KUHN IT

SCAN MACHINE

Handbuch

Version 1.1
Stand 05.06.2018
Doku-Nr.: 5334

Inhaltsverzeichnis

Vorwort 3
Einschalten 4
Einlegen der Dokumente 5
Starten der SCAN MACHINE Software 5
SCAN MACHINE Oberfläche 6
Für DATEV Unternehmen online scannen 7
Für DATEV DMS scannen 8
Seiten und Dokumente löschen 8
Leerseiten Erkennung 9
Dokumentenschutz 9
Scannen von überlangen Belegen 9
Seiten Drehung 9
Seitenansicht 11
Dokument strukturieren 12
Barcode Erkennung 14
SCAN Ergebnis Speichern 14
Übersicht Symbole und Aktionen 15
Wartung 16
Fehlerbehebung 20

Vorwort

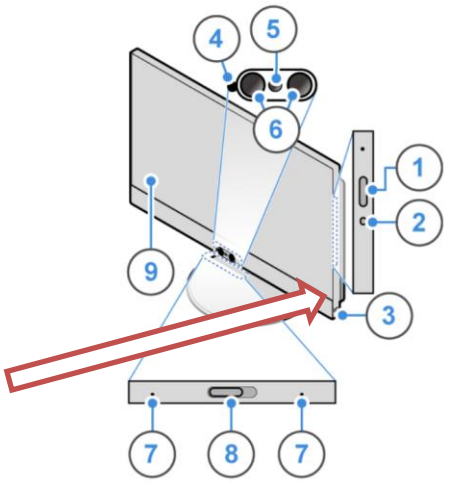
Die KUHN IT SCAN MACHINE soll Ihnen helfen Belege und Dokumente in großer Menge schnell und effizient zu digitalisieren.

Gerissene, beschädigte oder zerknitterte Seiten können problemlos durch den Scanner transportiert werden. Allerdings ist kein Scanner in der Lage, Papier mit jeder nur denkbaren Beschädigung zu transportieren. Wenn Sie sich nicht sicher sind, ob sich ein bestimmtes Dokument einwandfrei durch den Scanner transportieren lässt, können Sie das Flachbett verwenden.

Einschalten

Schalten Sie zuerst Ihren Touch Screen Monitor und anschließend Ihren Kodak Hochleistungsscanner ein.

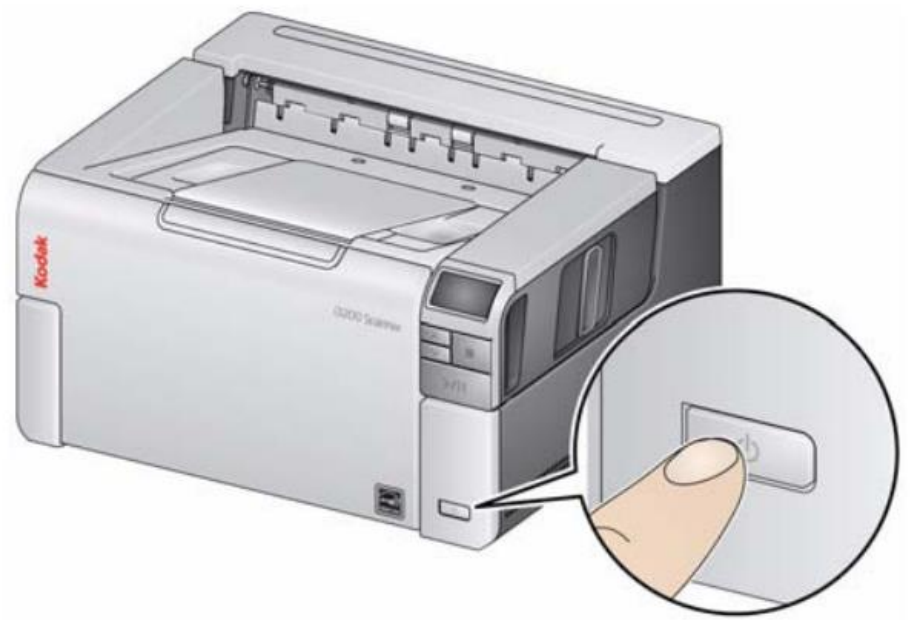
Der (3) Netzschalter befindet sich an der rechten unter Seite des Gerätes



1. Entnahme-/Schließentaste des optischen Laufwerks (optional)
2. Betriebsanzeige des optischen Laufwerks (optional)
3. Netzschalter

   Wird zum Einschalten des Computers verwendet. Wenn Sie den Computer nicht über das Betriebssystem herunterfahren können, halten Sie den Netzschalter mindestens vier Sekunden lang gedrückt, um den Computer auszuschalten.
4. Betriebsanzeige der integrierten Kamera (optional)
5. Integrierte Kamera (optional)
6. Infrarot-LEDs (2) (optional)
7. Integrierte Mikrofone (2) (optional)
8. Schieberegler für Abdeckung der integrierten Kamera (optional)
9. Bildschirm

Den Scanner schalten Sie bitte an der Frontseite rechts ein

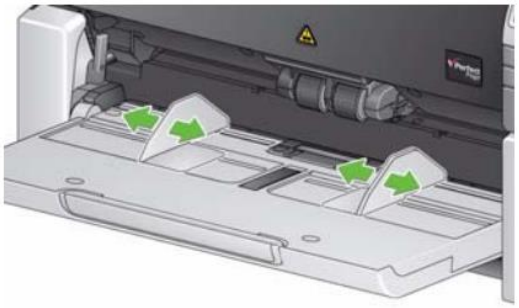


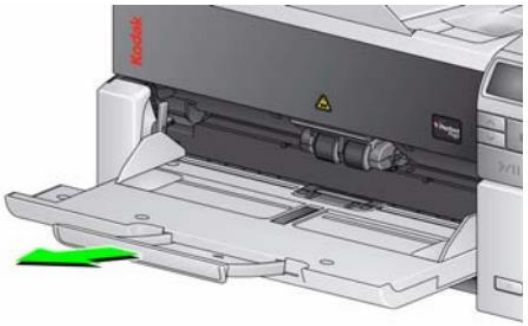
Einlegen der Dokumente

Sie können Ihre Dokumente im Prinzip in den Scanner einlegen wie Sie möchten. Die SCAN MACHINE dreht Ihre Dokumente immer in die korrekte Ausrichtung, so dass Sie Ihren Text lesen können.

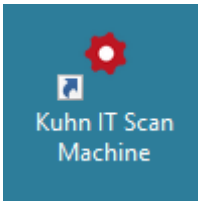
Allerdings bietet ein Einlegen der Dokumente mit der gelochten Seite (also der längs Seite) nach vorne Vorteile. Sie können große und kleine Dokumente (z.B. ein DINA4 Blatt und einen Tankbeleg) mischen und der Scanner kann diese ohne Papierstau korrekt verarbeiten.

Öffnen Sie das Ablagefach deshalb komplett nach Außen (grüne Pfeile).

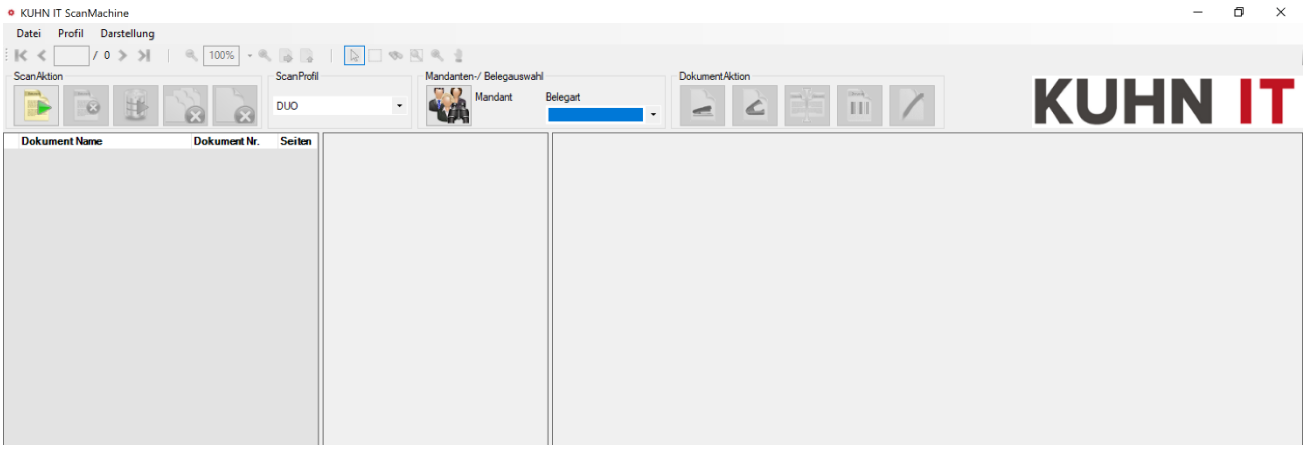




Starten der SCAN MACHINE Software

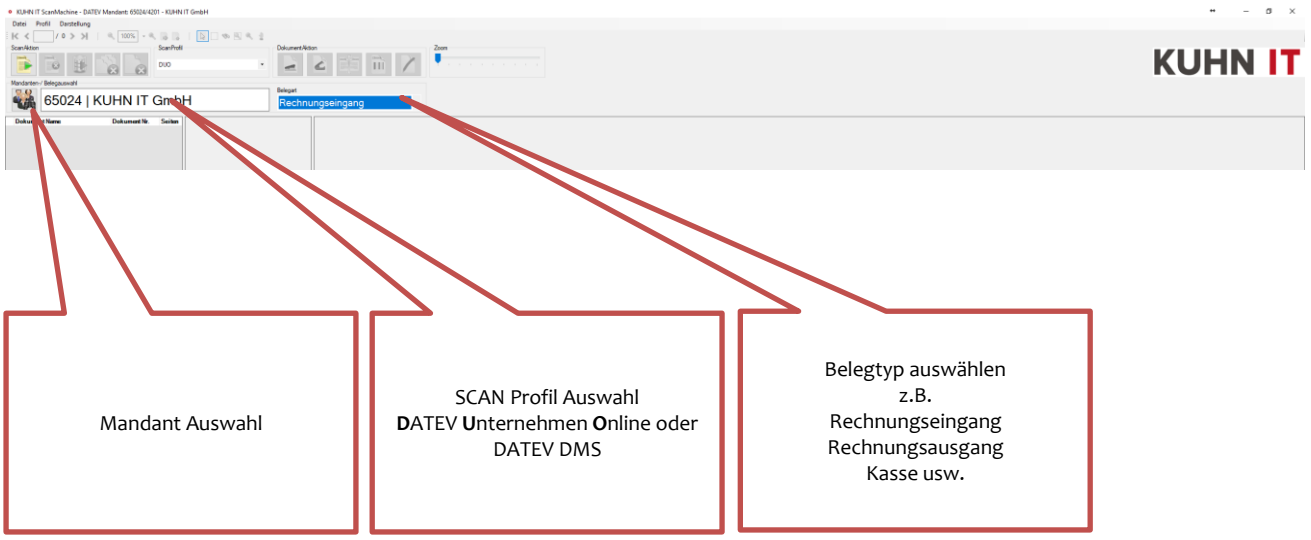


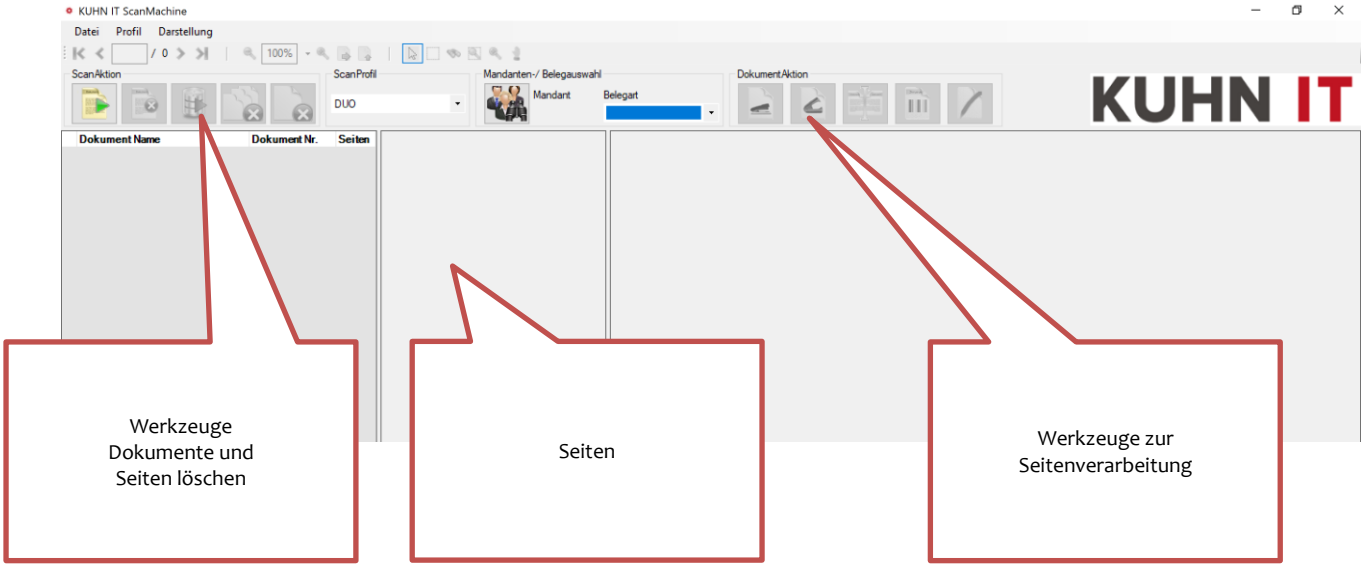
Zum Starten der SCAN MACHINE Software klicken Sie bitte auf den Link „KUHN IT ScanMachine“ auf Ihrem Desktop.
Sie können das Programm entweder mit der Maus oder auch mit einem Doppelklick über den Touch Screen starten.



SCAN MACHINE Oberfläche

Nach dem Start zeigt das Programm die Benutzeroberfläche.

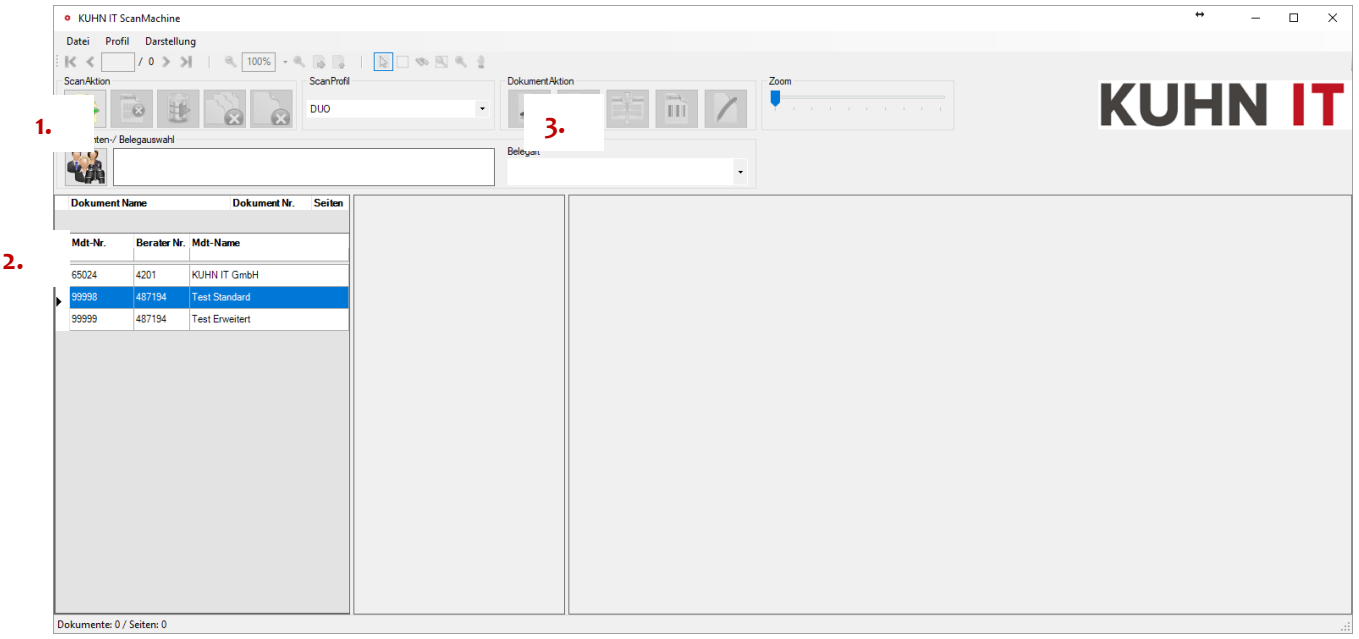




Für DATEV Unternehmen online scannen

Um Ihre Belege für einen DATEV Unternehmen online Fall zu scannen bedarf es nur drei Schritte

Klicken Sie auf die **Mandanten** Auswahl wählen Sie Ihren Mandanten in der Liste aus. Anschließend bestimmen Sie bitte noch Ihren **Belegtyp**.



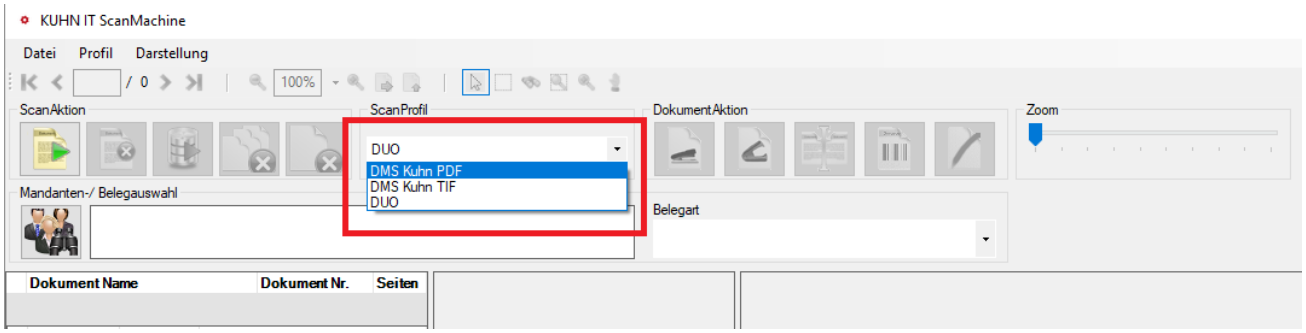
Ihre Mandanten können Sie in der Liste auswählen. Sie können nach den Spaltenüberschriften sortieren oder auch einen Suchbegriff eingeben.

Legen Sie ihre Dokumente in den Scanner ein und beginnen Sie ihre Scanvorgang mit der Schaltfläche

Der Scanner zieht nun alle eingelegten Dokumente ein und scannt diese in die Vorschau der SCAN MACHINE.

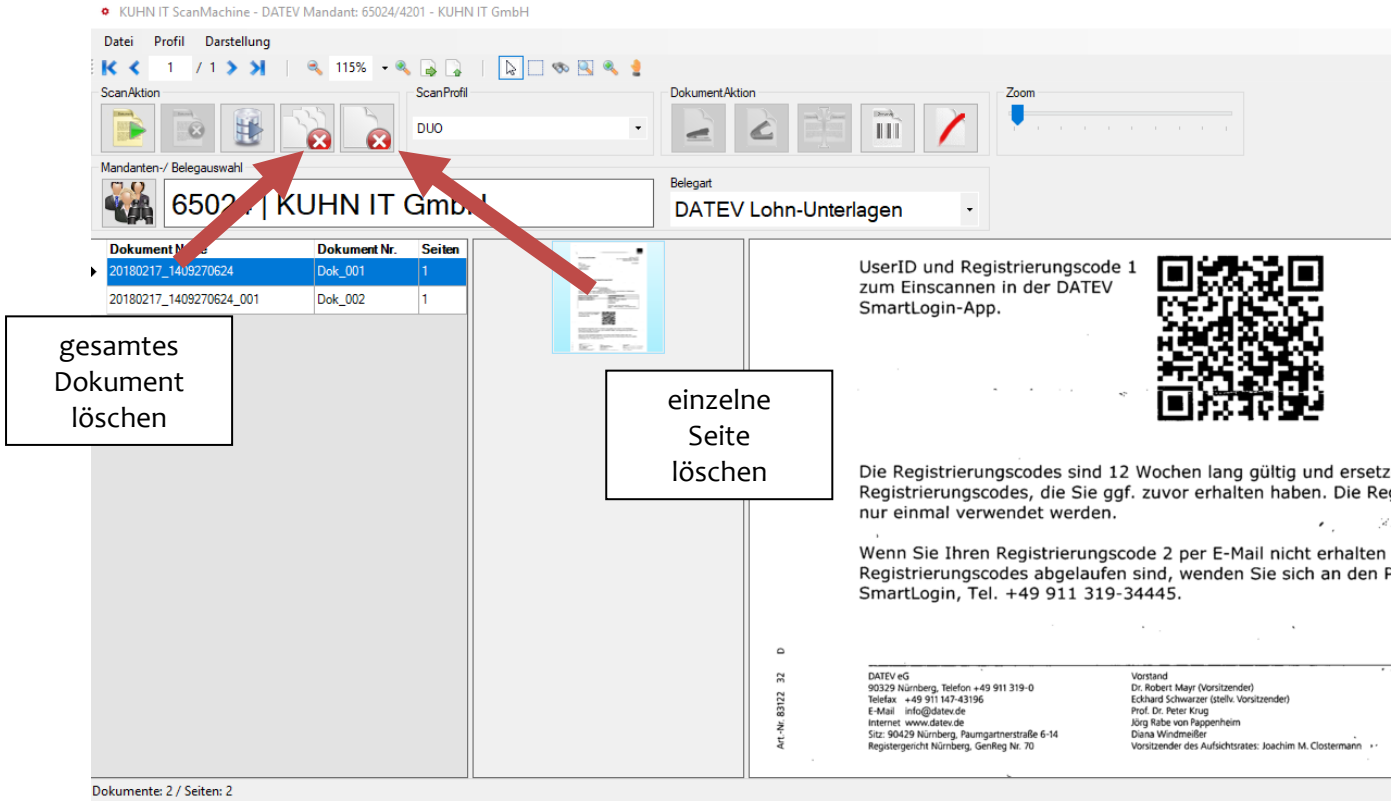
Für DATEV DMS scannen

Wählen Sie hierfür Ihren Benutzernamen aus der Scanprofil Auswahl wie im Bild gezeigt aus.
Sie können hier zwischen der TIF und der PDF Dokumentenerzeugung wählen.



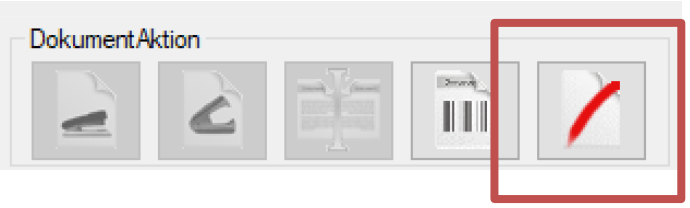
Seiten und Dokumente löschen

Nach dem Scanvorgang werden Ihre Dokumente in der **Vorschau** angezeigt.
Sie können nun das gesamte **Dokument** oder nur **einzelne Seiten löschen.**
Bitte beachten Sie, dass gelöschte Seiten **nicht** mehr **zurückgeholt** werden können. Sie müssen in diesem Falle die verlorene Seite **erneut** einscannen.



Leerseiten Erkennung

Ihre SCAN MACHINE erkennt **leere** Seiten anhand der **Schwärzung** der gesamten **gescannten** Seite. Im Standard ist dieser Verhältniswert auf **1% Deckung** der Seite eingestellt. Diese Seiten in diesem Bereich werden **automatisch** gelöscht.
Der Wert sollte auf diesen 1% eingestellt **bleiben**, um sicher zu gehen, dass **keine** Seiten mit Informationen **verloren** gehen.
Nach dem Scanvorgang kann aber mit der Schaltfläche **Leerseitenerkennung** ein weiterer Durchlauf der Leerseitenerkennung mit **3%** für das **markierte** bzw. **die markierten Dokumente** vollzogen werden.

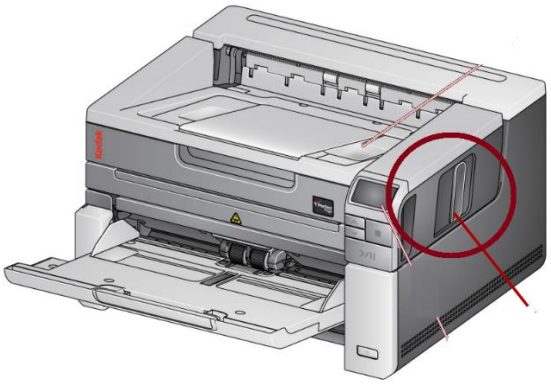


Bitte **testen** Sie diese Funktion an einigen **Beispielen**.

Dokumentenschutz

Ihre SCAN MACHINE ist so konfiguriert, dass der **integrierte Ultra-Schall Scanner** Dokumente vor ihrer **Zerstörung schützt** und den Scanvorgang **stoppt**. Öffnen Sie in diesem Fall Ihren Scanner und **entfernen** Sie den **Papierstau**. Oft ist eine vergesse Büroklammer oder ein vergessener Tacker die Ursache.
Sie können Ihren Scanvorgang nach behobener Störung an der abgebrochenen Stelle **vorsetzen**. Die zuvor gescannten Dokumente sind nicht verloren.

Die Abbildung zeigt wie, das Scanner geöffnet werden kann. Ziehen Sie fest am Hebel auf der rechten Seite und öffnen Sie den Scanner.

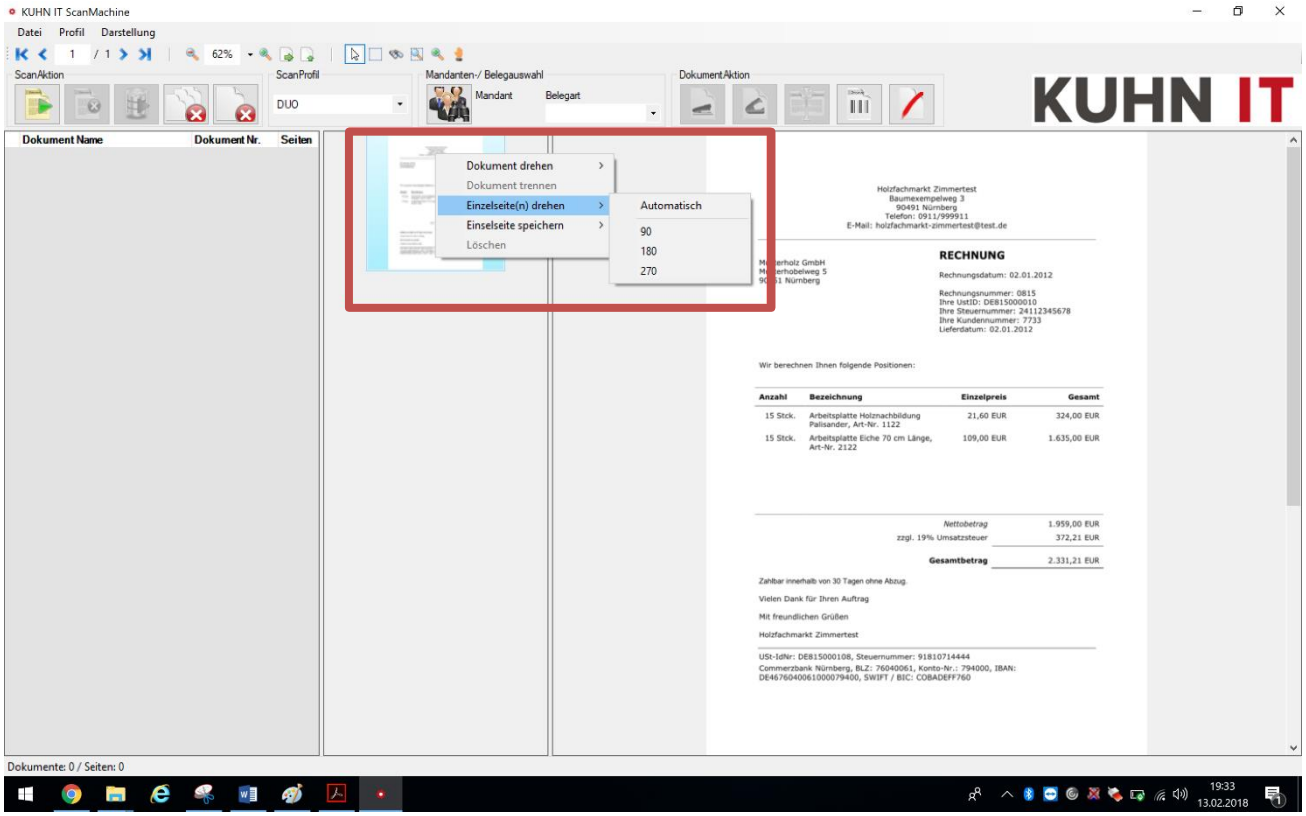


Scannen von überlangen Belegen

Sie können auch Belege in Überlänge scannen. Standard ist eine max. Länge von 80 cm für einen Beleg hinterlegt.
Legen Sie hierfür den langen Beleg in den Scanner so ein, dass die mittlere Walze ihn der Länge nach optimal in das Gerät einführen kann.

Seiten Drehung

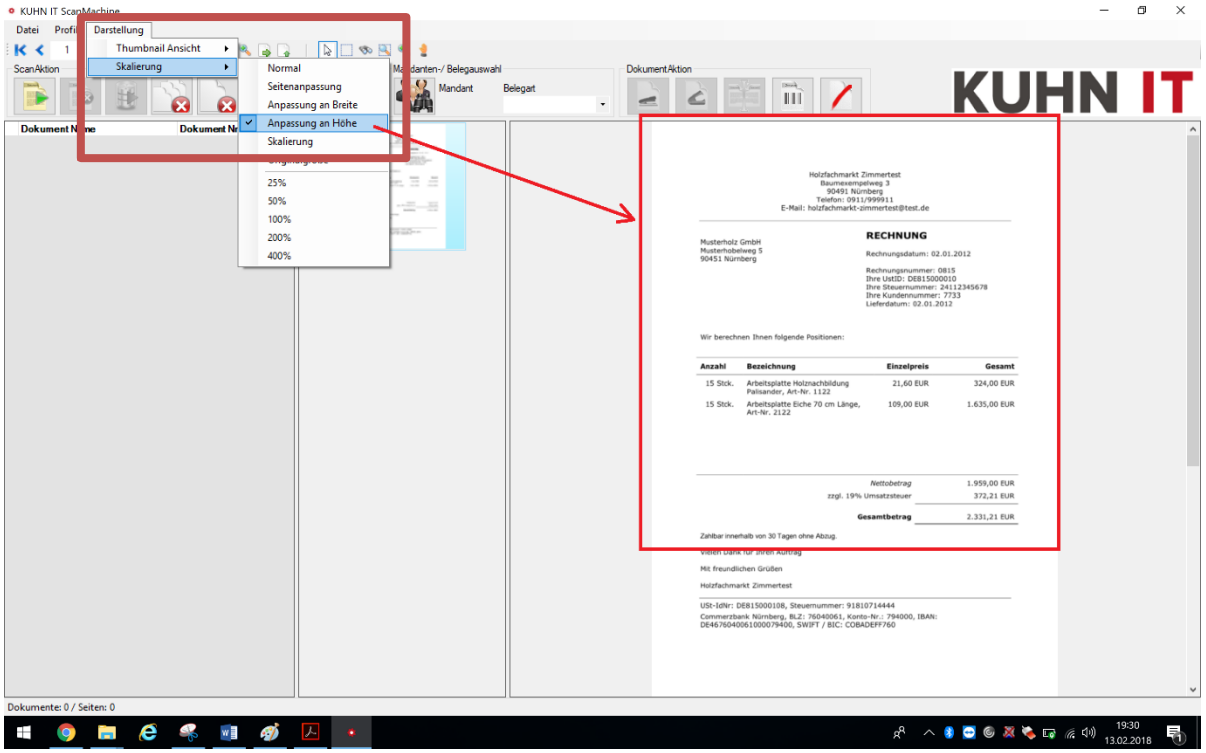
Über die rechte Maustaste auf das kleine Vorschaubild der Seite können Sie Ihre Seite wie im Bild gezeigt drehen.



Seitenansicht

Über den Menüpunkt **Darstellung | Skalierung** können Sie Ihre bevorzugte Seitenansicht der Vorschau einstellen.
Wir empfehlen die Einstellung „**Anpassung an Höhe**“ welche für fast alle Belegarten **optimale** Darstellungsergebnisse liefert.

Sie können dies auch durch einen Klick auf die Symbole per Touch Screen erreichen.



Dokument strukturieren

Damit Ihre Belege in DATEV Unternehmen online und später in DATEV Rechnungswesen **korrekt** verarbeitet werden können **muss** pro Beleg **eine** Datei erzeugt werden.
Ein Beleg kann jedoch aus **mehreren** Seiten bestehen (z.B. mehrseitige Rechnung).
Deshalb müssen alle eingescannten Dokumente **geordnet** und nach Seitenanzahl **geheftet** werden.

Mittels dem **Entheften** Symbol können Sie Dokumente **entheften**.

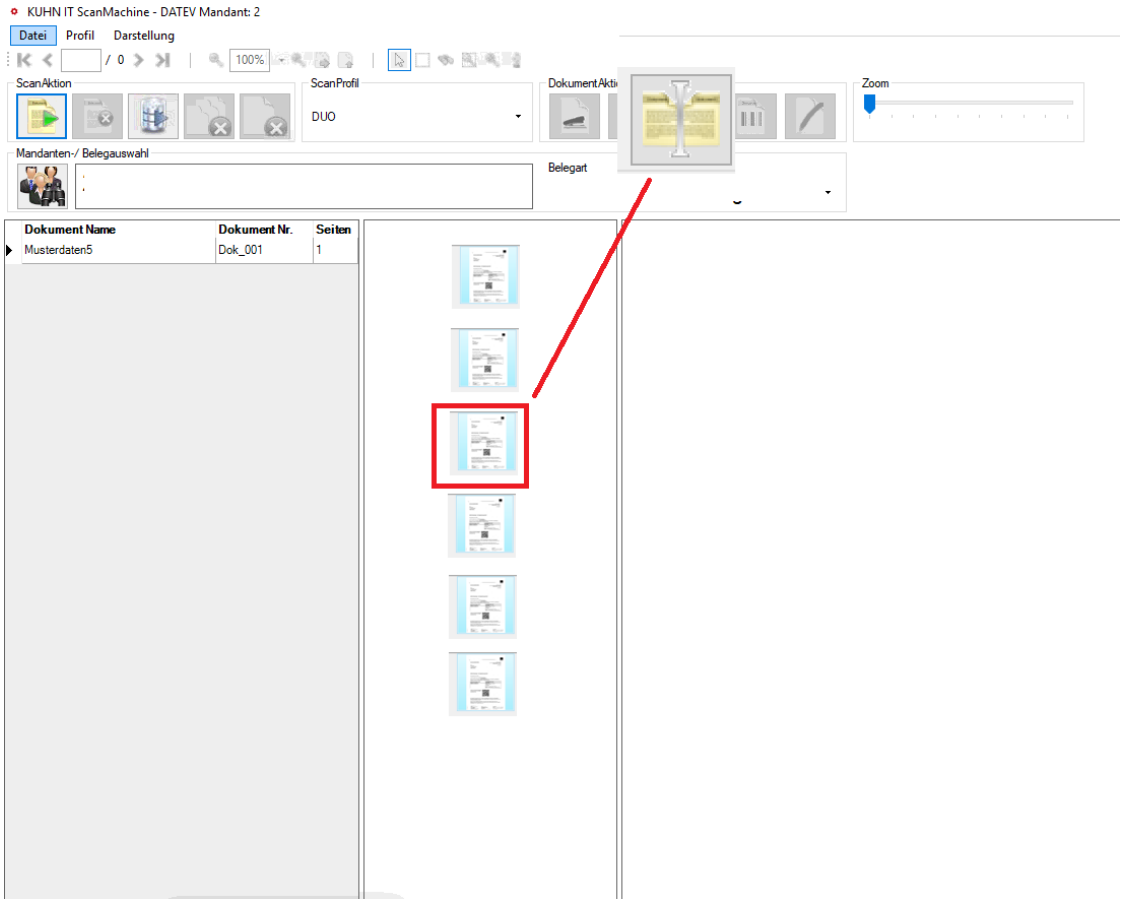
Mittels dem **Heften** Symbol können Sie einzelne Seiten zu einem Dokument **zusammenführen**.

Standardmäßig werden alle eingescannten Dokumente zu **einem** Dokument zusammengefügt.

Sie müssen, wenn Sie einen Stapel einscannen dieses Dokument **nicht** immer zuerst entheften.

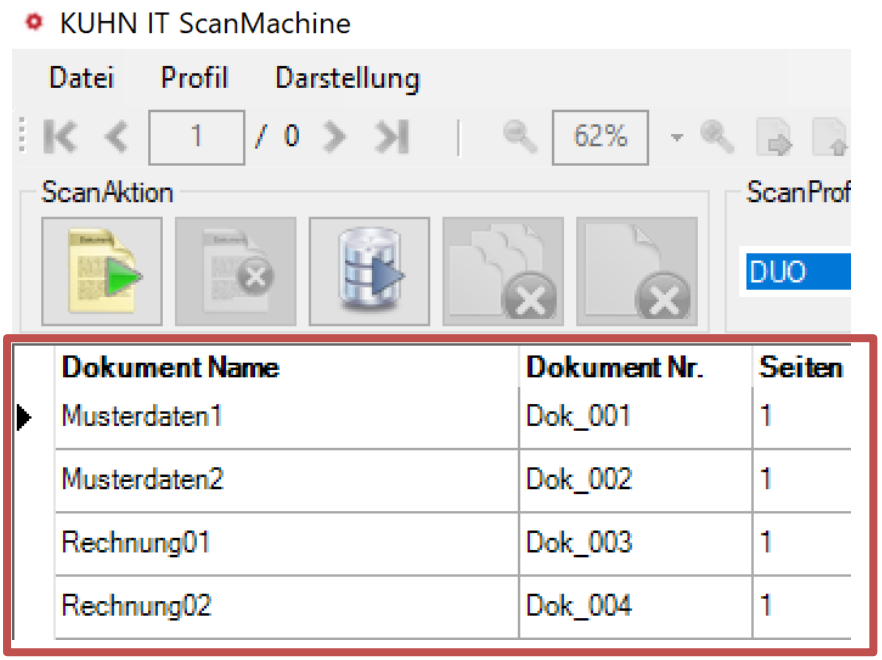
Über das Symbol „**Dokument trennen**“ können Sie an der markierten Stelle ein **neues** Dokument **erstellen**.

D.h. für die Praxis, dass Sie Ihre Seitenansicht (Vorschau) durchgehen, mittels Maus oder Fingerklick die Stelle der gewünschten Dokumententrennung **markieren** und das **Dokument trennen** -Symbol **anklicken**. Ab dieser Stelle wird dann ein neues Dokument begonnen. Gehen Sie so für das gesamte Dokument vor.



Testen Sie diese nützliche Funktion an einem **Beispiel** bitte. Sie werden feststellen, dass dies eine sehr **schnelle** und **effektive** Methode der **Dokumententrennung** darstellt.

Die Abbildung zeigt wie einzelne Dokumente dargestellt werden. Hier sind vier Dokumente eingescannt mit jeweils einer Seite als Inhalt.



Eine **Alternative** zur Seitentrennung stellt das **Markieren** jedes neuen Dokuments mittels **Barcode** dar. Dies wird im Folgenden beschrieben.

Barcode Erkennung

Wenn Sie Ihre zu scannenden Dokumente und Belege mittels **Barcode** markieren erkennt die SCAN MACHINE **automatisch**, wenn ein **neues** Dokument beginnt und führt die **Seitentrennung** für Sie **automatisiert** durch.

Dies hat den großen **Vorteil**, dass Sie alle Dokumente bereits **fertig strukturiert** in der Vorschau erhalten.

Testen Sie diese Funktion an Ihren Belegen und Ihrem Posteingang. Sie werden feststellen, dass das Scann- Ergebnis und hiermit die **Qualität** deutlich steigt.

Die Erkennung der Barcodes ist so eingestellt, dass **nur Barcodes** der SCAN MACHINE erkannt werden. **Andere** Barcodes werden **ignoriert**.

SCAN Ergebnis Speichern

Nachdem Sie Ihr SCAN Ergebnis überprüft haben können Sie mittels der Schaltfläche Speichern **sämtliche** Dokumente entweder nach DATEV Unternehmen online oder DATEV DMS **übertragen** lassen.

Hinweis: Bitte führen Sie diese Aktion immer **nach** jedem SCAN **Vorgang** aus bevor Sie die SCAN MACHINE **verlassen**.
Ihre Dokumente sind sonst ggf. nicht am gewünschten Ziel angekommen.

Die **Übertragung** dauert in der Regel nur **wenige Sekunden**.

Fehlerquelle: Sollten Ihre Dokumente trotz ausgeführter Speichern- Aktion nicht im Rechnungswesen bzw. DATEV Unternehmen online Speicher **angekommen** sein, so ist der **DATEV Belegtransfer** nicht mehr im **Überwachungsmodus** gestartet.

Wechseln Sie bitte hierzu in den **DATEV Belegtransfer** der sich als Symbol auf dem Desktop der SCAN MACHINE befindet und starten Sie den **Überwachungsmodus** mit der **Schaltfläche**

Anschließend werden die fehlenden Dokumente übertragen. Sie müssen **keine** Dokumente noch einmal einscannen.

Übersicht Symbole und Aktionen

SCAN Vorgang starten, Papier zuvor einlegen

SCAN Ergebnis nach DATEV Unternehmen online oder DATEV DMS senden

Markiertes Dokument löschen

Markierte Seite löschen

Markierte Dokumente zu einem Dokument heften

Markiertes Dokument entheften, nur möglich wenn mehr als eine Seite

Ab markierter Seite beginnt hier ein neues Dokument (Top Funktion bitte testen)

Leerseitenerkennung mit 3% Schwärzungsgrad noch einmal über markiertes Dokument laufen lassen

Seitenansicht auf Breite anpassen

Seitenansicht auf Seitenhöhe anpassen (empfohlen)

Auswahl eines Mandanten, Profil DUO muss zuvor angewählt worden sein.

Wartung

Eine regelmäßige Reinigung und präventive Wartung des Scanners ist erforderlich, um stets die bestmögliche Bildqualität zu erzielen. Manche Dokumenttypen verursachen mehr Papierstaub und Schmutz und können daher eine häufigere Reinigung erfordern. Lesen Sie vor dem Reinigen des Scanners oder Austauschen von Verbrauchsmaterialien folgende Informationen:

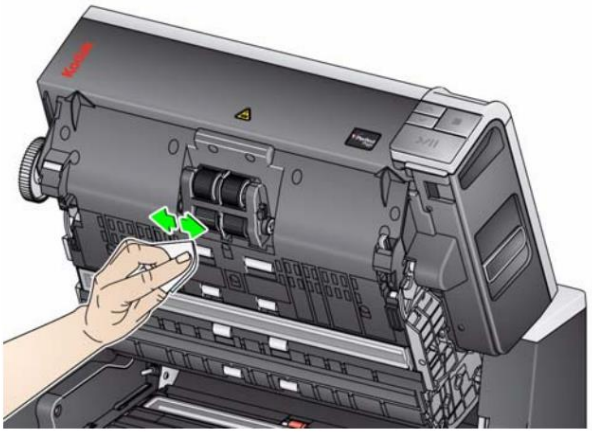
Etwas Schmutz an den Gummi-Transportringen des Einzugsmoduls und der Trennrolle ist normal. Schmutz an den Transportringen bedeutet nicht zwangsläufig, dass diese abgenutzt oder beschädigt sind. Kontrollieren Sie die Transportringe nach erfolgter Reinigung auf Abnutzungserscheinungen und ersetzen Sie gegebenenfalls die Separator-Rolle, das Einzugsmodul oder die Transportringe.
Lassen Sie alle Rollen/Ringe vollständig trocknen, bevor Sie den Scanner wiederverwenden.
Verwenden Sie nur die empfohlenen Reinigungsmittel. Verwenden Sie keine anderen als die empfohlenen Reinigungs- oder Lösungsmittel, da andernfalls die Gummi-Transportringe beschädigt werden können.
Verwenden Sie Reinigungsmittel nicht in geschlossenen Räumen und sorgen Sie für ausreichende Belüftung.
Verwenden Sie die Reinigungsmittel nicht auf heißen Oberflächen. Lassen Sie die Oberflächen vor dem Reinigen auf Zimmertemperatur abkühlen.
Verwenden Sie keine Druckluft. Bei Verwendung von Druckluft kann Staub in das Imaging-System des Scanners gelangen und sich in Bereichen ablagern, die zu Bildqualitätsproblemen führen und nicht ohne Entfernen der Kamera gereinigt werden können.
Verwenden Sie keine entzündlichen Aeorosole in der unmittelbaren Umgebung des Scanners.
Neben den empfohlenen Reinigungsmitteln können Sie den Scanner auch mit Hilfe eines Staubsaugers von Schmutz befreien.
Antistatiktücher enthalten Isopropylalkohol, der Augenreizungen und trockene Haut verursachen kann. Waschen Sie daher nach der Reinigung Ihre Hände mit Wasser und Seife.

Hinweis für Ihre Sicherheit: Die Reinigungspads enthalten Natrium-Laurylethersulfat und Natriumsilikat, die Augenreizungen verursachen können. Weitere Informationen hierzu finden Sie in den Sicherheitsdatenblättern des Herstellers Kodak (MSDS).

Walzen reinigen

Die Rollenreinigung umfasst alle Rollen im Transportbereich, die Transportringe der Trennrolle und die Transportringe des Einzugsmoduls.

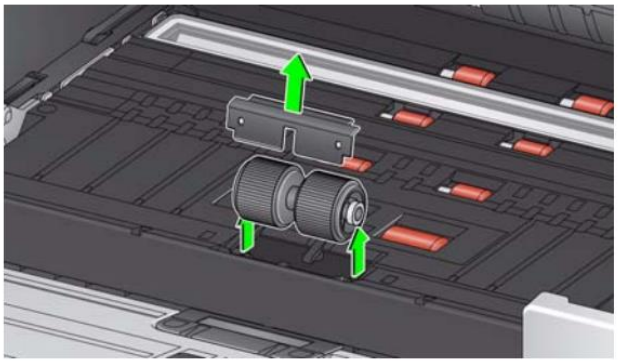
1. Schalten Sie den Scanner aus und öffnen Sie seine Abdeckung.
2. Drehen Sie die Rollen von Hand und reinigen Sie sie mit Hilfe eines Reinigungspads.



3. Trocknen Sie die Rollen mit einem fusselfreien Tuch.

Reinigung der Transportringe der Trennrolle

4. Entfernen Sie das Vortrenn-Pad, indem Sie es anheben und herausnehmen.
5. Entfernen Sie die Trennrolle.

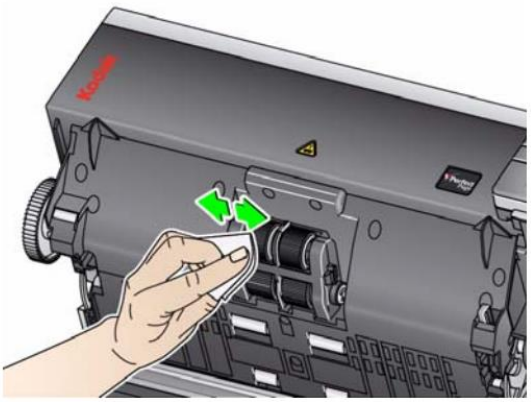


6. Drehen Sie die Transportringe der Trennrolle von Hand und reinigen Sie sie mit Hilfe eines Reinigungspads. Es empfiehlt sich, das Reinigungspad entlang der Rillen zu führen, um den Schmutz in den Rillen zu entfernen.

7. Überprüfen Sie die Transportringe. Wenn die Rollen abgenutzt oder beschädigt sind, ersetzen Sie die Ringe oder die Trennrolle. Weitere Informationen hierzu finden Sie weiter hinten in diesem Kapitel unter „Auswechseln von Komponenten“.
8. Setzen Sie die Trennrolle wieder so ein, dass der Mittelsteg des Halters im Freiraum zwischen den beiden Rollen sitzt.
9. Setzen Sie das Vortrenn-Pad wieder ein. Achten Sie darauf, dass es hörbar einrastet.

Reinigung der Transportringe des Einzugsmoduls

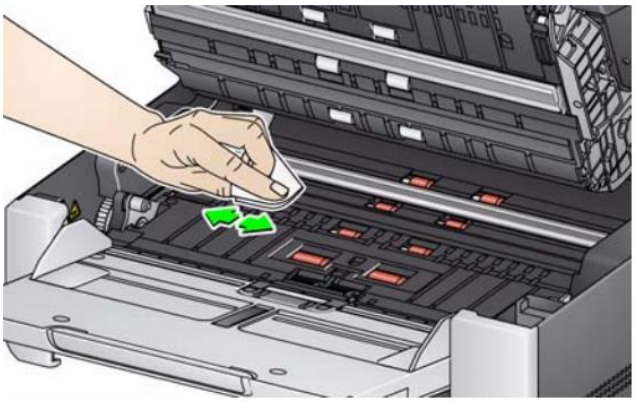
10. Reinigen Sie die Transportringe des Einzugsmoduls, indem Sie das Einzugsmodul von Hand drehen und dabei die Ringe mit einem Rollenreinigungspad abwischen. Es empfiehlt sich, das Reinigungspad entlang der Rillen zu führen, um den Schmutz in den Rillen zu entfernen. Sie müssen das Einzugsmodul zum Reinigen der Ringe nicht aus dem Gerät entfernen.



11. Überprüfen Sie die Transportringe. Wenn die Transportringe des Einzugsmoduls abgenutzt oder beschädigt erscheinen, tauschen Sie die Ringe oder das Einzugsmodul aus. Weitere Informationen hierzu finden Sie weiter hinten in diesem Kapitel unter „Auswechseln von Komponenten“.

Hintergrund-Streifen reinigen

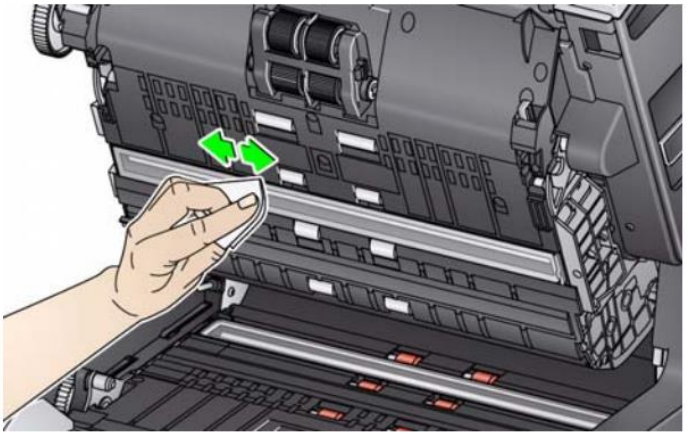
12. Reinigen Sie die oberen und unteren Hintergrundstreifen mit einem Antistatiktuch.



13. Wischen Sie nochmals mit einem nebelfeuchten Antistatiktuch oder einem sauberen fusselfreien Tuch über die oberen und unteren Hintergrundstreifen, um eventuell vorhandene Schlieren zu entfernen.

Reinigung der Imaging-Führungen

14. Reinigen Sie den oberen und unteren Imaging-Bereich mit einem Antistatiktuch. Achten Sie beim Reinigen darauf, den Imaging-Bereich nicht zu verkratzen.



15. Wischen Sie mit einem praktisch trockenen Antistatiktuch über den oberen und unteren ImagingBereich, um Streifen zu entfernen.
16. Schließen Sie die Scanner Abdeckung.
17. Schalten Sie den Scanner nach Abschluss aller Reinigungsarbeiten wieder ein.

Reinigen Des Flachbett-Glases

An der Glasauflage des Flachbetts können Fingerabdrücke und Staubpartikel zurückbleiben. Verwenden Sie zum Reinigen der Glasauflage des Kodak Scanners Antistatik-Tücher
1. Öffnen Sie die Abdeckung des Flachbetts.
2. Wischen Sie die Glasauflage mit einem Antistatiktuch ab.

Fehlerbehebung

Scanner zeigt roten Pfeil im Druckknopf und funktioniert nicht mehr.
Display zeigt nichts mehr an. (siehe Bild).

Fehlerbehebung:

USB Kabel prüfen. Das Gerät ist nicht mehr korrekt mit dem PC verbunden.