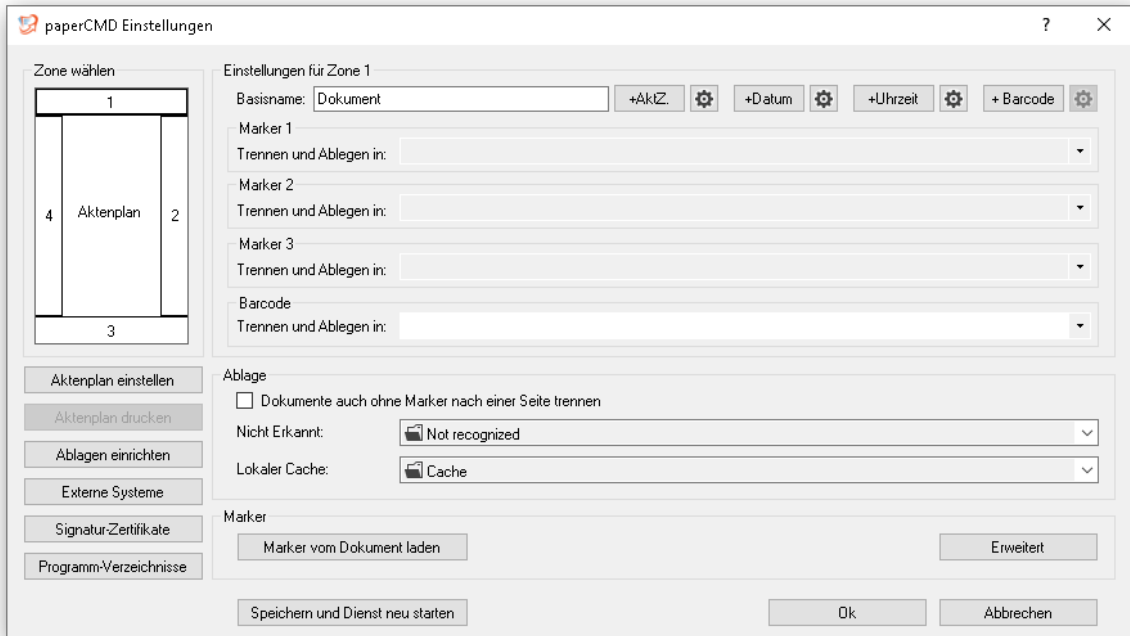


paperCMD-Service Einstellungen

Starten Sie als Administrator im Installationsverzeichnis die Datei paperCMD Einstellungen.exe



Programm-Verzeichnisse

Passen Sie zunächst die **Programm-Verzeichnisse** an

Verzeichnis-Einstellungen

Marker-Verzeichnis: C:\paperCMD-Service\Colors

Eingang-Verzeichnis: C:\paperCMD-Service\Import

Suchtiefe: Nur ausgewähltes Verzeichnis

Backup erstellen:

Backup-Verzeichnis:

Log-Verzeichnis:

Log-Level: Mindestens Debug Ausgaben

Ok Abbrechen

- **Marker-Verzeichnis**
Hier werden die erkannten Farben als Tif-Dateien abgespeichert.
- **Eingangs-Verzeichnis**
In diesem Verzeichnis sucht der Dienst nach neuen Dateien zur Verarbeitung.
- **Suchtiefe**
Geben Sie hier an, ob nur das oberste Verzeichnis oder auch alle Unterverzeichnisse überwacht werden sollen.
- **Backup erstellen**
Wenn diese Option gewählt wird, dann wird von den zu verarbeitenden Dateien nach der Verarbeitung eine Sicherungskopie erstellt.
- **Backup-Verzeichnis**
Hier werden die Sicherungskopien gespeichert.
- **Log-Verzeichnis**
Hier werden die Logdateien gespeichert. Das Installationsverzeichnis wird zur Speicherung der Logdateien verwendet, falls Sie hier kein Verzeichnis eingeben.
- **Log Level**
Stellen Sie hier ein, wie viele Informationen gespeichert werden sollen.

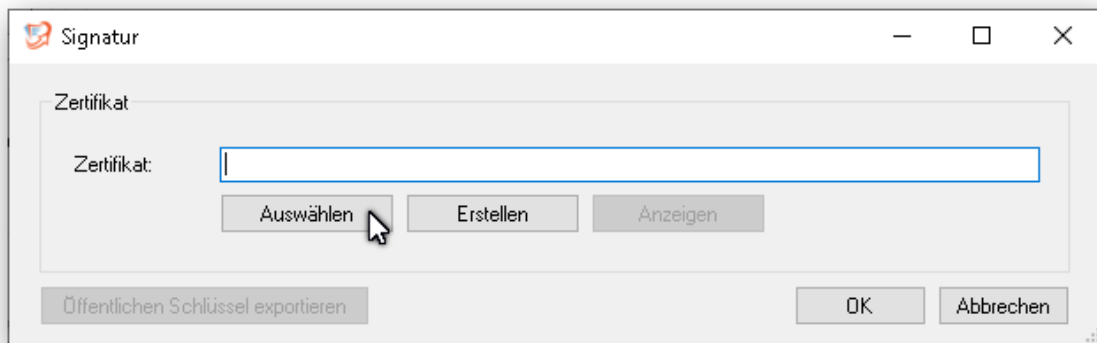
Signatur-Zertifikate

Für den Fall, dass Sie ausgehenden PDF- oder TIF-Dokumente elektronisch signieren möchten müssen Sie die entsprechenden Zertifikate nun über die Schaltfläche **Signatur-Zertifikate** auswählen.

Fügen Sie ein Zertifikat hinzu indem Sie auf die **+** Schaltfläche klicken.



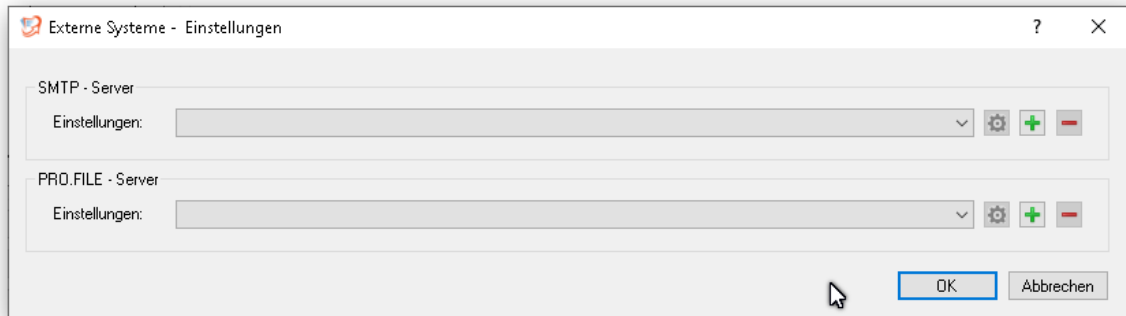
Sie können nun entweder ein Zertifikat **Auswählen** oder **Erstellen**.



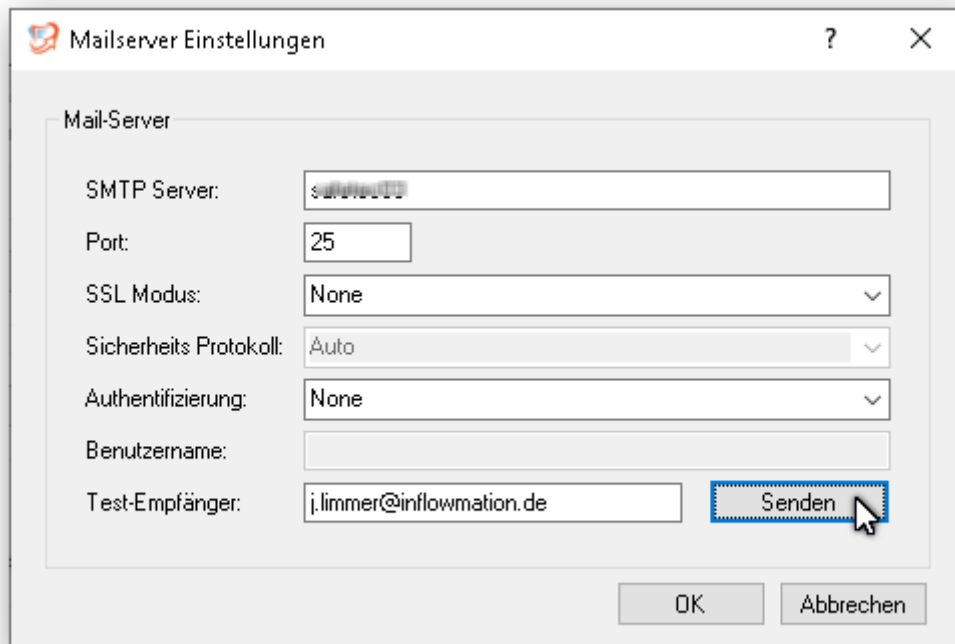
Externe-Systeme

Mailserver

Um z.B. Dokumente per Mail zu versenden müssen Sie als Nächstes die Mailserver Zugangsdaten einrichten indem Sie auf die Schaltfläche **Externe-Systeme** klicken.



Betätigen Sie bei SMTP-Server die **+** Schaltfläche und geben Sie die korrekten Zugangsdaten ein.

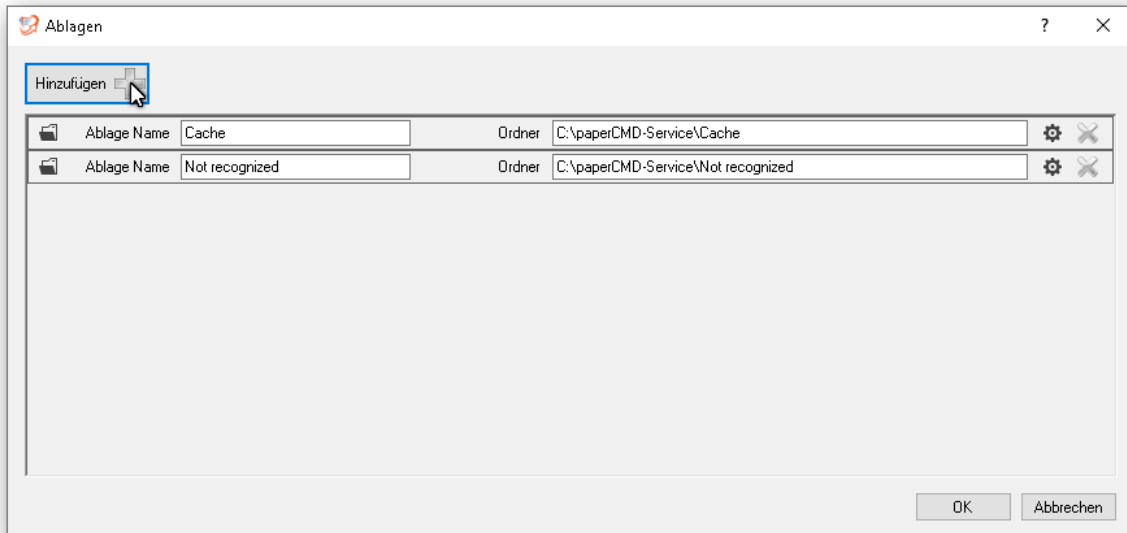


Das Fenster kann nur mit **OK** quittiert werden nachdem die Schaltfläche **Senden** betätigt wurde und eine Test-Mail erfolgreich versendet werden konnte.

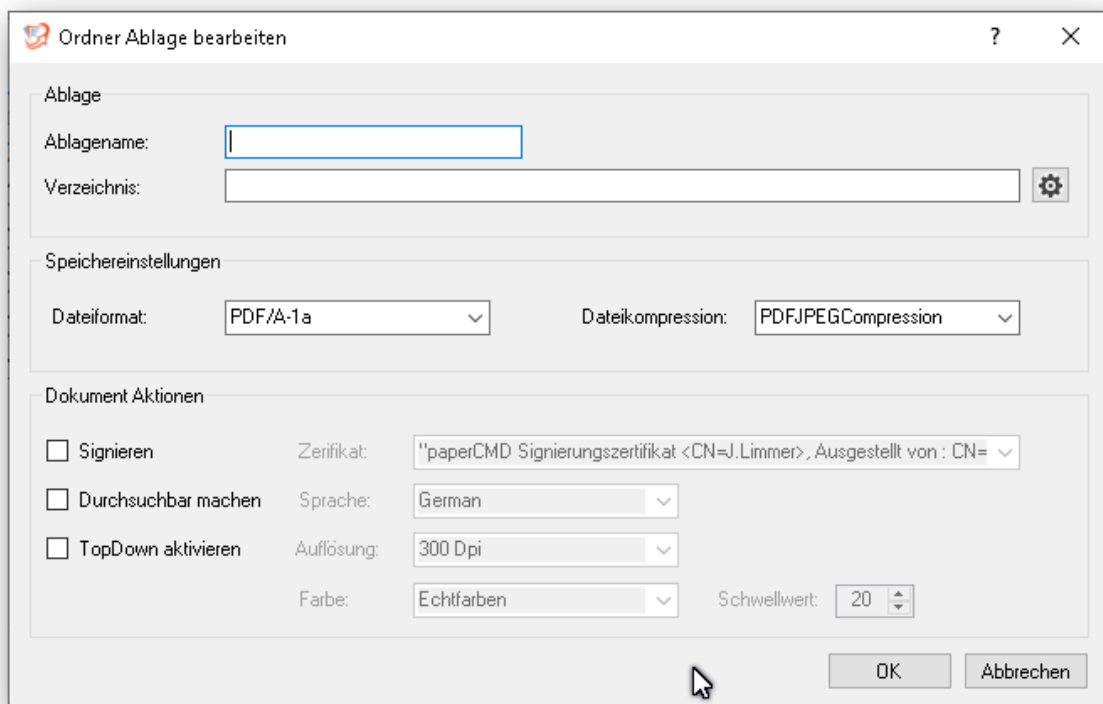
Nach der erfolgreichen Eingabe der Mailserver Zugangsdaten sind Sie soweit die ersten Ablagen zu definieren.

Ablagen-Einrichten

Betätigen Sie die Schaltfläche **Ablagen einrichten**



Beim Betätigen der **Hinzufügen** Schaltfläche öffnet sich ein kleines Menü aus welchem Sie **Ordner** auswählen.

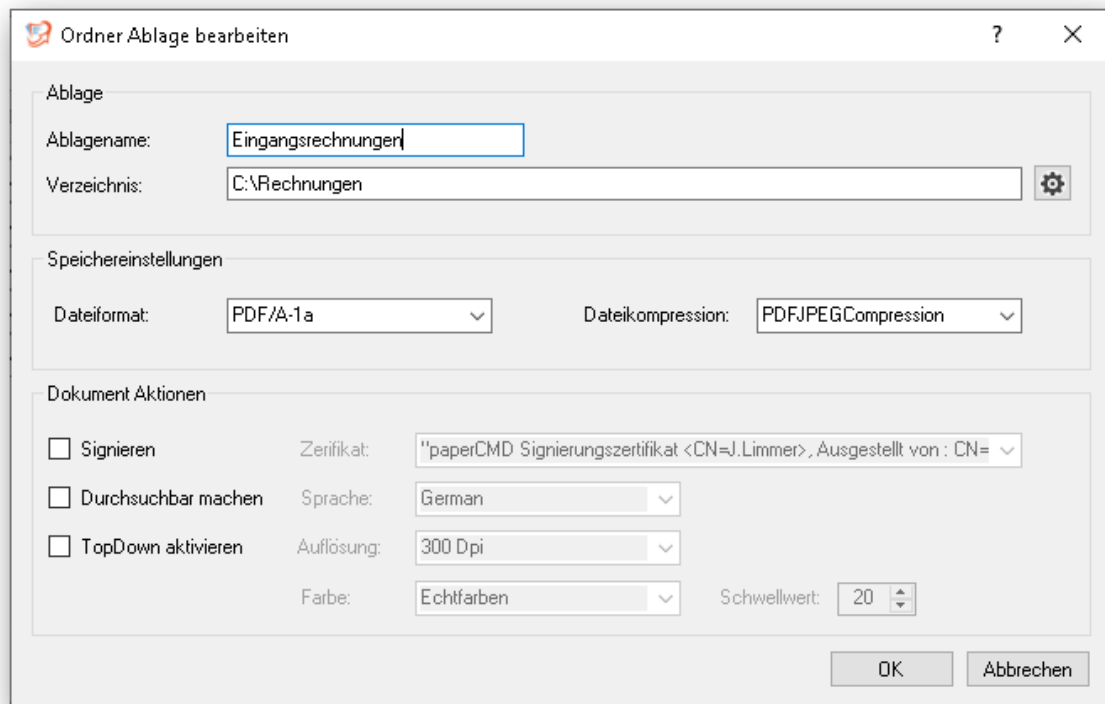


Vergeben Sie zuerst einen eindeutigen und aussagekräftigen Namen für diese Ordner-Ablage.

Wählen Sie nun entweder über die Zahnradschaltfläche ein Verzeichnis aus oder fügen Sie einen UNC-Pfad in das Verzeichnis-Textfeld ein.

Wählen Sie aus welches **Dateiformat** Sie benötigen. Es stehen PDF und TIF Datei-Formate zur Auswahl.


- Falls Sie schon Zertifikate eingerichtet haben, können Sie die Option **Signieren** aktivieren.
- Falls eine Texterkennung durchgeführt werden soll, so aktivieren Sie die Option **Durchsuchbar machen**.
- Falls die Dokumente in einer anderen Auflösung oder Farbtiefe abgelegt werden sollen, so aktivieren Sie die Option **Top Down aktivieren**.

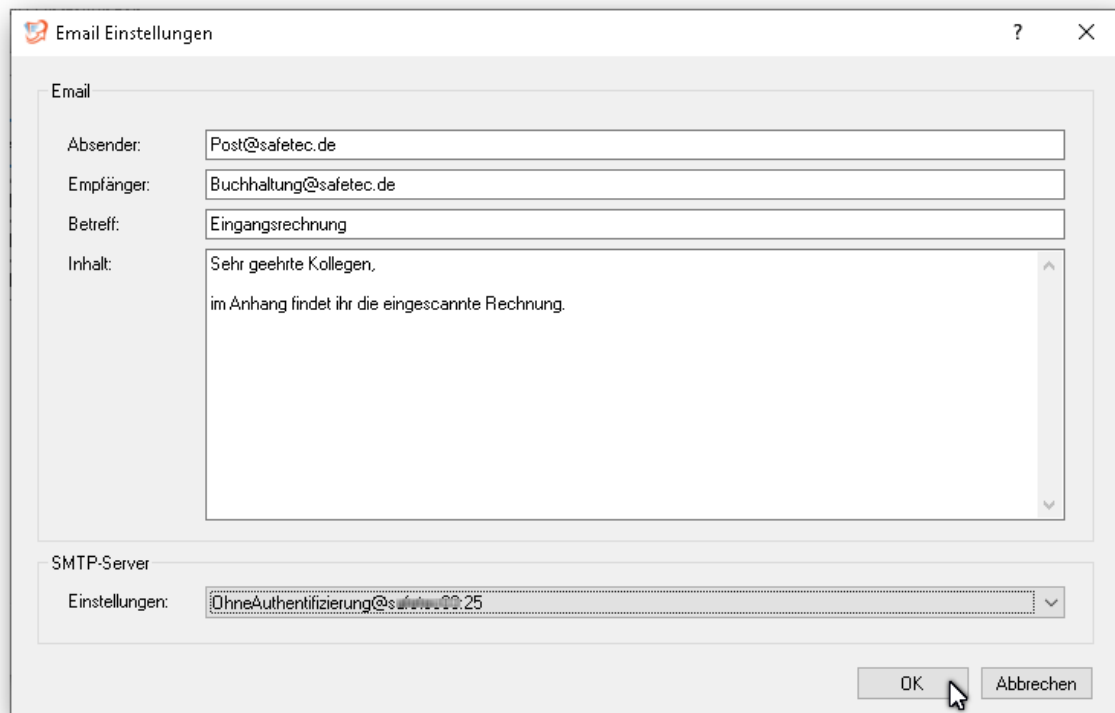


Bestätigen Sie das Fenster mit **OK**.

Für den Fall, dass Sie auch eine E-Mail-Ablage benötigen so betätigen Sie nun erneut die Schaltfläche **Hinzufügen** und wählen **Email** aus dem Menü aus.

Vergeben Sie erneut einen eindeutigen und aussagekräftigen Namen für diese Ablage.

Betätigen Sie danach die  Schaltfläche



Email Einstellungen

Email

Absender: Post@safetec.de

Empfänger: Buchhaltung@safetec.de

Betreff: Eingangsrechnung

Inhalt: Sehr geehrte Kollegen,
im Anhang findet ihr die eingescannte Rechnung.

SMTP-Server

Einstellungen: OhneAuthentifizierung@safetec.de:25

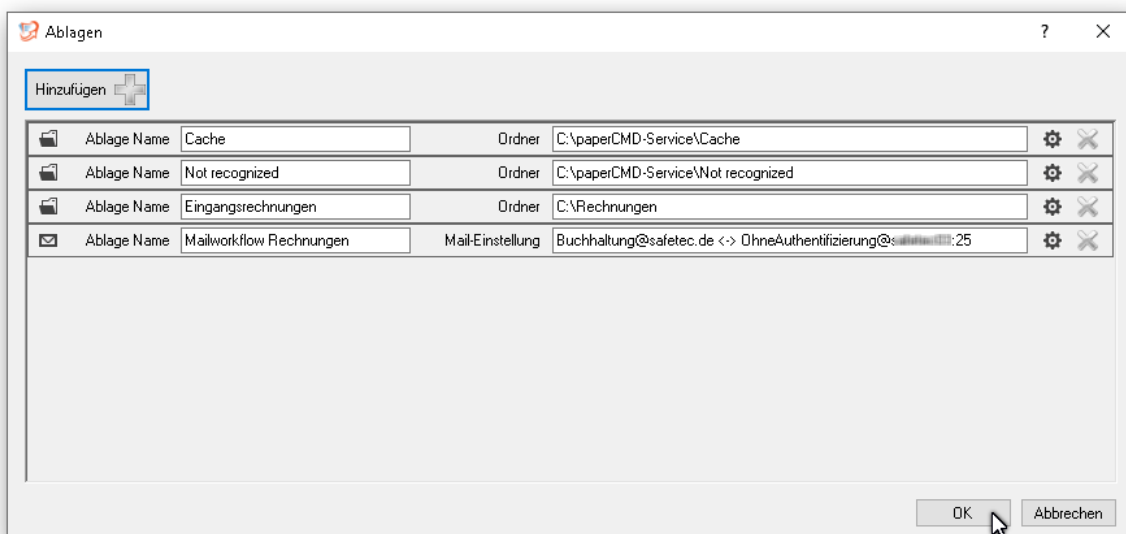
OK Abbrechen

Geben Sie nun die Absender-Emailadresse, die Empfänger-Emailadresse, den Betreff und den Inhalt der Email ein.

Wählen Sie dann den gewünschten SMTP-Server aus welchen Sie unter **Externe-Systeme** eingerichtet hatten.

Betätigen Sie die Schaltfläche OK um dieses Fenster zu schließen und wählen Sie nach Ihren Bedürfnissen, wie oben beschrieben das **Dateiformat**, **Signieren**, **Durchsuchbar machen** und **Top Down aktivieren** aus.

Bestätigen Sie das Fenster mit **OK**.




Ablagen

Hinzufügen

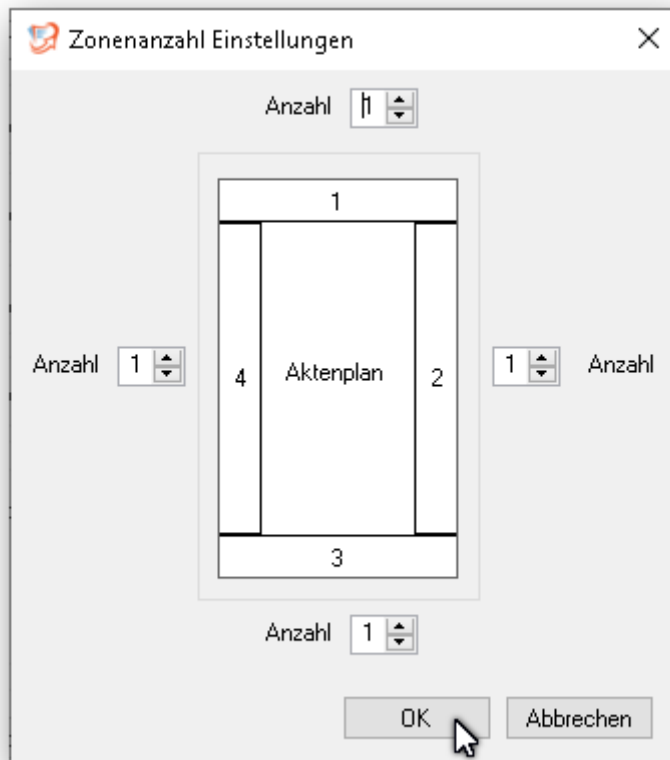
Ablage Name	Ordner	Mail-Einstellung
Cache	C:\paperCMD-Service\Cache	
Not recognized	C:\paperCMD-Service\Not recognized	
Eingangsrechnungen	C:\Rechnungen	
Mailworkflow Rechnungen		Buchhaltung@safetec.de <-> OhneAuthentifizierung@safetec.de:25

OK Abbrechen

Falls Sie Änderungen an bestehenden Ablagen vornehmen wollen so betätigen Sie die  Schaltfläche neben der Ablage welche geändert werden soll.

Bestätigen Sie das Fenster **Ablagen einrichten** erneut mit OK.

Stellen Sie nun den Aktenplan ein indem Sie die Schaltfläche **Aktenplan einstellen** betätigen.



Hier können Sie die Anzahl der Zonen für den oberen, den rechten, den unteren und den linken Rand einstellen. Oben und unten können Sie jeweils entweder **eine oder zwei Zonen**, rechts und links entweder **eine, zwei oder drei Zonen** einstellen.

Betätigen Sie die Schaltfläche **OK** um dieses Fenster zu schließen.

Kalibrierung

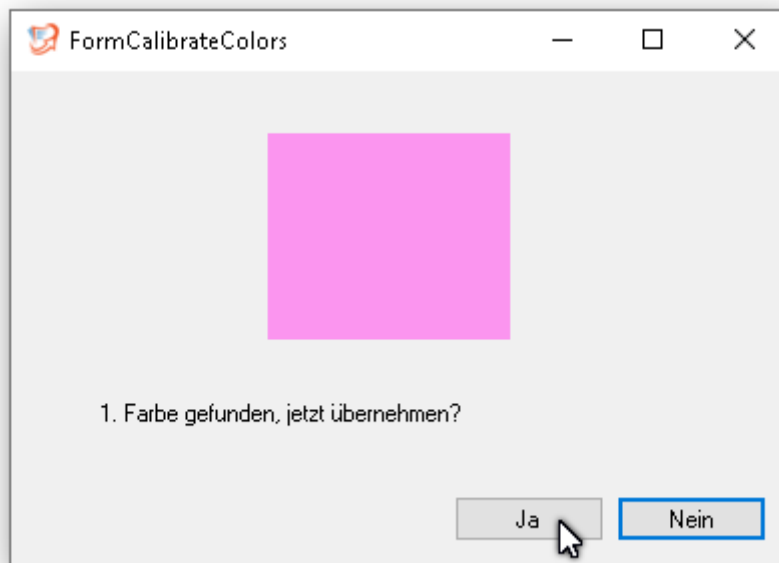
Nun müssen Sie dem paperCMD-Service noch die zu suchenden Farben bekannt machen. Hierzu nehmen Sie ein Blatt Papier und machen je nach Anzahl verschiedener Farben im oberen, mittleren und unteren Drittel einen möglichst waagrechten Strich in der jeweiligen Farbe. Die Striche sollten ca. so lang sein wie die Hälfte des Blatt Papiers. Scannen Sie die Seite mit Ihrem Scanner bzw. MFC Gerät ein und speichern Sie es im PDF- oder TIF-Format in einem Verzeichnis auf welches der Dienst zugreifen kann.

Betätigen Sie nun die Schaltfläche **Marker vom Dokument laden** und navigieren Sie in das Verzeichnis in welchem die Datei der vorhin gescannten Seite liegt und wählen Sie diese Datei aus und das Bild wird in einem Anzeige-Fenster dargestellt.

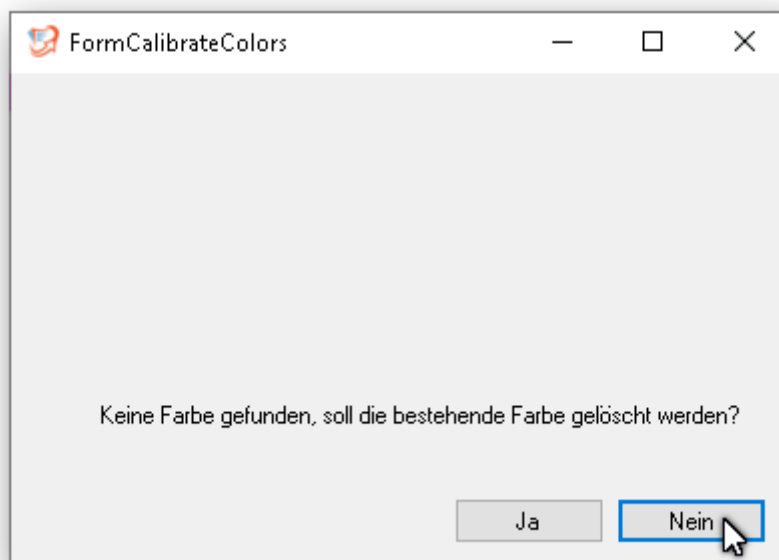


Das Bild wird daraufhin analysiert und es wird versucht die Farben zu erkennen.

Im Erfolgsfall erhalten Sie folgende Meldung

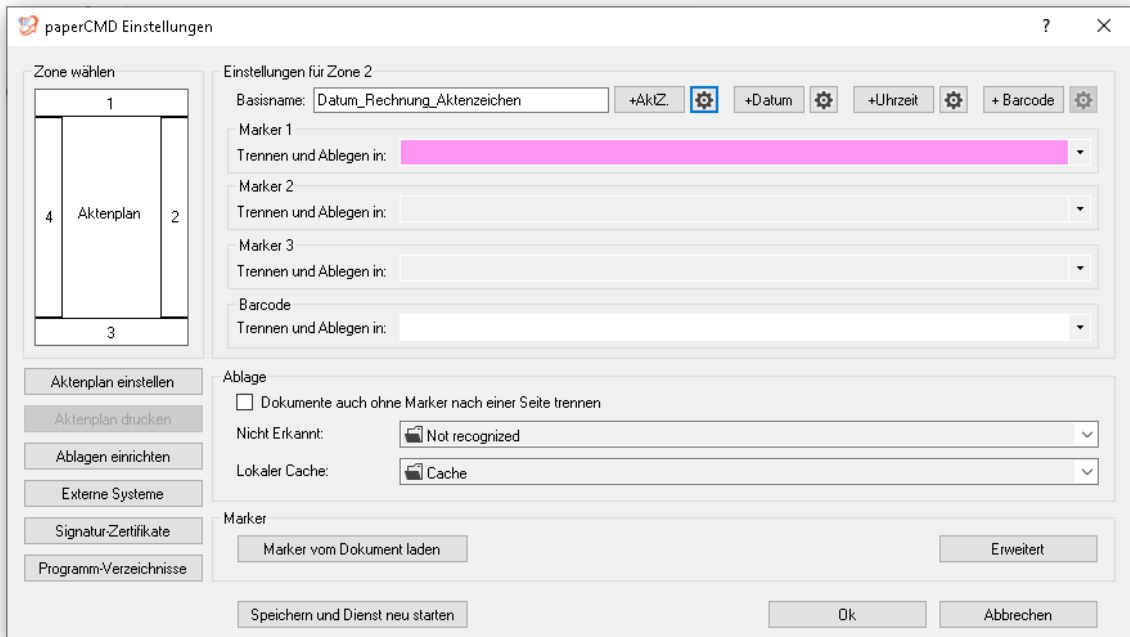


Falls Sie z.B. nur einen Farbstrich aufgebracht haben bzw. die farbige Markierung nicht gefunden wurde so erhalten Sie folgende Meldung

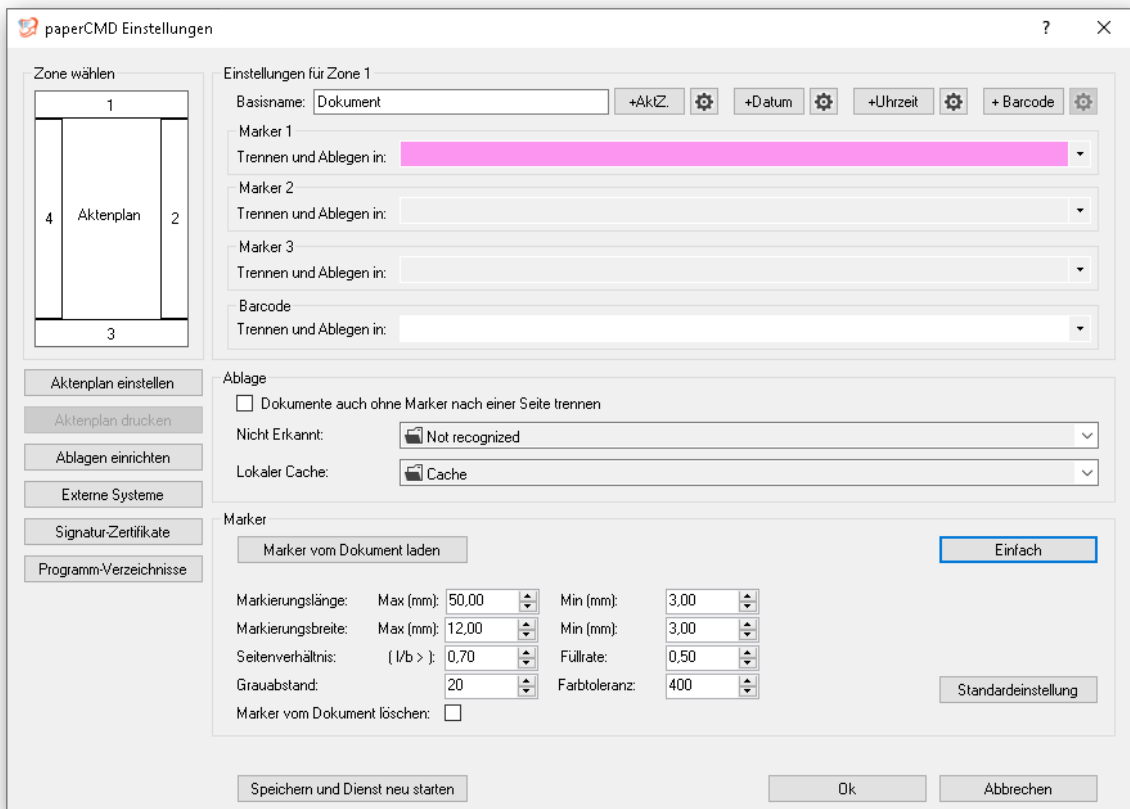


Nach bestätigen aller 3 Meldungen dauert es einen kleinen Moment um die nötigen Farbumgebungen zu berechnen.

Sobald dieser Vorgang abgeschlossen ist wird das Anzeige-Fenster automatisch geschlossen und der Hintergrund der Auswahlboxen Marker1-3 werden in der jeweilig gefundenen Farbe dargestellt.



Sollten wider Erwarten die aufgebrauchten Markierungen nicht gefunden werden müssen Sie die Scan-Einstellungen zumindest soweit ändern, dass Sie als Anwender die Farben gut erkennen und unterscheiden können. Sollten nun die Markierungen nicht erkannt werden können Sie die Schaltfläche **Erweitert** betätigen



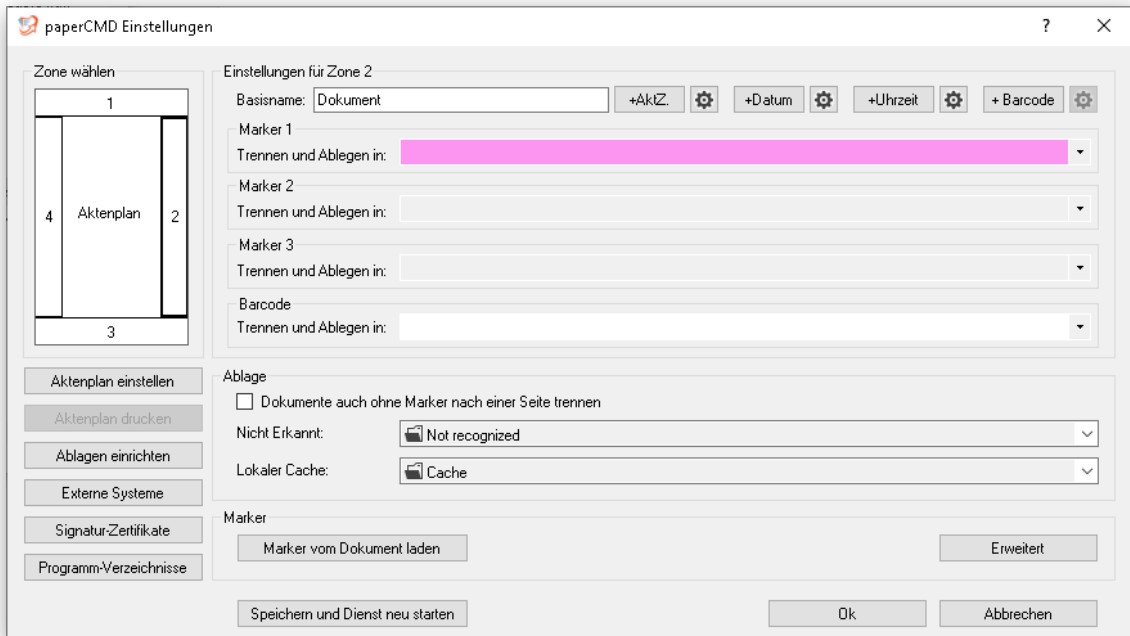
Die für die Kalibrierung wichtigen Einstellungen sind:

- **Grauabstand**
paperCMD filtert alle "grauen" Pixel von Weiß bis Schwarz aus den Bilddaten heraus, bevor eine Erkennung vorgenommen wird. Mit diesem Wert kann angegeben werden wie "farbig" ein Pixel sein muss, um als farbig akzeptiert zu werden. Je höher der Wert, desto "farbiger" muss ein Pixel sein. Senken Sie diesen Wert, wenn Sie feststellen, dass helle Marker schlecht erkannt werden.
- **Farbtoleranz**
Mit diesem Wert wird die Abweichung von der eingestellten Markerfarbe konfiguriert, die von paperCMD noch als Markerfarbe erkannt wird. Ist dieser Wert zu groß, so kann paperCMD ähnliche Farben wie Orange und Gelb nicht voneinander unterscheiden. Ist der Wert zu klein, werden nicht genug Pixel als farbig erkannt, um den Füllrate-Schwellwert zu überschreiten.

Nach Änderung einer dieser beiden Werte **muss die Kalibrierung erneut ausgeführt werden.**

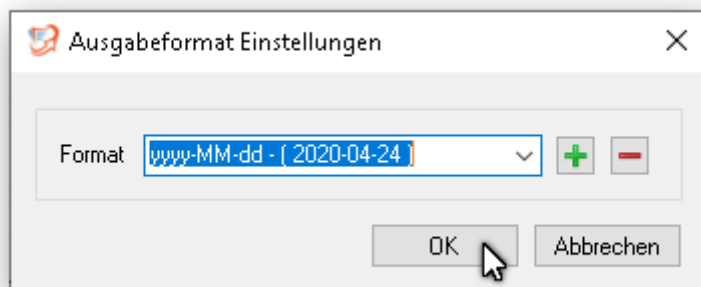
Aktenplan Einrichten

Nachdem die Farben kalibriert wurden können Sie den Aktenplan einrichten. Klicken Sie hierzu auf eine Zone des Aktenplan (hier Zone 2)

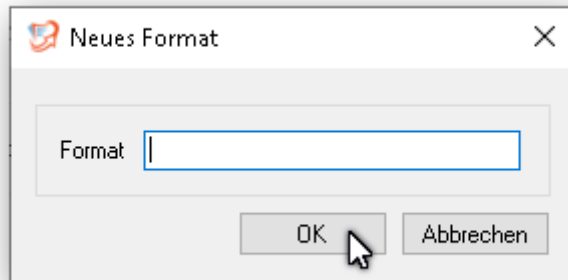


Vergeben Sie nun einen Dokumentennamen (Basisnamen) für diese Zone. Sie können hier statischen Text, aber auch automatisierte Werte (AktENZEICHEN, Datum, Uhrzeit und Barcode) eingeben indem Sie die dazugehörigen Schaltflächen betätigen.

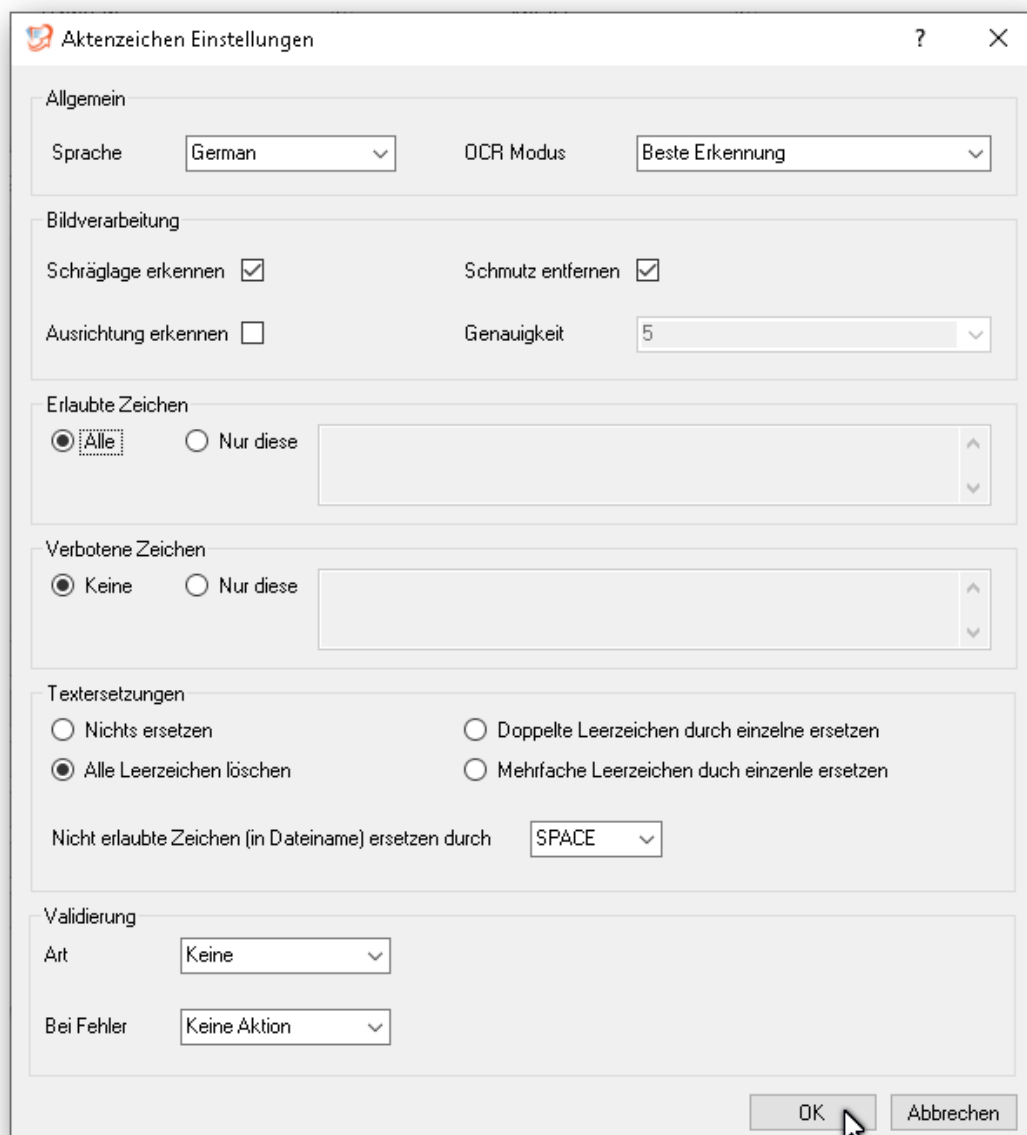
Mittels der  Schaltfläche neben Datum und Uhrzeit können Sie das Format dieser Werte einstellen.



Mittels der **+** können Sie ein neues Format hinzufügen.

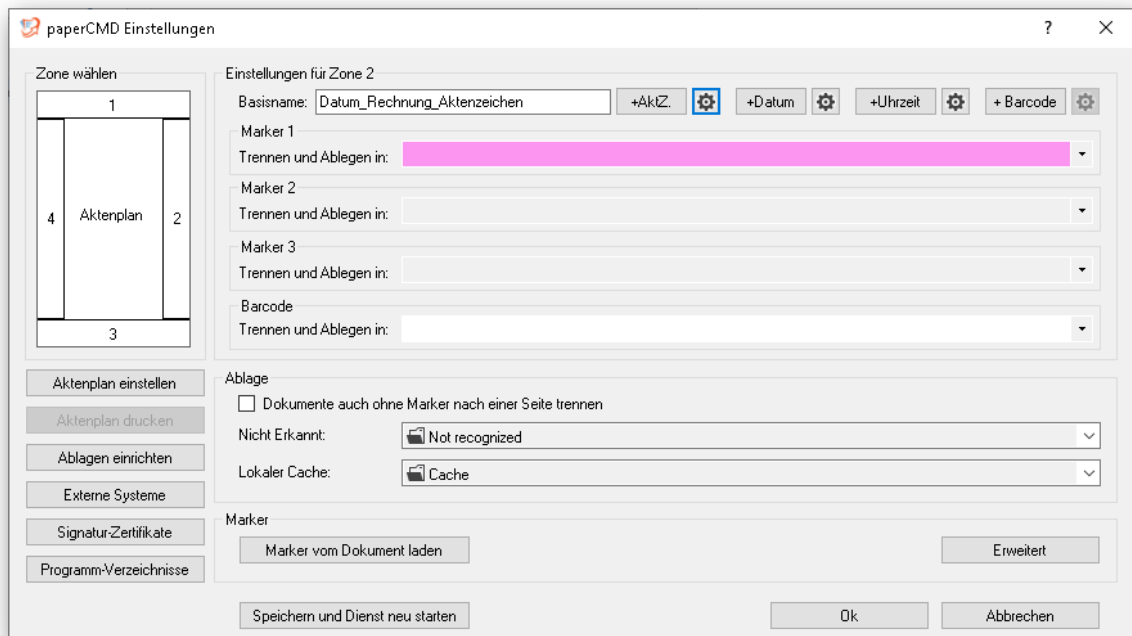


Durch betätigen der **⚙** Schaltfläche neben **Akt.Z** können Sie Einstellungen wie Sprache der Texterkennung etc. einstellen. Ebenso können Sie das Ergebnis der Aktenzeichen-Erkennung mittels Regulären Ausdrücken validieren lassen und im Fehlerfall eine Ablage auswählen in welcher diese „fehlerhaften Dokumente“ abgelegt werden.

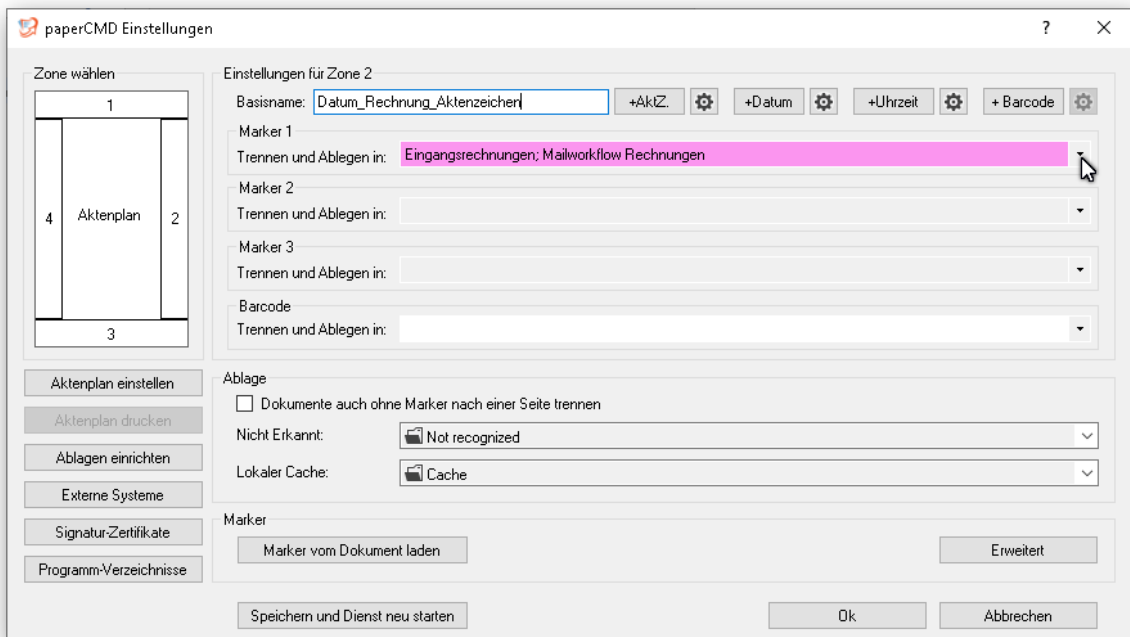


Zu Test-Zwecken löschen Sie den Text aus Basisname und klicken Sie auf **Datum**. Entfernen Sie den führenden Unterstrich. Geben Sie nun einen Unterstrich nach Datum ein, gefolgt von dem Wort **Rechnung** und einem Klick auf **Akt.Z.**

Der Basisname sollte nun wie folgt aussehen



Wählen Sie nun bei Marker 1,2 und/oder 3 eine oder mehrere Ablagen in der Auswahlbox aus.



Betätigen Sie die Schaltfläche Speichern und Dienst neu starten um die Änderungen in den Einstellungen wirksam zu machen.

Betätigen Sie die **OK** Schaltfläche nachdem der Neustart des Dienstes ausgeführt wurde.