



# Uniarchiv | Kodak Scan Station EX

Version 4.9  
Stand 31.05.2016

## **Inhalt**

Einleitung.....	1
1. Generierung von Scanprofilen / benutzerindividuellen USB-Sticks.....	2
2. Inbetriebnahme und Konfiguration der Scan Station EX .....	7
3. Scannen von Buchungsbelegen.....	8
4. Scannen allgemeiner Dokumente .....	11
5. Wartung und Pflege der Scan Station EX .....	12

## Einleitung

Der Rechnungsleser Unides nutzt Verfahren der optischen Zeichenerkennung (Optical Character Recognition, kurz OCR), um die maschinengeschriebenen Inhalte der zu verarbeitenden Rechnungen zu extrahieren. Die Ergebnisse der OCR werden anschließend durch eine textbasierte Freiformanalyse interpretiert, mit dem Ziel, die buchungsrelevanten Daten zu identifizieren.

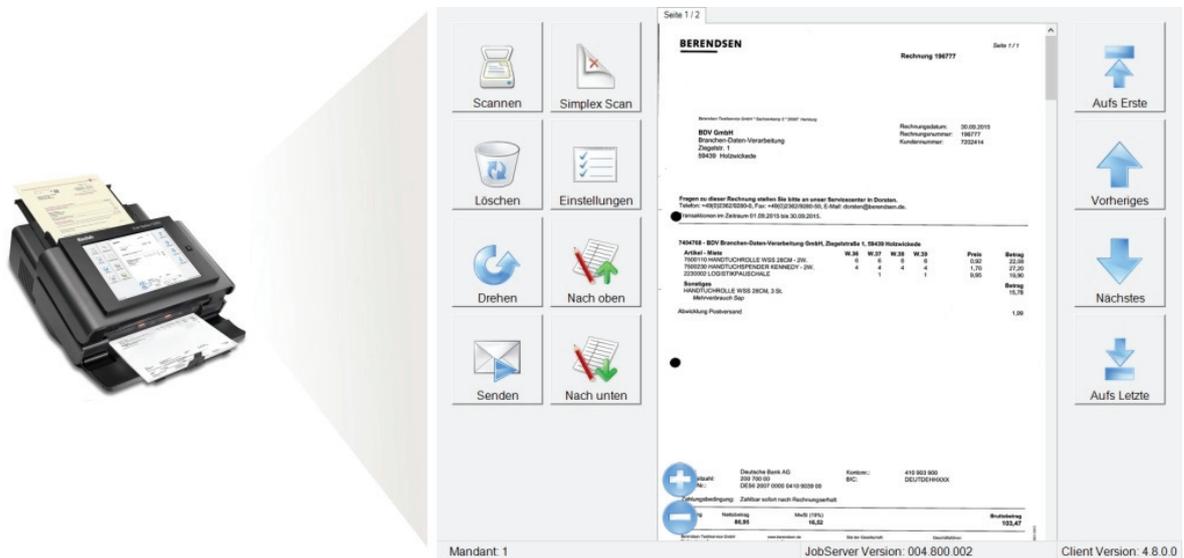
Um eine hohe Erkennungsrate - und die damit verbundene geringe Nachbearbeitungsquote zu erreichen - sollten die Belege in optimaler Bildqualität digitalisiert werden.

Gerade Eingangsrechnungen zeichnen sich oftmals durch unterschiedliche Papier- und Druckformate aus. Verschiedenste Papiertypen und Dicken (bspw. 80g / 90g Papier, Umpweltpapier, dünnes Durchschlagpapier, Thermopapier), Abmessungen (A4, A5, Kleinformate), Druckformate (Laserdruck, Nadeldruck, etc.) und farbige Hintergründe / Hervorhebungen sollen möglichst optimal in einem gemischten Stapel verarbeitet werden.

Damit kommt der Qualität des Scanners im Gesamtprozess eine entscheidende Bedeutung zu.

Moderne Dokumentenscanner zeichnen sich dadurch aus, verschiedene Belegtypen verarbeiten zu können, ohne für jede Belegart Einstellungen wie Helligkeit, Kontrast etc. ändern zu müssen. Integrierte Bildfilter sorgen zudem für eine platzsparende Bilddateigröße.

Mit der Kodak Scan Station EX ist ein netzwerkfähiger Dokumentenscanner verfügbar, der sich optimal in den Verarbeitungsprozess einbinden lässt. Im Zusammenspiel mit dem JobServer Verarbeitungssystem wird damit vor allem in belegintensiven Szenarien eine deutliche Optimierung der Verarbeitungsprozesse ermöglicht.



Die Schulungsunterlagen enthalten grundsätzliche Informationen zu folgenden Themen:

1. Generierung von Scanprofilen / benutzerindividuellen USB-Sticks
2. Inbetriebnahme und Konfiguration der Scan Station EX
3. Scannen von Buchungsbelegen
4. Scannen allgemeiner Dokumente
5. Wartung und Pflege der Scan Station EX

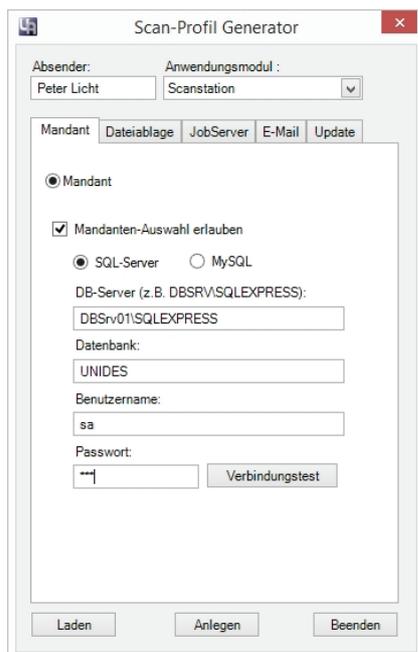
## 1. Generierung von Scanprofilen / benutzerindividuellen USB-Sticks

Um die Kodak Scan Station EX nutzen zu können, benötigt jeder Benutzer einen personalisierten USB-Stick, auf dem ein entsprechendes Scanprofil als Datei hinterlegt wird. Dieses Profil beinhaltet zum einen den Namen des Benutzers (als Absender-Information bei den durch ihn generierten Jobs), andererseits aber auch die „Rechte“ bezüglich Ausgabezielen und etwaigen Benachrichtigungen. Die Konfiguration und Generierung der benutzerindividuellen Scanprofile erfolgt mit Hilfe des Programms Scan-Profil Generator, das auf einer beliebigen Workstation oder dem JobServer zu installieren ist.

Starten Sie den Scan-Profil Generator (*UAScanClientIni.exe*) und tragen Sie zunächst den Namen des Benutzers, für den Sie das Scanprofil erstellen, in das Feld *Absender* ein. Unter *Anwendungsmodul* wählen Sie *Scanstation* aus, da Sie ein Scanprofil für den in die entsprechende Kodak Scan Station EX integrierte Version des JobCharger EX Scanclients generieren wollen.

Über die Registerkarten *Mandant*, *Dateiablage*, *JobServer* und *E-Mail* können Sie im Anschluss definieren, für welche Ausgabeziele der Client verwendet werden kann. Je nachdem, ob die Scan Station für den umfassenden Einsatz mit Belegverarbeitung und DMS für verschiedene Mandanten (bspw. im Intranet einer Steuerkanzlei) oder allein für die Anbindung eines einzelnen externen Mandanten (bspw. via Internet an den JobServer einer Steuerkanzlei) vorgesehen ist, lässt sich das benutzer- (und ggf. mandantenindividuelle) Scanprofil erweitern bzw. beschränken.

### Registerkarte *Mandant*



The screenshot shows the 'Scan-Profil Generator' dialog box with the 'Mandant' tab selected. The 'Absender' field contains 'Peter Licht' and the 'Anwendungsmodul' dropdown is set to 'Scanstation'. Under the 'Mandant' section, the 'Mandant' radio button is selected, and the 'Mandanten-Auswahl erlauben' checkbox is checked. The 'SQL-Server' radio button is selected, and the 'DB-Server (z.B. DBSRV\SQLEXPRESS):' field contains 'DBSRV01\SQLEXPRESS'. The 'Datenbank:' field contains 'UNIDES', the 'Benutzername:' field contains 'sa', and the 'Passwort:' field contains a masked password. A 'Verbindungstest' button is visible next to the password field. At the bottom of the dialog are 'Laden', 'Anlegen', and 'Beenden' buttons.

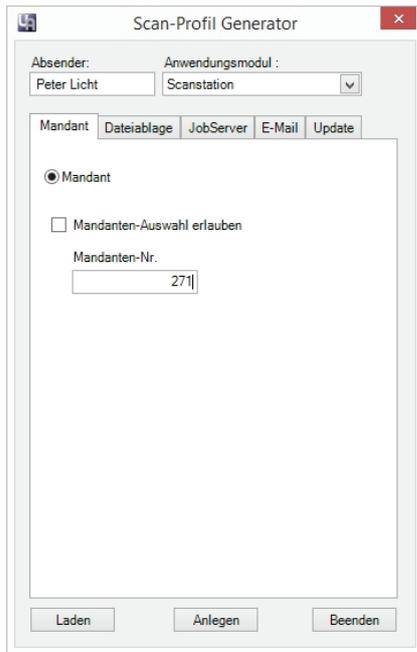
### Kanzleimodus:

Wenn Sie die Scan Station EX für die Bearbeitung mehrerer Mandanten einsetzen wollen (bspw. im Intranet einer Steuerkanzlei), aktivieren Sie *Mandanten-Auswahl erlauben* und erfassen Sie anschließend die Verbindungsparameter Ihres mit Unides verwendeten Datenbanksystems.

Beim externen Einsatz einer Scan Station EX darf die interaktive Mandantenauswahl nicht aktiviert werden. Diese wird nur bei der Verwendung im lokalen Netzwerk unterstützt. Wird keine Mandantenummer angegeben, werden beim Senden mit diesem Profil allgemeine Jobs initiiert, die nicht dem Rechnungswesen zugeordnet sind.

Führen Sie einen Verbindungstest durch, um die Verbindung zur Datenbank zu prüfen.





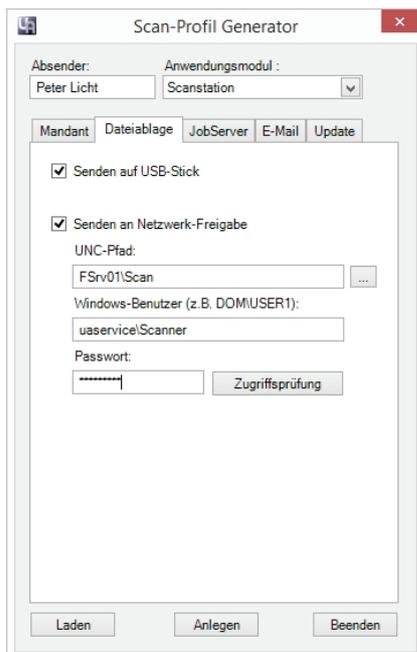
### Mandantenmodus:

Wenn Sie die Scan Station EX dagegen nur für einen einzigen Mandanten verwenden wollen (bspw. bei Einsatz im Mittelstand, bzw. zur Anbindung eines einzelnen externen Mandanten via Internet an den JobServer einer Steuerkanzlei), so geben Sie die beim Jobversand zu verwendende Mandantennummer fest im Feld *Mandanten-Nr.* vor. Die Nummer muss der in Unides bzw. im Rechnungswesen geführten Mandantennummer gleichen.

### Hinweis für tse:nit/cs:Plus Anwender:

Sie können den Einsatz auch auf eine feste Kanzleinummer beschränken. Aktivieren Sie dazu *Kanzlei* und hinterlegen Sie die entsprechende *Kanzlei-Nr.*

### Registerkarte *Dateiablage*

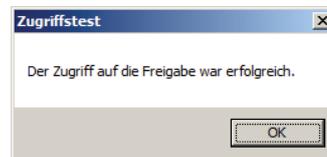


Um dem Benutzer zu erlauben, die Scan Station EX auch außerhalb der JobServer-Anbindung einzusetzen, können Sie in der Registerkarte *Dateiablage* alternative Ziele für die erzeugten Bilddateien freigeben.

Aktivieren Sie *Senden an USB-Stick*, um gescannte Dokumente auf dem USB-Stick des Benutzers speichern zu können.

Aktivieren Sie *Senden an Netzwerk-Freigabe*, um gescannte Dokumente an einem Speicherort im Netzwerk ablegen zu können.

Führen Sie einen Verbindungstest durch, um den Zugriff auf die Freigabe sicherzustellen.



## Registerkarte *JobServer*

Scan-Profil Generator

Absender: Peter Licht Anwendungsmodul: Scanstation

Mandant Dateiablage **JobServer** E-Mail Update

Senden an JobServer

Servername: localhost

Port: 8001 Verbindungstest

Job: Analysieren und Leerseiten entfernen

Empfänger

Standard

SS500

Benutzerkennung

[[L]] - Lars Jansen

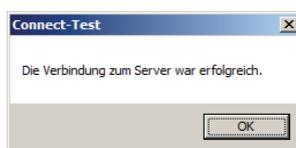
Gruppe

Fibu

Laden Anlegen Beenden

Aktivieren Sie *Senden an JobServer*, um gescannte Dokumente an den JobServer übergeben zu können.

Erfassen Sie die Serverdaten und führen Sie anschließend einen Verbindungstest durch, um die Verbindung zum JobServer zu prüfen. Bei externer Nutzung der Scan Station EX muss die Adresse des JobServers angegeben werden, unter der dieser über das Internet erreichbar ist. Dazu muss entweder die feste öffentliche IP-Adresse oder alternativ der über DDNS registrierte DNS-Hostname des externen Netzwerks als Servername eingetragen werden. Zusätzlich muss der bei der Portweiterleitung eingestellte öffentliche Port des Internet-Routers angegeben werden.



Wenn über das Internet auf einen externen JobServer zugegriffen werden soll, beachten Sie bitte Folgendes: Der JobCharger auf der Scan Station EX bezieht seine Netzwerkeinstellungen standardmäßig über DHCP. Ein DHCP-Dienst muss dafür Sorge tragen, dass im Netzwerk angeschlossene Geräte via DHCP eine Netzwerk-Konfiguration beziehen, mit der sie auf das Internet zugreifen können. Alle gängigen Internet-Router verfügen über diese Funktion. Alternativ kann an der Scan Station EX über die Schaltfläche *Einstellungen* die Netzwerkeinstellung des JobChargers editiert werden. Weitere Details finden Sie nachfolgend bzw. im Anhang.

Unter *Job* wählen Sie den auszuführenden Job aus, bspw. den Job *Analysieren und Leerseiten entfernen*.

Im Bereich *Empfänger* aktivieren Sie:

*Gruppe*,

um gescannte Dokumente, die an den JobServer gesendet werden, an eine fest vorgegebene Benutzergruppe zu versenden, so dass der Job allen darin enthaltenen Benutzern zum Abruf zur Verfügung steht, bspw. den Benutzern der Gruppe *Fibu*. Zur Auswahl stehen die im BenutzerManager angelegten Gruppen.

*Benutzerkennung*,

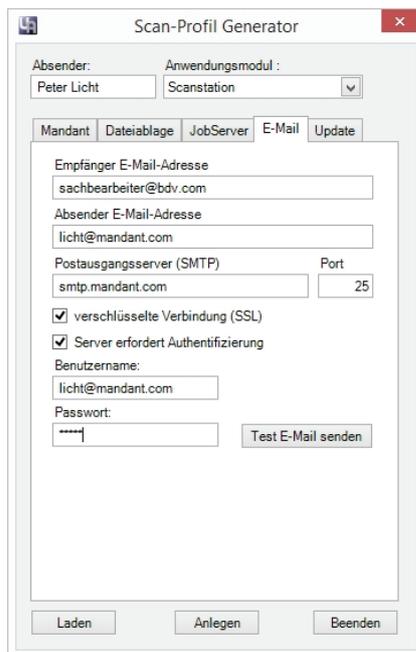
um gescannte Dokumente, die an den JobServer gesendet werden, ausschließlich an den fest vorgegebenen Benutzer zu versenden, bspw. den dem externen Mandanten zugewiesenen Sachbearbeiter in der Kanzlei. Zur Auswahl stehen die im BenutzerManager angelegten Benutzer.

*Standard*,

um gescannte Dokumente, die an den JobServer gesendet werden, grundsätzlich der Benutzergruppe *SS500* im Sinne

eines Jobpools zuzuordnen. Diese Einstellung wird nur in Ausnahmefällen zum Einsatz kommen. Die Gruppe *SS500* muss vorab im BenutzerManager angelegt werden (siehe dazu die Dokumentation des BenutzerManagers). Benutzer, die dieser Gruppe zugeordnet sind, erhalten die Berechtigung, Jobs im Erfassungsclient Unides zu verarbeiten. Die Standard-Benutzergruppe *SS500* dient auch dazu, bei Nicht-Erreichbarkeit des gewünschten Job-Empfängers, den Job aufzunehmen.

## Registerkarte *E-Mail*



The screenshot shows the 'Scan-Profil Generator' dialog box with the 'E-Mail' tab selected. The 'Absender' field is set to 'Peter Licht' and the 'Anwendungsmodul' is 'Scanstation'. The 'Empfänger E-Mail-Adresse' is 'sachbearbeiter@bdv.com' and the 'Absender E-Mail-Adresse' is 'licht@mandant.com'. The 'Postausgangsserver (SMTP)' is 'smtp.mandant.com' and the 'Port' is '25'. The 'verschlüsselte Verbindung (SSL)' and 'Server erfordert Authentifizierung' checkboxes are checked. The 'Benutzername' is 'licht@mandant.com' and the 'Passwort' is masked with asterisks. A 'Test E-Mail senden' button is visible. At the bottom, there are 'Laden', 'Anlegen', and 'Beenden' buttons.

Über die Registerkarte *E-Mail* steuern Sie die Benachrichtigung von Job-Empfängern.

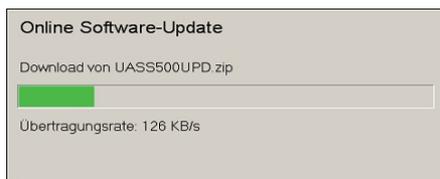
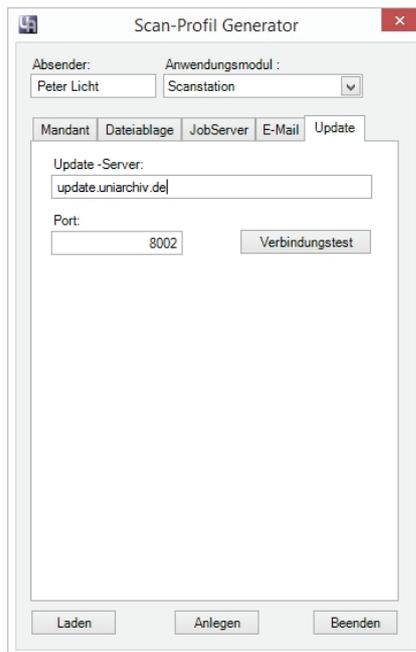
Diese können via E-Mail über gesendete Jobs von einer Scan Station EX informiert werden, bspw. um den Sachbearbeiter über einen neuen Belegversand durch externe Teilnehmer (bspw. Mandanten) in Kenntnis zu setzen.

Hinterlegen Sie die entsprechenden Daten und klicken Sie auf *Test E-Mail senden*, um eine Test E-Mail an die hinterlegte Empfänger E-Mail-Adresse zu verschicken.



Alternativ zur scanprofilindividuellen E-Mail Benachrichtigung über die Scan Station EX, können Job-Empfänger durch entsprechende Verwendung einer *SendEmailActivity* im Rahmen der Jobmodellierung auch durch den JobServer benachrichtigt werden. Nähere Informationen entnehmen Sie bitte dem Skript *Arbeiten mit dem JobManager*.

## Registerkarte *Update*



Um den JobCharger Scanclient auf einer Scan Station EX im Updatefall automatisch zu aktualisieren, ist es möglich, über die Registerkarte *Update* einen entsprechenden Online-Updatemechanismus einzurichten.

Dazu müssen Sie im Vorfeld den *BDV UpdateServer* installieren und im Anschluss die entsprechenden Zugangsinformationen im Scanprofil hinterlegen. Beachten Sie dazu bitte auch das Dokument *Installation UpdateServer*.

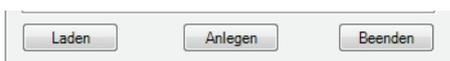
Im Feld *UpdateServer* tragen Sie den Hostnamen oder die IP-Adresse sowie im Feld *Port* die Portnummer des Update-Servers ein. Testen Sie die Verbindung anschließend über die Schaltfläche *Verbindungstest*.

Wenn ein Update erforderlich ist, aktualisieren Sie den Update-Server einfach auf den aktuellen Programmstand. Dadurch werden automatisch die passenden Programmdateien für den JobCharger EX Client bereitgestellt.

Sofern im Scanprofil ein Update-Server konfiguriert wurde, wird bei jeder Verwendung des Profil-Sticks geprüft, ob ein Software-Update verfügbar ist. Sollte ein Update notwendig sein, wird dieses automatisch heruntergeladen und installiert.

Alternativ zur automatischen Aktualisierung einer Scan Station EX über den Update-Server lässt sich die Scan Station EX auch manuell aktualisieren. Dazu muss die Datei *UASS500UPD.exe* auf einen leeren USB-Stick kopiert werden. Dieser Stick wird im laufenden Betrieb in die Scan Station EX gesteckt. Der auf der Scan Station EX befindliche JobCharger EX Scanclient aktualisiert sich, anschließend steht die neue Version zur Verfügung.

## Scan-Profil generieren



Wenn Sie Ihre Eingaben beendet haben, klicken Sie auf die Schaltfläche *Anlegen*, um das Scanprofil zu generieren. Es öffnet sich ein *Speichern unter*-Dialog. Wählen Sie Ihr USB-Laufwerk aus und klicken Sie auf *Speichern*.

Anschließend beenden Sie den Scan-Profil Generator.

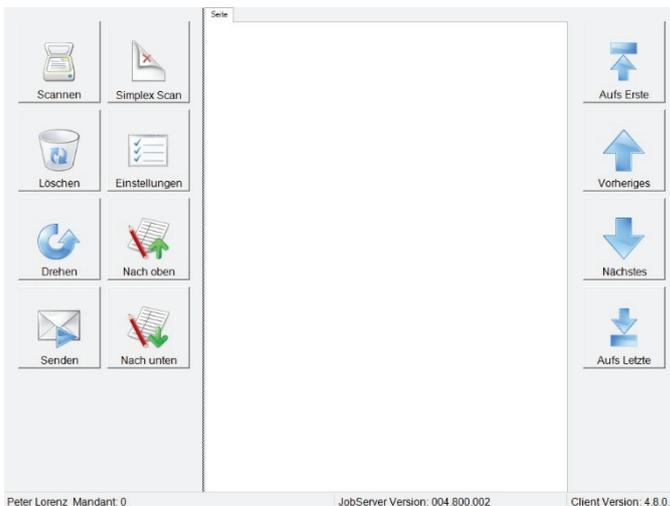
Der USB-Stick mit dem benutzerindividuellen Scanprofil (Datei *UASCINI.UAK*) kann nun mit Ihrer Scan Station EX verwendet werden.

## 2. Inbetriebnahme und Konfiguration der Scan Station EX



Stellen Sie die Kodak Scan Station EX am gewünschten Arbeitsplatz auf und verbinden Sie sie via Ethernet-Kabel mit Ihrem Netzwerk. Schließen Sie die mitgelieferte USB-Docking-Station an einen der rückseitigen USB-Ports an, anschließend das mitgelieferte externe Netzteil. Den Docking-Ball können Sie neben der Scan Station beliebig positionieren, hier ist später der jeweilige nutzerindividuelle USB-Stick anzuschließen.

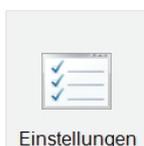
Schalten Sie nun die Scan Station EX ein und warten Sie, bis der JobCharger Scanclient gestartet ist.



In der unteren Statuszeile des Bildschirms erkennen Sie die Betriebsbereitschaft des Systems. Hier wird Ihnen rechts zunächst die Programmversion des auf der Scan Station EX installierten JobCharger EX Scanclients angezeigt. Am linken Rand der Statuszeile erscheint der Hinweis *Einloggen mit USB-Stick*. Stecken Sie den benutzerindividuellen USB-Stick in die Docking-Station. Nach einem kurzen Moment werden der entsprechende Benutzer und die JobServer Version angezeigt, das Gerät ist damit betriebsbereit.

Stellen Sie sicher, dass der benutzerindividuelle USB-Stick immer erst nach dem vollständigen Start des Scanners / Scanclients eingesteckt wird und sich bei einem etwaigen Neustart kein USB-Stick in der Docking Station befindet.

Der Arbeitsbereich des JobCharger Scanclients ist dreigeteilt. Auf der linken Seite befinden sich 8 Touch-Schaltflächen für die zentralen Bearbeitungsaktivitäten und die Scannerkonfiguration. Im mittleren Bereich wird die aktuell ausgewählte Dokumentenseite angezeigt, die Darstellung kann mittels zweier Zoom-Schaltflächen vergrößert (+) bzw. verkleinert (-) werden. Am rechten Rand befinden sich weitere 4 Schaltflächen, über die durch den gescannten Dokumentenstapel navigiert werden kann.



Tippen Sie auf die Schaltfläche *Einstellungen*, um die grundlegenden Voreinstellungen zu treffen.



Diese betreffen die *Netzwerkverbindung* zwischen der Scan Station EX und dem empfangenden JobServer Verarbeitungsdienst, die Arbeitsweise der *Mehrfacheinzug-Erkennung* während des Scanvorgangs, sowie ein optional abweichendes *Scan-Profil* zum Scannen allgemeiner Dokumente (nicht Buchungsbelege). Letzteres wird bei der Verarbeitung allgemeiner Dokumente erläutert.

Den Dialog können Sie über die Schaltfläche  verlassen.

Netzwerkverbindung		←	7	8	9
<input checked="" type="checkbox"/>	IP-Adresse automatisch beziehen				
	IP-Adresse:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	Subnetzmaske:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	Standardgateway:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	DNS-Serveradresse automatisch beziehen				
	Bevorzugter DNS-Server:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	Alternativer DNS-Server:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Bezüglich der Netzwerkanbindung werden IP-Adresse und DNS-Serveradresse standardmäßig automatisch bezogen. Soll davon abweichend verfahren werden, deaktivieren Sie diese Einstellung und hinterlegen Sie die entsprechenden Adressdaten. Bestätigen Sie Ihre Eingaben über die Schaltfläche , über die Schaltfläche  können Sie Ihre Eingabe abbrechen bzw. den Dialog verlassen.

Mehrfacheinzug-Erkennung		
<input type="radio"/>	(aus)	
<input type="radio"/>	Empfindlichkeit: niedrig	
<input checked="" type="radio"/>	Empfindlichkeit: mittel	
<input type="radio"/>	Empfindlichkeit: hoch	

Die Scan Station EX ist mit einer Ultraschall-Einzugskontrolle ausgestattet, die standardmäßig mit mittlerer Sensitivität aktiviert ist. Diese Einstellung empfiehlt sich besonders bei heterogenem Beleggut (bspw. einem gemischten Stapel von Eingangrechnungen mit unterschiedlichen Papiertypen und Formaten wie 70 – 100 g Papier, Durchschlagpapier, DIN A 4 und kleiner) um sicherzustellen, dass kein Scan aufgrund eines Mehrfacheinzugs „verschluckt“ wird. In Ausnahmefällen kann sie deaktiviert werden (bspw. bei der Verarbeitung eines Stapels aufgeklebter Belege) bzw. in abweichender Sensitivität betrieben werden. Im Anschluss sollte die Empfindlichkeit wieder auf *mittel* gesetzt werden.

### 3. Scannen von Buchungsbelegen

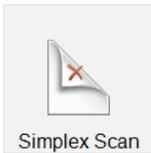
Stellen Sie zunächst sicher, dass die zu scannenden Dokumente frei von Büro- und Heftklammern sind. Diese würden den Dokumenteneinzug beschädigen und sind im Vorfeld unbedingt zu entfernen. „Fächern“ Sie den Belegstapel kurz auf, damit sich etwaige „Verhakungen“ einzelner Seiten (bspw. durch gemeinsames Lochen) lösen. Anschließend legen Sie die Seiten in den Vorlageneinzug (Schrift nach unten, Lochung nach links). Der Dokumenteneinzug ist für maximal 75 Blatt bei 80 g/m<sup>2</sup>-Papier ausgerichtet. Bei einem gemischten Stapel Papier unterschiedlicher Dicke empfiehlt sich, ca. 50 Seiten in einem Durchgang zu scannen. Achten Sie darauf, die verstellbaren Führungsschienen rechts und links locker und nicht zu dicht bzw. stramm an den Papierstapel heranzuschieben. Der Scanner korrigiert etwaige Schräglagen automatisch. Sitzt die Papierführung zu eng am Beleggut, kann es dagegen zu Einzugsbehinderungen kommen. Achten Sie darauf, dass der Deckel des Papierausgabefachs offen und die Papierführung bzw. -begrenzung vollständig herausgeklappt ist. Andernfalls kann es aufgrund der hohen Scangeschwindigkeit leicht zu einer gestörten Sortierung im Ausgabebereich kommen.





Scannen

Tippen Sie auf die Schaltfläche *Scannen*, um den Scanvorgang zu starten. Dabei findet eine automatische Digitalisierung von Vorder- und Rückseite des Belegguts statt (simultaner Duplex-Scan). Leere Rückseiten werden in der anschließenden Verarbeitung durch den JobServer automatisch eliminiert.



Simplex Scan

Sofern Sie gezielt einen Stapel einseitiger Dokumente scannen wollen, können Sie alternativ die Schaltfläche *Simplex Scan* verwenden. In diesem Fall werden nur die Vorderseiten des Beleggutes gescannt.

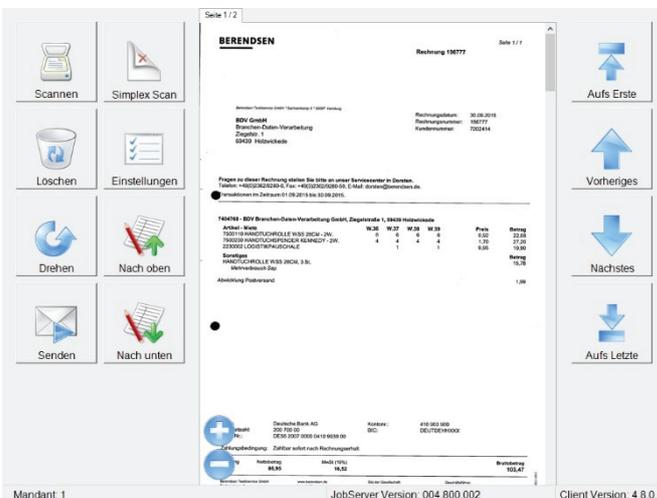


Nachdem Sie auf die gewünschte Scan-Schaltfläche getippt haben, öffnet sich (je nach Umfang der im benutzerindividuellen Scanprofil hinterlegten Rechte) ein Dialog zur Auswahl des Scan-Ziels. Tippen Sie auf die Schaltfläche *Rechnungswesen*, um Buchungsbelege zu digitalisieren.

*Allgemein* dient der Erfassung allgemeiner Dokumente (Nicht-Buchungsbelege), wie bspw. Verträge, Bescheide, Lieferscheine etc. und wird im nächsten Abschnitt erläutert.



Im Anschluss öffnet sich der Mandantenauswahldialog. Wählen Sie den gewünschten Mandanten, indem Sie die Mandantenliste durch Eingabe von Nummer oder Name über die Tastaturschaltflächen entsprechend filtern und / oder nutzen Sie die Pfeiltasten bzw. , um durch die Liste zu navigieren. Ihre Mandantenauswahl bestätigen Sie über die Schaltfläche , der Scanvorgang wird anschließend direkt gestartet.



Nachdem alle Seiten des Belegstapels einbezogen wurden, findet eine interne Bildaufbereitung (u.a. Korrektur von Schräglagen und Drehung bei abweichender Dokumentenausrichtung) statt. Einen kurzen Augenblick später wird Ihnen die erste Seite des gescannten Stapels in der Dokumentenansicht angezeigt. Am oberen linken Rand der Dokumentenansicht wird die Nummer bzw. Position der angezeigten Seite und die Gesamtanzahl der gescannten Seiten angezeigt (im Beispiel Seite 1 von insgesamt 2 Seiten).



Aufs Erste

Kontrollieren Sie die Scans auf Vollständigkeit, bei problematischem Beleggut (bspw. sehr dünnem Papier oder zwischenliegenden kleinformatigen Belegen) sollten Sie die Seiten im Ausgabefach sicherheitshalber zählen und den Wert mit der Anzeige vergleichen. Beim Standard Duplex Scan sollte das Ergebnis Ihrer manuellen Zählung exakt die Hälfte des am Bildschirm angezeigten Wertes betragen (sämtliche Rückseiten werden von der Scan Station mitgezählt), beim Simplex Scan sollten die Werte übereinstimmen.



Vorheriges

Gibt es Abweichungen, können Sie die Belegbilder mit den Pfeiltasten *Nächstes* bzw. *Vorheriges* rechts neben der Dokumentenansicht „durchlaufen“ und den bzw. die fehlenden Belege nach Identifikation nachscannen. *Aufs Erste* springt zurück zu Seite 1, *Aufs Letzte* wechselt zur letzten Seite des Belegstapels.



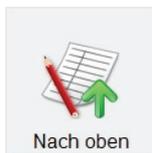
Nächstes

Grundsätzlich empfiehlt es sich, jede Seite auf diesem Weg einer kurzen Sichtkontrolle hinsichtlich der Scanqualität zu unterziehen. In Zweifelsfällen nutzen Sie die  bzw.  Schaltflächen, um das Bild in der Dokumentenansicht zu vergrößern bzw. zu verkleinern.



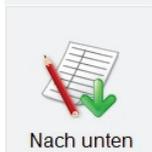
Aufs Letzte

Sofern Sie ersetzend Scannen wollen, ist unter anderem die optische Sichtkontrolle durch den digitalisierenden Sachbearbeiter verpflichtend.

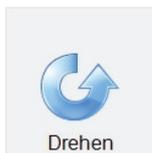


Nach oben

Sollten Sie eine falsche Reihenfolge der einzelnen Seiten eines mehrseitigen Belegs bemerken (z.B. Seite 2 vor Seite 1), können Sie über die Schaltflächen *Nach oben* bzw. *Nach unten* die Position der angezeigten Seite innerhalb des Belegstapels korrigieren.



Nach unten



Drehen

Sofern die automatische Bildausrichtung des Scanners nicht einwandfrei funktioniert hat, können Sie die aktive Seite über die Schaltfläche *Drehen* in 90 Grad Schritten manuell drehen.



Löschen

Bei Bedarf können Sie die *aktuelle Seite* bzw. *alle Seiten* über die Schaltfläche *Löschen* entfernen. Die Funktion zum Löschen einzelner Seiten werden Sie nur in Ausnahmefällen benötigen, da die beim (Standard Duplex-) Scan erfassten leeren Rückseiten bei der anschließenden Verarbeitung vom JobServer automatisch gelöscht und daher nicht manuell entfernt zu werden brauchen.



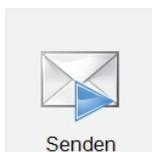
Löschen

aktuelle Seite

alle Seiten



Die Funktion zum Löschen aller Seiten kann zum Einsatz kommen, wenn Sie den Scanvorgang (bspw. mit einer abweichenden Einstellung der Doppeleinzugskontrolle) komplett wiederholen und die vorherigen Scanergebnisse daher vollständig verwerfen wollen oder wenn Sie versehentlich Belege für den falschen Mandanten digitalisiert haben.



Senden

Sind Sie mit den Scanergebnissen hinsichtlich Vollständigkeit und Bildqualität zufrieden, tippen Sie auf die Schaltfläche *Senden*.



Anschließend tippen Sie auf die Schaltfläche *JobServer*, um die Belegbilder zur automatisierten Weiterverarbeitung direkt an den im benutzerindividuellen Scanprofil adressierten JobServer zu übermitteln.



Nach erfolgreicher Übertragung der Belege an den JobServer wird Ihnen eine Transferbestätigung inkl. Angabe der übermittelten Seitenzahl angezeigt. Diese bestätigen Sie über die Schaltfläche *OK*.

Die Dokumentenansicht wird geleert, der Scanner steht Ihnen für den nächsten Scanvorgang zur Verfügung.



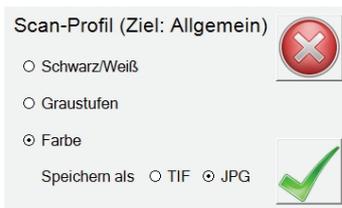
Je nach Umfang der im benutzerindividuellen Scanprofil hinterlegten Rechte, stehen Ihnen zusätzlich die alternativen Ablageziele USB-Stick (Speicherung der Belegbilder auf dem USB-Stick) oder Netzwerk (Speicherung der Belegbilder auf dem im Scanprofil hinterlegten Netzwerkpfad) zur Verfügung.

#### 4. Scannen allgemeiner Dokumente

Das Scannen allgemeiner Dokumente erfolgt im Wesentlichen analog der Verarbeitung von Buchungsbelegen. Hierzu ist allerdings ein separater USB-Stick mit einem gesonderten Scanprofil für allgemeine Jobs erforderlich. Eine Mandantenauswahl ist in diesem Fall nicht möglich, der Mandant kann jedoch im Scanprofil in der Registerkarte *Mandant* im Feld *Mandanten-Nr.* fest vorgegeben werden. Tragen Sie in diesem Feld eine *0* ein, erfolgt die anschließende Verarbeitung ohne Mandantenbezug. In der Registerkarte *JobServer* aktivieren Sie *Allgemein*.



Sofern erforderlich, können Sie beim Scannen allgemeiner Dokumente (nicht Buchungsbelege) vom Standard Scan-Ausgabeprofil abweichende Einstellungen verwenden. Tippen Sie dazu auf die Schaltfläche *Einstellungen* und wählen Sie anschließend *Scan-Profil (Ziel: Allgemein)*.



Neben dem Standard-Ausgabeformat *TIF Schwarz/Weiß* können Sie eine Ausgabe in *Graustufen* aber auch die Erstellung farbiger Bilddateien im *TIF-* oder *JPG-*Format wählen. Beachten Sie, dass farbige Dateien erheblich mehr Speicherplatz im DMS belegen als bitonale und das *JPG-*Format im Gegensatz zum *TIF-*Format keine verlustfreie Datenkompression bietet.



Starten Sie den Scanprozess wie zuvor beschrieben, im Dialog *Ziel* wählen Sie jedoch *Allgemein*.



Nach der optischen Qualitätskontrolle tippen Sie auf die Schaltfläche *Senden* und anschließend auf *JobServer*, um die Dokumente an den im benutzerindividuellen Scanprofil hinterlegten allgemeinen Verarbeitungsjob zu übergeben.

## 5. Wartung und Pflege der Scan Station EX

Ihre Kodak Scan Station 520EX, 720EX oder 730EX sollte von Zeit zu Zeit gereinigt werden. Wenn sich Dokumente nicht problemlos einziehen lassen, mehrere Dokumente auf einmal eingezogen werden oder Streifen auf Ihren Bildern zu sehen sind, ist es an der Zeit, den Scanner zu reinigen.

Im Abschnitt *Zubehör und Verbrauchsmaterialien* am Ende dieses Kapitels finden Sie eine Liste der zur Wartung der Scan Station empfohlenen Materialien. Verwenden Sie ausschließlich nicht entzündliche Reinigungsmittel, wie die bei uns erhältlichen. Verwenden Sie keine Haushaltsreiniger.

Lassen Sie die Oberflächen zunächst auf Zimmertemperatur abkühlen, verwenden Sie die Reinigungsmittel nicht auf heißen Oberflächen. Sorgen Sie für ausreichende Belüftung, verwenden Sie die Reinigungsmittel nicht in geschlossenen Räumen.

*Bevor Sie mit der Reinigung beginnen, schalten Sie die Scan Station aus und trennen Sie sie vom Stromnetz. Waschen Sie sich nach der Reinigung Ihre Hände mit Wasser und Seife.*

Die folgende Anleitung beschreibt die Wartung am Beispiel der Kodak Scan Station 520EX, die Wartung der Scan Station 720EX und 730EX erfolgt analog.

### 1. Öffnen der Scan Station-Abdeckung



Stellen Sie vor dem Öffnen der Scan Station-Abdeckung sicher, dass die Abdeckung des Ausgabefachs heruntergeklappt ist.



Drücken Sie den Entriegelungshebel der Scan Station-Abdeckung rechts und öffnen Sie die Scan Station-Abdeckung.

Schließen Sie die Scan Station-Abdeckung nach der Reinigung oder dem Auswechseln eines Verschleißteils mit beiden Händen.

## 2.1. Reinigen der Rollen



Öffnen Sie die Abdeckung der Scan Station.

Nehmen Sie ein Reinigungstuch RT2 und benetzen Sie dieses mit etwas Walzenreiniger WR1.

Wischen Sie die Rollen mit dem benetzten Reinigungstuch RT2 auf ganzer Breite ab. Drehen Sie die Einzugsrollen, um die gesamte Oberfläche zu reinigen.

Achten Sie darauf, dass die Rollen nur angefeuchtet sind und von selbst schnell trocknen.

*WICHTIG: Der Walzenreiniger WR1 enthält Mittel, die Augenreizungen verursachen können. Waschen Sie daher nach der Reinigung Ihre Hände mit Wasser und Seife.*

## 2.2. Reinigen des Separationsmoduls



Drücken Sie das Separationsmodul nach oben, bis es freigegeben wird, und heben Sie es ab.



Drehen Sie die Rollen des Separationsmoduls und wischen Sie sie dabei mit einem mit Walzenreiniger WR1 benetzten Reinigungstuch RT2 ab.

Überprüfen Sie das Separationsmodul. Wenn die Transportrolle des Moduls abgenutzt oder beschädigt aussieht, tauschen Sie die Rollengummis oder das Separationsmodul aus.



Setzen Sie das Separationsmodul wieder ein, indem Sie die Nasen an den Aussparungen ausrichten und das Modul einrasten lassen.

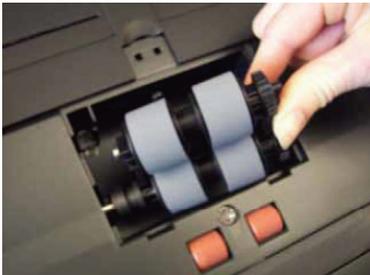
### 2.3. Reinigen des Einzugsmoduls



Achten Sie beim Herausnehmen oder Reinigen des Einzugsmoduls darauf, den Dokumentensensor nicht zu beschädigen.



Ziehen Sie an der hervorstehenden Kante der Einzugsmodulabdeckung und nehmen Sie diese ab.



Drehen Sie das Einzugsmodul nach vorne, drücken Sie es nach links und nehmen Sie es heraus.



Drehen Sie die Rollengummis von Hand und reinigen Sie sie mit Hilfe eines mit Walzenreiniger WR1 benetzten Reinigungstuches RT2.

Überprüfen Sie das Einzugsmodul. Wenn die Rollengummis des Einzugsmoduls abgenutzt oder beschädigt erscheinen, tauschen Sie die Ringe oder das Einzugsmodul aus.

Entfernen Sie Staub und Schmutz im Umfeld des Einzugsmoduls mit Hilfe eines mit Glas- und Kunststoffreiniger GR1N benetzten Reinigungstuches RT2. Für die schwer zugänglichen Stellen verwenden Sie ein mit Glas- und Kunststoffreiniger GR1N benetztes Wattestäbchen WT1.



Setzen Sie das Einzugsmodul wieder ein, indem Sie die Stifte ausrichten und es nach links drücken. Achten Sie darauf, dass die Zahnräder korrekt ausgerichtet sind und das Modul einrastet. Kippen Sie das Einzugsmodul wieder in seine Position zurück.

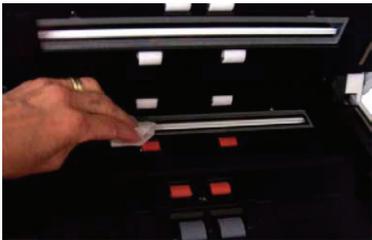
Setzen Sie die Einzugsmodulabdeckung wieder ein, indem Sie die Nasen an den Aussparungen ausrichten und die Abdeckung nach unten drücken, bis sie einrastet.

## 2.4. Reinigen des Papiertransportweges

Es wird empfohlen, vor der Reinigung des Imaging-Bereichs das Innere der Scan Station mit einem mit Glas- und Kunststoffreiniger GR1N benetzten Reinigungstuch RT2 zu reinigen. Für die schwer zugänglichen Stellen verwenden Sie ein mit Glas- und Kunststoffreiniger GR1N benetztes Wattestäbchen WT1, um Staub und Schmutz zu entfernen.

*WICHTIG: Der Glas- und Kunststoffreiniger GR1N enthält Mittel, die Augenreizungen verursachen können. Waschen Sie daher nach der Reinigung Ihre Hände mit Wasser und Seife.*

## 2.5. Reinigen des Imaging-Bereiches



Wischen Sie den oberen und unteren Imaging-Bereich mit einem Antistatiktuch ab. Achten Sie beim Reinigen darauf, den Imaging-Bereich nicht zu verkratzen. Sie können dafür auch ein mit Glas- und Kunststoffreiniger GR1N benetztes Reinigungstuch RT2 verwenden.

Reinigen Sie nochmals den oberen und den unteren Imaging-Bereich mit Hilfe des mit Glas- und Kunststoffreiniger GR1N benetzten Reinigungstuches RT2, um eventuell vorhandene Streifen zu entfernen.

Schließen Sie anschließend die Abdeckung der Scan Station mit beiden Händen.

### 3. Zubehör und Verbrauchsmaterialien | BESTELLMFORMULAR

Zubehör	Beschreibung	Bestellmenge
	<b>Service Box</b> Scanner-Reinigungsset im Koffer bestehend aus: - 50 Reinigungstücher RT2 - 25 Stück Wattestäbchen WT1 - 1 Flasche Walzen-Reiniger WR1 250ml - 1 Flasche Glas- und Kunststoffreiniger GR1N 250ml  Preis: 49,90 EUR	
	<b>Rollen Kit</b> Einzugs- & Separationsrollen Kit (2 Sätze) Bestehend aus: 8 x Einzugsrollen 4 x Separationsrollen 2 x Pre-Separation-Pad Lebensdauer ca. 250.000 Blatt  Preis: 49,90 EUR	
	<b>Einzugsmodul</b> komplett mit 4 Rollen Lebensdauer ca. 250.000 Blatt  Preis: 59,90 EUR	
	<b>Separationsmodul</b> komplett mit 2 Rollen Lebensdauer ca. 250.000 Blatt  Preis: 59,90 EUR	

Alle genannten Preise verstehen sich zzgl. der gesetzlichen Umsatzsteuer sowie Versandkosten.

Bitte füllen Sie die nachstehenden Felder vollständig aus und senden Ihre Bestellung entweder per Mail an [dmsbestellungen@bdv.com](mailto:dmsbestellungen@bdv.com) oder per Fax an 02301 / 8640.

.....  
Firma/Abteilung

.....  
Ansprechpartner

.....  
Kundennummer (falls bekannt)

.....  
Straße, Nr.

.....  
PLZ, Ort

.....  
Telefon

.....  
Telefax

.....  
E-Mail

.....  
Datum

.....  
Unterschrift



BDV Branchen-Daten-  
Verarbeitung GmbH  
Ziegelstraße 1  
59439 Holzwickede  
Fon 02301 / 9109120  
Fax 02301 / 8640  
[uniarchiv@bdv.com](mailto:uniarchiv@bdv.com)  
[www.bdv.com](http://www.bdv.com)

.....  
Firmenstempel