

VIDEO

Postbox

SCANNEN

Du bist bereits in ELO angemeldet. Du weißt, dass du in deiner Postbox scannen kannst. Du weißt noch nicht, wann du *Dokument scannen* oder *Seiten scannen* verwenden solltest.

Aufgabe:

Scanne ein mehrseitiges Dokument zuerst mit *Dokument scannen* und danach mit *Seiten scannen*

Schritt für Schritt Anleitung

1. Gehe in den *Funktionsbereich Postbox*
2. Stelle sicher, dass dein Scanner angeschlossen und an ist und lege ein mehrseitiges Dokument ein
3. Wähle *Dokument scannen*
4. Wähle das Profil 04 ELO SW aus
5. Dein Dokument wird gescannt und liegt jetzt mit einer Vorschau in deiner Postbox
6. Wähle jetzt *Seiten scannen* – lege wieder das gleiche Dokument in deinen Scanner ein
7. Wähle das Profil 04 ELO SW aus und lasse das Dokument scannen
8. Jetzt liegen beide Scans in deiner Postbox.
9. Erkennst du den Unterschied?

Info: Verwende für ein mehrseitiges Dokument die Funktion Dokument scannen oder für mehrere einseitige Dokumente die Funktion Seiten scannen

Graustufenscans sind in der Regel dann ausreichend, wenn der Wert des Dokuments weiterhin erkennbar ist. Dies gilt beispielsweise nicht bei Dokumenten, die positive und negative Beträge in rot und schwarz gekennzeichnet sind. Hier muss in Farbe gescannt werden.

bITma-TIPP



we do

A large, stylized blue letter 'T' graphic. The horizontal bar of the 'T' is positioned behind the word 'we' in the script text. The vertical stem of the 'T' extends downwards from the center of the horizontal bar.

KLAMMERN UND TRENNEN

Ein mehrseitiges, gescanntes Dokument liegt bereits in deiner Postbox. Dir fällt auf, dass eine Seite zu viel gescannt wurde, die dort nicht hingehört.

Aufgabe:

Trenne ein Testdokument in deiner Postbox auf, entferne eine Seite deiner Wahl und füge es neu zusammen

Schritt für Schritt Anleitung

1. Gehe in deine Postbox
2. Markiere ein mehrseitiges gescanntes Dokument aus (PDF oder TIFF)
3. Wähle im Menüband *Ablegen* die Funktion *Seiten trennen*
4. Dein Dokument wird jetzt in einzelne Seiten zerlegt
5. Wähle jetzt nur die Seiten aus, die du benötigst
6. Wähle im Menüband *Ablegen* die Funktion *Seiten klammern*
7. Dein Dokument wurde jetzt neu zusammengesetzt

Dokumente, die in der Postbox liegen sind noch nicht sicher archiviert. Achte darauf, dass die Dokumente möglichst zeitnah, zum Beispiel bis zum Ende des Tages, im Archiv abgelegt wurden. Erst nach der Ablage im Archiv werden die Daten gesichert. Sollte der Computer plötzlich ausfallen, können Dokumente aus der Postbox nicht wiederhergestellt werden.

bITma-TIPP



we do

A large, stylized blue letter 'T' graphic. The horizontal bar of the 'T' is positioned behind the word 'we' in the script text. The vertical stem of the 'T' extends downwards from the center of the horizontal bar.