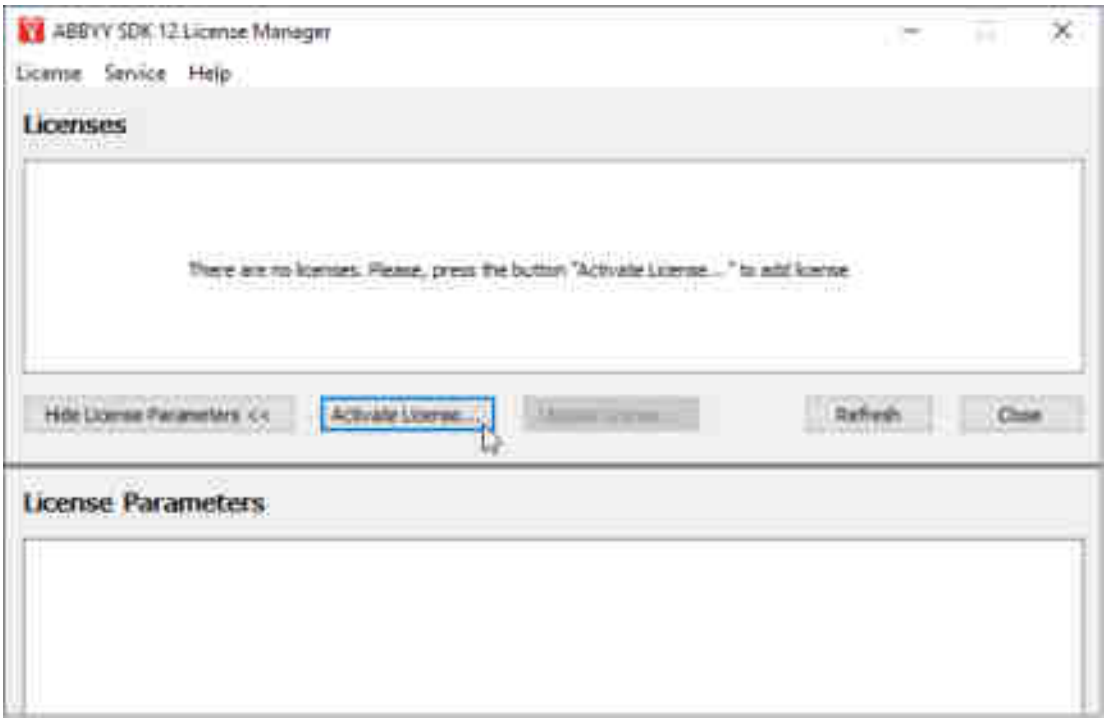
Tipp Ein Video-Tutorial über die Offline-Aktivierung finden Sie auf Youtube

1. Wechseln Sie in den Pfad <OptimiDoc Installationsordner>\OptimiDoc\OCR\Bin64 und führen Sie **LicenseManager.exe** aus

© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten

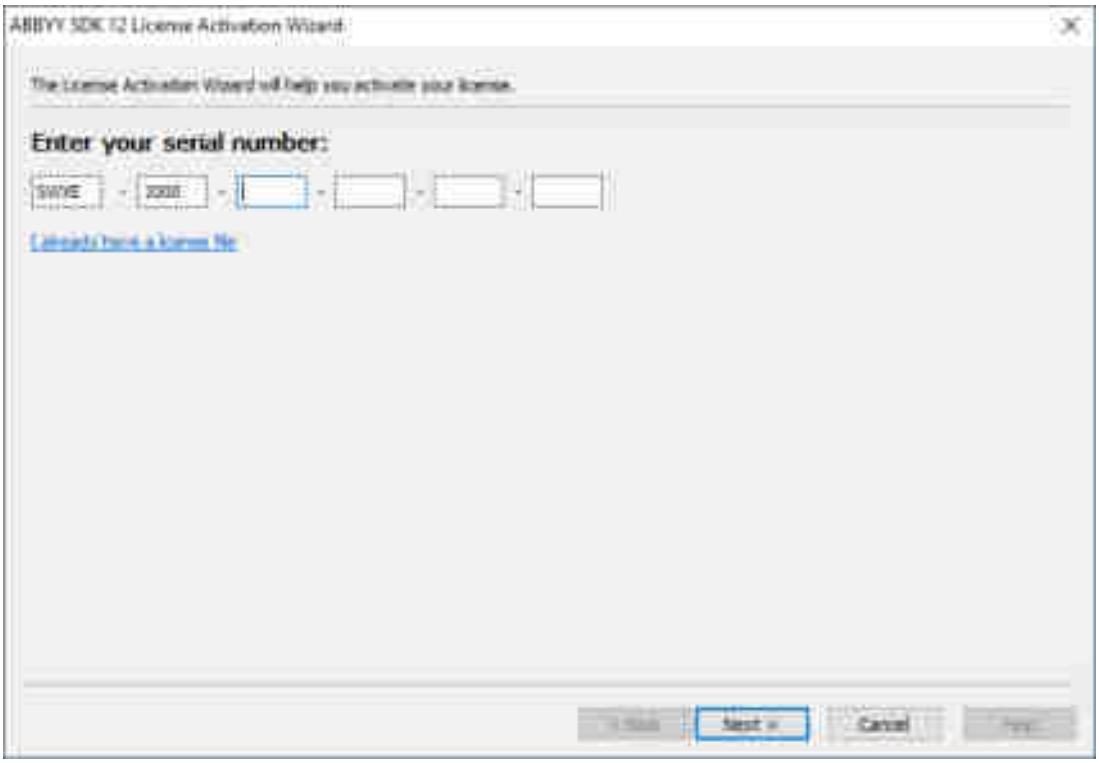


2. Klicken Sie im ABBYY SDK 12 Lizenzmanager auf die Schaltfläche '**Lizenz aktivieren...'.**

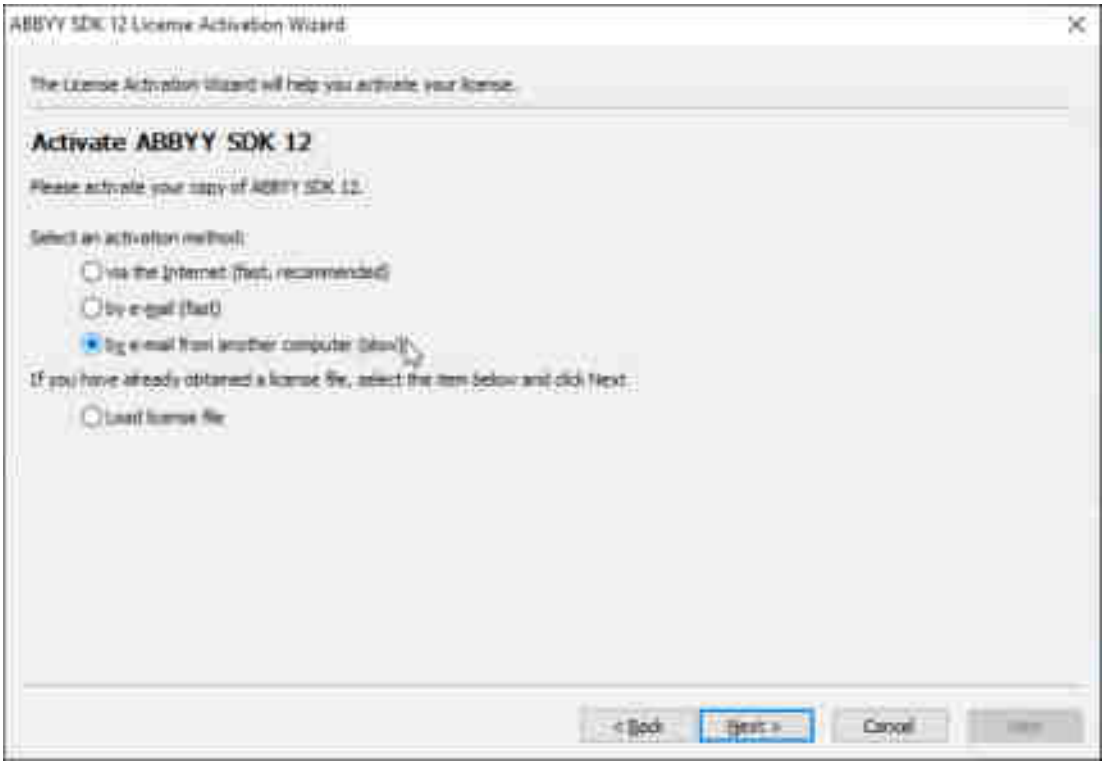


3. Geben Sie Ihre Seriennummer ein und klicken Sie auf die Schaltfläche "**Weiter >"**.

© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten



4. Wählen Sie die Aktivierungsmethode "**über das Internet**" für die Online-Aktivierung oder "**per E-Mail von einem anderen Computer (langsam)**" für die Offline-Aktivierung und klicken Sie auf die Schaltfläche "**Weiter >"**.



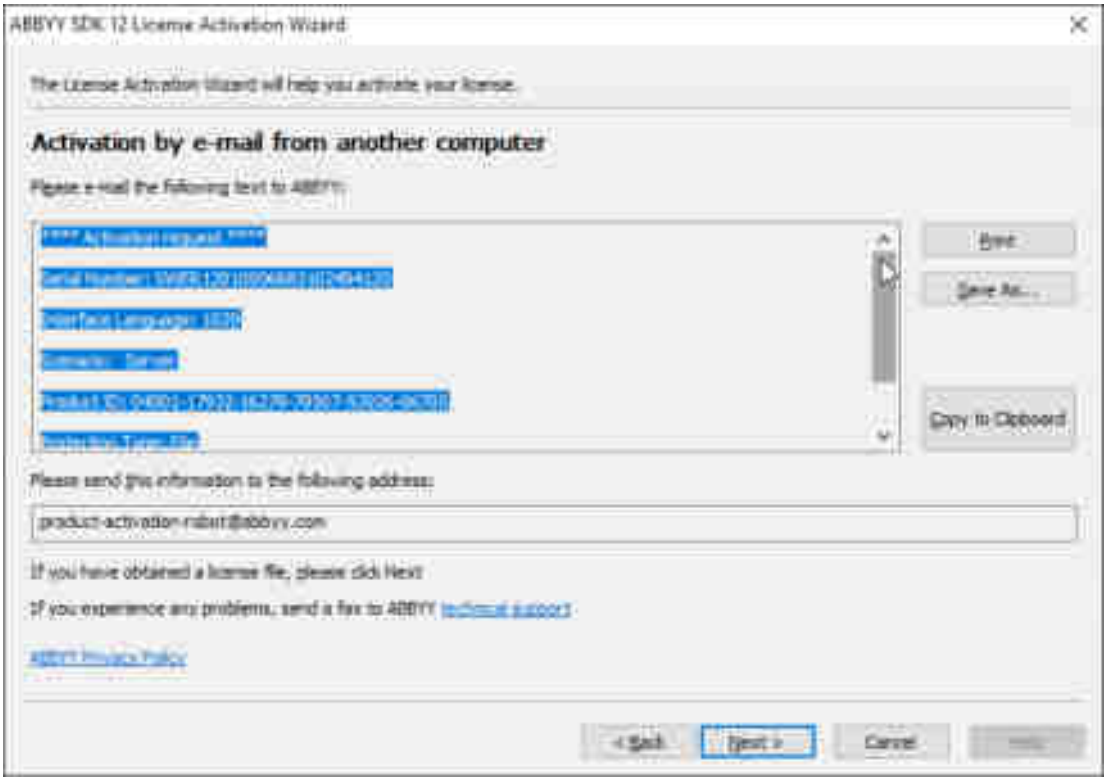
5. Kopieren Sie den vollständigen **Aktivierungs-Text** und fügen Sie ihn in Ihr E-Mail-Programm ein, geben Sie die E-Mail-Adresse **product-activation-robot@abbyy.com** ein.

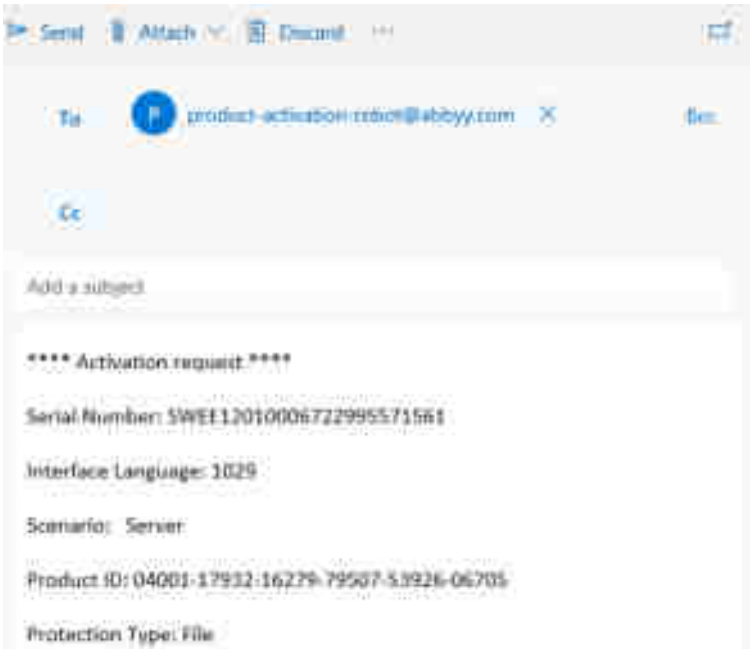
© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten

Geben Sie keinen Text in das Feld Betreff ein!

Senden Sie die E-Mail.

Klicken Sie im ABBYY SDK 12 Lizenzaktivierungs-Assistenten auf die Schaltfläche "**Weiter >"**.



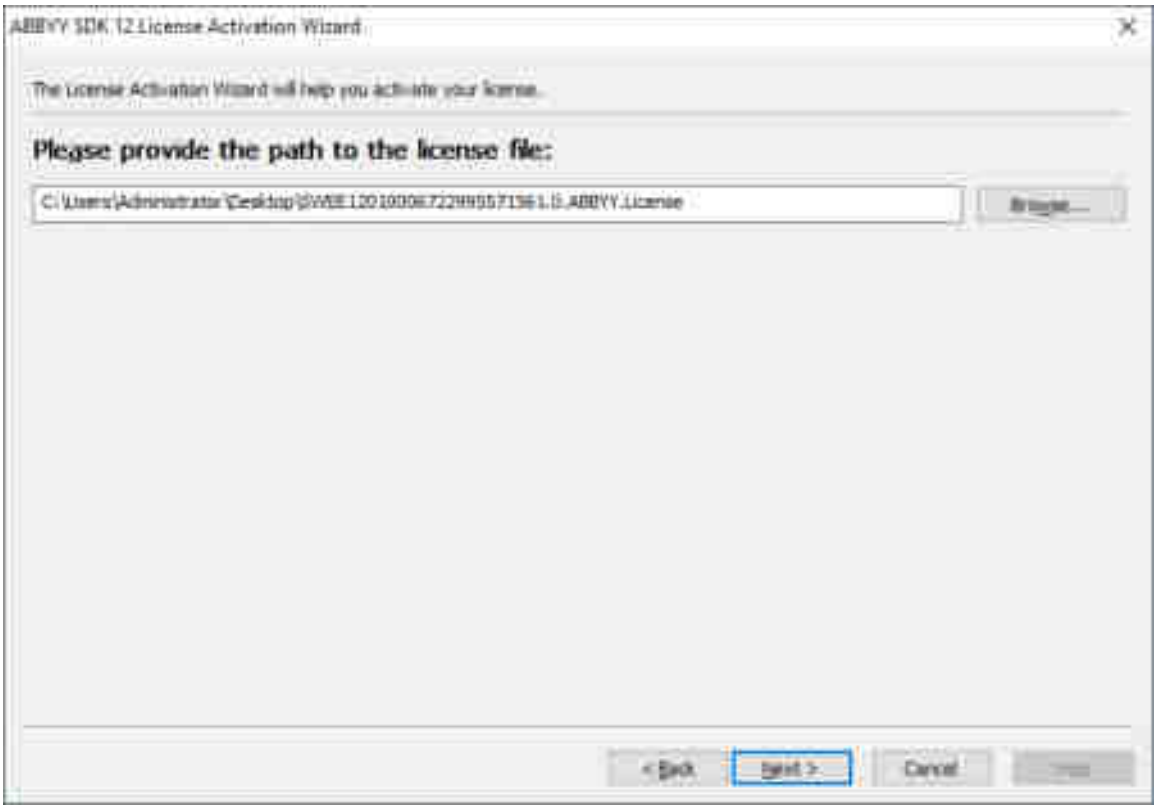


6. Wenn Sie eine Antwort auf Ihre E-Mail erhalten, speichern Sie den Anhang und kopieren Sie diesen Anhang auf Ihren Server.

© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten

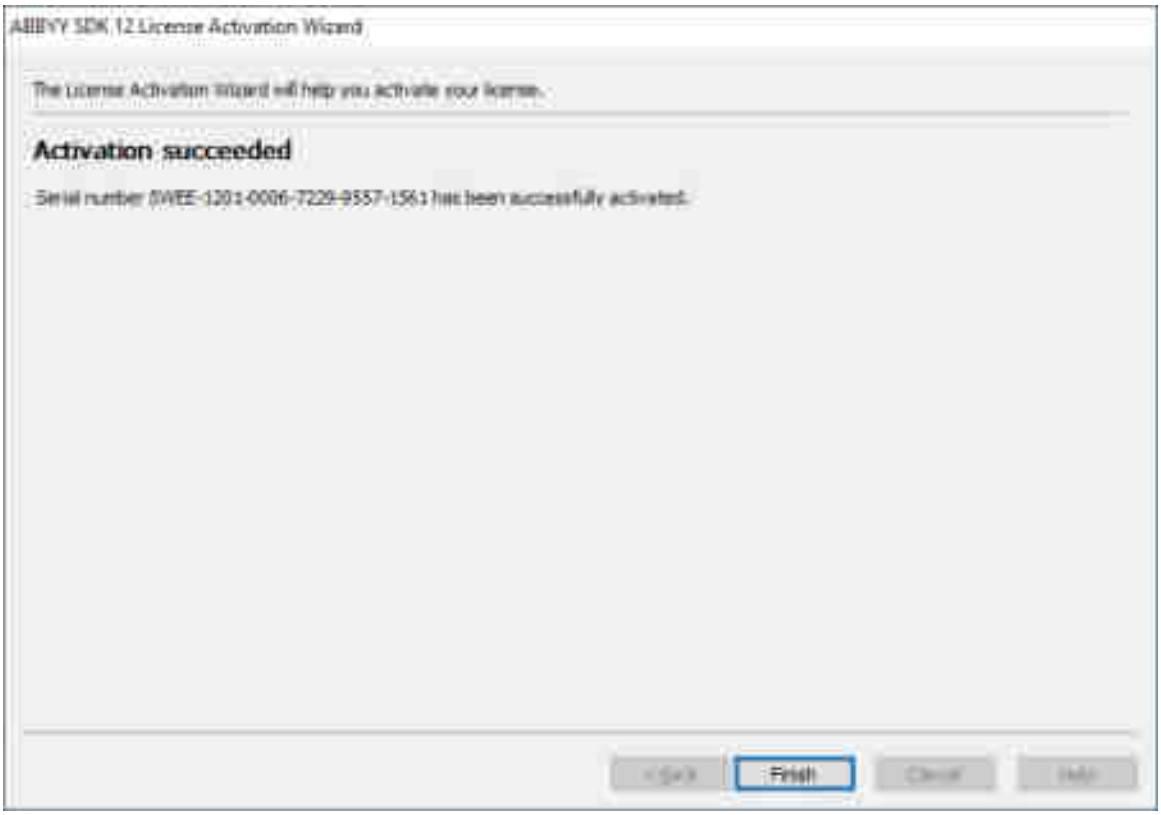


7. Durchsuchen Sie die Aktivierungsdatei und klicken Sie dann auf die Schaltfläche "**Weiter >"**.



8. Prüfen Sie, ob die Aktivierung erfolgreich war.

© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten



9. Schließen Sie den ABBYY SDK 12 Lizenzaktivierungsassistenten, indem Sie auf die Schaltfläche "**Fertig stellen"** klicken.

Wichtig Der alte Reaktivierungslink ist anders als der neue:
https://partner.optimidoc.com/Licences/optimidocactivation

2.2.2.2 Netzwerk Online & Offline Aktivierung

ABBYY FineReader Engine-Aktivierung - Netzwerklizenz

Gehen Sie wie folgt vor, um das Netz online oder offline zu aktivieren:

1. Booten Sie Ihre Server für OptimiDoc und erlauben Sie **Port "3022"** für die ausführbare Datei **licenseservice.exe** für die Kommunikation zwischen den Servern.

2. Wählen Sie einen Ihrer Server als Lizenzserver für die gemeinsame Nutzung Ihrer Lizenz.

3. Aktivieren Sie die Lizenz auf diesem Server mit der Online- oder Offline-Methode.

4. **Überprüfen Sie die Version** Ihrer Lizenz (NETWORK) mit **licencemanager.exe (<OptimiDoc-Installationsverzeichnis>\OptimiDoc\OCR\Bin64\LicenseManager.exe)**

5. **Laden Sie die** XML-Dateien für die ABBYY-Netzwerkaktivierung von hier **herunter** - DOWNLOAD -

Entpacken Sie die heruntergeladene Datei "ABBYY Network.zip" an einem Ort Ihrer Wahl.

6. Legen Sie auf Ihrem Lizenzserver die Datei LicensingSettings.xml (extrahiert aus dem

© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten

Unterordner License Server) mit den Informationen über die Serverkommunikation (TCP/IP) in den Ordner <OptimiDoc-Installationsordner>\OptimiDoc\OCR\Licensing. Starten Sie auf Ihrem Lizenzserver, d.h. dem Server, auf dem Sie ABBYY und OptimiDoc aktiviert haben, den ABBYY-Lizenzdienst mit dem Task Manager neu.

7. Client-Server: Sie müssen die Datei LicensingSettings.xml (extrahiert aus dem Unterordner License Client) mit den Informationen über die Serverkommunikation (TCP/IP) und die IP-Adresse Ihres Lizenzservers in die beiden Ordner <OptimiDoc Installationsordner>\OptimiDoc Server\OCR\Licensing und <OptimiDoc Installationsordner>\OptimiDoc\OCR\Bin64\ ablegen. Starten Sie auf dem Server, auf dem Sie ABBYY und OptimiDoc aktivieren möchten, den ABBYY-Lizenzdienst mit dem Task Manager neu.

8. **Installieren Sie** auf Ihrem Client-Server **den Lizenzdienst neu**:

- Starten Sie die Eingabeaufforderung (CMD.exe) als Administrator und wechseln Sie in den Ordner Licensing Ihrer OptimiDoc-Installation, z.B.
- CD C:\OptimiDoc\OptimiDoc Server\OCR\Licensing
- Verwenden Sie die ausführbare Datei LicensingService.exe mit den Parametern \uninstall und \install, um den Lizenzdienst neu zu installieren:
  - LicensingService.exe /uninstall
  - LizenzierungDienst.exe /installieren

9. Kopieren Sie die OptimiDoc-Lizenzdatei vom Lizenzserver auf den Client-Server in den <OptimiDoc-Installationsordner>\OptimiDoc\WebApp\App_Data\License\

10. Starten Sie die OptimiDoc-Webanwendung mit dem Befehl iisreset in der Befehlszeile neu.

Tipp Um den Status der Netzwerk-Ports zu überprüfen, verwenden Sie den folgenden Befehl in der Eingabeaufforderung:
netstat -ab

© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten

2.3 Schritt 3. Benutzer hinzufügen

Bevor Sie mit OptimiDoc arbeiten, müssen Sie Benutzer anlegen, die OptimiDoc verwalten und über OptimiDoc drucken oder scannen werden. OptimiDoc bietet drei Möglichkeiten, Benutzer anzulegen oder hinzuzufügen:

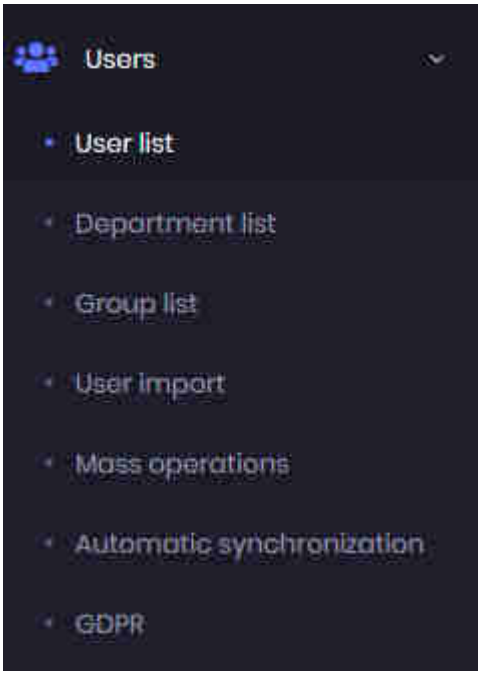
1. **Benutzer manuell anlegen**
2. **Benutzer aus Active Directory importieren**
3. **Benutzer aus CSV-Datei importieren**

> **Hinweis** Die folgende Anleitung zeigt, wie Sie einen Benutzer manuell erstellen. Wenn Sie Benutzer aus dem AD oder einer CSV-Datei importieren möchten, lesen Sie bitte den Abschnitt *Benutzerimport*.

1. Klicken Sie in der OptimiDoc-Weboberfläche im Menü auf der linken Seite auf **Benutzer** und dann auf **Benutzerliste.**

Auf der rechten Seite wird eine Liste der Benutzer angezeigt. Hier können Sie auf die Schaltfläche 

klicken und dann die Daten des neuen Benutzers eingeben.



2. **Geben Sie die obligatorischen Benutzerdaten ein:**
- Vornamen
- Nachname
- Login - der Wert wird für die Zuweisung von Druckaufträgen verwendet und muss mit der Authentifizierung des Benutzers an seinem Arbeitsplatz identisch sein.
- Passwort - das Passwort des Benutzers

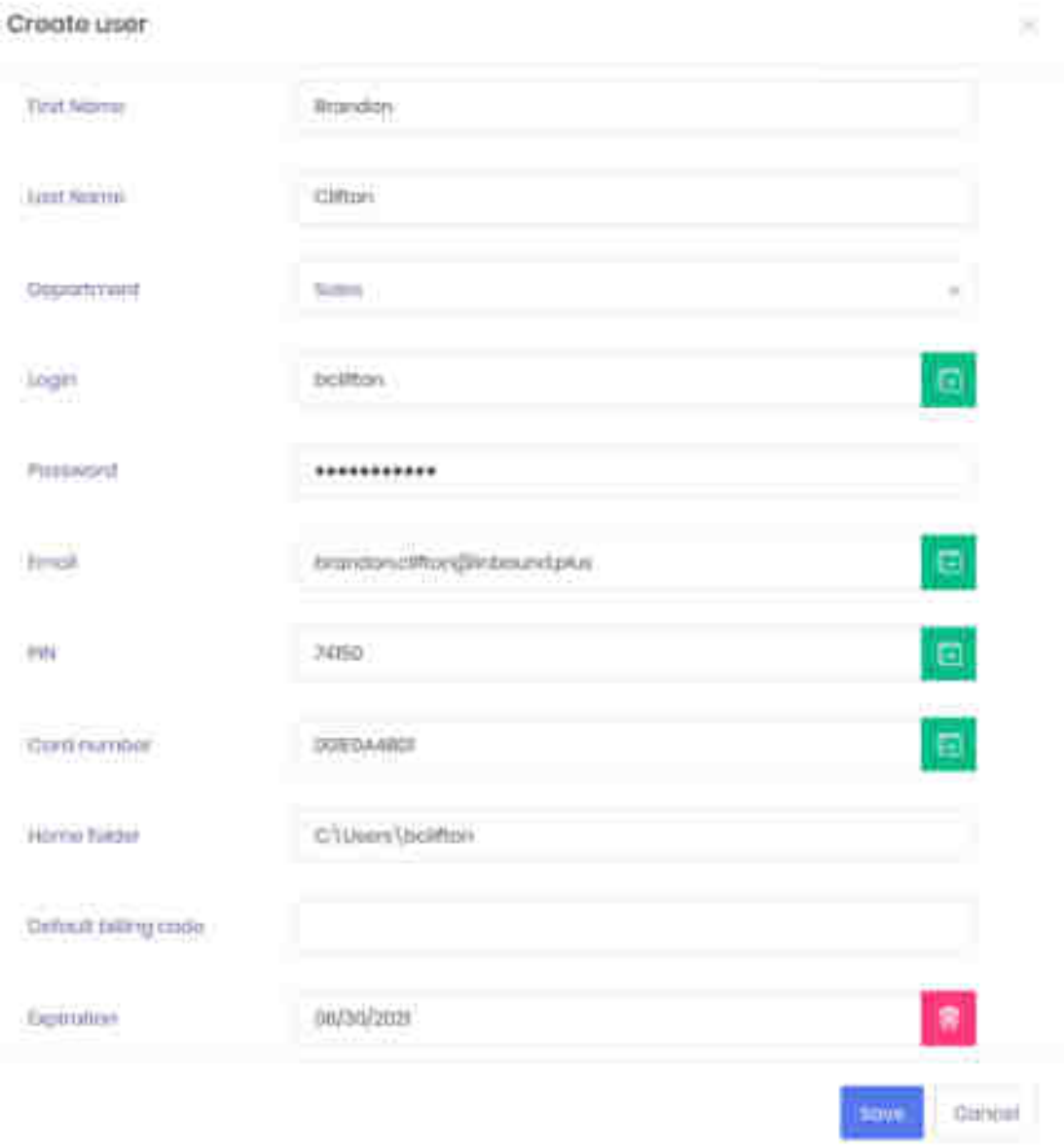
Die folgenden Einträge sind optional:
- E-Mail - die E-Mail des Benutzers für die Zustellung von Scans und Benachrichtigungen
- PIN - der PIN-Code für die Geräteauthentifizierung

© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten

- Kartennummer - für die Geräteauthentifizierung
- Home-Ordner - für die Zustellung von Scans
- Abteilung - Benutzer zu einer Abteilung hinzufügen
- Standardabrechnungscode - den Standardabrechnungscode für den Benutzer eingeben
- Verfall - für Nutzer mit zeitlich begrenzten Konten

Felder mit  auf der rechten Seite erlauben mehr als einen Wert. Verwenden Sie diese Schaltfläche, um weitere Werte hinzuzufügen.

Um einen Wert zu entfernen, verwenden Sie diese Schaltfläche 



3. Klicken Sie auf die Schaltfläche 

, wenn Sie fertig sind. Wiederholen Sie den Vorgang für alle Benutzer.

© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten

© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten

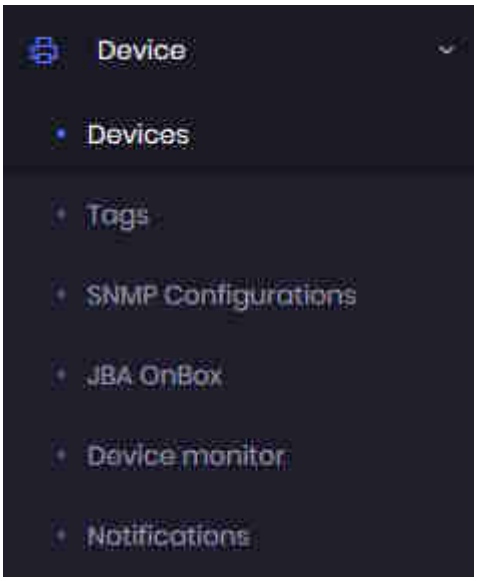
2.4 Schritt 4. Ein Gerät hinzufügen

Es ist notwendig, OptimiDoc auf dem Multifunktionsgerät zu installieren, bevor es mit dem OptimiDoc Server verwendet werden kann. Um das Gerät zu installieren, folgen Sie bitte den nachstehenden Schritten (für weitere Details gehen Sie bitte zum Abschnitt Geräte):

1. Klicken Sie in der OptimiDoc-Weboberfläche im Menü auf der linken Seite auf **Gerät** und dann auf **Geräte.**

Es wird eine Liste der zugewiesenen Geräte angezeigt. Klicken Sie auf die Schaltfläche 

, um ein neues Gerät hinzuzufügen.

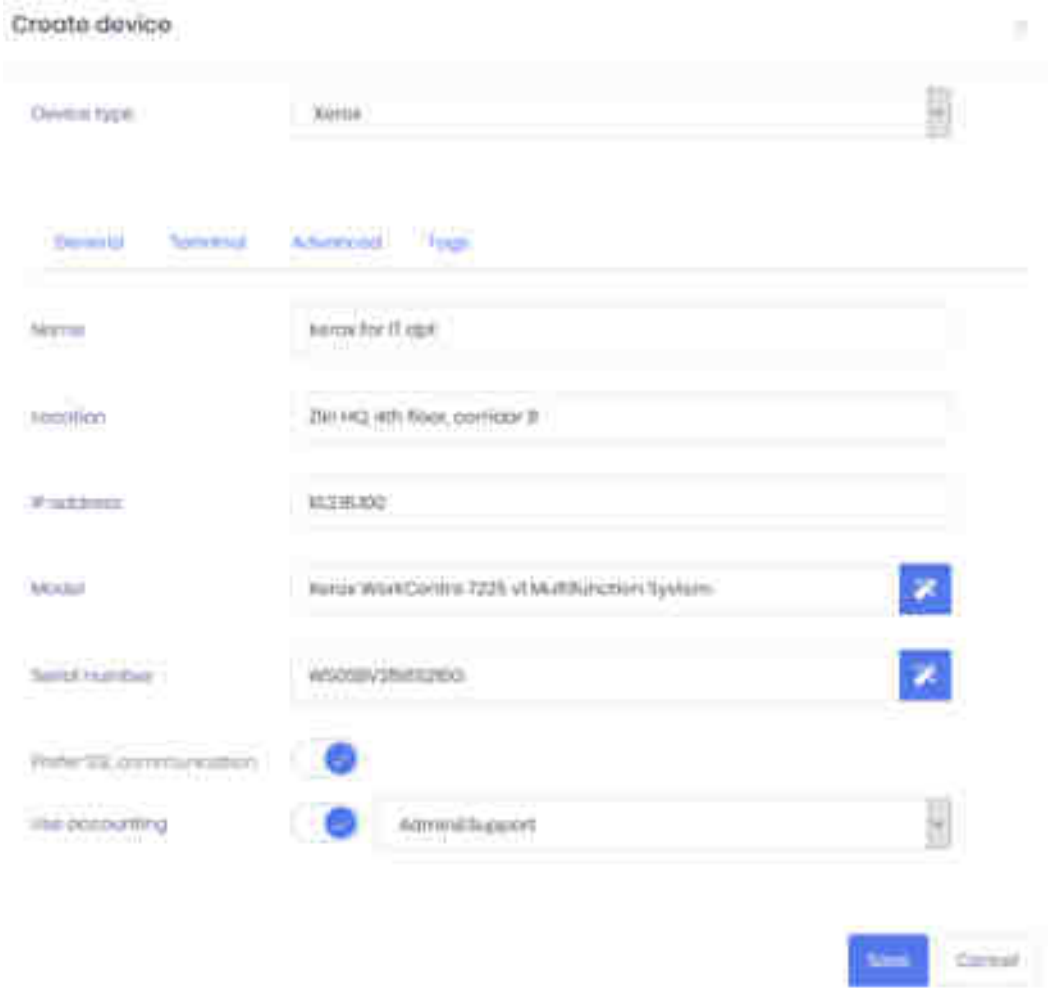


2. Füllen Sie die Gerätedaten aus:
- Gerätetyp:
  - Konica Minolta - wählen Sie diese Option für Konica Minolta OpenAPI-fähige Geräte.
  - Xerox - wählen Sie diese Option für Xerox EIP-fähige Geräte.
  - Hewlett Packard - wählen Sie diese Option für Hewlett Packard-Geräte.
  - HP Pro - wählen Sie diese Option für Hewlett Packard PageWide Pro-Geräte.
  - Lexmark - wählen Sie diese Option für Lexmark-Geräte.
  - Epson - wählen Sie diese Option für Epson-Geräte.
  - Netzwerkgerät - für alle anderen Netzwerkgeräte.
- Name - benutzerdefinierter Name des Geräts (wird für die Berichterstattung verwendet).
- Standort - geben Sie einen Standort des Geräts an (wird für die Berichterstattung verwendet). - **IP-Adresse** - Geben Sie die IP-Adresse des Geräts ein.
- Modell - geben Sie das Gerätemodell ein oder klicken Sie auf das blaue Zauberstab-Symbol rechts neben dem Feld; das Gerätemodell wird anhand der angegebenen IP-Adresse automatisch ermittelt. - **Seriennummer** - geben Sie die Seriennummer manuell ein oder klicken Sie auf das blaue Zauberstabsymbol neben dem Feld, die Seriennummer des Geräts wird automatisch anhand der angegebenen IP-Adresse ermittelt.)
- SSL-Kommunikation bevorzugen - aktiviert die gesicherte HTTPS-Kommunikation mit dem Gerät.
- Buchhaltung verwenden - Buchhaltung der Geräteoperationen. Wenn aktiviert, muss eine

© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten

Preisliste ausgewählt werden. (Preislisten können im Abschnitt Bericht - Preislisten definiert werden).

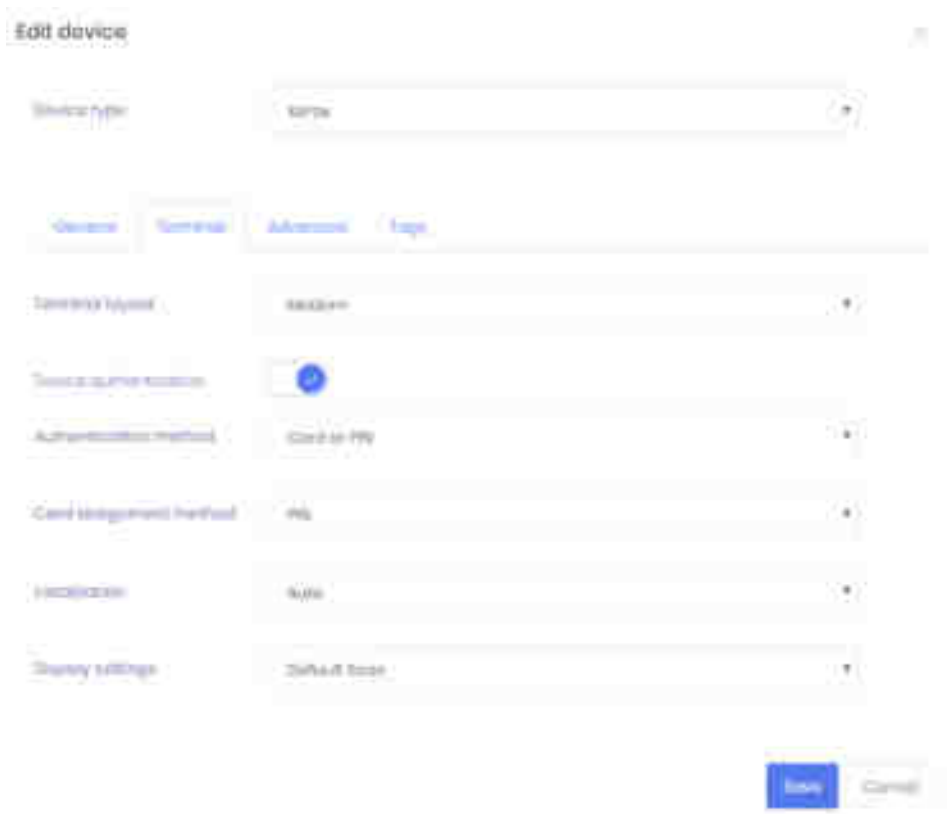
Wichtig Um eine funktionierende SSL-Kommunikation zu gewährleisten, müssen in der Zertifikatsverwaltung von HP Serverzertifikate installiert werden.



3. Bei Develop-, Konica Minolta-, Xerox-, Epson-, Hewlett Packard- und Lexmark-Geräten müssen Sie auch die Registerkarten Terminal und Erweitert ausfüllen.

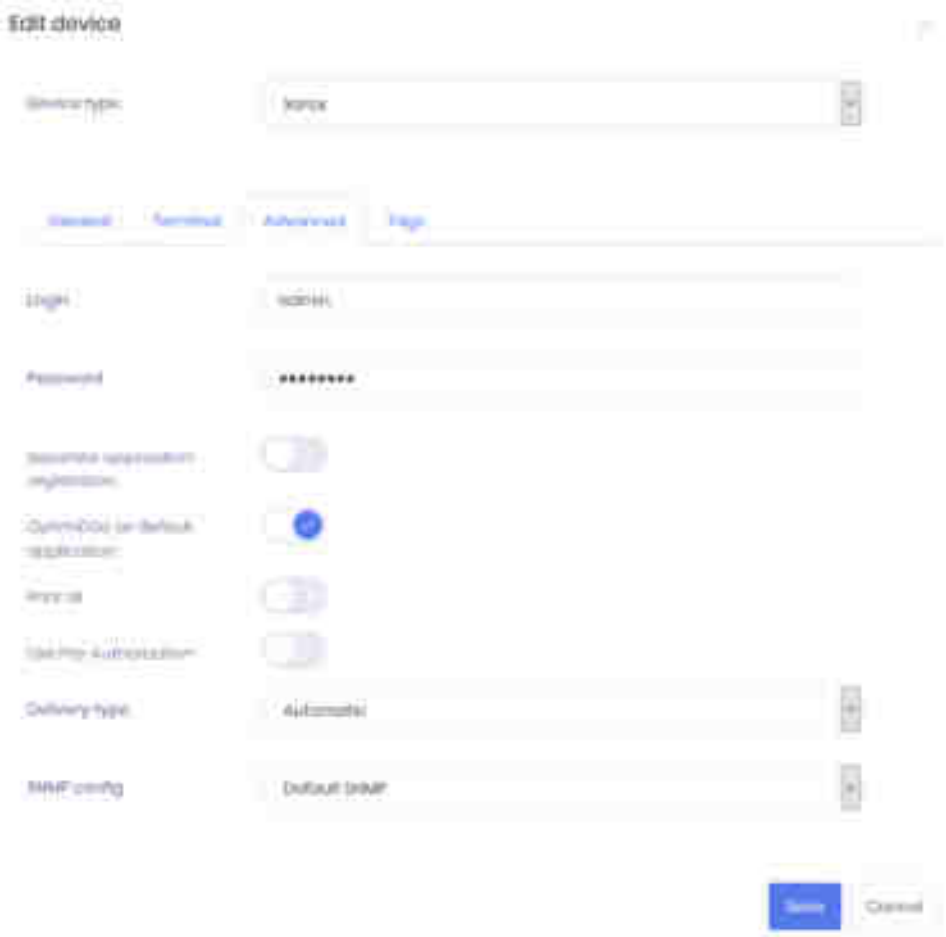
Terminal: **- Terminal-Layout** - ermöglicht die Änderung des Layouts für Terminal-Anzeigen (Funktion für Xerox, HP Enterprise und Epson-Geräte).
- Geräteauthentifizierung - aktivieren oder deaktivieren Sie die Authentifizierung für das Gerät. Wenn diese Option aktiviert ist, müssen sich die Benutzer anmelden, um das Gerät zu verwenden.
- Authentifizierungsmethode - Art der Benutzerauthentifizierung.
- Lokalisierung - erzwingt die Lokalisierung der Benutzeroberfläche.
- Anzeigeeinstellungen - Auswahl der Standardregisterkarte/Funktion.

© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten



Fortgeschrittene:
- Login - Anmeldename des MFP-Administrators.
- Passwort - MFP-Administratorkennwort.
- Getrennte Anwendungsregistrierung - prüfen Sie, ob auf dem Bildschirm des Geräts getrennte Anwendungssymbole Drucken und Scannen angezeigt werden.
- OptimiDoc als Standardanwendung - prüfen Sie, ob Sie OptimiDoc als Standardanwendung auf dem Gerät verwenden möchten (gilt derzeit nur für die Marken Xerox und HP).
- Alle drucken - Wenn sich ein Benutzer anmeldet, werden alle seine neu eingegangenen Dokumente sofort gedruckt.
- Vorautorisierung verwenden - aktivieren Sie diese Option für Xerox-Geräte, wenn Sie die Verwendung von Regelfunktionen benötigen.
- Zustellungsart - Wählen Sie die Art der Zustellung des Druckauftrags.
- SNMP config - Auswahl der SNMP-Konfiguration.
(SNMP-Konfigurationen können unter Gerät > SNMP-Konfigurationen verwaltet werden)

© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten



Tags:
Kennzeichnen Sie das Gerät mit einer oder mehreren Markierungen.
(Tags können unter Gerät > Tags verwaltet werden).

Um ein vorhandenes Kennzeichen einem Gerät zuzuweisen, klicken Sie auf den Namen des Kennzeichens, so dass sich seine Farbe von grau in eine vordefinierte Kennzeichenfarbe ändert.

So entfernen Sie eine Markierung von einem Gerät: Klicken Sie auf den Namen, um die Zuweisung aufzuheben.

© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten



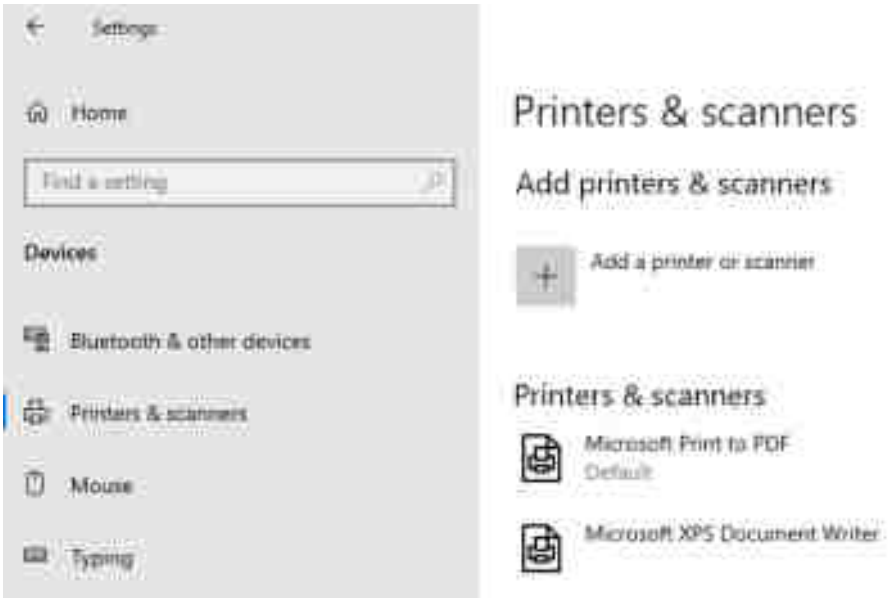
© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten

2.5 Schritt 5. Erstellen Sie den OptimiDoc-Drucker auf den Arbeitsstationen

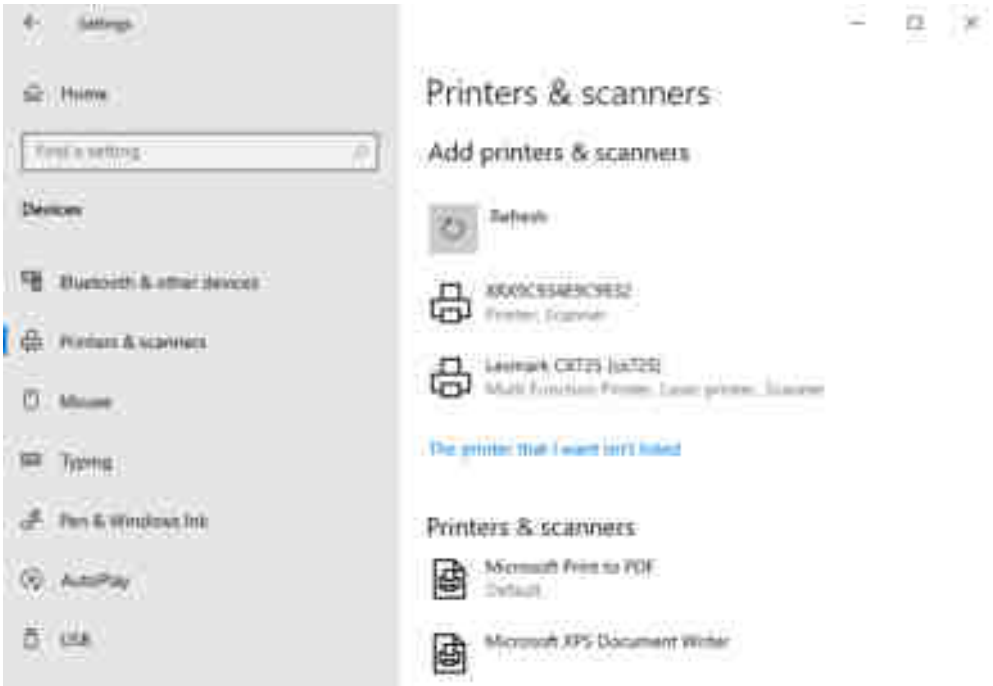
Um mit OptimiDoc drucken zu können, muss auf dem Server oder auf jeder Arbeitsstation ein Drucker eingerichtet werden, der auf dem OptimiDoc-Server druckt. Im Folgenden wird beschrieben, wie man einen solchen Drucker unter Microsoft Windows einrichtet.

1. Öffnen Sie Drucker und Scanner über das Startmenü (d. h. Startmenü > Einstellungen > Geräte > Drucker und Scanner) oder über die Systemsteuerung.

2. Klicken Sie auf **Drucker oder Scanner hinzufügen**

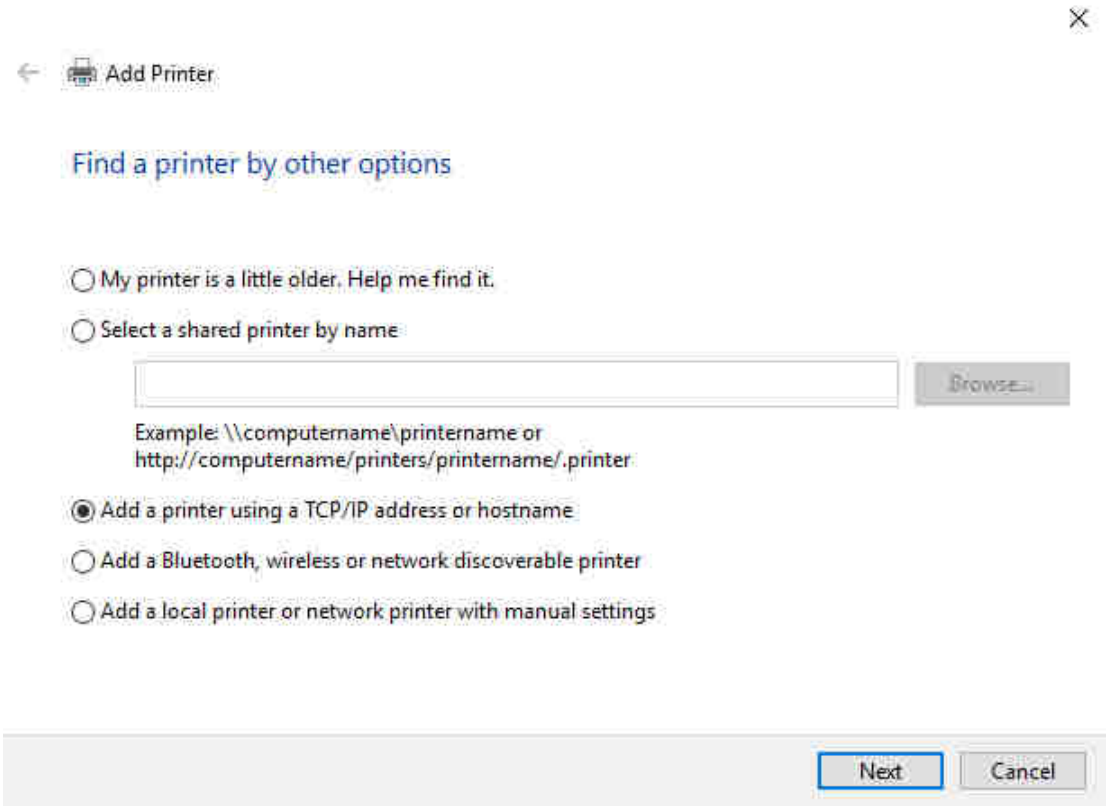


3. Sobald das System versucht, nach neuen Druckern und Scannern zu suchen, warten Sie nicht, bis die Suche beendet ist und
klicken Sie auf **Der gewünschte Drucker ist nicht aufgelistet**.



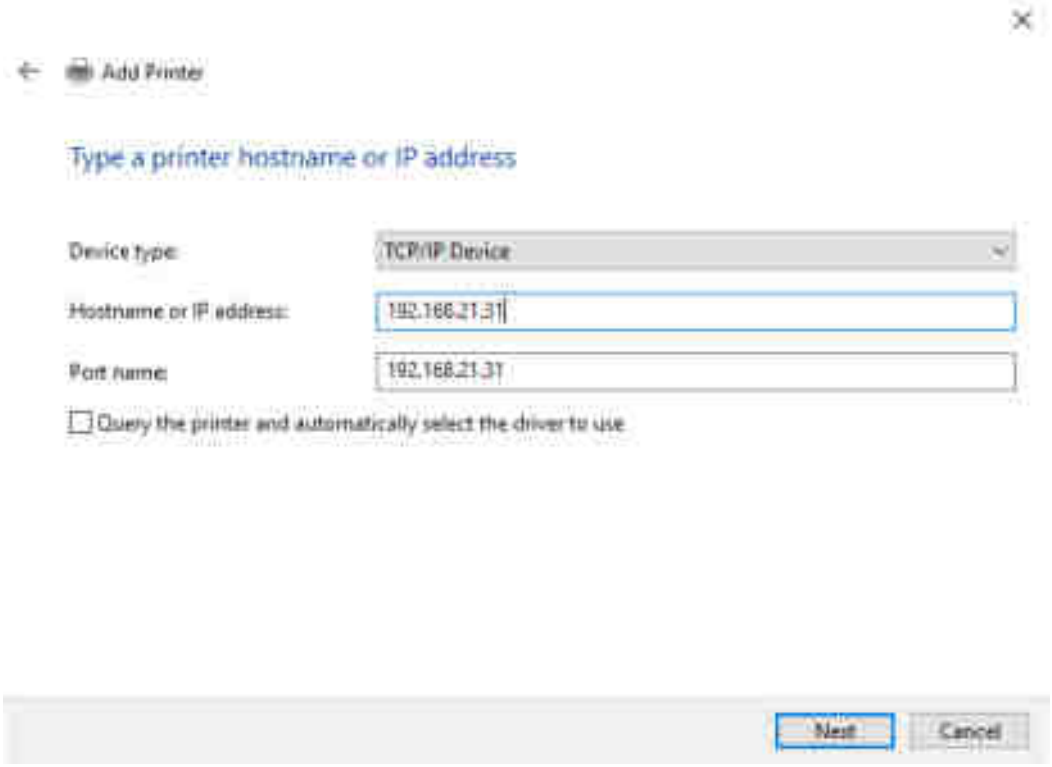
© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten

4. Aktivieren Sie im Dialogfeld Drucker hinzufügen das Kontrollkästchen **Drucker über eine TCP/IP-Adresse oder einen Hostnamen hinzufügen**, und klicken Sie dann auf **Weiter**.

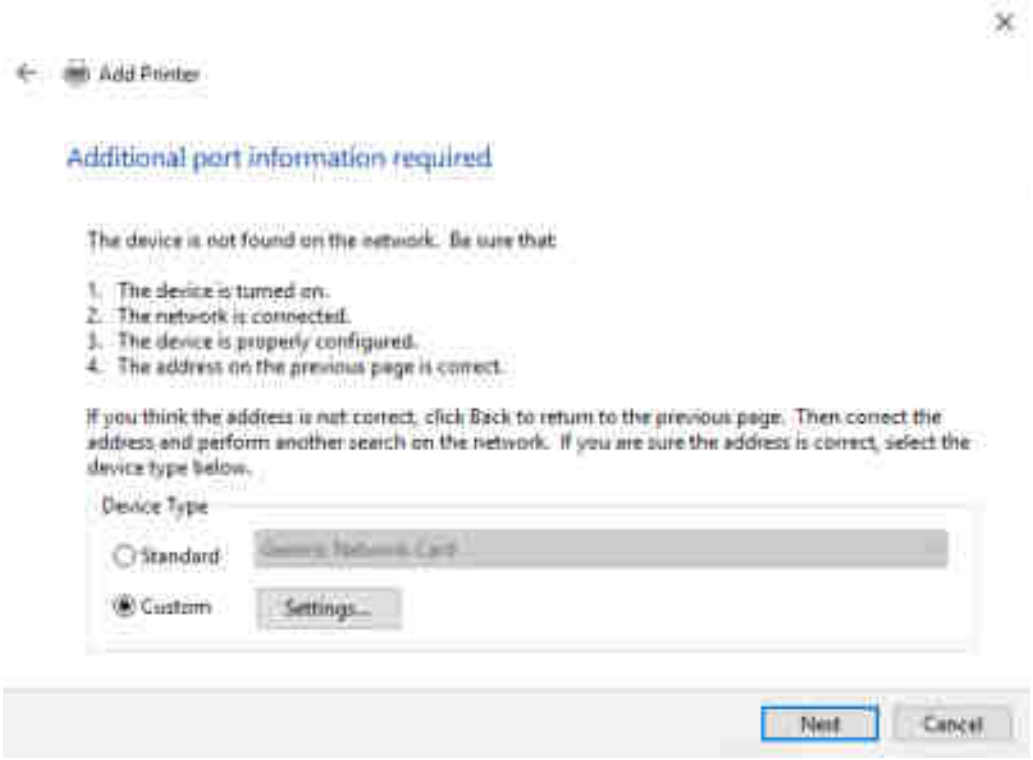


5. Ändern Sie **Gerätetyp** auf **TCP/IP-Gerät** und geben Sie die IP-Adresse Ihres OptimiDoc-Servers in das Feld **Hostname** ein. Lassen Sie den **Portnamen** automatisch vordefiniert oder geben Sie einen eigenen Portnamen ein.
Klicken Sie auf **Weiter**, um fortzufahren.

© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten



6. Markieren Sie **Benutzerdefiniert** unter Gerätetyp und klicken Sie auf **Weiter.**



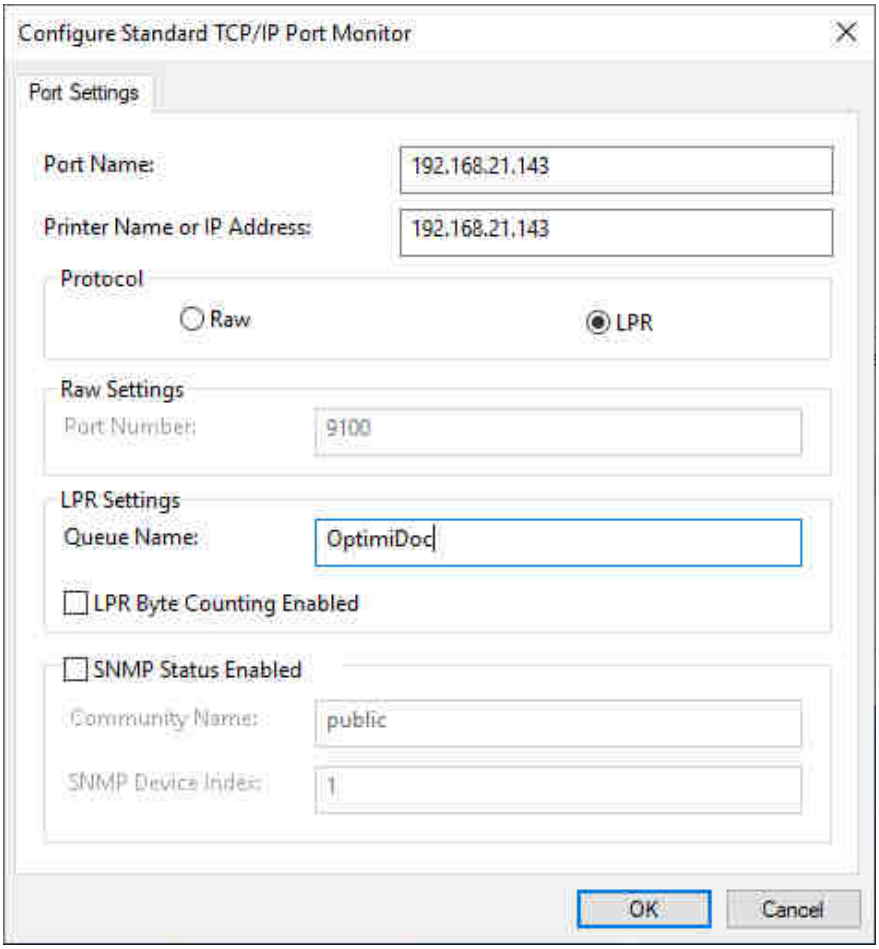
7. Ändern Sie **Protokoll** auf **LPR** und geben Sie den Namen der Warteschlange **OptimiDoc** ein**.**
Klicken Sie auf **Weiter.**

Wenn Sie direkt auf dem Gerät drucken möchten, geben Sie in das Feld

© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten

Warteschlangenname eine direkte Warteschlangen-ID anstelle von OptimiDoc ein.
Sie können ein Projekt durch einen Projektcode, den Namen einer Warteschlange und eine Benutzeranmeldung im Feld Warteschlangenname angeben. Weitere Informationen finden Sie unter Erweiterte Einstellungen für Warteschlangennamen.

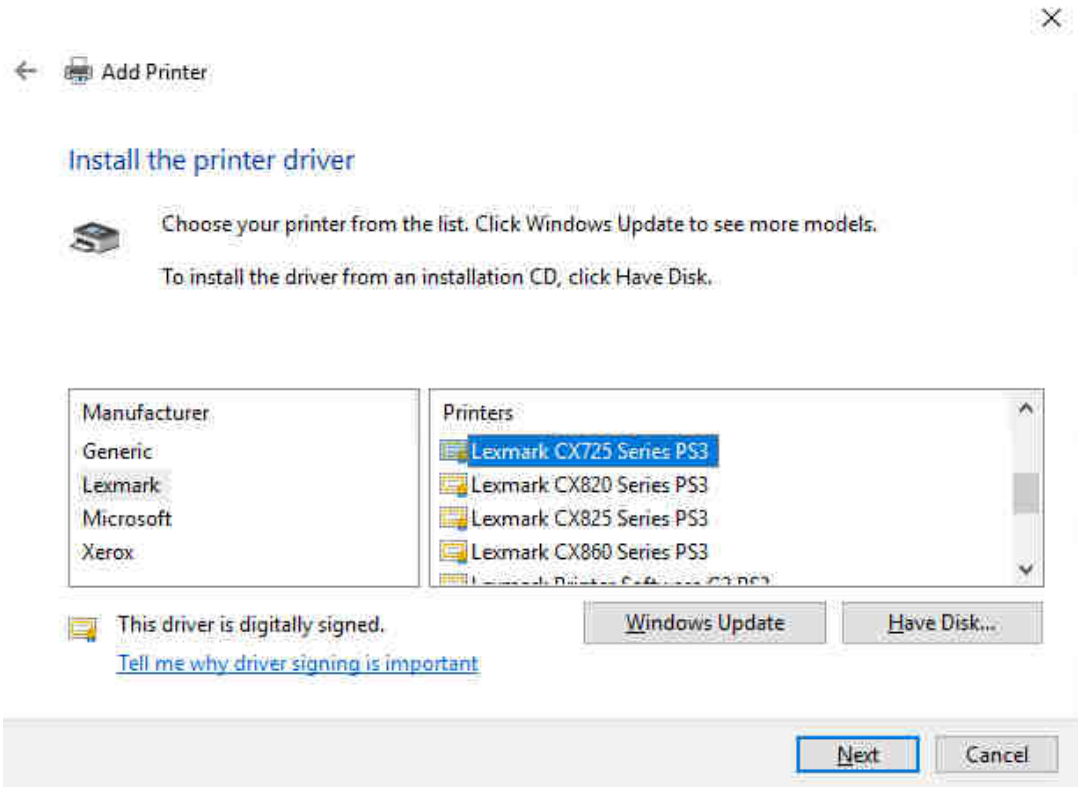
Klicken Sie auf **OK**, um fortzufahren.



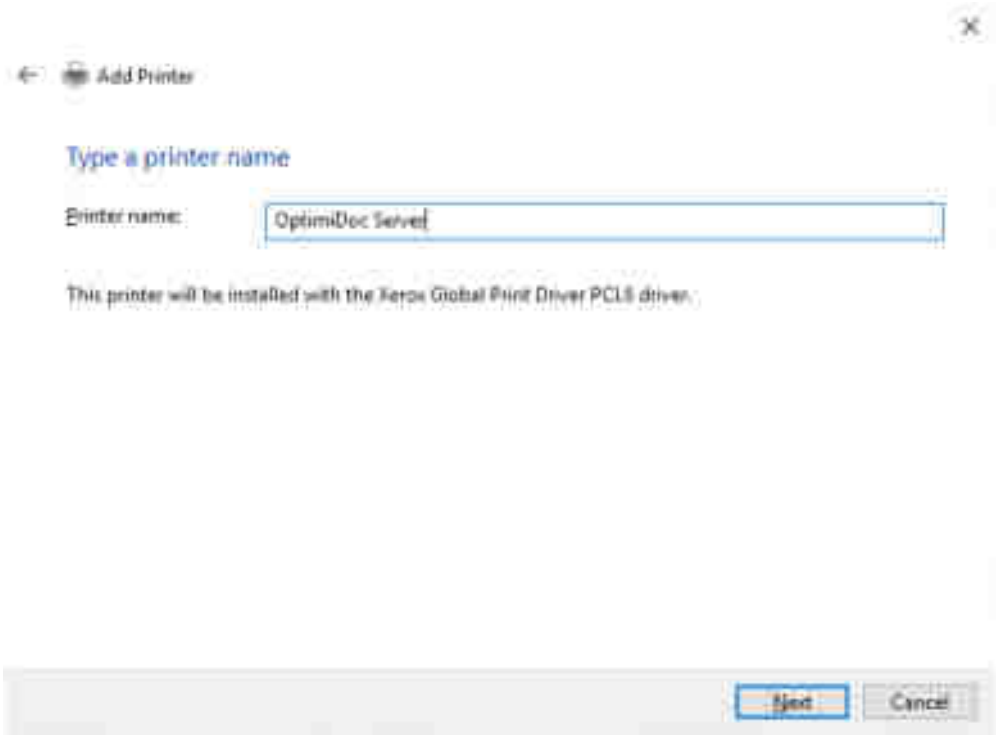
8. Wählen Sie einen geeigneten Gerätetreiber aus der Liste aus. Wenn der Treiber nicht aufgeführt ist, klicken Sie auf **Datenträger**, um nach einer Treiberdatei zu suchen.

Klicken Sie abschließend auf **OK**.

© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten

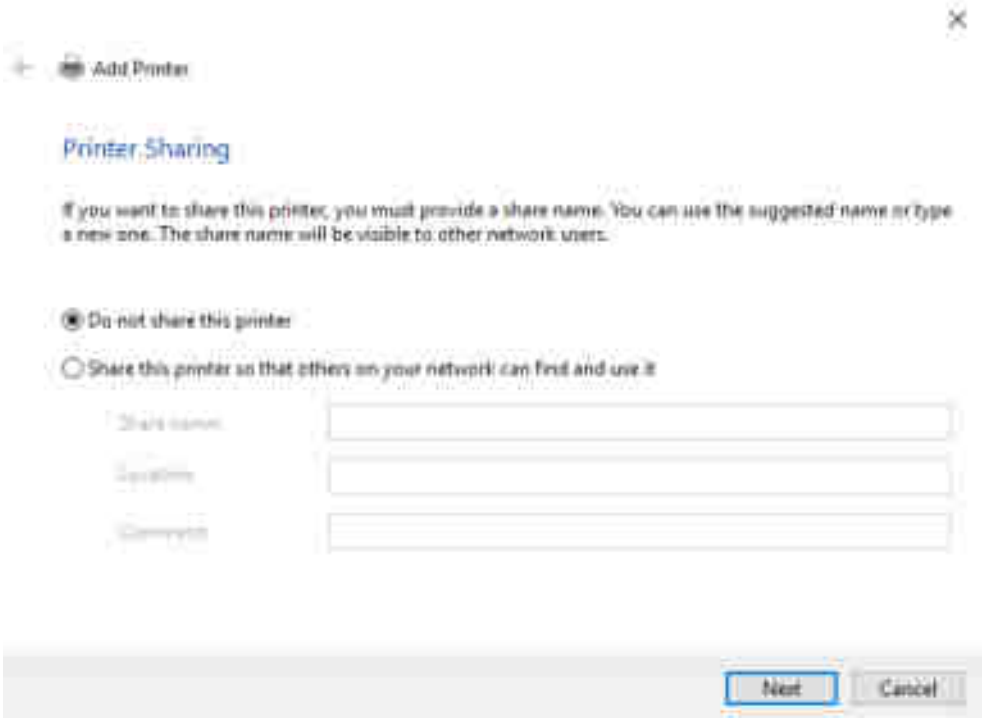


9. Geben Sie den **Druckernamen** ein und klicken Sie auf **Weiter**.

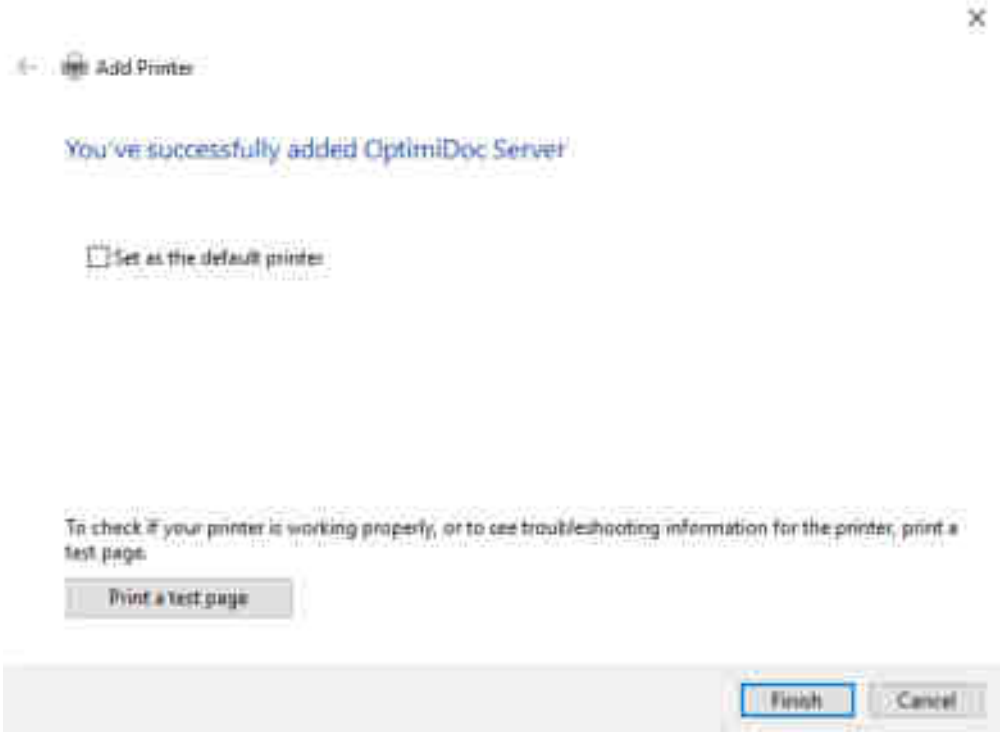


10. Wählen Sie **Diesen Drucker nicht freigeben** und klicken Sie dann auf **Weiter**.

© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten



11. Um eine Testseite an OptimiDoc zu senden, klicken Sie auf die Schaltfläche **Testseite drucken** oder bestätigen Sie die Druckerinstallation durch Klicken auf **Fertig stellen**.



12. Optional können Sie den Status des Druckauftrags überprüfen. Gehen Sie zur Auftragsliste im Menü Bericht.

© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten



Wichtig Wenn der Auftrag nicht aufgeführt ist, gehen Sie im linken Menü auf **Diagnose** und prüfen Sie den Abschnitt **Unerlaubte Zugriffe**. Weitere Informationen finden Sie auf der Seite **Unerlaubte Zugriffe**.

© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten

2.5.1 Erweiterte Einstellungen für Warteschlangennamen

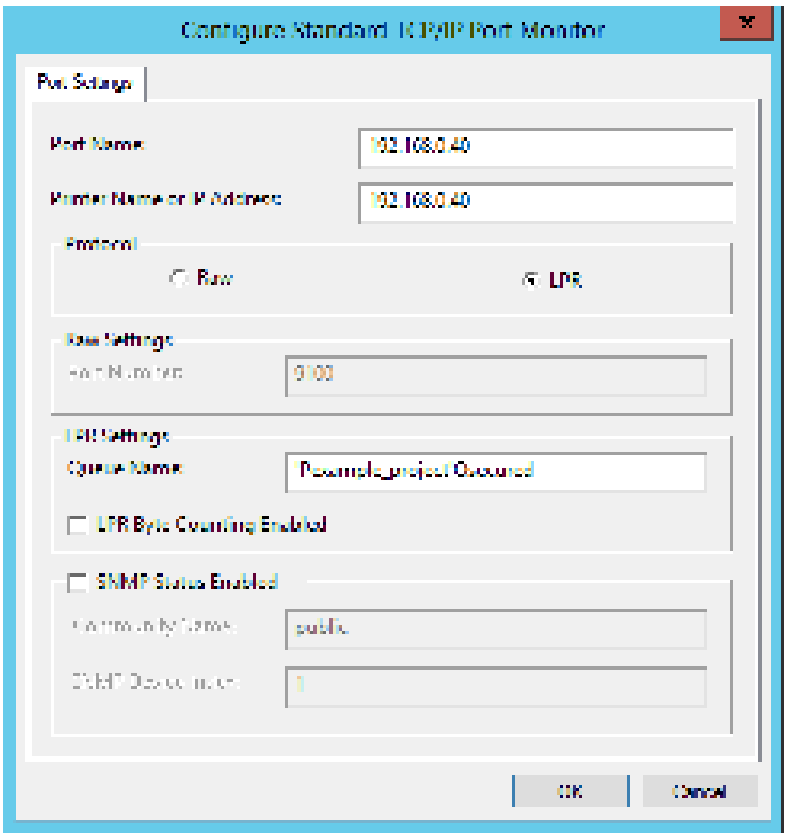
Sie können ein Projekt (unter Verwendung des **Projektcodes**), den Namen einer Warteschlange und eine Benutzeranmeldung unter Verwendung bestimmter Modifikatoren im Feld Warteschlangenname in den Druckereinstellungen angeben.

Modifikator	Beschreibung	Beispiel
'L	Benutzeranmeldung	'Landrew
'P	Projektname	PBeispiel_Projekt_code
'Q	Warteschlangenname	'Qgesichert

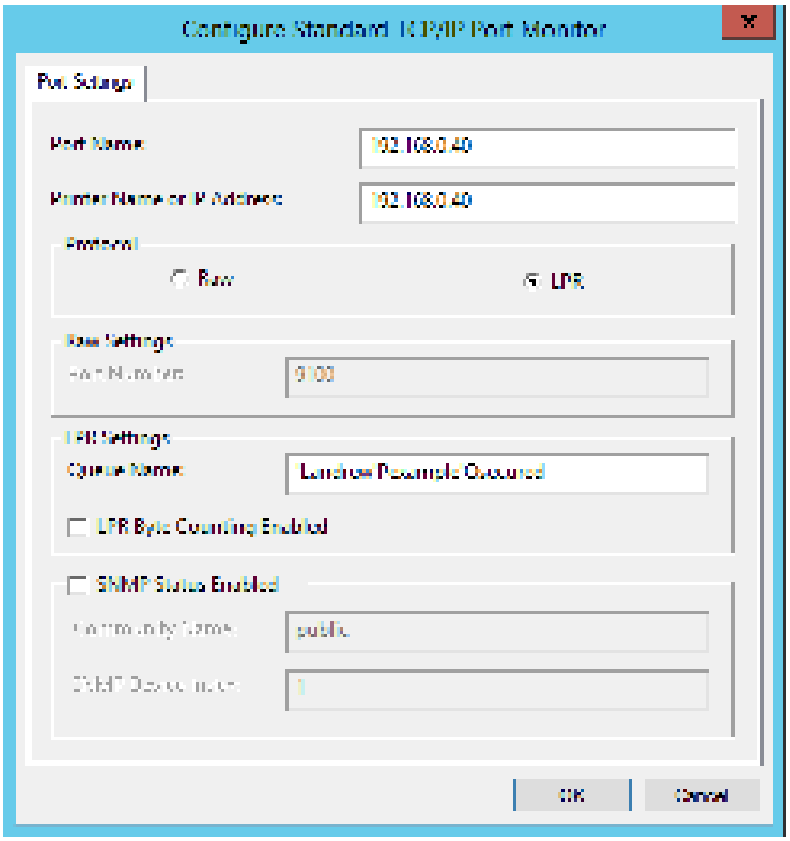
Benutzer aus Jobname analysieren

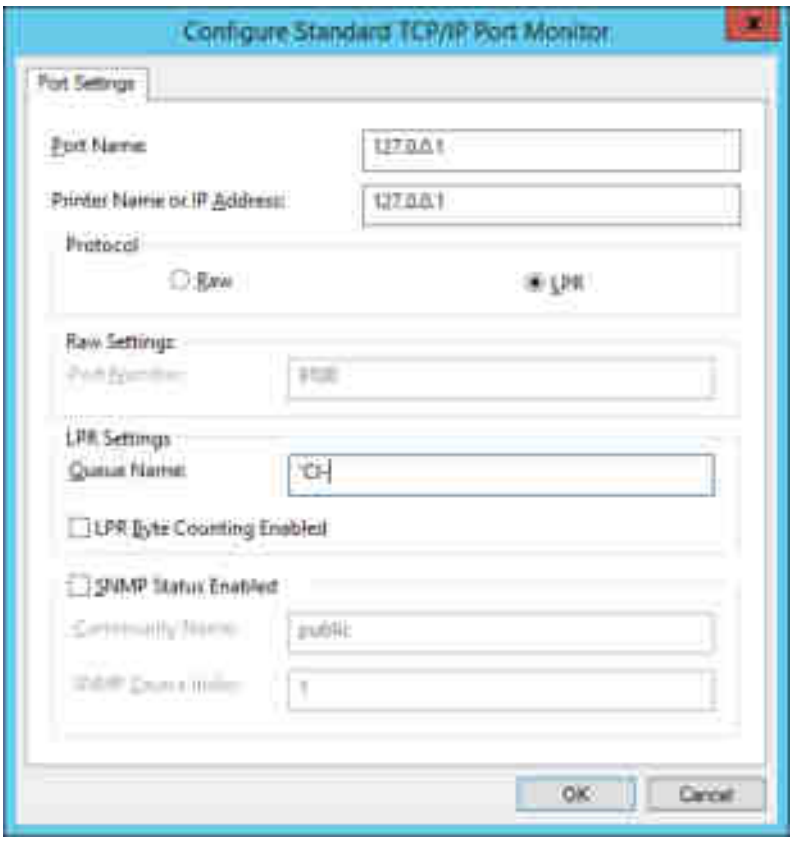
Modifikator	Beschreibung	Beispiel	erwarteter Auftragsname aus Beispiel
'Cly	l steht für Login, y für Trennzeichen	'Cl-	benutzer-jobname
'Cey	e steht für E-Mail, y für Trennzeichen	'Ce-	usermail@mail.com-jobname

Sie können auch eine beliebige Kombination dieser **Modifikatoren** verwenden.



© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten





© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten

2.5.2 Drucker auf dem Mac hinzufügen

Um einen Drucker auf dem Mac hinzuzufügen, gehen Sie zu "**Systemeinstellungen**".

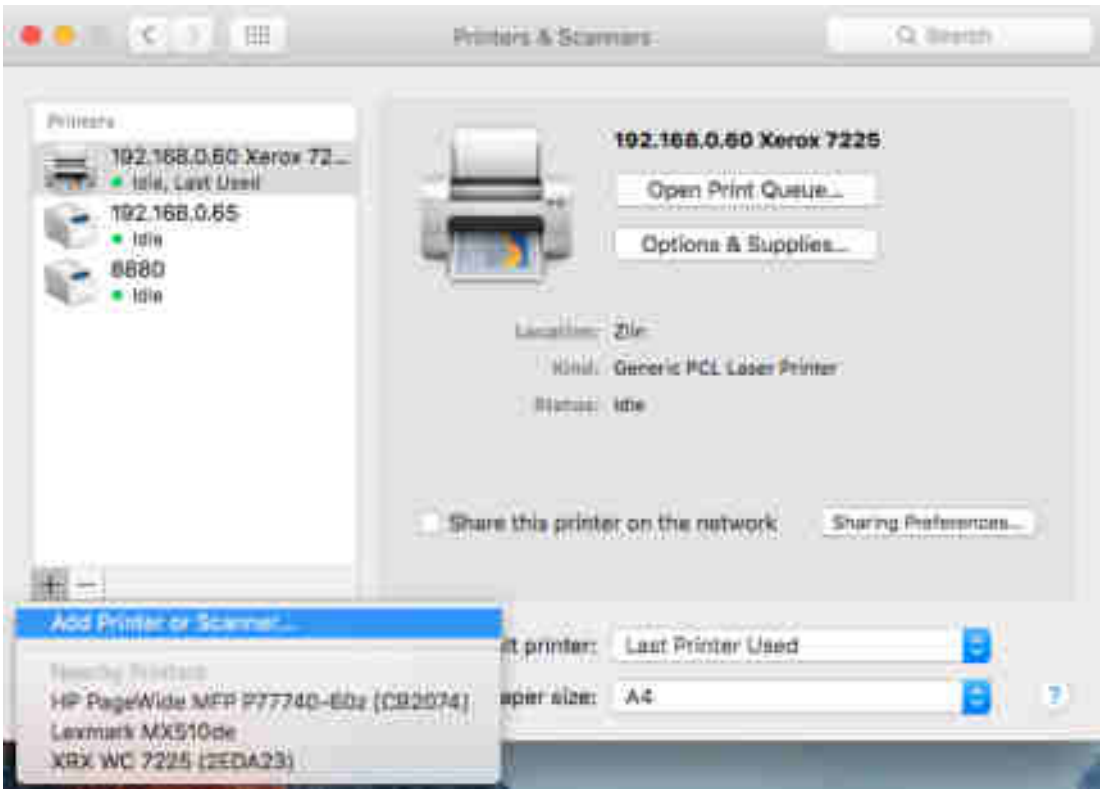


und klicken Sie dann auf "**Drucker und Scanner**".

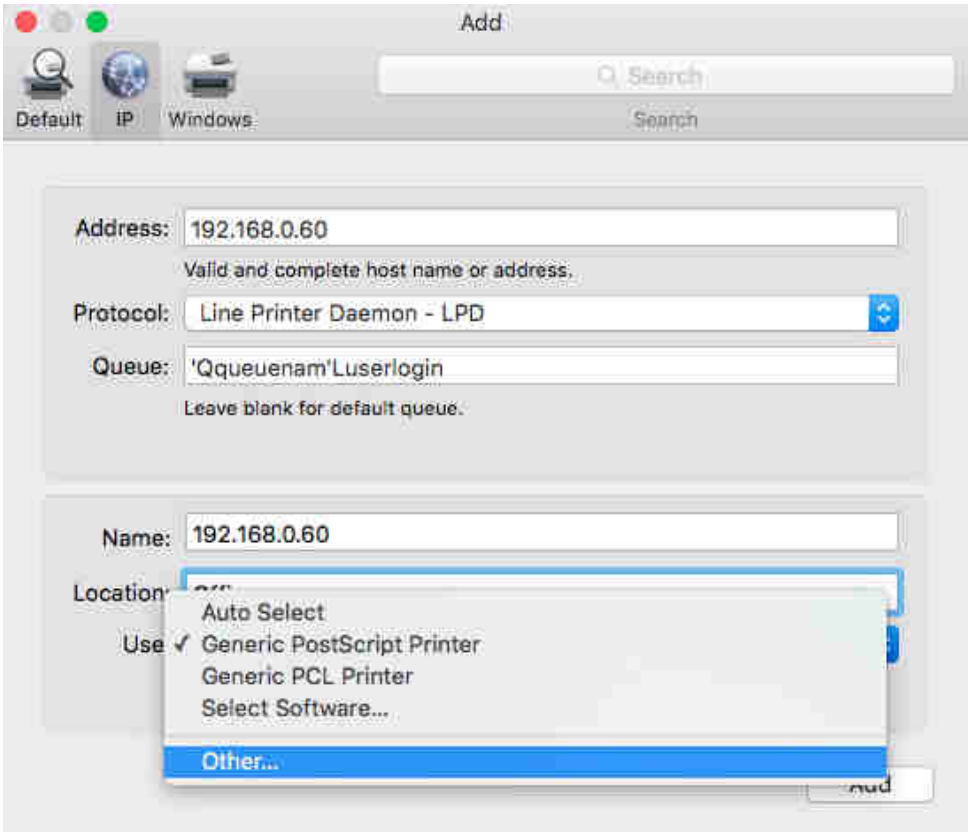


Klicken Sie auf die Schaltfläche "**+**" und wählen Sie "**Drucker oder Scanner hinzufügen...**".

© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten



Geben Sie im folgenden Popup **die IP-Adresse des OptimiDoc-Servers ein**, der Wert für den Warteschlangennamen ist optional. Wählen Sie außerdem den richtigen Druckertreiber aus.



© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten

Klicken Sie abschließend auf die Schaltfläche "**Hinzufügen**", und der Drucker ist bereit zum Drucken.

© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten

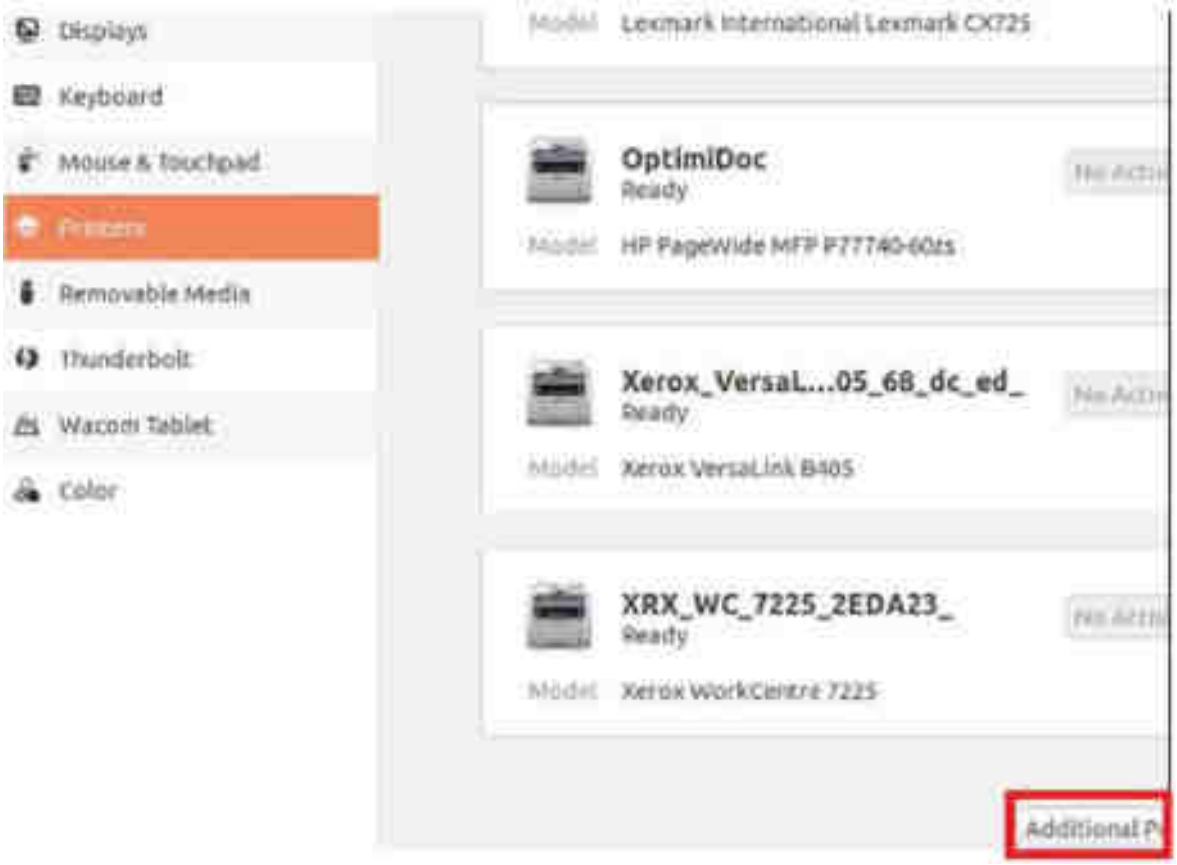
2.5.3 Drucker hinzufügen unter Ubuntu

1. Geben Sie das Schlüsselwort "Drucker" in das Ubuntu-Suchmenü ein und klicken Sie in den Suchergebnissen auf "Drucker".

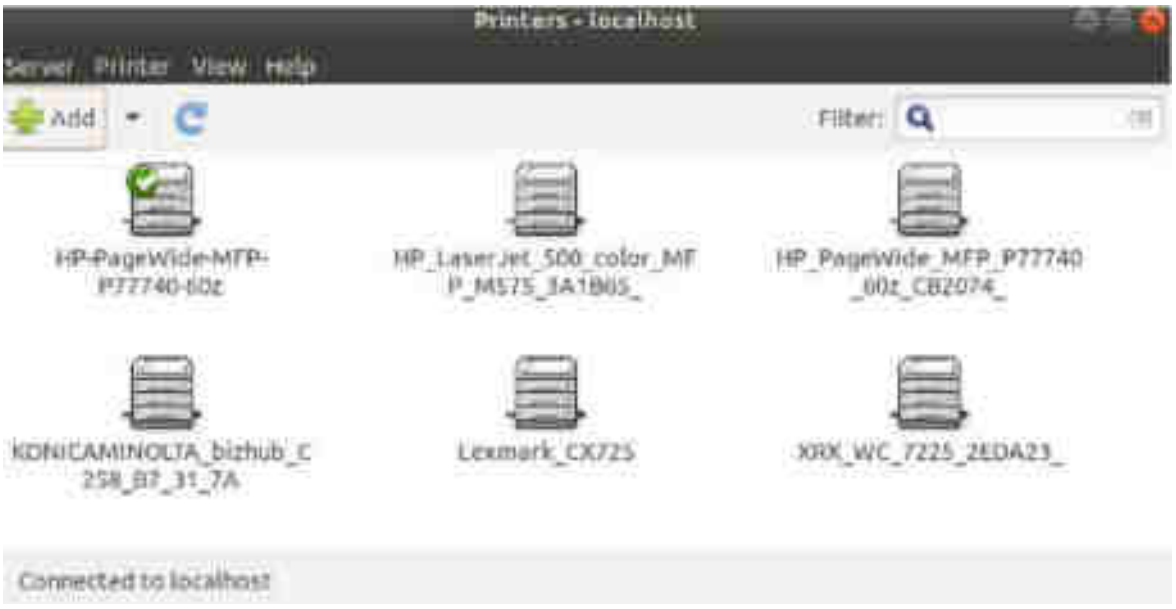


2. Klicken Sie auf "Zusätzlicher Drucker". Die Schaltfläche erscheint unten in der Liste der Drucker.

© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten

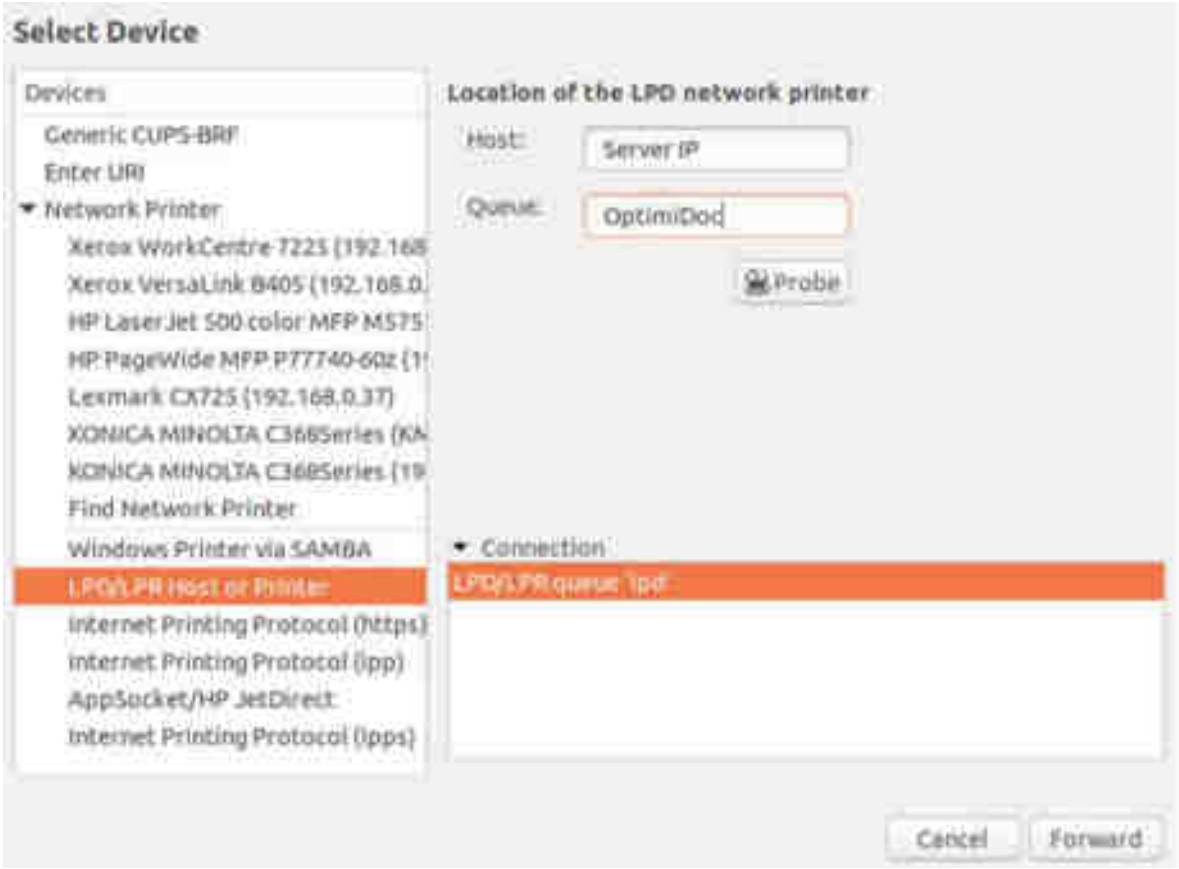


3. Klicken Sie auf die Schaltfläche "Hinzufügen".



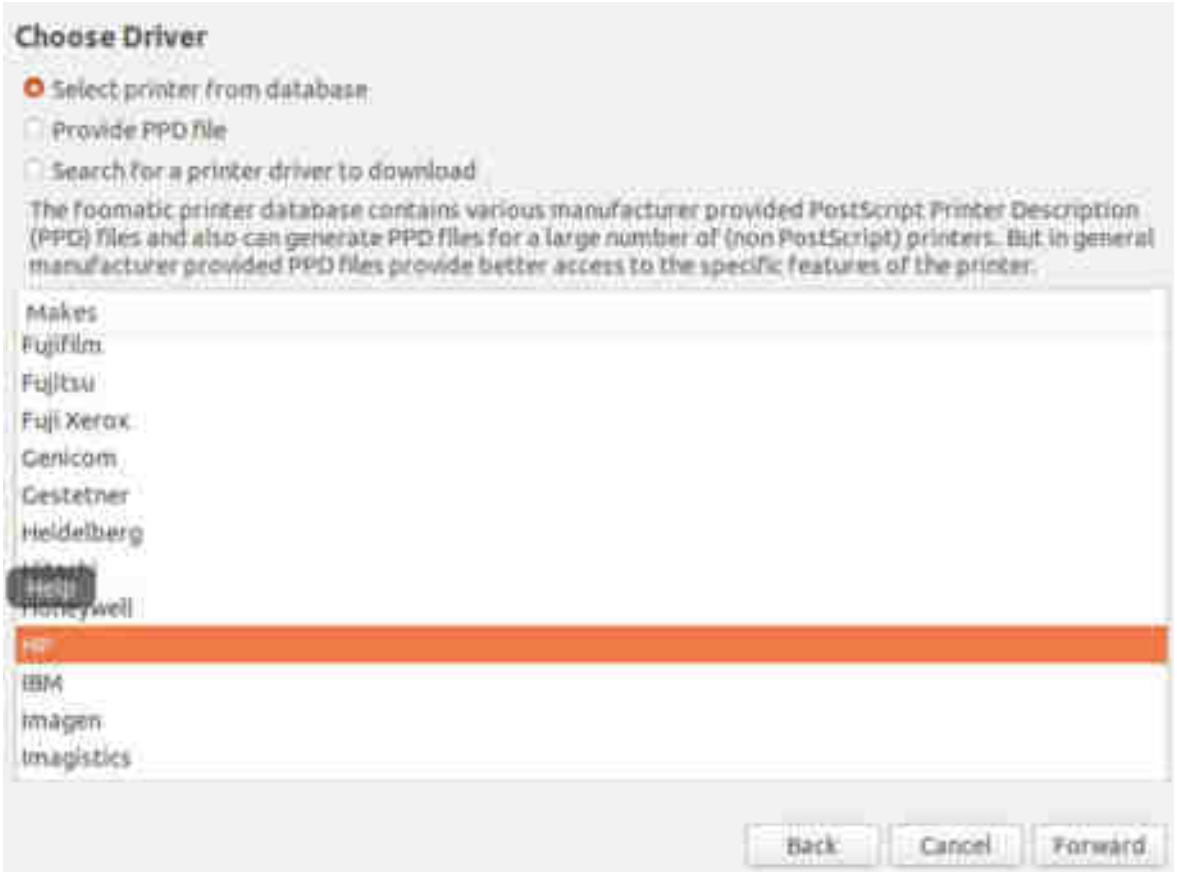
4. Wählen Sie "LPD\LPR Host oder Drucker" aus der Liste der Netzwerkdrucker
Füllen Sie das Formular **Host:** Server-IP
Warteschlange: OptimiDoc
Klicken Sie auf die Schaltfläche
"Weiterleiten".

© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten



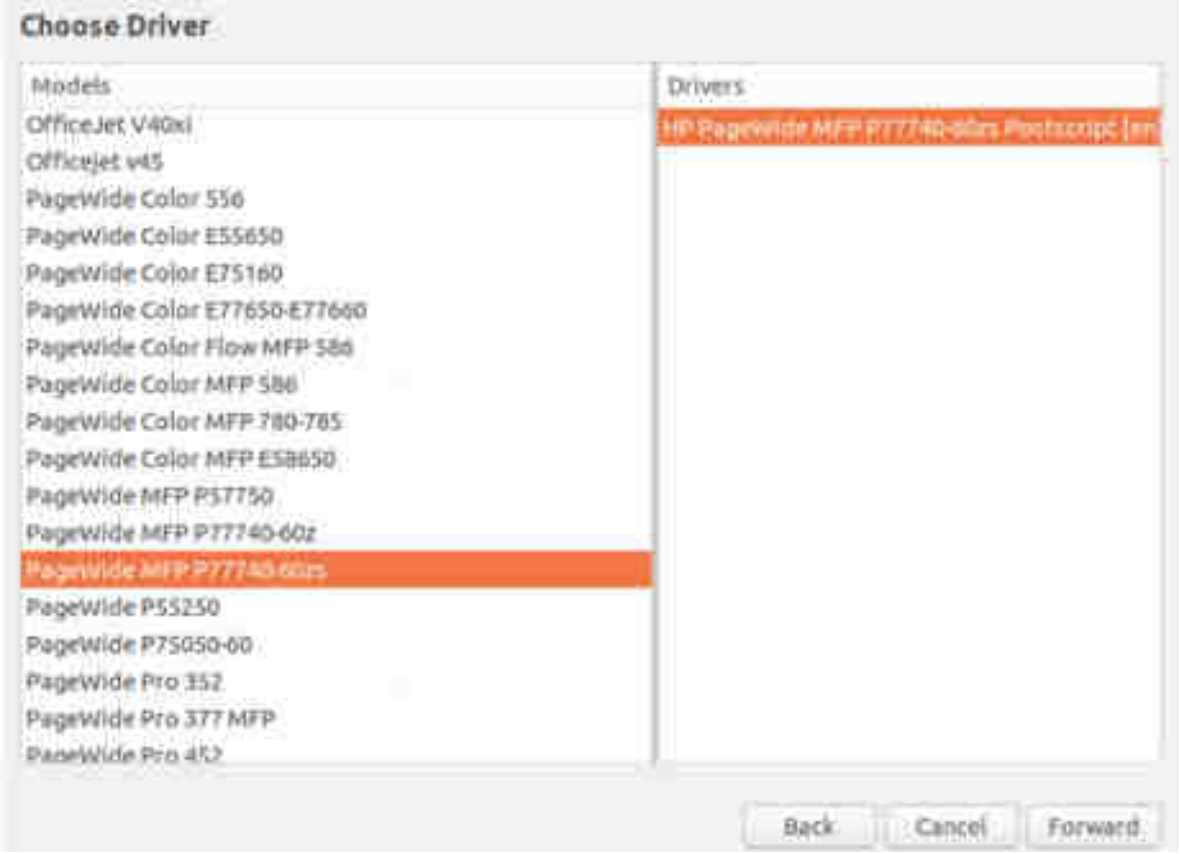
5. Wählen Sie den Treiber des Druckers, den Sie hinzufügen möchten. Als erstes wählen wir "HP" und danach das Druckermodell (PW77740).

© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten



6. Der vorinstallierte PS-Treiber arbeitet korrekt (mit MFP HP PW 77740)

© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten



7. Wählen Sie den Druckernamen und den Standort (informativer Teil der Installation) und schließen Sie die Installation mit der Schaltfläche "Übernehmen" ab.

© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten

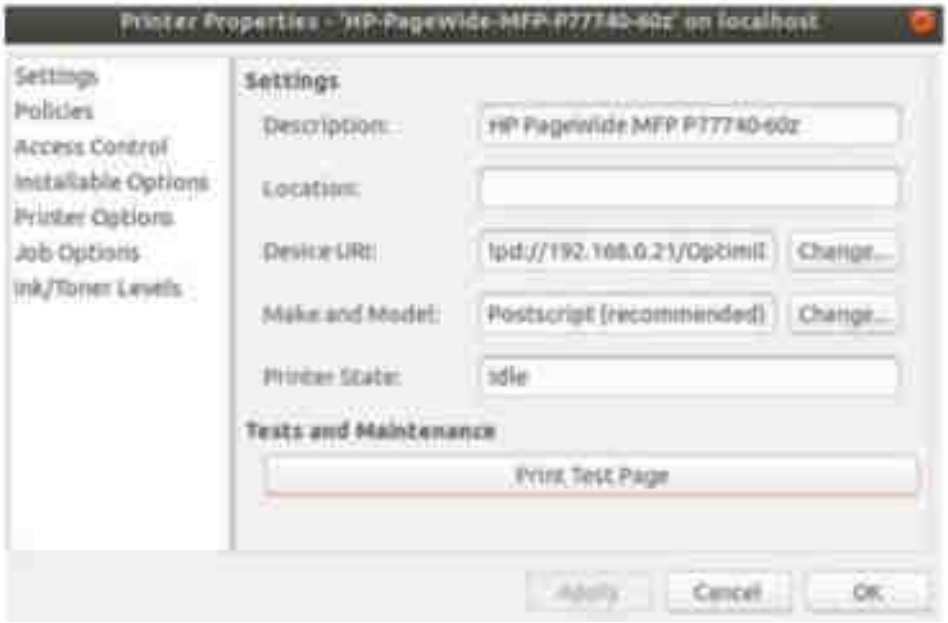


8. Versuchen Sie, eine "Testseite" zu drucken.

PW 77740 Druckertreiber - PostScript-Versionen (einschließlich Farben). Sie können die Einstellungen im Abschnitt "Drucker / Weitere Drucker" bearbeiten. Wählen Sie den Drucker aus und klicken Sie auf "Eigenschaften".

© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten





© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten

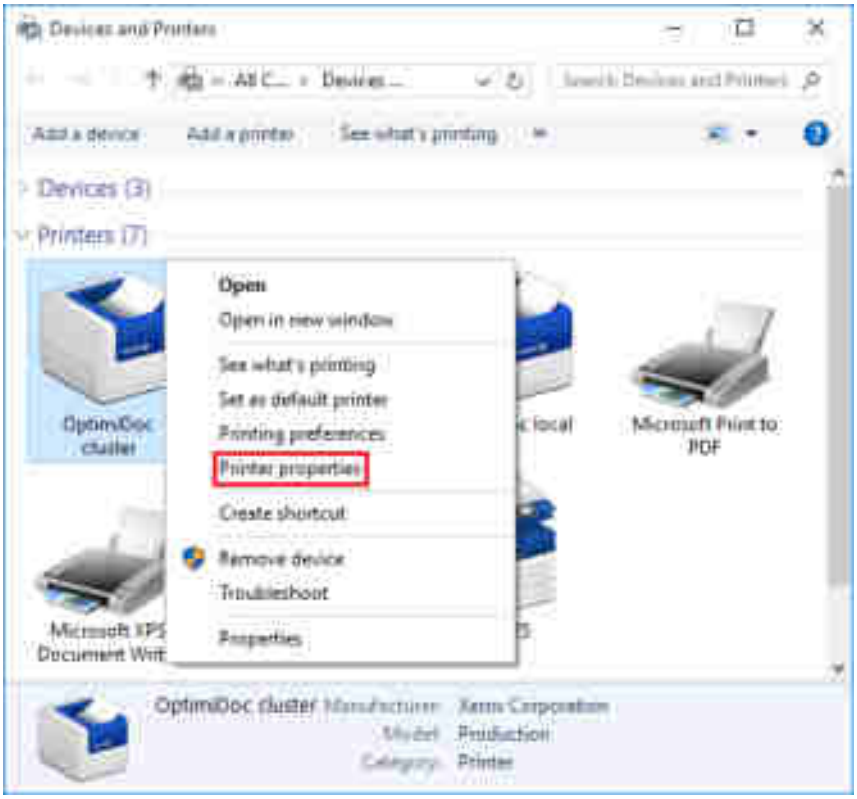
2.5.4 Drucken über eine LPR-Warteschlange

Für diesen Vorgang muss ein OptimiDoc-Drucker auf der Arbeitsstation eingerichtet sein. Wenn Sie keinen haben, folgen Sie den Anweisungen in der Schnellstartanleitung.

Um über eine LPR-Warteschlange zu drucken, geben Sie den Projektcode in den Warteschlangennamen des Druckers ein. Nachfolgend finden Sie Anweisungen für Microsoft Windows.

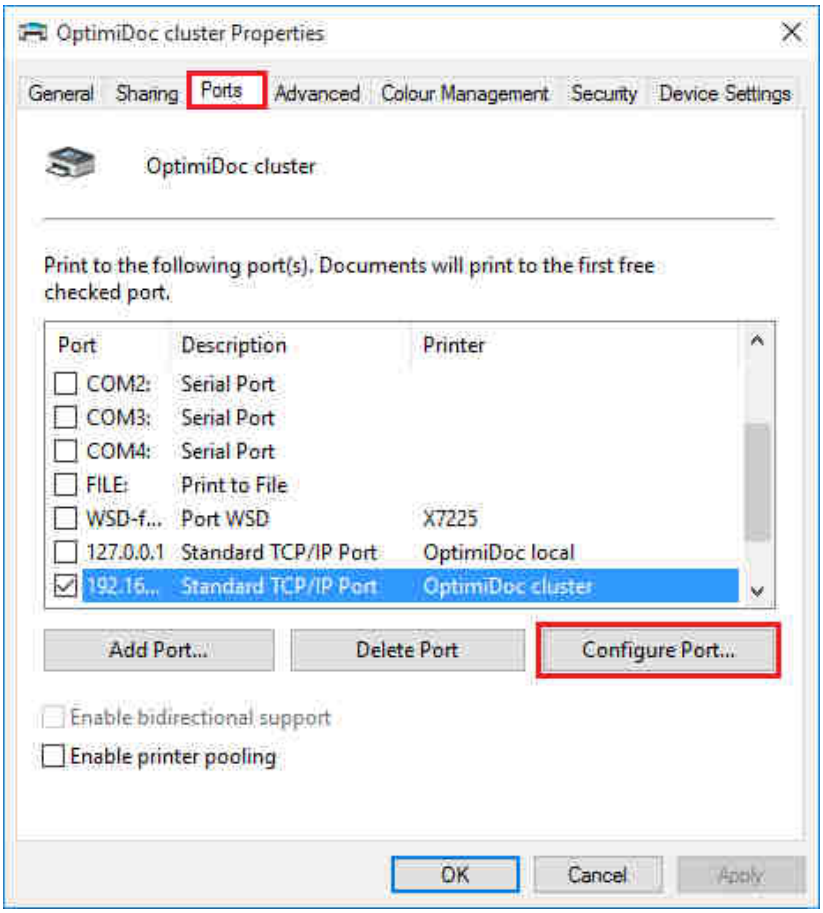
1. Öffnen Sie das **Menü Geräte und Drucker** im **Startmenü**

2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf einen OptimiDoc-Drucker und dann auf **Druckereigenschaften**



3. Navigieren Sie zur Registerkarte **Ports** und klicken Sie auf Port konfigurieren

© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten



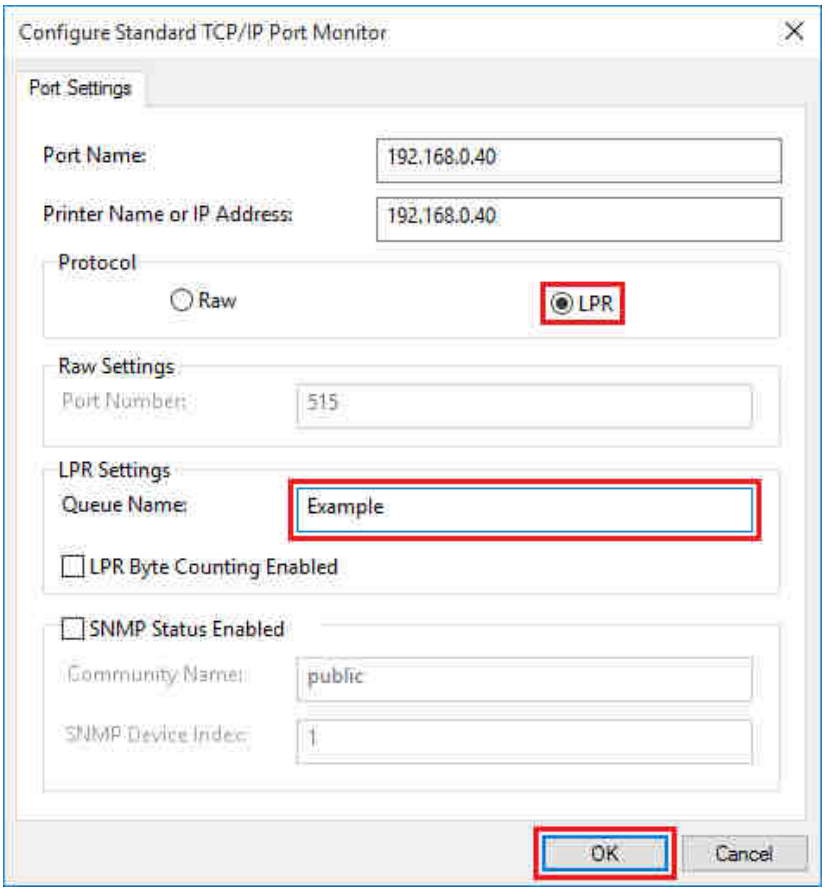
4. Stellen Sie sicher, dass Sie das **LPR-Protokoll ausgewählt** haben.

5. Geben Sie den **Projektcode** in das Feld Name der Warteschlange ein

Es ist möglich, sowohl ein Projekt als auch einen Warteschlangennamen und/oder eine Benutzeranmeldung anzugeben. Weitere Informationen finden Sie unter Erweiterte Einstellungen für Warteschlangennamen

6. Klicken Sie auf **OK**, um die Einstellungen zu speichern.

© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten



© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten

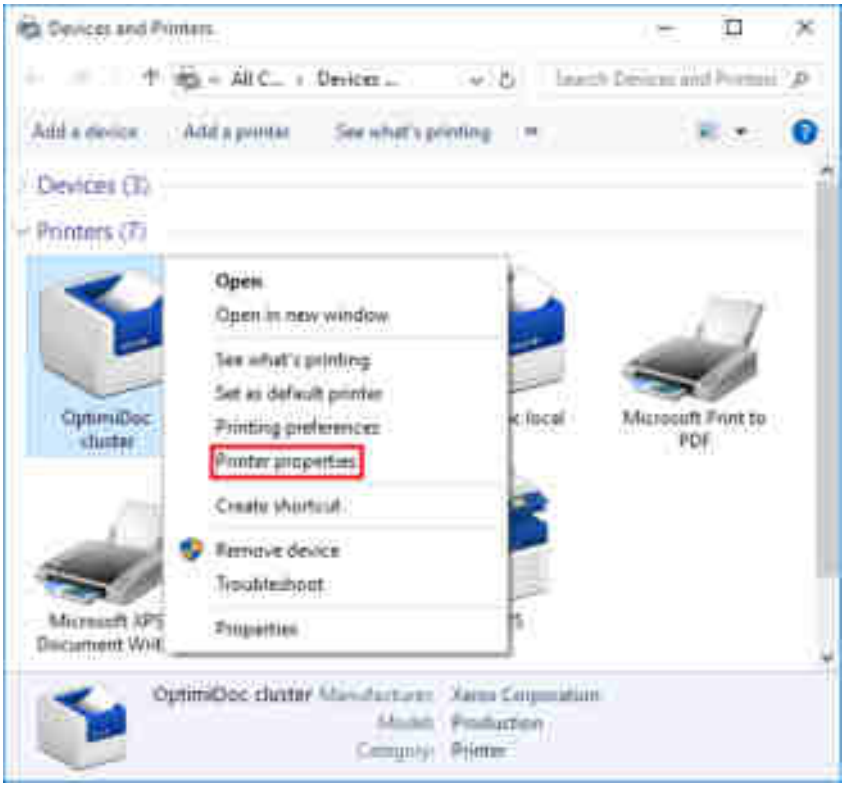
2.5.5 Drucken mit dem OptimiDoc-Client

Für diesen Vorgang muss ein OptimiDoc-Drucker auf der Arbeitsstation eingerichtet sein. Wenn Sie keinen haben, folgen Sie den Anweisungen in der Schnellstartanleitung.

Die folgenden Anweisungen beziehen sich auf Microsoft Windows. Damit das OptimiDoc-Client-Fenster angezeigt werden kann, muss der Name der Druckerwarteschlange auf OptimiDoc eingestellt sein. Wenn dies bereits der Fall ist, fahren Sie mit Schritt 7 fort.

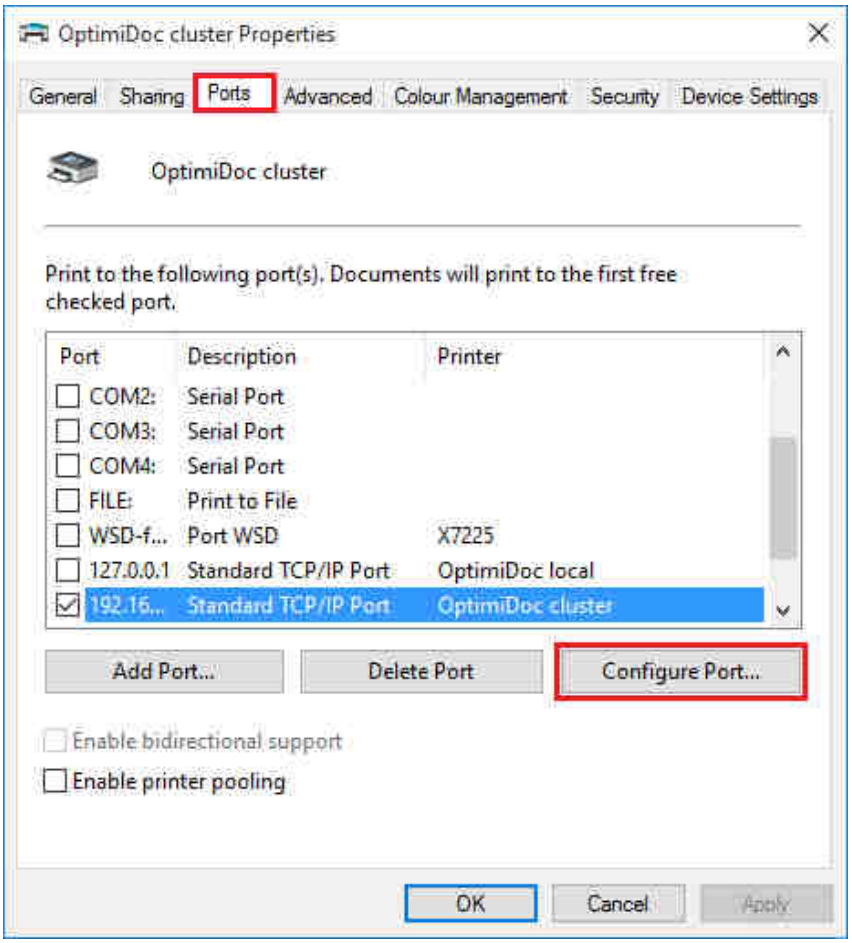
1. Öffnen Sie das **Menü Geräte und Drucker** im **Startmenü**

2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf einen OptimiDoc-Drucker und dann auf **Druckereigenschaften**



3. Navigieren Sie zur Registerkarte **Ports** und klicken Sie auf **Port konfigurieren**

© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten

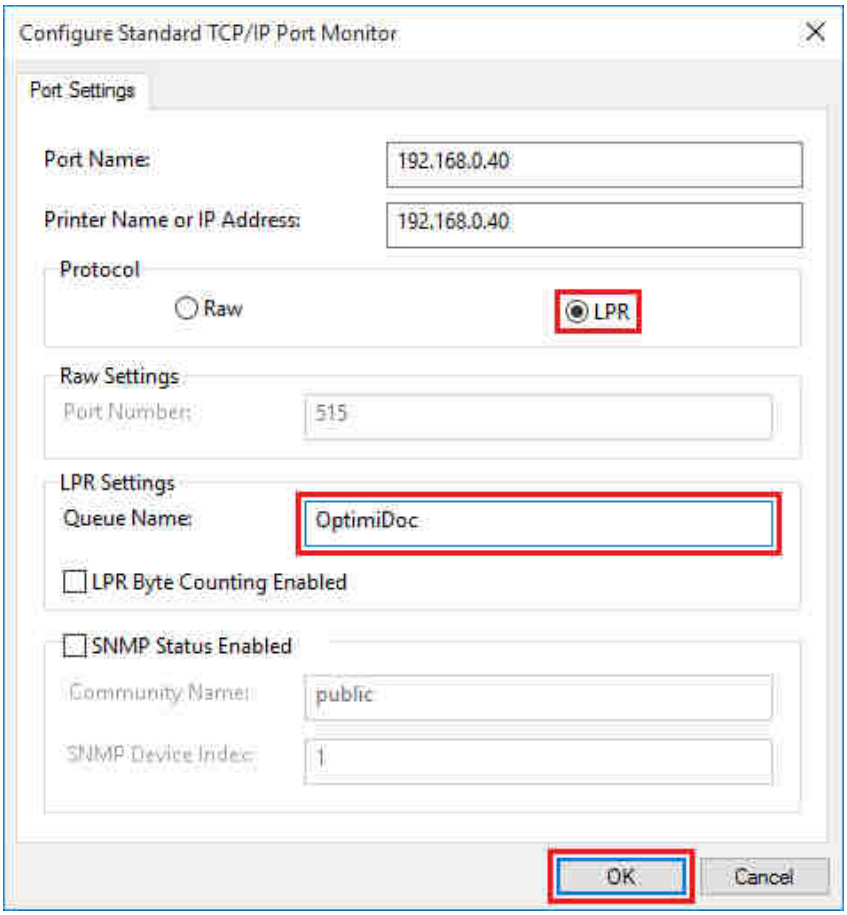


4. Stellen Sie sicher, dass Sie das **LPR-Protokoll ausgewählt** haben.

5. Geben Sie den **Projektcode** in das Feld Name der Warteschlange ein

6. Klicken Sie auf **OK**, um die Einstellungen zu speichern.

© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten



7. Installieren und starten Sie den OptimiDoc Client (ein Symbol sollte in der Taskleiste angezeigt werden)

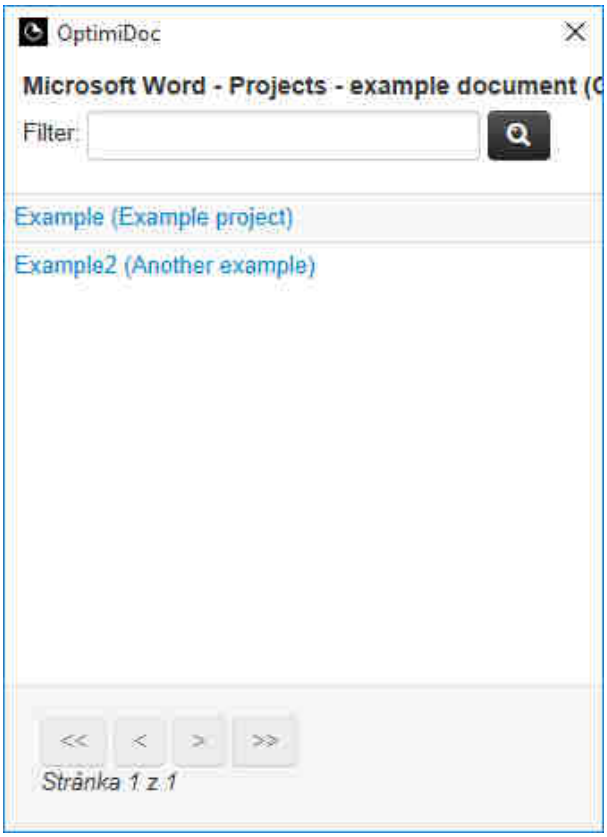
8. Starten Sie einen Druckauftrag auf einem OptimiDoc-Drucker

9. Es sollte ein OptimiDoc-Client-Fenster mit einer Liste der verfügbaren Projekte erscheinen

Wenn das Fenster nicht erscheint, stellen Sie sicher, dass der Name der Druckerwarteschlange richtig eingestellt ist (Schritte 1 bis 6).

10. Klicken Sie auf das gewünschte **Projekt**

© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten



Wichtig Wenn der Standard-Rechnungscode im Benutzerprofil konfiguriert ist, wird das Client-Popup nicht angezeigt.

© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten

2.6 Schritt 6. Grundlegenden Scan-Workflow erstellen

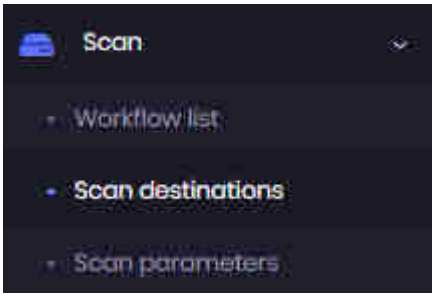
Scan-Workflows werden durch Ziele, Parameter und einen eigentlichen Scan-Workflow definiert. In diesem Beispiel werden wir einen einfachen Scan-Workflow erstellen, der ein Dokument im Microsoft Office Word-Format per E-Mail an einen authentifizierten Benutzer sendet. In diesem Teil werden nicht alle möglichen Optionen von Scan-Workflows beschrieben. Eine detaillierte Beschreibung finden Sie unter Scan-Workflows.

Als ersten Schritt müssen wir ein Ziel erstellen, das in einem Arbeitsablauf verwendet werden soll.

Um ein Ziel zu erstellen, gehen Sie bitte wie folgt vor:

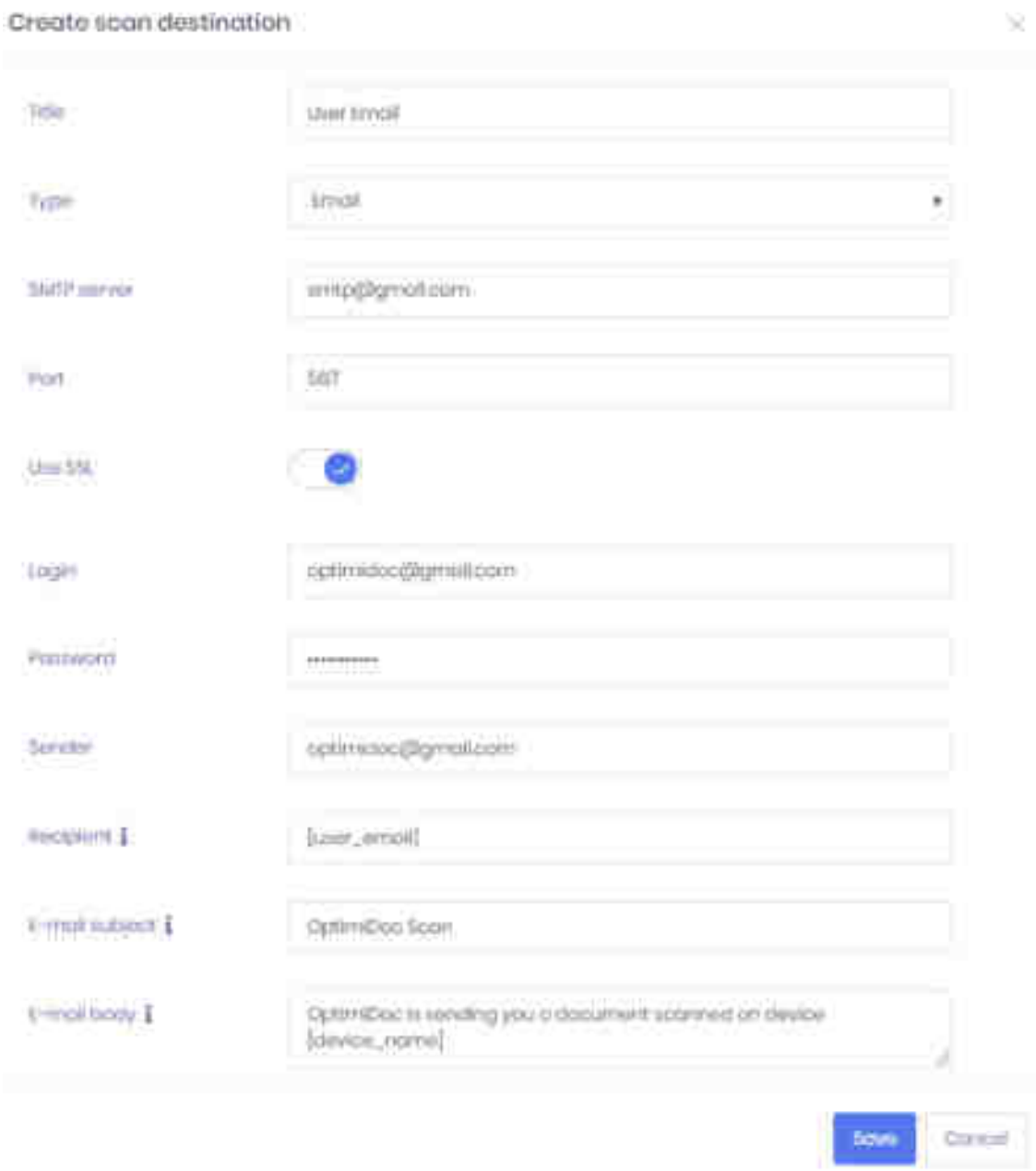
1. Öffnen Sie den Bereich **Scan > Scan-Ziele** und klicken Sie auf die Schaltfläche 

, um einen neuen Scan-Workflow **hinzuzufügen.**



2. Legen Sie unter Scan-Ziel erstellen die folgenden Parameter fest:
- Titel - Name des Bestimmungsortes
- Typ - Wählen Sie **E-Mail**, um die Dokumente an die E-Mail-Adresse des Benutzers zu senden.
- SMTP-Server - IP-Adresse oder DNS-Name des SMTP-Servers, über den eine E-Mail gesendet wird
- Port - Port des SMTP-Servers
- SSL verwenden - prüfen Sie, ob die SSL-Kommunikation vom SMTP-Server verlangt wird
- Login - Benutzeranmeldung beim SMTP-Server (falls nicht erforderlich, leer lassen)
- Passwort - das Passwort des Benutzers
- Absender - E-Mail Adresse des Absenders
- Recipient - E-Mail-Adresse, an die die E-Mail gesendet werden soll. Sie können den Parameter [user_email] verwenden, der automatisch durch die E-Mail-Adresse des authentifizierten Benutzers ersetzt wird.
- E-Mail-Betreff - Betreff der E-Mail
- E-Mail-Text - Text der E-Mail

© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten



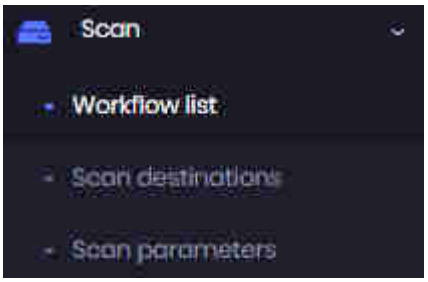
3. Klicken Sie auf **SAVE**.

Sobald das Ziel erstellt ist, können wir mit der Erstellung des Workflows beginnen:

1. Öffnen Sie den Bereich **Scan > Workflow-Liste** und klicken Sie auf die Schaltfläche 

.

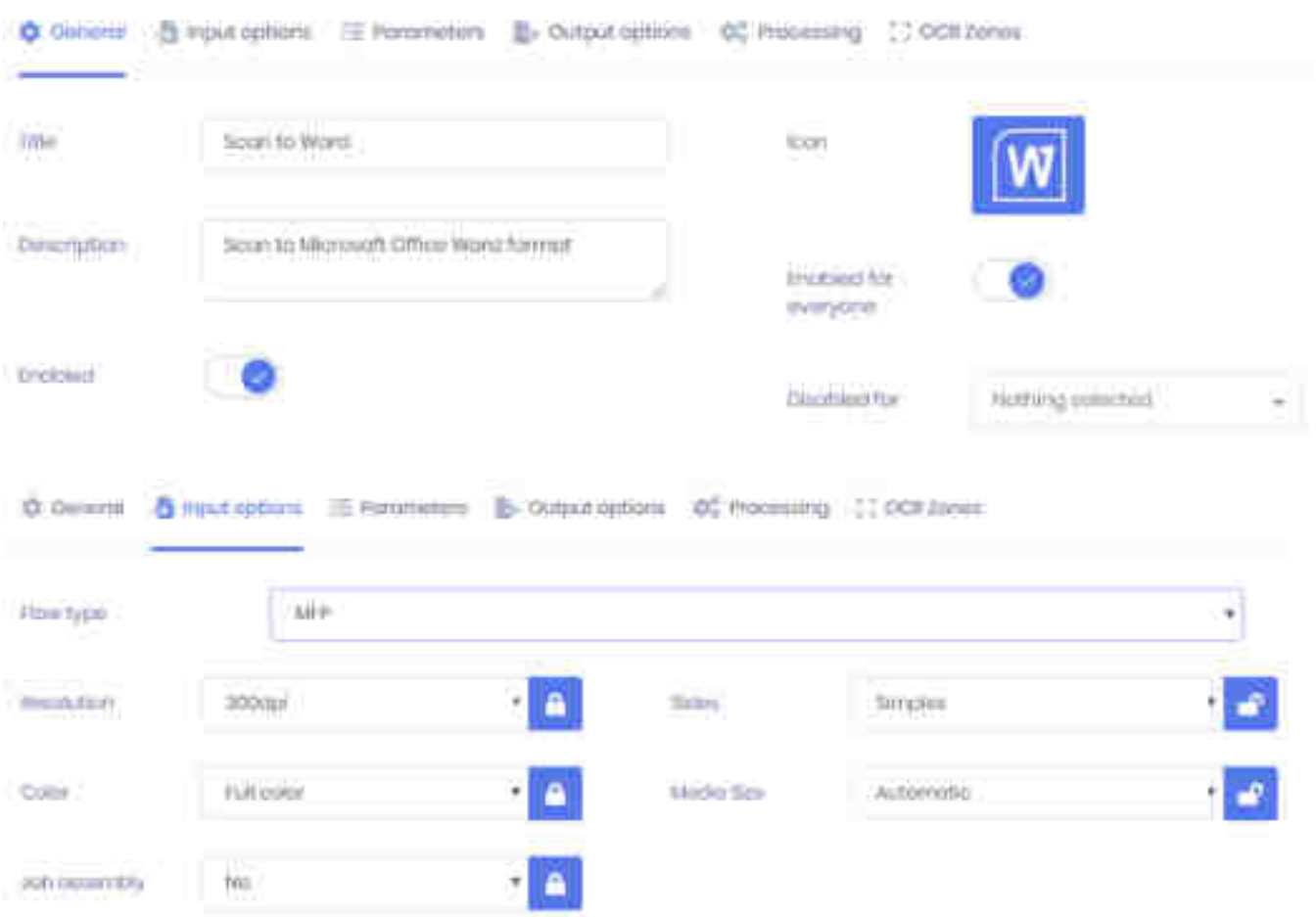
© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten



2. Geben Sie im Dialogfeld Scan-Workflow erstellen/bearbeiten die folgenden Einstellungen ein:

- Titel - geben Sie den Namen des Workflows ein
- Symbol - wählen Sie das Symbol des Workflows
Schalten Sie in den Scaneinstellungen die Seiten, die Mediengröße und die

Auftragszusammenstellung frei, indem Sie auf die Schaltfläche klicken.



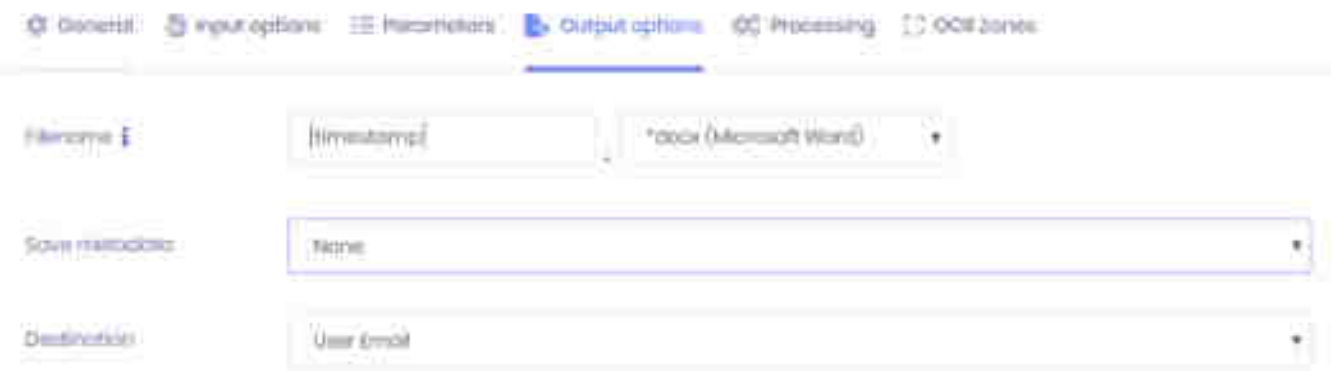
Überspringen Sie die Parameter und OCR-Zonen.

Geben Sie in den Ausgabeoptionen die folgenden Einstellungen ein:

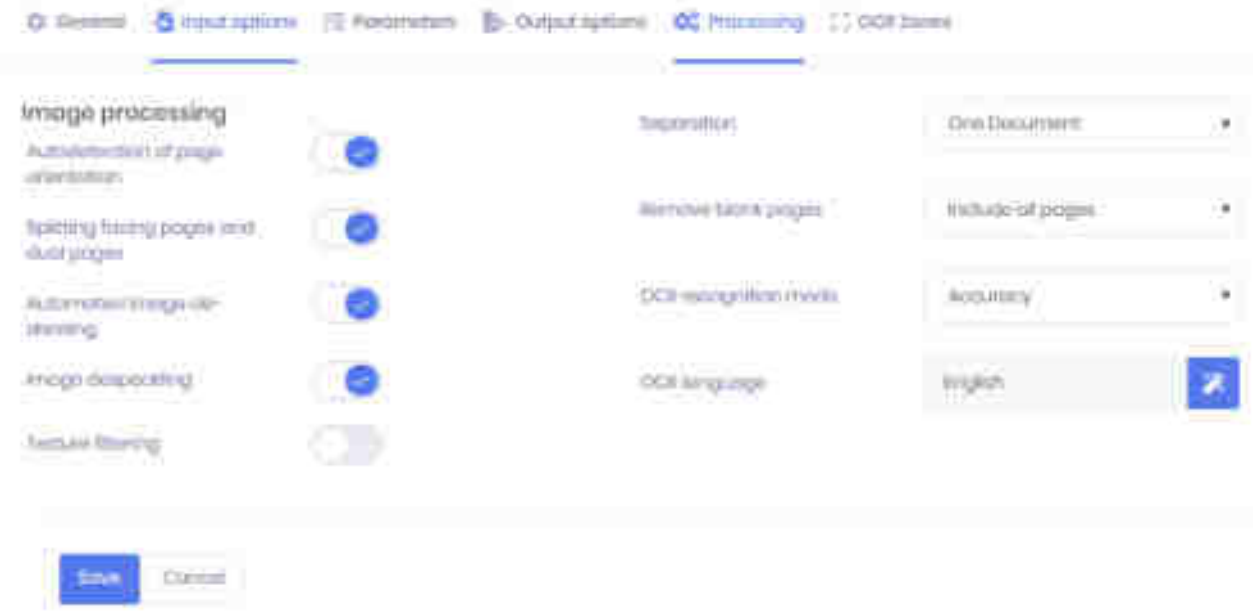
- Dateiname - geben Sie den Namen der Datei ein. In unserem Fall werden wir den Parameter

© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten

[timestamp] verwenden, der durch den aktuellen Zeitstempel ersetzt wird.
- Dateityp - wählen Sie *.docx (Microsoft Word)
- **Metadaten speichern** - keine
- Ziel - wählen Sie die im vorherigen Schritt erstellte Benutzer-E-Mail



- Bildverarbeitung - wählen Sie die Operation, die mit dem gescannten Dokument durchgeführt werden soll
- Trennung - wählen Sie ein Dokument
- Leere Seiten entfernen - wählen Sie Alle Seiten einschließen
- OCR-Erkennungsmodus - Genauigkeit wählen
- OCR-Sprache - wählen Sie die Sprache des Dokuments, das Sie bearbeiten möchten



3. Klicken Sie auf **SAVE**, wenn Sie fertig sind.

© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten

2.7 Schritt 7. Testen Sie Ihre Installation

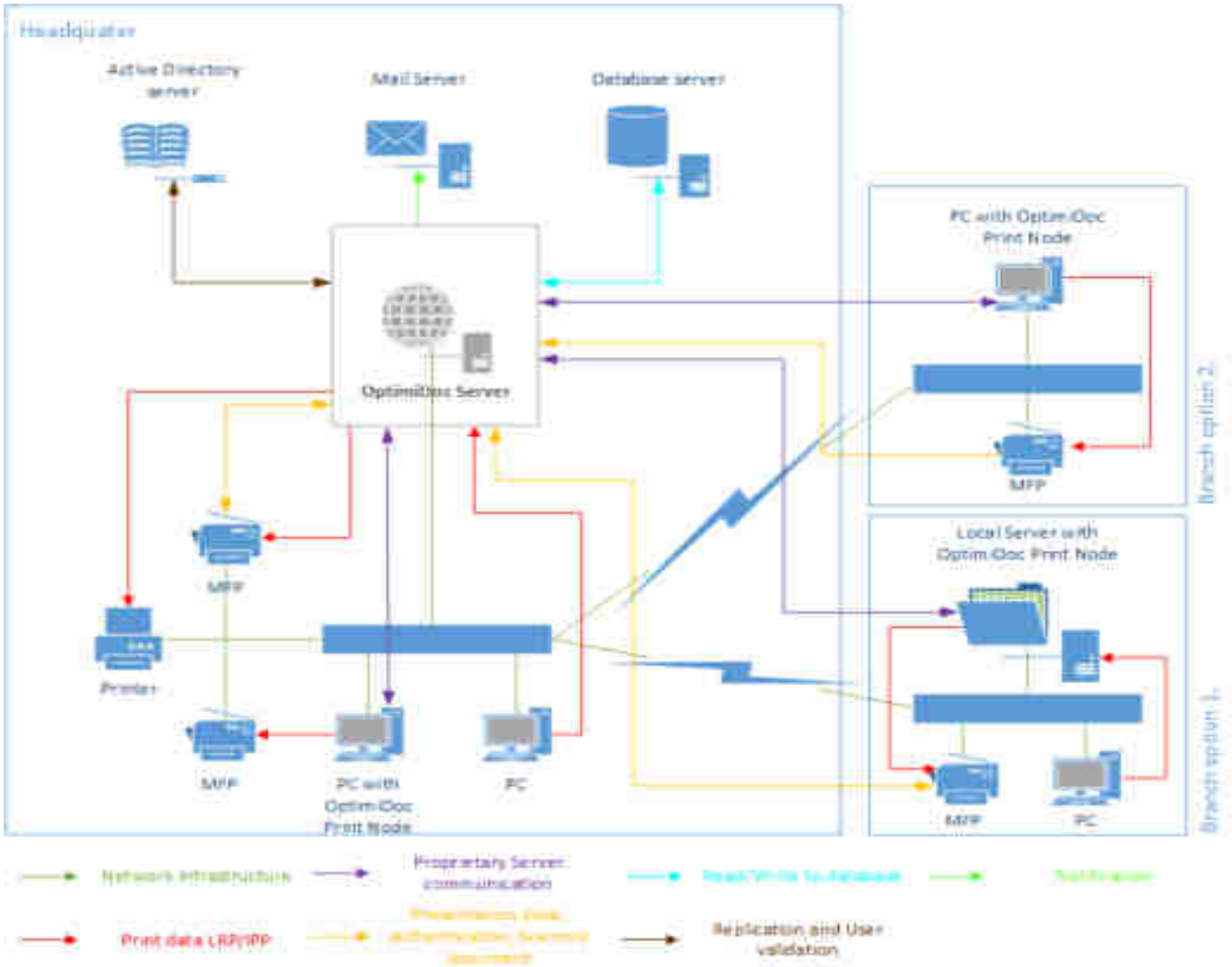
Wenn die Grundeinstellung von OptimiDoc abgeschlossen ist, testen Sie die Installation und Konfiguration. Authentifizieren Sie sich am Gerät und geben Sie den Druckauftrag frei oder versuchen Sie, Ihr Dokument zu scannen.

Bei Problemen sehen Sie bitte im Abschnitt Fehlerbehebung nach.

© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten

3 Verteilte Technologie

OptimiDoc ermöglicht die Implementierung in eine verteilte Umgebung mit vollständiger zentraler Verwaltung über das Webinterface. Dies bringt große Vorteile bei der Verwaltung und dem Management der gesamten Druckinfrastruktur.



OptimiDoc Server

Die verteilte Technologie von OptimiDoc basiert auf dem OptimiDoc Server, der folgende Dienste anbietet:

- Administrative Webschnittstelle, einschließlich
  - Berichterstattung
  - Benutzerverwaltung
  - Geräte-Management
  - Druck- und Scaneinstellungen
- Geräteauthentifizierung, Scan- und Druckschnittstelle
- Scan-Verarbeitung
- Spooling von Druckaufträgen

© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten

Mehrere zentrale Server können für die Ausfallsicherung konfiguriert werden. Alle Server im Fail-over müssen mit einer zentralen Datenbank verbunden sein.

Die Konfiguration von mehreren Servern für das Failover wird im folgenden Abschnitt beschrieben: Fail-over-Konfiguration für zentrale Server

OptimiDoc Druckknoten

OptimiDoc Print Node verwaltet die Drucke lokal und minimiert den Datenverkehr zwischen Standort/Arbeitsplatz und dem OptimiDoc Server.

Die Anforderungen für OptimiDoc Print Node werden im Abschnitt beschrieben: OptimiDoc Print Node Anforderungen
Die Installation von OptimiDoc Print Node wird im Abschnitt beschrieben: OptimiDoc Print Node Installation

© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten

3.1 Fail-over-Konfiguration für zentrale Server

Um die Failover-Funktionalität des zentralen Servers bereitzustellen, ist es notwendig, die Microsoft Windows Network Load Balancing Services (NLB) zu nutzen.

Anforderungen:

- mindestens Microsoft Windows Server 2012 R2, dann einer der Microsoft Windows Server 2016, 2019, 2022

Beschränkungen:

- Aufträge, die auf einem nicht verfügbaren Server gespeichert sind, können erst gedruckt werden, wenn Sie einen gemeinsamen Spooler angegeben haben.
- Alle zentralen Server müssen sich im gleichen Subnetz befinden.

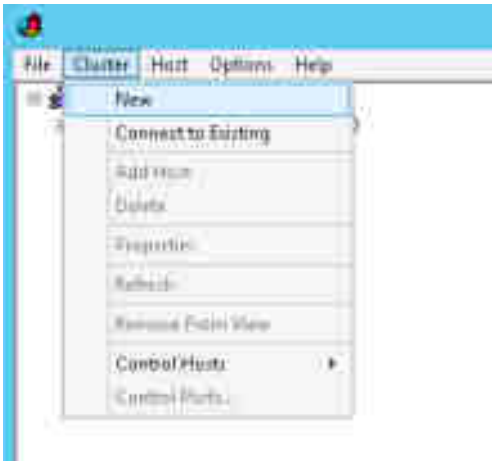
Konfiguration von NLB

1**. Installieren Sie die** NLB-Funktion auf allen zentralen Servern.

2. **Starten Sie den Network Load Balancing Manager**.

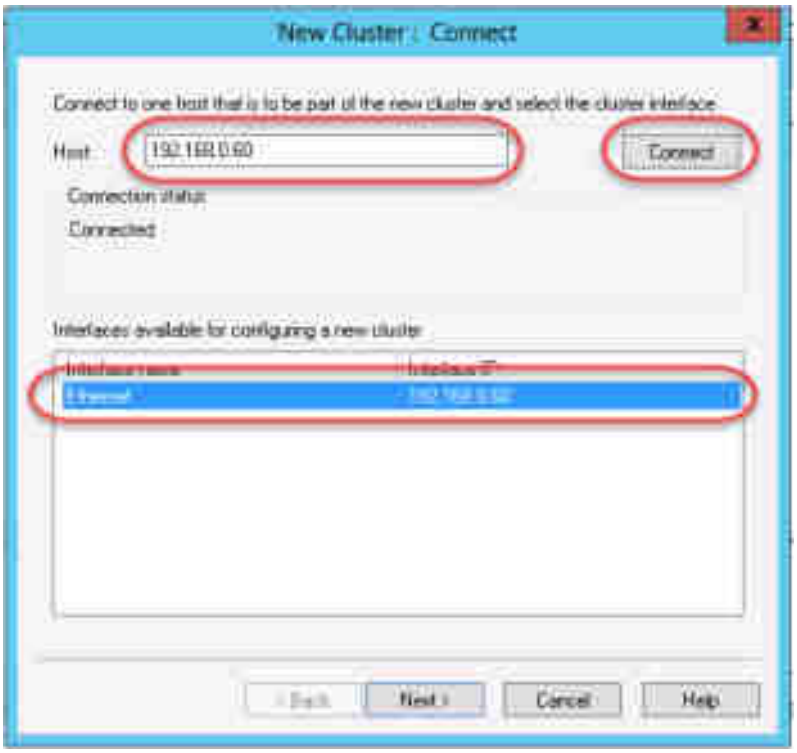


3. **Erstellen Sie einen neuen Cluster**, indem Sie auf Cluster > Neu klicken.

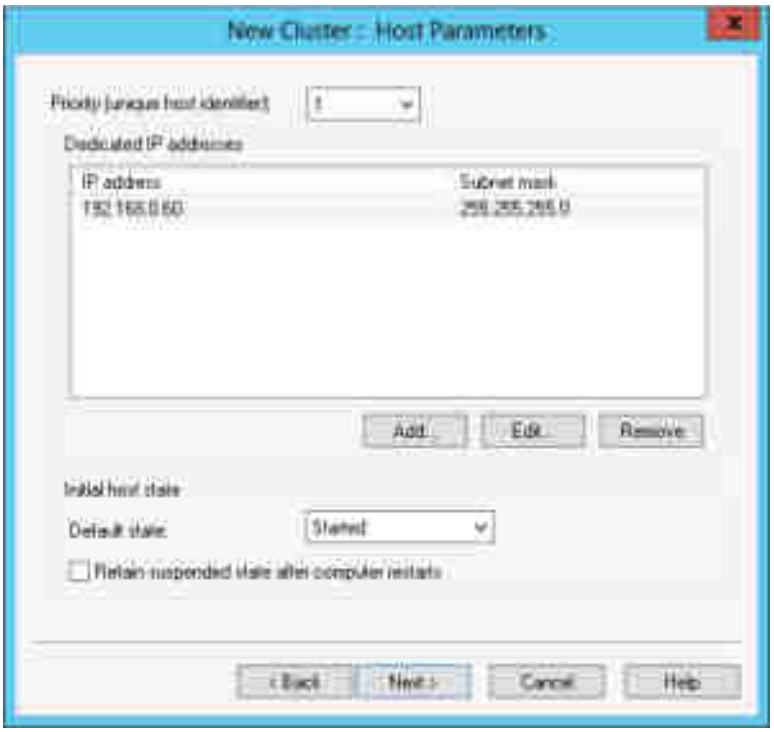


4. **Geben Sie die IP-Adresse** des ersten Clusterknotens **ein**, klicken Sie auf Verbinden und wählen Sie die Netzwerkkarte aus. Bestätigen Sie mit einem Klick auf **Weiter**.

© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten

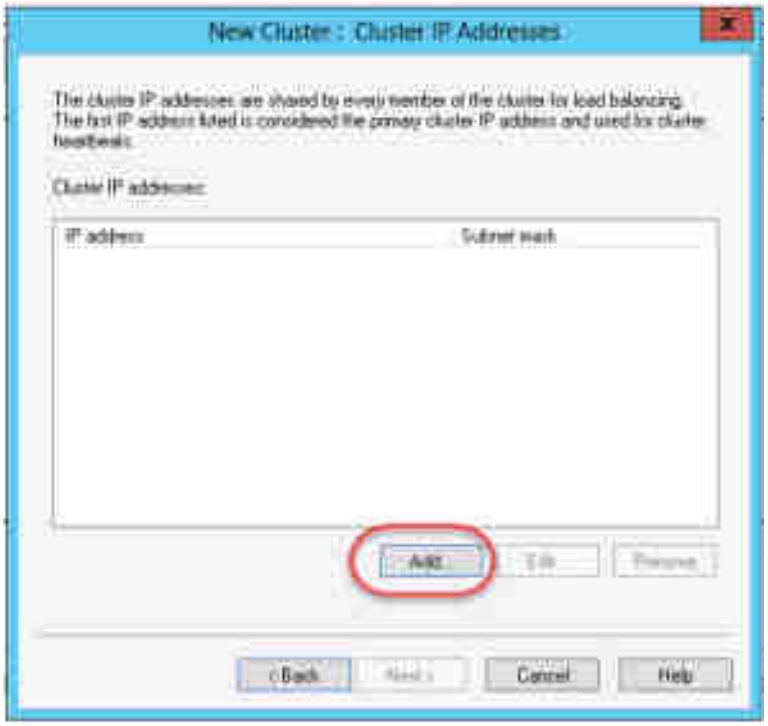


5. Belassen Sie die **Standardeinstellungen** und klicken Sie auf **Weiter**.



6. **Geben Sie** die **öffentliche** IP-Adresse des Clusters **ein** und klicken Sie auf **Weiter**.

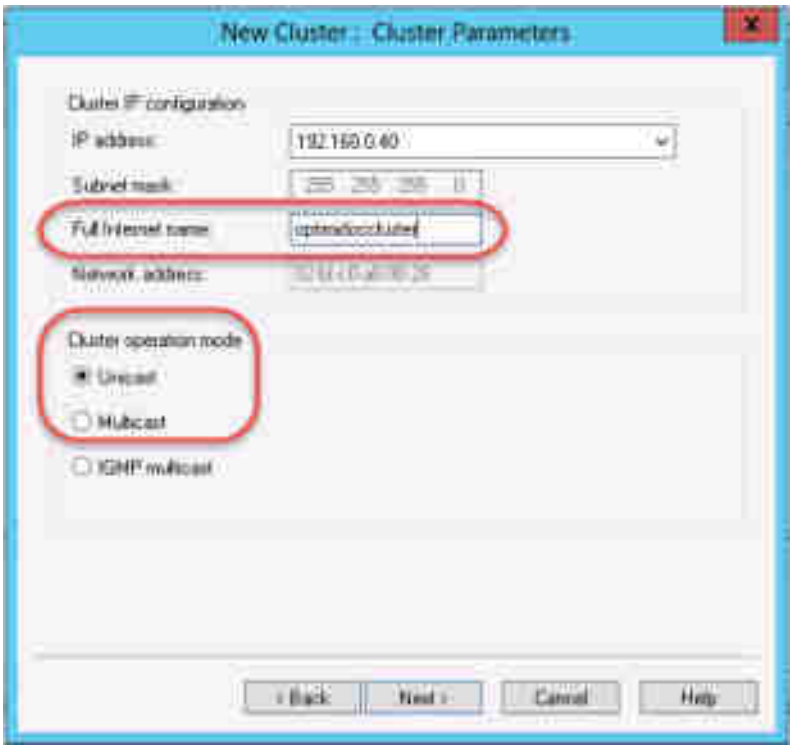
© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten





7. Geben Sie den **vollständigen Internetnamen** ein und wählen Sie den Betriebsmodus für Ihr Netzwerk.

© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten

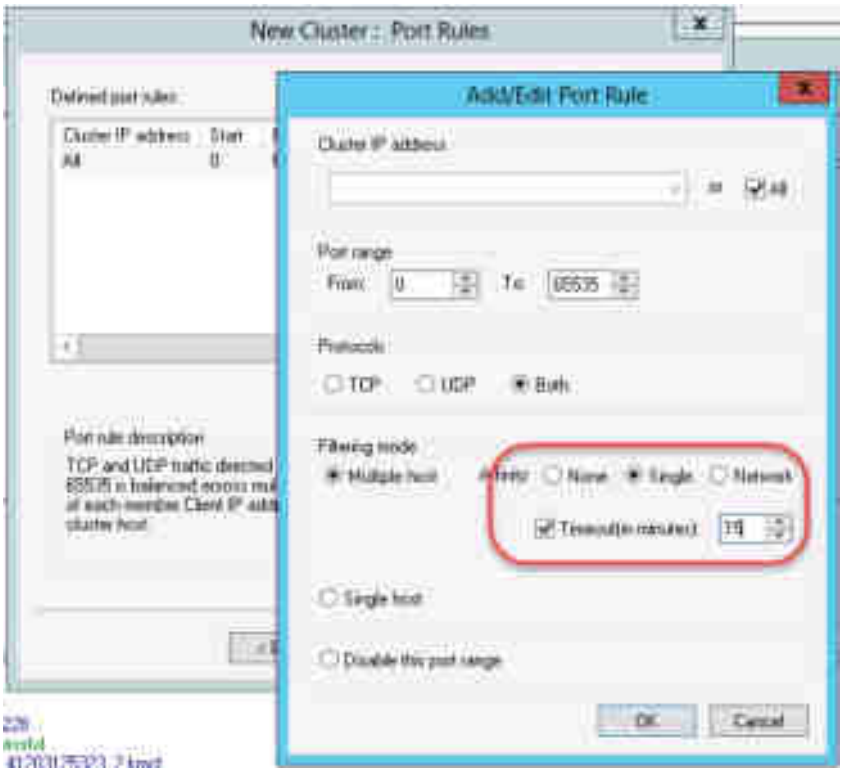


8. Bearbeiten Sie die Portregeln:

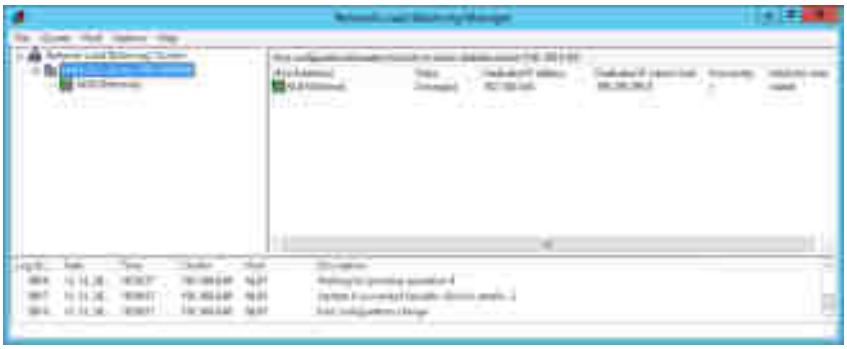
- Affinität: Einzeln

- Zeitüberschreitung: 15 Minuten

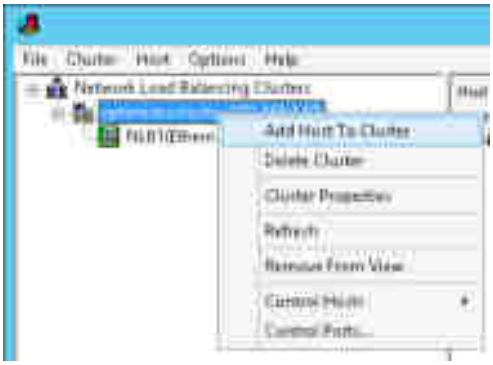
und klicken Sie auf **Fertig stellen**.

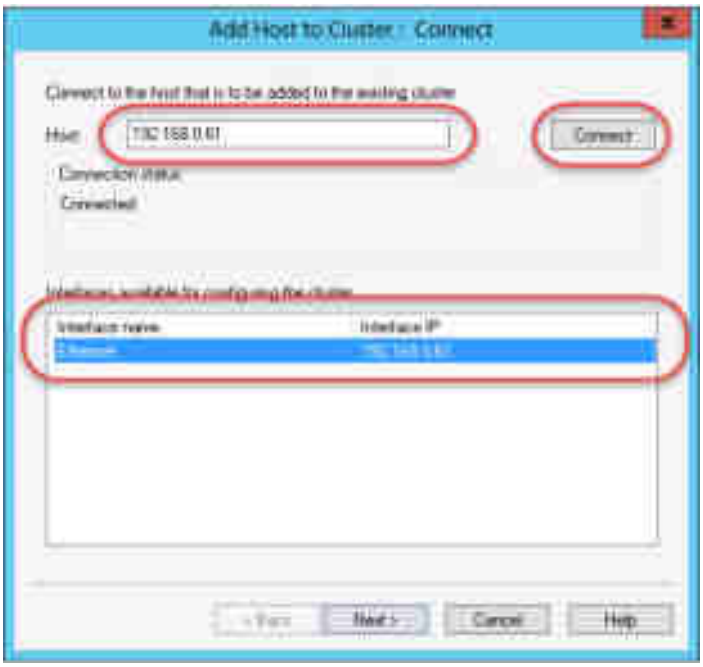


© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten

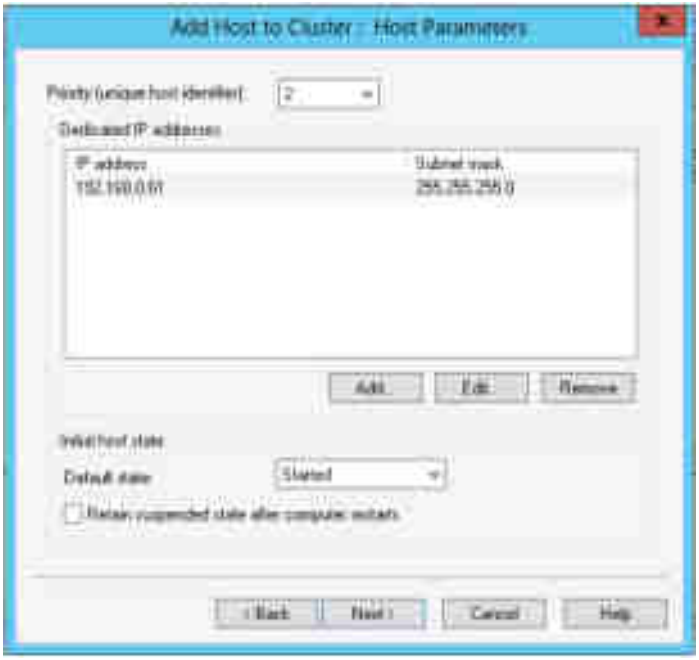


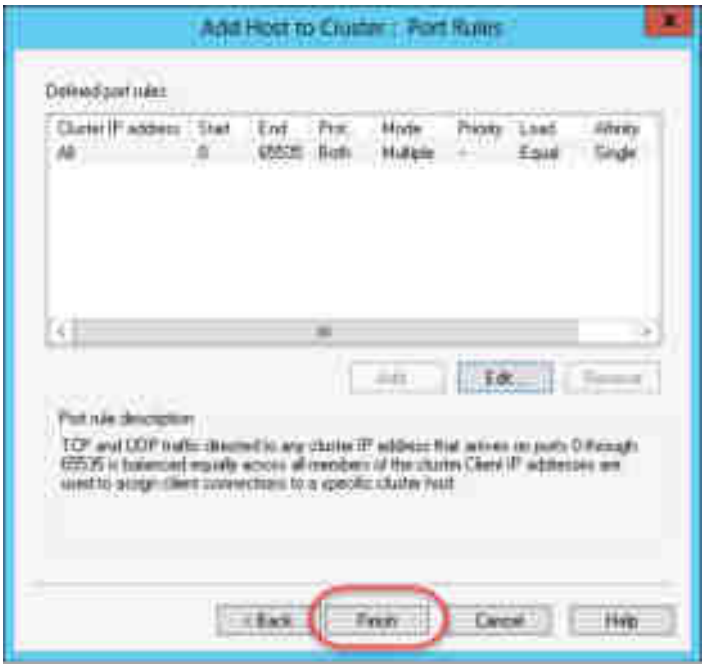
9. **Fügen Sie** weitere zentrale Server zum Cluster **hinzu**. Auf jedem Server muss die NLB-Funktion installiert sein.





© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten





Installation von OptimiDoc Central Server

1. Installieren Sie OptimiDoc gemäß der Schnellstartanleitung für Administratoren mit Verbindung zu einem externen Datenbankserver.

2. Melden Sie sich bei OptimiDoc Administration an, öffnen Sie Einstellungen und geben Sie die öffentliche IP-Adresse ein.

© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten



3. Starten Sie die OptimiDoc-Website neu.
4. OptimiDoc-Dienst neu starten
5. **Wiederholen Sie die Schritte auf allen Servern**.

© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten

3.2 Anforderungen an den OptimiDoc-Druckknoten

Anforderungen an die Software

Das Betriebssystem

- Windows Server 2012
- Windows Server 2012 R2
- Windows Server 2016
- Windows Server 2019
- Windows 8 64bit Professional oder Enterprise
- Windows 8.1 64bit Professional oder Enterprise
- Windows 10 Professional oder Enterprise

Andere Software

- Microsoft .NET Framework 4.6

Hardware-Anforderungen

Minimale Konfiguration

- CPU: 2,5 GHz
- ARBEITSSPEICHER: 2 GB
- Freier Speicherplatz: 2 GB
- Netzwerkverbindung: LAN 100Mbps
- Nicht-Server-Betriebssystem

Anforderungen für offene Häfen

OPN-Anschlüsse

- 14260 (HTTPS)
- 515 (LPR)

© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten

3.3 Installation des OptimiDoc-Druckknotens

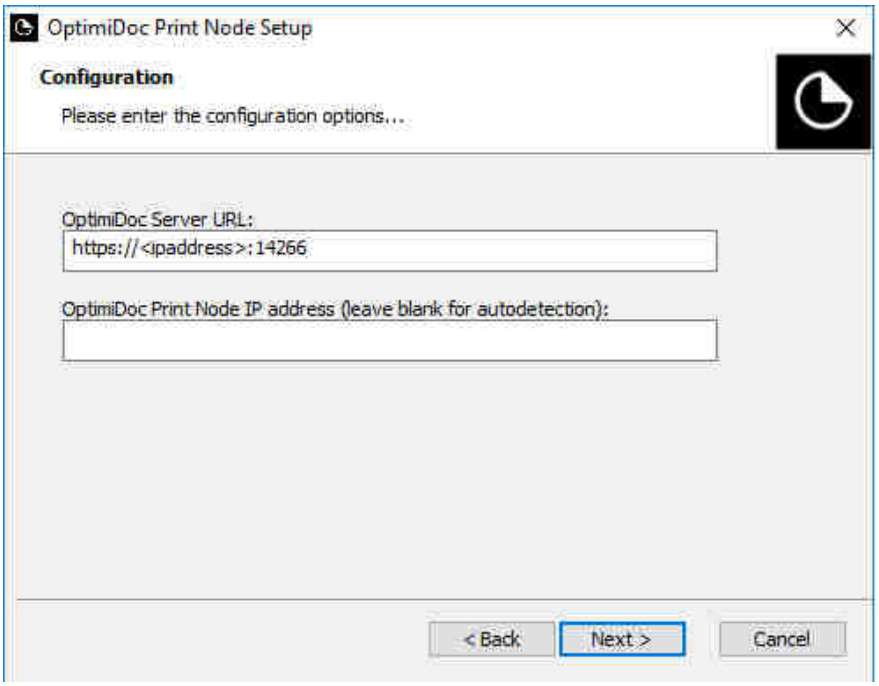
Um den OptimiDoc Print Node zu installieren, starten Sie das Installationspaket.

1. Nachdem der Installationsassistent gestartet ist, klicken Sie auf die Schaltfläche Weiter.

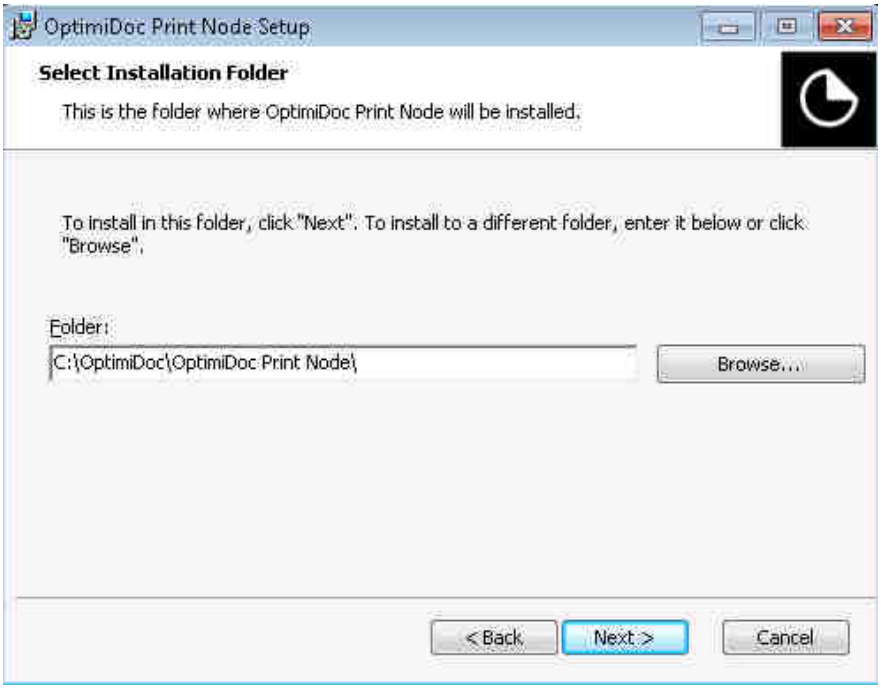


2. Geben Sie im Abschnitt "Konfiguration" die folgenden Informationen ein:
- OptimiDoc Server URL - URL-Adresse des OptimiDoc-Servers, mit dem sich der Druckknoten verbinden wird. Im Falle eines OptimiDoc Server Clusters geben Sie die öffentliche IP-Adresse ein.
- OptimiDoc Print Node IP-Adresse - IP-Adresse des Arbeitsplatzes/Servers, auf dem der Print Node installiert ist. Für die automatische Erkennung lassen Sie das Textfeld leer.

© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten

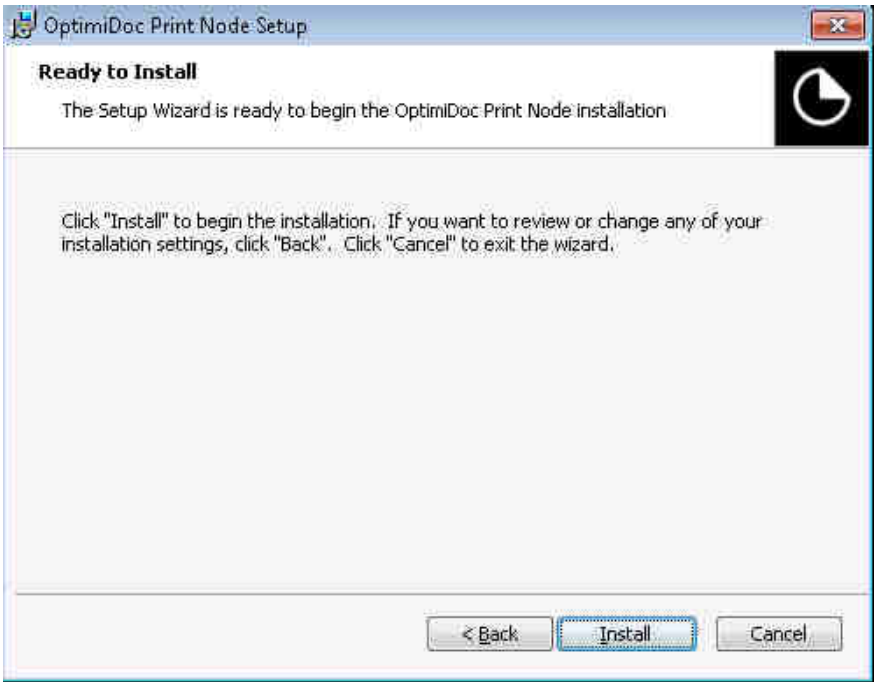


3. Ordnerdefinition - wählen Sie den Ordner aus, in dem der OptimiDoc Print Node installiert werden soll.

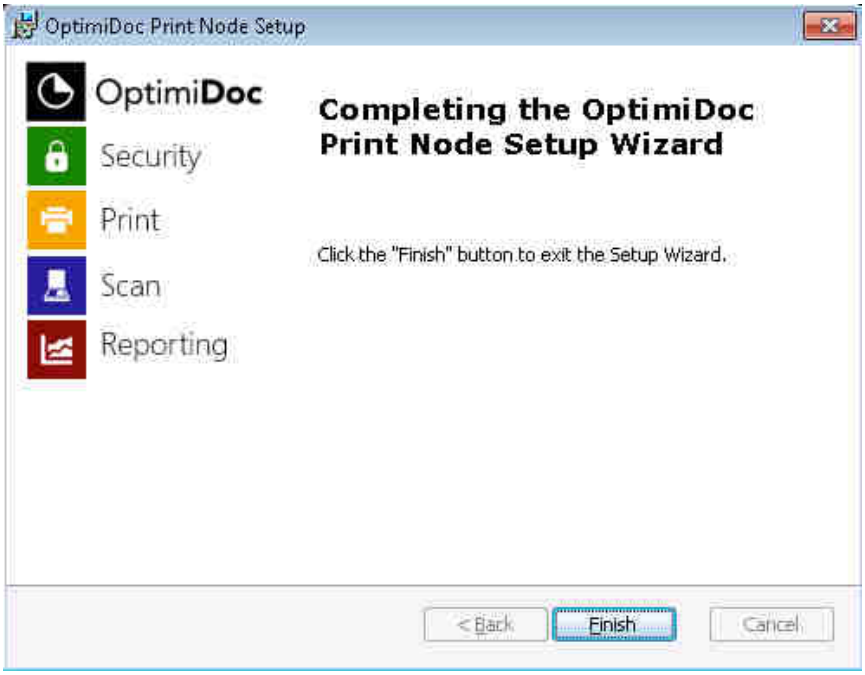


4. Bestätigen Sie die Installation.

© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten



5. Beenden Sie die Installation.



© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten

4 Lokale Geräteüberwachung

Die Geräteüberwachung ist eine zusätzliche Funktion des OptimiDoc Servers. Sie prüft den Status von Geräten und sendet auf der Grundlage der Prüfungen Benachrichtigungen.

Der OptimiDoc Server prüft in regelmäßigen Abständen den Gerätestatus von MFP- und Netzwerkgeräten.
SNMP wird für diese Funktion verwendet.

Über SNMP MIBs kann der OptimiDoc Server die folgenden Informationen abrufen:
- Tonerfüllstände
- Verbrauchsmaterial
- Niveau des Papiers

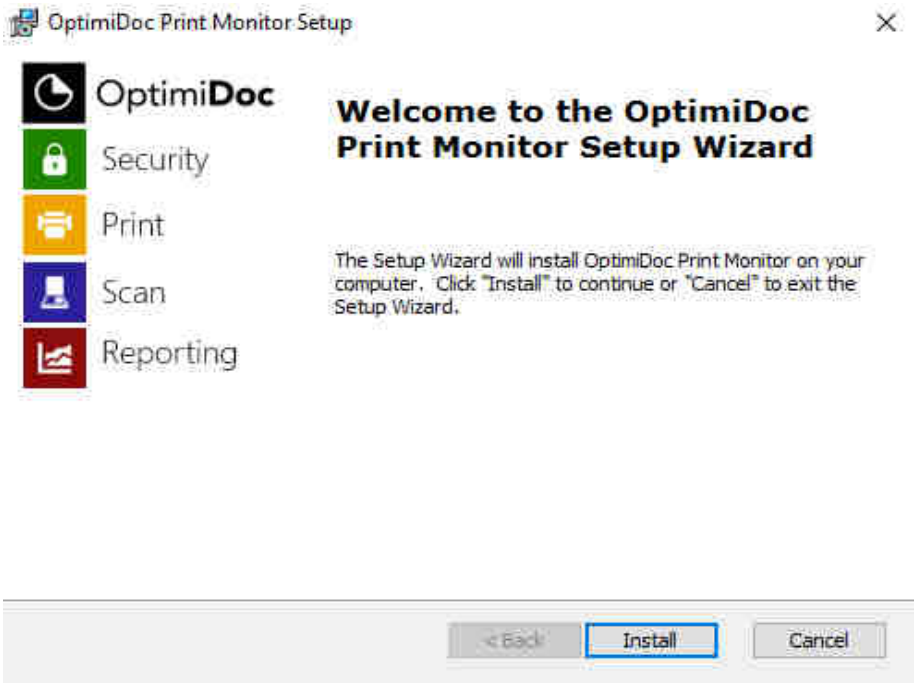
OptimiDoc Print Monitor ist auch für die **Abrechnung der** Druckaufträge **von USB-Druckern** zuständig.

© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten

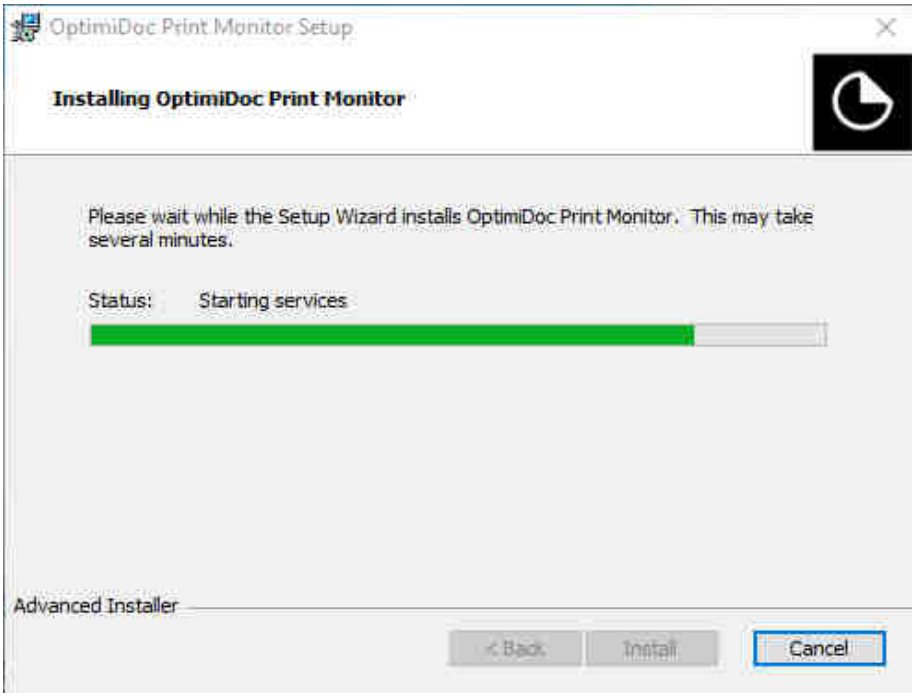
4.1 Installation von OptimiDoc Print Monitor

Um den OptimiDoc Print Monitor zu installieren, starten Sie das Installationspaket.

1. Nachdem der Installationsassistent gestartet ist, klicken Sie auf die Schaltfläche Installieren.

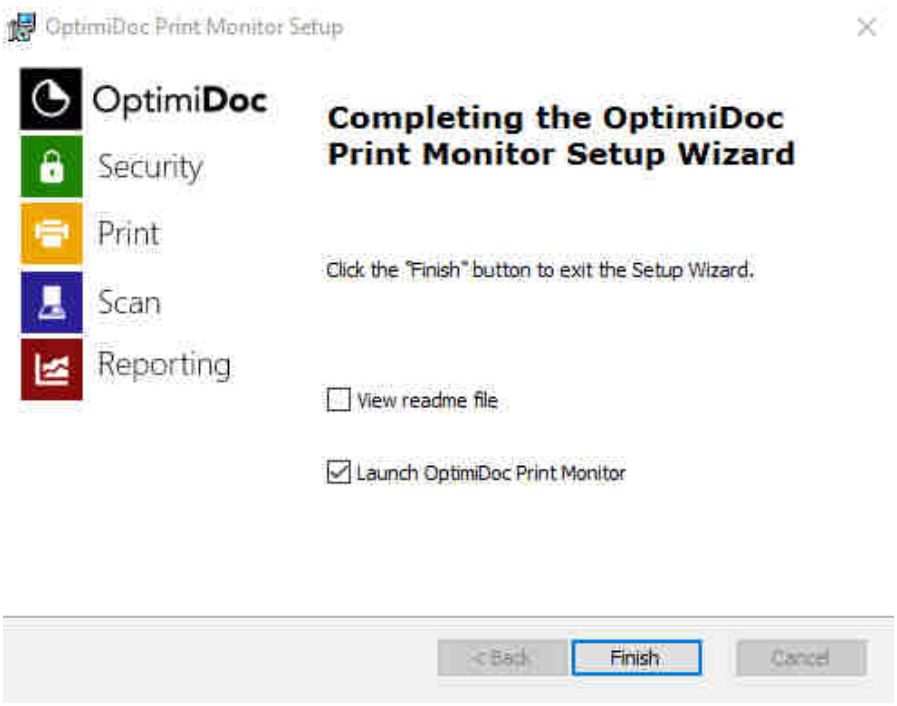


2. Warten Sie, bis die Installation abgeschlossen ist.



3. Klicken Sie auf die Schaltfläche Fertig stellen, um die Installation abzuschließen.

© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten



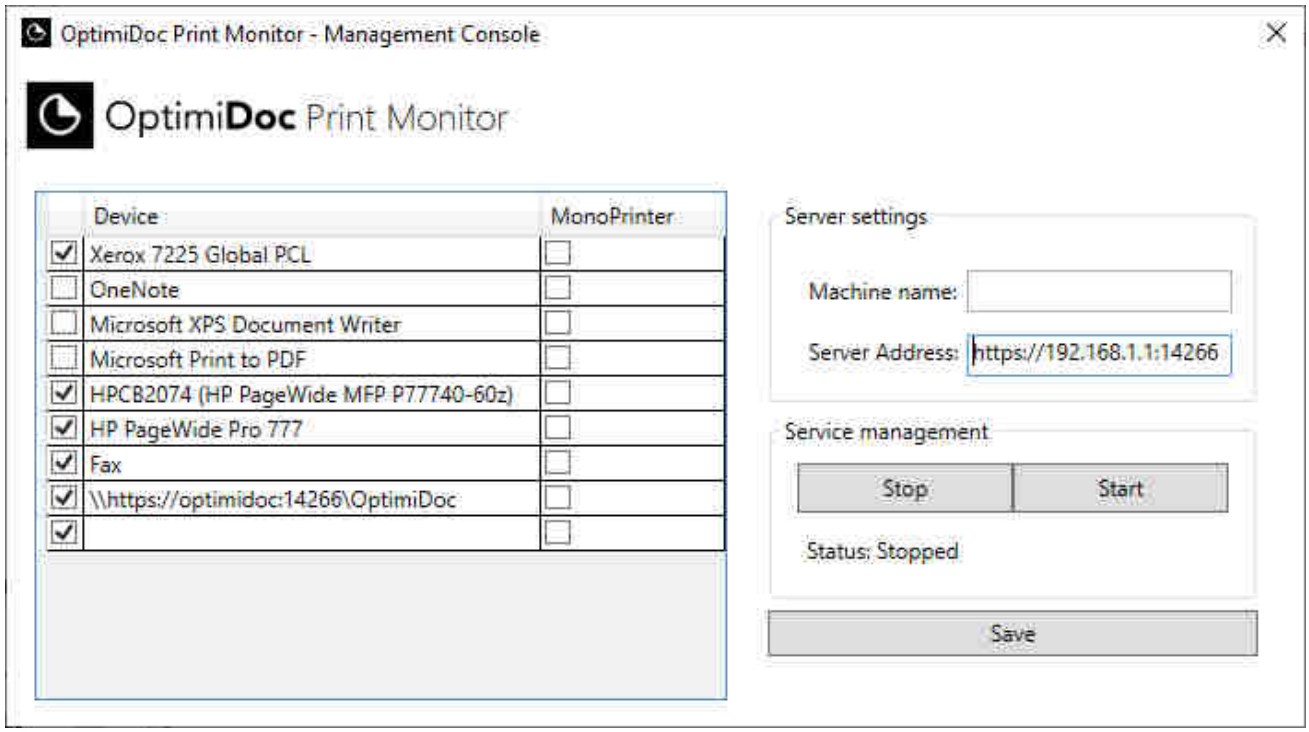
© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten

4.2 Konfiguration des OptimiDoc Druckmonitors

Wenn das Programm startet, erscheint auf dem Bildschirm eine Liste aller Drucker, die überwacht werden können.

Geben Sie zunächst die **Server-Adresse** im Format **https://IP:port** ein. Markieren Sie dann alle Drucker, die Sie mit der Anwendung überwachen möchten, und **klicken Sie auf Speichern**.

Klicken Sie abschließend auf die **Schaltfläche Start**. Von diesem Zeitpunkt an werden Abrechnungsinformationen über die auf den ausgewählten Druckern gedruckten Aufträge an den OptimiDoc-Server gesendet.



Hinweis

Wenn Sie keine Buchhaltungsinformationen auf dem OD-Server sehen. Prüfen Sie, ob die Serveradresse das **richtige Format** hat **https://ip:port oder ob die IP-Adresse richtig geschrieben ist**.

© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten

5 OptimiDoc Web-Schnittstelle

Dieser Abschnitt führt Sie durch die wichtigsten Bereiche der Webanwendung und behandelt einige allgemeine Verwaltungsaufgaben.

Lokalisierung

Die OptimiDoc-Weboberfläche ist in den folgenden Sprachen lokalisiert:

- Tschechisch
- Deutsch
- Englisch
- Spanisch
- Französisch
- Kroatisch
- Ungarisch
- Italienisch
- Litauisch
- Lettisch
- Polnisch



Um die OptimiDoc-Lokalisierung zu ändern, klicken Sie auf das Flaggensymbol in der oberen rechten Ecke und wählen Sie die gewünschte Sprache aus dem Menü.

Hilfe

Die OptimiDoc-Weboberfläche enthält die vollständige Hilfedokumentation, die über das Hilfesymbol oben auf jeder Seite zugänglich ist.



OptimiDoc Zugriffsebenen

OptimiDoc wird vollständig über die OptimiDoc-Weboberfläche verwaltet. Die Schnittstelle bietet zwei Zugriffsebenen:

Administrator-Zugang

Der Administratorenzugang ermöglicht den Zugang zur Systemverwaltung und -administration.

© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten

Um sich als Administrator anzumelden, verwenden Sie die folgenden Anmeldeinformationen:

- Benutzername: admin
- Kennwort: admin

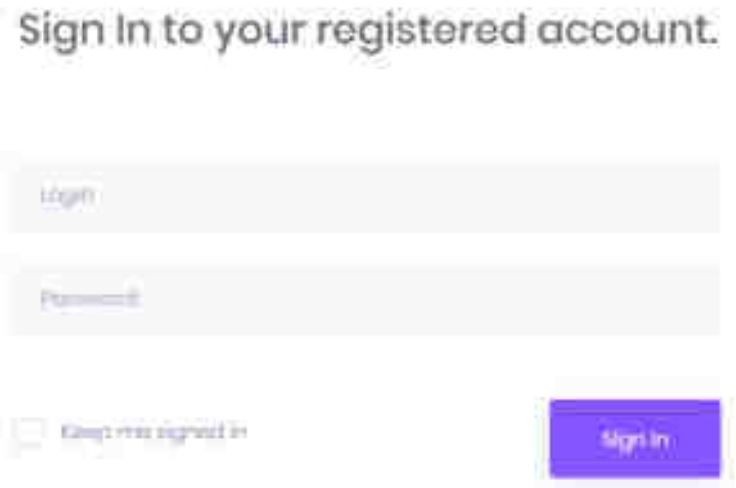
Benutzerzugang

Jeder OptimiDoc-Benutzer hat Zugriff auf eine Reihe von Basisseiten, die den Zugang zu folgenden Bereichen ermöglichen:

- Benutzer-Dashboard
- Jobliste
- Standardberichte

Authentifizierung

Beim Zugriff auf die OptimiDoc-Weboberfläche erscheint ein Authentifizierungsdialog. Geben Sie zur Anmeldung Ihren Benutzernamen (Login) und Ihr Passwort ein.



Navigation

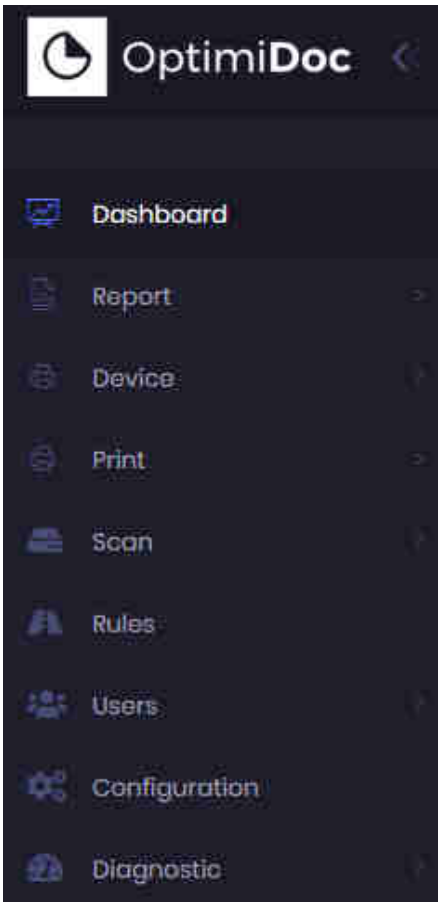
Die Anwendungsbereiche sind in Registerkarten gruppiert, die die logischen Teile des Systems bilden.

Das Hauptmenü auf der linken Seite enthält die folgenden Punkte:

- **Dashboard** - allgemeiner Überblick über Benutzer- und Systeminformationen.
- **Bericht** - Abschnitt zur Überwachung und Erstellung von Nutzungs- und Kostenberichten.
- **Geräte** - Geräteverwaltung zum Hinzufügen, Entfernen oder Ändern eines Geräts.
- **Drucken** - Konfiguration der Druckanschlüsse.
- **Scannen** - Verwaltung von Scan-Workflows, Zielen und Parametern.
- **Regeln -** Definition von Zugriffs- und Druckregeln.
- **Benutzer** - für die Verwaltung von Benutzern, Abteilungen und Active Directory-Verbindungen.
- **Konfiguration** - OptimiDoc-Einstellungen.

© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten

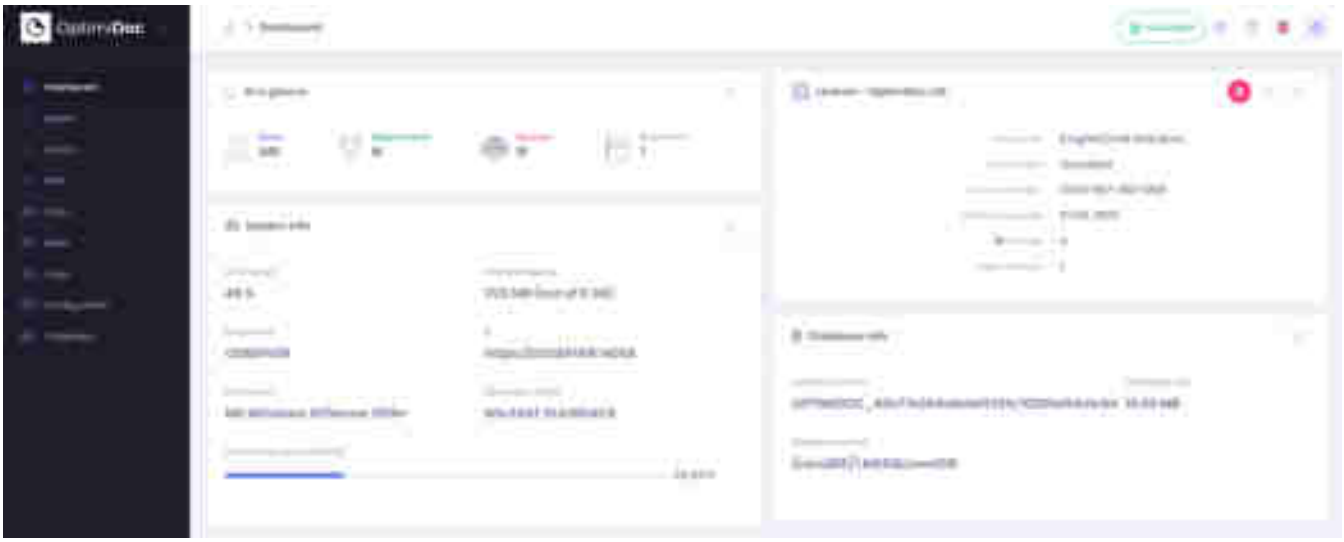
- **Diagnose** - Tools für die Systemwartung und den Zugriff auf Protokolle.



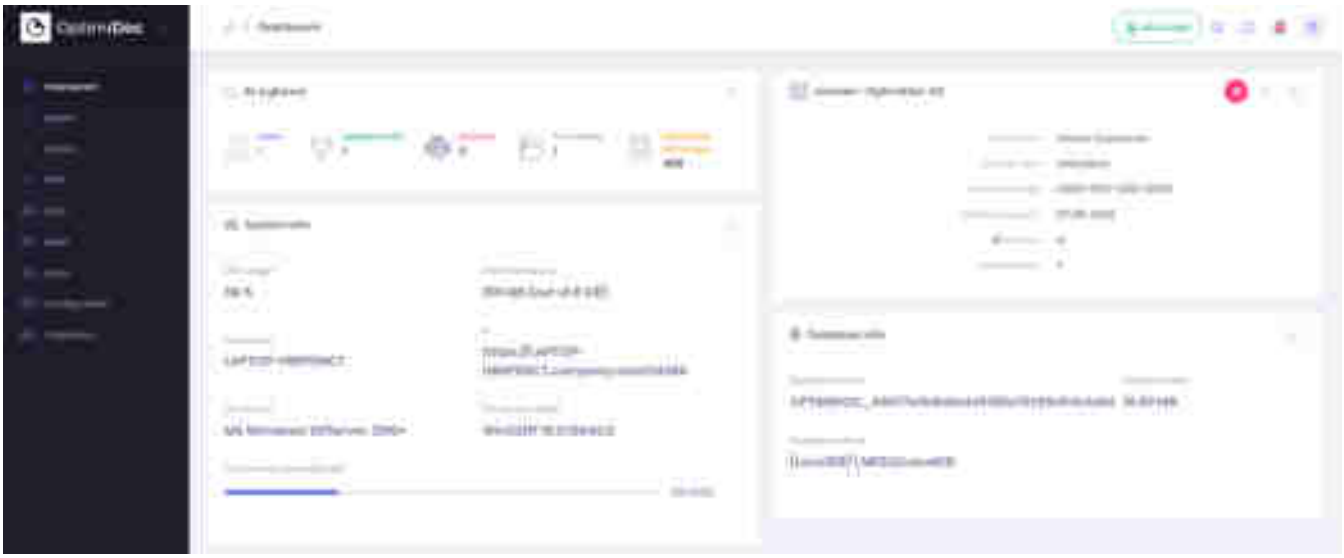
© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten

5.1 Dashboard

Nach erfolgreicher Anmeldung wird das **Dashboard** angezeigt. Es zeigt den grundlegenden Überblick über das OptimiDoc-System und die Konfiguration. Der Inhalt des Dashboards wird aus mehreren Widgets zusammengestellt.

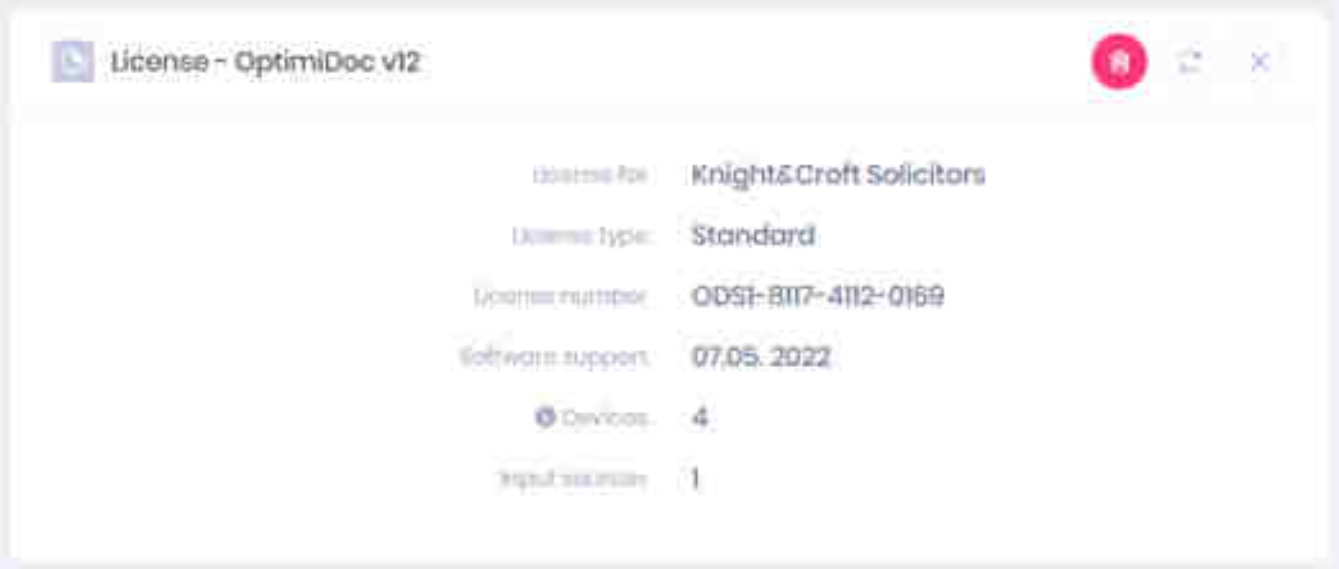


Dashboard-Ansicht mit aktivierter ABBYY-Lizenz - mit dem Unterschied, dass die verbleibenden OCR-Seiten im Widget "Auf einen Blick" angezeigt werden



Das Lizenz-Widget zeigt Informationen über die Lizenz, ihren Typ, ihre Nummer, die Softwareunterstützung, die Anzahl der enthaltenen Geräte und die Anzahl der Eingangsquellen, die Sie verwenden können.

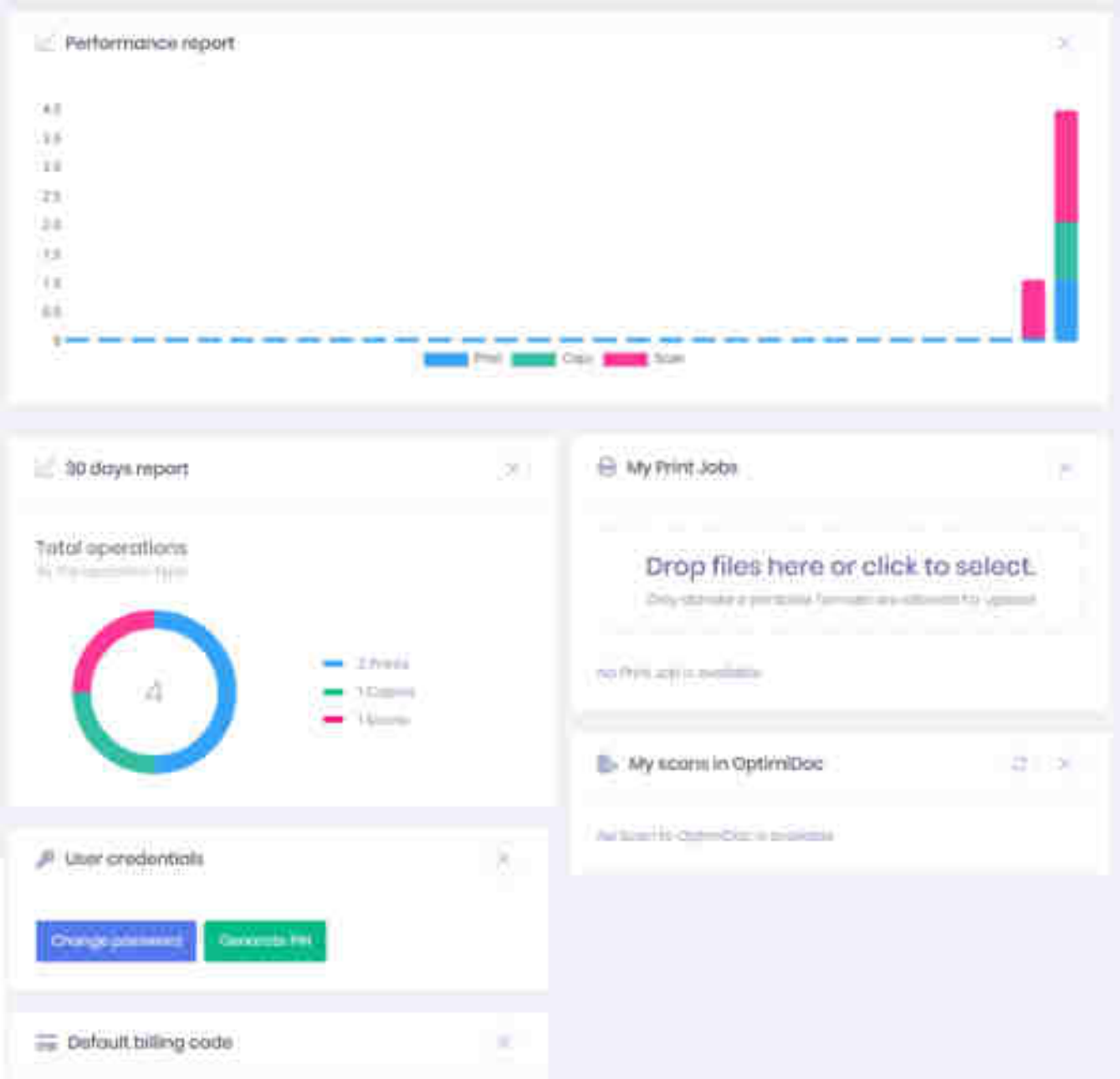
© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten



Wenn Sie mit dem Mauszeiger auf das "i"-Symbol neben "Geräte" zeigen, erhalten Sie detaillierte Informationen darüber, wie viele der einzelnen Gerätetypen in Ihrer Lizenz verfügbar sind.



© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten



Widgets

Auf einen Blick	Allgemeiner Überblick über die OptimiDoc-Konfiguration.
Lizenz	**OptimiDoc-Lizenzinformationen**. Wenn Sie die Meldung "Ihr OptimiDoc ist nicht aktiviert. Bitte registrieren Sie Ihr Exemplar..." anstelle Ihrer erworbenen Lizenz, verwenden Sie die Schaltfläche Activate, um Ihren Lizenzcode einzugeben.
System-Informationen	Systeminformationen zur CPU-Auslastung, zum freien Arbeitsspeicher, zur Betriebssystemversion und zum

© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten

	freien Speicherplatz.
Datenbank-Informationen	Zeigt den Namen der Datenbank, ihre Größe und den Namen des Datenbankservers an.
Leistungsbericht	Liefert statistische Daten im gestapelten Säulendiagrammformat und berichtet über alle gedruckten, kopierten und gescannten Dokumente für alle Benutzer und alle Geräte
30-Tage-Bericht	Zeigt ein Tortendiagramm aller innerhalb von 30 Tagen durchgeführten Vorgänge.
Meine Druckaufträge	Liste der vom Benutzer **nicht gedruckten Aufträge**. Um den Auftrag zu löschen, klicken Sie auf die Schaltfläche  .
Meine Scans in OptimiDoc	Enthält eine Liste der gescannten Dokumente, die in OptimiDoc gespeichert wurden. Um **das gescannte Dokument herunterzuladen,** klicken Sie auf die Schaltfläche  oder Sie können **das gescannte Dokument löschen**, indem Sie auf die Schaltfläche  klicken.
Benutzeranmeldeinformationen	Ermöglicht dem Benutzer - sein Passwort mit der Taste  zu ändern. - die PIN mit der Schaltfläche  zu generieren (falls noch keine PIN generiert wurde). - mit der Taste  den aktuellen PIN-Wert anzeigen (wenn die PIN zuvor festgelegt wurde).
Standard-Fakturierungscode	Zum Festlegen eines Standard-Fakturierungscodes.
Dokument einreichen	spezielle Funktion, die nach dem Erstellen eines Scan-Workflows mit Eingabeoption -> Web auf dem

© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten

Dashboard angezeigt wird. Sie ermöglicht es dem Benutzer, Dokumente für den Scanvorgang vom Dashboard aus hochzuladen.

© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten

5.2 Bericht

Der Bereich **Berichte** liefert detaillierte Informationen über die Benutzeraktivitäten in der Druckumgebung und die Definition von Preislisten, die für die Kostenberechnung verwendet werden.

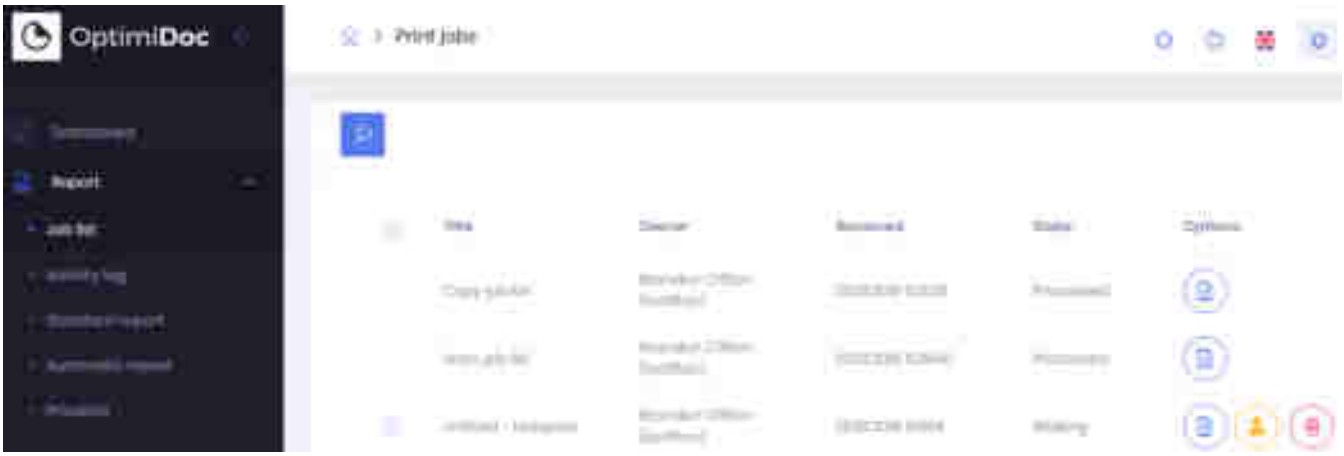
Der Bericht enthält sechs Abschnitte:

Jobliste	Übersicht über **alle Aufträge**, die auf mit OptimiDoc verbundenen **MFPs** oder **Druckern** ausgeführt werden.
Aktivitätsprotokoll	Übersicht über **alle Aufträge** von bestimmten Geräten.
Standardberichte	**Berichte** mit einem Klick für einen grundlegenden Überblick mit Filteroptionen.
Automatischer Bericht	**Automatisch erstellter Bericht** für den Zeitraum des letzten Monats.
Preislisten	Definition von **Preislisten**.
Abrechnungscodes	Übersicht über die **Abrechnungscodes**.

© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten

5.2.1 Auftragsliste

Die Auftragsliste liefert Informationen über die aktuellen Aktivitäten im System. Der Administrator kann Druck-, Kopier- und Scanaufträge einsehen und verwalten. Er kann sofort den Status des Auftrags sehen, ob und wie oft er gedruckt wurde, oder die Vorschau aller Seiten betrachten. Die Auftragsliste ist auch für Benutzer verfügbar, die nur ihre Aufträge sehen.



Optionen für die Filterung

Die Auftragsliste kann nach den folgenden Optionen gefiltert werden, um die spezifischen Vorgänge aufzulisten:

- **Titel** - Name der Stelle
- **Owner** - Eigentümer der Stelle
- **Empfangen** - Datum des Auftragseingangs
- **Status** - Status des Auftrags
- **Optionen** - Details anzeigen, einem Benutzer zuweisen, Auftrag löschen

Um einen Filter **zu verwenden**, klicken Sie auf die Schaltfläche  und geben Sie die Filterzeichenfolge ein.



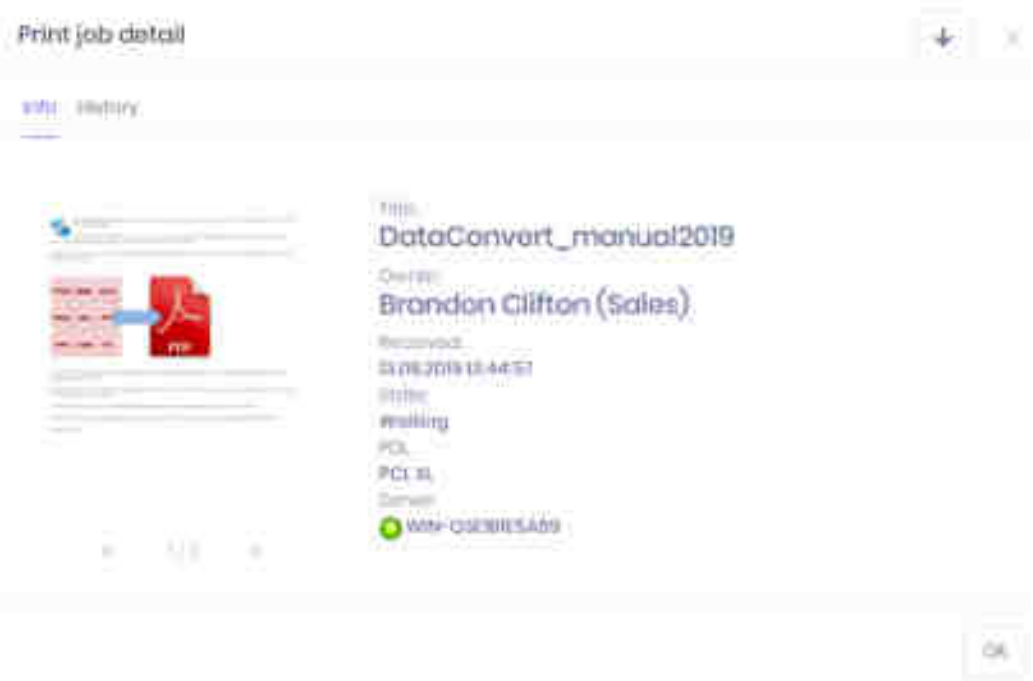
© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten

Job Detail

Um **weitere Informationen** über jeden Auftrag zu erhalten, kann der Administrator auf die Schaltfläche klicken. Die Auftragsdetails enthalten die folgenden Angaben:

Job-Infos

- **Titel** - Name der Stelle
- **Owner** - Eigentümer der Stelle
- **Empfangen** - Datum des Auftragseingangs
- **Status** - Status des Auftrags
- **PDL** - Druckauftragssprache
- **Anzahl der Seiten**
- **Server** - Arbeitsort
- **Job-Vorschau**



Job Geschichte

- Liste der Auftragsvorgänge mit Zeit, Status, Buchhaltungsinformationen und Preis.

© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten



Die Buchhaltungsinformationen werden in folgendem Format angezeigt: **Blattanzahl x Blattgröße (schwarz-weiß, reduziert farbig, vollfarbig)**. Hier sind einige Beispiele dafür, was Sie in den Auftragsdetails sehen können:
1x A4 (1, 0, 0) - 1x A4 in Schwarz-Weiß
1x A4 (0, 0, 2) - 1x A4 Duplex zwei Seiten in Farbe
2x A4 (2, 0, 0) - 2x A4 Simplex in Schwarzweiß

Aufgabenstellung

Um einen Auftrag einem anderen Benutzer **zuzuweisen**, klicken Sie auf die Schaltfläche und geben Sie einen Benutzernamen ein.

Job löschen

Um einen Auftrag **zu löschen**, klicken Sie auf die Schaltfläche .

© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten

5.2.2 Tätigkeitsprotokoll

Das Aktivitätsprotokoll liefert Informationen über die aktuellen Aktivitäten im System. Der Administrator kann Druck-, Kopier- und Scanaufträge einsehen, die in bestimmten Geräten verarbeitet wurden. Der Administrator kann den Status des Auftrags sofort sehen und die Vorschau aller Seiten betrachten. Das Aktivitätsprotokoll ist auch für Benutzer verfügbar, die nur ihre Aufträge sehen.



Optionen für die Filterung

Die Auftragsliste kann nach den folgenden Optionen gefiltert werden, um die spezifischen Vorgänge aufzulisten:

- **Titel** - Name der Stelle
- **Gerät** - Name des Geräts
- **Owner** - Eigentümer der Stelle
- **Beendet** - Datum der Fertigstellung des Auftrags
- **Abteilung** - Abteilung des Eigentümers
- **Status** - Status des Auftrags

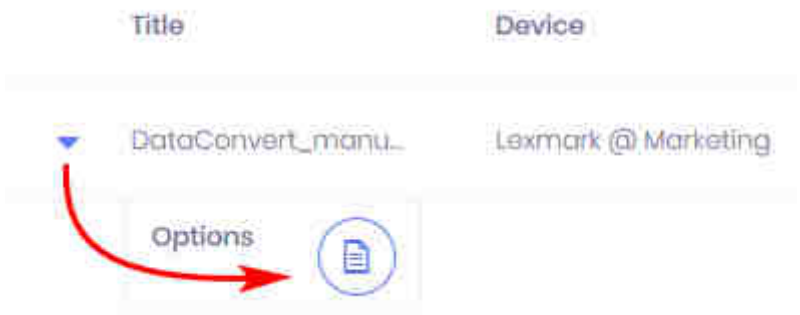
Um den Filter **anzuwenden**, klicken Sie auf die Schaltfläche



Job Detail

Um **weitere Informationen** über jeden Auftrag zu erhalten, kann der Administrator/Benutzer auf die Schaltfläche

© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten



Die Auftragsdetails enthalten folgende Informationen:

Job-Infos
- **Titel** - Name der Stelle
- **Owner** - Eigentümer der Stelle
- **Empfangen** - Datum des Auftragseingangs
- **Status** - Status des Auftrags
- **PDL** - Druckauftragssprache
- **Anzahl der Seiten**
- **Server** - Arbeitsort
- **Job-Vorschau**



Job Geschichte
- Liste der Auftragsvorgänge mit Zeit, Status, Buchhaltungsinformationen und Preis.

© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten



© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten

5.2.3 Standardberichte

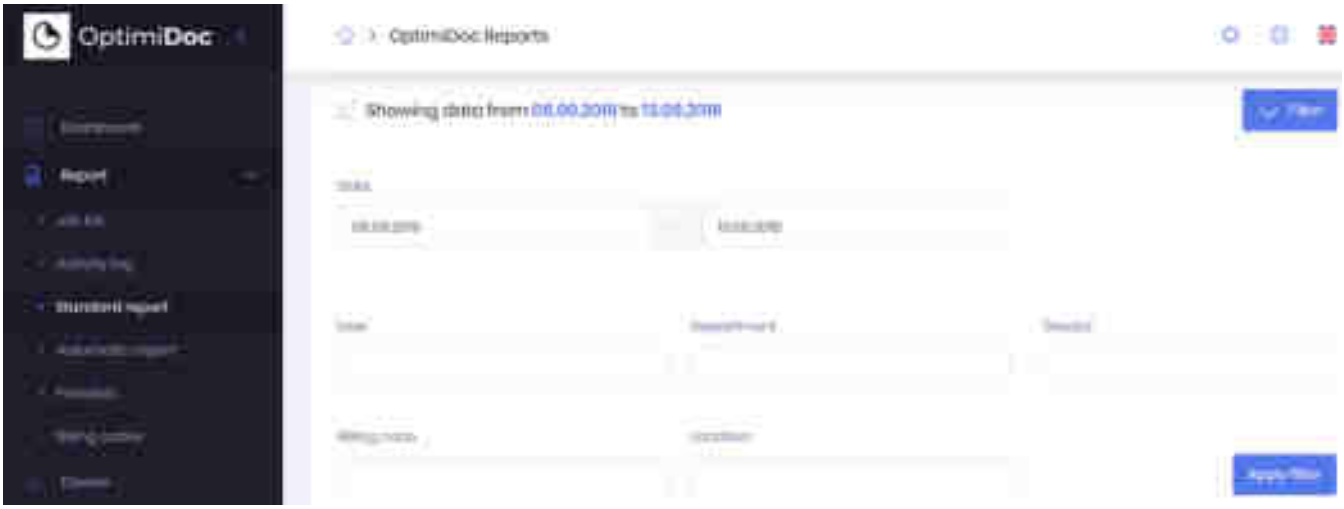
Der Standardbericht bietet einen grundlegenden Überblick über Druck-, Kopier- und Scanvorgänge.
Der Bereich ist in sechs Kategorien unterteilt, die im mittleren Teil der Seite angezeigt werden.

- **Übersicht**
- **Benutzer und Abteilungen**
- **Geräte und Standorte**
- **Projekte**
- **Dokumente**
- **Datenexport**

Optionen für die Filterung

Es ist möglich, bestimmte Arten von Vorgängen zu filtern. Um zu filtern, klicken Sie auf die Schaltfläche 

und geben Sie die entsprechenden Kriterien in die Felder ein:



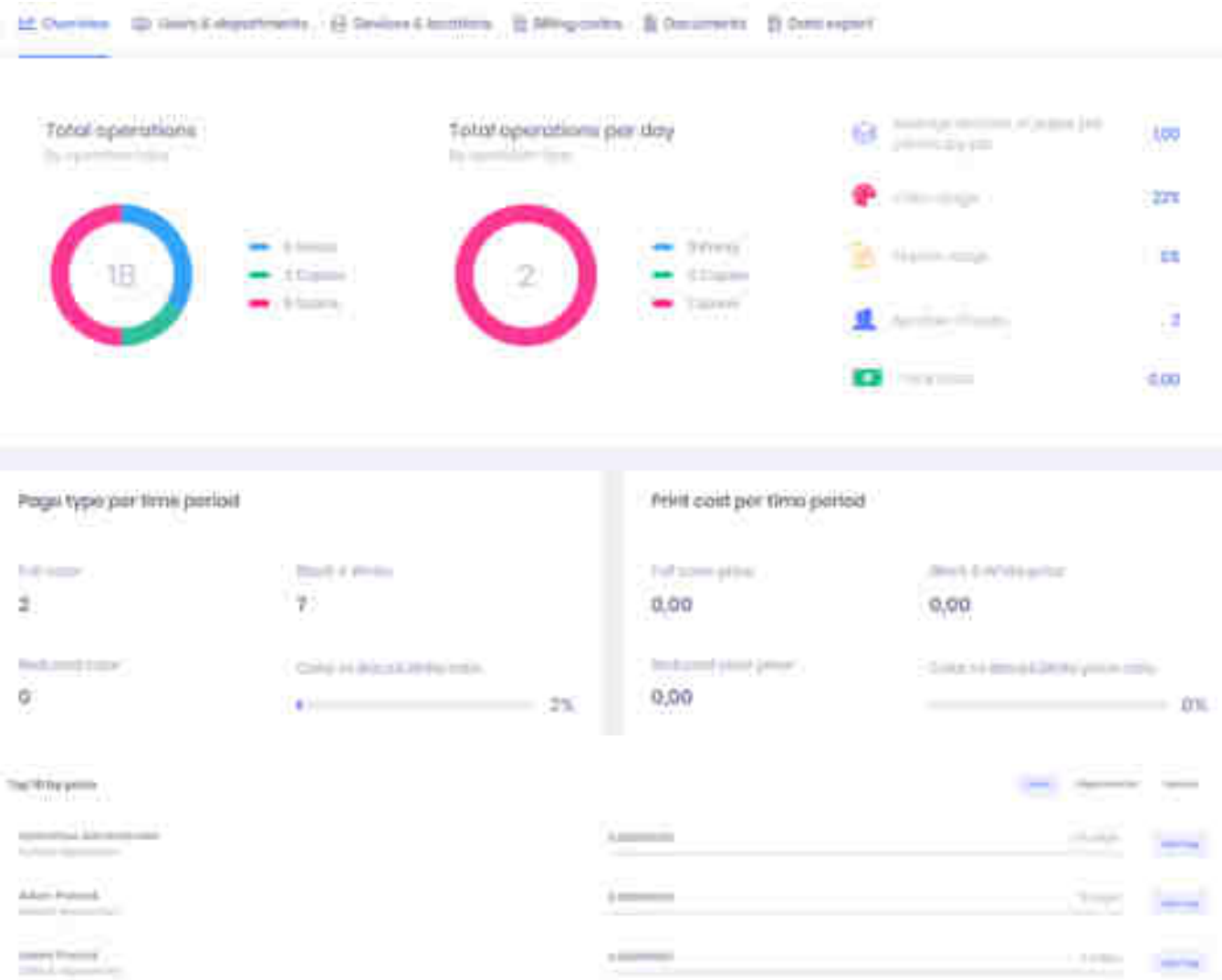
- **Datum**
  - Von - Anfangsdatum für die Statistik
  - Bis - Enddatum für die Statistik
- **Benutzer** - Filter nach ausgewähltem Benutzer
- **Abteilung** - Filter nach ausgewählter Abteilung
- **Gerät** - Filter nach ausgewähltem Gerät (Suche nach dem Namen oder der Seriennummer des Geräts)
- **Projekt** - Filter nach ausgewähltem Abrechnungscode
- **Ort** - Filter nach ausgewähltem Ort

Um Ihren Filter **anzuwenden**, klicken Sie auf die Schaltfläche 

© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten

5.2.3.1 Überblick

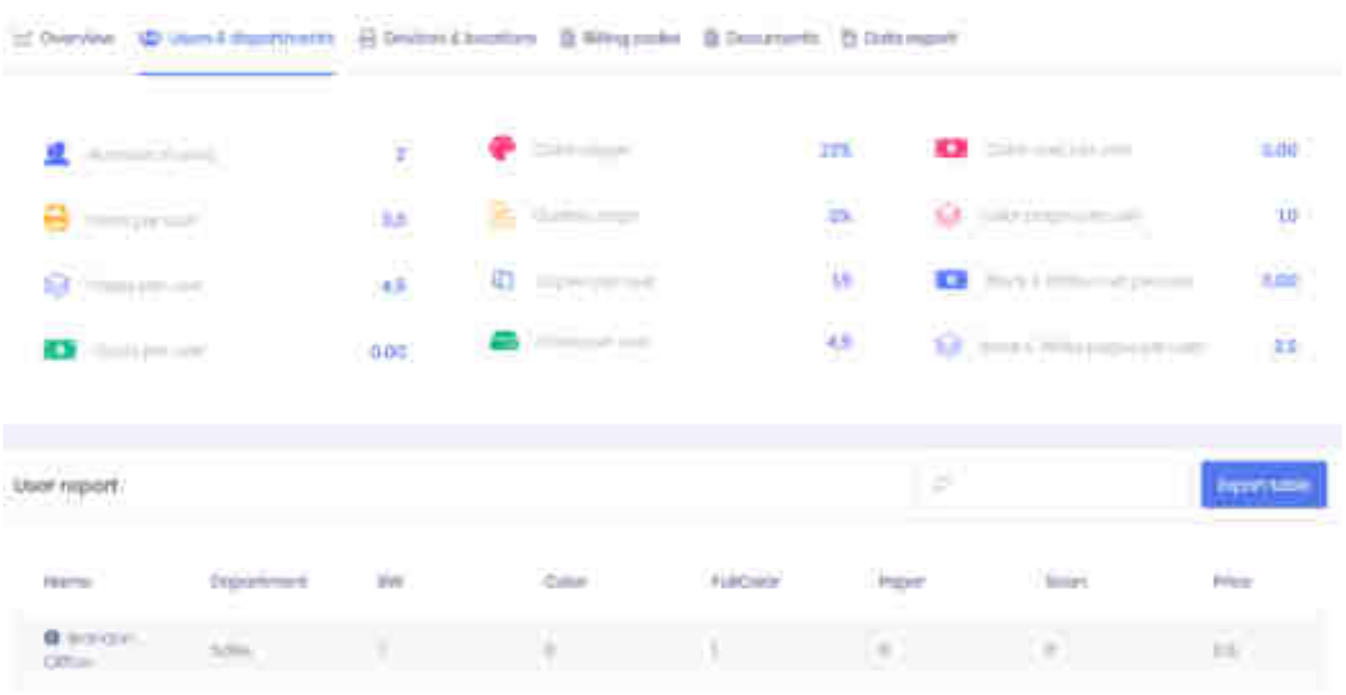
Die Seite Übersicht gibt einen schnellen Überblick über die Anzahl der Vorgänge, unterteilt nach Vorgangsart und dargestellt in Diagrammen.



5.2.3.2 Benutzer und Abteilungen

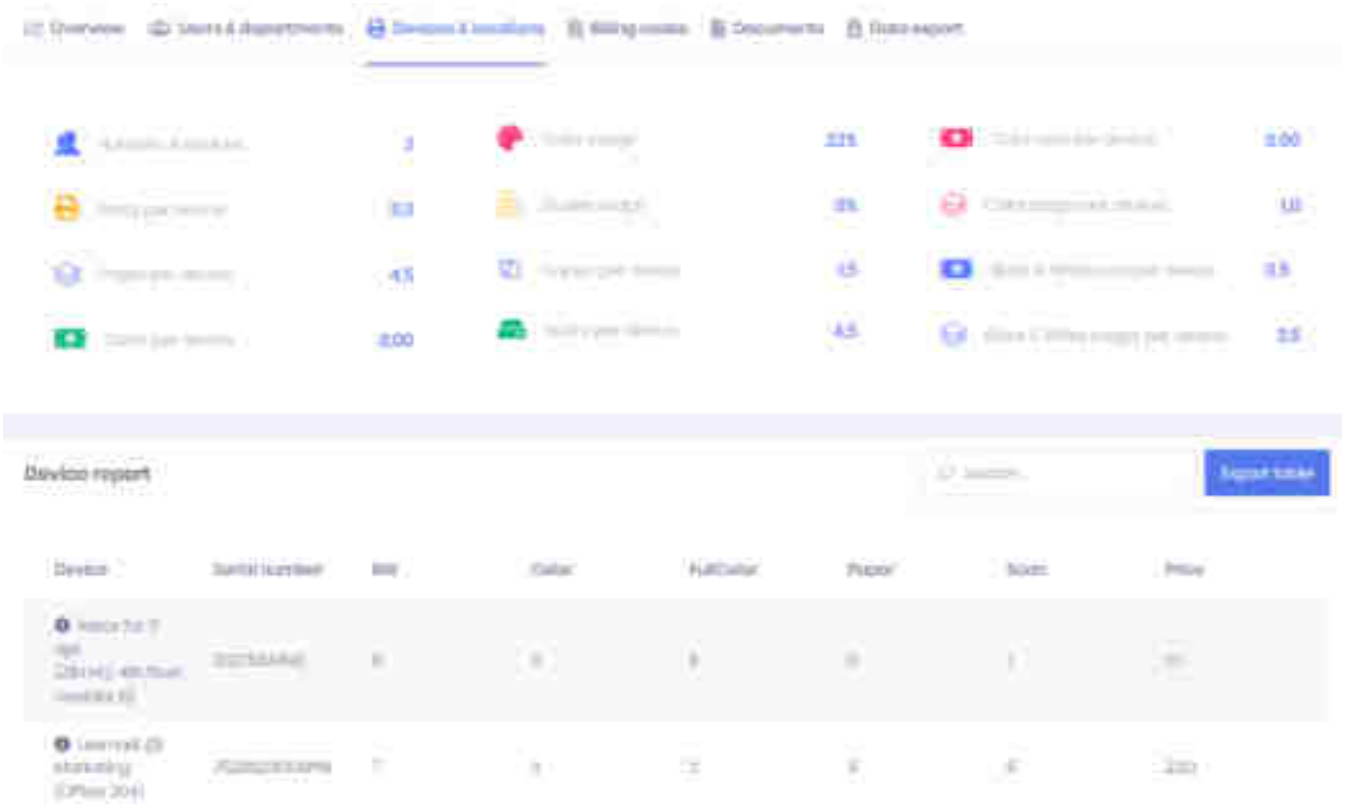
In diesem Bereich werden Informationen über Benutzer und Abteilungen angezeigt, z. B. die Gesamtzahl der Benutzer, die OptimiDoc verwenden, Auftragsdetails, z. B. die Anzahl der gedruckten/gescannten Seiten pro Benutzer oder die Statistik der Druck-/Scanaufträge.

© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten



5.2.3.3 Geräte und Standorte

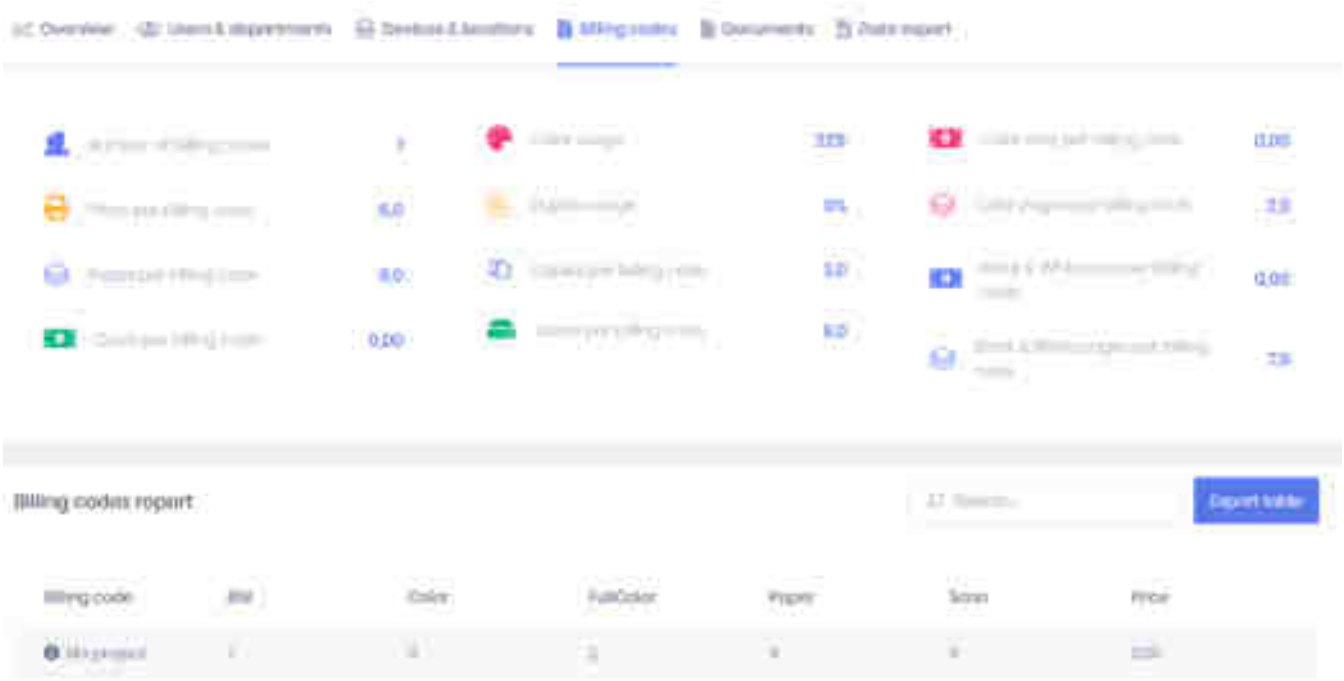
In diesem Abschnitt finden Sie Einzelheiten zu den Geräten und ihren Standorten, d. h. die Gesamtzahl der verwendeten Geräte und allgemeine Statistiken für ein einzelnes Gerät.



© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten

5.2.3.4 Abrechnungscodes

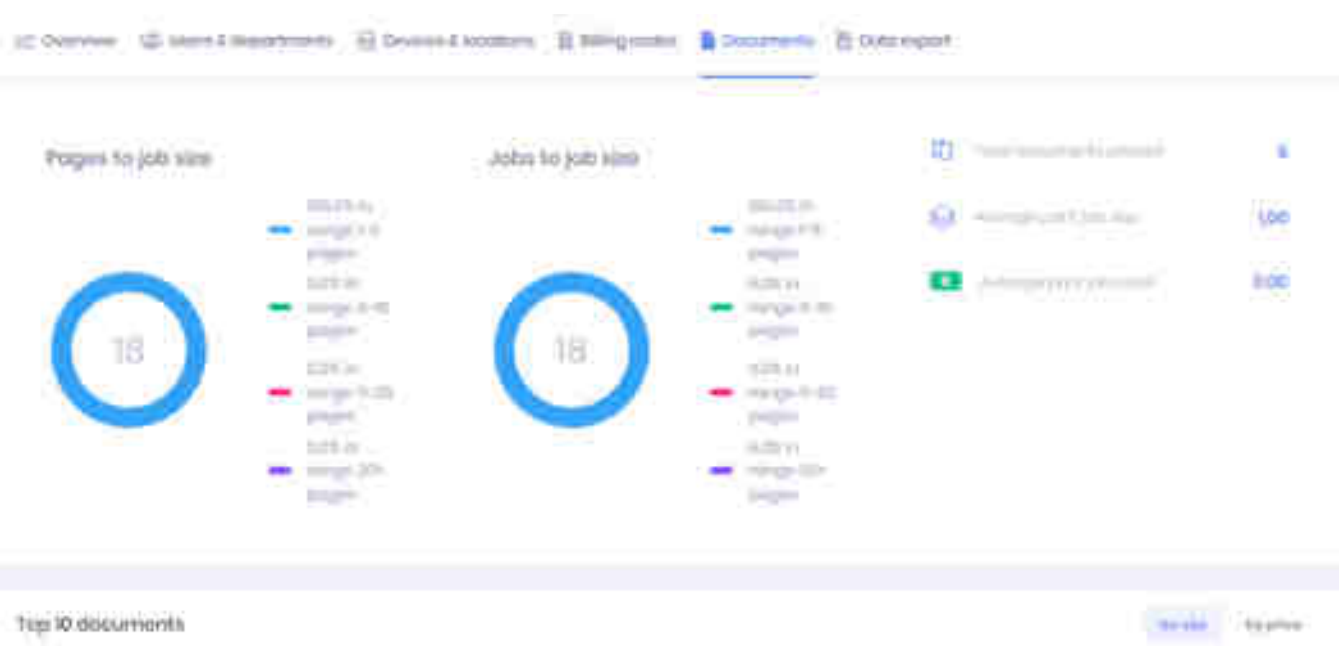
Abrechnungscodes zeigt Informationen über die in OptimiDoc verwendeten Abrechnungscodes. Die zweite Tabelle zeigt den Bericht über die Abrechnungscodes an, der Informationen zu jedem in OptimiDoc verwendeten Projekt sammelt.



5.2.3.5 Dokumente

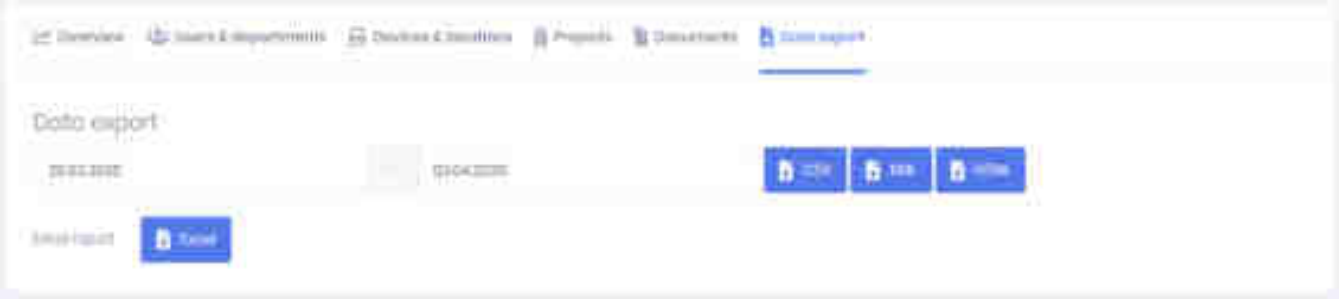
In dieser Kategorie kann der Benutzer die Statistiken zu den Aufträgen einsehen. In der zweiten Tabelle kann der Benutzer die Liste der 10 besten Dokumente sehen, die nach Größe oder Preis geordnet werden können.

© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten



5.2.3.6 Datenexport

Der Datenexport dient zum Exportieren all dieser Daten aus einem bestimmten Datumsbereich in die Dateitypen CSV, XML, HTML oder zum Herunterladen eines Excel-Berichts.



© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten

5.2.4 Automatischer Bericht

Mit dem automatischen Bericht wird eine **Excel-Datei** erstellt, die einen vollständigen Überblick über die Statistiken des **Vormonats** enthält. Der automatische Bericht wird zu Beginn des Tages der Periode erstellt (siehe Beginn der Periode in der Tabelle unten).

Automatische Berichte

Die Liste der automatischen Berichte bietet einen grundlegenden Überblick über alle definierten Berichte. Auf dieser Seite können Sie einen neuen Bericht hinzufügen, bestehende Berichte bearbeiten oder löschen oder neue Berichte erstellen.



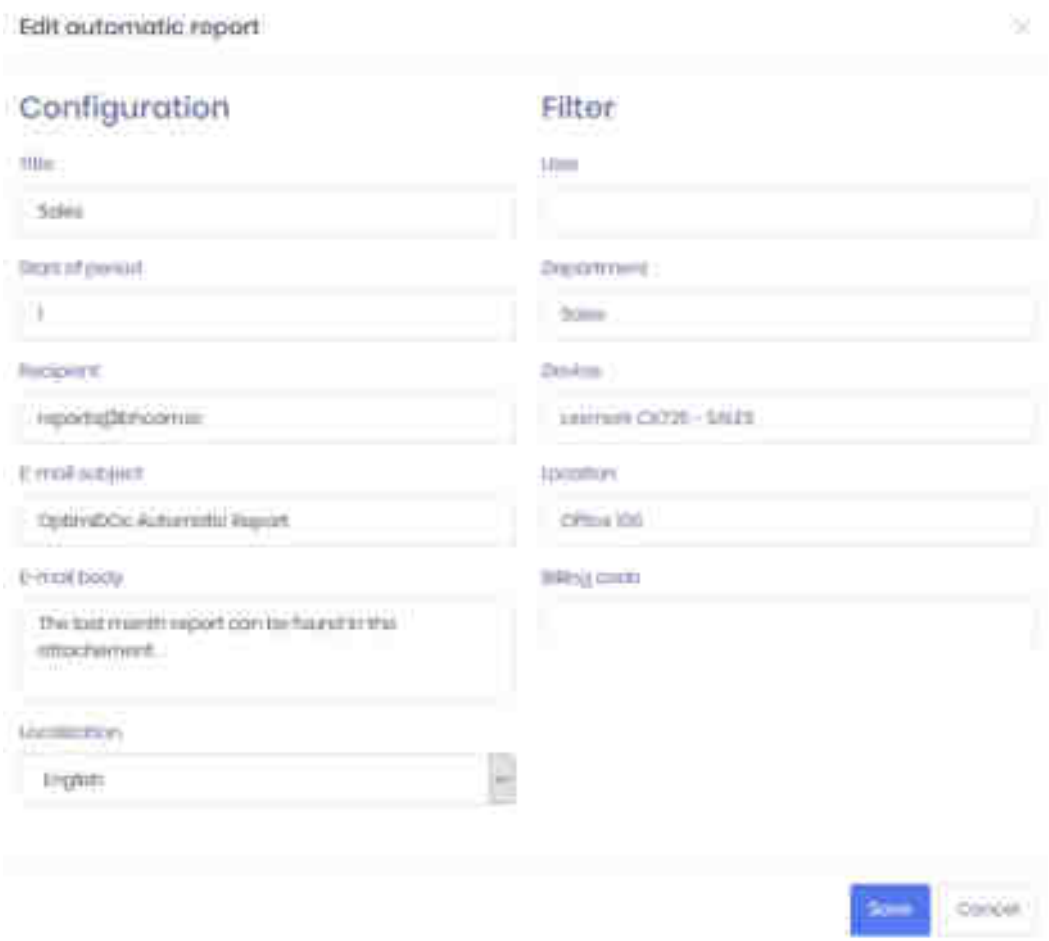
Automatischer Bericht - Einstellungen

Bearbeiten/Hinzufügen eines automatischen Berichts:

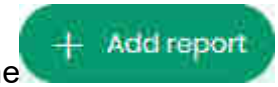
- **Titel** - Name des Berichts
- **Beginn des Zeitraums** - der Tag im Monat, an dem die automatischen Berichte beginnen und enden sollen (wenn Sie z. B. 5 als Beginn des Zeitraums angeben, wird z. B. folgendes Intervall verwendet: 5. Januar 00:00:00 bis 4. Februar 23:59:59)
- **Empfänger** - E-Mail-Adressen, an die der Bericht gesendet werden soll. Mehrere E-Mail-Adressen werden durch Kommas getrennt.
- **E-Mail-Betreff** - Betreff der E-Mail, die den Empfängern mit dem erstellten Bericht zugesandt wird
- **email body** - Text der E-Mail, die den Empfängern mit dem erstellten Bericht zugesandt wird
- **Lokalisierung** - Lokalisierung der Excel-Datei

Filter - eine Filterdefinition für den Bericht. Der Administrator kann den Bericht nach Benutzern, Abteilungen, Geräten, Standorten und Projekten einschränken.

© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten



Automatischer Bericht - Bericht hinzufügen

Um einen Bericht **hinzuzufügen**, klicken Sie auf die Schaltfläche 

.

Automatischer Bericht - Jetzt generieren

Zur **sofortigen Berichterstellung** klicken Sie auf die Schaltfläche  .

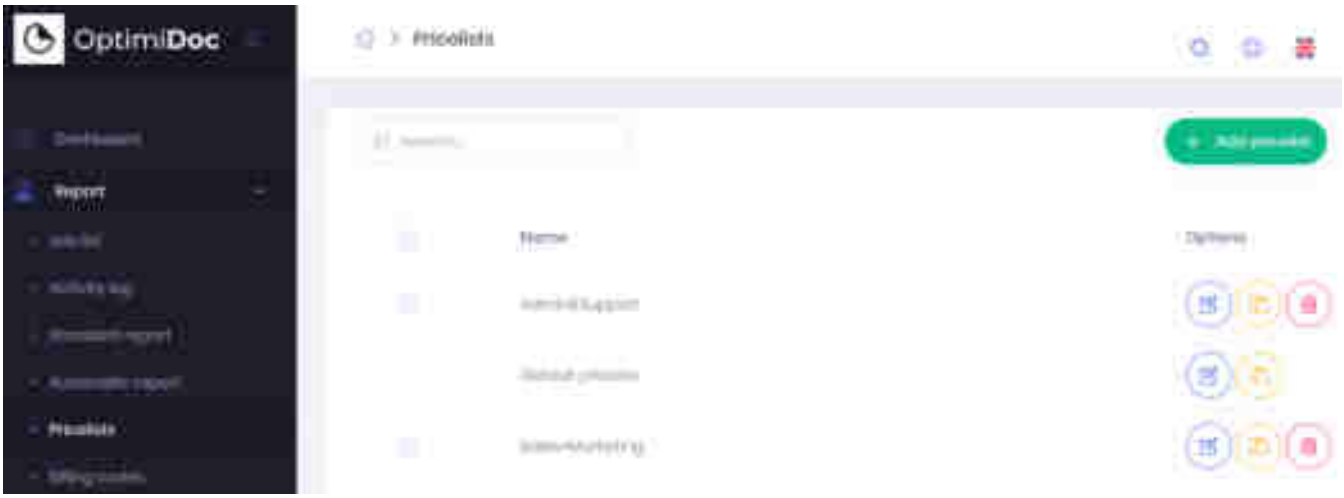
Automatischer Bericht - Löschen

Um einen Bericht **zu entfernen**, klicken Sie auf die Schaltfläche  .

© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten

5.2.5 Preislisten

Der Abschnitt über **Preislisten** definiert Preislisten für die Betriebskostenberechnung. Jedes Gerät kann einer anderen Preisliste zugeordnet werden.



Einstellungen für die Preisliste

- **Titel** - Name des Preisverzeichnisses
- **Preis** - die Kosten für jede Operation werden auf der Grundlage des Preises berechnet:
  - Format des Dokuments
  - Anzahl der Papiere
  - Schwarz-weiße Seiten
  - Reduzierte Farbseiten
  - Farbige Seiten
  - Gescannte Seiten

* Wenn OptimiDoc keine definierten Preise für die Operation Dokumentenformat findet, sind die Kosten für diese Operation 0.

© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten



Neue Preisliste

Um **eine neue** Preisliste zum OptimiDoc-System **hinzuzufügen**, klicken Sie auf die Schaltfläche  .

Preisliste bearbeiten

Um **eine Preisliste zu bearbeiten,** klicken Sie auf die Schaltfläche  und ändern Sie die Einstellungen auf der Grundlage der Preislisteneinstellungen.

Preisliste löschen

Um **eine Preisliste zu löschen,** klicken Sie auf die Schaltfläche  .

Duplizierte Preisliste

Um **eine Preisliste zu duplizieren,** klicken Sie auf die Schaltfläche  .

© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten

5.2.6 Abrechnungscodes

In diesem Abschnitt werden **Abrechnungscodes** aufgeführt, die zur Trennung von Druckaufträgen in der **Buchhaltung** und in **Berichten** verwendet werden können.



Verwaltung der Rechnungscodes

Um **einen** neuen Abrechnungscode **hinzuzufügen**, klicken Sie auf die Schaltfläche 

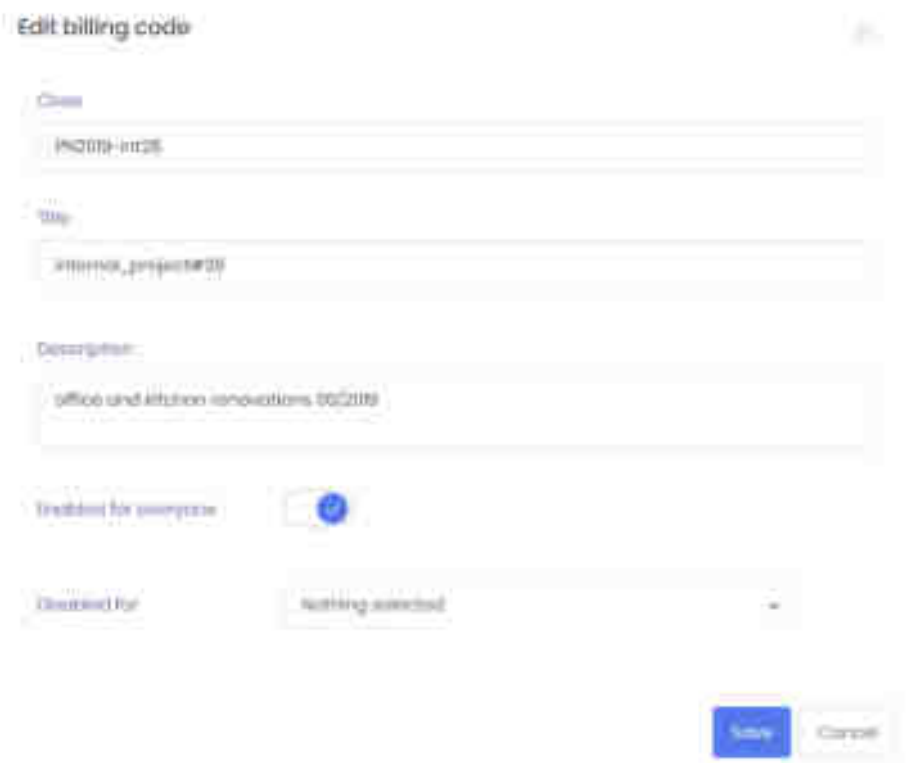
Um einen Abrechnungscode **zu bearbeiten**, klicken Sie auf das Symbol 

Um einen Abrechnungscode **zu löschen**, klicken Sie auf das Symbol 

Einstellung/Bearbeitung des Abrechnungscodes

- **Code** - Name der für den Druck verwendeten Warteschlange.
- **Titel** - Name des Projekts, der zur Identifizierung im OptimiDoc-System verwendet wird.
- **Beschreibung** - Beschreibung des Projekts.
- **Aktiviert für** - Aktivieren Sie einen Abrechnungscode für eine bestimmte Benutzergruppe oder für alle.
- **Deaktiviert für** - Wenn Aktiviert für alle markiert ist, können Sie eine bestimmte Benutzergruppe angeben, die den Abrechnungscode nicht verwenden darf.

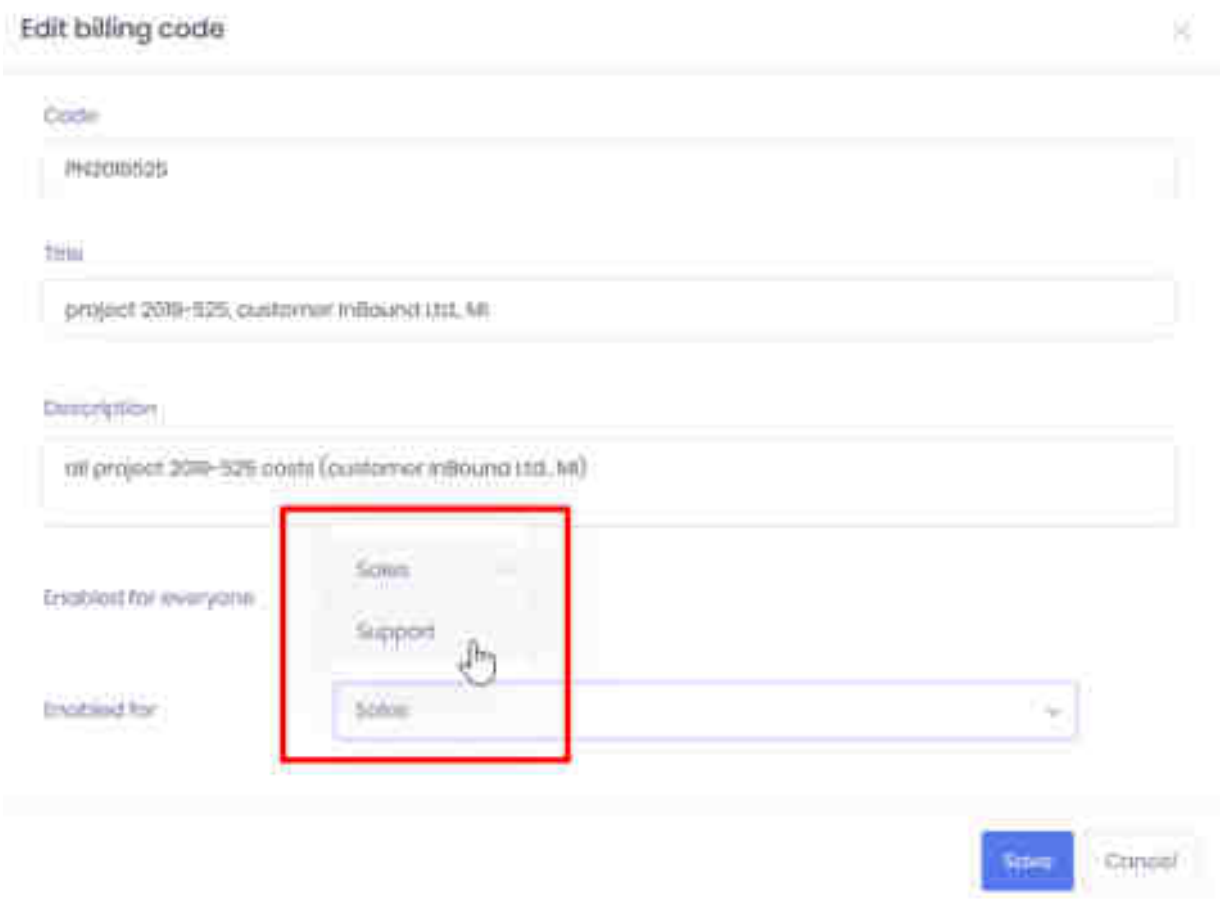
© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten



Aktivieren oder Deaktivieren eines Abrechnungscodes für mehrere Gruppen

Damit ein Benutzer ein bestimmtes Projekt verwenden kann, muss es in einer der Gruppen, zu denen der Benutzer gehört, aktiviert werden. Dies kann bei der Bearbeitung der Projekteinstellungen unter "Aktiviert für" und/oder "Aktiviert für alle" geschehen.

© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten



Exportieren oder Importieren eines Rechnungscodes

Sie können die aktuelle Liste der Abrechnungscodes in eine CSV-Datei exportieren oder eine CSV-Datei mit Abrechnungscodes importieren, damit Sie sie nicht manuell hinzufügen müssen.



Beispiel

Die Struktur der CSV-Datei für den Import ist die folgende:

```
Code,Name,Beschreibung
600 - Privat,600 - Privat,600 - Privat
650 - Privat,650 - Privat,650 - Privat
.
.
.
```

© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten

```
Code,Name_des_Codes,Code_Beschreibung
```

© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten

5.3 Gerät

In diesem Abschnitt verwalten Sie die an **OptimiDoc** angeschlossenen **Geräte**. OptimiDoc verfügt über zwei Arten von Geräten:
Multifunktionsgeräte und **Netzwerkgeräte**.

Konica Minolta/Entwicklung

Konica Minolta/Develop-Multifunktionsgeräte mit OpenAPI-Technologie bieten volle Funktionalität einschließlich Authentifizierung, Scannen, Drucken und Abrechnung.

Xerox EIP-Gerät

Das Xerox EIP-Gerät verfügt über ein komplettes Funktionspaket mit Authentifizierung, Druck-/Scananwendung, Pull-Print und Abrechnung.

Hewlett-Packard Unternehmen

Die Multifunktionsgeräte von Hewlett-Packard ermöglichen Authentifizierung, Scannen, Drucken und Abrechnung.

Hewlett-Packard Pro

Hewlett-Packard Pro Multifunktionsgeräte bieten Authentifizierung, Scannen, Drucken und Abrechnung.

Lexmark

Lexmark Geräte umfassen Authentifizierung, Druck und Abrechnung.

Epson

Die Multifunktionsgeräte von Epson ermöglichen Authentifizierung, Scannen, Drucken und Abrechnung.

Netzwerkgerät

Das Netzwerkgerät kann ein Standarddrucker oder ein MFP mit Ethernet-Anschluss und Unterstützung der IPP-Auftragsübertragung sein. Wenn ein Netzwerkgerät verwendet wird, ist OptimiDoc in der Lage, Druckaufträge zu überwachen und abzurechnen.
Der Druck auf ein solches Gerät wird über eine direkte Warteschlange realisiert.

Feurig

Fiery Digital Print Server

Ricoh

© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten

Die Multifunktionsgeräte von Ricoh bieten Authentifizierung, Drucken, Scannen und Abrechnung.

Canon

Canon Multifunktionsgeräte bieten Authentifizierung, Druck, Scan und Abrechnung.

Kyocera

Canon Multifunktionsgeräte bieten Authentifizierung, Druck, Scan und Abrechnung.

Die gesamte Verwaltung erfolgt auf der Seite mit der Geräteliste.

Einen Vergleich der unterstützten Funktionen für die einzelnen Gerätetypen finden Sie unter Vergleich eingebetteter Terminals.

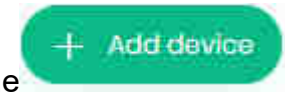
© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten

5.3.1 Geräte

Die **Geräteliste** wird verwendet, um die an OptimiDoc angeschlossenen Geräte zu definieren und zu verwalten. Jedes Gerät muss zu OptimiDoc hinzugefügt werden, bevor es verwendet werden kann.



Geräte Operationen

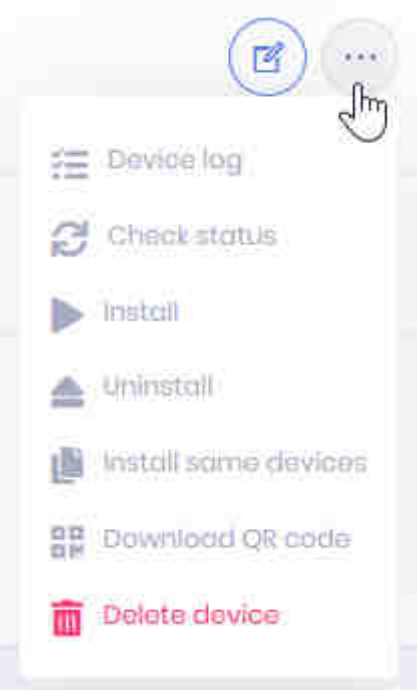
Um ein Gerät zu OptimiDoc **hinzuzufügen**, klicken Sie auf die Schaltfläche 

und geben Sie die Einstellungen ein.

Um **ein vorhandenes** Gerät **zu bearbeiten**, klicken Sie auf die Schaltfläche  und ändern Sie die Einstellungen auf der Grundlage der Geräteeinstellungen.

Wenn Sie weitere Optionen wünschen, klicken Sie auf die Schaltfläche , um ein Menü mit den folgenden Optionen aufzurufen:

© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten



Geräteeinstellungen

Die Geräteeinstellungen enthalten die folgenden Informationen:

Gerätetyp

- **Konica Minolta/Develop -** OpenAPI-fähiges Gerät
- **Xerox -** ConnectKey, EIP (Extensible Interface Platform) Geräte
- **Hewlett-Packard Enterprise** - Unterstützung für FutureSmart 4 oder 5 und OXPd-Plattform
- **HP Pro** Gerät
- **Lexmark -** FW 4, 6, 7, ESF (Embedded Solution Framework)
- **EPSON -** EOP 1.1 und höher (WorkForce, MFP, PCL/PS-Gerät)
- **Ricoh -** SmartSDK, SOP G2 und G2.5 Geräte
- **Fiery -** Fiery Digital Print Server
- **Canon -** MEAP-Unterstützung, ab FW-Version 4.8 und PF (Plattformversion) 302 - Ewloe-Serie, Web
- **Kyocera** -
- **Netzwerkgerät -** Gerät mit Ethernet- und IPP-Übertragung

Lizenz

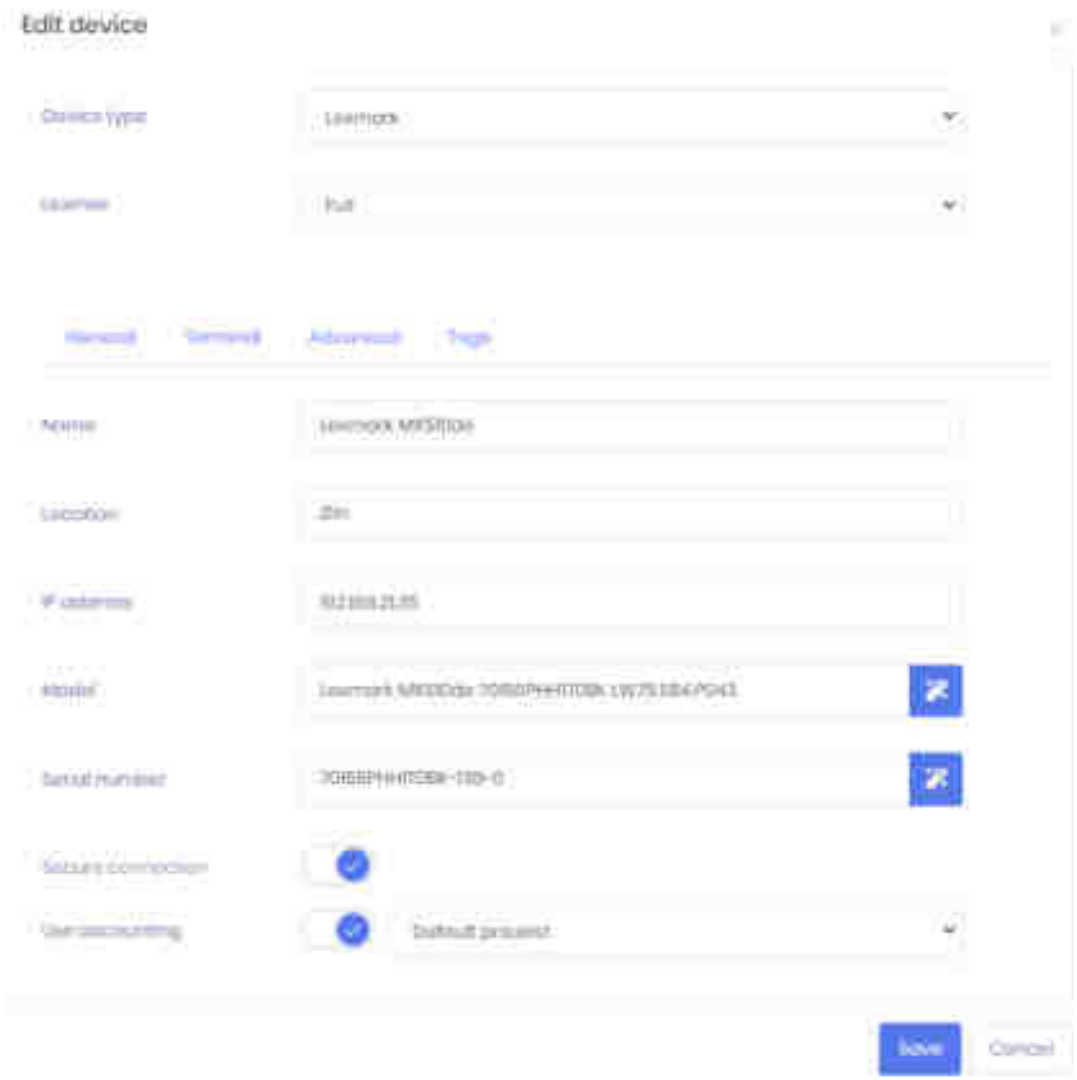
- **Voll** - dieser Lizenztyp erlaubt Ihnen die Nutzung aller Funktionen des MFP
- **Drucken** - dieser Lizenztyp erlaubt Ihnen nur die Nutzung der Druckfunktionen des MFP
- **Capture** - dieser Lizenztyp erlaubt es Ihnen, nur Scanfunktionen auf dem MFP zu nutzen
- **Ohne Lizenz** - nicht lizenziertes Gerät, wird nur im System erstellt, aber das Terminal wird nicht auf dem Gerät installiert
- **Netzwerkgerät** - nur für den Typ "Netzwerkgerät" verfügbar

Allgemein

© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten

- **Name** - ein eindeutiger Name für den Drucker. Verwenden Sie eine beliebige Information, die die Identifizierung des Druckers in OptimiDoc erleichtert.
- **Standort** - optionale Informationen über den Standort des Druckers
- **IP-Adresse** - IP-Adresse des Geräts. Die IP-Adresse muss in OptimiDoc eindeutig sein
- **Modell** - Gerätemodell (wenn Sie auf das Symbol neben dem Textfeld klicken, wird das Gerätemodell automatisch erkannt).
- **Seriennummer** - Seriennummer des Geräts
- **Sichere Kommunikation** - bevorzugen Sie eine verschlüsselte Kommunikation zwischen MFP und Server.
- **Buchhaltung verwenden** - mit dieser Option werden die Buchhaltungsinformationen in OptimiDoc heruntergeladen.

Wichtig Um eine tatsächlich sichere Kommunikation zu gewährleisten, verlangt HP die Installation von Serverzertifikaten in der Zertifikatsverwaltung.

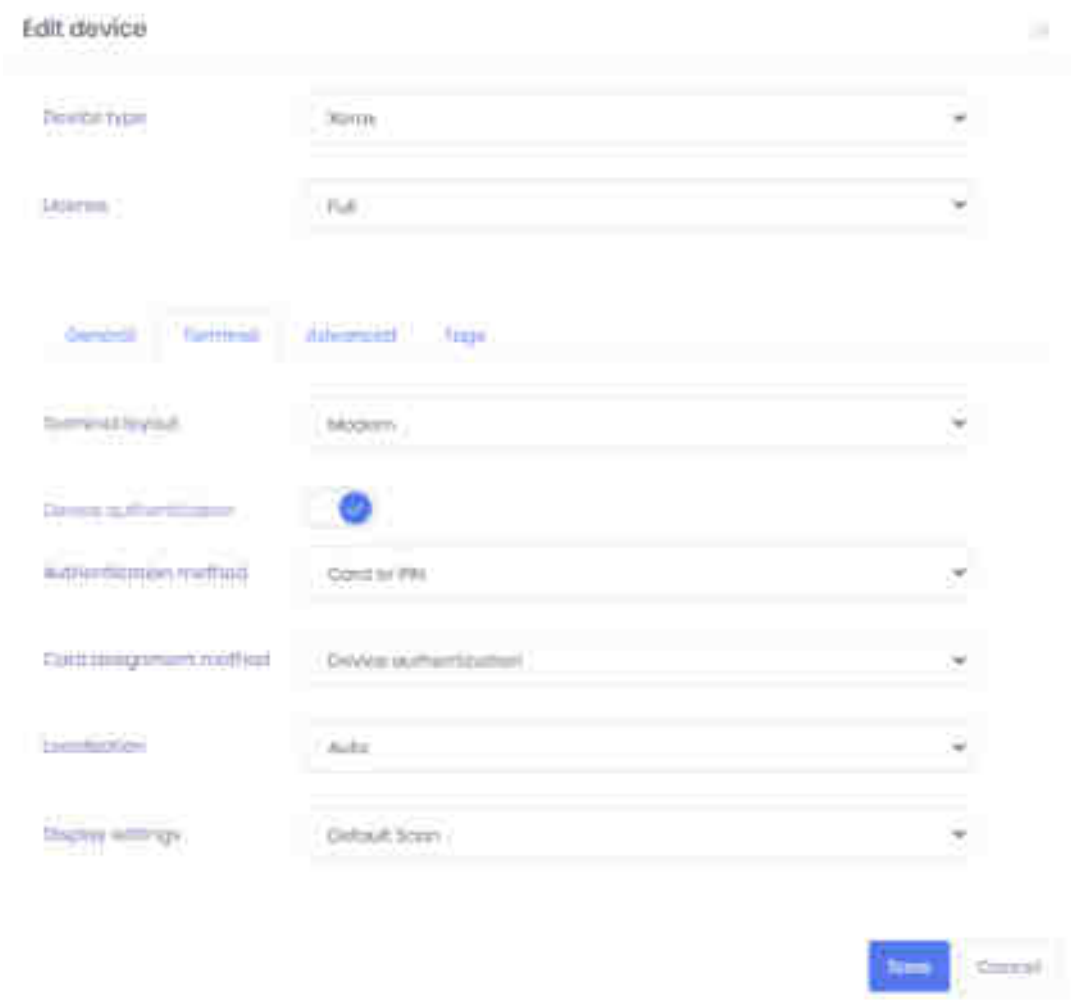


Terminal - Konica Minolta, Develop, Xerox, Hewlett-Packard, Lexmark, Epson, Ricoh, Canon

© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten

- **Geräteauthentifizierung** - aktivieren oder deaktivieren Sie die Authentifizierung für das Gerät. Wenn diese Option aktiviert ist, müssen sich die Benutzer anmelden, um das Gerät zu verwenden.
- **Authentifizierungsmethode** - Authentifizierungsart der in das Gerät eingebetteten Benutzeroberfläche.
    - **Benutzerliste** - Benutzer authentifizieren sich durch Auswahl ihres Namens aus der Benutzerliste und können nur ohne die Authentifizierung am Gerät verwendet werden.
    - **PIN** - Benutzer authentifizieren sich mit einer PIN-Nummer
    - **Login und Passwort** - Benutzer authentifizieren sich mit ihrem primären Login-Namen und Passwort
    - **SingleSignOn** - Benutzerinformationen werden von Drittanbietersystemen wie YSoft SafeQ oder Equitrac bezogen
    - **Karte** - Benutzer authentifiziert sich per Karte
    - **Karte oder PIN** - Benutzer authentifiziert sich mit Karte oder PIN
    - **Karte und PIN** - Benutzer authentifiziert sich mit Karte und PIN (doppelte Authentifizierung)
    - **Karte oder Login & Passwort** - Benutzer authentifiziert sich mit Karte oder Login & Passwort
    - **Karte und Login & Passwort** - Benutzer authentifiziert sich mit Karte und Login & Passwort
    - **Externe Authentifizierung** - spezielle Methode für die Authentifizierung von externen Geräten. Für die Implementierung dieser Funktion ist eine Anpassung erforderlich.
- **Kartenzuweisung -** Auswahl der Authentifizierungsmethode für die Zuweisungsfunktion der Benutzerkarten
- **Lokalisierung** - Erzwingen Sie die Sprache der eingebetteten Benutzeroberfläche
- **Anzeigeeinstellungen** - Auswahl der Standard-Registerkarte

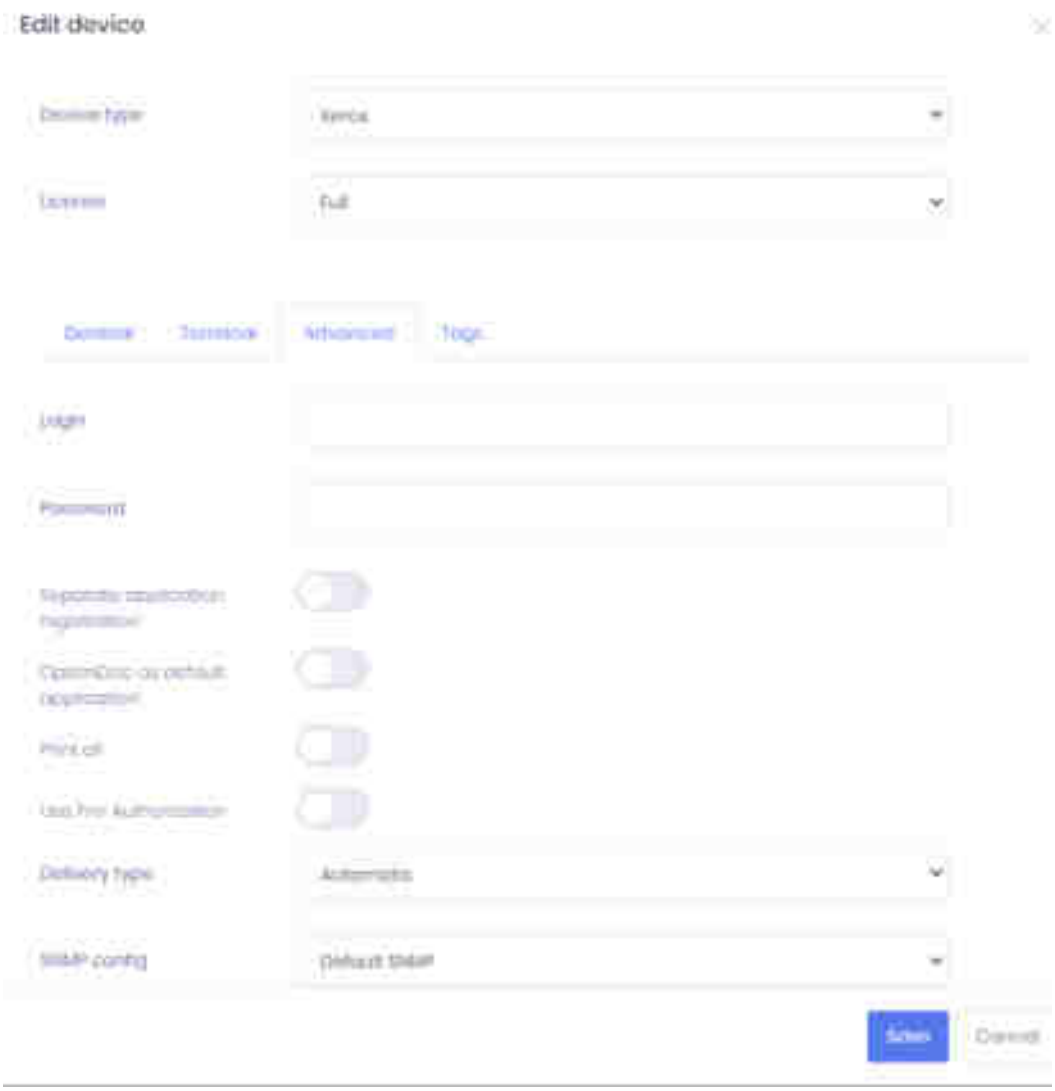
© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten



Erweitert - nur für Konica Minolta, Develop, Xerox, Hewlett-Packard, Epson, Ricoh

- **Login** - Anmeldename des MFP-Administrators
- **Kennwort** - MFP-Administratorkennwort
- **Getrennte Anwendungsregistrierung -** auf dem Bedienfeld des Geräts werden zwei Anwendungssymbole registriert: eines für das Scannen und das andere für das Drucken. Verfügbar auf Xerox
- **OptimiDoc als Standardanwendung** - Die eingebettete OptimiDoc-Anwendung wird sofort gestartet, wenn sich ein Benutzer an einem Gerät anmeldet. Verfügbar auf Xerox und HP Ent.
- **Alle drucken -** Option zur Aktivierung des Drucks aller Elemente nach der Benutzerauthentifizierung.
- **Vorautorisierung verwenden** - Option zur Aktivierung der Xerox-Vorautorisierung. Dies ist erforderlich, um Zugriffsrechte für Xerox-Geräte zu unterstützen.
- **Zustellungsart -** Auswahl des Druckprotokolls für die Auftragszustellung. Wir empfehlen die Verwendung des LPR-Protokolls

© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten



Tags

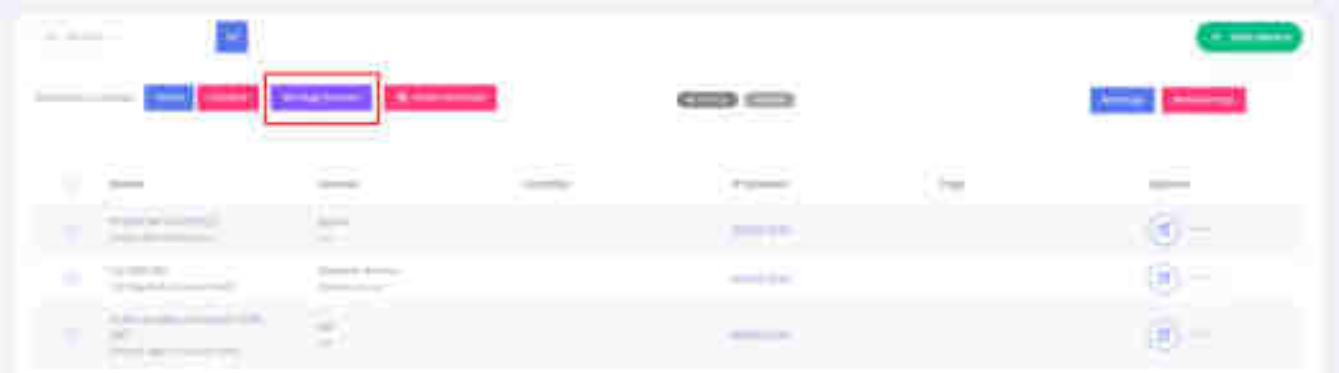
Zum Auswählen von Schildern muss der Benutzer darauf klicken; die Hintergrundfarbe ändert sich dann von grau zu der Farbe, die der Benutzer beim Erstellen des Schildes ausgewählt hat. Dies zeigt an, dass die Markierung dem Gerät zugewiesen wurde. Klicken Sie erneut, um die Zuweisung aufzuheben. Es ist möglich, dem Gerät mehrere oder sogar alle aufgelisteten Tags zuzuweisen.

© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten



5.3.1.1 Massenbearbeitung Lizenzmanager

Um die Lizenzen der Geräte zu verwalten, können Sie die Lizenz entweder im Fenster "Geräte bearbeiten" zuweisen oder den Lizenzmanager verwenden, der bei der Massenbearbeitung von Geräten verfügbar ist.



Je nach den ausgewählten Geräten und der Verfügbarkeit von Lizenztypen und deren Anzahl sind bestimmte Optionen verfügbar.

Nur ausgewählte MFPs

© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten



MFP + Netzwerkgerät ausgewählt

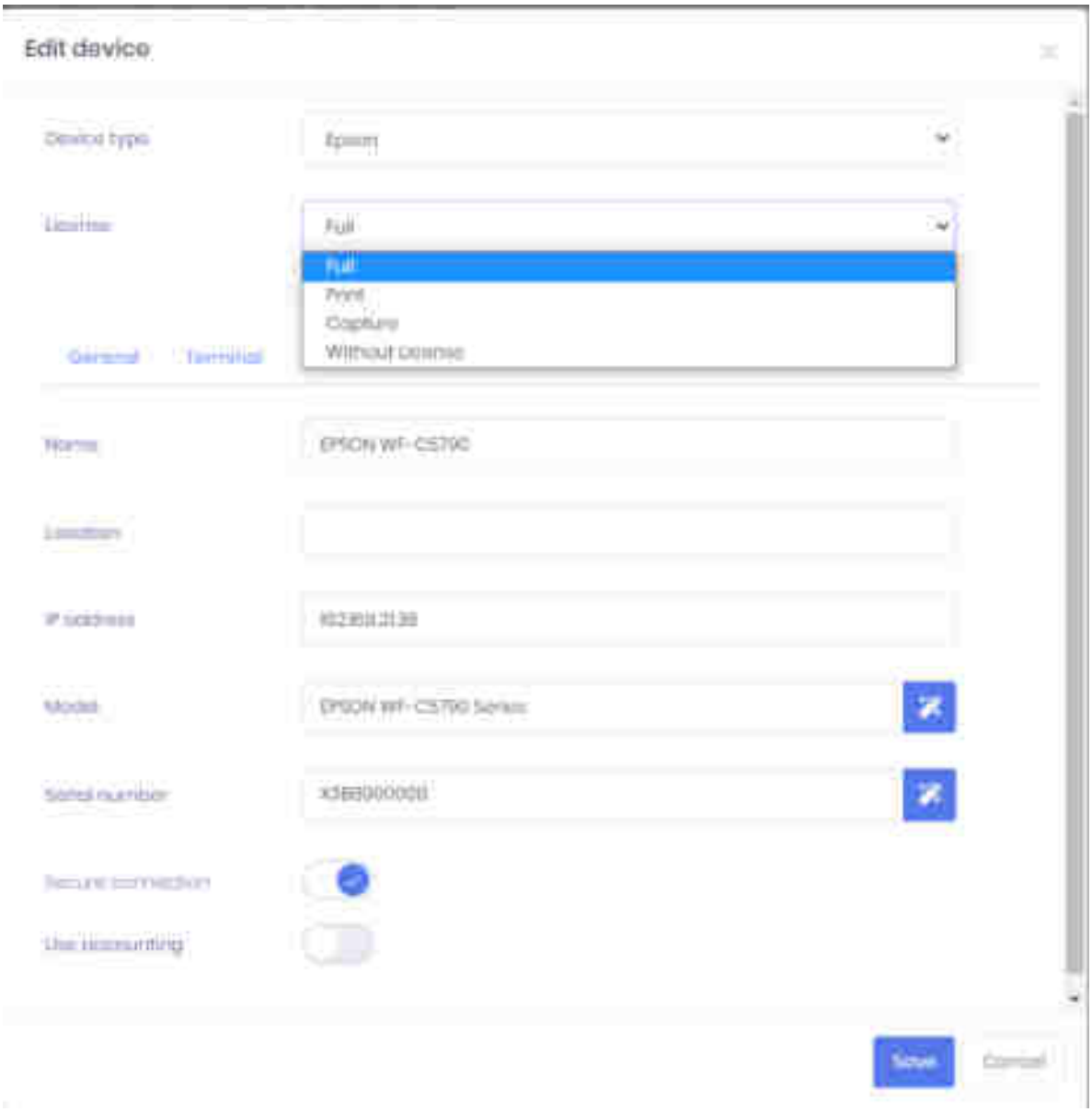


5.3.1.2 Zuweisung einer Einzelgerätelizenz

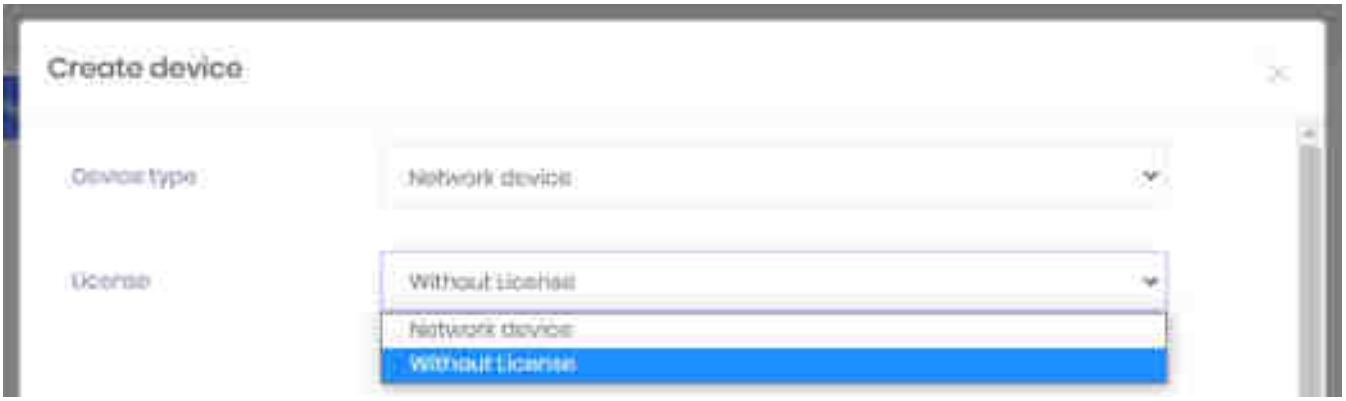
Um einem Gerät eine Lizenz zuzuweisen, können Sie eine der verfügbaren Optionen aus der Liste auswählen.

MFP-Gerätetyp, Lizenzoptionen

© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten



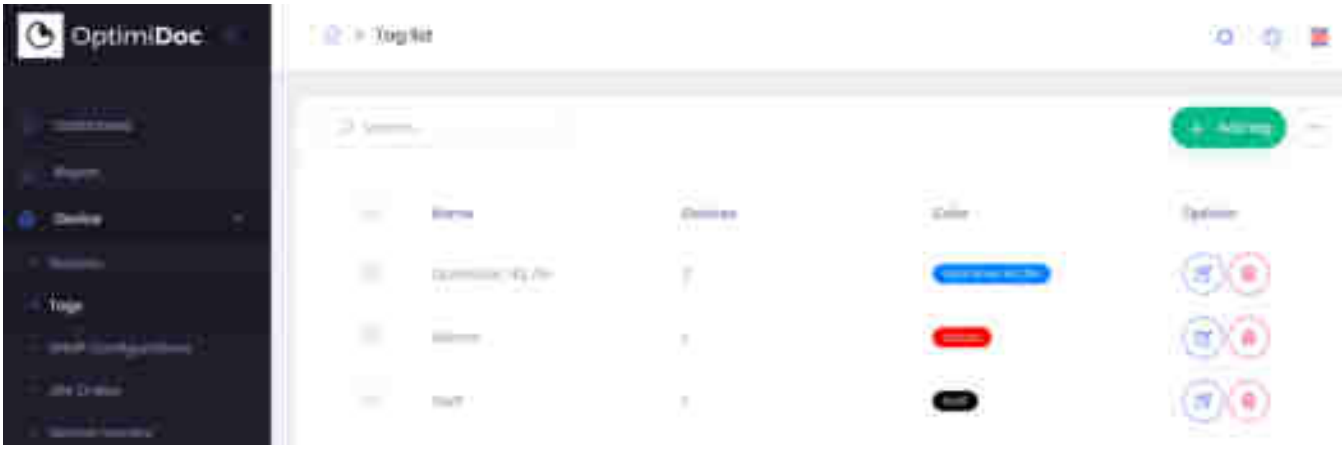
Netzwerkgerät, Lizenzoptionen



© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten

5.3.2 Tags

Mit Tags können Sie Geräte mit einem oder mehreren Tags kennzeichnen.



Tags Management

Um einen neuen Tag **hinzuzufügen**, klicken Sie auf die Schaltfläche 

.

Um einen Tag **zu bearbeiten**, klicken Sie auf die Schaltfläche  .

Um eine Markierung **zu löschen**, klicken Sie auf die Schaltfläche  .

Dialogfeld "Tag hinzufügen/bearbeiten

Geben Sie
beim **Hinzufügen** oder **Bearbeiten eines Tags** dessen Namen ein und wählen Sie eine Farbe, um die Tags leicht unterscheiden zu können. Klicken Sie auf Speichern, wenn Sie fertig sind.



© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten

© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten

5.3.3 SNMP-Konfigurationen

Die SNMP-Konfiguration ermöglicht es Ihnen, benutzerdefinierte SNMP-Einstellungen in OptimiDoc zu definieren.



Neue Konfiguration

Um eine neue SNMP-Konfiguration **hinzuzufügen**, klicken Sie auf die Schaltfläche



.

Konfiguration bearbeiten

Um **die** bestehende SNMP-Konfiguration **zu bearbeiten**, klicken Sie auf die Schaltfläche  und ändern Sie die Einstellungen wie gewünscht.

Konfiguration löschen

Um eine SNMP-Konfiguration **zu löschen**, klicken Sie auf die Schaltfläche  .

Doppelte Konfiguration

Um eine SNMP-Konfiguration **zu duplizieren**, klicken Sie auf die Schaltfläche  .

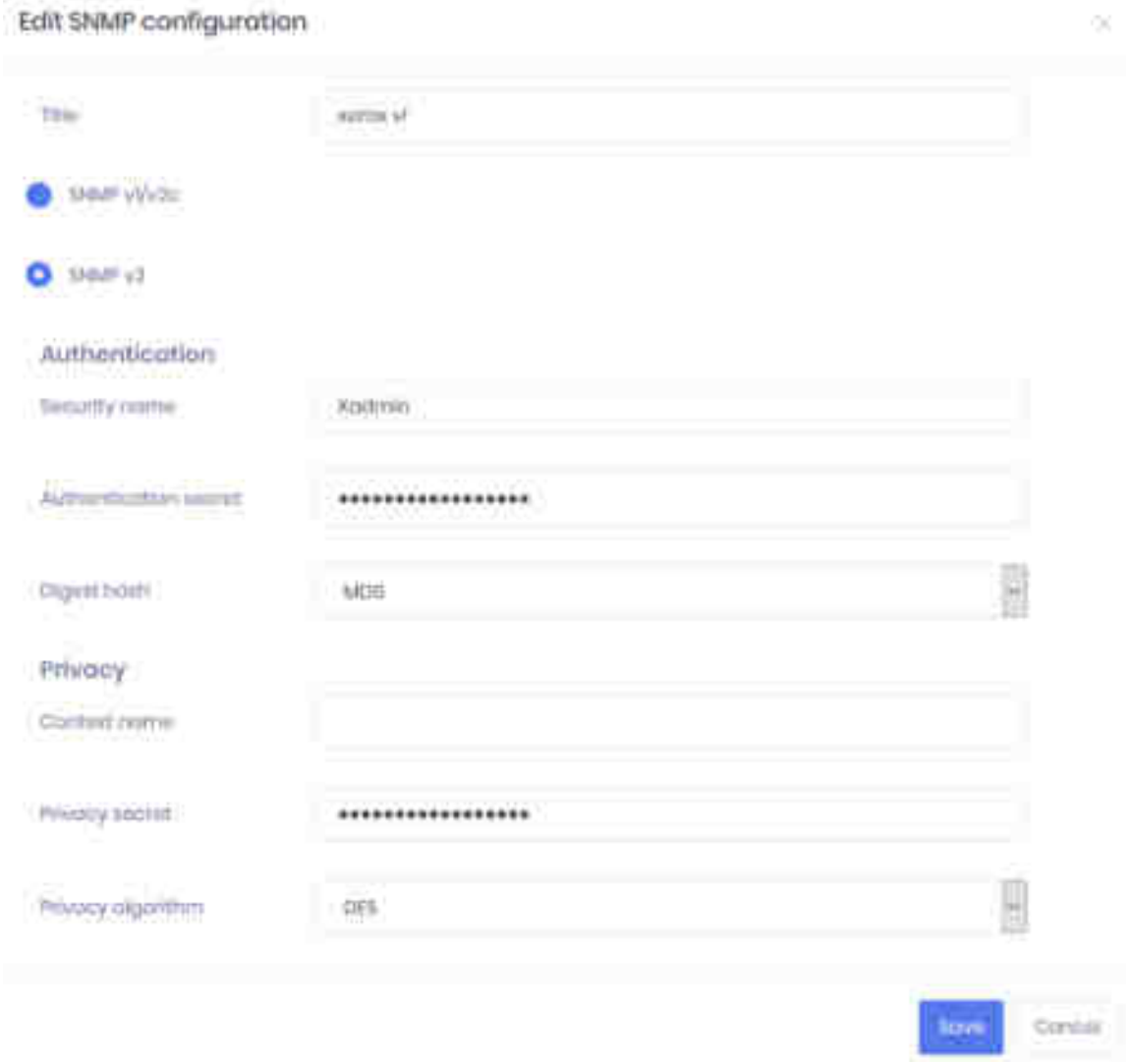
Sie können zwischen SNMP v1/v2c und SNMP v3 wählen.

SNMP v1/v2c

© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten



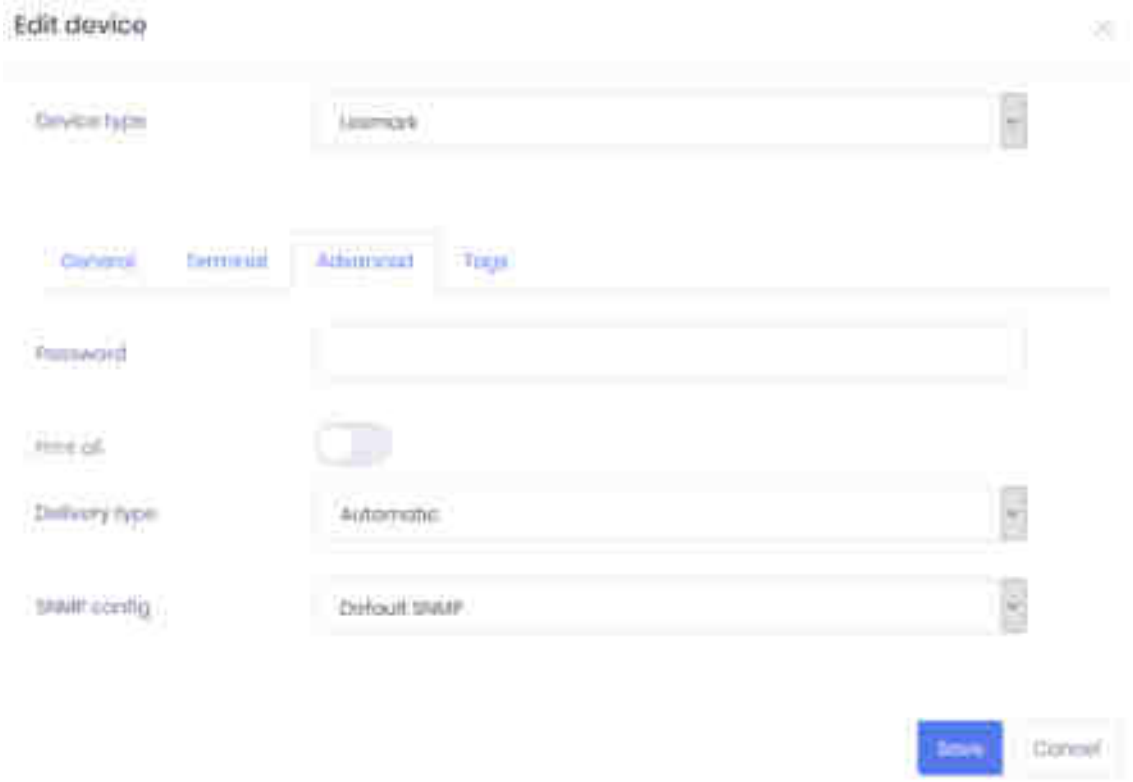
SNMP v3



© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten

Geräteeinstellungen

Sie können in den Geräteeinstellungen auf der Registerkarte Erweitert eine **SNMP-Konfiguration** auswählen oder die Standardeinstellungen beibehalten.



© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten

5.3.4 JBA OnBox



Fügen Sie zunächst das Schlüsselwort "**onbox**" in das Feld Modell der Gerätekonfiguration ein.

Um **die OnBox-Konfiguration hinzuzufügen,** klicken Sie auf die Schaltfläche


.



Füllen Sie das **Feld Gerät** aus **-** beginnen Sie mit der Eingabe eines Gerätenamens aus Ihrer aktuellen Geräteliste, und das Feld Gerät wird automatisch ausgefüllt.
Gruppe - wählen Sie die Benutzerrolle/Abteilung, z. B. "Jeder".

© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten



Jetzt ist das Gerät für die Verwendung von JBA OnBox konfiguriert. Das JBA-Protokoll wird heruntergeladen und die Benutzersynchronisierung wird jede Stunde durchgeführt. Um 2 Uhr morgens wird die vollständige Synchronisierung der Benutzerkonten eingeleitet.
Sie können OptimiDoc auch dazu zwingen, die Konten auf dem Gerät zu synchronisieren,

indem Sie die Aktualisierungsschaltfläche verwenden. Um eine vollständige Synchronisierung manuell durchzuführen, müssen Sie zunächst das letzte Kontrollfeld löschen.

Das sollten Sie wissen:
- Das Hinzufügen eines Benutzers zu einer Gruppe oder Abteilung wird nicht als Benutzeränderung betrachtet, daher werden diese Änderungen nicht sofort repliziert. In diesem Fall müssen Sie bis zur vollständigen Synchronisierung warten.
- Wenn die PIN-Authentifizierung verwendet wird, sind gelöschte PINs bis zur nächsten vollständigen Synchronisierung funktionsfähig.

© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten

5.3.5 Geräteüberwachung

Der **Gerätemonitor** dient dazu, den Zustand von Geräten zu überprüfen.



In der Spalte Status wird der aktuelle Zustand des Geräts angezeigt. Die möglichen Zustände sind die folgenden:

- Ok - OK
- Warning - Warnung; dies kann bedeuten, dass sich das Gerät im Ruhezustand befindet
- Critical - Kritisch
- Down - Nach unten

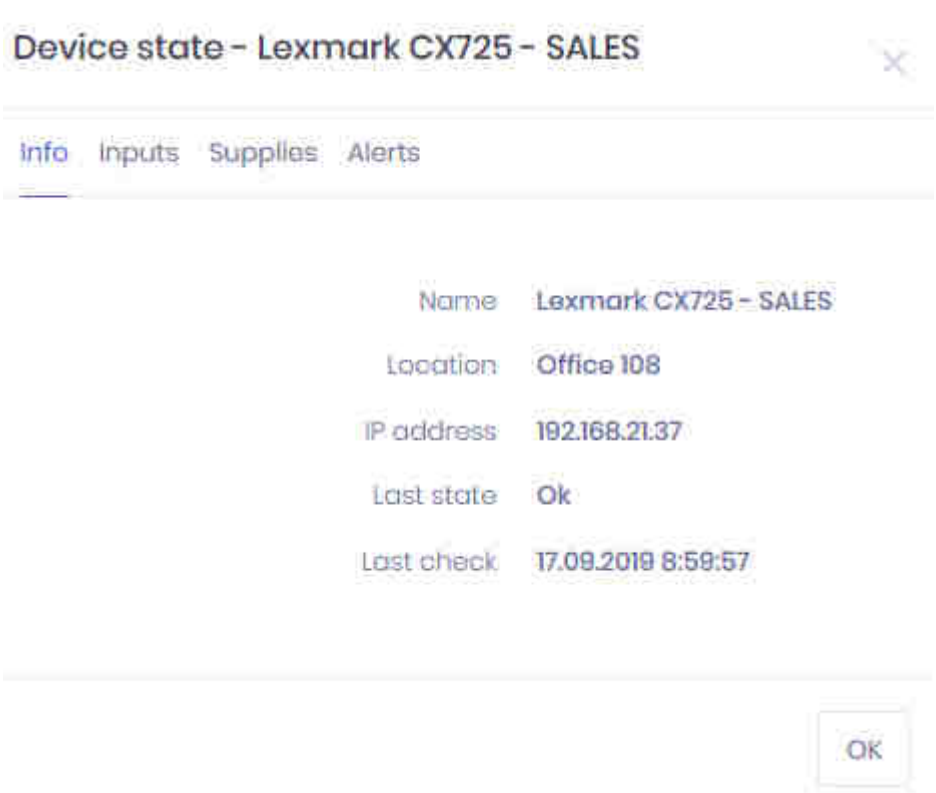
Um die **detaillierten Informationen** anzuzeigen, klicken Sie auf die Schaltfläche .

Um **den Status manuell** zu aktualisieren, klicken Sie auf die Schaltfläche .

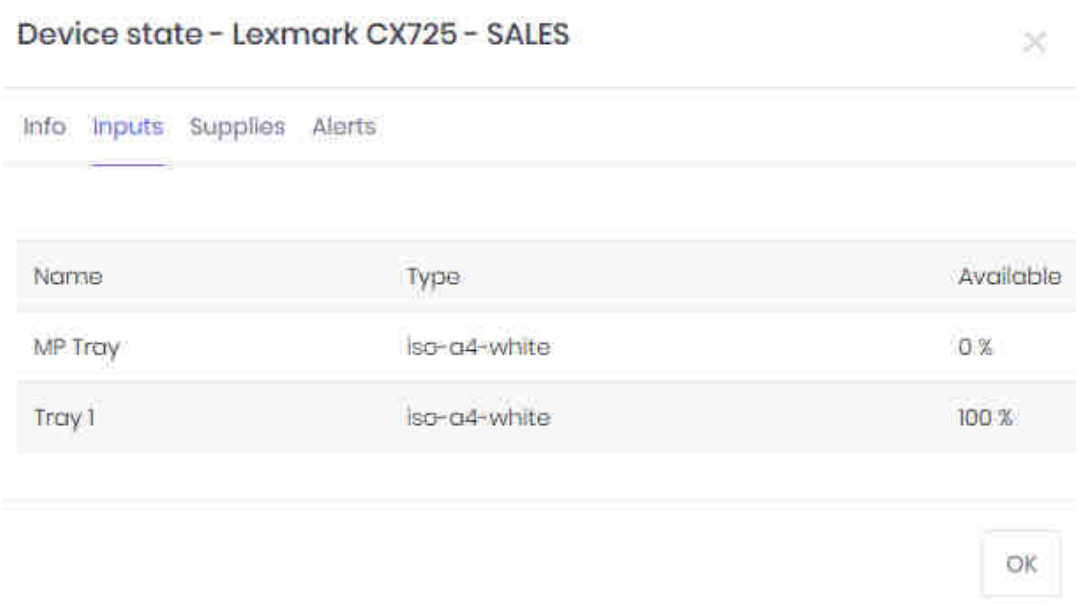
Geräteeinstellungen

Auf der Registerkarte Info werden grundlegende Informationen über das Gerät angezeigt.

© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten

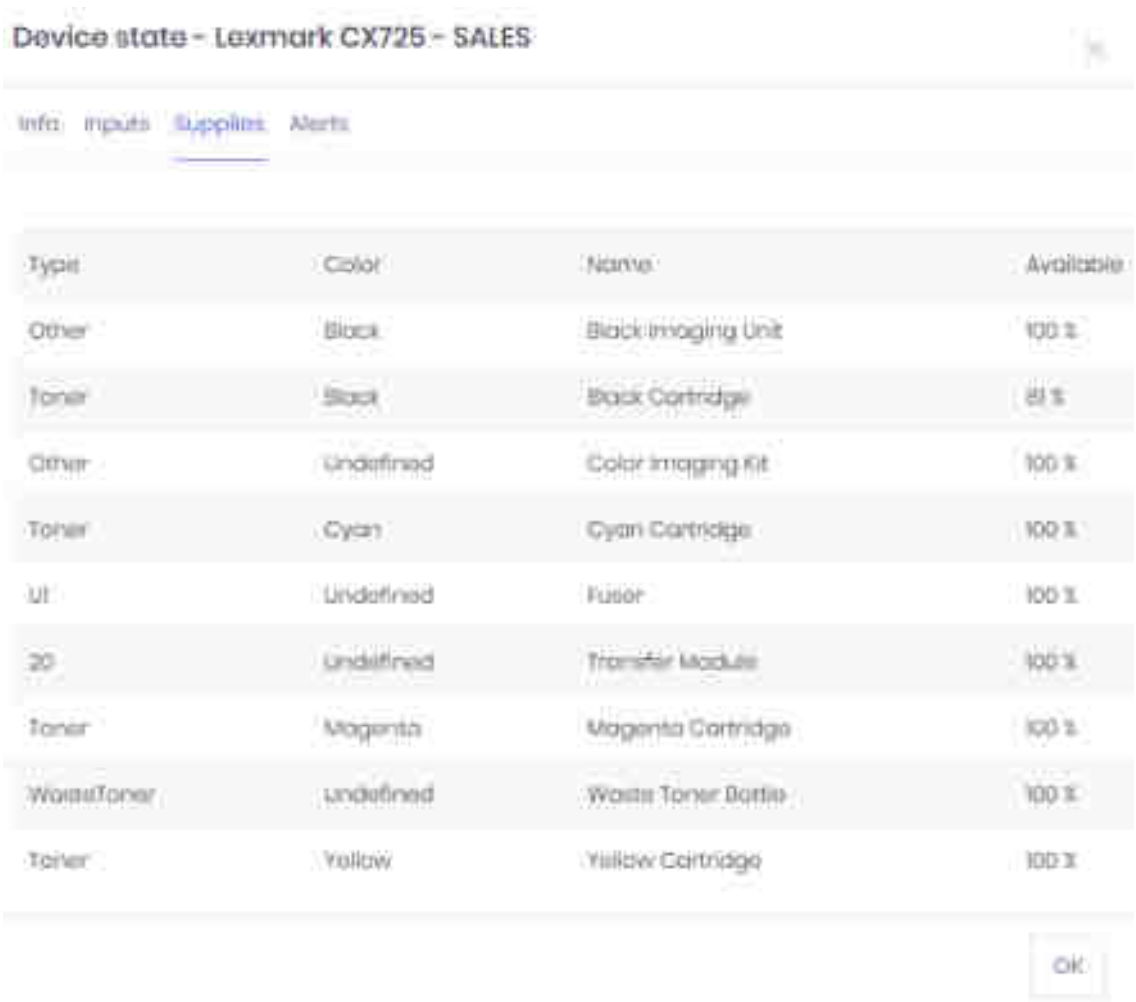


Auf der Registerkarte Eingänge werden eine Liste der Papierfächer sowie die Art und Menge des Papiers angezeigt:



Auf der Registerkarte "Verbrauchsmaterial" werden die installierten Kartuschen und die verfügbare Toner-/Tintenmenge angezeigt.

© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten



Auf der Registerkarte Alarme werden alle das Gerät betreffenden Alarme angezeigt.

- **Schweregrad** - Schweregrad der Warnung
- **Ausbildungsniveau** - das für die Bewältigung des Problems erforderliche Niveau der Ausbildung
- **Beschreibung** - Beschreibung des Problems

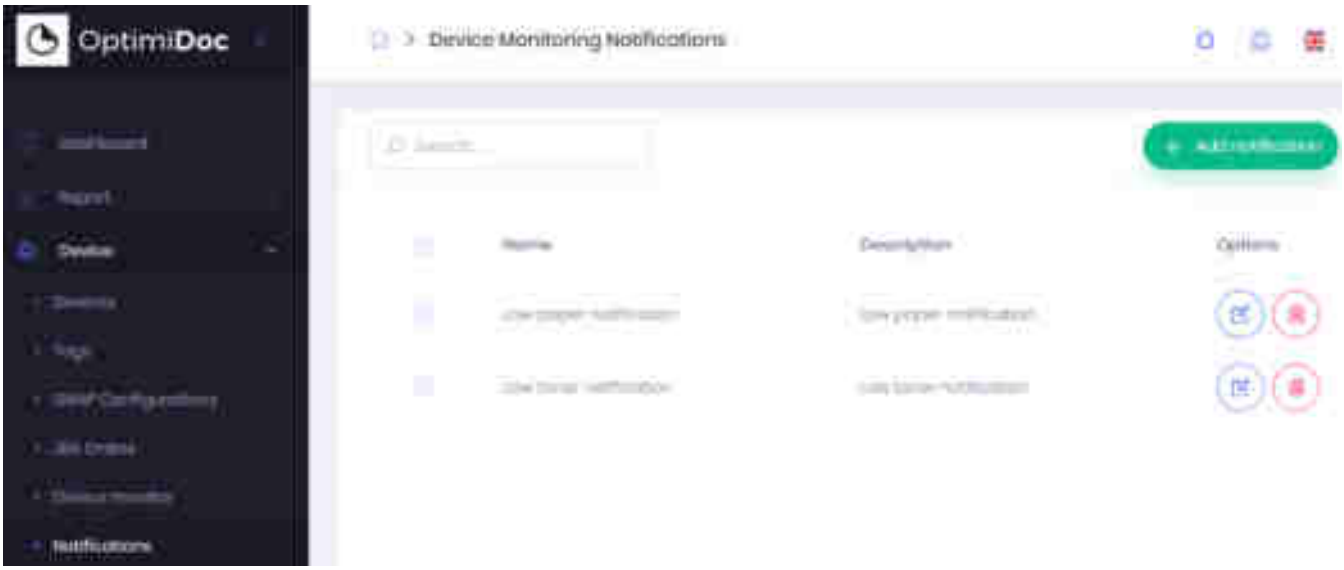


© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten

© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten

5.3.6 Benachrichtigungen

Benachrichtigungen werden verwendet, um automatisch eine E-Mail zu senden, falls ein Problem mit einem Gerät auftritt.

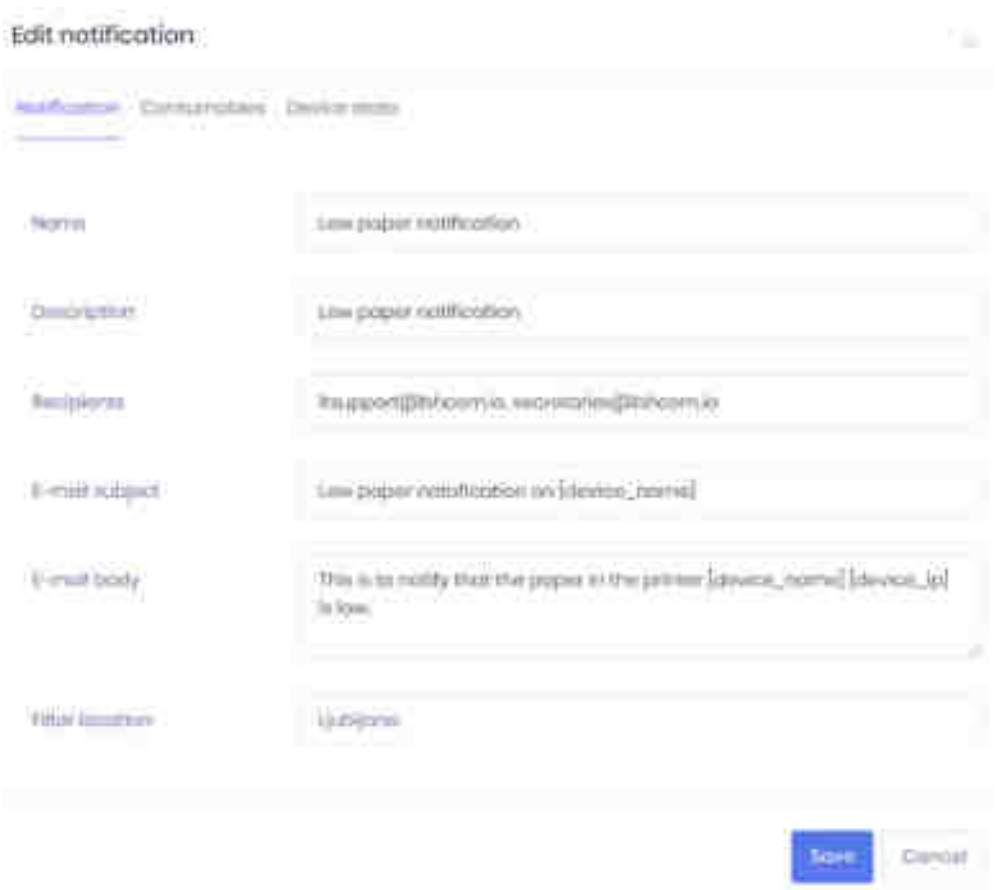


Einstellungen für Benachrichtigungen

Grundlegende Benachrichtigungseinstellungen

- **Name** - Name der in OptimiDoc angezeigten Meldung
- **Beschreibung** - Beschreibung der Meldung
- **Empfänger** - E-Mail-Adressen, an die die Benachrichtigung gesendet werden soll. Es ist möglich, mehrere Adressen durch ein Komma getrennt anzugeben.
- **E-Mail-Betreff** - Betreff der Benachrichtigungs-E-Mail
- **E-Mail-Text** - Text der Benachrichtigungs-E-Mail
- **Filterstandort** - Standort des Zielgeräts

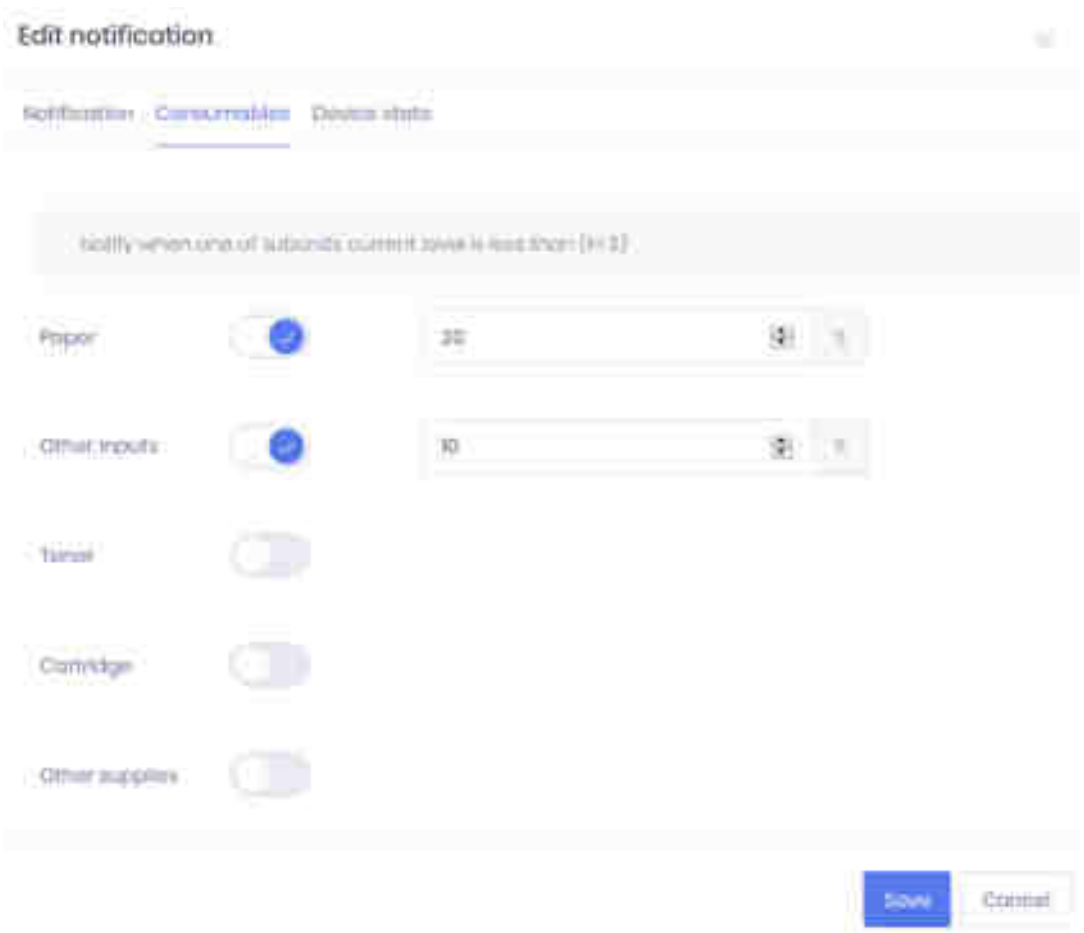
© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten



Hinweis Es gibt mehrere Parameter, die Sie in den Betreff und den Text der E-Mail eingeben können. Die vollständige Liste finden Sie unter Benachrichtigungsparameter.

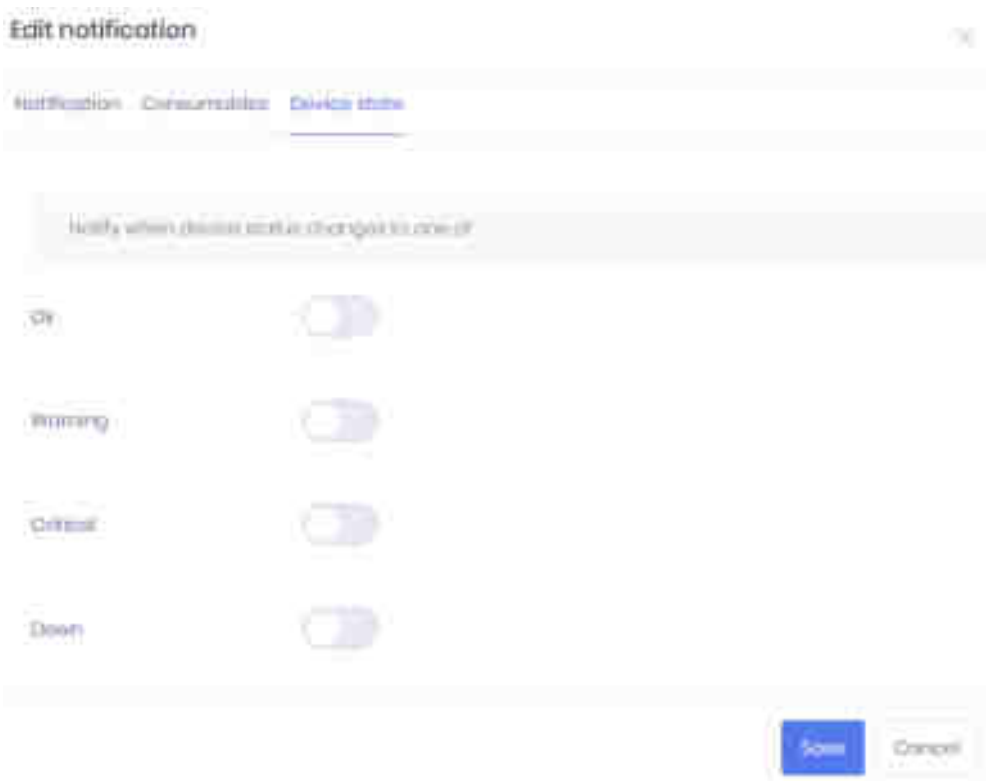
Hier können Sie den Mindestbestand an Verbrauchsmaterialien festlegen. Wenn der aktuelle Bestand unter die angegebene Menge fällt, wird eine neue Benachrichtigung an die Empfänger gesendet.

© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten



Auf dieser Registerkarte können Sie die Gerätezustände auswählen, für die eine Benachrichtigung gesendet werden soll. Eine Benachrichtigung wird nur gesendet, wenn das Gerät seinen Zustand ändert.

© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten



5.3.6.1 Benachrichtigungsparameter

Diese **Parameter** können beim Versand einer Benachrichtigung im Betreff oder im Text der E-Mail verwendet werden.

- **[device_detail]** - detaillierte Informationen über das Gerät, einschließlich Gerätestatus, aktueller Toner-/Tinten- und Papierstand, alle Fehler usw.
- **[device_ip]** - die IP-Adresse des Geräts
- **[Gerätename]** - Name des Geräts im OptimiDoc-System
- **[device_state]** - aktueller Zustand des Geräts
- **[timestamp]** - aktuelles Datum im folgenden Format: JJJJMMTTHHmmss
- **[current_year]** - aktuelles Jahr im folgenden Format: JJJJ
- **[current_month]** - aktueller Monat im folgenden Format: MM
- **[current_day]** - aktueller Tag im folgenden Format: DD
- **[Alarme]** - alle mit dem Gerät verbundenen Alarme
- **[Verstöße]** - die Ursache der Meldung

© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten

5.4 Drucken

Wichtiger Hinweis zum Drucken: Obwohl dieser Abschnitt die Druckkonnektoren beschreibt, ist es generell für das Drucken über OD notwendig, zwei identische Konten zu haben; eines im OD und das zweite mit dem gleichen Namen für den angemeldeten Benutzer unter Windows!

Der Abschnitt Drucken enthält die Konfiguration und Verwaltung der Druckkonnektoren.

Druckanschlüsse ermöglichen es, Dokumente von verschiedenen Standorten aus direkt über das Bedienfeld des Geräts zu drucken.



Verbinder drucken - Verbinder bearbeiten

Um einen Druckanschluss **zu bearbeiten**, klicken Sie auf die Schaltfläche und ändern Sie die Einstellungen anhand der Anschlusseinstellungen.

Verbinder drucken - Verbinder löschen

Um einen Druckanschluss **zu löschen**, klicken Sie auf die Schaltfläche .

Druckanschlüsse - Autorisieren

Um Ihre Kontoverbindung **zu autorisieren**, klicken Sie auf die Schaltfläche . Verwenden Sie die Schaltfläche "Autorisieren" für die folgenden Dienste:

Google Drive
DropBox

© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten

OneDrive Persönlich
OneDrive Unternehmen
Box.com
Sharepoint Online

© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten

5.4.1 Anschlüsse drucken

Druckanschlüsse - Neuer Anschluss

Um OptimiDoc **eine Druckverbindung hinzuzufügen**, klicken Sie auf die Schaltfläche 

. Druckkonnektoren können die folgenden Typen enthalten:

- Mappe
- Google Drive
- DropBox
- Briefkasten
- SharedQ
- OneDrive Persönlich
- OneDrive Unternehmen
- Box
- SharePoint Online
- WebDAV

Verbinder drucken - Verbinder bearbeiten

Um einen Druckanschluss **zu bearbeiten**, klicken Sie auf die Schaltfläche  und ändern Sie die Einstellungen anhand der Anschlusseinstellungen.

Verbinder drucken - Verbinder löschen

Um einen Druckanschluss **zu löschen**, klicken Sie auf die Schaltfläche 
.

Druckanschlüsse - Autorisieren

Um Ihre Kontoverbindung **zu autorisieren**, klicken Sie auf die Schaltfläche 
. Verwenden Sie die Schaltfläche "Autorisieren" für die folgenden Dienste:

Google Drive
DropBox
OneDrive Persönlich
OneDrive Unternehmen
Box
SharePoint Online

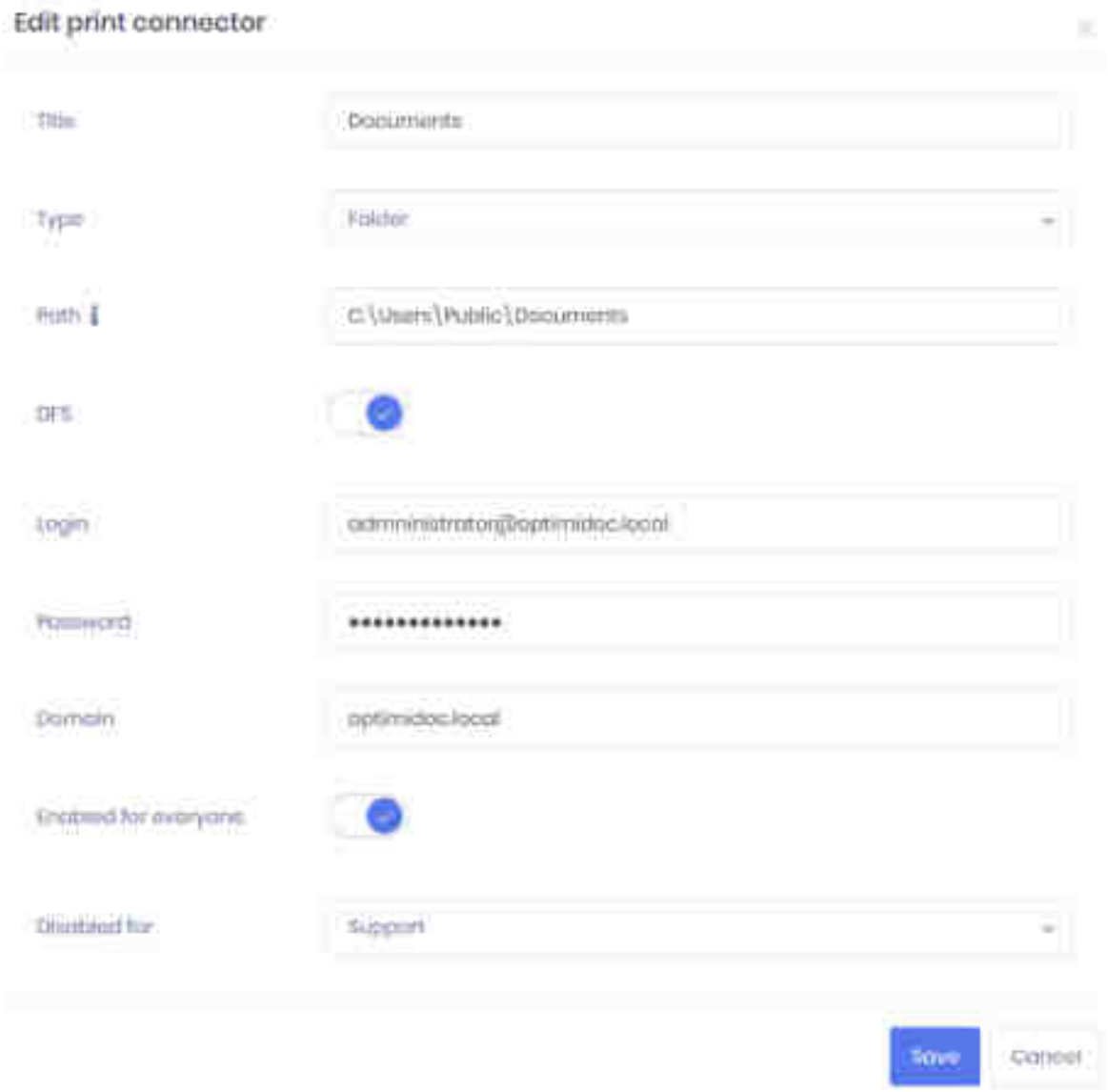
Hinweis Vergessen Sie nicht, in der Gruppenliste die richtigen Zugriffsrechte zu erteilen.

© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten

5.4.1.1 Ordner

Mit diesem Druck-Connector können Sie von einem bestimmten Ordner aus drucken oder Unterordner durchsuchen und aus ihnen drucken.

Titel - Titel des Ziels
Typ - Typ des Druckanschlusses
Pfad - Pfad zum gewünschten Ordner, in dem das Dokument gespeichert werden soll
DFS - prüfen, ob das Ziel Distributed File System
Login - Anmeldename des Benutzers
Passwort - Benutzerpasswort
Domäne - Computerdomäne im Falle eines lokalen Computers ohne Verbindung zur Domäne verwenden Sie den Namen des Computers



5.4.1.2 E-Mail

Der **Mailbox (E-Mail)-Druck-Connector** lädt regelmäßig E-Mails aus der Mailbox herunter und sendet sie an die Druckwarteschlange der anhand der E-Mail-Adressen identifizierten

© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten

Benutzer. E-Mails mit Anhängen werden als separate Dokumente in Druckaufträgen gespeichert. Die folgenden Dateitypen werden akzeptiert: PDF, DOC(X), XLS(X), PPT(X), TXT, PNG, JPG.

Vorsicht **Alle E-Mails werden nach dem Herunterladen aus einer Mailbox gelöscht!**

Der **Gastdruck** ermöglicht das Drucken für Gäste mit einer neuen E-Mail-Adresse. Wenn OptimiDoc die E-Mail-Adresse nicht in der aktiven Benutzerliste erkennt, erstellt es automatisch ein neues Konto mit vordefinierten Parametern und sendet eine PIN zur Benutzerauthentifizierung zurück. Ein solcher Benutzer kann sich am Gerät anmelden und Operationen auf der Grundlage vordefinierter Rechte durchführen.

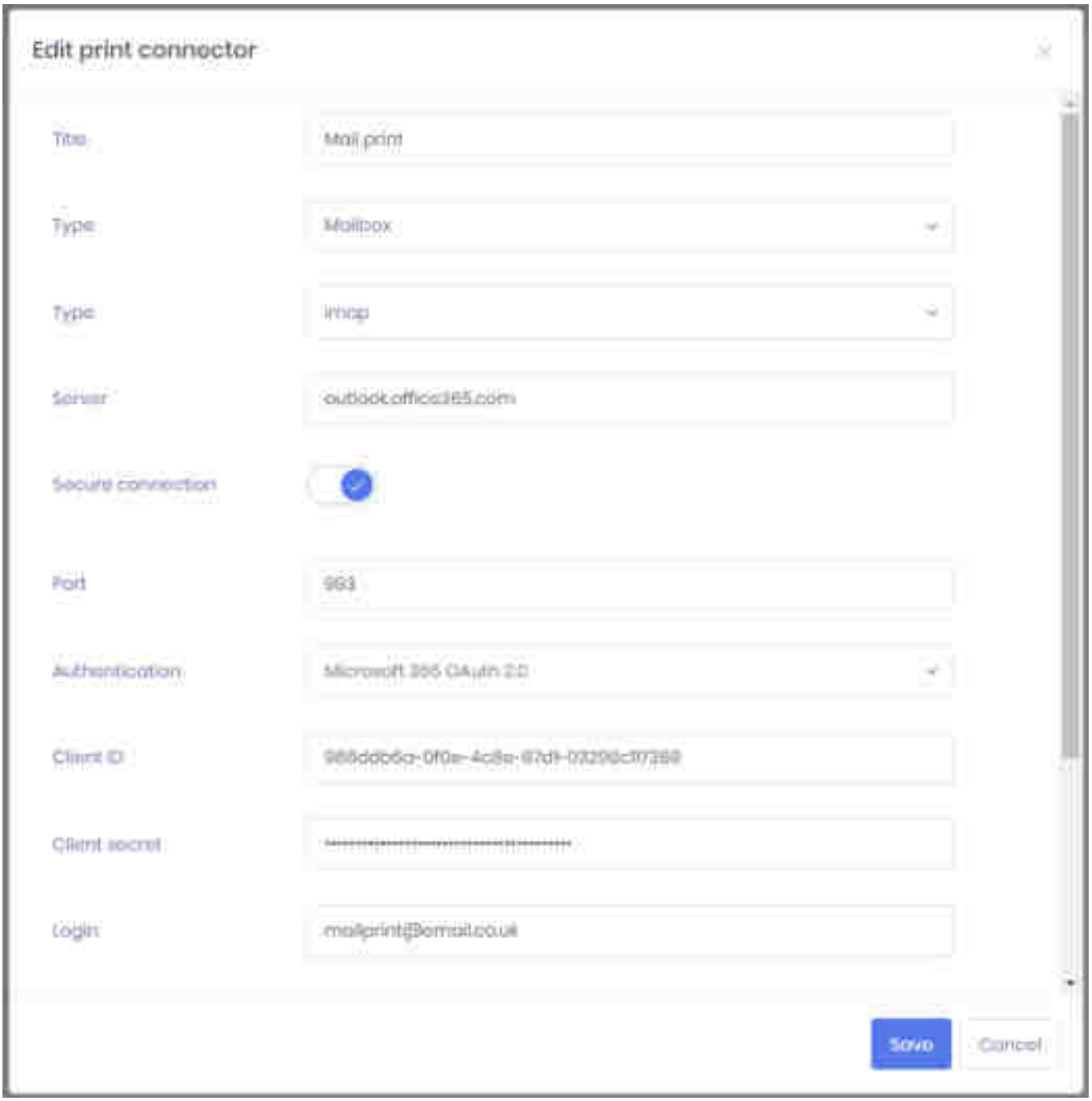
- **Titel** - Titel des Ziels
- **Typ** - Typ des Druckanschlusses
- **Typ** - Protokoll des E-Mail-Servers (IMAP/POP3)
- **Server** - IP-Adresse oder Domänenname des Mail-Servers
- **Port** - Portnummer des Servers
- **Sichere Kommunikation** - Aktivieren/Deaktivieren der sicheren Kommunikation
- **Authentifizierung** - Anmeldung und Passwort, Microsoft 365 OAuth 2.0, Google OAuth 2.0
- **Client-ID** - Client-ID der Azure-Anwendung oder Google-Anwendungs-ID (für die Erstellung der Anwendung siehe Konfiguration des E-Mail-Ziels / Registrierung der Azure-Anwendung oder Registrierung der Gmail-Anwendung)
- **Client Secret** - Azure-Anwendungsgeheimnis oder Google-Anwendungsgeheimnis

Wichtig Bei der Autorisierung des E-Mail Print Connectors müssen Sie sich bei Microsoft mit dem in der Konfiguration des Print Connectors angegebenen Login anmelden, z. B. mit der E-Mail-Adresse, die für den Empfang der E-Mails verwendet wird.

- **Login** - Login-Name/E-Mail für Mailbox/Domain-Benutzer
- **Passwort** - Passwort für Mailbox/Domain-Benutzer

- **Gäste zulassen** - Gastdruck aktivieren
- **E-Mail-Betreff** - Betreff der E-Mail, die an den Gast mit Informationen über die erstellte PIN gesendet wird
- **email body** - Text der E-Mail-Nachricht. Um die PIN-Nummer zu platzieren, verwenden Sie bitte den Parameter {0}
- **Ablauf des Kontos** - Definition der Gültigkeitsdauer des Kontos
- **Der Abteilung zuweisen** - Definition der Abteilung, der das Gastkonto zugewiesen werden soll

© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten



5.4.1.3 Google Drive

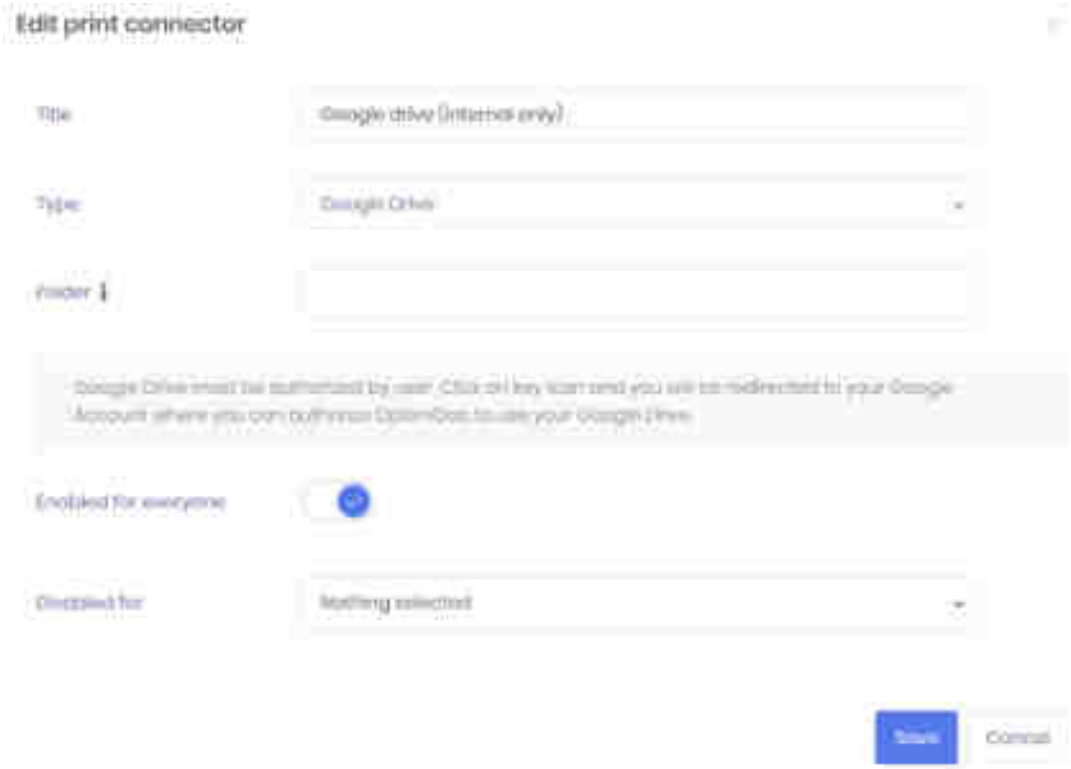
Der Typ **Google Drive** zeigt Dokumente aus Drive auf dem Bedienfeld des Geräts an.

1) Gehen Sie zu **Drucken > Druckanschlüsse** und erstellen Sie einen neuen Druckanschluss unter 
2) Füllen Sie die Etiketten aus
Titel - Titel des Ziels
Typ - wählen Sie "Google Drive".
Ordner - Ordner im ausgewählten Google Drive.
Das Google Drive-Ziel erfordert eine Autorisierung über ein Google-Konto. Um das Ziel zu

© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten

autorisieren, klicken Sie auf die Schaltfläche  .

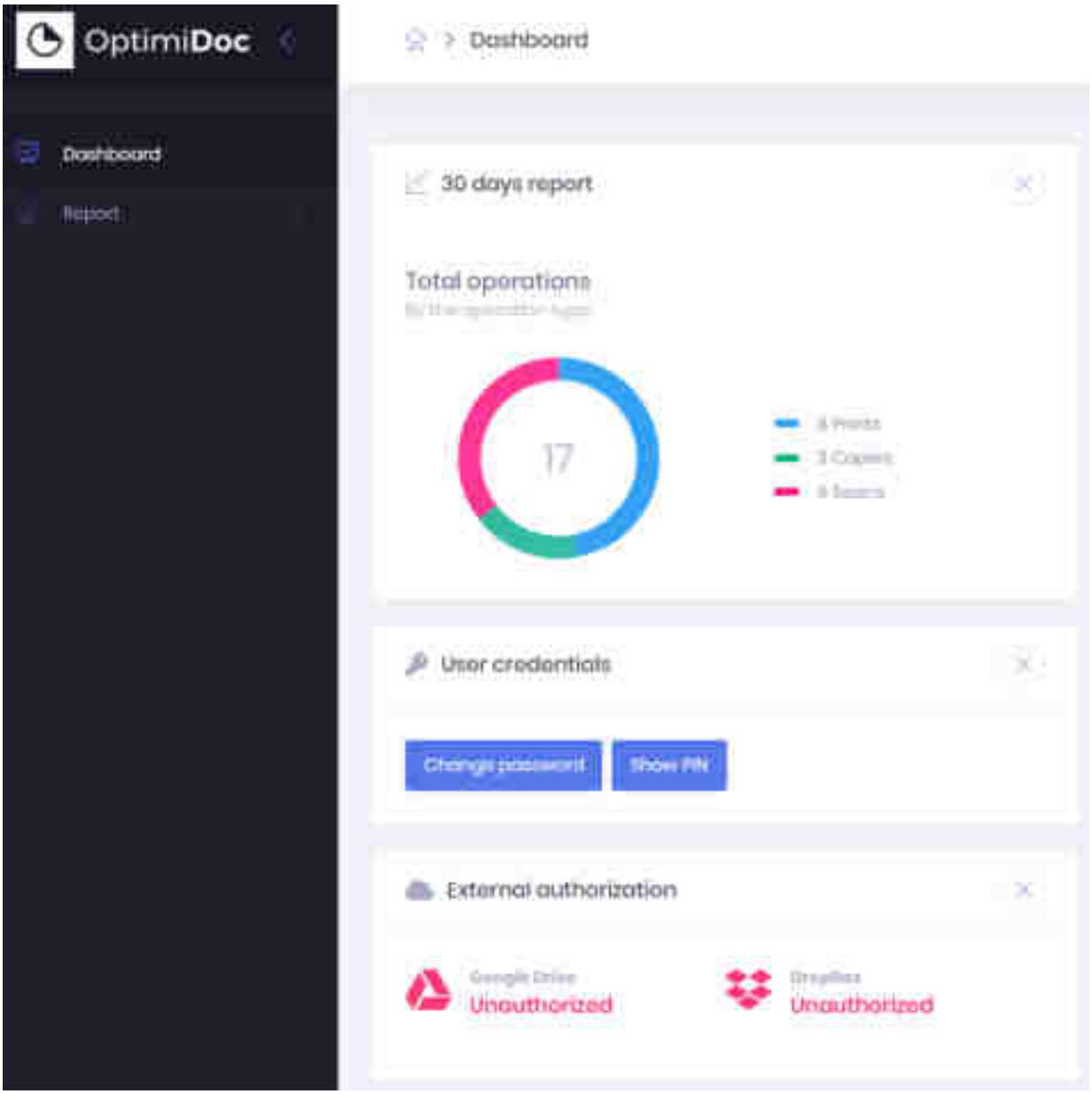
Sie werden auf die Google-Seite weitergeleitet, auf der Sie den Zugriff auf das Google Drive zulassen können. Um den Zugriff zu erlauben, klicken Sie auf die Schaltfläche Allow access



Wenn sich ein Standardbenutzer bei OptimiDoc web anmeldet, gibt es unten auf dem Dashboard eine Google Drive-Autorisierung.

Nach der Autorisierung von Google Drive können die Benutzer aus ihren Ordnern drucken.

© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten

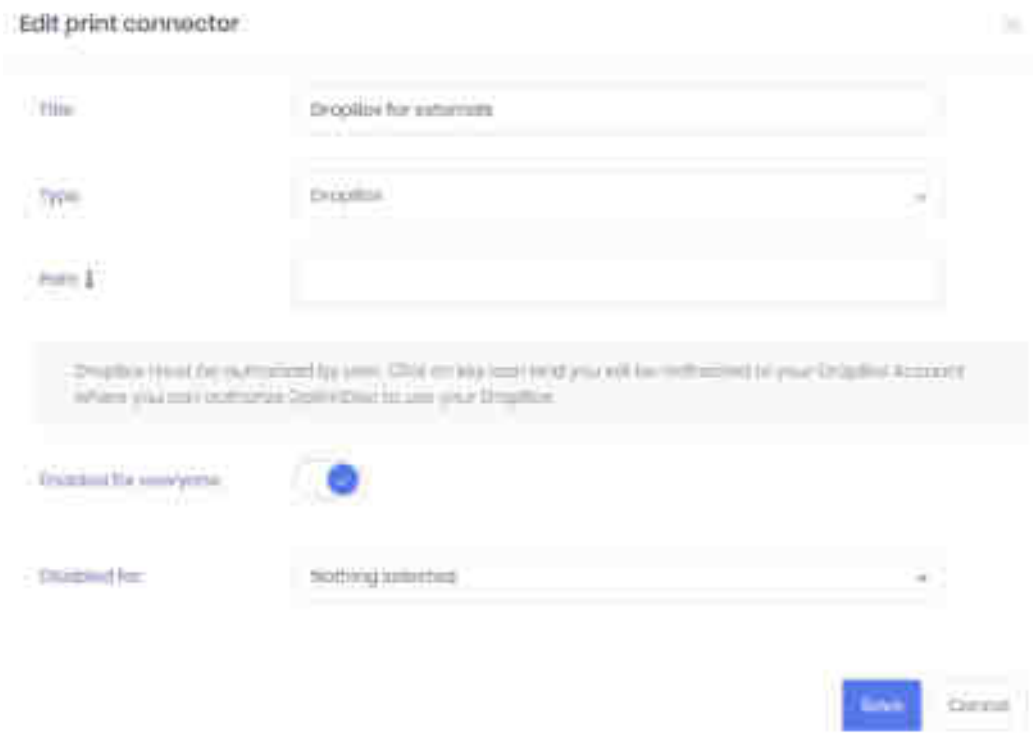


5.4.1.4 DropBox

Der Typ **DropBox** ermöglicht den Zugriff auf Dokumente aus der DropBox direkt auf dem Bedienfeld des Geräts.

1) Gehen Sie zu **Drucken > Druckverbindungen** und erstellen Sie eine neue Druckverbindung mit der Schaltfläche 

© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten



2) Etiketten ausfüllen
Titel - Titel des Ziels
Typ - wählen Sie "DropBox".
Ordner - Ordner im ausgewählten DropBox-Konto.
Das DropBox-Ziel erfordert eine DropBox-Kontoautorisierung. Um das Ziel zu autorisieren,

klicken Sie auf die Schaltfläche .

Sie werden zur DropBox-Seite weitergeleitet, auf der Sie den Zugriff auf die DropBox erlauben können. Um den Zugriff zu erlauben, müssen Sie sich über Ihr Google-Konto oder DropBox-Konto anmelden. Klicken Sie nach der Anmeldung auf die Schaltfläche Zugriff zulassen.

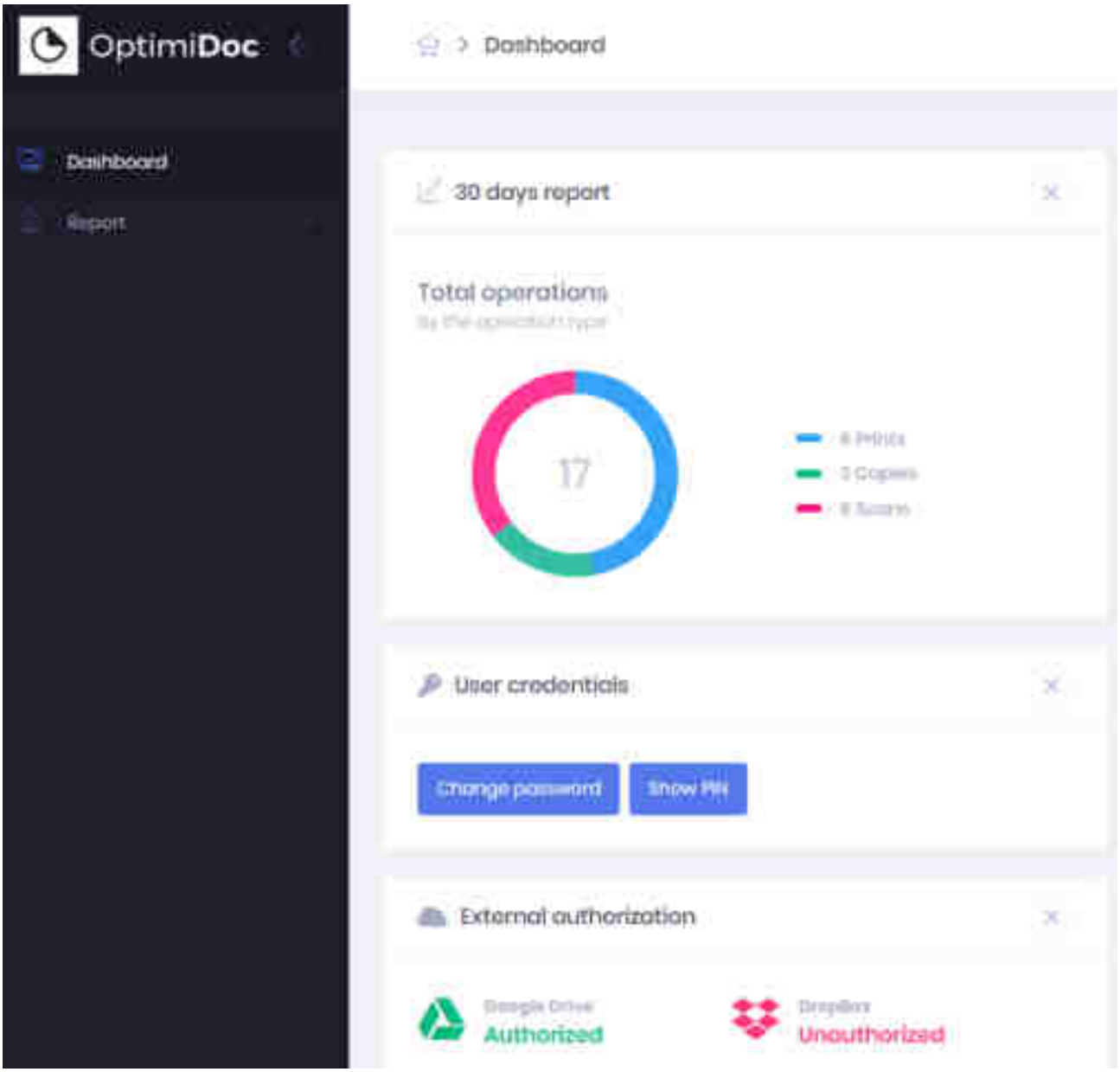
© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten



Wenn sich ein Standardbenutzer bei OptimiDoc web anmeldet, befindet sich unten auf dem Dashboard eine DropBox-Autorisierung.

Nach der DropBox-Autorisierung können die Benutzer aus ihren DropBox-Ordnern drucken.

© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten



5.4.1.5 SharedQ

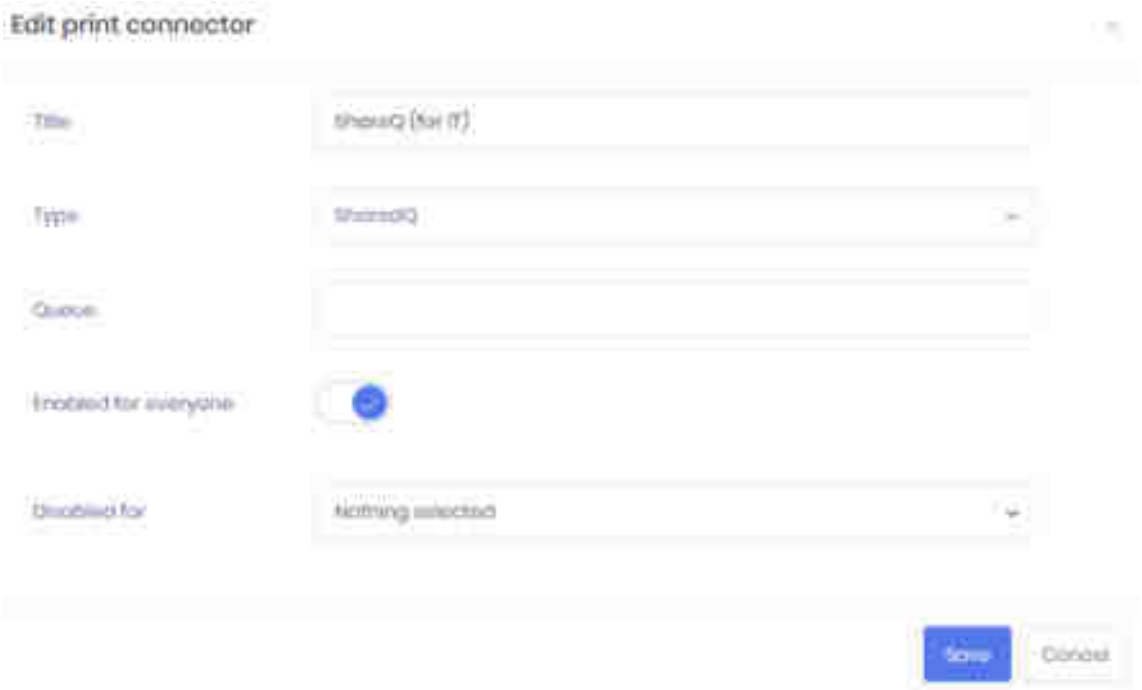
Verwendung von **SharedQ** (gemeinsam genutzte Warteschlange)

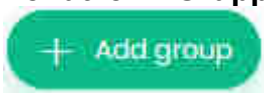
Die Aufgaben aller Benutzer, die sich diese Warteschlange teilen, sind für sie gemeinsam sichtbar. Im Abschnitt Drucken, Druckkonnektoren können Sie einen Konnektor mit dem Typ SharedQ erstellen und bei der Installation des Geräts unter Windows den Namen dieser erstellten gemeinsamen Warteschlange speichern. Die Aufgaben der Benutzer sind dann für alle sichtbar.

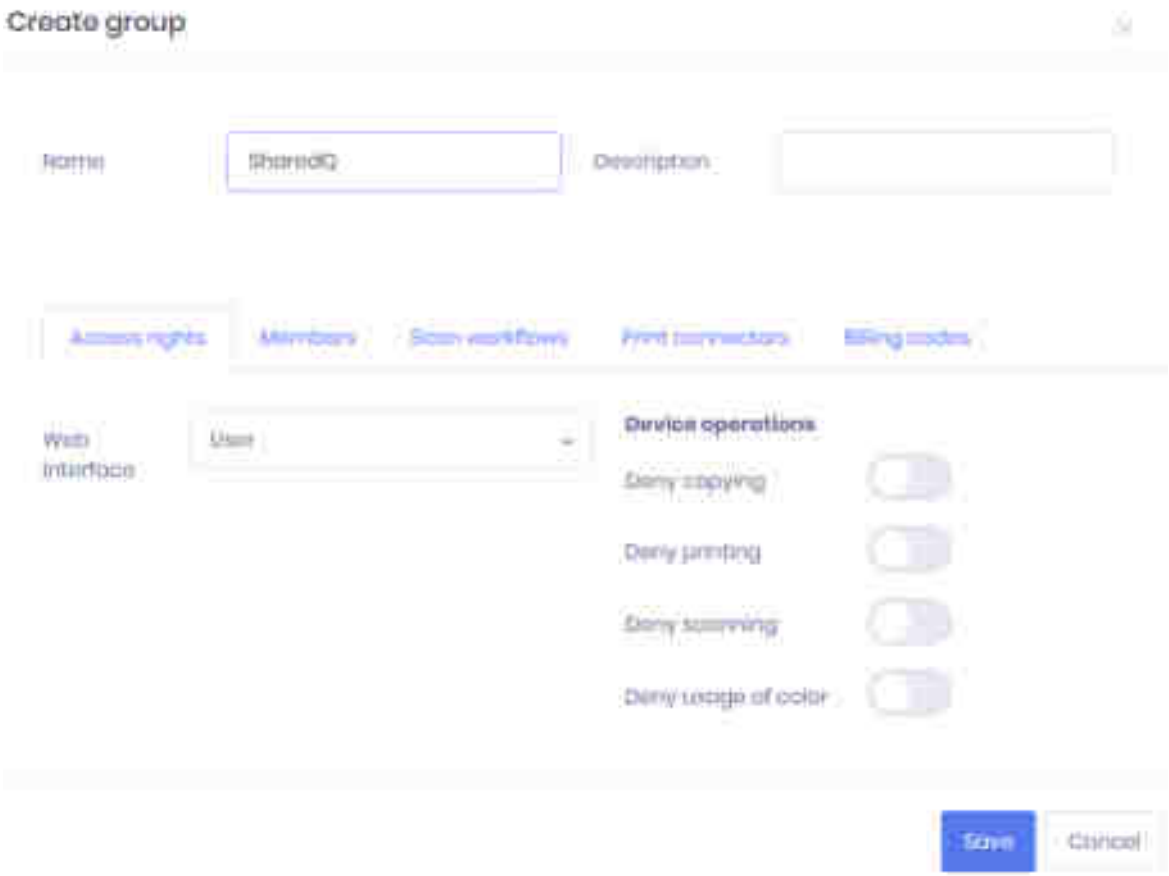
1) Gehen Sie zu **Drucken > Druckverbindungen** und erstellen Sie eine neue Druckverbindung, indem Sie auf die Schaltfläche 

2) Füllen Sie die Beschriftungen aus und setzen Sie den Typ auf "SharedQ", dann klicken Sie auf "**Speichern**".

© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten



3) Gehen Sie zu **Benutzer > Gruppenliste** und erstellen Sie eine neue Gruppe, indem Sie auf die Schaltfläche 



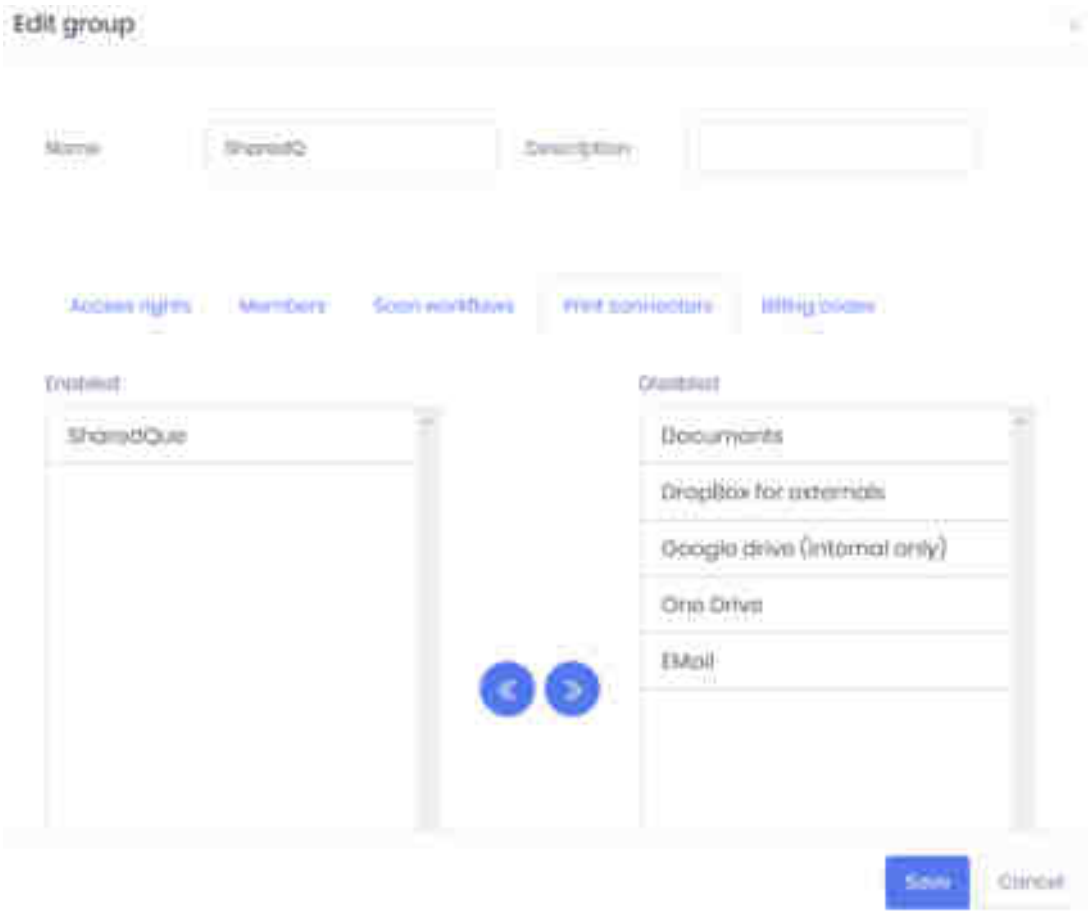
© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten

4) Legen Sie den Namen der Gruppe fest (die Beschreibung ist optional)

a) Auf der Registerkarte **Mitglieder** können Sie Mitglieder gruppieren (d.h. Abteilungen, bestimmte Benutzer oder eine Kombination dieser beiden Optionen auswählen).

b) Überprüfen Sie auf der Registerkarte **Druckanschlüsse**, welche Druckanschlüsse für diese Gruppe zulässig sind.

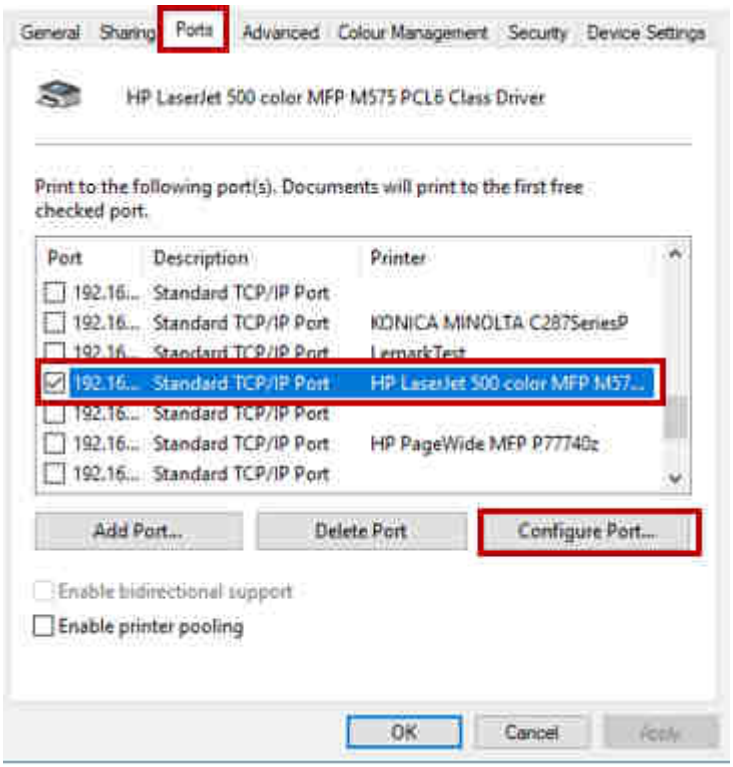
c) Wenn Sie fertig sind, klicken Sie auf Speichern, um die Einstellungen zu speichern.



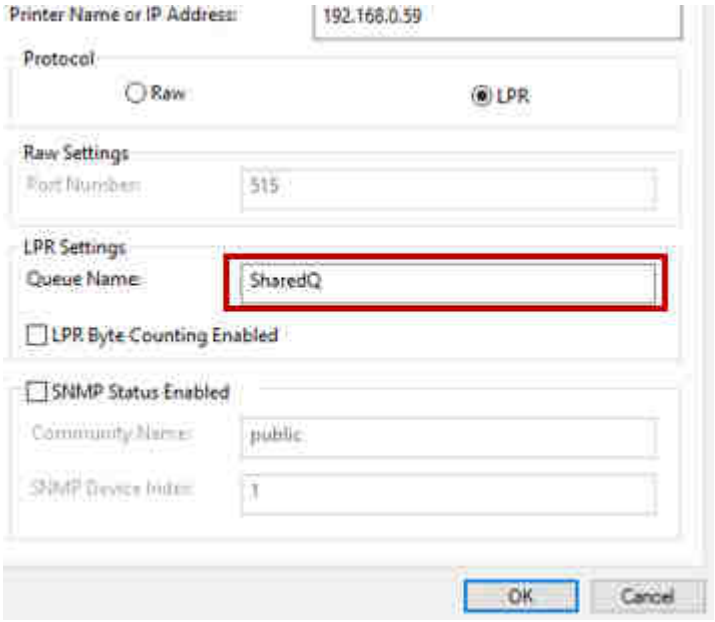
5) Suchen Sie Ihren Drucker in der Windows Systemsteuerung unter Geräte und Drucker.
Klicken Sie mit der rechten Maustaste, um das Menü aufzurufen, und wählen Sie "Druckereigenschaften".

6) Wählen Sie die Registerkarte "Anschlüsse", suchen Sie einen Anschluss, den Ihr Drucker verwendet, und klicken Sie auf die Schaltfläche Anschluss konfigurieren.

© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten



7) Behalten Sie die Einstellungen bei, mit Ausnahme von "LPR-Einstellungen - Warteschlangenname". Ersetzen Sie den Wert "Warteschlangenname", der OptimiDoc war, durch den Namen Ihrer Warteschlange und klicken Sie auf OK.
In unserem Beispiel ist es SharedQ.



In OptimiDoc Print Connector können Sie festlegen, dass in die Anschlusseinstellungen Ihres Geräts geschrieben wird.

© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten



Ein Beispiel für einen Druckauftrag, der über den SharedQ Print Connector ausgeführt wurde.

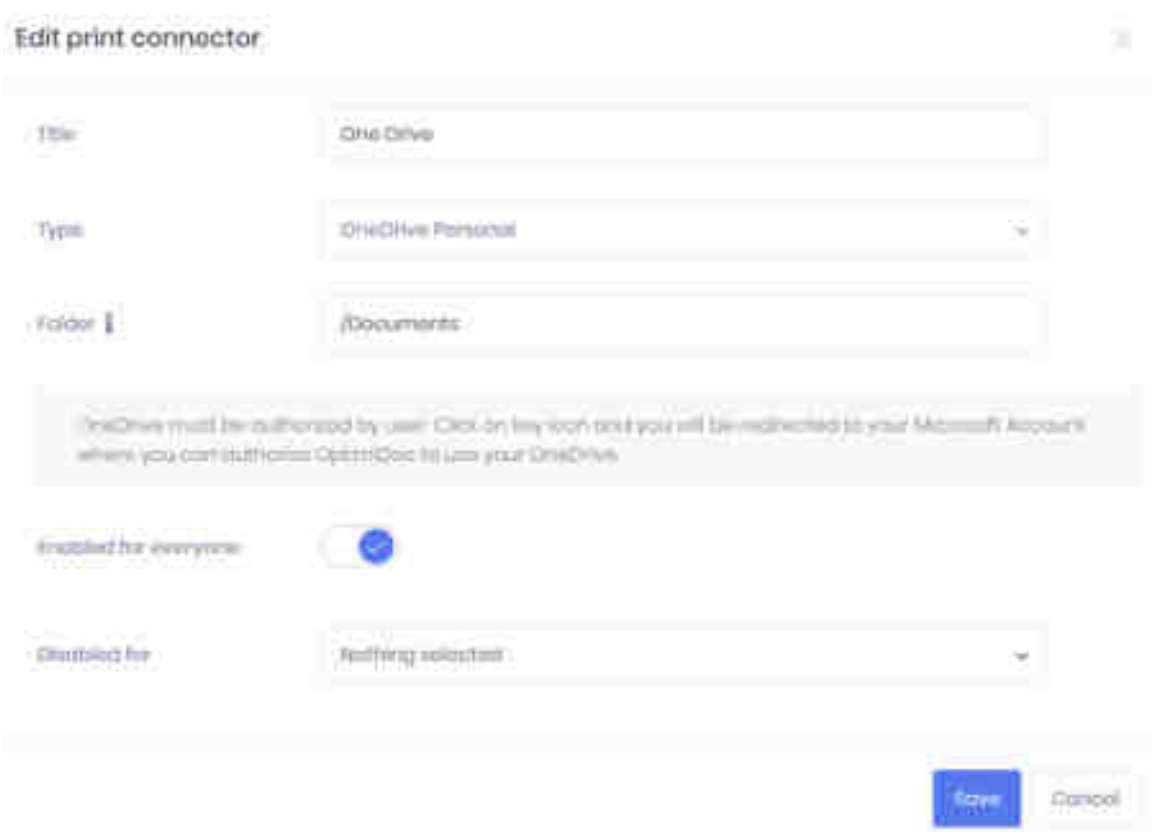


5.4.1.6 OneDrive

Der Typ **OneDrive** zeigt Dokumente aus Drive auf dem Gerätebedienfeld an.

- **Titel** - Titel des Ziels
- **Typ** - Typ des Druckanschlusses
- **Ordner** - Ordner im ausgewählten OneDrive.

© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten

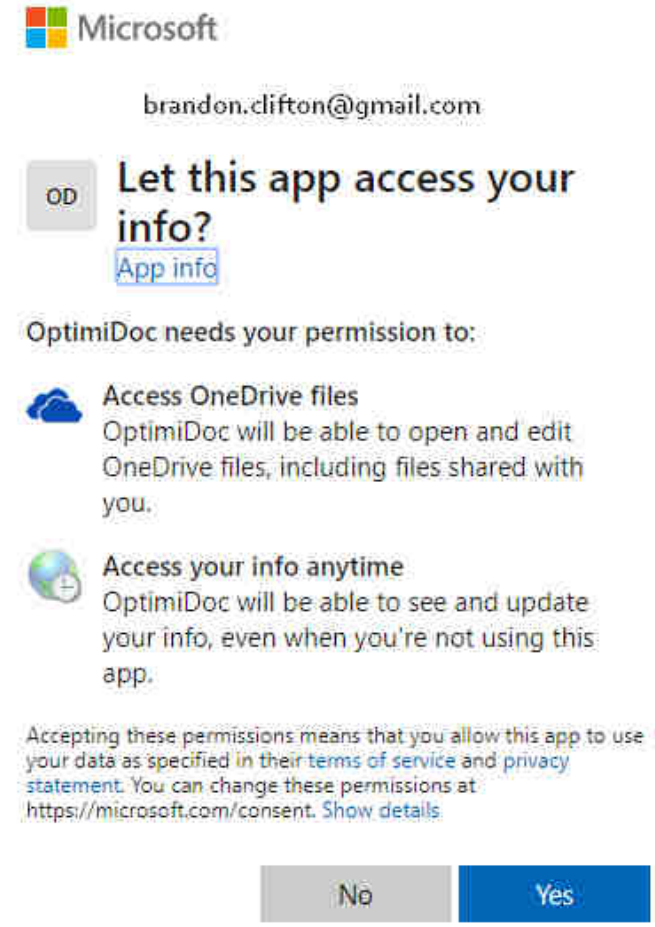


5.4.1.6.1 OneDrive Personal

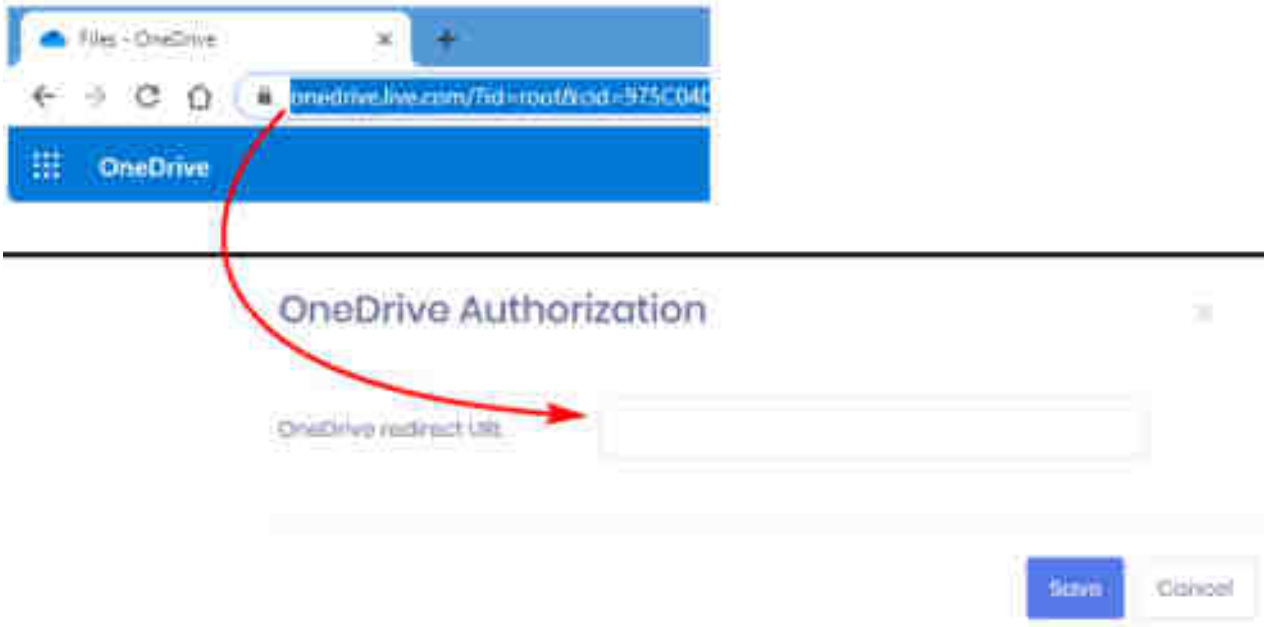
Das OneDrive-Ziel erfordert eine Autorisierung über ein Microsoft-Konto. Um das Ziel **zu autorisieren**, klicken Sie auf die Schaltfläche . Sie werden zur OneDrive-Seite weitergeleitet, wo Sie **den Zugriff** auf OneDrive **zulassen** müssen.

- Um den Zugriff zu erlauben, klicken Sie auf **Ja.**

© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten



- URL-Adresse aus der Browser-Eingabe **kopieren** und in den OneDrive-Authentifizierungscode-Dialog einfügen
- **Speichern** anklicken



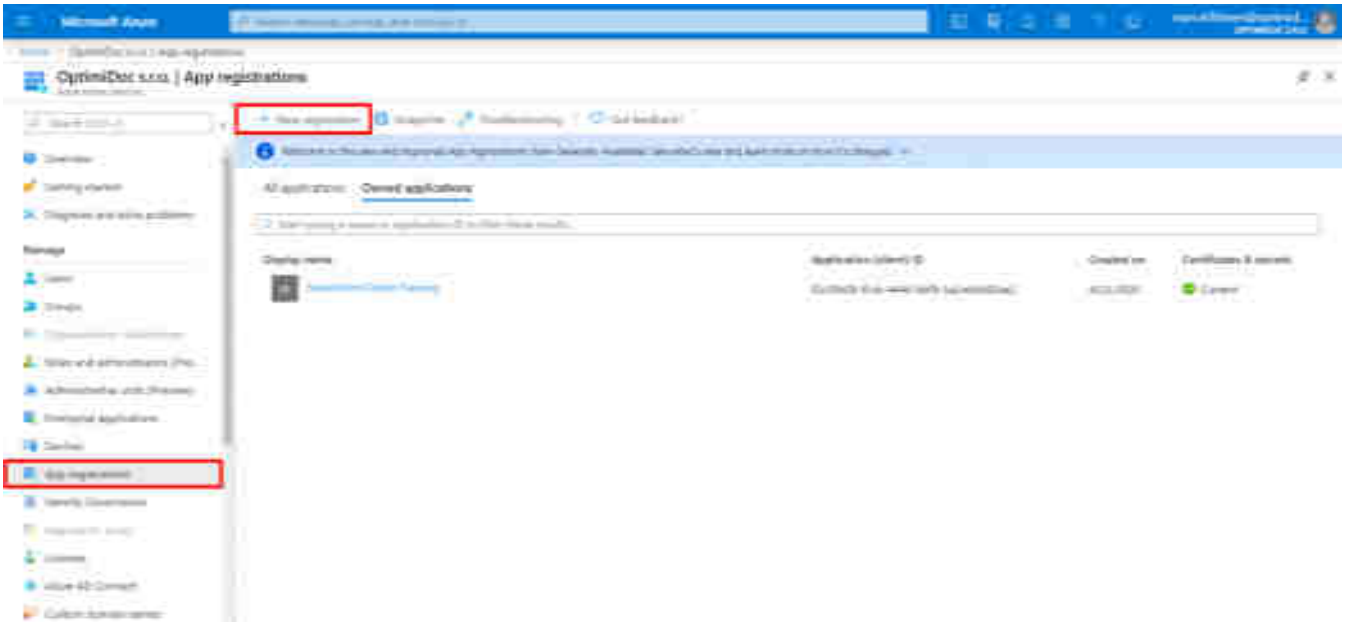
© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten

5.4.1.6.2 OneDrive Business

Bevor Sie OneDrive Business verwenden können, sind einige manuelle Schritte erforderlich. Folgen Sie den nachstehenden Schritten.

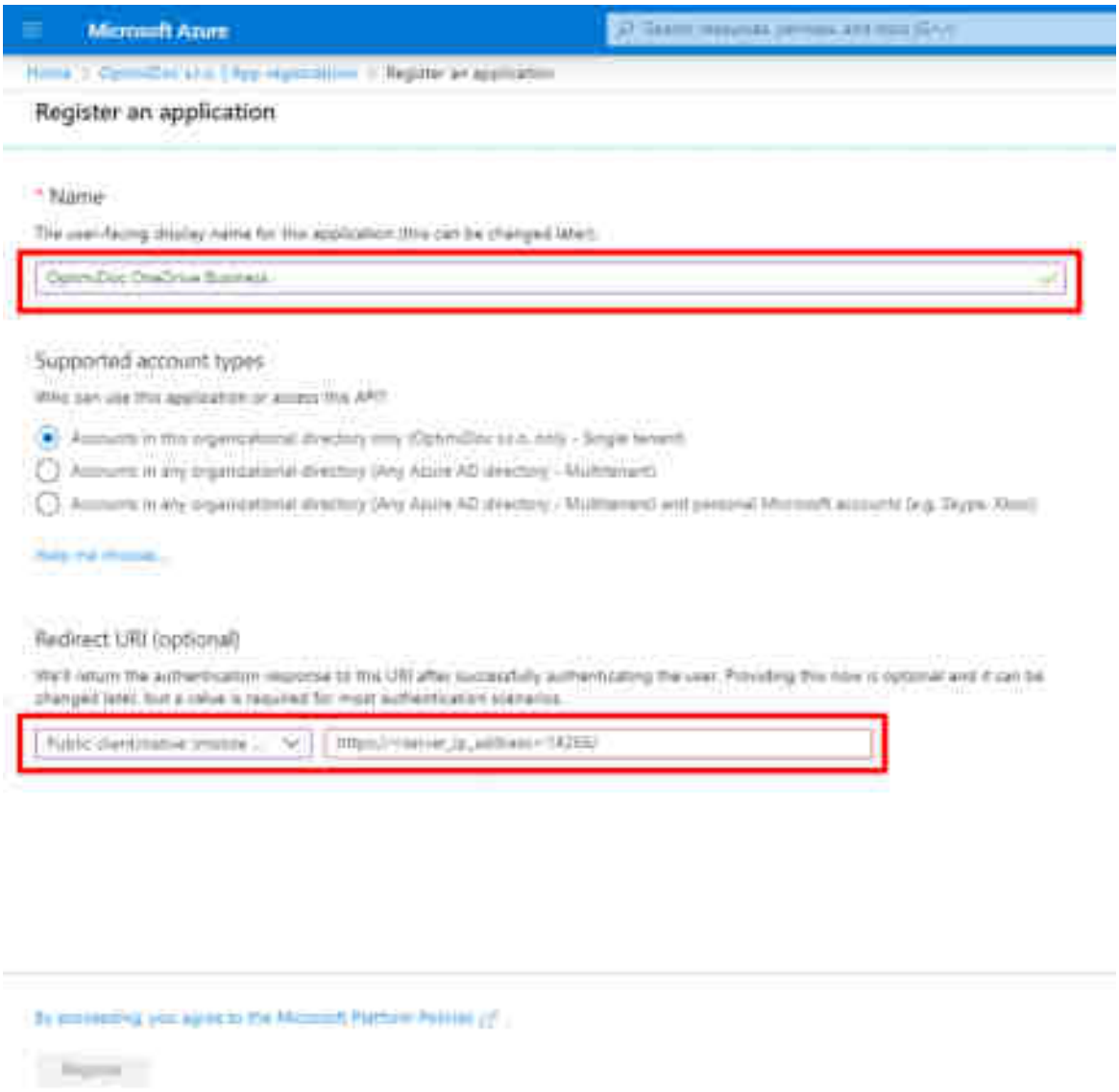
1. Melden Sie sich beim Azure Management Portal an - https://portal.azure.com/

2. Gehen Sie zum Abschnitt Azure Active Directory > App-Registrierungen und klicken Sie auf Neue Registrierung.



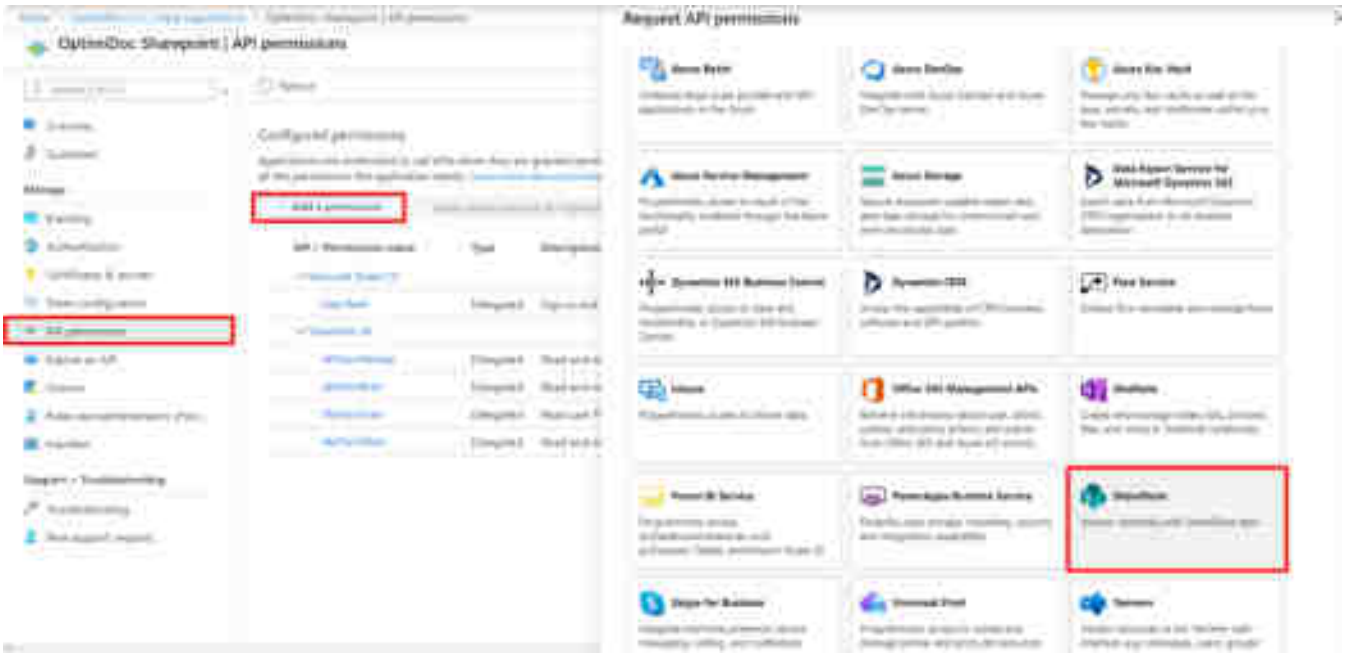
3. Geben Sie den Namen der Anwendung ein, wählen Sie den Typ der nativen Anwendung und Redirect URI.

© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten



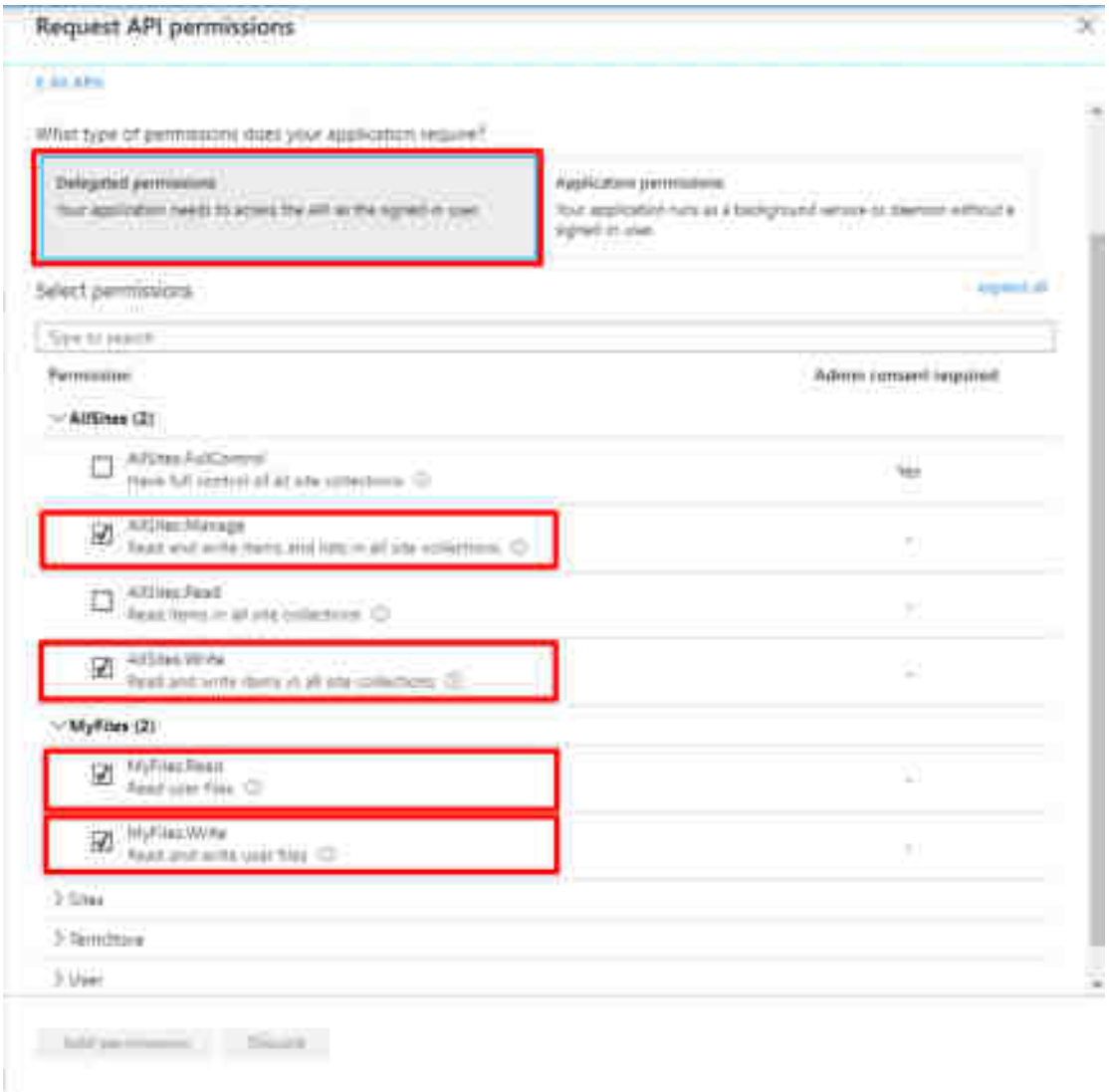
4. Nachdem Sie die Anwendung erstellt haben, gehen Sie zu API-Berechtigungen > Eine Berechtigung hinzufügen und suchen Sie nach SharePoint.

© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten



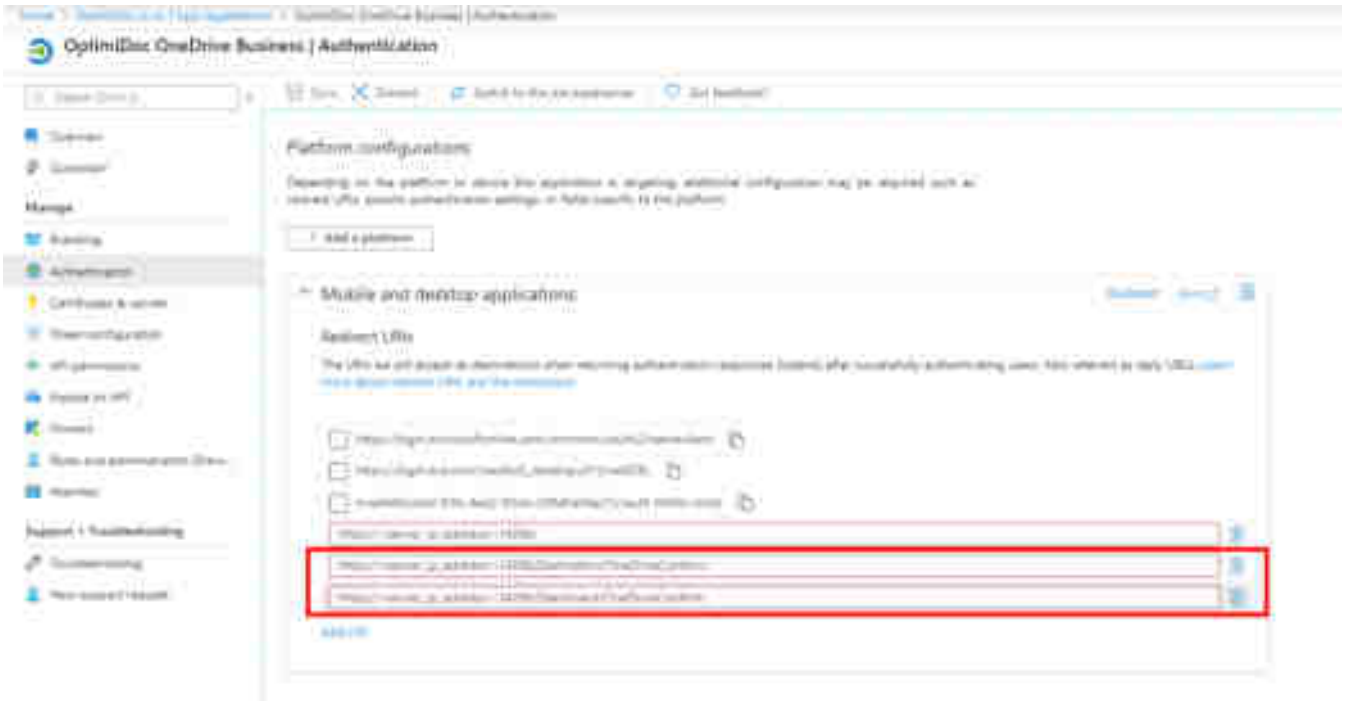
5. Wählen Sie die Microsoft.SharePoint API aus und wählen Sie unter Berechtigungen die Rechte aus, die in der Abbildung unten dargestellt sind, und klicken Sie auf Auswählen. Fügen Sie Berechtigungen für SharePoint Online hinzu und speichern Sie.

© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten



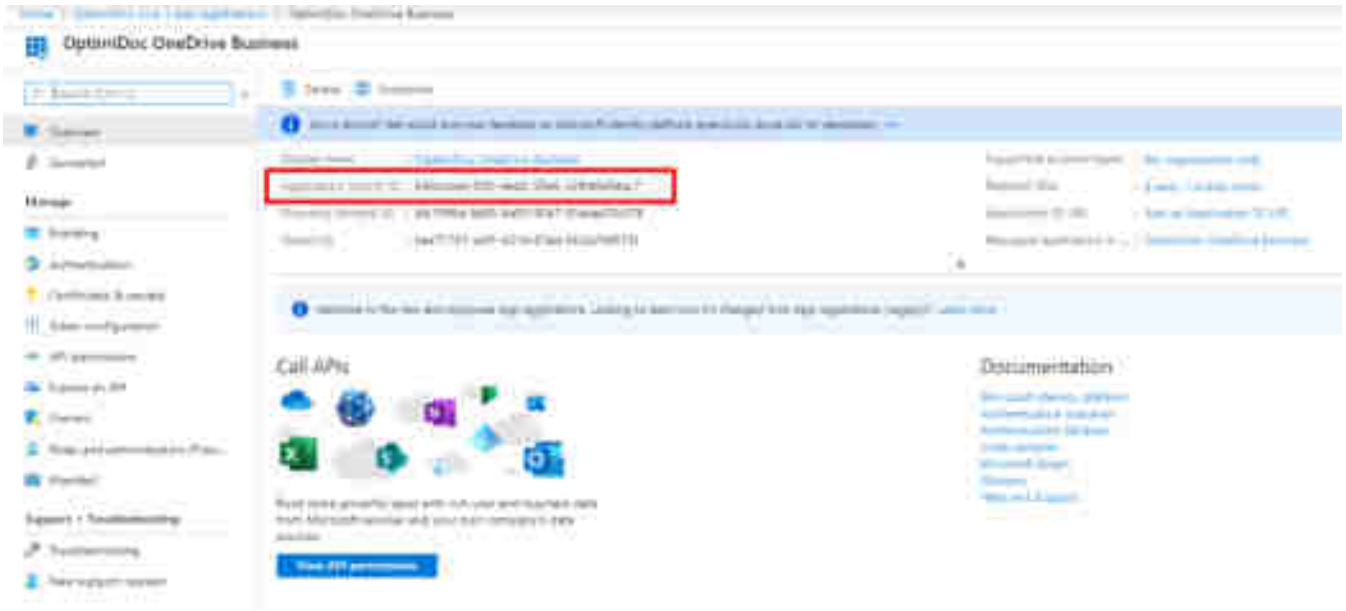
6. Konfigurieren Sie die Redirect-URIs im Abschnitt Authentifizierung. Fügen Sie die folgenden zwei Redirect-URIs hinzu: https://<server_IP>:14266/Dashboard/OneDriveConfirm/, https://<server_IP>:14266/Destination/OneDriveConfirm/

© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten



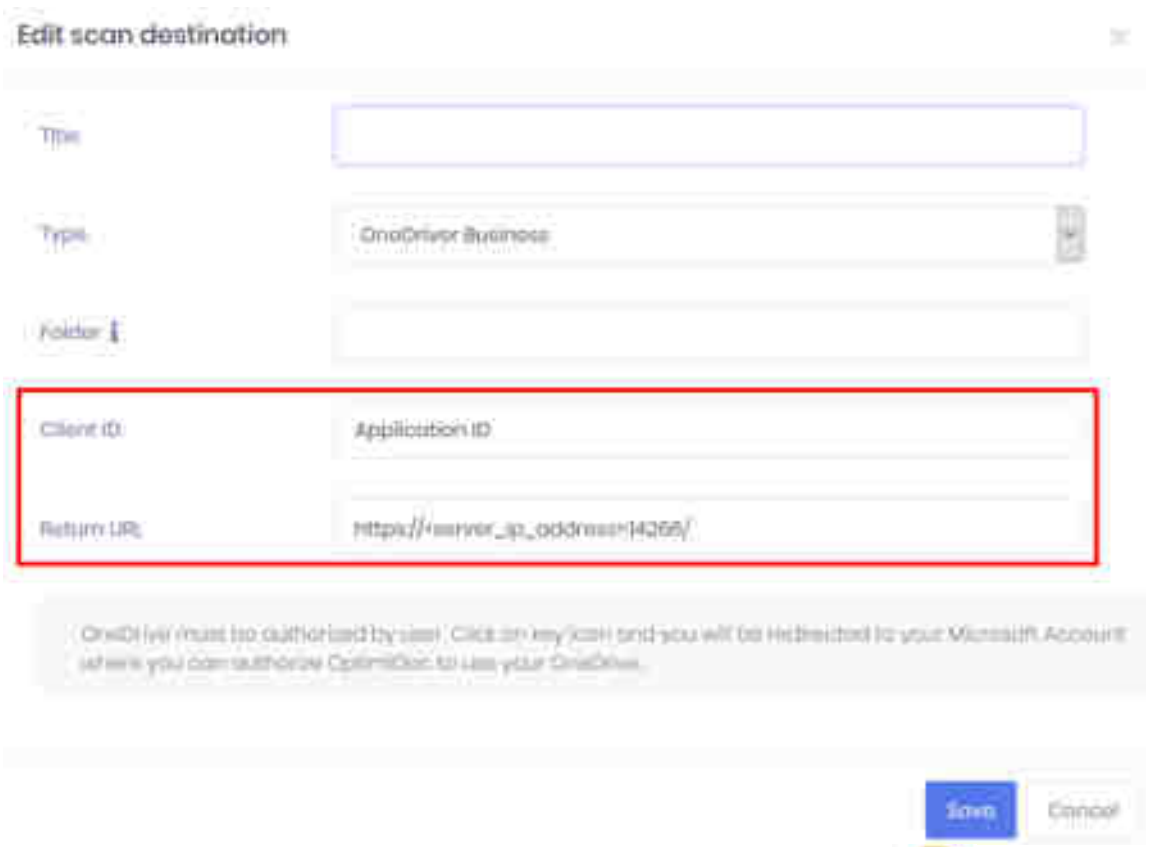
7. Jetzt haben Sie die Konfiguration in Azure abgeschlossen.

8. Um die Konfiguration von OptimiDoc zu starten, benötigen Sie die Application ID.



9. Richten Sie in OptimiDoc den Druckanschluss ein.

© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten



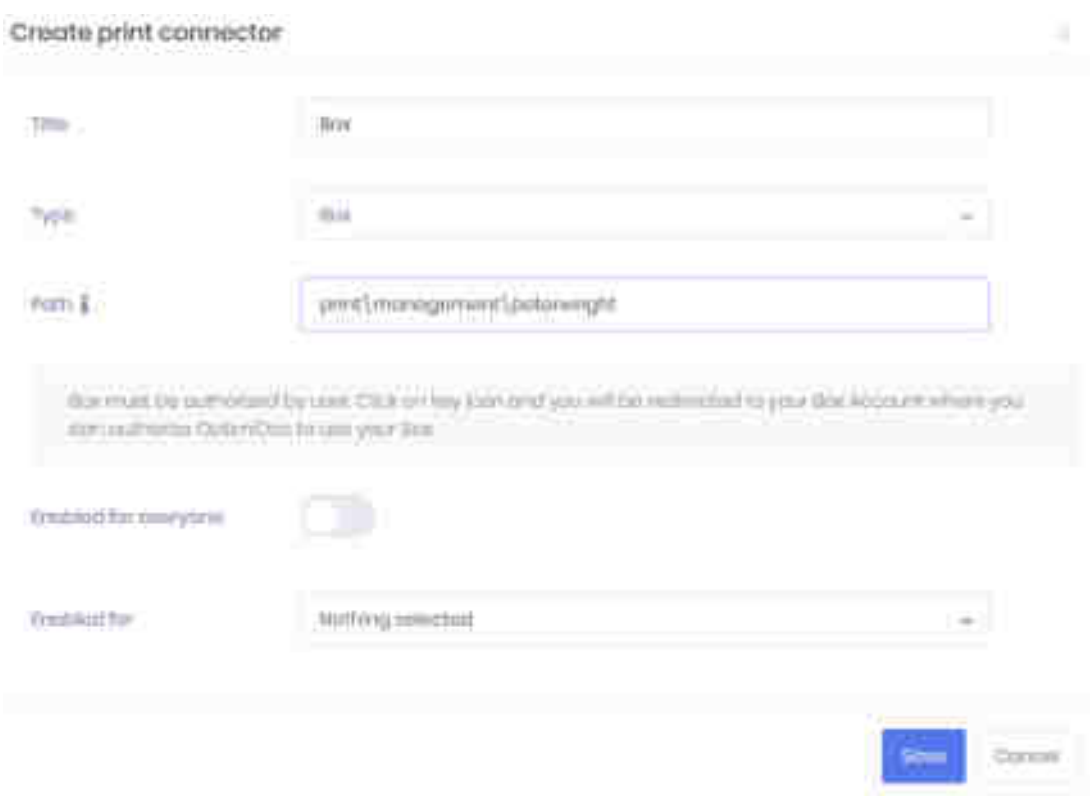
10. Autorisieren Sie den Zugriff, indem Sie auf die Schaltfläche  klicken. Für allgemeine Konten verwenden Sie die Schaltfläche in Scan-Ziele. Für das persönliche OneDrive muss der Benutzer den Zugriff im Dashboard autorisieren.

5.4.1.7 Box

Um eine **box.**com-Druckverbindung zu erstellen, klicken Sie auf die Schaltfläche 

und wählen Sie den Verbindungstyp **Box.**

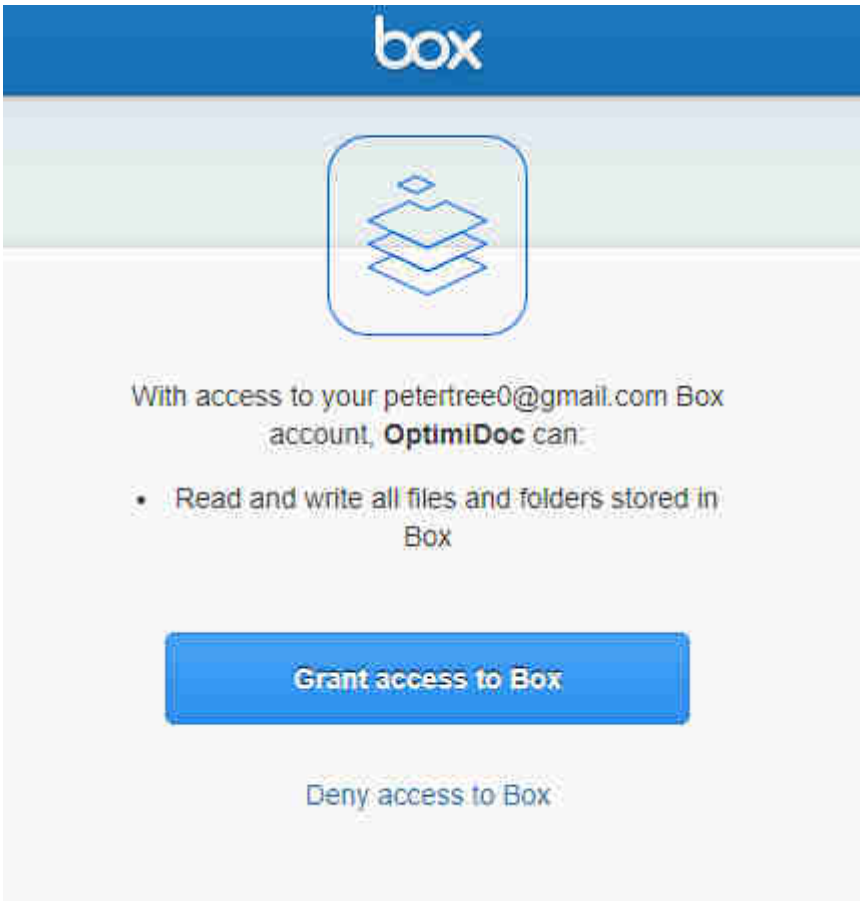
© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten



Lassen Sie das Pfad-Eingabefeld für root leer.

Speichern Sie es und autorisieren Sie es mit der Schaltfläche  oder lassen Sie die Benutzer den Anschluss selbst autorisieren.

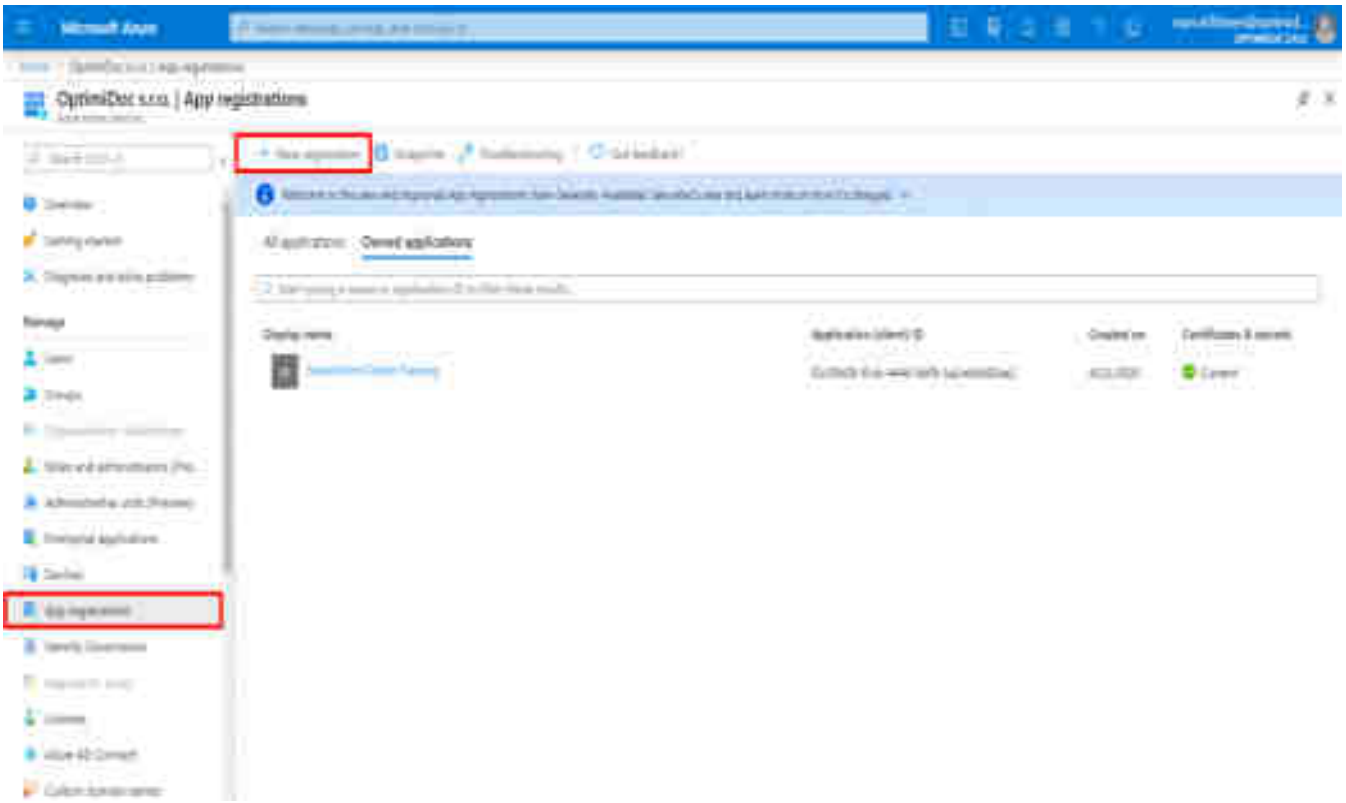
© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten



5.4.1.8 SharePoint Online

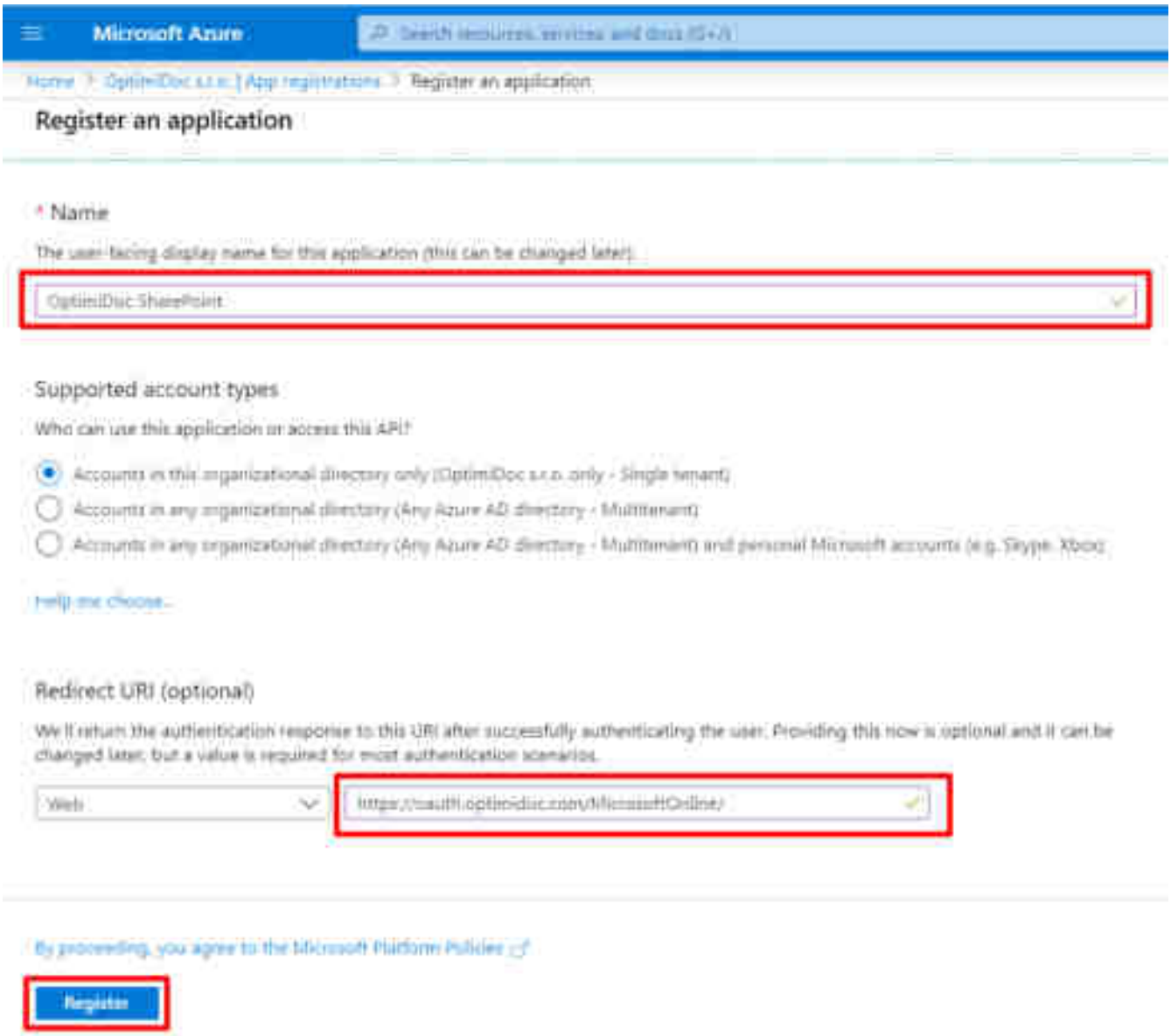
1. Melden Sie sich beim Azure Management Portal an - https://portal.azure.com/#
2. Gehen Sie zum Abschnitt Azure Active Directory > App-Registrierungen und klicken Sie auf Neue Registrierung.

© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten



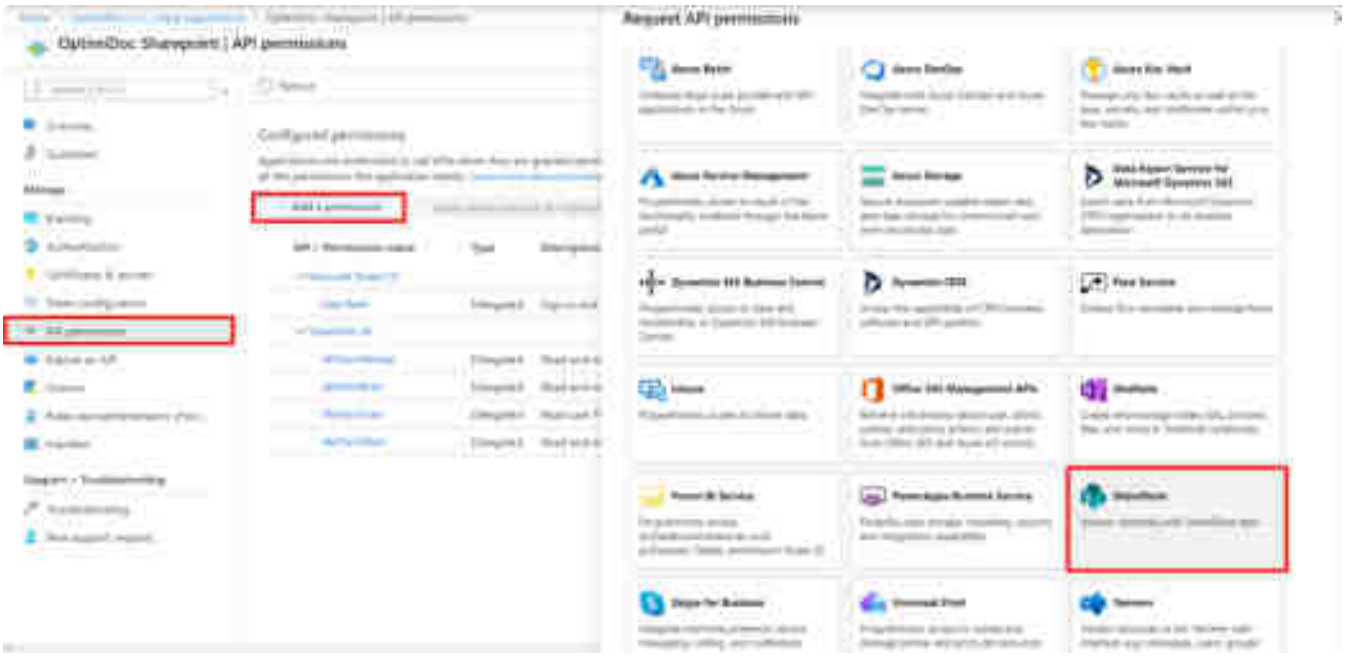
3. Geben Sie den Namen der Anwendung und den Redirect URI ein:
   https://oauth.optimidoc.com/MicrosoftOnline/

© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten



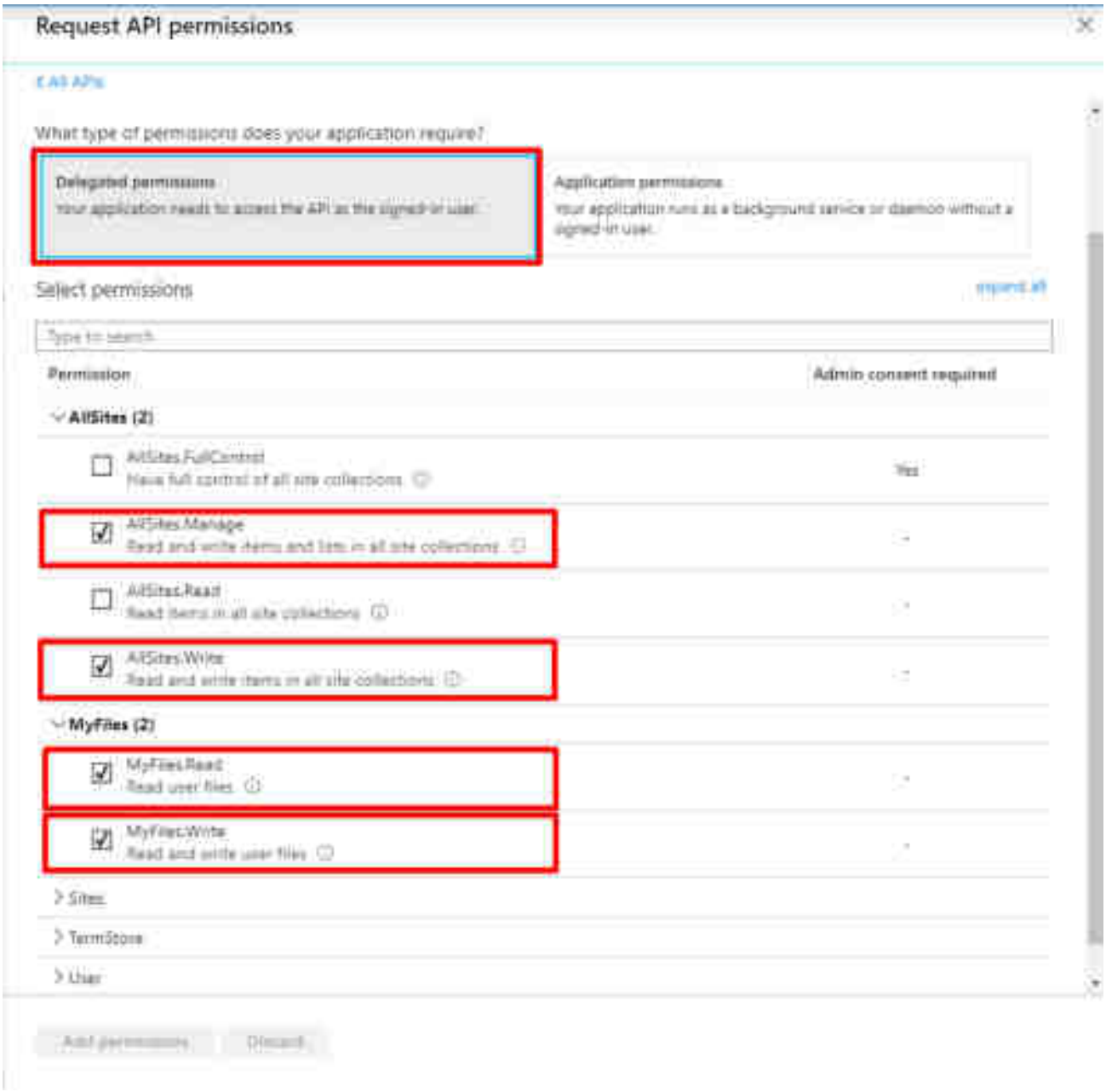
4. Nachdem Sie die Anwendung erstellt haben, gehen Sie zu API-Berechtigungen > Eine Berechtigung hinzufügen und suchen Sie nach SharePoint.

© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten



5. Wählen Sie die Microsoft.SharePoint API aus und wählen Sie unter Berechtigungen die Rechte aus, die in der Abbildung unten dargestellt sind, und klicken Sie auf Auswählen. Fügen Sie Berechtigungen für SharePoint Online hinzu und speichern Sie.

© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten



6. Wenn Sie mit der Anwendungsregistrierung fertig sind, erstellen Sie nun den Druckanschluss in OptimiDoc.

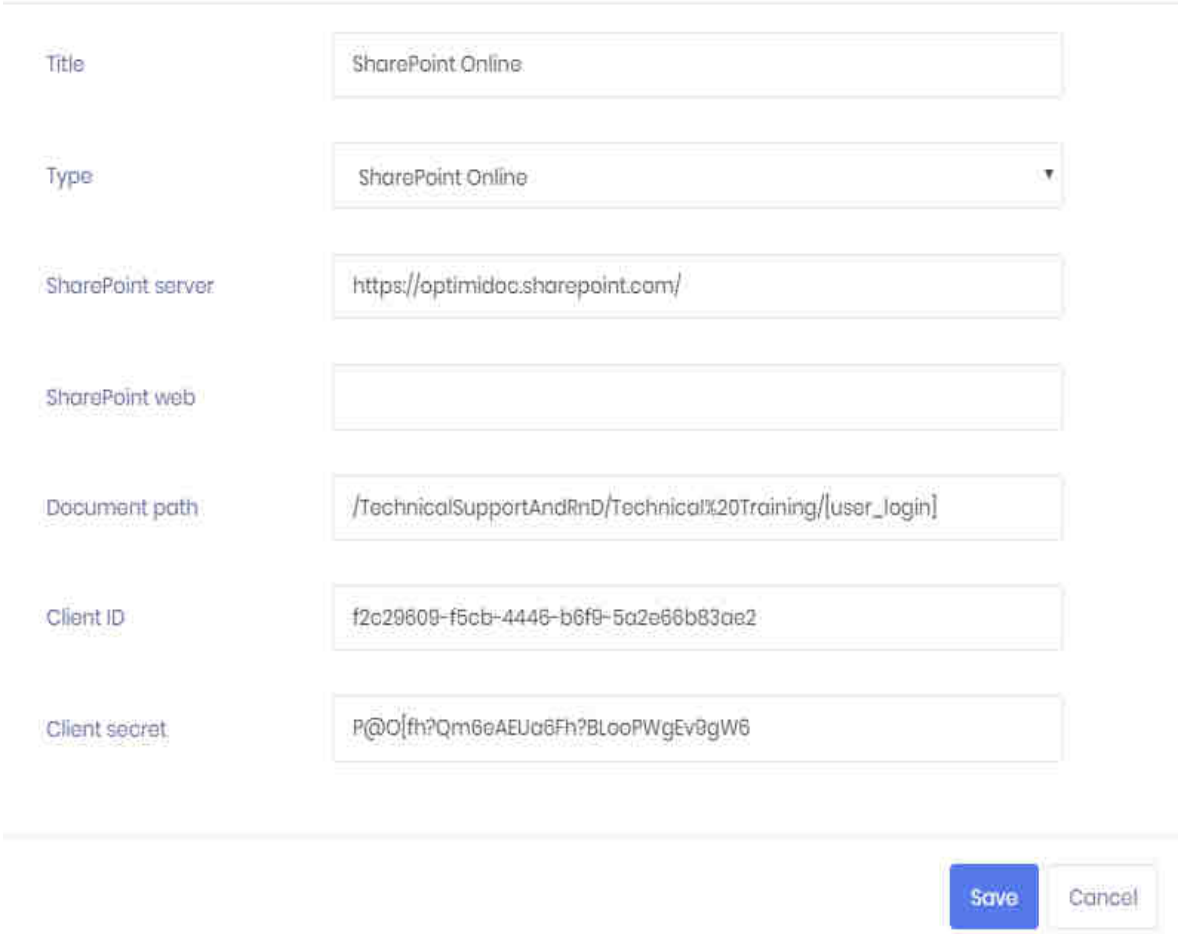
Titel - Name des Scan-Ziels
Typ - Typ des Scan-Ziels
SharePoint-Server - fügen Sie Ihre SharePoint-Online-URL hinzu
SharePoint web - leer lassen, wenn Sie die Scans in den SharePoint-Stammordner hochladen möchten
SharePoint-Pfad - Name des Ordners auf SharePoint

- Siehe unten, wie man Client ID und Client Secret hinzufügt

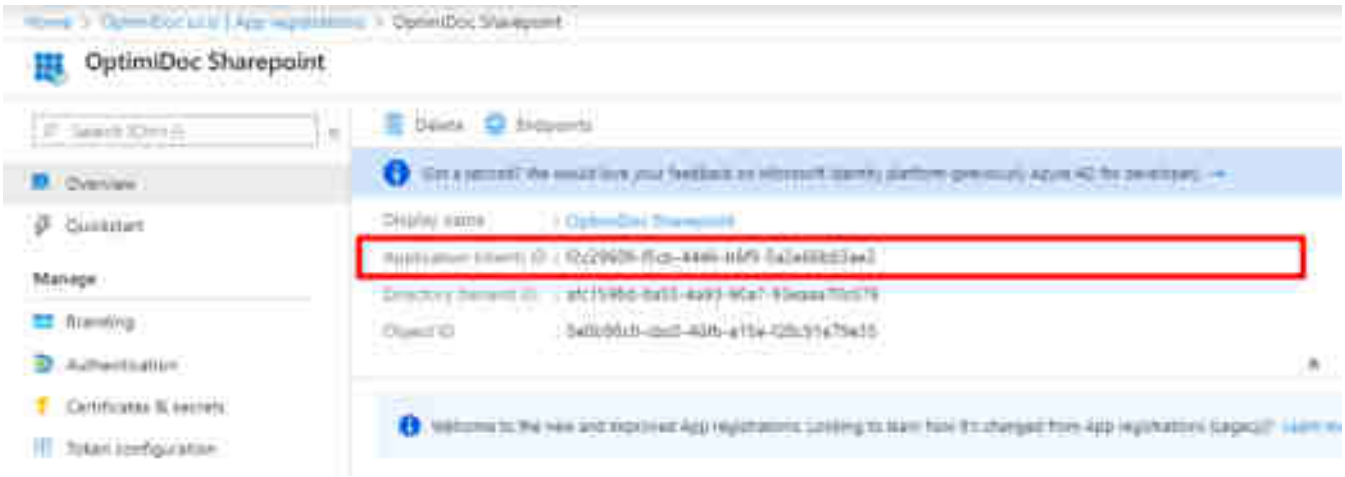
Wenn Sie Websites in SharePoint verwenden, müssen Sie die URL-Adresse festlegen und aufteilen, z. B.

© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten

URL "https://optimidoc.sharepoint.com"
Web = "/sites/OptimiDocNorthAmerica"
Pfad = "/Gemeinsame%20Dokumente/Test"

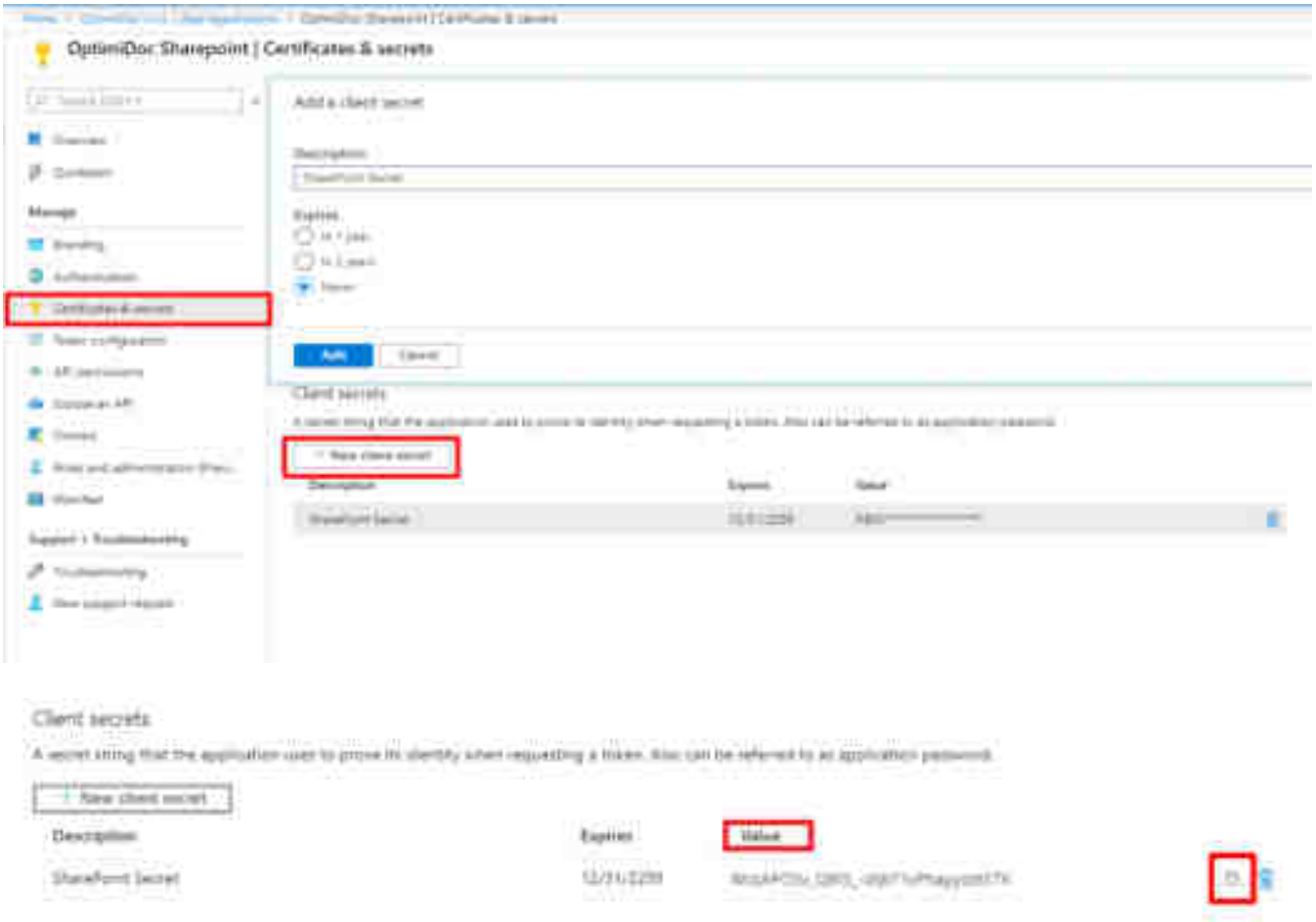


7. Hinzufügen einer Client-ID -> Kopieren Sie Ihre Anwendungs-ID und fügen Sie sie in das Scan-Ziel "Client-ID" ein.



© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten

8. Client-Geheimnis hinzufügen -> Zertifikate & Geheimnisse -> Neues Client-Geheimnis -> Beschreibung ausfüllen -> auf Hinzufügen klicken und **Schlüsselwert** kopieren (nicht die Secret ID) -> **Schlüsselwert** in Scan-Ziel "Client Secret" einfügen -> dann auf Speichern klicken



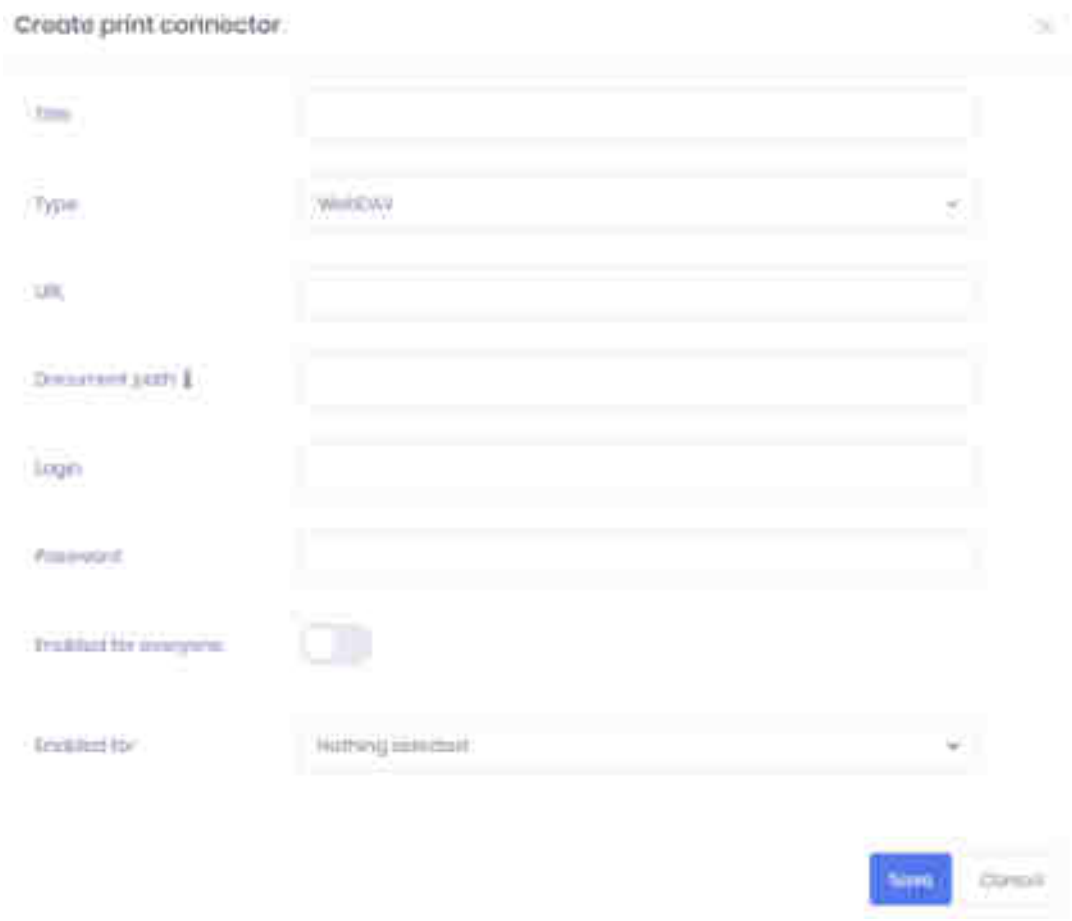
9. Autorisieren Sie dann den Zugriff, indem Sie auf die Schaltfläche  auf dem Dashboard des Benutzers klicken. Für das allgemeine Konto verwenden Sie die Schaltfläche in Print Connectors.

5.4.1.9 WebDAV

Um einen WebDAV-Druckanschluss zu erstellen, klicken Sie auf die Schaltfläche 

und wählen Sie den Anschlusstyp **WebDAV.**

© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten



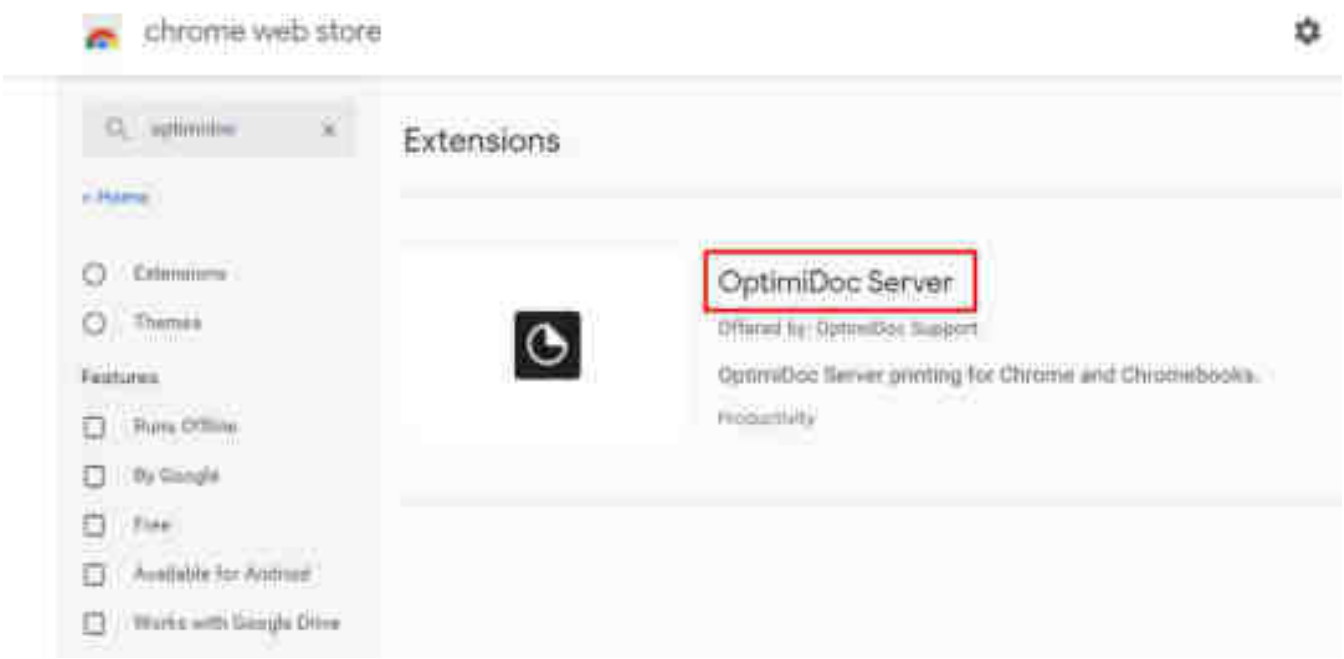
Geben Sie den Titel und die URL-Adresse des Druck-Connectors ein, und Sie können auch den Dokumentpfad wählen.

Vergessen Sie nicht, ihn für alle oder eine bestimmte Gruppe zu aktivieren. Danach speichern Sie den Druck-Connector.

© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten

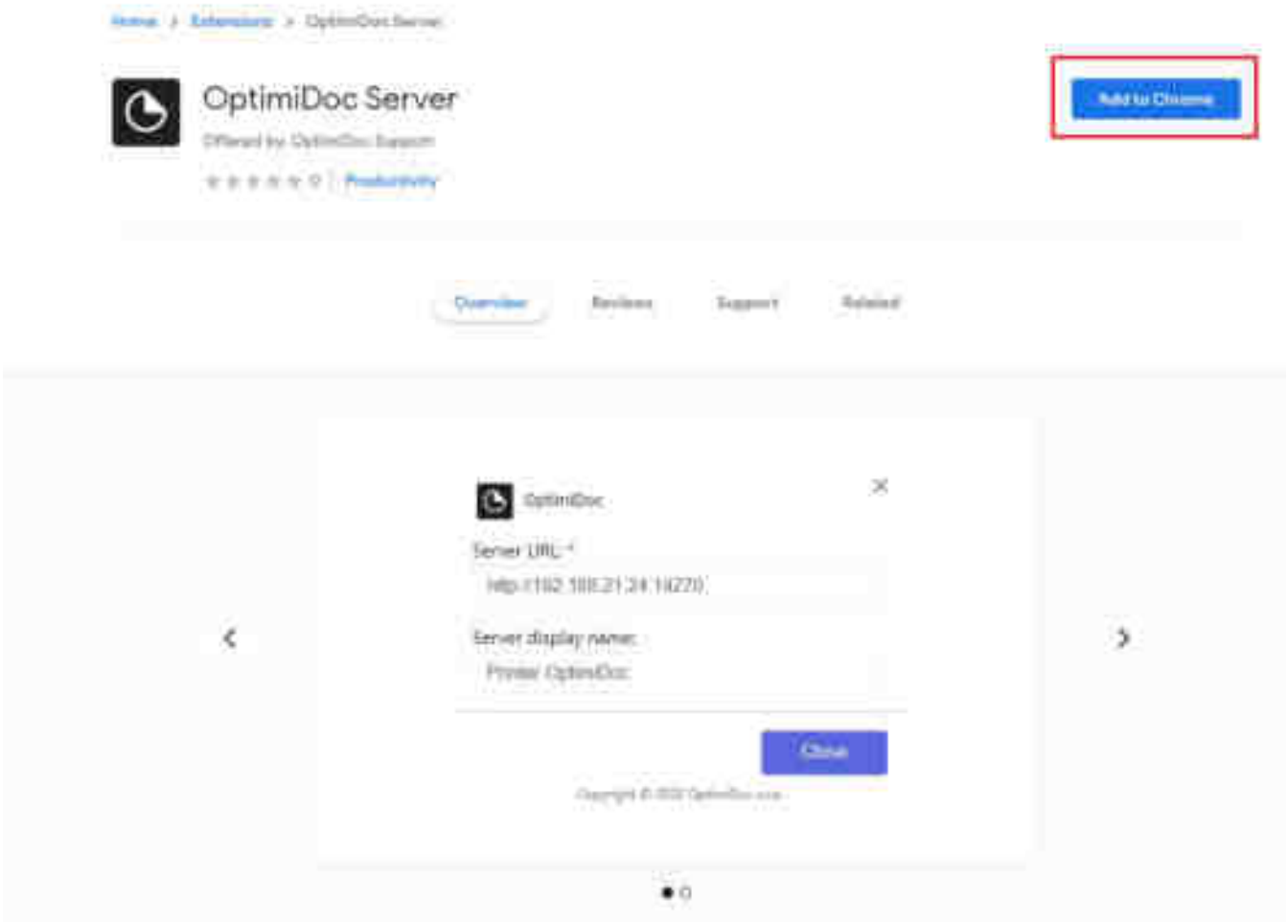
5.4.2 Google Chrome Druck-Erweiterung

1. Suchen Sie nach der Chrome-Erweiterung OptimiDoc

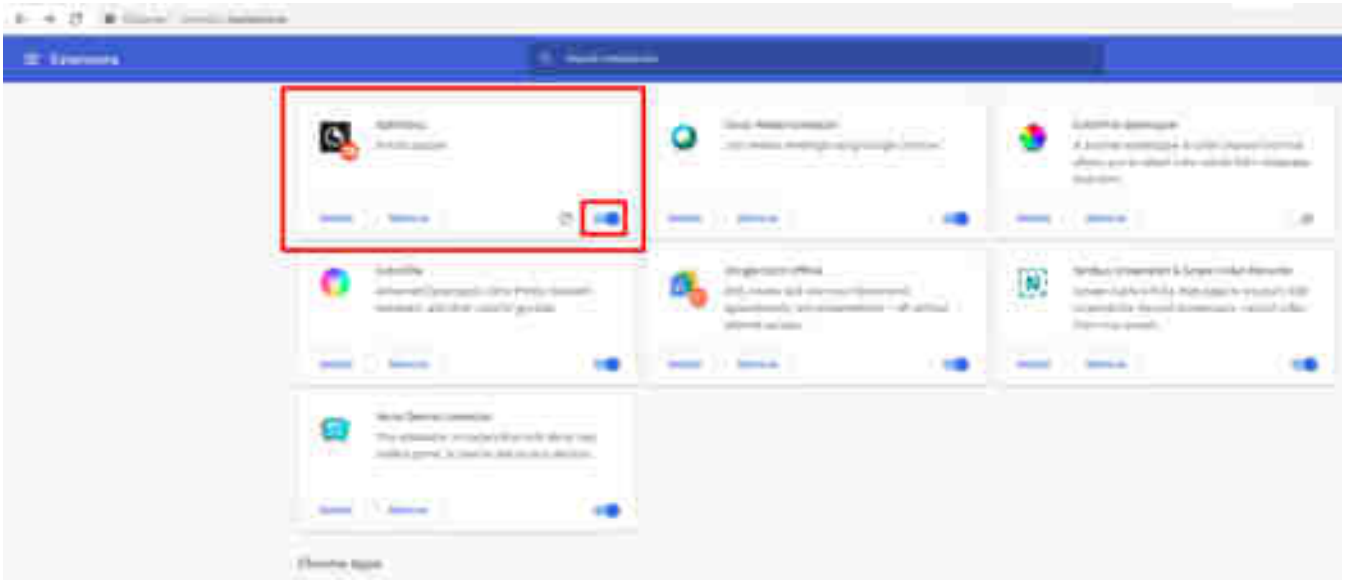


2. Fügen Sie die Erweiterung zu Chrome hinzu

© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten

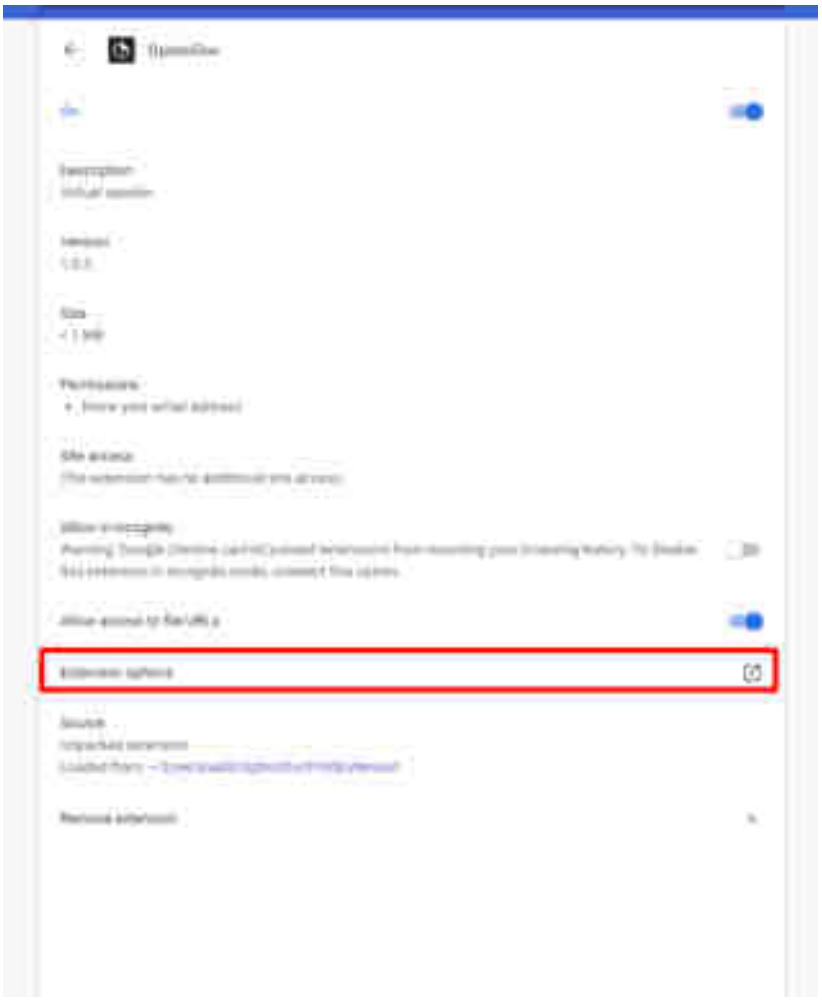


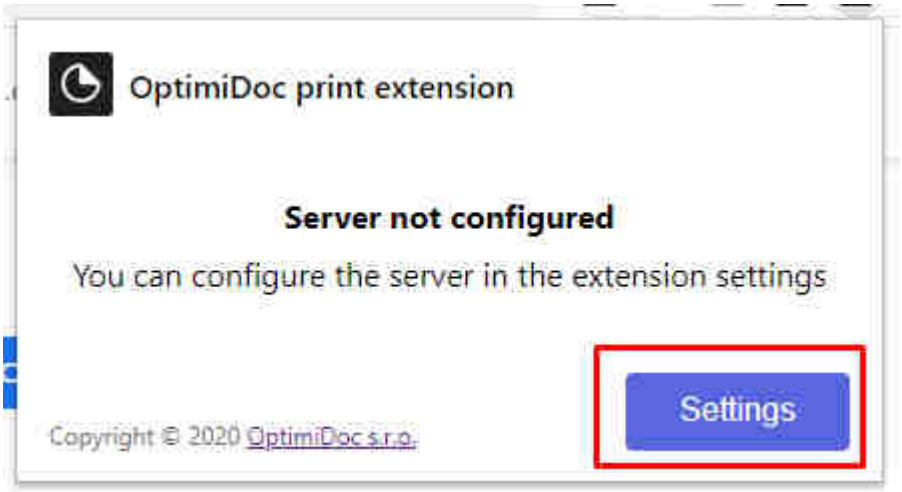
3. Suchen Sie die Erweiterung unter den anderen in Chrome-Erweiterungen und aktivieren Sie sie, falls sie nicht aktiviert ist



4. Klicken Sie in den Details auf die Erweiterungsoptionen oder durch Anklicken des Erweiterungssymbols auf die Einstellungen des OptimiDoc-Druckers

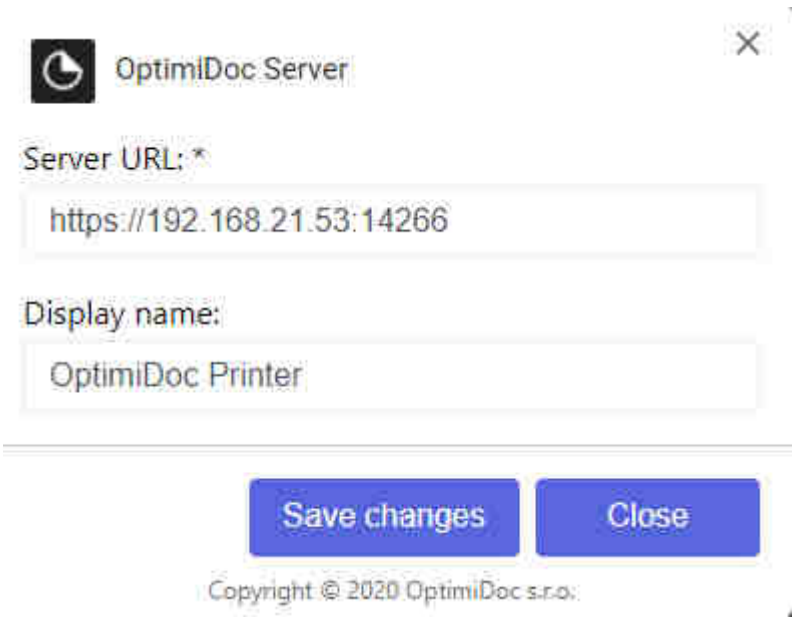
© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten





5. Geben Sie die OptimiDoc Server IP und den Anzeigenamen des Druckers ein (bei Verwendung von HTTPS muss der OptimiDoc Server über ein gültiges Zertifikat verfügen)

© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten



6. Sobald die Erweiterung konfiguriert ist, können Sie sie zum Drucken verwenden. Wählen Sie im Druckdialog den im vorherigen Schritt eingegebenen Druckernamen und drucken Sie das Dokument.

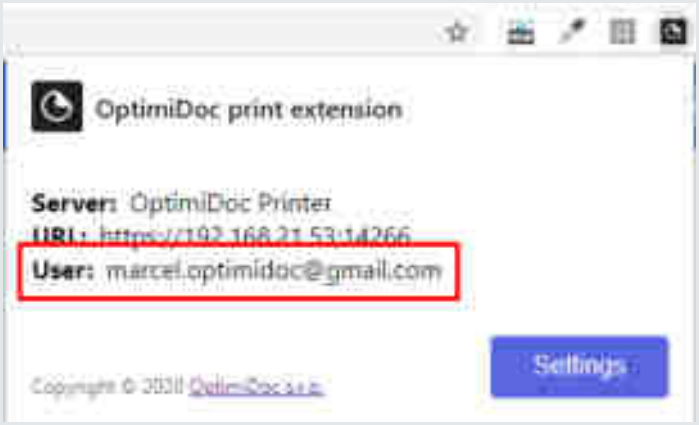


7. Prüfen Sie, ob der Auftrag auf dem OptimiDoc Server angekommen ist.

© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten

Hinweis

Der Benutzer muss die E-Mail-Adresse, von der der Auftrag an den OptimiDoc Server gesendet wurde, im OptimiDoc-Benutzerprofil eingetragen haben.



© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten

5.5 Scannen

Der Abschnitt über Scan-Workflows definiert die Erfassung, Verarbeitung und Weiterleitung von Dokumenten zum endgültigen Ziel.

Ein Dokument kann von einem Multifunktionsgerät, dem Internet, einem Mobiltelefon, einer Mailbox oder einem vordefinierten Hot Folder erfasst werden:

- Zur Definition des Scan-Workflows für Multifunktionsgeräte erstellen Sie den Workflow unter Workflow-Liste.

Jeder Workflow benötigt ein vordefiniertes Ziel, an das das Dokument weitergeleitet wird. OptimiDoc verwendet allgemeine Ziele für die Weiterleitung von Dokumenten, so dass ein Ziel von mehreren Scan-Workflows verwendet werden kann. Ziele werden im Abschnitt Scanziele definiert.

© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten

5.5.1 Arbeitsablaufliste

Die Workflow-Liste enthält eine Reihe von Scan-Workflows (die auf einem Multifunktionsgerät angeboten werden) oder Eingabequellen (HotFolder, E-Mail, Web oder Mobile Flow).





Mit der **Funktion "**Workflow **kopieren"** können Sie einen doppelten Workflow erstellen, der auf den Einstellungen des ursprünglichen Workflows basiert. Wenn Sie auf die Schaltfläche klicken, werden Sie automatisch zur Bearbeitung des neuen Scanablaufs weitergeleitet.



Mit der Workflow-Exportfunktion können Sie Ihren Workflow einfach exportieren und auf einem anderen OptimiDoc-Server verwenden. Sobald Sie auf die Schaltfläche klicken, wird eine **.json-Datei heruntergeladen.** Diese JSON-Datei enthält die **Einstellungen des Workflows** sowie die **Einstellungen für das Lieferziel** und die **Parameter**.



Andererseits können Sie mit der Workflow-Importfunktion einen zuvor exportierten Workflow

© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten

importieren (Kunden werden diese Funktion zu schätzen wissen, da Sie, der Partner, den Workflow vorab erstellen und - sobald er voll funktionsfähig ist - importieren können). Wenn Sie auf die Schaltfläche "Auswählen" klicken, wird die .json-Datei des Workflows exportiert. Bei diesem Import werden alle erforderlichen Einstellungen einschließlich Ziel und Parameter hinzugefügt.



Das Löschen von Workflows kann einzeln oder durch Auswahl mehrerer Workflows erfolgen.



5.5.1.1 Workflow-Einstellungen

Scan-Workflows - Neuer Workflow

Um einen Workflow zu OptimiDoc **hinzuzufügen**, klicken Sie auf die Schaltfläche



.

Scan-Workflows - Bearbeitungs-Workflow

Um **einen** Workflow **zu bearbeiten**, klicken Sie auf die Schaltfläche  und ändern Sie seine Einstellungen.

© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten

Workflows scannen - Workflow löschen

Um einen Workflow **zu löschen**, klicken Sie auf die Schaltfläche  .

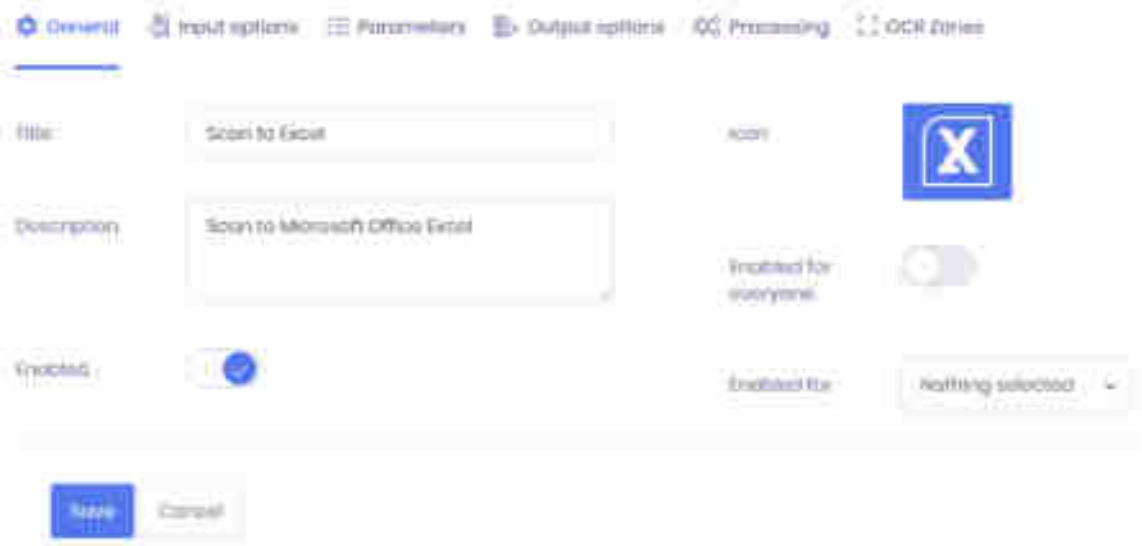
Arbeitsabläufe scannen - Kopieren oder Exportieren eines Arbeitsablaufs

Um einen Workflow **zu kopieren und/oder zu exportieren**, klicken Sie auf die Schaltfläche und wählen Sie den gewünschten Vorgang aus der Liste aus 

5.5.1.1.1 Allgemeines

Allgemeine Einstellungen des Scan-Workflows:

- **Titel** - Name des Workflows
- **Beschreibung** - Beschreibung des Arbeitsablaufs (optional)
- **Aktiviert** - wenn das Kontrollkästchen Aktiviert aktiviert ist, wird der Scan-Workflow den Benutzern angeboten.
- **Icon** - Workflow-Symbol auf der eingebetteten Benutzeroberfläche. Um es zu ändern, klicken Sie auf das Symbol.
- **Aktiviert/deaktiviert für alle** - wenn aktiviert, ist der Workflow standardmäßig für alle verfügbar
- **Aktiviert/deaktiviert für** - je nach vorheriger Auswahl können Sie hier bestimmte Gruppen angeben, die Zugriff auf den Workflow haben oder nicht



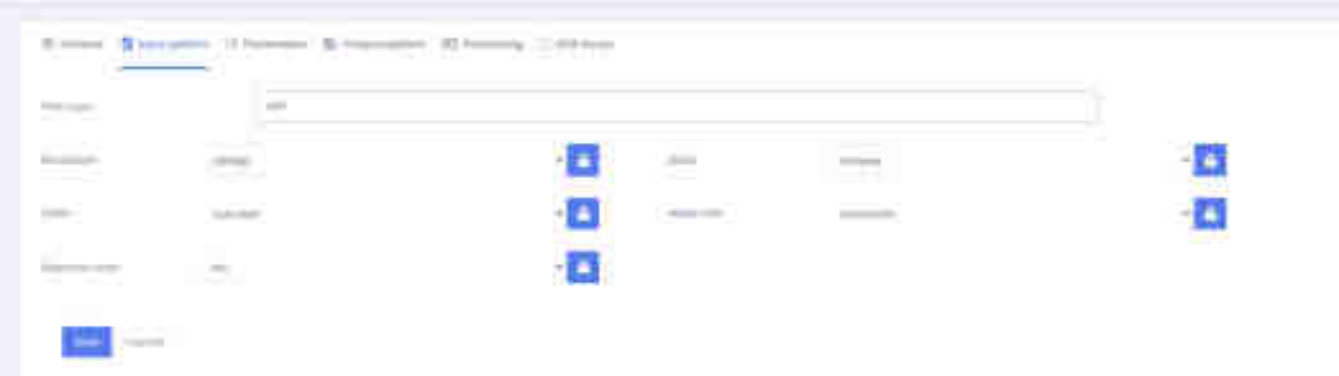
5.5.1.1.2 Eingabeoptionen

OptimiDoc bietet die Möglichkeit, für jeden Scanvorgang mehrere Eingabestromtypen auszuwählen, die verarbeitet werden sollen.

© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten

Wählen Sie beim Hinzufügen/Bearbeiten eines Scan-Workflows unter Eingabeoptionen die gewünschte Flussart aus.

Wenn Sie einen Workflow auf der Registerkarte MFP erstellen, können Sie unter Eingabeoptionen nur MPF auswählen.



Andere Bewegungsarten werden auf der Registerkarte Eingabequellen erstellt



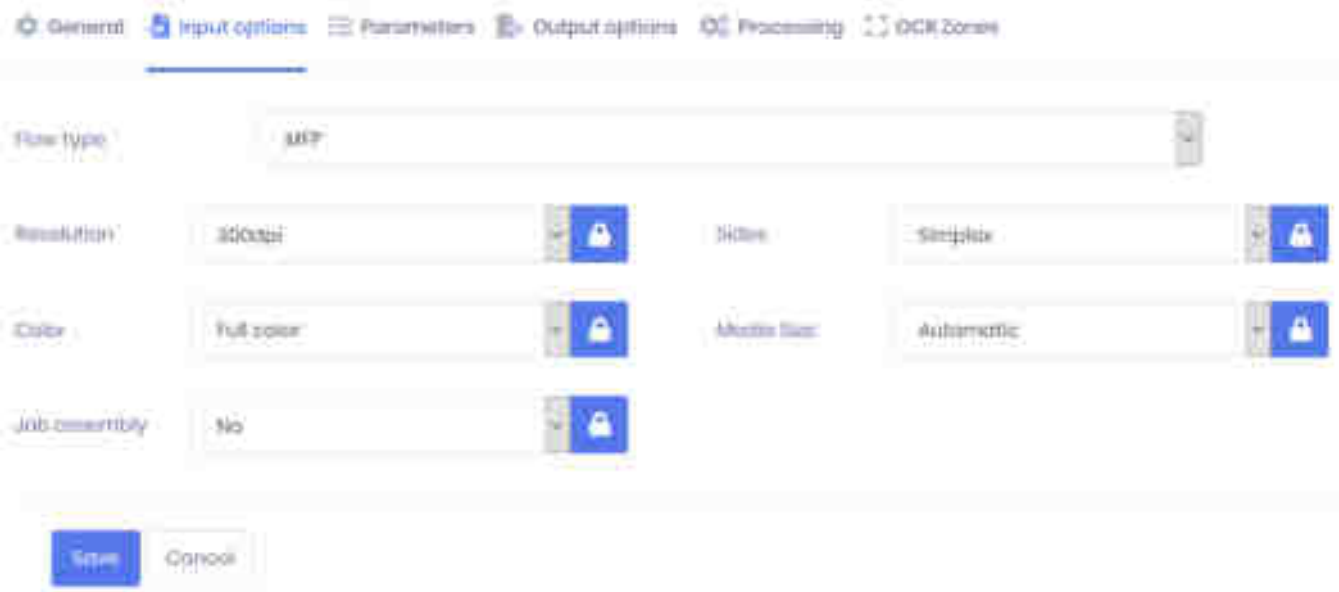
© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten

MFP

Mit dem MFP-Flow-Typ gibt es eine Möglichkeit, diese Art von Eingabeeinstellungen zu beeinflussen:

Die Eingabeeinstellungen definieren die Standard-Scaneinstellungen für einen bestimmten Arbeitsablauf.

- **Auflösung** - Definition der Qualität des gescannten Dokuments
- **Seiten** - Seiten des Originaldokuments (Simplex/Duplex)
- **Farbe** - Definition der Scanfarbe (Automatische Farbe/Vollfarbe/Einfarbig/Graustufen)
- **Medienformat** - Format des Originaldokuments
- **Auftragszusammenstellung** - das Dokument wird von den Scans der Auftragszusammenstellung erfasst



Die Scaneinstellungen können für Änderungen durch Benutzer gesperrt oder freigegeben werden. Um die Einstellungen zu sperren/freizugeben, klicken Sie auf / .

Hinweis

Die Auftragszusammenstellung in Kombination mit einem No-OCR-Ausgabedateityp (z. B. TIFF oder PDF) **wird nur auf Geräten unterstützt**, auf denen sie auf der MFP-Seite verfügbar ist, z. B. auf VersaLink (es gibt ein natives Popup-Fenster zum Hinzufügen einer weiteren Seite zum Scannen), Konica Minolta, HP und Lexmark. Bei Xerox AltaLink, EPSON oder Kyocera hingegen müssen Sie die serverseitige OCR verwenden, um den Auftrag zusammenzustellen.

© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten

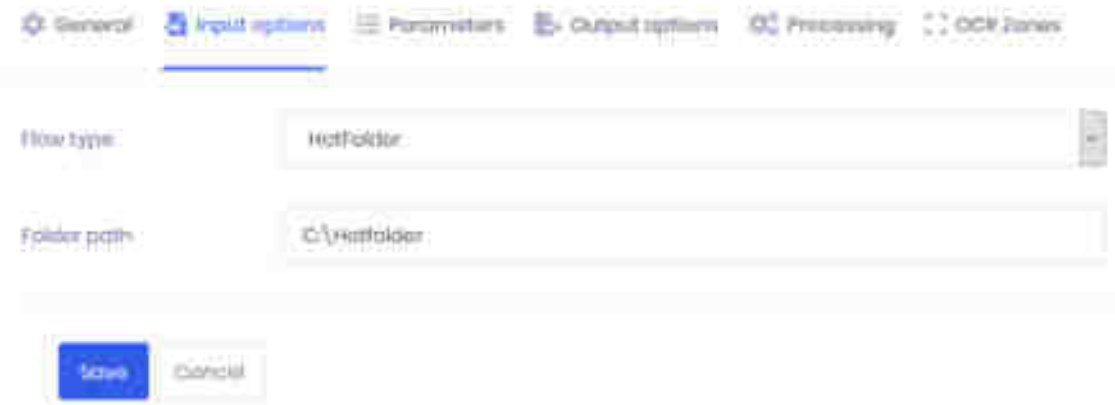
Heißer Ordner

Hot Folders sind ähnlich wie Workflows, werden aber nicht auf ein gescanntes Dokument, sondern auf den Inhalt eines bestimmten Ordners angewendet. Durch Eingabe des Parameters "Pfad" können Sie wählen, aus welchem Ordner die Dokumente entnommen werden sollen.

Hot Folder-Einstellungen

Grundeinstellung des Scan-Workflows:

- **Titel** - Name des Workflows
- **Beschreibung** - Beschreibung des HotFolders (optional)
- **Aktiviert** - wenn das Kontrollkästchen Aktiviert markiert ist, wird der HotFolder aktiviert.
- **Ordnerpfad -** Pfad zum HotFolder. Es ist erforderlich, der Gruppe IIS_IUSRS das volle Kontrollrecht für diesen Ordner zu geben.



Wichtig Die HotFolders-Eingabefunktion verarbeitet PDF- und TIFF-Dateien.

HotFolder-Parameter

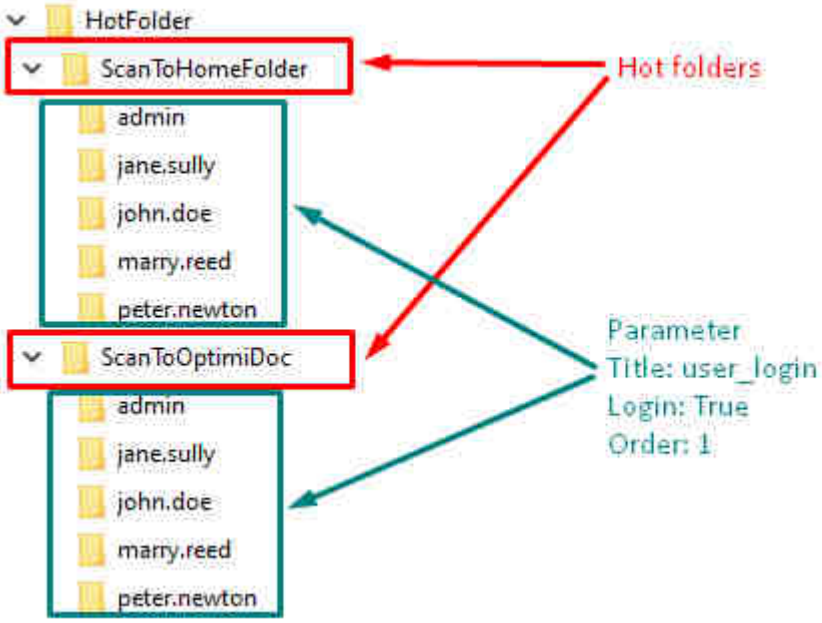
Unter den Hot Folder-Eingabeeinstellungen können Parameter definiert werden, die im Dokumentnamen, im Ziel oder als Metadaten gespeichert werden können. Diese Parameterwerte werden aus den Unterordnern des Hot Folders extrahiert.

© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten



Titel - Parametername, der im Dokument- oder Ordnernamen verwendet wird
Login - Name des Unterordners, der die Benutzeranmeldung darstellt. Es ist nur ein Login-Parameter pro Hot Folder erlaubt. Anhand des aus dem Unterordnernamen extrahierten Logins wird der Benutzer identifiziert.
Reihenfolge - definiert die Ebene der Unterordner - <Hotfolder>\<1>\<2>\...

Beispiel für eine Ordnerstruktur

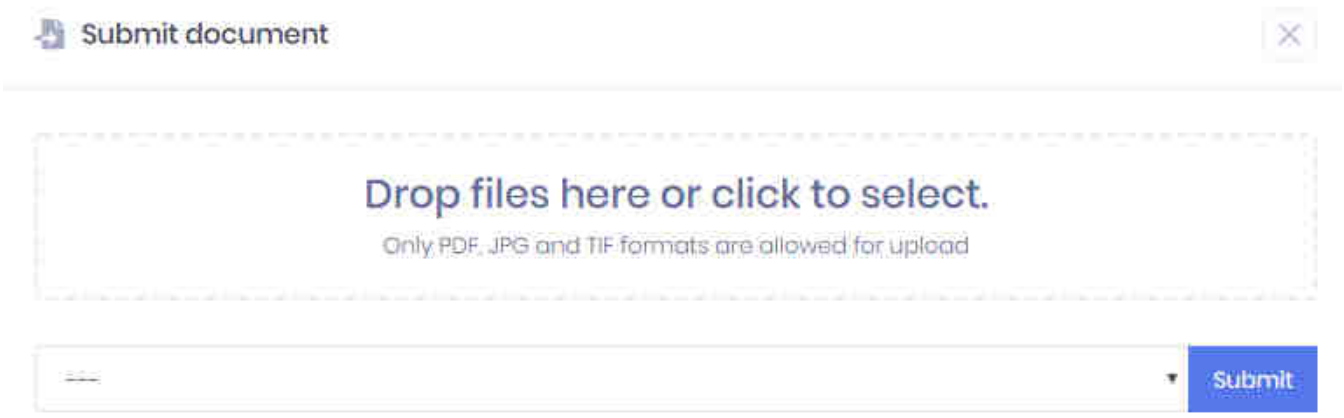


© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten

Web

Ermöglicht es Benutzern, ihre über die Weboberfläche hochgeladenen Aufträge mit diesem Workflow zu verarbeiten.

Auf dem Dashboard wird ein neues Widget angezeigt, in das der Benutzer ein Dokument hochladen muss, das er zum Scannen an OptimiDoc senden möchte.
Der nächste Schritt besteht darin, den Scan-Workflow auszuwählen, mit dem Sie den Scanvorgang durchführen möchten. Der letzte Schritt besteht darin, das Dokument über die Schaltfläche Senden zu senden.



© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten

Mobil

Ablauf, der mit einer mobilen Anwendung durchgeführt werden kann.

© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten

E-Mail

Email OCR bietet eine ähnliche Funktionalität wie Scan-Workflows oder Hot Folders, wird aber nicht auf ein gescanntes Dokument (auf dem Gerät selbst) oder den Inhalt des Hot Folders angewendet, sondern **auf die Anhänge der E-Mail, die Sie an eine bestimmte E-Mail-Adresse senden, und im Gegenzug erhalten Sie Ihr gescanntes Dokument in Ihrer Mailbox, in einem Ordner oder an einem anderen im Scan-Workflow verwendeten Ziel**. Das ist besonders praktisch, wenn Sie unterwegs sind und z. B. Ihre PDF-Datei im DOC-Format benötigen usw. Daher auch der Name **Email OCR**, denn Sie können die Funktionalität Ihres Scanners überallhin mitnehmen, wo Sie sind.

Alle angehängten Dateien werden in alphabetischer Reihenfolge zusammengeführt.

Vorsicht Alle E-Mails werden nach dem Herunterladen aus einer Mailbox gelöscht!



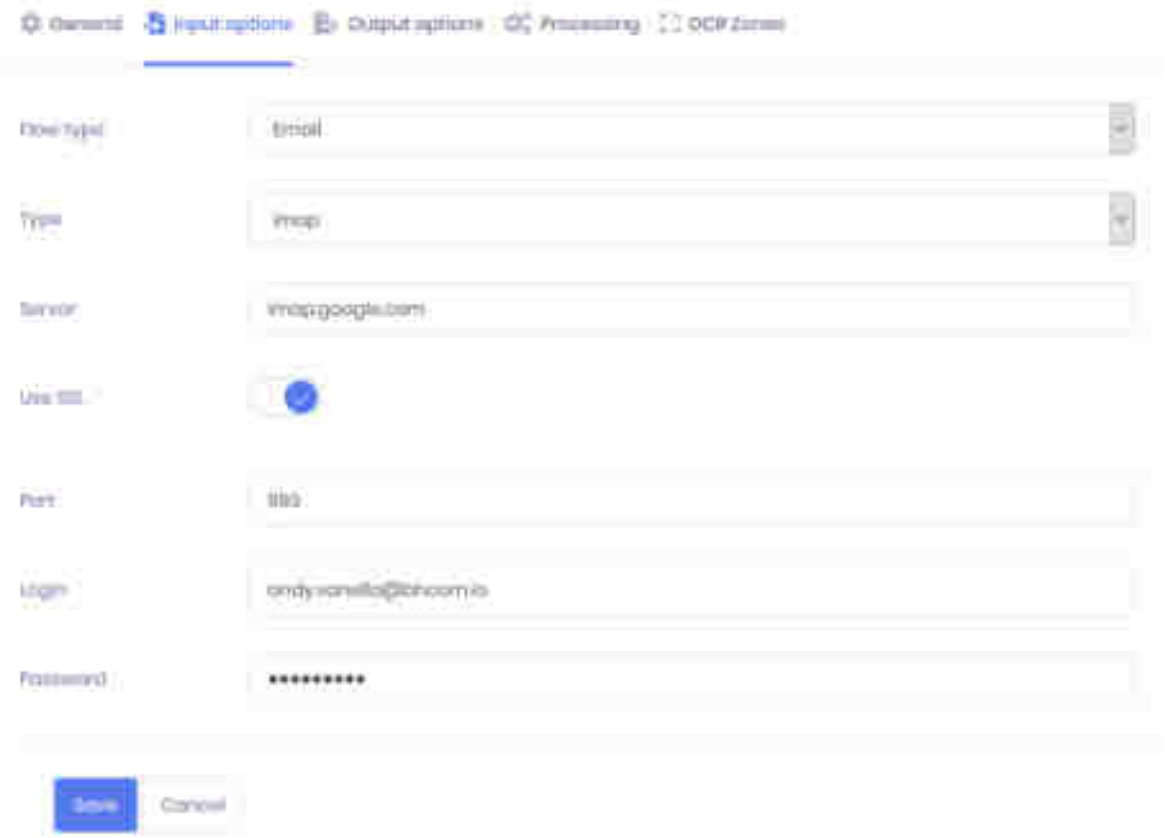
Einstellungen für den E-Mail-Verkehr

Der E-Mail-Fluss verwendet einen zuvor erstellten Scan-Workflow zur Verarbeitung von E-Mail-Anhängen. Sie können also einen neuen Scan-Workflow speziell für die OCR von E-Mails erstellen oder den aktuellen verwenden. Vergessen Sie beim Erstellen oder Verwenden eines erstellten Scan-Workflows nicht, wo Sie angegeben haben, wo das Dokument gespeichert oder gesendet werden soll. Sie können auch ein neues Ziel erstellen oder ein bereits erstelltes Ziel für den Scan-Workflow verwenden.
Benutzer werden anhand ihrer E-Mail-Adresse identifiziert. Wenn die E-Mail-Adresse unter den registrierten Benutzern nicht erkannt wird, werden die Anhänge nicht verarbeitet.

Grundeinstellung des E-Mail-Flow-Typs:

- **Typ** - IMAP oder POP3
- **Server** - IP-Adresse oder Domänenname des Mail-Servers
- **Sichere Kommunikation** - Aktivieren/Deaktivieren der sicheren Kommunikation
- **Port** - Portnummer des Servers
- **Login** - Benutzername für das E-Mail-Konto - von dem der Anhang abgeholt und verarbeitet wird **oder** die Anmeldedaten des Domänenbenutzers
- **Passwort** - Passwort für das E-Mail-Konto oder den Domänenbenutzer.

© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten



Wichtig Email OCR verarbeitet PDF-, JPG- und TIFF-Dateien.

5.5.1.1.3 Parameter

Jedem Scan-Workflow können keine, ein oder mehrere Scan-Parameter zugewiesen werden. Diese zugewiesenen Parameter können im Dokumentennamen oder im Ziel verwendet oder als Metadaten gespeichert werden. Einem Workflow können nur Parameter zugewiesen werden, die im *Abschnitt Scanparameter* erstellt wurden.

Parameter hinzufügen

1. Um Scan-Parameter **hinzuzufügen**, klicken Sie auf + und wählen Sie voreingestellte Parameter.

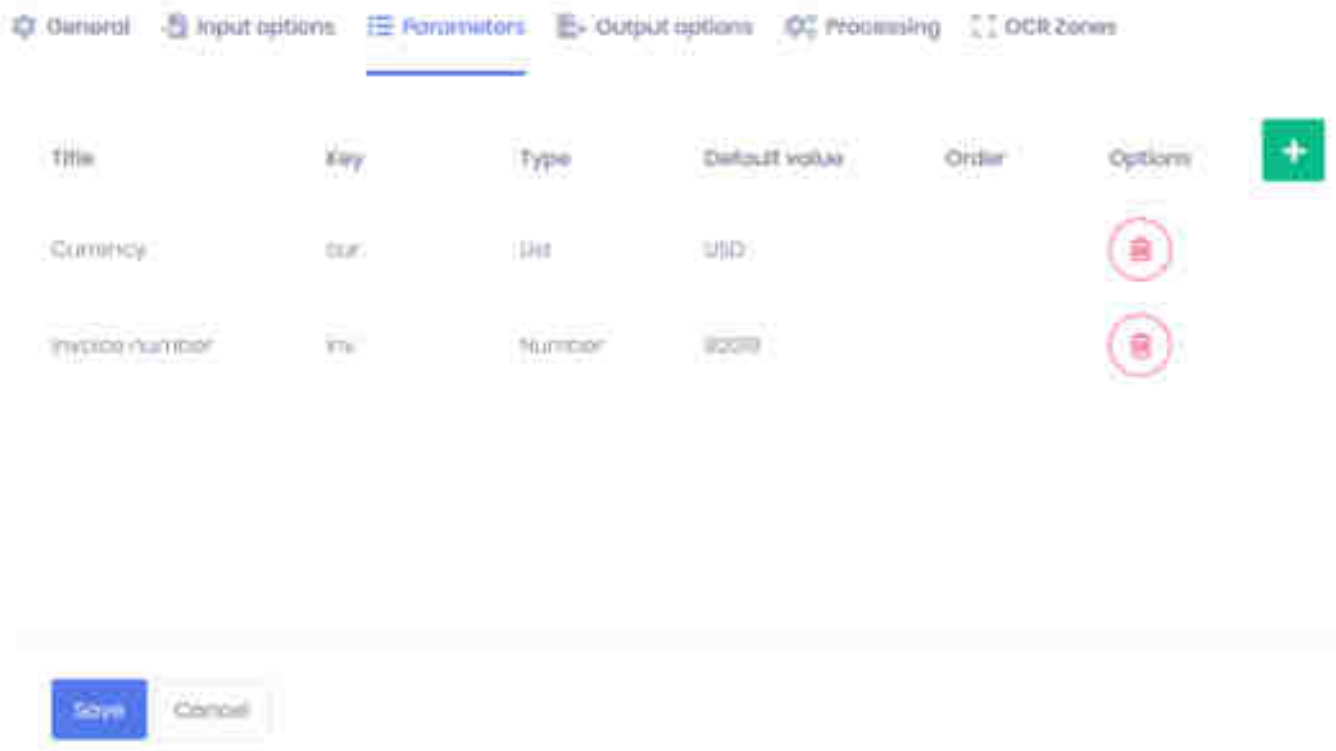
2. Definieren Sie die Parametereinstellungen
- **Standardwert** - Standardwert des Parameters, wenn der Workflow ausgewählt ist
- **Bearbeitbar** - wenn "Bearbeitbar" markiert ist, kann der Benutzer einen eigenen Wert festlegen

3. Klicken Sie auf **Speichern**

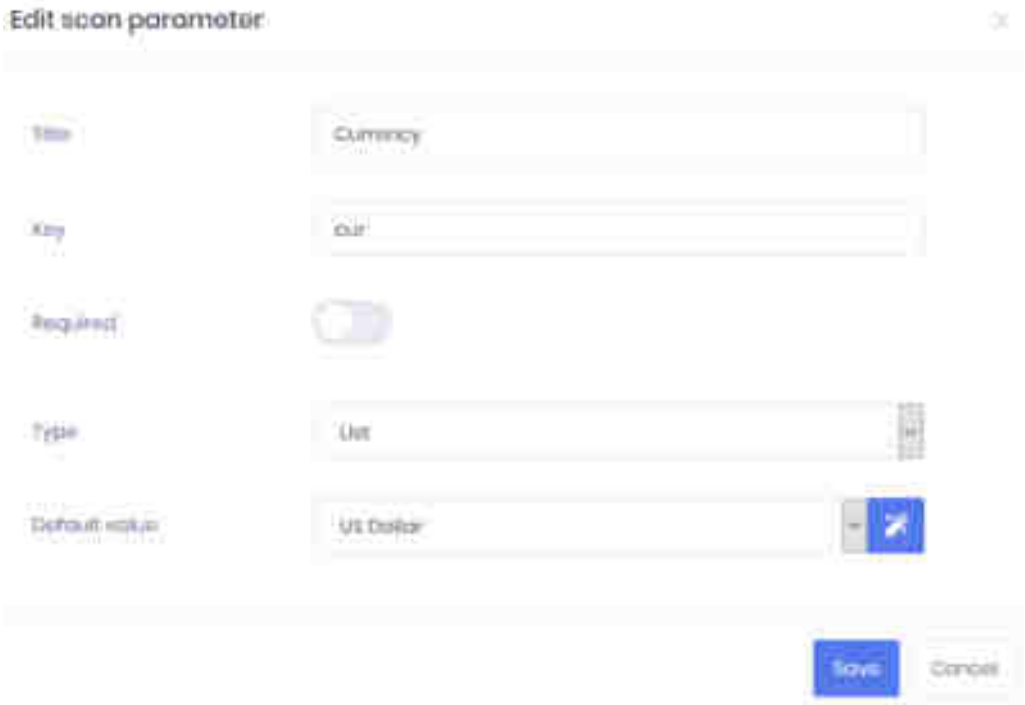
Parameter entfernen

© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten

Um einen Parameter **zu entfernen**, klicken Sie auf die Schaltfläche  .



Gehen Sie zu Scan-Parameter, um den Parameter hinzuzufügen:



5.5.1.1.4 Ausgabeoptionen

- **Filename -** Name der Ausgabedatei

© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten

- **Dateiformat** - Format der Ausgabedatei

No OCR
*pdf (Non-searchable PDF)
*jpg (JPEG image)
*tif (Multipage TIFF)

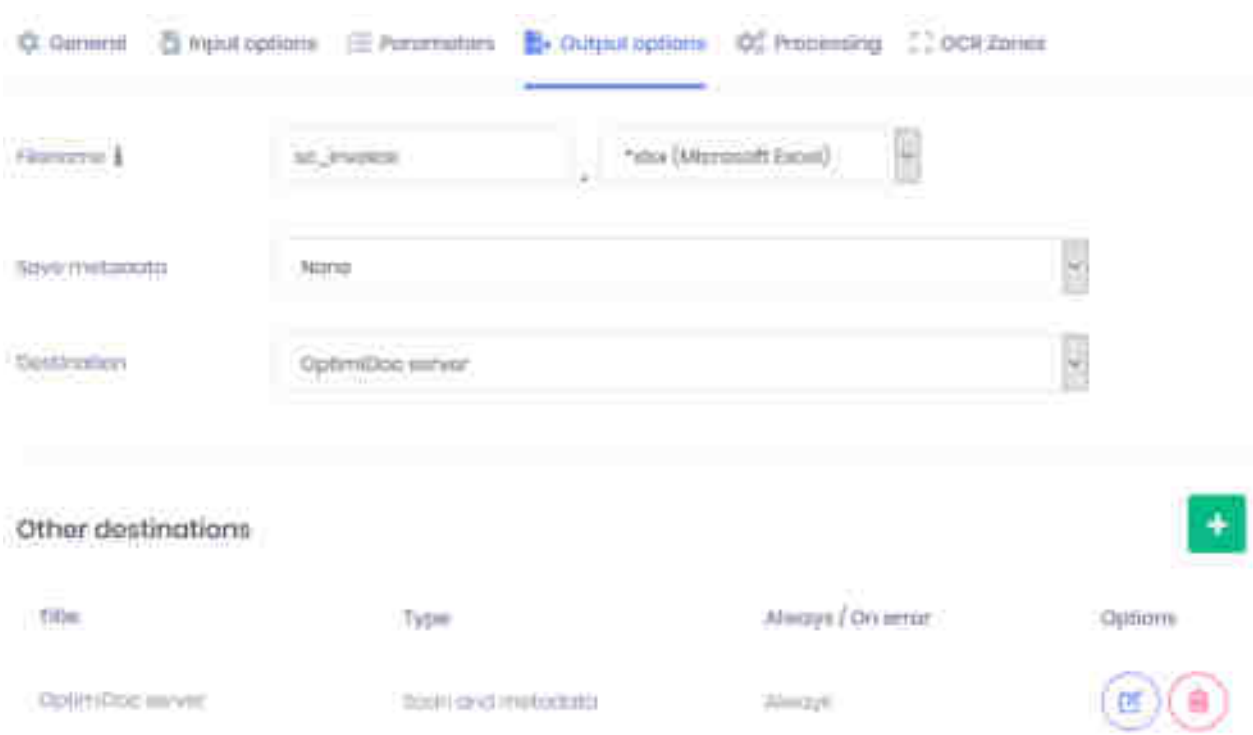
ABBYY OCR-Ausgabeformate sind nur verfügbar, wenn die ABBYY Extension installiert und eine gültige Lizenz aktiviert ist.

Abbyy OCR
*xlsx (Microsoft Excel)
*xls (Microsoft Excel)
*pdf (Searchable PDF)
*pdf (compact searchable PDF)
*pptx (Microsoft Powerpoint)
*rtf (Rich Text Format)
*txt (Text file)
*docx (Microsoft Word)
*doc (Microsoft Word)

OptimiDoc OCR
*pdf (Non-searchable PDF)
*pdf (Searchable PDF)
*txt (Text file)
*tif (Multipage TIFF)
*docx (Microsoft Word)

- **Metadaten speichern** - Systemparameter und Parameter des Scan-Workflows werden im ausgewählten Dokumentenformat gespeichert
  - JSON
  - XML
  - CSV
- **Ziel** - Definition der Speicherung gescannter Dokumente

© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten



Hinweis

Es gibt bestimmte Einschränkungen in Bezug auf die SDK-Fähigkeiten des Geräts und einige Ausgabedateiformate, hier ist eine Liste solcher Besonderheiten:
Ricoh - Keine OCR mehrseitige TIFF-Dateien können nur in Schwarzweiß gescannt werden; wenn Sie TIFF-Dateien in Farbe scannen, gibt das Gerät eine PDF-Datei aus.

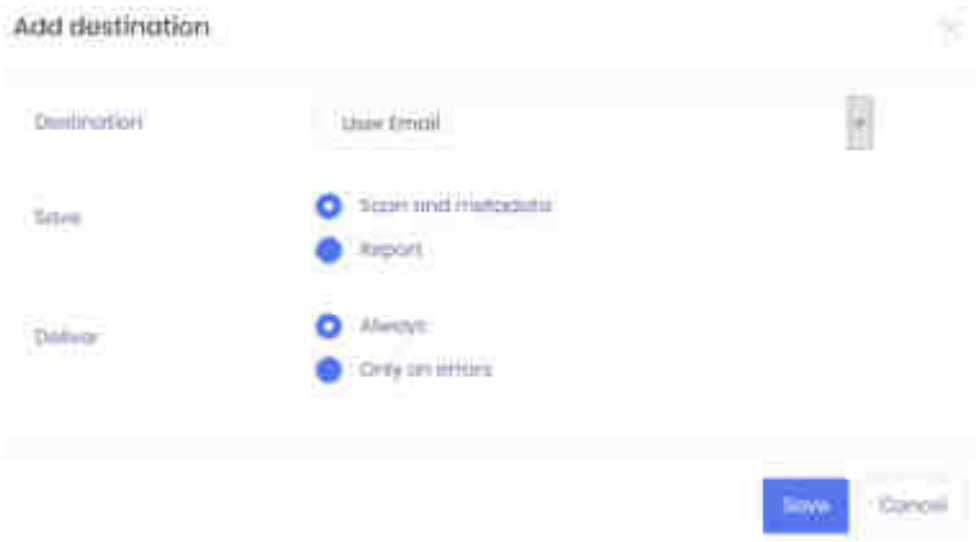
© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten

Andere Reiseziele

Andere Zieleinstellungen werden verwendet, um das Scanergebnis an mehrere Ziele zu senden oder um einen Bericht über den Scan an ein bestimmtes Ziel zu senden.

Speichern des Scanergebnisses

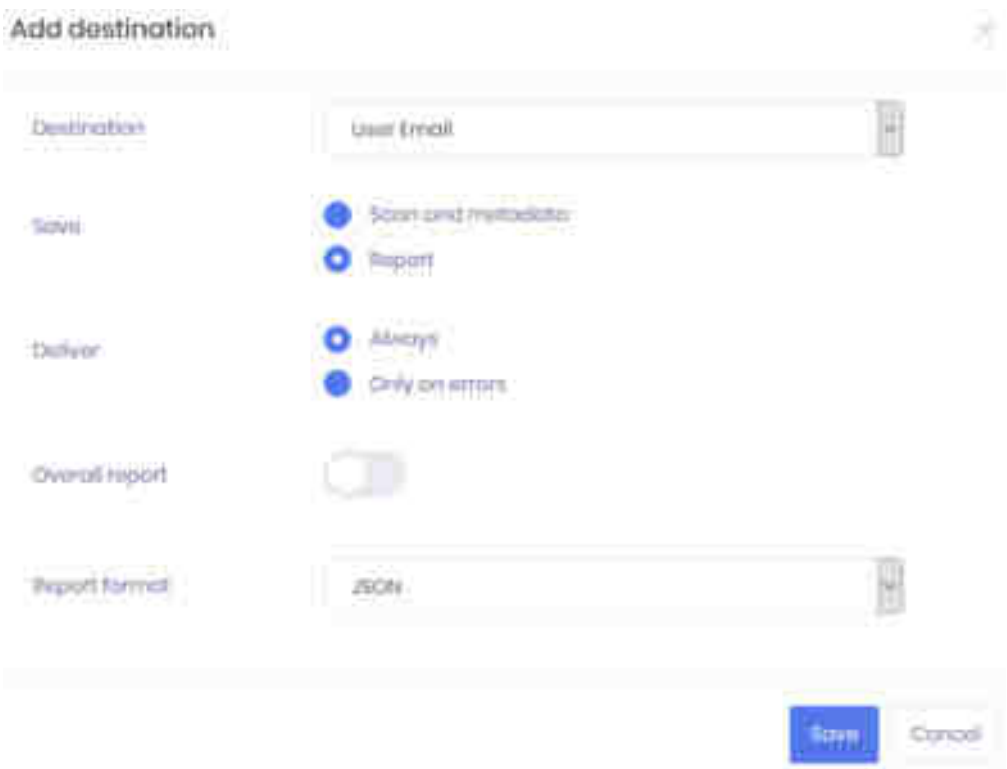
- **Ziel** - Ziel des Scans.



Speichern eines Scanberichts

- **Ziel** - Ziel des Scans
- **Gesamtbericht** - wenn nicht ausgewählt, wird für jedes gescannte Dokument ein Bericht erstellt. Wenn diese Option ausgewählt ist, wird nur ein Bericht für den gesamten Stapel erstellt, wenn mehrere Dokumente nacheinander gescannt werden.
- **Berichtsformat** - Format der Ausgabe
    - Benutzerdefiniertes Format (siehe unten)

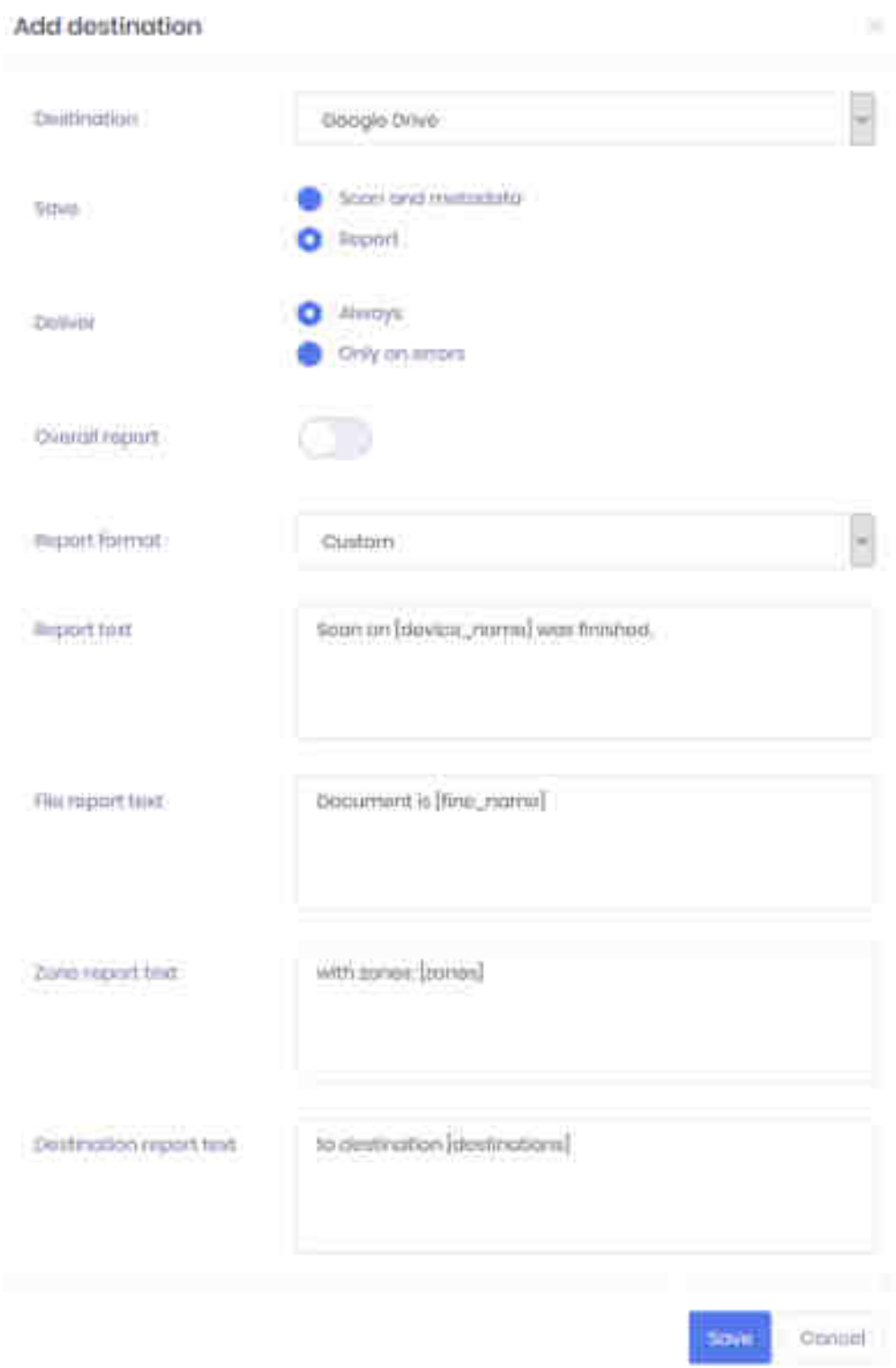
© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten



- **Berichtstext** - Text des gesamten Berichts.
- **Dateiberichtstext** - Text des Berichts für die einzelnen Dateien
- **Zonenberichtstext** - Text des Berichts über die einzelnen OCR-Zonen
- **Zielberichtstext** - Text des Berichts über die Scan-Ziele

In diesen Textfeldern können Sie spezielle Parameter verwenden, um weitere Einzelheiten anzugeben. Weitere Informationen finden Sie unter Parameter für Scanberichte.

© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten



Parameter des Prüfberichts

Parameter des Berichts

- **[device_id]** - ID des Geräts
- **[device_ip]** - IP-Adresse des Geräts
- **[Gerätename]** - Name des Geräts innerhalb des OptimiDoc-Systems
- **[device_location]** - Standort des Geräts

© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten

- **[user_name]** - Name des Benutzers, der die Überprüfung veranlasst hat
- **[user_givenname]** - Vornamen des Benutzers
- **[user_surname]** - Nachname des Benutzers
- **[user_login]** - Login des Benutzers, der die Überprüfung veranlasst hat
- **[flow_name]** - Name des Scanablaufs
- **[files_count]** - Anzahl der erzeugten Dateien
- **[pages_count]** - Gesamtzahl der Seiten aus allen Dokumenten
- **[Status]** - Gesamtstatus - der schlechtere Status von allen gescannten Dokumenten
- **[files]** - Berichte über alle erstellten Dateien (siehe Dateiparameter für weitere Informationen)
- **[errors]** - wie [files], enthält aber nur Berichte über Dateien mit Fehlern (siehe Dateiparameter für weitere Informationen). Beachten Sie, dass es sich nicht um einen vollständigen Bericht handelt, sondern nur die Elemente, bei denen der Fehler aufgetreten ist, ausgegeben werden

Datei-Parameter

- **[status]** - Status der Datei
- **[Seiten]** - Anzahl der Seiten des Dokuments
- **[Dateiname]** - Name der Ergebnisdatei
- **[Zonen]** - Berichte über alle Zonen (siehe Zonenparameter für weitere Informationen)
- **[Ziele]** - Berichte über alle Ziele (siehe Zielparameter für weitere Informationen)

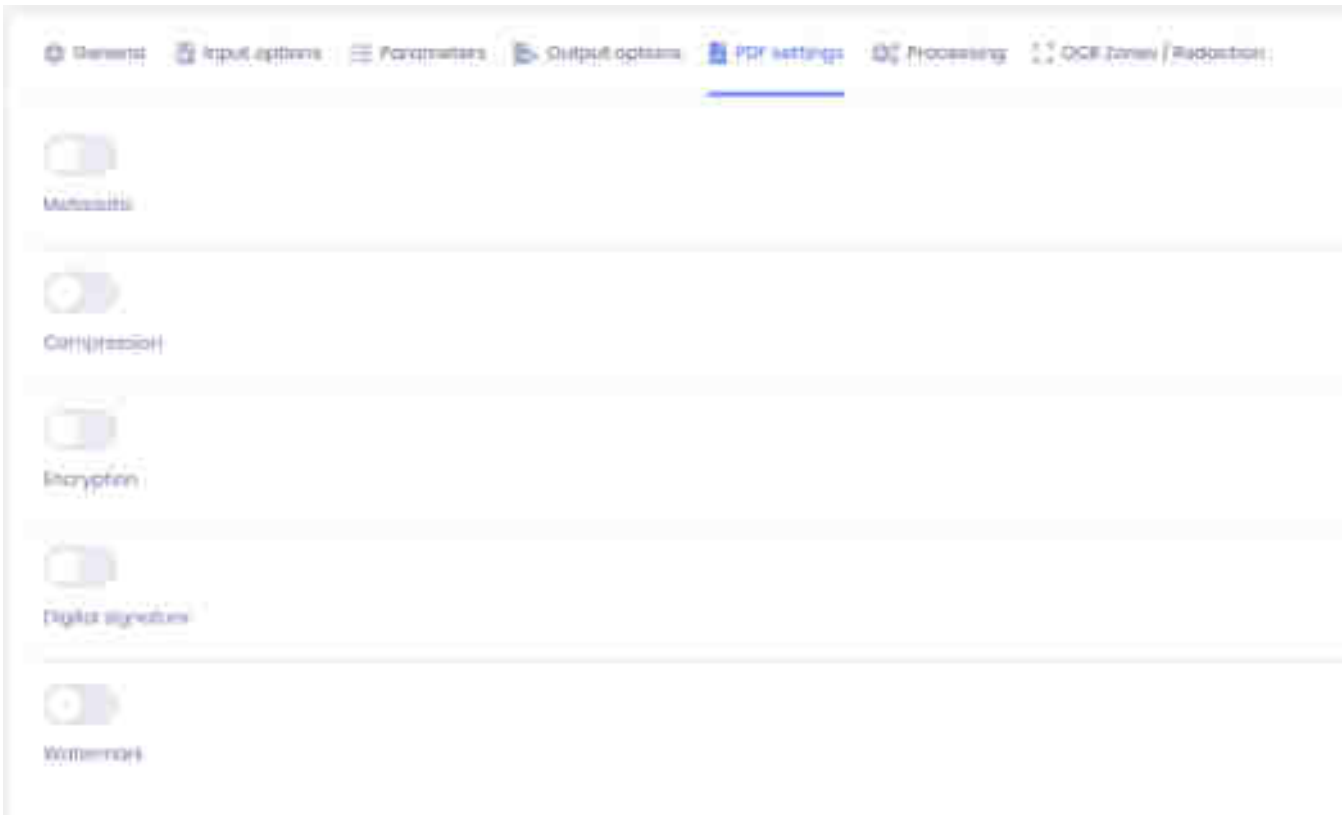
Zone und Zielparameter

- **[Status]** - Lieferstatus
- **[Name]** - Name der Zone oder des Ziels
- **[message]** - wenn kein Fehler aufgetreten ist, wird der Wert innerhalb der Zone ausgegeben. Wenn ein Fehler aufgetreten ist, wird stattdessen die Fehlermeldung ausgegeben

5.5.1.1.5 PDF-Einstellungen

In diesem Abschnitt können Sie die PDF-Einstellungen und -Eigenschaften konfigurieren. Dazu gehören die Erstellung von Metadaten, Komprimierung, Verschlüsselung - zum Öffnen der PDF-Datei ist ein Kennwort erforderlich -, digitale Signatur - allgemein oder persönlich - und Wasserzeichen in der PDF-Datei.

© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten



© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten

Metadaten

Mit dieser Option können Sie PDF-Metadaten eingeben.



Titel - Titel der Metadaten
Autor - Autor der Datei
Thema - Thema der Metadaten
Schlüsselwörter - Metadaten-Schlüsselwörter

Hinweis Sie können statischen Text, System- oder benutzerdefinierte Parameter verwenden. Von den Systemparametern können auch diese verwendet werden: [barcode], [pages], [custom_zone_key]

© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten

Komprimierung

Mit dieser Option können Sie die Einstellungen für die PDF-Komprimierung konfigurieren.



Schnelle Webansicht - Gibt an, ob die PDF-Datei für die Online-Verteilung optimiert (linearisiert) werden soll.
Schriften optimieren - Gibt an, ob die PDF-Schriften gepackt werden müssen, um ihre Größe zu verringern.
Dokument packen - Gibt an, ob die PDF-Datei beim Speichern gepackt werden soll, um ihre Größe zu verringern.

MRC aktivieren - Die MRC-Komprimierung, auch bekannt als Hyperkomprimierung, ist eine Bildkomprimierungsmethode, die sich besonders für Bilder eignet, die Text und Halbtongrafiken enthalten. Diese Methode kann die Größe von Bildern im Vergleich zu JPEG um das 8- bis 10-fache reduzieren und verbessert in einigen Fällen auch die Qualität der Darstellung von Dokumenten.
- **Glättung beibehalten** - Gibt an, ob die MRC-Engine versuchen soll, die Glättung zwischen verschiedenen Ebenen beizubehalten.
- **Hintergrundauflösung [dpi]** - Legt die Auflösung für die Skalierung von Bildern fest.

PDF Reducer - Verwendet/aktiviert unter anderem Bild-Rekomprimierung, Jbig2 und Jpeg200-Komprimierung.
Bildqualität - Gibt die Qualität an, die für die Komprimierung der Bilder aus der PDF-Datei verwendet werden soll.

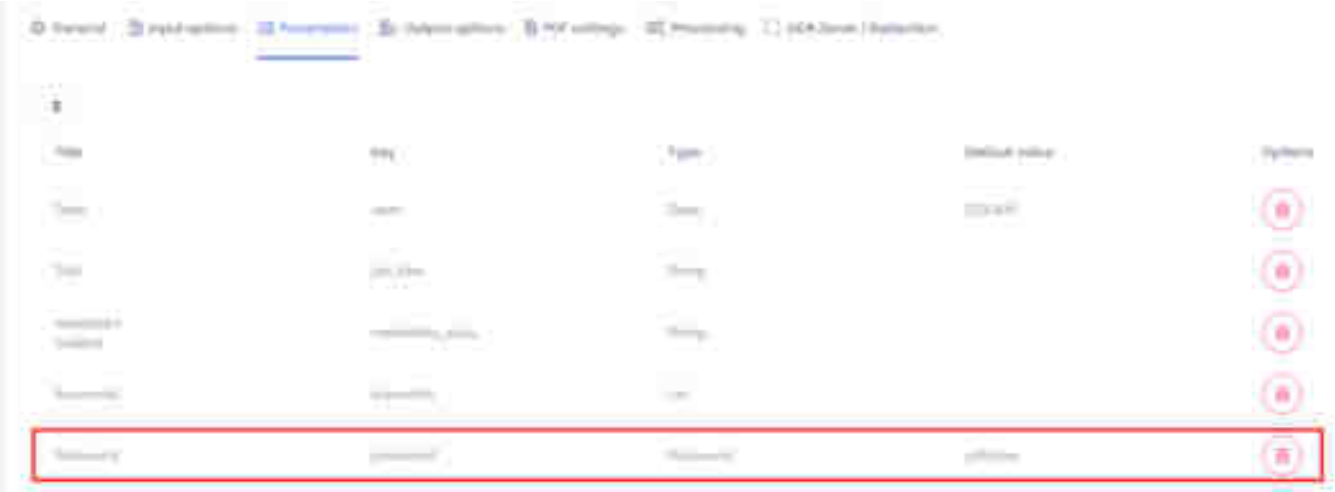
© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten

Verschlüsselung

Mit dieser Option können Sie ein PDF-Passwort eingeben.



PDF-Kennwort - Kennwort für die PDF-Datei. Es kann ein statischer Text sein oder Sie können den Parameter Passworttyp verwenden, um das Passwort auf dem Bedienfeld des Geräts eingeben zu können.



Ein solcher Passwort-Parameter wird als Standard-Passwortfeld auf dem Panel angezeigt, d.h. aus Sicherheitsgründen werden Punkte auf dem Panel angezeigt.

Hinweis Wenn Sie diese Verschlüsselungsoption aktivieren, steht die digitale Signatur nicht zur Verfügung, da sie sonst beschädigt zu sein scheint.

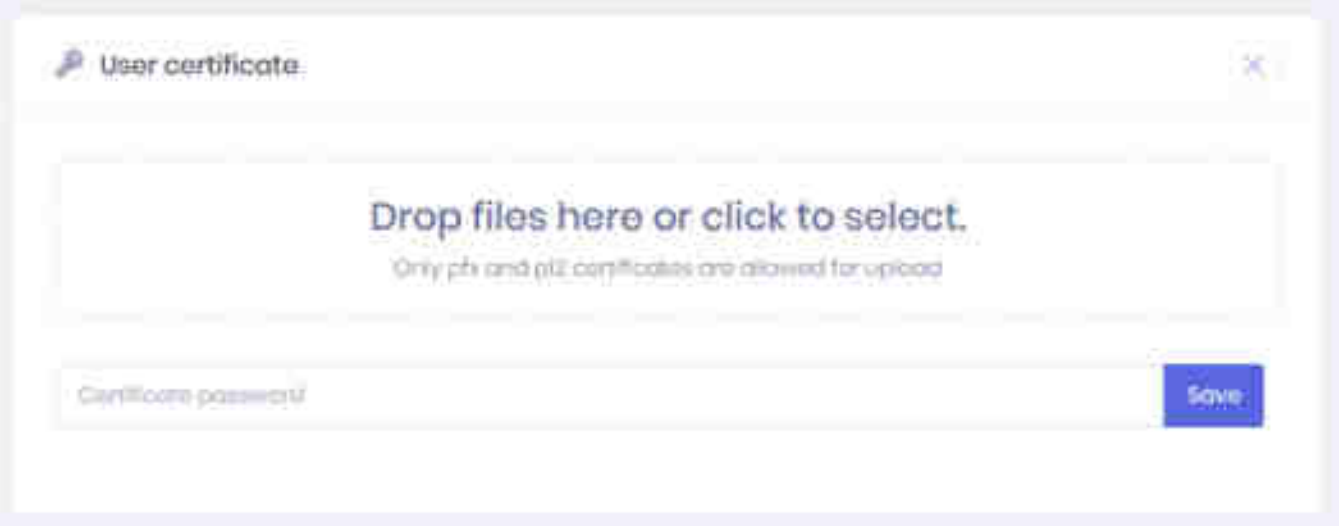
© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten

Digitale Unterschrift

Mit dieser Option können Sie die PDF-Ausgabedatei digital signieren.



Benutzerspezifisch - wenn Sie diese Option wählen, kann jeder Benutzer eine persönliche digitale Signatur hochladen, die für die PDF-Signatur verwendet wird. Sie können dies über das Widget "Benutzerzertifikat" im Dashboard tun:



Zertifikatsdatei - Sie können die generische digitale Signaturdatei auswählen
Zertifikatspasswort - Passwort für das bereitgestellte Zertifikat
Reason - Grund für die Unterzeichnung des Dokuments
Standort - Ort der Unterzeichnung
Kontakt - Kontakt der unterzeichnenden Person

Sichtbar - wenn diese Option aktiviert ist, wird das Bild der Unterschrift in der PDF-Datei an einer bestimmten Position angezeigt.
Bilddatei - Bild mit der Unterschrift, kann z. B. eine PNG-Datei mit transparentem Hintergrund sein
Ausrichtung - hier können Sie die Position des Unterschriftenbildes auswählen

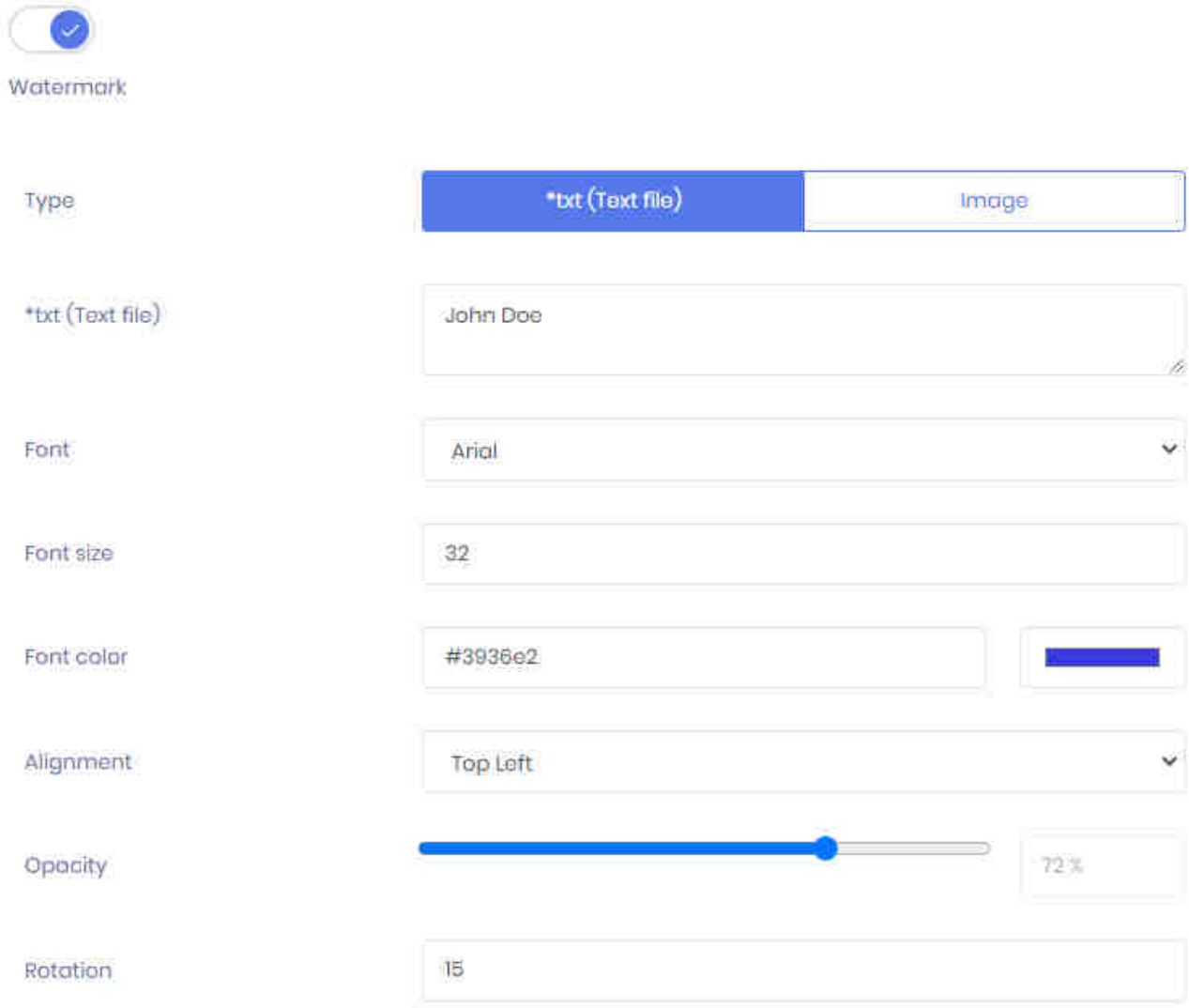
© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten

Zeitstempel - mit dieser Option können Sie einen externen Zeitstempel-Server auswählen
Server - URL des externen Zeitstempelservers
Anmeldung - Anmeldung beim externen Zeitstempelserver
Passwort - Passwort des externen Zeitstempelservers

© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten

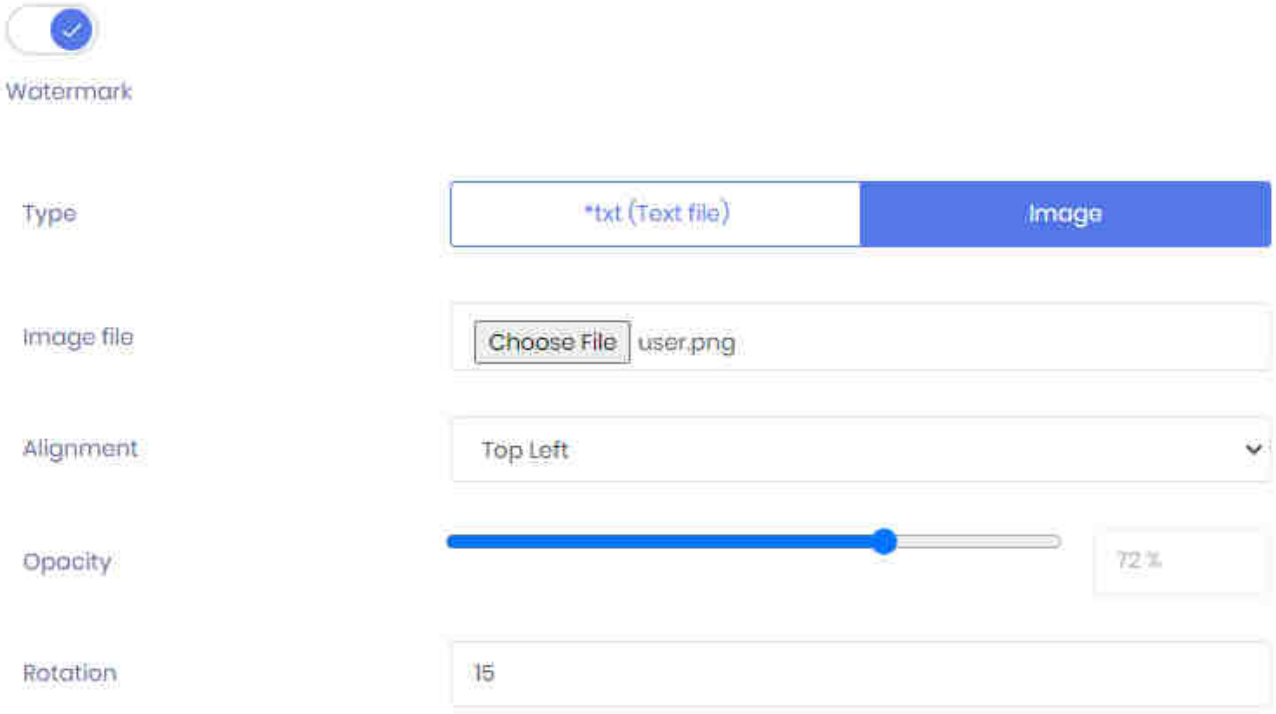
Wasserzeichen

Mit dieser Option können Sie ein Wasserzeichen in Ihrer PDF-Ausgabe verwenden. Es kann ein Text oder ein Bild sein.



Typ - Text
Text - Text des Wasserzeichens
Schriftart - Sie können die Schriftart des Wasserzeichens auswählen
Schriftgröße - Größe des Wasserzeichentextes
Schriftfarbe - Farbe des Wasserzeichentextes
Ausrichtung - Position des Wasserzeichens in der PDF-Datei
Deckkraft - Deckkraft des Wasserzeichens (0 völlig transparentes Wasserzeichen, 100 nicht transparent)
Rotation - Drehung des Wasserzeichens

© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten



Typ - Bild
Bilddatei - Bild, das als Wasserzeichen verwendet werden soll
Ausrichtung - Position des Wasserzeichens in der PDF-Datei
Deckkraft - Deckkraft des Wasserzeichens (0 völlig transparentes Wasserzeichen, 100 nicht transparent)
Rotation - Drehung des Wasserzeichens

5.5.1.1.6 Verarbeitung

OptimiDoc OCR-Verarbeitungsoptionen



- **Bildverarbeitung**
  - **Stanzlöcher entfernen** - Die OCR-Engine erkennt das Loch und hinterlässt einen schwarzen Punkt an der Stelle, an der sich das Stanzloch befindet, und entfernt es aus dem endgültigen Dokument.
  - **Schwarze Ränder entfernen** - wenn ja, erkennt die OCR-Engine automatisch die schwarzen Ränder des Dokuments und entfernt sie.
  - **Automatische Erkennung der Seitenausrichtung** - das System überprüft

© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten

automatisch die Ausrichtung jeder Seite und korrigiert sie bei Bedarf.
- **Automatisches Entzerren von Bildern** - Das automatische Entzerren von Bildern ist eine wesentliche Funktion der Dokumentenerfassung, die auf gescannte Dokumente angewendet wird, bei denen eine Kompensation der Bildschräglage erforderlich ist. Sie erfordert keine Ränder oder Linien an der Vorderkante.
- **Entfleckung von Bildern** - beim Scannen von Dokumenten schlechter bis mittlerer Qualität können sehr verrauschte Bilder mit vielen Punktsprenkeln entstehen. Diese Flecken können, wenn sie in der Nähe von Buchstaben oder Zahlen auftreten, die Qualität der OCR beeinträchtigen. Mit dieser Funktion können Sie dieses Rauschen entfernen.
- **Trennung -** die Trennung durch die Zone fehlt, der Rest der Optionen bleibt gleich wie bei ABBYY OCR.
- **Leere Seiten entfernen**
  - Alle Seiten einschließen - alle Seiten werden in das Dokument aufgenommen
  - Gerät verwenden - leere Seiten werden vom Gerät entfernt (nur von ausgewählten Xerox-Geräten unterstützt)
  - OCR verwenden - OCR-Engine wird zum Entfernen leerer Seiten verwendet
- **OCR-Erkennungsmodus** - Art der Erkennungsverarbeitung.
  - Genauigkeit - genauer Modus zur Erzielung der höchsten Erkennungsqualität.
  - Geschwindigkeit - entwickelt für die Verarbeitung großer Mengen von Dokumenten.
- **OCR-Sprache** - Sprache des Dokuments. Es wird empfohlen, nur die Sprache des gescannten Dokuments auszuwählen, um ein besseres Erkennungsergebnis zu erzielen.

Verarbeitungsoptionen, die mit der ABBYY-Erweiterung verfügbar sind, definieren die Dokumentenverarbeitung und -verteilung.



- **Bildverarbeitung**
  - Automatische Erkennung der Seitenausrichtung - das System überprüft automatisch die Ausrichtung jeder Seite und korrigiert sie bei Bedarf.
  - Aufteilung von Deck- und Doppelseiten - Erkennung und Layout-Analyse werden dann für jede Seite separat durchgeführt.
  - Automatisches Entzerren von Bildern - Das automatische Entzerren von Bildern ist eine wesentliche Funktion der Dokumentenerfassung, die auf gescannte Dokumente angewendet wird, bei denen eine Kompensation der Bildschräglage erforderlich ist. Sie erfordert keine Ränder oder Linien an der Vorderkante.
  - Entfleckung von Bildern - beim Scannen von Dokumenten schlechter bis mittlerer Qualität können sehr verrauschte Bilder mit vielen Punktsprenkeln entstehen. Diese Flecken können, wenn sie in der Nähe von Buchstaben oder Zahlen auftreten, die Qualität der OCR beeinträchtigen. Mit dieser Funktion können Sie dieses Rauschen

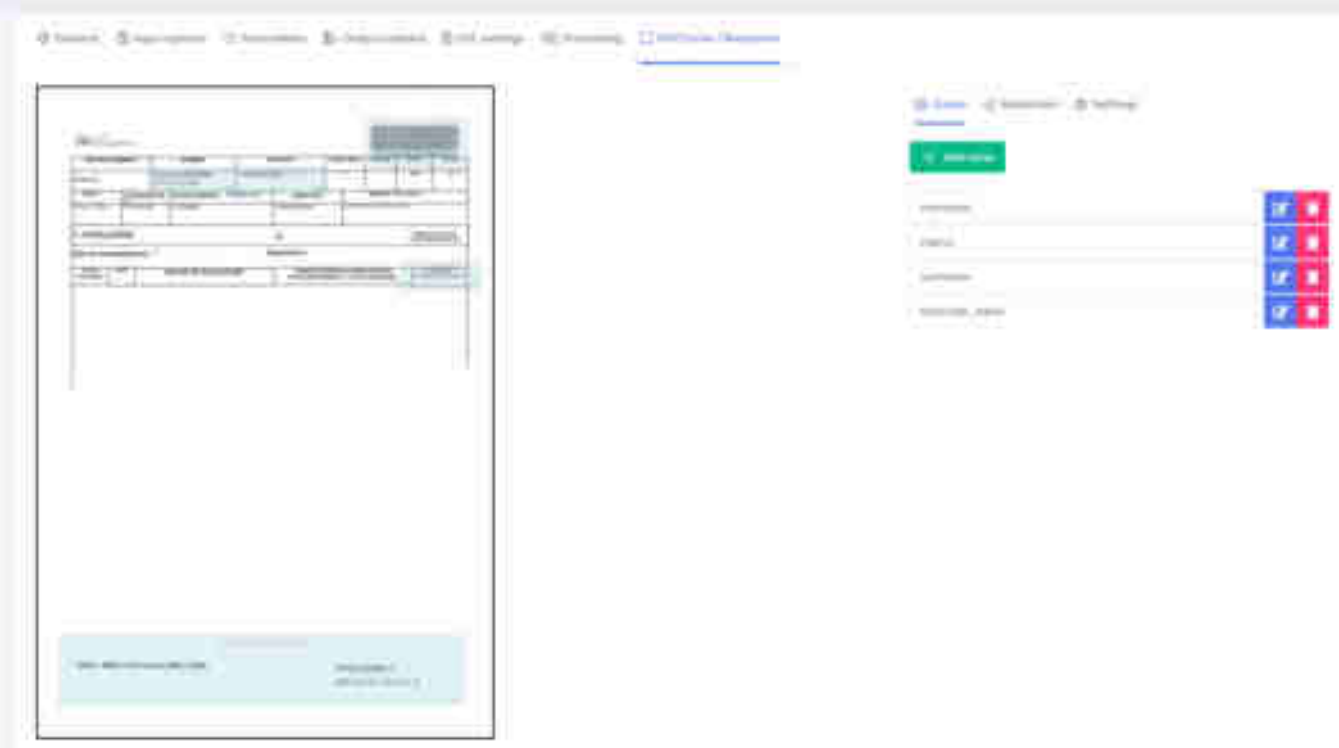
© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten

entfernen.
    - Texturfilterung - Die Technologie der Texturfilterung hilft dabei, Hintergrundrauschen" wie Farbe und Textur herauszufiltern, was bei schwer lesbaren Dokumenten wie Zeitungspapier, Farbdokumenten, Faxen usw. sehr hilfreich ist.
- **Leere Seiten entfernen**
    - Alle Seiten einschließen - alle Seiten werden in das Dokument aufgenommen
    - Gerät verwenden - leere Seiten werden vom Gerät entfernt (wird nur von ausgewählten Xerox-Geräten unterstützt)
    - OCR verwenden - OCR-Engine wird zum Entfernen leerer Seiten verwendet
- **Trennung**
    - Ein Dokument - gescannte Dokumente werden als ein Dokument verarbeitet.
    - Barcode - gescannte Dokumente werden durch Barcodes in mehrere Dokumente aufgeteilt. Der Barcode stellt die erste Seite des neuen Dokuments dar.
    - Barcode - definiert den Barcodetyp
    - Seite mit Barcode entfernen - OptimiDoc entfernt die Seite mit Barcode
    - Regulärer Ausdruck - Definition eines regulären Ausdrucks
    - Leerseite - gescannte Dokumente werden durch eine Leerseite getrennt. Die Leerseite wird automatisch entfernt.
    - Ein Dokument mit Barcode - gescannte Dokumente werden als ein Dokument mit Barcode-Erkennung verarbeitet.
        - - Seite mit Barcode entfernen - OptimiDoc entfernt die Seite mit dem Barcode
    - Anzahl der Seiten - das Dokument wird anhand einer vordefinierten Anzahl von Seiten getrennt.
    - Zone - die ausgewählte Zone wird für die Dokumententrennung verwendet.
- **OCR-Erkennungsmodus** - Art der Erkennungsverarbeitung.
    - Genauigkeit - genauer Modus zur Erzielung der höchsten Erkennungsqualität.
    - Geschwindigkeit - entwickelt für die Verarbeitung großer Mengen von Dokumenten.
- **OCR-Sprache** - Sprache des Dokuments. Es wird empfohlen, nur die Sprache des gescannten Dokuments auszuwählen, um ein besseres Erkennungsergebnis zu erzielen.

5.5.1.1.7 OCR-Zonen/Redaktion

In diesem Abschnitt können Sie OCR-Zonen und Schwärzungen im Dokument definieren.

© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten



© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten

OCR-Zone

OCR Zone wird für die Definition von zonalen Parametern für bestimmte Arbeitsabläufe verwendet.

OptimiDoc erlaubt zwei grundlegende Parameter: Text und Barcode. Jeder Typ hat spezifische Einstellungen und Funktionen.

Neue zonale Parameter

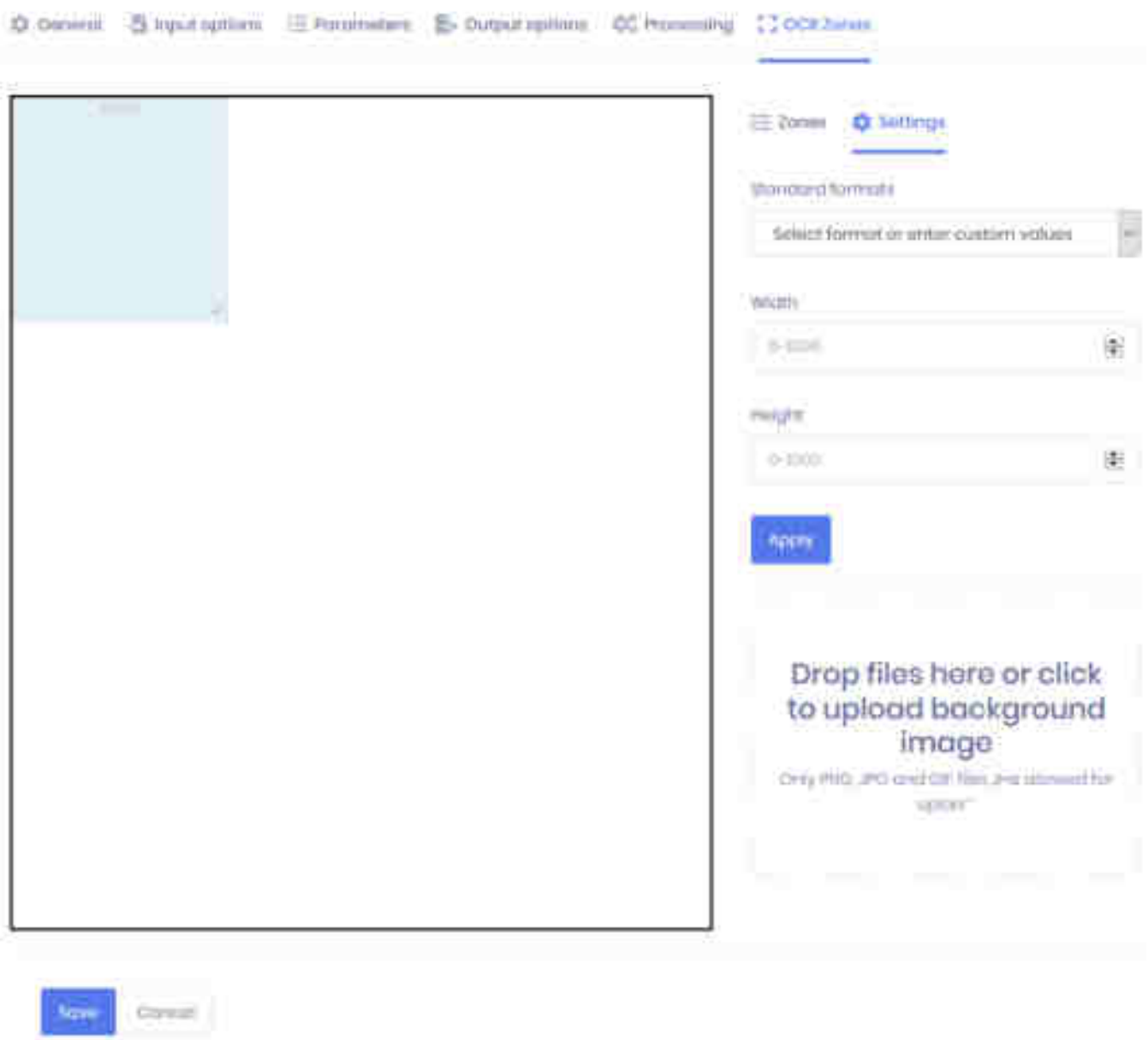
Die vollständigen Schritte mit dem Zonal OCR Designer werden im folgenden Beispiel erläutert.

1. Hintergrundbild des Dokuments
Um die Dokumentvorlage **hochzuladen**, die als Hintergrundbild für die Definition der Zonen verwendet werden soll, klicken Sie auf



oder ziehen Sie die Bilddatei per Drag-and-Drop in dieses Feld.

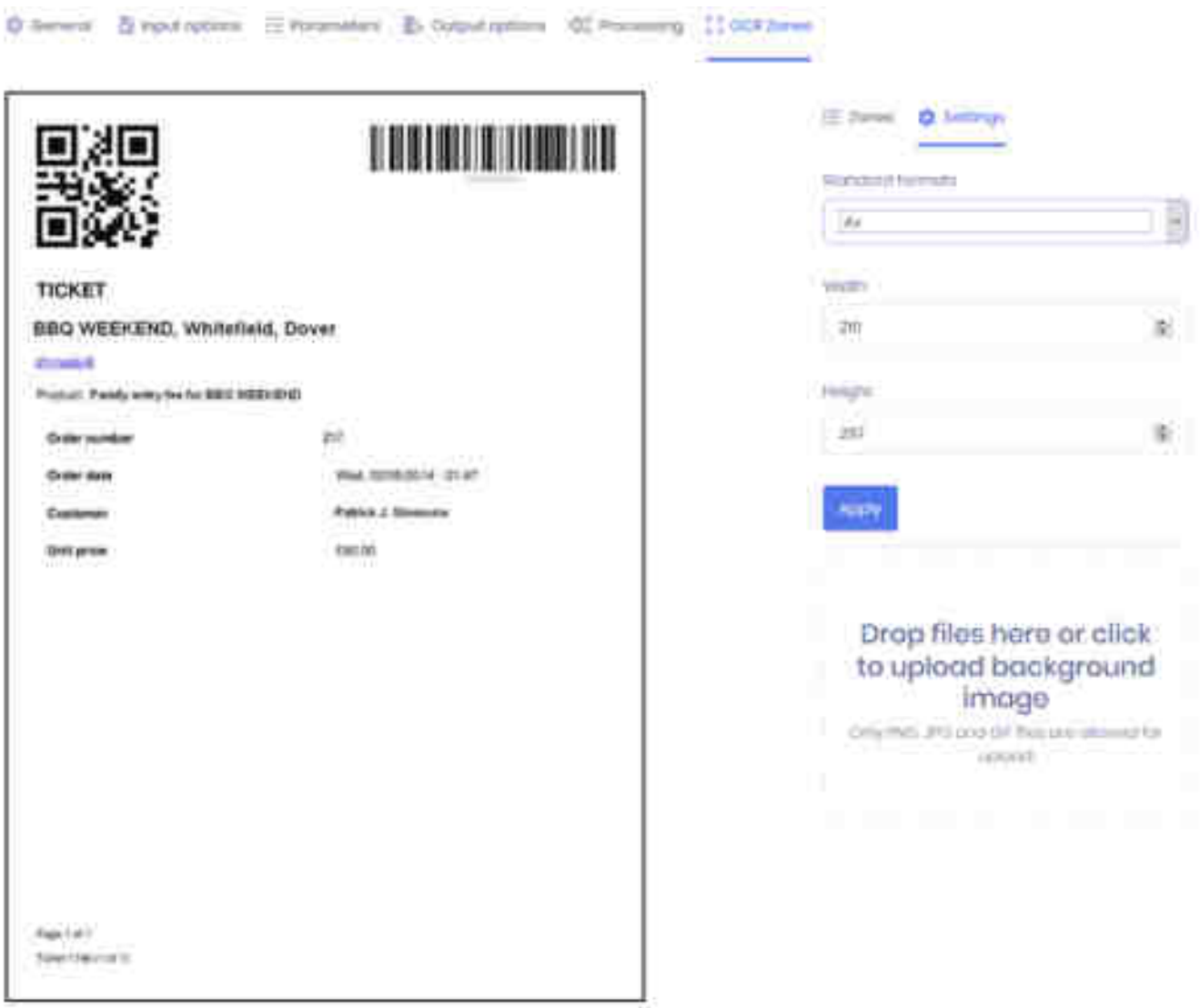
© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten



2. Neue Parameterdefinition

Um eine neue Zone **hinzuzufügen**, klicken Sie auf Zonen - Zone hinzufügen.

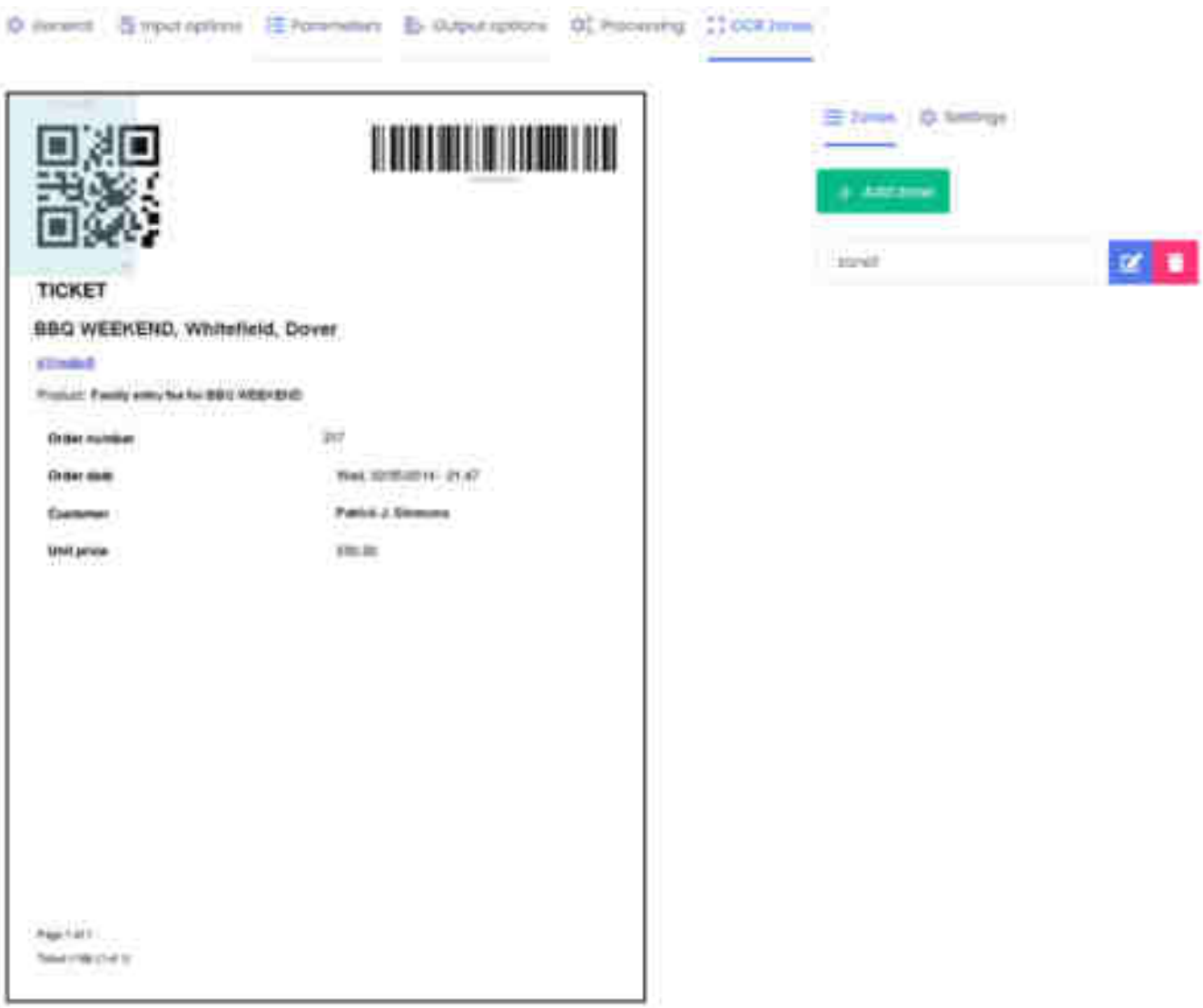
© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten



3. Definition von Position und Größe der Parameter

Um **die Position** der Zone **zu ändern**, können Sie die Drag-and-Drop-Funktion verwenden.
Um **die Größe** der Zone **zu ändern**, bewegen Sie die Maus in die rechte untere Ecke, drücken Sie die linke Taste, ändern Sie die Größe und lassen Sie die linke Taste los.

© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten



4. Definition der Parameter

Um die Parametereinstellungen zu definieren, doppelklicken Sie auf die Zone.

- **Titel** - Name des Parameters (kann für die Definition des Dokumentnamens oder des Speicherorts verwendet werden), der Titel muss sich von den Systemparametern unterscheiden
- **Typ** - OptimiDoc unterstützt zwei Arten von Parametern; der erste Parameter ist Text und der zweite ist ein Strichcode.
- **Als Dokumententrenner verwenden -** wenn in der Zone der Barcode gefunden wird, verwendet OptimiDoc die Seite als erste des neuen Dokuments (gilt nur für Barcode-Typ)
- **Textfilter -** Verwenden Sie den Filter, um eine Zeichenkette mit einem vordefinierten Wert auf der Grundlage eines regulären Ausdrucks abzugleichen (sowohl für Zeichenketten als auch für Strichcodes).
  Weitere Informationen über reguläre Ausdrücke finden Sie unter Zeichenklassen in regulären Ausdrücken oder bei Wikipedia.

  Beispiele für reguläre Ausdrücke:

© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten

- Wählen Sie eine Nummer mit der Länge **5-10**:
  - [0-9]{5,10}

Beispiel:
- Wert eingeben:
  456487
- Ergebnis:
  456487

- **Wert eingeben:**
  123
- Ergebnis:
  nichts, weil die Zahl nicht zur Länge passt

- Text "Datum:" suchen und das Datum nach dem Text übernehmen
  - Date: ([0-9]{1,2}.[0-9]{1,2}.[0-9]{4})

Beispiel:
- Wert eingeben:
  Datum: 12.5.2013
- Ergebnis:
  12.5.2013

- **Wert eingeben:**
  Datum: 12.5.2013
- Ergebnis:
  nichts wegen der Leerzeichen; um das Problem mit den Leerzeichen zu lösen, verwenden Sie den Parameter \s+ wie im letzten Beispiel

- Wählen Sie die Nummer ohne Längenbegrenzung:
  - [0-9]+

Beispiel:
- Wert eingeben:
  54798746546546
- Ergebnis:
  54798746546546

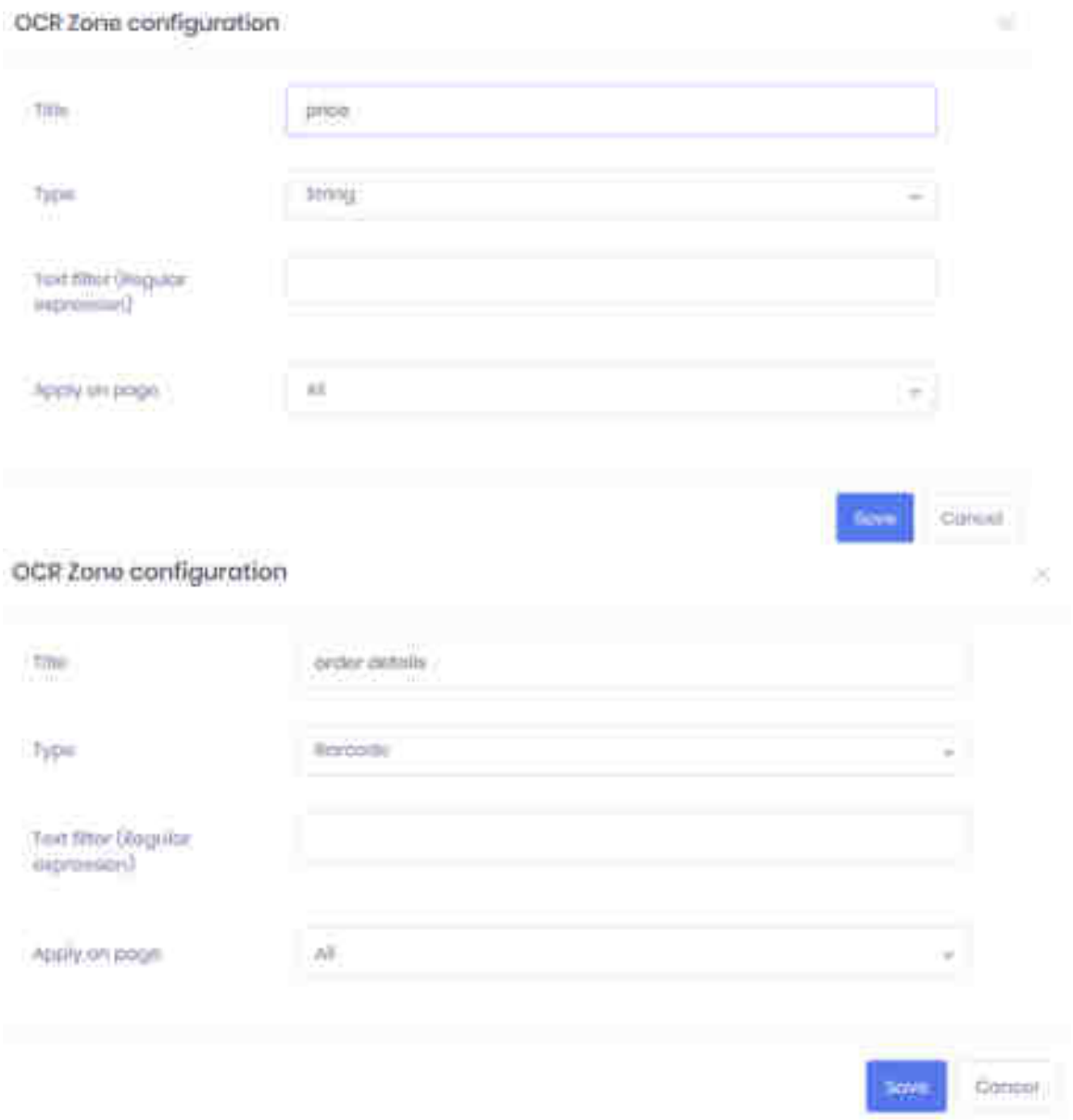
- Suchen Sie die "TAX ID:" und nehmen Sie die nächste Zeichenfolge mit den ersten beiden Buchstaben und 10 Zahlen:
  - STEUER-ID:\s+([A-Z]{2}[0-9]{10})

Beispiel:
- Wert eingeben:
  STEUER-ID: CZ1234567890
- Ergebnis:
  CZ1234567890

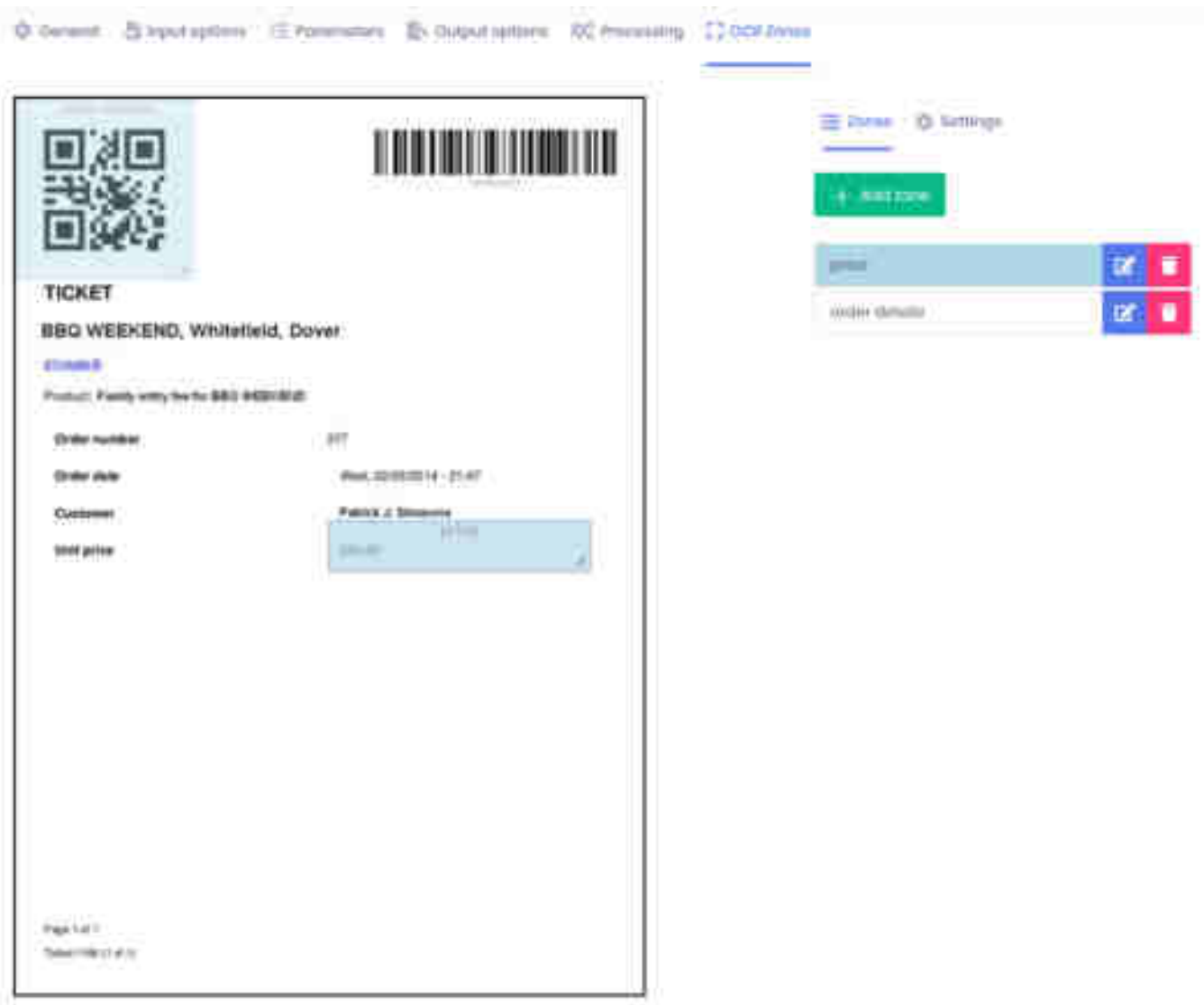
Um einen bestimmten Teil des gesuchten Textes auszuwählen, verwenden Sie (). Text außerhalb der Klammer wird automatisch **entfernt**.

© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten

- **Auf Seite anwenden** - Definition der Seite, auf der die Zone gesucht werden soll



© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten



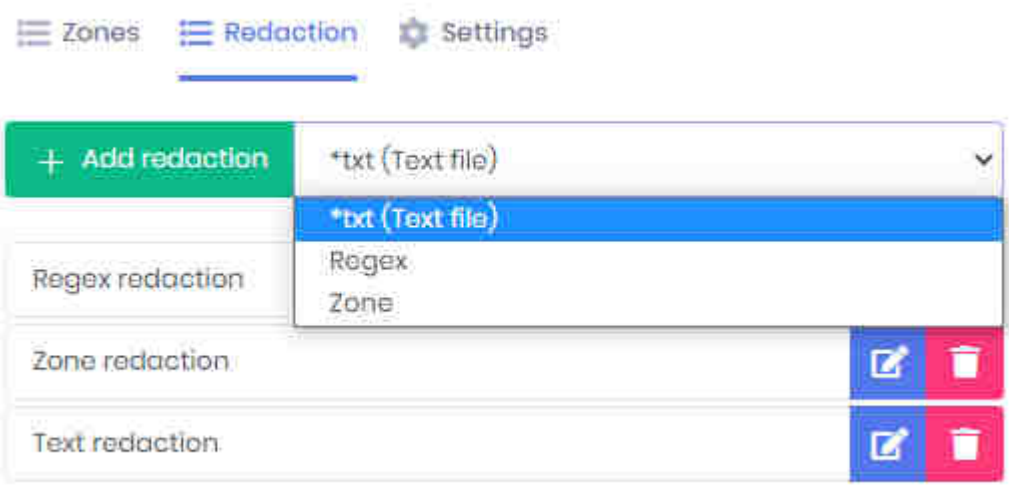
5. Speichern Sie die Parameter

Nachdem Sie alle Zonen definiert haben, **speichern Sie** die Parameter, indem Sie auf die Schaltfläche Save am unteren Rand klicken.

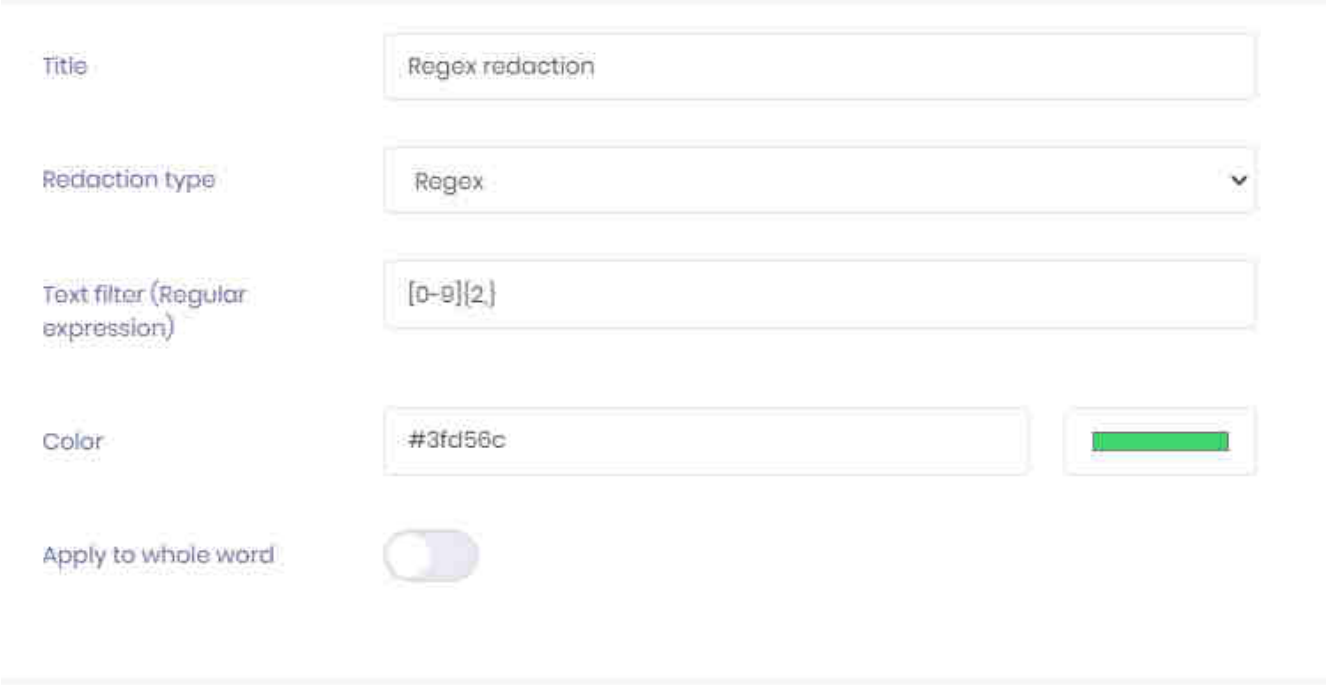
© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten

Redigieren

Hier können Sie Schwärzungen definieren, die im Dokument verwendet werden sollen. Es gibt drei Schwärzungstypen: Text, Zone und regulärer Ausdruck. Sie können einen neuen Schwärzungstyp definieren, indem Sie auf die Schaltfläche **Schwärzung hinzufügen** klicken.



Regex Umkehrung

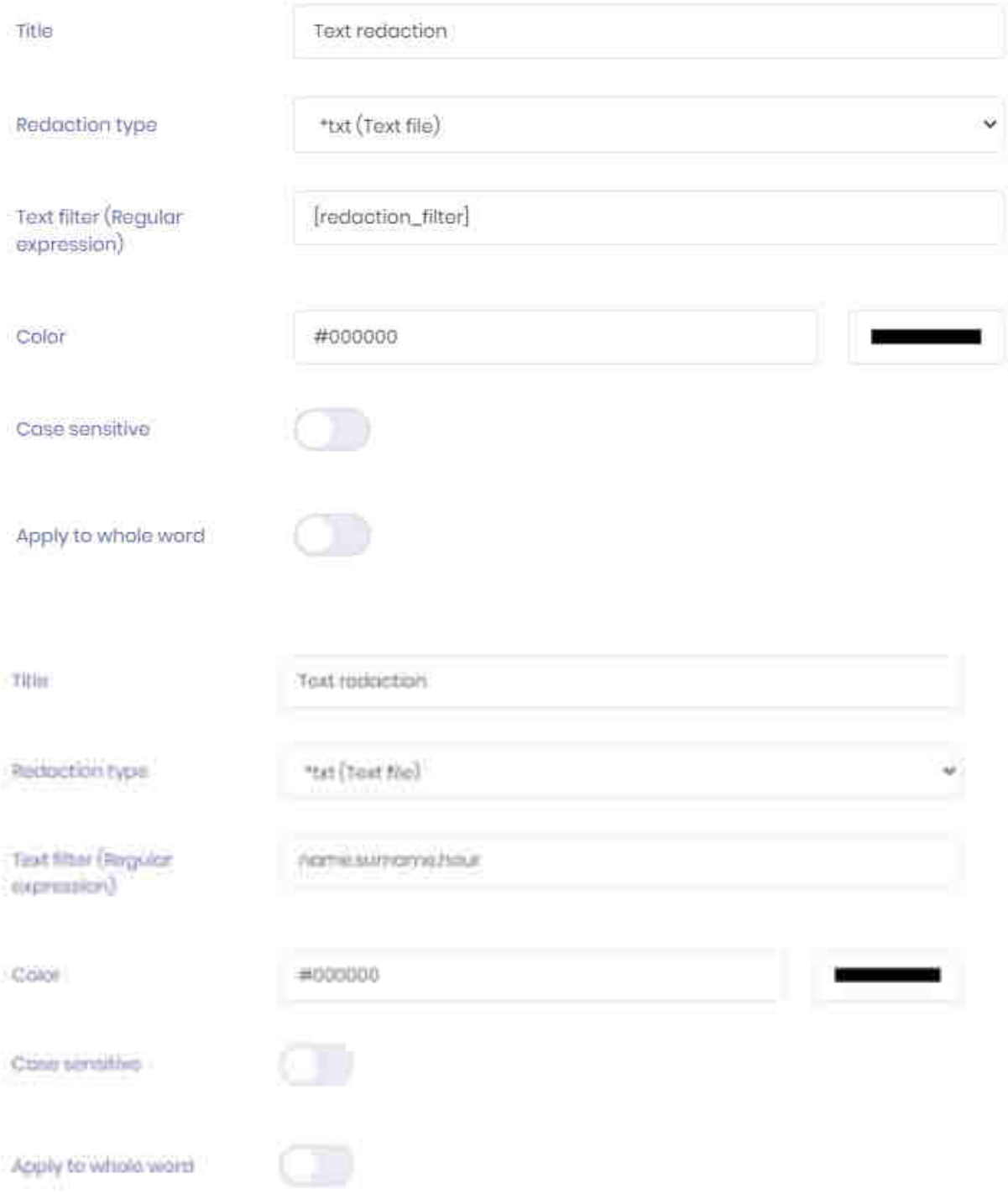


Name - Name der Redaktion
Typ - Regex
Farbe - Redaktionsfarbe
Filter - regulärer Ausdruck, auf dessen Grundlage die Schwärzung vorgenommen wird, **in diesem Beispiel [0-9]{2,} Schwärzung wird nur auf Zahlen mit zwei oder mehr Ziffern im**

© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten

Dokument angewandt
Auf ganzes Wort anwenden - ob Sie die Schwärzung auf ganze Wörter anwenden wollen oder nicht; wenn Ihr Textfilter z.B. "John" lautet, wird die Schwärzung bei deaktivierter Option auch auf Wörter wie "John's" oder "John.com" usw. angewandt; ist die Option hingegen aktiviert, wird die Schwärzung nur auf Wörter angewandt, die genau mit dem Textfilter übereinstimmen - eigenständige/unabhängige Wörter.

Textredaktion



© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten

Name - Name der Redaktion
Typ - einfacher Text
Farbe - Redaktionsfarbe
Filter - Text/Wörter, die in der Datei unkenntlich gemacht werden sollen; definiert als **durch Komma getrennte Wörter**
Groß- und Kleinschreibung beachten - wenn Sie möchten, dass bei der Schwärzung zwischen Groß- und Kleinschreibung unterschieden wird; "Name" und "Name" sind in diesem Fall unterschiedliche Wörter.
Auf ganzes Wort anwenden - wenn Sie die Schwärzung auf ganze Wörter anwenden wollen; wenn Ihr Textfilter z. B. "John" lautet, wird sie bei deaktivierter Option auch auf Wörter wie "John's" oder "John.com" usw. angewandt; ist die Option hingegen aktiviert, wird die Schwärzung nur auf Wörter angewandt, die genau mit dem Textfilter übereinstimmen - eigenständige/unabhängige Wörter.

Zonen-Redaktion



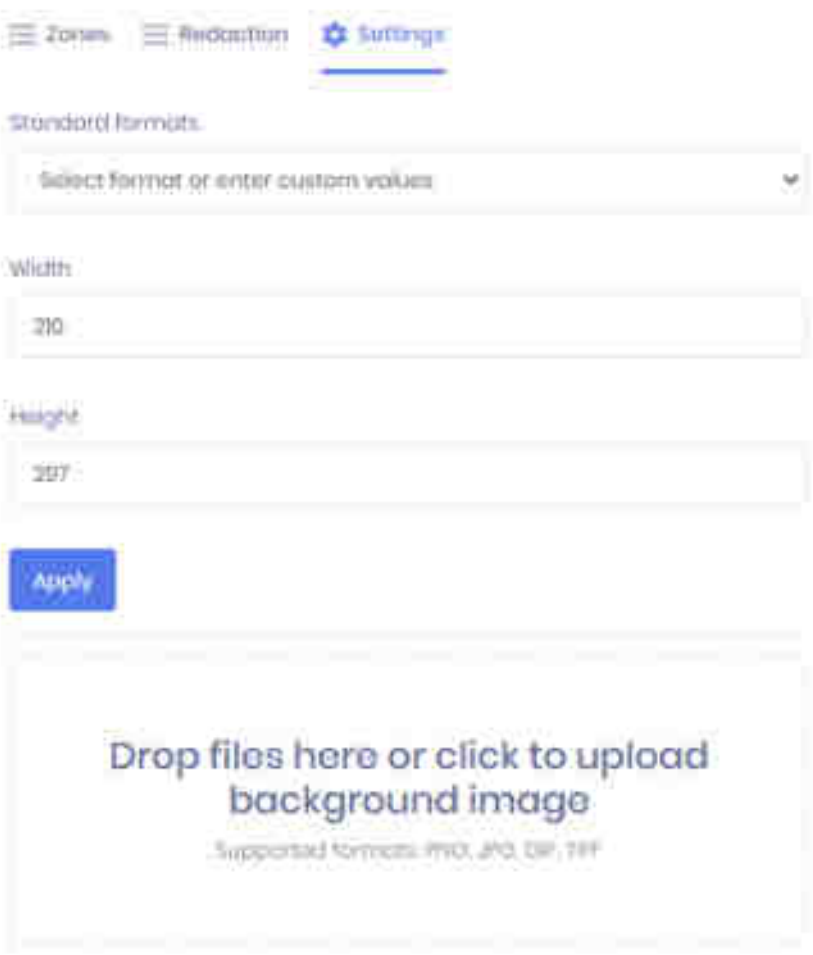
Name - Name der Redaktion
Typ - Zone
Farbe - Farbe der Zonenredaktion
Auf Seite anwenden - auf welche Seiten die Zonenschwärzung angewendet werden soll, Alle, Erste, Letzte, Vordefiniert

Nach dem Speichern der Schwärzung können Sie die Zone über das Dokument ziehen und an der gewünschten Stelle platzieren.

© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten

Einstellungen

OCR-Zonen und Schwärzungseinstellungen ermöglichen es Ihnen, das Papierformat zu wählen und das Hintergrundbild hochzuladen.



Format - Benutzerdefiniert (ermöglicht es Ihnen, benutzerdefinierte Papierformate in Breite und Höhe zu definieren) und einige der Standardtypen: ISO (Ax), ISO (Ax) quer, Letter, Letter quer, Legal, Legal quer
Breite - Papierbreite in Millimetern
Höhe - Papierhöhe in Millimetern
Datei auswählen - Hintergrundbilddatei

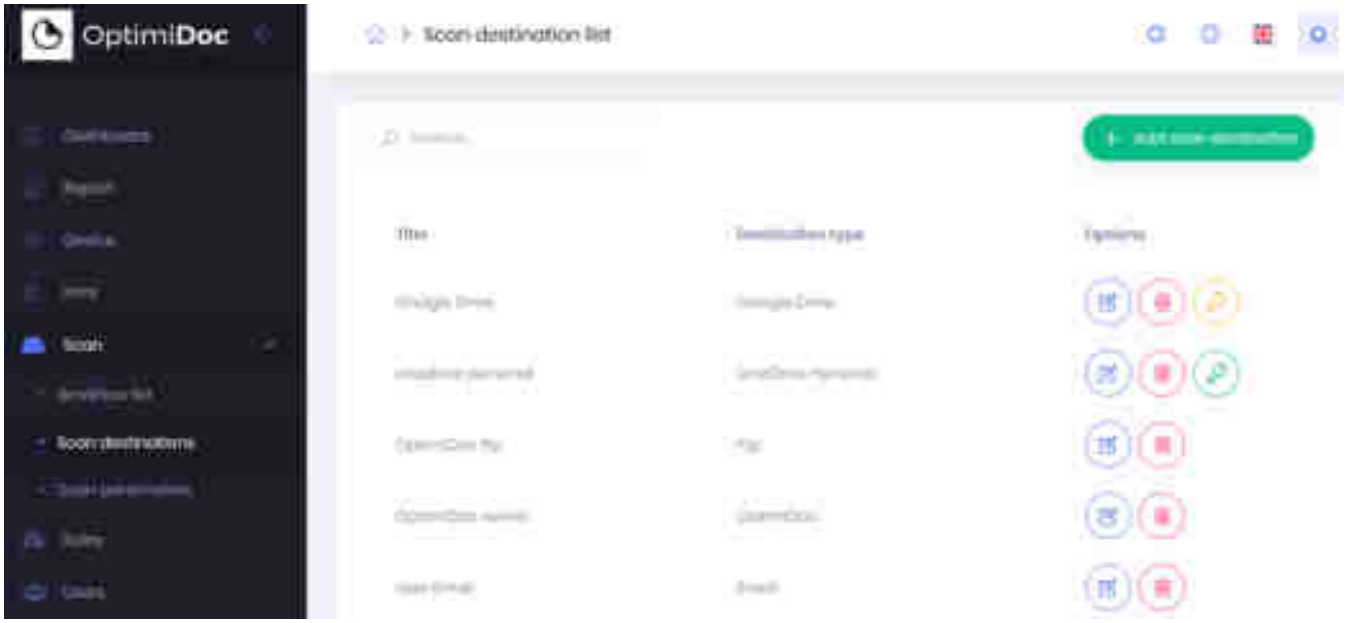
© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten

5.5.2 Ziele scannen

Scan-Ziele beschreiben den Ort, an dem die endgültigen Dokumente gespeichert werden sollen. OptimiDoc unterstützt mehrere Scan-Ziele und jedes Ziel erfordert unterschiedliche Einstellungen. Um die Einstellungen zu sehen, folgen Sie der Beschreibung unten. Für jeden Scan-Workflow kann ein Scan-Ziel definiert werden.

Ziel scannen - Liste

Die Liste der Scan-Ziele bietet einen grundlegenden Überblick über alle definierten Scan-Ziele. Auf dieser Seite können Sie ein neues Ziel hinzufügen, aktuelle Ziele bearbeiten oder löschen.



Ziel scannen - Ziel hinzufügen

Um OptimiDoc ein Scanziel **hinzuzufügen**, klicken Sie auf die Schaltfläche



und geben Sie die erforderlichen Informationen ein. OptimiDoc bietet die folgenden Zieltypen:

- E-Mail
- Mappe
- FTP
- SharePoint
- Google Drive
- Drehbuch
- OptimiDoc
- DropBox
- Ein Laufwerk
- Sharepoint Online
- WebDAV

Bei der Definition des Ziels können Sie auch die Parameter des Scan-Workflows verwenden.

© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten

Ziel scannen - Ziel bearbeiten

Um ein Ziel **zu bearbeiten**, klicken Sie auf die Schaltfläche  und ändern Sie die Einstellungen je nach vorgewähltem Typ.

Ziel scannen - Ziel löschen

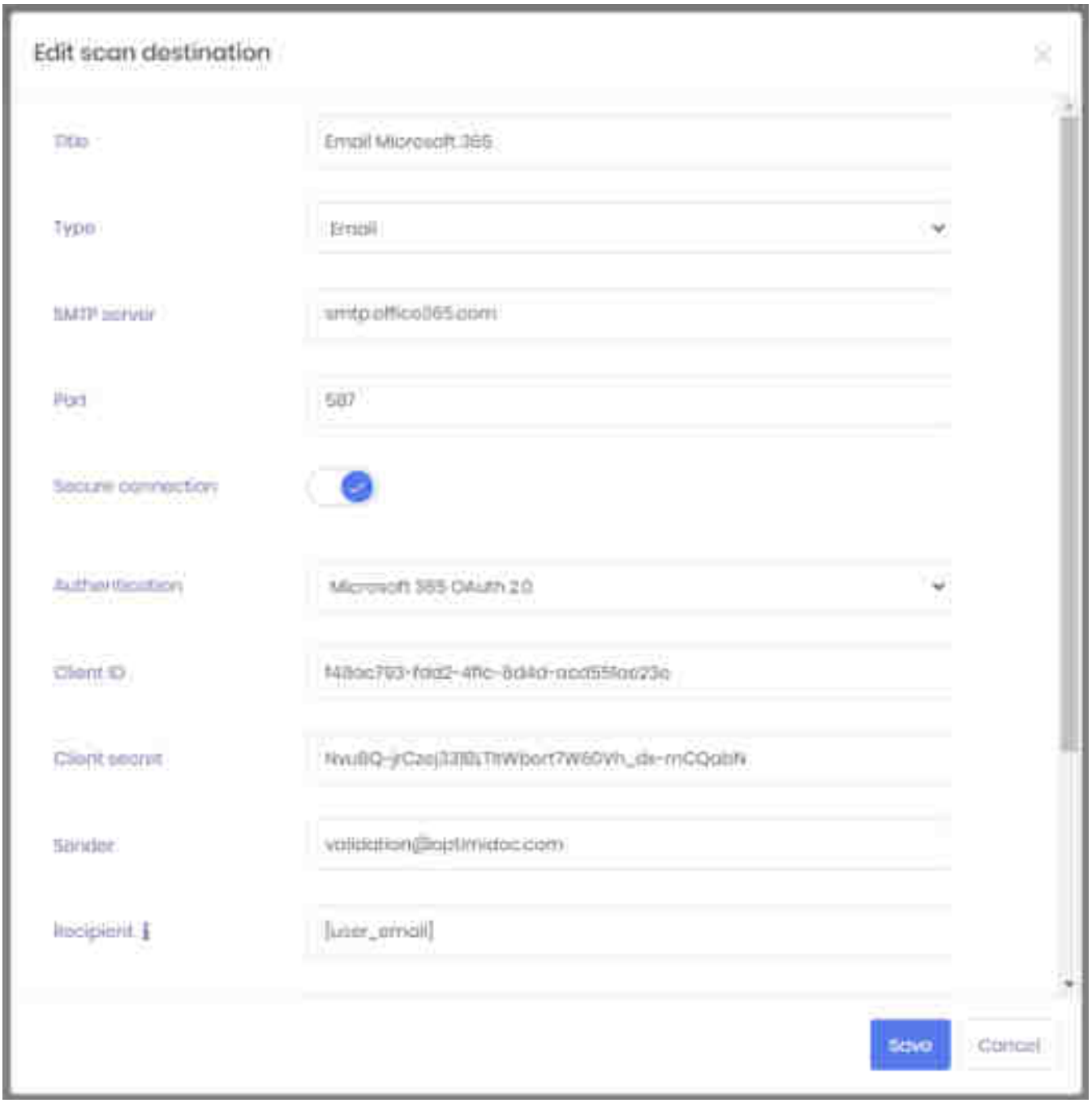
Um ein Ziel **zu löschen**, klicken Sie auf die Schaltfläche  . Das Ziel kann nicht gelöscht werden, wenn es noch einem Scan-Workflow zugewiesen ist.

5.5.2.1 E-Mail

Der E-Mail-Typ sendet den Scan an einen definierten SMTP-Server.

- **Titel** - Titel des Ziels
- **Typ** - Typ des Scan-Ziels
- **SMTP-Server** - IP-Adresse oder Domänenname des SMTP-Servers
- **Port** - Portnummer des SMTP-Servers
- **Sichere Kommunikation** - Aktivieren/Deaktivieren der sicheren Kommunikation
- **Authentifizierung** - Anmeldung und Passwort, Microsoft 365 OAuth 2.0, Google OAuth 2.0
- **Client-ID** - Client-ID der Azure-Anwendung oder Google-Anwendungs-ID
- **Client Secret** - Azure-Anwendungsgeheimnis oder Google-Anwendungsgeheimnis
- **Absender** - E-Mail des Absenders. Scan-Workflow-Parameter können verwendet werden.
- **Empfänger** - Empfänger-E-Mail-Adresse. Mehrere E-Mail-Adressen sind durch Komma zu trennen.
- **Login** - Anmeldename für den SMTP-Server.
- **Passwort** - Passwort für den SMTP-Server.
- **E-Mail-Betreff** - Betreff der E-Mail. Scan-Workflow-Parameter können verwendet werden.
- **E-Mail-Text** - Text der E-Mail-Nachricht. Scan-Workflow-Parameter können verwendet werden.
- **Anhangsgröße begrenzen** - aktiviert die Funktion zur Begrenzung der maximalen Größe einer E-Mail. Bei Überschreitung des Limits werden die Anhänge in OptimiDoc gespeichert und die E-Mail enthält nur den Link.
- **Größe der Anhänge** - maximale Größe der E-Mail-Anhänge
- **E-Mail-Betreff** - Betreff der E-Mail im Falle einer E-Mail-Überschreitung. Scan-Workflow-Parameter können verwendet werden.
- **E-Mail-Text** - Text der E-Mail-Nachricht bei Überschreitung. Scan-Workflow-Parameter können verwendet werden.

© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten



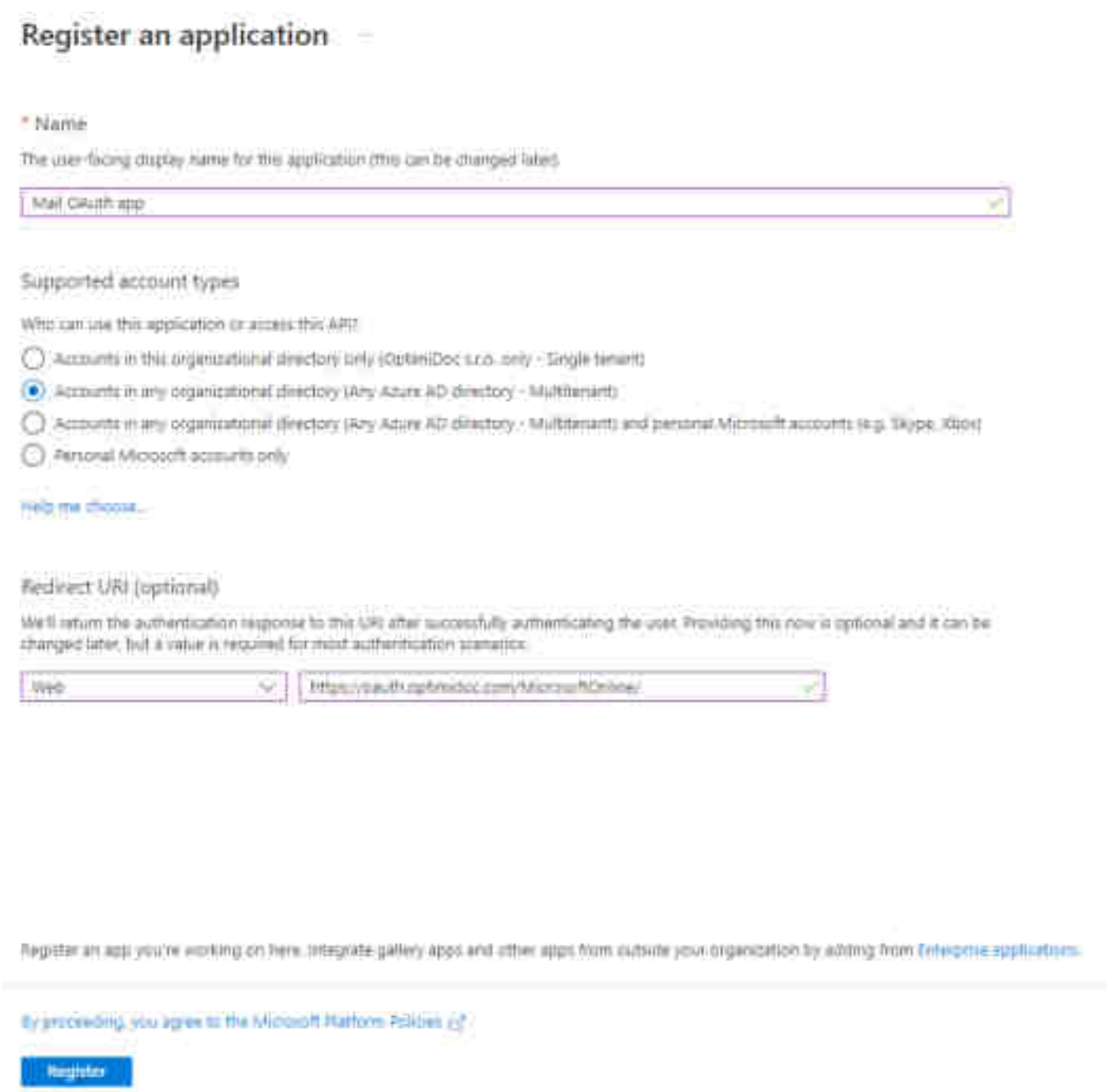
5.5.2.1.1 Azure-App-Registrierung

1. Melden Sie sich beim Azure Management Portal an - https://portal.azure.com/#

2. Gehen Sie zum Abschnitt Azure Active Directory > App-Registrierungen und klicken Sie auf Neue Registrierung.

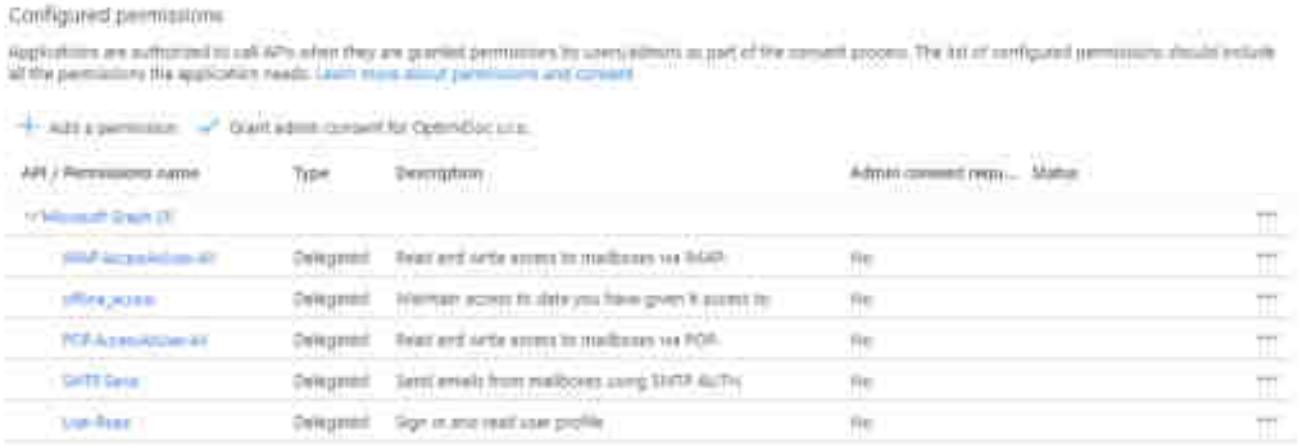
3. Geben Sie den Namen der Anwendung und den Redirect URI ein: https://oauth.optimidoc.com/MicrosoftOnline/

© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten



4. Nachdem Sie die Anwendung erstellt haben, gehen Sie zu API-Berechtigungen > Berechtigung hinzufügen und wählen Sie Microsoft Graph aus; wählen Sie dort folgende Bereiche aus

© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten



5. Als nächstes erstellen Sie das Anwendungsgeheimnis



6. Kopieren Sie den geheimen Wert und die Client-ID der Anwendung und fügen Sie sie in das entsprechende Feld im Scan-Ziel ein.

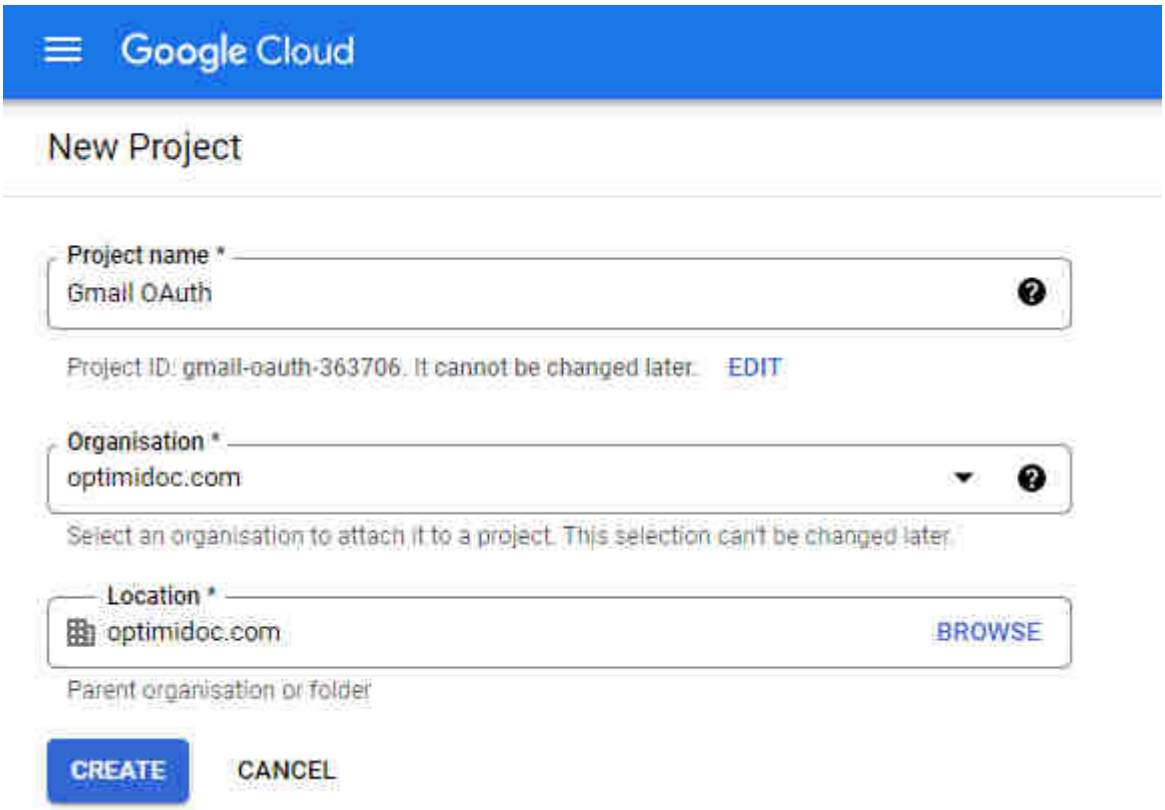
7. Klicken Sie auf das Schlüsselsymbol, um das Scan-Ziel zu autorisieren.

5.5.2.1.2 Registrierung der Gmail-App

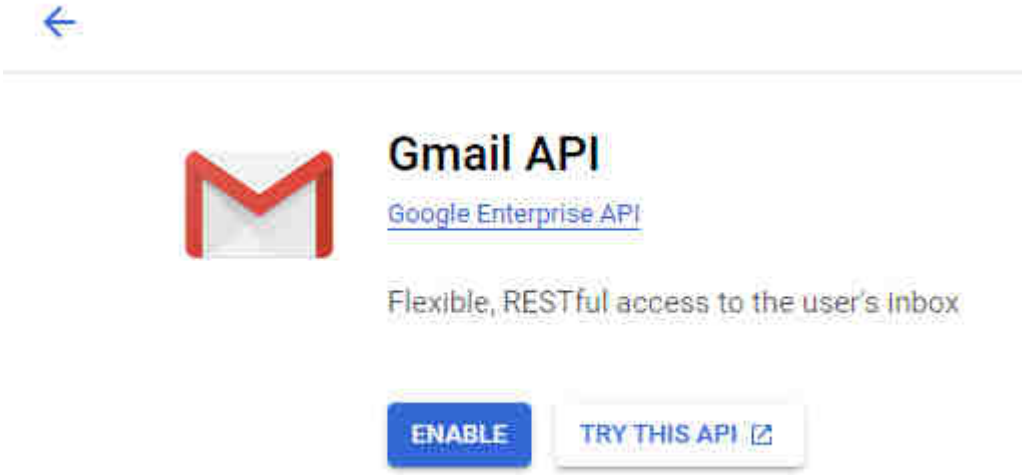
1. Melden Sie sich bei der Google Cloud Platform Console an - https://console.developers.google.com/

2. Wählen Sie ein bestehendes Projekt oder erstellen Sie ein neues Projekt

© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten

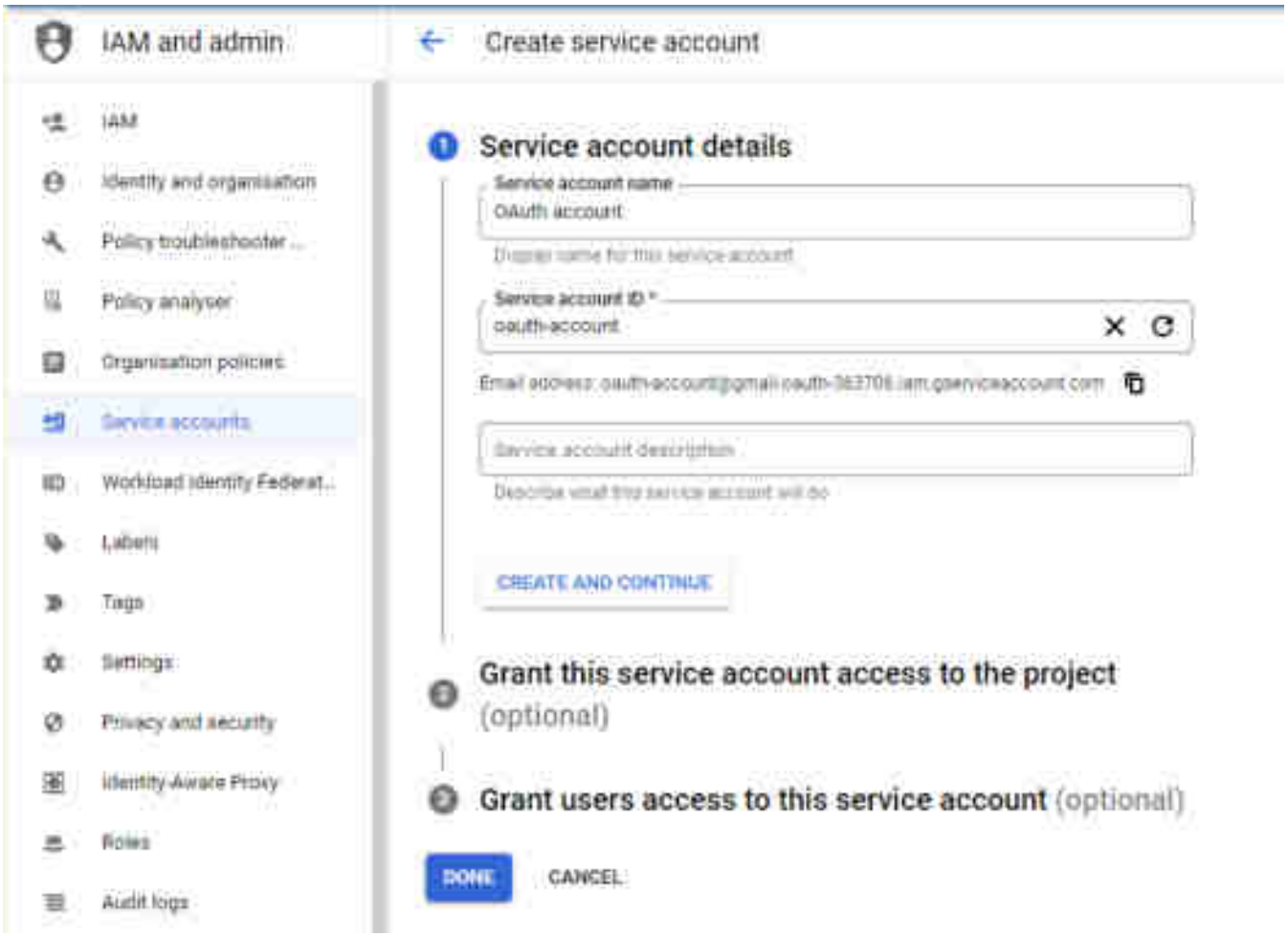


3. Navigieren Sie zu APIs & Dienste > Bibliothek, suchen Sie nach "Gmail API", wählen Sie es aus den Suchergebnissen aus und aktivieren Sie es



4. Erstellen Sie unter Credentials ein Dienstkonto

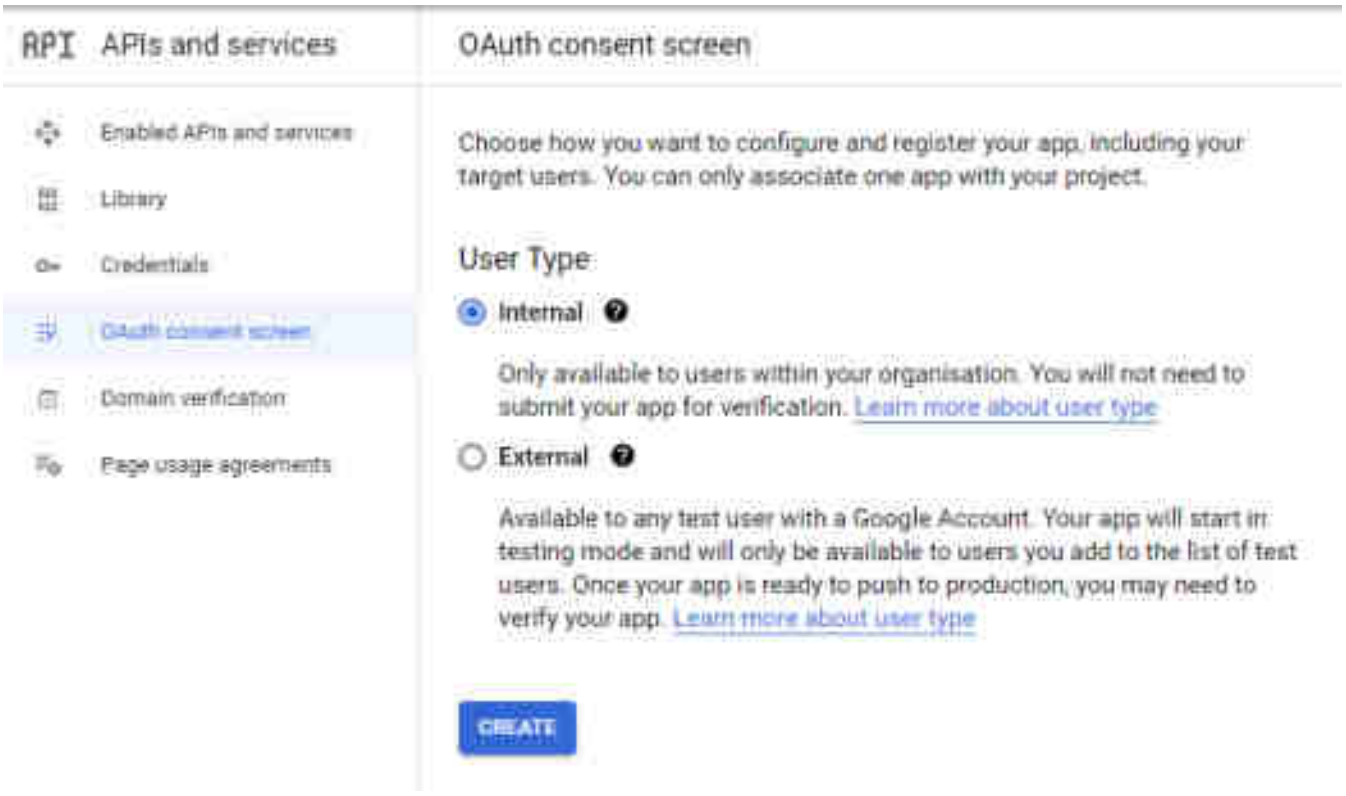
© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten

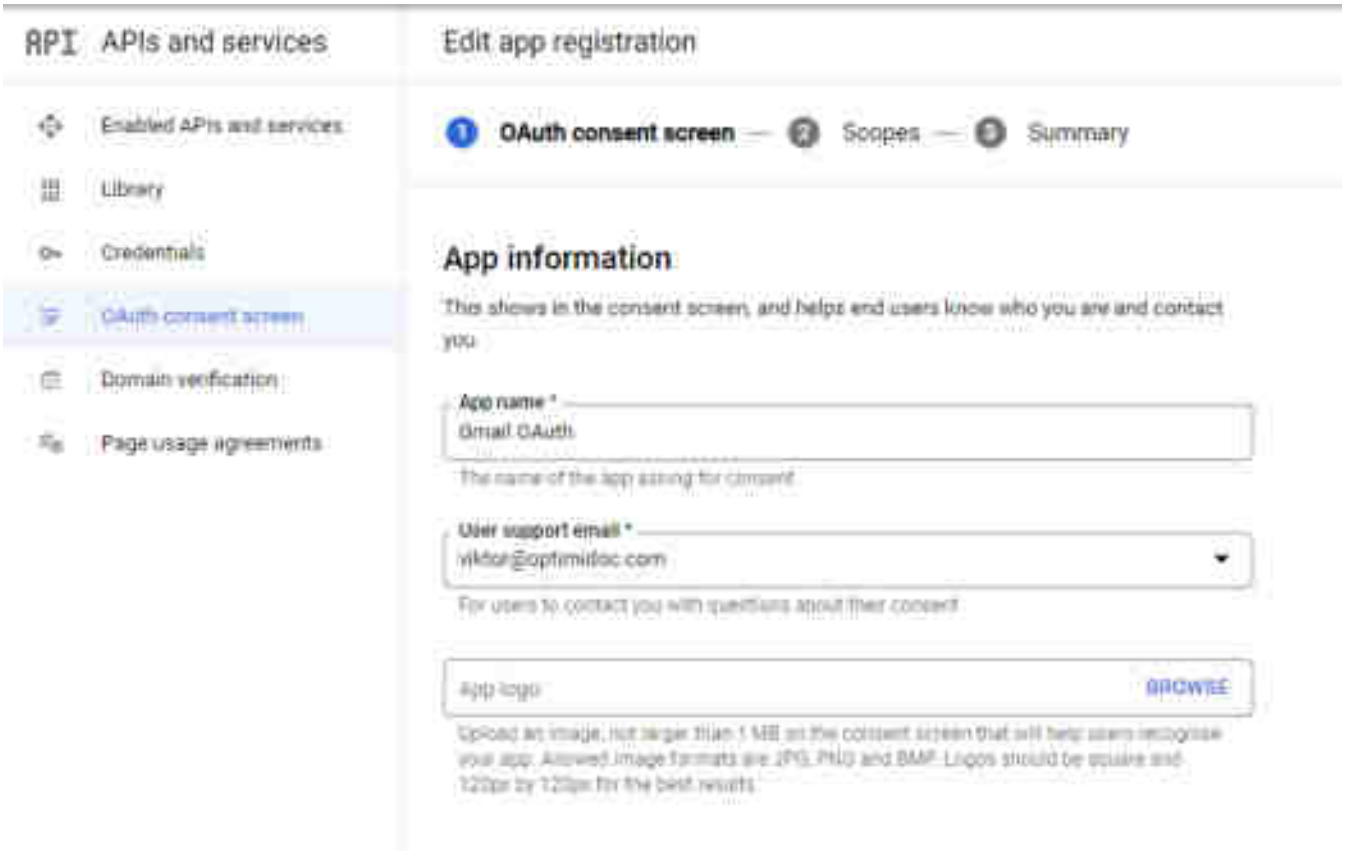


5. Klicken Sie auf der Seite mit den Berechtigungen für das Dienstkonto auf Projekt, und wählen Sie Eigentümer.

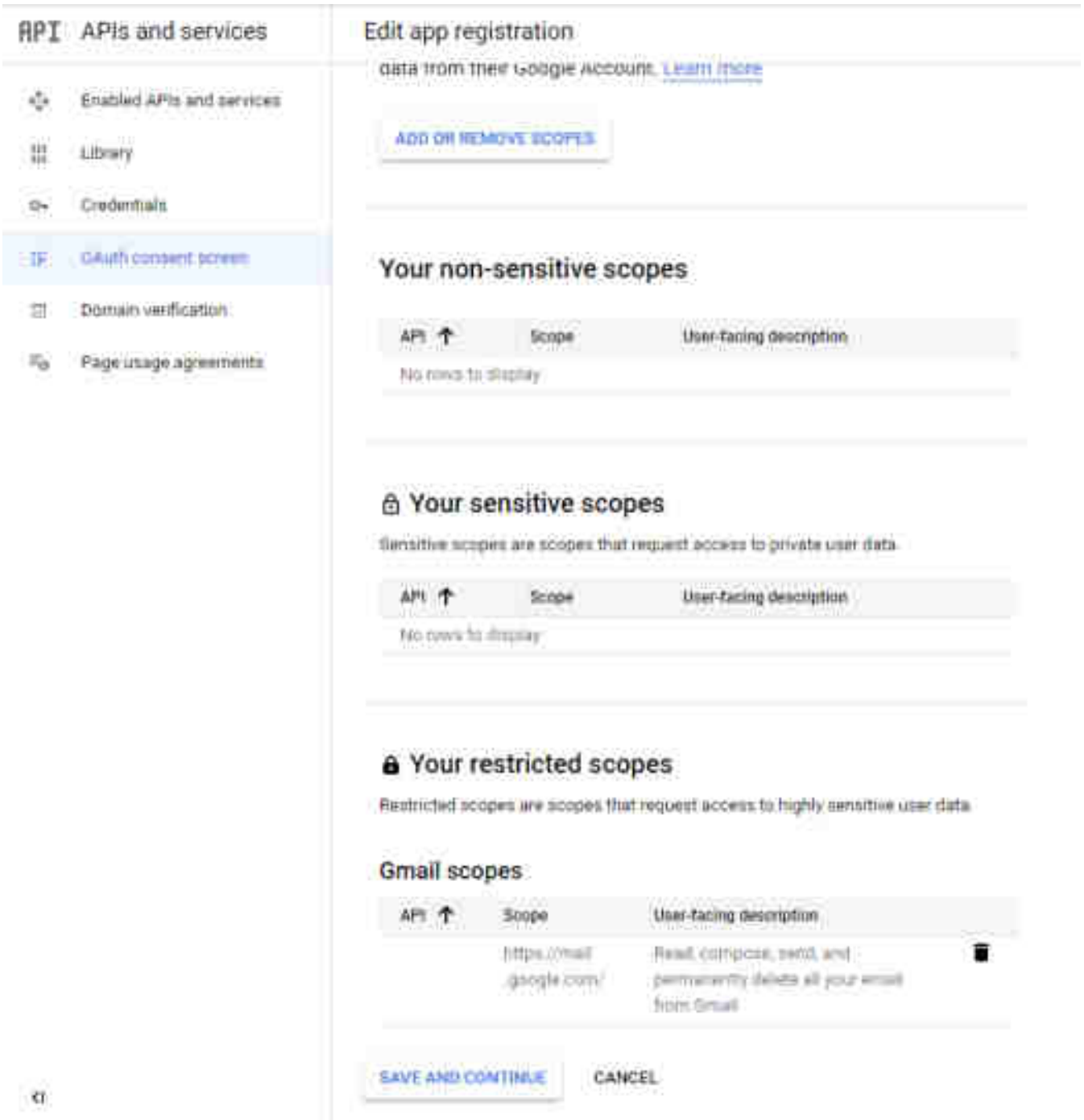
6. Klicken Sie im Seitenmenü auf OAuth-Zustimmungsbildschirm; wählen Sie Intern und klicken Sie auf Erstellen. Fügen Sie schließlich einen Bereich https://mail.google.com/ hinzu.

© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten



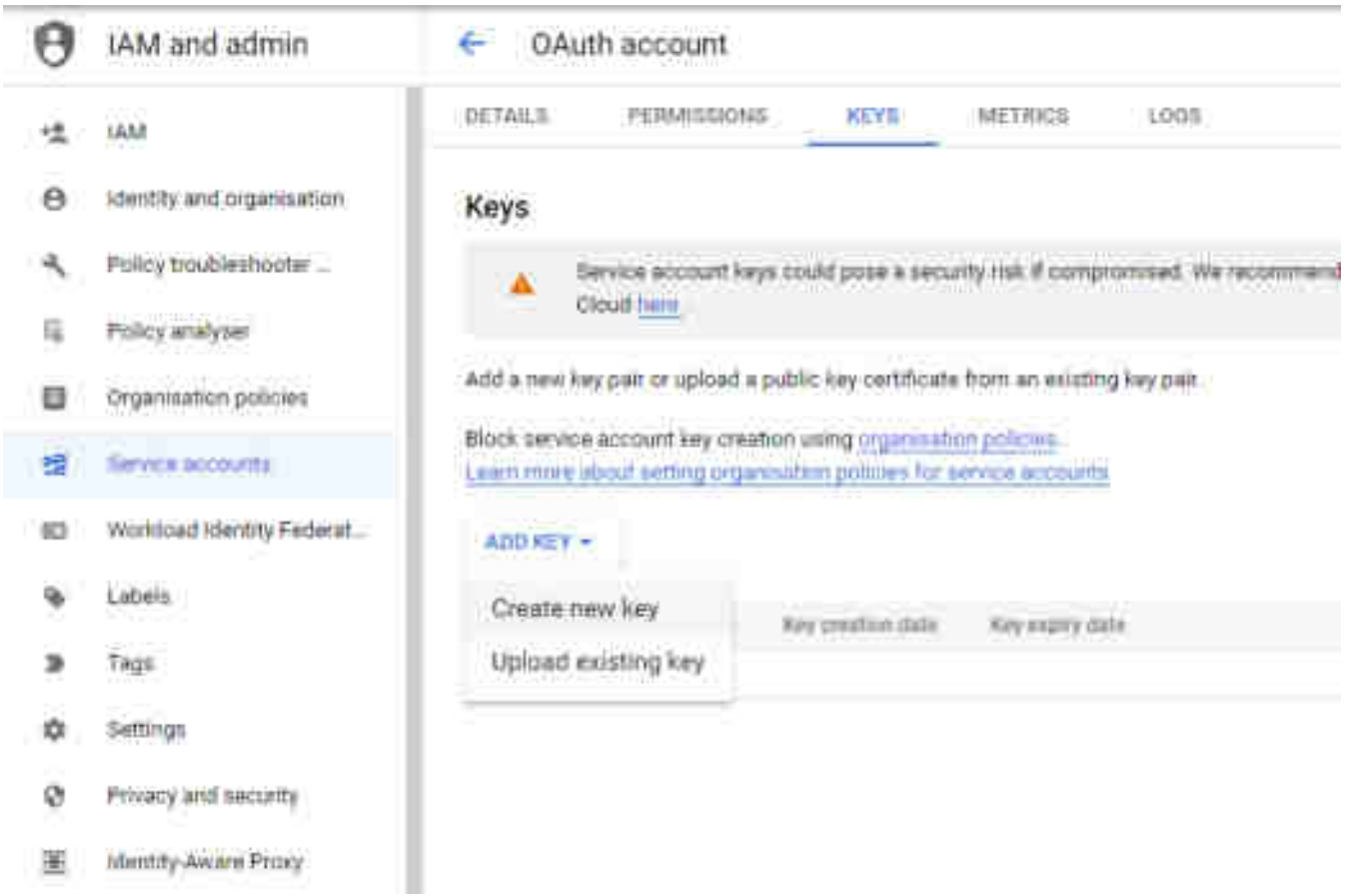


© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten



7. Erstellen Sie einen neuen Schlüssel unter dem neu erstellten Dienstkonto

© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten



8. Wählen Sie die JSON-Datei aus und laden Sie sie herunter.

9. Konfigurieren Sie die Google-Verwaltungskonsole; Navigieren Sie zur Google-Verwaltungskonsole (https://admin.google.com/)

10. Klicken Sie auf Sicherheit, navigieren Sie zu Zugriffs- und Datenkontrolle > API-Steuerungen; klicken Sie dann auf Google-Dienste verwalten und stellen Sie sicher, dass Google Mail als uneingeschränkt markiert ist.

11. Kehren Sie zum Bildschirm Erweiterte Einstellungen zurück und wählen Sie App-Zugriff von Drittanbietern verwalten. Klicken Sie auf Neue App konfigurieren und wählen Sie OAuth App Name oder Client ID.

12. Geben Sie in das Suchfeld den Wert des Parameters "client_id" aus Ihrer JSON-Datei ein. Wählen Sie die von Ihnen erstellte Anwendung aus. Aktivieren Sie beide Kontrollkästchen Client ID und klicken Sie auf Weiter.

13. Wählen Sie unter App-Zugriff die Option Vertrauenswürdige können auf alle Google-Dienste zugreifen. Klicken Sie auf Konfigurieren.

14. Kehren Sie zum Bildschirm Erweiterte Einstellungen zurück und wählen Sie Domänenweite Delegation verwalten. Klicken Sie auf Neu hinzufügen.

15. Geben Sie in das Feld Client-ID den Wert des Parameters "client_id" aus Ihrer JSON-Datei ein. Geben Sie in das Feld OAuth scopes https://mail.google.com/ ein und klicken Sie auf Authorize.

16. Kopieren Sie den geheimen Wert und die Client-ID der Anwendung aus dem JSON und fügen Sie sie in das entsprechende Feld im Scan-Ziel ein.

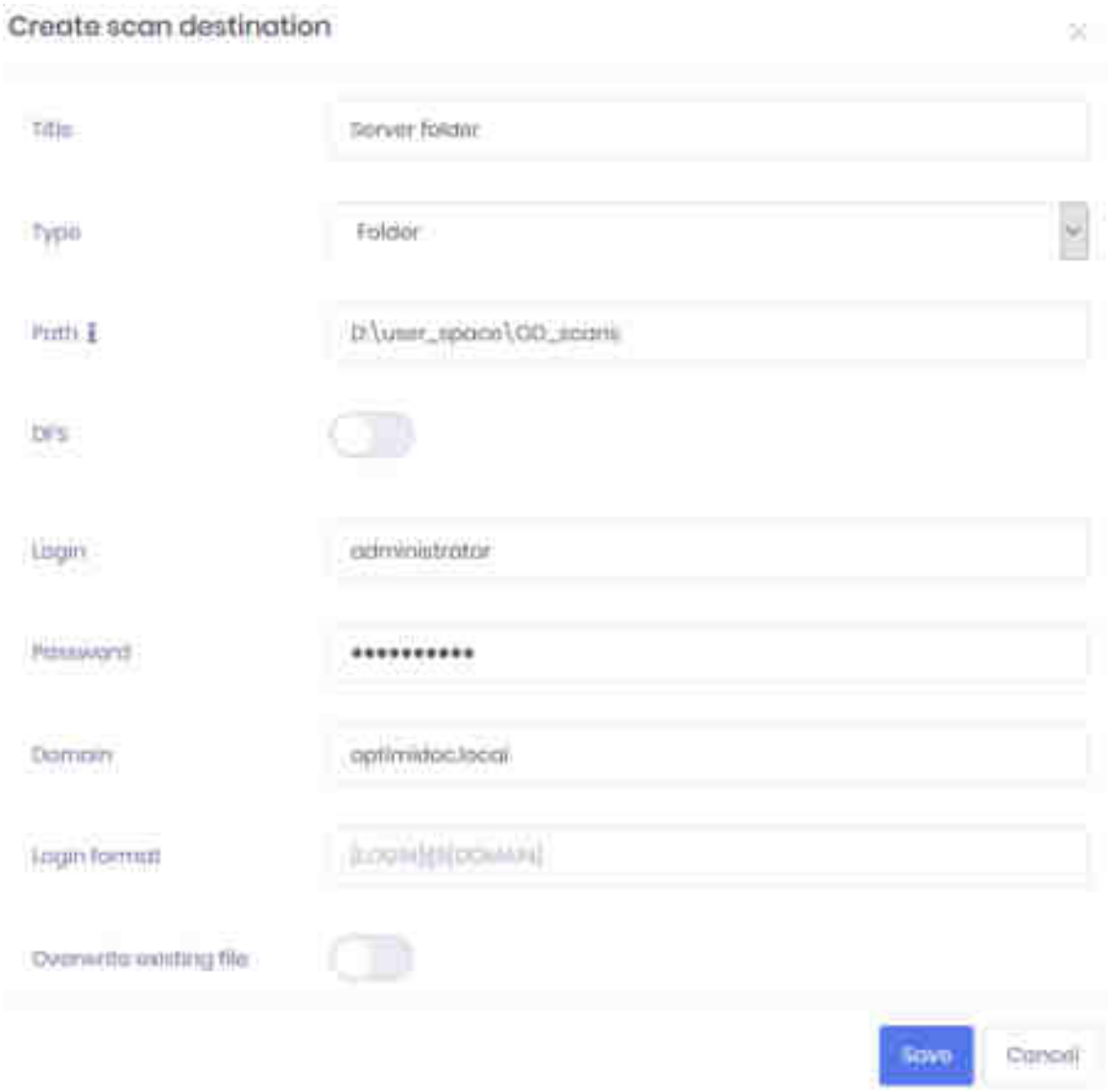
17. Klicken Sie auf das Schlüsselsymbol, um das Scan-Ziel zu autorisieren.

© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten

5.5.2.2 Ordner

Beim Ordnertyp wird der Scan in einen bestimmten Ordner übertragen.

- **Titel** - Titel des Ziels
- **Typ** - Typ des Scan-Ziels
- **Pfad** - Pfad zum gewünschten Ordner, in dem das Dokument gespeichert werden soll
- **DFS** - markieren Sie dies, wenn das Ziel ein verteiltes Dateisystem ist
- **Login** - Anmeldename des Benutzers
- **Passwort** - Benutzerpasswort
- **Domäne** - Computerdomäne im Falle eines lokalen Computers ohne Verbindung zur Domäne verwenden Sie den Namen des Computers
- **Anmeldeformat** - Format der Domänenanmeldung (z. B. [LOGIN]@[DOMAIN] für Windows, [DOMAIN]\[LOGIN] für Samba, usw.)
- **Vorhandene Datei überschreiben** - wenn Sie diese Option aktivieren, werden Dateien mit dem gleichen Namen im Ziel überschrieben. Andernfalls belässt OptimiDoc die vorhandene Datei und speichert die neue mit einem Suffix.



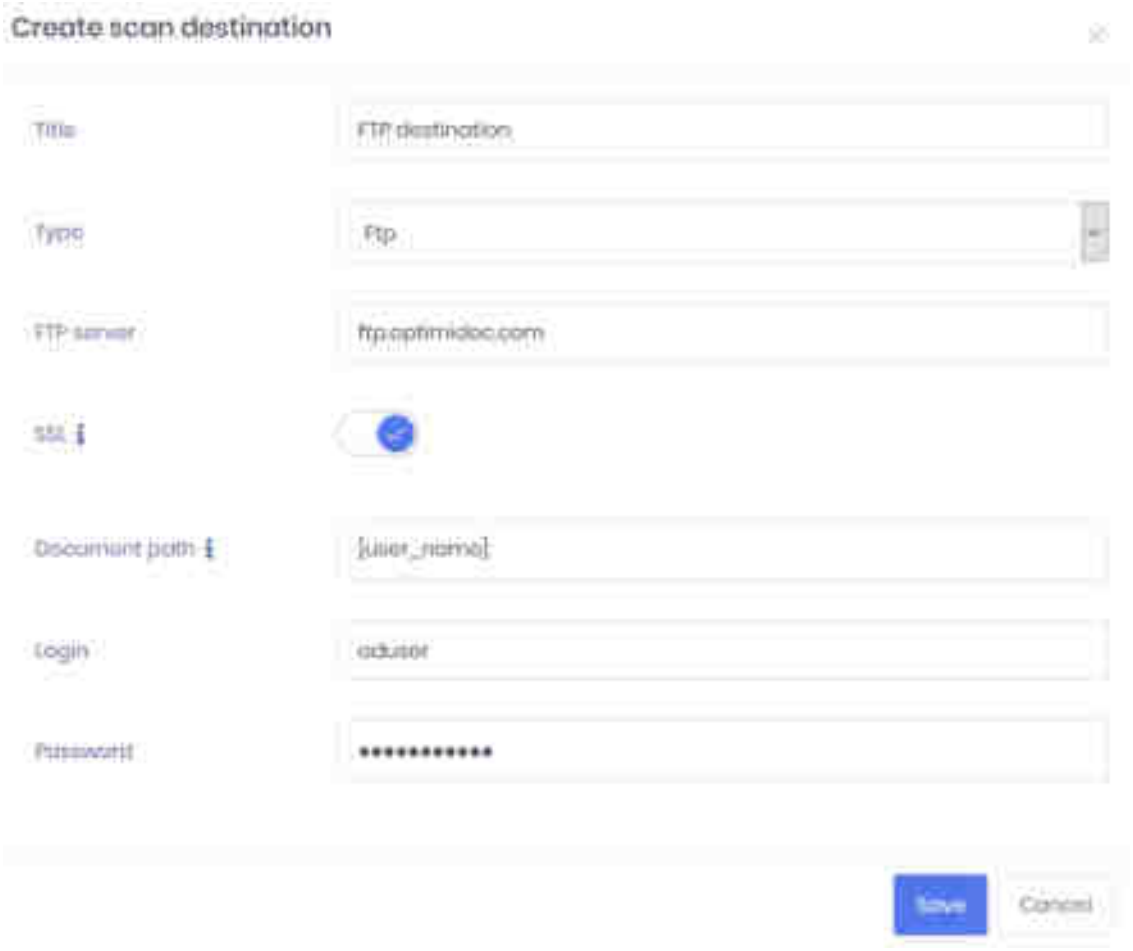
© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten

Tipp Sie können auch Systemparameter für die Erstellung eines neuen Ordners verwenden

5.5.2.3 FTP

Beim Typ **FTP** wird der Scan an einen definierten FTP-Server übermittelt.

- **Titel** - Titel des Ziels
- **Typ** - Typ des Scan-Ziels
- **FTP-Server** - kann über den Domänennamen oder die IP-Adresse und den Port angegeben werden, <IP-Adresse>:<Port>
- **Pfad** - der Benutzer kann wählen, wo das Dokument gespeichert werden soll. Wenn der Pfad leer ist, wird das Dokument im Heimatverzeichnis gespeichert.
- **Login & Passwort** - Zugangsdaten zum **FTP-Server**



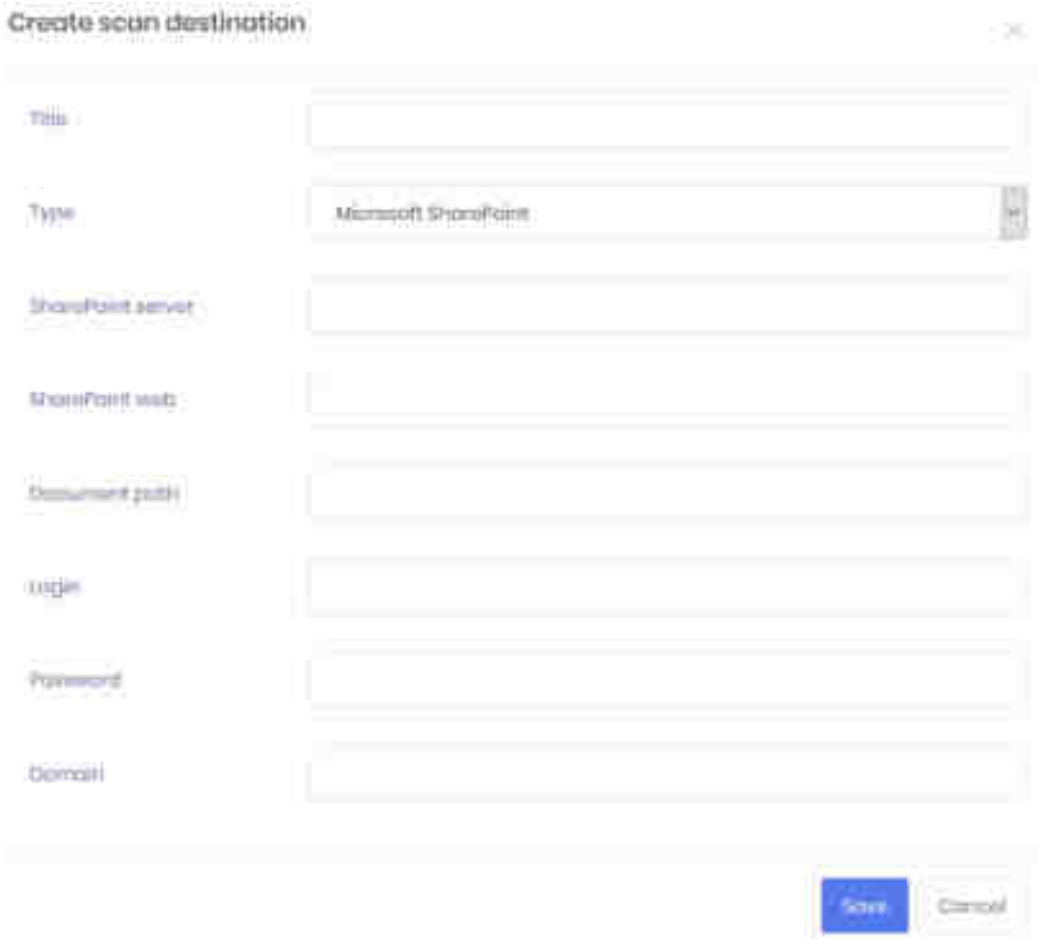
5.5.2.4 Microsoft SharePoint

Der SharePoint-Typ liefert den Scan an die definierte Dokumentenbibliothek von Microsoft SharePoint. SharePoint unterstützt nicht die automatische Erstellung von Unterordnern.

- **Titel** - Titel des Ziels
- **Typ** - Typ des Scan-Ziels

© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten

- **SharePoint-Server -** URL zum SharePoint-Server (z. B. http://sharepoint)
- **SharePoint web -** SharePoint-Website (z. B. /Sales oder /HR)
- **Dokumentenpfad -** Pfad zur Dokumentenliste (z. B. /Dokumente/)
- **Login -** Anmeldename des Benutzerkontos
- **Passwort -** Passwort des Benutzerkontos
- **Domäne -** Domäne des Benutzerkontos

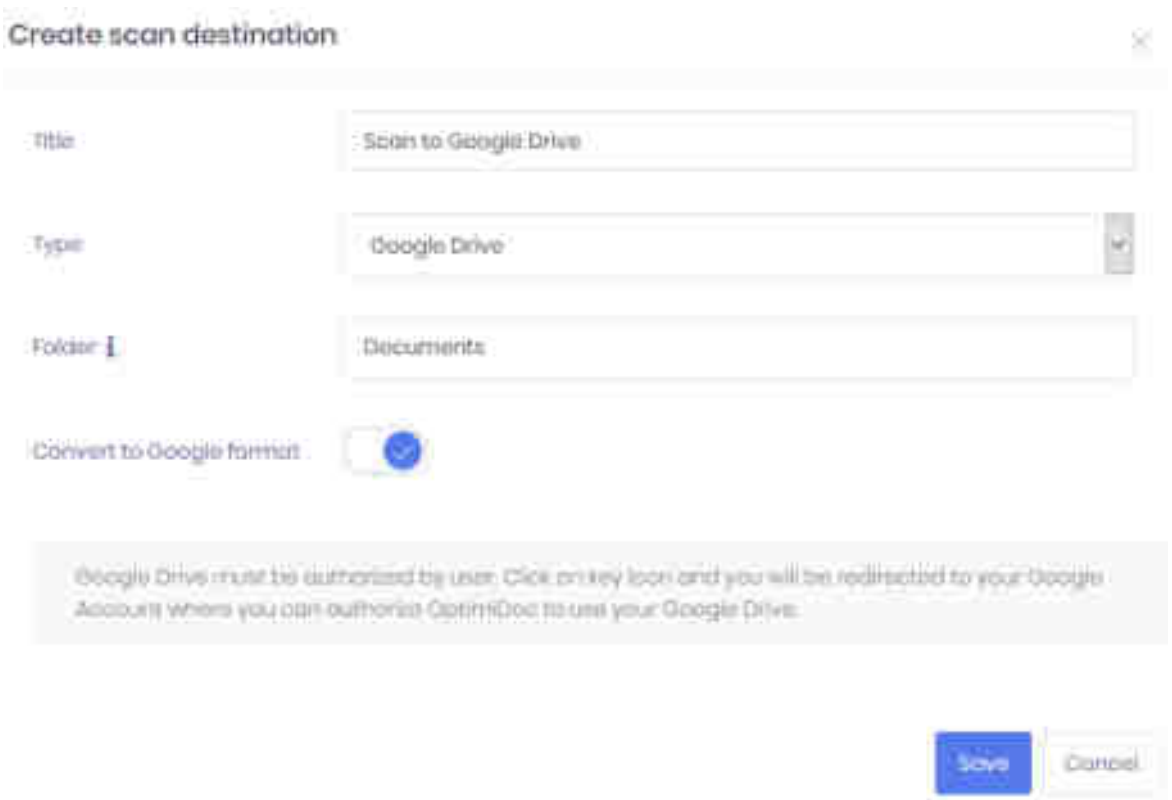


5.5.2.5 Google Drive

Der Typ **Google Drive** liefert den Scan an Google Drive. Google Drive unterstützt die automatische Erstellung von Unterordnern nicht.

- **Titel** - Titel des Ziels
- **Typ** - Typ des Scan-Ziels
- **Ordner** - Ordner in ausgewähltem Google Drive.Scan-Workflow-Parameter können verwendet werden.

© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten



Hinweis

Das Google Drive-Ziel erfordert eine Autorisierung mit dem Google-Konto. Um das Ziel zu autorisieren, klicken Sie auf die Schaltfläche  . Sie werden auf die Google-Webseite weitergeleitet, wo Sie den Zugriff auf Google Drive zulassen können, indem Sie auf die Schaltfläche Zugriff zulassen klicken.

5.5.2.6 Skript

Beim Typ **Skript** wird anstelle der Speicherung des Dokuments ein Skript gestartet, das alle folgenden Vorgänge wie die Speicherung im ERP-System ausführen kann.

- **Titel** - Titel des Ziels
- **Typ** - Typ des Scan-Ziels
- **Skript** - Dateiname des Skripts mit Pfadangabe
- **Argumente** - Skriptargument. Scan-Workflow-Parameter und Dateiparameter können verwendet werden:
  - **[Dateiname]** - absoluter Pfad zum gescannten Dokument
  - **[metadata]** - absoluter Pfad zu den Metadaten des gescannten Dokuments

© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten



Beispiel	Titel: LRP Druck Art: Schrift Skript: C:\windows\system32\lpr.exe Argumente: -S <Drucker_IP_Adresse> -P PS [Dateiname] Hinweis: LPR muss in den Windows-Funktionen aktiviert sein.

Sie können auch ein Powershell-Skript ausführen:



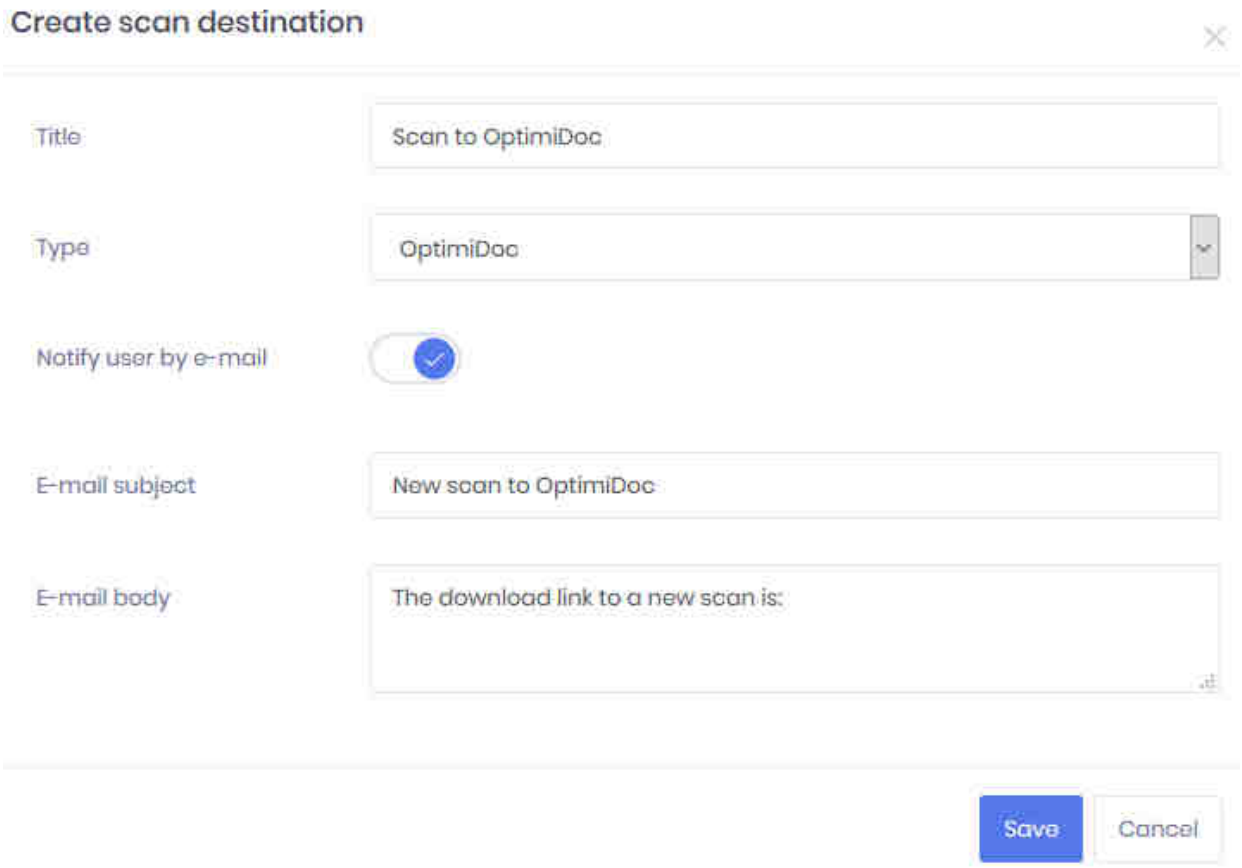
5.5.2.7 OptimiDoc

Der OptimiDoc-Typ übermittelt den Scan an den OptimiDoc-Server. Der Benutzer kann das

© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten

Dokument dann über das OptimiDoc-Dashboard herunterladen/löschen.

- **Titel** - Titel des Ziels
- **Typ** - Typ des Scan-Ziels
- **Benutzer per E-Mail benachrichtigen** - Der Benutzer wird von OptimiDoc benachrichtigt, dass das Dokument fertig ist
    - **email subject** - Betreff der Benachrichtigungs-E-Mail
    - **email body** - Text der Benachrichtigungs-E-Mail. Sie können den Parameter [link] verwenden, um eine direkte URL zu dem Dokument hinzuzufügen



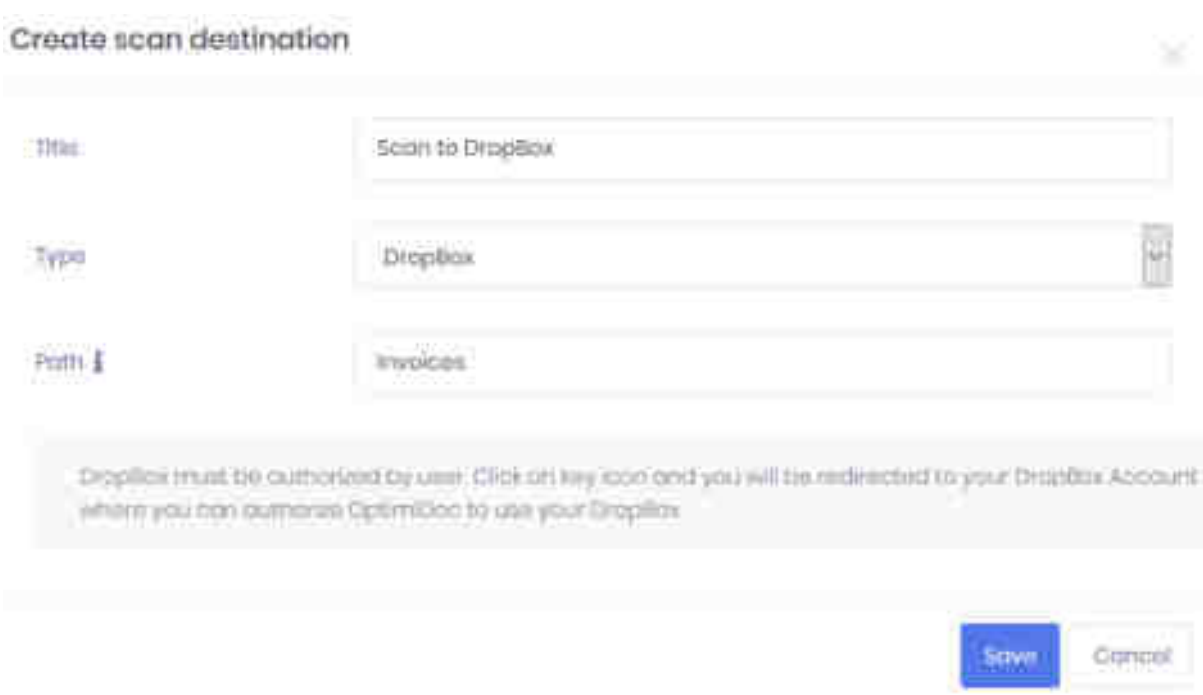
Hinweis Die Dateien werden nach 7 Tagen aus dem OptimiDoc-Speicher gelöscht.

5.5.2.8 DropBox

Der Typ **DropBox** liefert den Scan an DropBox.

- **Titel** - Titel des Ziels
- **Typ** - Typ des Scan-Ziels
- **Ordner** - Ordner im ausgewählten DropBox-Konto. Scan-Workflow-Parameter können verwendet werden.

© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten



Hinweis

Das DropBox-Ziel erfordert eine Autorisierung über ein DropBox-Konto. Um das Ziel zu autorisieren, klicken Sie auf die Schaltfläche  . Sie werden zur DropBox-Seite weitergeleitet, wo Sie den Zugriff auf die DropBox zulassen können. Um den Zugriff zu erlauben, klicken Sie auf die Schaltfläche Allow access.

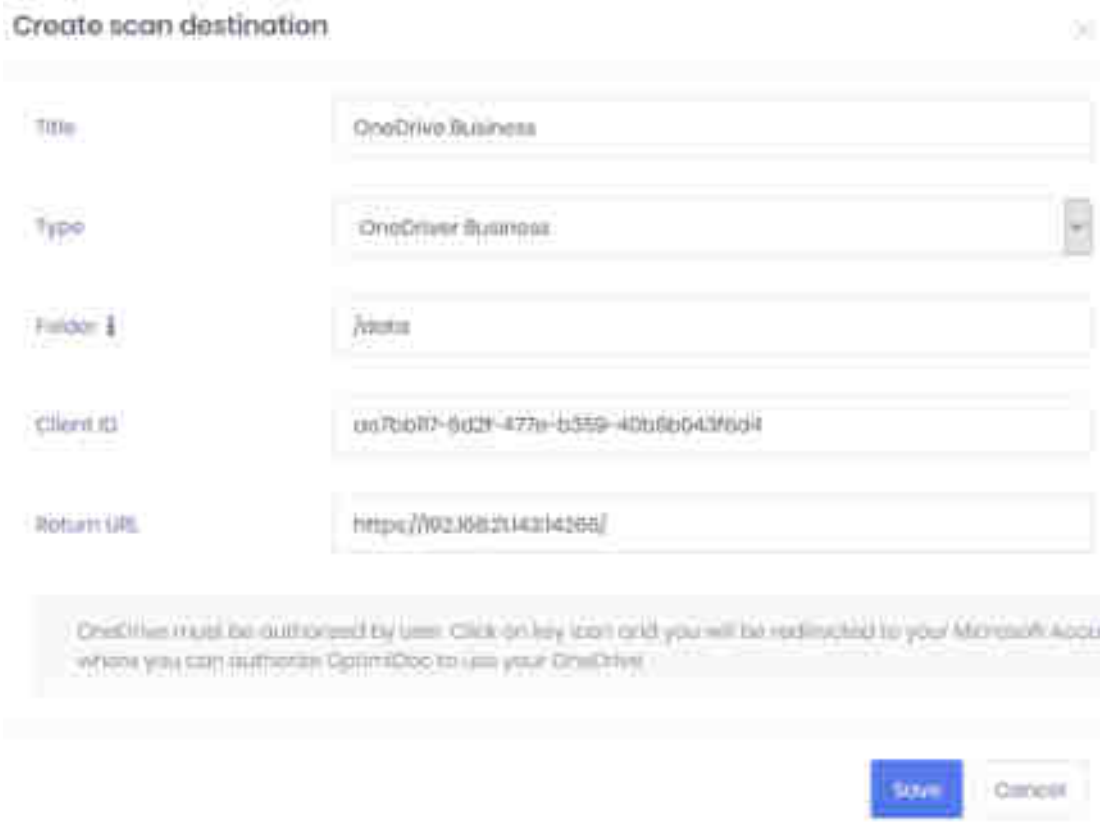


© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten

5.5.2.9 OneDrive

Der Typ **OneDrive** übergibt den Scan an OneDrive. OneDrive unterstützt nicht die automatische Erstellung von Unterordnern.

- **Titel** - Titel des Ziels
- **Typ** - Typ des Scan-Ziels
- **Ordner** - Ordner im ausgewählten OneDrive. Scan-Workflow-Parameter können verwendet werden.
- **Business** - Typ von OneDrive. Business oder Personal OneDrive Typ.



Hinweis

Das OneDrive-Ziel erfordert eine Autorisierung über ein Microsoft-Konto. Um das Ziel zu autorisieren, klicken Sie auf die Schaltfläche  . Sie werden zur OneDrive-Seite weitergeleitet, wo Sie den Zugriff durch Klicken auf die Schaltfläche **Ja** zulassen können.

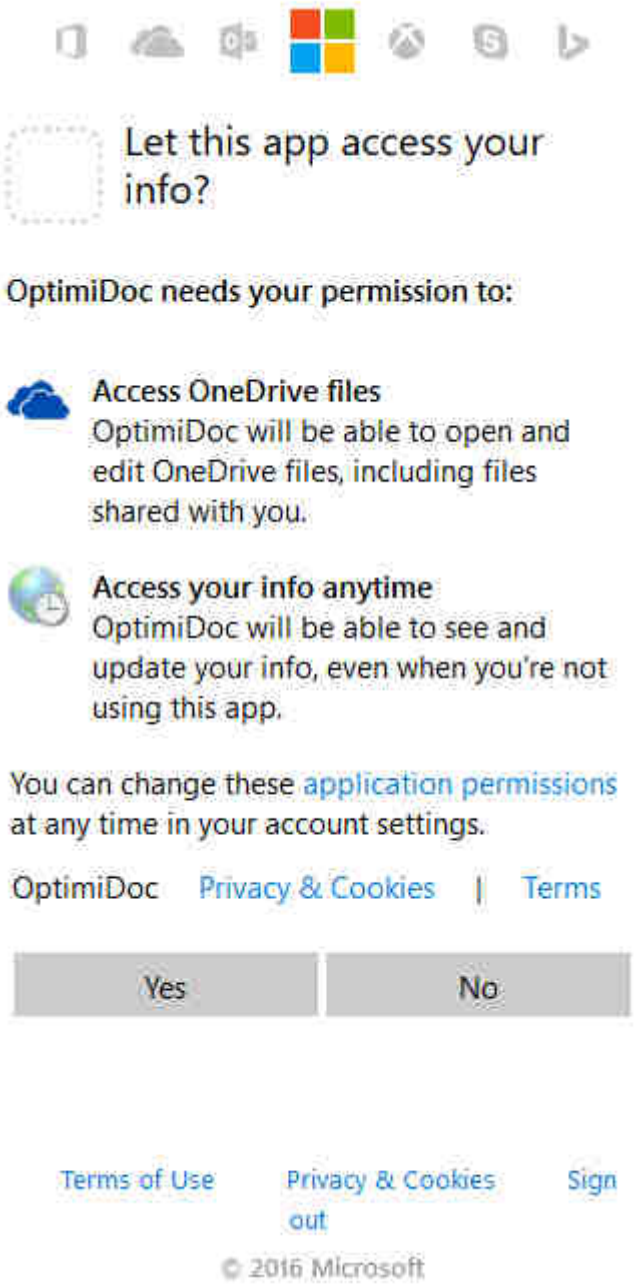
5.5.2.9.1 OneDrive Personal

© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten

Hinweis

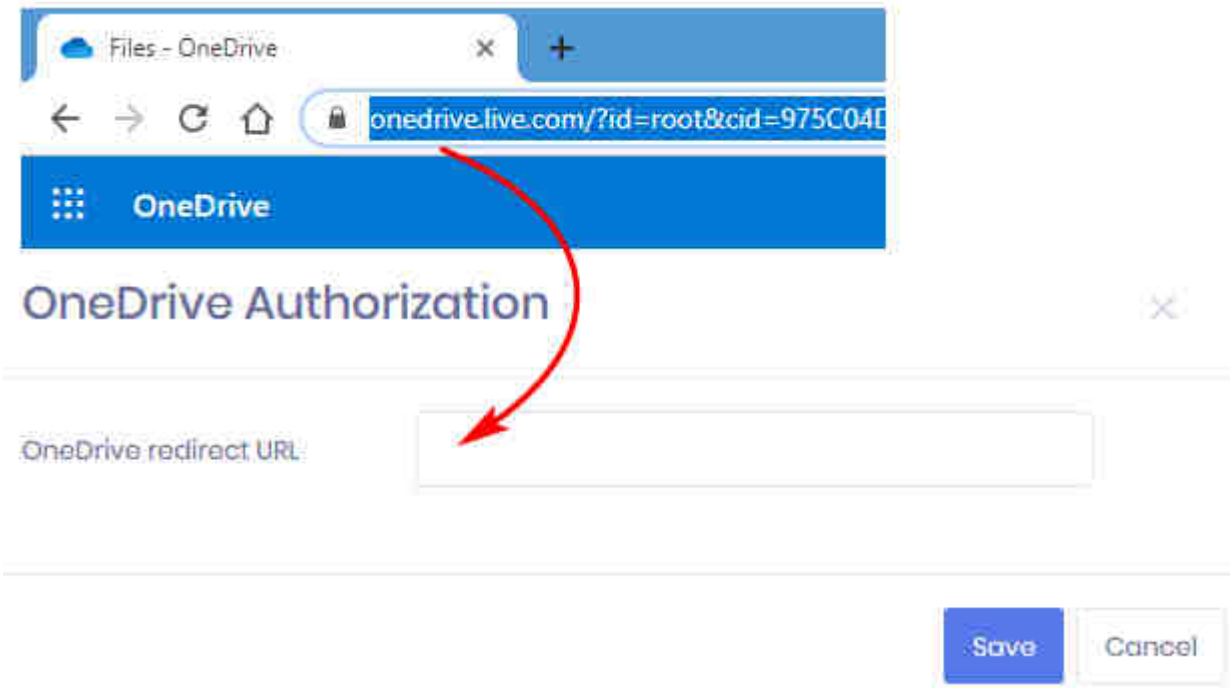
Das OneDrive-Ziel erfordert eine Autorisierung über ein Microsoft-Konto. Um das Ziel **zu autorisieren**, klicken Sie auf die Schaltfläche  . Sie werden auf die OneDrive-Seite weitergeleitet, auf der Sie **den Zugriff** auf das OneDrive **zulassen** können.

- Um den Zugriff zu erlauben, klicken Sie auf **Ja.**



- URL-Adresse aus der Browser-Eingabe **kopieren** und in den OneDrive-Authentifizierungscode-Dialog einfügen
- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**.

© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten

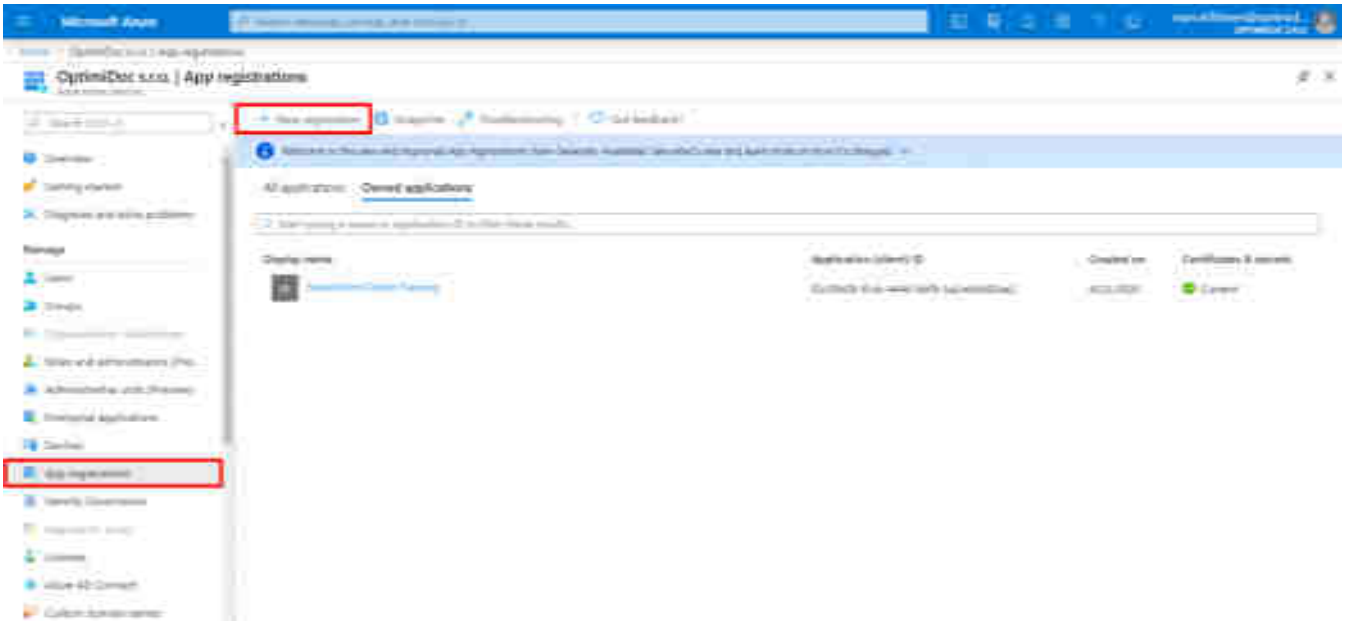


5.5.2.9.2 OneDrive Business

Bevor Sie OneDrive Business verwenden können, sind einige manuelle Schritte erforderlich. Folgen Sie den nachstehenden Schritten.

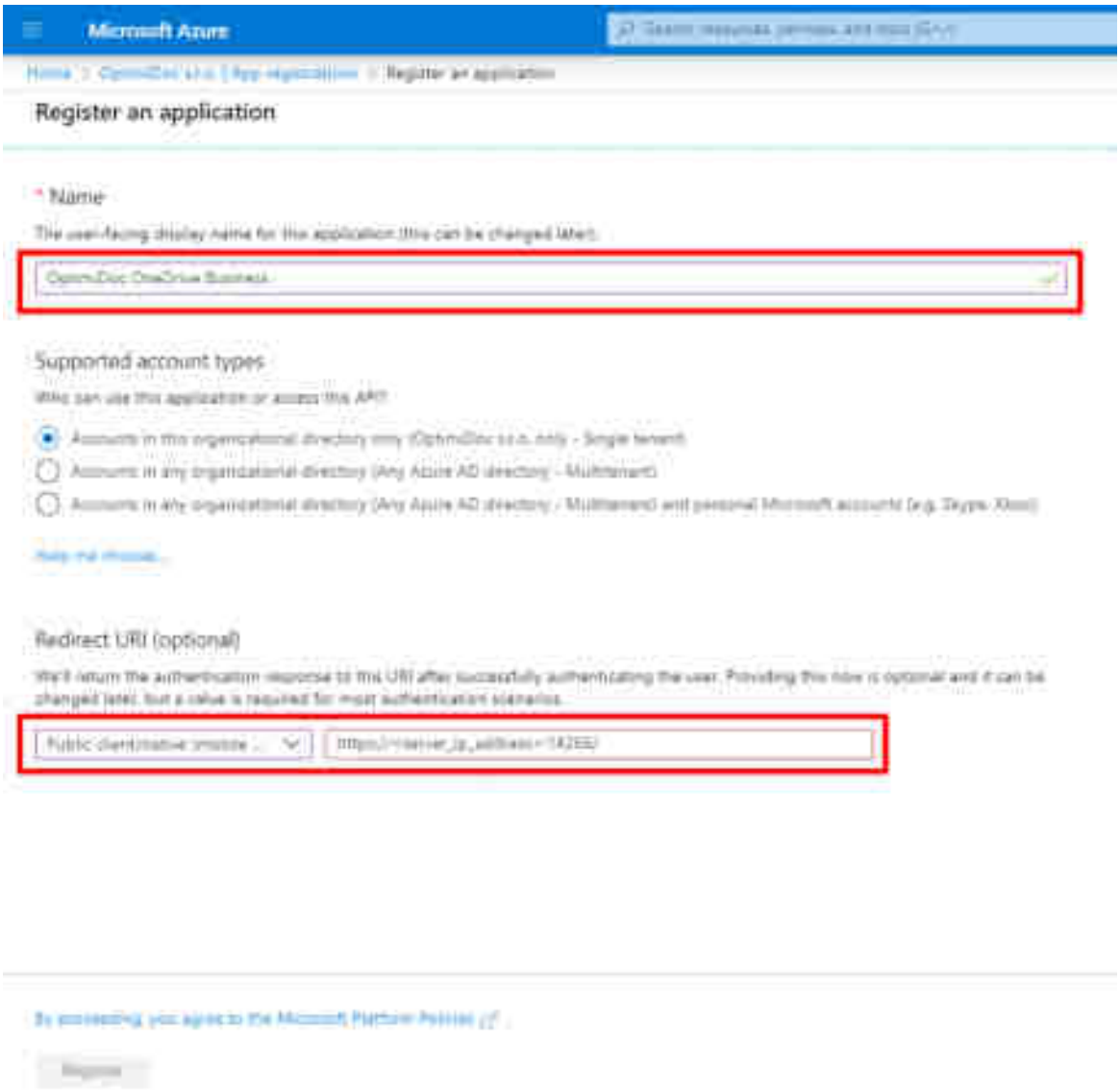
1. Melden Sie sich beim Azure Management Portal an - https://portal.azure.com/

2. Gehen Sie zum Abschnitt Azure Active Directory > App-Registrierungen und klicken Sie auf Neue Registrierung.



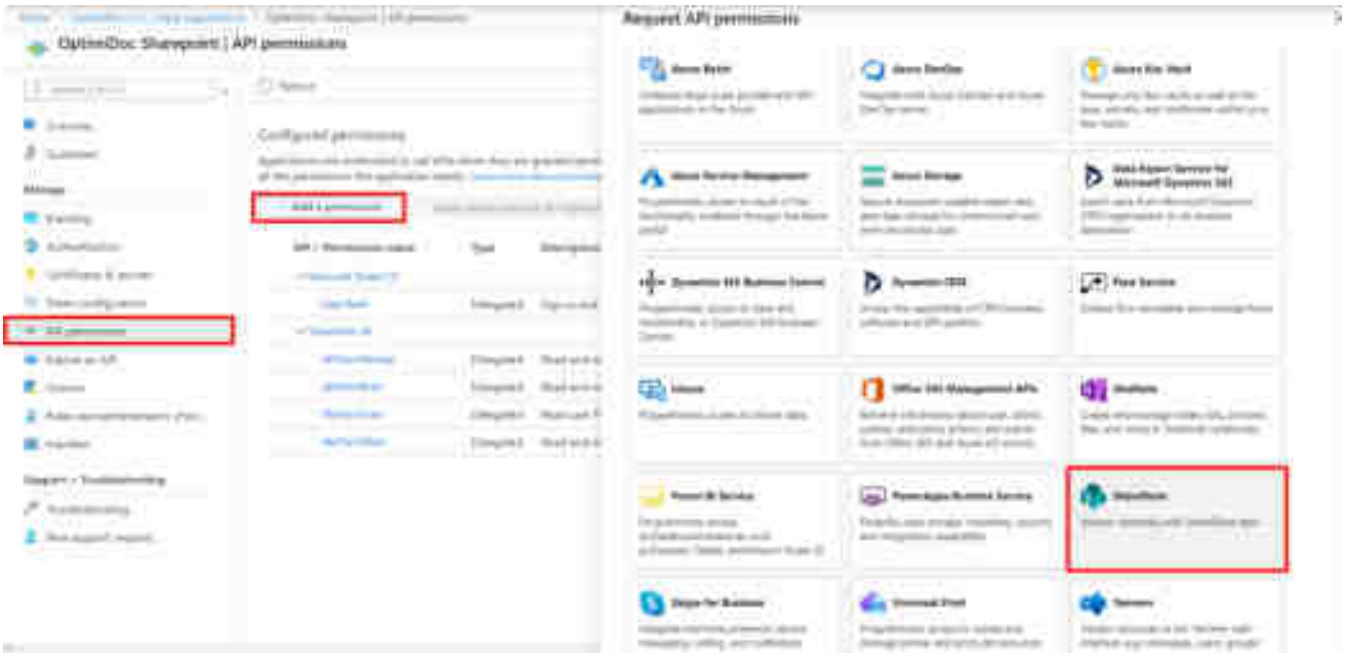
3. Geben Sie den Namen der Anwendung ein, wählen Sie den Typ der nativen Anwendung und Redirect URI.

© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten



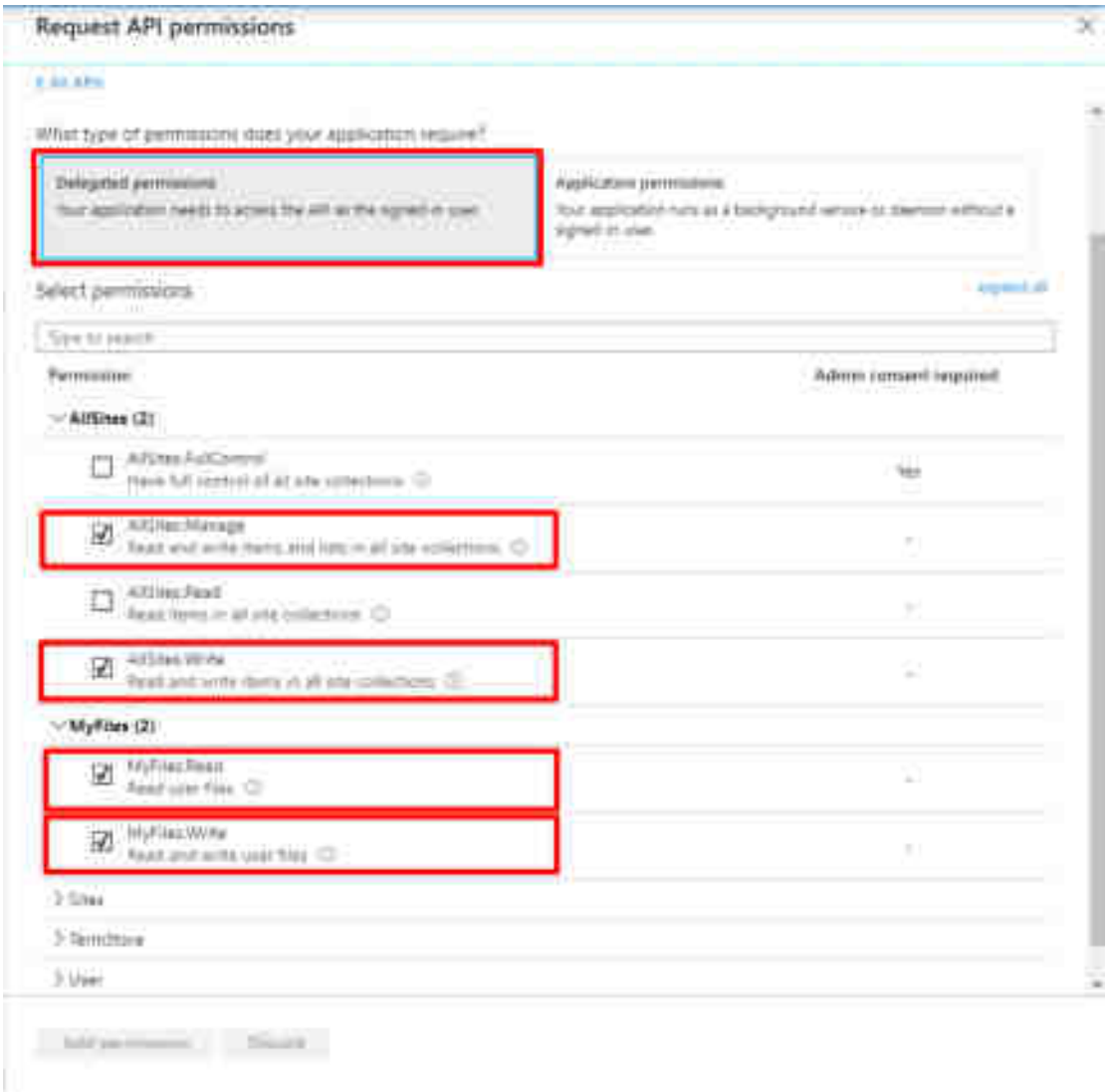
4. Nachdem Sie die Anwendung erstellt haben, gehen Sie zu API-Berechtigungen > Eine Berechtigung hinzufügen und suchen Sie nach SharePoint.

© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten



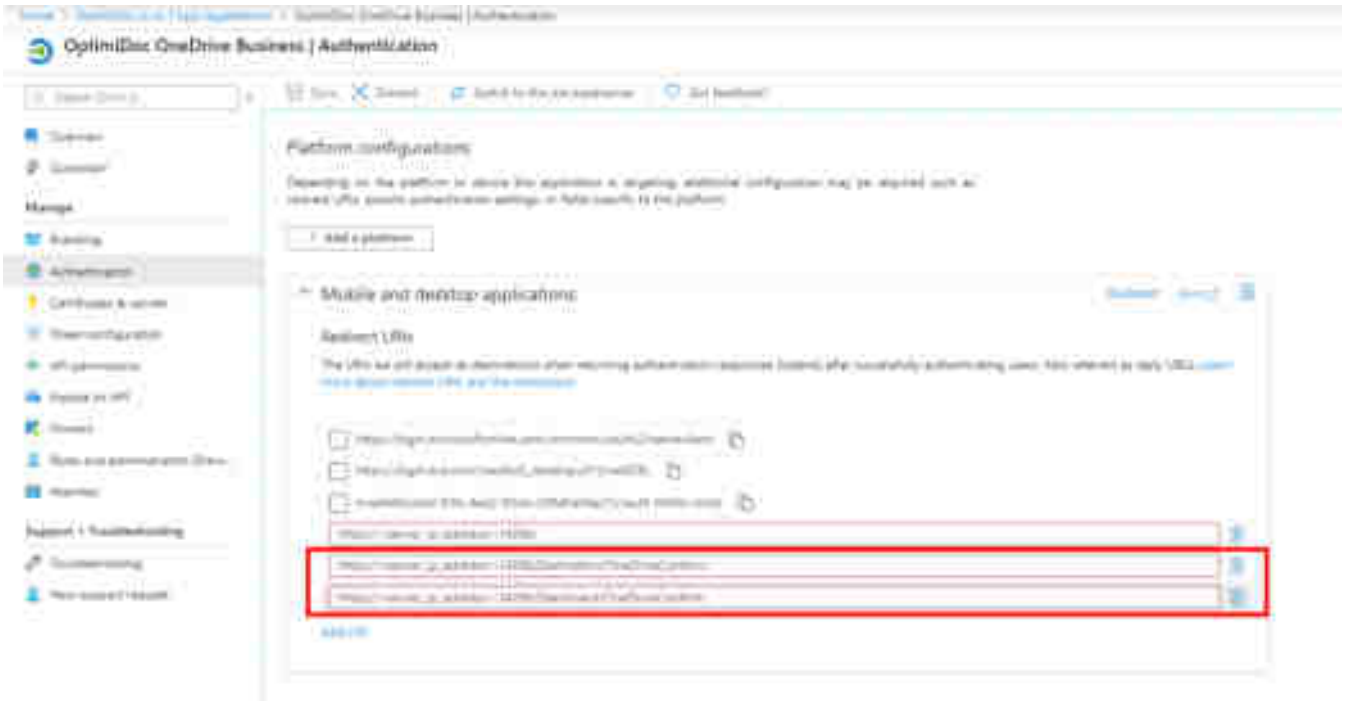
5. Wählen Sie die Microsoft.SharePoint API aus und wählen Sie unter Berechtigungen die Rechte aus, die in der Abbildung unten dargestellt sind, und klicken Sie auf Auswählen. Fügen Sie Berechtigungen für SharePoint Online hinzu und speichern Sie.

© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten



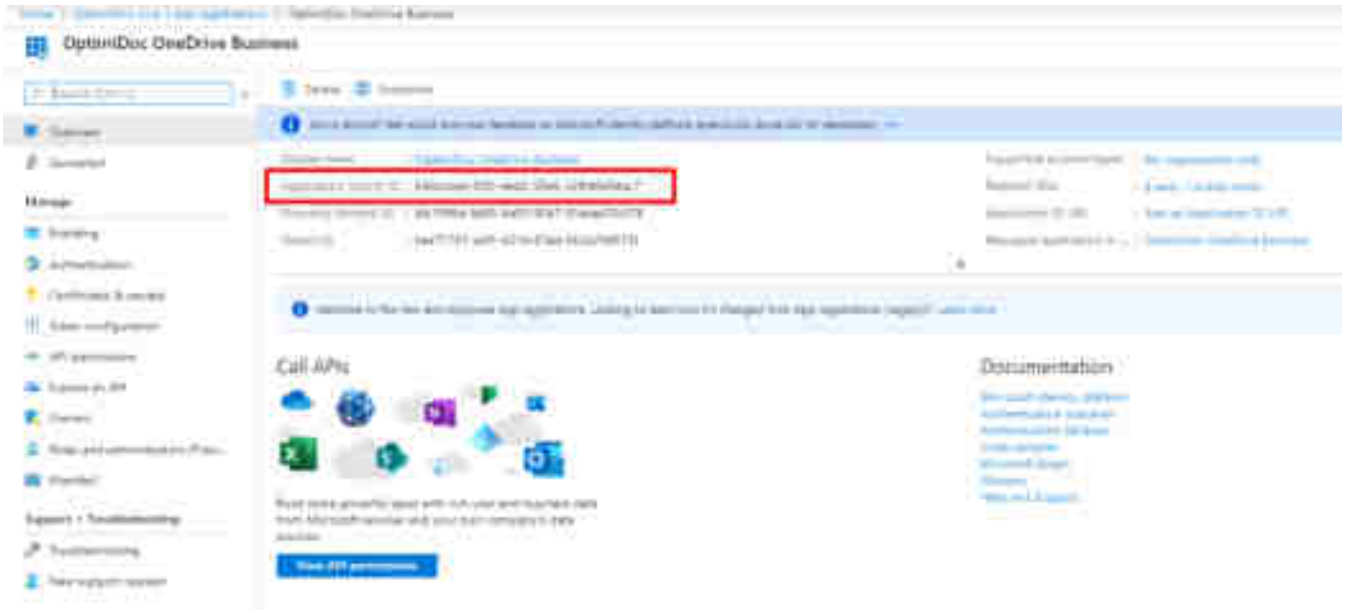
6. Konfigurieren Sie die Redirect-URIs im Abschnitt Authentifizierung. Fügen Sie die folgenden zwei Redirect-URIs hinzu: https://<server_IP>:14266/Dashboard/OneDriveConfirm/, https://<server_IP>:14266/Destination/OneDriveConfirm/

© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten



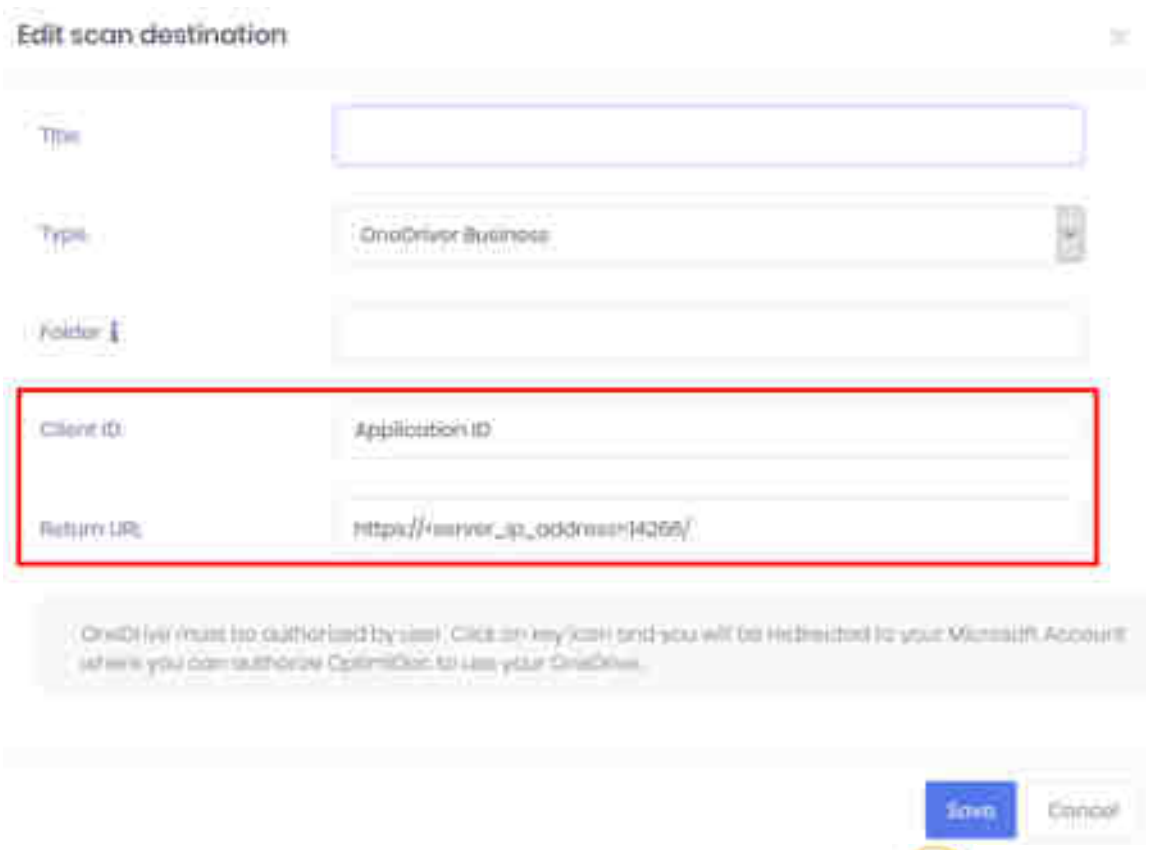
7. Jetzt haben Sie die Konfiguration in Azure abgeschlossen.

8. Um die Konfiguration von OptimiDoc zu starten, benötigen Sie die Application ID.



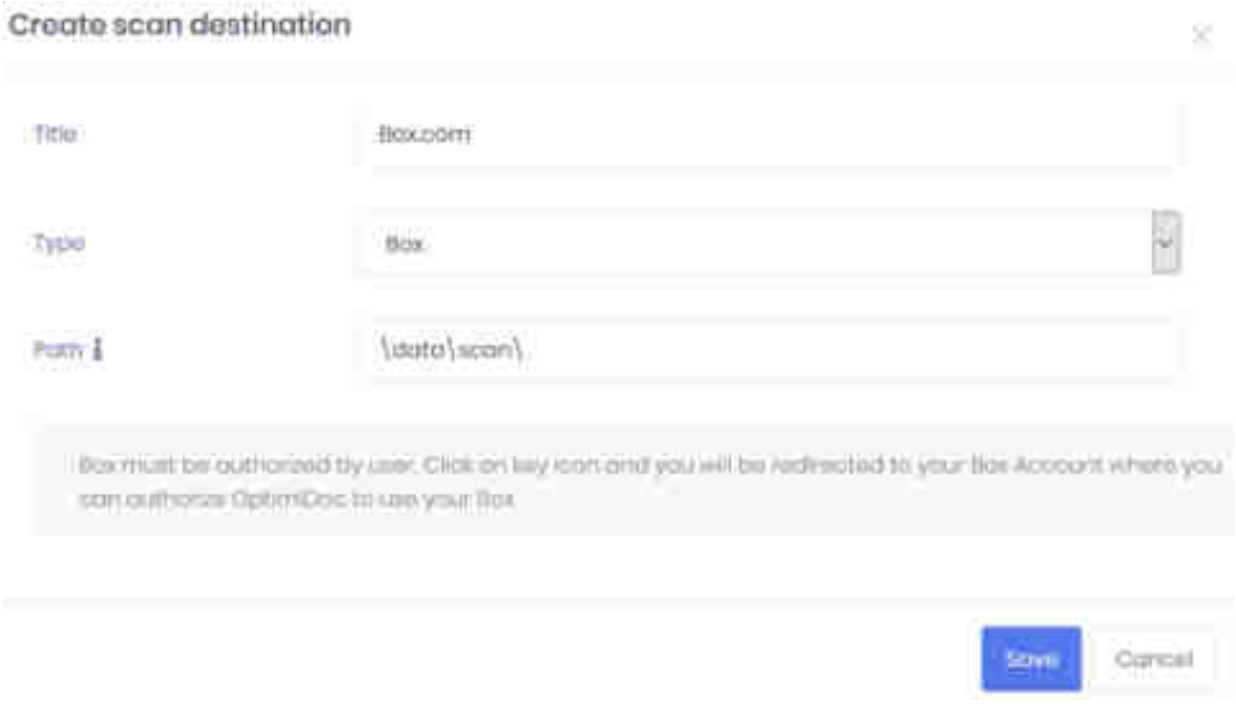
9. Richten Sie in OptimiDoc das Ziel ein.

© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten



10. Autorisieren Sie den Zugriff, indem Sie auf die Schaltfläche klicken. Für allgemeine Konten verwenden Sie die Schaltfläche in Scan-Ziele. Für das persönliche OneDrive muss der Benutzer den Zugriff im Dashboard autorisieren.

5.5.2.10 Box.com



Autorisieren Sie neu erstellte Ziele global oder lassen Sie die Benutzer Box selbst autorisieren.

© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten

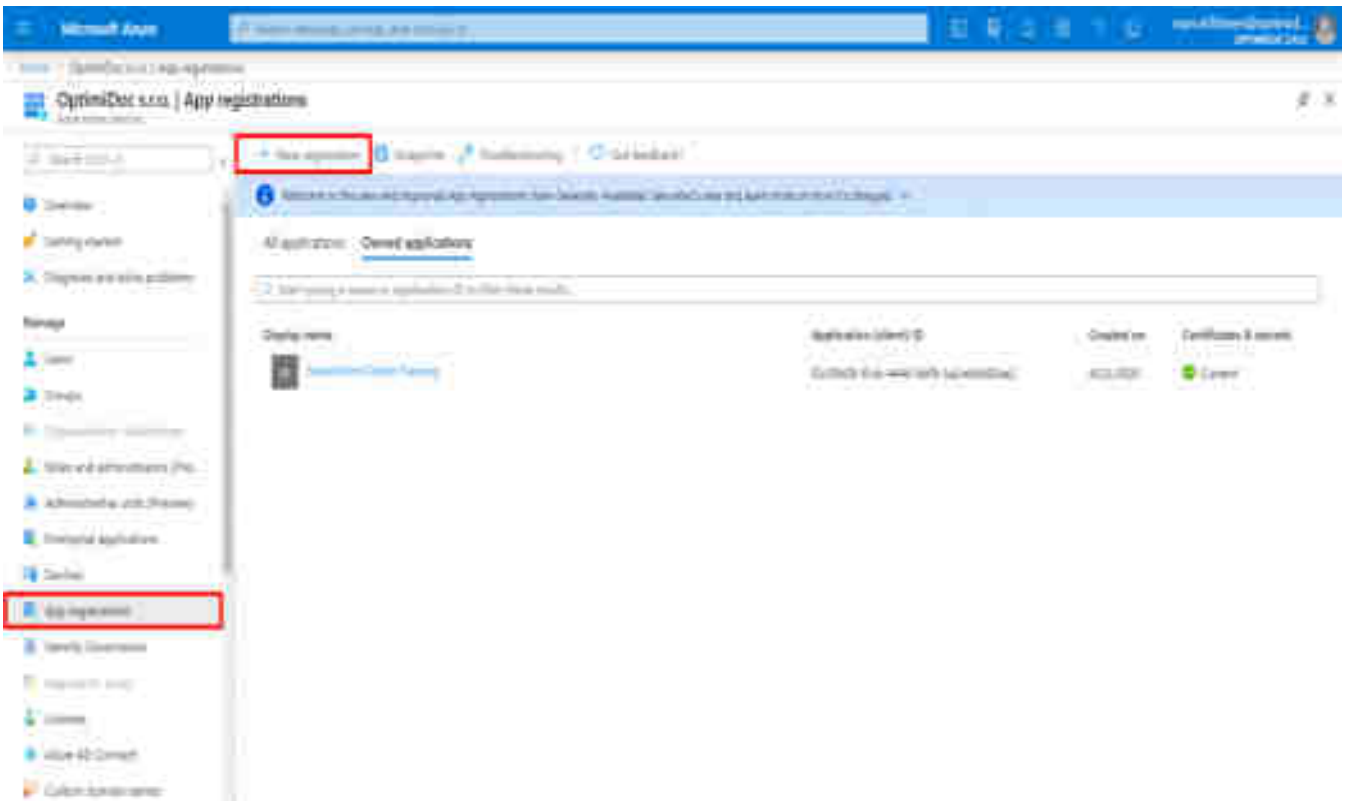
Verwenden Sie es in den Ausgabeeinstellungen eines beliebigen Workflows als Ziel.

Hinweis Ordnerstruktur "scan\folder1\subfolder" - !no lead and trailing slash '\'!

5.5.2.11 SharePoint Online

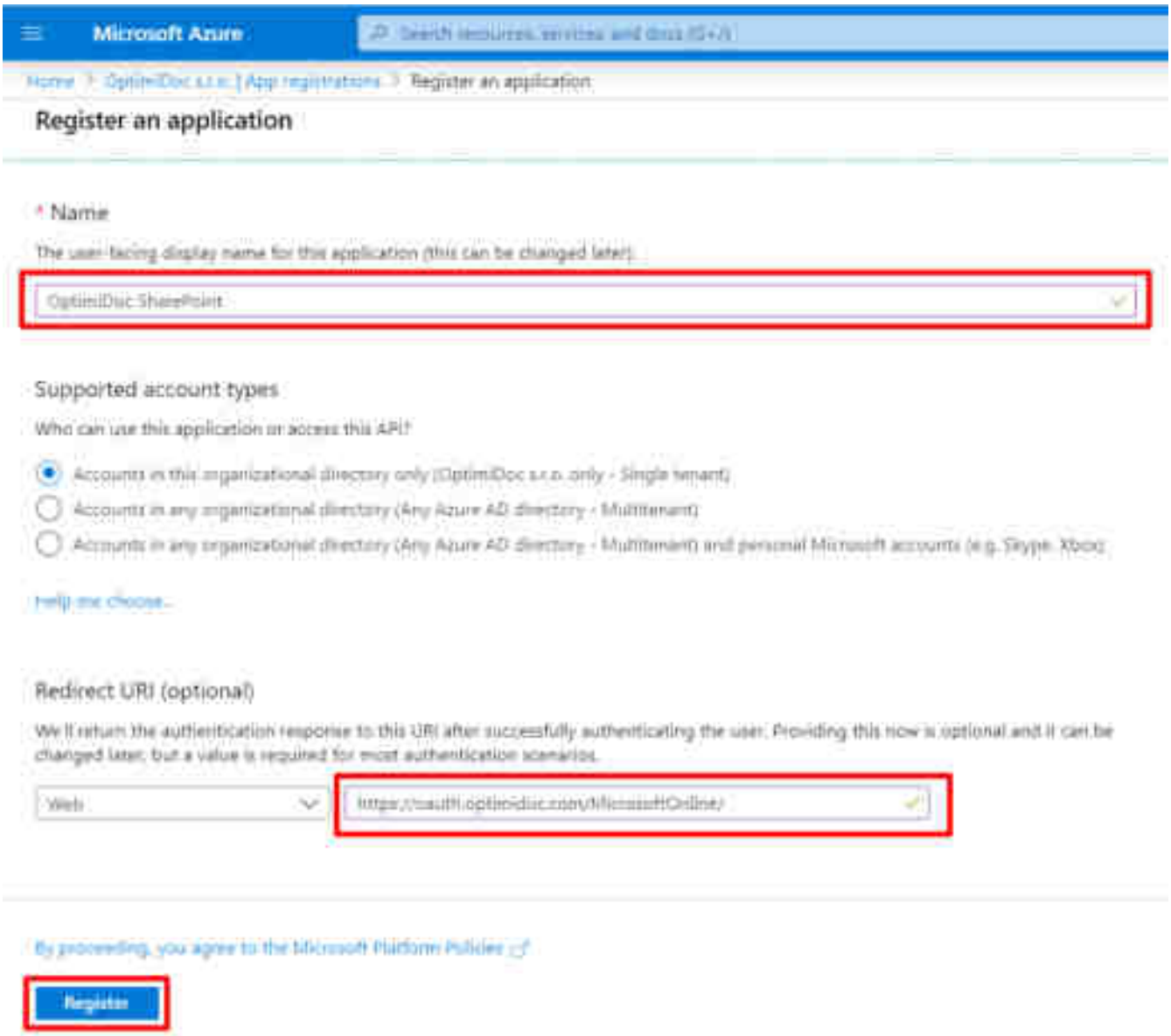
1. Melden Sie sich beim Azure Management Portal an - https://portal.azure.com/#

2. Gehen Sie zum Abschnitt Azure Active Directory > App-Registrierungen und klicken Sie auf Neue Registrierung.



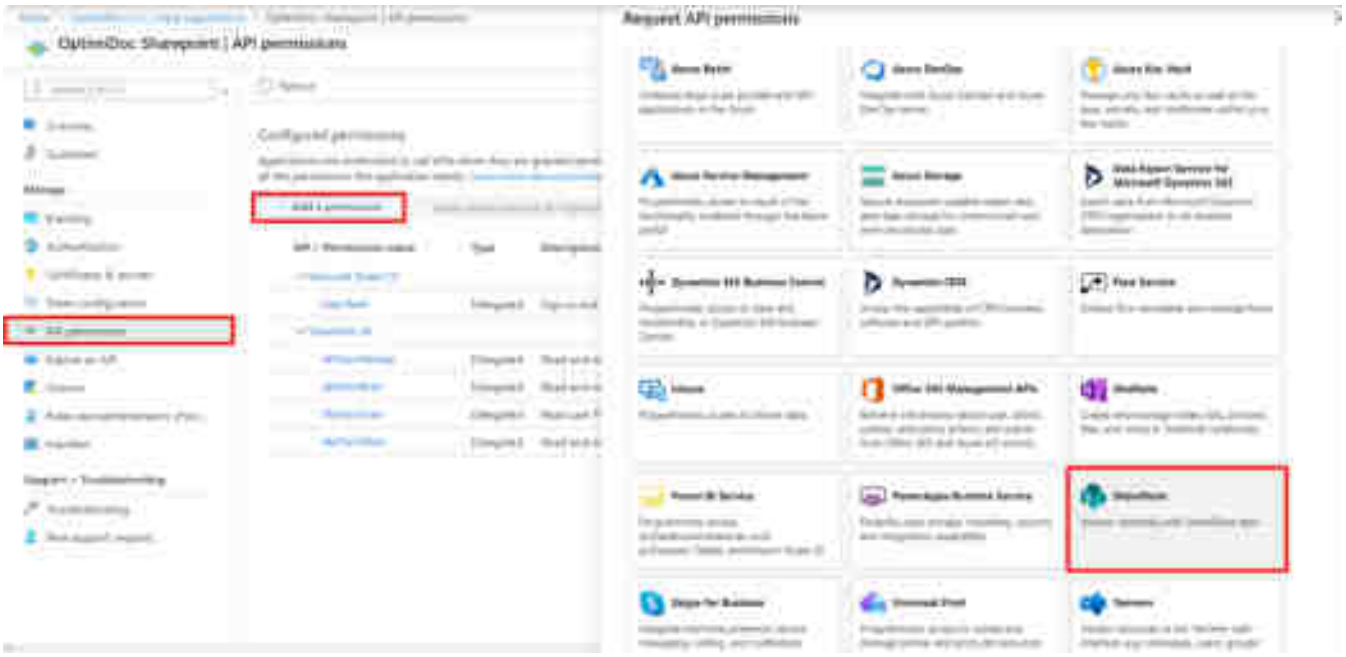
3. Geben Sie den Namen der Anwendung und den Redirect URI ein: https://oauth.optimidoc.com/MicrosoftOnline/

© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten



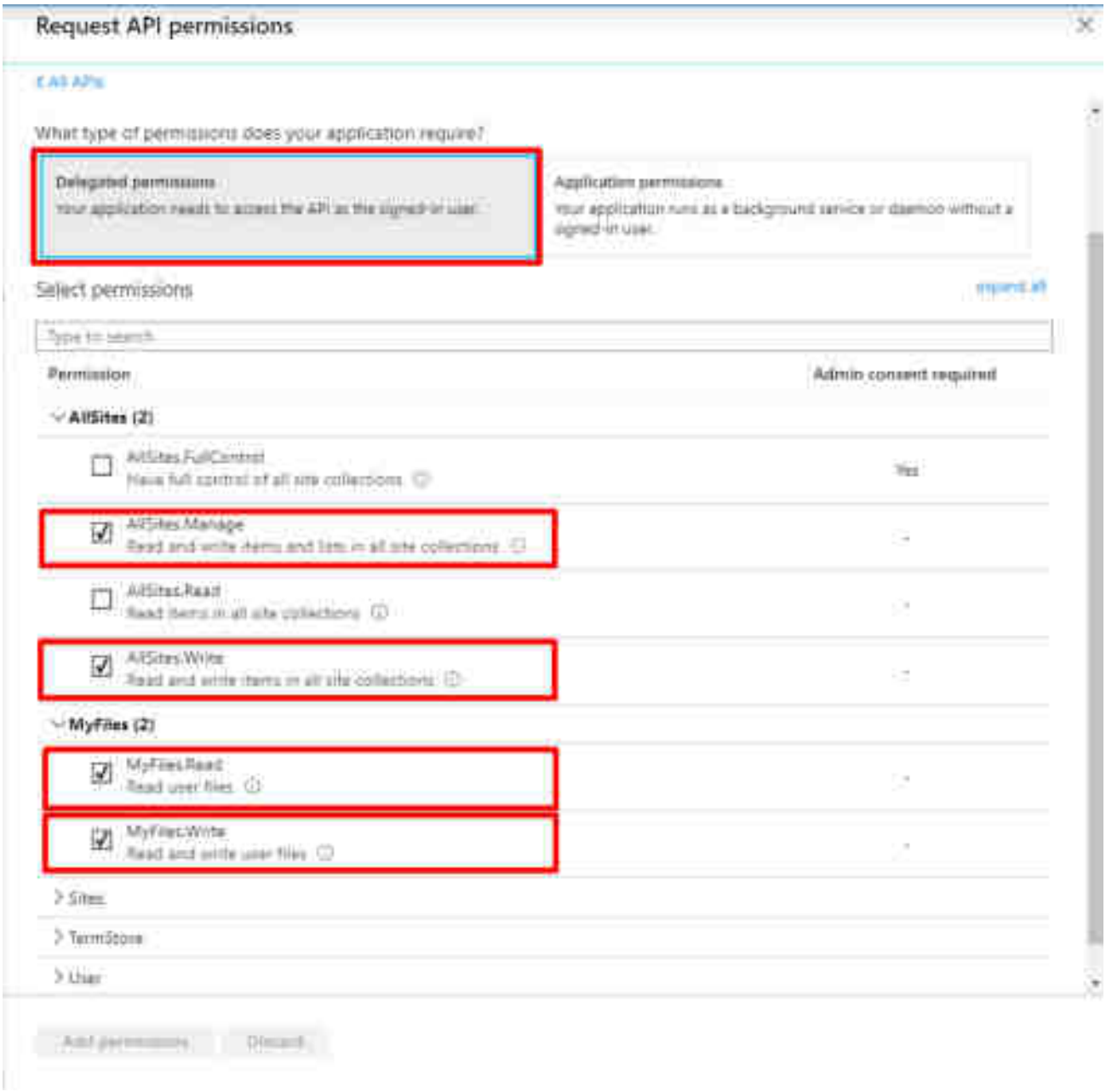
4. Nachdem Sie die Anwendung erstellt haben, gehen Sie zu API-Berechtigungen > Eine Berechtigung hinzufügen und suchen Sie nach SharePoint.

© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten



5. Wählen Sie die Microsoft.SharePoint API aus und wählen Sie unter Berechtigungen die Rechte aus, die in der Abbildung unten dargestellt sind, und klicken Sie auf Auswählen. Fügen Sie Berechtigungen für SharePoint Online hinzu und speichern Sie.

© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten



6. Wenn Sie mit der Anwendungsregistrierung fertig sind, erstellen Sie nun das Scanziel in OptimiDoc.

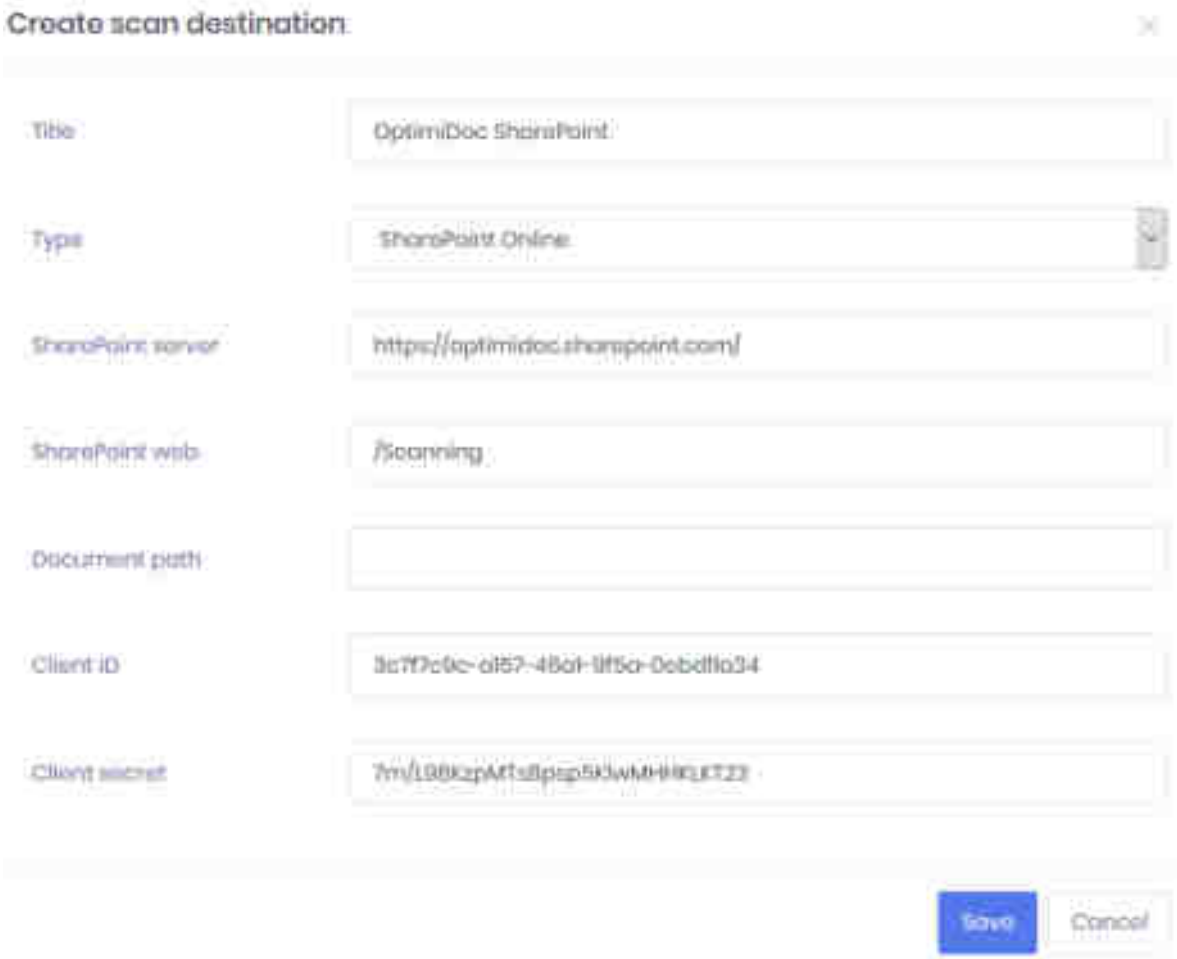
Titel - Name des Scan-Ziels
Typ - Typ des Scan-Ziels
SharePoint-Server - fügen Sie Ihre SharePoint-Online-URL hinzu
SharePoint web - leer lassen, wenn Sie die Scans in den SharePoint-Stammordner hochladen möchten, oder den Site-Parameter verwenden
SharePoint-Pfad - Name des Ordners auf SharePoint

- Siehe unten, wie man Client ID und Client Secret hinzufügt

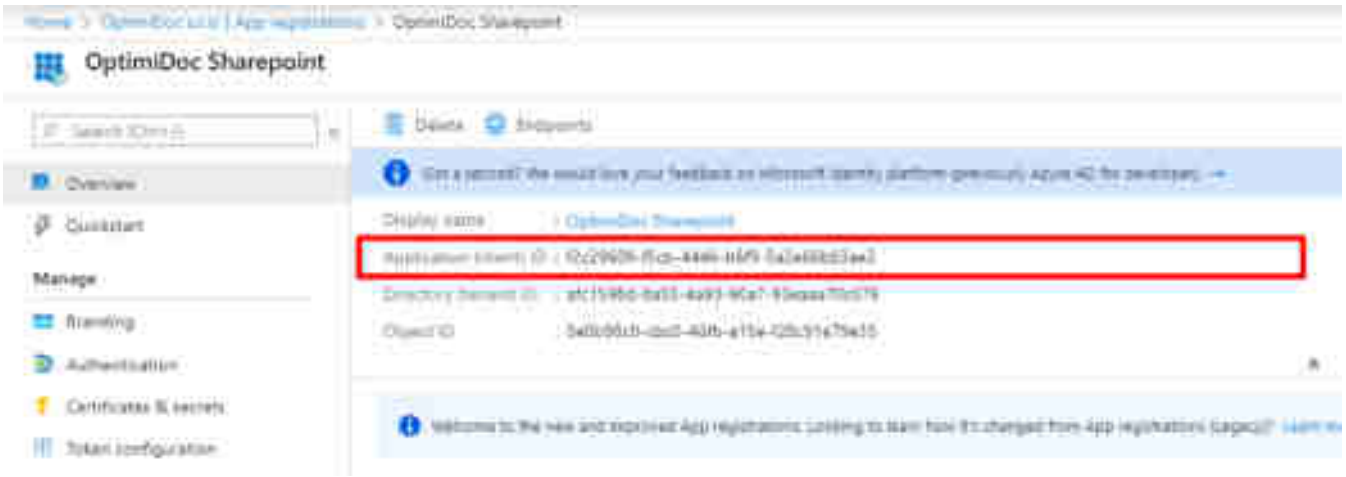
Wenn Sie Websites in SharePoint verwenden, müssen Sie die URL-Adresse festlegen und aufteilen, z. B.

© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten

URL "https://optimidoc.sharepoint.com"
Web = "/sites/OptimiDocNorthAmerica"
Pfad = "/Gemeinsame%20Dokumente/Test"

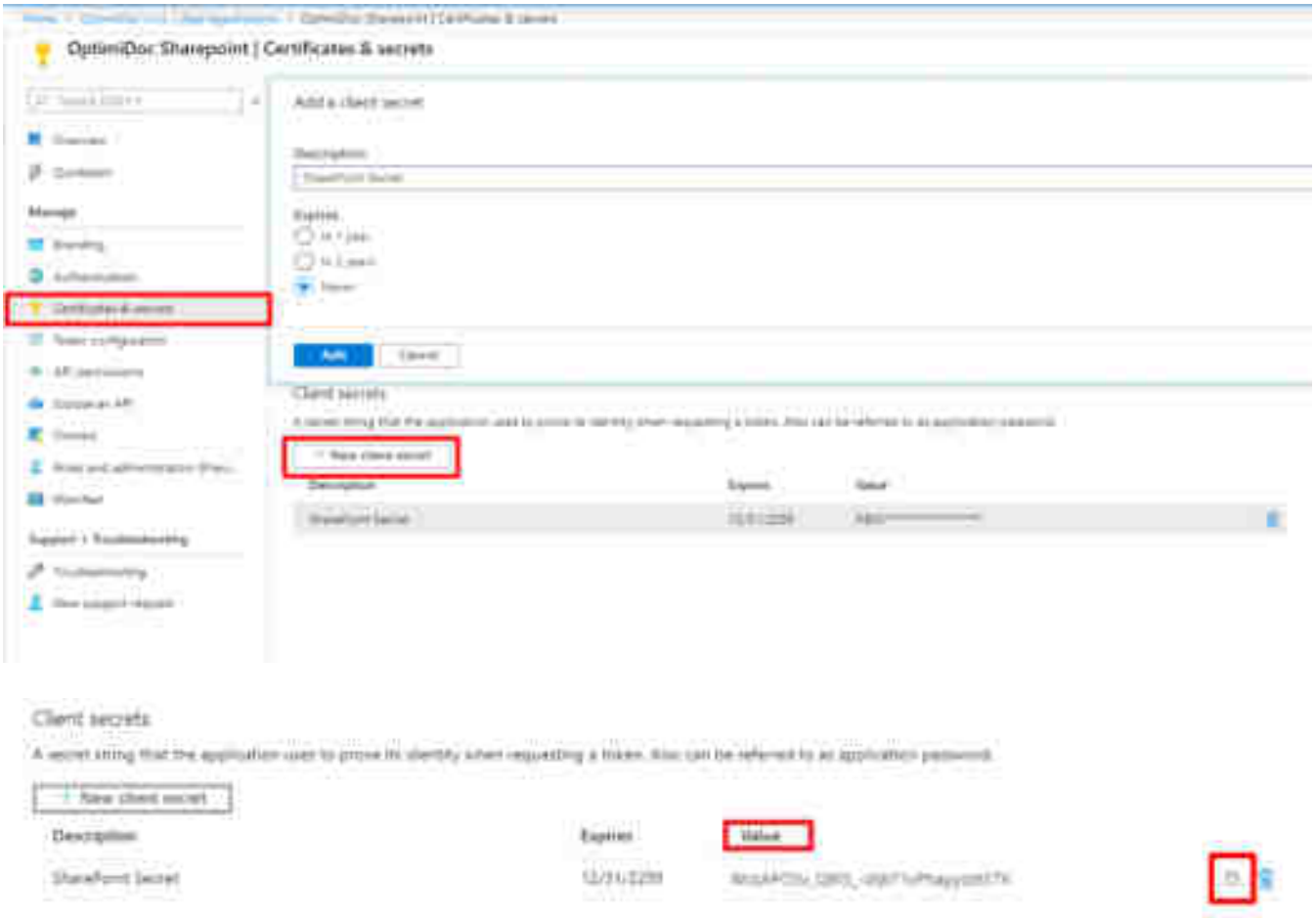


7. Fügen Sie eine Client-ID hinzu -> Kopieren Sie Ihre Anwendungs-ID und fügen Sie sie in das Scan-Ziel "Client-ID" ein.



© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten

8. Client-Geheimnis hinzufügen -> Zertifikate & Geheimnisse -> Neues Client-Geheimnis -> Beschreibung ausfüllen -> auf Hinzufügen klicken und **Schlüsselwert** kopieren (nicht die Secret ID) -> **Schlüsselwert** in Scan-Ziel "Client Secret" einfügen -> dann auf Speichern klicken

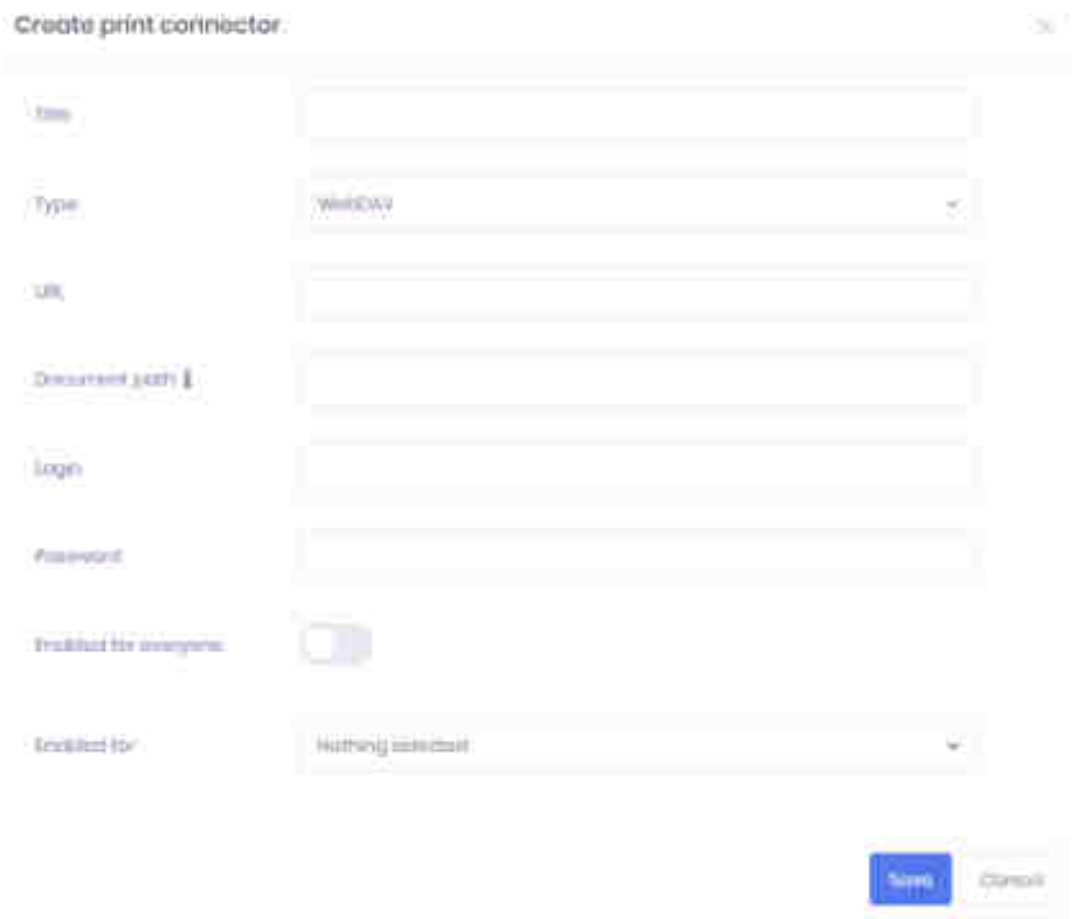


9. Geben Sie dann den Zugriff frei, indem Sie auf die Schaltfläche  auf dem Dashboard des Benutzers klicken. Für das allgemeine Konto verwenden Sie die Schaltfläche in Scan-Ziele.

5.5.2.12 WebDAV

Um ein WebDAV-Suchziel zu erstellen, klicken Sie auf die Schaltfläche *Suchziel hinzufügen* und wählen Sie den Zieltyp **WebDAV.**

© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten



Geben Sie den Titel und die URL-Adresse des Scan-Ziels ein und wählen Sie den Dokumentenpfad.

Vergessen Sie nicht, die Funktion für alle oder für eine bestimmte Gruppe zu aktivieren. Danach speichern Sie das Scan-Ziel.

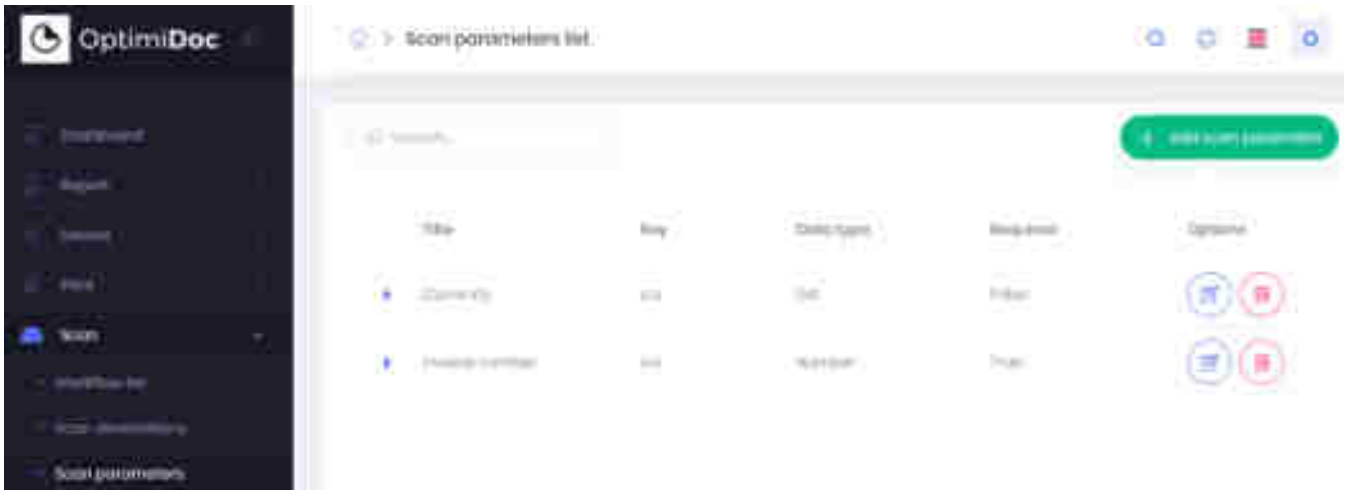
© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten

5.5.3 Suchparameter

Jedem **Scan-Workflow** können keine, ein oder mehrere Scan-Parameter zugewiesen werden. Diese zugewiesenen Parameter können im Dokumentnamen, im Zielort oder als Metadaten gespeichert werden. Einem Workflow können nur Parameter zugewiesen werden, die im Abschnitt Scanparameter erstellt wurden. Solche Scanparameter können von mehreren Scan-Workflows verwendet werden.

Suchparameter - Liste

Die Liste der **Scan-Parameter** bietet einen grundlegenden Überblick über die definierten Parameter. Von der Liste aus können Sie einen neuen Scan-Parameter hinzufügen, die aktuellen Parameter bearbeiten oder sie löschen.



Parameter scannen - Parameter hinzufügen

Um einen Parameter zu OptimiDoc **hinzuzufügen**, klicken Sie auf die Schaltfläche



und geben Sie die erforderlichen Informationen entsprechend dem ausgewählten Typ ein. OptimiDoc bietet die folgenden Parametertypen:

- Boolesche
- Zeichenfolge
- Datum
- Nummer
- Liste
- Externe CSV-Liste
- Externe XML-Liste
- Externe JSON-Liste
- Benutzerliste
- Microsoft SharePoint-Liste
- Mappe

Scan-Parameter - Parameter bearbeiten

© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten

Um einen Parameter **zu bearbeiten**, klicken Sie auf  und ändern Sie die Einstellungen.

Parameter scannen - Parameter löschen

Um einen Parameter **zu löschen**, klicken Sie auf  . Der Parameter kann nicht gelöscht werden, wenn er einem beliebigen Scan-Workflow zugewiesen ist.

5.5.3.1 System- und Scan-Parameter

System-Parameter

An ausgewählten Stellen wie einem Empfänger im E-Mail-Ziel oder einem Pfad im Ordnerziel können Sie die Systemparameter verwenden. Solche Systemparameter werden durch den Wert des aktuell durchgeführten Scans ersetzt.

- **[flow_name]** - Name des ausgewählten Scan-Workflows
- **[Gerätename]** - Name des Geräts, auf dem der Scan durchgeführt wurde*
- **[device_ip]** - IP-Adresse, an der der Scan durchgeführt wurde*
- **[device_location]** - Standort des Geräts
- **[user_name]** - Nutzername**
- **[user_department]** - Benutzerabteilung**
- **[user_login]** - Benutzeranmeldung**
- **[user_email]** - primäre E-Mail-Adresse des Benutzers**
- **[user_homedir]** - Home-Ordner des Benutzers**
- **[timestamp]** - aktuelles Datum im folgenden Format: JJJJMMTTHHmmss
- **[current_year]** - aktuelles Jahr im folgenden Format: JJJJ
- **[current_month]** - aktueller Monat im folgenden Format: MM
- **[current_day]** - aktueller Tag im folgenden Format: DD
- **[current_hours]** - aktuelle Stunden im folgenden Format: HH
- **[current_minutes]** - aktuelle Minuten in folgendem Format: mm
- **[current_seconds]** - aktuelle Sekunden im folgenden Format: ss
- **[Dateiname]** - absoluter Pfad zur gescannten Datei im temporären Speicherort: C:\Windows\ServiceProfiles\NetworkService\AppData\Local\Temp\optimidoc\
- **[metadata]** - absoluter Pfad zu den Metadaten der gescannten Datei im temporären Speicherort
- **[Dateiname]** - ursprünglicher Dateiname
- **[Dateiname_Erweiterung]** - ursprünglicher Dateiname mit Erweiterung
- **[number_of_pages]** - Anzahl der Seiten des gescannten Dokuments

* kann nur für Dokumente verwendet werden, die über die Schnittstelle eines Multifunktionsgeräts erfasst wurden.
** für die Verwendung in HotFolder ist die Angabe von Login-Parametern erforderlich.

Scan-Parameter

© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten

Neben den Systemparametern können Sie auch die Werte der eingegebenen Scan-Workflow-Parameter verwenden. Um den aktuellen Wert einzugeben, geben Sie den Schlüsselwert des Feldparameters in folgendem Format ein **[Schlüssel_Wert]**.

Barcodes

Der letzte Parameter sind die Werte der erkannten Barcodes. Um den Wert zu verwenden, geben Sie **[barcode]** ein.

Operationen mit Strichcodes.

Barcode-Teilstring
[barcode;<erste_Zeichen>;<letzte_Zeichen>]

Beispiel:
[barcode;1;3] - liefert die Teilzeichenkette vom ersten bis zum dritten Buchstaben

mit Barcode 65874113 liefert das Beispiel 658

Barcode-Trennung
[barcode;<Trennzeichen>;<barcode_part>]

Beispiel:
[barcode;-;3] - liefert den dritten Teil des Barcodes

mit Barcode 658-741-13 ergibt das Beispiel 13

Umrechnungstabellen
Teilstrings oder Teile von Barcodes können durch eine Konvertierungstabelle konvertiert werden. OptimiDoc verwendet die Listen Scan-Parameter als Konvertierungstabelle, was bedeutet, dass der Barcode durch den Wert eines Elements aus der Liste mit demselben Schlüssel wie der Barcodewert ersetzt wird.

[barcode;<Trennzeichen>;<barcode_part>;<scan_parameter_key>]
oder
[barcode;<erste_Zeichen>;<letzte_Zeichen>;<scan_parameter_key>]

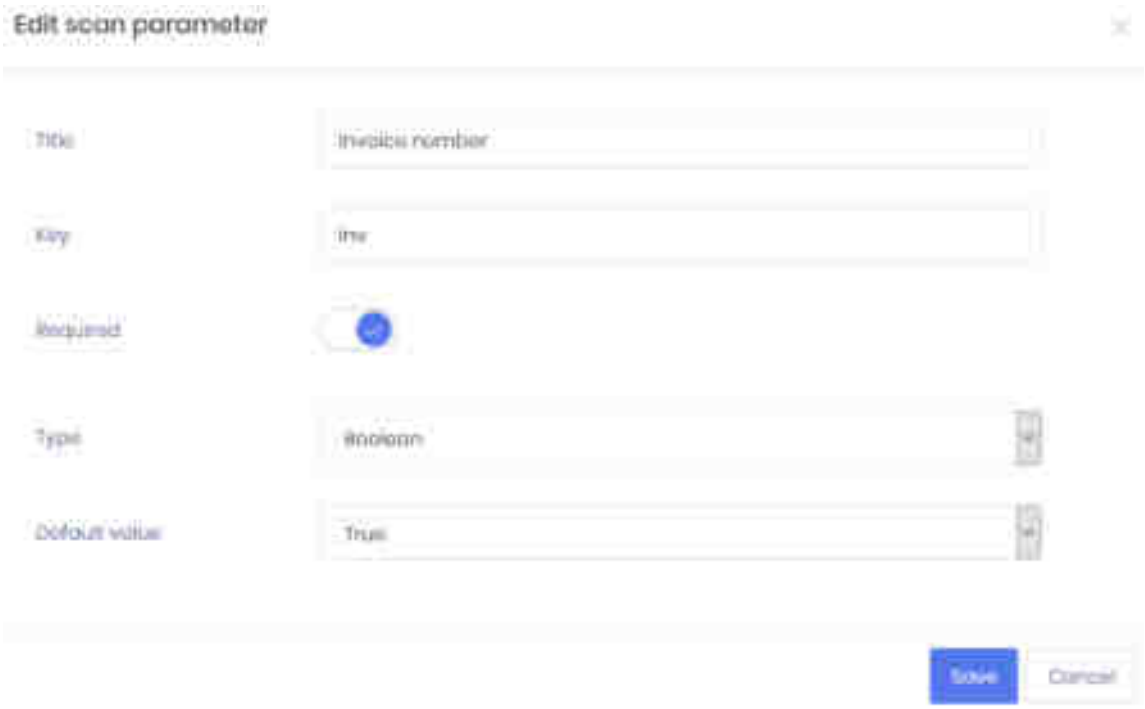
5.5.3.2 Boolescher Wert

Der **boolesche** Typ ermöglicht die Auswahl zwischen den Werten ja und nein.

- **Titel** - Titel des Scanparameters
- **Schlüssel** - Schlüssel, der für die Benennung, das Ziel, die Schwärzung usw. verwendet wird. Um den Parameterwert zu verwenden, geben Sie in Ziel, Dateiname und andere [parameter_key] ein, d.h. Schlüssel in eckigen Klammern, dieses Feld für den

© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten

Parameterschlüssel sollte keine [ ] Zeichen enthalten.
- **Erforderlich** - wenn die Eingabe des Parameters erforderlich ist
- **Typ** - Typ des Parameters
- **Standardwert** - vordefinierter Wert (Ja/Nein/Leer)



5.5.3.3 Zeichenfolge

Mit dem String-Typ können die Benutzer Textinformationen eingeben.

- **Titel** - Titel des Scanparameters
- **Schlüssel** - Schlüssel, der für die Benennung oder das Ziel verwendet wird. Um den Parameterwert zu verwenden, geben Sie in Ziel, Dateiname und andere [parameter_key] ein, d.h. Schlüssel in eckigen Klammern, dieses Feld für den Parameterschlüssel sollte keine [ ] Zeichen enthalten.
- **Erforderlich** - wenn die Eingabe des Parameters erforderlich ist
- **Typ** - Typ des Parameters
- **Standardwert** - vordefinierter Wert, der auf dem eingebetteten Benutzerterminal verwendet wird

© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten



5.5.3.4 Datum

Mit den Datumsparametern können die Benutzer Datumsinformationen eingeben.

- **Titel** - Titel des Scanparameters
- **Schlüssel** - Schlüssel, der für die Benennung oder das Ziel verwendet wird. Um den Parameterwert zu verwenden, geben Sie in Ziel, Dateiname und andere [parameter_key] ein, d.h. Schlüssel in eckigen Klammern, dieses Feld für den Parameterschlüssel sollte keine [ ] Zeichen enthalten.
- **Erforderlich** - wenn die Eingabe des Parameters erforderlich ist
- **Typ** - Typ des Parameters
- **Standardwert** - vordefinierter Wert, der ein vorgewähltes Datum, das aktuelle Datum oder leer sein kann
    - **um den aktuellen Tag zu wählen,** klicken Sie auf die Schaltfläche 
    - **um das Datum zu löschen** und das Feld leer zu lassen, klicken Sie auf die Schaltfläche 

© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten



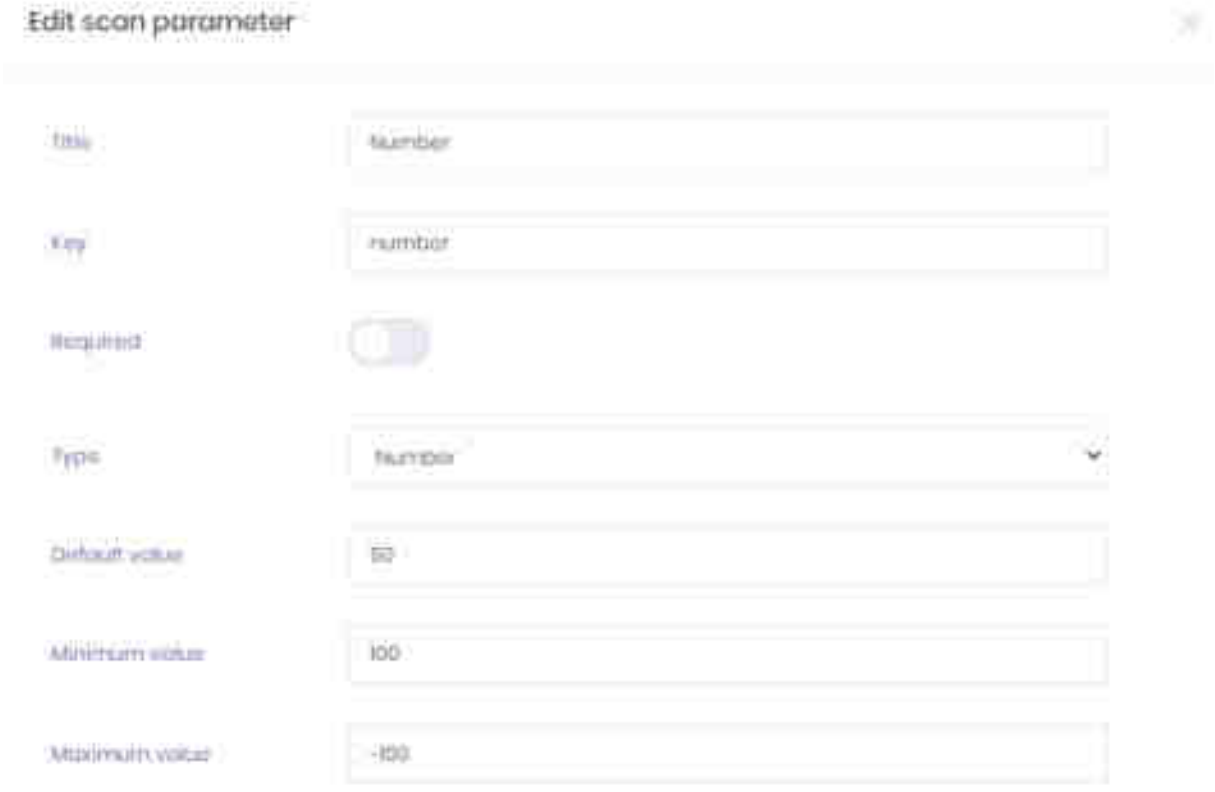
5.5.3.5 Anzahl

Mit den Zahlenparametern können die Benutzer eine Zahl eingeben.

- **Titel** - Titel des Scanparameters
- **Schlüssel** - Schlüssel, der für die Benennung oder das Ziel verwendet wird. Um den Parameterwert zu verwenden, geben Sie in Ziel, Dateiname und andere [parameter_key] ein, d.h. Schlüssel in eckigen Klammern, dieses Feld für den Parameterschlüssel sollte keine [ ] Zeichen enthalten.
- **Erforderlich** - wenn die Eingabe des Parameters erforderlich ist
- **Typ** - Typ des Parameters
- **Standardwert** - vordefinierter Wert, der eine vordefinierte Zahl oder leer sein kann
- **Mindestwert** - der Benutzer kann keinen numerischen Wert eingeben, der unter dem Mindestwert liegt
- **Maximalwert** - der Benutzer kann keinen numerischen Wert eingeben, der größer ist als der Maximalwert

© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten





5.5.3.6 Liste

Bei Listenparametern können die Benutzer den Wert aus einer vordefinierten Liste auswählen.

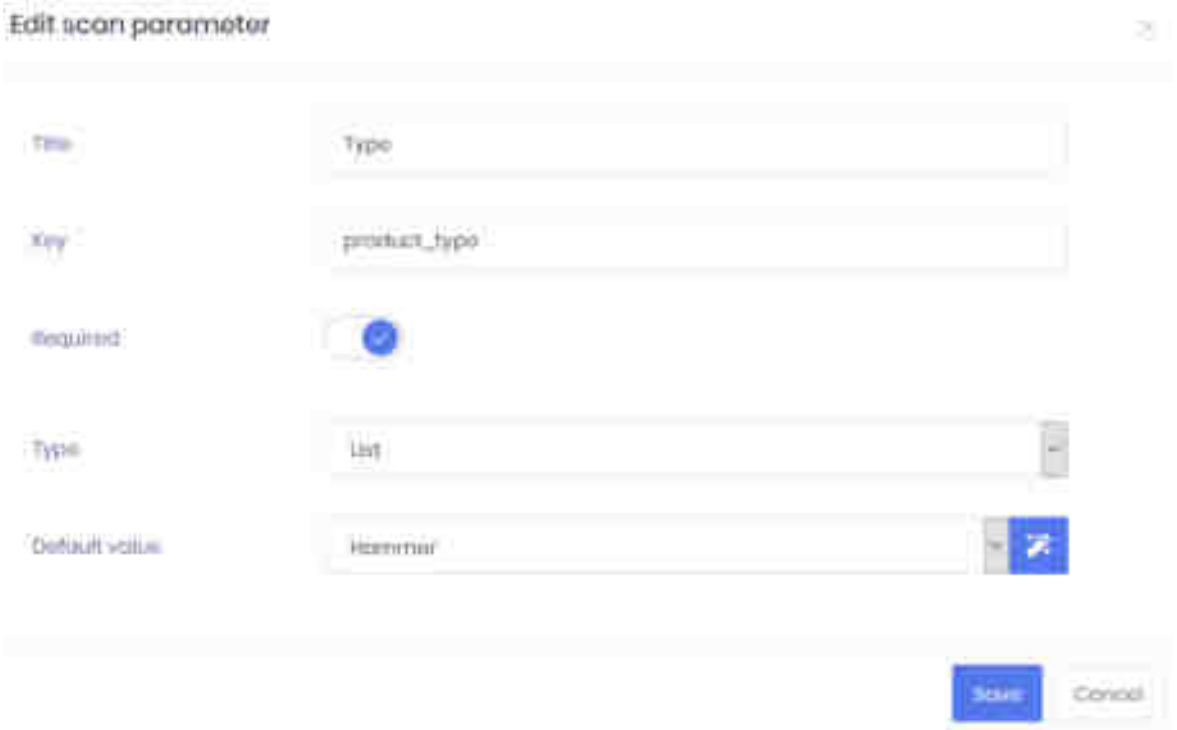
- **Titel** - ein Titel für den Scan-Parameter
- **Schlüssel** - ein Schlüssel, der für die Benennung oder das Ziel verwendet wird. Um den

© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten

Parameterwert zu verwenden, geben Sie in Ziel, Dateiname und andere [parameter_key] ein, d.h. Schlüssel in eckigen Klammern, dieses Feld für den Parameterschlüssel sollte keine [ ] Zeichen enthalten.

- **Erforderlich** - wenn die Eingabe des Parameters erforderlich ist
- **Typ** - ein Typ von Parameter
- **Standardwert** - ein vordefinierter Wert, der aus einer Liste vorgewählt oder leer sein kann

Um neue Artikel zur Liste **hinzuzufügen**, klicken Sie auf und folgen Sie den Anweisungen unten.



Artikel auflisten

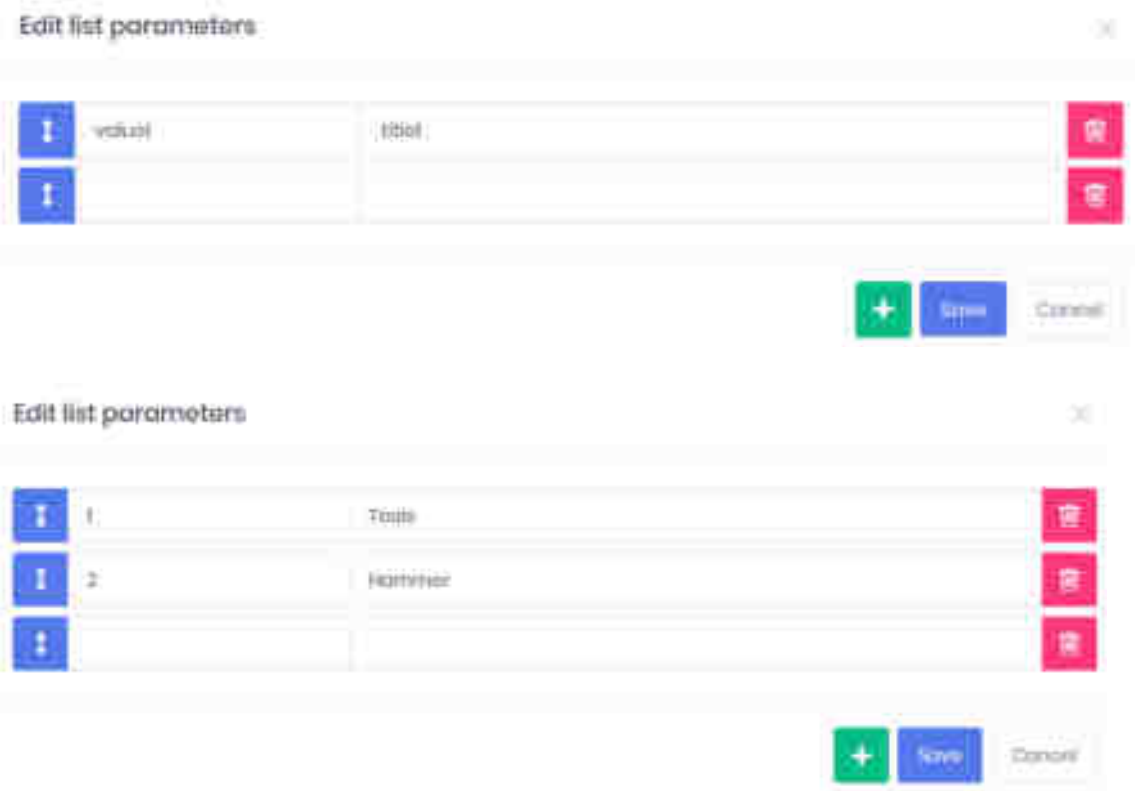
Listenparameter können einen vordefinierten Satz von Elementen enthalten, einschließlich der vordefinierten Reihenfolge.

Um ein neues Element **hinzuzufügen**, klicken Sie auf die Schaltfläche  und eine neue Zeile wird hinzugefügt, um einen neuen Schlüssel und einen Wert einzugeben. Der Titel wird in der eingebetteten Benutzeroberfläche zur Auswahl verwendet. Der Wert wird in der Parameterwertabfrage verwendet.

- Um einen Eintrag **zu löschen**, klicken Sie auf die Schaltfläche  .
- Um **die** Reihenfolge der Zeilen **zu ändern**, klicken Sie auf die Schaltfläche  und verschieben Sie das Element an die gewünschte Position.

© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten

Alle Änderungen müssen durch Klicken auf die Schaltfläche Speichern bestätigt werden. Alternativ können die Änderungen durch Klicken auf die Schaltfläche Abbrechen verworfen werden.

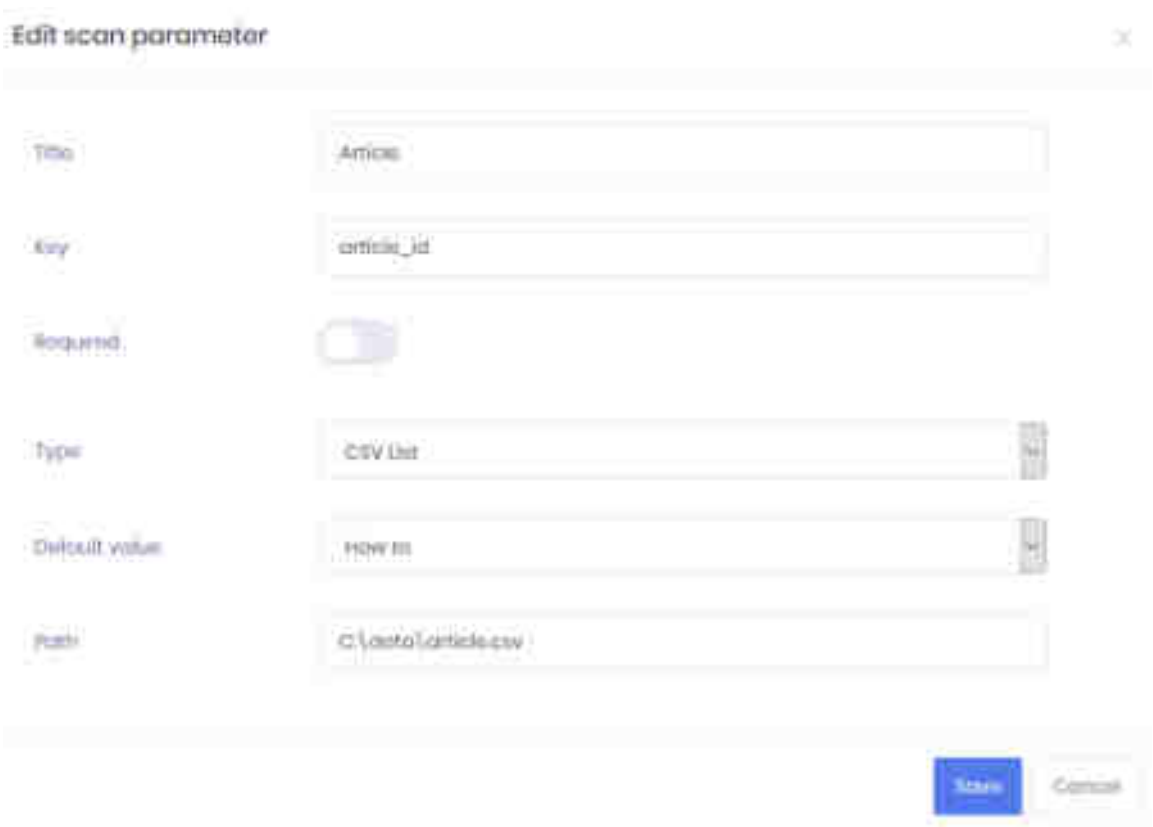


5.5.3.7 Externe CSV-Liste

Die externe CSV-Liste übernimmt die Werte der Elemente aus einer CSV-Datei. Die Werte in der CSV-Datei müssen durch ein Komma getrennt werden. OptimiDoc aktualisiert die Änderungen in CSV-Dateien **automatisch**.

- **Titel** - Titel des Scanparameters
- **Schlüssel** - ein Schlüssel, der für die Benennung oder das Ziel verwendet wird. Um den Parameterwert zu verwenden, geben Sie in Ziel, Dateiname und andere [parameter_key] ein, d.h. Schlüssel in eckigen Klammern, dieses Parameter-Schlüsselfeld sollte keine [ ] Zeichen enthalten. Wenn Sie den Parameter einem in SharePoint gespeicherten Dokument zuordnen möchten, muss der Schlüsselname mit dem Namen der Spalte in SharePoint übereinstimmen (z. B. Nachname).
- **Erforderlich** - wenn die Eingabe des Parameters erforderlich ist
- **Typ** - ein Typ von Parameter
- **Standardwert** - ein vordefinierter Wert, der aus einer Liste vorgewählt oder leer sein kann
- **Pfad** - ein Pfad zur CSV-Datei mit Listenelementen

© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten



Hinweis: Das Format der CVS-Datei ist wie folgt:

Wert1,Titel1
Wert2,Titel2
Wert3,Titel3
...

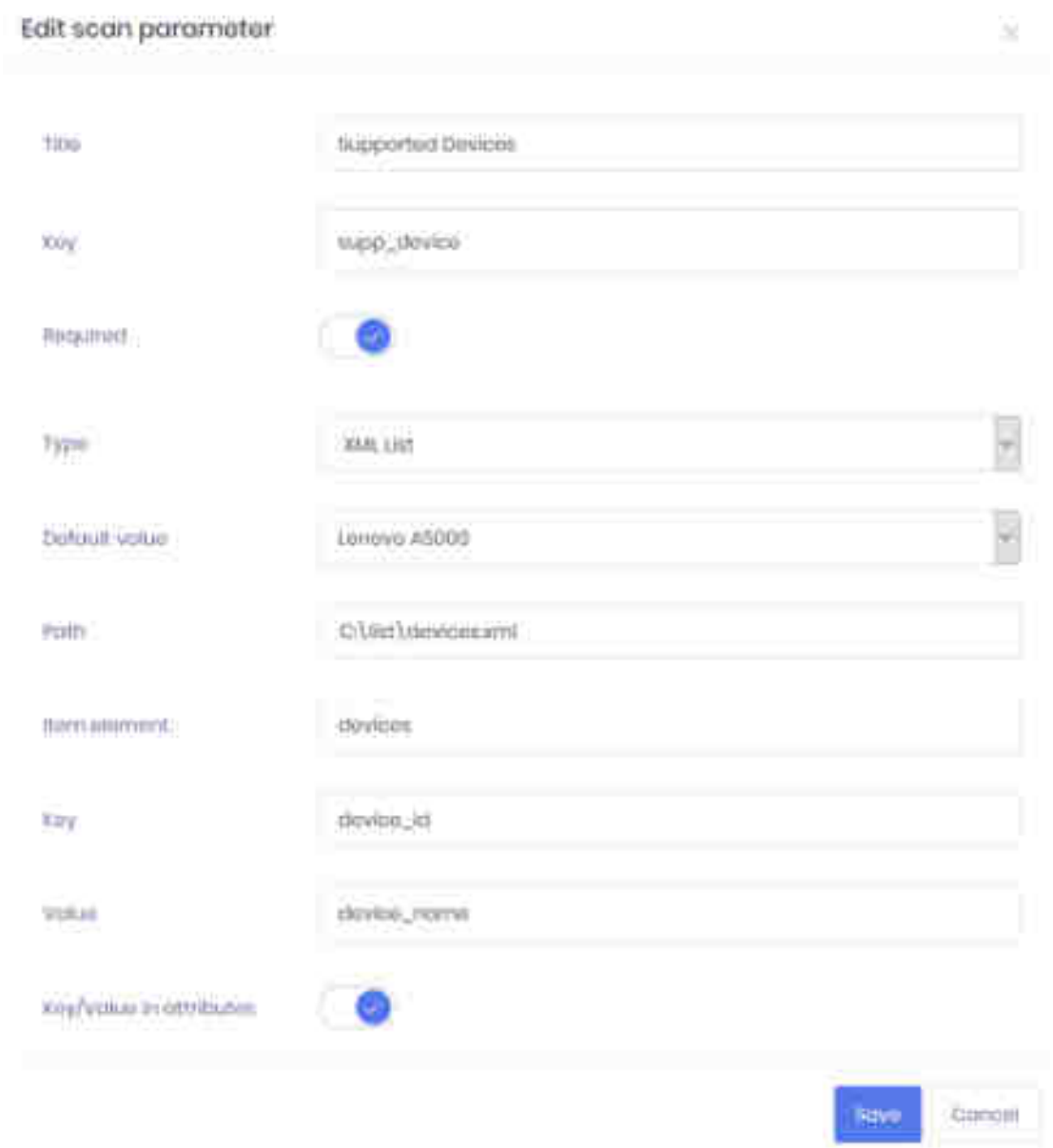
5.5.3.8 Externe XML-Liste

Die externe XML-Liste übernimmt die Werte der Elemente aus einer XML-Datei. OptimiDoc aktualisiert die Änderungen in den XML-Dateien automatisch.

- **Titel** - Titel des Scanparameters
- **Schlüssel** - ein Schlüssel, der für die Benennung oder das Ziel verwendet wird. Um den Parameterwert zu verwenden, geben Sie in Ziel, Dateiname und andere [parameter_key] ein, d.h. Schlüssel in eckigen Klammern, dieses Feld für den Parameterschlüssel sollte keine [ ] Zeichen enthalten.
- **Erforderlich** - wenn die Eingabe des Parameters erforderlich ist
- **Typ** - ein Typ von Parameter
- **Standardwert** - ein vordefinierter Wert, der aus einer Liste ausgewählt werden kann oder leer ist
- **Pfad** - ein Pfad zur CSV-Datei mit Listenelementen
- **Elementelement** - ein Elementname, der ein Element darstellt
- **Schlüssel** - Name des Schlüssels des Listenelements
- **Wert** - Name des Wertes des Listenelements
- **Schlüssel/Wert** in Attributen - prüfen Sie, ob der Schlüssel und der Wert in XML als ein Attribut des Elements gespeichert sind. In anderen Fällen suchen wir Schlüssel und Wert

© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten

als Element der XML-Datei.



Beispiele für XML-Dateien:

Beispiel

Beispiel 1 (Schlüssel und Wert als ein Element):

```
<Liste>
  <Punkt>
    <Schlüssel>Schlüssel1</schlüssel>
    <wert>Wert1</wert>
  </item>
  <Punkt>
    <Schlüssel>Schlüssel2</schlüssel>
    <wert>Wert2</wert>
  </item>
  <Punkt>
    <key>...</key>
```

© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten

```
    <value>...</value>
  </item>
</list>
```

Beispiel

Beispiel 2 (Schlüssel und Wert als Attribute):

```
<Liste>
  <item key="key1" value="value1" />
  <item key="key2" value="value2" />
  <item key="..." value="..." />
</list>
```

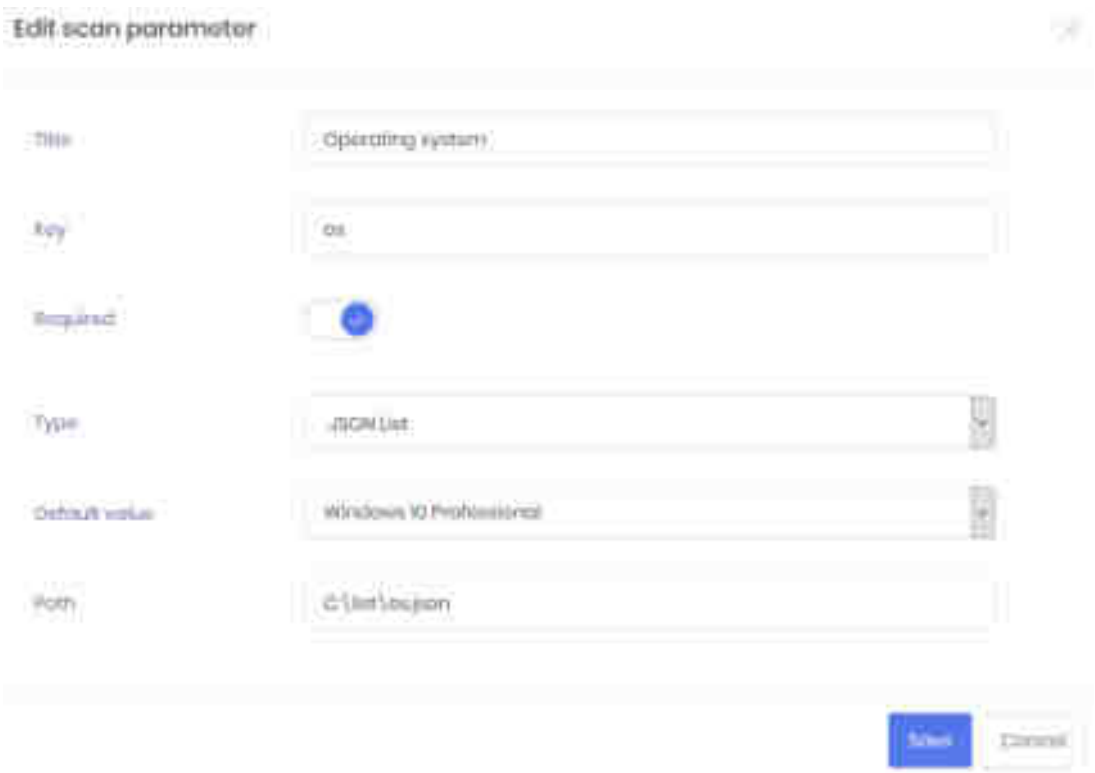
OptimiDoc kann jede XML-Struktur verarbeiten, wenn die Listenelemente in item und seinen Attributen oder Elementen definiert sind.

5.5.3.9 Externe JSON-Liste

Die externe JSON-Liste übernimmt die Werte der Elemente aus der JSON-Datei. Die Werte in der CSV-Datei müssen durch ein Komma getrennt werden. OptimiDoc aktualisiert die Änderungen in den CSV-Dateien automatisch.

- **Titel** - Titel des Scanparameters
- **Schlüssel** - ein Schlüssel, der für die Benennung oder das Ziel verwendet wird. Um den Parameterwert zu verwenden, geben Sie in Ziel, Dateiname und andere [parameter_key] ein, d.h. Schlüssel in eckigen Klammern, dieses Feld für den Parameterschlüssel sollte keine [ ] Zeichen enthalten.
- **Erforderlich** - wenn die Eingabe des Parameters erforderlich ist
- **Typ** - ein Typ von Parameter
- Standardwert - ein vordefinierter Wert, der aus einer Liste vorgewählt oder leer sein kann
- **Pfad** - ein Pfad zur JSON-Datei mit Listenelementen

© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten



JSON-Dateistruktur*:*

Beispiel

```
{
   "Schlüssel1": "Wert1",
   "Schlüssel2": "Wert2",
   "...": "...",
}
```

5.5.3.10 Benutzerliste

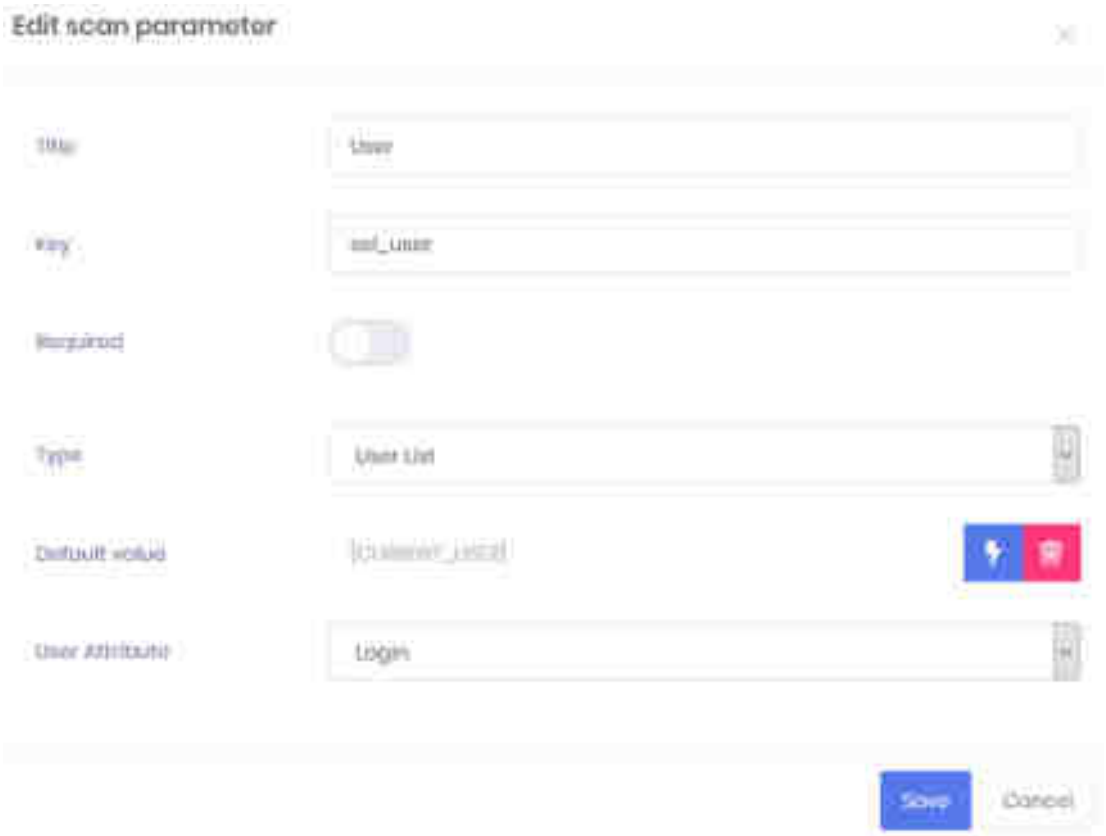
Mit dem Parameter **Benutzerliste** können Sie den in OptimiDoc definierten Benutzer auswählen - genauer gesagt seine E-Mail, seinen Privatordner oder sein Login.

- **Titel** - Titel des Scanparameters
- **Schlüssel** - ein Schlüssel, der für die Benennung oder das Ziel verwendet wird. Um den Parameterwert zu verwenden, geben Sie in Ziel, Dateiname und andere [parameter_key] ein, d.h. Schlüssel in eckigen Klammern, dieses Feld für den Parameterschlüssel sollte keine [ ] Zeichen enthalten.
- **Erforderlich** - wenn die Eingabe des Parameters erforderlich ist
- **Typ** - ein Typ des Parameters
- **Standardwert** - der vordefinierte Wert des Parameters kann leer oder der aktuell angemeldete Benutzer sein. **Um den aktuell angemeldeten Benutzer auszuwählen,**

  klicken Sie auf die Schaltfläche 

© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten

- Um einen angemeldeten Benutzer **zu entfernen**, klicken Sie auf die Schaltfläche 
- Benutzerattribut - definiert den Wert, der bei der nächsten Verarbeitung des gescannten Dokuments verwendet werden soll. Der Wert kann folgendermaßen lauten:
    - E-Mail
    - Benutzer-Stammverzeichnis
    - Benutzeranmeldung



5.5.3.11 Microsoft SharePoint-Liste

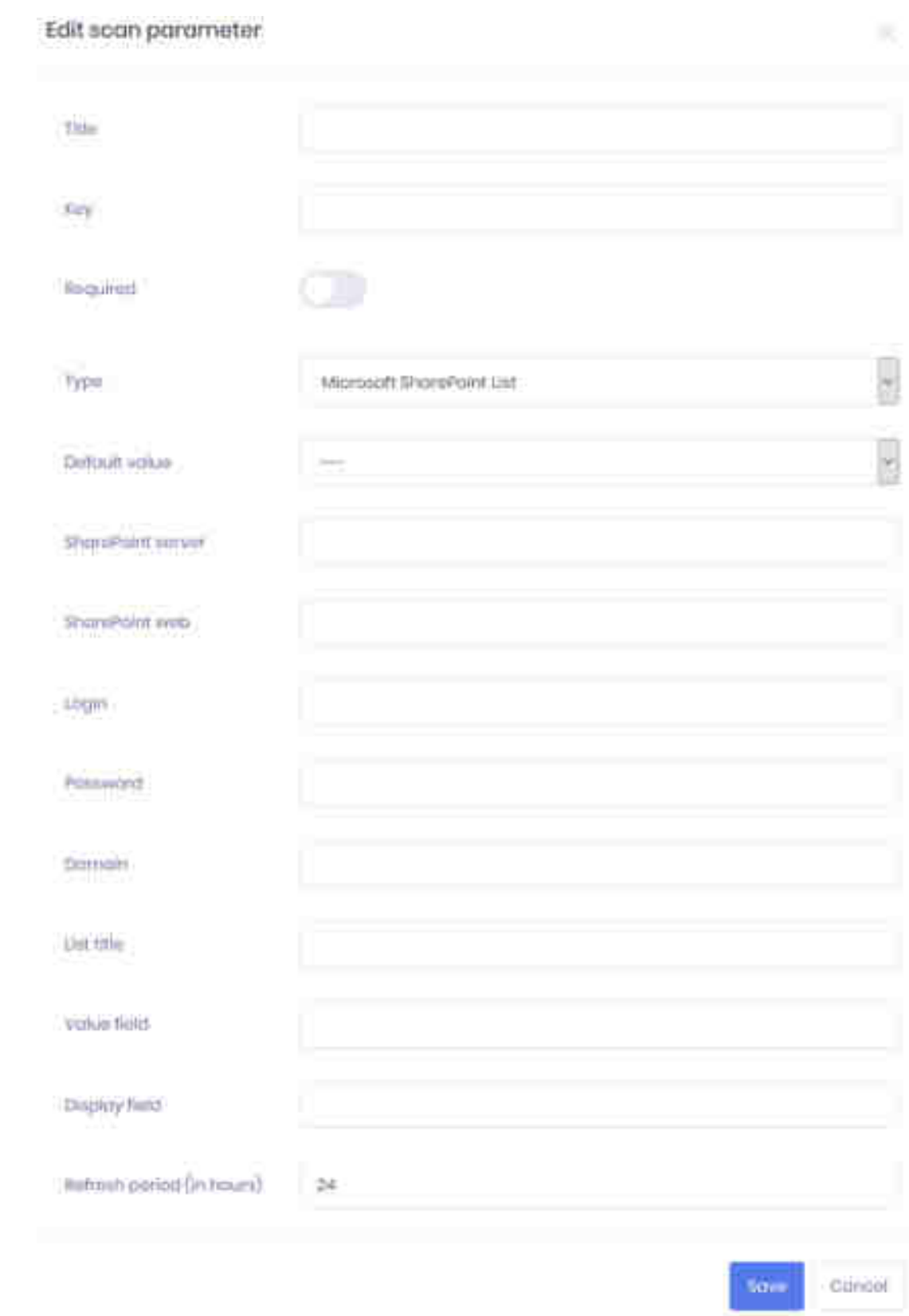
Der Typ SharePoint-Liste ermöglicht das Lesen einer Liste aus Microsoft SharePoint-Listen.

- **Titel** - Titel des Scanparameters
- **Schlüssel** - ein Schlüssel, der für die Benennung oder das Ziel verwendet wird. Um den Parameterwert zu verwenden, geben Sie in Ziel, Dateiname und andere [parameter_key] ein, d.h. Schlüssel in eckigen Klammern, dieses Parameter-Schlüsselfeld sollte keine [ ] Zeichen enthalten. Wenn Sie den Wert als Spaltenwert in der SharePoint-Dokumentenbibliothek verwenden möchten, müssen Sie den Schlüsselwert genauso angeben wie den Namen der Spalte.
- **Erforderlich** - wenn die Eingabe des Parameters erforderlich ist
- **Typ** - ein Typ des Parameters
- **Standardwert** - der vordefinierte Wert (Ja/Nein/Leer)
- **SharePoint-Server** - URL zum SharePoint-Server (z. B. http://sharepoint)
- **SharePoint Web** - SharePoint-Website (z. B. /Sales oder /HR)
- **Login** - ein Benutzername von einem Konto
- **Passwort** - ein Passwort für das Benutzerkonto

© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten

- **Domäne** - eine Domäne des Benutzerkontos
- **Listentitel** - der Name der Liste (z. B. Partner)
- **Feld Wert** - Spalte, die als Wert verwendet werden soll. Wenn Sie den ausgewählten Wert als Verweis auf die Liste verwenden möchten, müssen Sie ID verwenden.
- **Anzeigefeld** - Spalte, die für die Darstellung auf der Tafel verwendet wird
- **Aktualisierungszeitraum** - die Daten werden in OptimiDoc gespeichert. Dieser Wert gibt den Aktualisierungszeitraum an, wie oft die Daten vom SharePoint Server gelesen werden.

© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten



5.5.3.12 Ordner

Mit **Ordner** können die Benutzer auswählen, wo die gescannten Dokumente gespeichert werden sollen. Auf dem MFP können die Benutzer die Struktur des Scan-Ziels durchsuchen.

© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten

- **Titel** - ein Titel für den Scan-Parameter
- **Schlüssel** - Schlüssel, der für die Benennung oder das Ziel verwendet wird. Um den Parameterwert zu verwenden, geben Sie in Ziel, Dateiname und andere [parameter_key] ein, d.h. Schlüssel in eckigen Klammern, dieses Feld für den Parameterschlüssel sollte keine [ ] Zeichen enthalten.
- **Erforderlich** - wenn die Eingabe des Parameters erforderlich ist

So aktivieren Sie das Durchsuchen von Ordnern auf dem MFP:

1. Erstellen Sie einen Scan-Parameter vom Typ "Ordner" (mit einem Schlüssel, z. B. "Unterordner") und weisen Sie ihn dem Scan-Workflow zu.
2. Geben Sie den gesamten Pfad zum Ordner an, z. B. C:\scans oder \\server\scans
3. Ändern Sie den Pfad aus dem vorherigen Schritt so, dass er [Schlüssel] enthält, z. B: C:\scan\[Unterordner]

Danach können Sie die Ordner auf dem Terminal durchsuchen.



5.5.3.13 Standort

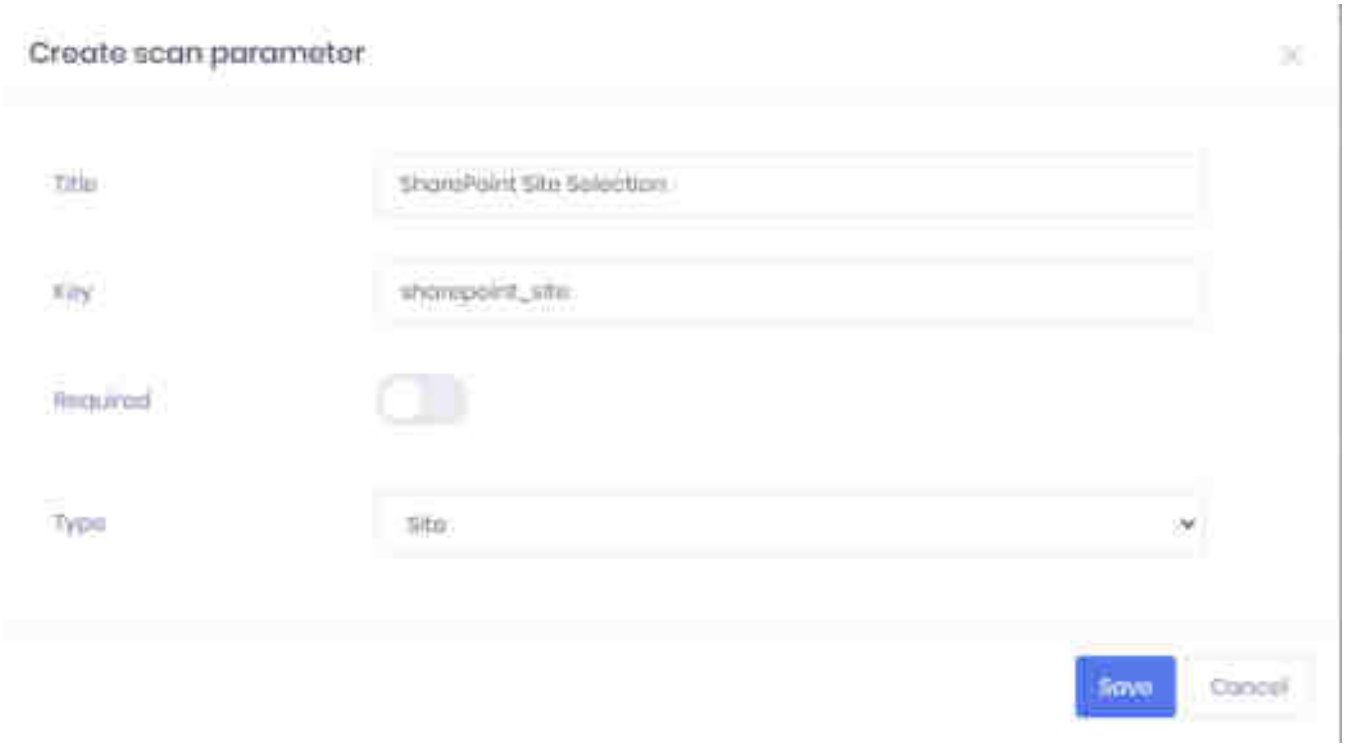
Mit dem Parameter Site können Benutzer auswählen, auf welcher SharePoint-Site gescannte Dokumente gespeichert werden sollen. Auf dem MFP können die Benutzer die Struktur des Scan-Ziels durchsuchen.

- **Titel** - ein Titel für den Scan-Parameter
- **Schlüssel** - Schlüssel, der für die Benennung oder das Ziel verwendet wird. Um den Parameterwert zu verwenden, geben Sie in Ziel, Dateiname und andere [parameter_key] ein, d.h. Schlüssel in eckigen Klammern, dieses Feld für den Parameterschlüssel sollte keine [ ] Zeichen enthalten.
- **Erforderlich** - wenn die Eingabe des Parameters erforderlich ist

So aktivieren Sie das Site-Browsing auf dem MFP:

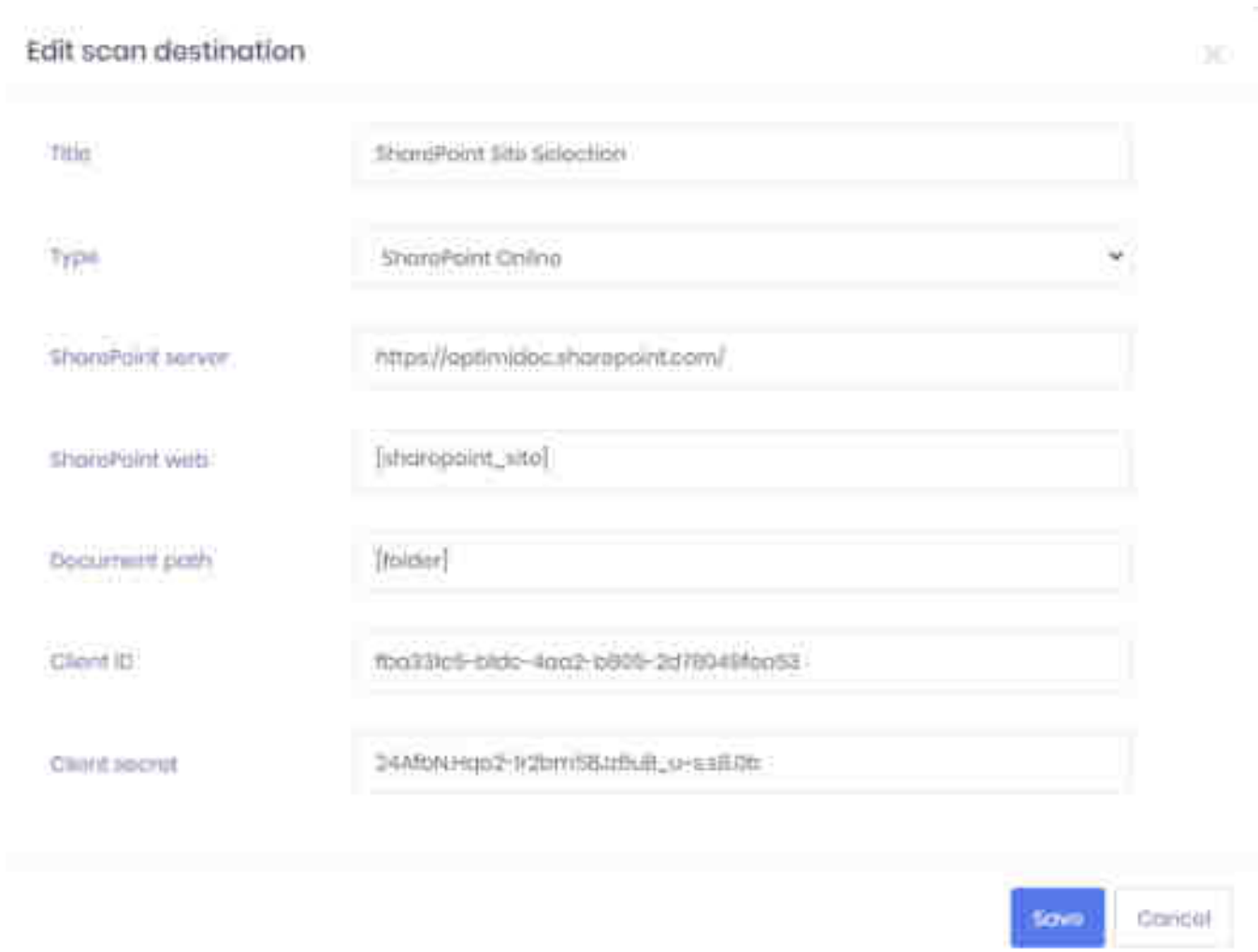
© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten

1. Erstellen Sie einen Scan-Parameter vom Typ Site (mit einem Schlüssel, z. B. "sharepoint_site") und weisen Sie ihn dem Scan-Workflow zu.



2. Ändern Sie den Pfad so, dass er [Schlüssel] enthält, z. B.: [sharepoint_site]

© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten



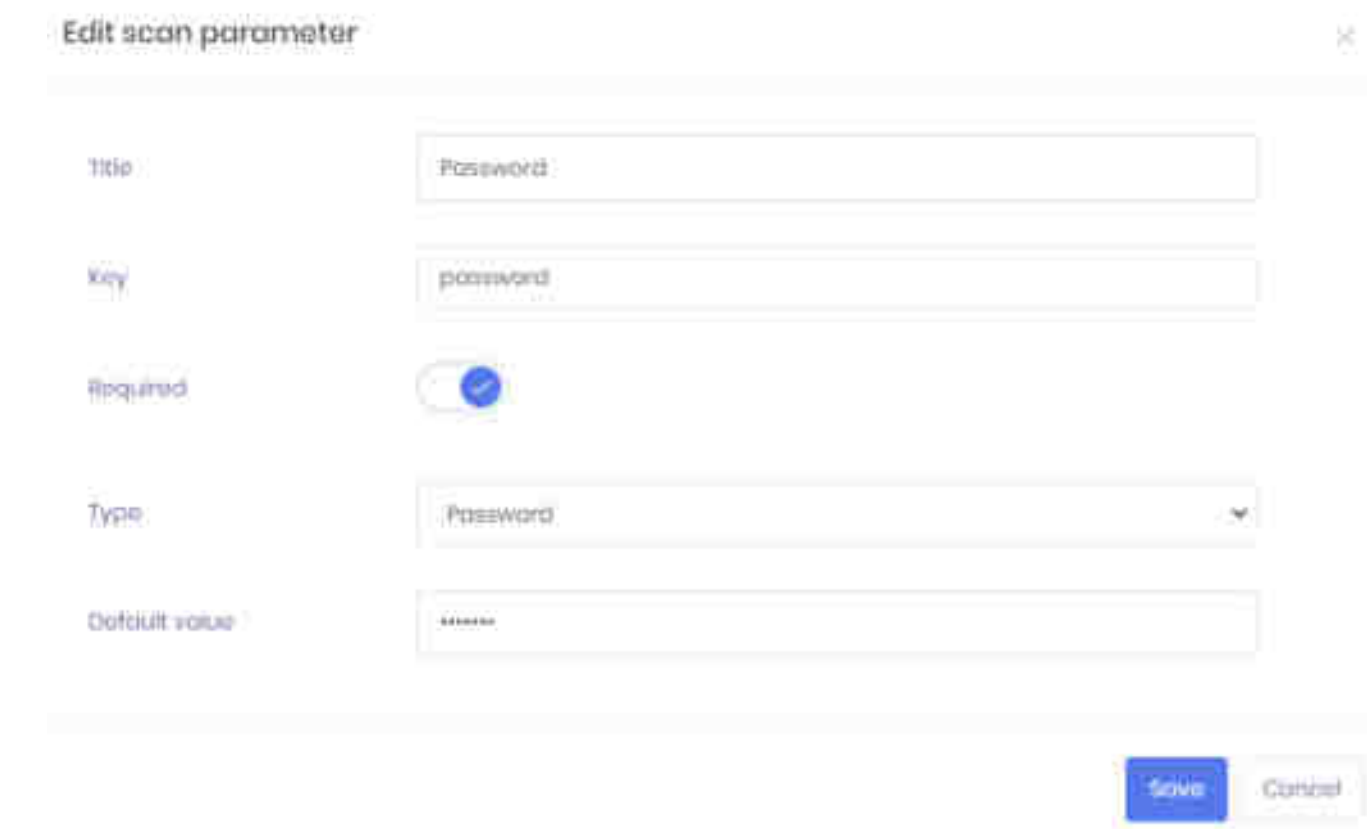
Danach können Sie auf dem Terminal nach Websites suchen.

5.5.3.14 Kennwort

Mit dem Kennworttyp können die Benutzer das Kennwort eingeben - anstelle von Klartext werden Punkte angezeigt. Der Kennwortparameter wird nicht in der Metadatendatei gespeichert.

- **Titel** - Titel des Scanparameters
- **Schlüssel** - Schlüssel, der in den PDF-Verschlüsselungseinstellungen verwendet werden soll. Um den Parameterwert zu verwenden, geben Sie in Ziel, Dateiname und andere [parameter_key] ein, d.h. Schlüssel in eckigen Klammern, dieses Parameter-Schlüsselfeld sollte keine [ ] Zeichen enthalten.
- **Erforderlich** - wenn die Eingabe des Parameters erforderlich ist
- **Typ** - Typ des Parameters - Passwort
- **Standardwert** - vordefinierter Wert, der als Passwort verwendet wird

© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten



© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten

5.6 Regeln

Regeln ermöglichen es dem **OptimiDoc-Administrator**, **Bedingungen** und **Aktionen** für bestimmte Vorgänge zu definieren. Mit solchen Regeln können Sie den BW-Druck für ausgewählte Abteilungen oder Aufträge erzwingen.

Wichtig Bei der Verwendung auf Netzwerkgeräten gibt es bestimmte Einschränkungen. Zum Beispiel funktioniert das Erzwingen von Duplex nicht bei Netzwerkgeräten, da die Bearbeitung von PJL/PDL von Druckaufträgen eingeschränkt ist.

Verfügbare Bedingungen und Aktionen

Auslöser	Bedingungen	Aktionen
• Authentifizierung am Terminal • Übergabe des Druckauftrags an das Gerät • Jeden Auftrag freigeben	• Anmeldung • Gruppe • Benutzer • Abteilung • Gerät • Berufsbezeichnung • Stromverbrauch • Anzahl der Seiten • Art der Tätigkeit • Schätzung des Arbeitsplatzverbrauchs	• Vorgang ablehnen • Kraft Schwarz & Weiß • Duplex erzwingen • DruckenAlle • Umleitung zum Gerät • Auftragsvorschau speichern • E-Mail-Benachrichtigung senden

Liste der Regeln

Der Administrator kann die Liste der erstellten Regeln im Abschnitt Regeln der administrativen Webschnittstelle einsehen.



Neue Regel

© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten

Um eine **neue Regel** zu erstellen**,** klicken Sie auf die Schaltfläche  in der entsprechenden Kategorie für den Regeltyp. Definieren Sie dann einen Regelnamen, Bedingungen und Aktionen. Jede Regel kann mehrere Bedingungen und Aktionen enthalten.

Regel bearbeiten

Um **die** ausgewählte Regel **zu bearbeiten**, klicken Sie auf die Schaltfläche  .

Regel entfernen

Um **die** ausgewählte Regel **zu entfernen**, klicken Sie auf die Schaltfläche  .

© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten

5.6.1 Regeln, die während der Benutzerauthentifizierung am Gerät ausgeführt werden

Verfügbare Bedingungen und Aktionen in diesem Regelsatz:

Verfügbare Bedingungen:

Login - prüft das Login des aktuell angemeldeten Benutzers
Gruppe des Benutzers - prüft die Gruppe, zu der der aktuelle Benutzer gehört
Benutzer - prüft den definierten spezifischen Benutzer
Abteilung - prüft die Abteilung des Benutzers
Gerät - dies bedeutet, dass die Regel nur auf die ausgewählten Geräte angewendet wird
Aktueller Verbrauch (Quote) - bedeutet den aktuellen Verbrauch des Nutzers im Kalendermonat, **es ist immer der monatliche Verbrauch des Nutzers und funktioniert ähnlich wie die Nutzerquoten; der Verbrauch von Gruppen/Abteilungen/Geräten wird nicht gezählt, nur der Verbrauch des Nutzers**

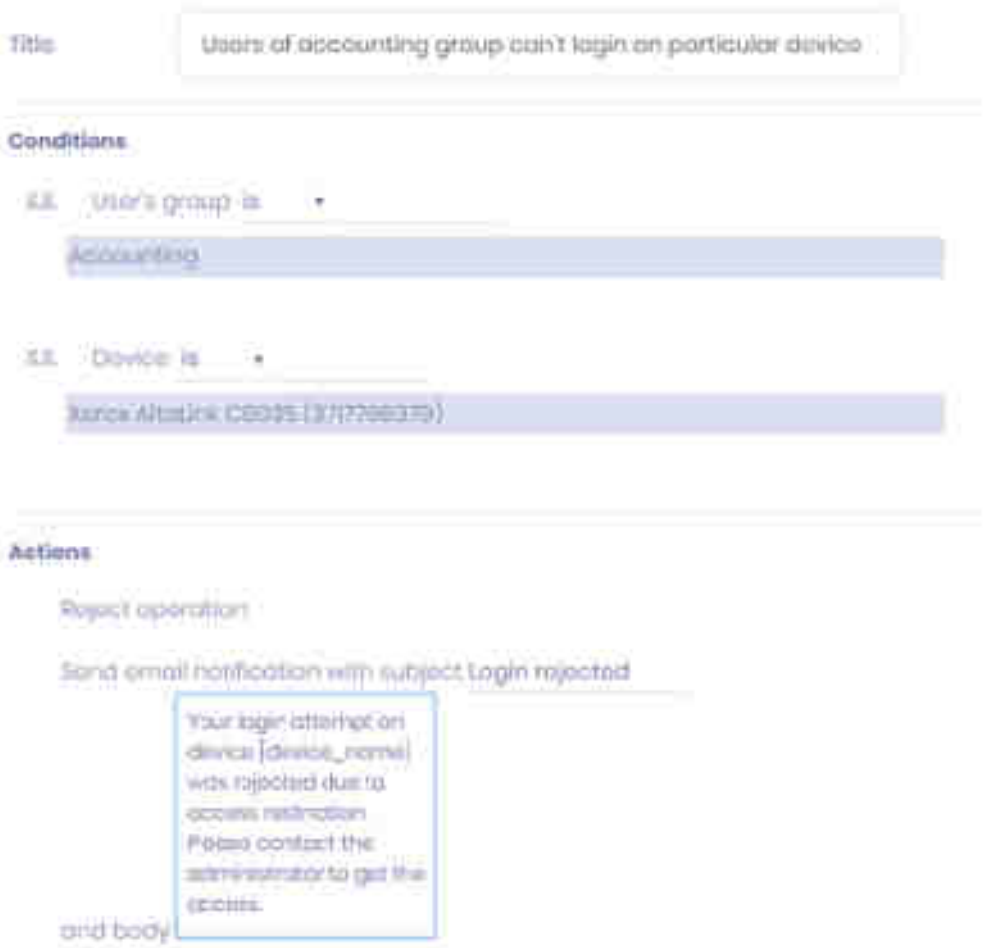
Mögliche Maßnahmen:

Vorgang ablehnen - diese Aktion lehnt den gerade ausgeführten Vorgang ab, wenn die Bedingungen erfüllt sind
Alle Aufträge drucken - diese Aktion druckt alle nicht gedruckten Aufträge in der Warteschlange des Benutzers, wenn die Bedingungen erfüllt sind.
E-Mail-Benachrichtigung senden - diese Aktion sendet eine E-Mail-Benachrichtigung mit dem definierten Betreff und Text an den angemeldeten Benutzer
E-Mail-Benachrichtigung senden an - diese Aktion sendet eine E-Mail mit Betreff und Text an den in der Aktionsdefinition angegebenen Benutzer

Beispiele

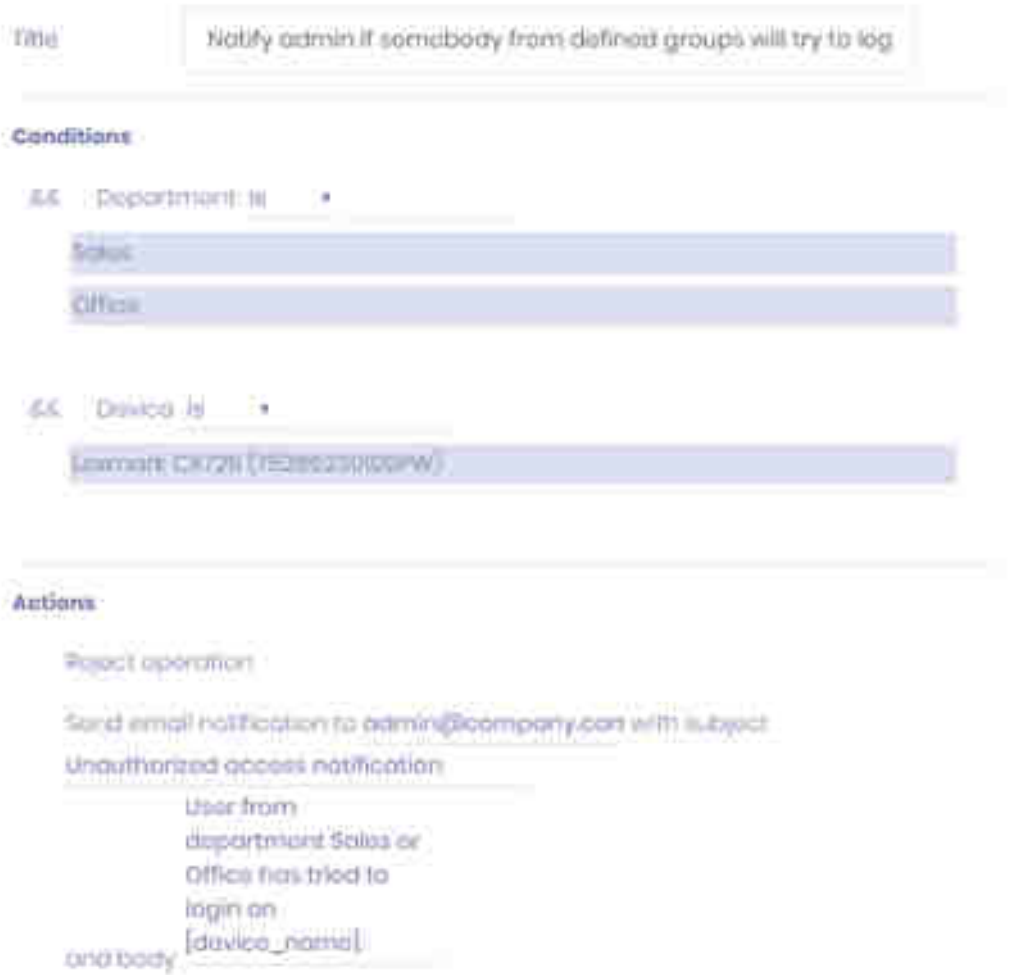
Beispiel Nr. 1 - Benutzeranmeldung am Gerät ablehnen/verweigern

© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten



Beispiel Nr. 2 - Admin-Benachrichtigung über Login-Versuch

© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten



Beispiel Nr. 3 - Druck aller Aufträge in der Warteschlange bei der Anmeldung, mit Verbrauchsbeschränkung



© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten

© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten

5.6.2 Regeln, die vor dem Senden eines Druckauftrags an das Gerät ausgeführt werden

Verfügbare Bedingungen und Aktionen in diesem Regelsatz:

Verfügbare Bedingungen:

Login - diese Bedingung prüft das Login des aktuell angemeldeten Benutzers
Gruppe des Benutzers - diese Bedingung prüft die Gruppe, zu der der aktuelle Benutzer gehört
Benutzer - diese Bedingung prüft bestimmte benutzerdefinierte
Abteilung - diese Bedingung prüft die Abteilung des Benutzers
Gerät - dies bedeutet, dass die Regel nur auf die ausgewählten Geräte angewendet wird
Aktueller Verbrauch (Quote) - bedeutet den aktuellen Verbrauch des Nutzers im Kalendermonat, **es ist immer der monatliche Verbrauch des Nutzers und funktioniert ähnlich wie die Nutzerquoten; der Verbrauch von Gruppen/Abteilungen/Geräten wird nicht gezählt, nur der Verbrauch des Nutzers**
Berufsbezeichnung - diese Bedingung analysiert die Berufsbezeichnung (Name)
Schätzung des Auftragsverbrauchs - diese Bedingung analysiert, wie viele Seiten der aktuelle Druckauftrag umfasst und von welchem Typ (Farbe, Schwarz-Weiß)

Mögliche Maßnahmen:

Schwarz/Weiß erzwingen - diese Aktion erzwingt den Druckauftrag in Schwarz/Weiß
Duplex erzwingen - diese Aktion erzwingt, dass der Druckauftrag im Duplex-Modus gedruckt wird
Vorgang ablehnen - diese Aktion lehnt den durchgeführten Vorgang ab, wenn die Bedingungen erfüllt sind
Wasserzeichen hinzufügen - fügt dem Druckauftrag ein Wasserzeichen hinzu, nur bei PostScript-Auftragsdateien verfügbar
An Gerät umleiten - diese Aktion leitet den Druckauftrag an den ausgewählten Drucker um
Auftragsvorschau speichern in - diese Aktion speichert die Vorschau des Druckauftrags im PDF-Format am Zielort (der im Abschnitt Scan-Ziel erstellt wurde).
E-Mail-Benachrichtigung senden - diese Aktion sendet eine E-Mail-Benachrichtigung mit dem definierten Betreff und Text an den angemeldeten Benutzer
E-Mail-Benachrichtigung senden an - diese Aktion sendet eine E-Mail mit Betreff und Text an den in der Aktionsdefinition angegebenen Benutzer

> **Hinweis**
> Es gibt einige Ausnahmen bei der Verfügbarkeit:
>
> Im Falle von **Jobvorschau speichern in** - **ist es nicht möglich**, die Vorschau an den OptimiDoc-Zieltyp zu liefern

Beispiele

Beispiel Nr. 1 - Weiterleitung von Aufträgen

© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten

Title: Redirect to B&W device

Conditions

&& Job consumption estimate Color ▾ is greater than ▾ 10

&& Department is ▾

Office

Actions

Redirect to device Xerox VersaLink B405 (3714677690)

Send email notification with subject Job redirection

and body Your job was redirected to B&W device due to job consumption estimate.

© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten

5.6.3 Regeln, die vor der Freigabe eines Auftrags auf dem Gerät ausgeführt werden

> **Wichtig** Diese Regeln sind nur auf Xerox-Geräten mit aktivierter Vorautorisierung verfügbar.

Verfügbare Bedingungen und Aktionen in diesem Regelsatz:

Verfügbare Bedingungen:

Login - diese Bedingung prüft das Login des aktuell angemeldeten Benutzers
Gruppe des Benutzers - diese Bedingung prüft die Gruppe, zu der der aktuelle Benutzer gehört
Benutzer - diese Bedingung prüft bestimmte benutzerdefinierte
Abteilung - diese Bedingung prüft die Abteilung des Benutzers
Gerät - dies bedeutet, dass die Regel nur auf die ausgewählten Geräte angewendet wird
Anzahl der Seiten - hier können Sie sowohl die Farbe als auch das Papierformat festlegen
Auftragsart - Druck-, Scan- oder Kopierauftrag
Aktueller Verbrauch (Quote) - bedeutet den aktuellen Verbrauch des Nutzers im Kalendermonat, **es ist immer der monatliche Verbrauch des Nutzers und funktioniert ähnlich wie die Nutzerquoten; der Verbrauch von Gruppen/Abteilungen/Geräten wird nicht gezählt, nur der Verbrauch des Nutzers**

Mögliche Maßnahmen:

Vorgang ablehnen - diese Aktion lehnt den durchgeführten Vorgang ab, wenn die Bedingungen erfüllt sind
E-Mail-Benachrichtigung senden - diese Aktion sendet eine E-Mail-Benachrichtigung mit dem definierten Betreff und Text an den angemeldeten Benutzer
E-Mail-Benachrichtigung senden an - diese Aktion sendet eine E-Mail mit Betreff und Text an den in der Aktionsdefinition angegebenen Benutzer

© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten

5.7 Benutzer

Der Bereich Benutzer ist der **Benutzerverwaltung** gewidmet. Im Benutzerbereich können Sie Benutzer erstellen oder verwalten, sie aus CSV oder dem Active Directory **importieren** oder die Abteilungen verwalten.

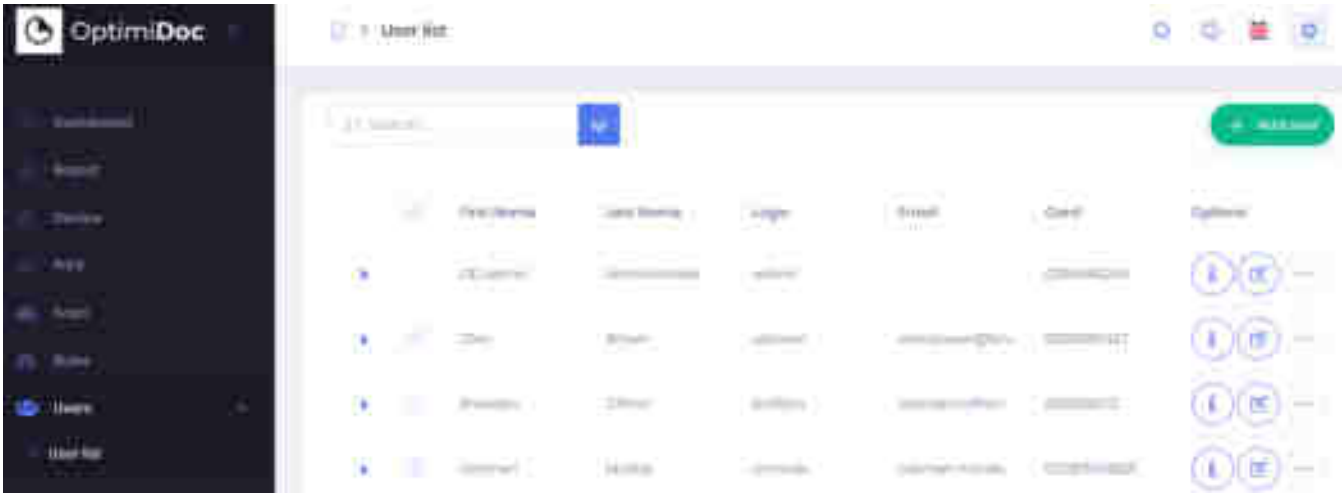
Der Abschnitt Benutzer enthält die folgenden Teile:

Benutzerliste	Übersichts- und Verwaltungsseite für **alle Benutzer in**
Liste der Abteilungen	Verwaltung der **Abteilungen**.
Gruppenliste	Verwaltung von **Gruppen**. Gruppen werden für die Def verwendet.
Benutzer-Import	Seite zum **Importieren** von **Benutzern** aus einer **CSV- Directory**. (Um die automatische Synchronisierung von Benutzern einzurichten, folgen Sie bitte der Anleitung hier).
Massenbetrieb	Automatische PIN-Generierung und Import von PIN/Ka
Automatische Synchronisierung	Seite für **automatische** Importeinstellungen.
GDPR	Die GDPR-Funktion dient dazu, nutzerbezogene Daten

© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten

5.7.1 Benutzerliste

Die Benutzerliste bietet einen **grundlegenden Überblick** über die **Benutzer in der** OptimiDoc-Benutzerdatenbank. Über die Benutzerliste können Sie **Benutzer anzeigen, suchen, hinzufügen, bearbeiten oder löschen**.



Suche in der Benutzerliste

- **Nach Name** - geben Sie den Namen in das Textfeld in der Spalte Vorname oder Nachname ein
- **Nach Login oder Kartennummer** - geben Sie die gewünschte Login- oder Kartennummer in das Textfeld in der Spalte Login ein
- **Nach Abteilung** - wählen Sie eine Abteilung aus der Liste in der Spalte Abteilung
- **E-Mail** - Geben Sie die E-Mail-Adresse des Benutzers ein.
- **Typ** - wählen Sie entweder Aktiv, Gelöscht oder Alle

Einen Benutzer hinzufügen

Um einen Benutzer zu OptimiDoc **hinzuzufügen**, klicken Sie auf die Schaltfläche



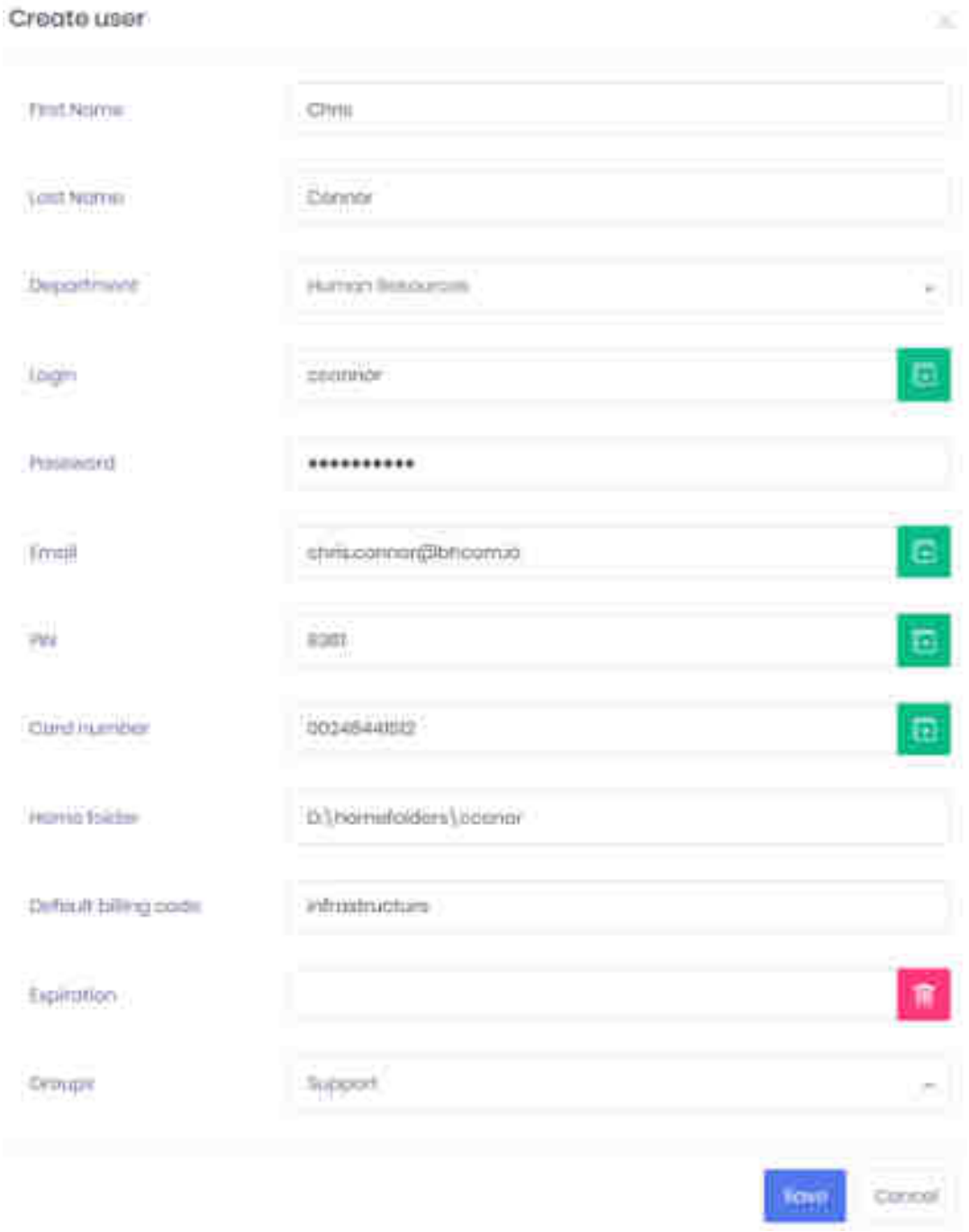
und geben Sie die folgenden Daten ein:

- **Vorname** - Der Vorname des Benutzers
- **Nachname** - Nachname des Benutzers
- **Abteilung** - Die Abteilung des Benutzers. Jeder Benutzer kann nur eine Abteilung zugewiesen bekommen
- **Login** - Login ist eine eindeutige Benutzerkennung in OptimiDoc, und jeder Benutzer kann mehr als ein Login haben (verschiedene Logins in Anwendungen von Drittanbietern)
- **Kennwort** - Das Kennwort des Benutzers für die Weboberfläche und die eingebettete Benutzeroberfläche im Falle der Authentifizierungsmethode Login und Kennwort
- **E-Mail** - Die E-Mail-Adresse des Benutzers, die für den Versand von Dokumenten und Benachrichtigungen verwendet wird.

© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten

- **PIN** - Bei der PIN-Authentifizierungsmethode wird die PIN zur Identifizierung des Benutzers verwendet.
- **Heimatordner** - Der Heimatordner des Benutzers, der für die Speicherung von Dokumenten verwendet wird
- **Kartennummer** - Nummer der für die Authentifizierung verwendeten Benutzerkarte
- **Ablauf** - Ablaufdatum des Benutzerkontos
- **Standard-Fakturierungscode** - das Standardprojekt des Benutzers
- **Gruppen** - Gruppen, zu denen der Benutzer gehört

Andere Felder werden auch im Abschnitt Benutzerimport beschrieben.



© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten

Benutzer - Benutzer bearbeiten

Die Daten des registrierten Benutzers können eingesehen und bearbeitet werden.

Um Benutzerdetails **anzuzeigen**, wie z. B.:
- Zugriffsrechte
- erlaubte/verbotene Vorgänge
- zugewiesene Gruppen, Scanabläufe, Druckverbindungen und Rechnungscodes,

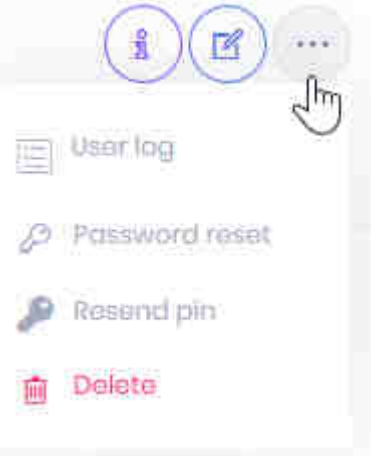
klicken Sie auf die Schaltfläche .

Um die Kartennummer und die Abteilung des Benutzers anzuzeigen, klicken Sie auf die kleine Schaltfläche neben dem Namen des Benutzers.

Um einen bestehenden Benutzer **zu bearbeiten**, klicken Sie auf die Schaltfläche .

Benutzer - Benutzer löschen/Passwort zurücksetzen und mehr

Um ein Menü aufzurufen, mit dem Sie **das Benutzerprotokoll einsehen, das Passwort zurücksetzen, die PIN erneut senden** und **einen Benutzer löschen können,** klicken Sie auf die Schaltfläche , um ein Kontextmenü anzuzeigen. In diesem Menü können Sie den gewünschten Vorgang auswählen:



© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten

5.7.2 Liste der Abteilungen

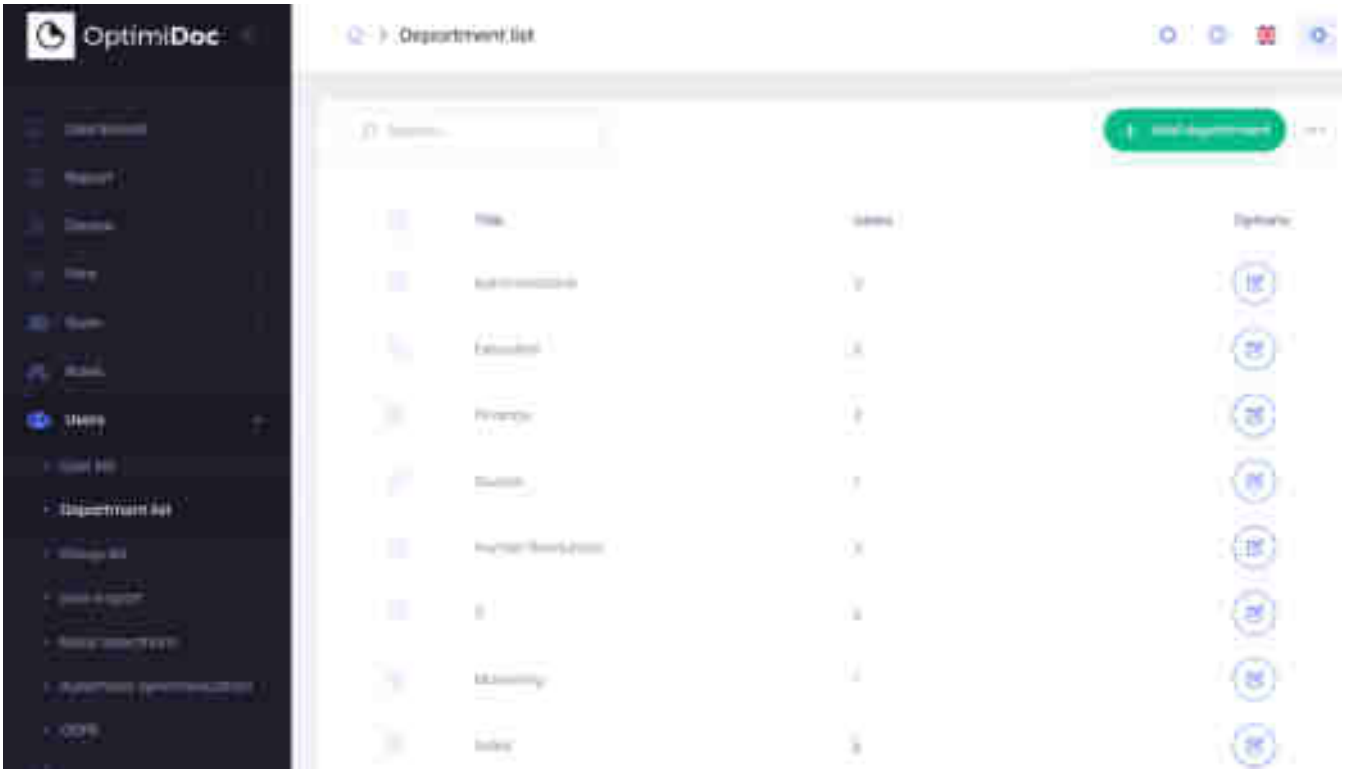
Die Seite **Abteilungsliste** bietet dem Administrator die Möglichkeit, **Abteilungen in OptimiDoc zu verwalten**. Abteilungen werden bei der Definition von Scan-Workflows und bei der Erstellung von Benutzerkonten verwendet.

Abteilungsliste - Abteilung hinzufügen

Um **eine** Abteilung zu OptimiDoc **hinzuzufügen**, klicken Sie auf die Schaltfläche



, geben Sie den Titel der Abteilung ein und wählen Sie ihre Gruppe aus.





© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten

Abteilungsliste - Abteilung löschen

Um eine Abteilung **zu löschen**, klicken Sie auf die Schaltfläche  . Die Abteilung kann nicht gelöscht werden, wenn der Abteilung ein Benutzer zugewiesen ist.

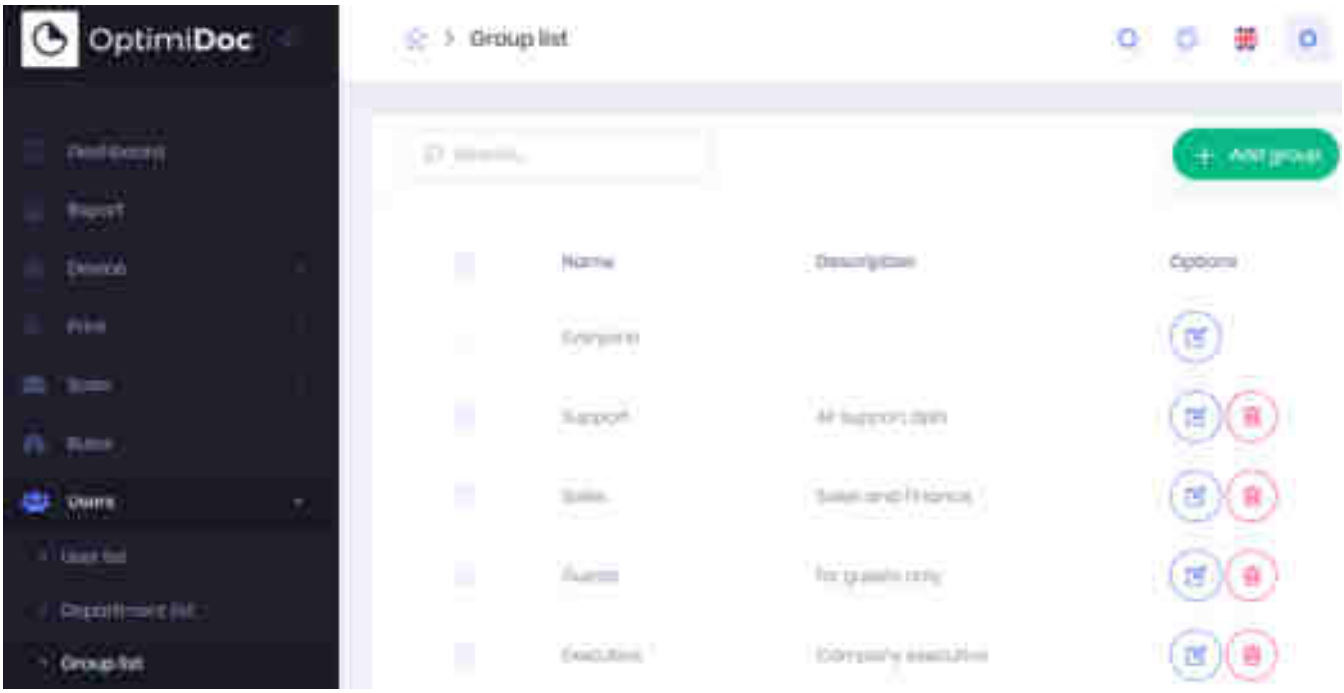
Abteilungsliste - Abteilung bearbeiten

Um eine Abteilung **zu bearbeiten**, klicken Sie auf die Schaltfläche  , ändern Sie den Titel der Abteilung und/oder ändern Sie ihre Gruppe.

© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten

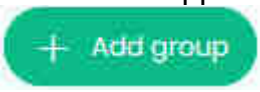
5.7.3 Gruppenliste

Gruppen werden für die **Definition von Zugriffsrechten** auf eine bestimmte Funktionalität von OptimiDoc und Multifunktion verwendet. Die Basisgruppe Jeder wird für die allgemeine Definition der Zugriffsrechte für alle Benutzer verwendet. Andere Gruppen können die Einstellungen der Gruppe "Jeder" ändern. Wenn beispielsweise die Gruppe "Jeder" die Verwendung von Farbdrucken und -kopien erlaubt, kann der Administrator die Gruppe "Farbe" in anderen Gruppen sperren. Jeder Gruppe ist eine Liste von Benutzern oder Abteilungen zugeordnet.



Gruppenliste - Gruppe hinzufügen

Um eine Gruppe zu OptimiDoc **hinzuzufügen**, klicken Sie auf die Schaltfläche



.

Gruppenliste - Gruppe löschen

Um eine Gruppe **zu löschen**, klicken Sie auf die Schaltfläche  . Eine Gruppe kann nicht gelöscht werden, wenn ihr ein Benutzer zugewiesen ist.

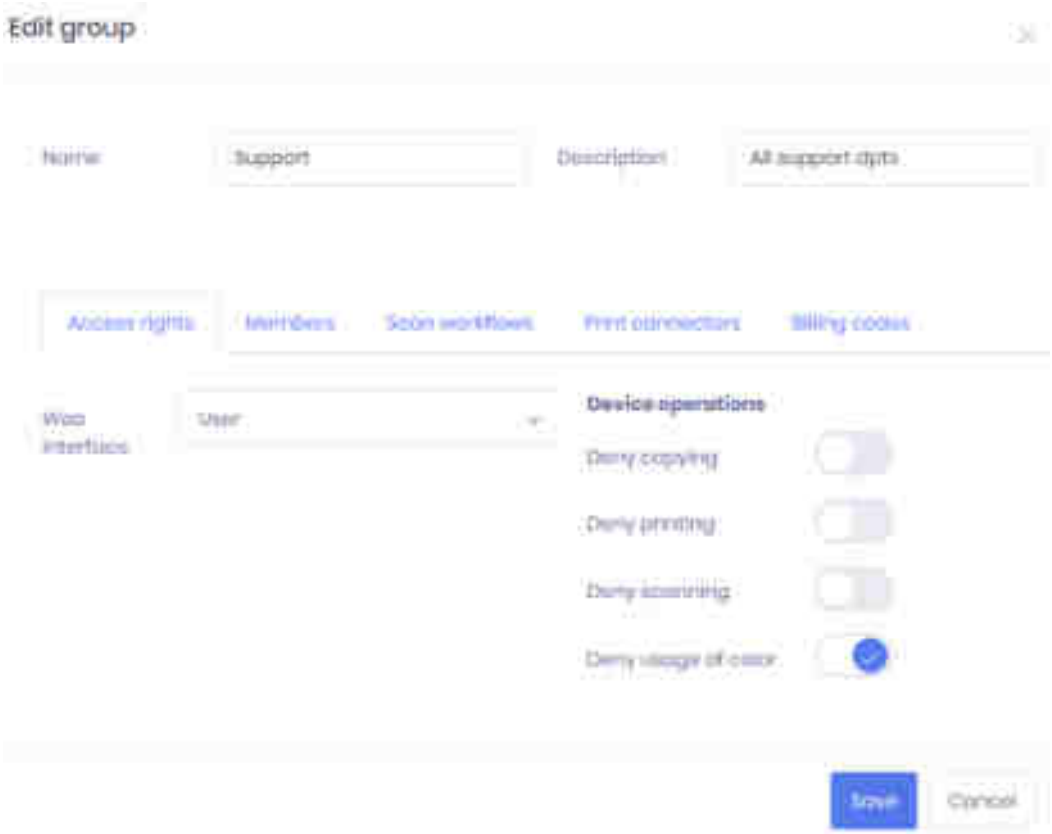
Gruppenliste - Gruppe bearbeiten

Um eine Gruppe **zu bearbeiten**, klicken Sie auf die Schaltfläche  .

© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten

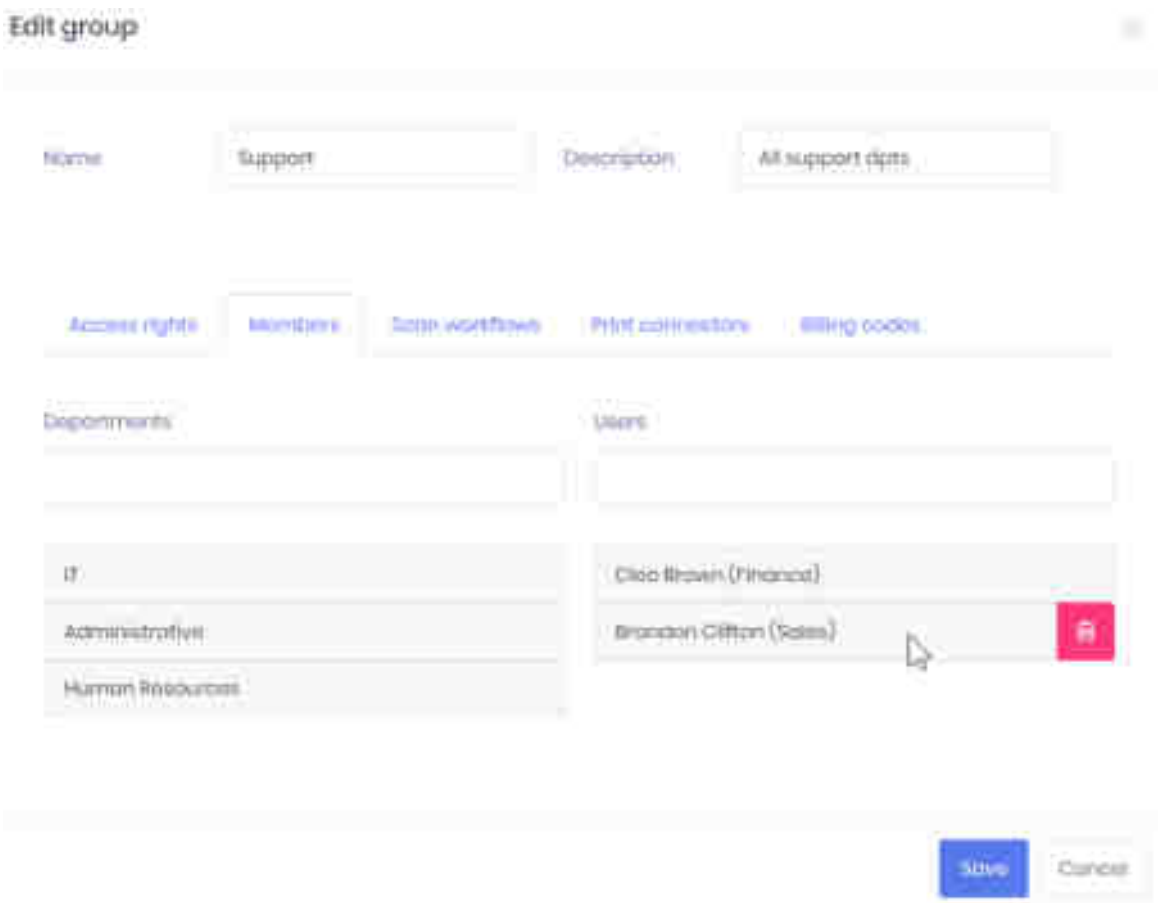
Grundeinstellungen

- **Name** - Geben Sie den Namen der Gruppe ein
- **Beschreibung** - Geben Sie die Beschreibung der Gruppe ein.
- **Zugriffsrechte** - Allgemeine Einstellungen für den Zugriff auf die Weboberfläche und die Gerätefunktionen
- **Webinterface** mit den folgenden Optionen:
    - Benutzer - grundlegender Zugang zum Dashboard, Benutzerberichte
    - Abteilungsleiter - Zugang zur Benutzerebene + Benutzerabteilungsberichte
    - Manager - Zugriff auf Benutzer + vollständige Berichte
    - Administrator - Zugriff auf die komplette OptimiDoc-Weboberfläche
    - Lokaler Administrator - Zugriff auf die Berichte und die Geräteverwaltung für einen bestimmten Standort. Der Name des Standorts muss im Feld Beschreibung der Gruppe angegeben werden - wenn es leer ist, sieht der lokale Administrator alle Drucker. (Wenn für Ihre Drucker ein Standort angegeben ist, z. B. "3. Stock" oder "Gebäude A", können Sie denselben Standortnamen in das Feld "Beschreibung" eingeben)
- **Gerätevorgänge** - Hier können Sie jeden Vorgang verweigern - Kopieren, Drucken, Scannen, Verwendung von Farbe. Wenn Sie diese Funktion auf Xerox-Geräten nutzen möchten, müssen Sie die **Vorautorisierung** aktivieren.



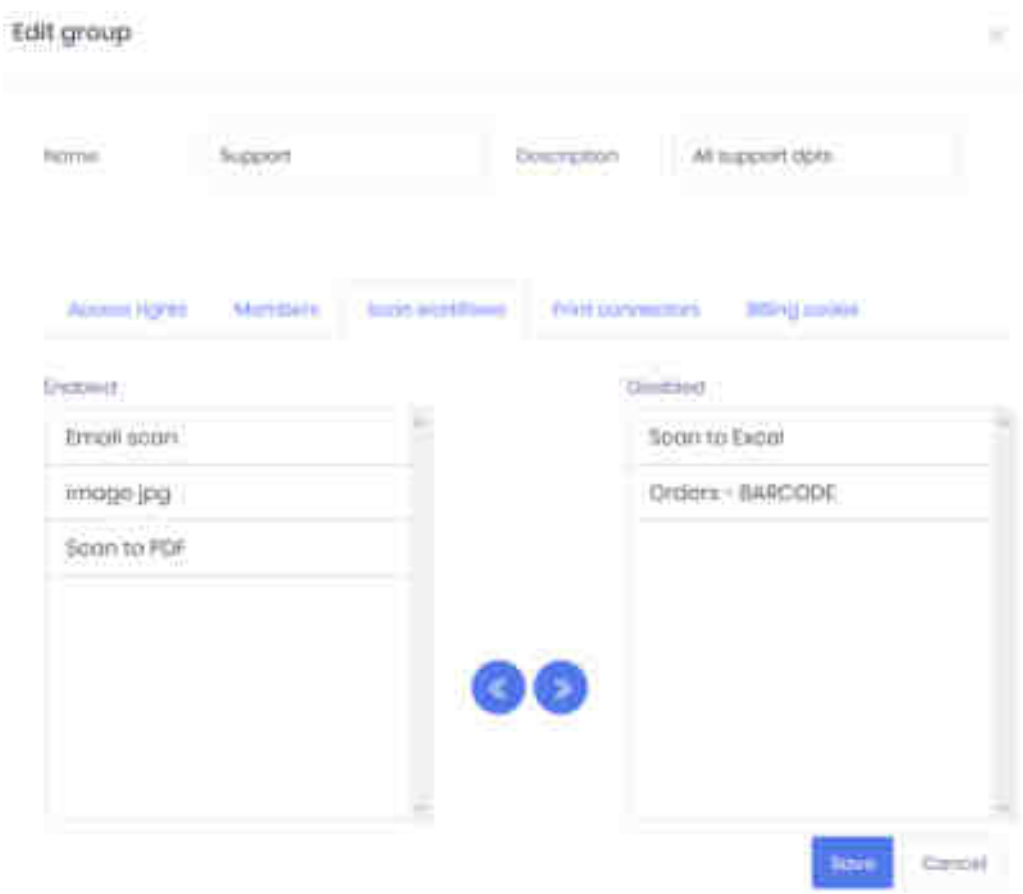
Mitglieder - Registerkarte zum Hinzufügen und Entfernen von Gruppenmitgliedern. Die Rechte werden auf die der Gruppe hinzugefügten Benutzer angewendet. Um einen Benutzer oder eine Abteilung hinzuzufügen, geben Sie etwas in das Feld ein. Um einen Benutzer oder eine Gruppe zu entfernen, wählen Sie den Benutzer oder die Abteilung aus und klicken Sie auf den Mülleimer, der erscheint, wenn Sie den Mauszeiger über eine der zugewiesenen Abteilungen oder einen Benutzer bewegen.

© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten



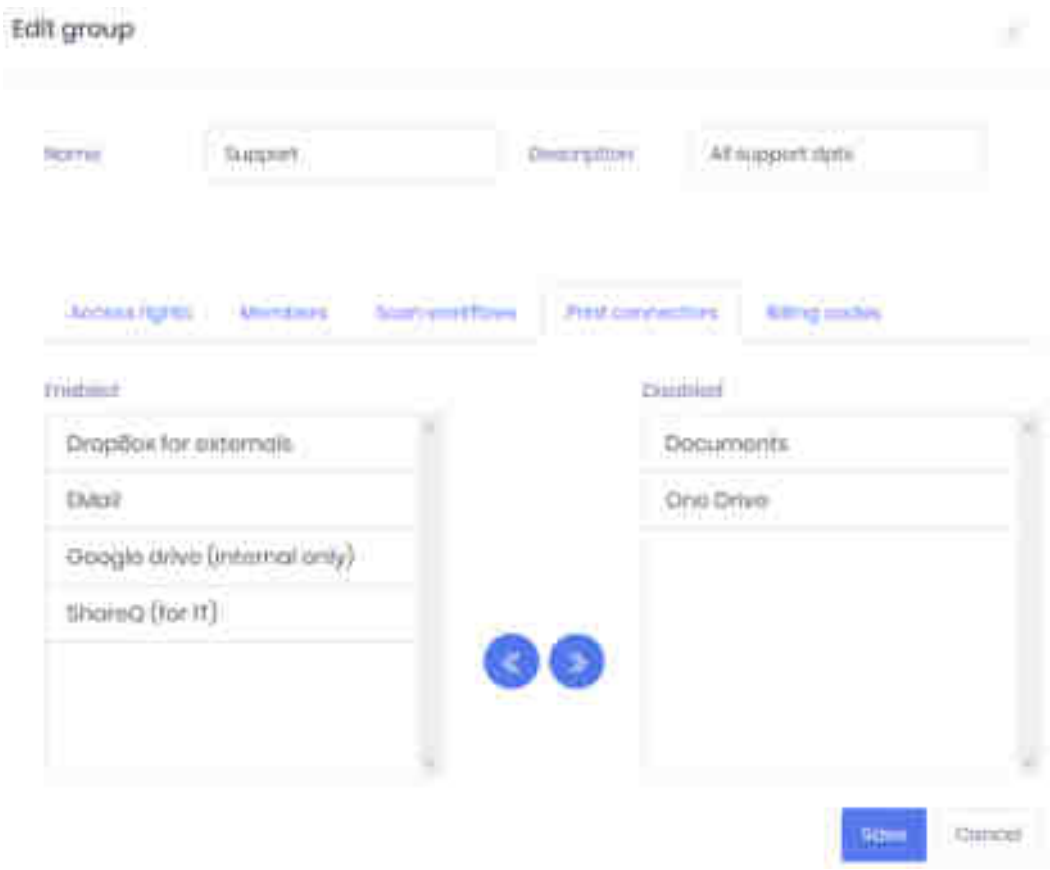
Scan-Workflows - Definition der Zugriffsrechte für Scan-Workflows. In der Liste der aktivierten Workflows sehen Sie die Liste der aktivierten Workflows in der Gruppe "Jeder". In der Liste der deaktivierten Workflows sehen Sie die Liste der deaktivierten Workflows in der Gruppe "Jeder". Um die Einstellungen zu ändern, verschieben Sie den Workflow mithilfe der Pfeiltasten von deaktiviert zu aktiviert oder umgekehrt. Es besteht auch die Möglichkeit, mehrere Scan-Workflows auf einmal zu aktivieren oder zu deaktivieren, indem Sie die STRG-Taste gedrückt halten und die gewünschten Abläufe auswählen.

© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten



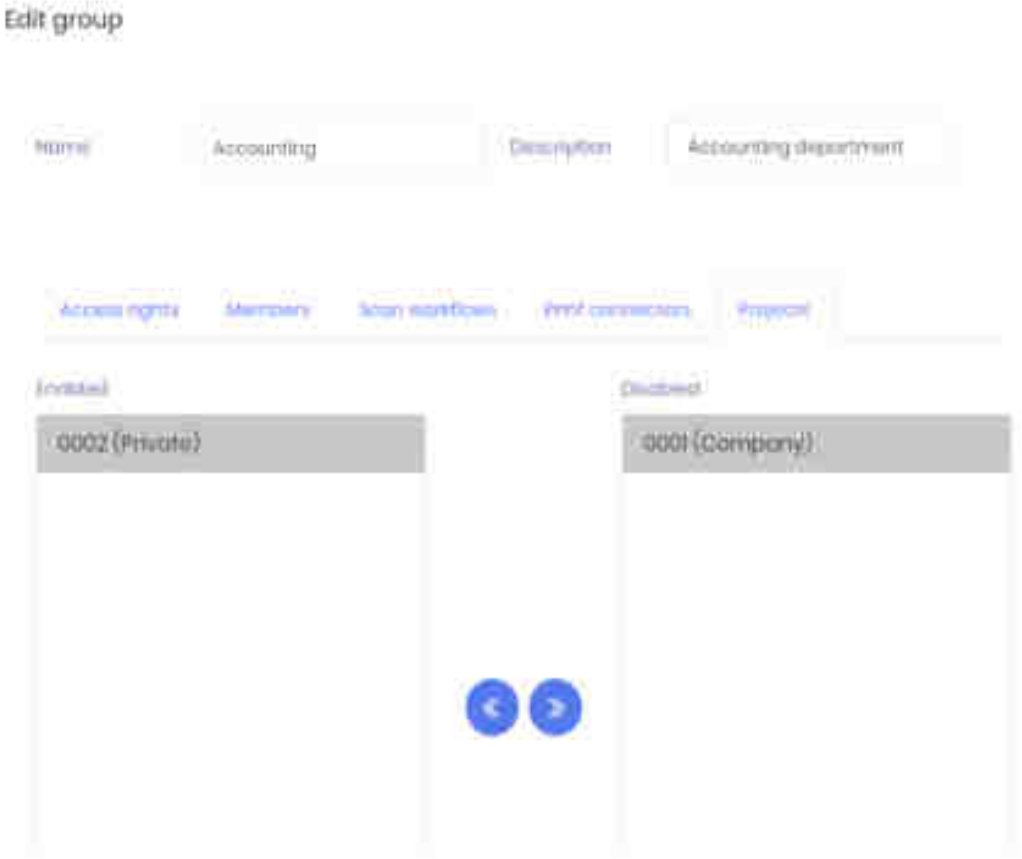
Druckkonnektoren - Definition der Zugriffsrechte auf Druckkonnektoren. Das Verhalten ist dasselbe wie bei den Scan-Workflows. Um die Einstellungen zu ändern, bewegen Sie den Workflow mit der Pfeiltaste von deaktiviert zu aktiviert oder umgekehrt. Es besteht auch die Möglichkeit, mehrere Druckkonnektoren auf einmal zu aktivieren oder zu deaktivieren, indem Sie die STRG-Taste gedrückt halten und die gewünschten Konnektoren auswählen.

© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten



Abrechnungscodes - Definition der Zugriffsrechte auf Projekte. Das Verhalten ist dasselbe wie bei den Arbeitsabläufen. Um die Einstellungen zu ändern, verschieben Sie den Workflow mit Hilfe der Pfeiltaste von deaktiviert zu aktiviert oder umgekehrt. Es besteht auch die Möglichkeit, mehrere Projekte auf einmal zu aktivieren oder zu deaktivieren, indem Sie die STRG-Taste gedrückt halten und die gewünschten Abrechnungscodes auswählen.

© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten



Nachdem Sie die neue Gruppe erstellt haben, klicken Sie auf die **Schaltfläche Speichern**.
Wir haben die Möglichkeit, Gruppen mehrfach auszuwählen und mehrere Gruppen auf einmal zu löschen.

© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten

5.7.4 Benutzerimport

OptimiDoc bietet die automatische Synchronisierung von Benutzern aus dem Active Directory (AD), OpenLDAP, Lotus Domino, Google Directory, Azure AD oder CSV-Datei. Um den Benutzer zu importieren, ist es notwendig, die Konfiguration zu definieren oder eine CSV-Datei auszuwählen und die Synchronisation zu starten.

Benutzerimport - Importstatus

Das Ergebnis des AD/OpenLDAP/CSV-Imports wird oben auf der Seite aufgeführt.



5.7.4.1 AD und OpenLDAP

Mit der AD- und OpenLDAP-Konfiguration können Sie Benutzer aus lokalen Benutzerverwaltungsquellen importieren.

AD-Konfigurationsparameter, die für einen erfolgreichen Import erforderlich sind:

- **Typ** - Art der Verbindung - Active Directory oder OpenLDAP
- **Login** - Anmeldename des Benutzers mit Zugang zu AD oder OpenLDAP
- **Kennwort** - Anmeldekennwort
- **Verzeichnis** - Verzeichnis von AD oder OpenLDAP für den Benutzerimport
- **Domain** - Name der Domain, aus der die Benutzer importiert werden sollen
- **Abteilung** - Attribut, aus dem die Karte importiert werden soll; wenn leer, wird der Name der OE verwendet
- **Kartenattribut** - Attribut, aus dem die Karte importiert werden soll
- **PIN-Attribut** - Attribut mit Benutzer-PIN
- **Attribut Heimatordner** - Attribut, das das Heimatverzeichnis des Benutzers angibt
- **Alias** - Attribut aus AD, um ein anderes Login für den Benutzer zu importieren
- **Gruppen für die Replikation** - Definition von Active Directory-Gruppennamen für die Replikation einschließlich der Benutzerzuordnung. Es müssen exakte Gruppennamen wie im AD sein, diese Gruppen werden repliziert und anhand ihrer Einstellungen können Sie Zugriffsrechte und Einschränkungen einrichten. Diese Gruppen sind jedoch nur für

© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten

Benutzer aus dem AD reserviert, Sie können dort keine anderen Benutzer manuell über OptimiDoc hinzufügen, dies kann nur auf der AD-Seite erfolgen und dann importiert werden.

- **Importieren Sie unvollständige Benutzer** - importieren Sie auch Benutzer ohne Vornamen oder Nachnamen - wahrscheinlich Systemkonten.
- **Importieren Sie doppelte Benutzer** - erstellen Sie Benutzer, die Duplikate von Datensätzen enthalten, die Eindeutigkeit erfordern. Diese Konflikte sind nicht Teil des neu erstellten Benutzers.
- **Externes ID-Attribut** - Externe ID dient als zusätzliche Identität aus einem anderen System im Bericht. D.h. sagen wir, es gibt eine Software, ein System zur Verwaltung des Lagers im Unternehmen (oder ein Anwesenheitssystem), das nur mit z.B. einer Mitarbeiter-ID wie (144,133) oder so arbeitet, und Sie möchten Daten aus mehreren Systemen in einem Excel-Bericht abgleichen oder einfach die Daten aus einem anderen System zu unserem Standardbericht hinzufügen. In diesem Fall kann der Kunde die externe ID für die Benutzer im Active Directory-Attribut eingeben und sie in OptimiDoc importieren (oder manuell eingeben).
- **Standardabrechnungscode** - der Standardabrechnungscode des aus AD importierten Benutzers
- **Benutzerfilter** - bedeutet LDAP-Abfrage, z. B. (&(objectClass=user)(memberOf=cn=Workers,ou=Test,dc=optimidoc,dc=local)) - die nur Benutzer importiert, die Mitglieder der Gruppe Workers in AD sind

Tipp Liste der Namen von Attributen in AD - WEB.

Hinweis

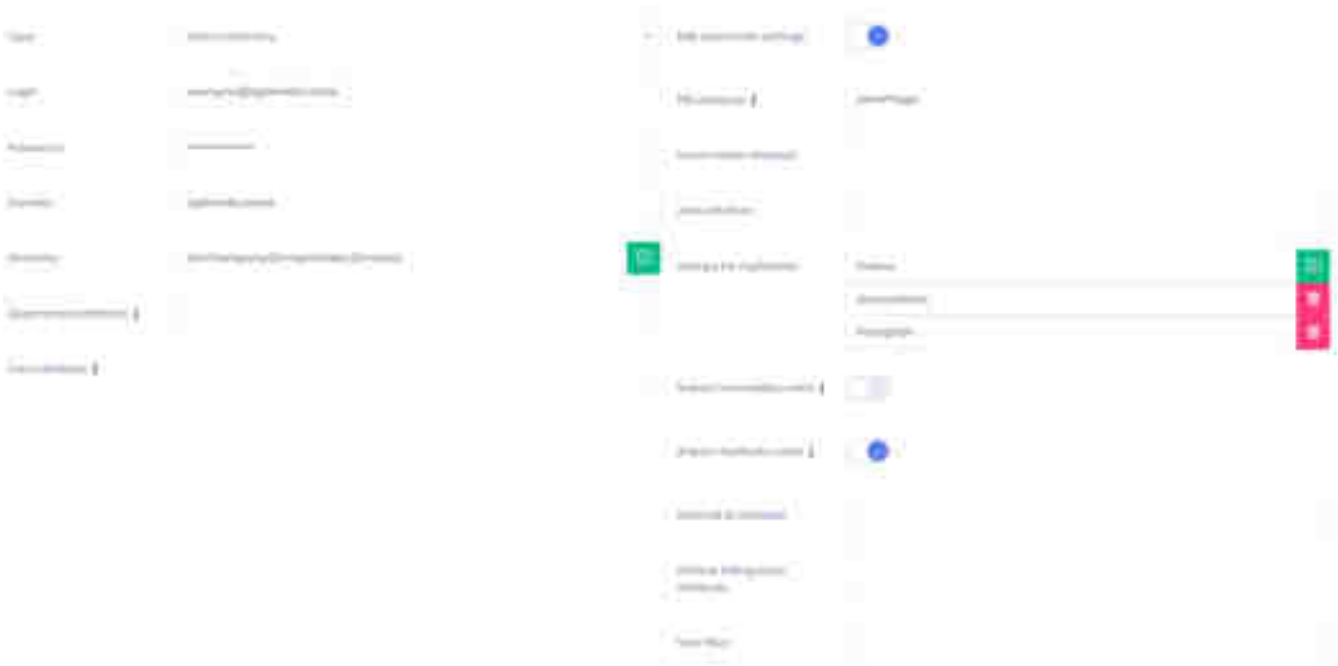
Die AD-Synchronisierung importiert nur die Benutzer, bei denen die Felder Vorname und Nachname gesetzt sind.

Wenn Sie eine **sichere Verbindung** zwischen OD und AD herstellen wollen, müssen Sie die Domäneneingabe ausfüllen: <IP> oder <Domänenname>:636

Ihr AD muss LDAPS unterstützen (636 oder 3269)

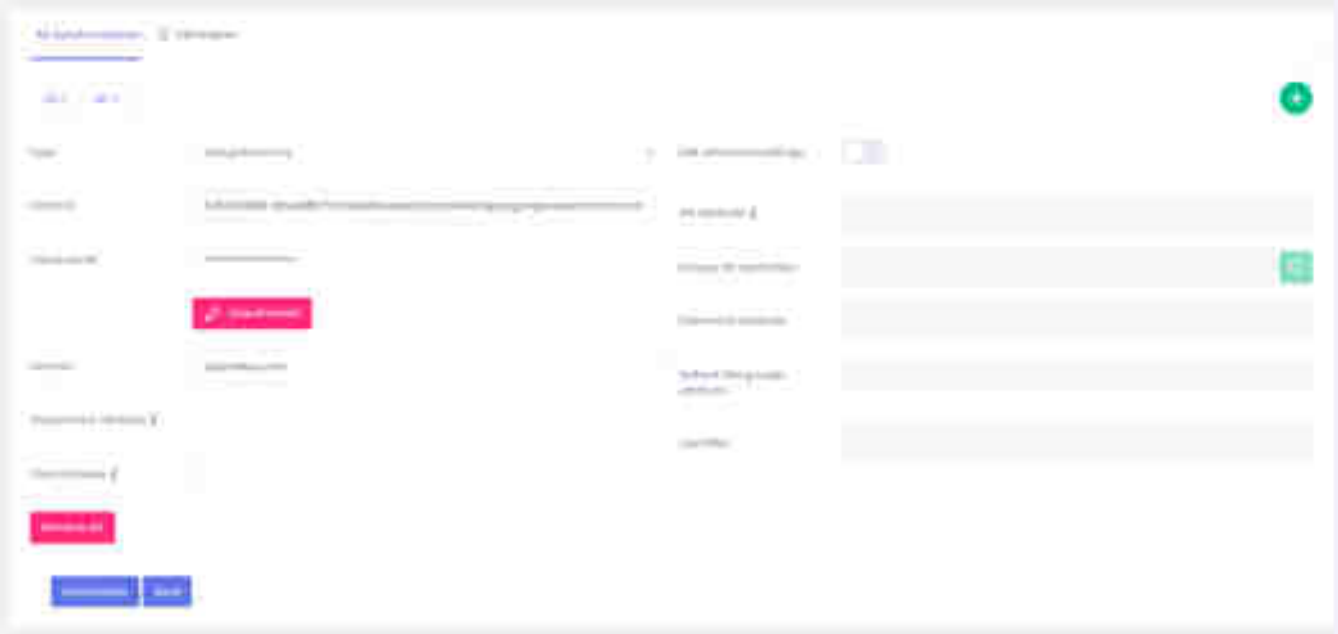
Um den Import zu starten, klicken Sie auf die Schaltfläche **Synchronisieren**.

© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten



5.7.4.2 Google-Verzeichnis

Weitere Informationen zur Einrichtung der GSuite Directory-Synchronisierung finden Sie in diesem Abschnitt.



Hinweis

Eine Problembeschreibung:
Dem Kunden ist aufgefallen, dass einige Konten aus dem AD nicht in OptimiDoc repliziert werden. Das nicht replizierte Konto ist nicht deaktiviert. In AD können die doppelten Werte von Attributen (z. B. E-Mail) nicht erfolgreich gefunden werden. Unterfrage - welche Duplikate werden geprüft?

Die Lösung:

© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten

> In AD ist es notwendig, das Attribut givenName zu setzen. OptimiDoc Anforderung ist: Der Vor- und Nachname der Benutzer muss ausgefüllt werden, da dies der Grund für die nicht durchgeführte Replikation ist.
> Die Duplikate werden normalerweise wie folgt ins Protokoll geschrieben: ERROR: Kann Benutzer Name Nachname mit Login nicht erstellen: 'name.nachname'.

5.7.4.2.1 Google Directory-Synchronisierung

Navigieren Sie zu https://console.developers.google.com

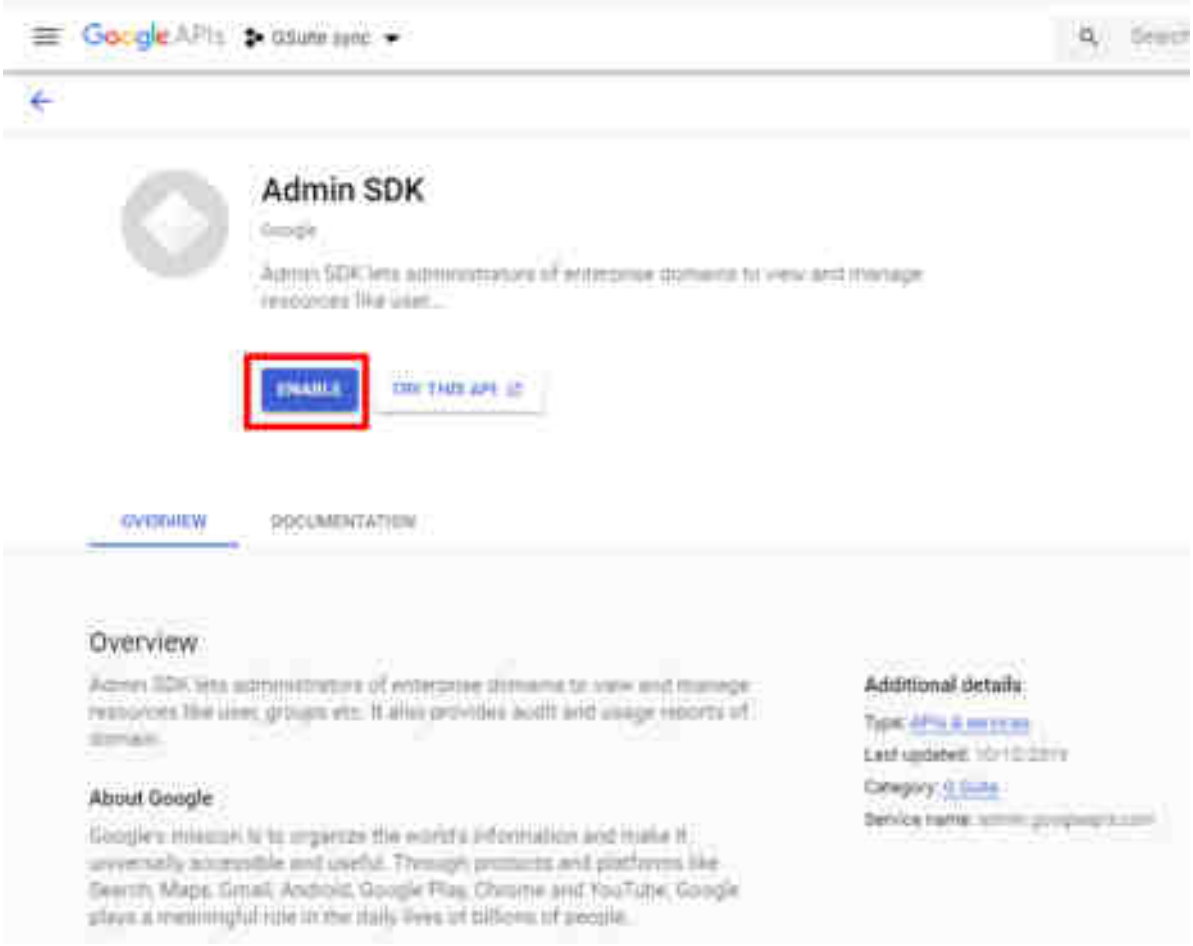
1. Melden Sie sich mit Ihrem **Administratorkonto** an
2. Erstellen Sie ein neues Projekt (der Name spielt keine Rolle)



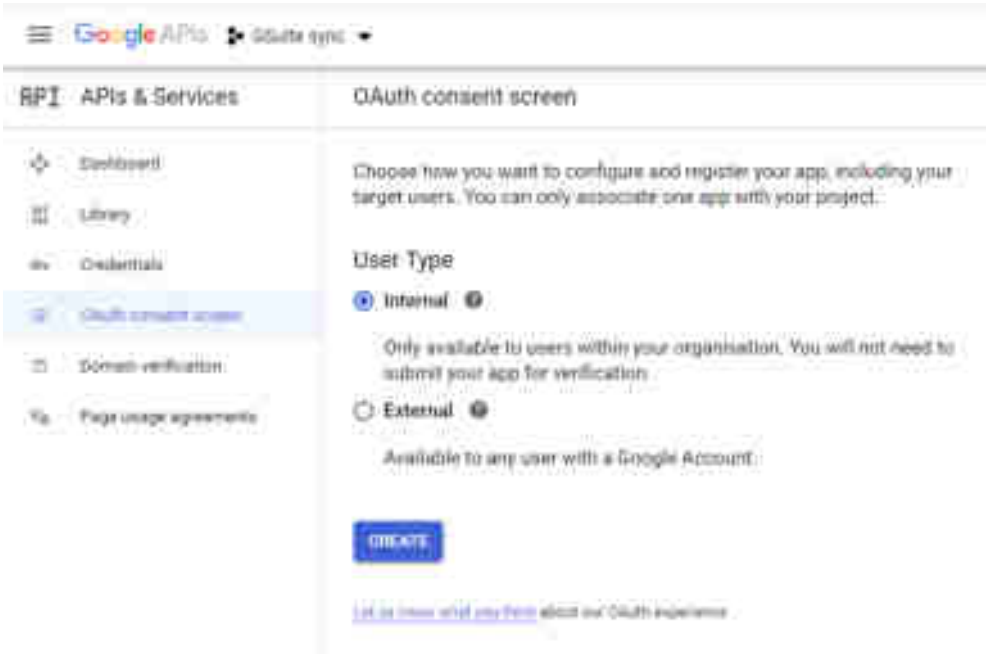
3. Gehen Sie zu **Library** und suchen Sie nach **Admin SDK** und **aktivieren Sie es**



© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten



4. Gehen Sie zum Abschnitt **OAuth-Zustimmungsbildschirm** und setzen Sie ihn auf **Intern** nastavit intern, geben Sie den Namen ein (wird bei der Autorisierung in OptimiDoc angezeigt)

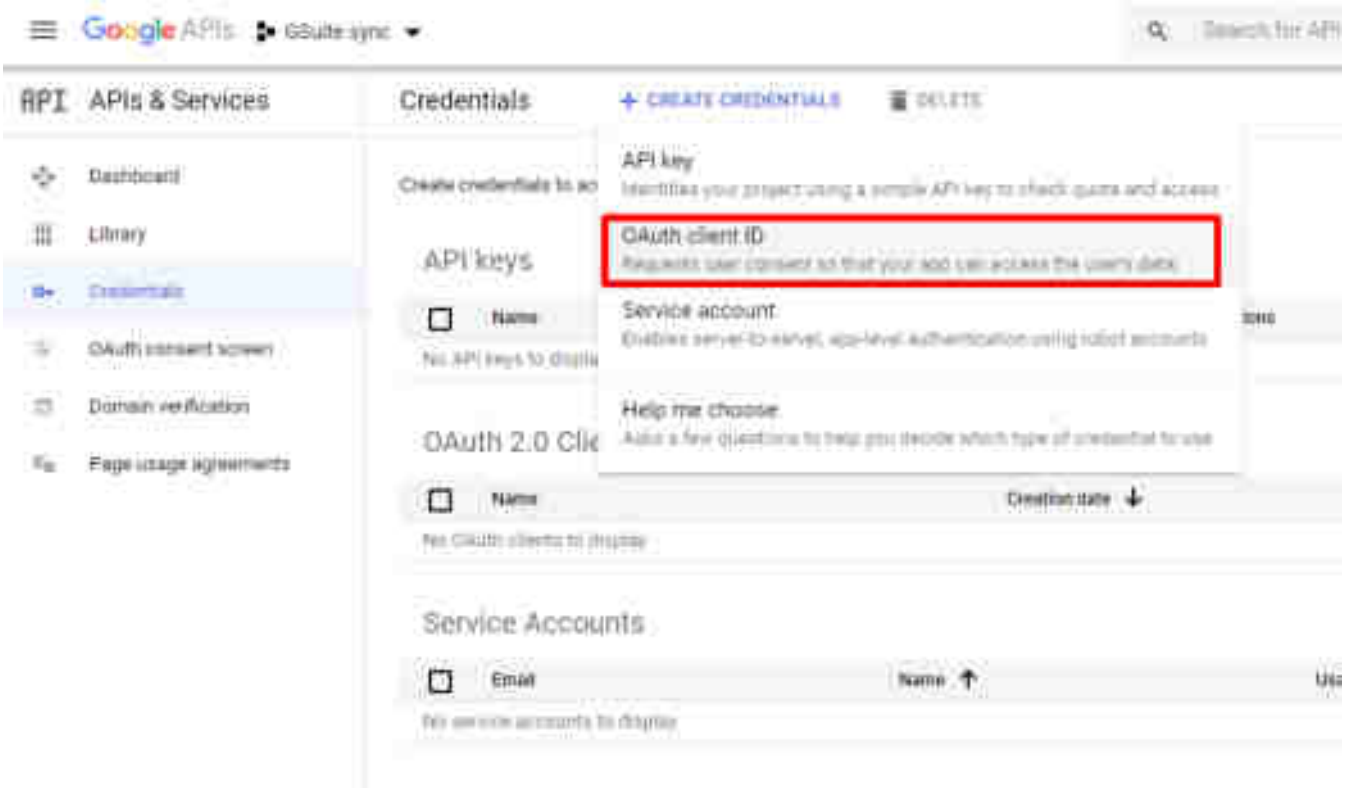


© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten



5. Gehen Sie zu **Credentials** und **erstellen Sie einen neuen OAuth 2.0 Client**, geben Sie einen beliebigen Namen ein und fügen Sie **Authorised redirect URIs** hinzu: **https://oauth.optimidoc.com/GDirectory/**

© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten

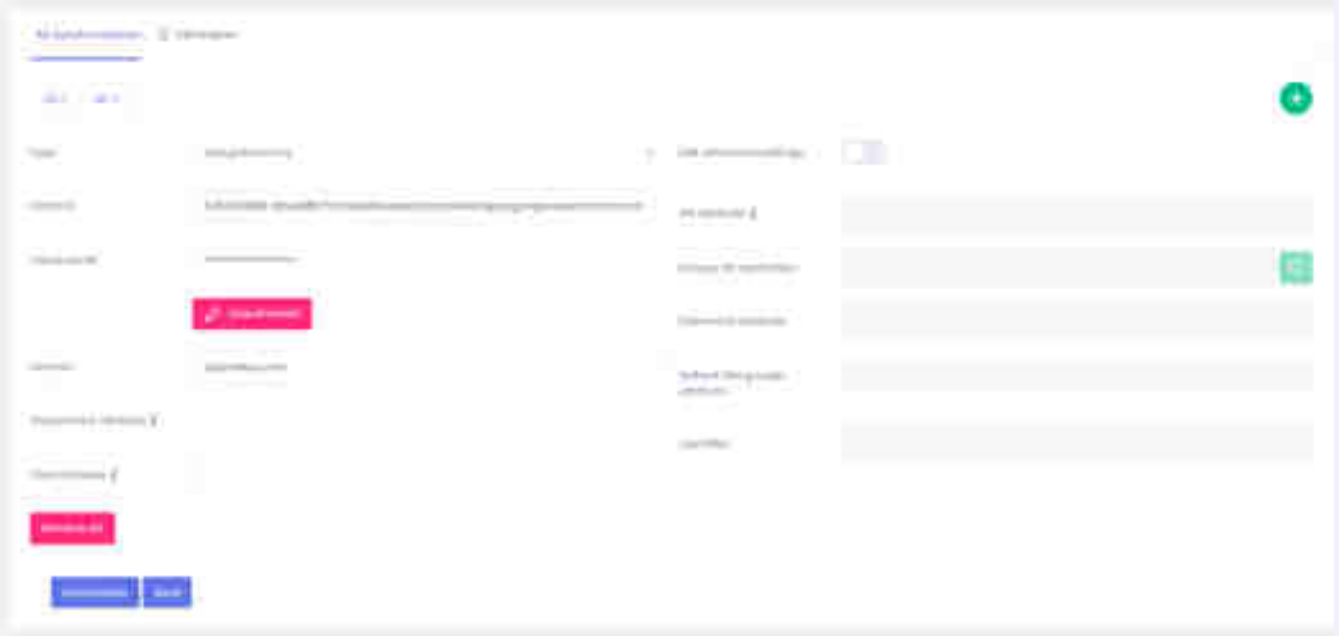


© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten



6. **Kopieren Sie die** generierte **Client-ID** und das **Geheimnis** in die **OptimiDoc Google Directory-Import-Einstellungen**.
7. Geben Sie in den Importeinstellungen die Domäne und andere optionale Attribute (z. B. Gruppen) ein.
8. **Klicken Sie auf** die Schaltfläche **Freigeben**, um das GSuite Directory zu autorisieren

© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten



9. Nach erfolgreicher Autorisierung können Sie auf die Schaltfläche **Synchronisieren**

Hinweis Möglicherweise ist es erforderlich, die API unter https://admin.google.com/ in Sicherheit -> API-Berechtigungen zu aktivieren.

5.7.4.3 Azure AD

Mit dem Azure AD-Import können Sie Benutzer aus Azure AD über die Graph-API importieren.

- **Typ** - Art der Verbindung - Azure AD
- **Client-ID** - Client-ID-Wert aus der in Azure registrierten Anwendung
- **Client-Geheimnis** - Wert des Client-Geheimnisses der in Azure registrierten Anwendung
- **Nicht autorisiert/autorisiert** - zeigt den Autorisierungsstatus an
- **Domain** - Name der Domain, aus der die Benutzer importiert werden sollen
- **Attribut "Abteilung"** - Attribut, aus dem die Karte importiert werden soll; wenn leer, wird der Name der OE verwendet
- **Kartenattribut** - Attribut, aus dem die Karte importiert werden soll
- **PIN-Attribut** - Attribut mit Benutzer-PIN
- **Attribut Heimatordner** - Attribut, das das Heimatverzeichnis des Benutzers angibt
- **Alias** - Attribut aus AD, um ein anderes Login für den Benutzer zu importieren, standardmäßig fügen wir das Benutzer-Login in beiden Formen mailNickname und userPrincipalName (UPN) hinzu.
- **Gruppen für die Replikation** - Definition von Active Directory-Gruppennamen für die Replikation einschließlich der Benutzerzuordnung. Es müssen exakte Gruppennamen wie im AD sein, diese Gruppen werden repliziert und anhand ihrer Einstellungen können Sie Zugriffsrechte und Einschränkungen einrichten. Diese Gruppen sind jedoch nur für Benutzer aus dem AD reserviert, Sie können dort keine anderen Benutzer manuell über OptimiDoc hinzufügen, dies kann nur auf der AD-Seite erfolgen und dann importiert werden.

© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten

- **Importieren Sie doppelte Benutzer** - erstellen Sie Benutzer, die Duplikate von Datensätzen enthalten, die Eindeutigkeit erfordern. Diese Konflikte sind nicht Teil des neu erstellten Benutzers.
- **Externes ID-Attribut** - Externe ID dient als zusätzliche Identität aus einem anderen System im Bericht. D.h. sagen wir, es gibt eine Software, ein System zur Verwaltung des Lagers im Unternehmen (oder ein Anwesenheitssystem), das nur mit z.B. einer Mitarbeiter-ID wie (144,133) oder so arbeitet, und Sie möchten Daten aus mehreren Systemen in einem Excel-Bericht abgleichen oder einfach die Daten aus einem anderen System zu unserem Standardbericht hinzufügen. In diesem Fall kann der Kunde die externe ID für die Benutzer im Active Directory-Attribut eingeben und sie in OptimiDoc importieren (oder manuell eingeben).
- **Standardabrechnungscode** - der Standardabrechnungscode des aus AD importierten Benutzers
- **Benutzerfilter** - bedeutet Abfrage z.B. not(startsWith(userPrincipalName,'admin')) - die nur Benutzer importiert, deren Name nicht mit "admin" beginnt. Oder dieses Beispiel: Abteilung eq 'IT' oder Abteilung eq 'Sales' oder Abteilung eq 'RnD' oder Abteilung eq 'Management'

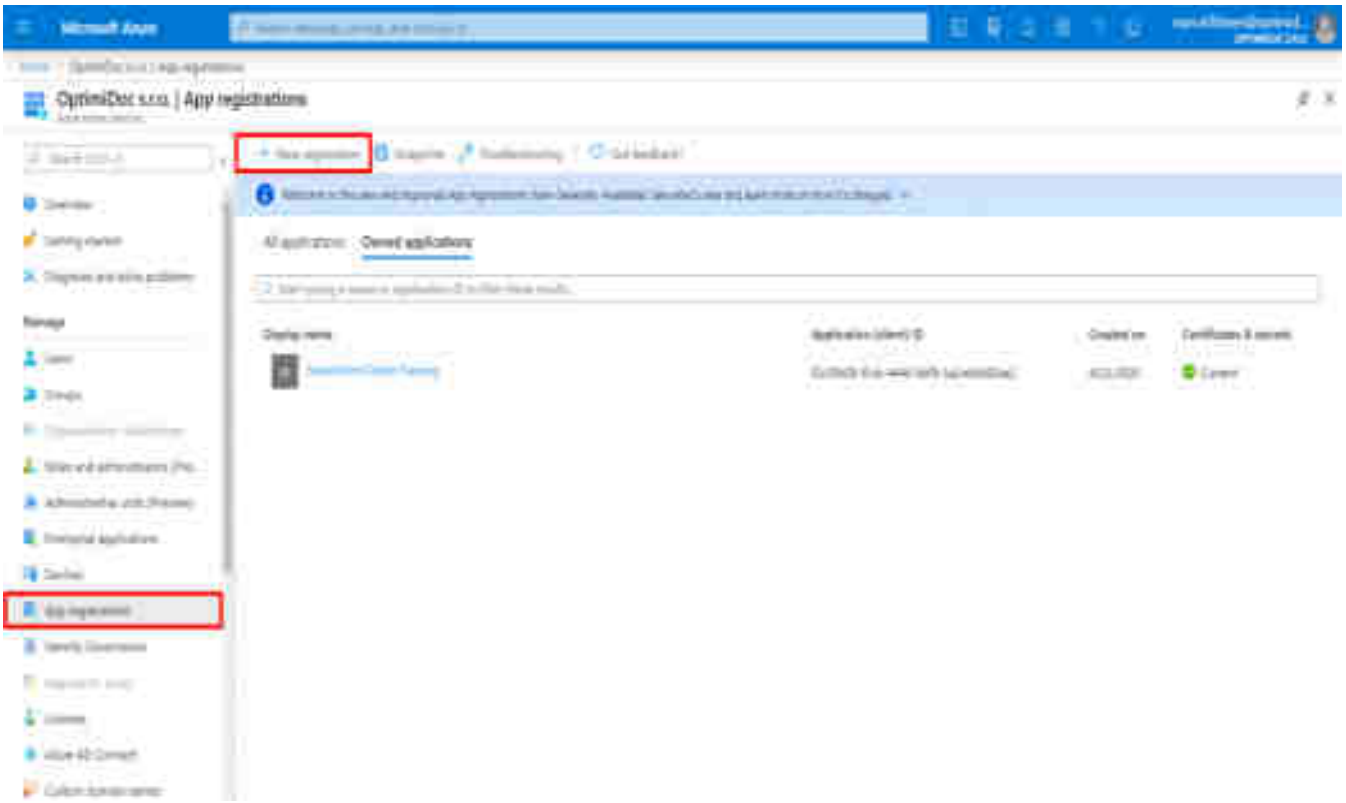


5.7.4.3.1 Azure-App-Registrierung

1. Melden Sie sich beim Azure Management Portal an - https://portal.azure.com/#

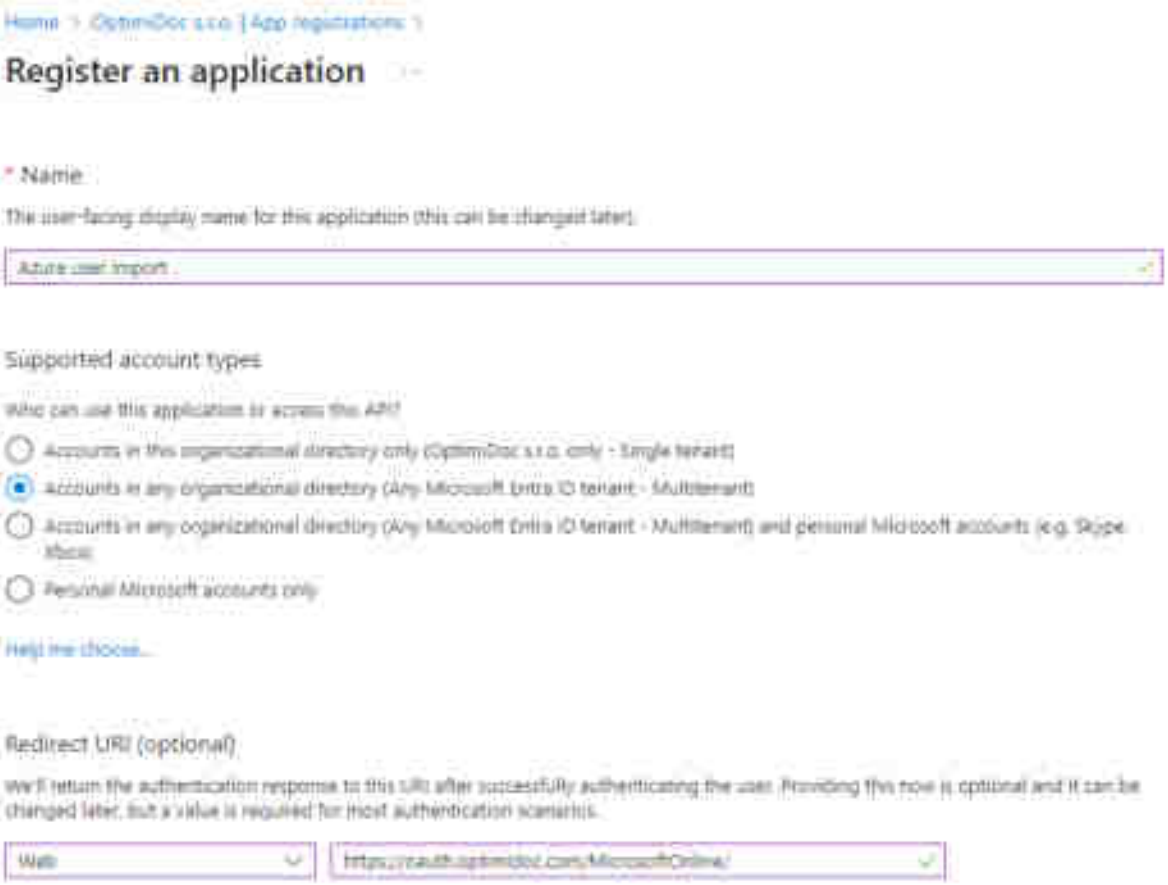
2. Gehen Sie zum Abschnitt Azure Active Directory > App-Registrierungen und klicken Sie auf Neue Registrierung.

© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten



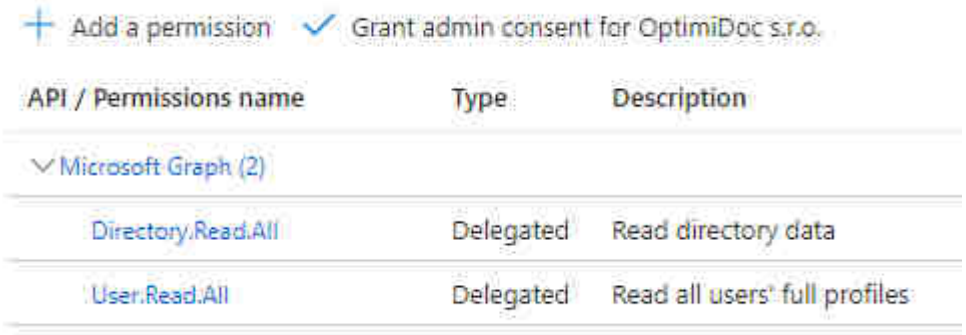
3. Geben Sie den Namen der Anwendung und den Redirect URI ein:
   https://oauth.optimidoc.com/MicrosoftOnline/

© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten



4. Nachdem Sie die Anwendung erstellt haben, gehen Sie zu API-Berechtigungen > Berechtigung hinzufügen und suchen Sie nach Microsoft Graph.

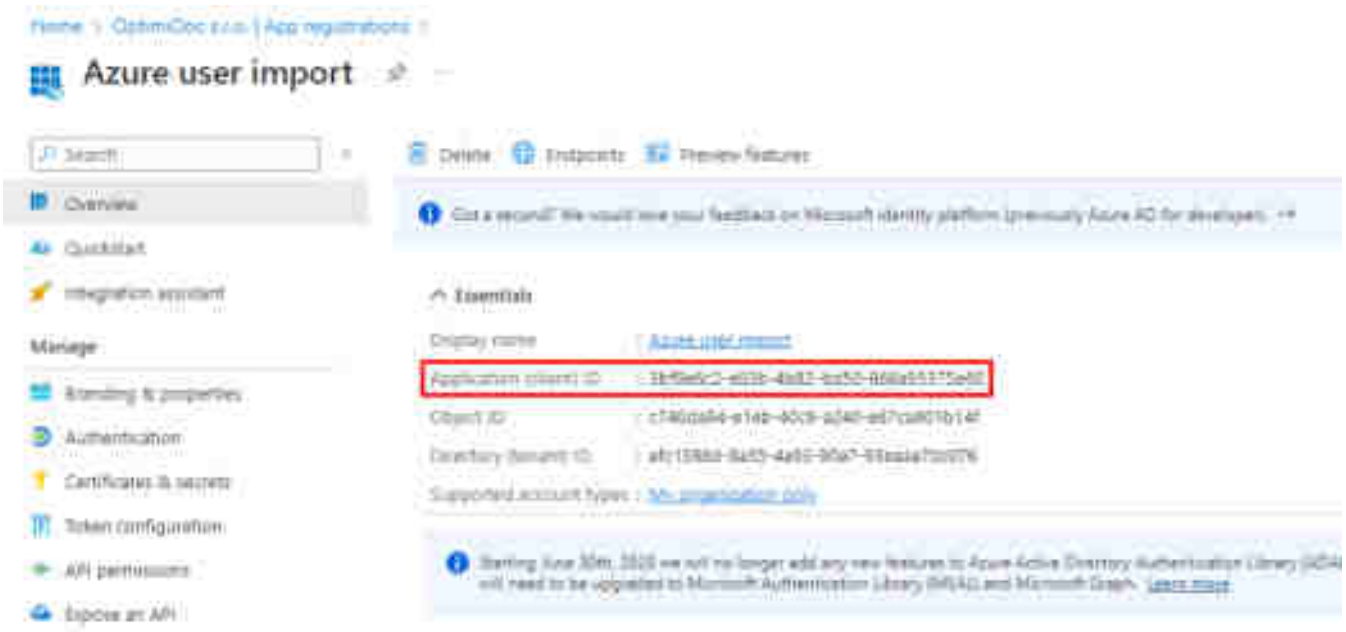
5. Wählen Sie es aus und wählen Sie unter "Berechtigungen" die Rechte aus, wie in der Abbildung unten dargestellt, und klicken Sie auf "Auswählen".



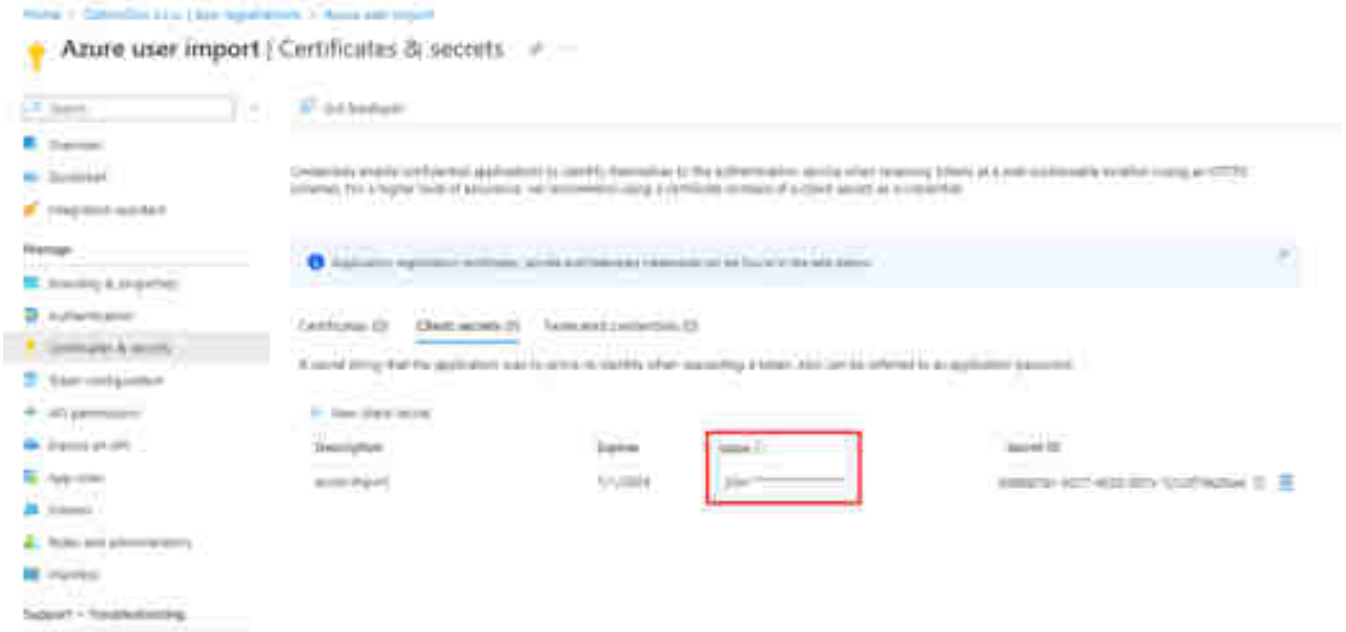
6. Wenn Sie die Registrierung der Anwendung abgeschlossen haben, können Sie die Kunden-ID und das Geheimnis in OptimiDoc kopieren.

7. Kopieren Sie die Client-ID -> Kopieren Sie Ihre Anwendungs-ID und fügen Sie sie in das Feld "Client-ID" ein.

© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten



8. Client-Geheimnis hinzufügen -> Zertifikate & Geheimnisse -> Neues Client-Geheimnis -> Beschreibung ausfüllen -> auf Hinzufügen klicken und **Schlüsselwert** kopieren (nicht die Secret ID) -> **Schlüsselwert** in "Client Secret" einfügen -> dann auf Speichern klicken



9. Genehmigen Sie dann den Zugriff, indem Sie auf die Schaltfläche **Nicht autorisiert** klicken. Dadurch können Sie sich mit Ihrem Azure-Konto autorisieren und die Berechtigungen akzeptieren. Sobald Sie autorisiert sind, ändert sich die Schaltfläche in eine grüne Schaltfläche **Autorisiert**.

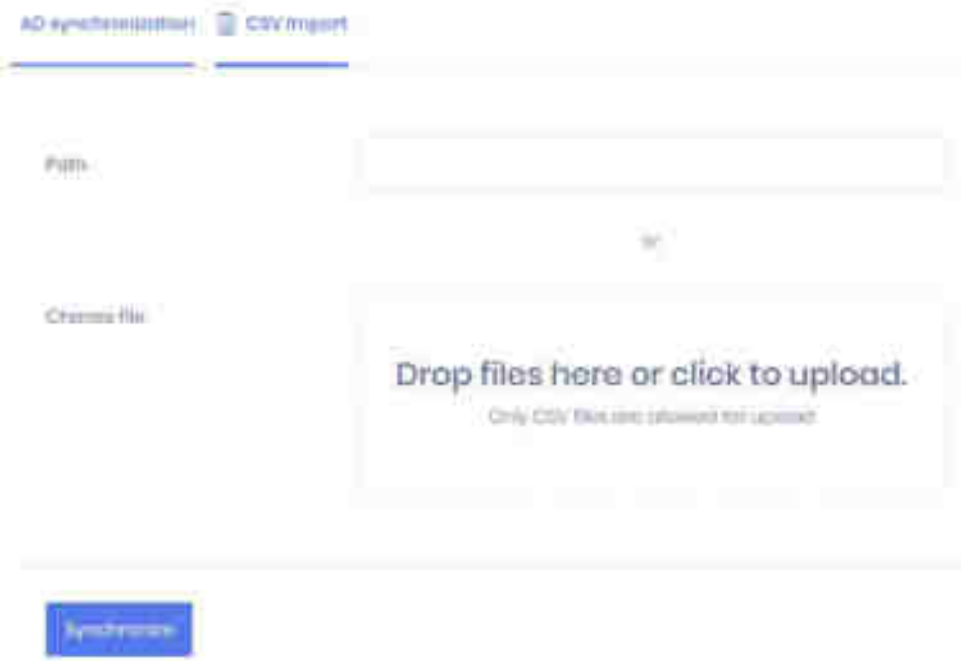
5.7.4.4 CSV-Import

Um die Benutzer aus einer CSV-Datei zu importieren, müssen Sie den Pfad zu der Datei angeben oder sie durch Klicken auf die Schaltfläche Durchsuchen auswählen.

© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten

Struktur der CSV-Datei:
Login,Vorname,Nachname,Abteilung,Passwort,Email,Pin,HomeFolder,Karte
login1,Name1,Nachname1,Abteilung1,Passwort1,E-Mail1,PIN1,Ordner1,Karte1
login2,Name2,Nachname2,Abteilung2,Passwort2,E-Mail2,PIN2,Ordner2,Karte2

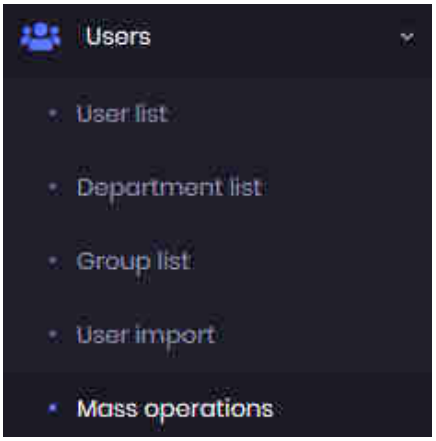
die Kopfzeile ist immer erforderlich.



© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten

5.7.5 Massenoperationen

Massenoperationen sind unter dem Menüpunkt zugänglich:



Massenoperationen können für eine E-Mail-Verteilung von automatisch erstellten PINs an Benutzer verwendet werden. Dies ist hilfreich, wenn der Kunde die Benutzerkartennummern nicht kennt oder **Zugangs-PINs** für Mitarbeiter erstellen möchte.

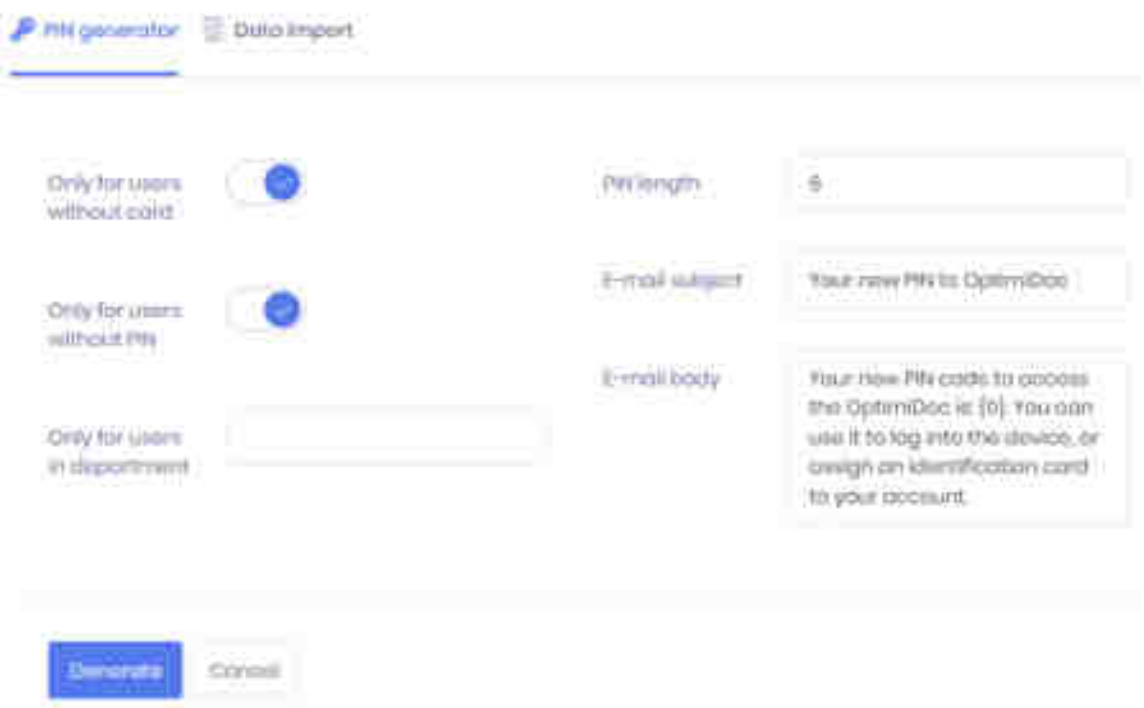
PIN-Generator

OptimiDoc generiert die E-Mail mit der neuen PIN und sendet sie an jeden Benutzer im System.

Für die Generierung von PINs stehen die folgenden Optionen zur Verfügung:

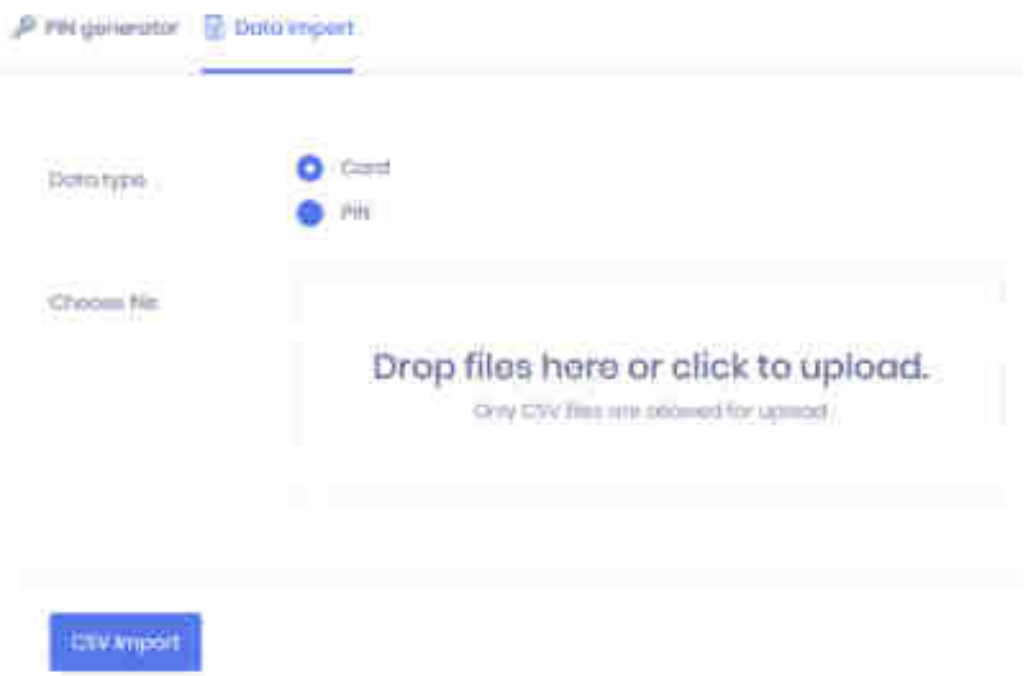
- **Nur für Benutzer ohne Karte** - Die PIN wird nur für Benutzer ohne zugewiesene Karte generiert
- **Nur für Benutzer ohne PIN** - Die PIN wird nur für Benutzer ohne zugewiesene PIN generiert
- **PIN-Länge** - Länge der generierten PIN
- **email subject** - Betreff der E-Mail, die an die Benutzer gesendet wird.
- **E-Mail-Text** - Text der E-Mail, die an die Benutzer gesendet wird. Der Parameter {0} wird durch den Wert der generierten PIN ersetzt.

© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten



CSV-Import von PIN- und Kartennummern

OptimiDoc kann jetzt die PINs und Kartennummern der Benutzer importieren.



Das CSV-Format ist wie folgt:

Hinweis

login1,PIN oder Kartennummer
login2,PIN oder Kartennummer

© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten

```
login3,PIN oder Kartennummer
.
.
.
loginx,PIN oder Kartennummer
```

Nach dem Import können Sie die Ergebnisse direkt am Bildschirm überprüfen:



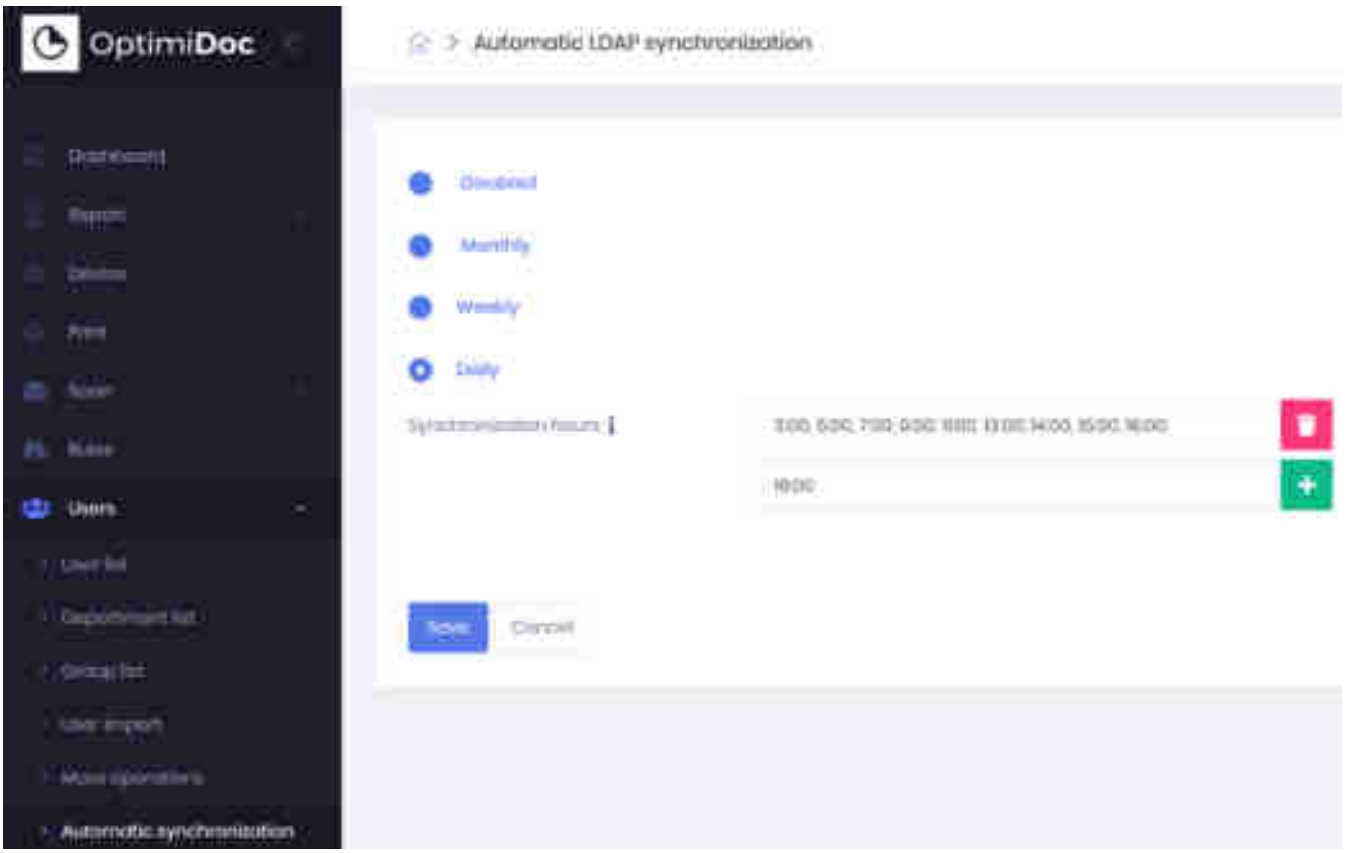
© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten

5.7.6 Automatische Synchronisierung

Es gibt zwei Optionen für die Benutzersynchronisierung aus dem Active Directory oder LDAP. Sie können verwenden:

Automatische Synchronisierung über **OptimiDoc**
Automatische Synchronisierung über den **Task Scheduler**

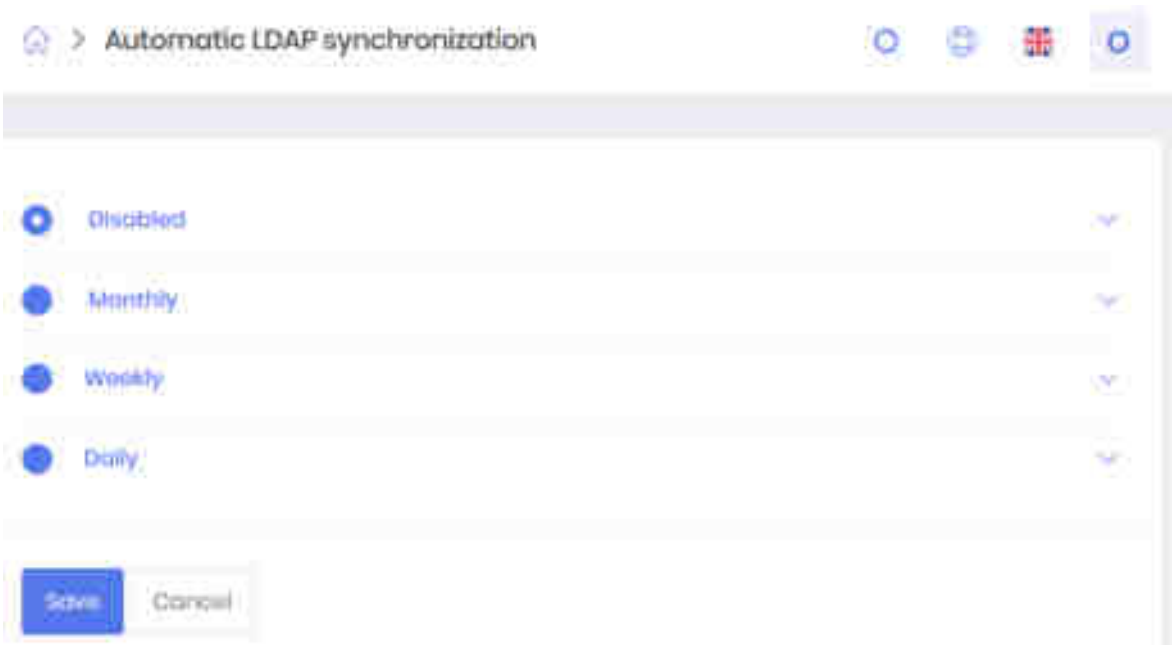
5.7.6.1 Automatische LDAP-Synchronisation über OptimiDoc



Um **die automatische** Synchronisierung von Benutzern aus dem Active Directory oder LDAP mit OptimiDoc **zu starten**, muss die **automatische Synchronisierung** eingestellt werden:

Deaktiviert - Die automatische Synchronisierung ist deaktiviert.
Monatlich - Sie können mehrere Tage durch ein Komma getrennt angeben. z.B. 1,10,25 für die Synchronisierung am 1., 10. und 25. des Monats.
Wöchentlich - Sie können mehrere Tage in einer Woche angeben und die Zeit für die Synchronisierung auswählen.
Täglich - Sie können mehrere Stunden durch ein Komma getrennt angeben, z. B. 4, 19 für die Synchronisierung um 4 Uhr morgens und 7 Uhr abends.

© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten



5.7.6.2 Automatische Active Directory-Synchronisierung über den Aufgabenplaner

Um **die automatische Synchronisierung** von **Active Directory** mit OptimiDoc **zu starten**, müssen Sie die folgenden Schritte befolgen:

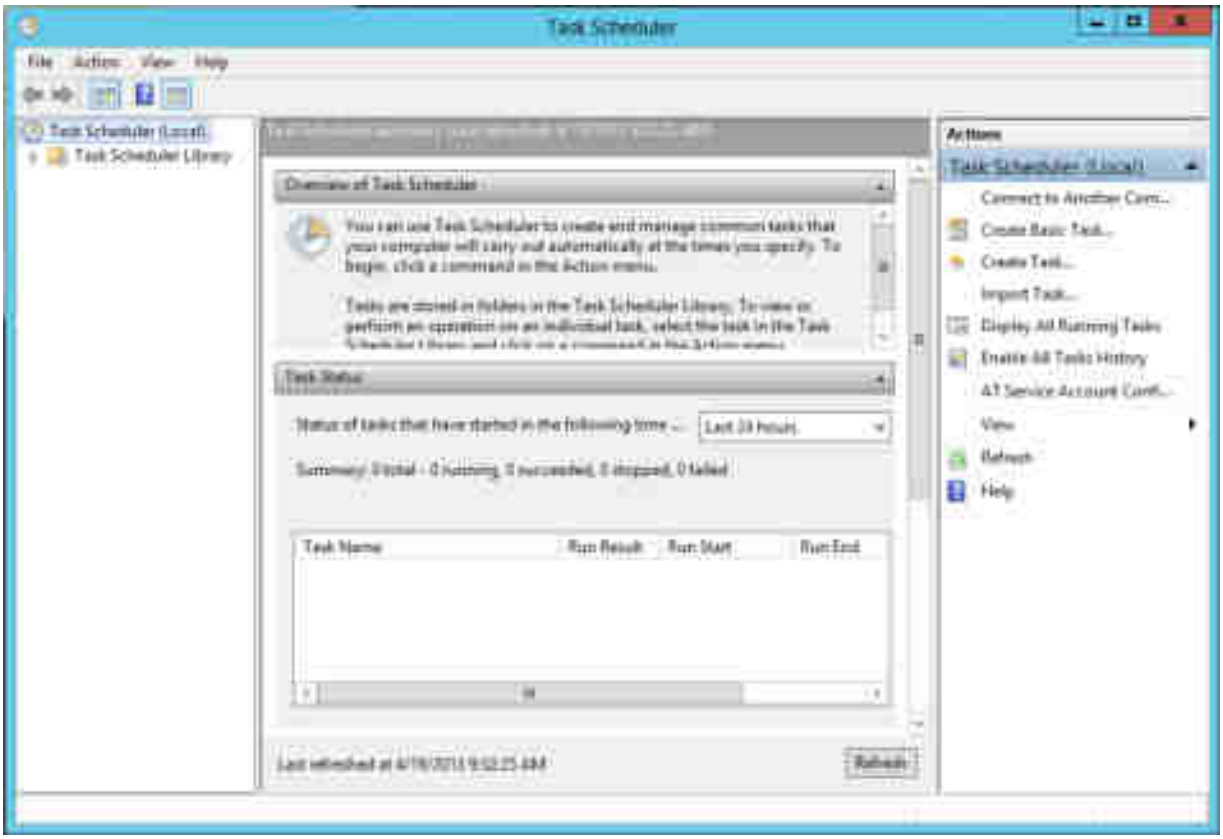
1. Starten Sie die PowerShell als Administrator.

2. Führen Sie den Befehl "**Set-ExecutionPolicy RemoteSigned**" aus und bestätigen Sie

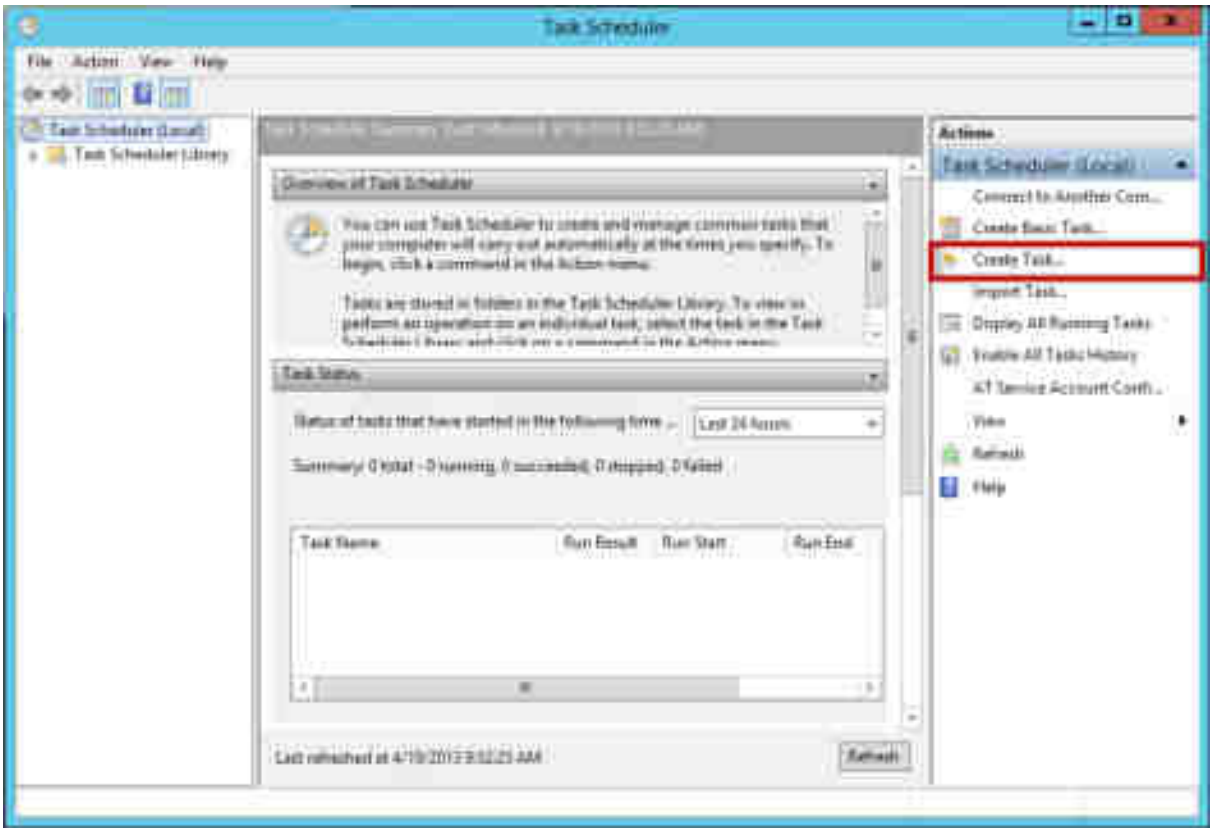


3. Starten Sie den Windows-Aufgabenplaner über das Startmenü oder durch Ausführen des Befehls **control schedtasks**

© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten



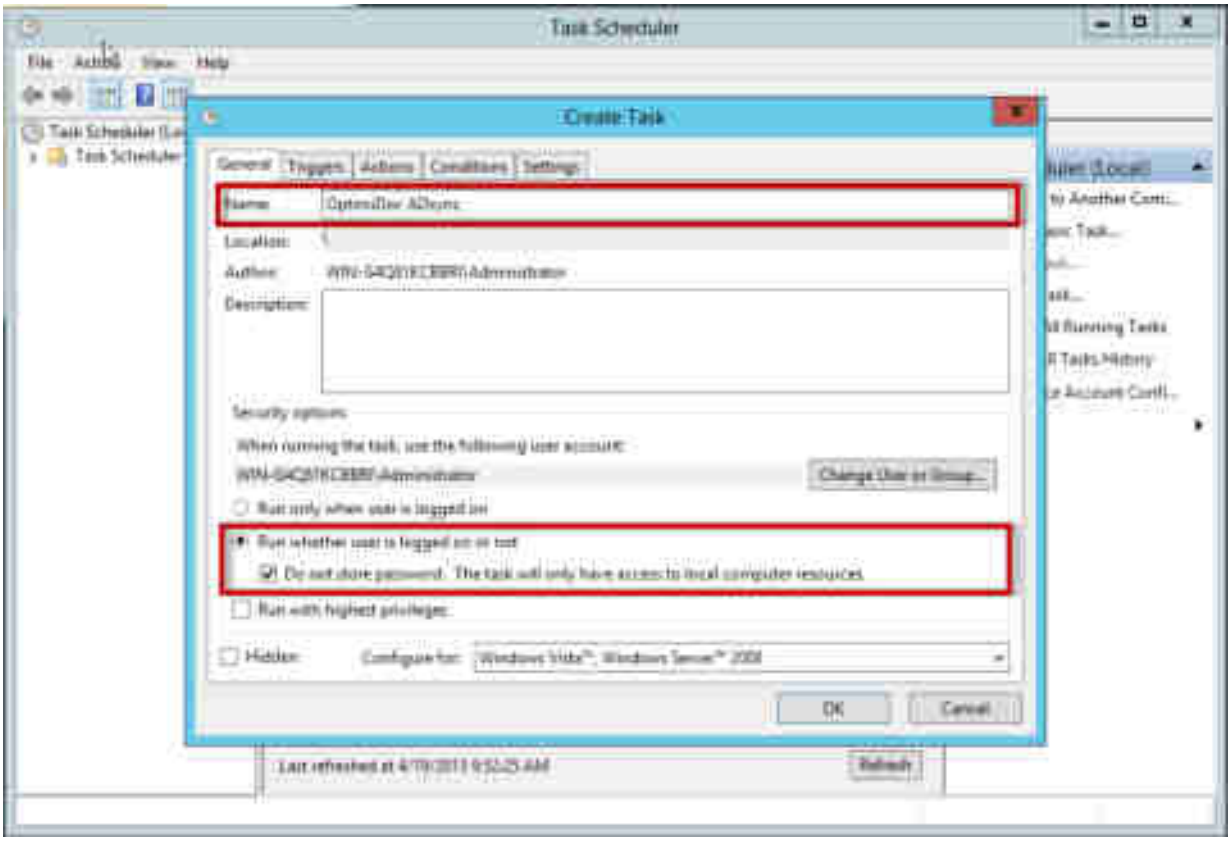
4. Wählen Sie **Aufgabe erstellen...** in Aktionen



5. Geben Sie den **Namen** ein, wählen Sie die Option **Ausführen, ob der Benutzer**

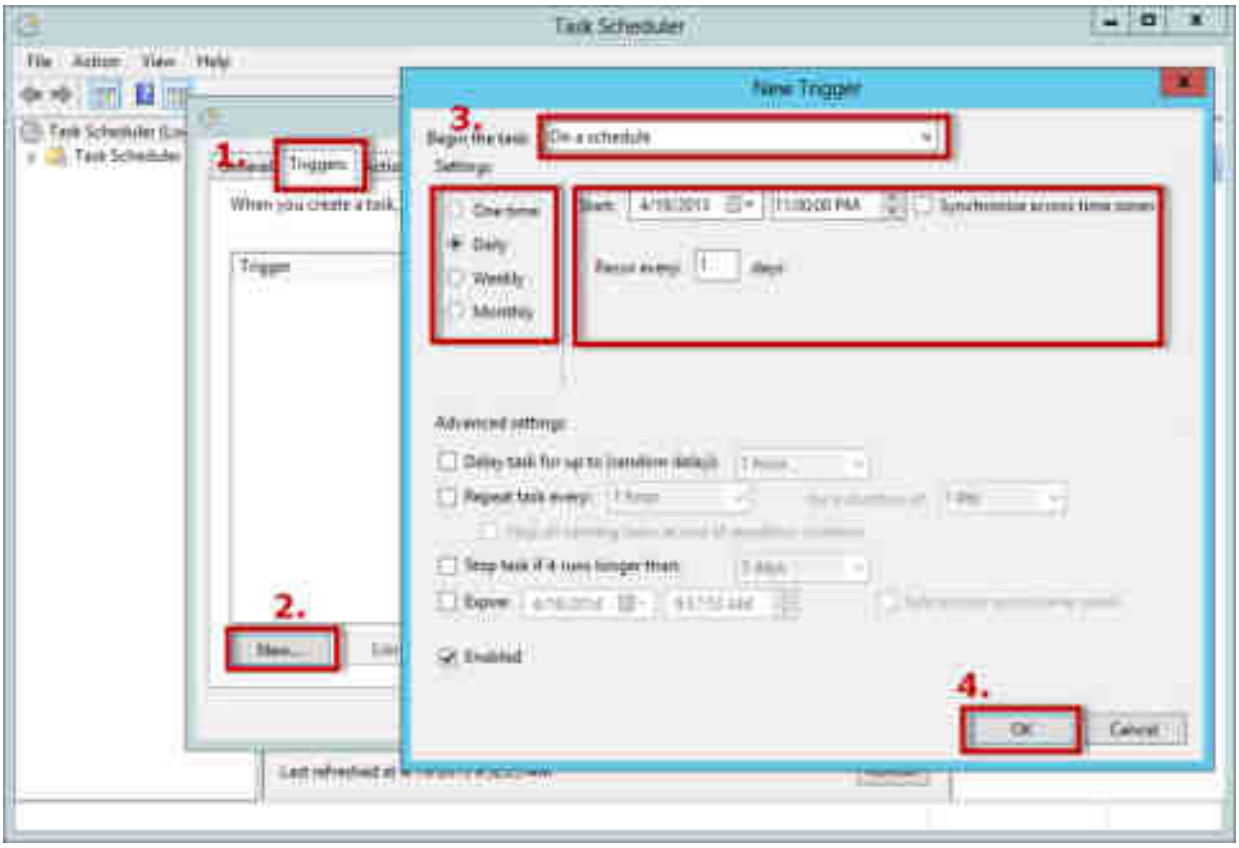
© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten

angemeldet ist oder nicht, und aktivieren Sie die **Option Passwort nicht speichern**.



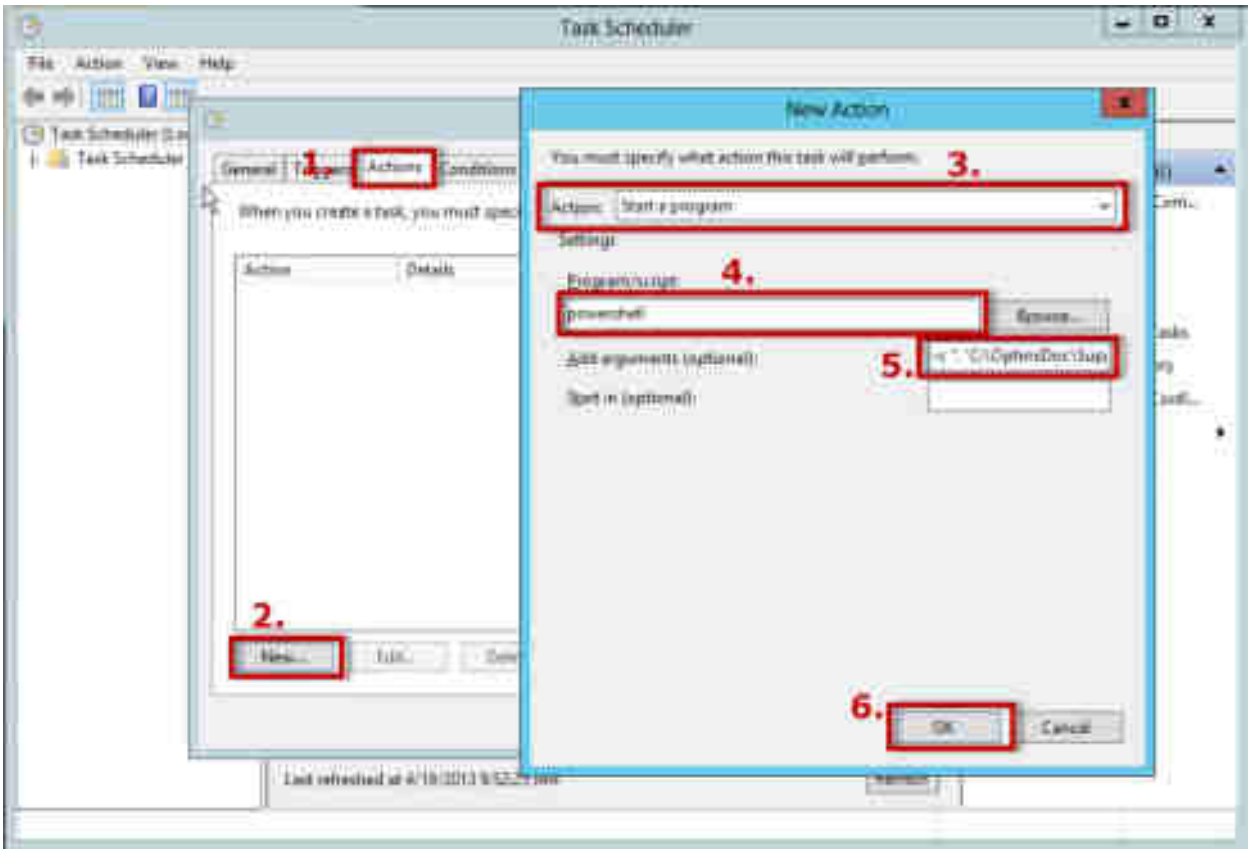
6. Wählen Sie die Registerkarte Auslöser und klicken Sie auf die Schaltfläche **Neu...** und legen Sie den Zeitplan für die Synchronisierung fest, bestätigen Sie mit einem Klick auf **Ok**.

© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten

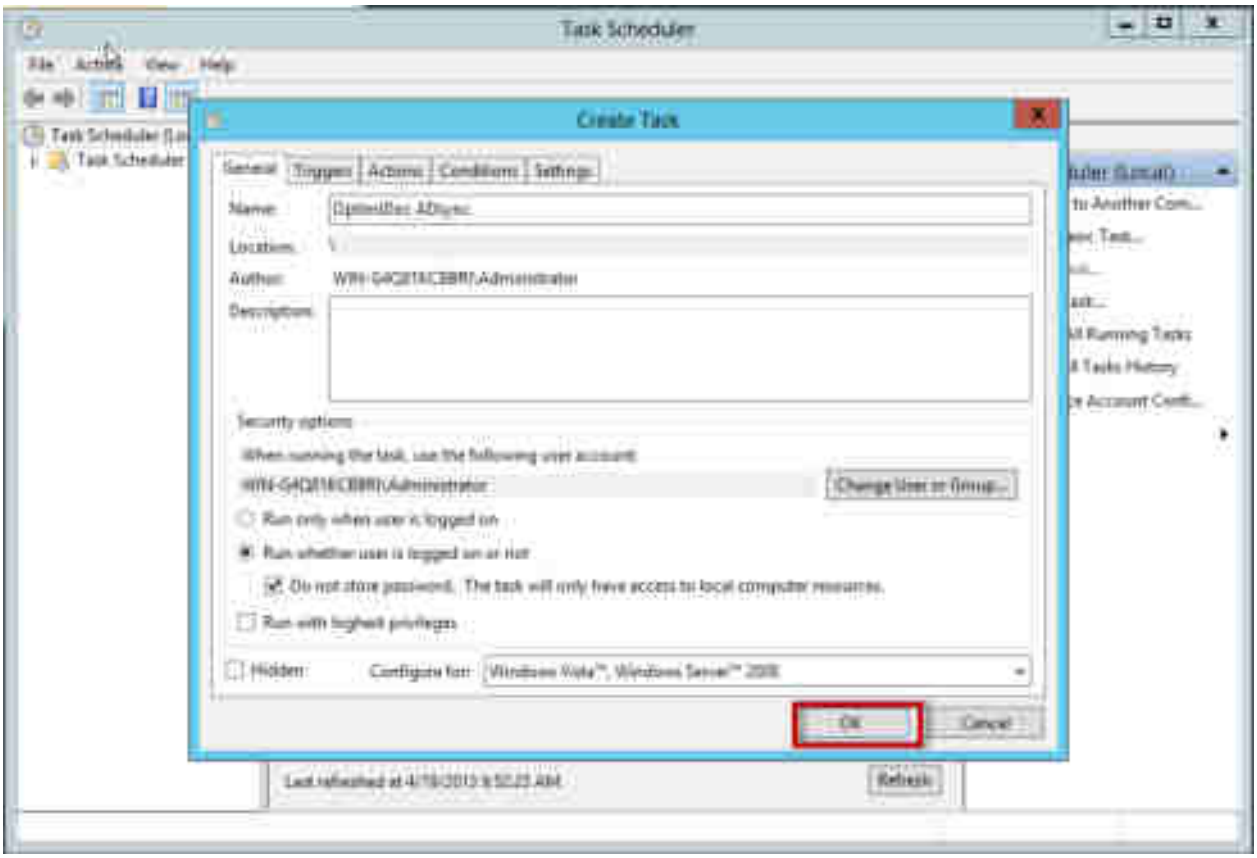


7. Wählen Sie die Registerkarte "Aktionen" und klicken Sie auf die Schaltfläche "**Neu...**". Wählen Sie die Aktion **Ein Programm starten**, geben Sie das Programm "**powershell**" ein und geben Sie die Argumente **-c ". '<optimidoc_install_path>\Support\ad_sync.ps1'"**. Bestätigen Sie anschließend die Einstellungen mit einem Klick auf die Schaltfläche **Ok**.

© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten

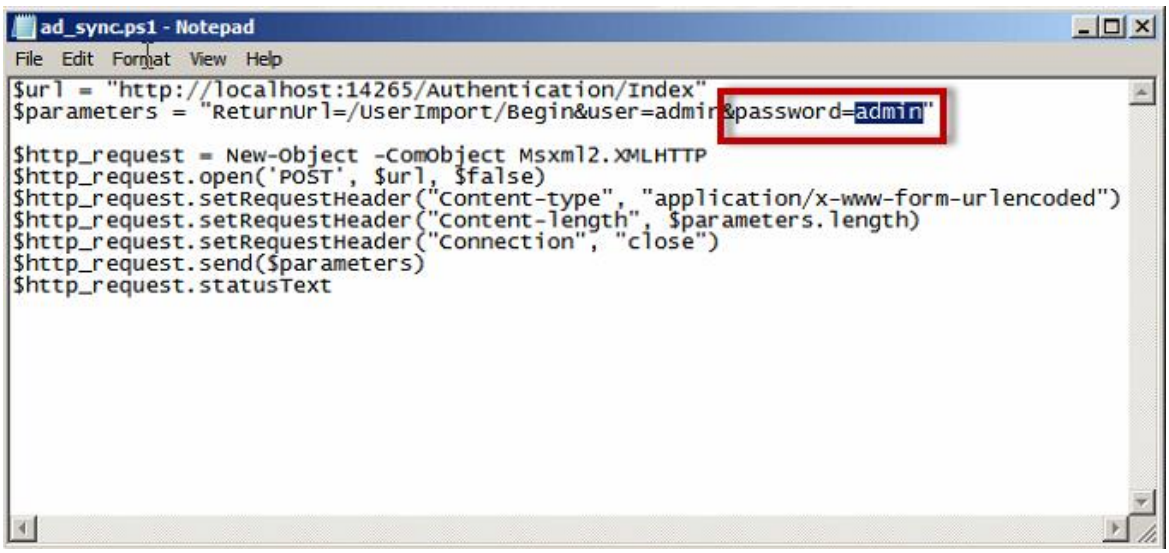


8. Speichern Sie die Aufgabe, indem Sie auf die Schaltfläche **Ok** klicken.



© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten

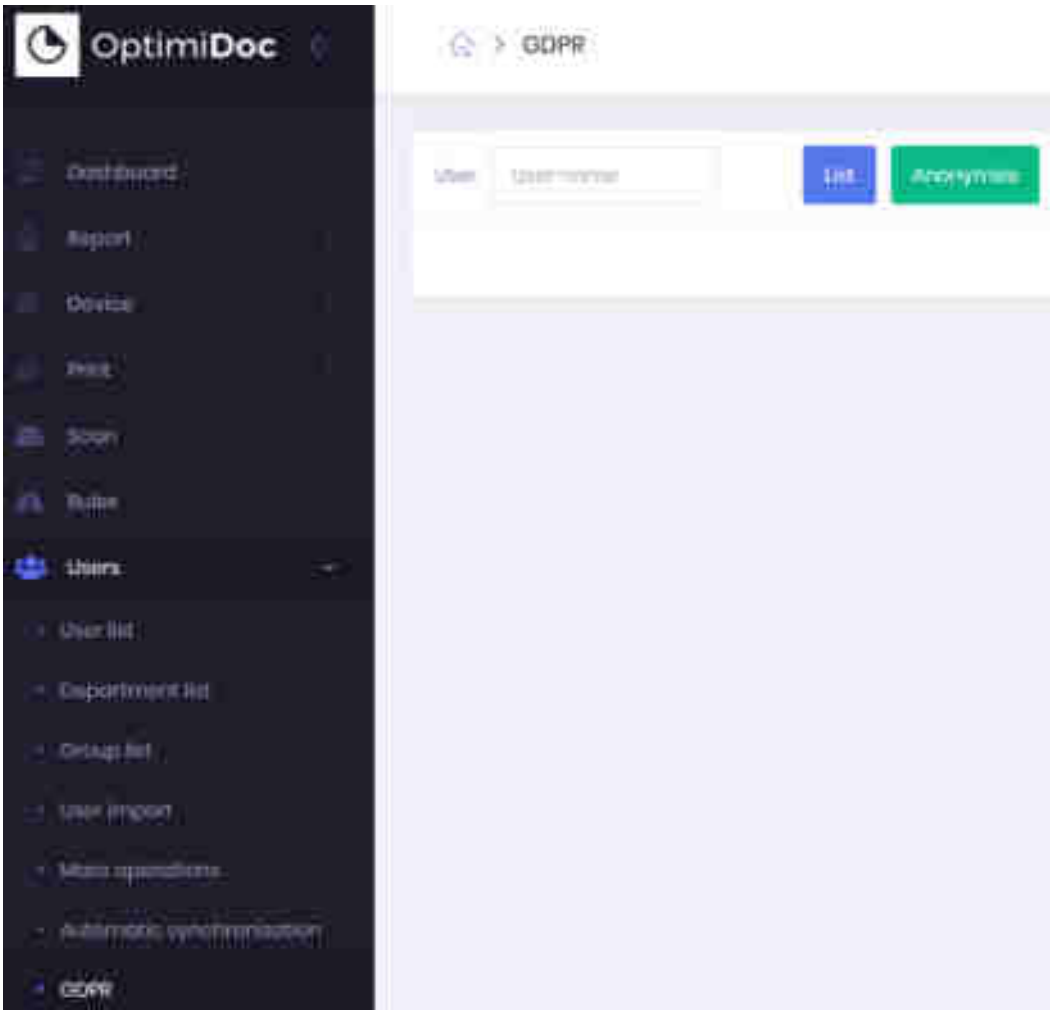
9) (Optional) Falls das Passwort der Administration geändert wurde, ändern Sie es bitte auch in der Datei **<optimidoc_install_folder>\Support\ad_sync.ps1**.



© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten

5.7.7 GDPR

Der GDPR-Bereich kann nutzerbezogene Daten **anonymisieren**.



Sie können die Benutzerdaten einsehen, indem Sie auf die Schaltfläche 

klicken.

© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten



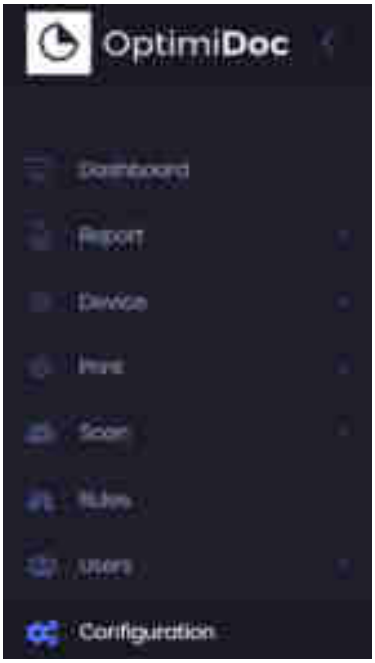
Wenn Sie auf die Schaltfläche 

klicken, werden alle erfassten Benutzerinformationen gelöscht.

© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten

5.8 Konfiguration

Die OptimiDoc-Konfigurationsseite ist in 3 Registerkarten unterteilt:
- Basiskonfiguration, welche Funktionen der Benutzer nutzen kann und was der Benutzer einstellen muss. - **Erweiterte** Konfiguration von OptimiDoc,
- Anbieterspezifische Konfigurationen, die mit bestimmten Anbietern kompatibel sind.



Grundlegende Konfiguration

SMTP-Server

- **Server** - IP-Adresse oder Hostname des SMTP-Servers
- **Port** - Portnummer des SMTP-Servers
- **Sichere Verbindung** - Aktivieren oder Deaktivieren der sicheren Kommunikation
- **Absender-E-Mail** - E-Mail-Adresse, von der die E-Mail gesendet wird
- **Administrator-E-Mail** - Benachrichtigungs-E-Mail des Administrators für Warnungen oder andere Informationen
- **Authentifizierung** - Anmeldung und Passwort, Microsoft 365 OAuth 2.0, Google OAuth 2.0
- **Client-ID** - Client-ID der Azure-Anwendung oder Google-Anwendungs-ID
- **Client Secret** - Azure-Anwendungsgeheimnis oder Google-Anwendungsgeheimnis
- **Benutzername** - Anmeldung zum SMTP-Konto
- **Passwort** - Passwort für SMTP-Konto

Wenn Sie mit der Bearbeitung fertig sind, können Sie die neuen Einstellungen mit der Schaltfläche Verbindung testen testen. Wenn Sie OAuth verwenden, muss die Verbindung zuerst autorisiert werden.

Die SMTP-Serverkonfiguration und die Admin-E-Mail werden auch verwendet, wenn Sie beispielsweise darüber informiert werden möchten, wie viele OCR-Seiten noch übrig sind. Es

© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten

gibt zwei Schwellenwerte, ab denen wir eine solche Benachrichtigung senden - wenn noch 10 % und 1 % übrig sind.



Druckauftrag entfernen
Der Benutzer kann wählen, wie lange Druckaufträge im OptimiDoc-Spooler-Ordner bleiben sollen.

- Aufträge nach dem Druck anhalten - Benutzer können Aufträge im Spooler behalten, die sie erneut drucken möchten
- Ungedruckte Aufträge halten - behält die Aufträge im Spooler, die noch nicht gedruckt wurden

Der Benutzer hat die Möglichkeit, zwischen Stunden und Tagen zu wählen.



Drucken
Deaktivieren Sie Warteschlangen und gedruckte Warteschlangen - dies ist praktisch, wenn Sie nur Druckverbindungen wie Cloud-Speicher anzeigen möchten.



Personalisierung
Der Benutzer kann die Schriftfarben und das Menü auswählen und sogar sein eigenes Firmenlogo hochladen, das in der eingebetteten Benutzeroberfläche und auch in der OptimiDoc-Weboberfläche erscheint.

Das "Benutzerdefinierte Logo" wird auf dem Gerätepanel in der Anwendung selbst angezeigt. Das "Benutzerdefinierte Logo invers" wird in der Webschnittstelle im Browser angezeigt und schließlich wird das "Anmeldelogo" auf dem Anmeldebildschirm des Geräts angezeigt.

© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten

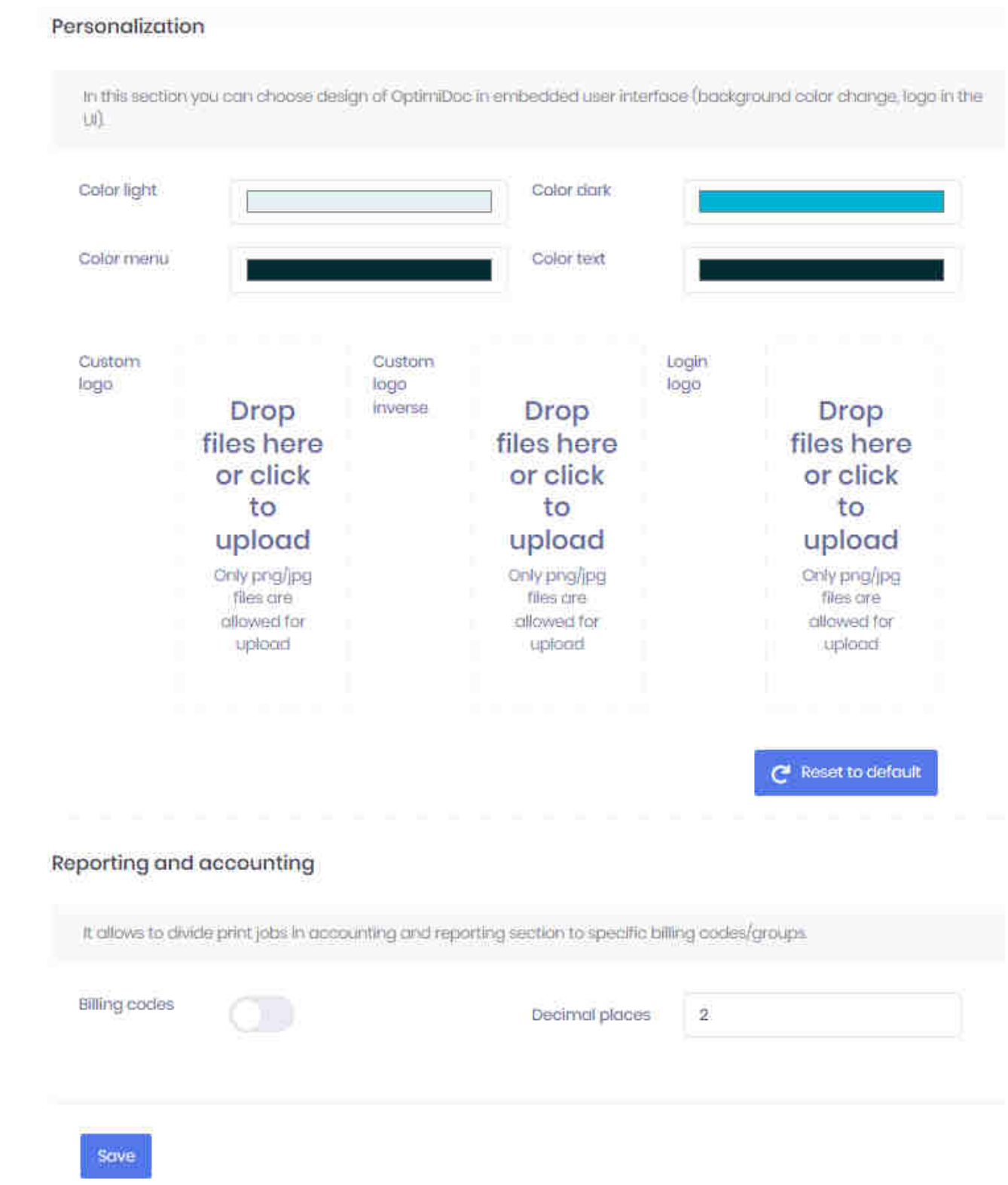
Es gibt auch die Möglichkeit, alle Personalisierungseinstellungen auf die Standardfarben und das Standardlogo zurückzusetzen.

Berichterstattung und Buchführung

- Fakturierungscodes - Benutzer können ihre Fakturierungscodes aktivieren, die alle Aufträge in die spezifischen Projekte sortieren.

- Dezimalstellen - der Benutzer kann die Anzahl der Dezimalstellen einstellen; es ist möglich, zwischen 0 und 8 zu wählen.

© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten



Erweiterte Konfiguration

OCR-Verarbeitung
- Maximale Anzahl der parallelen Aufgaben - Anzahl der parallelen Prozesse der OCR Engine.

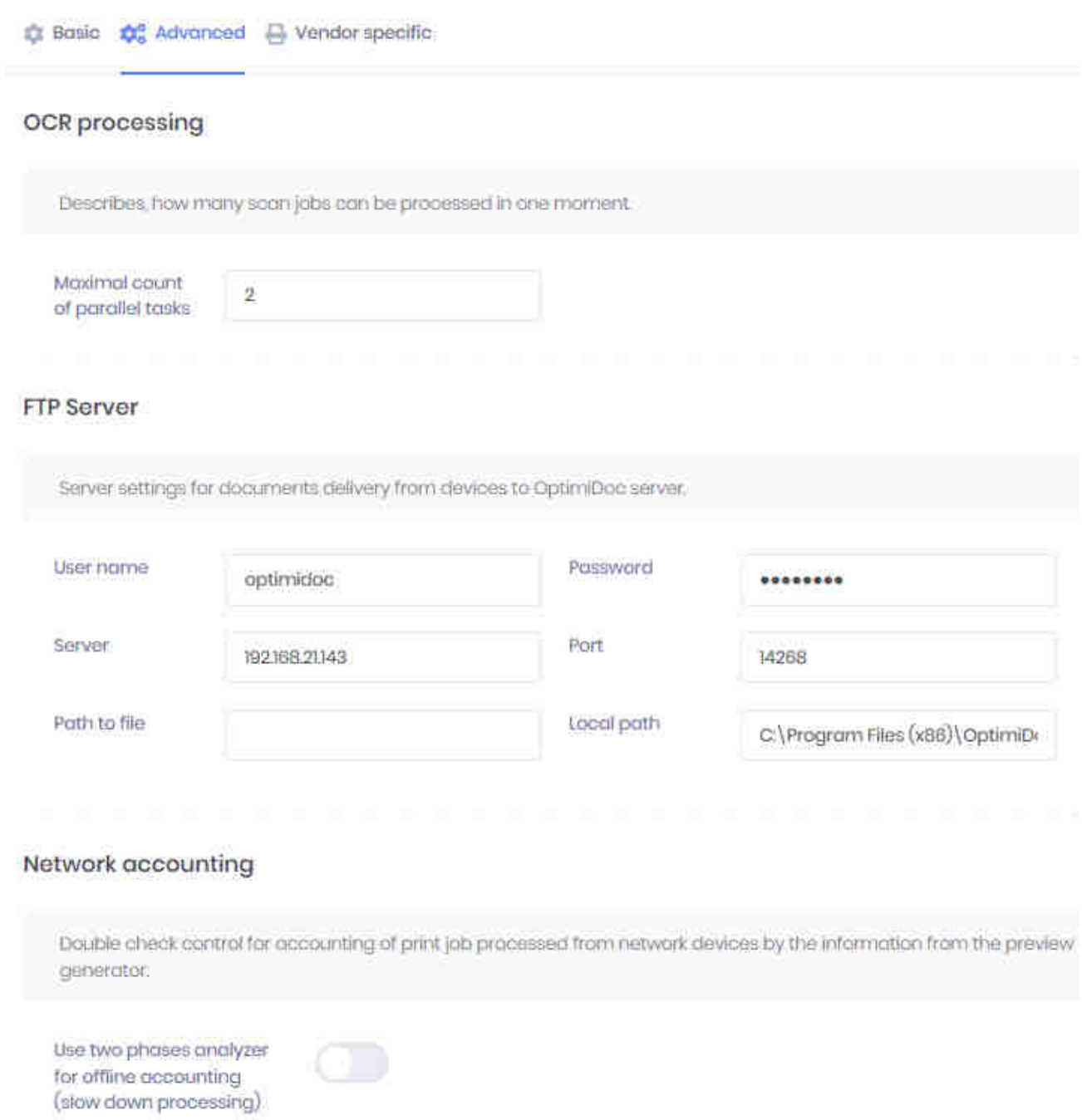
© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten

Der **FTP-Server** wird für die Übermittlung von Dokumenten von Geräten an den OptimiDoc-Server verwendet.

- FTP-Konfiguration (wird nur verwendet, wenn die HTTP-Übertragung deaktiviert ist):
- Benutzername - Kontoanmeldung
- Passwort - Konto-Passwort
- Server - IP-Adresse oder Domänenname
- Anschluss - Anschlussnummer
- Pfad - Pfad auf dem FTP-Server
- Lokaler Pfad - lokaler Pfad zum ausgewählten Ordner auf dem FTP-Server. Es ist erforderlich, für IIS_IUSRS das Recht auf volle Kontrolle über diesen Ordner zu vergeben.

Buchhaltung im Netz
Ermöglicht die doppelte Überprüfung der Abrechnung von Druckaufträgen von Netzwerkgeräten anhand der Informationen des Vorschaugenerators. Diese Option verlangsamt die Verarbeitung.

© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten



Verzeichnis des Druckjob-Spoolers

- Der Spooler-Pfad wird verwendet, um einen Ort anzugeben, an dem Druckaufträge gespeichert werden sollen.

  Wenn der Spooler-Pfad leer ist, werden die Aufträge automatisch in einem Standardordner (OptimiDoc\WebApp\App_Data\Spooler) gespeichert.

- Gemeinsamen Spooler verwenden - ein gemeinsamer Spooler wird während eines Clusters verwendet, in dem die Druckaufträge von mehreren Servern an einem Ort gespeichert werden.

© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten

Umwandlung der Kartennummer

- Die Umwandlung der Kartennummer ermöglicht es dem Benutzer, einen bestimmten Teil der Kartennummer zu extrahieren, der in OptmiDoc und anderen Lösungen verwendet wird.

Beispiel

Substring(-8);Reverse2;Hex2Dec
Eingang Ausgang
R006F01202537EBBC 3169531685
R006F01208547ECBC 3169601413
R006F0120C531F1BC 3169923525

oder

Erster Kartenleser liest Karte mit Nummer: 001cfbbf32
Zweiter Kartenleser liest Karte mit Nummer: 001CFBBF32

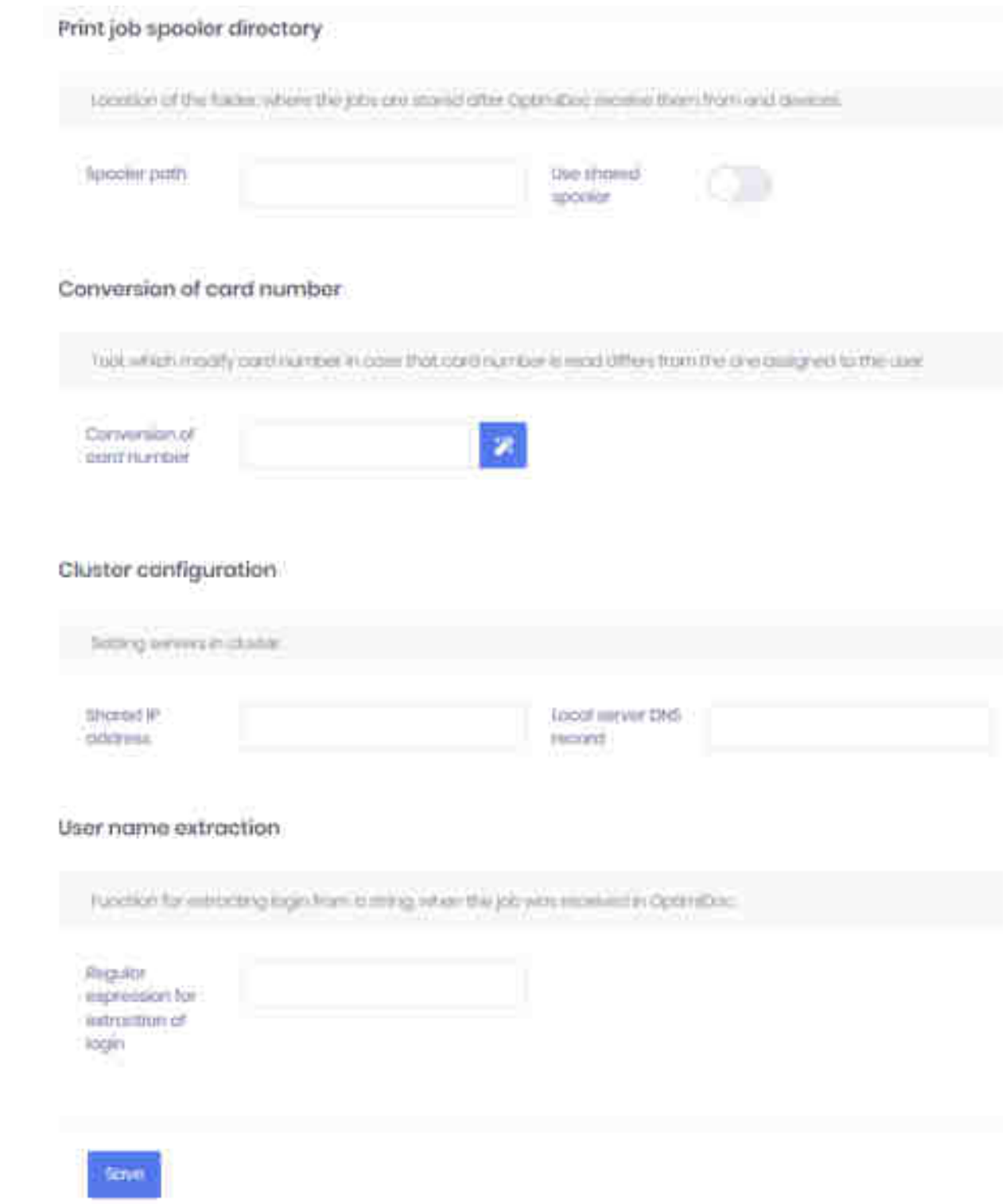
ASCII2Hex(14);LowerCase

Cluster-Konfiguration

- Gemeinsame IP-Adresse - Virtuelle Adresse, die nur für NLB verwendet wird
- Lokaler Server DNS-Eintrag für Cluster verwendet

Extraktion von Benutzernamen
wird für Berichte verwendet. Ermöglicht die Extraktion des Benutzernamens des Benutzers, der einen Druckauftrag an den Server gesendet hat, über einen regulären Ausdruck.
z.B. domain-name\user ist ein regulärer Ausdruck
[\w\W]+\\\(\w+)

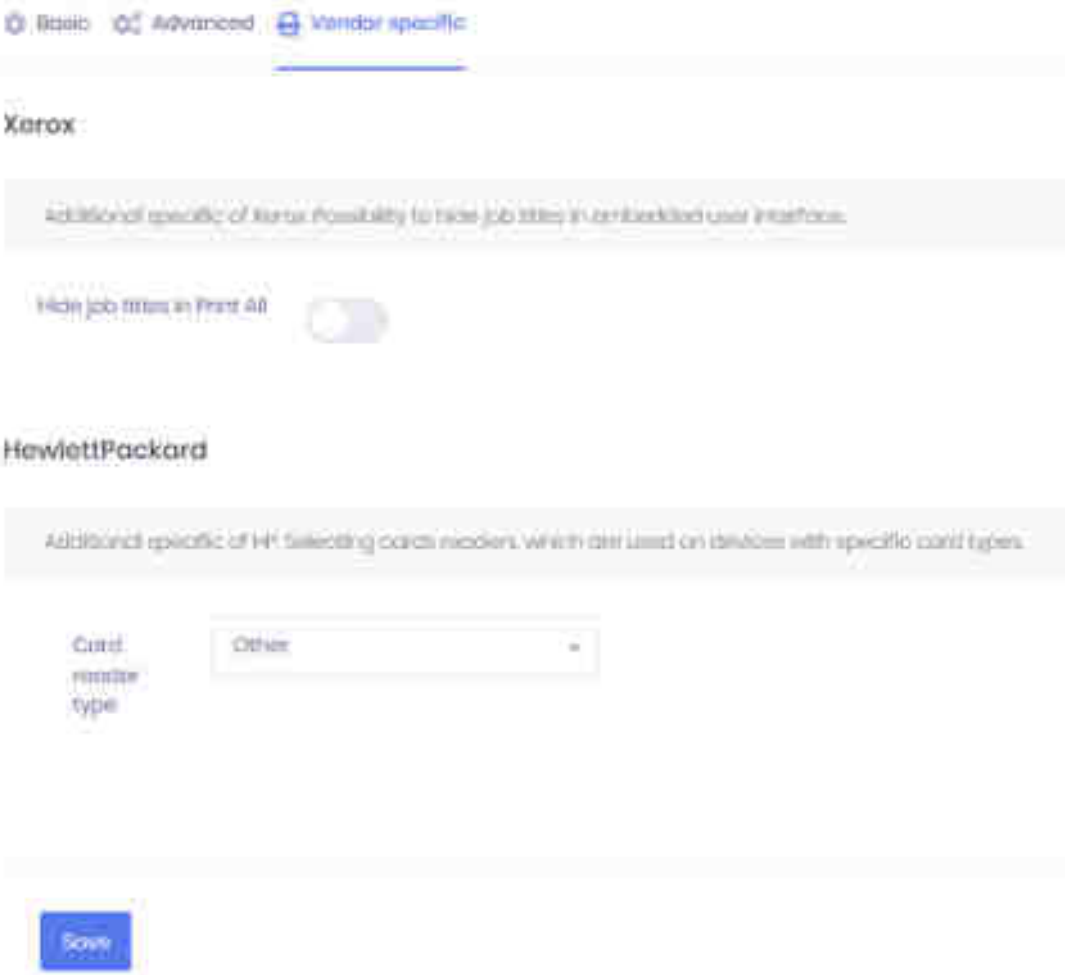
© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten



Anbieterspezifische Konfiguration

- **Xerox-Anbieter** - Möglichkeit, Aufträge auszublenden, wenn die Funktion "Alles drucken" aktiviert ist
- **HewlettPackard** - Möglichkeit zur Auswahl des genauen Kartenlesers und der Karten, die auf dem Gerät verwendet werden

© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten



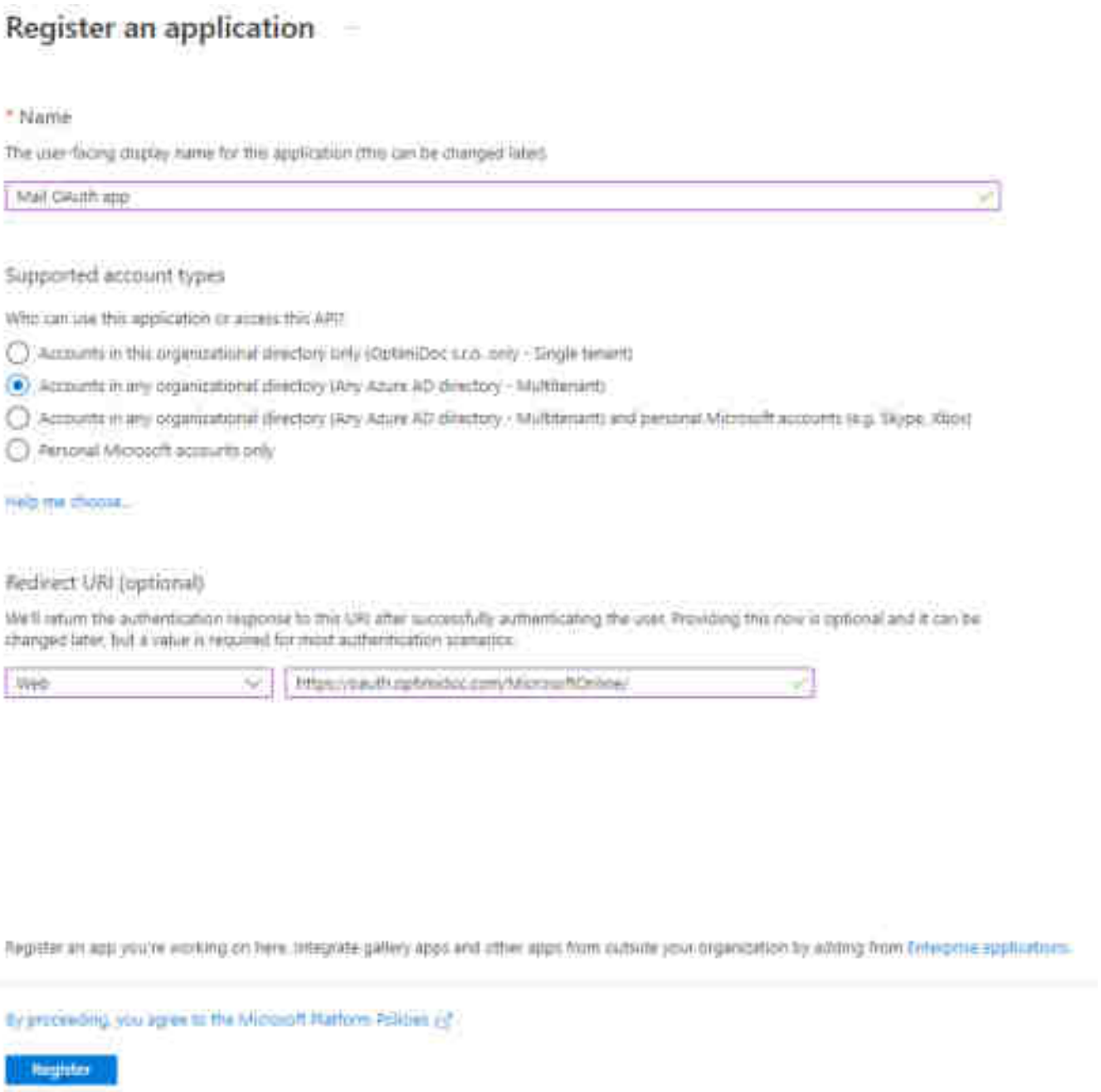
© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten

5.8.1 Azure-App-Registrierung

1. Melden Sie sich beim Azure Management Portal an - https://portal.azure.com/#

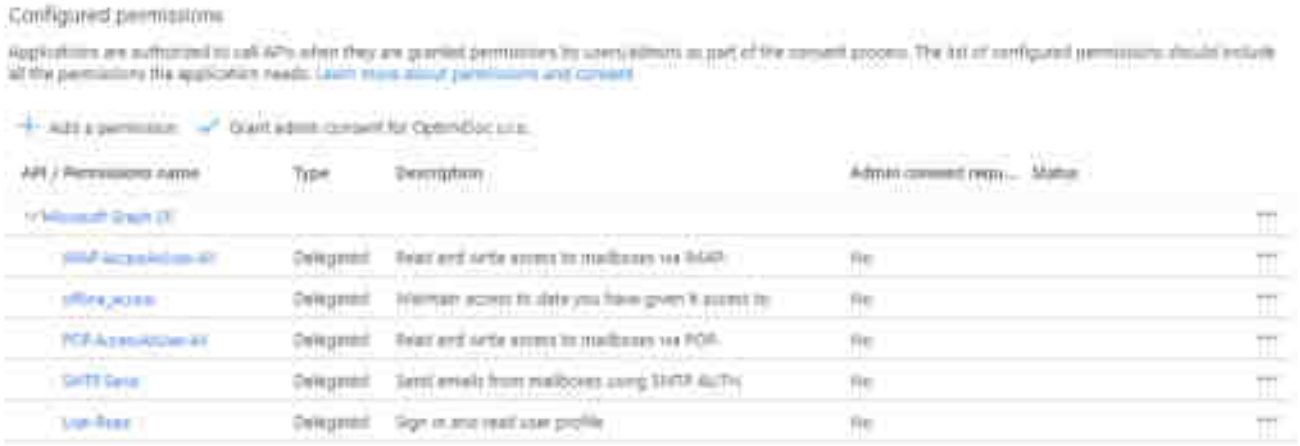
2. Gehen Sie zum Abschnitt Azure Active Directory > App-Registrierungen und klicken Sie auf Neue Registrierung.

3. Geben Sie den Namen der Anwendung und den Redirect URI ein: https://oauth.optimidoc.com/MicrosoftOnline/



4. Nachdem Sie die Anwendung erstellt haben, gehen Sie zu API-Berechtigungen > Berechtigung hinzufügen und wählen Sie Microsoft Graph aus; wählen Sie dort folgende Bereiche aus

© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten



5. Als nächstes erstellen Sie das Anwendungsgeheimnis



6. Kopieren Sie den geheimen Wert und die Client-ID der Anwendung und fügen Sie sie in das entsprechende Feld in der SMTP-Konfiguration ein.

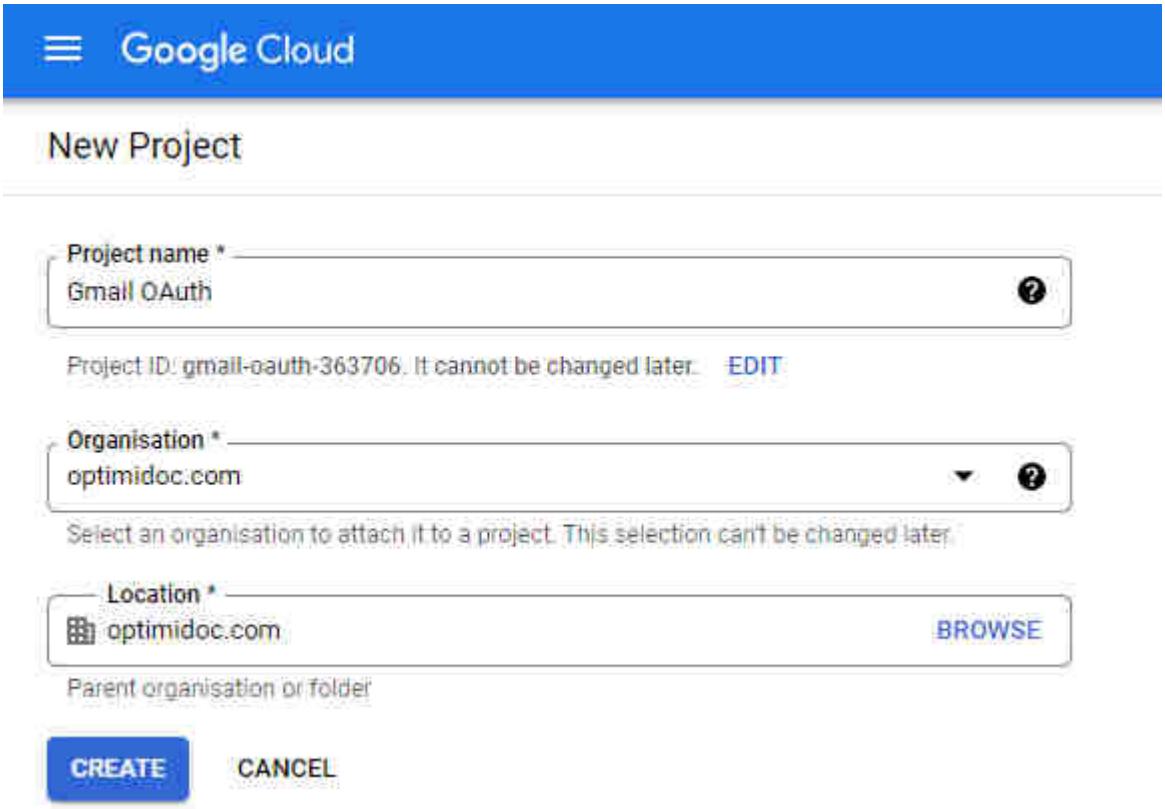
7. Durch Klicken auf die Schaltfläche Autorisieren autorisieren Sie die Konfiguration des SMTP-Servers.

© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten

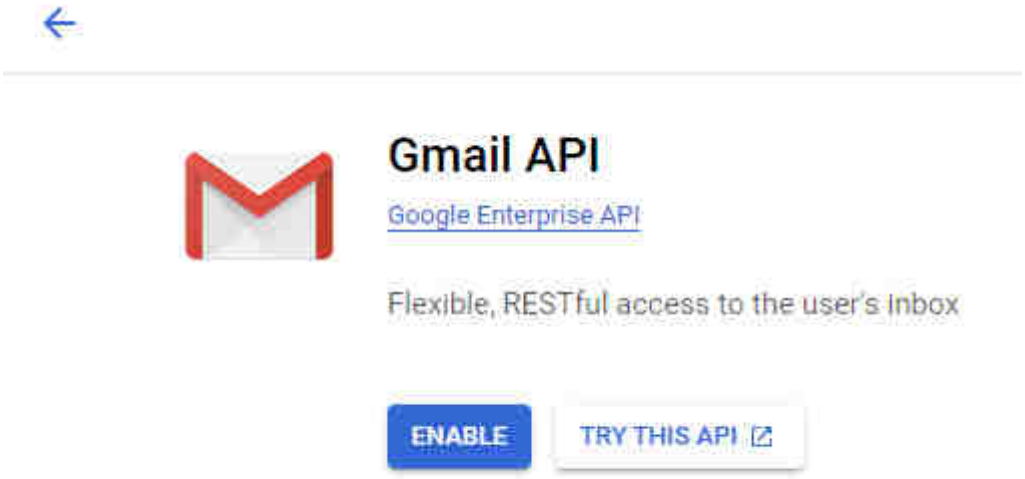
5.8.2 Registrierung der Gmail-App

1. Melden Sie sich bei der Google Cloud Platform Console an - https://console.developers.google.com/

2. Wählen Sie ein bestehendes Projekt oder erstellen Sie ein neues Projekt

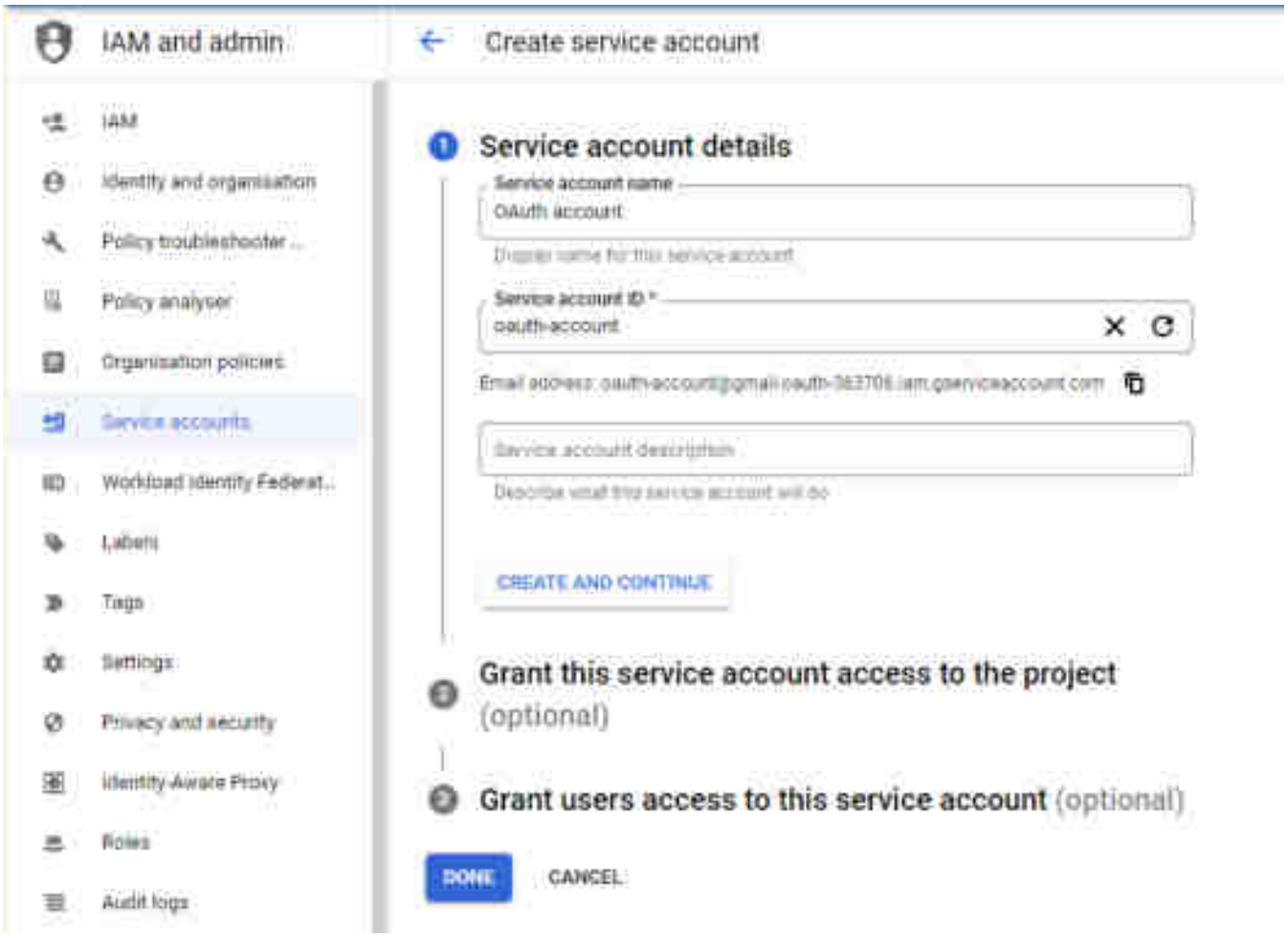


3. Navigieren Sie zu APIs & Dienste > Bibliothek, suchen Sie nach "Gmail API", wählen Sie es aus den Suchergebnissen aus und aktivieren Sie es



4. Erstellen Sie unter Credentials ein Dienstkonto

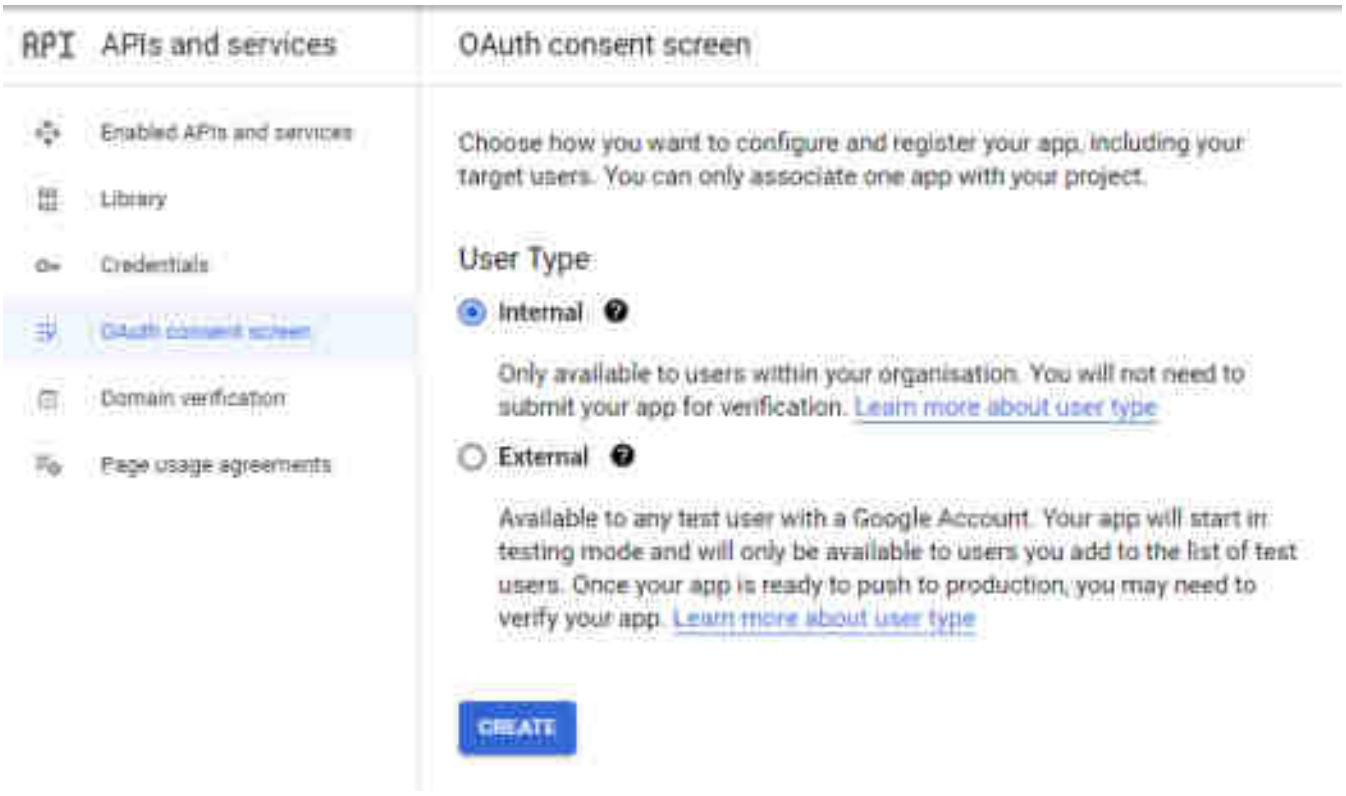
© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten

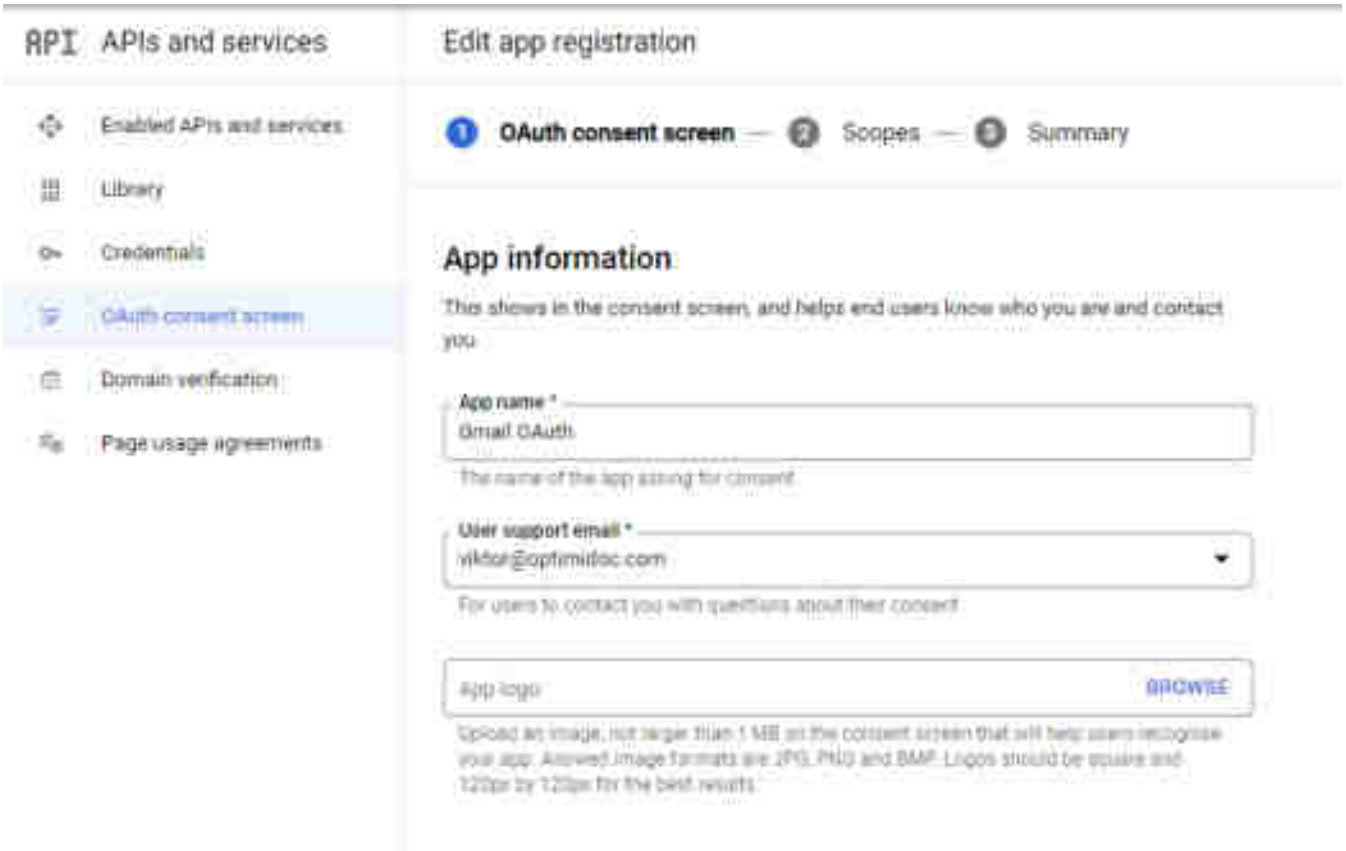


5. Klicken Sie auf der Seite mit den Berechtigungen für das Dienstkonto auf Projekt, und wählen Sie Eigentümer.

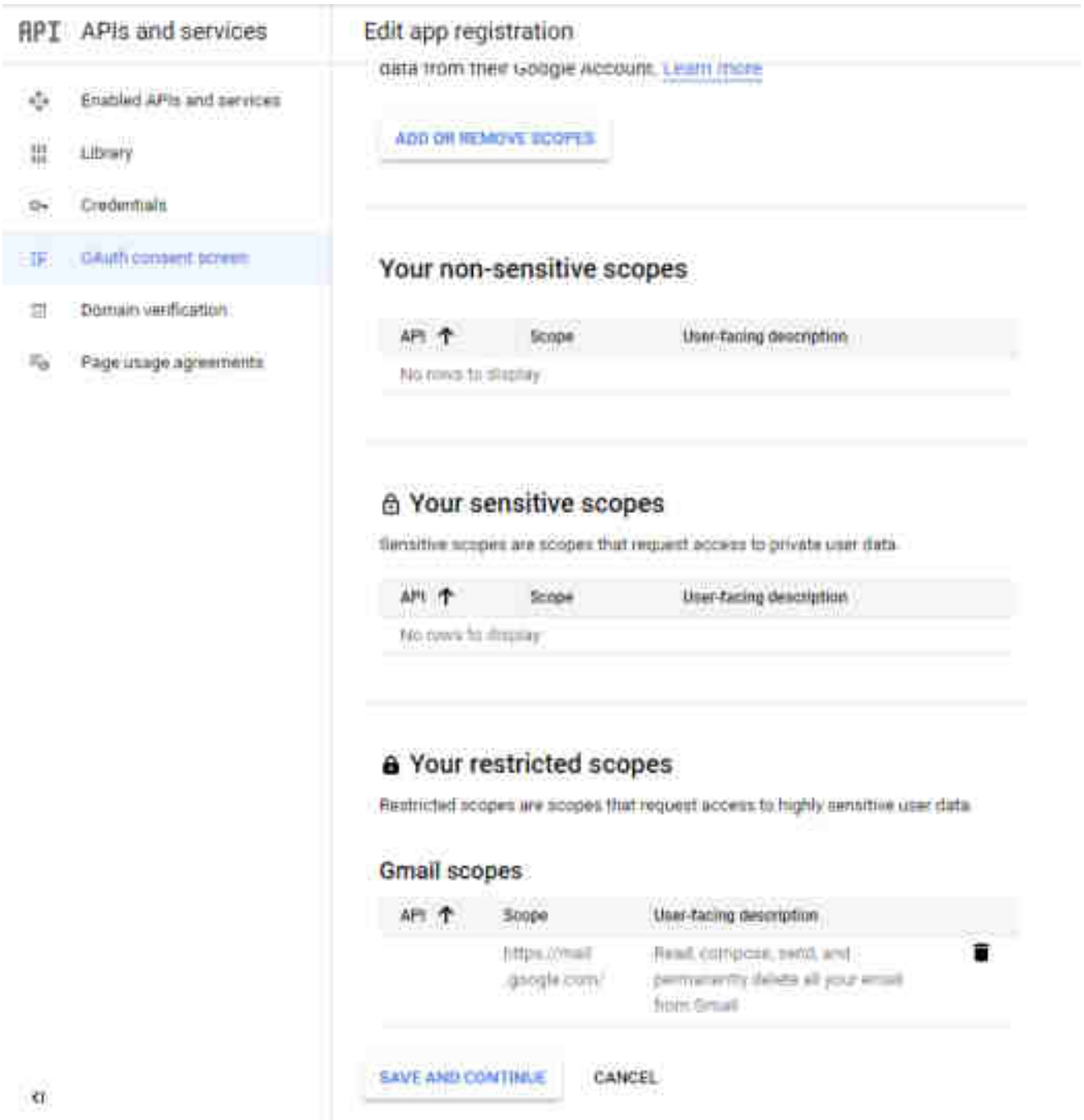
6. Klicken Sie im Seitenmenü auf OAuth-Zustimmungsbildschirm; wählen Sie Intern und klicken Sie auf Erstellen. Fügen Sie schließlich einen Bereich https://mail.google.com/ hinzu.

© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten



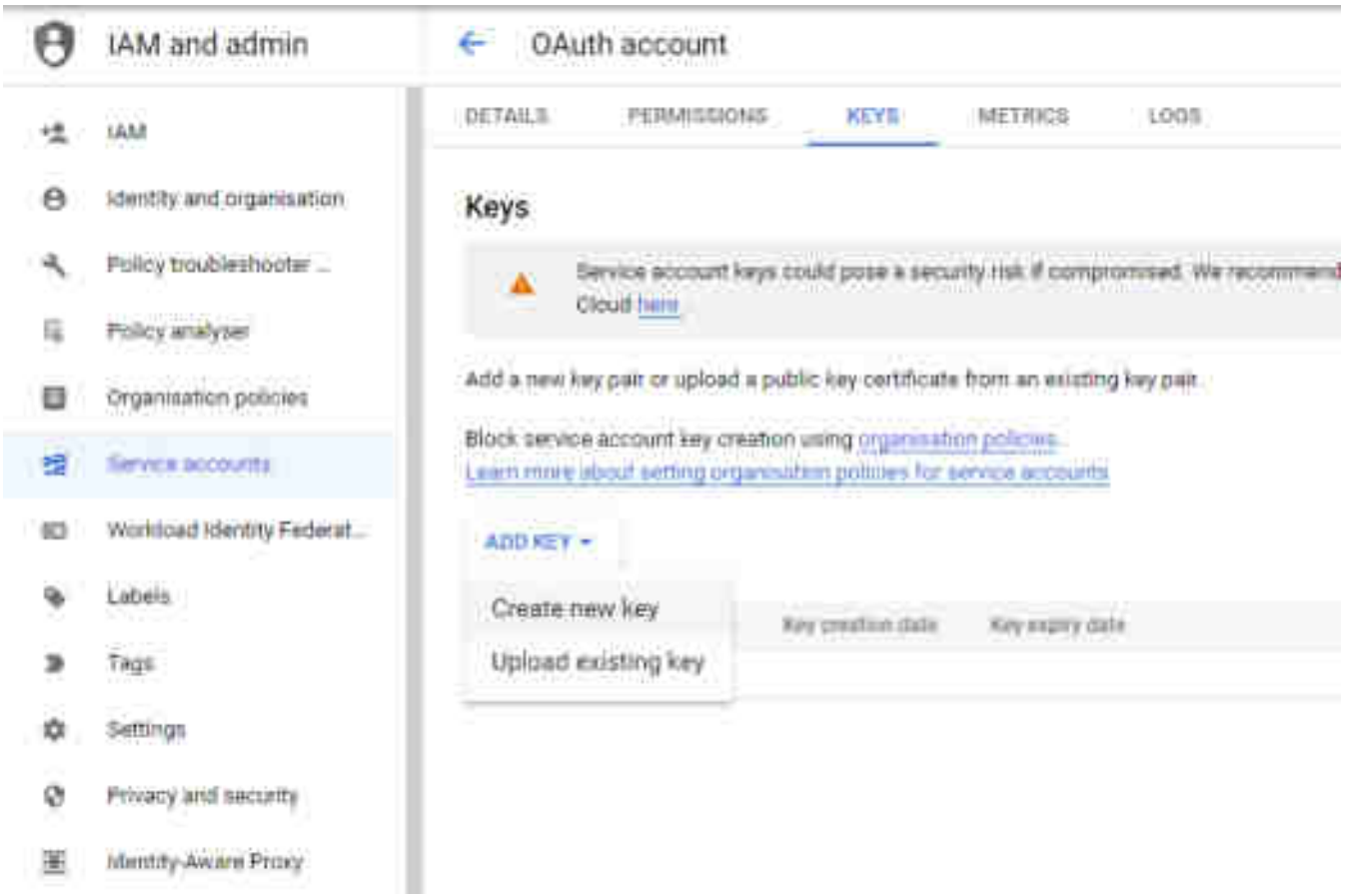


© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten



7. Erstellen Sie einen neuen Schlüssel unter dem neu erstellten Dienstkonto

© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten



8. Wählen Sie die JSON-Datei aus und laden Sie sie herunter.

9. Konfigurieren Sie die Google-Verwaltungskonsole; Navigieren Sie zur Google-Verwaltungskonsole (https://admin.google.com/)

10. Klicken Sie auf Sicherheit, navigieren Sie zu Zugriffs- und Datenkontrolle > API-Steuerungen; klicken Sie dann auf Google-Dienste verwalten und stellen Sie sicher, dass Google Mail als uneingeschränkt markiert ist.

11. Kehren Sie zum Bildschirm Erweiterte Einstellungen zurück und wählen Sie App-Zugriff von Drittanbietern verwalten. Klicken Sie auf Neue App konfigurieren und wählen Sie OAuth App Name oder Client ID.

12. Geben Sie in das Suchfeld den Wert des Parameters "client_id" aus Ihrer JSON-Datei ein. Wählen Sie die von Ihnen erstellte Anwendung aus. Aktivieren Sie beide Kontrollkästchen Client ID und klicken Sie auf Weiter.

13. Wählen Sie unter App-Zugriff die Option Vertrauenswürdige können auf alle Google-Dienste zugreifen. Klicken Sie auf Konfigurieren.

14. Kehren Sie zum Bildschirm Erweiterte Einstellungen zurück und wählen Sie Domänenweite Delegation verwalten. Klicken Sie auf Neu hinzufügen.

15. Geben Sie in das Feld Client-ID den Wert des Parameters "client_id" aus Ihrer JSON-Datei ein. Geben Sie in das Feld OAuth scopes https://mail.google.com/ ein und klicken Sie auf Authorize.

16. Kopieren Sie den geheimen Wert und die Client-ID der Anwendung aus JSON und fügen Sie sie in das entsprechende Feld in der SMTP-Konfiguration ein.

17. Durch Klicken auf die Schaltfläche Autorisieren autorisieren Sie die Konfiguration des SMTP-Servers.

© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten

5.9 Diagnostik

Der Abschnitt Bericht enthält detaillierte Informationen über die Benutzeraktivitäten in der Druckumgebung und Definitionen von Preislisten, die für die Kostenberechnung der einzelnen Vorgänge verwendet werden.

Der Bericht enthält vier Abschnitte:

Aktive Nutzer	Liste der aktuell authentifizierten Benutzer auf den Geräten.
Log Center	Öffnet das Protokoll von OptimiDoc web. Öffnet das Protokoll des Dienstbenutzers für die Annahme von Druckaufträgen über LPR und Scans über HotFolder. Tools zum Herunterladen von Protokolldateien
Unbefugte Zugriffe	Liste der nicht autorisierten Ausdrucke und des Zugriffs auf das Gerät nach Karte.
Liste der Knotenpunkte	Übersicht und Verwaltung der angeschlossenen OptimiDoc Server und OptimiDoc Print Node.

© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten

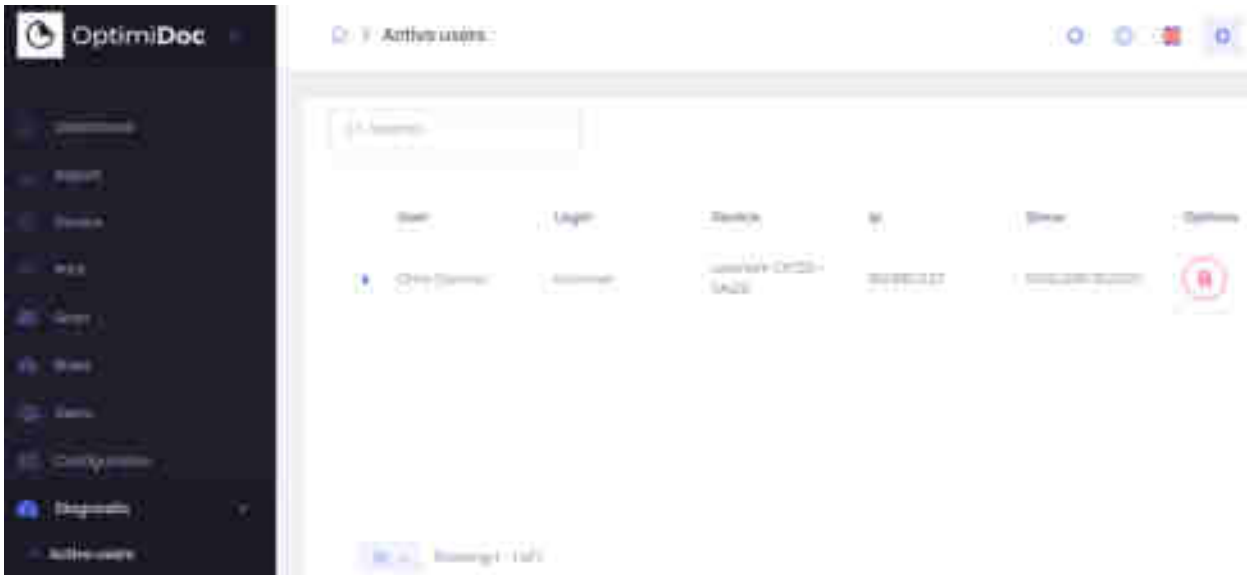
5.9.1 Aktive Benutzer

Die Liste der aktiven Benutzer bietet einen Überblick über die aktuell authentifizierten Benutzer auf den Geräten. Die Liste zeigt nur authentifizierte Benutzer auf Geräten mit Authentifizierung am Gerät an.

Es gibt auch die Möglichkeit, **den** aktiven Benutzer aus der Sitzung auf dem Gerät **zu löschen**.

STATE Optionen

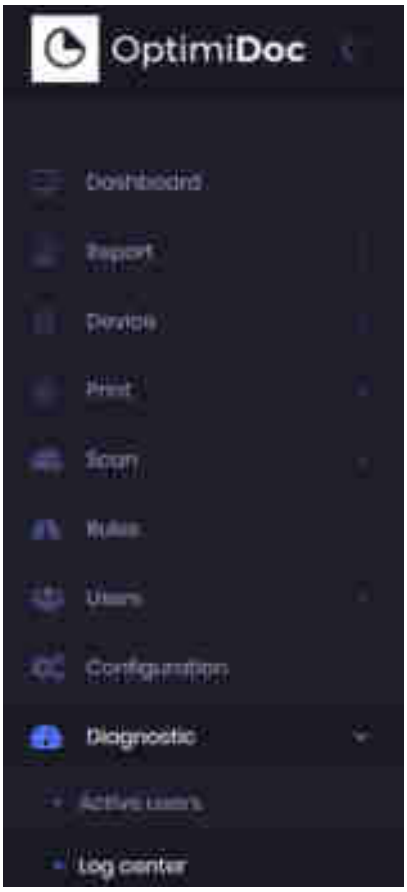
- **Init** - Startbildschirm (z.B. PIN-Abfrage) wird angezeigt, Karte wurde durchgeschoben
- **InProgress** - auf Geräten, die nur ein Feld (Xerox) während der Authentifizierung mit Login & Passwort oder einer Karte & etwas verarbeiten können
- **CardAssignment** - Karte ist unbekannt, der Benutzer wird aufgefordert, die Karte zuzuweisen
- **Authentifiziert** - Benutzer ist authentifiziert
- **PrintAllPrompt** - Aufforderung zum Drucken aller Daten (falls es sich um einen eigenständigen Bildschirm handelt)
- **Fehlgeschlagen** - nicht spezifizierter Fehler
- **BeforeAuthorization** - nur für HP-Geräte, der Anmeldevorgang ist zweigeteilt: Authentifizierung (Benutzererkennung) & Autorisierung (Zugriffsrechte)



© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten

5.9.2 Log Center

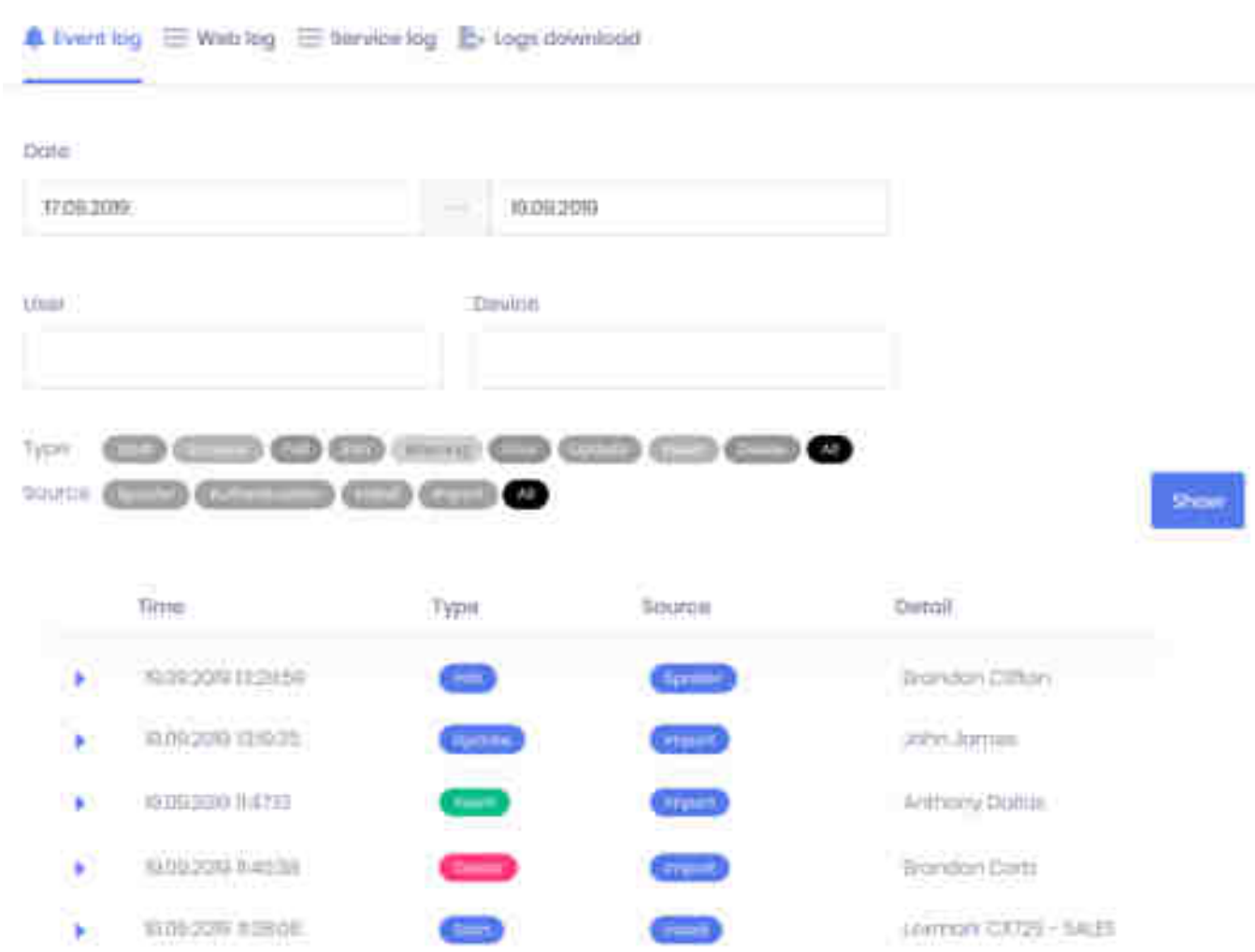
Sie gelangen zum Logbuchzentrum, indem Sie auf den Link im Menü auf der linken Seite klicken.



5.9.2.1 Ereignisprotokoll

Das Ereignisprotokoll unter dem Thema Diagnose zeigt an, welche Operationen OptimiDoc-Benutzer und -Anwendungen durchgeführt haben.

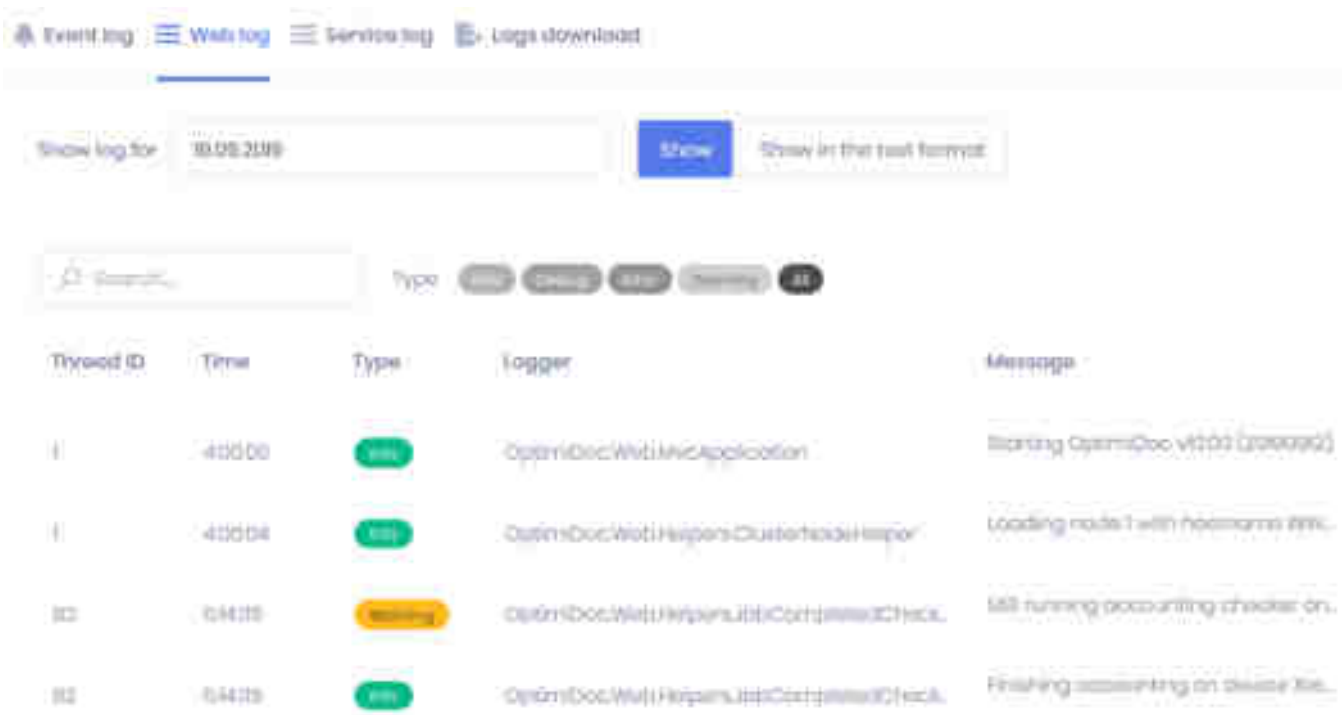
© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten



5.9.2.2 Weblog

Wenn Sie im Bereich "Diagnose" auf "**Webprotokoll"** klicken, öffnet der Internet-Browser eine neue Registerkarte mit einer Liste von Vorgängen, die OptimiDoc-Anwendungen ausgeführt haben. Bei jedem Schritt der Anwendung können Sie sehen, wann der Vorgang abgeschlossen wurde und eine Beschreibung des Vorgangs.

© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten

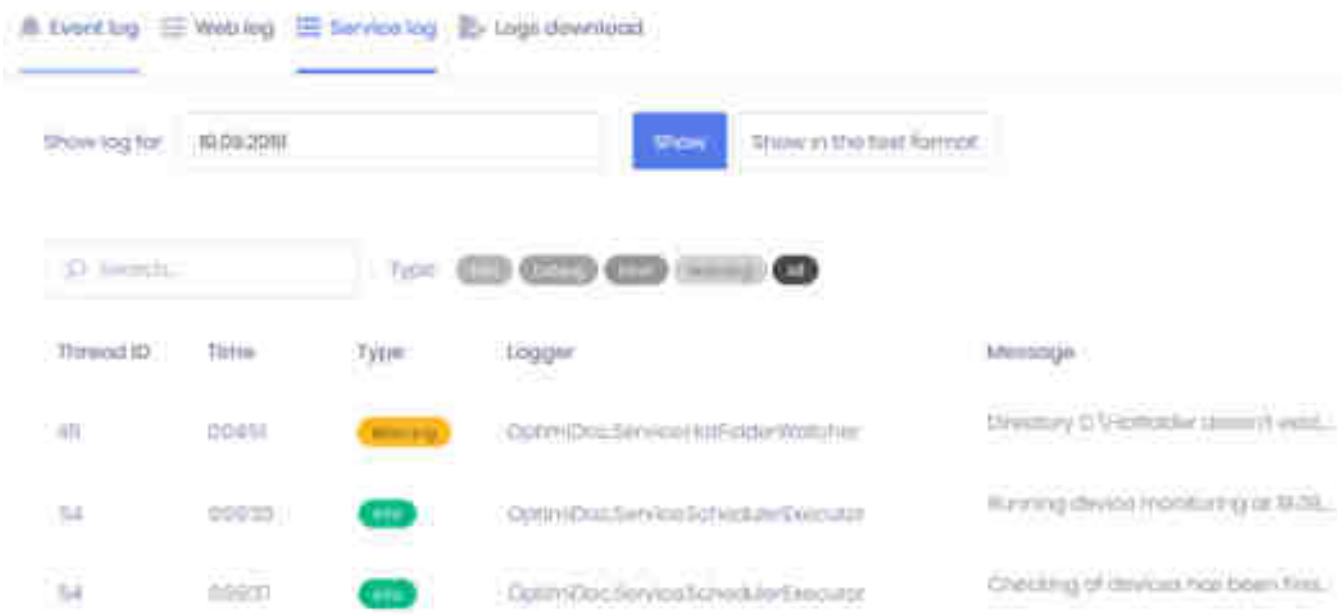


Bildschirm der Anwendungsschritte mit Zeiten und Beschreibungen der Vorgänge:

© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten

5.9.2.3 Dienstprotokoll

Wenn Sie im Bereich "Diagnose" auf "**Dienstprotokoll"** klicken, öffnet der Internet-Browser eine neue Registerkarte mit einer Liste der Vorgänge, die der OptimiDoc Windows-Dienst ausgeführt hat. Bei jedem Schritt des Dienstes sehen Sie den Zeitpunkt, zu dem der Vorgang ausgeführt wurde, und eine Beschreibung des Vorgangs.



Bildschirm der Serviceschritte mit Zeiten und Beschreibungen der Vorgänge:

© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten



5.9.2.4 Herunterladen von Protokollen

Über die Seite Protokolle herunterladen können Sie Protokolle für eine Website oder einen Dienst direkt von der Weboberfläche herunterladen.

Zum Herunterladen von Protokollen wählen Sie bitte:

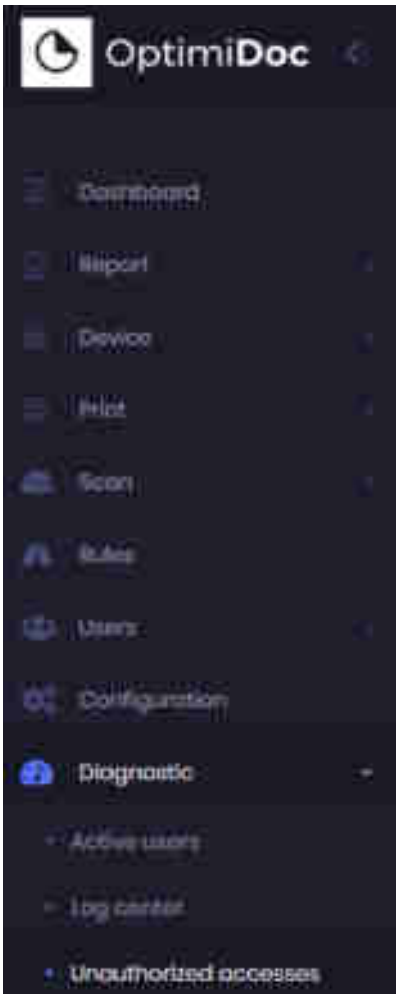
- Protokolltyp - Web/Dienst
- Tage - wie lange die Protokolle in der Download-Datei gespeichert werden sollen



© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten

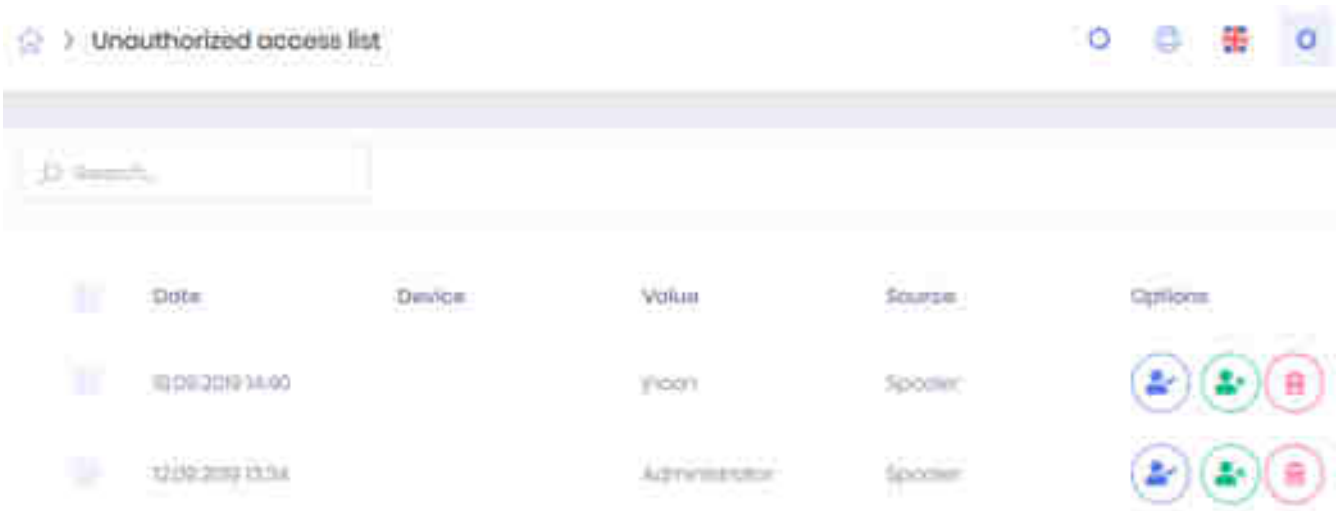
5.9.3 Unbefugte Zugriffe

Die Liste der unbefugten Zugriffe bietet einen grundlegenden Überblick über nicht akzeptierte Druckaufträge aufgrund von nicht erkannten Benutzern oder Zugriffen auf ein Gerät mit einer nicht erkannten Karte. Der Administrator kann nicht erkannte Drucke oder Karten zu einem ausgewählten Benutzer hinzufügen oder einen neuen Benutzer anlegen.



Die Liste der nicht autorisierten Zugriffe enthält Datum, verwendetes Gerät, Karten- oder Benutzerwert, Quelle und Optionen.

© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten

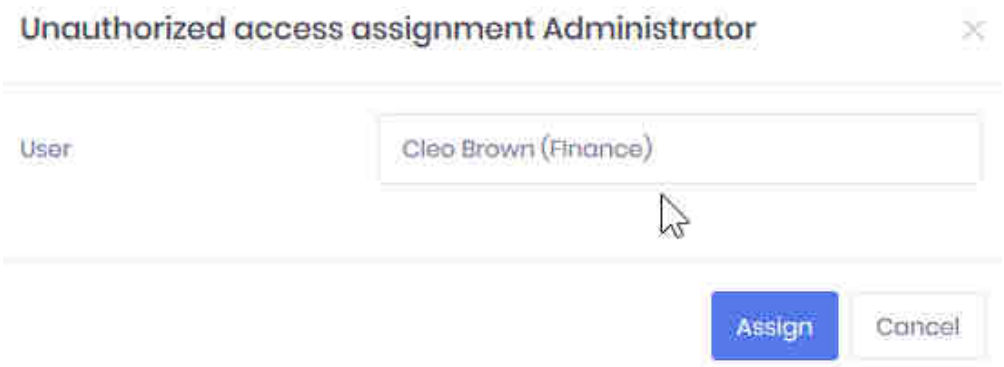


Neue Benutzer anlegen

Um einen Auftrag einem neuen Benutzer zuzuweisen, klicken Sie auf die Schaltfläche und geben Sie die Benutzerdaten ein.

Auftrag einem bestehenden Benutzer zuweisen

Um **den Auftrag** einer Karte oder einem bestehenden Benutzer **zuzuweisen**, klicken Sie auf die Schaltfläche , geben Sie den Benutzernamen ein und klicken Sie auf die Schaltfläche Assign .



Löschen eines Auftrags mit unberechtigtem Zugriff

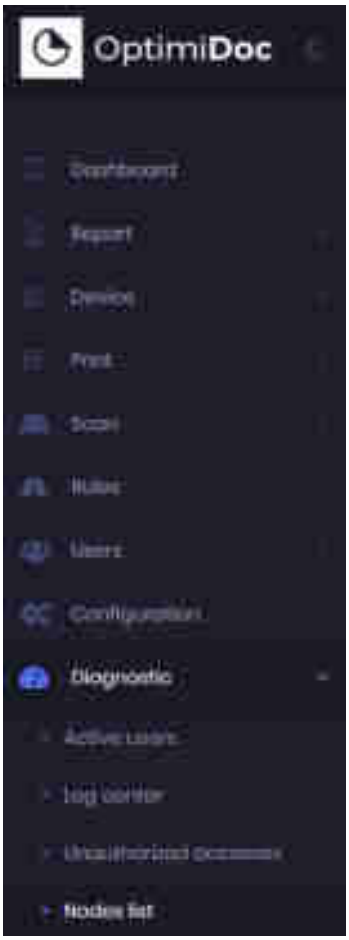
Um **den Auftrag zu löschen,** klicken Sie auf die Schaltfläche .

© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten

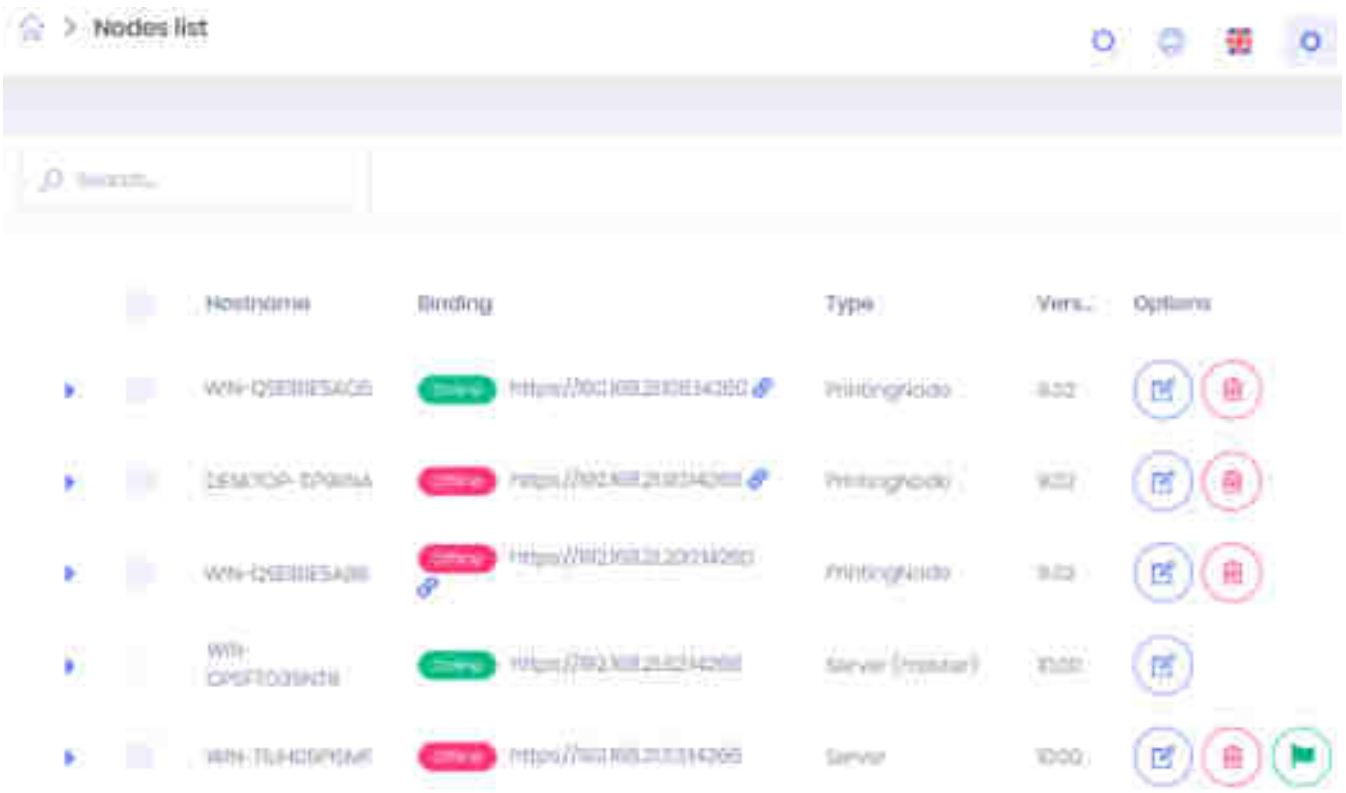
© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten

5.9.4 Knotenliste

Die Liste "Knoten" enthält alle angeschlossenen OptimiDoc Server und Druckknoten.



© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten



OptimiDoc Server - Umschalten auf Master

Ein OptimiDoc Server im Cluster muss ein Master Server sein. Der Master-Server verarbeitet die automatische Berichtserstellung und verarbeitet die Mailbox-Druckanschlüsse. Klicken Sie auf die Schaltfläche  , um den Server zum Master zu machen.

OptimiDoc Server/Druckknoten - Bearbeiten

Bearbeiten kann verwendet werden, um den Namen des Servers/Knotens zu ändern, wenn sich das Betriebssystem ändert oder wenn die Bindung nicht automatisch aktualisiert wird.

Klicken Sie auf die Schaltfläche  , um den Server/Knoten zu bearbeiten.



OptimiDoc Server/Print Node - Entfernen

© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten

Um einen Server oder einen Knoten aus der Liste zu entfernen, klicken Sie auf die Schaltfläche  . Während des Löschvorgangs werden alle Druckaufträge als gelöscht markiert.

© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten

6 OptimiDoc Mobil

Dieser Abschnitt beschreibt die Benutzeroberfläche der **OptimiDoc-Mobilanwendung** für **Android** und **iOS**.

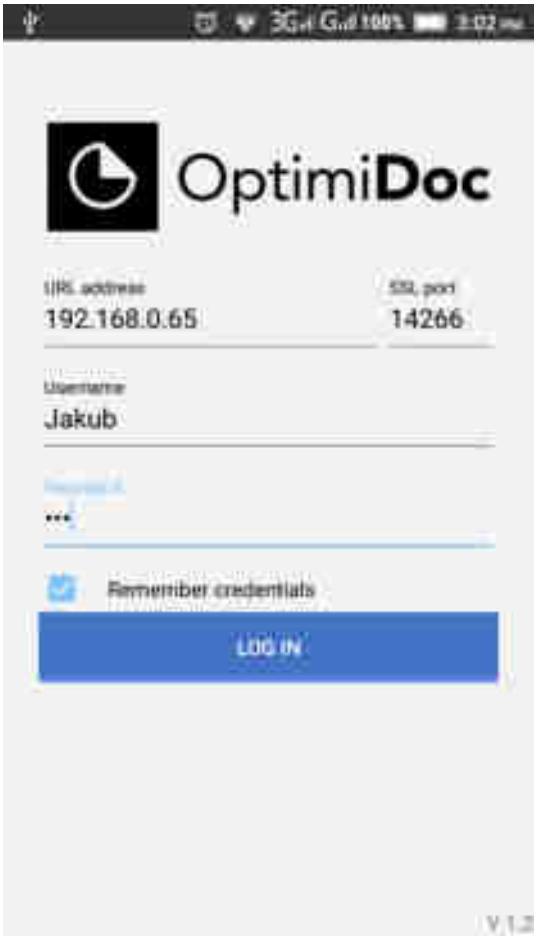
Mit der Anwendung können Sie Druckaufträge aus OptimiDoc anzeigen und löschen und sie auf einem beliebigen, auf dem OptimiDoc-Server installierten Drucker ausdrucken. Sie können auch die Kamera Ihres Geräts verwenden, um ein Foto von einem Dokument zu machen und es mit Hilfe des Scan-Workflows an OptimiDoc zu senden. Wenn Sie einen Xerox-Multifunktionsdrucker besitzen, können Sie sich ganz einfach über Ihr Smartphone mit einem Tastendruck anmelden.

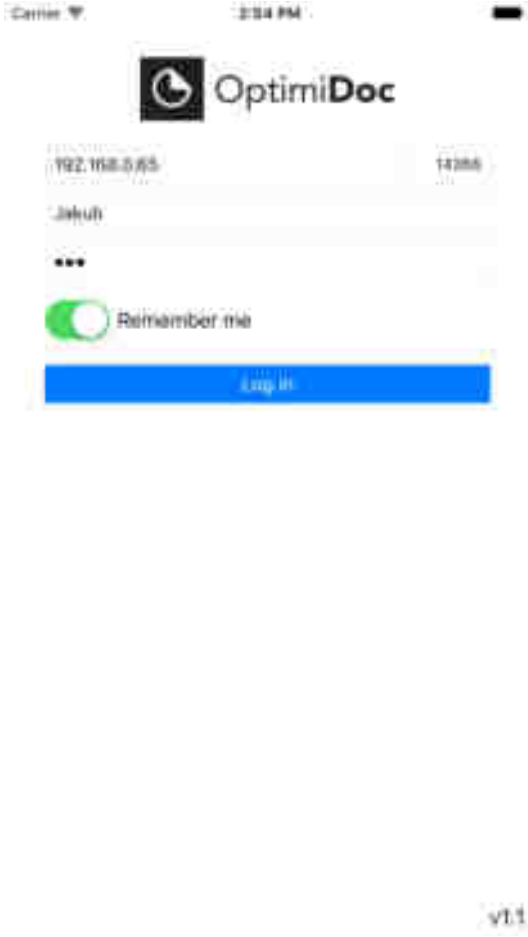
In der Android-Anwendung können Sie ein Widget zu Ihrem Startbildschirm hinzufügen, um schnell alle nicht gedruckten Aufträge auf einem bestimmten Drucker zu drucken oder sich bei einem Xerox-Gerät anzumelden. Ebenfalls exklusiv auf Android können OptimiDoc-Administratoren die Anwendung in einen "Terminalmodus" versetzen. In diesem Modus unterstützt die Anwendung die Authentifizierung mit einer PIN zusätzlich zum Standard-Benutzernamen und -Passwort. Sie können sogar ein Kartenlesegerät anschließen und die Benutzer mit einer Kartennummer authentifizieren.

© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten

6.1 Anmeldung

- **URL-Adresse** - Adresse des optimidoc-Servers, bei dem Sie sich anmelden möchten
- **SSL-Port** - der https-Port, der dem OptimiDoc-Server im IIS zugewiesen ist
- **Benutzername** - Ihr Benutzername in OptimiDoc
- **Passwort** - Ihr Passwort in OptimiDoc
- **Anmeldedaten merken** - wenn das Kontrollkästchen aktiviert ist, merkt sich die Anwendung Ihre Anmeldedaten und meldet Sie an, ohne Sie danach zu fragen





Wichtig Es besteht die Möglichkeit, nur den sicheren Port des Servers zu verwenden, und der Server muss über ein vertrauenswürdiges Zertifikat verfügen.

© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten

6.1.1 Anmeldung im Terminalmodus

Dieser Abschnitt bezieht sich nur auf den Terminalmodus der Android-Anwendung. Um diesen Modus zu aktivieren, benötigen Sie Administratorrechte in OptimiDoc. Die Einstellungen für den Terminalmodus finden Sie im Abschnitt Einstellungen.

Hinweis: Der Anmeldebildschirm im Terminalmodus kann je nach gewählter Authentifizierungsmethode von der folgenden Abbildung abweichen. Im Folgenden sehen Sie einen Screenshot der Authentifizierungsmethode "Karte und PIN". Mögliche Authentifizierungsmethoden sind:

- PIN
- Benutzername und Passwort
- Karte
- Karte oder PIN
- Karte und PIN
- Karte oder Benutzername und Passwort
- Karte und Benutzername & Passwort

-  - Dieses Symbol bedeutet, dass Sie sich mit einer Karte anmelden können.
- Für diese Authentifizierungsmethode muss ein Kartenlesegerät an den USB-Anschluss des Android-Geräts angeschlossen werden.

- Wenn Sie sich mit der gewählten Authentifizierungsmethode nicht mit dem Server verbinden können (z. B. weil Sie keine PIN zugewiesen haben) oder wenn sich die Serveradresse oder der Port ändert, kann sich ein OptimiDoc-Administrator immer noch ganz normal über den Dialog "Administratoranmeldung" anmelden. Um dieses Popup zu öffnen, tippen Sie auf die drei Punkte oben rechts und dann auf "Administratoranmeldung".

© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten



© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten

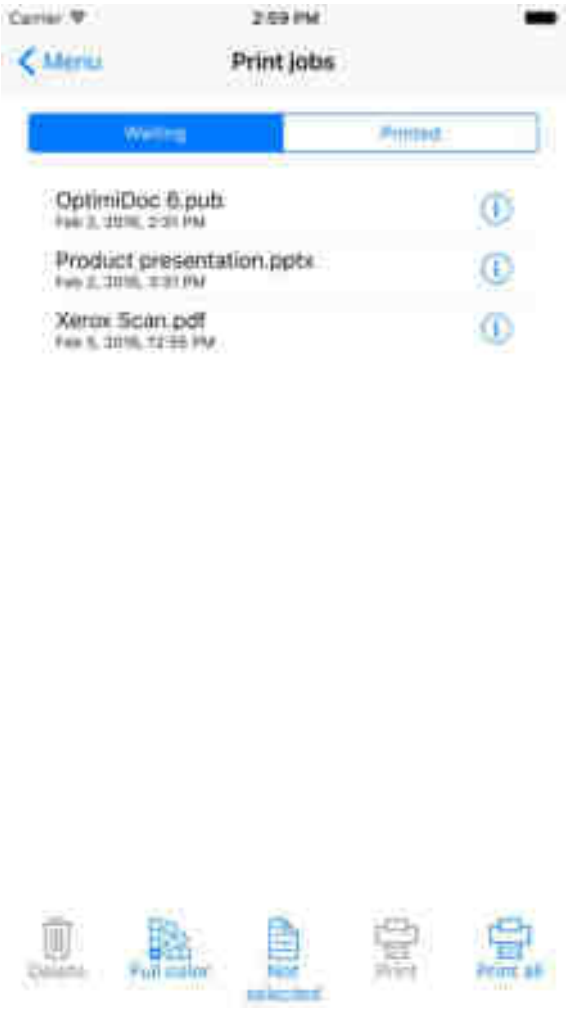
6.2 Druckaufträge

In diesem Abschnitt geht es um nicht gedruckte und gedruckte Aufträge eines bestimmten Benutzers. Informationen zu Druckkonnektoren, einschließlich gemeinsamer Warteschlangen, finden Sie im Abschnitt Konnektoren.

- Um das Navigationsmenü zu öffnen, tippen Sie auf das Symbol in der oberen linken Ecke
- Unter Android können Sie auch nach rechts wischen, um die Schublade zu öffnen
- Tippen Sie oben auf die Registerkarten "Warten" und "Gedruckt", um zwischen ungedruckten und gedruckten Aufträgen zu wechseln.
- Tippen Sie auf die einzelnen Druckaufträge, um sie auszuwählen.
- Auf iOS-Geräten können Sie einen Auftrag nach links wischen, um ihn zu löschen.
- Tippen Sie auf , um detaillierte Informationen zu einem Druckauftrag anzuzeigen (weitere Informationen finden Sie unter Auftragsdetails)
- Schaltflächen in der Schaltflächenleiste am unteren Rand:
    - 1. Taste löscht ausgewählte Aufträge
    - Die 2. Taste ändert die Farbdruckoption
        - Vollfarbe - die Dokumente werden in Farbe gedruckt
        - Monochrom - Dokumente werden in Schwarz-Weiß gedruckt
    - Die 3. Taste ändert die Plexus-Druckoption
        - Nicht ausgewählt - es werden die Standardeinstellungen verwendet
        - simplex - einseitiger Druck
        - Vertikaler Duplexdruck - beidseitiger Druck entlang der kurzen Kante des Papiers
        - Horizontaler Duplexdruck - beidseitiger Druck entlang der langen Kante des Papiers
    - 4. Taste druckt ausgewählte Druckaufträge
    - 5. Taste druckt alle Druckaufträge auf der aktuellen Registerkarte
- Die Tasten 4 und 5 leiten zur Druckerauswahl weiter

© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten





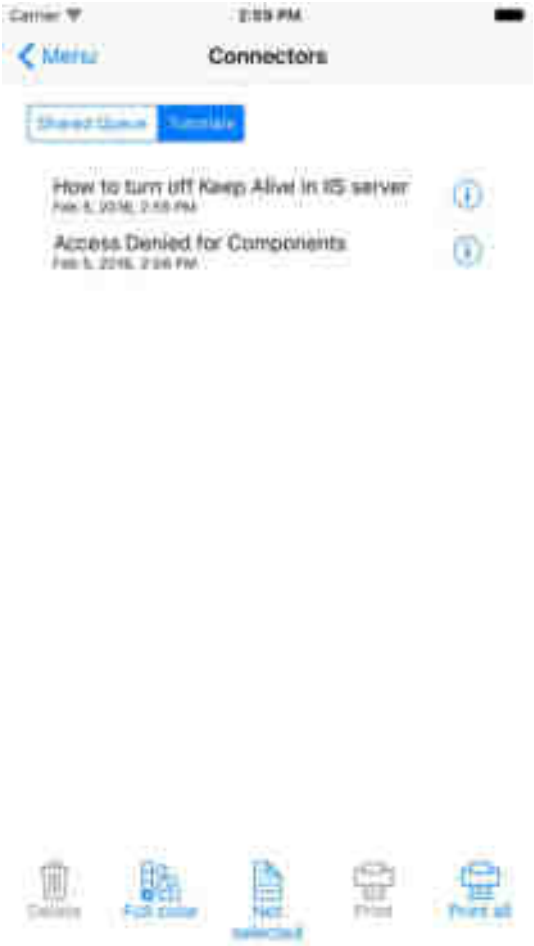
© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten

6.3 Steckverbinder

- Um das Navigationsmenü zu öffnen, tippen Sie auf das Symbol in der oberen linken Ecke
- Unter Android können Sie auch nach rechts wischen, um die Schublade zu öffnen
- Tippen Sie auf die Registerkarten am oberen Rand, um zwischen den Druckanschlüssen von OptimiDoc zu wechseln.
- Beachten Sie, dass möglicherweise keine Registerkarten angezeigt werden, wenn dem OptimiDoc-Server keine Druckanschlüsse hinzugefügt wurden.
- Druckanschlüsse, die keine Druckaufträge enthalten, werden nicht angezeigt.
- Tippen Sie auf die einzelnen Druckaufträge, um sie auszuwählen.
- Auf iOS-Geräten können Sie einen Auftrag nach links wischen, um ihn zu löschen.
- Tippen Sie auf , um detaillierte Informationen zu einem Druckauftrag anzuzeigen.
- Schaltflächen in der Schaltflächenleiste am unteren Rand:
    - 1. Taste löscht ausgewählte Aufträge
    - Die 2. Taste ändert die Farbdruckoption
        - Vollfarbe - die Dokumente werden in Farbe gedruckt
        - Monochrom - Dokumente werden in Schwarz-Weiß gedruckt
    - Die 3. Taste ändert die Plexus-Druckoption
        - Nicht ausgewählt - es werden die Standardeinstellungen verwendet
        - simplex - einseitiger Druck
        - Vertikaler Duplexdruck - beidseitiger Druck entlang der kurzen Kante des Papiers
        - Horizontaler Duplexdruck - beidseitiger Druck entlang der langen Kante des Papiers
    - 4. Taste druckt ausgewählte Druckaufträge
    - 5. Taste druckt alle Druckaufträge auf der aktuellen Registerkarte
- Die Tasten 4 und 5 leiten zur Druckerauswahl weiter

© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten





© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten

6.4 Einzelheiten zum Auftrag

- Um die Auftragsdetails zu schließen, tippen Sie auf das Symbol in der oberen linken Ecke
- Die erste Zeile des Textes ist der Name des Auftrags
- **Empfangen** - Datum und Uhrzeit, zu der der Druckauftrag auf dem OptimiDoc-Server empfangen wurde
- **Projekt** - das Projekt, zu dem dieser Druckauftrag gehört. Weitere Informationen über Projekte finden Sie unter Projekte
- Das Bild unten ist die Vorschau des Druckauftrags
- Tippen Sie auf oder , um die Seite zu wechseln.
- Sie können das Bild auch nach links oder rechts streichen, um die Seite zu wechseln.
- Die aktuelle Seite und die Gesamtzahl der Seiten werden am unteren Rand der Vorschau angezeigt
- Schaltflächen in der Schaltflächenleiste am unteren Rand:
    - 1. Taste löscht ausgewählte Aufträge
    - Die 2. Taste ändert die Farbdruckoption
        - Vollfarbe - die Dokumente werden in Farbe gedruckt
        - Monochrom - Dokumente werden in Schwarz-Weiß gedruckt
    - Die 3. Taste ändert die Plexus-Druckoption
        - Nicht ausgewählt - es werden die Standardeinstellungen verwendet
        - simplex - einseitiger Druck
        - Vertikaler Duplexdruck - beidseitiger Druck an der kurzen Seite des Papiers
        - Horizontaler Duplexdruck - beidseitiger Druck entlang der langen Kante des Papiers
    - Die 4. Taste ändert die Anzahl der Kopien, die gedruckt werden.
    - 5. Taste sendet den Druckauftrag an einen Drucker
        - siehe auch: Druckerauswahl

© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten





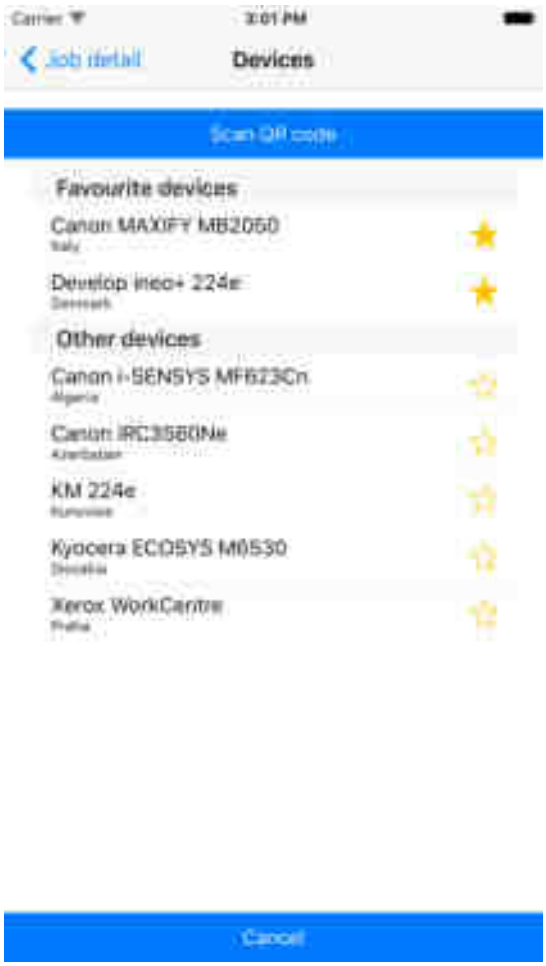
© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten

6.5 Druckerauswahl

In diesem Abschnitt wird der Bildschirm dargestellt, der angezeigt wird, wenn der Benutzer auf die Schaltfläche Drucken klickt. Für den Menüpunkt "Geräte" siehe Geräte.

- Um die Druckerauswahl zu schließen und den Druckvorgang abzubrechen, tippen Sie auf das Symbol in der oberen linken Ecke
- Um einen Drucker über einen QR-Code auszuwählen, tippen Sie auf die Schaltfläche "QR-Code scannen".
- Der QR-Code kann von OptimiDoc im Webinterface generiert werden, weitere Informationen finden Sie unter Geräteliste
- Hinweis: Wenn Sie Ihren eigenen QR-Code erstellen, sollte er nur die IP-Adresse des Druckers enthalten.
- Zur besseren Übersicht können Sie einen Drucker zu den Favoriten hinzufügen
- Um einen Drucker zu den Favoriten hinzuzufügen oder zu entfernen, klicken Sie auf das Sternsymbol neben dem Drucker.
- Um die ausgewählten Aufträge an einen Drucker zu senden und den Druck zu starten, wählen Sie einen Drucker aus der Liste und tippen Sie ihn an.





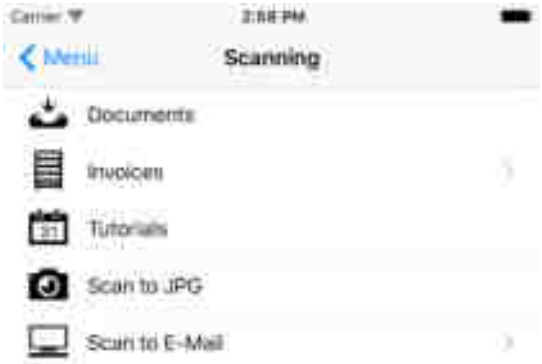
© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten

6.6 Scannen

Dieser Artikel befasst sich mit der Scanfunktion der mobilen Anwendung OptimiDoc. Informationen über Scan-Workflows in OptimiDoc finden Sie unter Scan-Workflows.

- Um das Navigationsmenü zu öffnen, tippen Sie auf das Symbol in der oberen linken Ecke
- Unter Android können Sie auch nach rechts wischen, um die Schublade zu öffnen
- Die auf dem OptimiDoc-Server eingerichteten Scan-Workflows sind hier aufgeführt
- Arbeitsabläufe, die mit dem Symbol (auf iOS) gekennzeichnet sind, haben einige Parameter in OptimiDoc definiert. Weitere Informationen über Scan-Parameter finden Sie im Abschnitt Workflow-Liste
- Wenn Sie auf einen Arbeitsablauf ohne Parameter tippen, lässt die Anwendung Sie ein Foto aufnehmen
- Wenn Sie auf einen Workflow mit Parametern tippen, werden Sie zum Bildschirm Scan-Parameter weitergeleitet





© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten

6.6.1 Suchparameter

In diesem Abschnitt geht es um die Bearbeitung von Scan-Parametern in der mobilen App. Weitere Informationen zu diesen Parametern finden Sie unter Scan-Parameter.

- Um die Scan-Parameter zu schließen, tippen Sie auf das Symbol in der oberen linken Ecke
- Dieser Bildschirm listet alle zum Scan-Workflow hinzugefügten Scan-Parameter auf
- Die ausgegrauten Parameter sind nicht editierbar
- Die mit einem Sternchen (*) gekennzeichneten Parameter sind obligatorisch und ihr Wert muss angegeben werden
- Editieren der Werte:
  - Boolesche Scan-Parameter haben einen Schalter auf der rechten Seite
  - Text- und Zahlenparameter sind Textfelder
  - Datumsparameter öffnen einen Dialog mit einer Datumsauswahl
  - Listenparameter (z.B. CSV oder JSON) öffnen einen Dialog, der mögliche Werte anzeigt
- Um ein Foto zu machen und dann den Scanauftrag zu senden, tippen Sie auf die Schaltfläche "Scannen".





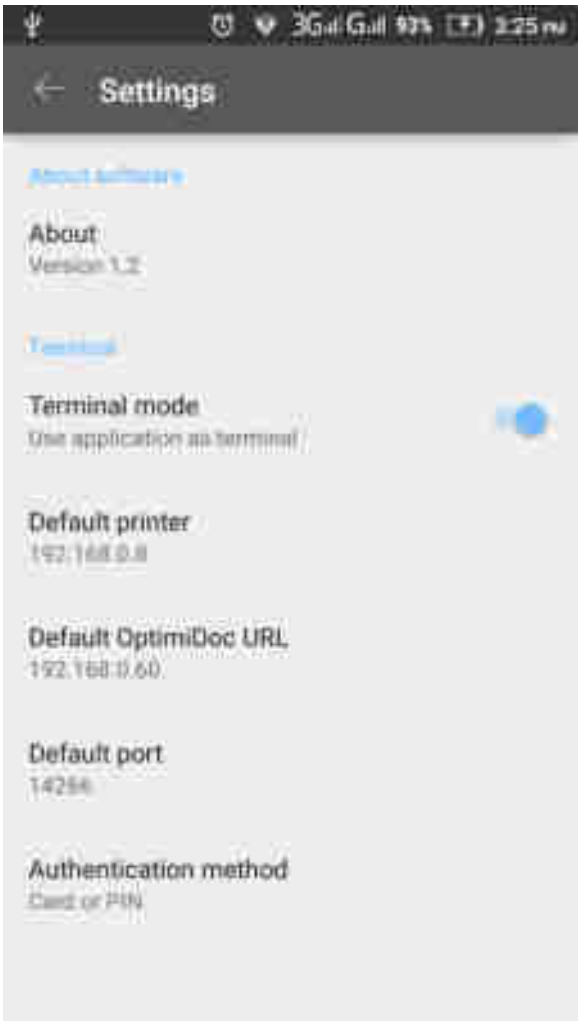
© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten

6.7 Einstellungen

Dieser Abschnitt gilt nur für Android. Beachten Sie, dass die meisten dieser Einstellungen nur für OptimiDoc-Administratoren sichtbar sind.

- Um die Einstellungen zu schließen, tippen Sie auf das Symbol in der oberen linken Ecke
- **Über** - allgemeine Informationen über die Anwendung
- **Terminalmodus** - schaltet den Terminalmodus[1] ein oder aus
- **Standarddrucker** - der Drucker, an den Druckaufträge im Terminalmodus gesendet werden (der Benutzer kann keinen Drucker auswählen, während sich die Anwendung im Terminalmodus befindet)
- **Standard-URL von OptimiDoc** - die Adresse des OptimiDoc-Servers, mit dem sich die Anwendung im Terminalmodus verbinden soll
- **Standard-Port** - der https-Port, der dem OptimiDoc-Server im IIS zugewiesen ist
- **Authentifizierungsmethode** - die Methode, die zur Authentifizierung von Benutzern verwendet wird
- Authentifizierungsmethoden:
    - PIN
    - Benutzername und Passwort
    - Karte
    - Karte oder PIN
    - Karte und PIN
    - Karte oder Benutzername und Passwort
    - Karte und Benutzername & Passwort

© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten



Hinweis

Wenn sich Benutzer im Terminalmodus anmelden möchten, können sie die OptimiDoc-Serveradresse oder den Port nicht ändern. Aus diesem Grund kann ein OptimiDoc-Administrator diese Werte immer noch über den Dialog "Administratoranmeldung" auf dem Anmeldebildschirm festlegen. Weitere Informationen finden Sie unter Anmeldung im Terminalmodus.

[1] Terminalmodus - ein reiner Android-Modus der mobilen Anwendung. In diesem Modus kann der Benutzer den Server, mit dem er sich verbinden möchte, nicht auswählen und ist stattdessen darauf beschränkt, sich mit einem vordefinierten Server zu verbinden (in den Einstellungen konfiguriert). Zusätzlich zur üblichen Anmeldung und Passwortauthentifizierung kann die Anwendung so konfiguriert werden, dass eine PIN und/oder eine Kartennummer erforderlich ist. Beim Drucken kann der Benutzer keinen Drucker auswählen, an den die Aufträge gesendet werden sollen; stattdessen verwendet die Anwendung den in den Einstellungen festgelegten Drucker.

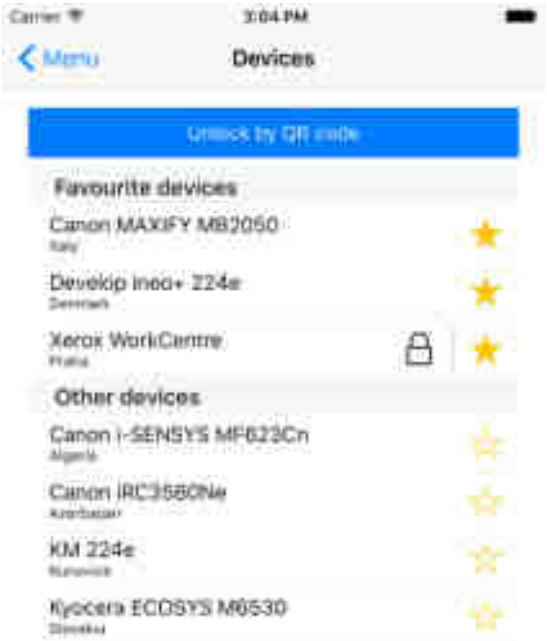
© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten

6.8 Geräte

In diesem Abschnitt geht es um den Menüpunkt "Geräte". Für den Bildschirm, der angezeigt wird, wenn Sie auf eine Schaltfläche "Drucken" tippen, siehe Druckerauswahl.

- Um das Navigationsmenü zu öffnen, tippen Sie auf das Symbol in der oberen linken Ecke
- Unter Android können Sie auch nach rechts wischen, um die Schublade zu öffnen
- Sie können sich mit Ihrem Smartphone bei einem Xerox-Drucker anmelden. Tippen Sie dazu auf (auf iOS)
- Hinweis: Diese Schaltfläche ist bei Geräten anderer Hersteller als Xerox ausgeblendet.
- Um sich an einem Xerox-Drucker mit einem QR-Code anzumelden, tippen Sie auf die Schaltfläche "Entsperren durch QR-Code".
- Der QR-Code kann von OptimiDoc im Webinterface generiert werden, weitere Informationen finden Sie unter Geräteliste
- Wenn Sie Ihren eigenen QR-Code erstellen, sollte er nur die IP-Adresse des Druckers enthalten.
- Zur besseren Übersicht können Sie einen Drucker zu den Favoriten hinzufügen
- Um einen Drucker zu den Favoriten hinzuzufügen oder zu entfernen, klicken Sie auf das Sternsymbol neben dem Drucker.





© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten

6.9 Android-Widget

Das Widget auf dem Startbildschirm wird für den schnellen Zugriff auf einen Drucker verwendet. Sie können auf eine Schaltfläche auf dem Widget tippen, um alle nicht gedruckten Druckaufträge von OptimiDoc zu drucken. Wenn Sie ein Widget für einen Xerox-Drucker hinzufügen, können Sie auf eine Schaltfläche auf Ihrem Smartphone tippen, und die Anwendung meldet Sie auf dem Gerät an.

- Die erste Zeile des Textes ist der Name des Druckers
- In der zweiten Zeile steht der Standort des Druckers
- Um alle nicht gedruckten Druckaufträge zu drucken, tippen Sie auf
- Um sich an einem Xerox-Gerät anzumelden, tippen Sie auf
- Hinweis: Diese Schaltfläche ist bei Geräten anderer Hersteller ausgeblendet.



© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten

7 OLAP-Würfel-Berichterstattung

Um den OptimiDoc-Datenwürfel **zu installieren**, führen Sie die folgenden Schritte aus:

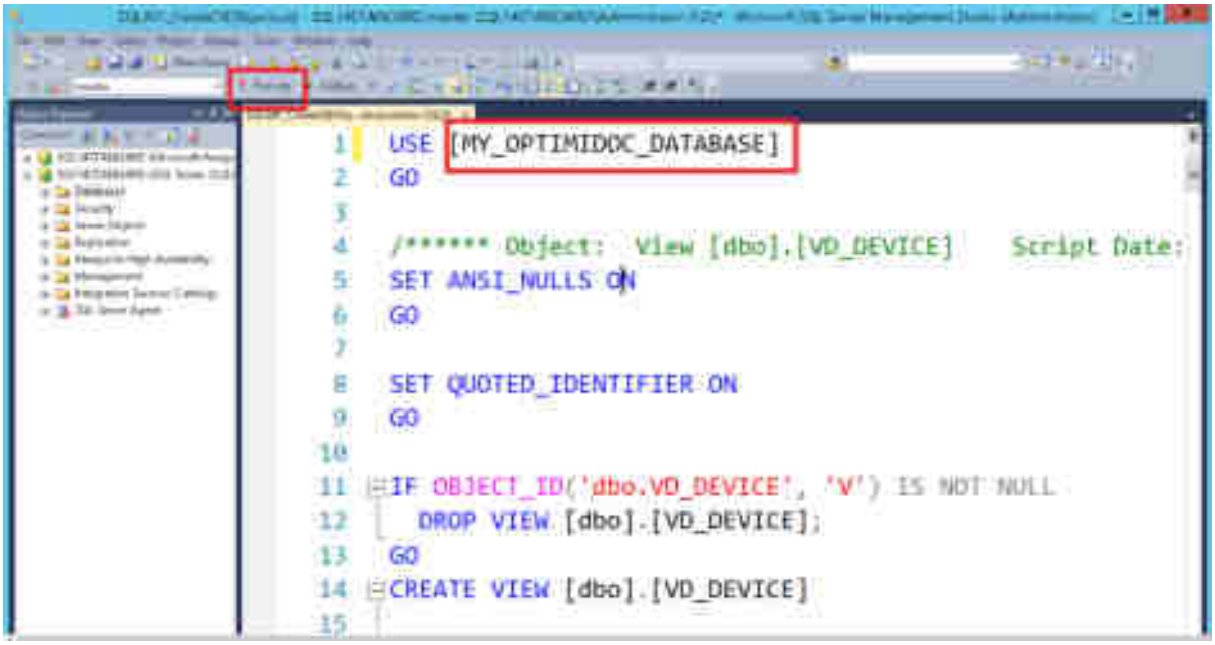
1. Öffnen Sie das **SQL Server Management Studio** (SSMS), um sich mit dem Datenbankserver zu verbinden, auf dem sich die OptimiDoc-Datenbank befindet.

Alle SQL-Skripte werden in OptimiDoc\Support\OLAP gespeichert.

2. Öffnen Sie **SQL001_CreateDBObjects.sql**

2.1. Ersetzen Sie in der ersten Zeile **[OPTIMIDOC]** durch den Namen Ihrer OptimiDoc-Datenbankinstanz.

2.2. Führen Sie das Skript aus.



3. öffnen Sie **SQL002_GenerateDates.sql**

3.1. Ersetzen Sie in der ersten Zeile **[OPTIMIDOC]** durch den Namen Ihrer Datenbankinstanz

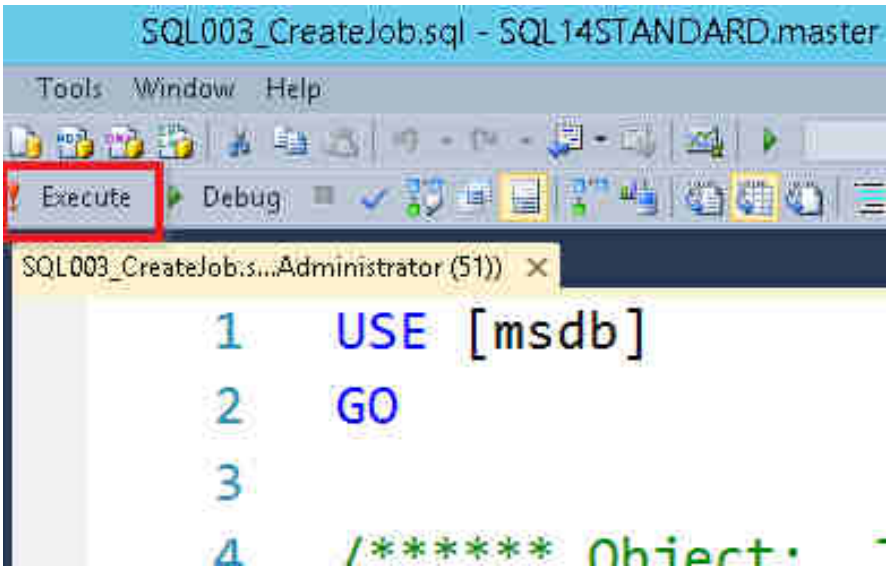
3.2. Ändern Sie bei Bedarf die Werte in den Variablen **@DateFrom** und **@DateTo** auf den gewünschten Zeitraum. Hinweis: Daten, die außerhalb dieses Bereichs liegen, werden nicht in den Datenwürfel geladen.

3.3. Skript ausführen.

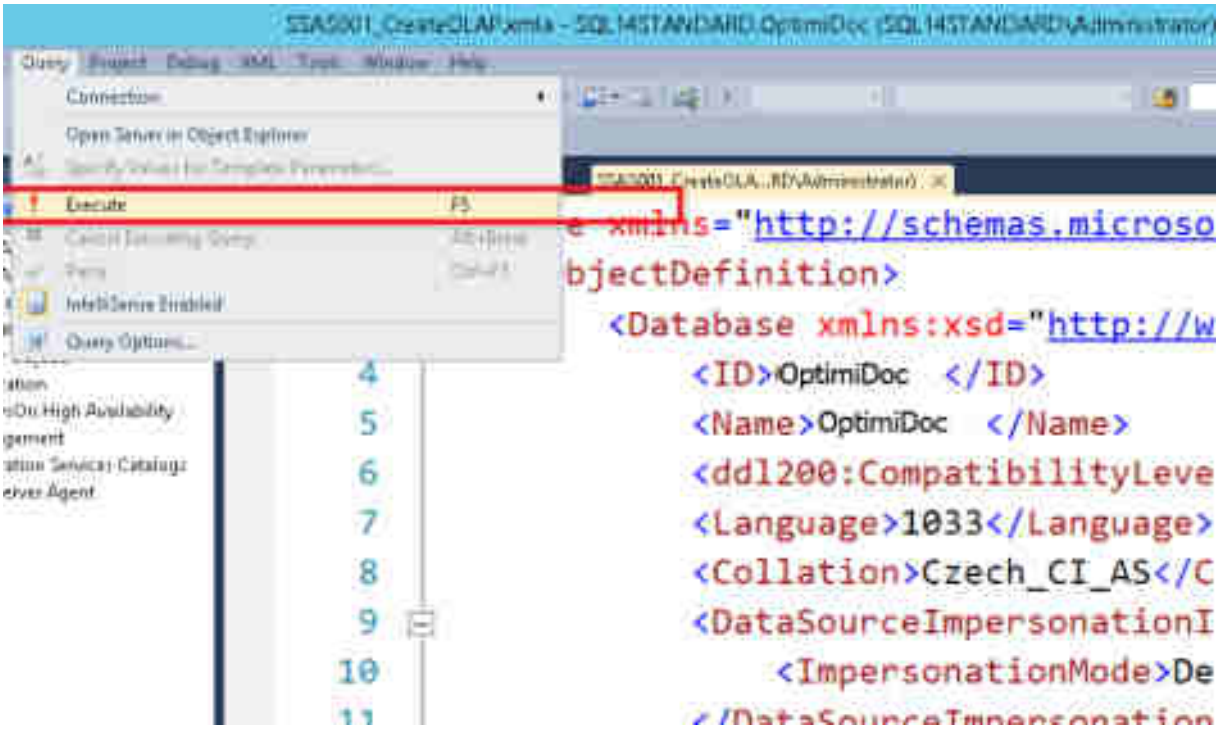
© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten



4. öffnen Sie **SQL003_CreateJob.sql** und führen Sie es aus



Öffnen Sie **SSAS001_CreateOLAP.xmla**, stellen Sie eine Verbindung zu Analytics Server her und führen Sie das Skript aus.



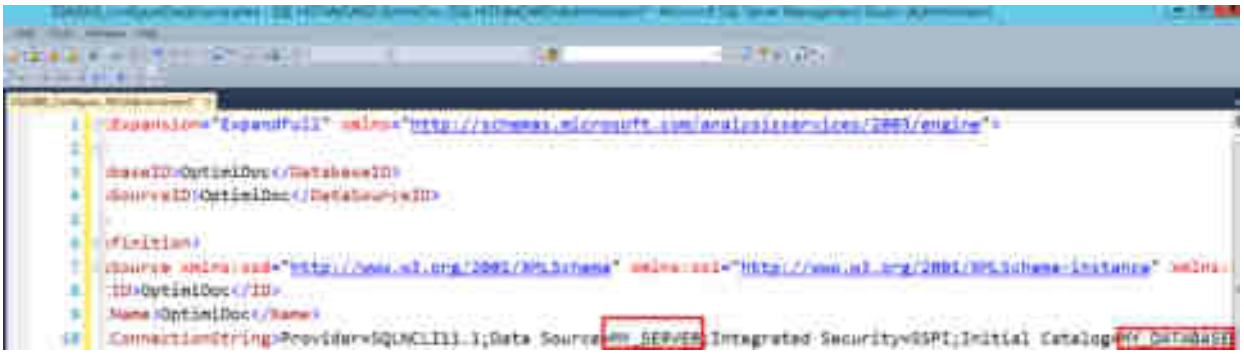
© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten

Öffnen Sie **SSAS002_ConfigureDataSource.xmla** und führen Sie die folgenden Schritte aus:

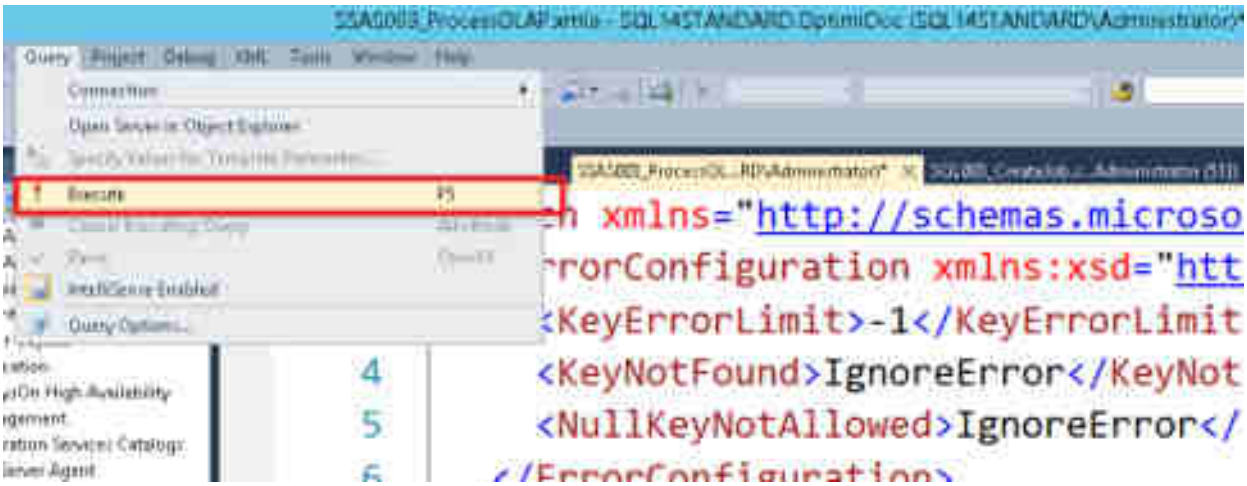
6.1. In der Zeile **<ConnectionString>** ersetzen Sie **localhost** durch den Namen des Servers

6.2. In der Zeile **<ConnectionString>** ersetzen Sie **OPTIMIDOC** durch den Namen Ihrer OptimiDoc-Datenbank.

6.3. Skript ausführen



Öffnen Sie **SSAS003_ProcessOLAP.xmla** und führen Sie es aus.



Häufige Probleme

Im Folgenden finden Sie eine Liste häufiger Probleme bei der Installation oder der Arbeit mit dem OLAP-Würfel:

1. **Das Skript *SSAS003_ProcessOLAP.xmla* endet mit einer Fehlermeldung, die besagt, dass es keine Verbindung zur Datenbank herstellen kann**
   - Der Benutzer, unter dem der Analysis Services-Dienst läuft (SSAS-Dienst-Anmeldekonto), wird zum Laden von Daten in den Würfel verwendet. Es ist erforderlich, diesem Benutzer Zugriffsrechte zum Lesen von Daten aus der OptimiDoc-Datenbank zu erteilen (die Rolle db_datareader ist ausreichend)
2. **Der Würfel zeigt keine aktuellen Daten an**

© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten

- Der Grund dafür könnte sein, dass der SQL-Auftrag, der die Daten aktuell hält, nicht läuft.
- Es ist auch möglich, dass in der Tabelle mit den Daten kein Eintrag für den aktuellen Tag vorhanden ist. Sie können dies beheben, indem Sie die Datei **SQL002_GenerateDates.sql** erneut generieren und das aktuelle Datum eingeben. Dieses Problem tritt typischerweise am 1. Januar auf.

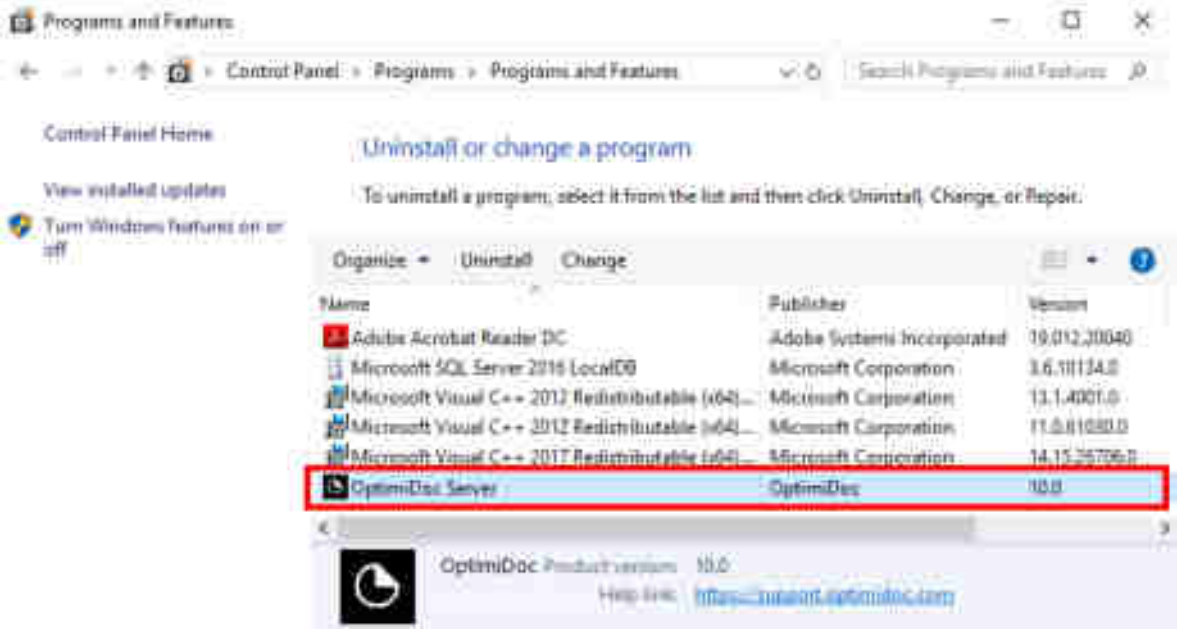
© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten

8 Deinstallation

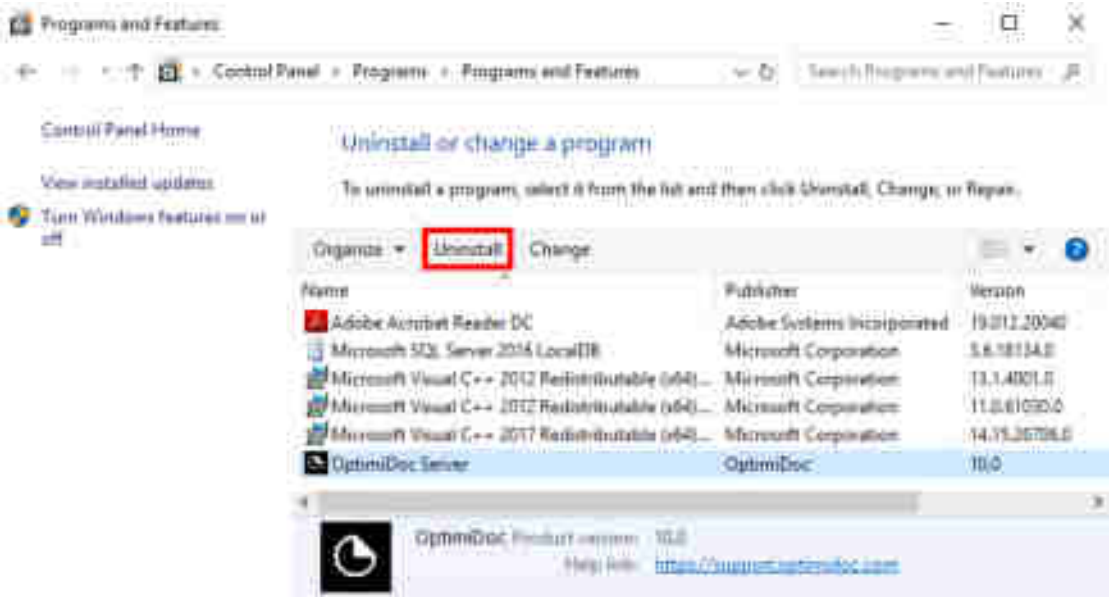
In diesem Kapitel wird die Deinstallation von OptimiDoc-Softwarekomponenten beschrieben. Bevor Sie mit der Deinstallation beginnen, deaktivieren Sie bitte OptimiDoc wie unter "Alte Lizenz entfernen" beschrieben.

Zur Deinstallation des OptimiDoc-Servers gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie Programme und Funktionen in der Systemsteuerung und wählen Sie OptimiDoc.



2. Klicken Sie auf die Schaltfläche Deinstallieren.



© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten

3. Bestätigen Sie die Deinstallation.



Wichtig Melden Sie sich vor der Deinstallation mit Ihren Windows-Administrator-Anmeldedaten an.

© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten

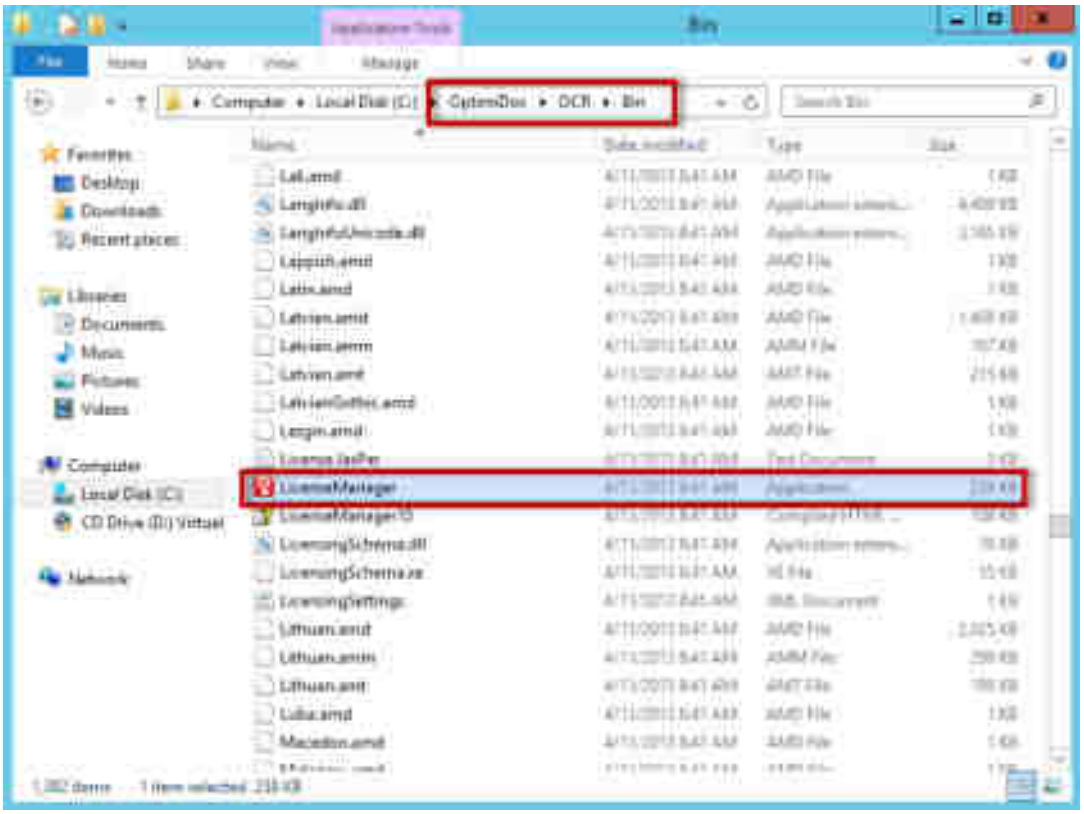
8.1 Alte Lizenz entfernen

Um die alte Lizenz zu entfernen, sind zwei Schritte erforderlich:
1. ABBYY FineReader Engine Lizenzentfernung
2. OptimiDoc-Lizenz entfernen

ABBYY FineReader Engine Lizenzentfernung

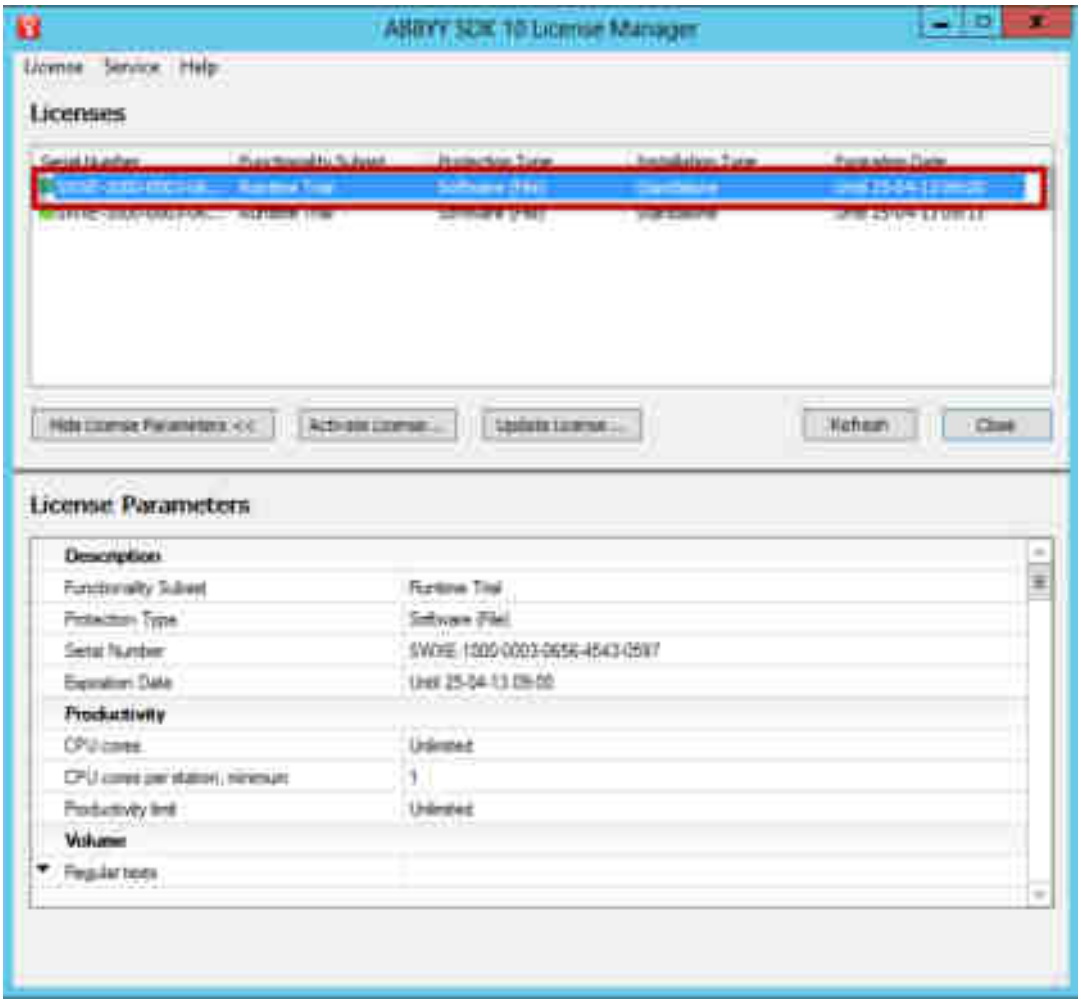
Wichtig **Für die Deaktivierung der ABBYY-Lizenz ist eine Internetverbindung erforderlich!**

1. Gehen Sie zu <optimidoc_folder>\OCR\Bin und starten Sie LicenseManage.exe



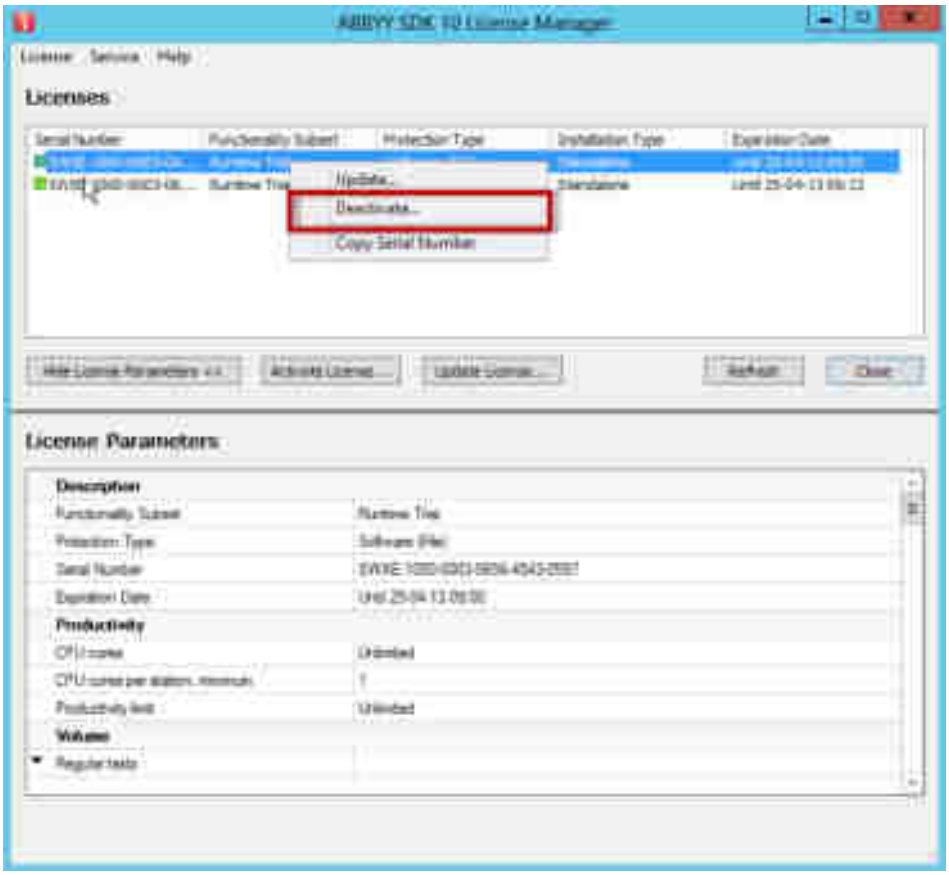
2. Wählen Sie die zu deaktivierende Lizenz aus

© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten



3. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Lizenz und wählen Sie Deaktivieren

© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten

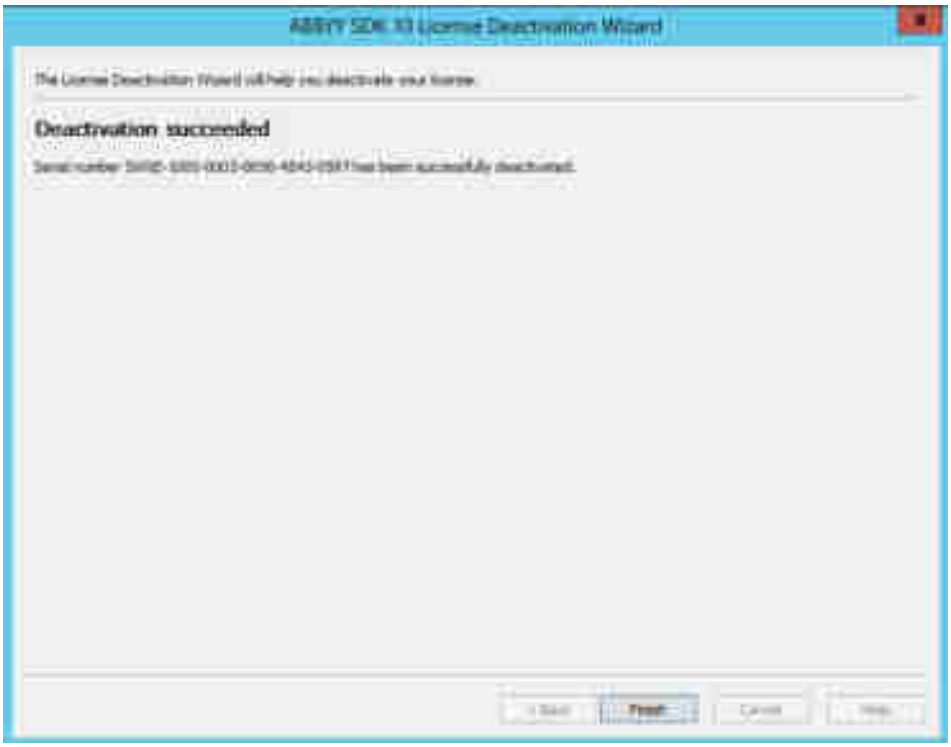


4. Bestätigen Sie die Deaktivierung mit einem Klick auf weiter



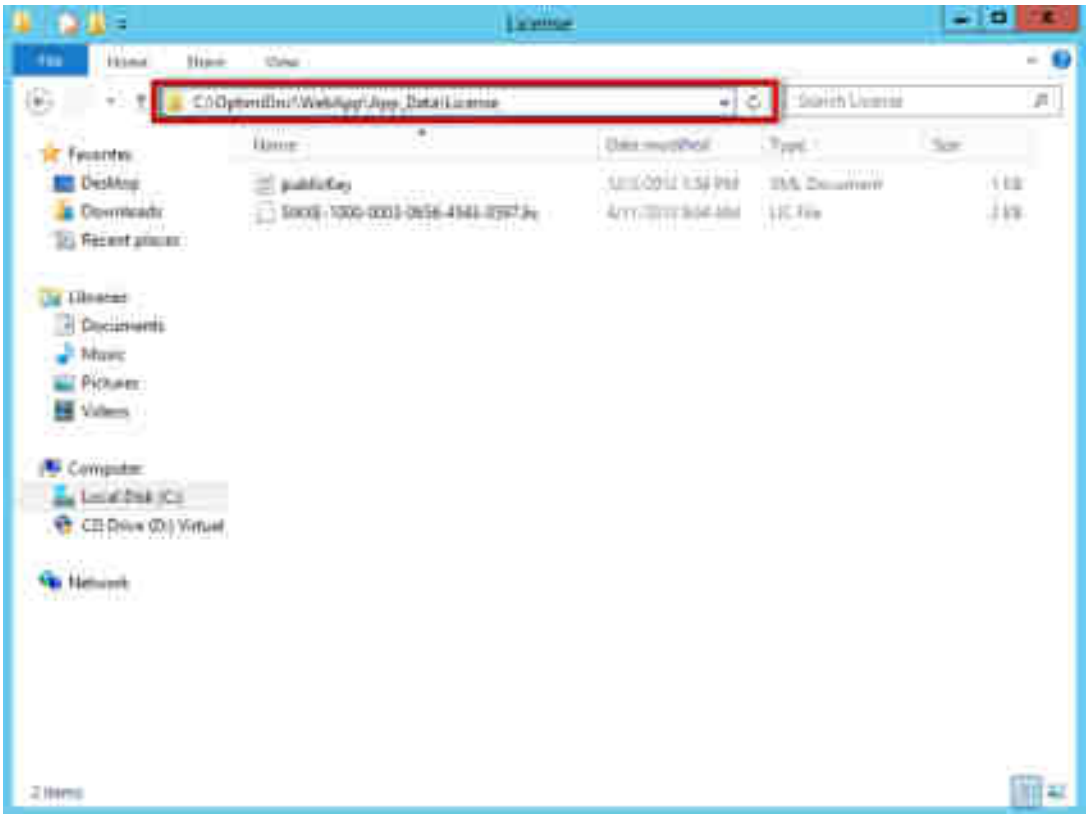
5. Deaktivierung erfolgreich.

© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten



OptimiDoc-Lizenz entfernen

1. Gehen Sie zu <optimidoc_install>\WebApp\App_Data\License



2. *.lic-Dateien löschen

© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten

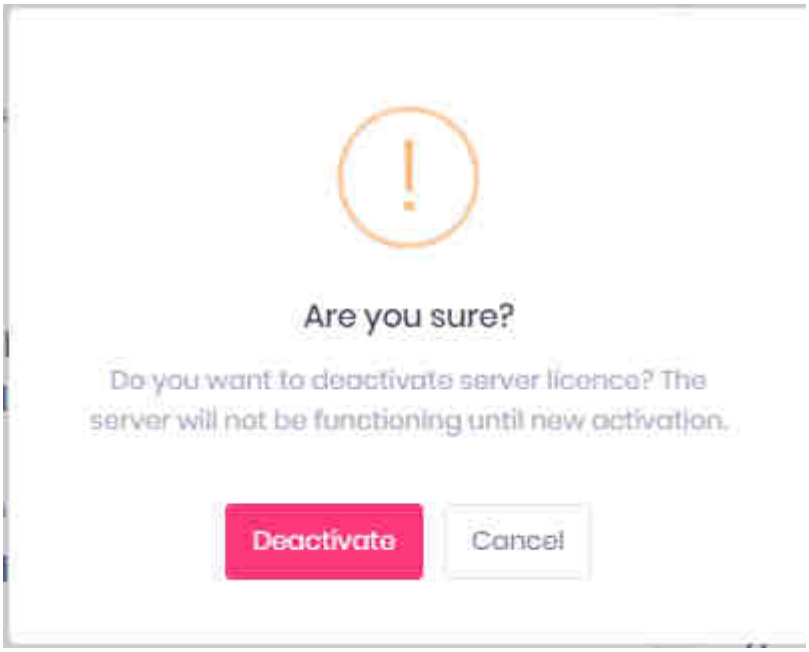
© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten

8.2 OptimiDoc-Lizenz entfernen

Um die OptimiDoc-Lizenz zu entfernen, klicken Sie auf die Schaltfläche Löschen/Papierkorb im Lizenz-Widget



Und bestätigen Sie die Deaktivierung



Die Lizenzdatei wird aus dem Lizenzordner gelöscht und ein neuer Slot für die Aktivierung wird verfügbar.

© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten

9 Unterstützte Geräte

Eine vollständige Liste der unterstützten Geräte finden Sie unter https://partner.optimidoc.com/SupportedDevices.

Andere Marken und Modelle können als Netzwerkgeräte oder von OptimiDoc Print Monitor überwacht werden.

© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten

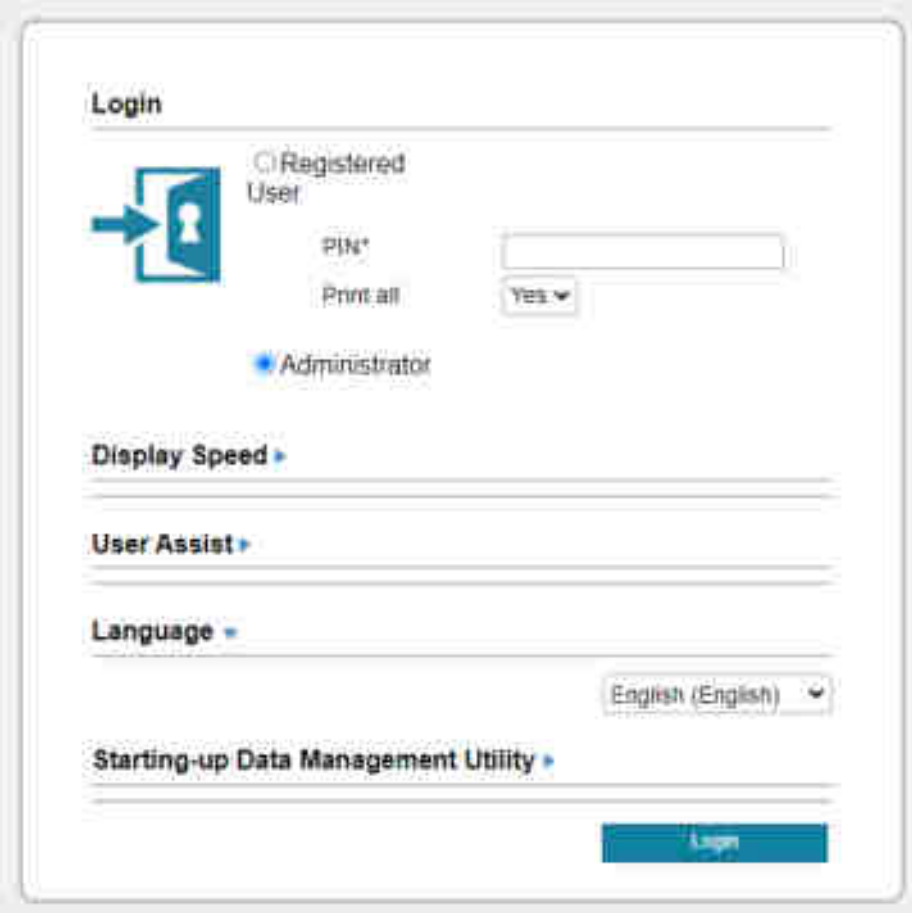
9.1 Konica Minolta-Gerätekonfiguration

Konica Minolta erfordert eine zusätzliche Konfiguration für die Zusammenarbeit mit OptimiDoc.

SSL-Konfiguration

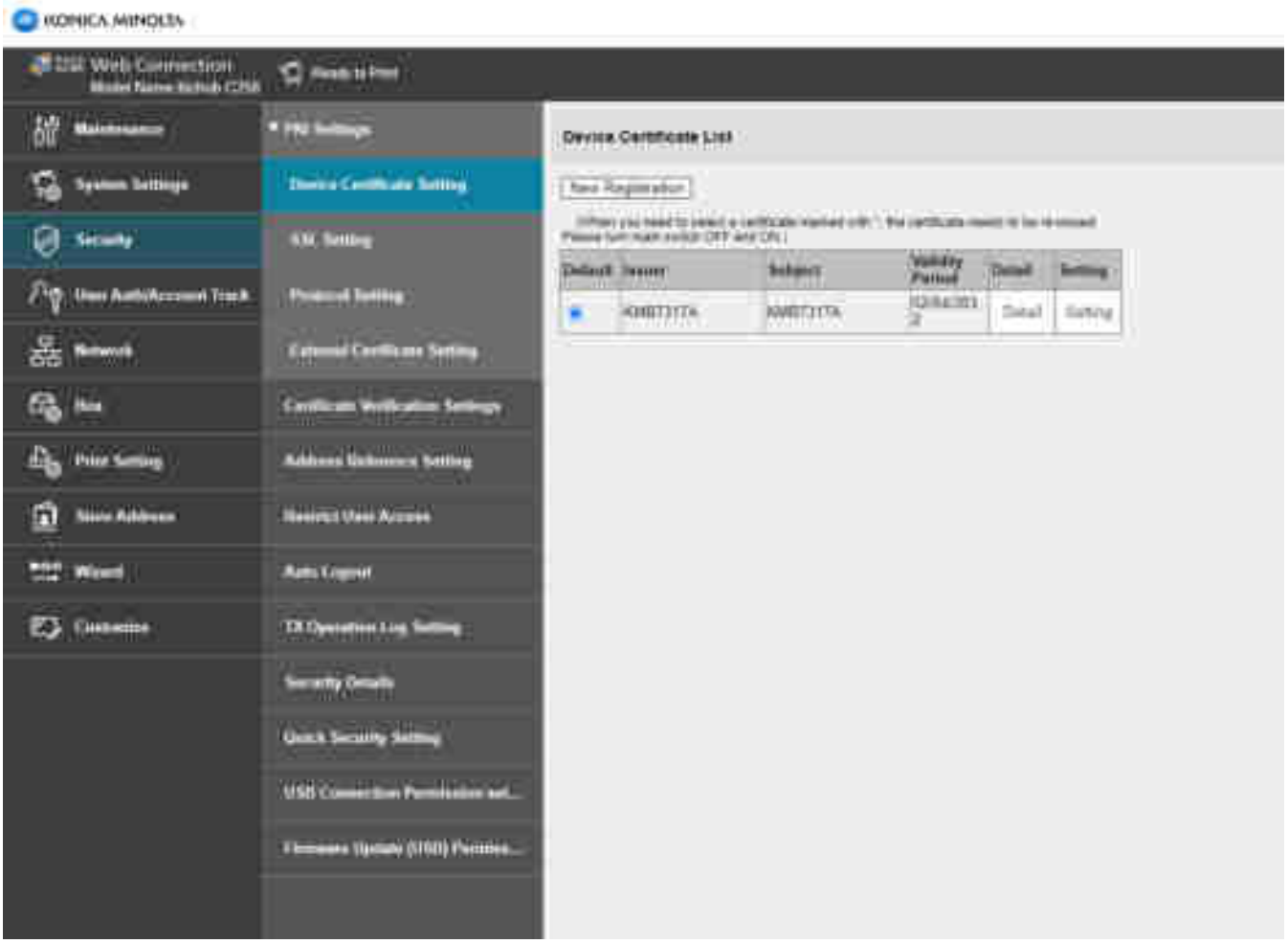
1. Öffnen Sie die PageScope Web Connection des Geräts im Webbrowser und melden Sie sich als Administrator an.

Das Standardpasswort für den Administrator lautet 12345678 oder 1234567812345678.



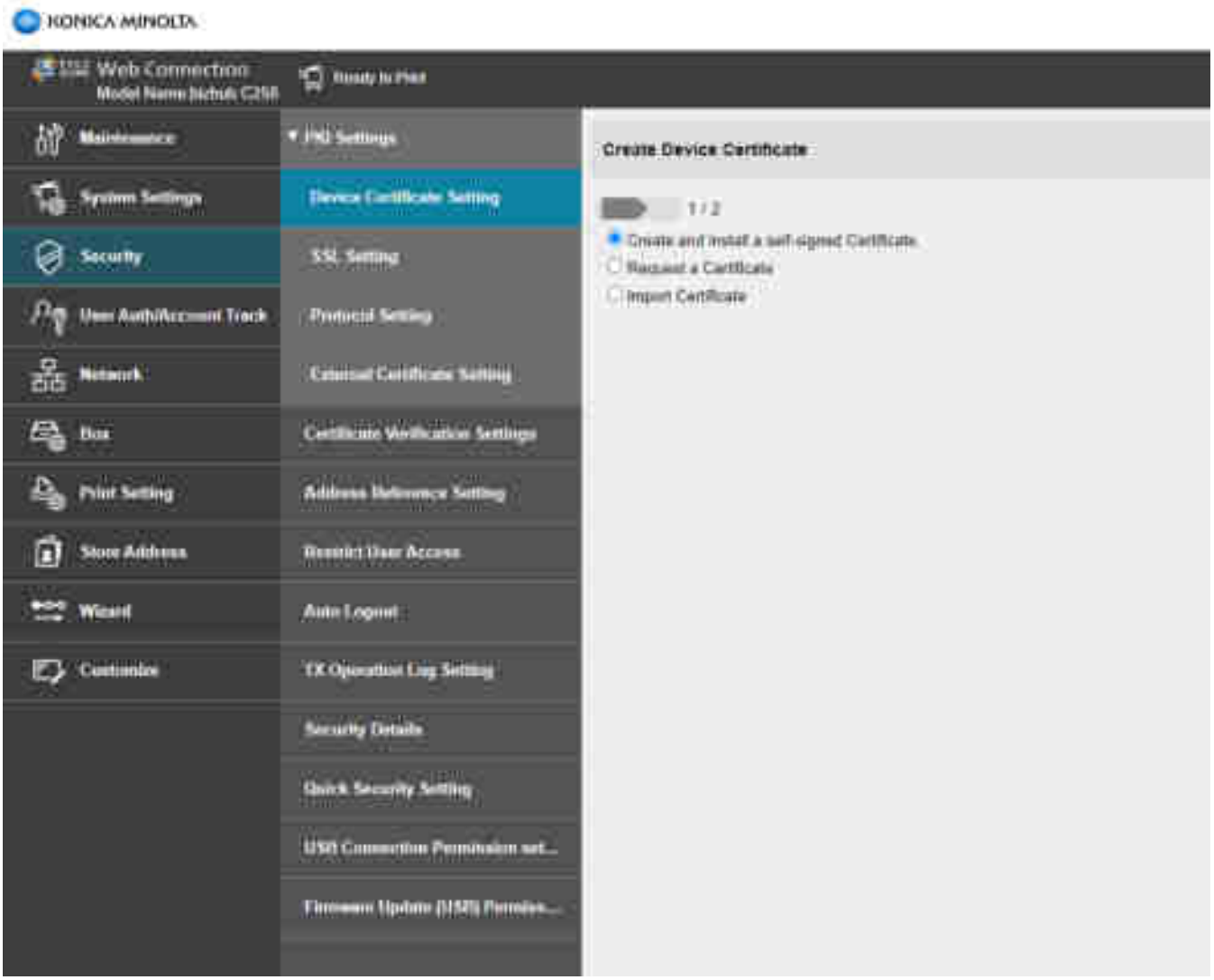
2. Öffnen Sie auf der Registerkarte Sicherheit die Einstellungen für das Gerätezertifikat und klicken Sie dann auf die Schaltfläche **Neue Registrierung**.

© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten



3. Wählen Sie **Ein selbstsigniertes Zertifikat erstellen und installieren und klicken Sie auf Ok.**

© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten



4. Geben Sie die Einzelheiten des Zertifikats ein, z. B. den Firmennamen usw.

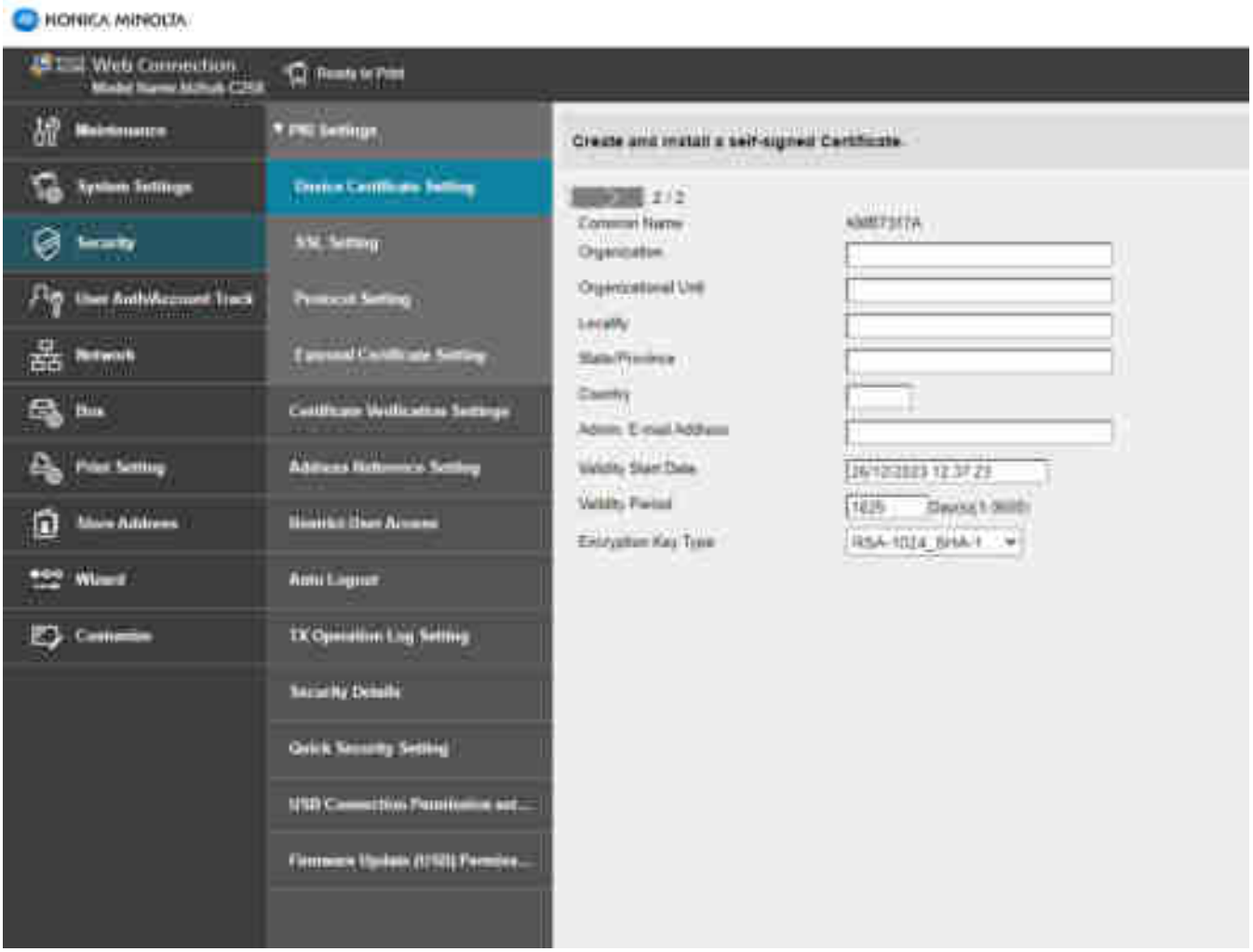
Geben Sie folgende Daten ein:

Gültigkeitsdauer : **3650**

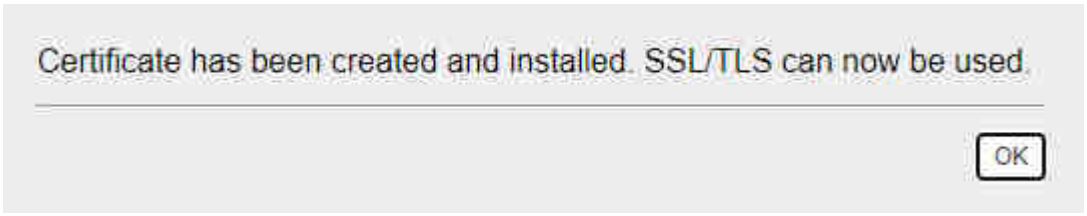
Typ des Verschlüsselungsschlüssels: **RSA-1024_SHA-1**

Nach der Eingabe der Daten klicken Sie auf **Ok**.

© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten



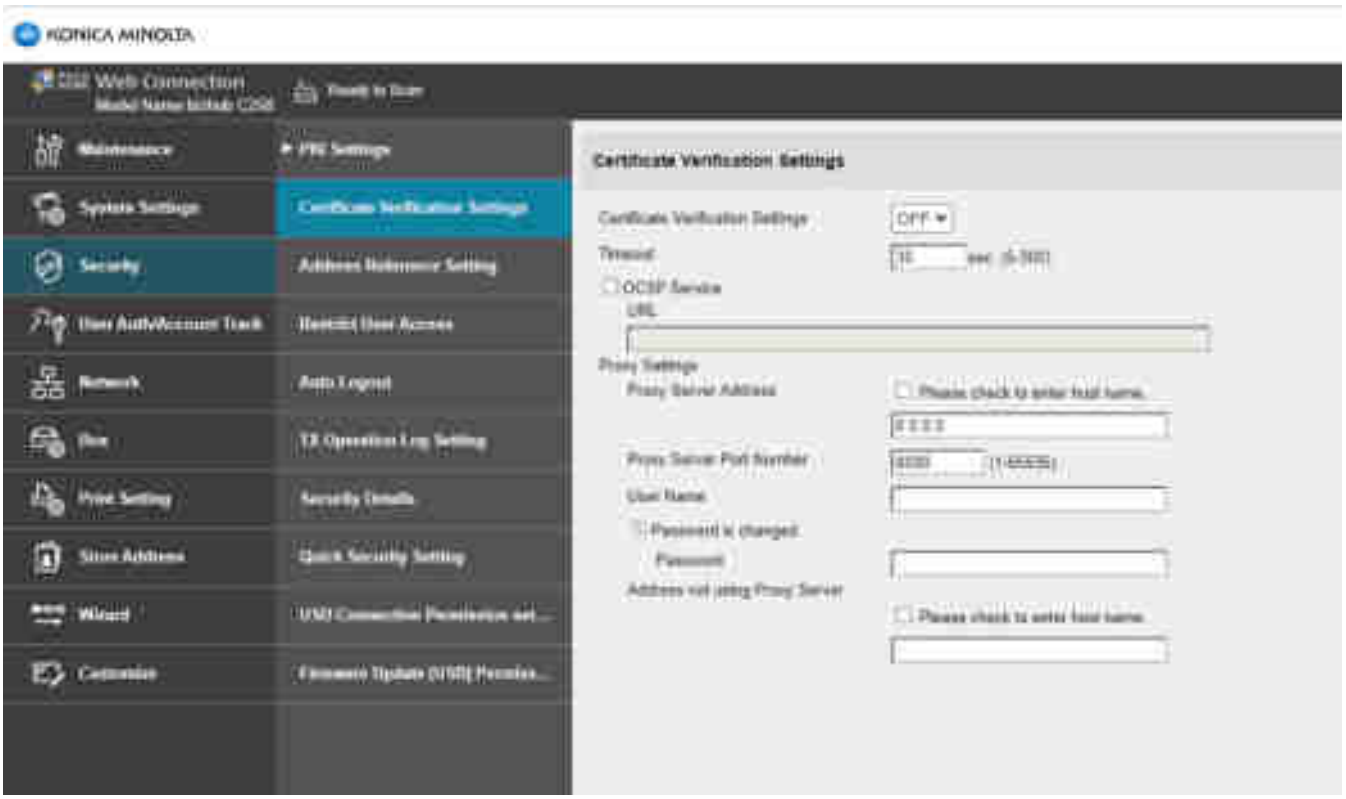
5. Als abschließende Bestätigung erhalten Sie folgende Meldung.



Einstellungen für die Zertifikatsüberprüfung

Öffnen Sie im Abschnitt Sicherheit die Einstellungen für die Zertifikatsüberprüfung und setzen Sie die Einstellungen für die Zertifikatsüberprüfung auf **AUS**. Bestätigen Sie die Einstellungen, indem Sie auf Ok klicken.

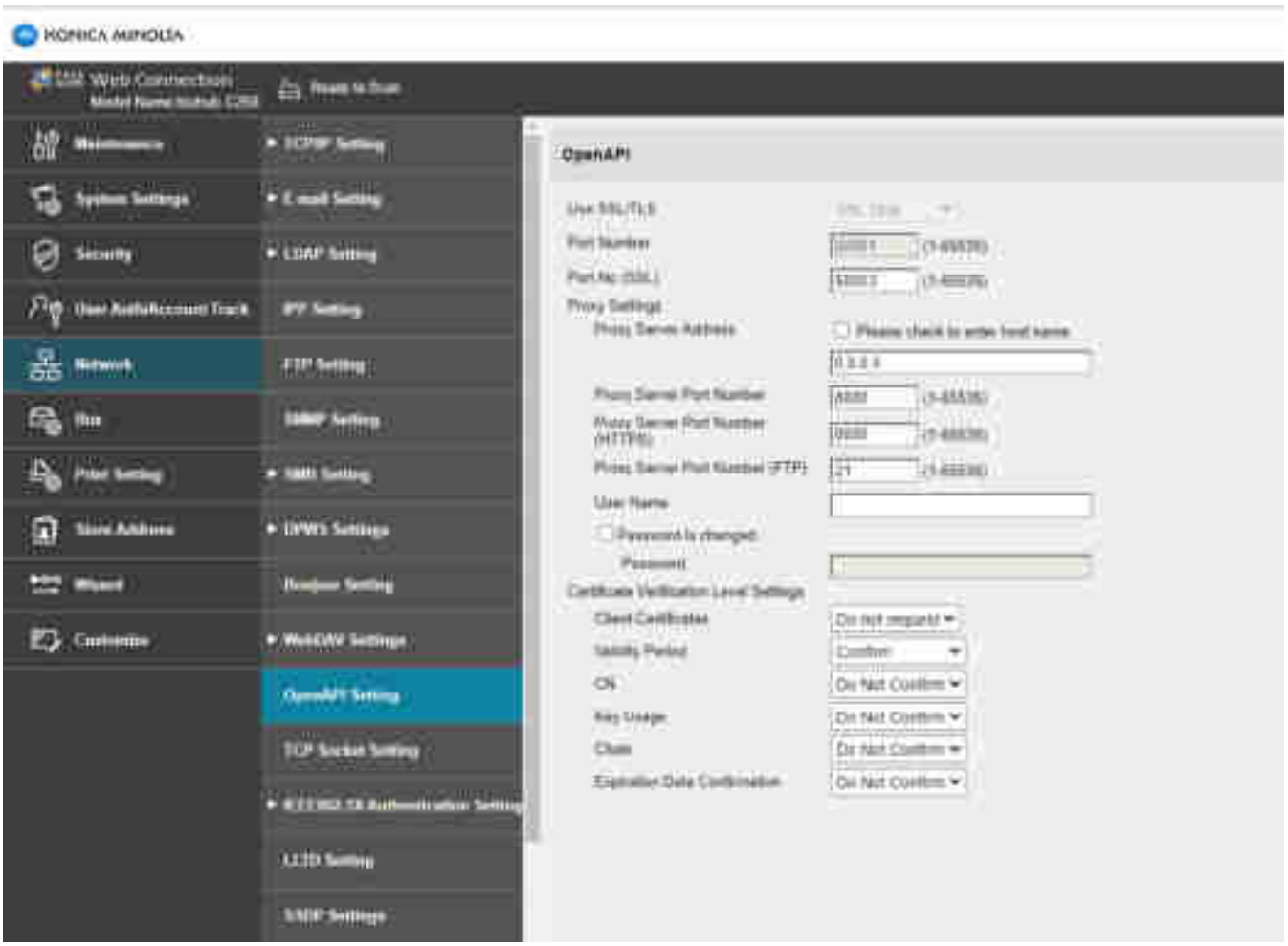
© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten



OpenAPI-Einstellungen

1. Öffnen Sie im Abschnitt Netzwerk die OpenAPI und setzen Sie SSL/TSL verwenden auf **Nur SSL**. Bestätigen Sie die Einstellungen mit einem Klick auf **Ok**.

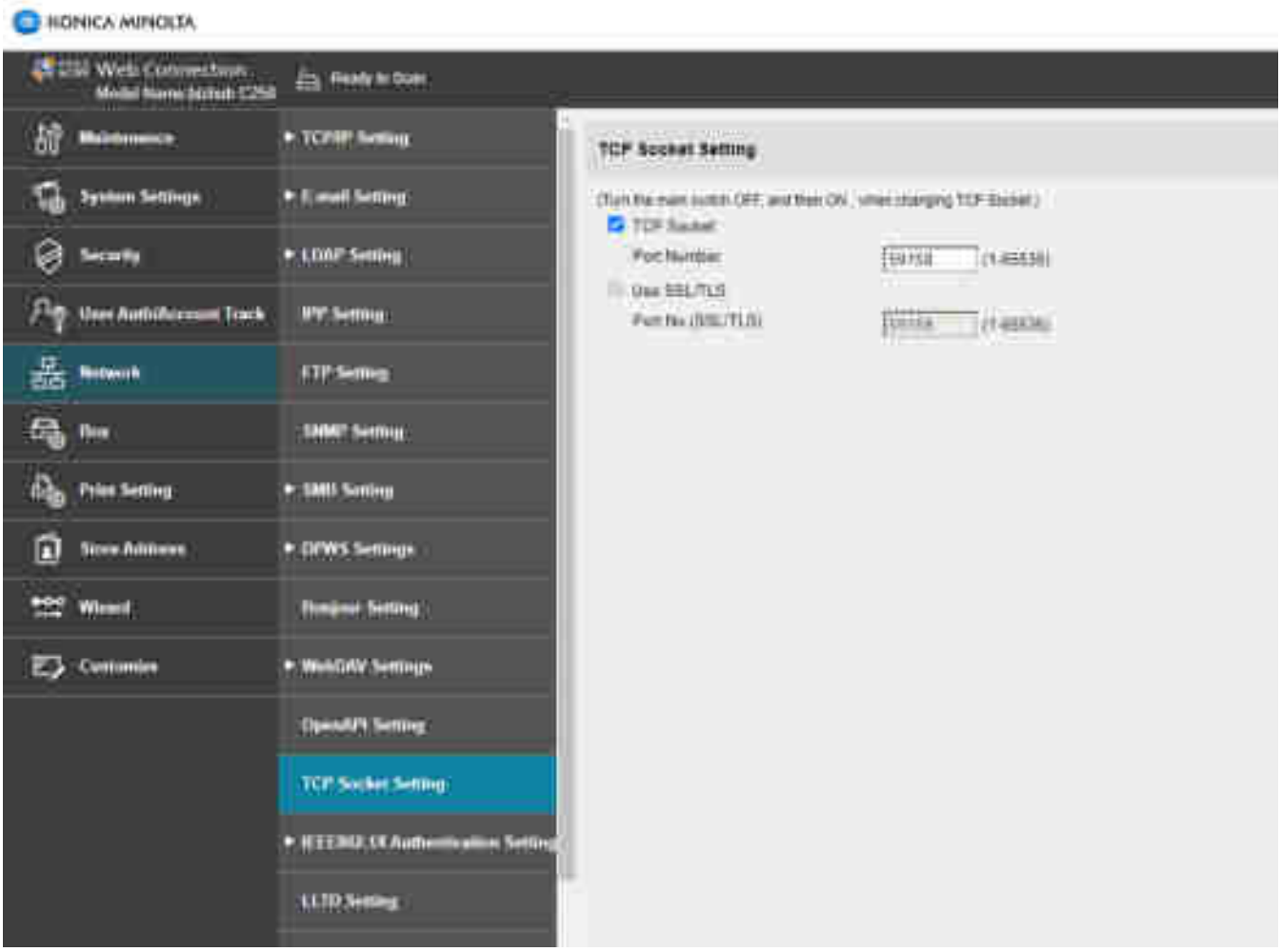
© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten



TCP Socket Einstellung

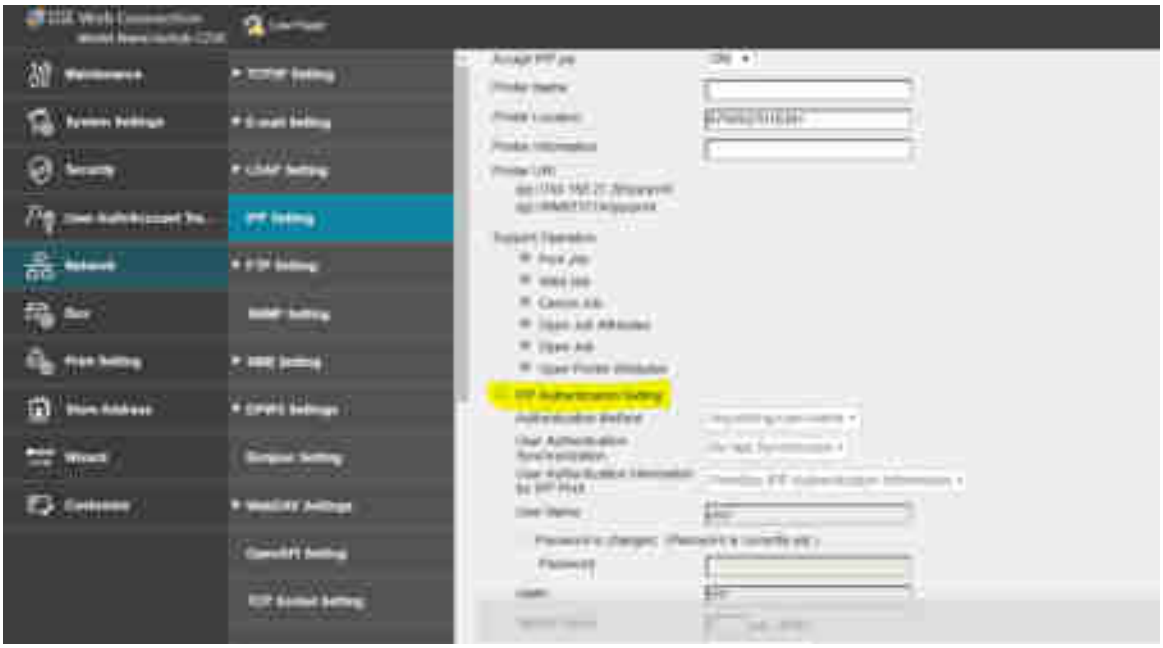
1. Öffnen Sie im Abschnitt Netzwerk die TCP-Socket-Einstellung und aktivieren Sie SSL/TSL verwenden. Bestätigen Sie die Einstellungen, indem Sie auf **Ok** klicken.

© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten



IPP-Authentifizierungseinstellung

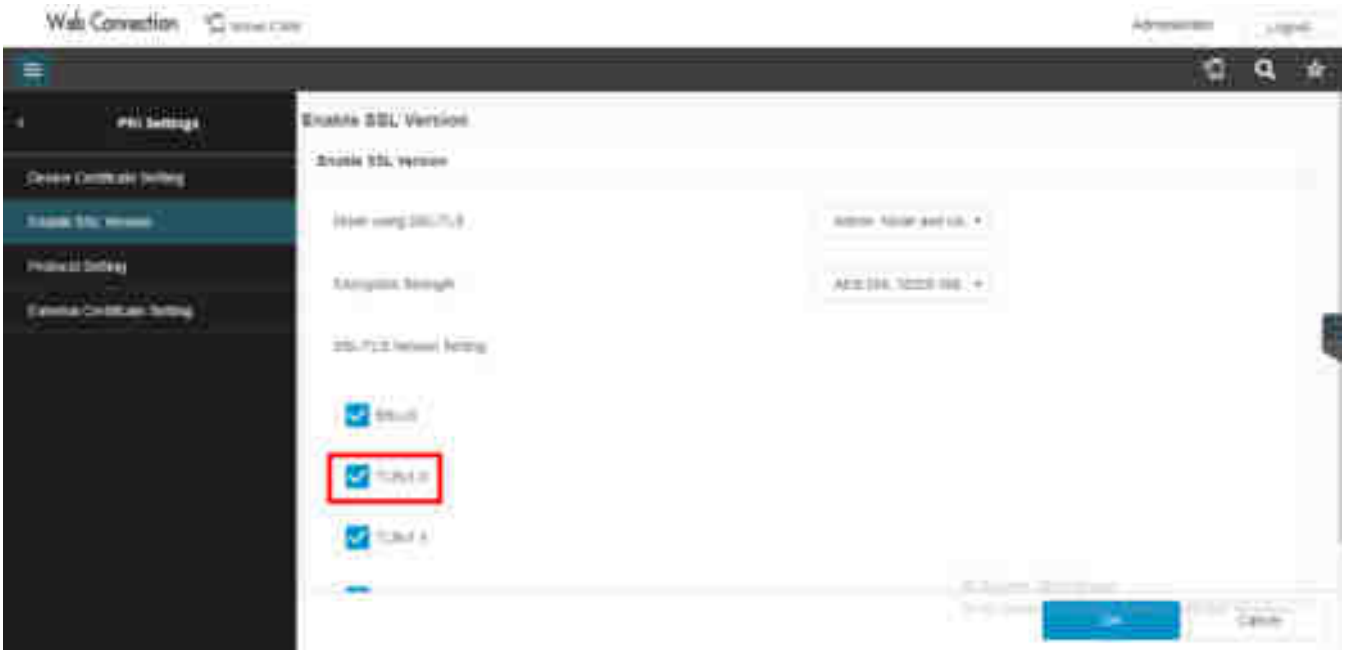
1. Öffnen Sie im Abschnitt Netzwerk die IPP-Einstellung und entfernen Sie das Häkchen bei IPP-Authentifizierungseinstellung. Bestätigen Sie die Einstellungen mit einem Klick auf **Ok**.



© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten

SSL-Version einschalten

In einigen Fällen ist es erforderlich, alle SSL/TLS-Versionen zu aktivieren, einschließlich TLSv1.0



© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten

9.2 Xerox-Gerätekonfiguration

Es gibt einige spezielle Modelle, die eine zusätzliche Konfiguration erfordern:

- Xerox WorkCentre ConnectKey Modelle
- Xerox VersaLink-Modelle

© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten

9.2.1 Xerox PrimeLink-Modelle

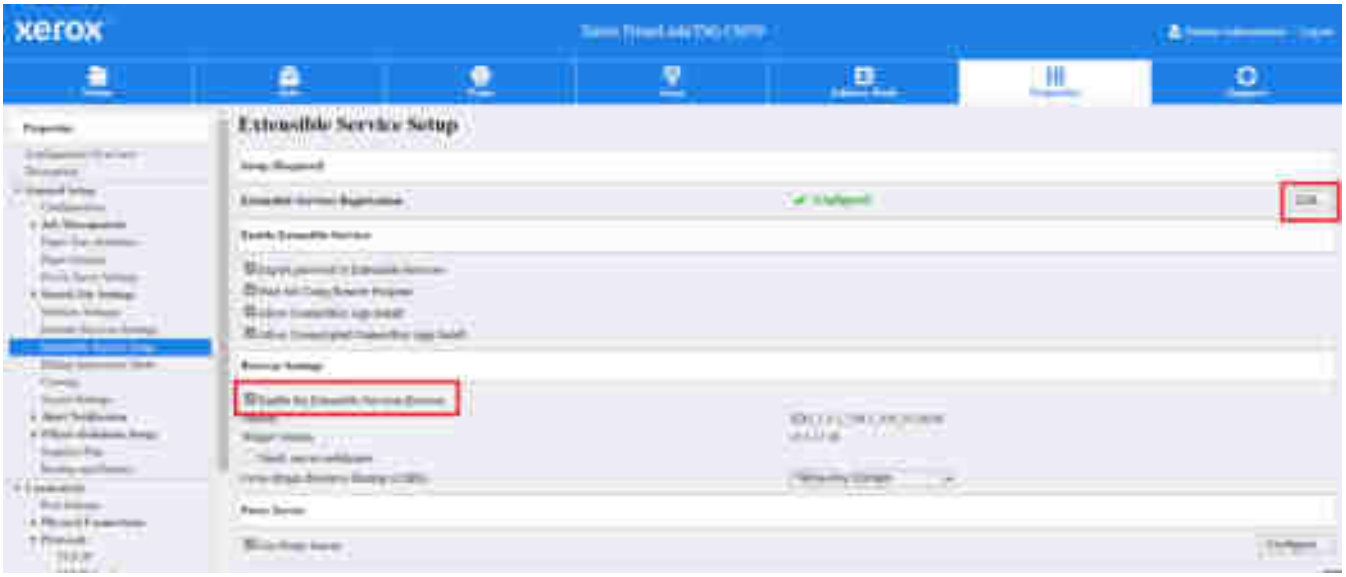
HTTP-Einrichtung

Aktivieren Sie das sichere HTTP. Der Administrator wird möglicherweise aufgefordert, das selbstsignierte Zertifikat auf dem Gerät zu erstellen.



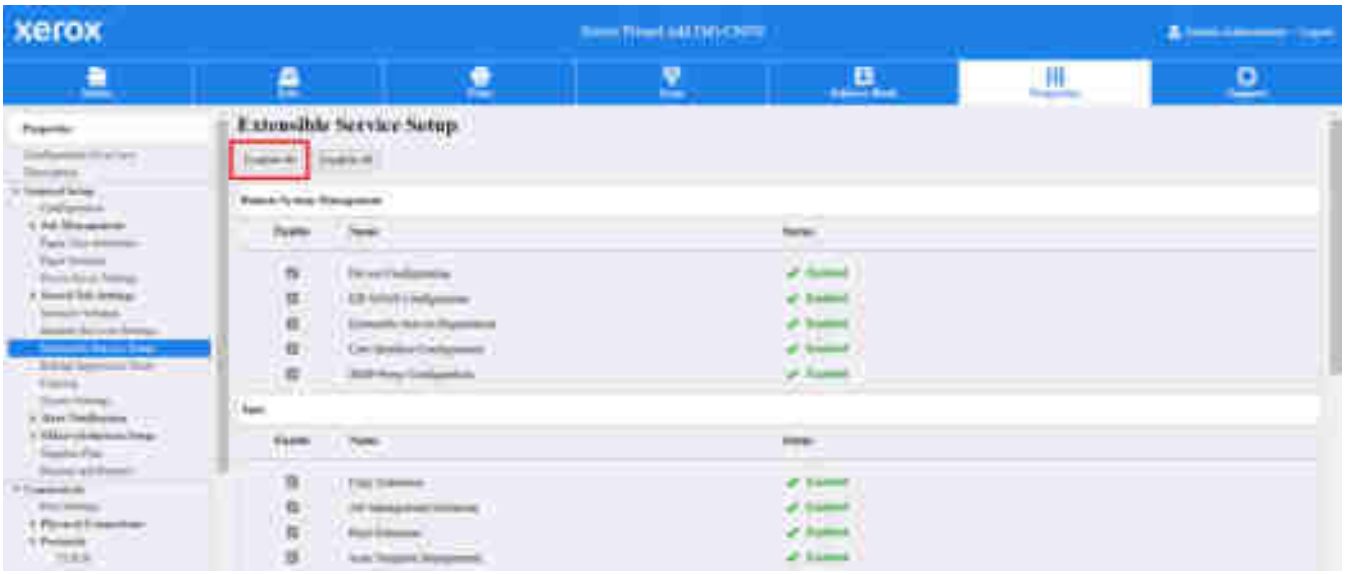
Erweiterbare Serviceeinrichtung

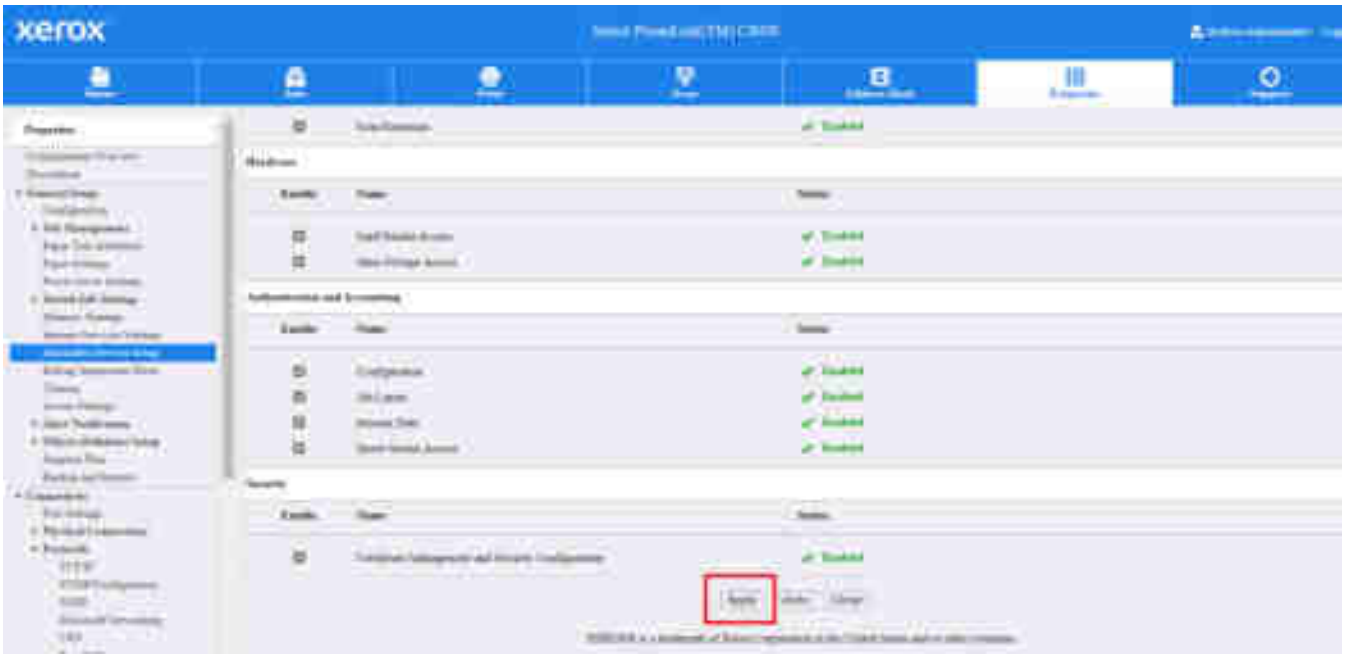
Aktivieren Sie den Extensible Services Browser und klicken Sie auf Extensible Service Registration **Edit**



Klicken Sie auf **Enable All** und **Apply**

© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten

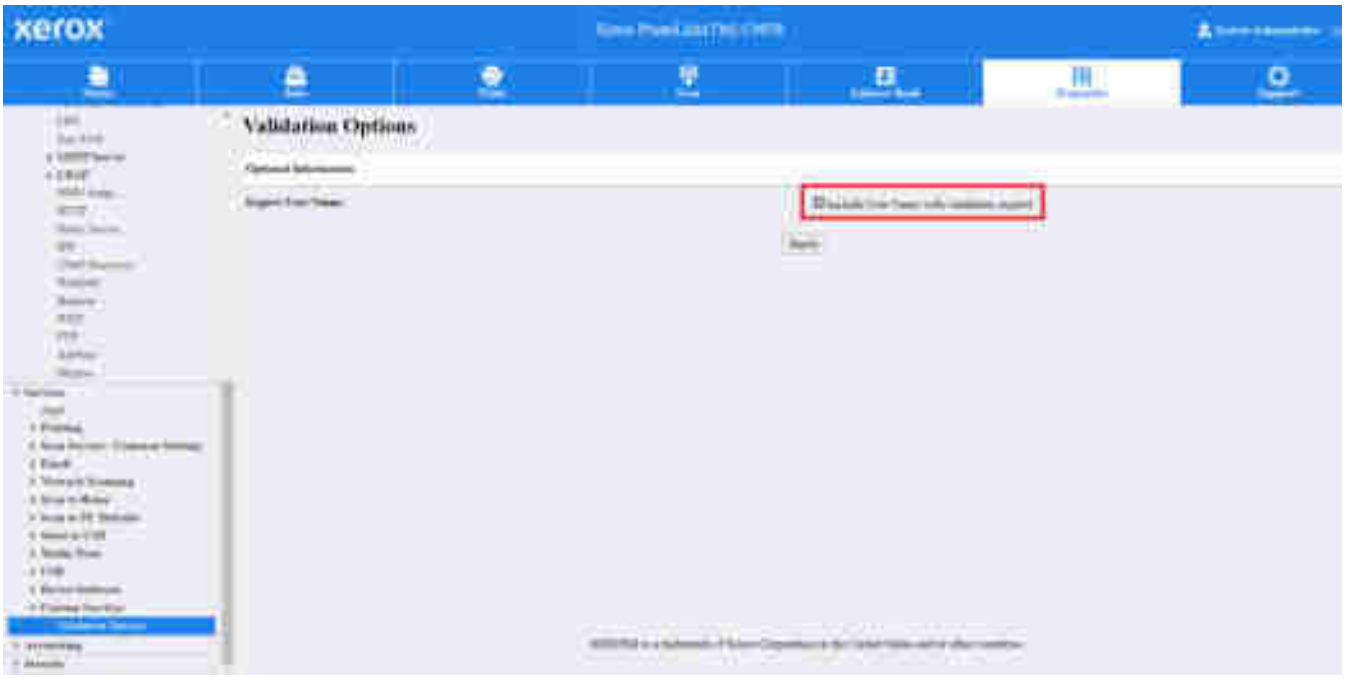




Validierungsoptionen

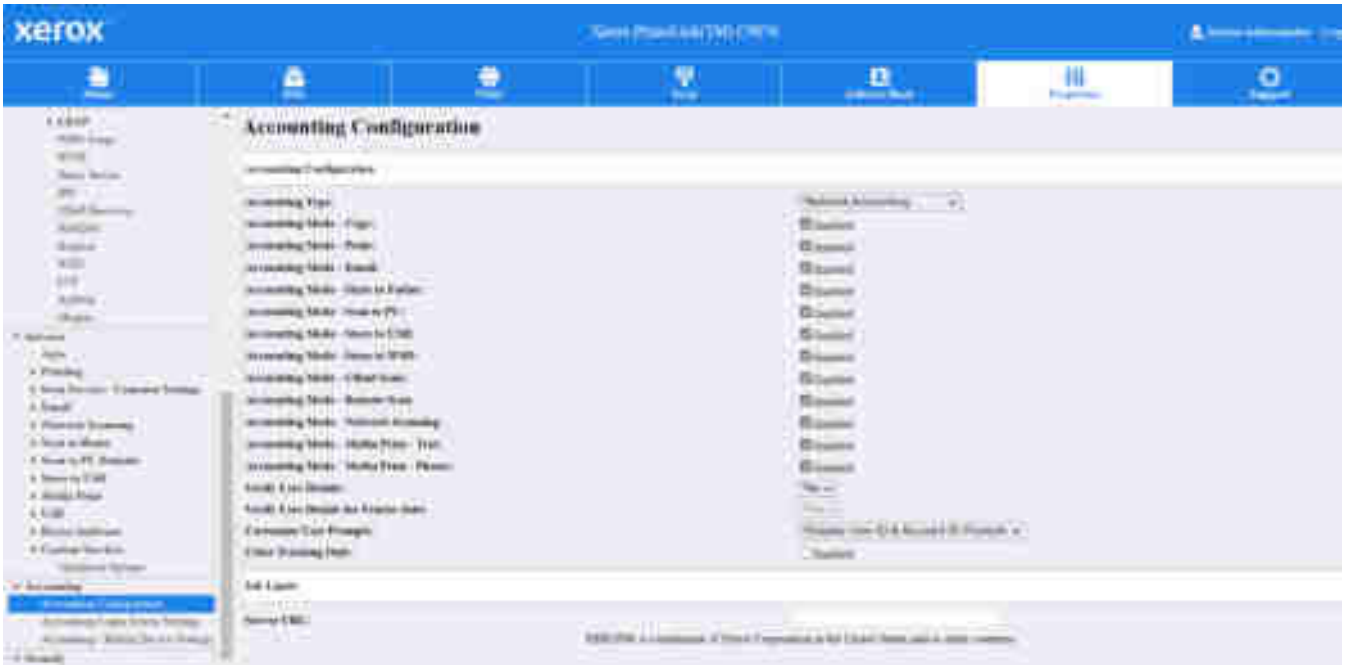
Aktivieren Sie das Kontrollkästchen Benutzernamen in die Validierungsanfrage aufnehmen

© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten

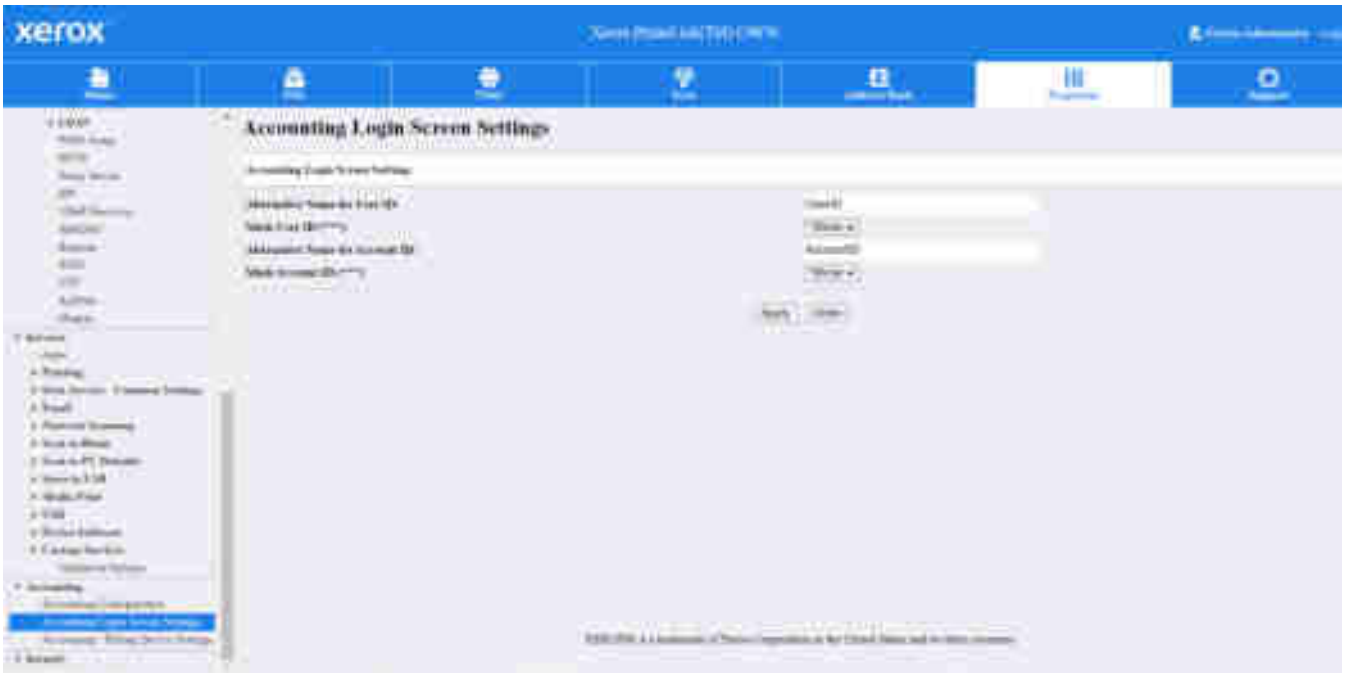


Konfiguration der Buchhaltung

Legen Sie die Buchhaltungseinstellungen gemäß den unten stehenden Abbildungen fest und klicken Sie auf die Schaltfläche Übernehmen.



© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten



Konfiguration der Authentifizierung

Wählen Sie den Xerox Secure Access



© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten

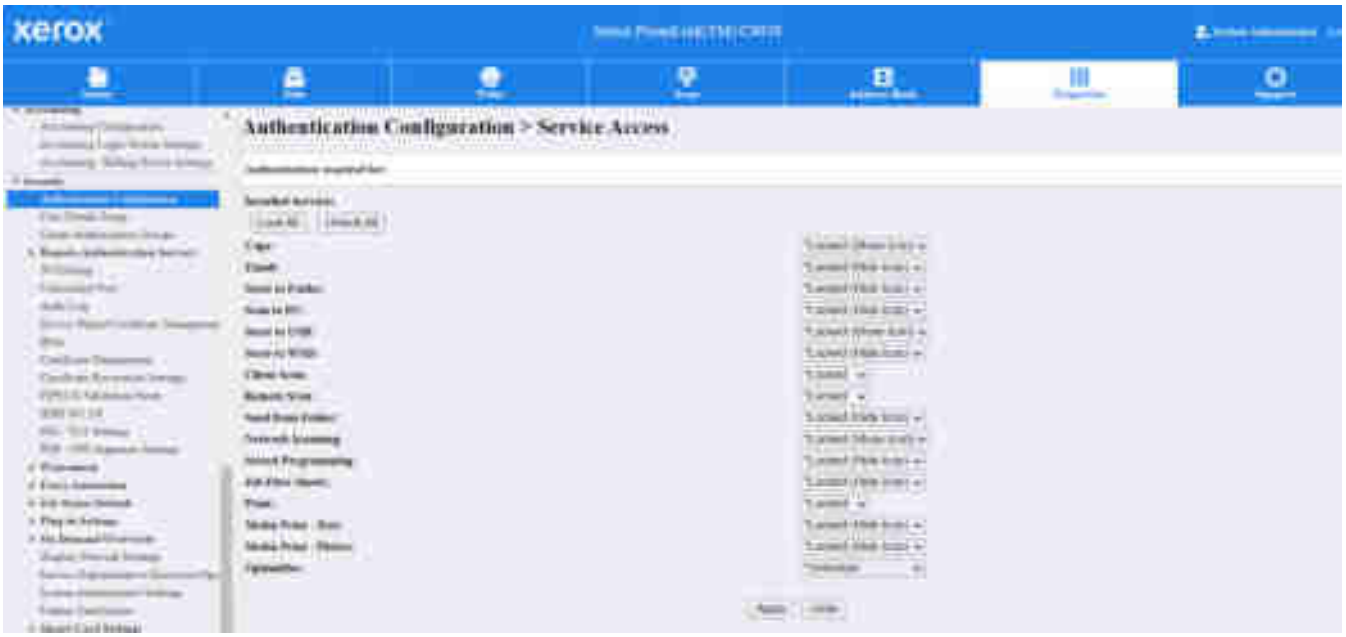


Zugang zum Gerät einstellen



Dienstzugang einstellen

© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten



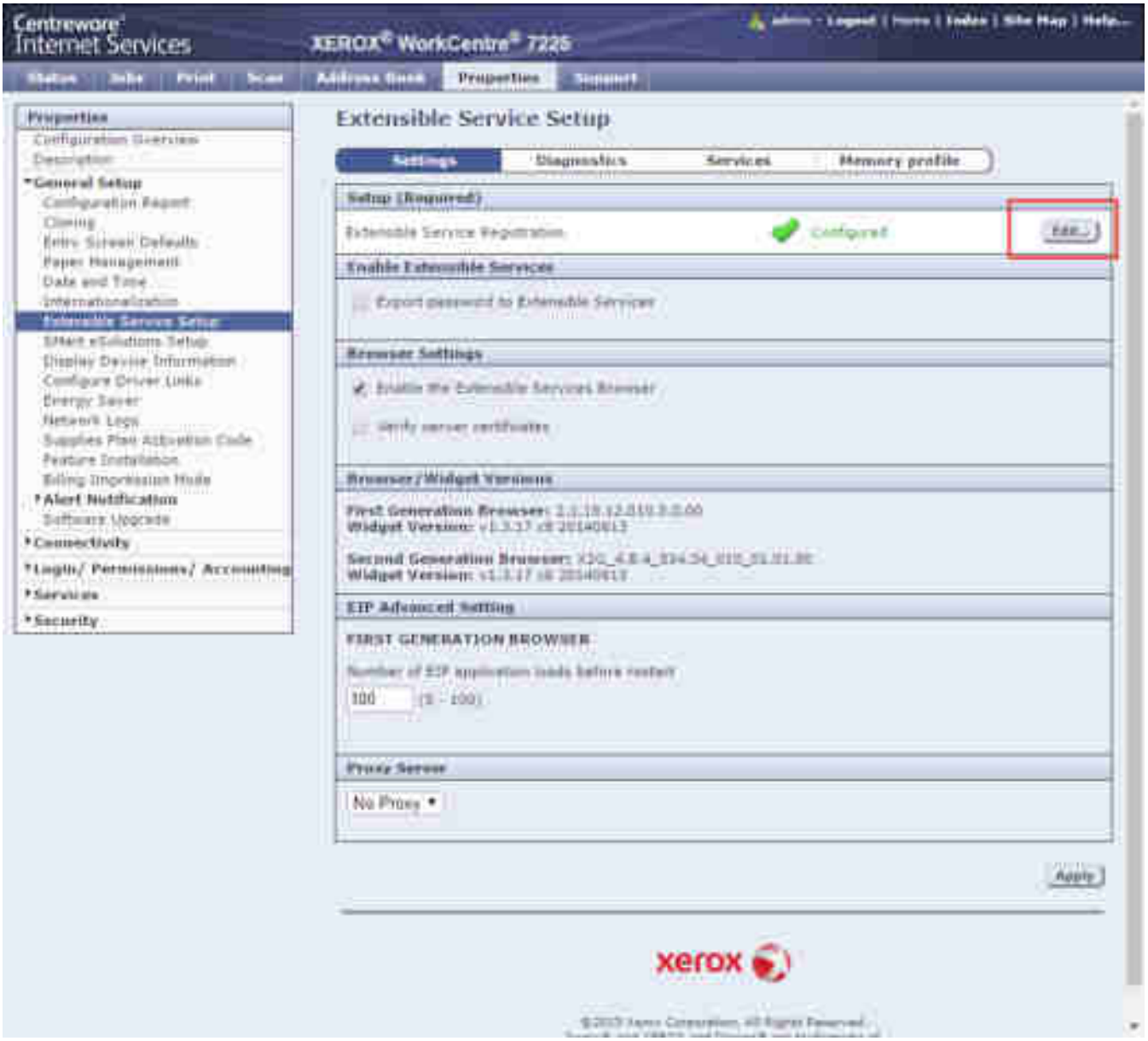
Festlegen der Xerox Secure Access-Einstellungen



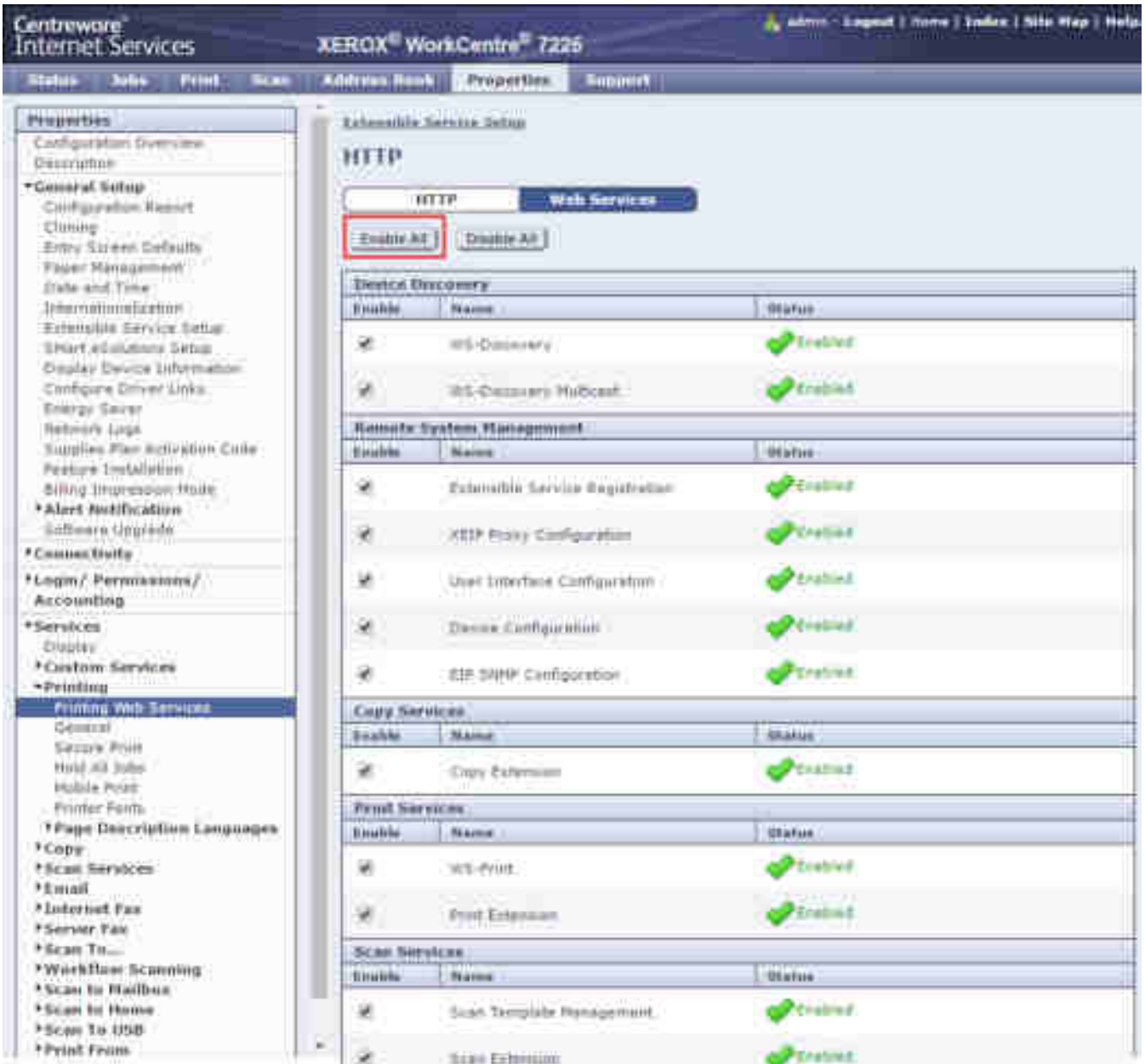
© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten

9.2.2 Xerox WorkCentre ConnectKey Modelle

Für die Installation von OptimiDoc auf ConnectKey-Modellen ist es erforderlich, alle Funktionen im Extensible Service Setup zu aktivieren. Es gibt keine weiteren Anforderungen.



© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten

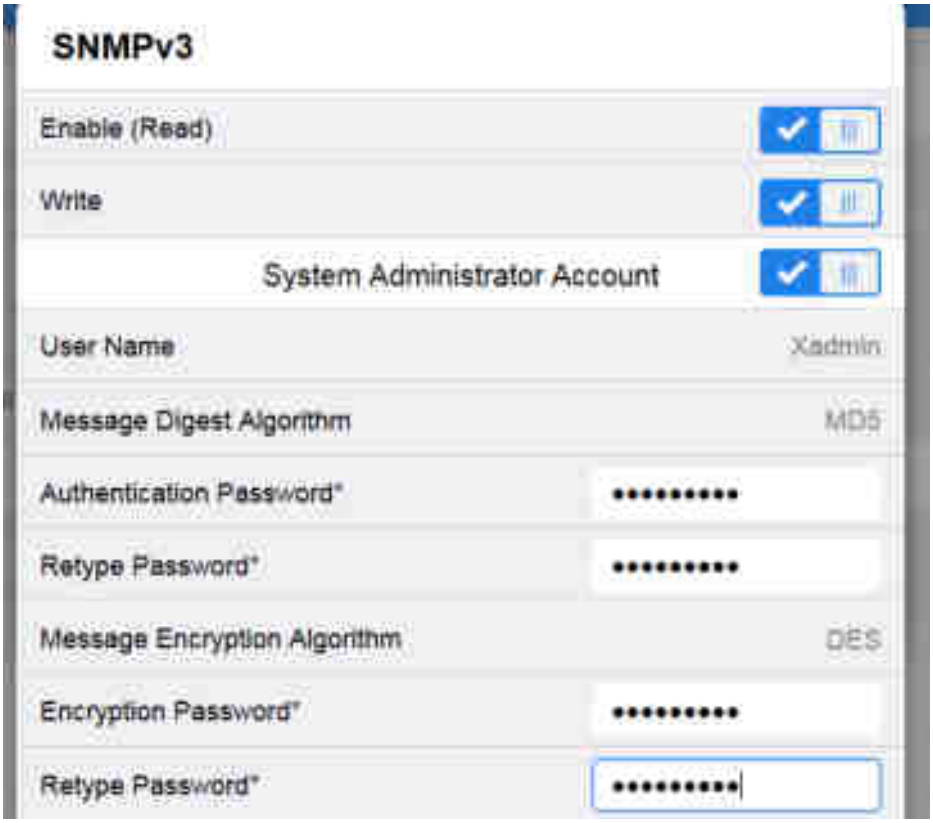

Centreware Internet Services
XEROX WorkCentre 7225
admin - Logout | Home | Index | Site Map | Help
Status
Jobs
Print
Scan
Address Book
Properties
Support
Properties
Configuration Overview
Description
General Setup
Configuration Report
Cloning
Entry Screen Defaults
Paper Management
Date and Time
Internationalization
Extensible Service Setup
Smart eSolutions Setup
Display Device Information
Configure Driver Links
Energy Saver
Network Logs
Supplies Plan Activation Code
Feature Installation
Billing Impression Mode
Alert Notification
Software Upgrade
Connectivity
Logon/ Permissions/ Accounting
Services
Display
Custom Services
Printing
Printing Web Services
General
Secure Print
Hold All Jobs
Mobile Print
Printer Fonts
Page Description Languages
Copy
Scan Services
Email
Internet Fax
Server Fax
Scan To...
Workflow Scanning
Scan to Mailbox
Scan to Home
Scan To USB
Print From
Extensible Service Setup
HTTP
HTTP
Web Services
Enable All
Disable All
Device Discovery
Enable
Name
Status
WS-Discovery
Enabled
WS-Discovery Multicast
Enabled
Remote System Management
Enable
Name
Status
Extensible Service Registration
Enabled
XEIP Proxy Configuration
Enabled
User Interface Configuration
Enabled
Device Configuration
Enabled
EIP SNMP Configuration
Enabled
Copy Services
Enable
Name
Status
Copy Extension
Enabled
Print Services
Enable
Name
Status
WS-Print
Enabled
Print Extension
Enabled
Scan Services
Enable
Name
Status
Scan Template Management
Enabled
Scan Extension
Enabled
WS-Scan
Enabled
Job Management
Enable
Name
Status
Job Management Extension
Enabled
Hardware
Enable
Name
Status
Mass Storage Access
Enabled
Card Reader Access
Enabled
Authentication & Accounting
Enable
Name
Status
Xerox Secure Access
Enabled
Authentication & Accounting Configuration
Enabled
Session Data
Enabled
Job Limits
Enabled
Security
Enable
Name
Status
Digital Certificate Management and Security Configuration
Enabled
McAfee Embedded Control
Enabled

© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten

9.2.3 Xerox VersaLink-Modelle

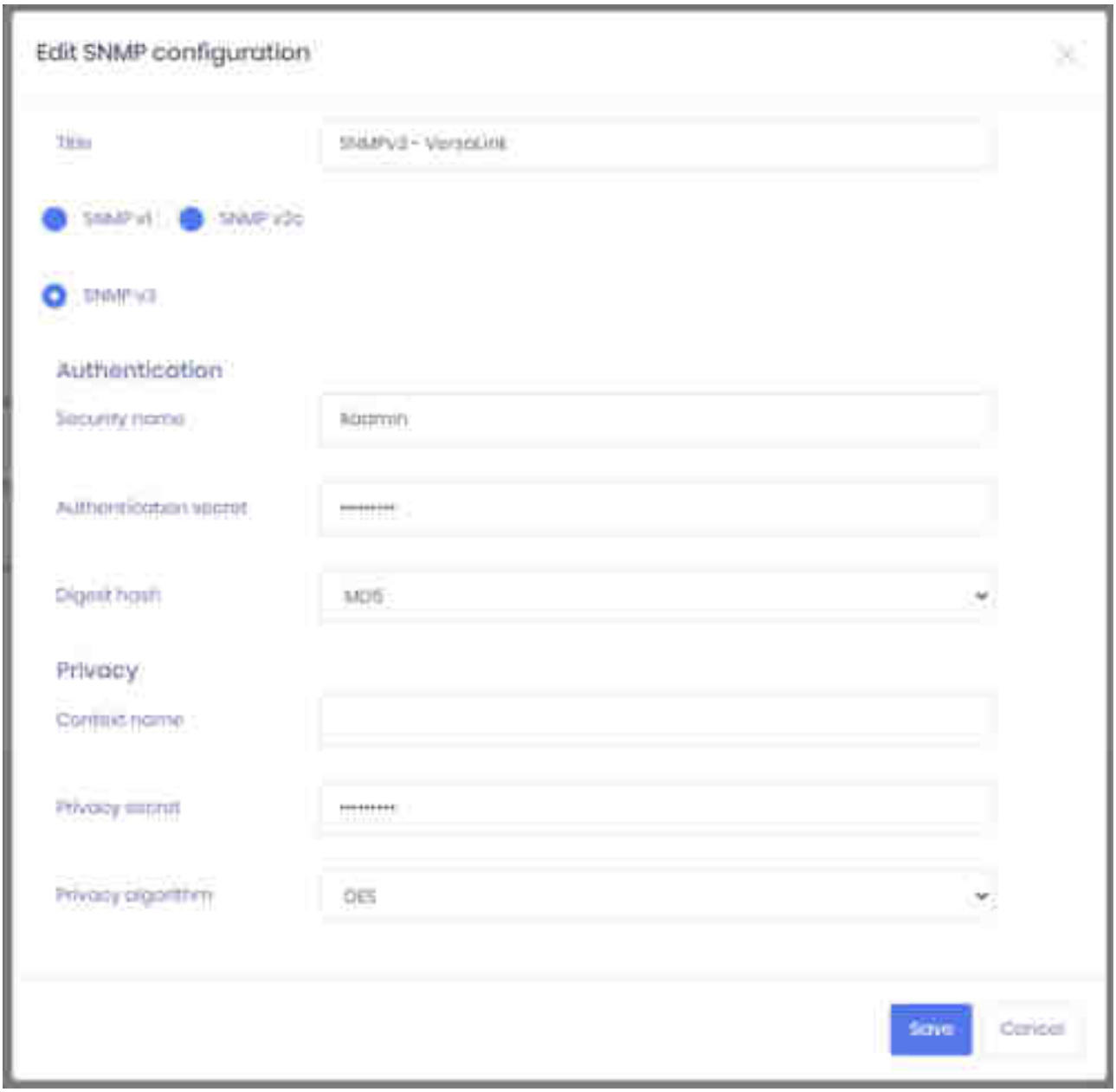
Für **Xerox** VersaLink-Geräte sind einige **zusätzliche Einstellungen** erforderlich.

1. Neueste FW installiert
2. SNMP v3 muss auf dem Gerät aktiviert sein, setzen Sie das Passwort



3. Erstellen Sie eine SNMP v3-Konfiguration in OptimiDoc mit den Einstellungen, die Sie auf dem Gerät verwendet haben (ohne Kontextname)

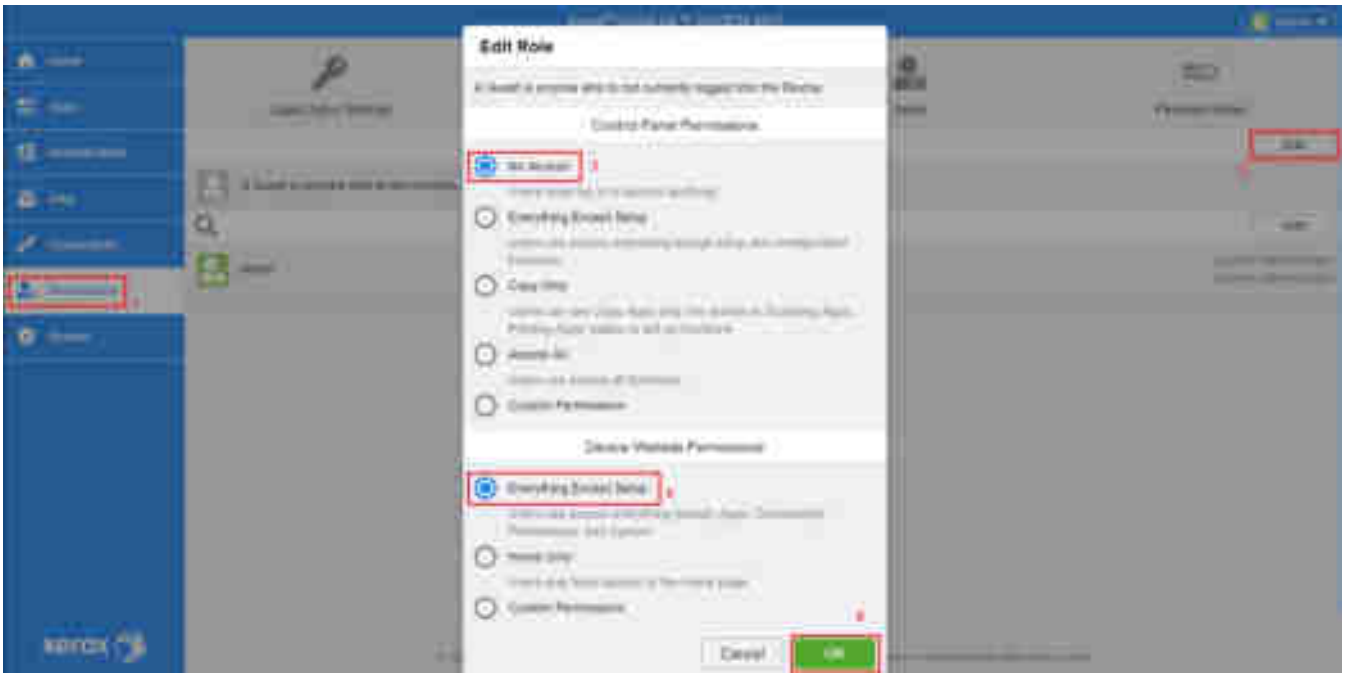
© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten



4. Bevor Sie die Anwendung über OptimiDoc auf dem Gerät installieren, muss im Feld "Modell" das Wort "VersaLink" stehen.

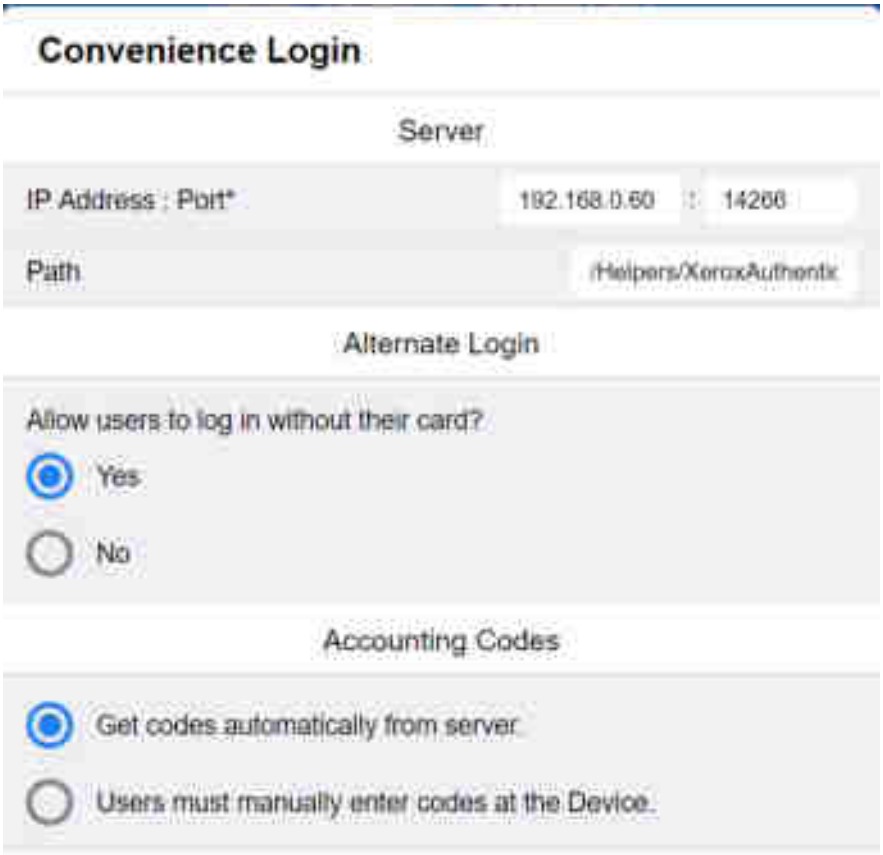
5. Schließlich müssen Sie den Bildschirm des Geräts in den VersaLink-Einstellungen sperren:

© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten



Wenn Sie ein Kartenlesegerät **verwenden** möchten, **installieren Sie das Kartenlese-Plug-in**, nur zur Erinnerung.

Vergewissern Sie sich auch, dass die folgenden Optionen ausgewählt sind:



© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten

9.2.3.1 Berechtigung zur Auftragsverwaltung verweigert

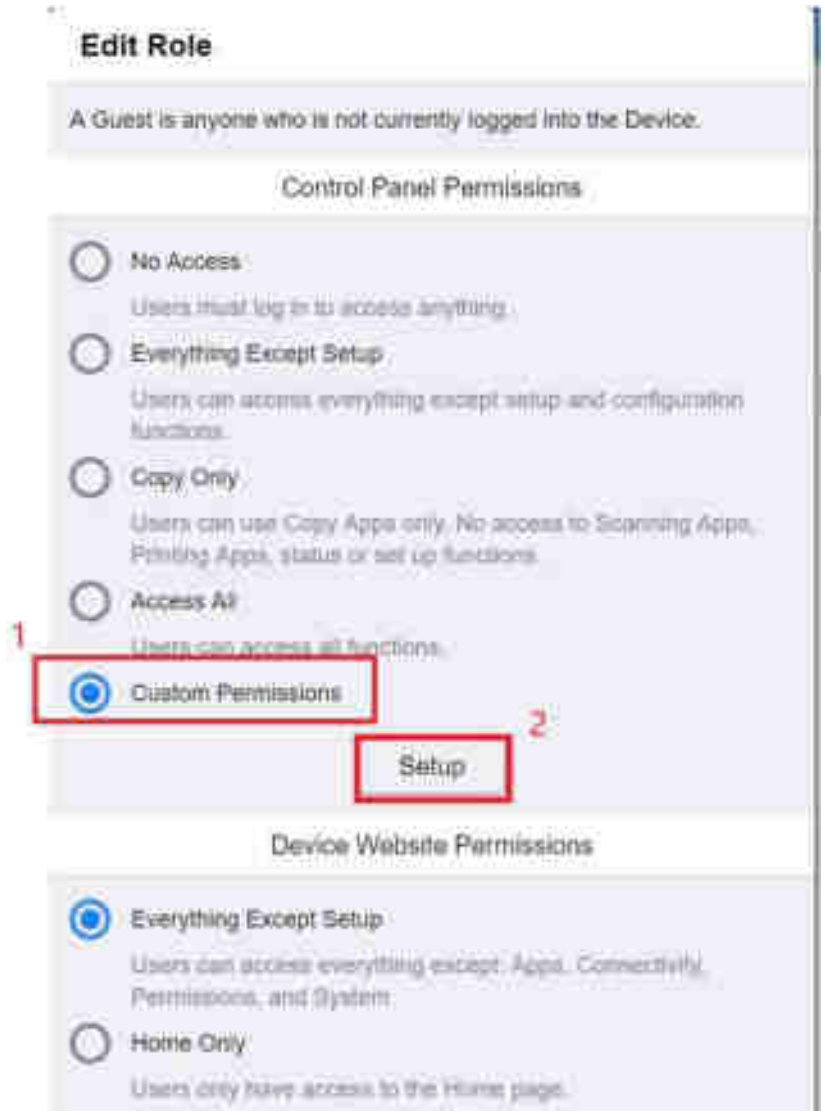
Wenn auf **Xerox** VersaLink-Geräten die Meldung **jbmgmnt:PermissionDenied** angezeigt wird, müssen Sie zusätzliche Einstellungen auf dem Gerät vornehmen.

1. In den Berechtigungseinstellungen müssen Sie auf diese Einstellungen zugreifen:



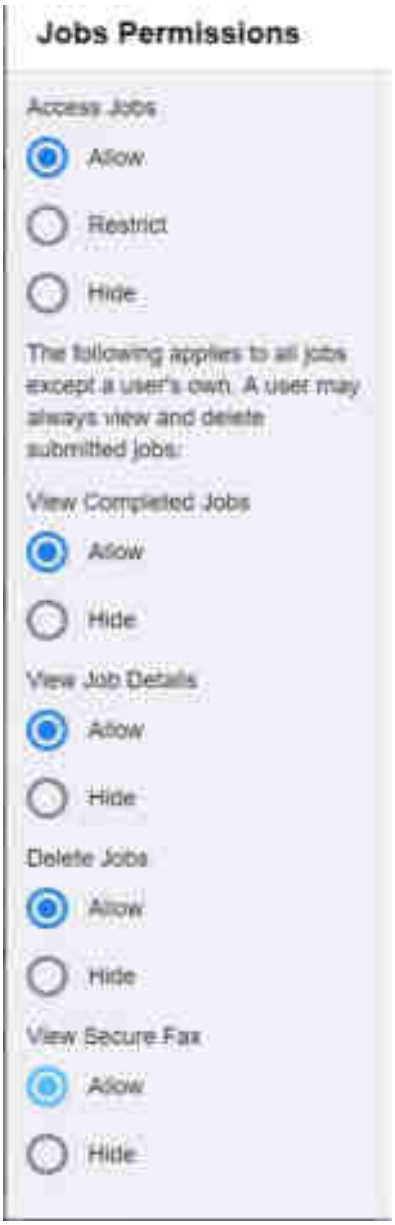
2. Ändern Sie die Berechtigungen für die Systemsteuerung

© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten



3. Definieren Sie die Erlaubnis wie auf dem Bild zu sehen

© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten



9.2.3.2 SSL/TLS-Problem der neuesten Firmware

In den neuesten **Xerox** VersaLink-Firmwares müssen Sie TLS 1.0 zulassen:

1. Gehen Sie zu System/Sicherheitseinstellungen

© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten



2. Wählen Sie SSL/TLS-Einstellungen
3. TLS 1.0 zulassen



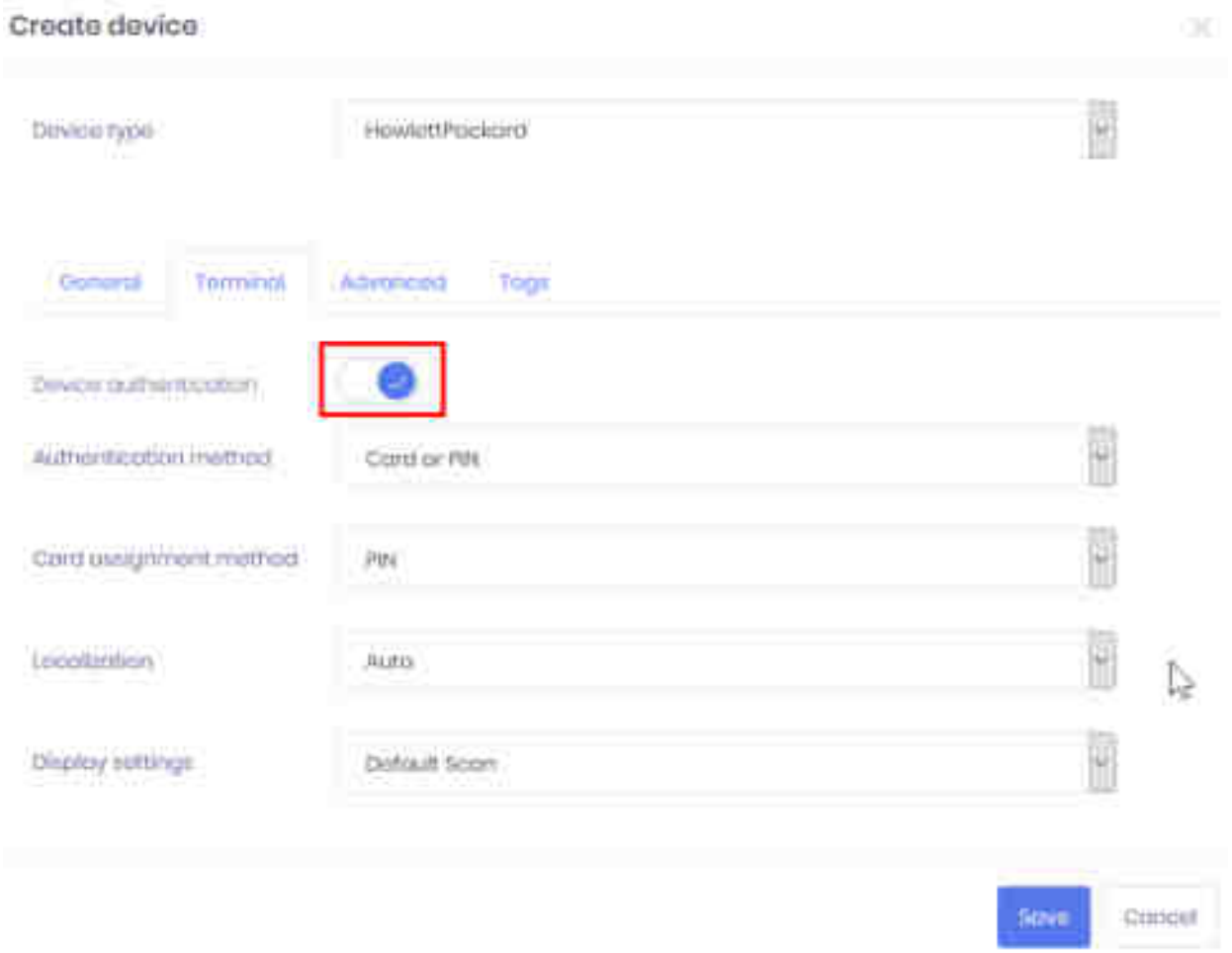
© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten

9,3 PS

HP-Geräte erfordern keine besonderen Einstellungen für die Installation von OptimiDoc.

Authentifizierung am Gerät

Wenn Sie zur Geräteauthentifizierung wechseln, ist ein **Neustart des Geräts** erforderlich.



© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten

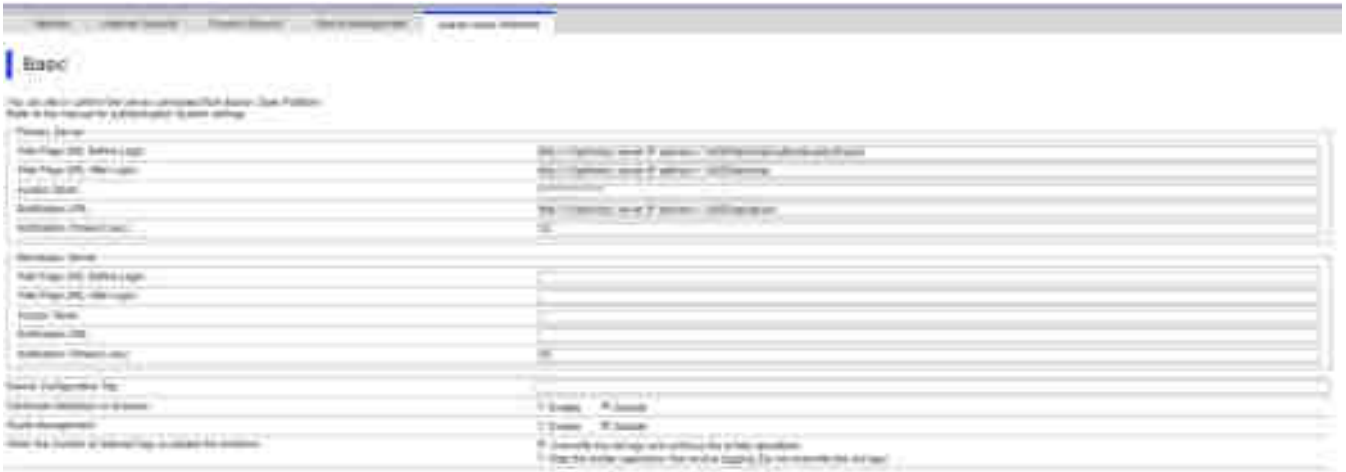
9.4 Lexmark

Bitte befolgen Sie die Installationsanweisungen im Lexmark Installationshandbuch, das Sie vom Partner Portal herunterladen können.

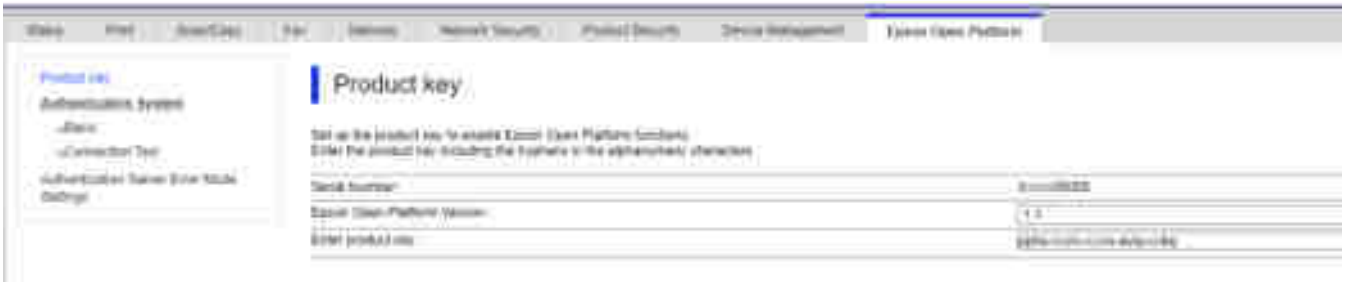
© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten

9.5 Epson Gerätekonfiguration

Epson-Geräte **müssen EOP Version 1.1 oder höher haben**.



EOP muss aktiviert sein (Sie müssen einen Produktschlüssel haben), um OptimiDoc embedded zu installieren:



© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten

9.6 Ricoh

Sie können die gesamte Installationsanleitung vom Partnerportal herunterladen.

© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten

9.7 Kanone

Sie können die neueste Installationsanleitung vom Partnerportal herunterladen. Der LAN-Code der Canon App kann sich unabhängig von der OptimiDoc Server-Version ändern, daher sind die Informationen hier veraltet.

© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten

9.8 Kyocera

Bitte folgen Sie den Installationsanweisungen in der Kyocera-Installationsanleitung, die Sie vom Partnerportal herunterladen können.

Allgemeine Voraussetzungen für neuere Kyocera-Geräte sind Java SE 8.X+ und Webkit-Browser; bei älteren Geräten und A4-Geräten mit NetFront-Browser muss SSL3/TLS1.0 auf der Serverseite aktiviert sein; außerdem muss in der Gerätekonfiguration in OptimiDoc die Option Klassisches Terminal ausgewählt sein.

Hinweis Der Benutzer muss über ein lokales Administratorkonto verfügen, um das Papierfachformat einstellen zu können.

© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten

10 Werkzeuge und Tipps

In diesem Abschnitt finden Sie bewährte Verfahren und praktische Anleitungen für die tägliche Verwaltung.

© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten

10.1 Wie wird aktualisiert?

In diesem Abschnitt erfahren Sie, wie Sie OptimiDoc auf neuere Versionen aktualisieren können. Ein Upgrade ist nur möglich, wenn der Support für neue Versionen gültig ist.

Vorsicht Das Downgrade wird im Allgemeinen nicht empfohlen, vor allem wegen möglicher Änderungen in der internen Struktur der Datenbank und fehlender Dateien.

Es gibt ein allgemeines Verfahren, das Sie bei einem OptimiDoc-Upgrade befolgen können, aber es gibt auch einige spezifische Upgrade-Verfahren zwischen bestimmten Versionen.

© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten

10.1.1 Allgemeines Upgrade zwischen Versionen

Das OptimiDoc-Installationsprogramm berührt keine bestehenden Konfigurations- oder Datenbankdateien (mit Ausnahme von Dateien, die aufgrund einer Verbesserung oder eines Bugfixes aktualisiert werden), daher ist kein Backup erforderlich, aber wir raten Ihnen, dies zu tun, falls die Installation fehlschlägt.

Sicherung der lokalen Datenbankdateien:

1. Stoppen Sie die OptimiDoc WebApp im Internet Information Services (IIS) Manager.
2. Wechseln Sie zu dem Pfad <OptimiDoc_install_dir>\WebApp\App_Data
3. Kopieren/Sichern von Dateien mit der Endung .mdf und .ldf

Sicherung der Lizenzdatei:

1. Wechseln Sie zu dem Pfad <OptimiDoc_install_dir>\WebApp\App_Data\License
2. Sicherungsdatei <Lizenznummer>.lic

Sicherung der Konfigurationsdateien:

1. Gehen Sie zum Pfad <OptimiDoc_install_dir>\WebApp\
2. Sicherungsdatei Web.config
3. Gehen Sie zum Pfad <OptimiDoc_install_dir>\WebApp\App_Data\
4. Sicherung der Datei config.json

Sobald die Sicherung abgeschlossen ist, fahren Sie mit einem der folgenden Schritte fort:

Bevorzugter Weg: Installieren Sie OptimiDoc Server mit dem Installer, der sich auf partner.optimidoc.com befindet.

oder

Patch anwenden, den Sie von partner.optimidoc.com heruntergeladen haben

Wie wird der Patch angewendet?

1. Stoppen Sie die OptimiDoc WebApp im Internet Information Services (IIS) Manager.
2. Beenden Sie den OptimiDoc-Dienst in den Windows-Diensten.
3. Entpacken und Ersetzen/Zusammenführen von Dateien und Ordnern im OptimiDoc-Installationsverzeichnis.
4. Starten Sie die OptimiDoc WebApp im Internet Information Services (IIS) Manager.
5. Starten Sie den OptimiDoc-Dienst in den Windows-Diensten.

© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten

10.1.2 Von Version 8.xx und niedriger zu Version 9.xx und höher

Seit Version 9 verwenden wir die neuere ABBYY FRE 12, daher ist ein Lizenz-Upgrade erforderlich. Wenn Sie einen gültigen New Version Support haben, folgen Sie bitte diesen Anweisungen:

1. Kontaktieren Sie unseren Support unter der E-Mail-Adresse support@optimidoc.com. Wir werden Ihre Lizenz aktualisieren.
2. Wir generieren auch einen neuen Lizenzschlüssel mit ABBYY FRE 12 Unterstützung.
3. Deaktivieren Sie die ABBYY-Lizenz in LicenseManager.exe (<OptimiDoc-Installationsordner>\OCR\Bin64\licensemanager.exe)
4. Fahren Sie mit den allgemeinen Upgrade-Schritten fort und fahren Sie dann hier fort
5. Aktivieren Sie Ihre neue ABBYY FRE 12 Lizenz - Online oder Offline

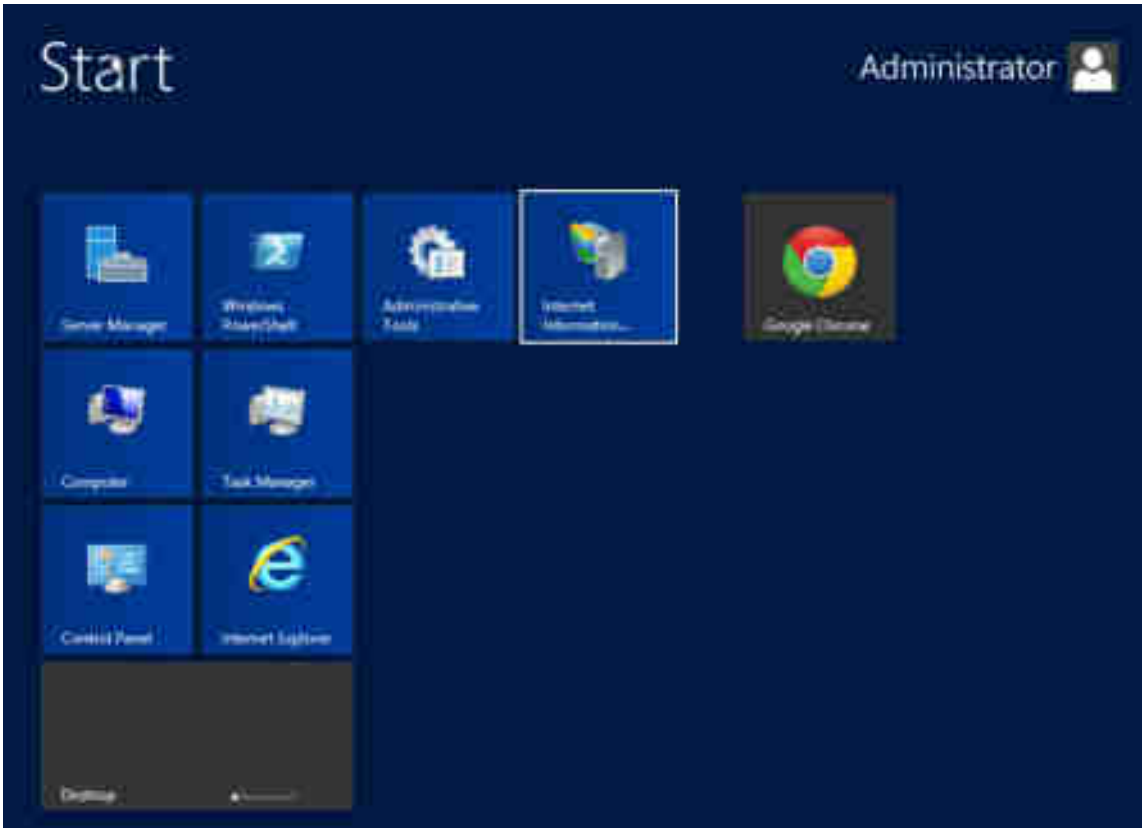
Wenn Sie keinen gültigen New Version Support haben, wenden Sie sich bitte an den für Ihre Region zuständigen Vertriebsmitarbeiter und besprechen Sie Ihre Möglichkeiten.

© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten

10.2 So ändern Sie den Port der OptimiDoc-Webanwendung

Die Standard-Ports der OptimiDoc-Webschnittstelle sind 14265/6. Um die Portnummer zu ändern, folgen Sie bitte diesen Schritten:

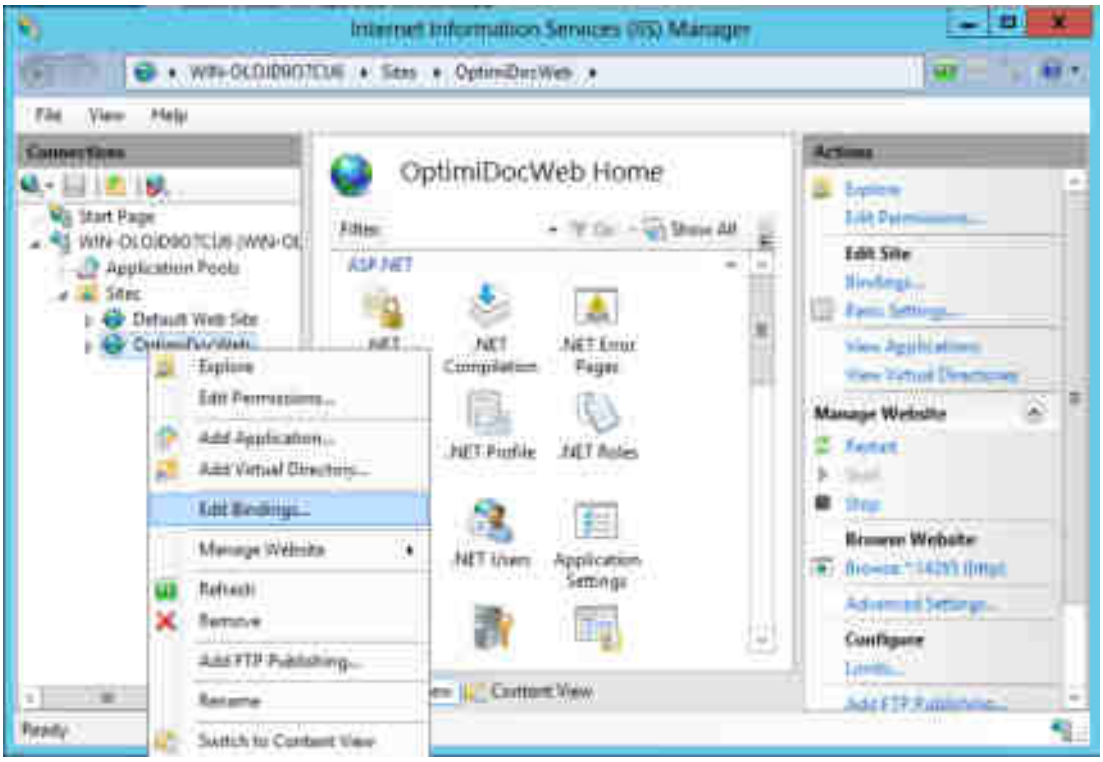
1. Öffnen Sie im Startmenü den **Internetinformationsdienste (IIS)-Manager**.



2. Das Fenster **Internetinformationsdienste (IIS) Manager** wird geöffnet.

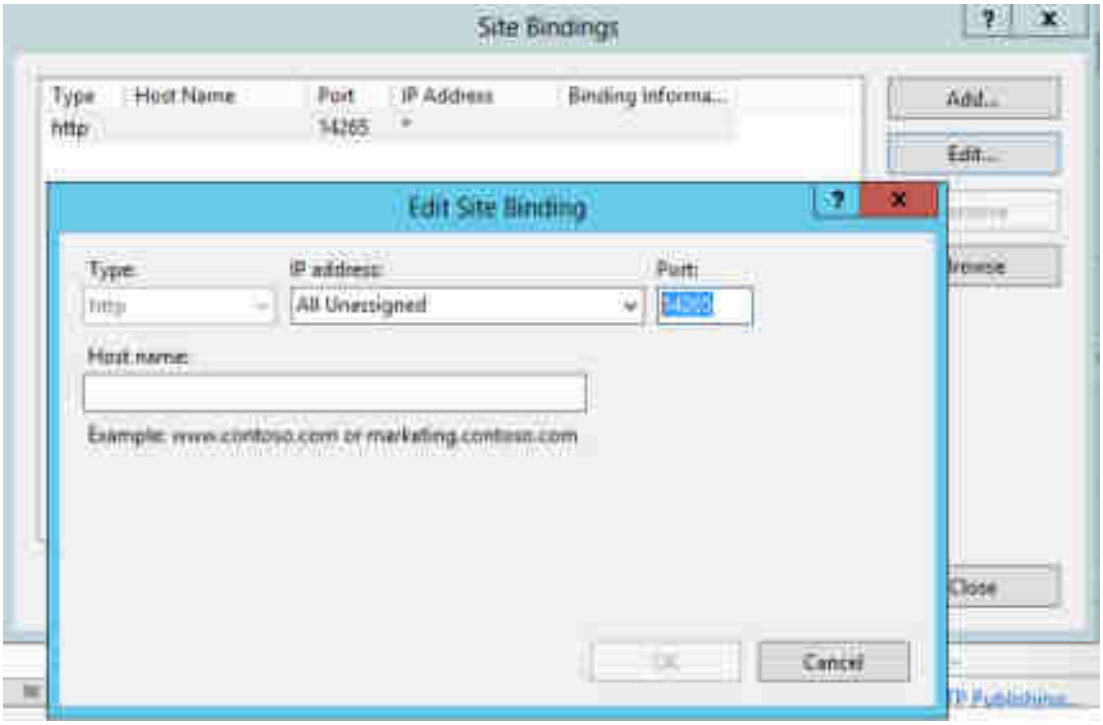
Wählen Sie die OptimiDocWeb-Website im linken Bereich aus. Öffnen Sie das Menü mit einem Rechtsklick und wählen Sie **Bindungen bearbeiten**.

© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten



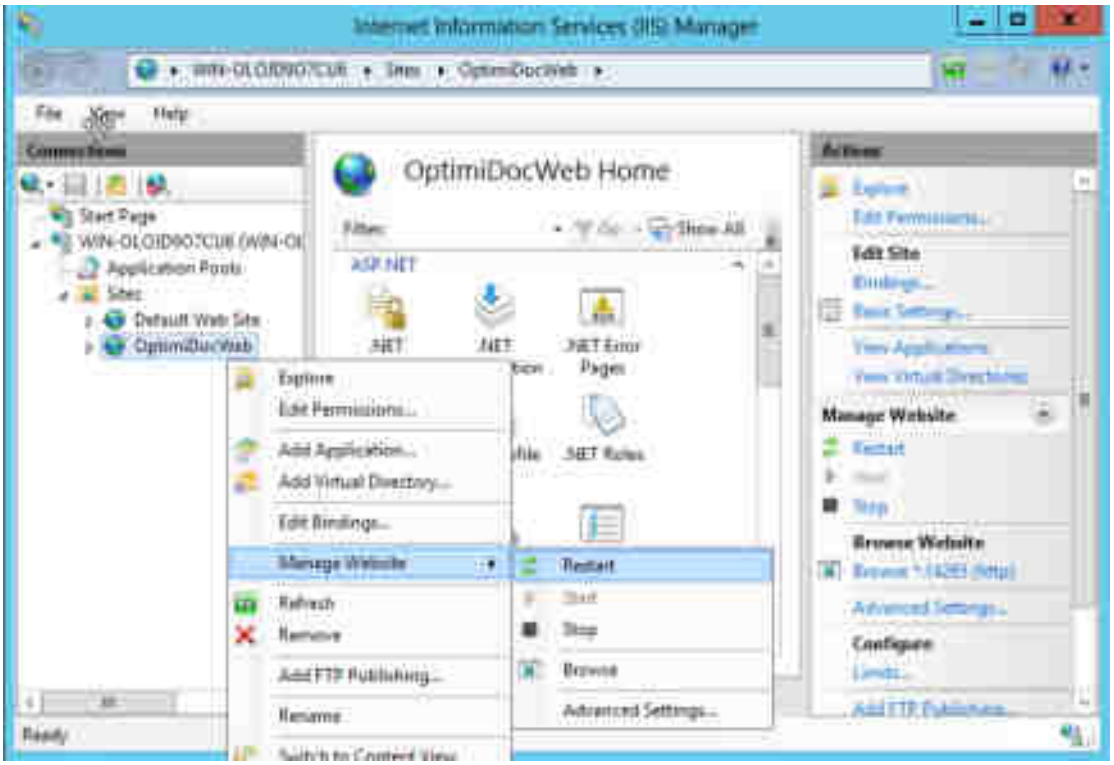
3. Das Fenster **Site Bindings** wird geöffnet.

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Bearbeiten**, geben Sie die gewünschte Portnummer ein und schließen Sie das Fenster **Site Bindings**.



4. Nach den Änderungen ist es notwendig, die Website neu zu starten. Um die Website neu zu starten, klicken Sie im Menü auf die Schaltfläche **Neustart**.

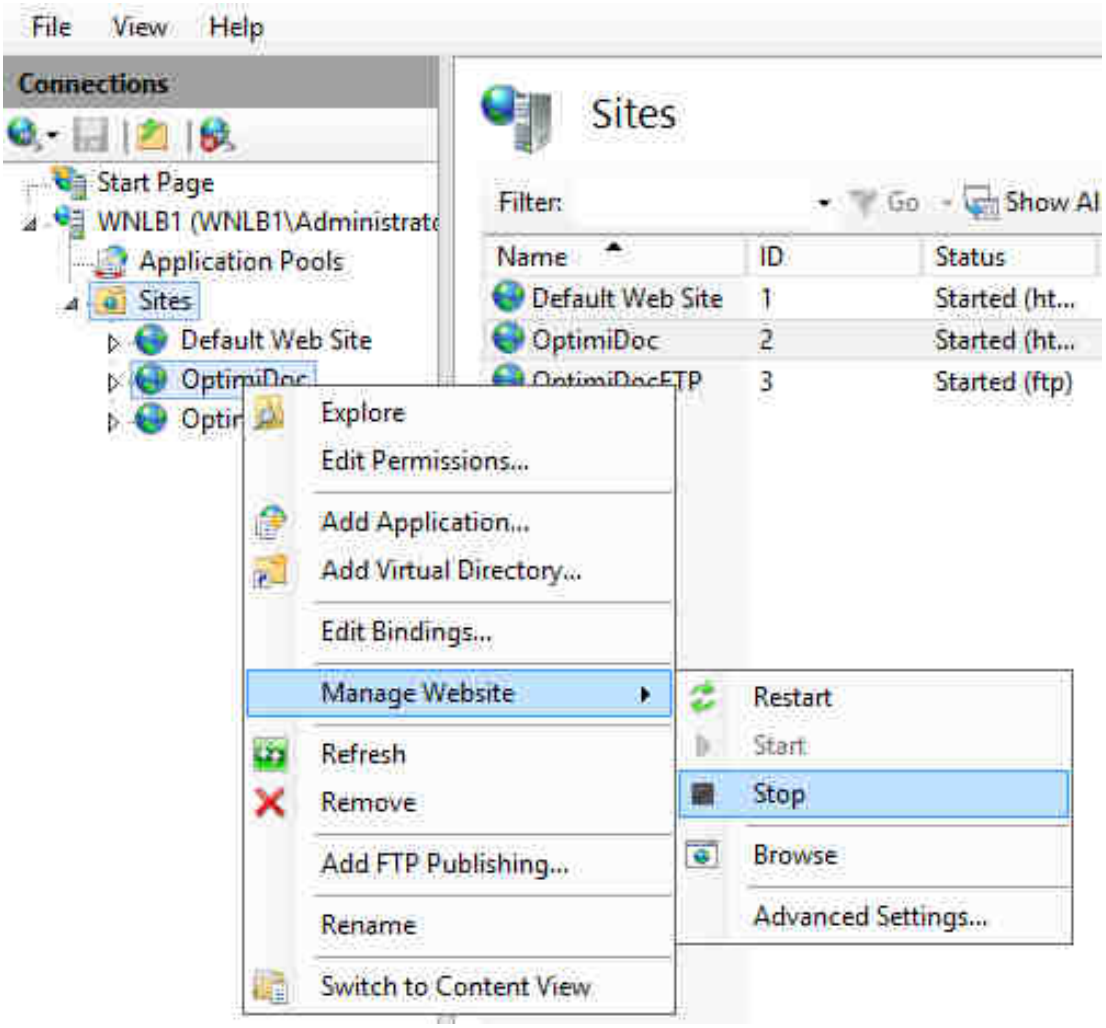
© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten



© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten

10.3 OptimiDoc auf einen anderen Server migrieren

- Wenden Sie sich an den OptimiDoc-Support, teilen Sie uns Ihre Lizenznummer mit und wir werden die zusätzliche Aktivierung aktivieren.
- Wenn Sie eine lokale DB zum Speichern von Daten verwenden, führen Sie die folgenden Schritte aus, um die Daten zu erhalten:
    - Beenden Sie die OptimiDoc-Website im IIS
    - Öffnen Sie den Ordner <optimidoc>\WebApp\App_Data
    - Kopieren Sie die *.ldf- und *.mdf-Dateien



- Deaktivieren Sie die Lizenz auf dem alten Server. Mehr Informationen hier: Alte Lizenz entfernen
- Deinstallieren Sie OptimiDoc auf dem alten Server

© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten

- Installieren Sie OptimiDoc auf dem neuen Server
- Wenn Sie lokale DB-Dateien kopiert haben (Schritt 2), legen Sie sie in den Ordner APP_DATA
- Aktivieren Sie die OptimiDoc-Lizenz

© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten

10.4 Wie verschiebt man localDB zu Microsoft SQL Server?

Bei großem Datenaufkommen empfiehlt es sich, den dedizierten Microsoft SQL-Server anstelle der lokalen Datenbank zu verwenden. Für eine bereits laufende Installation von OptimiDoc mit der lokalen Datenbank folgen Sie bitte diesen Schritten:

1. Installation von Microsoft SQL Server (optional)
2. Microsoft SQL Express Verwaltungskonsole (optional)
3. Anbindung der aktuellen Datenbank an Microsoft SQL Server
4. Änderung der web.config

© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten

10.4.1 Installation von Microsoft SQL Server Express (optional)

1. Starten Sie die Installationsdatei als Benutzer mit Administratorrechten.

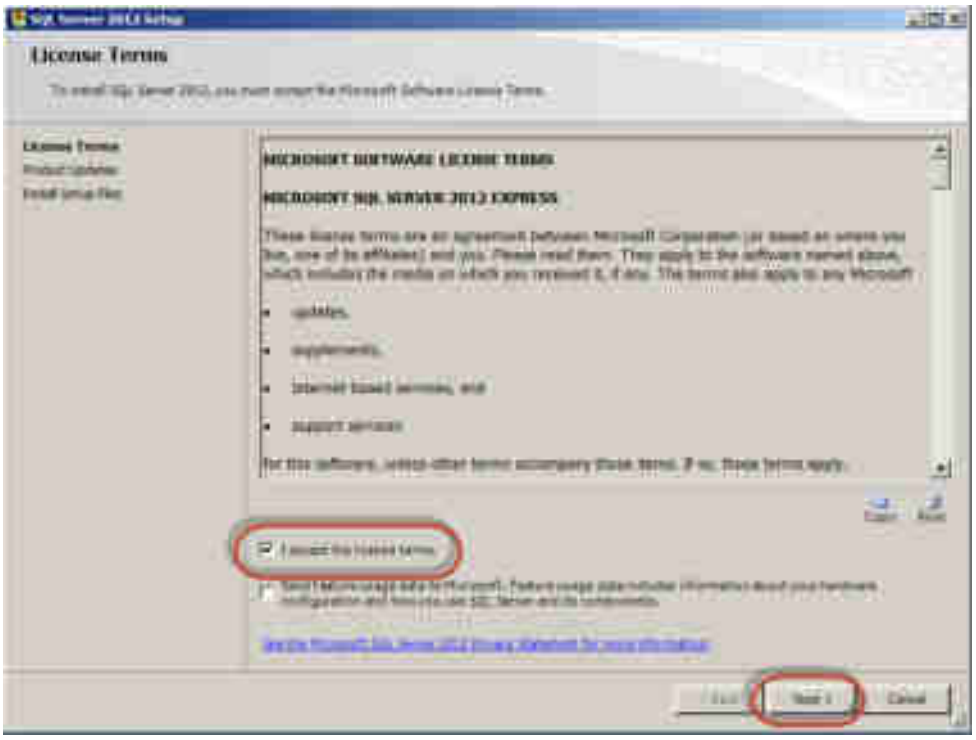


2. Nachdem der Installer das SQL Server-Installationscenter geöffnet hat, wählen Sie die Option **Neue SQL Server-Einzelplatzinstallation oder Hinzufügen neuer Features zu einer vorhandenen Installation**.

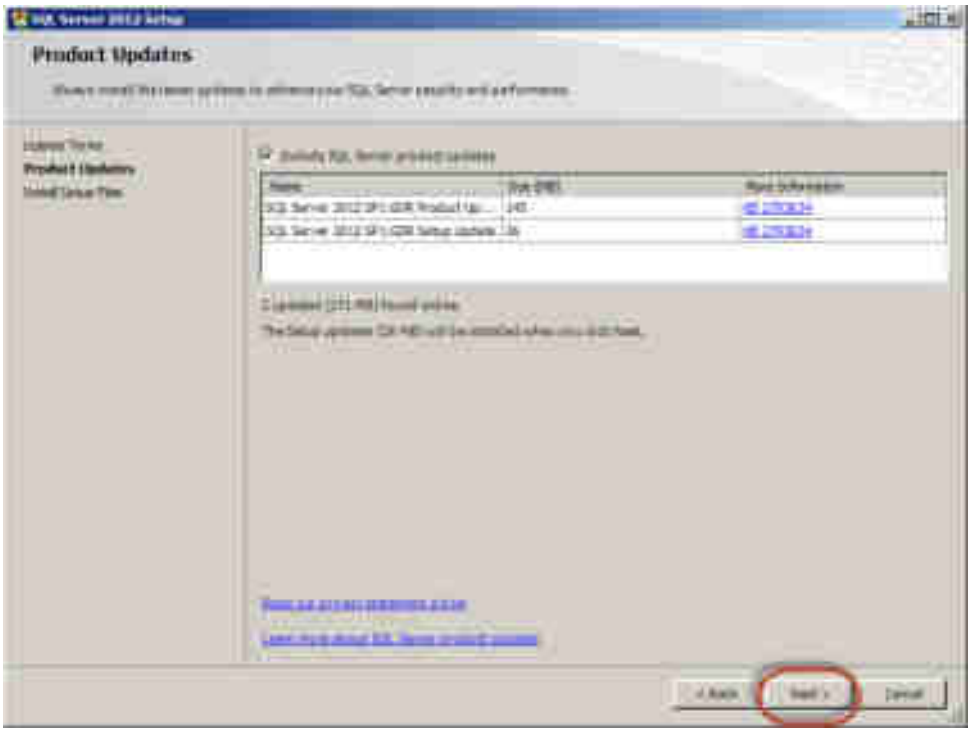


3. Der Installateur startet die Steuerung der Systemkomponente.
4. **Akzeptieren Sie die Lizenzbedingungen** und klicken Sie auf die Schaltfläche **Weiter**.

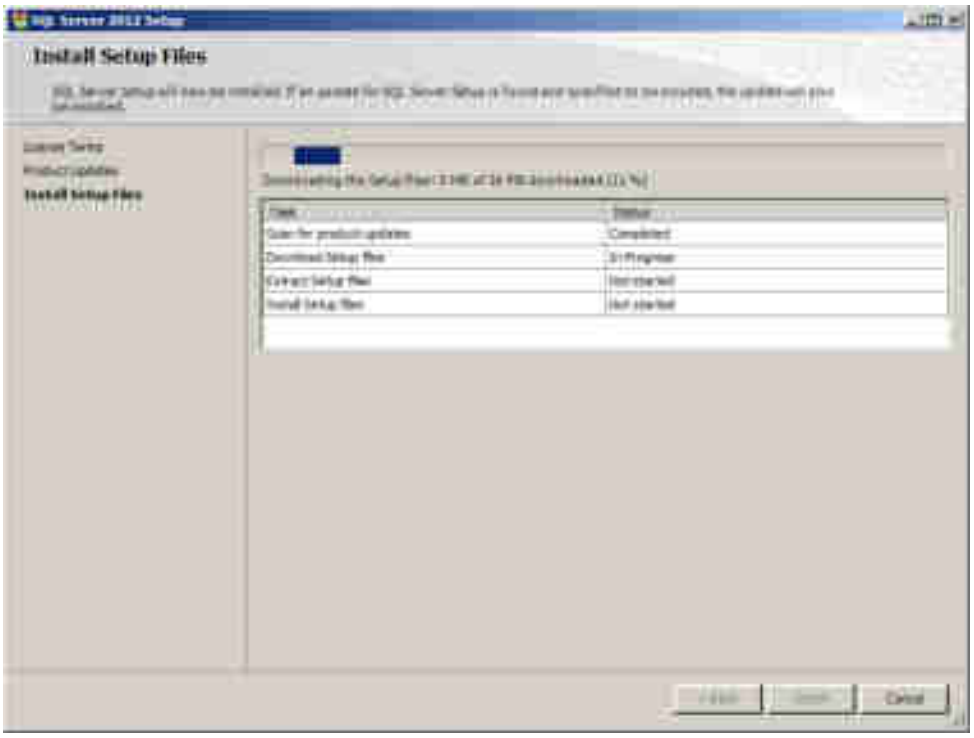
© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten



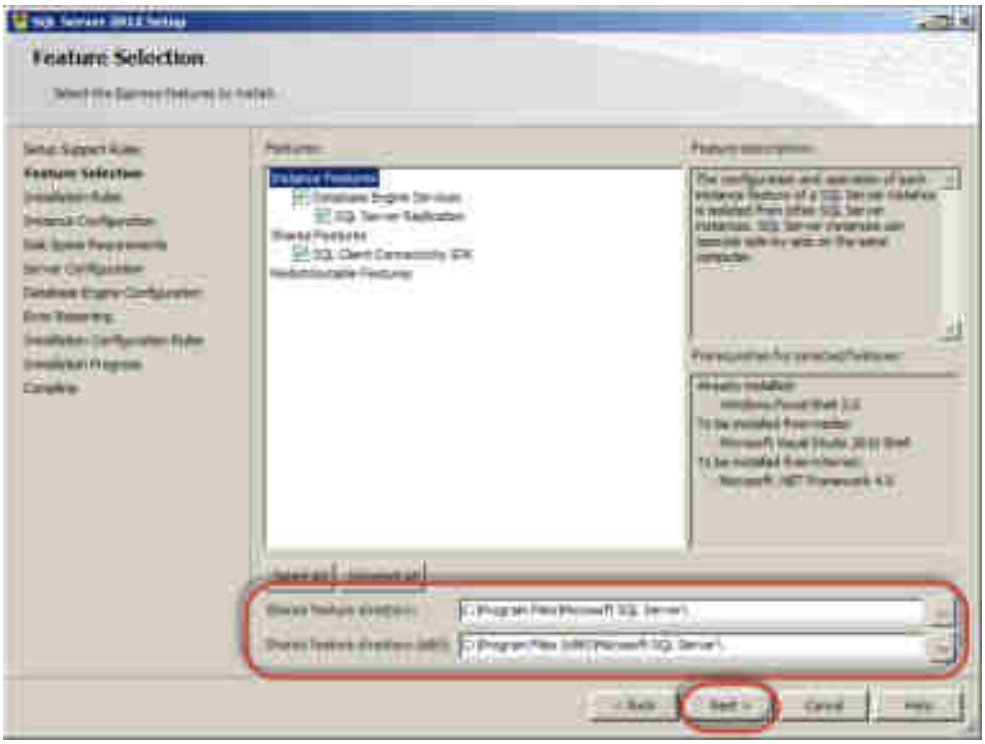
5. Akzeptieren Sie die Installation von Produkt-Updates, indem Sie auf die Schaltfläche **Weiter** klicken. Das System lädt dann die Setup-Dateien herunter.



© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten

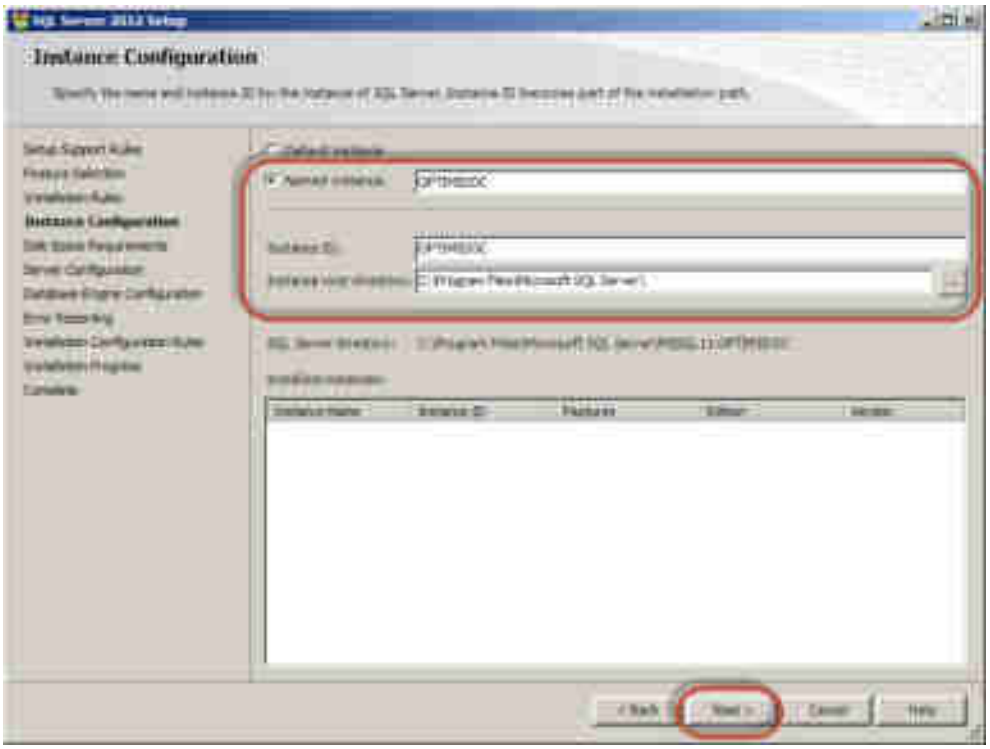


6. Wählen Sie die Installationsordner aus und klicken Sie auf die Schaltfläche **Weiter**.

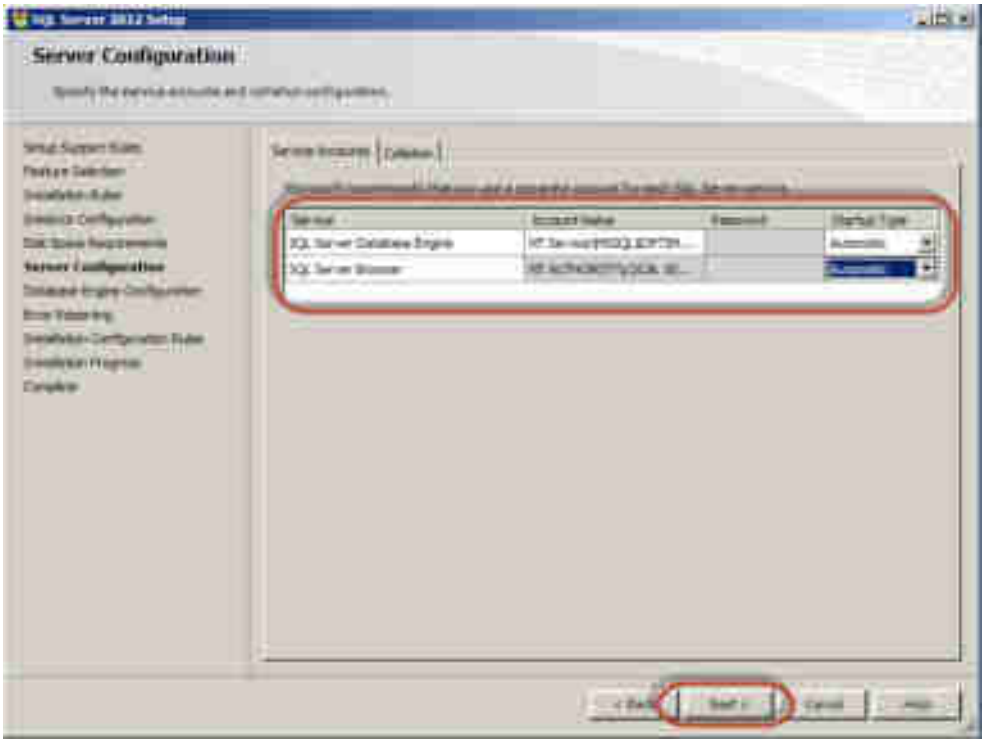


7. Geben Sie den Instanznamen, die ID und den Standort ein und klicken Sie auf die Schaltfläche **Weiter**.

© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten

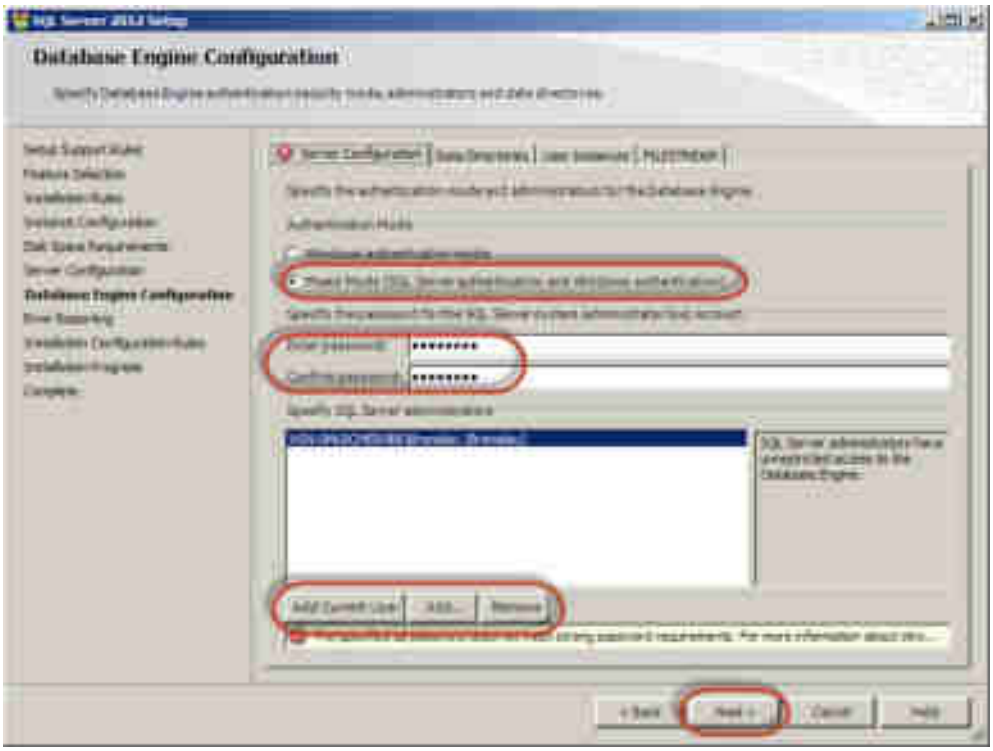


8. Setzen Sie den Starttyp für beide Dienste auf **Automatisch** und klicken Sie auf die Schaltfläche **Weiter**.

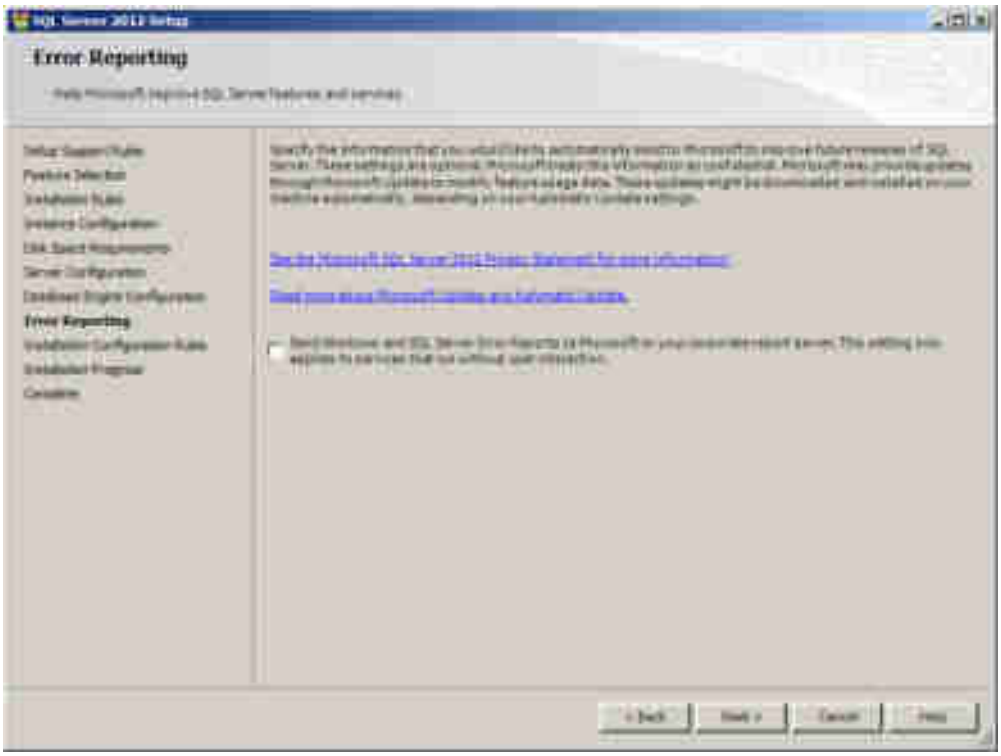


9. Wählen Sie als Authentifizierungsmodus den **gemischten Modus**, geben Sie das Passwort des Systemadministrators ein und fügen Sie optional weitere System- oder Domänenbenutzer hinzu. Um fortzufahren, klicken Sie auf die Schaltfläche **Weiter**.

© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten

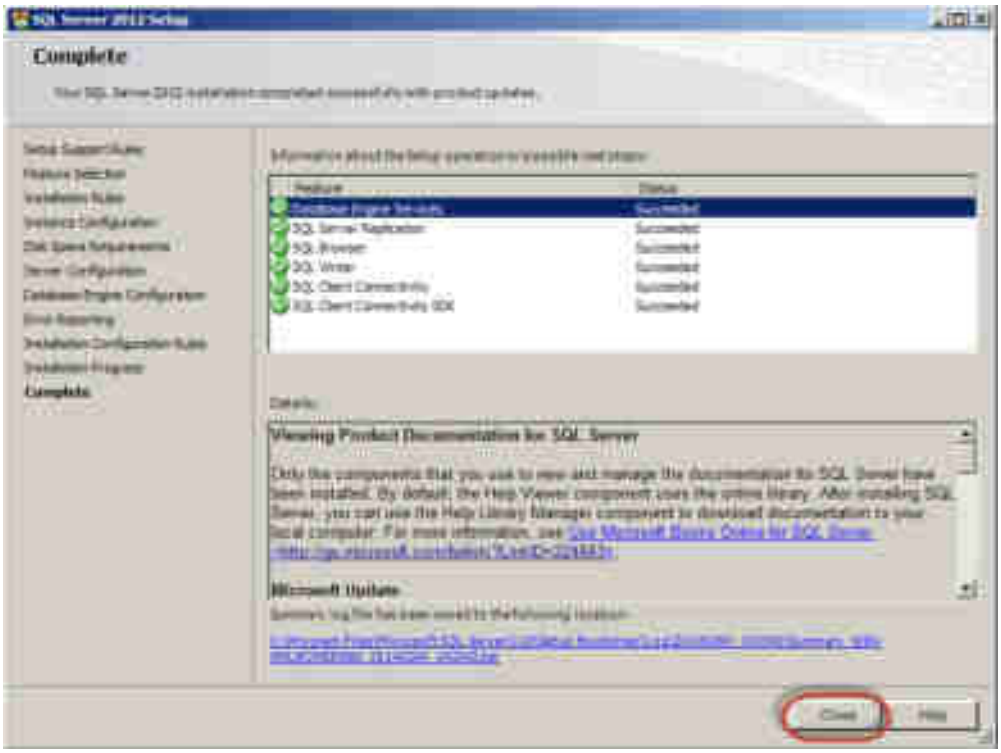


10. Bestätigen Sie die nächste Seite, indem Sie auf die Schaltfläche **Weiter** klicken.



11. Die Installation ist abgeschlossen.

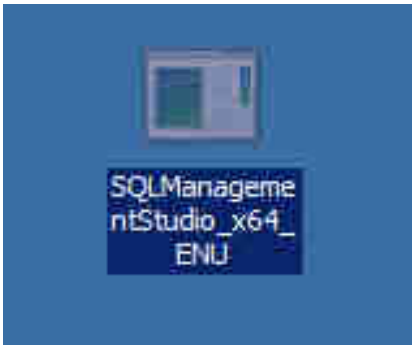
© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten



© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten

10.4.2 Installation der Microsoft SQL Express Management-Konsole

1. Starten Sie die Installationsdatei als Benutzer mit Administratorrechten.

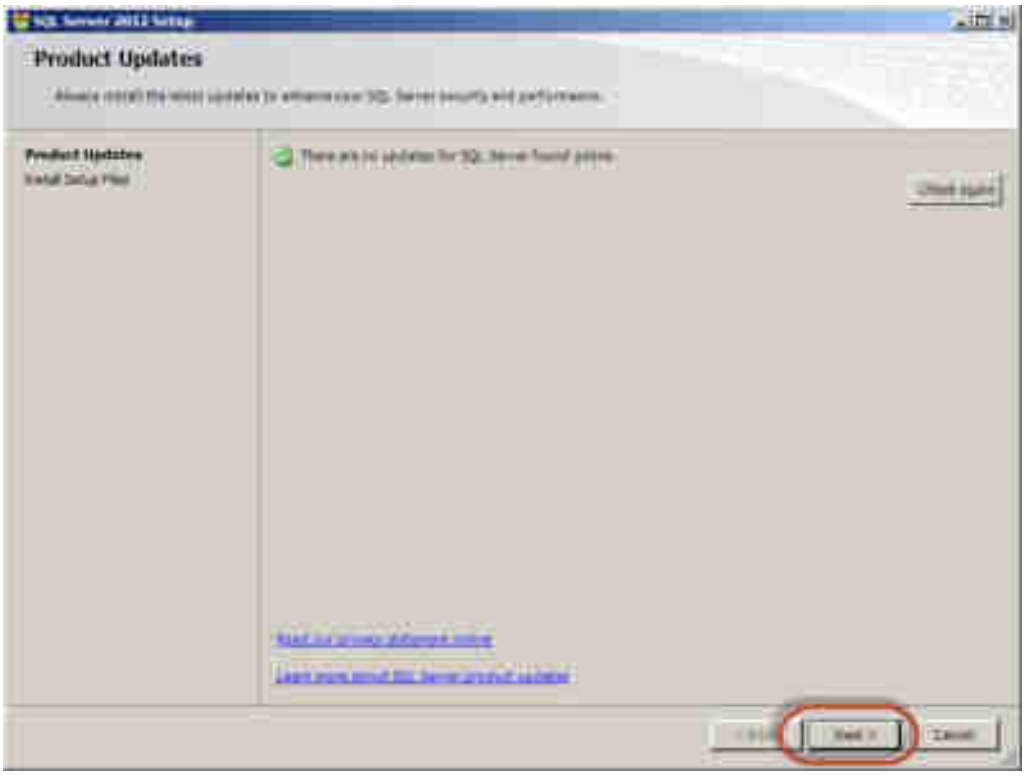


2. Nachdem der Installer das SQL Server-Installationscenter geöffnet hat, wählen Sie die Option **Neue SQL Server-Einzelplatzinstallation oder Hinzufügen neuer Features zu einer vorhandenen Installation**.

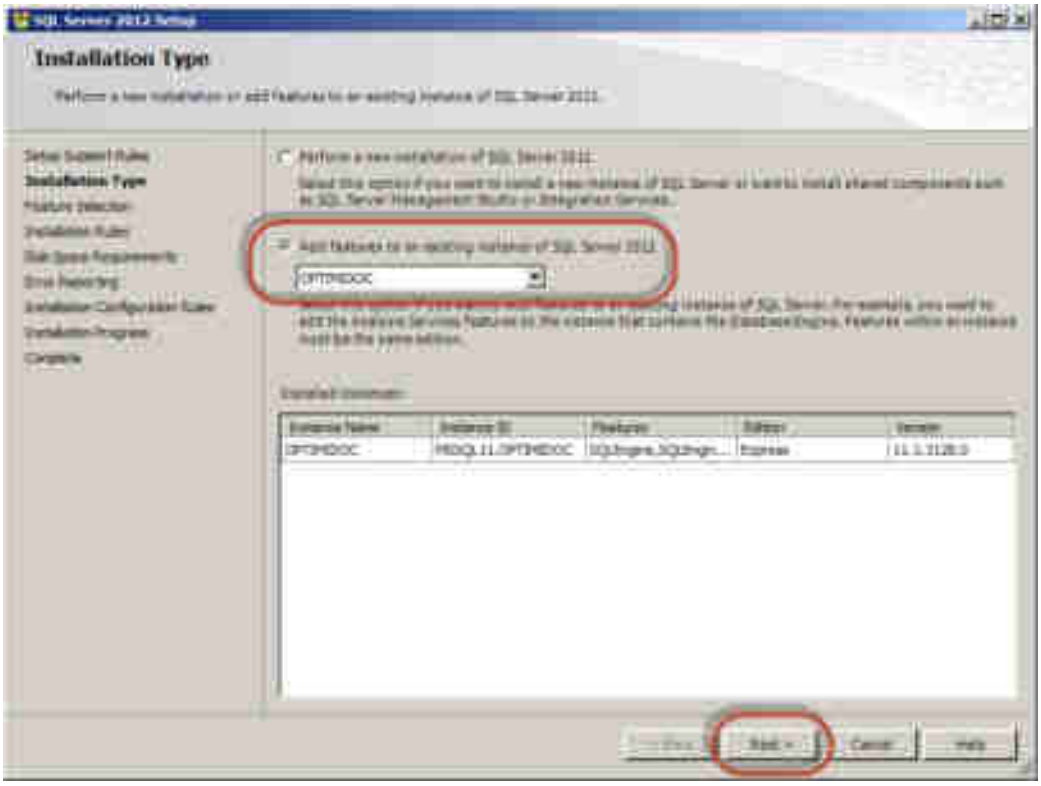


3. Bestätigen Sie die Aktualisierungen und klicken Sie auf die Schaltfläche **Weiter**.

© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten

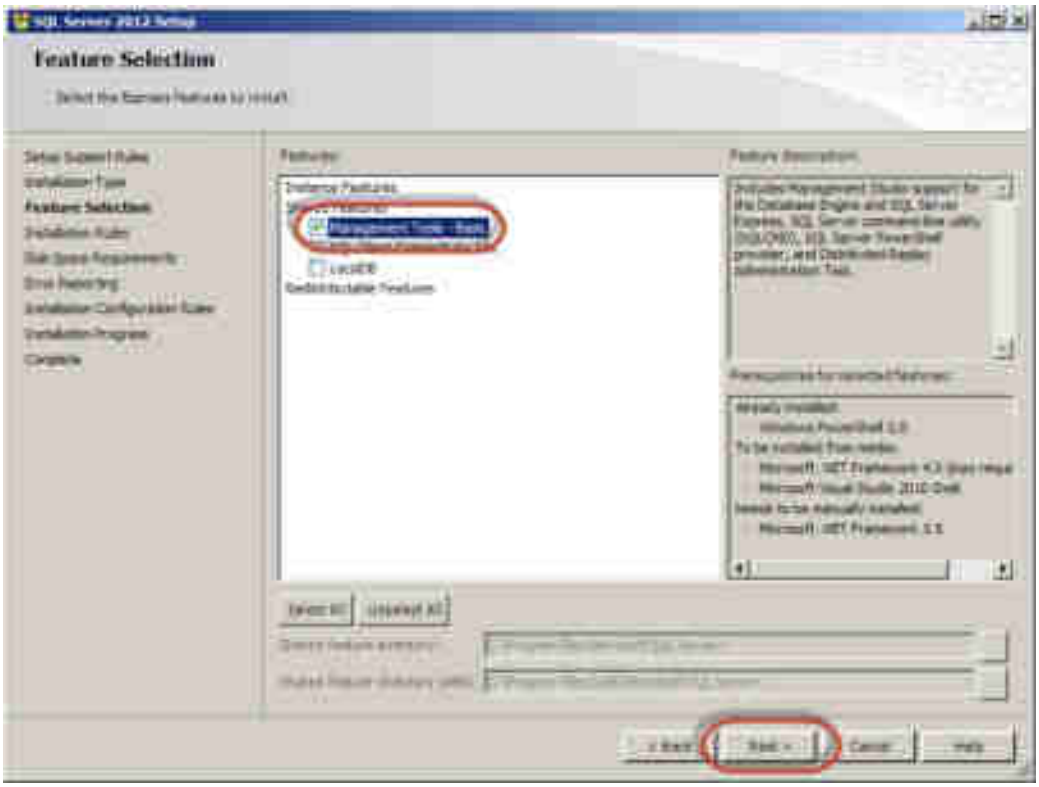


4. Wählen Sie die OptimiDoc-Instanz aus und klicken Sie auf die Schaltfläche **Weiter**.

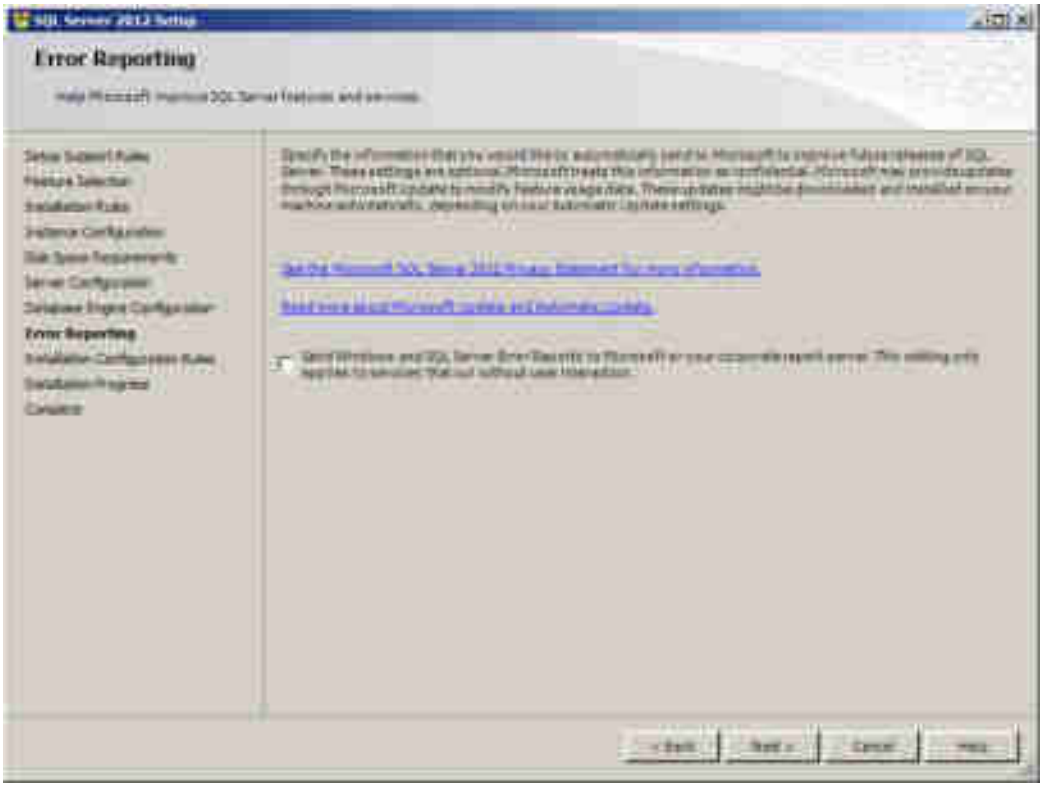


5. Wählen Sie unter Features die **Management Tools - Basic** und klicken Sie auf die Schaltfläche **Next**.

© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten

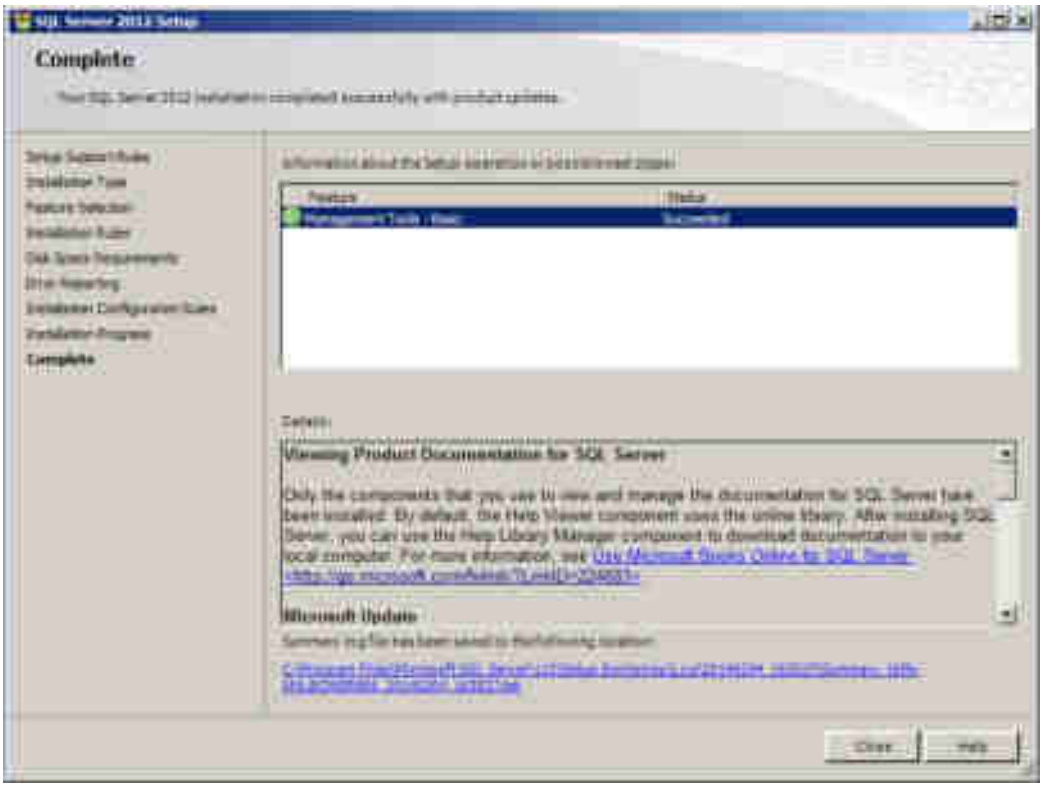


6. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Weiter**.



7. Klicken Sie auf **Schließen**, um die Installation zu beenden.

© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten

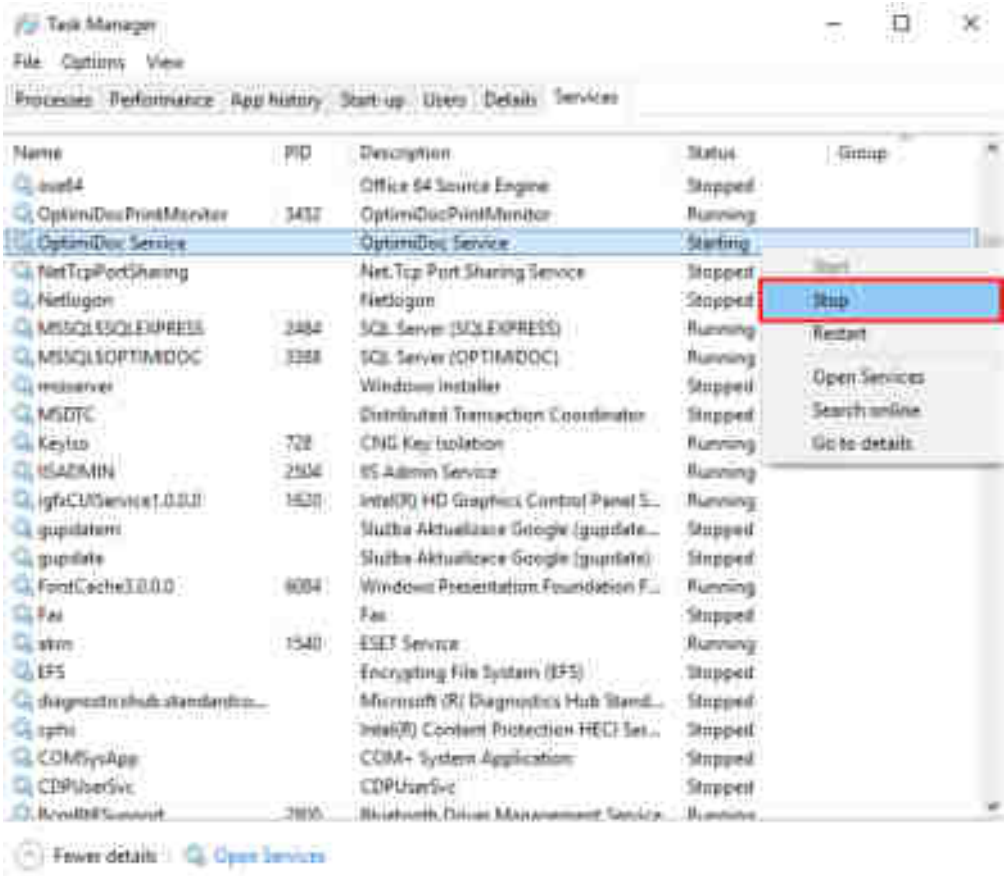


© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten

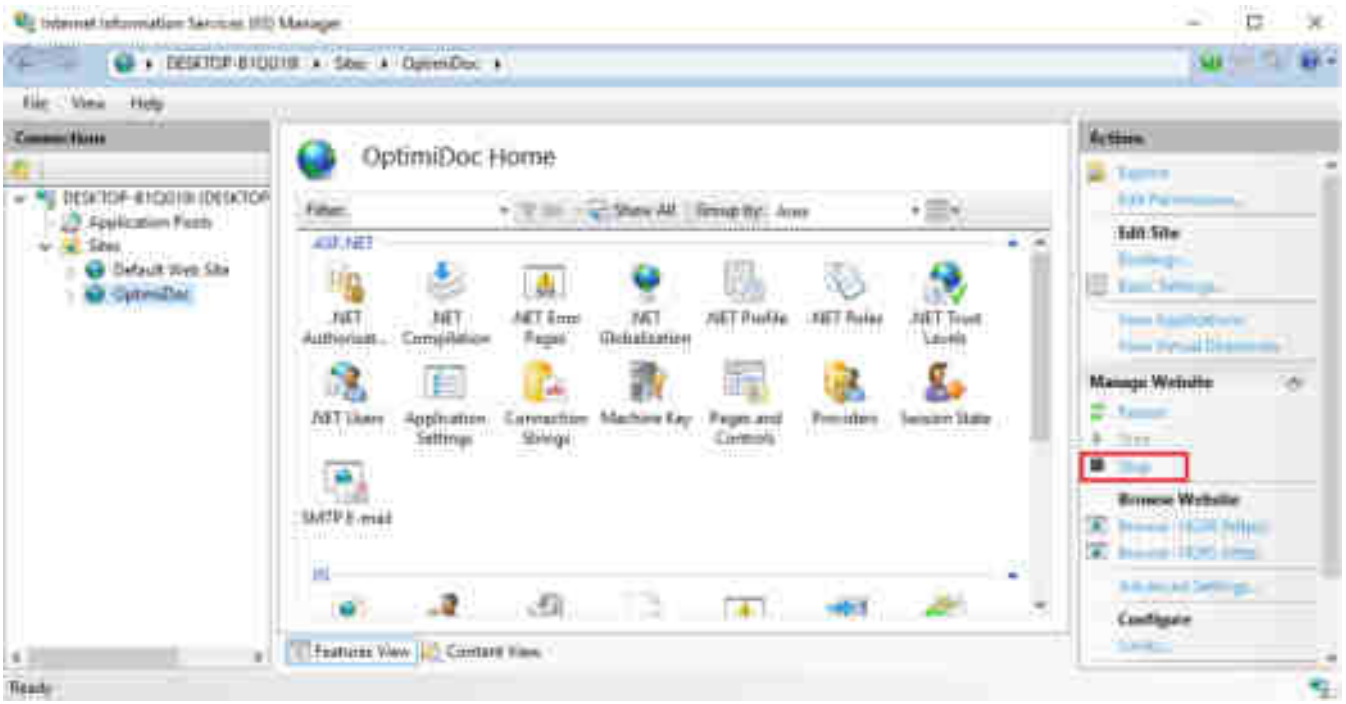
10.4.3 Anbindung der aktuellen DB an Microsoft SQL Server

Vorsicht Bitte wenden Sie sich an den OptimiDoc-Support, bevor Sie mit den folgenden Schritten fortfahren

Bevor Sie **Microsoft SQL Server Management Studio** starten, beenden Sie den **OptimiDoc-Dienst** im Task-Manager (unter Dienste) und **OptimiDoc** im ISS-Manager.



© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten

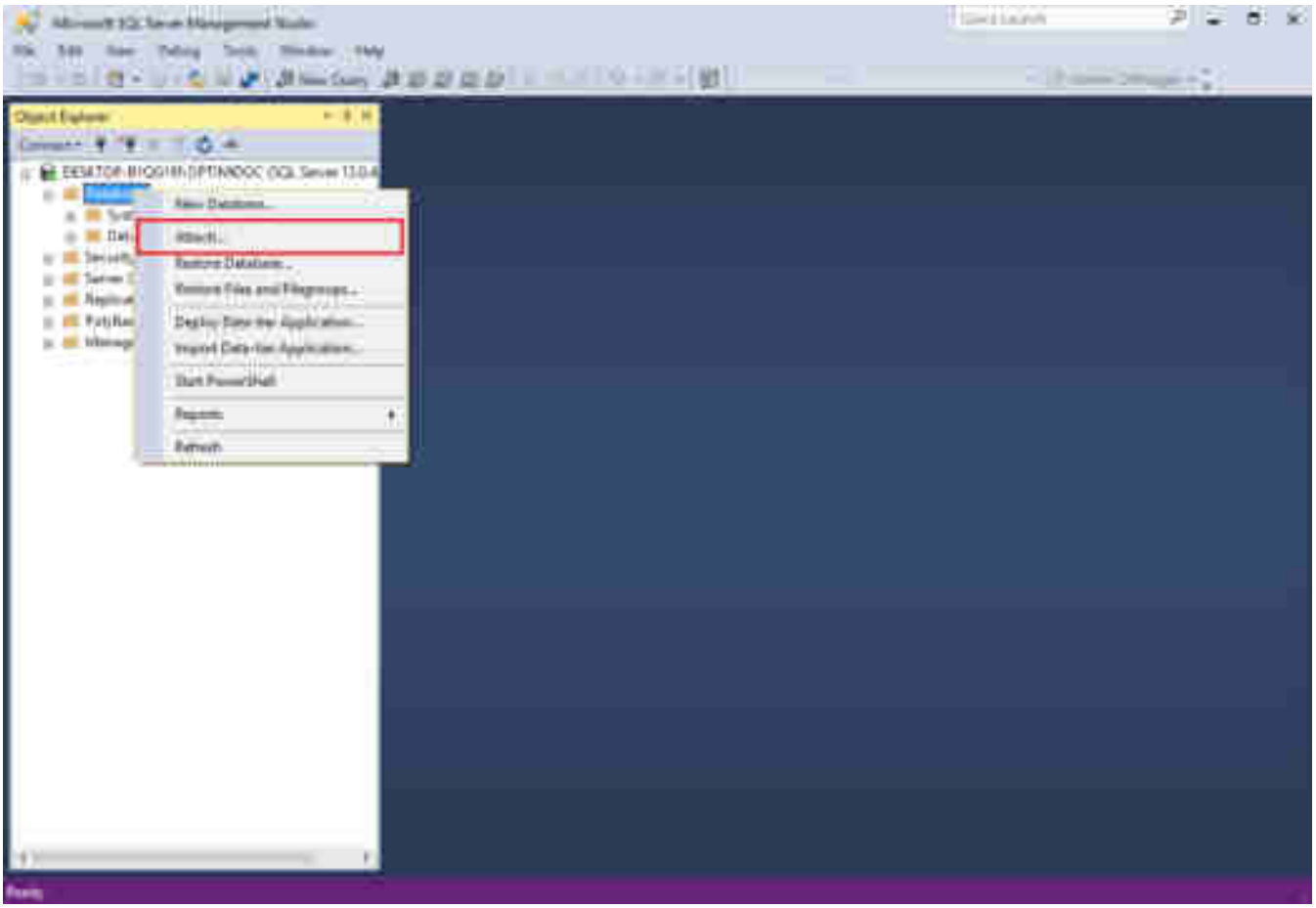


1. Starten Sie Microsoft SQL Server Management Studio



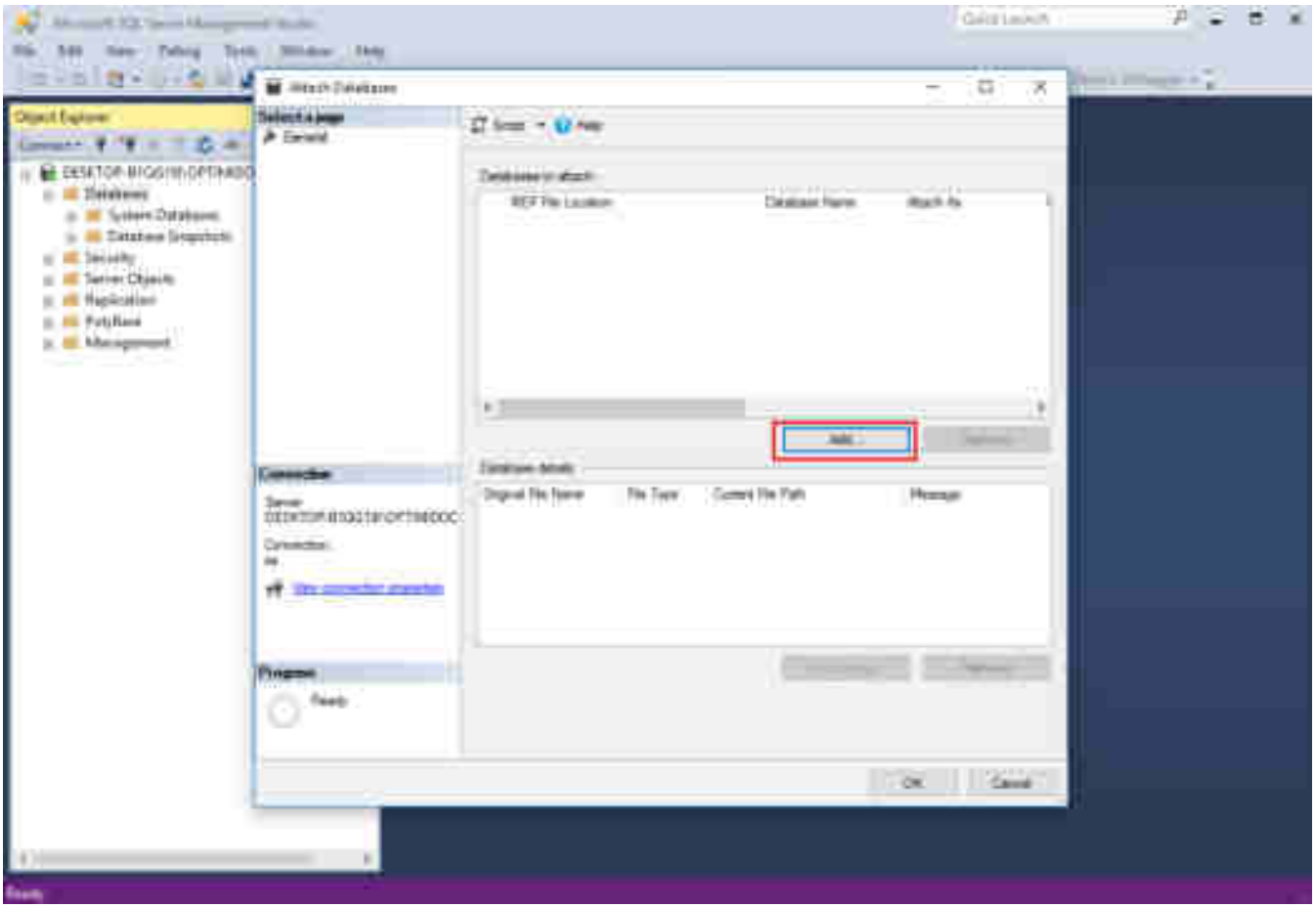
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf **Datenbank** und wählen Sie **Anhängen...**

© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten



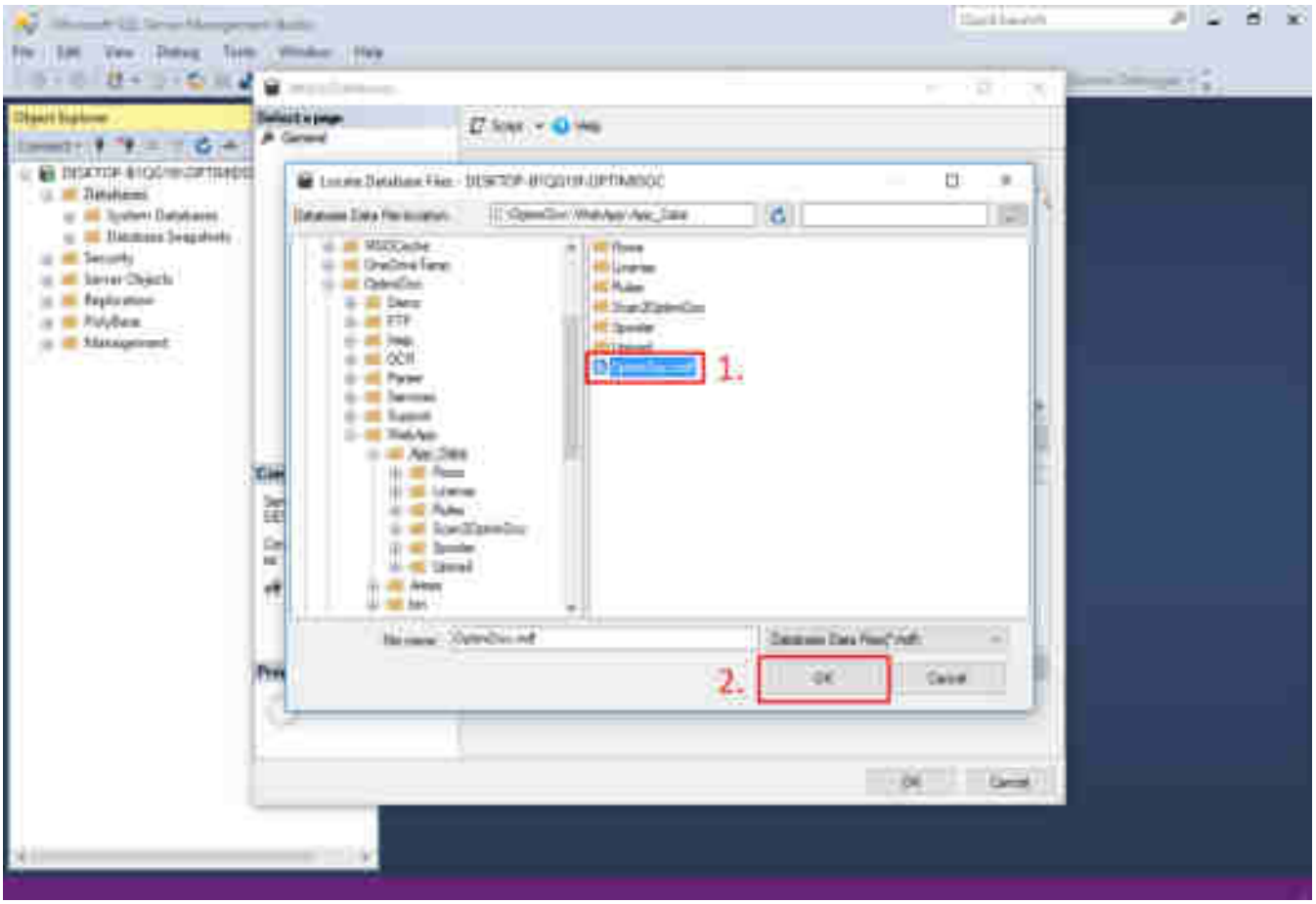
3. Klicken Sie auf **Hinzufügen**

© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten



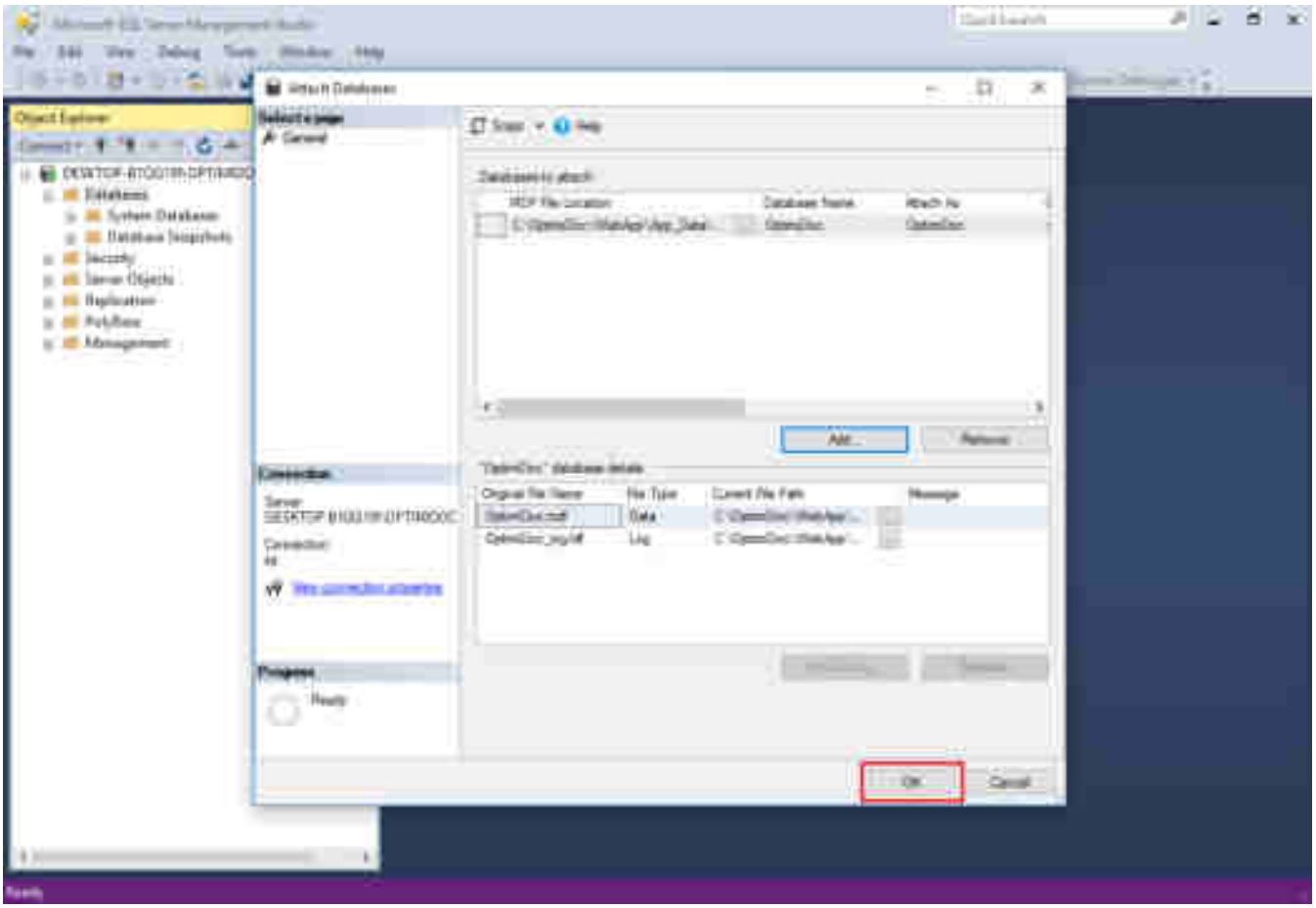
4. Wählen Sie **OptimiDoc.mdf** in OptimiDoc\WebApp\App_Data und klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**

© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten



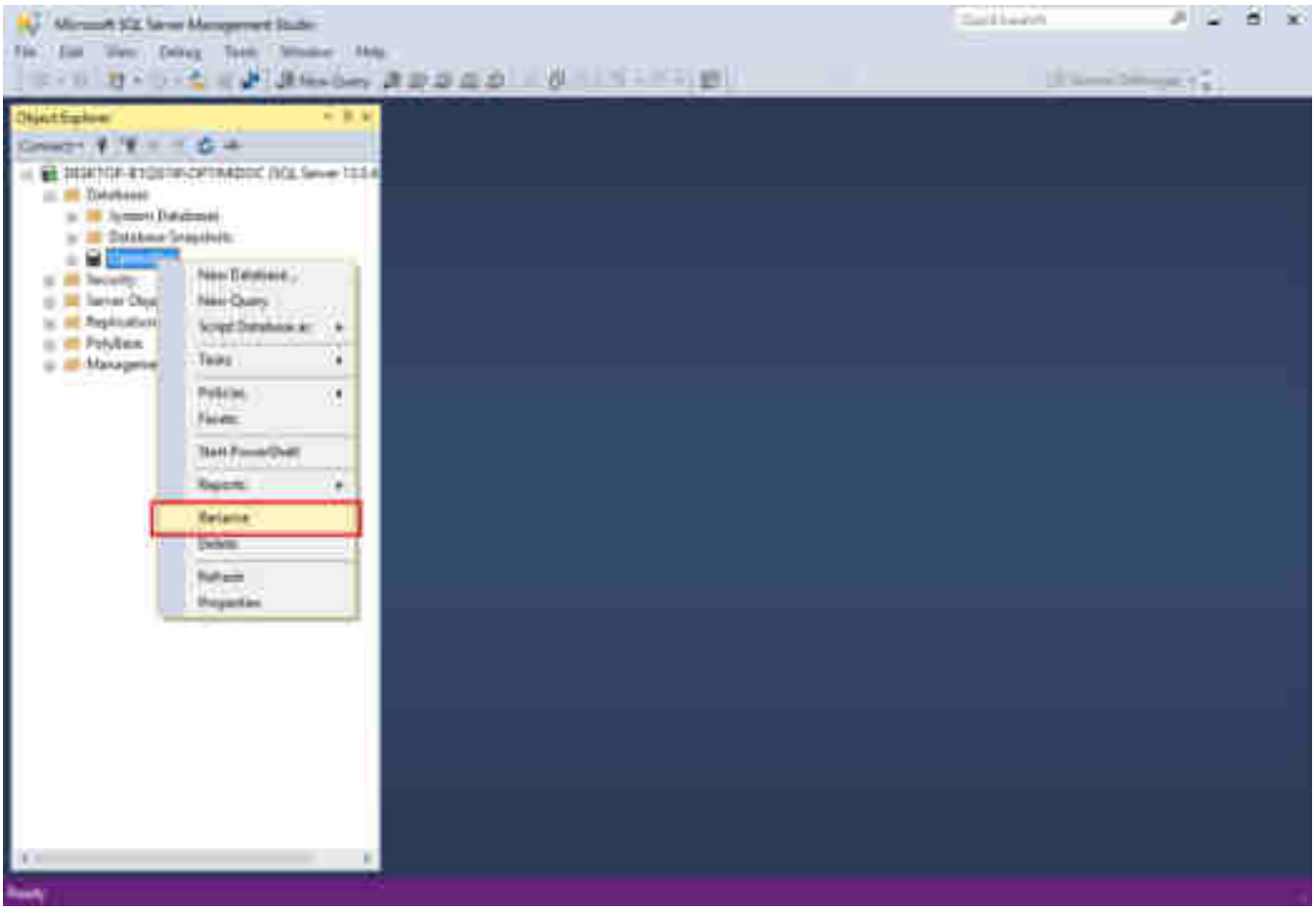
5. Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**, um die Datenbankanbindung abzuschließen.

© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten



6. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die neue angehängte Datenbank und benennen Sie sie in "OptimiDoc" um.

© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten



7. Führen Sie nun die folgenden Schritte durch Änderung der Verbindungszeichenfolge in der web.config

	Beschreibung des Problems Als ich die Datenbank hinzufügte (Schritt 4.), zeigte mir das Programm einen Fehler an: **"Beim Hinzufügen der Datenbank(en) ist ein Fehler aufgetreten. Klicken Sie auf den Hyperlink in der Spalte "Meldung", um Einzelheiten zu erfahren.**
Beispiel	Lösung Unter anderem gibt es eine häufige Ursache. Gehen Sie zu OptimiDoc\WebApp\App_Data und klicken Sie mit der rechten Maustaste auf **OptimiDoc.mdf** und wählen Sie Eigenschaften, klicken Sie auf die **Registerkarte Sicherheit** und ändern Sie die Berechtigungen durch Klicken auf die Schaltfläche **Bearbeiten.** Wählen Sie den Benutzer aus, der in Microsoft SQL Server Management Studio angemeldet ist, und **lassen Sie** alle Berechtigungen **zu**.

© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten

10.4.4 Änderung der Verbindungszeichenfolge in web.config

1. Ändern Sie die Datei web.config im Ordner <optimidoc_install_folder>\WebApp.

Suchen Sie den folgenden Abschnitt in WebApp\web.config:

```
  <entityFramework>
    <defaultConnectionFactory
type="System.Data.Entity.Infrastructure.LocalDbConnectionFactory, EntityFramework"/>
  </entityFramework>
  <connectionStrings>
    <add connectionString="Server=(LocalDB)\MSSQLLocalDB;Integrated
Security=SSPI;AttachDBFilename=|DataDirectory|OptimiDoc.mdf"
name="OptimiDoc.Dao.OptimiDocDbContext" providerName="System.Data.SqlClient"/>
  </connectionStrings>
```

und ersetzen Sie sie durch die folgenden Einstellungen.

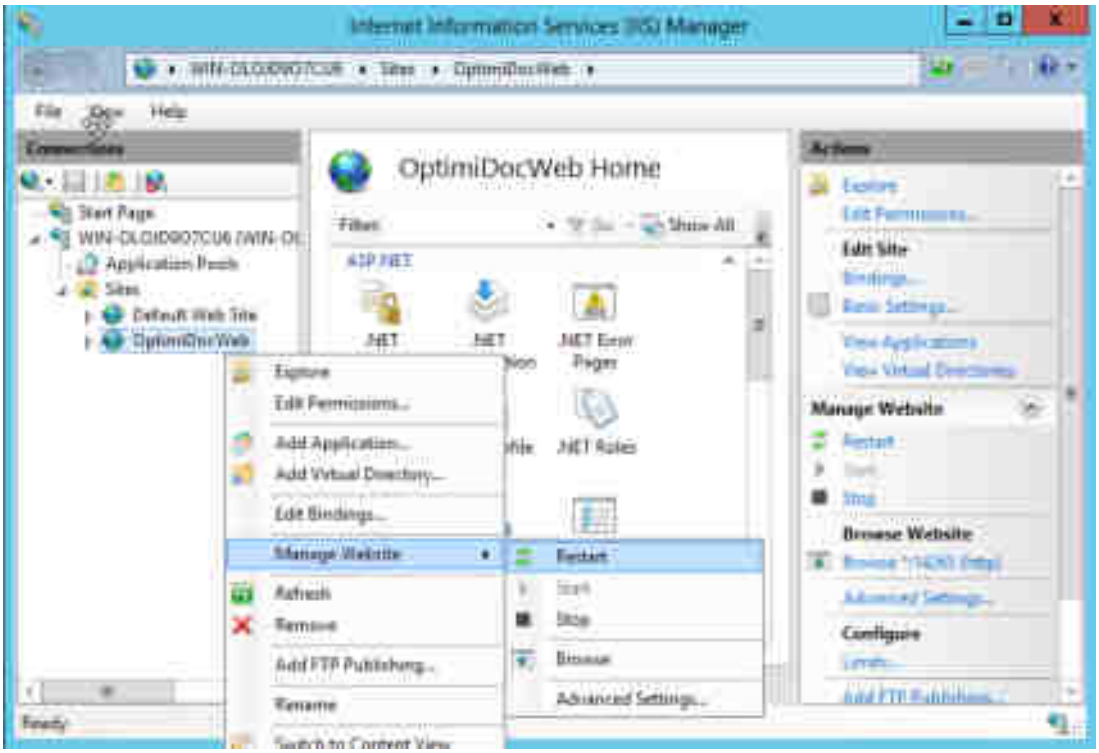
```
 <entityFramework>
    <defaultConnectionFactory type="System.Data.Entity.Infrastructure.SqlConnectionFactory,
EntityFramework" />
  </entityFramework>
  <VerbindungStrings>
    <add connectionString="Server=<serverName>;Datenbank=<Datenbankname>;Benutzer-
ID=<Benutzername>;Kennwort=<Kennwort>" name="OptimiDoc.Dao.OptimiDocDbContext"
providerName="System.Data.SqlClient" />
  </connectionStrings>
```

Beispiel

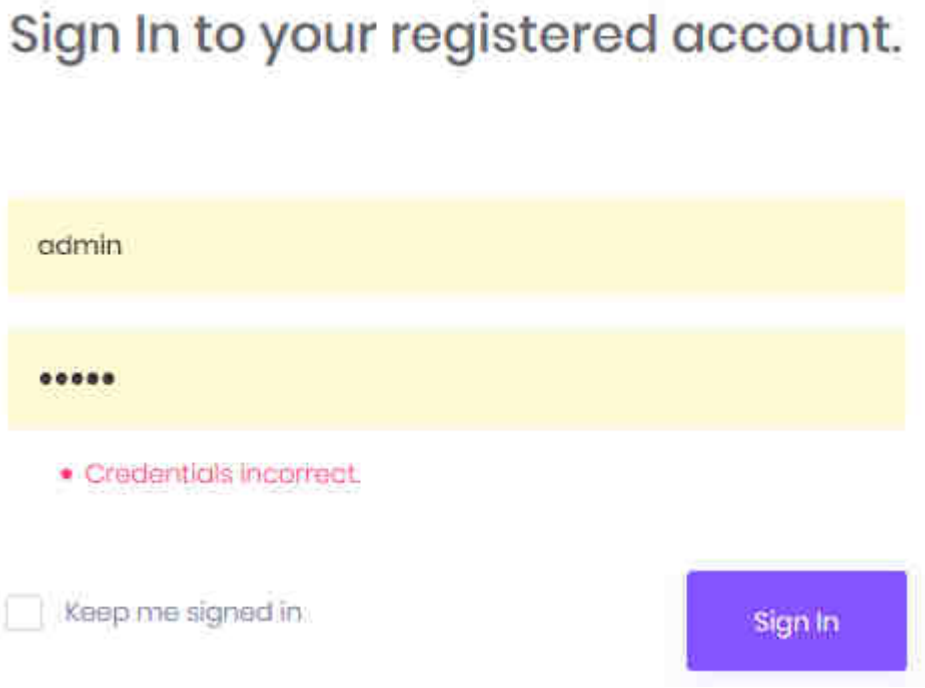
```
  <entityFramework>
    <defaultConnectionFactory
type="System.Data.Entity.Infrastructure.SqlConnectionFactory,
EntityFramework" />
  </entityFramework>
  <connectionStrings>
    <add connectionString="Server=WIN-
0MLBCMER9B6\OPTIMIDOC;Datenbank=OptimiDoc;Benutzer-
ID=sa;Passwort=OptimiDoc2014"
name="OptimiDoc.Dao.OptimiDocDbContext"
providerName="System.Data.SqlClient" />
  </connectionStrings>
```

2. Starten Sie die OptimiDoc-Website im IIS-Manager neu.

© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten

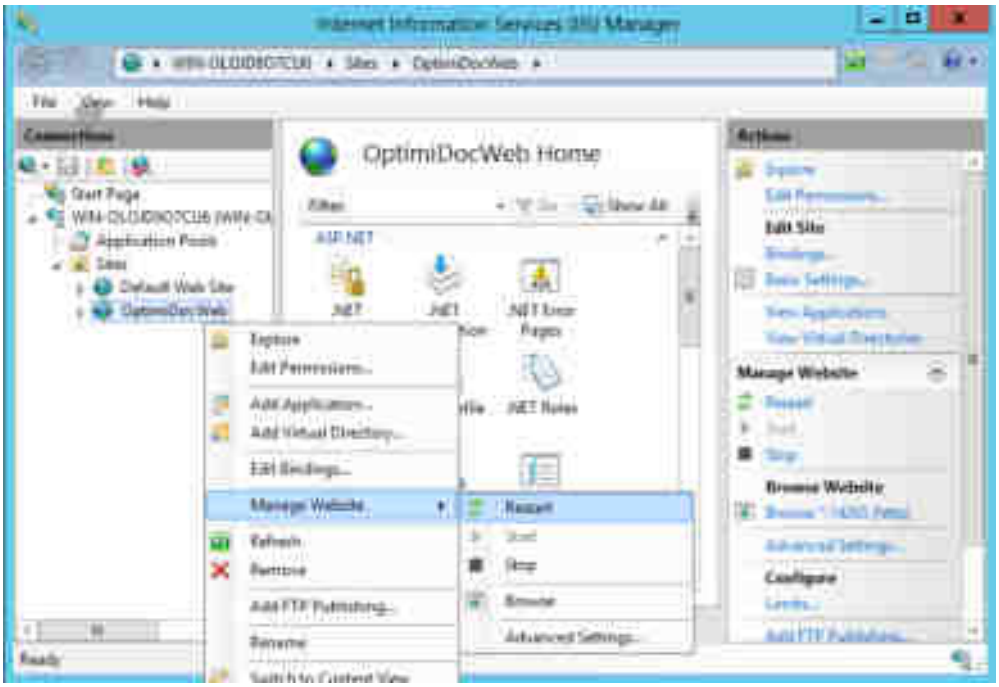


3. Öffnen Sie die OptimiDoc-Webseite und melden Sie sich mit dem Benutzernamen **admin** und dem Passwort **admin** an. Das Ergebnis der Authentifizierung lautet Credentials incorrect.



4. Starten Sie die OptimiDoc-Website erneut und melden Sie sich auf der OptimiDoc-Webseite mit dem Benutzernamen **admin** und dem Passwort **admin** an

© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten



5. Die Übertragung der OptimiDoc-Datenbank auf den SQL-Server ist abgeschlossen.

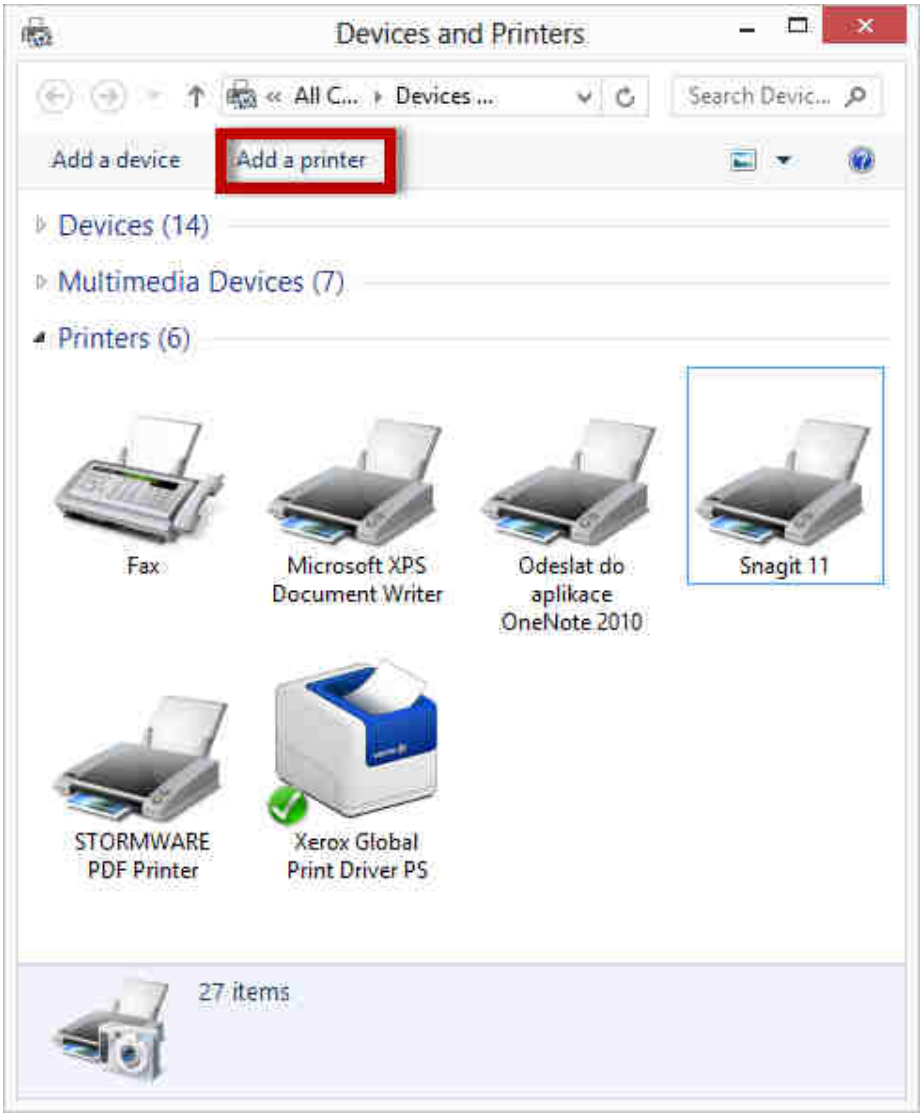
© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten

10.5 So erstellen Sie einen OptimiDoc IPP-Zugdrucker

Im folgenden Abschnitt wird beschrieben, wie Sie einen Drucker auf einem Benutzerarbeitsplatz hinzufügen, der die Dokumente an OptimiDoc sendet.

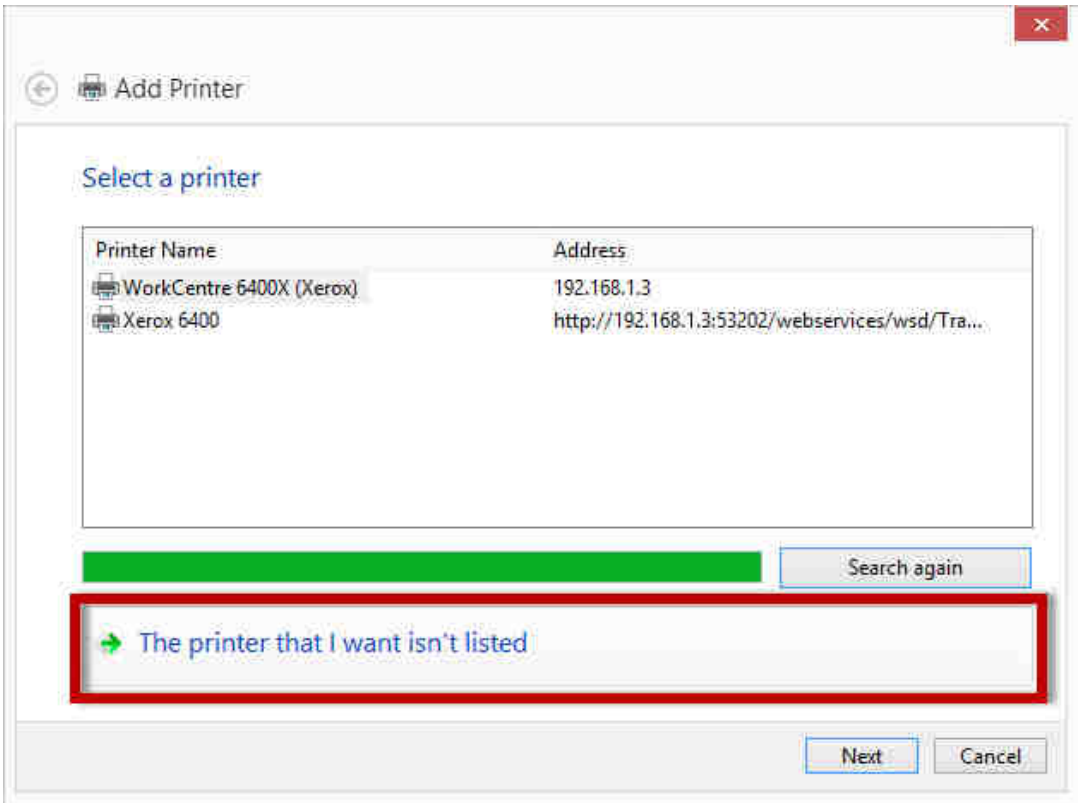
1. Öffnen Sie **Geräte und Drucker** aus dem Startmenü.

2. Klicken Sie auf **Drucker hinzufügen**.



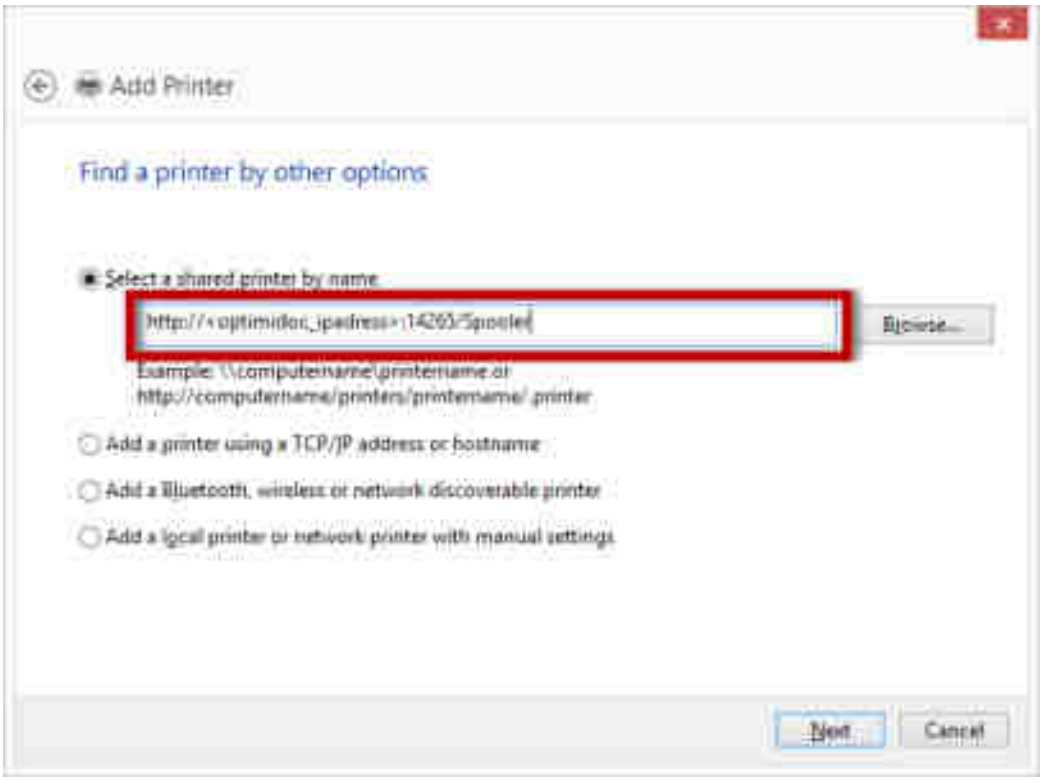
3. Das System öffnet das Fenster Drucker hinzufügen. Klicken Sie auf **Der gewünschte Drucker ist nicht in der Liste.**

© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten



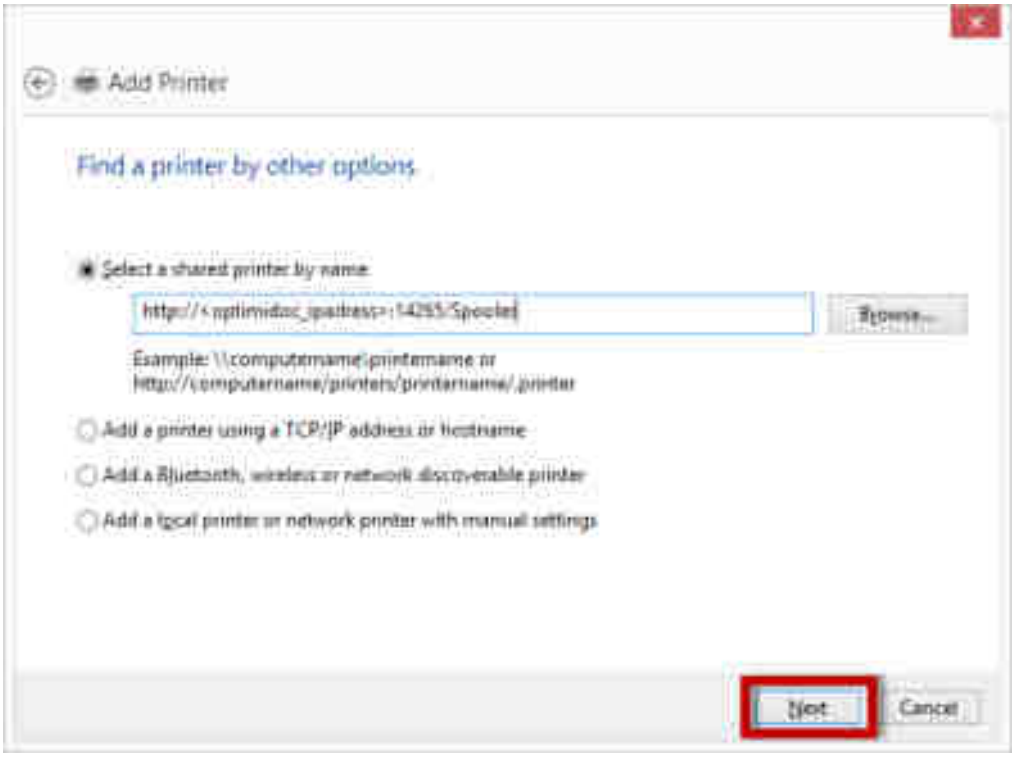
4. Geben Sie die OptimiDoc-Adresse in das Feld **Wählen Sie einen gemeinsamen Drucker nach Namen aus**.

Die Standardadresse lautet **http://<optimidoc_ipadress>:14265/Spooler**

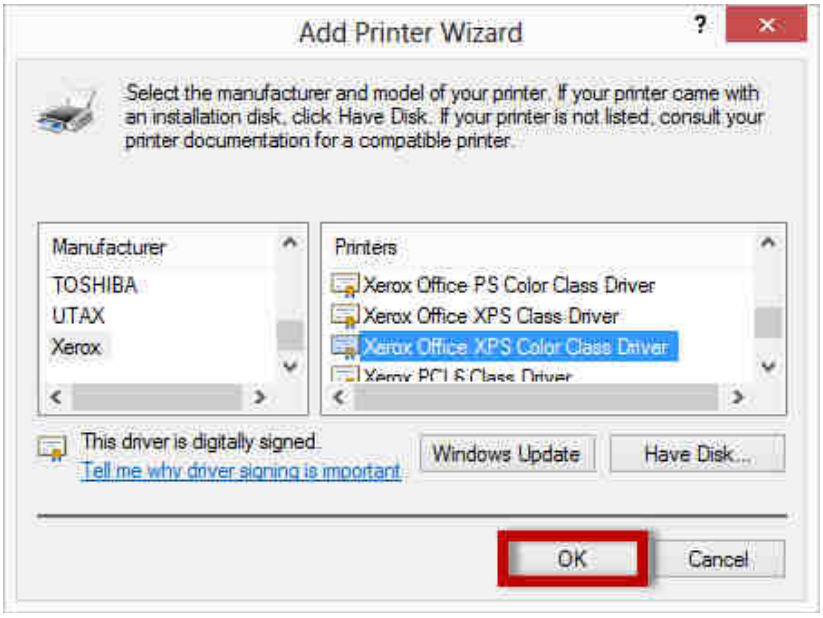


© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten

5. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Weiter**, das System erkennt den OptimiDoc Server und fragt nach der Treiberauswahl.

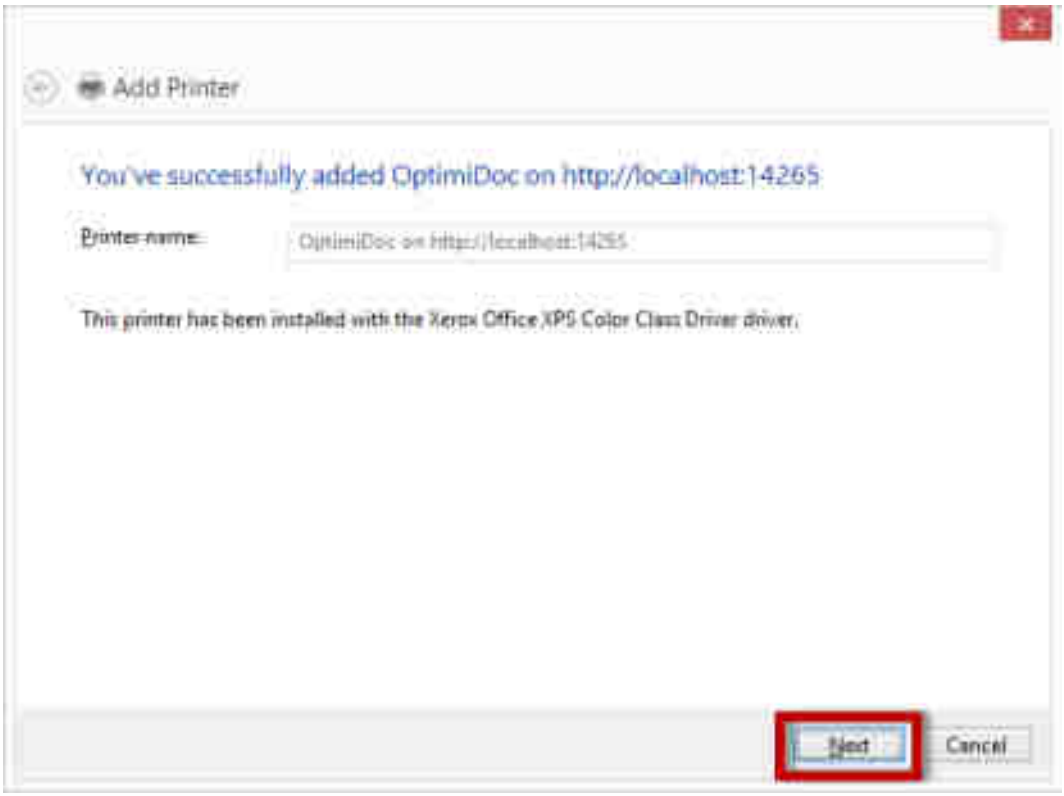


6. Wählen Sie den Treiber aus und klicken Sie auf die Schaltfläche **Ok**.

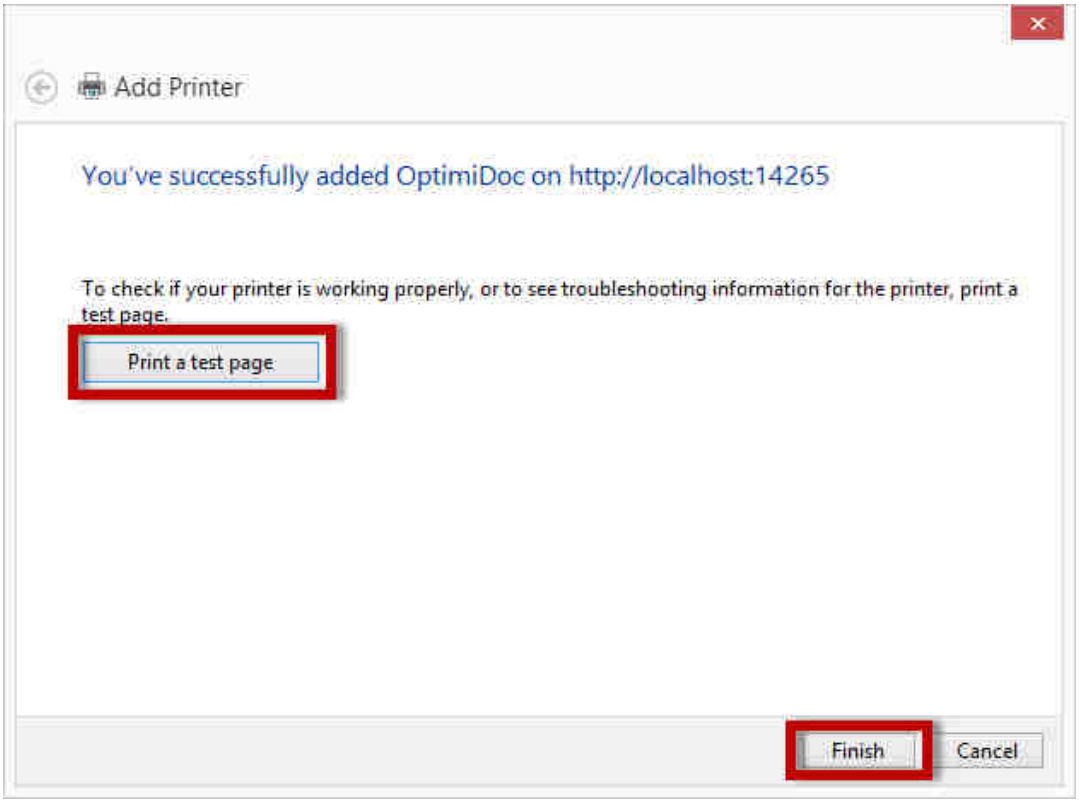


7. Das System installiert den neuen Drucker und zeigt ein Bestätigungsfenster an. Klicken Sie auf **Weiter**.

© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten



8. Sie können eine Testseite an OptimiDoc senden, indem Sie auf die Schaltfläche **Testseite drucken** klicken oder die Druckerinstallation durch Klicken auf die Schaltfläche **Fertig stellen** bestätigen.



© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten

9. OptimiDoc-Drucker ist installiert.

Hinweis	Es ist auch möglich, IPP-Drucker hinzuzufügen. Ändern Sie dazu einfach das Protokoll und den Port**: https://<optimidoc_ipadress>:14266/Spooler** Wenn Sie Probleme mit der Verbindung zu einem IPP-Drucker haben, liegt das in der Regel an einem Problem mit einem Zertifikat. Alle OD-Server-Zertifikate müssen auf dem Computer, auf dem Sie den Drucker hinzufügen, vertrauenswürdig sein. Sie können auch IPP für die direkte Warteschlange verwenden (anstelle von printer_number verwenden Sie die Nummer des Druckers aus der Geräteliste in OptimiDoc): **http://<optimidoc_ipadress>:14265/Spooler/Index/drucker_nummer**

© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten

10.6 Fehlersuche

In diesem Abschnitt finden Sie die häufigsten Probleme und ihre Lösungen:

Druckauftrag wird nicht an OptimiDoc übergeben

- Die Benutzeranmeldung des Auftrags ist keinem Benutzer zugewiesen.
- Der Server ist von der Workstation aus nicht erreichbar.
- Port 515 (LPR) ist auf einer Firewall nicht geöffnet.
- -> Unerlaubte Zugriffe prüfen

Scanauftrag wird nicht verarbeitet

- Das endgültige Ziel ist nicht erreichbar oder falsch konfiguriert. Prüfen Sie das Webprotokoll auf Fehler.

OptimiDoc kann nicht auf einem Multifunktionsgerät installiert werden

- Das EIP ist möglicherweise nicht richtig konfiguriert.
- Das Gerät benötigt die SSL-Kommunikation.

Das Kartenlesegerät liest meine Karte nicht

- Sie haben einen Kartenleser für einen anderen Kartenstandard installiert.
- Der Kartenleser erfordert eine höhere Version der MFP-Firmware.

Ich kann mich von einem anderen Computer aus nicht in die OptimiDoc-Weboberfläche einloggen

- OptimiDoc-Server hat die Ports 14265 und 14266 in der Firewall nicht aktiviert.

Für die Fehlersuche bei Problemen verwenden Sie bitte den Diagnose-Teil.

© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten

10.7 Zugriff für Komponenten verweigert

Wenn Sie die folgende Fehlermeldung erhalten, hat die Benutzergruppe IIS_IUSRS keine Zugriffsrechte auf Komponenten:



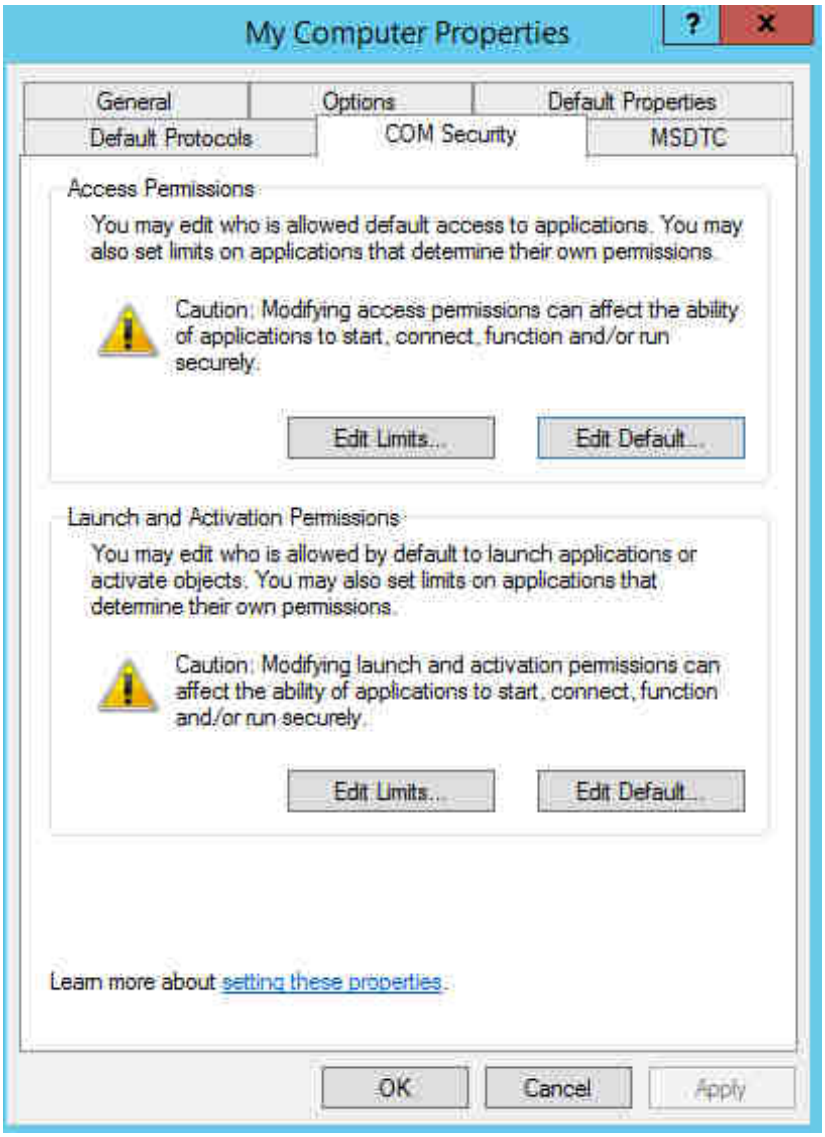
Die folgenden Schritte sollten das Problem lösen:

1. Öffnen Sie die Anwendung Komponentendienste. Sie finden sie unter **Start** > **Systemsteuerung** > **Verwaltung** > **Komponentendienste**

2. Wählen Sie im Menü auf der linken Seite **Komponentendienste** > **Computer**. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf **Arbeitsplatz** und dann auf **Eigenschaften**

3. öffnen Sie die Registerkarte **COM-Sicherheit**

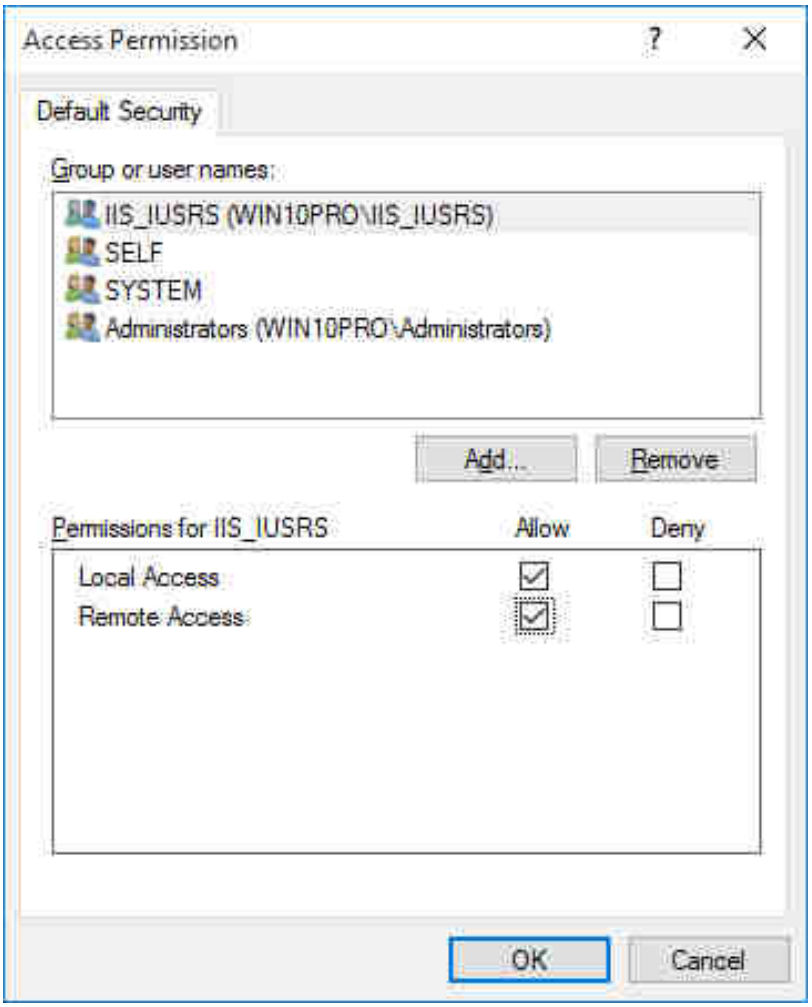
© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten



Klicken Sie im Abschnitt **Zugriffsberechtigungen** auf **Standard bearbeiten...**

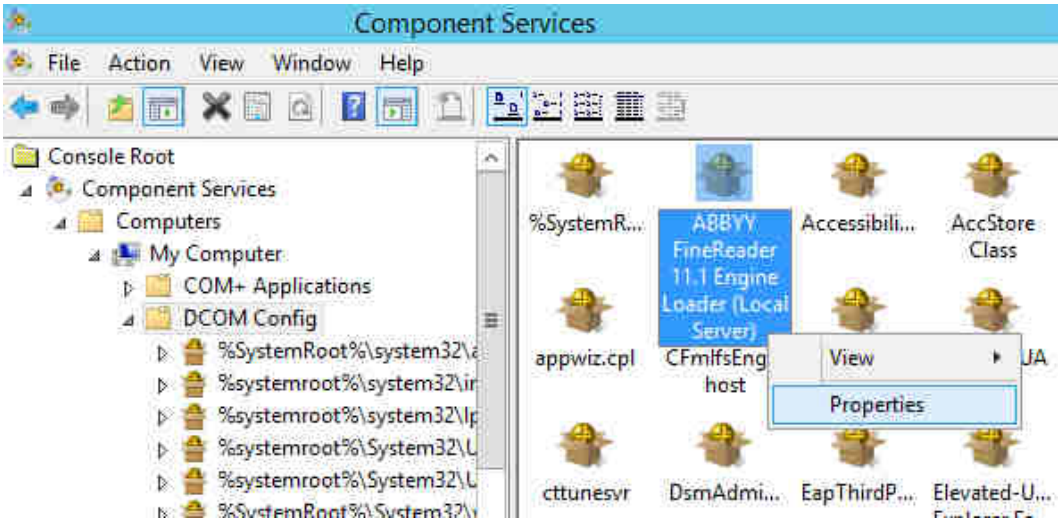
5. Fügen Sie die Gruppe **IIS_IUSRS** hinzu. Geben Sie der Gruppe nach dem Hinzufügen alle Zugriffsrechte

© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten



6. Machen Sie dasselbe im Abschnitt **"Start- und Aktivierungsberechtigungen"** auf derselben Registerkarte

7. Klicken Sie auf **Arbeitsplatz** und dann auf **DCOM-Konfiguration**



8. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf **ABBY FineReader 11.1 Engine Loader**, klicken Sie auf **Eigenschaften** und navigieren Sie zur Registerkarte **Sicherheit**

© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten

9. Wählen Sie unter **Start- und Aktivierungsberechtigungen** die Option **Anpassen**, klicken Sie auf **Bearbeiten** und **fügen Sie** die Gruppe **IIS_IUSRS hinzu** und geben Sie ihr alle Rechte

10. Wiederholen Sie das Gleiche für die **Zugriffsberechtigungen** und die **Konfigurationsberechtigungen**

11. Nach dem Speichern der Einstellungen und dem Neustart des IIS sollte das Problem behoben sein

© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten

10.8 Der OptimiDoc-Dienst auf dem lokalen Computer wurde gestartet und dann angehalten

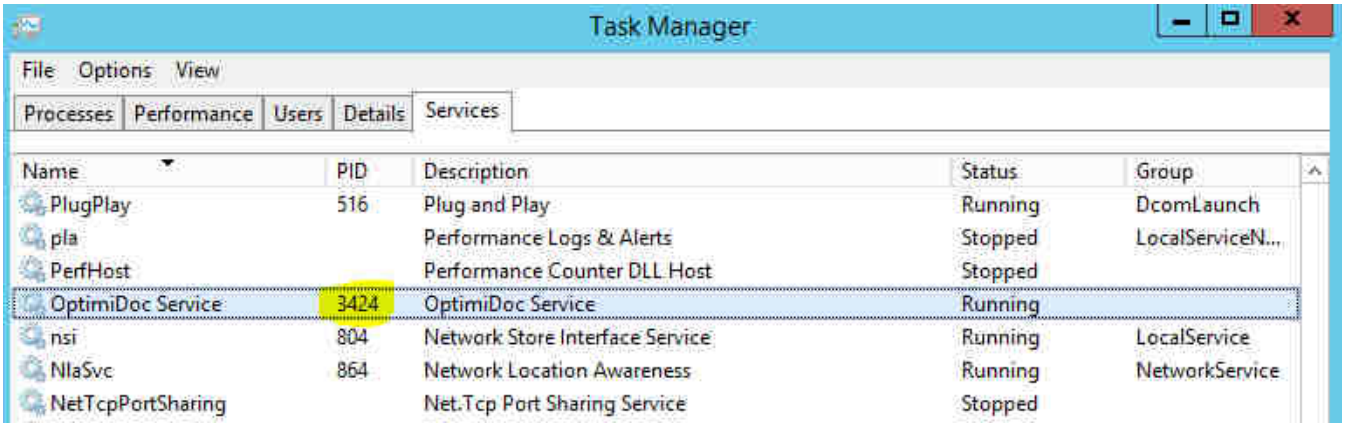
In diesem Abschnitt erfahren Sie, wie Sie überprüfen können, ob der Port 515 (LPR) abgehört wird:
Dies kann das Problem "Der OptimiDoc-Dienst auf dem lokalen Computer wurde gestartet und dann angehalten" lösen.

Öffnen Sie die Eingabeaufforderung. Geben Sie ein: **netstat -aon | find "515"** .
Dies wird uns zeigen, ob der Port "515" von einem anderen Dienst als OptimiDoc Service verwendet wird.
Wir können sehen, dass die Prozess-ID (PID) 3424 den Port "515" verwendet.



Prüfen Sie nun, welcher Prozess den Port **"515"** in Dienste verwendet.

Der OptimiDoc-Dienst arbeitet mit dem Port "515", daher ist es notwendig, dass der Dienst mit diesem Port verbunden ist.



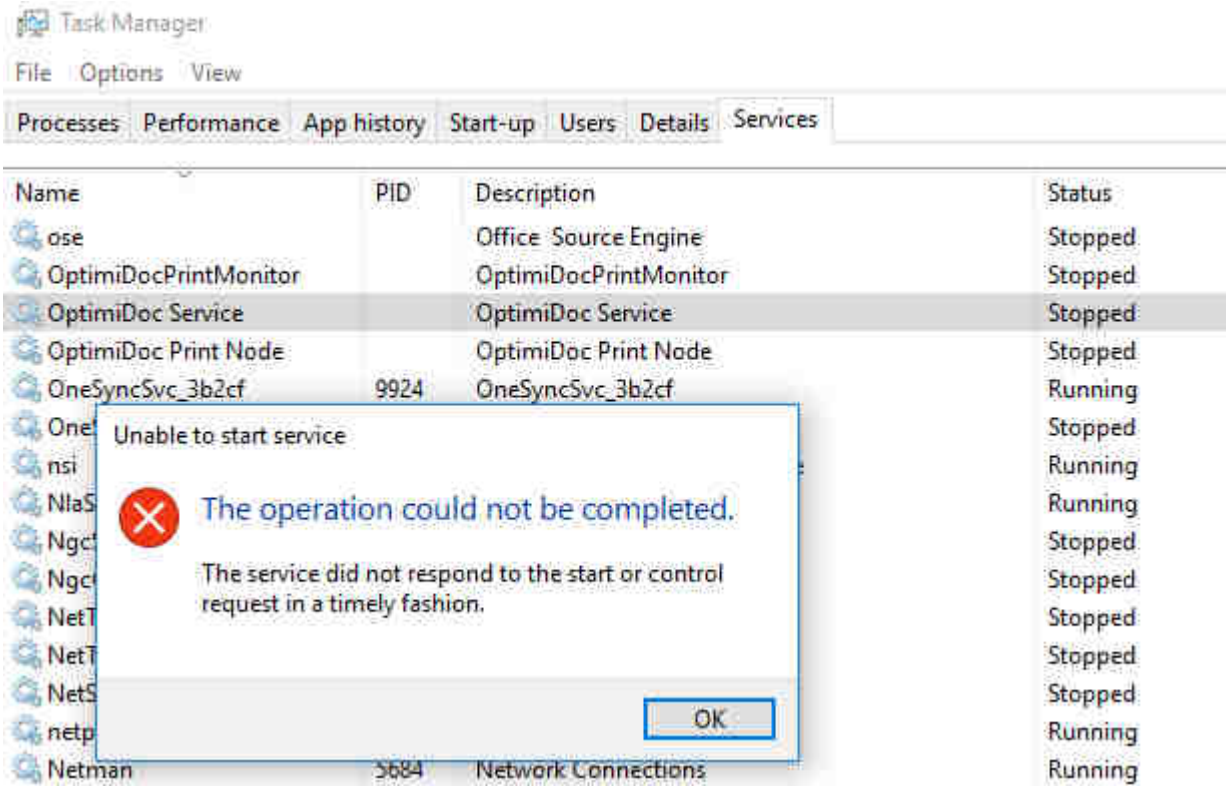
Anderer Fall

- Wenn Port "515" mit einem anderen Dienst verbunden ist, stoppen Sie diesen Dienst und starten Sie OptimiDoc Service.

© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten

10.9 Verlängern der Service-Ladezeit (rechtzeitiger Modestart)

Wenn Sie ein Problem mit dem Service-Timeout haben (siehe Abbildung unten).



Um dieses Problem zu umgehen, ändern Sie die Registrierung, um den Standard-Timeout-Wert für den Dienststeuerungsmanager zu erhöhen. Gehen Sie folgendermaßen vor, um diesen Wert auf 60 Sekunden zu erhöhen:

1. Klicken Sie auf **Start**, klicken Sie auf **Ausführen**, geben Sie **regedit** ein, und klicken Sie dann auf OK.
2. Suchen Sie den folgenden Registrierungsunterschlüssel und klicken Sie darauf:
   HKEY_LOCAL_MACHINE\SYSTEM\CurrentControlSet\Control
3. Suchen Sie im rechten Fensterbereich den Eintrag ServicesPipeTimeout.

HINWEIS: Wenn der Eintrag ServicesPipeTimeout nicht vorhanden ist, müssen Sie ihn erstellen. Gehen Sie dazu folgendermaßen vor:

1. Klicken Sie im Menü **Bearbeiten** auf **Neu** und dann auf **DWORD-Wert**.
2. Geben Sie **ServicesPipeTimeout** ein und drücken Sie dann ENTER.
3. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf **ServicesPipeTimeout** und dann auf **Ändern**.
4. Klicken Sie auf **Dezimal**, geben Sie 60000 ein und klicken Sie dann auf OK.
   (Dieser Wert gibt die Zeit in Millisekunden vor einer Zeitüberschreitung des Dienstes an)

5. Starten Sie den Server/die Arbeitsstation neu, auf dem/der OD installiert ist.

© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten

© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten

10.10 Konica Minolta - Kompakte PDF-Konfiguration

Wenn Sie eine kompakte PDF-Datei auf einem Konica Minolta MFP ausgeben möchten, führen Sie die folgenden Schritte aus:

1. Gehen Sie zum Ordner **\OptimiDoc\Services**
2. Öffnen Sie **OptimiDoc.Service.exe.config**
3. Fügen Sie diese Zeilen in die XML-Konfigurationsdatei des Dienstes ein, starten Sie ihn neu und **installieren Sie** OptimiDoc auf MFP von der **OptimiDoc WebApp** aus **neu.**

```
<appSettings>
   <add key="minolta.compression" value="true"/>
</appSettings>
```

Wenn Sie nun die Ausgabeoptionen im Scanablauf als *pdf (nicht durchsuchbares PDF) bearbeiten, wird der Dateityp auf dem Konica Minolta MFP als **"Compact PDF"** angezeigt**.**

© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten

10.11 Die Scan-Anwendung funktioniert nicht auf älteren Konica Minolta-Geräten

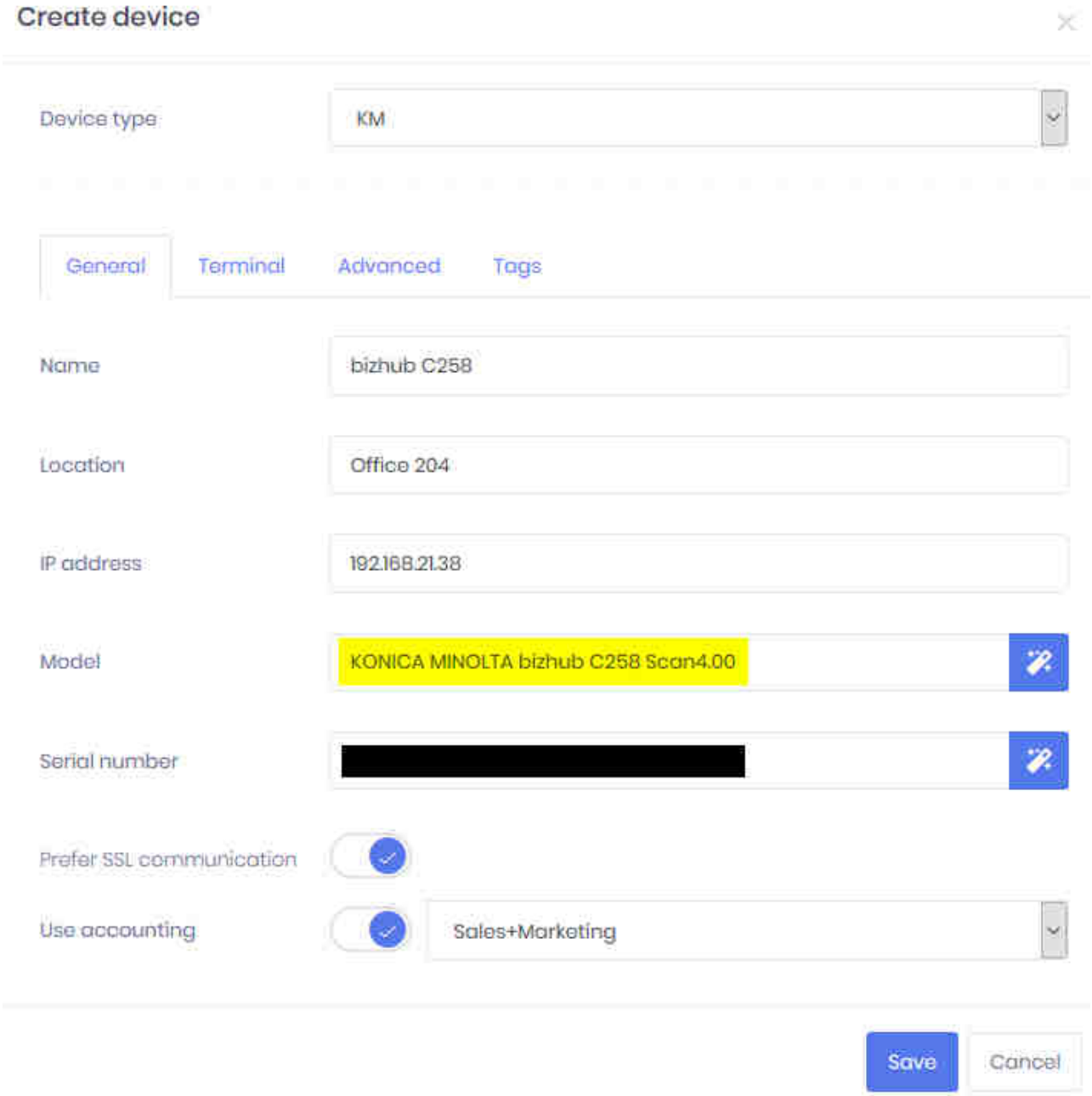
Wenn die Scan-Anwendung auf Geräten der Marke Konica Minolta nicht funktioniert, führen Sie die folgenden Schritte aus:

1. OptimiDoc **WebApp** öffnen
2. Gehen Sie zu Gerät -> **Geräte**
3. Bearbeiten Sie das Konica Minolta-Gerät mit der Schaltfläche "Bearbeiten".
4. Geben Sie "**Scan4.00**" in das Feld "Modell" neben den aktuellen Modellangaben ein - siehe Abbildung unten.
5. Speichern Sie die Einstellungen
6. Installieren Sie OptimiDoc auf dem MFP über die OptimiDoc WebApp im Bereich **Geräte** neu.

Es ist auch möglich, einzugeben: **Print4.00, Auth4.00, oder jede andere API-Version 3.xx, 4.xx, 5.xx**

© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten

OptimiDoc We simplify the world of documents

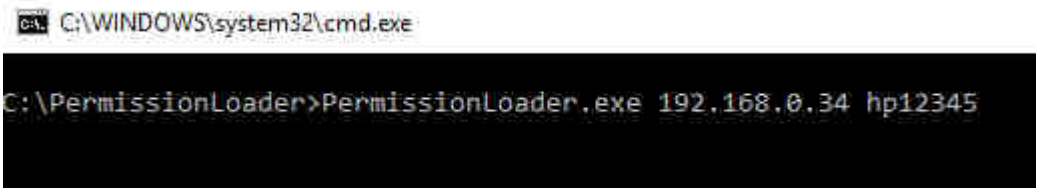


© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten

10.12 OptimiDoc HP permissions PRO. ENT

So verwenden Sie Berechtigungscodes von HP Geräten:

1) Laden Sie Permission Loader über den folgenden Link herunter
2) Permission Loader entpacken
3) Öffnen Sie die Eingabeaufforderung und geben Sie PermissionLoader.exe [IP des HP-Geräts] [Kennwort] ein.



4) Wenn Sie die richtige IP und das richtige Passwort eingegeben haben, erhalten Sie die Codes der derzeit auf dem Gerät installierten Anwendungen mit einer Beschreibung (Beispiel unten).


Diese Codes können für **hpent.txt**, **hppro.txt** oder **hpguest.txt** verwendet werden

Diese Dateien befinden sich in OptimiDoc\WebApp\App_Data

hpent.txt und hppro.txt
Wenn OptimiDoc installiert ist und Sie bei OptimiDoc **angemeldet** sind.
Durch die Änderung dieser Dateien können wir bestimmen, welche Anwendungen für Benutzer, die **bei OptimiDoc angemeldet sind**, zugänglich sind.

Zum Beispiel sind standardmäßig alle nativen Anwendungen und Funktionen, die in hpent- und hppro-Dateien enthalten sind, nach der Installation und Anmeldung bei OptimiDoc erlaubt.
Durch das Löschen von Codes aus der hpent- oder hppro-Textdatei erreichen Sie, dass die Anwendung für Benutzer, die bei OptimiDoc **angemeldet** sind, **deaktiviert wird**.
Wenn Sie diese beiden Dateien jedoch mit Code ergänzen, können angemeldete Benutzer die von Ihnen hinzugefügten Anwendungen/Funktionen nutzen.

hpguest.txt
Falls OptimiDoc installiert ist und Sie **NICHT** in OptimiDoc **angemeldet** sind
Sie können auch die Datei hpguest.txt erstellen, die in demselben Ordner wie die zuvor erwähnten Dateien OptimiDoc\WebApp\App_Data abgelegt werden muss.
Wenn Sie die Datei hpguest.txt erstellen und Codes aus dem Permission Loader platzieren, können Sie die Nutzung von Anwendungen und Funktionen auf dem Gerät zulassen, auf dem OptimiDoc installiert ist und Sie **NICHT** bei OptimiDoc angemeldet sind.

© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten

Hinweis

- Nach der Bearbeitung von hpent, hppro. Starten Sie WebApp im IIS neu, damit die Änderungen wirksam werden.
- Nach der Bearbeitung von hpguest müssen Sie OptimiDoc terminal deinstallieren, mfp neu laden/zurücksetzen und OptimiDoc neu installieren.
- Wenn Sie einen Cluster haben, kopieren Sie die bearbeiteten hpent, hppro und hpguest auf einen anderen Knoten
- Wenn Sie eine neue Anwendung installieren oder eine neue Funktion hinzufügen, müssen Sie den Permission Loader erneut ausführen, um den Code der neuen Anwendung/Funktion zu erhalten.

© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten

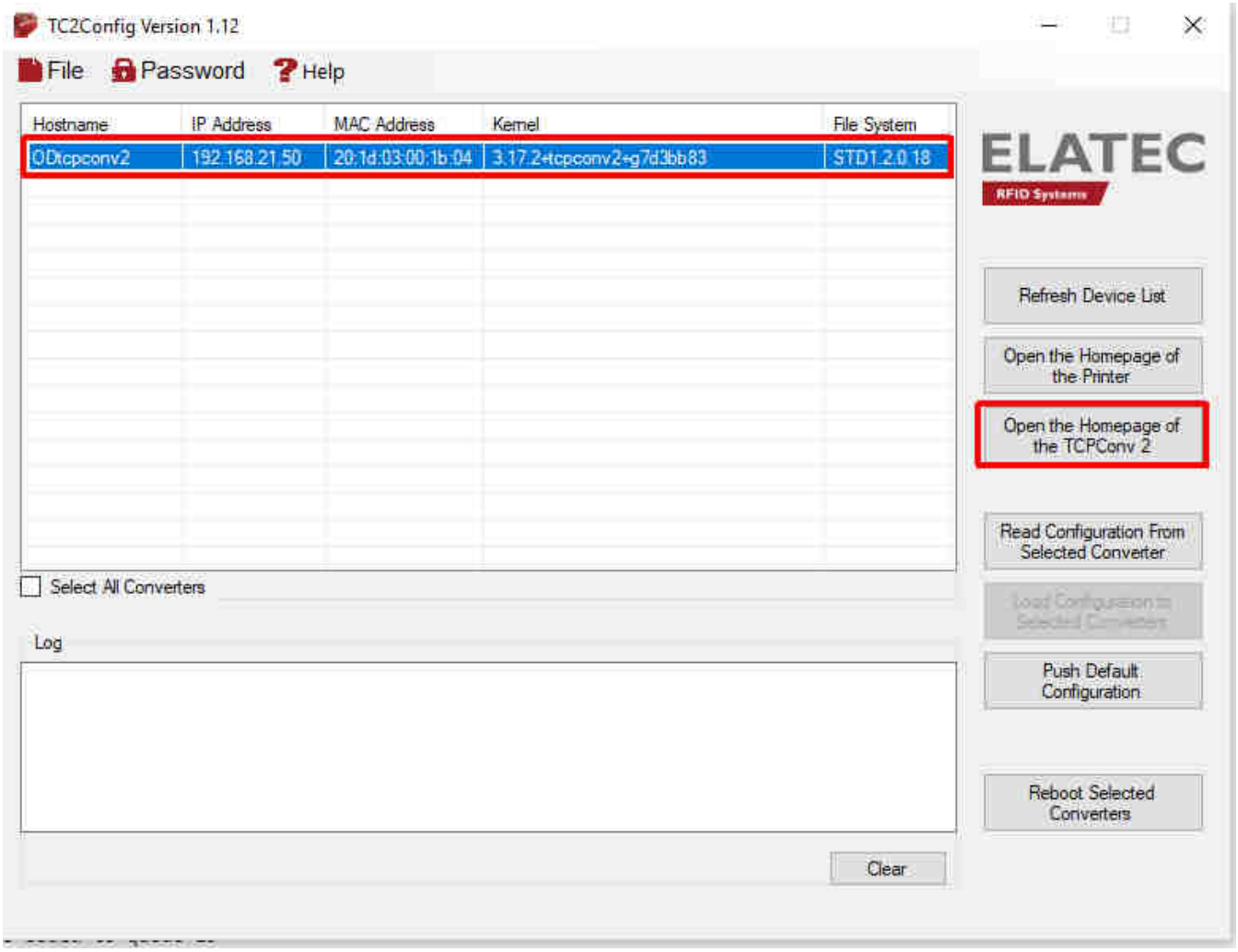
10.13 Kartenauthentifizierung auf Netzwerkdruckern (TCPConv)

Für die Verwendung der Kartenauthentifizierung auf Netzwerkdruckern müssen Sie den TCP-Konverter verwenden.

Wie man den TCP-Konverter anschließt:

TCPConvertor muss eingesteckt sein
- Ethernet-Kabel von TCPConvertor - Netzwerk
- Ethernet-Kabel von TCPConvertor - Drucker
- USB-Kartenleser

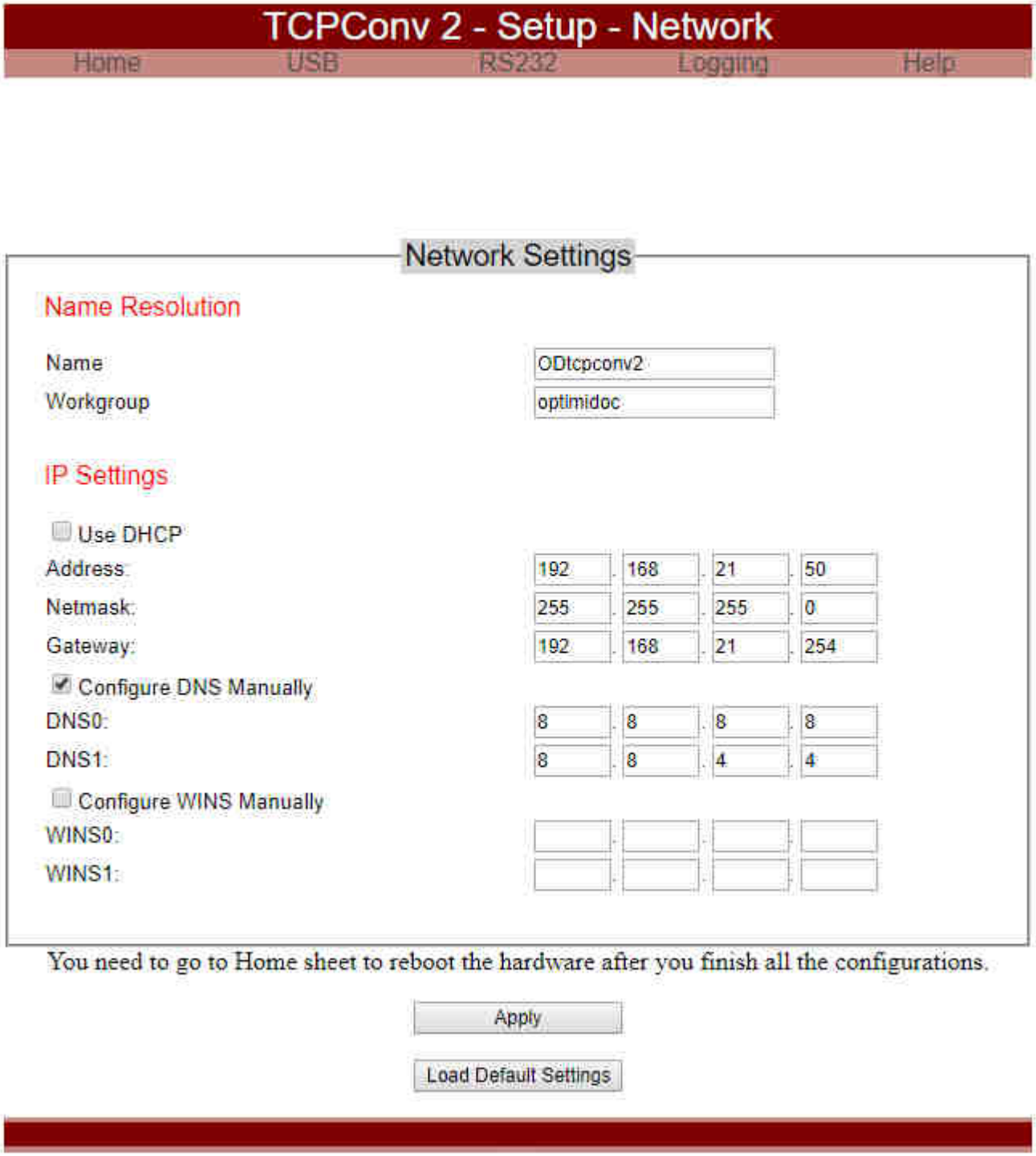
Laden Sie auch das TCPConv AdminPack herunter, in dem Sie die angeschlossenen TCP-Konverter in Ihrem Netzwerk finden. Gehen Sie in diesem Paket in den Ordner TC2Config und starten Sie TC2Config.exe.
Klicken Sie in der App auf "Geräteliste aktualisieren" und es sollten die angeschlossenen TCP-Konverter mit Informationen wie IP-Adresse, MAC usw. angezeigt werden.
Wählen Sie einen bestimmten TCP-Konverter und klicken Sie auf "Homepage des TCP-Konverters öffnen", um ihn über die Web-UI (TC2 Config.png) aufzurufen.



© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten

Konfiguration des TCP-Konverters:
Nach der Weiterleitung zur Weboberfläche müssen Sie sich anmelden.
Die Standard-Anmeldedaten sind Benutzername admin und Passwort admin

1) Gehen Sie zu Setup - Netzwerk und geben Sie die richtige IP-Adresse für diesen Konverter ein.
Die IP-Adresse sollte sich in dem Netzwerk befinden, in dem der OptimiDoc-Server installiert ist.

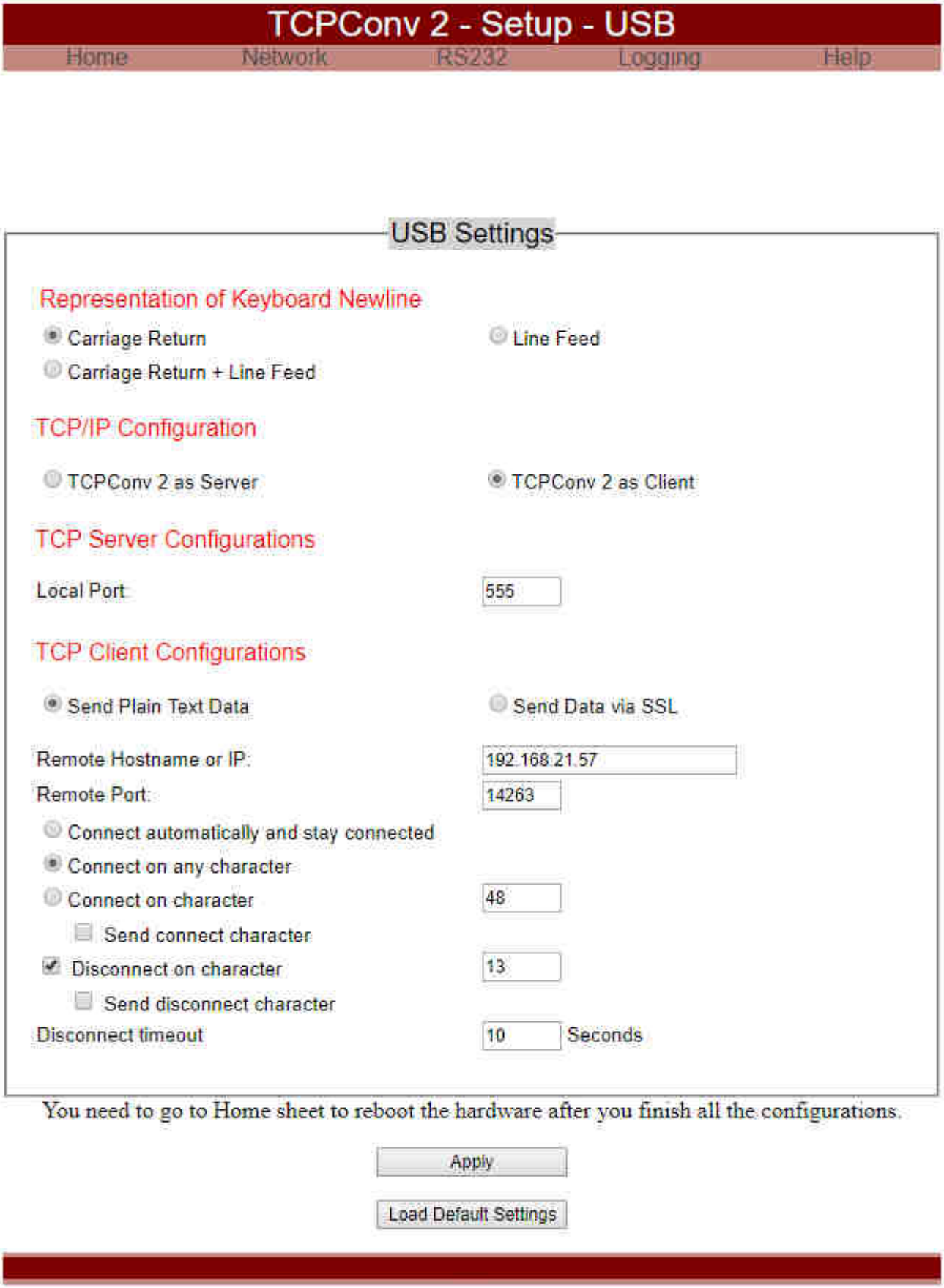


2) Gehen Sie zu Setup -USB-Einstellung. Stellen Sie die TCP/IP-Konfiguration auf TCPConv 2

© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten

als Client ein.
Geben Sie "Remote Hostname oder IP" *<IP-Adresse des OptimiDoc-Servers>* und Remote Port: 14263

© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten

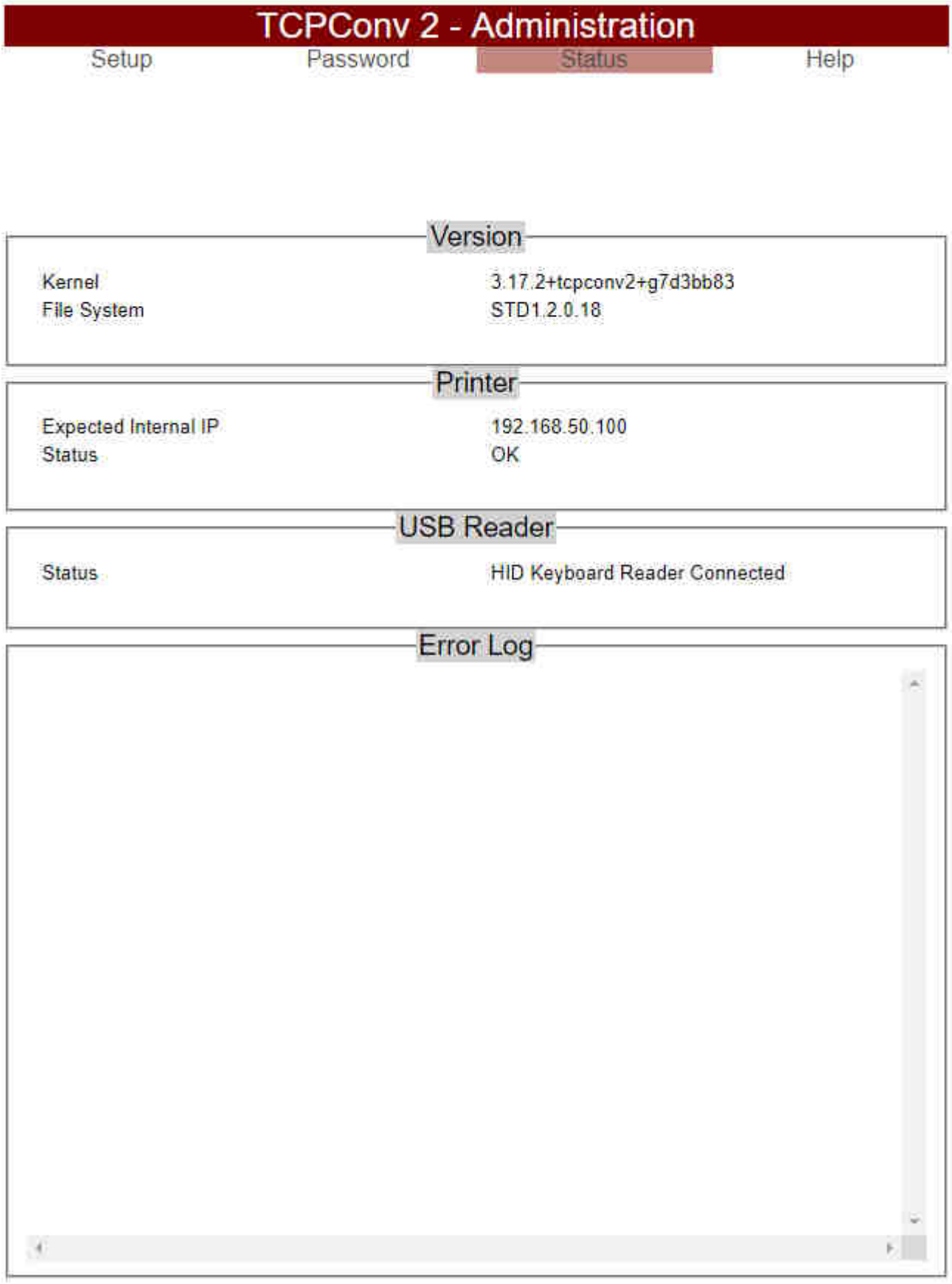


3) Der Drucker, der an TCPConv angeschlossen wird, muss eine statische IP-Adresse haben,

© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten

die auf der TCPConv Web UI>Status>Drucker>Erwartete interne IP (z.B. 192.168.50.100) angegeben ist, und er muss auch DHCP aktiviert haben.
Die Statusseite zeigt den Verbindungsstatus von Drucker und USB-Lesegerät an. (Druckerstatus OK, USB-Lesegerät wird angezeigt)

© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten



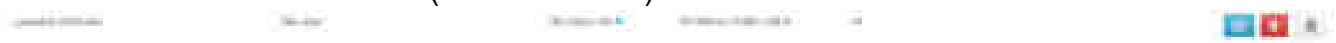
Nach den Änderungen auf den Geräte- und TCP-Konverter-Webseiten, starten Sie Ihren Drucker neu, übernehmen Sie und starten Sie Ihren TCP-Konverter

© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten

neu.

OptimiDoc-Einstellung:

Im OptimiDoc-Webinterface müssen Sie das Gerät als Netzwerkdrucker hinzufügen und die IP-Adresse Ihres TCPconverters (192.168.21.50) verwenden.

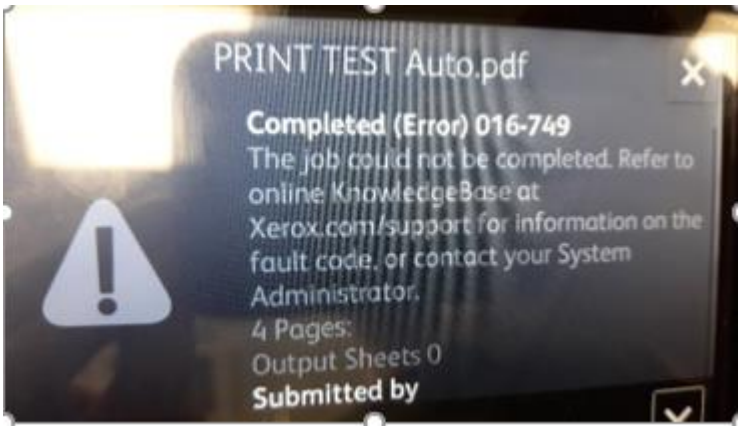


Ziehen Sie die Druckertreibereinstellung:
Normalerweise werden Sie den Pull-Print-Treiber so belassen, wie er ist (IP-Adresse des OptimiDoc-Servers, Queue-Name -> OptimiDoc).
HINWEIS: Für die Kartenauthentifizierung müssen Sie einem Benutzer in OptimiDoc eine Karte zugewiesen haben.

© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten

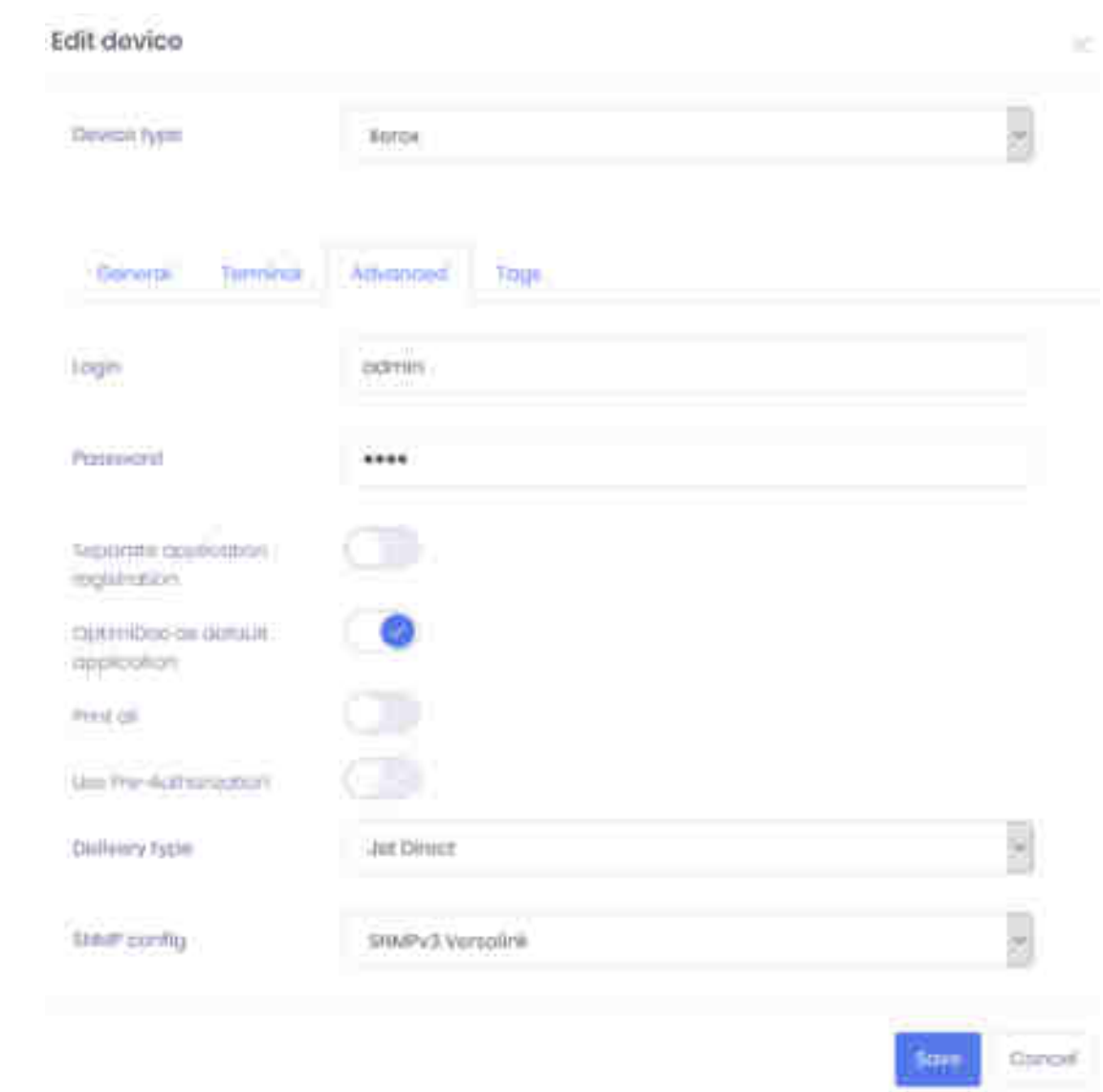
10.14 Versalink verliert seinen Arbeitsplatz

Wenn Sie ein Problem mit dem Verlust von Aufträgen oder wenigen Seiten auf Xerox Versalink-Geräten haben, überprüfen Sie im Dienstprogramm des Endgeräts "Aufträge", ob ein Fehler in einem Ihrer Druckaufträge vorliegt. Wenn der Xerox-Fehler 016-749 angezeigt wird



Lösung:
Gehen Sie zur OptimiDoc-Weboberfläche > Geräte > Geräteeinstellungen bearbeiten (blaue Schaltfläche) > setzen Sie auf der Registerkarte "Erweitert" die Zustellungsart auf "**Jet Direct**" und speichern Sie diese Einstellung. Nach dieser Änderung wird die Situation gelöst sein.

© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten



© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten

10.15 Problem beim Laden von VOFF-Dateien

Einige Server funktionieren nicht mit WOFF- ODER WOFF2-Schriftdateien. Die meisten Webserver sind standardmäßig so konfiguriert, dass sie eine Anfrage für unerwartete Dateitypen, einschließlich dieses Typs, ablehnen. Dies könnte der Grund für die HTTP 404-Antwort sein, obwohl die Datei existiert. (siehe Bild unten)



Die Lösung

Aktualisieren Sie einfach Ihre web.config-Datei, um dem IIS-Webserver mitzuteilen, dass diese Datei bereitgestellt werden darf und wie sie bereitgestellt werden soll. Verwenden Sie die von Ihnen bevorzugte Methode zur Bearbeitung der Datei web.config, einschließlich des integrierten Moduls Configuration Manager.

Suchen Sie den Abschnitt <system.webServer> in Ihrer Datei web.config und sehen Sie nach, ob er bereits einen Abschnitt <staticContent> enthält; falls nicht, erstellen Sie ihn.

Im folgenden Beispiel war der Abschnitt <staticContent> nicht vorhanden und wurde am Anfang des Abschnitts <system.webServer> vor dem Abschnitt <modules> eingefügt. In Ihrer Website-Konfiguration müssen Sie diese exakte Platzierung nicht einhalten. Stellen Sie nur sicher, dass der Abschnitt <staticContent> irgendwo zwischen den offenen und geschlossenen <system.webServer>-Tags liegt.

```
  <system.webServer>
    <staticContent>
      <clientCache cacheControlCustom="public" cacheControlMode="UseMaxAge"
cacheControlMaxAge="365.00:00:00" />
            <remove fileExtension=".woff" />
      <remove fileExtension=".woff2" />
      <mimeMap fileExtension=".woff" mimeType="application/x-font-woff" />
      <mimeMap fileExtension=".woff2" mimeType="application/font-woff2" />
    </staticContent>
    <Module>
```

Die wichtigsten Teile des obigen Beispiels sind die Tags <remove> und <mimeMap> für Ihre Schriftdateien. Wenn Sie bereits einen <staticContent>-Abschnitt hinzugefügt haben, stellen Sie sicher, dass diese Zeilen in Ihrer Konfigurationsdatei hinzugefügt werden.
Sobald Sie diese Aktualisierung gespeichert haben, wird Ihre Website den HTTP 404-Fehler für Ihre WOFF- oder WOFF2-Dateien nicht mehr anzeigen oder melden.

© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten

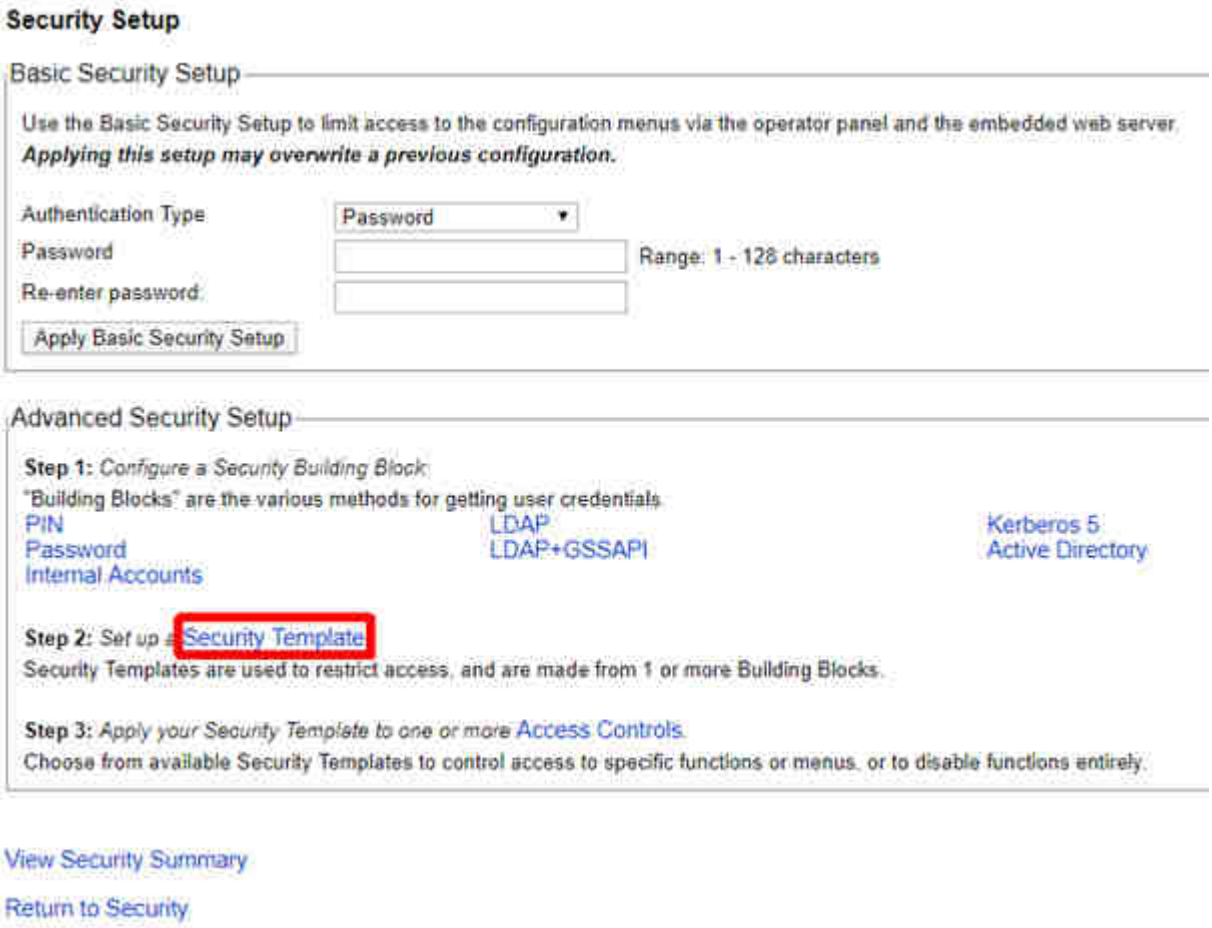
10.16 Lexmark - Automatisches Ausfüllen des TO-Feldes in Scan to Email

Öffnen Sie Einstellungen >Sicherheitseinstellungen > Wählen Sie eine Sicherheitsvorlage

oder

Öffnen Sie die folgende URL auf einem Gerät mit installiertem OptimiDoc.

https://printer_ip_address/cgi-bin/dynamic/printer/config/secure/auth/secutemp.html?info=normal



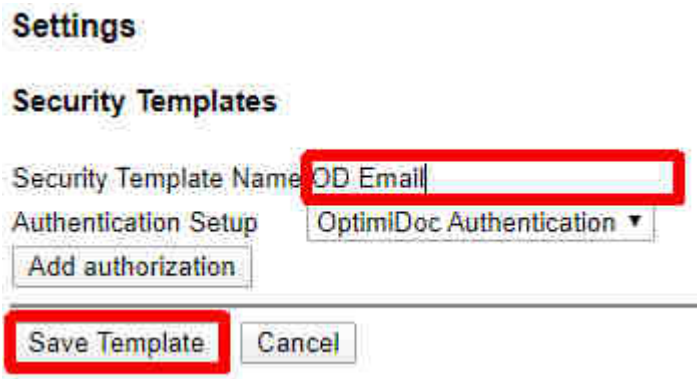
Klicken Sie auf Sicherheitsvorlage hinzufügen



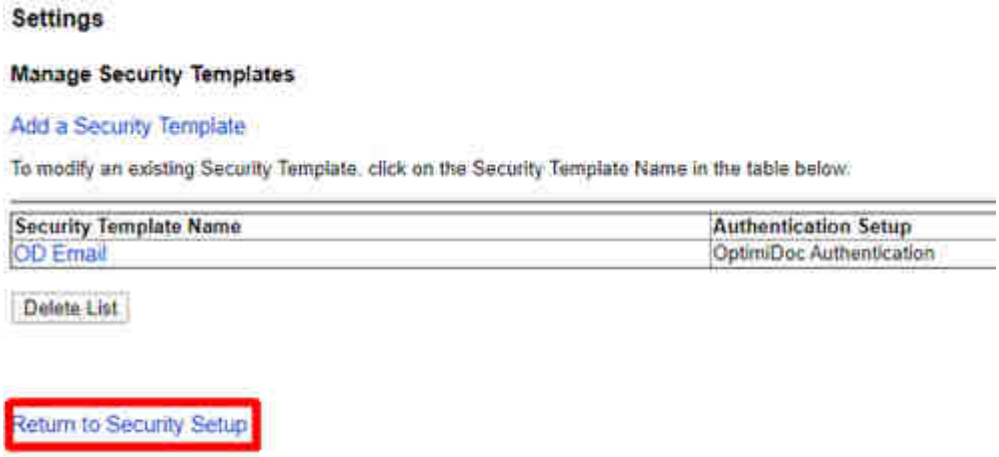
Geben Sie den Namen der Vorlage ein und lassen Sie die OptimiDoc-Authentifizierung

© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten

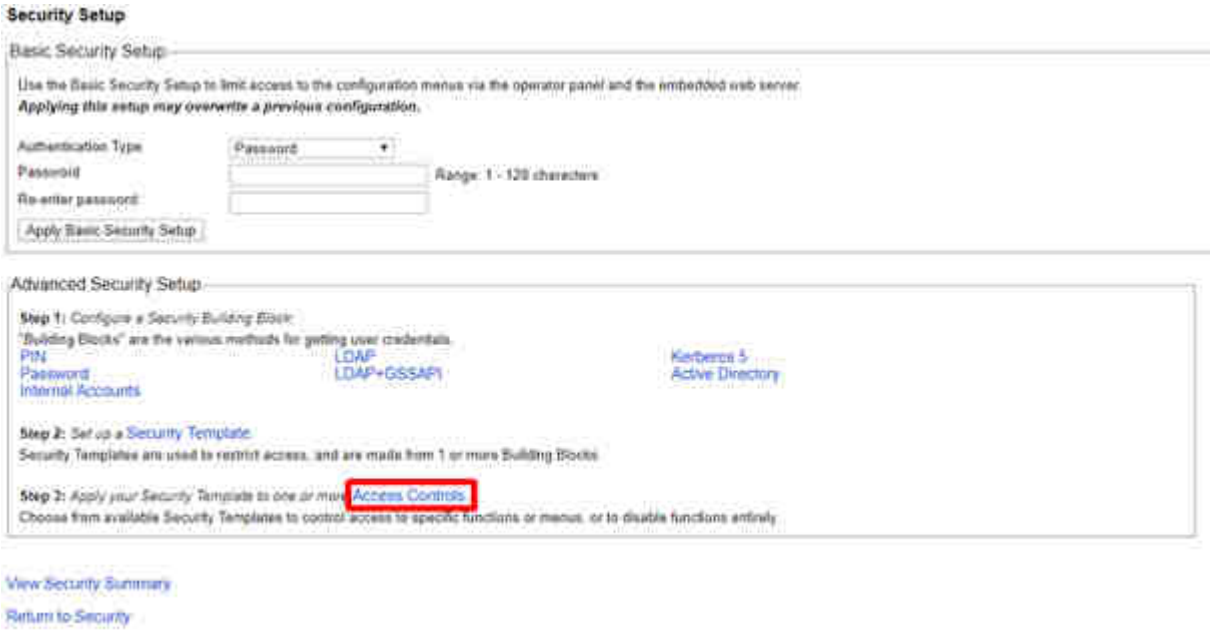
vorgewählt. Klicken Sie auf Vorlage speichern.



Zurück zu Sicherheitseinstellungen

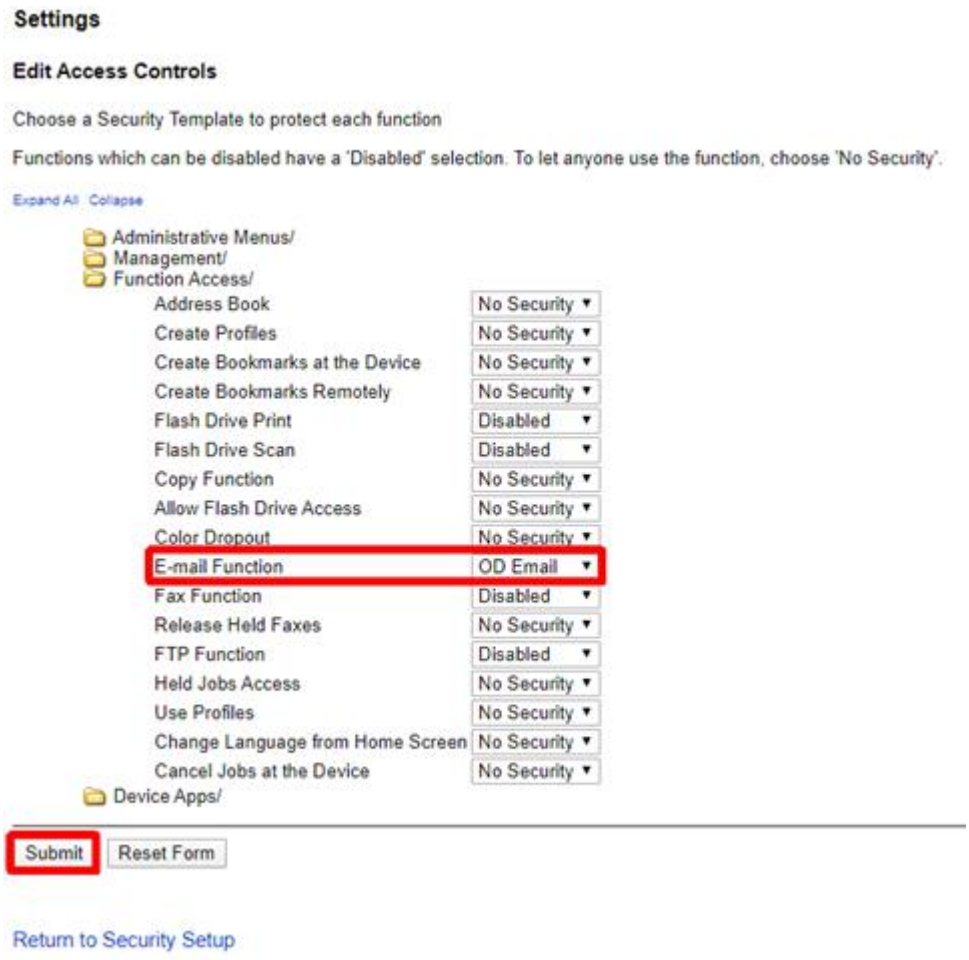


Zu den Zugangskontrollen

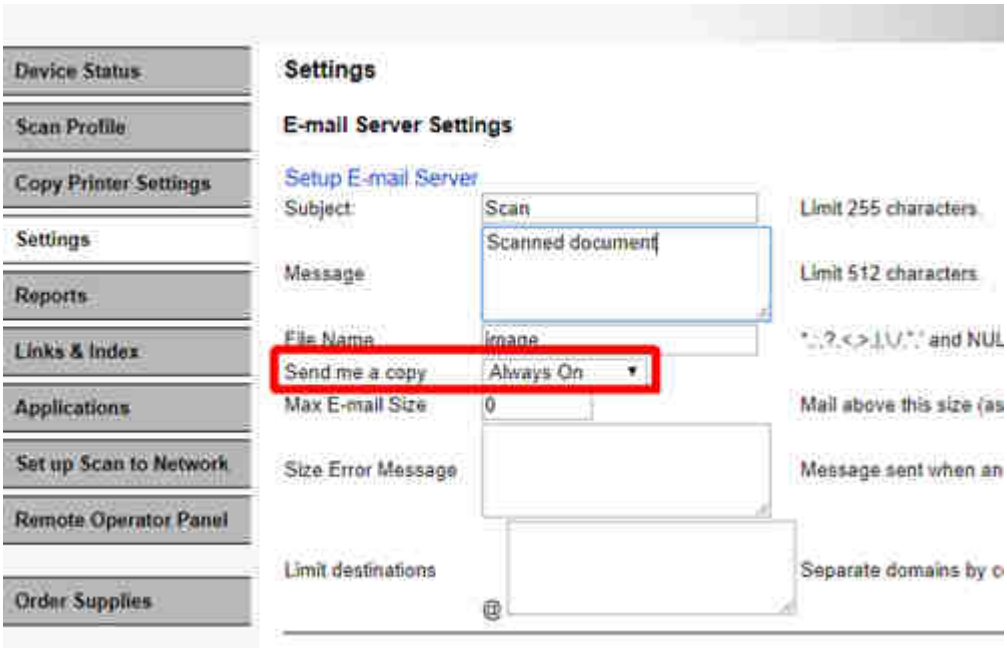


© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten

Wählen Sie in der Funktion Zugriff/Email die Option OD Email und senden Sie sie ab.



Wählen Sie in den E-Mail-Einstellungen die Option Kopie an Immer an senden.



© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten

Erledigt. Wenn Sie die E-Mail-Funktion auswählen, wird das Dokument immer an die E-Mail-Adresse des angemeldeten Benutzers gesendet.

© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten

10.17 Xerox-Scaneinstellungen basierend auf XST

Wichtig Der folgende Abschnitt gilt nur für die Marke Xerox.

Es gibt die Möglichkeit, einige **Einstellungen zu ändern**, die nicht über die Web-Oberfläche von OptimiDoc bearbeitet werden können, wie z.B. **Dunkelheit, Schärfe, Kontrast**. Sie können diese global in der **Datei common.xst** ändern, die sich hier befindet: <OptimiDoc_install_folder>\OptimiDoc\WebApp\App_Data\Flows

In dieser Datei sind diese Zeilen zu finden:

Ganzzahl Dunkelheit = 0; der Dunkelheitswert reicht von -100 bis 100 und steigt um ein Drittel, z. B. 33, 66
Ganzzahl Schärfe = 0; der Schärfewert reicht von -100 bis 100 und steigt um 50
Ganzzahl Kontrast = 0; der Kontrastwert reicht von -100 bis 100 und steigt um 50

Sie können diese Einstellungen auch pro Workflow ändern, indem Sie die .xst-Datei genauso benennen wie den Workflow-Namen.

© Copyright 2024 | OptimiDoc s.r.o. | Alle Rechte vorbehalten