



IRISmart Security™

Anleitung für Benutzer

I.R.I.S. SA/NV
Rue du Bosquet 10
B-1348 Louvain-la-Neuve

P: +32 (0) 10 45 13 64
F: +32 (0) 10 45 34 43

www.irislink.com

Canon
CANON GROUP

Inhaltsverzeichnis

Über diese Dokumentation.....	4
1. Was ist IRISmart Security?	5
1.1 Allgemeine Merkmale	5
1.2 Umstieg auf die Vollversion von IRIS Powerscan.....	6
2. Installation und Aktivierung.....	7
2.1 Systemanforderungen	7
2.2 Voraussetzungen für die Installation	7
2.3 Unterstützte Scanner	8
2.4 Installieren von IRISmart Security.....	8
2.5 Aktivieren von IRISmart Security	8
2.6 Konfigurieren Ihrer Antiviren-Software	9
2.7 Deinstallieren von IRISmart Security.....	10
2.8 Produktsupport.....	10
3. Die Benutzeroberfläche von IRISmart Security.....	11
3.1 Das Anwendungsmenü	11
3.2 Die Navigationsansicht.....	13
3.2.1 Die Schnellzugriffsleiste	14
3.2.2 Die Hauptfunktionsleiste	14
3.2.3 Die Navigationsleiste.....	19
3.2.4 Der Navigations-Explorer	20
3.2.5 Der Ansichtsbereich	21
3.2.6 Der Bereich „Felder“	22
4. Erste Schritte.....	23
4.1 Scanquelle auswählen.....	24

4.1.1 Scannereinstellungen.....	24
4.1.2 OrdnerEinstellungen	25
4.1.3 Vorgänge	27
4.2 Dokumente scannen	29
4.2.1 Gescannte Dokumente überprüfen	30
4.2.2 Gescannte Dokumente neu ordnen.....	31
4.3 Indexfelder überprüfen.....	34
4.4 Dokumente verarbeiten.....	35
4.5 Dokumente verwalten	36
5. Verarbeitung von Ausweisen und Pässen.....	38
5.1 Einleitung	38
5.2 Verarbeiten von Ausweisen und Pässen.....	38
6. Tastenkombinationen	41
Rechtliche Hinweise.....	44

Über diese Dokumentation

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

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

1. Was ist IRISmart Security?

IRISmart Security ist eine benutzerfreundliche **Scan-Anwendung**. Dabei handelt es sich um eine Lösung, die **Dokumente direkt als PDF scannt**, **Dokumente klassifiziert** und aus **Ausweisen sowie Pässen Daten extrahiert**.

1.1 Allgemeine Merkmale

Scanvorgang läuft

IRISmart Security ist mit der neusten Generation der I.R.I.S.-Scanner und anderen Twain-Scannern kompatibel. Simplex- und Duplex-Scannen sowie Multistream-Scannen werden unterstützt (wobei Farb- und Schwarzweißbilder simultan gescannt werden). Die Scangeschwindigkeit beträgt bis zu 100 Bilder pro Minute.

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

Dokumententrennung

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

- **Stapel:** Ein Stapel ist eine Sammlung von Dokumenten.
- **Dokument:** Ein Dokument ist eine Sammlung von Seiten.
- **Seite:** Eine Seite entspricht einer gescannten **Vorder- oder Rückseite eines Blattes** oder **einem Bild**, das in IRISmart Security importiert wurde. Eine Seite ist also eine Vorder- oder Rückseite. Eine Seite kann mehrere Farbmodi enthalten, z. B. bitonal, Farbe oder Graustufen.

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

Bildbearbeitung

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

Qualitätskontrolle

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

Dokumentenindexierung und Datenextraktion

In IRISmart Security sind auf Dokumentenebene 4 standardmäßige **Indexfelder** vorhanden: **Datum**, **Uhrzeit**, **Kommentar** und **Ordner**. Es ist nicht möglich, weitere Indexfelder zu erstellen.

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

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

Ausgabeziele

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

1.2 Umstieg auf die Vollversion von IRIS Powerscan

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

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

2. Installation und Aktivierung

2.1 Systemanforderungen

Mindestsystemanforderungen

- 2,2 GHz Prozessor (64 Bit)
- 4 GB RAM
- 5 GB freier Speicherplatz auf der Festplatte

Empfohlene Systemausstattung

- Prozessor Intel i3, i5, i7 oder ähnlich. 2,6 GHz oder schneller (64 Bit) mit mindestens 2 Kernen
- 8 GB RAM
- 10 GB freier Speicherplatz, bevorzugt auf einem SSD-Laufwerk.
- Internetverbindung.

Unterstützte Betriebssysteme

- Windows 7 (64 Bit)
- Windows Server 2012 (64 Bit)
- Windows 8 (64 Bit)
- Windows 8,1 (64 Bit)
- Windows 10 (64 Bit) ** empfohlen

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

2.2 Voraussetzungen für die Installation

.NET Framework

.NET Framework 4.6 (oder höher) muss auf Ihrem Computer installiert sein. Installieren Sie dies, sofern es nicht bereits installiert ist. Zum Zeitpunkt der Erstellung dieses Dokuments war die neueste Version .NET 4.6.2. Sie können es einfach von der Microsoft-Website installieren.

2.3 Unterstützte Scanner

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

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

2.4 Installieren von IRISmart Security

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

2.5 Aktivieren von IRISmart Security

Wichtig: Denken Sie unbedingt daran, die Antivirensoftware auf dem Computer zu deaktivieren, bevor Sie versuchen, IRISmart Security zu aktivieren. Nach Abschluss der Aktivierung können Sie die Antivirensoftware wieder aktivieren.

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



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

Aktivierung

Aktivierung Manuelle Aktivierung

Aktivierungscode Aktivieren

Demolizenz holen Lizenz kaufen

OK

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

Manuelle Aktivierung

- Wenn der Computer, auf dem Sie IRISmart Security installieren, nicht mit dem Internet verbunden ist, klicken Sie auf **Manuelle Aktivierung**.
- Kopieren Sie die **Computer-ID** und den **Aktivierungscode**, der Ihnen per E-Mail auf einen anderen Computer mit Internetverbindung gesendet wurde.
- Senden Sie beide Codes an activation@irisporate.com. Sie erhalten dann die **Lizenznummer** zurück.

- Geben Sie die **Lizenznummer** ein und klicken Sie auf **Aktivieren**.
- Klicken Sie auf **OK**, nachdem die Lizenznummer akzeptiert wurde.

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

2.6 Konfigurieren Ihrer Antiviren-Software

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

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

In IRISmart Security müssen die folgende Ordner ausgeschlossen werden:

- %appdata%\IRISmart Security
- %programdata%\IRISmart Security
- C:\Programme\IRISmart Security
- C:\Programme\IRISmartSecurity\IPSxConsole.exe
- C:\Programme\IRISmart Security\IRISmart SecurityService.exe
- C:\Programme\IRISmart Security\IRISmart Security.exe

2.7 Deinstallieren von IRISmart Security

Auf einem **Windows 10-Betriebssystem**:

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

2.8 Produktsupport

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

3. Die Benutzeroberfläche von IRISmart Security

3.1 Das Anwendungsmenü

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

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

Überblick über das Anwendungsmenü

Info

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

- **Basisinformationen:**

Zeigt die Programmversion:, Seriennummer: usw. an.

Sprache der Benutzeroberfläche

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

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



CANONINTRA\Sandra.Jonckheere als guest

Sprache  Deutsch ▾

Gescannte Seiten: 6

Exportierte Seiten: 0

Speicherplatz insgesamt 497,29 GB

 424,10 GB frei

Berichte (für fortgeschrittene Benutzer)

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

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

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

Berichte

Anwendungsprotokollierung

Dienstprotokollierung

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

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

Öffnen

Auf der Registerkarte **Öffnen**, können Sie die Projekte öffnen.



Speichern

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

Verwalten

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

Hilfe

Öffnet die Dokumentation.

3.2 Die Navigationsansicht

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

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

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

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

Übersicht über die Navigationsansicht

Die Navigationsansicht besteht aus den folgenden Elementen:

3.2.1 [Die Schnellzugriffsleiste](#)

3.2.2 [Die Hauptfunktionsleiste](#)

3.2.3 [Die Navigationsleiste](#)

3.2.4 [Der Navigations-Explorer](#)

3.2.5 [Der Ansichtsbereich](#)

3.2.6 [Der Bereich „Felder“](#)

Batch 3	
Passport_801234567_FELLMAN	
Scandatum	24/07/2020 10:32:51
Dokumenttyp	P
Nachname	FELLMAN
Vornamen	JOSEPH PEREGRINE GRENVILLE
Geburtsdatum	510025
DocumentNumber	801234567
Kommentar	

3.2.1 Die Schnellzugriffsleiste

In der Schnellzugriffsleiste können Sie die folgenden Aktionen ausführen:

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



3.2.2 Die Hauptfunktionsleiste

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



Die Hauptfunktionsleiste umfasst die folgenden Registerkarten:

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

3.2.2.1 Die Registerkarte „DATEI“

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



3.2.2.2 Die Registerkarte „Startseite“

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



Die Registerkarte **Start** besteht aus den folgenden Gruppen:

- **Bearbeiten**
- **Anordnen**
- **Zwischenablage**
- **Hilfe**

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

Bearbeiten

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

 Scannen Oder  Scannen	<p>Klicken Sie auf Scannen, um Dokumente von einer konfigurierten Eingabequelle zu scannen. Die Eingabequelle kann ein Scanner oder ein Ordner sein.</p> <p>Alle von Ihnen gescannten Dokumente werden standardmäßig hinter dem letzten Dokument hinzugefügt.</p> <p>Um die Eingabequelle auszuwählen, klicken Sie unter Scannen auf den Pfeil nach unten und wählen Sie die gewünschte Quelle aus. Klicken Sie dann auf Einstellungen, um die ausgewählte Eingabequelle zu konfigurieren.</p>
 Verarbeiten	<p>Klicken Sie auf Verarbeiten, damit IRISmart Security Ihre Dokumente verarbeitet.</p>
 Erstellen	<p>Dieser Befehl erstellt entweder einen neuen Stapel oder ein neues Dokument.</p> <p>Geben Sie im Navigations-Explorer die Position an, wo ein neuer Stapel oder ein neues Dokument hinzugefügt werden soll. Klicken Sie dann unterhalb von Erstellen auf den Pfeil nach unten und wählen Sie Stapel oder Dokument aus.</p> <p>Anmerkung: Die Struktur Stapel > Dokument > Seite bleibt immer erhalten. Das heißt, dass weder Dokumente oder Stapel zwischen zwei Seiten, noch Stapel zwischen zwei Dokumenten hinzugefügt werden können.</p>
 Löschen	<p>So löschen Sie Seiten, Dokumente und Stapel:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wählen Sie das Element aus, das gelöscht werden soll, und klicken Sie dann auf Löschen. • Stattdessen können Sie auch mit der rechten Maustaste auf ein Element klicken und anschließend im Kontextmenü auf Löschen klicken. • Oder wählen Sie ein Element aus und drücken Sie auf der Tastatur auf Entf. <p>Beachten Sie, dass Seiten nicht sofort gelöscht werden. Sie werden stattdessen mit einem roten Kreuz als "zum Löschen" markiert. Auf diese Weise können Sie die Löschung im Falle eines Fehlers rückgängig machen. Seiten, die zum Löschen markiert sind, werden nicht verarbeitet.</p> <p>Um das Löschen einer Seite rückgängig zu machen, wählen Sie eine zum Löschen markierte Seite aus. Klicken Sie dann auf den Pfeil neben Löschen und anschließend auf Löschen rückgängig machen.</p>

Anordnen

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

Zwischenablage

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

Hilfe

 Erste Schritte	<p>Hier wird ein Video angezeigt, in dem die Grundlagen dieser Software erklärt werden.</p>
 Produktsupport	<p>Hier gelangen Sie zur Supportseite dieser Software.</p>
 Mehr	<p>Hier werden Sie zum Onlineshop weitergeleitet, wo Sie Zusatzfunktionen für diese Software kaufen können.</p>

3.2.2.3 Die Registerkarte „Ansicht“

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



Sie beinhaltet die folgenden Gruppen:

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

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

Farbe

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

Zoomen

(Nur auf Seitenebene verfügbar.)

 Anpassen	<p>Klicken Sie unterhalb der Option Anpassen auf den Pfeil nach unten, und wählen Sie aus, ob</p> <ul style="list-style-type: none"> • die ganze Seite im Ansichtsbereich angezeigt werden soll; • die Seite an die Breite des Ansichtsbereichs angepasst werden soll; • die Seite an die Höhe des Ansichtsbereichs angepasst werden soll.
 Tatsächliche Größe	<p>Klicken Sie auf Tatsächliche Größe, um die ausgewählte Seite in ihrer tatsächlichen Größe anzuzeigen.</p>
 Vergrößern	<p>Klicken Sie auf Vergrößern, um die Seiten zu vergrößern.</p>

	Klicken Sie auf Verkleinern , um die Seiten zu verkleinern.
---	--

Extras

(Nur auf Seitenebene verfügbar.)

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

Bereiche

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

Einblenden/Ausblenden

Lineal	Zeigt ein Lineal auf Seitenebene an. (Nur auf Seitenebene verfügbar.)
Miniaturansicht	Zeigt eine Miniaturansicht der gescannten Seite oben links im Ansichtsbereich an, was eine einfache Navigation ermöglicht. (Nur auf Seitenebene verfügbar.)
Geschwindigkeitszähler	Zeigt die Scangeschwindigkeit beim Scannen von Dokumenten an.

Details	Zeigt unten auf dem Bildschirm Details zum gescannten Bild an, z. B. das Scan-Datum. 
Status	Zeigt unten auf dem Bildschirm den Status des gescannten Bildes an.
Erweitertes Hervorheben	Hebt den Suchbereich hervor.
Automatisches Zoomen	Passt die Größe an den Extraktionsbereich an.

3.2.3 Die Navigationsleiste

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



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

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

So führen Sie eine Suche durch:

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



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

3.2.4 Der Navigations-Explorer

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

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

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

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

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

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

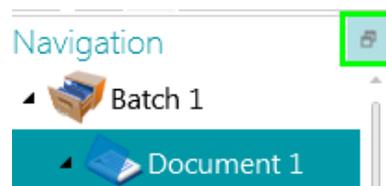
Die Größe des Navigations-Explorer kann horizontal angepasst werden und er ist jetzt auch andockbar.

So ändern Sie die Größe des Bereichs:

- Ziehen Sie die Trennlinie an eine andere Position.

So trennen Sie den Bereich:

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



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

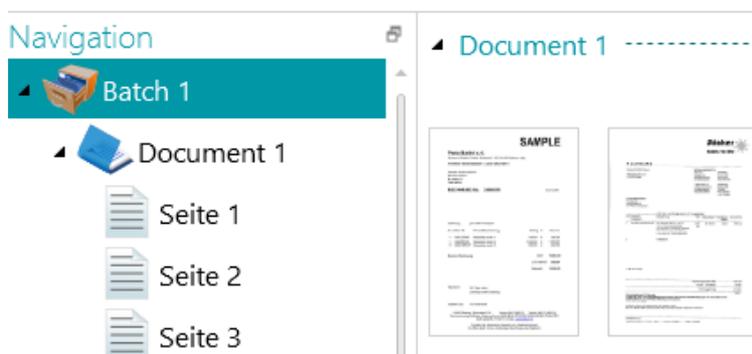
So blenden Sie den Bereich aus:

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

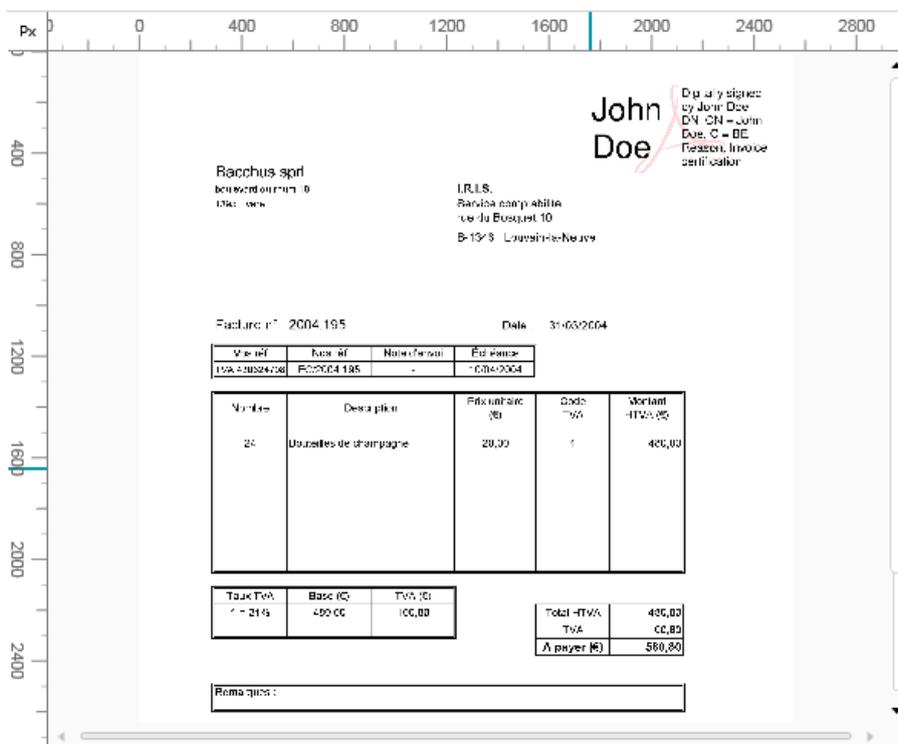
3.2.5 Der Ansichtsbereich

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

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



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



3.2.6 Der Bereich „Felder“

Im Bereich **Felder** werden die Indexfelder angezeigt.

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

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

Die Indexfelder haben bestimmte Farben:

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

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

Andockbarer Bereich

Dieser Bereich „Felder“ kann jetzt angedockt werden.

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

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

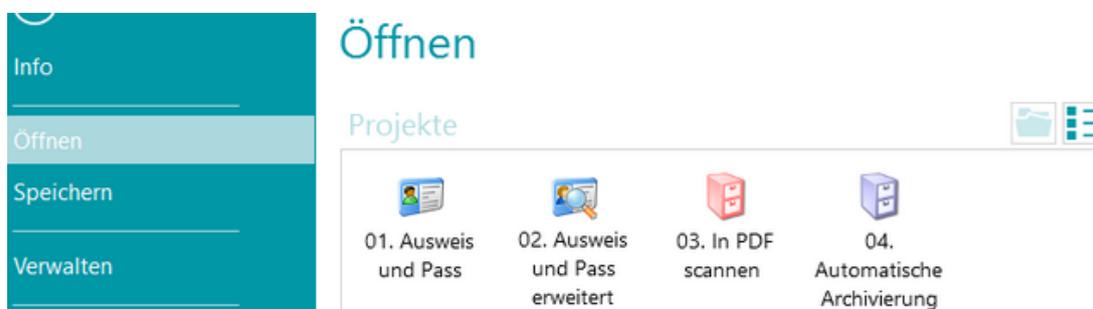
4. Erste Schritte

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



- Wenn Sie IRISmart Security das erste Mal öffnen, werden Sie aufgefordert, eines der Projekte zu öffnen.
 - **01. Ausweis und Pass:** Extrahiert die **wichtigsten MRZ-Informationen** aus Ausweisen und Pässen: Dokumenttyp, Nachname, Vorname, Geburtsdatum und Dokumentnummer. Während des Exports wird ein täglicher Ordner mit einer Excel-Datei erstellt, die alle Informationen sowie die gescannten Bilder im TIF-Format enthält.
 - **02. Ausweis und Pass erweitert:** Extrahiert die **wichtigsten MRZ-Informationen** (siehe Projekt 01) sowie die folgenden **weiteren Daten:** Projekt 01 + Code des ausstellenden Landes, Ablaufdatum und Nationalität. Während des Exports wird ein täglicher Ordner mit einer Excel-Datei erstellt, die alle Informationen sowie die gescannten Bilder im TIF-Format enthält.
 - **03. In PDF scannen:** Lassen Sie Ihre gescannten Dokumente automatisch umbenennen (Papier oder Datei) und geben Sie den Exportordner an, in dem die Dokumente einzeln im komprimierten und vollständig durchsuchbaren PDF-Dateiformat gespeichert werden.
 - **04. Archivieren:** Gescannte Dokumente (Papier oder Datei) können automatisch anhand einer vordefinierten Namenskonvention in einer entsprechenden Ordnerstruktur klassifiziert werden, sodass sie effizient abgerufen werden können.

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



Hauptverarbeitungsschritte

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

1. Erfassen

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

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

2. Überprüfen

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

3. Verarbeiten

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

4.1 Scanquelle auswählen

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

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

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

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



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

4.1.1 Scannereinstellungen

Modell

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

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

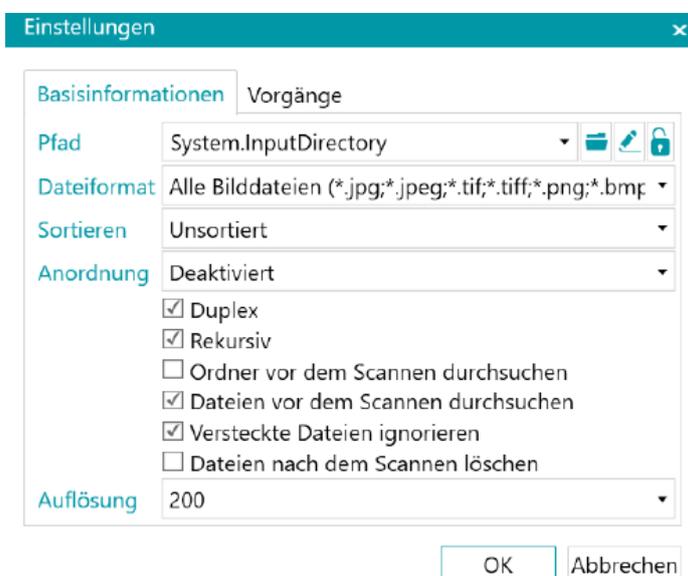


Anordnung

- Wählen Sie aus, wie die Dokumente vom Scanner in der Dropdownliste **Anordnung** getrennt bzw. verbunden werden sollen.
 - Deaktiviert:** die Seiten werden nicht getrennt.
 - Hochkant trennen:** trennt Seiten an der langen Seitenkante.
 - Vertikal trennen:** trennt Seiten vertikal.
 - Horizontal trennen:** trennt Seiten horizontal.
 - Horizontal falten und teilen (IPS9):** faltet und teilt A3-Seiten horizontal in zwei A4-Seiten.
 - Hochkant zusammenführen:** führt zwei aufeinander folgende Seiten an der langen Seitenkante zusammen.
 - Vertikal zusammenfügen:** führt zwei aufeinander folgende Seiten vertikal zusammen.
 - Horizontal zusammenfügen:** führt zwei aufeinander folgende Seiten horizontal zusammen.
- Wenn der Scanner nur eine Seite scannen soll, markieren Sie **Einzelseite erzwingen**.

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

4.1.2 OrdnerEinstellungen



Pfad

- Klicken Sie auf das Symbol „Durchsuchen“ (🔍) und wählen Sie den Scan-Ordner aus.
- Wenn Sie den Ausdruck ändern möchten, klicken Sie auf das Stiftsymbol (✎), um den Ausdruck-Editor zu öffnen.

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

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

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



Dateiformat

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

Sortieren

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

Anordnung

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

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

Weitere Optionen

- Markieren Sie **Duplex**, damit IRISmart Security die ungeraden Seiten als Vorderseiten und die geraden Seiten als Rückseiten verarbeitet. Markieren Sie diese Option, wenn Sie einen Duplex-Scanner verwenden.
- Markieren Sie **Rekursiv**, damit IRISmart Security auch die Dateien in den Unterordnern des ausgewählten Eingabeordners verarbeitet.
- **Ordner vor dem Scannen durchsuchen**: Wenn Sie auf **Scannen** klicken, werden Sie jedes Mal aufgefordert, den Eingabeordner anzugeben.
- **Dateien vor dem Scannen durchsuchen**: Wenn Sie auf **Scannen** klicken, werden Sie jedes Mal aufgefordert, ein oder mehrere Dateien auszuwählen.
- **Versteckte Dateien ignorieren**: Wenn diese Option ausgewählt ist, werden versteckte Dateien nicht gescannt.
- **Dateien nach dem Scannen löschen**: Wenn diese Option ausgewählt ist, werden die Dateien nach dem Scannen gelöscht.

Auflösung

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

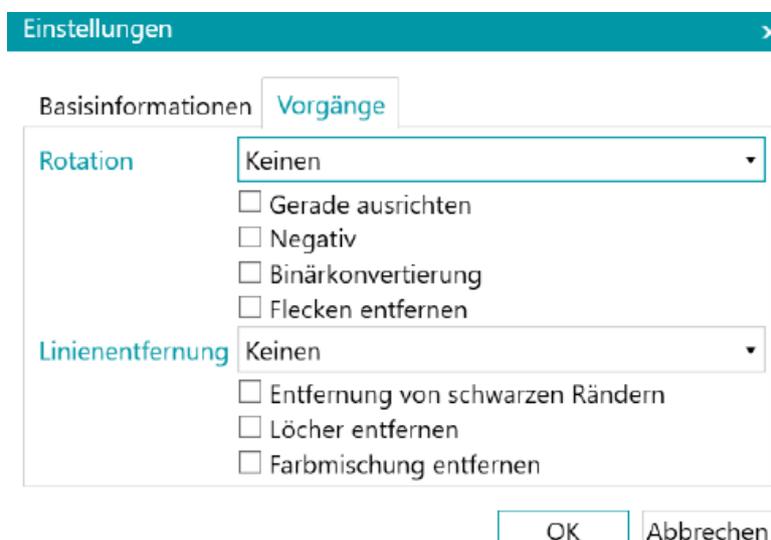
Diese Option trifft *nicht* für Bilddateien zu und ändert nicht die Auflösung Ihres Scanners.

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

4.1.3 Vorgänge

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

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



Drehung

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

Gerade ausrichten

Gerade ausrichten korrigiert die Schräglage von schräg gescannten Bildern.

Negativ

Negativ invertiert die Farben der gescannten Dokumente.

Binärkonvertierung

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

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

Flecken entfernen

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

Linienentfernung

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

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

Entfernung von schwarzen Rändern

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

Löcher entfernen

Entfernt Lochstellen von Bildern.

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

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

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

Farbmischung entfernen

Entfernt unerwünschte Farbmischungen (Rauschen) von Bildern.

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

Trennung

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

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

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

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

4.2 Dokumente scannen

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

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



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

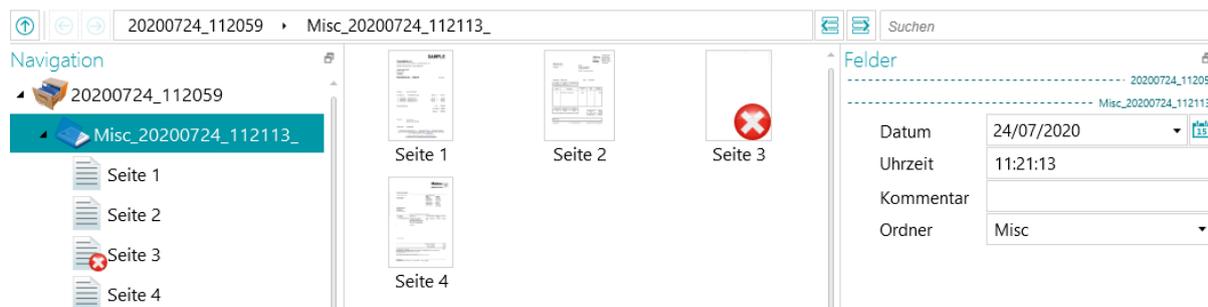
Select Input File(s)



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

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

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



Im Projekt **Archivieren** wird jeder **Stapel** entsprechend dem folgenden Format benannt: Scandatum(JJJMMTT)_Scanuhrzeit(HHMMSS). Jedes **Dokument** wird entsprechend dem folgenden Format benannt: <Unternehmen>_Scandatum(JJJMMTT)_Scanuhrzeit(HHMMSS)_<Kommentar>. Wie Sie sehen, wird der Wert im Feld **Ordner** als Präfix verwendet und der Wert im Feld **Kommentar** als Suffix. Wenn Sie ein Dokument umbenennen möchten, geben Sie einen neuen Wert in das Feld **Ordner** und/oder **Kommentar** ein und drücken Sie die Eingabetaste. Das Dokument wird umbenannt.

Im Projekt **In PDF scannen** wird jeder **Stapel** als Stapel_n und jedes **Dokument** als Dokument_n benannt. Beachten Sie, dass der Dokumentenzähler über die verschiedenen Stapel weiterzählt. Wenn Sie einen Stapel oder ein Dokument umbenennen möchten, klicken Sie mit der rechten Maustaste und wählen Sie **Umbenennen** aus. Geben Sie dann den gewünschten Wert ein.

4.2.1 Gescannte Dokumente überprüfen

Bilder in verschiedenen Farbmodi

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

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



So wechseln Sie zwischen den verschiedenen Farbmodi:

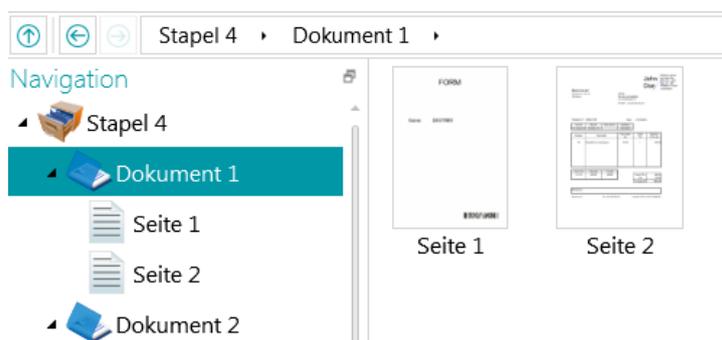
- Klicken Sie auf die Registerkarte **ANSICHT** und dann unterhalb von **Anzeigen** auf den Pfeil nach unten.

- Wählen Sie dann die Version im gewünschten Farbmodus aus.



Duplexbilder

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



4.2.2 Gescannte Dokumente neu ordnen

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

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

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

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

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

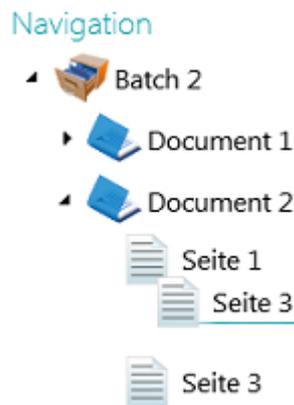
- Ziehen und Ablegen
- Ausschneiden und Einfügen
- Teilen und Zusammenführen
- Elemente neu ordnen
- Neue Stapel und Dokumente manuell erstellen
- Seiten drehen

Sie können auch:

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

Dokumente ziehen und ablegen

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



Dokumente ausschneiden, kopieren und einfügen

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

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

Dokumente teilen und verbinden

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

So teilen Sie einen Stapel bzw. ein Dokument:

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

So führen Sie Stapel bzw. Dokumente zusammen:

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

Einen neuen Stapel bzw. ein neues Dokument manuell erstellen

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

- Klicken Sie auf der Registerkarte **STARTSEITE** unterhalb von **Erstellen** auf den Pfeil nach unten.



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

Seiten drehen

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

Seiten zuschneiden

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

Teile auf einer Seite überdecken

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



4.3 Indexfelder überprüfen

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

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

*Indexfelder unter **Archivieren***

*Indexfelder unter **In PDF scannen***

Im Projekt **Archivieren** wird jeder **Stapel** entsprechend dem folgenden Format benannt: Scandatum(JJJJMMTT)_Scanuhrzeit(HHMMSS). Jedes **Dokument** wird entsprechend dem folgenden Format benannt:

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

Im Projekt **In PDF scannen** wird jeder **Stapel** als Stapel_n und jedes **Dokument** als Dokument_n benannt. Beachten Sie, dass der Dokumentenzähler über die verschiedenen Stapel weiterzählt. Wenn Sie einen Stapel oder ein Dokument umbenennen möchten, klicken Sie mit der rechten Maustaste und wählen Sie **Umbenennen** aus. Geben Sie dann den gewünschten Wert ein.

Farben von Indexfeldern

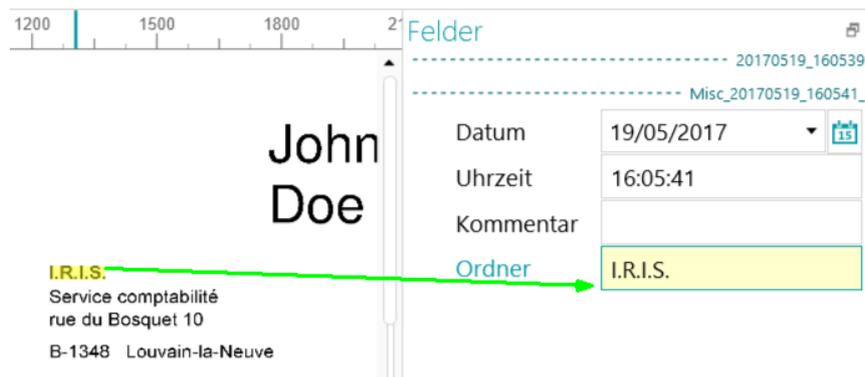
- Korrekte Werte sind weiß markiert.
- Manuell geänderte Felder sind gelb markiert.
- Falsche Felder sind rot markiert.
- Falsche Felder, die korrigiert wurden, sind grün markiert.

So wechseln Sie zwischen Indexfeldern:

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

So ändern Sie ein Indexfeld:

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



So machen Sie Vorgänge rückgängig bzw. wiederholen sie:

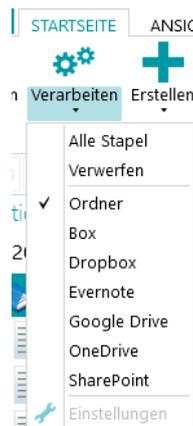
- Verwenden Sie die Pfeile „Rückgängig“/„Wiederholen“ in der [Schnellzugriffsleiste](#).

So überprüfen Sie ein Indexfeld:

- Drücken Sie einfach die Eingabetaste.

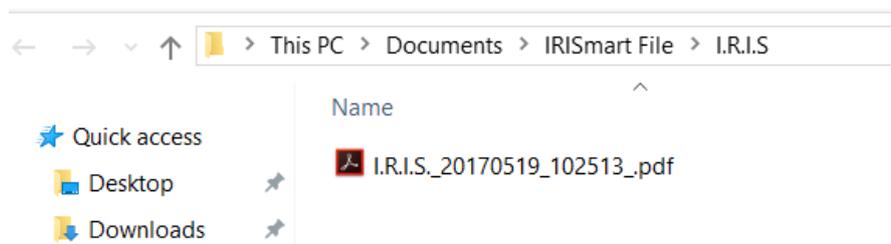
4.4 Dokumente verarbeiten

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



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

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



- Geben Sie in das eingeblendete Authentifizierungsfenster Ihren Benutzernamen und Ihr Kennwort ein, um sich anzumelden.

- Klicken Sie nach Abschluss der Konfiguration auf **Verarbeiten**.
Die verarbeiteten Dokumente werden in komprimierte, durchsuchbare PDF-Dateien konvertiert. Die von IRISmart Security generierten PDF-Dateien sind PDF iHQC Niveau II - Mittlere Qualität.

4.5 Dokumente verwalten

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

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

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

Überprüfen des Verlaufs von Stapeln

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

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

Entsperren von Stapeln

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

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

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

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

Erneutes Senden von Stapeln

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

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

Durchsuchen von Stapeln

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

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

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

Löschen von Stapeln

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

5. Verarbeitung von Ausweisen und Pässen

5.1 Einleitung

IRISmart Security kann anhand der **MRZ-Erkennung** gängige Daten von **Ausweisen und Pässen** extrahieren. **MRZ** steht für **Machine-Readable Zones (maschinenlesbare Bereiche)**.

Während des Exports wird ein täglicher Ordner mit einer Excel-Datei erstellt, die alle Informationen sowie die gescannten Bilder im TIF-Format enthält.

Es gibt zwei spezifische Projekte für diesen speziellen Zweck: **01. Ausweis und Pass** und **02. Ausweis und Pass erweitert**.

Warnung: Führerscheine werden *nicht* erkannt, aber die Indexfelder können [manuell](#) eingetragen werden.

5.2 Verarbeiten von Ausweisen und Pässen

Die Schritte beim Scannen von Ausweisen und Pässen sind denen der anderen beiden Projekte ähnlich. Hier werden nur die Schritte erörtert, die unterschiedlich sind.

1. Wählen Sie das Ausweis- und Passprojekt aus.

Es gibt zwei unterschiedliche Ausweis- und Passprojekte, mit denen Sie Daten in Form **maschinenlesbarer Informationen aus offiziellen Ausweisdokumenten** extrahieren können.

01. Ausweis und Pass

Extrahiert **die wichtigsten Daten** und speichert sie nach Tagesdatum im selben Ordner.

- Der Name des Dokuments lautet Passport_document#_NACHNAME oder Id_Card_document#_NACHNAME
- Während der Verarbeitung wird ein **täglicher Ordner** erstellt. Dieser Ordner enthält eine zentrale **Excel-Datei** (mit automatischer Indexierung der extrahierten Metadaten) und die **gescannten Bilder im TIF-Format**.
Der Name des Ordners und der Excel-Datei entspricht dem Datum (JJJJMMTT). Der Name der Bilddateien ist JJJJMMTT_Passport_Document#_NACHNAME.tif.
Alle Exporte desselben Tages werden der Excel-Datei im selben Ordner angefügt.
- Gespeichert wird der tägliche Ordner unter Dokumente\IRISmart Security\01. Ausweis und Pass\

02. Ausweis und Pass erweitert

Extrahiert **die wichtigsten sowie weitere Daten** und speichert sie nach Tagesdatum im selben Ordner.

- Der Name des Dokuments lautet Passport_document#_NACHNAME oder Id_Card_document#_NACHNAME

- Während der Verarbeitung wird ein **täglicher Ordner** erstellt. Dieser Ordner enthält eine zentrale **Excel-Datei** (mit automatischer Indexierung der extrahierten Metadaten) und die **gescannten Bilder im TIF-Format**.
Der Name des Ordners und der Excel-Datei entspricht dem Datum (JJJJMMTT). Der Name der Bilddateien ist JJJJMMTT_Passport_Document#_NACHNAME.tif.
Alle Exporte desselben Tages werden der Excel-Datei im selben Ordner angefügt.
- Gespeichert wird der tägliche Ordner unter Dokumente\IRISmart Security\02. Ausweis und Pass erweitert\

2. Scanquelle auswählen

Siehe Erste Schritte > [Scanquelle auswählen](#).

3. Dokumente scannen

Siehe Erste Schritte > [Dokumente scannen](#).

4. Indexfelder überprüfen

Die Indexfelder werden in diesen beiden Projekten standardmäßig definiert und erstellt. Wurden Sie ordnungsgemäß erkannt, werden die Felder **automatisch** ausgefüllt.

Die **wichtigsten Daten** sind:

- Scandatum
- Dokumenttyp (**I** (von engl. ID card) für Ausweis und **P** für Pass)
- Nachname
- Vornamen
- Geburtsdatum
- Dokumentnummer
- Kommentar: Freitextbereich

Die **weiteren Daten** sind:

- Code des ausstellenden Landes
- Hashwert 1
- Optionale Daten 1
- Hashwert 2
- Geschlecht
- Ablaufdatum
- Hashwert 3
- Nationalität
- Optionale Daten 2
- Finaler Hashwert
- Kommentar 1: Freitextbereich
- Kommentar 2: Freitextbereich

Farben von Indexfeldern

- Korrekte Werte sind weiß markiert.
- Manuell geänderte Felder sind gelb markiert.

- Falsche Felder sind rot markiert.
- Falsche Felder, die korrigiert wurden, sind grün markiert.

Warnung: Sollte die automatische Erkennung fehlschlagen, können Sie die Daten immer manuell codieren. **Führerscheine** werden beispielsweise *nicht* erkannt, aber die Indexfelder können manuell eingetragen werden.

So codieren oder ändern Sie ein Indexfeld *manuell*:

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

So überprüfen Sie ein Indexfeld:

- Drücken Sie einfach die **Eingabetaste**.

So wechseln Sie zwischen Indexfeldern:

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

So machen Sie Vorgänge rückgängig bzw. wiederholen sie:

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

5. Dokumente verarbeiten

Wenn Sie fertig gescannt und Ihre Dokumente überprüft haben, klicken Sie **Verarbeiten**. Gespeichert wird der tägliche Ordner unter Dokumente\IRISmart Security\

6. Dokumente verwalten

Siehe Erste Schritte > [Dokumente verwalten](#).

6. Tastenkombinationen

In IRISmart Security können die folgenden Tastenkombinationen verwendet werden:

Navigation

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

Befehle

Hilfe	F1
Zugriffstasteninfos anzeigen	Alt
Die Schnellzugriffsleiste	Alt + Ziffer oder Buchstabe für die Befehle
Speichern	Strg + S
Ausschneiden	Strg + X
Ausschneiden abbrechen	Esc
Kopieren	Strg + C
Einfügen	Strg + V
Auswahl löschen	Umschalt + Entf oder Entf
Löschen rückgängig machen	Strg + Entf
Wiederherstellen	Strg + Y
Rückgängig machen	Strg + Z
Scannen	F4
Scannen beenden	Umschalt + F4
Einstellungen	F6
Teilen	F7
Verbinden	Umschalt + F7
Vorheriges verbinden	Strg + F7
Nächstes verbinden	Strg + F8
Löschen	Löschen
Exportieren	F9
Vergrößern	Strg + Num+
Verkleinern	Strg + Num-
An Seitengröße anpassen	Strg + Num .
Tatsächliche Größe	Strg + Num 0
1 Seite im Ansichtsbereich anzeigen	1
2 Seiten im Ansichtsbereich anzeigen	2
4 Seiten im Ansichtsbereich anzeigen	4
8 Seiten im Ansichtsbereich anzeigen	8
Nach links drehen	Strg + L
Nach rechts drehen	Strg + R

Automatisch Drehen	Alt + A
Dokument erstellen	Strg + D
Stapel erstellen	Strg + B
Umbenennen	F2

Rechtliche Hinweise

Urheberrechte

©2020 I.R.I.S. Alle Rechte vorbehalten.

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

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

Dokumentationsversion 2.1

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

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

Marken

Das I.R.I.S.-Logo, IRISmart Security und IRIS Powerscan sind Marken von I.R.I.S. OCR (Optical Character Recognition), Linguistic-Technologie, ICR-Technologie (Intelligent Character Recognition), MICR-Technologie (Magnetic Ink Character Recognition), BCR-Technologie (Bar Code Reading), OMR (Optical Mark Recognition) und iHQC-Technologie (Intelligent High Quality Compression) sind Technologien von I.R.I.S. Dokumenterstellung von I.R.I.S. Senden in die Cloud von I.R.I.S.

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

Patente

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