

# Inhalt

Scanner – Informationen.....	5
Scanner – Warnhinweise .....	6
Scanner – Bezeichnung der Bauteile .....	7
Scanner – Anschlüsse und Öffnen / Schließen .....	8
Scanner – Ein Dokument einlegen. ....	9
Überblick über die Bedienung .....	10
Bedienung – Homepage .....	11
Homepage – Scanner-, Benutzer- und Druckerstatus.....	12
Funktionsseite „Kopieren“, „Scannen“, „Kopieren und archivieren“ .....	13
Presets – Dokumenttypen.....	15
Kopierbeispiel.....	16
Preset-Einstellungen für „Kopieren“ .....	17
Preset-Einstellungen: Feindetail.....	18
Scan-Beispiel.....	19
Scan-to-E-Mail: Beispiel.....	21
Beispiel für Scan-to-Cloud .....	22
Preset-Einstellungen für „Scannen“ .....	23
Kopieren & archivieren: Beispiel .....	24
Preset-Einstellungen für „Kopieren und archivieren“ .....	25
Bearbeitungsbeispiel .....	26
Druckbeispiel .....	27

Drucken von der Cloud - Beispiel .....	28
Preset-Einstellungen für „Drucken“ .....	29
Vorschauseite .....	30
Vorschau – Einstellungen .....	31
Vorschau – Layout: Entzerren. Drehung .....	32
Vorschau – Layout: Zuschneiden. Spiegeln .....	33
Vorschau – Korrekturen: Farbänderung. Helligkeit und Kontrast.....	34
Vorschau – Korrekturen: Schärfen .....	35
Vorschau – Korrekturen: Schwarz-& Weißpunkt. (Farb-/Grau-Presets) .....	36
Vorschau – Korrekturen: Schwarz-& Weißpunkt, Typ. (Farb-/Grau-Presets) .....	37
Vorschau – Korrekturen: Schwarz-& Weißpunkt. (Schwarzweiß-Presets).....	38
Vorschau – Korrekturen: Renderpriorität .....	39
Vorschau – Korrekturen: Umkehren .....	40
Vorschau – Korrekturen: Blueprint 3. ....	41
Erstellen eines neuen Presets .....	42
Auf einen USB-Stick scannen.....	43
Langer Scanmodus .....	44
Batchmodus und mehrseitige Scans .....	45
Kopieren - Sätze.....	46
Seite „Einstellungen“ .....	47
Einstellungen – Programmeinstellungen .....	48
Einstellungen – Druckereinstellungen.....	49

Einstellungen – Druckereinrichtung .....	50
Einstellungen – Neuen Drucker installieren .....	51
Einstellungen – Scannereinstellungen und -wartung .....	52
Scannerwartung – Reinigung .....	54
Scannerwartung – Scannerglas austauschen .....	55
Scannerwartung – Halteplatte austauschen .....	56
Einstellungen – Dateieinstellungen .....	57
Einstellungen – Presets .....	58
Einstellungen – Systemverwaltung (nur Administrator, Benutzerkonten Aus) .....	59
Einstellungen – Systemverwaltung (nur Administrator, Benutzerkonten Ein) .....	60
Einstellungen – Benutzerkonten (nur Administrator) .....	61
Einstellungen – Benutzerkonten: Lokalen Benutzer bearbeiten (nur Administrator) .....	63
Scanordner – Scannen in einen Netzwerkordner .....	65
Scanordner – Scannen in einen FTP-Server im Netzwerk .....	66
Scanordner – Scannen in einen lokalen Ordner und Zugriff über HTTP .....	67
Einstellungen – Systemverwaltung – Benutzerkonten: Active-Directory-Benutzer bearbeiten (nur Administrator) .....	68
Einstellungen – Systemverwaltung – Benutzerkonten: Berechtigungen für Benutzerkonten (nur Administrator) .....	69
Einstellungen – Systemverwaltung – Benutzerkonten: Nutzungsprotokolle (nur Administrator) .....	70
Einstellungen – Nutzungsprotokoll (Administrator only) .....	71
Einstellungen – Systemverwaltung – Dateiverwaltung (nur Administrator) .....	72
Einstellungen – Systemverwaltung – Freigegebene Ordner (Nur Administrator) .....	73
Einstellungen – Systemverwaltung - E-Mail-Einstellungen (nur Administrator) .....	75

Einstellungen – Systemverwaltung - E-Mail-Einstellungen (Benutzerkonten = deaktiviert) (nur Administrator) .....	76
Einstellungen – Systemverwaltung - E-Mail-Einstellungen (Benutzerkonten = aktiviert) (nur Administrator) .....	77
Einstellungen – Systemverwaltung - Buchung (nur Administrator) .....	78
Einstellungen – Systemverwaltung – Systemeinstellungen (nur Administrator) .....	79
Einstellungen – Systemverwaltung - Systemeinstellungen – Optionale Funktionen (Administrator only) .....	81
Einstellungen – Systemverwaltung - Systemeinstellungen – Systemaktualisierung (Administrator only) .....	82
Einstellungen – Manuelles Systemaktualisierung und -wiederherstellung (nur Administrator) .....	83
Einstellungen – System Administration – Systemeinstellungen – Manuelles System-Sicherheitsupdate (nur Administrator) .....	85
Einstellungen – System Administration – Systemeinstellungen – Netzwerkeinstellungen (nur Administrator) .....	86
Einstellungen – System Administration – Systemeinstellungen – Remote Manager (nur Administrator) .....	87
Ersteinrichtung .....	88
Anwendungshinweise – Vermeiden, dass Kopien abgeschnitten werden. ....	89
Anwendungshinweise – Optionen für Dokumentgröße und -orientierung .....	90
Anwendungshinweise – Gerollte und empfindliche Dokumente .....	91
Fehlersuche .....	92
Fehlersuche: Bildqualität .....	94
Technische Daten .....	96

Scanner – Informationen

Hersteller:	Global Scanning A/S UNIT 5 BRUNEL COURT, BURREL ROAD, ST IVES, HUNTINGDON PE27 3LW, GROSSBRITANNIEN
Modell:	UH56T, UG56T
Produktname:	Z24, Z36
Funktion:	Großformatscanner
Nennspannung:	19 Vdc
Nennstrom:	4,74 A
Stromversorgung:	MW GST90A
Konformitäts- Erklärung:	Energy Star, CB(62368-1), CE, FCC (EMV), CuI/UL, CCC, NOM-019, EAC, C-TICK, VCCI, BIS, EMV + LOA, UL AR, UKCA
Warnung:	Dies ist ein Produkt der Klasse A. Beim Einsatz im Wohnbereich kann dieses Produkt Funkstörungen verursachen, die unter Umständen angemessene Gegenmaßnahmen des Benutzers erfordern.



## Scanner – Warnhinweise



Lassen Sie den Scanner nicht fallen.



Schützen Sie den Scanner vor direkter Sonneneinstrahlung.



Um einen nicht bootbaren System-Controller zu vermeiden, entfernen Sie das Netzkabel ERST, nachdem der System-Controller vollständig heruntergefahren wurde.



Achten Sie darauf, beim Öffnen oder Schließen des Scanners die Finger nicht einzuklemmen.



Schützen Sie den Scanner vor Stromschlägen. Verwenden Sie ausschließlich das mitgelieferte Netzteil.



Achtung: Freiliegende elektrische Anschlüsse, wenn Abdeckungen entfernt werden. Im Inneren des Gerätes befinden sich keine vom Benutzer wartbaren Teile.

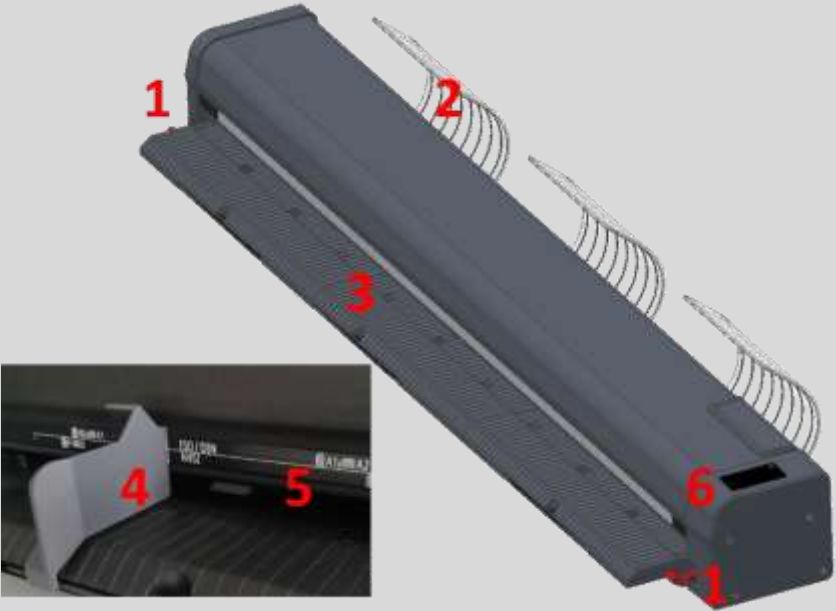



Schützen Sie den Scanner vor Feuchtigkeit.



Betriebsumgebung:  
Relative Feuchtigkeit  
10 % – 90 %  
Temperatur  
10 °C – 35 °C (50 °F – 95 °F)  
Um die Gefahr von Schäden durch Kondensation zu vermeiden, lassen Sie den Scanner an die Raumtemperatur akklimatisieren, bevor Sie den Scanner auspacken und einschalten.

## Scanner – Bezeichnung der Bauteile

		
1. Arretierung Papierfach (1 auf jeder Seite)		
2. Dokumentrückführung(en)		
3. Papierfach		
4. Papierkantenführungen (links und rechts)		
5. Anzeige Dokumentengröße		
6. Kontrollfeld		
	<p><b>Kontrollfeld</b></p> <p><b>LED:</b></p> <p>Lila – Übergang in den Modus „Bereit“.</p> <p>Blau – Bereit.</p> <p>Blaues Blinken, alle 15 Sekunden – Ruhezustand.</p> <p>Gelbes Blinken, jede Sekunde – Abdeckung ist geöffnet.</p> <p>Lila Blinken, jede Sekunde – Vorschub.</p> <p><b>Tasten:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokument vorwärts bewegen</li> <li>• Dokument rückwärts bewegen</li> <li>• Stopp / Aktivieren</li> </ul>	<p><b>Scanner-Ruhezustand</b></p> <p>Der Scanner wechselt nach 15 Minuten in den Ruhezustand, um Energie zu sparen. (Die maximale Zeit für Energy Star ist 15 Minuten.) Die Zeit kann in den Software-Einstellungen eingestellt werden. Um den Scanner zu aktivieren, drücken Sie die rote Stopptaste.</p>

## Scanner – Anschlüsse und Öffnen / Schließen

1. Kabelschelle
2. Netzschalter
3. Stromanschluss
4. USB3-Anschluss

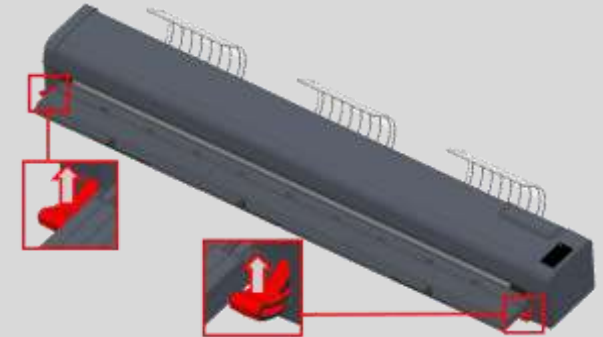


### Öffnen/Schließen des Scanners

Lassen Sie den Scanner nicht über längere Zeiträume geöffnet.

Öffnen Sie den Scanner, indem Sie die beiden Hebel gleichzeitig anheben.

Schließen Sie den Scanner, indem Sie die Abdeckung nach unten drücken, bis beide Riegel einrasten.



### Stromversorgung

Verwenden Sie ausschließlich das mitgelieferte Netzteil.





## Scanner – Ein Dokument einlegen.

- Achtung: Wenn Sie Dokumente mit Büroklammern, Papierklemmen oder ähnlichen Gegenständen scannen, wird das Scannerglas dauerhaft beschädigt. Vermeiden Sie das Scannen von Dokumenten mit Klebeband oder Haftnotizen, da der Kleber auf dem Scannerglas haften bleiben und die Bildqualität beeinflussen kann.
- Um dickere Dokumente wie z. B. die Kalibrierplatte zu scannen, entfernen Sie die Dokumentrückführung(en), um einen geraden Papierweg zu gewährleisten.
- Das Originaldokument wird mit der zu scannenden Seite nach oben in die Mitte des Scanners eingelegt. Wenn Sie die automatische Größenanpassung verwenden, ist die genaue Position nicht relevant. Wenn Sie mit festen Größen arbeiten, richten Sie das Dokument an der entsprechenden Markierung auf der Dokumentschiene aus.

ISO/DIN-Formate finden Sie oberhalb der Linie.



ANSI-Größen finden Sie unterhalb der Linie auf der linken Seite.

ARCH-Größen finden Sie unterhalb der Linie auf der rechten Seite.

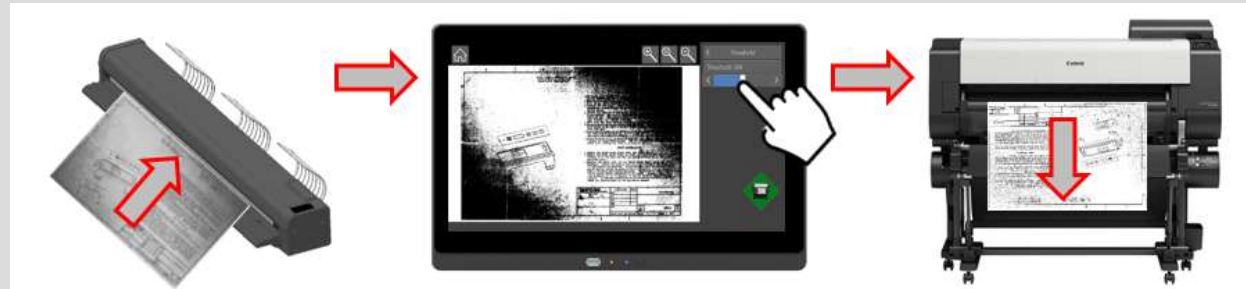
- Die Ausrichtung eines Dokuments kann leichter sein, wenn Sie die linke und/oder die rechte Papierkantenführung anbringen.
- Halten Sie das Dokument mit beiden Händen nahe des oberen Rands und ziehen Sie es etwas nach außen, um den oberen Rand des Dokuments zu begradigen. Legen Sie den oberen Rand des Dokuments so auf den Scanner, dass der obere Rand gerade an den Einzugsrollen liegt. Nach einer kurzen Verzögerung ziehen die Einzugsrollen das Dokument automatisch in den Scanner und richten es in der für den Scan- oder Kopiervorgang korrekten Position aus.
- Während des Scanvorgangs das Dokument in Position halten, damit das Original nicht noch einmal in den Scanner eingezogen wird.
- Werfen Sie das Dokument zur Vorder- oder Rückseite des Scanners aus, indem Sie die entsprechende Taste auf dem Scanner drücken und gedrückt halten.
- Wenn ein Dokument im Scanner eingeklemmt ist, öffnen Sie den Scanner und entnehmen Sie das Dokument von Hand. Entnehmen Sie das eingeklemmte Dokument nach Wunsch an der Vorder- oder Rückseite des Scanners. Der Scanner könnte beschädigt werden, wenn ein Dokument herausgezogen wird ohne dass die Abdeckung geöffnet wird.



## Überblick über die Bedienung

Der SmartWorks MFP unterstützt Kopier-, Scan-, Druck-, Bearbeitungs-, Kopier- und Archivierfunktionen.

Er verwendet einen Workflow, der aus einem Scanvorgang, einer Vorschau und einer Bearbeitung besteht. Das heißt, dass das Bild einmal gescannt, auf dem großen Bildschirm bearbeitet und dann gedruckt (Kopieren) oder gespeichert (Scannen) wird, wenn Sie mit dem Bild zufrieden sind. Dies spart Zeit sowie Papier und Tinte. Empfindliche Dokumente werden vor mehrmaligen Scannen geschützt, während Sie unterschiedliche Einstellungen ausprobieren.



Funktionen variieren, wenn Benutzerkonten aktiviert sind:

Wenn Benutzerkonten aktiviert sind, sind einige Funktionen u. U. nicht für die Ebene des jeweiligen Benutzers verfügbar. Bitte wenden Sie sich an Ihren Administrator für den SmartWorks MFP.

Standardfunktionen:

- Nur Scanner der Z-Serie werden unterstützt. SmartLF-Scanner werden nicht unterstützt.
- Um das System zu aktivieren, muss ein Drucker vorhanden sein.

## Bedienung – Homepage

### Dropdown-Menü:

- Einstellungen – Software konfigurieren.
- Hilfe – Dieses Dokument.
- Druckerhilfe – Link zu Online-Druckerhilfe (wenn dies vom Systemadministrator aktiviert wurde).
- Drucker-Benutzeroberfläche (UI) – Link zur Online-Drucker-UI (wenn dies vom Systemadministrator aktiviert wurde).
- Ruhezustand – System in den Ruhezustand versetzen. Einmal auf den Bildschirm oder die Einschalttaste tippen, um das System zu aktivieren.
- Neustart – Das System neu starten.
- Herunterfahren – Das System herunterfahren.
- Abmelden – Den aktuellen Benutzer abmelden und die Software zurücksetzen. (Wenn Benutzer aktiviert sind.)
- Key Operator – Informationen zum Key Operator des MFP-Systems
- Info – Softwareversion.

### Funktionen: (Es können auch weniger Funktionen angezeigt werden)





Klicken Sie auf das Symbol, um eine Funktionsseite zu öffnen und Einstellungen vor dem Beginn des Scanvorgangs anzupassen:

- **Kopie**
  - **Scannen**
  - **Kopieren und archivieren** (Kombination von Kopier- und Scanfunktionen)
- Für die folgenden Funktionen muss eine Datei ausgewählt werden:
- **Bearbeiten** (nur einseitige Dateien. PDF, JPG oder TIFF)
  - **Drucken** (PDF, M-PDF, JPG oder TIFF)

Timeout-Zurücksetzung: Nach einem Zeitraum von zwei Minuten ohne Aktivität loggt der System-Controller den aktuellen Benutzer aus und schaltet in den Ruhezustand. Der Timeout-Zeitraum kann in „Einstellungen“ > „Programmeinstellungen“ angepasst werden.



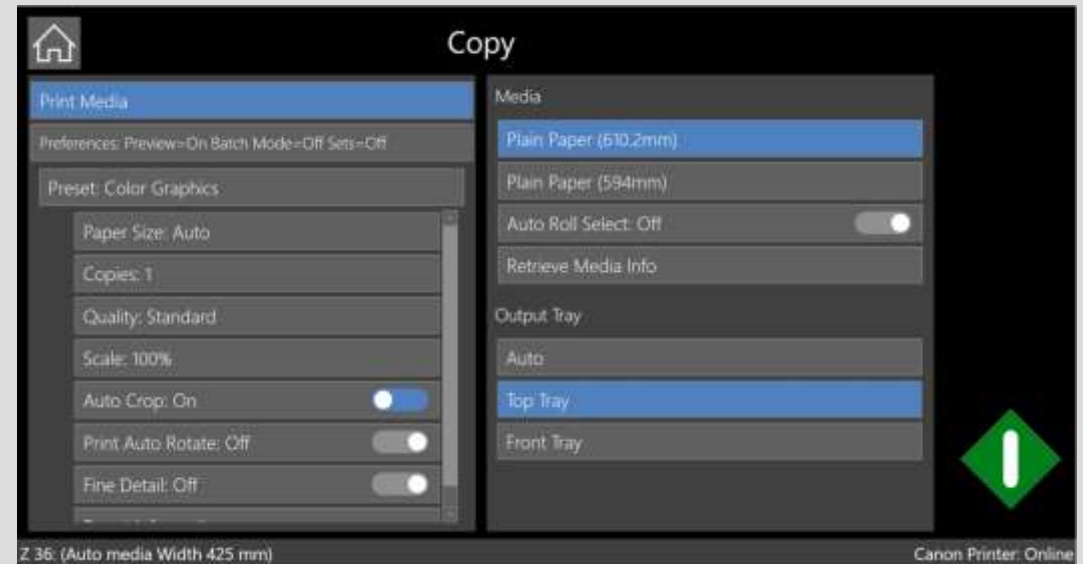
Homepage – Scanner-, Benutzer- und Druckerstatus

Scannerstatus	Online/Offline-Status Wenn ein Dokument eingelegt ist, wird „Automatische Medienbreite“ angezeigt.
Benutzer angemeldet (wenn Benutzer aktiviert sind)	Benutzerebene (Administrator, Hauptbenutzer, Benutzer) und Benutzername.
Druckerstatus	<div>Online/Offline und Warnungen oder Fehlermeldungen. Wenn Sie auf den Namen des Druckers klicken, werden der jeweils aktuelle Status für Medien und Tinte, die Kommunikationsanschlüsse und detaillierte Fehlermeldungen angezeigt.</div> <div><div> Leerlauf (Normalzustand)</div><div> Warnung</div><div> Fehler</div><div> Verbindung nicht verfügbar</div></div>








## Funktionsseite „Kopieren“, „Scannen“, „Kopieren und archivieren“

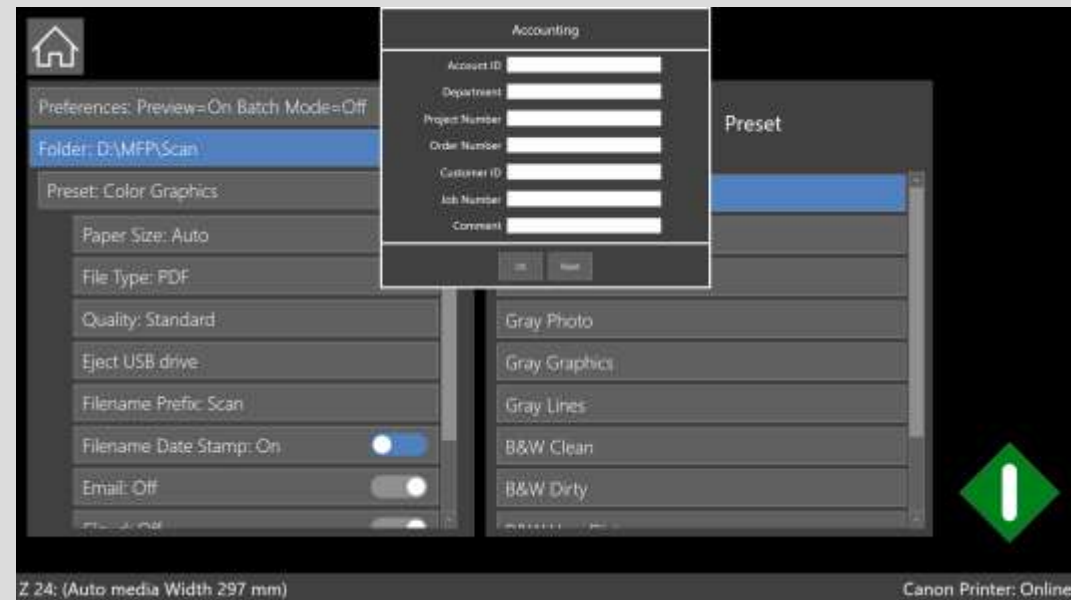
Druckmedien (nur „Kopieren“, „Kopieren & archivieren“)	Medien	Wenn der Drucker zwei Rollen hat, werden der Medientyp und die Breite angezeigt. Wählen Sie die Rolle aus, die zum Drucken verwendet werden soll.
	Automatische Rollenauswahl	Wenn zwei Rollen mit demselben Medientyp verfügbar sind, wählt die automatische Rollenauswahl die Rolle entsprechend der Bildgröße aus.
	Medieninfo abrufen	Liest die aktuellen Medientypen und Größeninformationen aus dem Drucker aus.
	Ausgabefach	Legen Sie fest, wo das gedruckte Bild den Drucker verlassen soll (sofern vom Drucker unterstützt). (Hinweis: Nicht alle Medientypen können an alle Fächer ausgegeben werden).
Voreinstellungen	Vorschau	Zeigt das gescannte Bild an, um vor dem Speichern/Drucken der Datei Korrekturen zu ermöglichen. Wenn die Vorschau deaktiviert ist, speichert/druckt die Scan- bzw. Kopierfunktion die Datei, ohne das Bild auf dem Bildschirm anzuzeigen.
	Batchmodus	Der Scanner startet automatisch, sobald ein neues Dokument eingelegt wird.
	Sätze	Scannen Sie einen Satz Zeichnungen und legen Sie dann die Druckreihenfolge für den Satz fest. Der Batchmodus wird automatisch aktiviert. (nur Kopieren.)
	Langer Scanmodus	Ermöglicht das Scannen von Dokumenten mit einer Länge von bis zu 50 m mit einer PDF-Auflösung von 200/300 dpi. Der Vorschau- und der Batchmodus werden automatisch deaktiviert. (nur Scannen.)



Continued

## Funktionsseite „Kopieren“, „Scannen“, „Kopieren und archivieren“

Ordner (nur „Scannen“, „Kopieren und archivieren“)	Wählen Sie den Ordner aus, in dem Scandateien gespeichert werden sollen. Wenn Benutzerkonten aktiviert sind, kann der Ordner auf den Scanordner des Benutzers eingestellt werden.
Preset auswählen/anpassen	Wählen Sie das Preset für den Dokumenttyp aus, den Sie scannen möchten. Passen Sie die Preset-Einstellungen nach Bedarf an. Wenn eine Einstellung geändert wird, ändert sich der Name des Presets zu „Benutzerdefiniert“. Beim Verlassen dieser Seite werden Sie gefragt, ob Sie die neuen Einstellungen als ein neues Preset speichern möchten.
   	<p>Graue Taste: System ist nicht bereit – es wurde kein Dokument in den Scanner eingelegt, oder der Drucker ist nicht verfügbar.</p> <p>Grüne Taste: Einen Scan- oder Kopiervorgang starten. (Falls die Funktion „Buchung“ aktiviert ist, den Text wie gefordert in die Buchungsfelder eingeben und OK drücken).</p> <p>Rote Taste: Aktuelle Funktion abbrechen.</p> <p>Blaue Taste: Pausiert Batchmodus, mehrseitige Dokumente oder Sätze.</p>
	Kehrt zur Homepage zurück.



## Presets – Dokumenttypen

Farbfoto



Farb-CAD



Farbgrafik



Farblinien



S&W – sauber



Blaupause



Graues Foto



Graue Grafik



Graue Linien



S&W – schmutzig



S&W – sehr schmutzig



Blaupause-2, 3



Hinweis: Einige Presets werden nur angezeigt, wenn sie aktiviert werden:

- Scan-Preset = Bei RAW TIFF ist der Dateityp auf RAW TIFF ohne Farbmanagement eingestellt (nur werkseitige Verwendung).
- Lange Scan-Presets = Dateityp auf PDF, und Qualität auf 200/300 dpi eingestellt. Maximale Scanlänge 50 m.

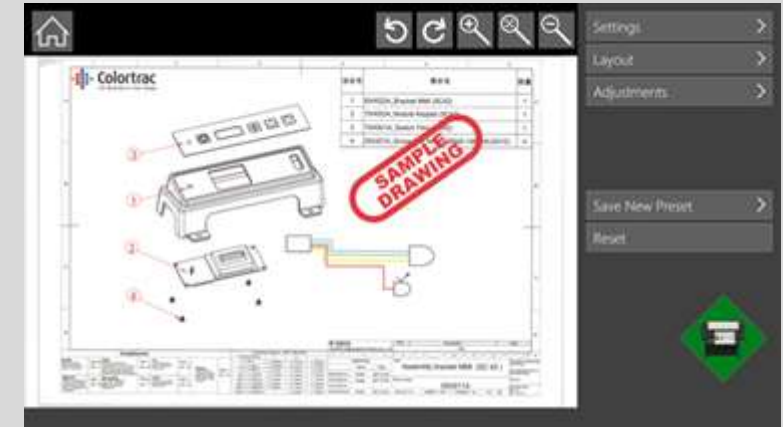
Scan-/Kopier-Preset = Keine Filter, hat Farbmanagement, aber es werden keine Bildfilter angewendet.

## Kopierbeispiel

1. Legen Sie das Originaldokument mit der zu scannenden Seite nach oben in der Mitte des Scanners ein.
2. Wählen Sie die Kopierfunktion aus.
3. Wählen Sie bei Druckern mit mehreren Rollen das Druckmedium aus.
4. Ändern Sie ggf. die Einstellungen.
5. Wählen Sie das Preset aus, das verwendet werden soll. Hierdurch werden der Farbmodus und andere Einstellungen definiert.
6. Passen Sie die Preset-Einstellungen nach Bedarf an. Beispiel: Sie können die Anzahl der Kopien oder den Qualitätsmodus ändern.



7. Drücken Sie die grüne Taste. (Falls die Funktion „Buchung“ aktiviert ist, den Text wie gefordert in die Buchungsfelder eingeben und OK drücken).
8. Wenn die Vorschau aktiviert ist, wird das gescannte Bild angezeigt.
9. Nehmen Sie nach Bedarf Änderungen am Bild vor: Einstellungen, Layout oder Korrekturen.
10. Drücken Sie die grüne Taste, um das Bild zu drucken, oder die Home-Taste, um den Vorgang abubrechen.





Preset-Einstellungen für „Kopieren“

Papiergröße		Größe des Originaldokuments.	Qualität		Entwurf/Standard/Hoch	
	Auto		Skalieren		Verkleinerung oder Vergrößerung. Legt die Skalierung entsprechend der Breite der Papiergröße fest.	
	Auto auf nächsten Standard			Auto-skaliert auf Rolle drucken	Ändert die Größe. sodass der Druck auf die ganze Breite der ausgewählten Papierrolle passt.	
				%	100%	
	Ganze Breite			ISO	Eingabe: A4/A3/A2/A1/A0	Ausgabe: A4/A3/A2/A1/A0.
				ANSI	Input: A/B/C/D/E/E+	Ausgabe: A/B/C/D/E/E+
	Fest			ARCH	Eingabe: A/B/C/D/E/E1	Ausgabe: A/B/C/D/E/E1
				JIS	Eingabe: B4/B3/B2/B1/B0	Ausgabe: B4/B3/B2/B1/B0
		Hochformat/Querformat		Dokumentausrichtung.	Papiergröße	Eingabe: Beliebige Standardgröße
		ISO	A4/A3/A2/A1/A0	Automatischer Zuschnitt		
		ANSI	A/B/C/D/E/E+	Ein/Aus Entfernt vor dem Druck einen Rand vom Scan.		
		ARCH	A/B/C/D/E/E1	Automatisch drehen und drucken		
		JIS	B4/B3/B2/B1/B0	Ein/Aus Dreht nach Möglichkeit zum Querformat. Wenn zwei Rollen verfügbar sind, wird die jeweils beste Rolle ausgewählt. „Auto-skaliert auf Rolle drucken“ ignoriert „Automatisch drehen“.		
Benutzer		Benutzer 1...Benutzer 6 (Konfiguriert in „Einstellungen“ > „Programmeinstellungen“ > „Angezeigte Papiergrößen“)	Feindetail		Ein/AusNeutralisiert die Farbränder (macht sie grau), die normalerweise über dünnen gescannten Linien und gescanntem Text zu sehen sind.	
Kopien		1...99	Preset-Informationen		Zeigt die aktuellen Einstellungen an	
Druckposition		Links / Zentrieren / Rechts				

## Preset-Einstellungen: Feindetail

Feindetail

Neutralisiert die Farbränder (macht sie grau), die normalerweise über dünnen gescannten Linien und gescanntem Text zu sehen sind.



Ein

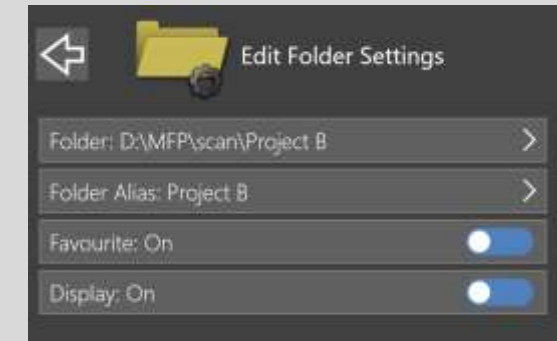
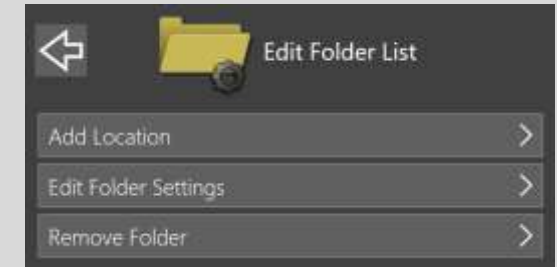
Aus

## Scan-Beispiel

1. Legen Sie das Originaldokument mit der zu scannenden Seite nach oben in der Mitte des Scanners ein.
  2. Wählen Sie die Scanfunktion aus.
  3. Ändern Sie ggf. die Einstellungen.
  4. Scan-Ordner ändern oder Mehrfach-Scanordner nach Bedarf.  
Legen Sie zur einfachen Auswahl eine editierbare Liste mit Scan-Ordner-Pfaden an. Die Liste ist für jeden Benutzer einzigartig.
- Editieren Sie die Ordnerliste:  
Ort hinzufügen: Browsen Sie, um einen neuen Ort für diesen Benutzer anzulegen. Dies kann lokal auf dem System-Controller oder ein auf dem Netzwerk freigegebenes Laufwerk sein



- Ordner-Einstellungen editieren:  
Wählen Sie den Scan-Ordner des Benutzers aus, der editiert werden soll.
  - Editieren Sie den Ordnerpfad.
  - Alias: Verwenden Sie einen freundlichen, kurzen Namen anstelle des vollständigen Scan-Pfads.
  - Favorit = der Scan-Ordner wird am Anfang der Liste angezeigt.
  - Anzeige: Wenn aus, wird der Scan-Ordner nicht auf der Liste angezeigt.
- Ordner aus der Liste entfernen (der Ordner wird nicht gelöscht).

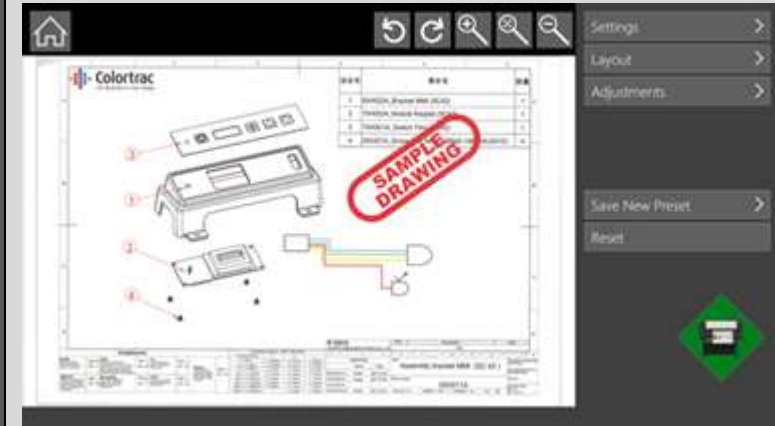


## Scan-Beispiel

5. Wählen Sie das Preset aus, das verwendet werden soll. Hierdurch werden der Farbmodus und andere Einstellungen definiert.
6. Passen Sie die Preset-Einstellungen nach Bedarf an. Beispiel: Dateityp oder Qualitätsmodus.
7. Drücken Sie die grüne Taste. (Falls die Funktion „Buchung“ aktiviert ist, den Text wie gefordert in die Buchungsfelder eingeben und OK drücken).



8. Wenn die Vorschau aktiviert ist, wird das gescannte Bild angezeigt.
9. Nehmen Sie nach Bedarf Änderungen am Bild vor: Einstellungen, Layout oder Korrekturen.
10. Bei Bedarf: Ändern Sie den Dateinamen <Einstellungen-Dateinamen ändern>
11. Drücken Sie die grüne Taste, um das Bild mit den Änderungen zu speichern. Drücken Sie die Home-Taste, um das Dokument ohne Änderungen zu speichern, oder die Papierkorb-Taste, um die Datei zu löschen.
12. Um Scandateien aus dem Standard-Scanordner abzurufen, beziehen Sie sich bitte auf „Scanordner – Scannen in einen lokalen Ordner und Zugriff über HTTP“.

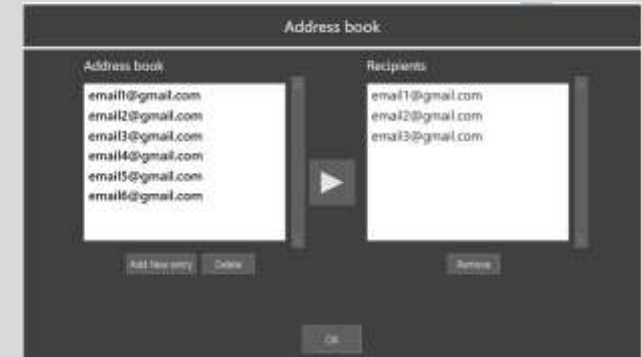
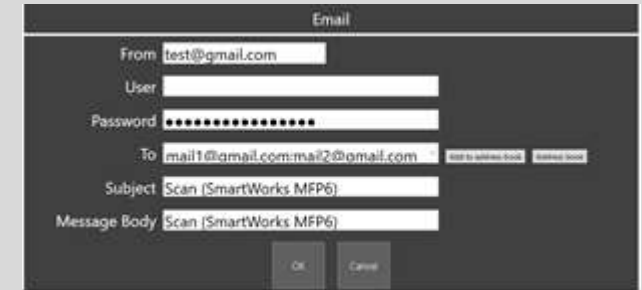


## Scan-to-E-Mail: Beispiel

1. Legen Sie das Originaldokument mit der zu scannenden Seite nach oben in der Mitte des Scanners ein.
2. Wählen Sie die Scanfunktion aus.
3. Ändern Sie ggf. die Einstellungen.
4. Ändern Sie ggf. den Scan-Ordner.
5. Wählen Sie das Preset aus, das verwendet werden soll.  
Hierdurch werden der Farbmodus und andere Einstellungen definiert.
6. Aktivieren Sie „E-Mail“ (der Administrator muss diese Funktion aktiviert haben).
7. Passen Sie die Preset-Einstellungen nach Bedarf an.  
Beispiel: Dateityp oder Qualitätsmodus.
8. Drücken Sie die grüne Taste.  
(Falls die Funktion „Buchung“ aktiviert ist, den Text wie gefordert in die Buchungsfelder eingeben und OK drücken).



9. Wenn die Vorschau aktiviert ist, wird das gescannte Bild angezeigt.
10. Drücken Sie die grüne Taste, um das Bild zu speichern.
11. Im E-Mail-Fenster die E-Mail-Adresse unter „Von“ und ggf. das Passwort sowie die E-Mail-Adresse(n) unter „An“ eingeben. Die E-Mail-Dropdown-Liste „An“ über die Schaltfläche „Adressbuch“ verwalten. (Die Liste ist für jeden Benutzer einzigartig. Für Active-Directory-Benutzer gibt es eine „Update“-Schaltfläche).
12. Bearbeiten Sie den E-Mail-Betreff und den Text für die E-Mail nach Bedarf und drücken Sie „OK“.



## Beispiel für Scan-to-Cloud

1. Legen Sie das Originaldokument mit der zu scannenden Seite nach oben in der Mitte des Scanners ein.
2. Wählen Sie die Scanfunktion aus.
3. Ändern Sie ggf. die Einstellungen.
4. Ändern Sie ggf. den Scan-Ordner.
5. Wählen Sie das Preset aus, das verwendet werden soll. Hierdurch werden der Farbmodus und andere Einstellungen definiert.
6. Aktivieren Sie „Cloud“ (der Administrator muss diese Funktion aktiviert haben).
7. Cloud-Service auswählen.
8. Passen Sie die Preset-Einstellungen nach Bedarf an. Beispiel: Dateityp oder Qualitätsmodus.
9. Drücken Sie die grüne Taste. (Falls die Funktion „Buchung“ aktiviert ist, den Text wie gefordert in die Buchungsfelder eingeben und OK drücken).



10. Wenn die Vorschau aktiviert ist, wird das gescannte Bild angezeigt.
11. Drücken Sie zum Speichern des Bilds die grüne Taste, und die Cloud-Benutzeroberfläche startet.
12. Stellen Sie die Verbindung zu Ihrem Cloud-Konto her, wählen Sie den Ordner oder legen Sie einen neuen Ordner an, und laden sie die aktuelle Scan-Datei hoch.

Hinweis: Das Cloud-Login wird für den nächsten Auftrag gespeichert, wenn die Benutzerkonten an sind. Wenn die Benutzer aus sind, müssen Sie sich jedes Mal neu einloggen. Der Cloud-Service wird pro Benutzer gespeichert.



## Preset-Einstellungen für „Scannen“

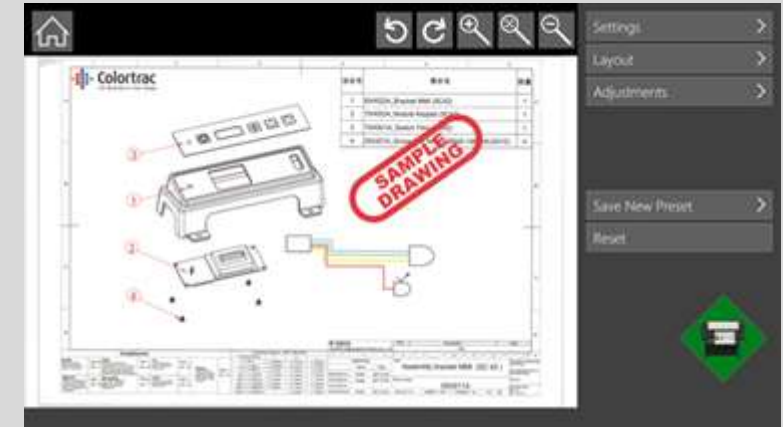
Papiergröße		Größe des Originaldokuments.	File Type	PDF/Multipage PDF/Multipage TIFF/JPEG/TIFF/DWF	
	Auto		Der Scanner ermittelt die Breite und Länge.	Qualität	Entwurf/Standard/Hoch
	Auto auf nächsten Standard		Der Scanner erkennt die Breite und Länge, die Breite wird jedoch an die nächste Standard-Papiergröße angepasst.	Dateinamenpräfix	Jede gescannte Datei beginnt mit diesem Namen.
	Ganze Breite		Die Scanbreite ist für einen Z24-Scanner auf 24" oder für einen Z36-Scanner auf 36" eingestellt. Die Länge des Dokuments wird vom Scanner ermittelt.	Dateinamen-Datumsstempel	Ein/Aus. Dem Namen der gescannten Datei werden Uhrzeit und Datum hinzugefügt..
	Fest		Legen Sie das Dokument entsprechend den Markierungen auf dem Scanner ein.	Scan to Email	On/Off. A copy of the scan file is attached to an email. Enter the recipients email address, which can be kept for the current user only.
		Hochformat/Querformat	Dokumentausrichtung.	Scan to Cloud	Ein/Aus. Eine Kopie der gescannten Datei wird zur Cloud gesendet.
		ISO	A4/A3/A2/A1/A0	Cloud Service	DropBox/Box
		ANSI	A/B/C/D/E/E+	Feindetail	Ein/Aus. Neutralisiert die Farbränder (macht sie grau), die normalerweise über dünnen gescannten Linien und gescanntem Text zu sehen sind.
		ARCH	A/B/C/D/E/E1		
		JIS	B4/B3/B2/B1/B0	Preset Informationen	Zeigen die aktuellen Einstellungen an.
Hinweise		Wenn Benutzerkonten aktiviert sind, sind einige Funktionen u. U. nicht für die Ebene des jeweiligen Benutzers verfügbar. Bitte wenden Sie sich an Ihren Administrator für den SmartWorks MFP. Wenn der lange Scanmodus aktiviert ist, sind einige Funktionen nicht verfügbar.			

## Kopieren & archivieren: Beispiel

1. Legen Sie das Originaldokument mit der zu scannenden Seite nach oben in der Mitte des Scanners ein.
2. Wählen Sie die Funktion „Kopieren & archivieren“ aus.
3. Wählen Sie bei Druckern mit mehreren Rollen das Druckermedium aus.
4. Ändern Sie ggf. die Einstellungen.
5. Ändern Sie ggf. den Scan-Ordner.
6. Wählen Sie das Preset aus, das verwendet werden soll. Hierdurch werden die Farbe und andere Einstellungen definiert.
7. Passen Sie die Preset-Einstellungen nach Bedarf an. Beispiel: Sie können die Anzahl der Kopien oder den Dateityp ändern.  
Drücken Sie die grüne Taste. (Falls die Funktion „Buchung“ aktiviert ist, den Text wie gefordert in die Buchungsfelder eingeben und OK drücken).



8. Wenn die Vorschau aktiviert ist, wird das gescannte Bild angezeigt.
9. Nehmen Sie nach Bedarf Änderungen am Bild vor: Einstellungen, Layout oder Korrekturen.
10. Bei Bedarf: Ändern Sie den Dateinamen <Einstellungen-Dateinamen ändern>
11. Drücken Sie die grüne Taste, um das Bild mit den Änderungen zu speichern und zu drucken. Drücken Sie die Home-Taste, um das Dokument ohne Änderungen und ohne es zu drucken zu speichern, oder die Papierkorb-Taste, um die Datei zu löschen



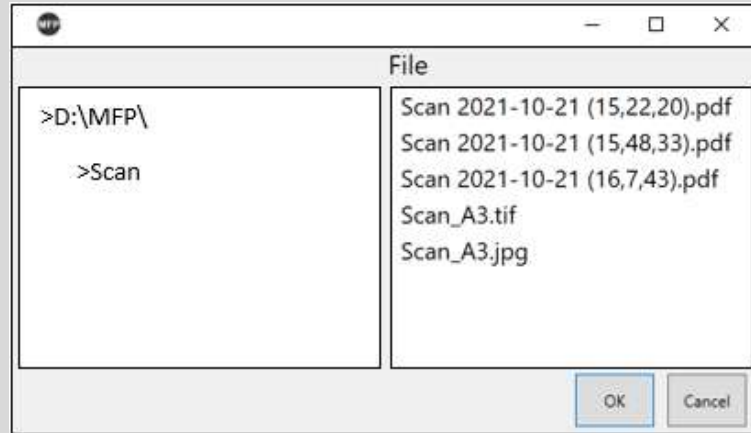
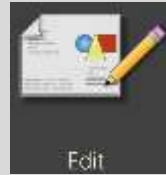


Preset-Einstellungen für „Kopieren und archivieren“

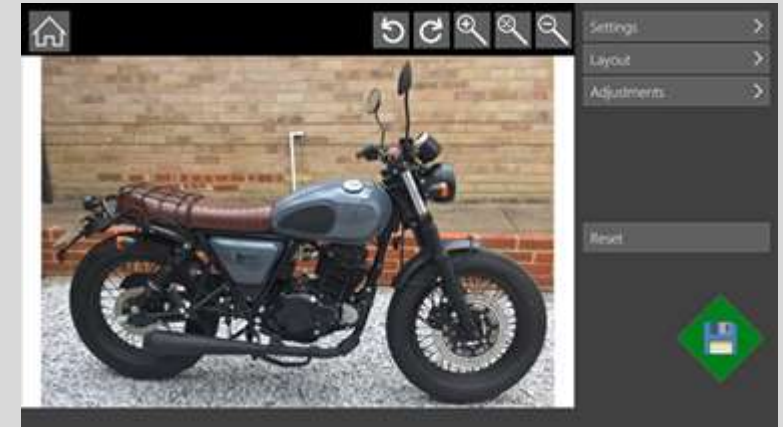
Papiergröße		Größe des Originaldokuments.	Dateinamenpräfix	Jede gescannte Datei beginnt mit diesem Namen.	
<u>Auto</u>		Der Scanner ermittelt die Breite und Länge.	Dateinamen-Datumsstempel	<u>Ein</u> /Aus. Dem Namen der gescannten Datei werden Uhrzeit und Datum hinzugefügt.	
Auto auf nächsten Standard		Der Scanner erkennt die Breite und Länge, die Breite wird jedoch an die nächste Standard-Papiergröße angepasst.	Skalieren	Verkleinerung oder Vergrößerung.	
Ganze Breite		Die Scanbreite ist für einen Z24-Scanner auf 24" oder für einen Z36-Scanner auf 36" eingestellt. Die Länge des Dokuments wird vom Scanner ermittelt.	Auto-skaliert auf Rolle drucken	Ändert die Größe. sodass der Druck auf die ganze Breite der ausgewählten Papierrolle passt.	
			%	<u>100</u> %	
Fest		Legen Sie das Dokument entsprechend den Markierungen auf dem Scanner ein.	ISO	Eingabe: A4/A3/A2/A1/A0	Ausgabe: A4/A3/A2/A1/A0
	Hochformat/Querformat	Dokumentausrichtung.	ANSI	Eingabe: A/B/C/D/E/E+	Ausgabe: A/B/C/D/E/E+
	ISO	A4/A3/A2/A1/A0	ARCH	Eingabe: A/B/C/D/E/E1	Ausgabe: A/B/C/D/E/E1
	ANSI	A/B/C/D/E/E+	JIS	Eingabe: B4/B3/B2/B1/B0	Ausgabe: B4/B3/B2/B1/B0
	ARCH	A/B/C/D/E/E1	Papiergröße	Eingabe: Beliebige Standardgröße	Ausgabe: Beliebige Standardgröße
	JIS	B4/B3/B2/B1/B0	Druckposition	<u>Links</u> /Zentrieren/Rechts	
Benutzer		Benutzer 1...Benutzer 6 (wie in „Einstellungen“ konfiguriert)	Automatischer Zuschnitt	<u>Ein</u> /Aus Entfernt vor dem Druck einen Rand vom Scan.	
Kopien		<u>1</u> ...99	Dateityp	PDF/JPEG/TIFF/DWF	
Qualität		Entwurf/ <b>Standard</b> /Hoch	Print Auto Rotate	Ein/ <u>Aus</u> Dreht nach Möglichkeit zum Querformat. Wenn zwei Rollen verfügbar sind, wird die jeweils beste Rolle ausgewählt. „Auto-skaliert auf Rolle drucken“ ignoriert „Automatisch drehen“.	
Feindetail		Ein/ <u>Aus</u> . Neutralisiert die Farbränder (macht sie grau), die normalerweise über dünnen gescannten Linien und gescanntem Text zu sehen sind.			
Hinweis		Wenn Benutzerkonten aktiviert sind, sind einige Funktionen u. U. nicht für die Ebene des jeweiligen Benutzers verfügbar. Bitte wenden Sie sich an Ihren Administrator für den SmartWorks MFP.			

## Bearbeitungsbeispiel

1. Wählen Sie die Funktion „Bearbeiten“ aus.
2. Wählen Sie bei der entsprechenden Aufforderung die Datei aus, die bearbeitet werden soll. (Nur einseitige Dateien. PDF, JPG oder TIFF).

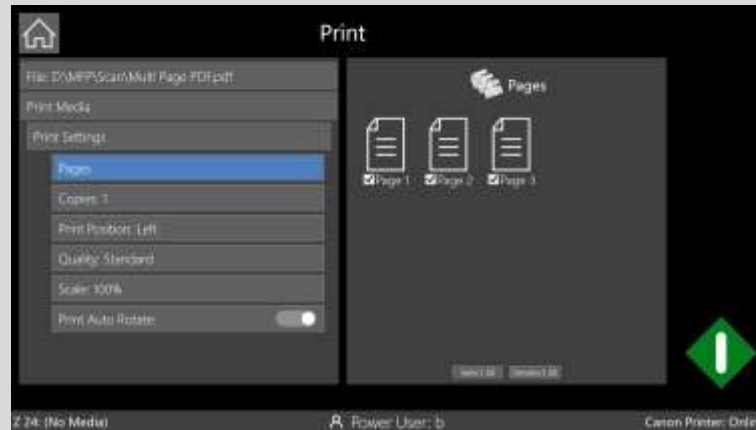
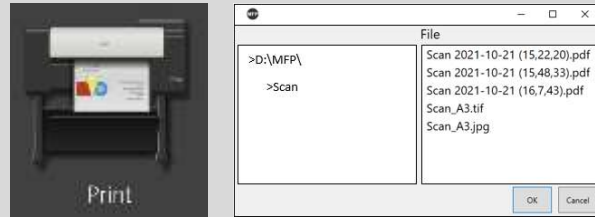


3. Das Bild wird im Vorschaufenster angezeigt.
4. Nehmen Sie nach Bedarf Änderungen am Bild vor: Einstellungen, Layout oder Korrekturen.
5. Drücken Sie die grüne Taste, um das Bild mit den Änderungen zu speichern, oder die Home-Taste, um den Vorgang abubrechen

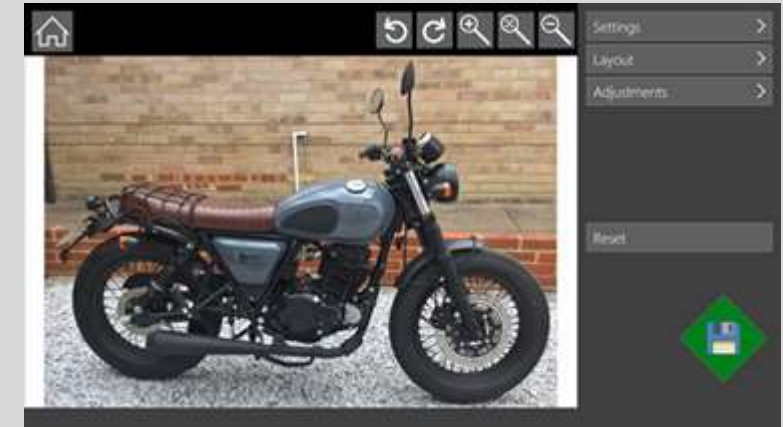


## Druckbeispiel

1. Wählen Sie die Druckfunktion aus.
2. Wählen Sie bei der entsprechenden Aufforderung die Datei aus, die gedruckt werden soll. (Nur PDF-, mehrseitige PDF-, JPG- oder TIFF-Dateien).
3. Wählen Sie bei Druckern mit mehreren Rollen das Druckermedium aus.
4. Passen Sie die Druckereinstellungen nach Bedarf an. Beispiel: Sie können die Anzahl der Kopien oder den Qualitätsmodus ändern.
5. Für mehrseitige PDF-Dateien bitte die zu druckenden Seiten auswählen.
6. Drücken Sie die grüne Taste. (Falls die Funktion „Buchung“ aktiviert ist, den Text wie gefordert in die Buchungsfelder eingeben und OK drücken).

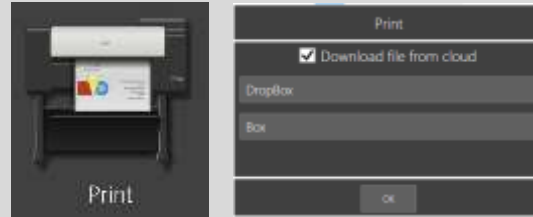


7. Das Bild wird im Vorschaufenster angezeigt (ausgenommen mehrseitige PDF-Dateien, die ohne Vorschau gedruckt werden).
8. Nehmen Sie nach Bedarf Änderungen am Bild vor: Einstellungen, Layout oder Korrekturen.
9. Drücken Sie die grüne Taste, um das Bild zu drucken, oder die Home-Taste, um den Vorgang abzubrechen.

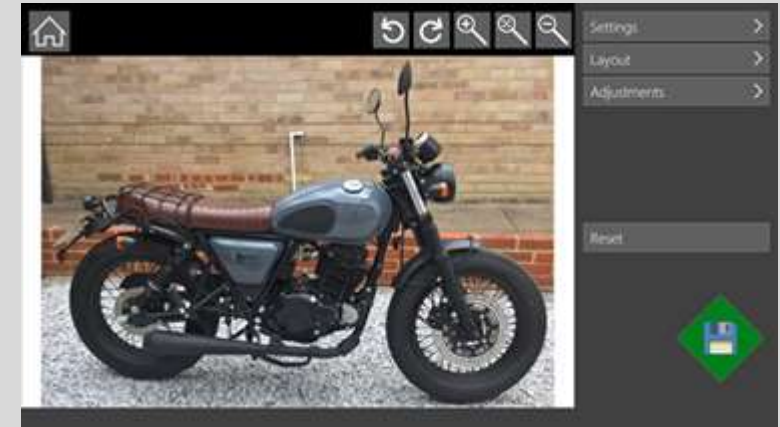


## Drucken von der Cloud - Beispiel

1. Wählen Sie die Druckfunktion aus.
2. Kreuzen Sie das Kästchen „Datei aus der Cloud herunterladen“, Cloud-Service auswählen und OK drücken an und drücken Sie OK.
3. Die Cloud-Benutzeroberfläche startet.
4. Stellen Sie die Verbindung zu Ihrem Cloud-Konto her, wählen Sie die Datei und „Herunterladen“ aus. Hinweis: Das Cloud-Login wird für den nächsten Auftrag gespeichert, wenn die Benutzerkonten an sind. Wenn die Benutzer aus sind, müssen Sie sich jedes Mal neu einloggen.
5. Wählen Sie bei Druckern mit mehreren Rollen das Druckermedium aus.
6. Passen Sie die Druckereinstellungen nach Bedarf an. Beispiel: Sie können die Anzahl der Kopien oder den Qualitätsmodus ändern.








7. Für mehrseitige PDF-Dateien bitte die zu druckenden Seiten auswählen.
8. Drücken Sie die grüne Taste. (Falls die Funktion „Buchung“ aktiviert ist, den Text wie gefordert in die Buchungsfelder eingeben und OK drücken).
9. Das Bild wird im Vorschaufenster angezeigt (ausgenommen mehrseitige PDF-Dateien, die ohne Vorschau gedruckt werden).
10. Nehmen Sie nach Bedarf Änderungen am Bild vor: Einstellungen, Layout oder Korrekturen.
11. Drücken Sie die grüne Taste, um das Bild zu drucken, oder die Home-Taste, um den Vorgang abzubrechen.

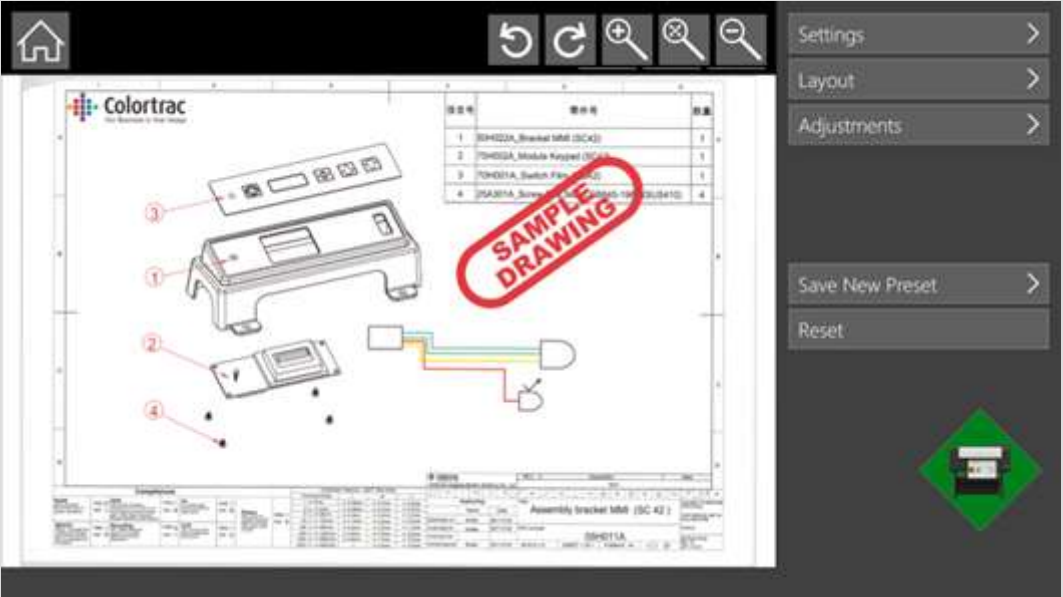


Preset-Einstellungen für „Drucken“

Datei	Durchsuchen (nur einseitige Dateien. PDF, JPG oder TIFF).	Skalieren	Verkleinerung oder Vergrößerung.	
Seiten	Für mehrseitige PDF-Dateien bitte die zu druckenden Seiten auswählen.	Auto-skaliert auf Rolle drucken	Ändert die Größe. sodass der Druck auf die ganze Breite der ausgewählten Papierrolle passt.	
Kopien	<u>1</u> ...99	%	<b><u>100 %</u></b>	
Druckposition	<b><u>Links</u></b> / Zentrieren / Rechts	ISO	Eingabe: A4/A3/A2/A1/A0	Ausgabe: A4/A3/A2/A1/A0
Qualität	Entwurf/ <b>Standard</b> /Hoch	ANSI	Eingabe: A/B/C/D/E/E+	Ausgabe: A/B/C/D/E/E+
		ARCH	Eingabe: A/B/C/D/E/E1	Ausgabe: A/B/C/D/E/E1
		JIS	Eingabe: B4/B3/B2/B1/B0	Ausgabe: B4/B3/B2/B1/B0
		Papiergröße	Eingabe: Beliebige Standardgröße	Ausgabe: Beliebige Standardgröße
		Automatisch drehen und drucken	Ein/ <b><u>Aus</u></b> Dreht nach Möglichkeit zum Querformat. Wenn „Medientyp“ ausgewählt ist, wird die jeweils beste Rolle ausgewählt. „Auto-skaliert auf Rolle drucken“ ignoriert „Automatisch drehen“.	

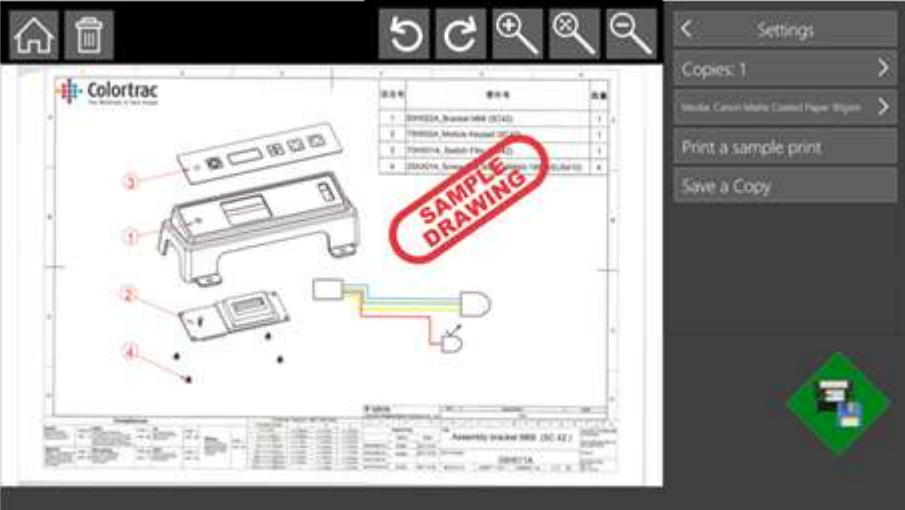
Vorschauseite

Bild anpassen	Siehe „VorschauEinstellungen“.
	Einzoomen, Zoom/Grenzen, Auszoomen. Zoomen Sie ein oder aus, indem Sie zwei Finger auf dem Bild verwenden, oder schwenken Sie, indem Sie einen Finger auf dem Bild verwenden.
	Nach links drehen / Nach rechts drehen
	Sobald Sie mit dem Aussehen zufrieden sind, drucken oder speichern Sie, indem Sie die grüne Taste drücken. Hierdurch wird die Vorschauseite geschlossen und Sie kehren wieder zur Funktionsseite zurück. Alternativ können Sie im Menü „Einstellungen“ die Option „Kopie speichern“ oder „Probedruck drucken“ auswählen und weitere Korrekturen vornehmen.
	Kehrt zur Homepage zurück. Scannen - Die gescannte Datei wird mit den ursprünglichen Preset-Einstellungen beibehalten (es werden keine weiteren Korrekturen von der Vorschau angewendet). Kopieren – Es wird kein Bild zurückbehalten.
	Kehrt zur Homepage zurück. Das gescannte Bild wird gelöscht. (nur Scannen)
Neues Preset speichern	Erstellt ein neues Preset mit den aktuellen Einstellungen.
Zurücksetzen	Entfernt alle Änderungen und kehrt zu den ursprünglichen Scan-Daten zurück.



Vorschau – Einstellungen

Kopien	1...99	Anzahl Kopien ändern. (nur Kopieren/Drucken)
Medien		Druckmedien ändern. (nur Kopieren/Drucken)
Probedruck drucken		Das Bild wie angezeigt drucken und Bild in der Vorschau belassen. (nur Kopieren/Drucken)
Kopie speichern		Eine Kopie des Bildes wie angezeigt speichern und Bild in der Vorschau belassen. (nur Scannen/Bearbeiten)
Ausgabefach	Vorn/Oben	(Nur wenn der Drucker die Fachauswahl unterstützt. Nur Kopieren/Drucken.)

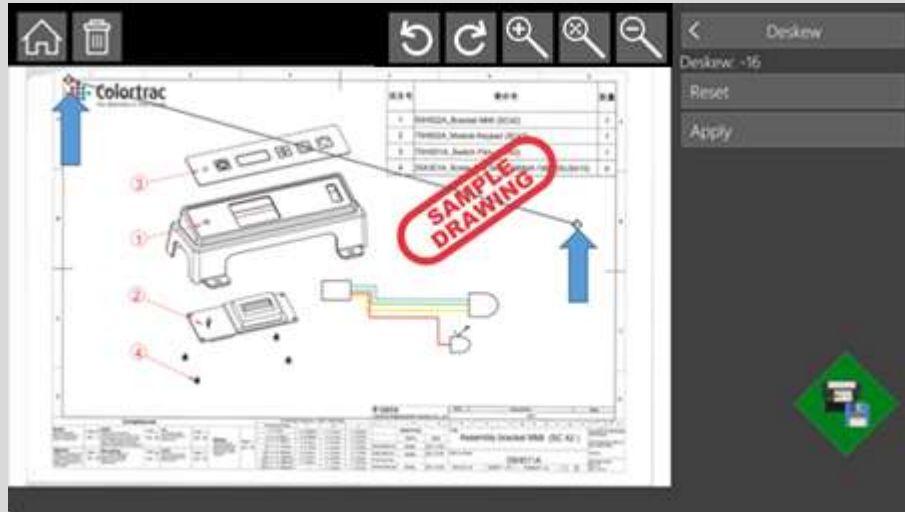


## Vorschau – Layout: Entzerren. Drehung

Entzerren

Zurücksetzen  
/  
Übernehmen

Bei eingeschaltetem automatischem Entzerren wird durch das Auswählen von Entzerren der Auto-Entzerr-Winkel entfernt, um eine manuelle Einstellung zu ermöglichen. Verschieben Sie die zwei Enden der Linie auf dem Bildschirm auf eine Linie auf dem Bild, die Sie horizontal machen möchten. Schwenken und zoomen Sie nach Bedarf.



Drehung

0/90/180/270

Dreht das Bild.



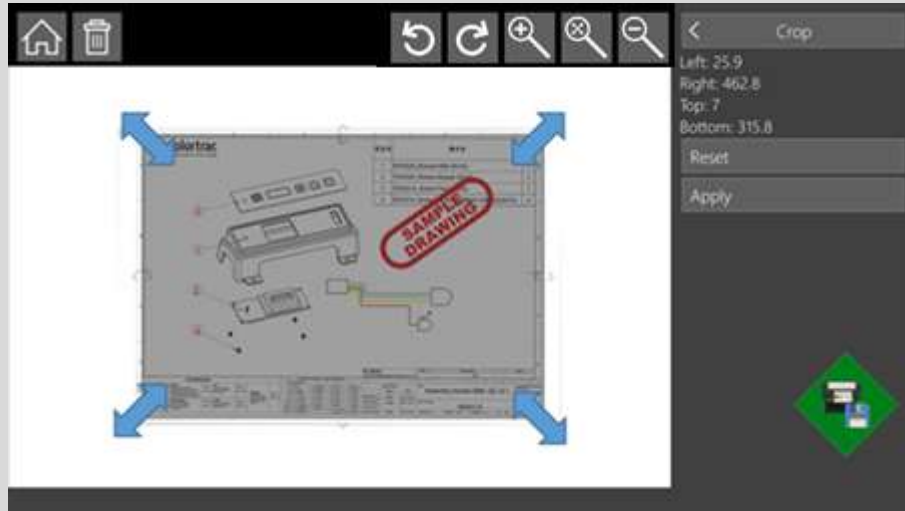


## Vorschau – Layout: Zuschneiden. Spiegeln

Zuschneiden

Zurücksetzen  
/  
Übernehmen

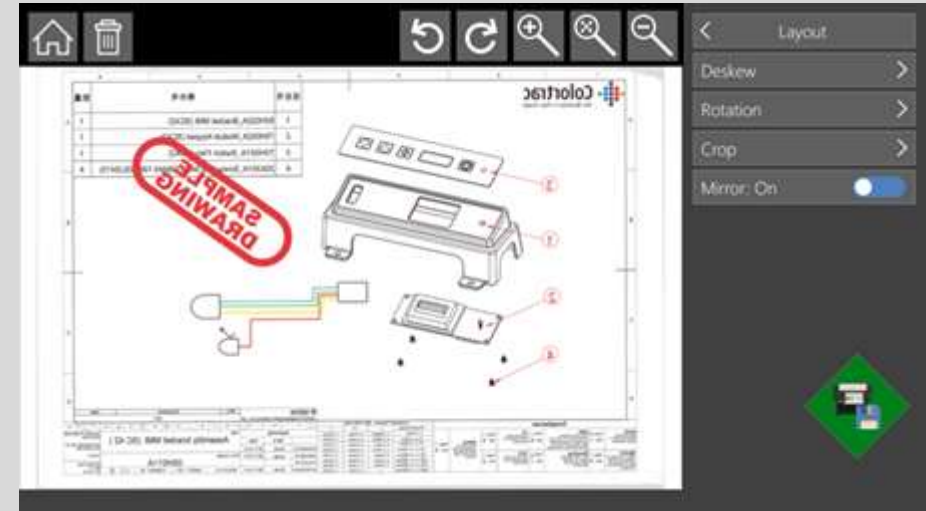
Passen Sie den Bereich an, der gedruckt/gespeichert werden soll. Erweitern Sie das Zuschneidefeld, um einen Rahmen zum gescannten Bild hinzuzufügen oder das vollständig gescannte Bild nach dem Entzerren anzuzeigen.



Spiegeln

Ein/Aus

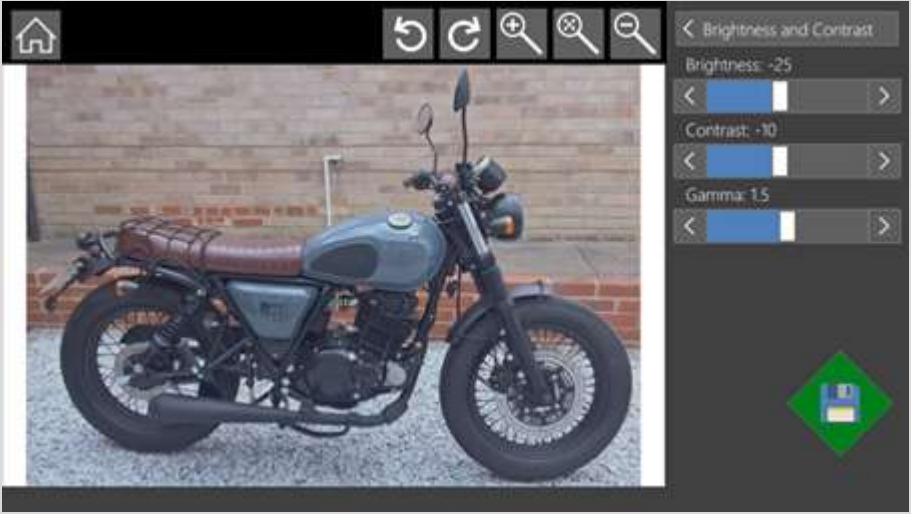
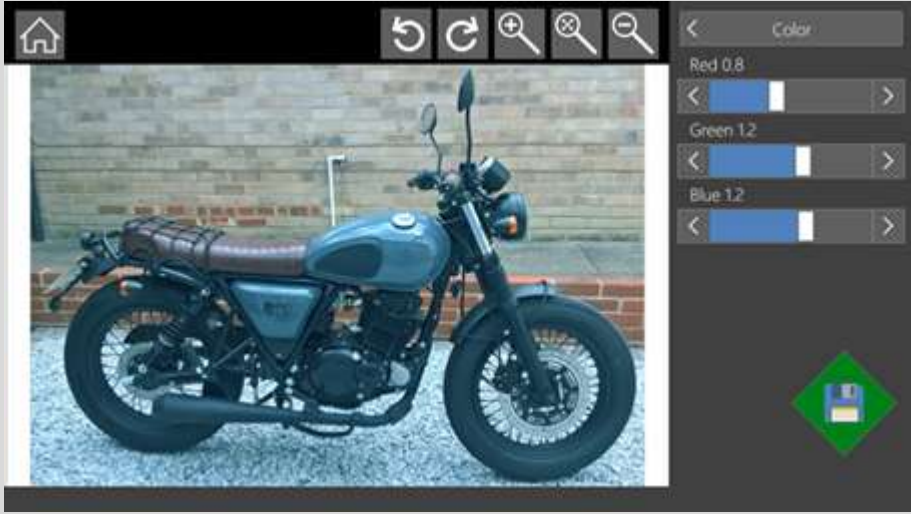
Alle Pixel werden horizontal ausgetauscht



Vorschau – Korrekturen: Farbänderung. Helligkeit und Kontrast

Farbänderung			(nur Farbe)
	Rot	0.. <u>1</u> ..2	Passt die Rot-Stufen im Bild an.
	Grün	0.. <u>1</u> ..2	Passt die Grün-Stufen im Bild an.
	Blau	0.. <u>1</u> ..2	Passt die Blau-Stufen im Bild an.

Helligkeit und Kontrast			
	Helligkeit	-255.. <u>0</u> ..255	Macht das gesamte Bild heller oder dunkler.
	Kontrast	-100.. <u>0</u> ..100	Ändert den Farb- und Helligkeitsunterschied zwischen Teilen des Bildes.
	Gamma	0,1.. <u>1</u> ..3	Ändert den Unterschied zwischen dunklen und hellen Farben.



## Vorschau – Korrekturen: Schärfen

Schärfen			Durch Schärfen werden feine Linien und Text betont.
	Betrag	0...100	Wie stark der Kontrast zwischen den hellen und dunklen Seiten der Linie bzw. der Kanten erhöht werden soll.
	Radius	0...20	Wie viele Pixel an jeder Seite der Linie bzw. Kante geändert werden sollen.
	Schwellenwert	0...255	Definiert die Helligkeitsstufe der Linien/Kanten, die eingeschlossen werden sollen.

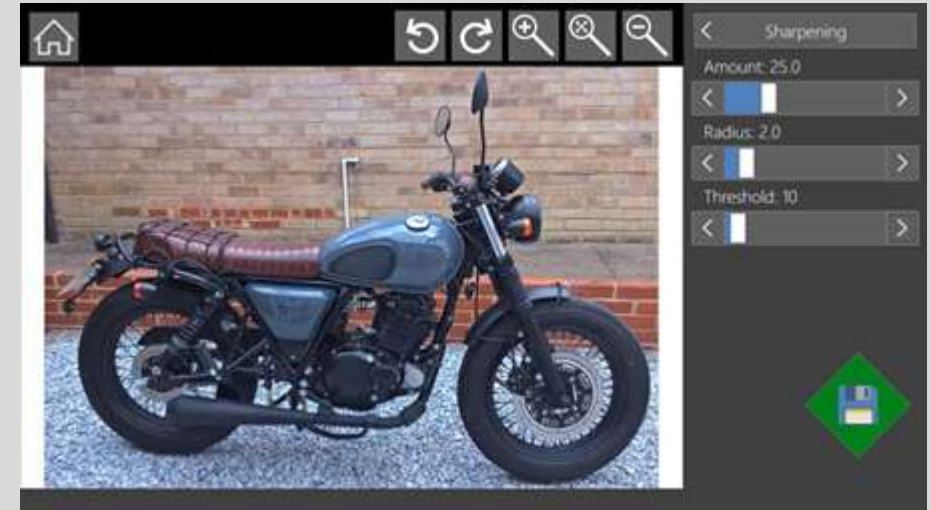
„Schärfen“ betont feine Linien und Text, ist aber nicht so gut für Fotos. Diese Funktion kann einen Moiré-Effekt auf sieb- oder tintenstrahlgedruckten Farbböcken verursachen. Verwenden Sie für solche Originale Foto- oder Grafik-Presets, die keine oder wenig Scharfzeichnung haben. Andere Einstellungen, die bei der Verringerung des Moiré-Effekts helfen können, sind Änderungen an der Scanauflösung oder der Einzug des Originals in einem anderen Winkel. Ein Moiré-Effekt ist ein unerwünschtes Interferenzmuster, das durch ähnliche, aber leicht versetzte Frequenzen eines Originalbilds und des Scanners verursacht wird. Beispiele für ein siebgedrucktes Original.



300 dpi – Mit und ohne Scharfzeichnung

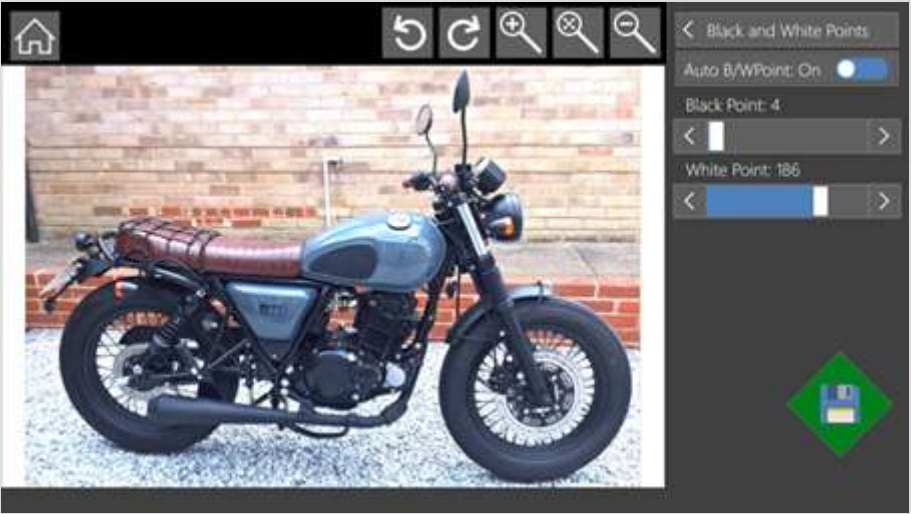


600 dpi – Mit und ohne Scharfzeichnung



Vorschau – Korrekturen: Schwarz-& Weißpunkt. (Farb-/Grau-Presets)

Schwarz- und Weißpunkt			
	Typ		
	Standard		Behält einen glatten Übergang bei.
	Schwellenwert		Beschneidet die Farben.
	Schwarz- und Weißpunkt		
	Automatischer Schwarz- und Weißpunkt	Ein/ <u>Aus</u>	Die Schwarz- und Weißpunkte werden automatisch abhängig vom Bildinhalt eingestellt.
	Schwarzpunkt	0...254	Ändert sehr dunkle Bereiche des Bildes zu Schwarz.
	Weißpunkt	1...255	Ändert sehr helle Bereiche des Bildes zu Weiß.
	Betrag (nur Schwellenwert)	1...5	Wie schnell die Farben über den Weißpunkt hinaus zu Weiß verschoben werden.



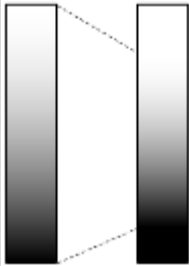
## Vorschau – Korrekturen: Schwarz-& Weißpunkt, Typ. (Farb-/Grau-Presets)

### Schwarz- & Weißpunkttyp: Schwellenwert / Standard

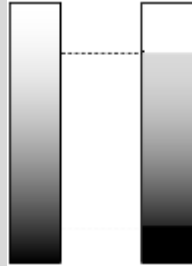
Definiert die Methode, die beim Schwarz- und Weißpunkt verwendet wird. Beide Methoden forcieren die Farben über die Schwarz- und Weißpunktwerte hinaus zu Schwarz bzw. Weiß, behandeln die Farben in diesen Werten aber anders.

„Standard“ korrigiert die anderen Farben, um einen glatten Übergang beizubehalten. Hierdurch wirken Fotos natürlicher.

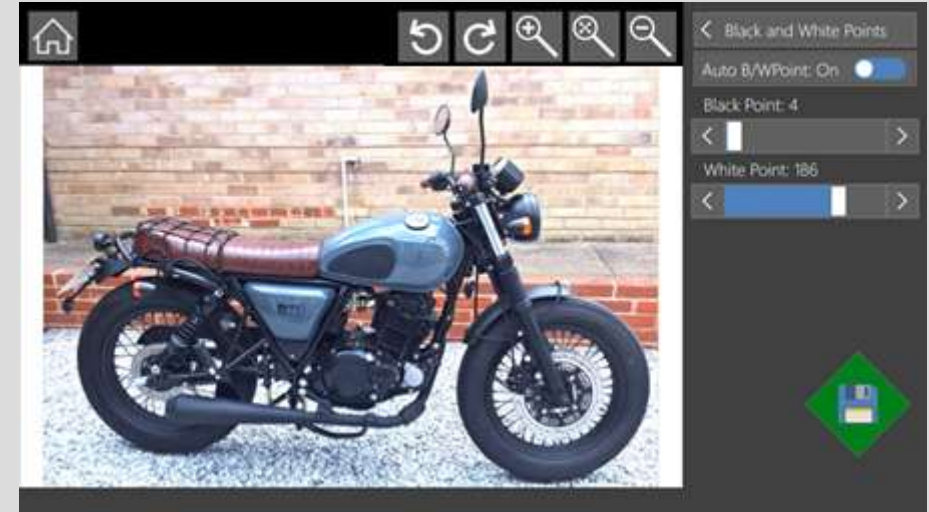
„Schwellenwert“ ändert die anderen Farben nicht und ist somit am besten für die Farbgenauigkeit.



Standard



Schwellenwert





Vorschau – Korrekturen: Schwarz-& Weißpunkt. (Schwarzweiß-Presets)

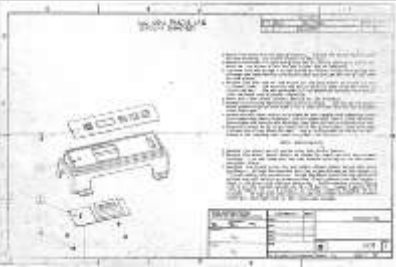
Schwellenwert			Definiert den Wert, bei dem Pixel entweder auf Schwarz oder auf Weiß gesetzt werden. Bei einem höheren Wert werden mehr Pixel auf Schwarz gesetzt.
Typ	Einfach		Bei einem einfachen Schwellenwert wird ein Wert für das ganze Bild festgelegt; dies funktioniert gut bei sauberen Originalen.
	Adaptiv		Bei einem adaptivem Schwellenwert variiert der Wert gemäß den Daten; dies funktioniert gut bei ungleichmäßigen, schmutzigen Originalen.
	Schwellenwert – Einfach Schwellenwert – Adaptiv		0...255 -10...20



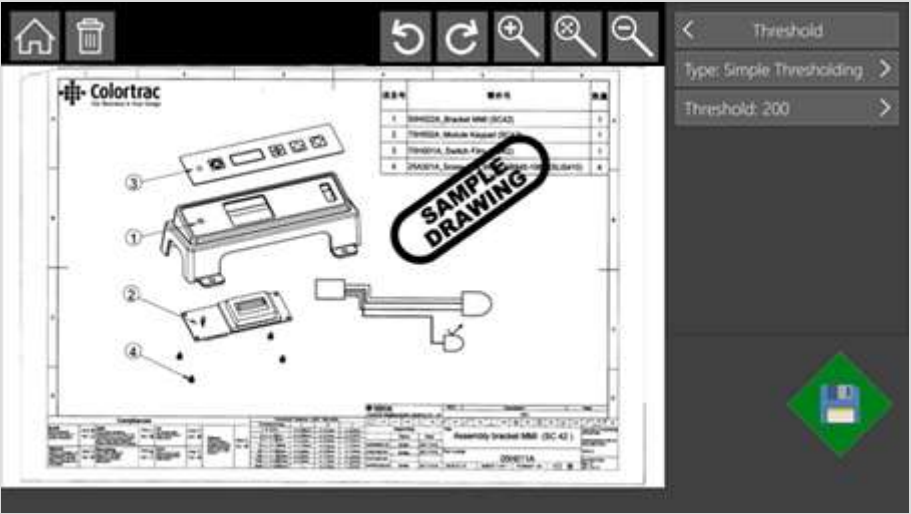
Original



Einfacher Schwellenwert



Adaptiver Schwellenwert



## Vorschau – Korrekturen: Renderpriorität

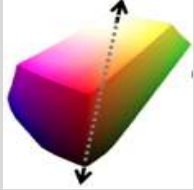
Renderpriorität  
(nur Farbe)

Absoluter  
Weißpunkt /  
**Relativer  
Weißpunkt**

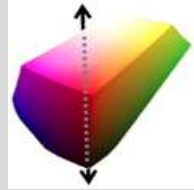
Definiert, wie die Farbdaten vom Scanner interpretiert werden sollen.

„Relativer Weißpunkt“ liefert bessere Weißtöne für natürlicher wirkende Fotos und saubereres weißes Papier.

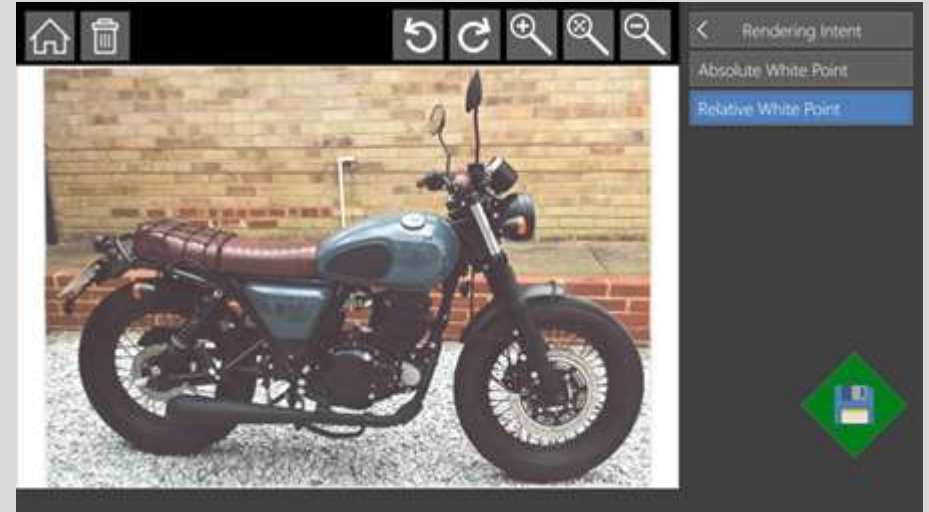
„Absoluter Weißpunkt“ nimmt weniger Änderungen an den Scandaten vor und ist somit besser für die Farbgenauigkeit.



Relativ



Absolut



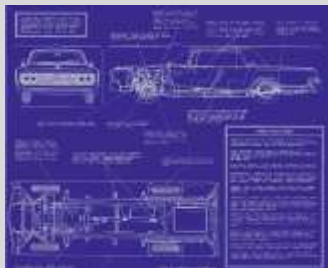
## Vorschau – Korrekturen: Umkehren

Umkehren

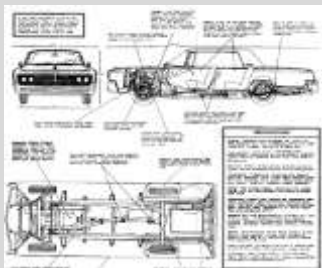
Ein/Aus

Farb-Presets: Erzeugt ein Negativbild.

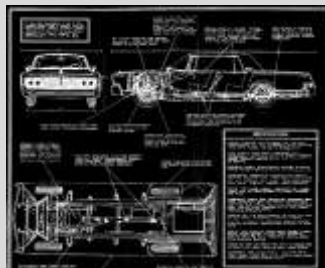
Schwarzweiß-Presets: Konvertiert helle Linien auf einem dunklen Hintergrund zu dunklen Linien auf einem hellen Hintergrund.



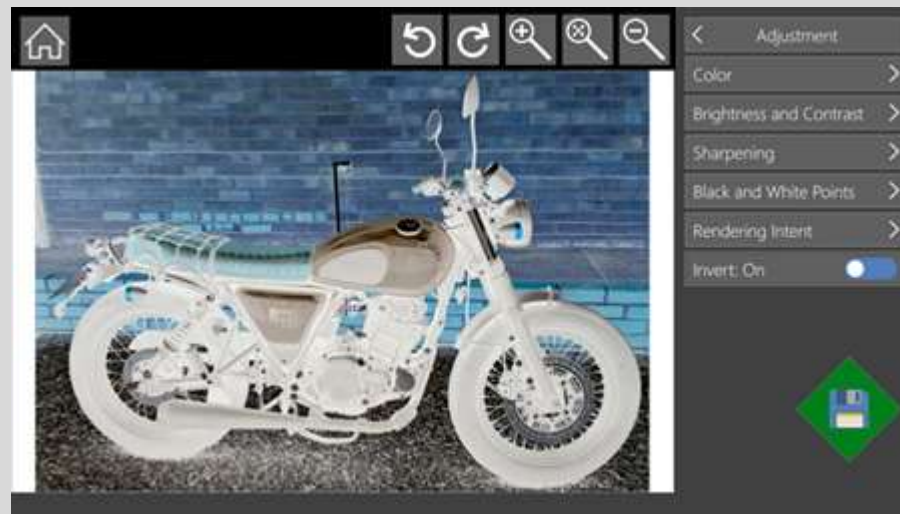
Original



Schwarzweiß  
umkehren = Ein






Schwarzweiß  
umkehren = Aus












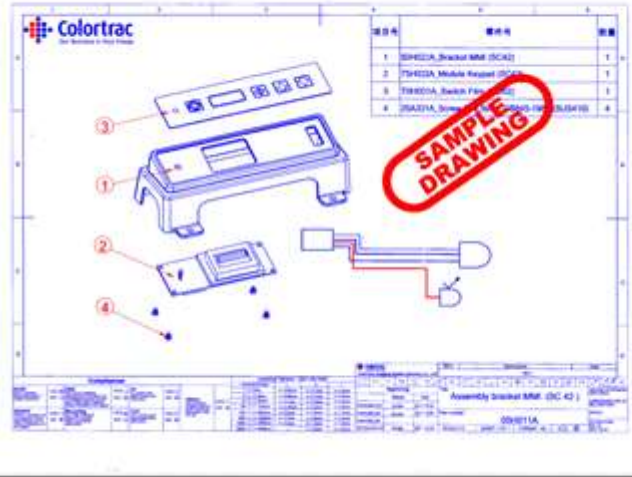
Vorschau – Korrekturen: Blueprint 3.

B  
l  
a  
u

Blau	Schwellenwert blau	
Rot	Rottoleranz (bezogen auf die Rotreferenz)	
Rote Referenz	Referenz für Rot (Rot auf 0 wandelt alles in Blau um)	
Original	Ausgabe in Blau und Rot	Ausgabe in Blau
		









< Blueprint 3


Blue 206

<  >

Red 34

<  >

Red Reference (232,75,75) >

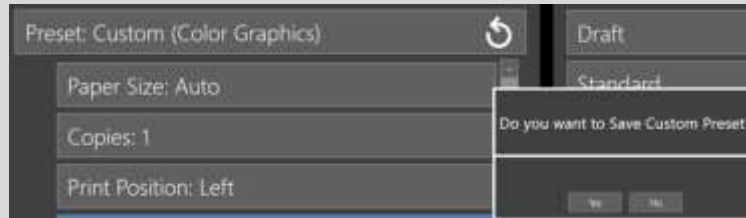


## Erstellen eines neuen Presets

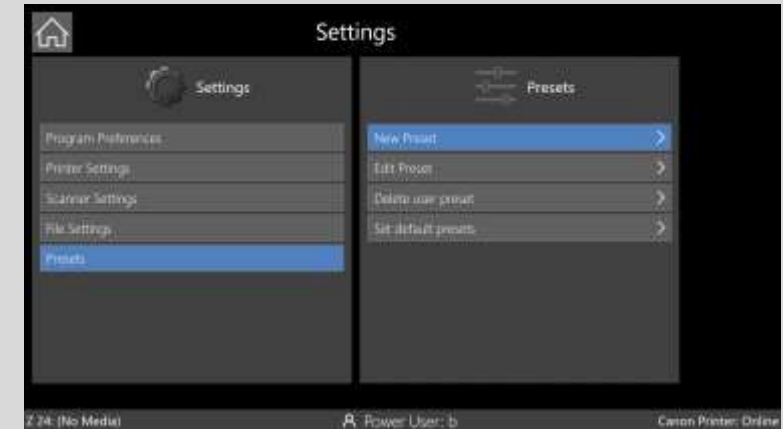
Wenn Benutzerkonten aktiviert sind, hängt die Möglichkeit der Erstellung eines neuen Presets von den Berechtigungen des jeweiligen Benutzers ab, die ihm vom lokalen Administrator zugewiesen wurden.

Ein Preset kann auf drei Arten erstellt und gespeichert werden.

1. Von einer Funktionsseite.  
Wenn eine Einstellung des aktuellen Presets geändert wurde, ändert sich der Name des Presets zu „Benutzerdefiniert“. Der Name des Presets, auf dem das geänderte Preset basiert, wird dabei in Klammern gesetzt. Wenn die Home-Taste gedrückt wird, können Sie die aktuellen Einstellungen mit einem neuen Preset-Namen speichern.



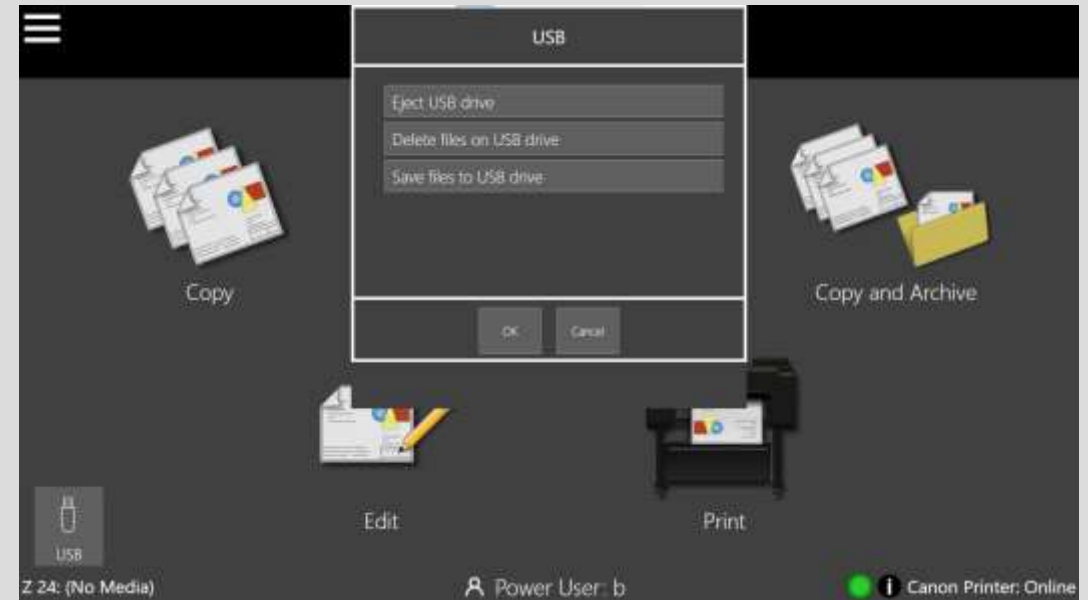
2. Von der Vorschauseite.  
Wenn die Taste „Neues Preset speichern“ gedrückt wird, können Sie die aktuellen Einstellungen mit einem neuen Preset-Namen speichern.
3. Von der Einstellungsseite.  
Siehe Einstellungen – Presets.



## Auf einen USB-Stick scannen



Wenn ein USB-Stick in den System-Controller eingesteckt wird, wird auf der Homepage eine Grafik angezeigt.  
Der Scanordner wird automatisch auf den USB-Stick eingestellt, und Sie können zu Unterordnern navigieren.  
Drücken Sie das USB-Symbol, um den USB-Stick auszuwerfen.  
Drücken Sie immer auf das USB-Symbol und werfen Sie den USB-Stick aus, bevor Sie ihn entfernen. Hierdurch wird sichergestellt, dass keine Dateien beschädigt werden.  
Sie können auch Dateien vom USB-Stick löschen oder Scan-Dateien vom System-Controller auf den USB-Stick kopieren.

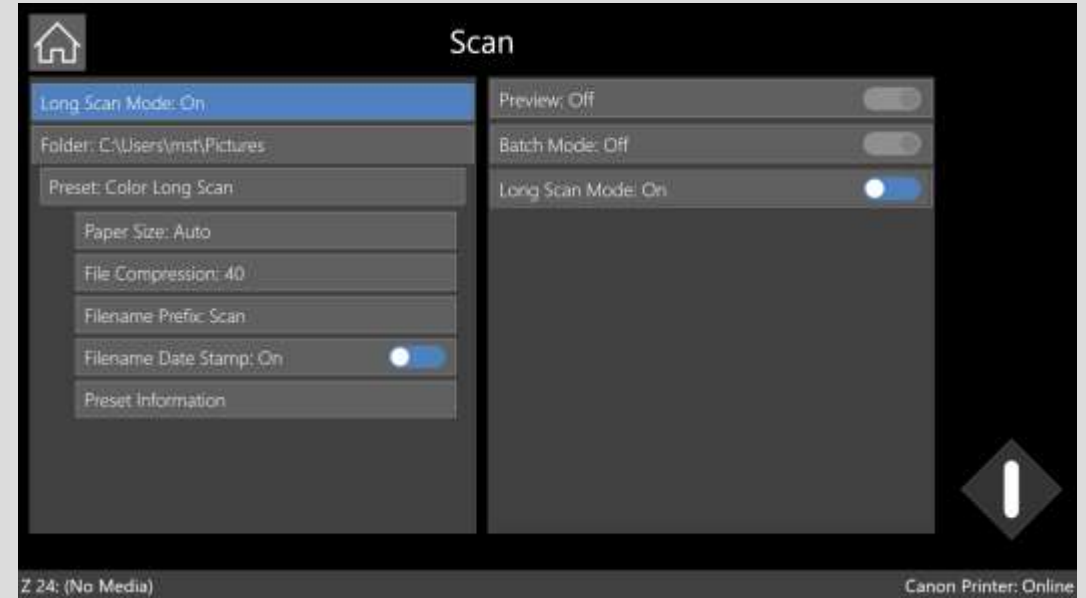


## Langer Scanmodus

### Langer Scanmodus

Wenn der lange Scanmodus aktiviert ist, werden der Vorschau- und der Batchmodus automatisch ausgeschaltet und spezielle lange Scan-Presets werden mit eingeschränkten Funktionen aufgelistet:

- Papiergröße: „Auto“, „Auto auf nächsten Standard“ und „Ganze Breite“, die die Länge automatisch festlegen, werden erweitert, um eine maximale Scanlänge von 50 m zu erlauben.
- Dateikomprimierung: Anpassbar für lange Scans in Farbe und Graustufen und unabhängig von anderen Presets. Ein niedrigerer Prozentsatz ergibt eine geringere Dateigröße, die Bildqualität ist jedoch schlechter.
- Qualität: Die Scan-DPI ist auf 200/300 dpi eingestellt.
- Dateityp: PDF.
- Feindetail: Aus.
- Scan to E-Mail: Aus
- Scan-to-Cloud: Aus.



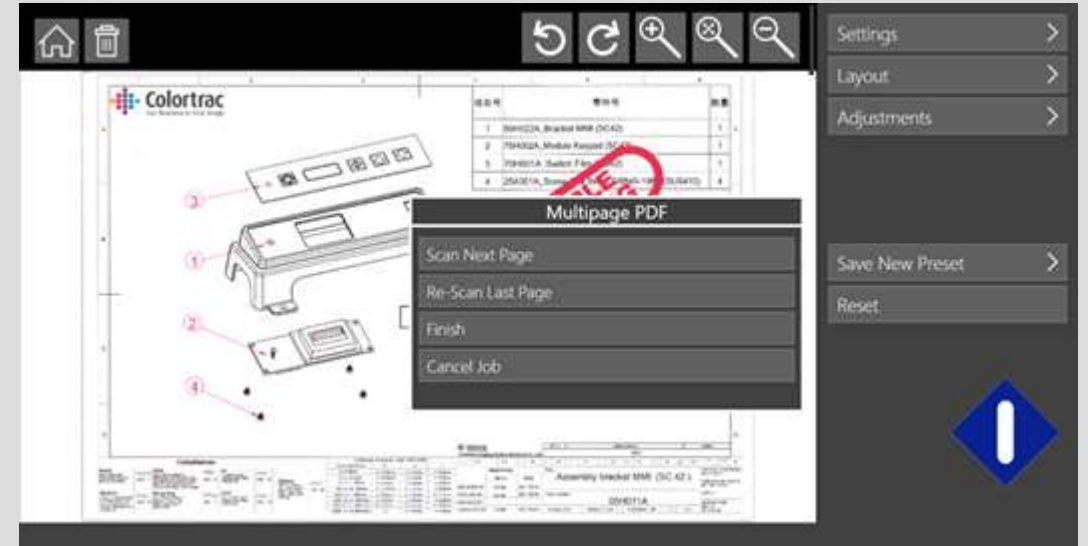
## Batchmodus und mehrseitige Scans

### Batchmodus mit / ohne Vorschau

1. Legen Sie ein Dokument in den Scanner.
2. Drücken Sie die grüne Taste, um den ersten Scan zu starten.
3. Wenn „Vorschau“ aktiviert ist, nehmen Sie nach Bedarf Bildkorrekturen vor. (Korrekturen werden nur auf diesen Scan angewendet.)
4. Legen Sie das nächste Dokument ein. Der vorherige Scan wird mit seinen Korrekturen gespeichert/gedruckt, und der nächste Scan startet automatisch.
5. Drücken Sie die blaue Taste nur, um den Batch-Scanmodus zu beenden. Beim Drücken der blauen Taste wird das letzte Dokument gespeichert bzw. gedruckt.

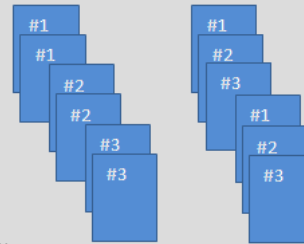
### Mehrseitige Scans

1. Legen Sie die erste Seite in den Scanner.
2. Drücken Sie die grüne Taste, um den ersten Scan zu starten.
3. Wenn „Vorschau“ aktiviert ist, nehmen Sie nach Bedarf Bildkorrekturen vor.
4. Legen Sie die nächste Seite ein. Der vorherige Scan wird mit seinen Korrekturen gespeichert, und der nächste Scan startet automatisch.
5. Drücken Sie die blaue Taste nur, um eine Seite zu ersetzen, den Auftrag zu schließen oder ihn abubrechen.
  - a. Scannen Sie die nächste Seite (blaue Taste canceln und fortfahren).
  - b. Scannen Sie die letzte Seite erneut (löschen Sie die letzte Seite und ersetzen Sie sie durch den nächsten Scan).
  - c. Schließen Sie den Auftrag ab (schließen Sie das mehrseitige Dokument).
  - d. Brechen Sie den Auftrag ab (löschen Sie alle Seiten dieses mehrseitigen Dokuments).



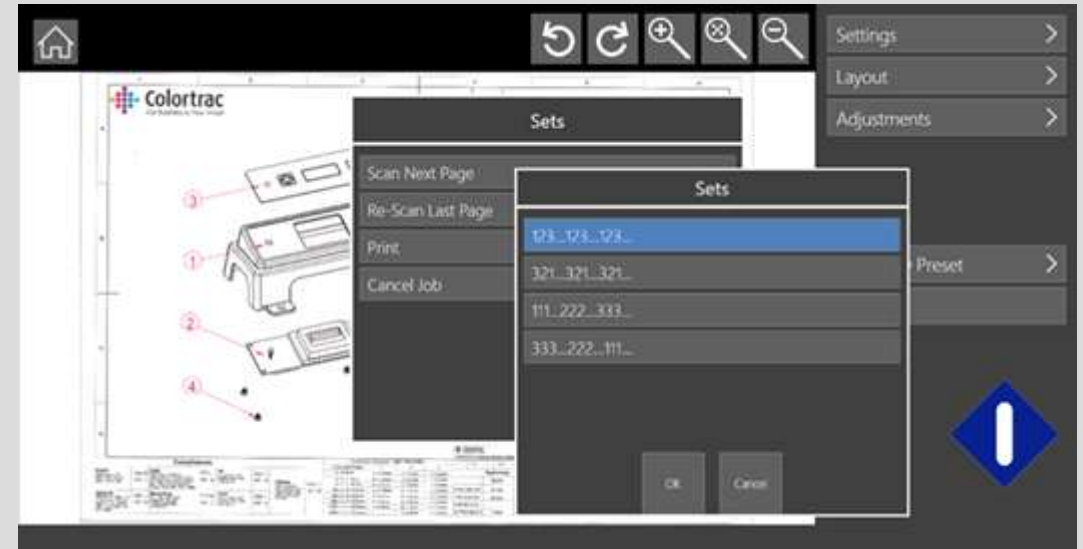
## Kopieren - Sätze

Drucken Sie eine Kopie des Dokument-Satzes in einer definierten Reihenfolge.



Beispiel:        Sätze: Aus        Sätze: Ein, 123..., 123...

1. Legen Sie ein Dokument in den Scanner.
2. Drücken Sie die grüne Taste, um den ersten Scan zu starten.
3. Wenn „Vorschau“ aktiviert ist, nehmen Sie nach Bedarf Bildkorrekturen vor.
4. Legen Sie das nächste Dokument ein. Der vorherige Scan wird mit seinen Korrekturen gespeichert, und der nächste Scan startet automatisch.
5. Drücken Sie die blaue Taste nur, um eine Seite zu ersetzen, den Auftrag zu drucken oder ihn abbrechen.
  - a. Scannen Sie die nächste Seite (blaue Taste canceln und fortfahren).
  - b. Scannen Sie die letzte Seite erneut (löschen Sie die letzte Seite und ersetzen Sie sie durch den nächsten Scan).
  - c. Drucken Sie den Satz und wählen Sie hierbei die bevorzugte Druckreihenfolge der Seiten.
  - d. Brechen Sie den Auftrag ab (löschen Sie alle Seiten dieses Satzes).



Seite „Einstellungen“

Administrator. Hauptbenutzer haben nur Zugriff, wenn die entsprechenden Berechtigungen aktiviert wurden.

Programmeinstellungen Definieren Sie die Standard-Einstellungen des SmartWorks MFP.

Druckereinstellungen Wählen Sie den Drucker aus und definieren Sie, wie häufig der Status des Druckers abgerufen werden soll.  
Druckerstatus und -wartung.

Scannereinstellungen Scannerauflösung (dpi), Scangeschwindigkeit, Option das Dokument nach dem Scannen auszuwerfen, automatische Medienbreite, automatisches Entzerren und Wartung.

Dateieinstellungen Standard-Scanordner und Komprimierungsrate für JPG/PDF-Dateien.

Presets Erstellen, bearbeiten und löschen Sie Presets. Importieren/exportieren Sie benutzerdefinierte Presets.

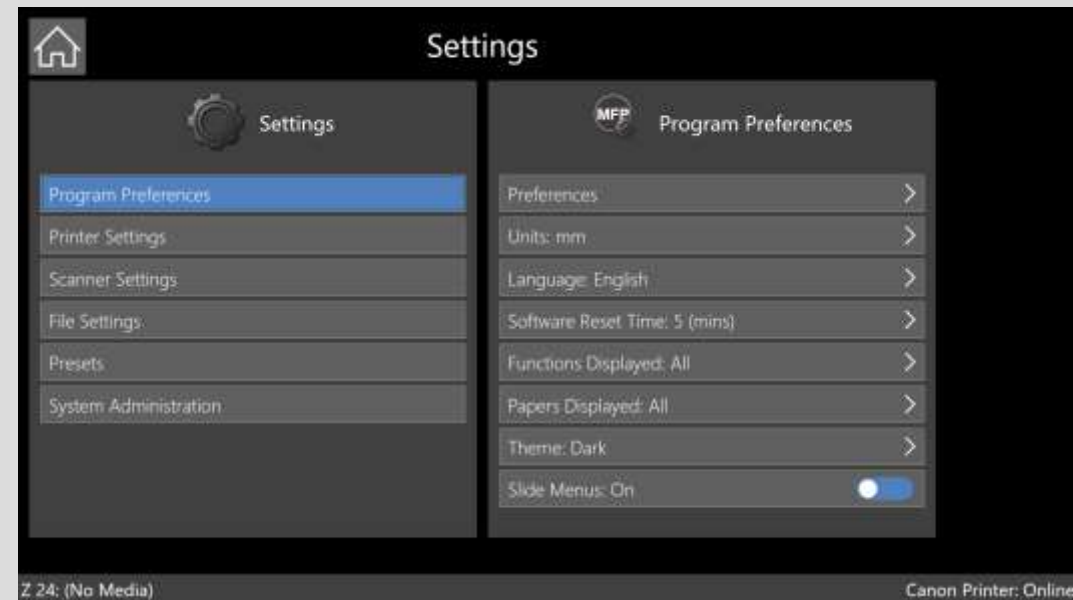
Nur Administrator

Systemverwaltung Administrator-Passwort, Rechte, Benutzerkonten, Dateiverwaltung, Einstellungen für freigegebene Ordner, E-Mail-Einstellungen, Buchung, Druckerhilfe, Scannereinstellungen. Systemeinstellungen: System-Update und -Wiederherstellung, Werkseinstellungen, Einstellen von Datum und Uhrzeit, Zeitzone, Netzwerkeinstellungen, System-Sicherheits-Update, Remote Management, Key Operator-Einstellungen, Exportieren von Systemprotokollen, Systemeinstellungen exportieren.



## Einstellungen – Programmeinstellungen

Voreinstellungen	Vorschau: Zeigt das gescannte Bild an, um Korrekturen zu ermöglichen. Batchmodus: Der Scanner startet automatisch, sobald ein neues Dokument eingelegt wird.
Einheit	mm oder Zoll.
Sprache	Sprache für den SmartWorks MFP.
Software-Zurücksetzungszeit	Die Zeit ohne Aktivität, nach der die Software die Programmeinstellungen zurücksetzt, den aktuellen Benutzer abmeldet und den System-Controller in den Ruhezustand versetzt. (Die maximale Zeit für Energy Star ist 15 Minuten.) Einmal auf den Bildschirm oder die Einschalttaste tippen, um das System zu aktivieren.
Angezeigte Funktionen	Auf der Homepage verfügbare Funktionen.
Angezeigte Papiergrößen	Es sollten Standardpapiergrößen verwendet werden. Es können sechs Benutzer-Papiergrößen definiert werden. Legen Sie die Toleranz fest, die von „Auto auf nächsten Standard“ für Papiergrößen verwendet werden soll. Definieren Sie die Größe des Rahmens, die von „Automatischer Zuschnitt“ vom Scan vor dem Druck entfernt wird.
Design	Dunkel oder Hell.
Slide-Menüs	Die Menüs rechts auf der Funktions- und der Einstellungsseite können beim Wechsel zwischen Untermenüs entweder langsam oder schnell angezeigt werden.





## Einstellungen – Druckereinstellungen

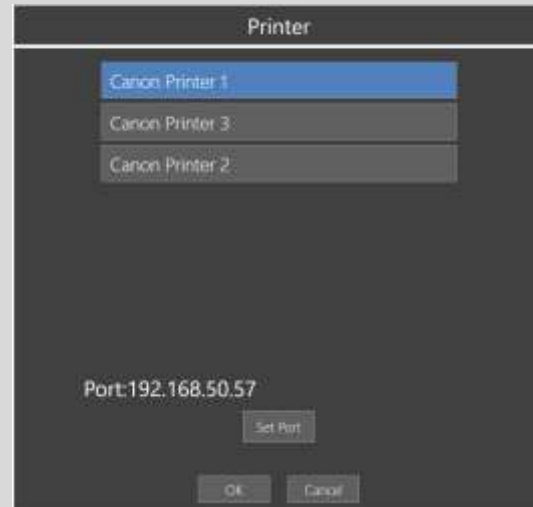
Druckereinrichtung	Den Anschluss ändern oder einen neuen Anschluss für einen zuvor installierten Drucker erstellen. Einen anderen zuvor installierten Drucker auswählen.
Neuen Drucker installieren	Einen neuen Drucker installieren. Das System sucht und kommuniziert mit dem Drucker; der Drucker muss daher online sein.
Drucker entfernen	Einen installierten Drucker aus der Liste entfernen.
Tinten	Zeigt den aktuellen Tintenstatus an.
Druckerwartung	Druckerreinigung oder Ausgabe von Testdrucken.
Druckerüberwachung	Druckerabruf: Die Häufigkeit, mit der die Software mit dem Drucker kommuniziert. Der SmartWorks MFP kommuniziert regelmäßig mit dem Drucker, um Statusinformationen abzurufen. Wenn das Netzwerk eine solche regelmäßige Aktivität verhindert, stellen Sie die Druckerüberwachung auf „Aus“. Wenn die Option auf „Aus“ gesetzt ist, kommuniziert die Software nur beim Programmstart, wenn die grüne Taste oder wenn die Taste „Aktualisieren“ gedrückt wird, mit dem Drucker.
Lokale Medientabelle aktualisieren	Wenn eine neue Medieninformationsdatei in den Drucker geladen oder ein neuer Medientyp hinzugefügt wird, aktualisieren Sie die Medientabelle.
Passwort für das Druckerauftragsprotokoll	Geben Sie das Administrator-Passwort des Druckers ein, damit SmartWorks MFP Zugriff auf die Protokolldaten am Drucker erhält.



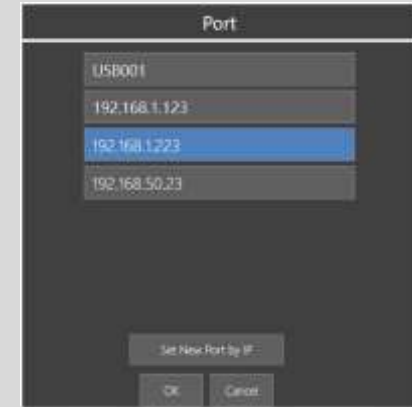
## Einstellungen – Druckereinrichtung

### Druckereinrichtung

1. Wählen Sie den Drucker aus der Liste aus. Der aktuelle Anschluss wird angezeigt.



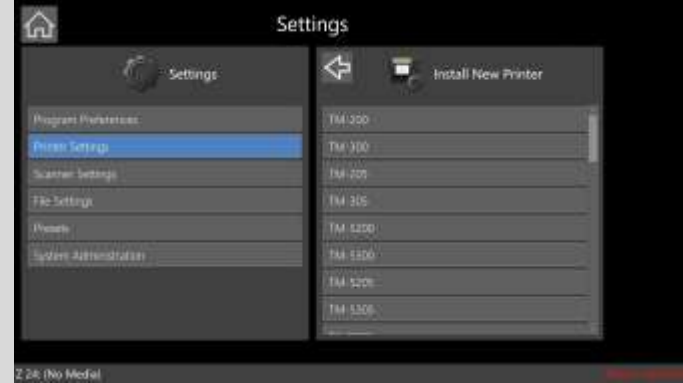
2. Um den Druckeranschluss zu ändern, verwenden Sie „Anschluss festlegen“.
3. Wählen Sie den Anschluss aus oder geben Sie eine IP-Adresse für einen neuen Anschluss ein.



## Einstellungen – Neuen Drucker installieren

### Neuen Drucker installieren

1. Wählen Sie das Druckermodell aus.
2. Wählen Sie den Anschlusstyp aus.



### TCP/IP

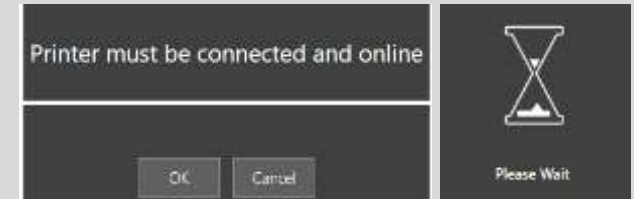
3. Legen Sie einen neuen Anschluss über die IP-Adresse fest. Der Drucker muss verbunden und online sein. Warten Sie, bis der Drucker erkannt wird.



### USB

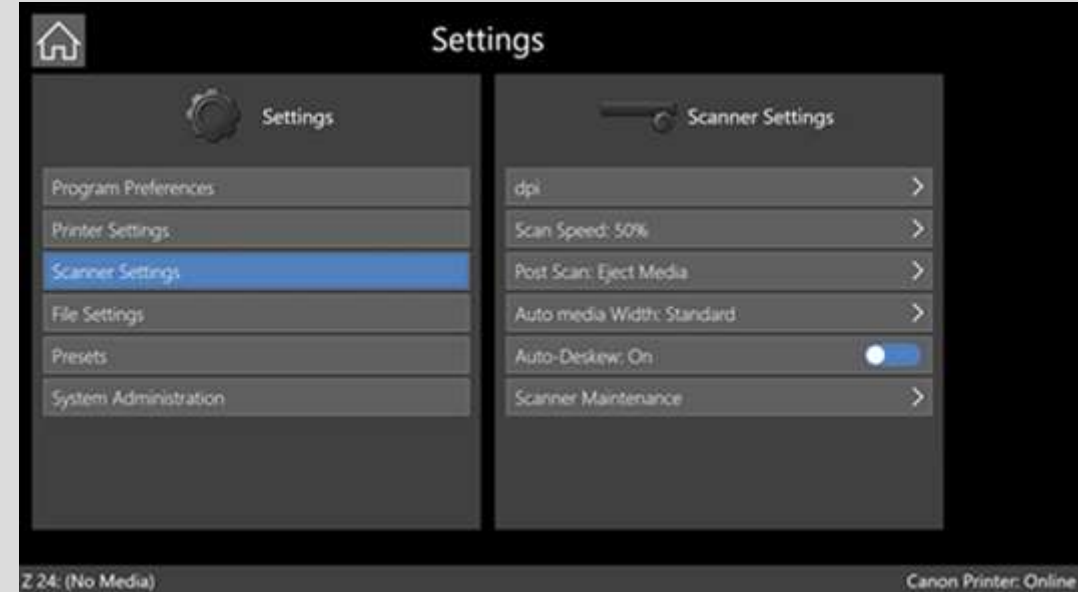
4. Der Drucker muss verbunden und online sein. Warten Sie, bis der Drucker erkannt wird.

Hinweis: Es kann jeweils nur ein USB-Drucker installiert sein.



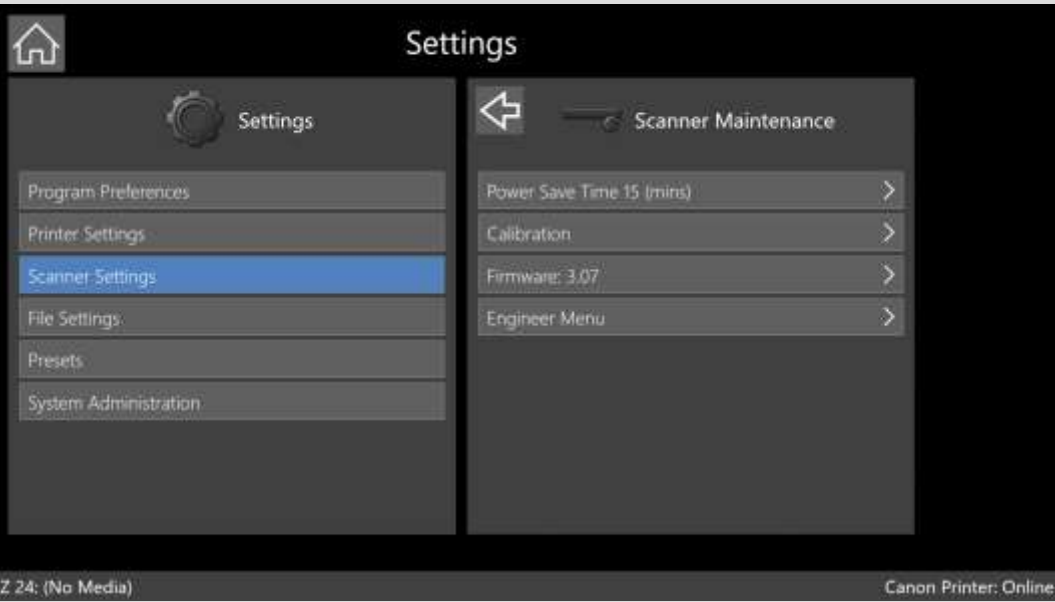
## Einstellungen – Scannereinstellungen und -wartung

Hinweis: Menüs nur verfügbar, wenn der Scanner online ist.	
DPI	Legt die Scannerauflösung (Punkte pro Zoll) für die Qualitätseinstellungen „Entwurf“, „Standard“ und „Hoch“ fest.
Scangeschwindigkeit	Stellen Sie die Scangeschwindigkeit wie folgt ein: 100 % = Volle Geschwindigkeit, 50 % = Halbe Geschwindigkeit, 33 % = Ein Drittel der Geschwindigkeit, 25 % = Ein Viertel der Geschwindigkeit. Verwenden Sie niedrigere Geschwindigkeiten, wenn Sie empfindliche Dokumente scannen oder ein Start- bzw. Stoppscannen bei hohen Qualitätsmodi vermeiden möchten.
Nach Scannen	Legen Sie fest, was nach Abschluss des Scanvorgangs mit dem Dokument passieren soll. <ul style="list-style-type: none"> <li>Medien auswerfen – Das Dokument wird über die hinteren Rollen des Scanners geführt und kann dort vom Benutzer entfernt werden.</li> <li>Medien halten – Das Dokument wird in der hinteren Rolle gehalten. Um es zu entfernen, drücken Sie die Taste „Dokument vorwärts bewegen“ am Scanner. Das Dokument muss freigegeben werden, bevor der nächste Scan gestartet wird.</li> </ul>
Automatische Medienbreite	Wählen Sie den automatischen Größenmodus für Dokumente aus: <ul style="list-style-type: none"> <li>Standardmodus – verwendet einen automatischen Medienbreitenalgorithmus innerhalb des Scanners und zeigt die Breite der Vorderkante des eingelegten Dokuments an.</li> <li>Bester Modus – verwendet einen Softwarealgorithmus, NACHDEM der Scanvorgang abgeschlossen ist, sodass die Medienbreite nicht angezeigt wird. Es scannt die volle Breite und schneidet danach das Bild zu.</li> </ul>
Automatisches Entzerren	Begradigt das gescannte Bild automatisch. Wenn das Dokument stark verzerrt ist, wird der Scan unter Umständen zugeschnitten. Laden Sie in diesen Fällen das Dokument mit minimaler Verzerrung neu.
Scannerwartung	Energiesparzeit, Kalibrierung, Firmware-Level und Technikermenü



# Einstellungen – Scannereinstellungen und -wartung

Scannerwartung	
Energiesparzeit:	Zeit ohne Aktivität, bevor der Scanner in den Ruhezustand-Modus übergeht. Die Standardeinstellung ist 15 Minuten. (Die maximale Zeit für Energy Star ist 15 Minuten.)
Kalibrierung:	<p>Kalibrierung und Auto-Stitch mithilfe der im Lieferumfang enthaltenen Kalibrierplatte.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Reinigen Sie den Scanner.</li><li>• Entfernen Sie die Dokumentrückführungen.</li><li>• Setzen Sie die Kalibrierplatte mit dem schwarzen Ende zuerst und der zu scannenden Seite nach oben in die Mitte des Scanners ein. (Die Kalibrierplatte muss sauber und in gutem Zustand sein.)</li><li>• Die Kalibrierplatte wird ein paar Minuten lang zurück- und vorgeschoben.</li><li>• Werfen Sie die Platte aus und bewahren Sie sie an einem sicheren Ort auf, wo sie nicht beschädigt werden kann.</li></ul>
Firmware:	Zeigt die Firmware-Version an oder sendet Firmware an den Scanner.
Techniker-Menü: (Passwort erforderlich – siehe Wartungshandbuch.)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Scannerparameter anpassen: Motordrehzahl, Manueller Stitch, Papierpositionierung.</li><li>• Scannerparameter von einem zuvor gespeicherten Satz wiederherstellen. (Scannerwerte werden automatisch gespeichert.)</li></ul>



## Scannerwartung – Reinigung

### Scanner reinigen

(1) Verwenden Sie 99%iges Isopropanol auf einem fusselfreien Tuch oder einen Alkoholtupfer.

(2) Linsenstaubtuch.



(1) Unter der Abdeckung

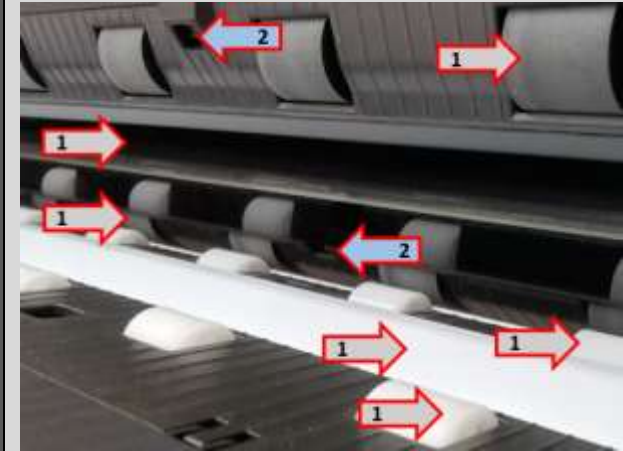
- Das Scannerglas.
- Die beiden Antriebsrad-Reihen.  
(Wenn Sie eine Antriebsrolle drehen, drehen sich alle Antriebsrollen, sodass Sie alle Seiten reinigen können.)

Im unteren Gehäuse

- Die Halteplatte.
- Die beiden Laufrad-Reihen. (Drehen Sie die Laufräder, um alle Seiten zu reinigen.)

(2) Unter der Abdeckung

- Die beiden Papiersensoren.



### Verbrauchsteile

Die folgenden Verbrauchsteile können von Ihrem Lieferanten erworben werden:

- Scannerglas.
- Halteplatte.
- Kalibrier-/Stitch-Platte.
- Dokumentrückführungen/Papierkantenführungen.

## Scannerwartung – Scannerglas austauschen

1. Öffnen Sie den Scanner, indem Sie die zwei Riegel an den beiden Enden des Scanners anheben.
2. Schieben Sie einen flachen Schraubendreher in die Aussparung auf der linken Seite und drücken Sie das Glas vorsichtig weg.



3. Arbeiten Sie vorsichtig entlang des Glases und ziehen Sie das Glas aus der Scannerextrusion weg und heraus. Ziehen Sie nicht nur von einem Ende; hierdurch zerbricht das Glas.



4. Reinigen Sie die Innenseite des Glases, bevor Sie es mit einem fusselfreien Tuch erneut anbringen. Achten Sie darauf, diesen Teil des Glases beim erneuten Anbringen nicht anzufassen.



Hinweis: Vom Glas wurde eine Verriegelungslasche entfernt. Die entfernte Lasche muss beim erneuten Anbringen zum unteren Gehäuse des Scanners zeigen.

5. Positionieren Sie das Glas so, dass die Laschen in die Aussparungen passen.
6. Wenn das Glas mittig ist, drücken Sie es in seinen Platz. Drücken Sie das Glas vorsichtig entlang der Länge des Scanners an seinen Platz.
7. Reinigen Sie die Außenseite des Glases und schließen Sie den Scanner.
8. Kalibrieren Sie den Scanner.



## Scannerwartung – Halteplatte austauschen

1. Öffnen Sie den Scanner, indem Sie die zwei Riegel an den beiden Enden des Scanners anheben.
2. Arbeiten Sie mit Ihren Fingerspitzen entlang der Länge des Scanners und ziehen Sie die Halteplatte vorsichtig von den Federhaltern weg.
3. Heben Sie die Papierhalteplatte vorsichtig aus dem Scanner heraus.



4. Ziehen Sie von der neuen Halteplatte den Schutzstreifen des Befestigungsbands ab.



5. Positionieren Sie die Halteplatte so in der Lücke neben den Federhaltern, dass das Befestigungsband nach oben zeigt.



6. Drücken Sie Halteplatte über ihre ganze Länge nach unten, um sie fest an den Federhaltern anzukleben.
7. Reinigen Sie die Halteplatte und schließen Sie den Scanner.
8. Kalibrieren Sie den Scanner.





Einstellungen – Dateieinstellungen

Scan-to-Ordner  
(Standardeinstellung)  
Nur Administrator

Standard-Scanordner. Der werkseitig eingestellte Standard-Scanordner ist D:\MFP\scan; er kann aber auf einen Unterordner oder auf einen Netzwerk-/FTP-Server eingestellt werden.

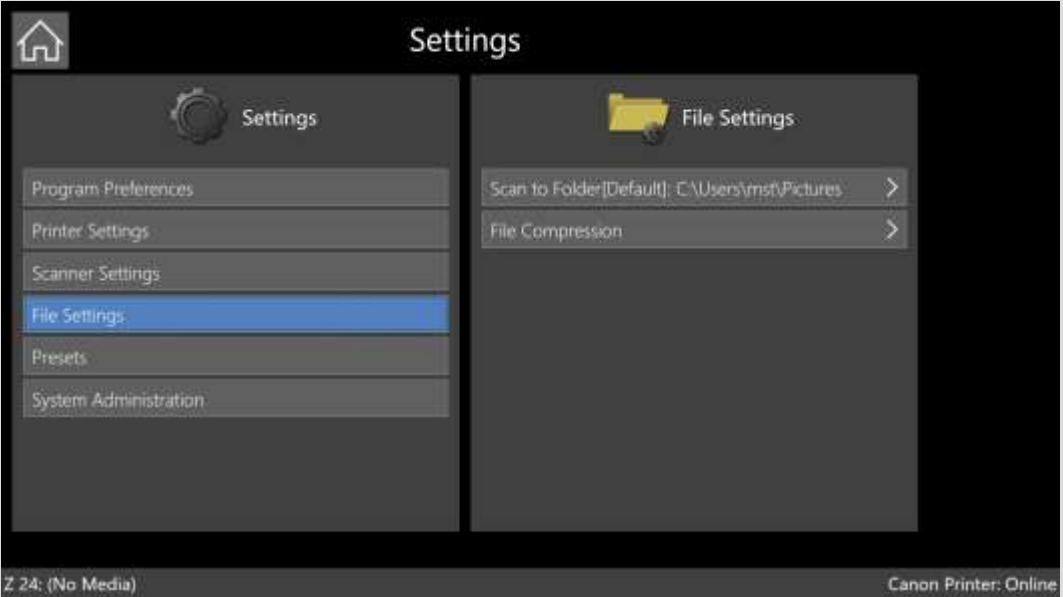
Dateikomprimierung

Die Dateikomprimierung für JPG- und PDF-Dateien (in Farbe oder Schwarzweiß) kann für jeden Qualitätsmodus auf unterschiedliche Stufen eingestellt werden. Ein niedrigerer Prozentsatz ergibt eine geringere Dateigröße, die Bildqualität ist jedoch schlechter.

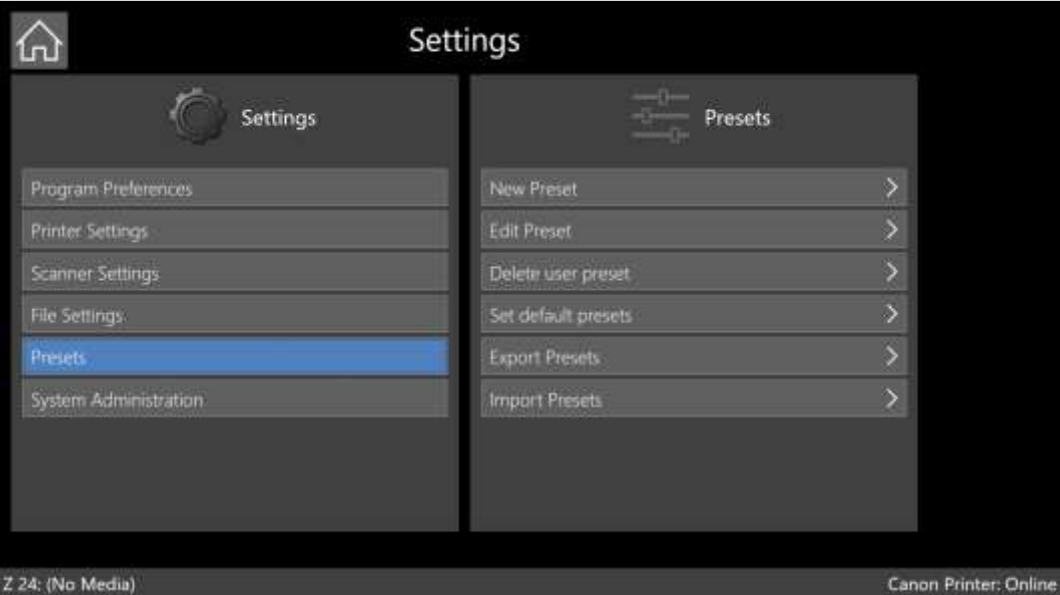
Hinweis: Scanordner-Priorität

Der verwendete Scanordner wird durch die folgende Prioritätsliste definiert, mit der höchsten Priorität zuerst.

- 1. Scanordner des Benutzers, wenn dieser vom Administrator in den Benutzerkonten aktiviert wurde.
- 2. Standard-Scanordner.
- 3. Der lokale Bilder-Ordner. (Falls nicht auf den Standard-Scanordner zugegriffen werden kann.)



## Einstellungen – Presets

Neues Preset	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wählen Sie den Preset-Typ aus, den Sie erstellen möchten.</li> <li>2. Wählen Sie ein Preset als Ihren Ausgangspunkt und geben Sie ihm einen neuen Namen (max. 20 Zeichen).</li> <li>3. Legen Sie das Preset als Favorit fest (Ein = das Preset wird ganz oben in der Liste angezeigt).</li> <li>4. Aktivieren Sie die entsprechende Anzeige, damit die Funktion auf den Funktionsseiten angezeigt wird.</li> <li>5. Legen Sie fest, ob das Preset nur für den Benutzer oder global sichtbar sein soll (Benutzer/Global).</li> <li>6. Definieren Sie die Einstellungen: Qualität, Kopieren, Scannen, Filter.</li> </ol>	
Preset bearbeiten	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wählen Sie den Preset-Typ aus, den Sie bearbeiten möchten.</li> <li>2. Wählen Sie ein Preset, das Sie bearbeiten möchten.</li> <li>3. Legen Sie das Preset als Favorit fest (Ein = das Preset wird ganz oben in der Liste angezeigt).</li> <li>4. Aktivieren Sie die entsprechende Anzeige, damit die Funktion auf den Funktionsseiten angezeigt wird.</li> <li>5. Legen Sie fest, ob das Preset nur für den Benutzer oder global sichtbar sein soll (Benutzer/Global).</li> <li>6. Wenn das Preset von einem Benutzer erstellt wurde, bearbeiten Sie die Einstellungen: Qualität, Kopieren, Scannen, Filter.</li> </ol>	
Benutzer-Preset löschen	<p>Sie können nur benutzerdefinierte Presets löschen.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wählen Sie den Preset-Typ aus, den Sie löschen möchten.</li> <li>2. Wählen Sie ein Preset, das Sie löschen möchten.</li> </ol>	
Standard-Preset festlegen	Standard-Preset pro Funktion.	
Presets exportieren/importieren	Importieren/exportieren Sie benutzerdefinierte Presets.	

## Einstellungen – Systemverwaltung (nur Administrator, Benutzerkonten Aus)

Verwaltungspasswort	Erstellen Sie zur Einschränkung des Zugriffs auf die Systemverwaltungseinstellungen einen Benutzernamen und ein Passwort für den lokalen SmartWorks MFP-Administrator. Nur verfügbar wenn die Benutzerkonten ausgeschaltet sind. Administrator-Daten nicht verlieren, sonst können Sie nicht auf das System zugreifen.
Berechtigungen	Menü nur verfügbar wenn die Benutzerkonten deaktiviert sind. Der Administrator definiert, auf welche Funktionen Benutzer zugreifen dürfen.
Benutzerkonten	Aktiviert entweder lokale Benutzerkonten oder Active-Directory-Benutzerkonten.
Dateiverwaltung	Scandateien auf dem System-Controller löschen oder diese auf einen USB-Stick kopieren.
E-Mail-Einstellungen	Konfiguriert E-Mail.
Buchung	Falls diese Funktion aktiviert ist, wird der Benutzer je nach Druckermodell aufgefordert, bis zu 7 Freitextfelder einzugeben. Die zu verwendenden Felder auswählen.
Druckerhilfe	Zugang zur Online-Druckerhilfe oder zur Online-Drucker-UI ermöglichen.
Scannereinstellungen	Scannerwerte anzeigen & exportieren. (Scannerwerte werden automatisch gespeichert. Dieses Menü ist immer verfügbar, selbst wenn der Scanner nicht angeschlossen ist). Bitte beachten Sie das Servicehandbuch.
Systemeinstellungen	System-Update/-Wiederherstellung, Werkseinstellungen, Einstellen von Datum und Uhrzeit, Zeitzone, Netzwerkeinstellungen, System-Sicherheits-Update, Remote Management, Exportieren von Systemprotokollen.



## Einstellungen – Systemverwaltung (nur Administrator, Benutzerkonten Ein)

Benutzerkonten	Aktiviert entweder lokale Benutzerkonten oder Active-Directory-Benutzerkonten.
Dateiverwaltung	Scandateien auf dem System-Controller löschen oder diese auf einen USB-Stick kopieren.
Freigegebene Ordner	Freigegebene Ordner können erstellt und dann von ausgewählten Benutzern freigegeben werden.
E-Mail-Einstellungen	Konfiguriert E-Mail.
Buchung	Falls diese Funktion aktiviert ist, wird der Benutzer je nach Druckermodell aufgefordert, bis zu 7 Freitextfelder einzugeben. Die zu verwendenden Felder auswählen.
Druckerhilfe	Zugang zur Online-Druckerhilfe oder zur Online-Drucker-UI ermöglichen.
Scannereinstellungen	Scannerwerte anzeigen & exportieren. (Scannerwerte werden automatisch gespeichert. Dieses Menü ist immer verfügbar, selbst wenn der Scanner nicht angeschlossen ist). Bitte beachten Sie das Servicehandbuch.
Systemeinstellungen	System-Update/-Wiederherstellung, Werkseinstellungen, Einstellen von Datum und Uhrzeit, Zeitzone, Netzwerkeinstellungen, System-Sicherheits-Update, Remote Management, Exportieren von Systemprotokollen.





## Einstellungen – Benutzerkonten (nur Administrator)

Benutzerkonten		Ein/Aus. Erstellen Sie bei der erstmaligen Aktivierung einen lokalen SmartWorks Administrator-Benutzernamen und ein Passwort. Der Administrator ist immer ein lokales Konto für SmartWorks MFP und kann nur auf die Einstellungsseiten zugreifen. Administrator-Daten nicht verlieren, sonst können Sie nicht auf das System zugreifen.
Benutzerkonten		
	Lokale Benutzer	Nur interne Benutzerkonten für SmartWorks MFP.
	Active Directory	Benutzerkonten von einem Active Directory-Server werden zusammen mit dem zugehörigen Home-Ordner und der E-Mail-Adresse verwendet.
Benutzer bearbeiten		Legen Sie den Benutzernamen, das Passwort und die Ebene (Hauptbenutzer oder Benutzer) fest, aktivieren oder deaktivieren Sie den Scanordner des Benutzers und legen Sie den Pfad für den Scanordner des Benutzers fest.. Ein Active-Directory-Benutzer kann erst dann bearbeitet werden, NACHDEM er sich in den System-Controller eingeloggt hat. Benutzerebene oder Scan-Ordner festlegen. (Keine Änderungen an dem Active-Directory-Server).
Benutzer hinzufügen *		Legen Sie den Benutzernamen, das Passwort und die Ebene (Hauptbenutzer oder Benutzer) fest, aktivieren oder deaktivieren Sie den Scanordner des Benutzers und legen Sie den Pfad für den Scanordner des Benutzers fest. Ordnerfreigabe zulassen.
Einen Benutzer löschen *		Wählen Sie einen Benutzer aus, der gelöscht werden soll. (Keine Änderungen an dem Active-Directory-Server).
Berechtigungen		Definieren Sie, welche Funktionen pro Benutzergruppe verfügbar sind. Siehe „Berechtigungen für Benutzerkonten“.
		*Nur lokale Benutzerkonten, keine Active Directory-Benutzer.



Einstellungen – Benutzerkonten (nur Administrator)

Benutzer exportieren 	Lokale Benutzerkonten können auf einen USB-Stick exportiert werden, um sie in andere Systemcontroller zu importieren oder zu sichern.
Benutzer importieren 	Lokale Benutzerkonten können von einem USB-Stick importiert werden.
Nutzungsprotokoll	Nutzungsprotokolle können als CSV-Datei exportiert werden, die Scan-, Druck- und Nutzungsdaten enthält.
	*Nur lokale Benutzerkonten, keine Active Directory-Benutzer.



Einstellungen – Benutzerkonten: Lokalen Benutzer bearbeiten (nur Administrator)

Benutzer Passwort	MFP-Benutzer-Kontoinformationen Der Benutzername darf keine dieser Sonderzeichen enthalten > < ~ ` ~ @   ? ! " \$ % & , . ? / * : / \ \
Benutzerebene	Hauptbenutzer oder Benutzer. Siehe „Berechtigungen für Benutzer“.
Scanordner des Benutzers	Wenn diese Option aktiviert ist, wird dieser Scanordner anstatt des Scanordners in einem Preset für den jeweiligen Benutzer verwendet. <ul style="list-style-type: none"><li>• Lokal – Wählen Sie den gewünschten lokalen Ordner aus<ul style="list-style-type: none"><li>○ o Ordnerfreigabe zulassen</li><li>○ o Neuen Freigabeordner hinzufügen</li></ul></li></ul>

New User

User

tom

Password

1234

User

Power User

Set User's Scan Folder: On

Local

Network

D:\MFP\Scan

☒ Allow folder sharing

☒ Add new share folder

OK

Cancel

## Einstellungen – Benutzerkonten: Lokalen Benutzer bearbeiten (nur Administrator)

Scanordner des Benutzers

- Netzwerk
  - Typ = Server, FTP oder FTP (SSL)
  - Serverpfad (z. B. \\Server\Ordner\)
  - Unterordner
  - Benutzer (Netzwerk-Benutzername)
  - Passwort (Netzwerkpasswort)
  - Domäne

Testen Sie die Netzwerkverbindung, um sicherzustellen, dass die Anmeldedaten richtig sind.

Hinweis: Einige FTP-Server erlauben es nicht, Dateien im Stammverzeichnis zu speichern. In diesem Fall können Dateien nur in Unterordnern gespeichert werden.

**Edit User**

User: tom

Password: 1234

☒ User ☐ Power User

Set User's Scan Folder: On ☒

☒ Local ☐ Network

Type: Server

Server: \\192.168.1.226\

Subfolder: scanshare

User: test

Password: ....

Domain: mydomain

OK Cancel Test Network Connection



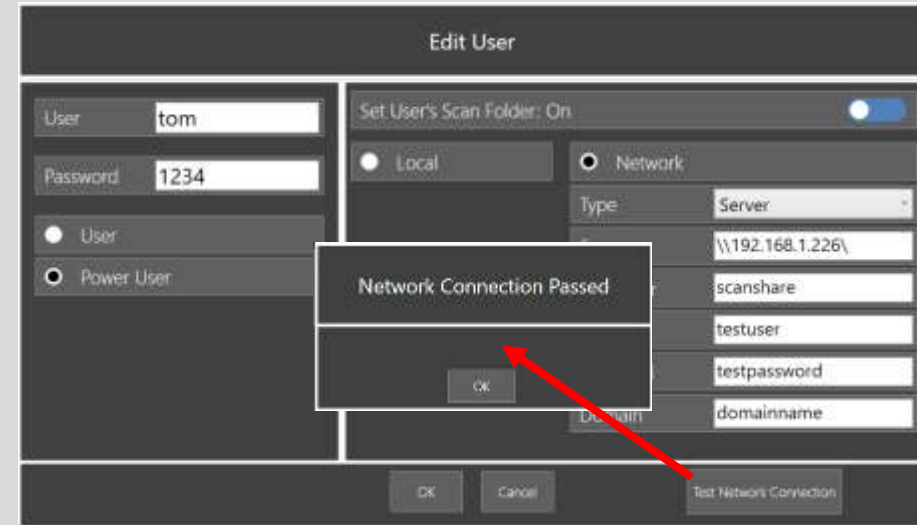
## Scanordner – Scannen in einen Netzwerkordner

### Scannen in einen freigegebenen Ordner im Netzwerk

Geben Sie an einem vernetzten PC einen Ordner mit Schreibzugriff frei.

Stellen Sie im System-Controller den SmartWorks MFP Scanordner des Benutzers auf diesen freigegebenen Netzwerkordner ein.

1. Melden Sie sich als Administrator an und fügen Sie einen Benutzer mit einem Benutzernamen und Passwort Ihrer Wahl hinzu.
2. Aktivieren Sie den Scanordner des Benutzers und wählen Sie „Netzwerk“ aus. Geben Sie die Details der Adresse des vernetzten PCs einschließlich jeglicher Unterordner ein.  
Z. B. \\192.168.1.226\scanshare  
Geben Sie den Benutzernamen, das Passwort und die Domäne (sofern zutreffend) für den vernetzten PC ein.  
Bei richtiger Konfiguration wird nach dem Klicken auf die Schaltfläche „Netzwerkverbindung testen“ angezeigt, dass der Test bestanden wurde.
3. Dieser SmartWorks MFP-Benutzer scannt nun immer in diesen Ordner.



## Scanordner – Scannen in einen FTP-Server im Netzwerk

### Scan to FTP server

Konfigurieren Sie an einem vernetzten PC einen FTP-Server.

Stellen Sie im System-Controller den SmartWorks MFP Scanordner des Benutzers auf diesen freigegebenen Netzwerkordner ein.

1. Melden Sie sich als Administrator an und fügen Sie einen Benutzer mit einem Benutzernamen und Passwort Ihrer Wahl hinzu.
2. Aktivieren Sie den Scanordner des Benutzers und wählen Sie „Netzwerk“ aus. Geben Sie die Details der Adresse des FTP-Servers ein.  
Z. B. ftp://192.168.1.226  
Geben Sie den Benutzernamen, das Passwort und die Domäne (sofern zutreffend) für den vernetzten PC ein.  
Bei richtiger Konfiguration wird nach dem Klicken auf die Schaltfläche „Netzwerkverbindung testen“ angezeigt, dass der Test bestanden wurde.
3. Dieser SmartWorks MFP-Benutzer scannt nun immer in diesen Ordner.

The screenshot shows the 'Edit User' configuration window. The 'Set User's Scan Folder: On' toggle is enabled. Under the 'Local' section, the 'Type' is set to 'FTP'. The 'Address' field is populated with 'ftp://192.168.1.226'. The 'Username' field contains 'testuser' and the 'Password' field contains 'testpassword'. A 'Test Network Connection' button is located at the bottom right. A red arrow points to this button. A small modal dialog box titled 'Network Connection Passed' is displayed in the center, indicating a successful connection test. The main dialog also features 'OK' and 'Cancel' buttons at the bottom left.

## Scanordner – Scannen in einen lokalen Ordner und Zugriff über HTTP

### Scannen in einen lokalen Ordner im System-Controller und Zugriff über HTTP

Beim SmartWorks MFP v6 ist der Standard-Scanordner auf den lokalen Ordner „D:\MFP\scan“ im System-Controller eingestellt, wobei „scan“ in der ausgewählten Sprache erscheint. Es ist möglich, Unterverzeichnisse zu erstellen. Auf die Scandateien kann dann über das HTTP-Protokoll in einer der folgenden 3 Weisen von einem vernetzten PC mittels eines Benutzernamens/Passworts zugegriffen werden (wenden Sie sich hierzu an den lokalen Systemadministrator). Wenn der System-Controller inaktiv ist, wird er durch den Zugriff auf ihn aktiviert.

Die HTTP-Adresse des System-Controllers ist „http://ZSysController/scan“ bzw. „http://IPAddress/scan“, wobei „IPAddress“ die IP-Adresse des System-Controllers ist. **Z. B. <http://192.168.1.106/scan>**

Hinweis: Der HTTP-Zugriff auf den Systemcontroller kann deaktiviert werden

#### 1. Internetbrowser

Geben Sie an einem vernetzten PC die HTTP-Adresse des System-Controllers in die Adressleiste Ihres Internetbrowsers ein.

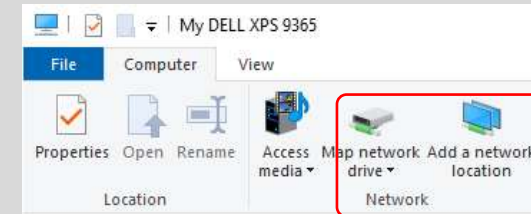
Alternativ können Sie an einem vernetzten PC den Date Explorer öffnen, zu „Dieser PC“ navigieren und dann die Registerkarte „Computer“ auswählen:

#### 2. Netzlaufwerk verbinden

Klicken Sie auf „Netzlaufwerk verbinden“. Geben Sie die HTTP-Adresse des System-Controllers ein. Hierdurch wird im Windows-Explorer ein Laufwerk zugeordnet.

#### 3. Netzwerkadresse hinzufügen

Klicken Sie auf „Netzwerkadresse hinzufügen“. Geben Sie die HTTP-Adresse des System-Controllers ein. Hierdurch wird eine Verknüpfung im Windows Explorer erstellt, damit Sie den Ordner wie jeden anderen Ordner öffnen können.



Einstellungen – Systemverwaltung –Benutzerkonten: Active-Directory-Benutzer bearbeiten (nur Administrator)

Benutzerebene	Hauptbenutzer oder Benutzer. Standardmäßig ist die Benutzerebene für Active-Directory-Benutzer auf Benutzer eingestellt. Siehe „Berechtigungen für Benutzer“.
Scanordner des Benutzers	<p>Standardmäßig ist dieser Scanordner auf den Home-Ordner des Benutzers eingestellt, wie vom Active-Directory-Server festgelegt; dies kann jedoch nach Bedarf geändert werden.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Lokal – Wählen Sie den gewünschten lokalen Ordner aus</li><li>• Netzwerk<ul style="list-style-type: none"><li>○ Typ = Server, FTP oder FTP (SSL)</li><li>○ Serverpfad (z. B. \\Server\Ordner\)</li><li>○ Unterordner</li><li>○ Benutzer (Netzwerk-Benutzername)</li><li>○ Passwort (Netzwerkpasswort)</li><li>○ Domäne</li></ul></li></ul> <p>Testen Sie die Netzwerkverbindung, um sicherzustellen, dass die Anmeldedaten richtig sind.</p>
<p>Hinweis: Einige FTP-Server erlauben es nicht, Dateien im Stammverzeichnis zu speichern. In diesem Fall können Dateien nur in Unterordnern gespeichert werden.</p>	

Edit User

Usermst@globalscan

User

Power User

Set User's Scan Folder: On

Local

Network

TypeServer

Server

Subfolder\\int.globalscanning.com

Usermst@globalscanning.co

Password

Domainint.globalscanning.com

OK

Cancel

Test Network Connection

Einstellungen – Systemverwaltung – Benutzerkonten: Berechtigungen für Benutzerkonten (nur Administrator)

	Der Administrator definiert, auf welche Funktionen Hauptbenutzer und Benutzer zugreifen dürfen.	Hauptbenutzer	Benutzer
Speichern von Presets erlauben	Möglichkeit, die neuen Einstellungen als ein neues Preset beim Verlassen einer Funktionsseite zu speichern, oder die Option „Preset speichern“ auf der Vorschauseite zu verwenden.	Ein / Aus	Ein / Aus
Ordnerauswahl erlauben	Möglichkeit, den Scanordner zu ändern.	Ein / Aus	Ein / Aus
Netzwerk-Ordnerauswahl erlauben	Möglichkeit, den Netzwerk-Scan-Zielordner zu ändern.	Ein / Aus	Ein / Aus
Änderung von Dateinamen erlauben	Möglichkeit, den Namen der gescannten Datei zu bearbeiten.	Ein / Aus	Ein / Aus
USB-Stick automatisch erkennen	Möglichkeit, USB-Sticks zu verwenden.	Ein / Aus	Ein / Aus
Scan-to-E-Mail erlauben	Möglichkeit, an E-Mails zu scannen.	Ein / Aus	Ein / Aus
DropBox-Cloud-Zugriff erlauben	Zugriff auf DropBox-Anmeldung erlauben.	Ein / Aus	Ein / Aus
Box-Cloud-Zugriff erlauben	Zugriff auf Box-Login erlauben.	Ein / Aus	Ein / Aus
Scan-to-Cloud erlauben	Möglichkeit, in die Cloud zu scannen.	Ein / Aus	Ein / Aus
Drucken von der Cloud erlauben	Möglichkeit, von der Cloud zu drucken.	Ein / Aus	Ein / Aus
Zugriff auf Programmeinstellungen erlauben	Wenn diese Option deaktiviert ist, ist ein Zugriff auf die Einstellungen im entsprechenden Menü nicht möglich. Nur Hauptbenutzer – Keine Option für Benutzer.	Ein / Aus	
Zugriff auf Druckereinstellungen erlauben		Ein / Aus	
Zugriff auf Scannereinstellungen erlauben		Ein / Aus	
Zugriff auf Dateieinstellungen erlauben		Ein / Aus	
Zugriff auf Preset-Einstellungen erlauben		Ein / Aus	

Einstellungen – Systemverwaltung – Benutzerkonten: Nutzungsprotokolle (nur Administrator)

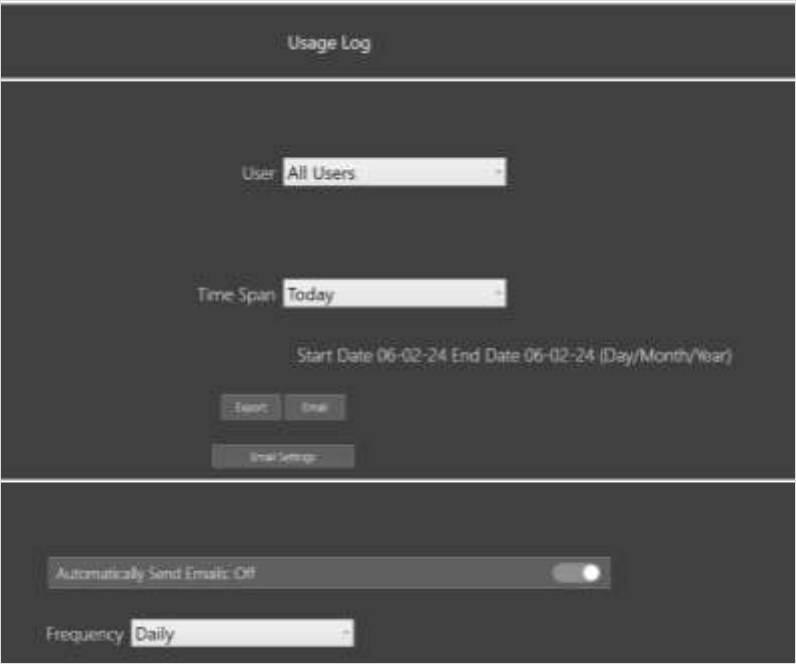
Nutzungsprotokoll

Benutzer und Zeitraum auswählen, dann auf einen USB-Stick exportieren oder die CSV-Datei e-mailen.

E-Mail-Nutzungsprotokoll

Zum Konfigurieren der E-Mail-Adresse:  
Geben Sie den SMTP-Server, die Anschlussnummer und die Domäne des E-Mail-Servers sowie die E-Mail-Adresse und das Passwort ein, die Sie verwenden möchten. Bei Bedarf SSL aktivieren.  
Das System kann so eingestellt werden, dass die E-Mail mit der CSV-Datei täglich, wöchentlich oder monatlich geschickt wird.

- Hinweise:
- Der SmartWorks MFP nutzt einen entfernten E-Mail-Dienst. Wenn die E-Mail-Einstellungen falsch sind oder der SmartWorks MFP auf dem E-Mail-Server blockiert wird, wird eine entsprechende Fehlermeldung angezeigt.
  - Damit SmartWorks MFP auf den E-Mail-Server zugreifen kann, müssen evtl. die Einstellungen im E-Mail-Dienst geändert werden.  
Beispiel: Aktivieren Sie „Bestätigung in zwei Schritten“ und erstellen Sie ein „App-Passwort“ zur Verwendung in SmartWorks MFP.



## Einstellungen – Nutzungsprotokoll (Administrator only)

Die CSV-Datei umfasst:

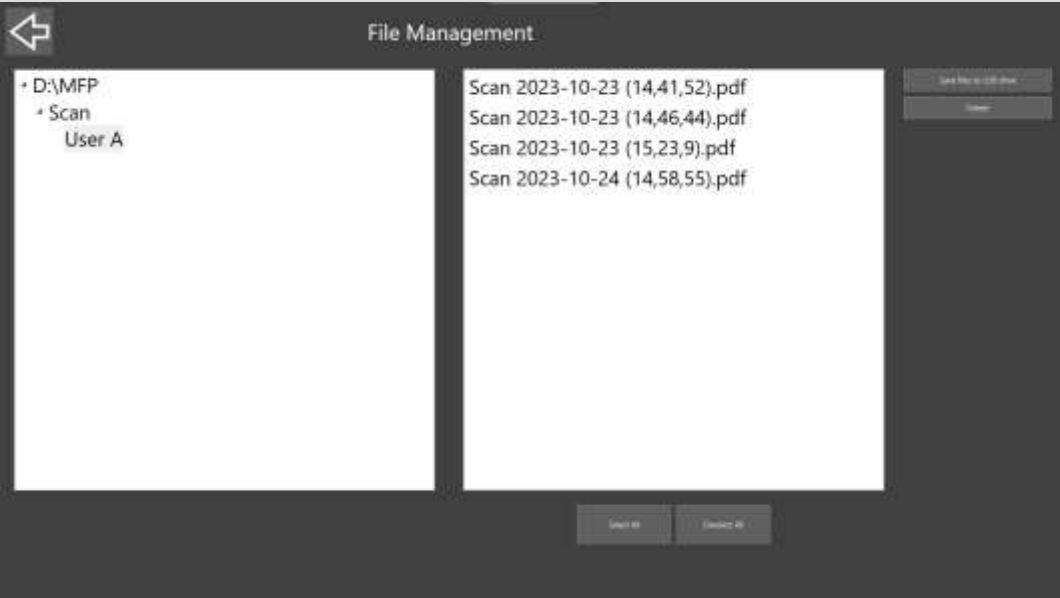
1. SmartWorks MFP-Auftragsnummer. Eine Kopie hat 2 Einträge pro Auftragsnummer. Einen für den Scan und einen für den Druck.
2. Benutzer: Lokaler oder AD-Benutzername.
3. Funktion: Druckaufträge, die nicht über SmartWorks MFP6.1 (d. h. direkt zum Drucker) gelaufen sind, werden als „Extern“ aufgeführt. Aufträge von SmartWorks MFP6.0 oder niedriger werden als „Extern“ markiert.
4. Von- & Zu-E-Mail-Adressen für Scan-to-E-Mail.
5. Datei, in der ein Scan gespeichert wurde.
6. Buchungsfelder (nicht angezeigt) sind leer, wenn sie nicht genutzt werden.
7. Druckerprotokollinformationen (nicht angezeigt) wie z. B. Tintenverbrauch werden vom Drucker abgerufen. Hinweis: Drucker ohne Festplatten speichern nur die letzten 10 Druckaufträge. Die Protokolldatei wird regelmäßig aktualisiert, daher können einige Druckerinformationen übersehen werden. Das Intervall wird unter **Einstellungen-Druckereinstellungen-Druckerüberwachung-Druckerabruf festgelegt**. Wenn die Druckerabfrage deaktiviert ist, wird das Auftragsprotokoll nur aktualisiert, wenn der Drucker zum ersten Mal in einer SmartWorks MFP6.1-Sitzung aktiv ist.

Job Num	Date	Time	User	Function	From	To	File	Scan to F	File Type	System M	Preset
12	25/05/2022	10:59:14	b	Scan			Scan 202: C:\Users\	PDF	D481D74: Custom		
13	25/05/2022	11:04:23	b	Scan			Scan 202: C:\Users\	PDF	D481D74: Custom		
14	26/05/2022	14:13:05	b	Scan			Scan 202: C:\Users\	PDF	D481D74: Custom		
14	26/05/2022	14:13:19	b	Sent To E	mkstockv	m.stockw	Scan 202: C:\Users\mst\Pictu		D481D74: Custom		
15	26/05/2022	14:50:21	a	Scan			Scan 202: C:\Users\	PDF	D481D74: Custom		
15	26/05/2022	14:51:02	a	Sent To E	mkstockv	m_stockv	Scan 202: C:\Users\mst\Pictu		D481D74: Custom		
0	31/05/2022	10:24:32		External							
0	31/05/2022	10:35:37		External							
0	31/05/2022	10:52:25		External							
0	01/06/2022	12:02:48		External							
0	01/06/2022	15:16:51		External							
16	20/06/2022	15:50:18	mst@glo	Scan			Scan 202: \\int.glo	PDF	D481D74: Color Gra		
17	21/06/2022	09:29:08	mst@glo	Scan			Scan 202: \\int.glo	PDF	D481D74: Color Gra		
18	21/06/2022	11:35:00	mst@glo	Scan			Scan 202: \\int.glo	PDF	D481D74: Color Gra		
19	21/06/2022	11:47:01	mst@glo	Copy					D481D74: Color Gra		
19	21/06/2022	11:47:07	mst@glo	Sent To Printer					D481D74: Color Gra		
20	21/06/2022	11:47:25	mst@glo	Scan			Scan 202: \\int.glo	PDF	D481D74: Custom		
20	21/06/2022	11:49:18	mst@glo	Sent To E	mkstockv	m.stockw	Scan 202: \\int.globalscanni		D481D74: Custom		
21	21/06/2022	11:49:49	mst@glo	Scan			Scan 202: \\int.glo	PDF	D481D74: Custom		

Inhalt der exportierten CSV-Protokolldatei


Einstellungen – Systemverwaltung – Dateiverwaltung (nur Administrator)

Alle selektieren	Scan-Dateien auf dem System-Controller wählen.
Alle deselektieren	
Dateien auf USB-Laufwerk speichern	Kopien der ausgewählten Datei(en) auf einem USB-Laufwerk speichern.
Löschen	Ausgewählte Scandatei(en) vom System-Controller löschen.





Einstellungen – Systemverwaltung – Freigegebene Ordner (Nur Administrator)

Freigegebene Ordner		Freigegebene Ordner im internen Speicher des Systemcontrollers können aktiviert oder deaktiviert werden.
	Aktivieren der Systemerkennung	Aktivieren/Deaktivieren der Netzwerkerkennung des Systemcontrollers.
Freigegebene Ordner verwalten		<p>Freigegebene Ordner können erstellt und entfernt werden. Für jeden freigegebenen Ordner können benutzerspezifische Zugriffsberechtigungen festgelegt werden.</p> 



Einstellungen – Systemverwaltung - Freigegebene Ordner (Nur Administrator)

Benutzer, die Ordner freigeben dürfen

Definieren Sie, welche Benutzer die globale Berechtigung zum Freigeben von Ordnern haben.



Benutzer, die derzeit Ordner freigeben

Zeigen Sie an, welche Benutzer die Berechtigung zum Freigeben von Ordnern haben.

HTTP-Dateizugriff

Aktivieren oder deaktivieren Sie den Zugriff auf freigegebene Ordner über HTTP

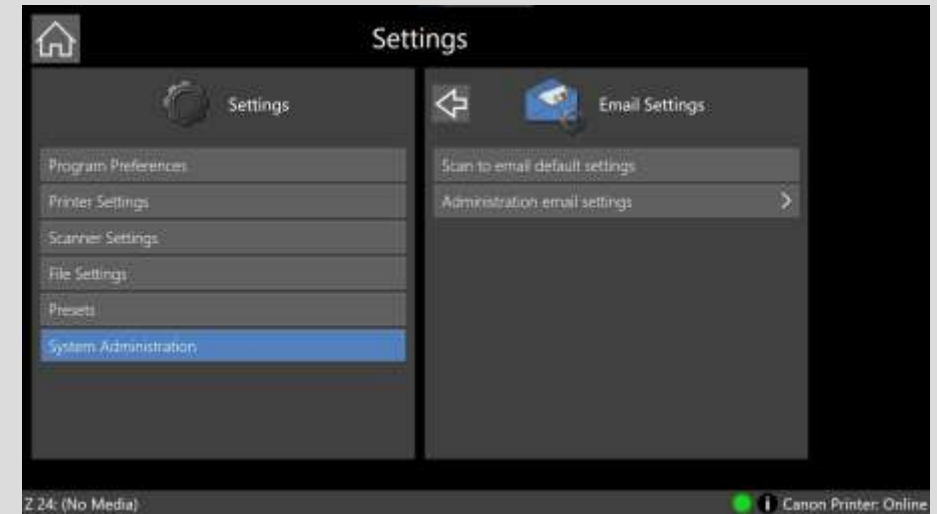
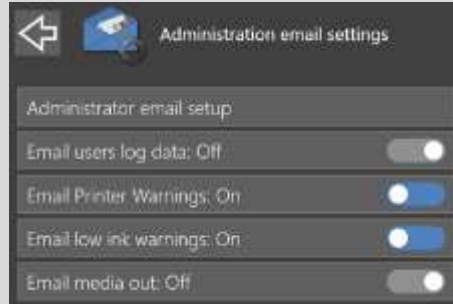
## Einstellungen – Systemverwaltung - E-Mail-Einstellungen (nur Administrator)

Scan-to-Mail  
Standardeinstellungen

Standard-E-Mail-Einstellungen für Scan-to-Mail konfigurieren. Die Einstellungen hängen davon ab, ob die Benutzerkonten aktiviert oder deaktiviert sind. (Siehe nächste Seiten)

Administrator-E-Mail-  
Einstellungen

E-Mail-Adresse des Administrators konfigurieren.  
Auswählen, ob der System-Controller eine E-Mail an den Administrator senden soll:  
In regelmäßigen Abständen eine E-Mail mit den Protokolldaten des Systems senden.  
Eine E-Mail senden, wenn der Drucker eine Warnmeldung ausgibt.  
Eine E-Mail senden, wenn der Drucker eine Warnung bei niedrigem Tintenstand ausgibt.  
Eine E-Mail senden, wenn der Drucker eine Warnung über fehlende Medien ausgibt.



## Einstellungen – Systemverwaltung - E-Mail-Einstellungen (Benutzerkonten = deaktiviert) (nur Administrator)

Simple Mail Transfer Protocol (SMTP)	Geben Sie den SMTP-Server, die Anschlussnummer und die Domäne des E-Mail-Servers ein, den Sie verwenden möchten. (Fordern Sie ggf. eine neue E-Mail-Adresse von Ihrem lokalen Netzwerkadministrator an und bitten Sie darum, dass der SmartWorks MFP auf den SMTP-Server zugreifen darf.) SSL verwenden: Wenn diese Option aktiviert ist, werden E-Mails durch sichere SSL-Zertifikate geschützt und authentifiziert.
Nachrichteneinstellungen	Geben Sie den Standardbetreff und die Standardnachricht für E-Mails ein. Max. Größe für Anhänge: Reduziert die Größe von TIFF-, PDF- und JPG-Dateianhängen automatisch auf unter eine definierte Größe (Standard = 10 MB). Die Größe der auf der Festplatte gespeicherten Datei bleibt unverändert. MPDF und DWF werden nicht unterstützt.
SMTP Default Logon Information	E-Mail-Adresse, Benutzer (siehe Hinweise) und Passwort des Absenders. Wenn die Option „Passwort speichern“ nicht aktiviert ist, werden Sie bei jedem Scannen zu E-Mail zur Eingabe des Passworts aufgefordert.

Hinweise:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Der SmartWorks MFP nutzt einen entfernten E-Mail-Dienst. Wenn die E-Mail-Einstellungen falsch sind oder der SmartWorks MFP auf dem E-Mail-Server blockiert wird, wird eine entsprechende Fehlermeldung angezeigt.</li> <li>Geben Sie „Benutzer“ nur ein, wenn dies vom E-Mail-Server unterstützt/erforderlich ist.)</li> <li>Damit SmartWorks MFP auf den E-Mail-Server zugreifen kann, müssen evtl. die Einstellungen im E-Mail-Dienst geändert werden. Beispiel: Aktivieren Sie „Bestätigung in zwei Schritten“ und erstellen Sie ein „App-Passwort“ zur Verwendung in SmartWorks MFP</li> </ul>	

Email Settings

Simple Mail Transfer Protocol (SMTP)

SMTP Server

smtp.gmail.com

Port Number

578

Domain

☒ Use SSL

Message Settings

Subject

Scan (SmartWorks MFP6)

Message Body

Scan (SmartWorks MFP6)

Max Attachment Size (MB)

10

Auto Reduce Attachment Size ☒

SMTP Default Login Information

Use Single E-Mail Address for users ☒

Email Address

scanner@gmail.com

User

Password

.....

Keep Password ☒

OK

Cancel

## Einstellungen – Systemverwaltung - E-Mail-Einstellungen (Benutzerkonten = aktiviert) (nur Administrator)

### Simple Mail Transfer Protocol (SMTP)

Geben Sie den SMTP-Server, die Anschlussnummer und die Domäne des E-Mail-Servers ein, den Sie verwenden möchten. (Fordern Sie ggf. eine neue E-Mail-Adresse von Ihrem lokalen Netzwerkadministrator an und bitten Sie darum, dass der SmartWorks MFP auf den SMTP-Server zugreifen darf.)  
SSL verwenden: Wenn diese Option aktiviert ist, werden E-Mails durch sichere SSL-Zertifikate geschützt und authentifiziert.

### Nachrichteneinstellungen

Geben Sie den Standardbetreff und die Standardnachricht für E-Mails ein.  
Max. Größe für Anhänge: Reduziert die Größe von TIFF-, PDF- und JPG-Dateianhängen automatisch auf unter eine definierte Größe (Standard = 10 MB). Die Größe der auf der Festplatte gespeicherten Datei bleibt unverändert.  
MPDF und DWF werden nicht unterstützt.

### SMTP-Standardanmeldung Information

Bei Verwendung eines Active Directory wird die E-Mail-Adresse des Absenders von dem AD-Server abgerufen.  
Geben Sie ggf. die E-Mail-Adresse eines einzelnen Absenders für alle Benutzer ein und legen Sie fest, ob diese fix ist oder von Hauptbenutzern und/oder Benutzern geändert werden kann.  
Wenn die Option „Passwort speichern“ nicht aktiviert ist, werden Sie bei jedem Scannen zu E-Mail zur Eingabe des Passworts aufgefordert.

### Hinweise:

- Der SmartWorks MFP nutzt einen entfernten E-Mail-Dienst. Wenn die E-Mail-Einstellungen falsch sind oder der SmartWorks MFP auf dem E-Mail-Server blockiert wird, wird eine entsprechende Fehlermeldung angezeigt.
- Geben Sie „Benutzer“ nur ein, wenn dies vom E-Mail-Server unterstützt/erforderlich ist.)
- Damit SmartWorks MFP auf den E-Mail-Server zugreifen kann, müssen evtl. die Einstellungen im E-Mail-Dienst geändert werden.  
Beispiel: Aktivieren Sie „Bestätigung in zwei Schritten“ und erstellen Sie ein „App-Passwort“ zur Verwendung in SmartWorks MFP.

**Email Settings**

**Simple Mail Transfer Protocol (SMTP)**

SMTP Server: smtp.gmail.com

Port Number: 587

Domain:

☒ Use SSL

**Message Settings**

Subject: Scan (SmartWorks MFP6)

Message Body: Scan (SmartWorks MFP6)

Max Attachment Size (MB): 10

Auto Reduce Attachment Size: ☒

**SMTP Default Login Information**

Use Single E-Mail Address for users: ☒

Email Address: scanner@gmail.com

User:

Use for Users: ☒ Use for Power Users: ☒

Password:

Keep Password: ☒

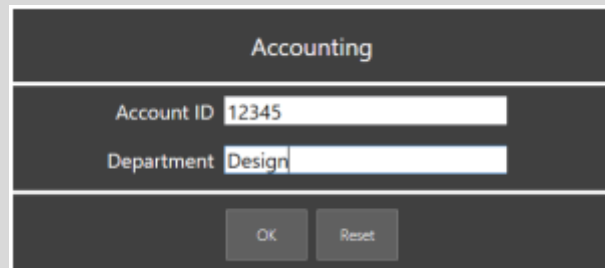
OK Cancel

## Einstellungen – Systemverwaltung - Buchung (nur Administrator)

Buchung

Wenn aktiviert, wählen Sie bis zu 7 Buchungsfelder aus. Der Inhalt dieser Felder wird im Auftragsprotokoll gespeichert. Er wird außerdem an den Drucker geschickt; die Anzahl der gespeicherten Felder hängt allerdings vom Druckermodell ab. Kann der Drucker nur 2 Felder speichern, werden nur die beiden ersten Felder geschickt (Konto-ID und Abteilung).

Wenn dies aktiviert ist, wird der Benutzer aufgefordert, nach Drücken des grünen Knopfs und vor Beginn des Auftrags Text einzugeben. Der zuvor verwendete Inhalt wird gespeichert, kann aber zurückgesetzt werden, um alle Felder zu löschen. Die Felder können leer bleiben.



The image shows a dialog box titled "Accounting". It contains two input fields: "Account ID" with the value "12345" and "Department" with the value "Design". At the bottom, there are two buttons: "OK" and "Reset".



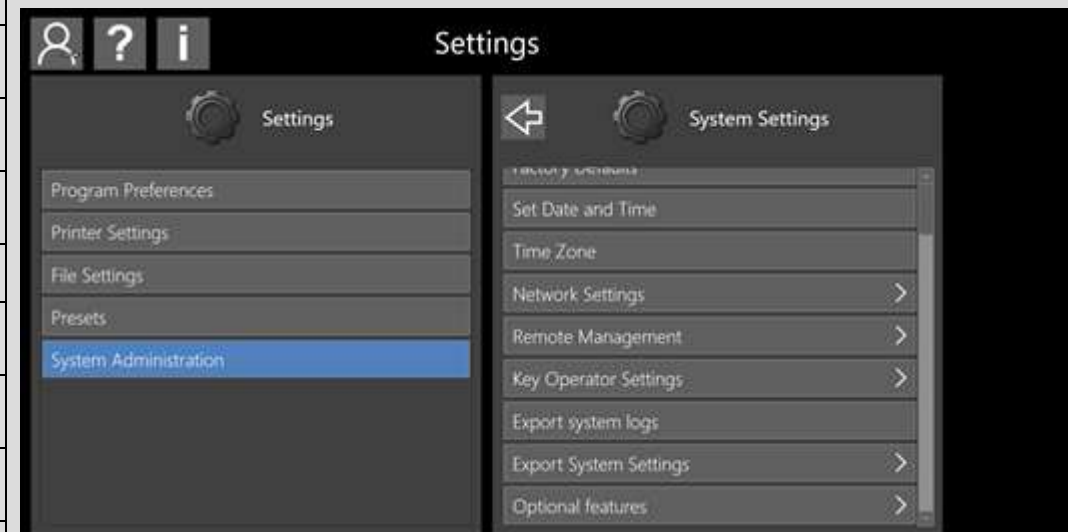
## Einstellungen – Systemverwaltung – Systemeinstellungen (nur Administrator)

Systemaktualisierung	System- und Sicherheitsupdates können manuell angewendet oder so eingestellt werden, dass sie automatisch im Hintergrund heruntergeladen werden.
Werkseinstellungen	
Alle zurücksetzen	Löscht Benutzer-Presets, Benutzerkonten und Benutzerprotokolle.
Alle Benutzer löschen	Löscht alle Benutzer-, Hauptbenutzer- und Administratorkonten.
Alle Benutzer-Presets löschen	Löscht alle Benutzer- und Hauptbenutzer-Presets.
Alle Protokolle löschen	Löscht Benutzer-, Hauptbenutzer- und Administrator-Nutzungsprotokolle.
Datum und Uhrzeit einstellen	Ändert das Datum und die Uhrzeit des Systems.
Zeitzone	Ändert die Zeitzone des Systems.
Netzwerkeinstellungen	System-IP: IP-Adresse automatisch beziehen (DHCP) oder manuell einstellen. Computernamen (nicht verfügbar, wenn der System-Controller ein Mitglied einer Domäne ist). Einer Domäne beitreten. Von einer Domäne entfernen.



## Einstellungen – Systemverwaltung – Systemeinstellungen (nur Administrator)

Fernmanagement	Für Vereinfachen des Setups Remote-Anmeldung für Administrator ermöglichen.
Key-Operator-Einstellungen	Geben Sie die Key Operator-Details ein (Name, Telefonnummer, E-Mail, Systemkennung, Systemstandort).
Export System Logs	Exportieren Sie Systemprotokolle auf einen USB-Stick, um bei Supportproblemen zu helfen.
Systemeinstellungen exportieren	
Benutzer exportieren	Exportieren Sie alle Benutzerdaten auf einen USB-Stick.
Voreinstellungen exportieren	Exportieren Sie alle Benutzervoreinstellungen auf einen USB-Stick.
Programmeinstellungen exportieren	Exportieren Sie alle Programmeinstellungen auf einen USB-Stick.
Alle Einstellungen exportieren	Exportieren Sie alle Einstellungen (Benutzer-, Voreinstellungs- und Programmeinstellungen) auf einen USB-Stick.
Optionale Funktionen	Optionale Funktionen anzeigen. *Gegebenenfalls ist ein zusätzlicher Kauf erforderlich.

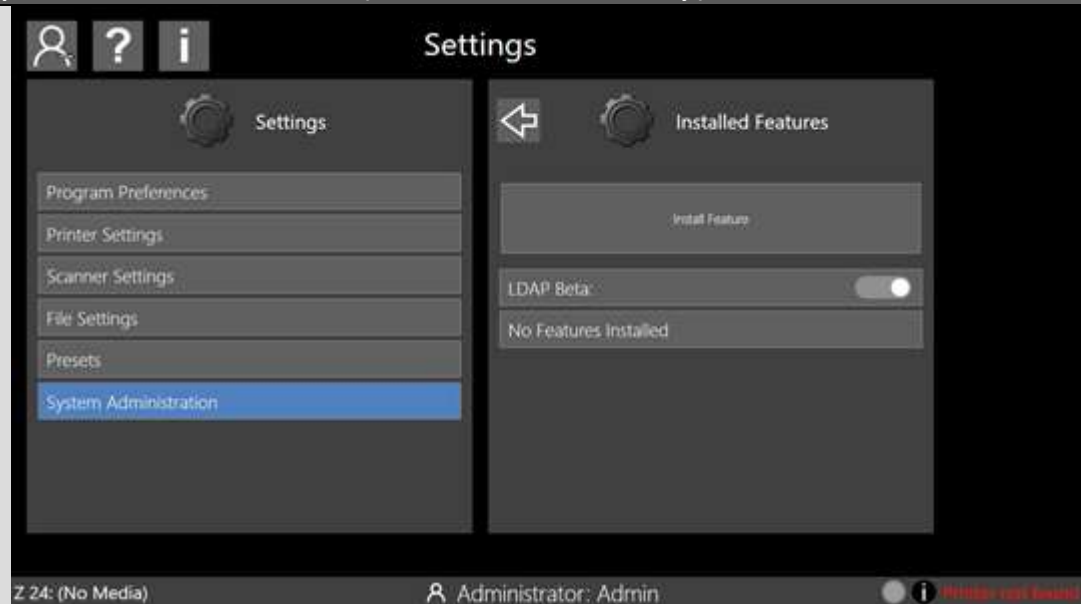




## Einstellungen – Systemverwaltung - Systemeinstellungen – Optionale Funktionen (Administrator only)

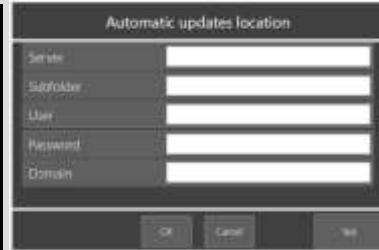
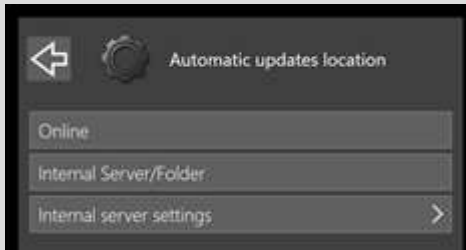
Funktion installieren

Drücken Sie auf die Funktion Installieren und folgen Sie den Anweisungen auf dem Monitor

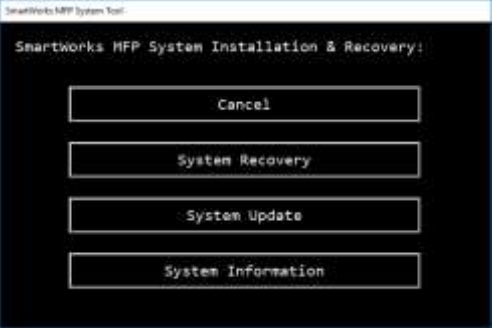
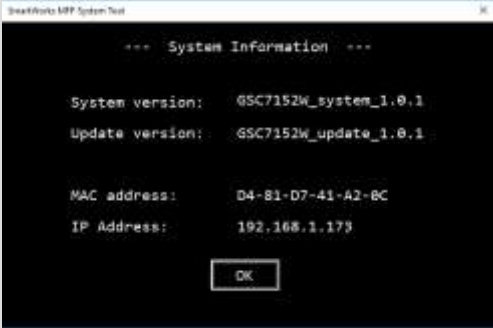
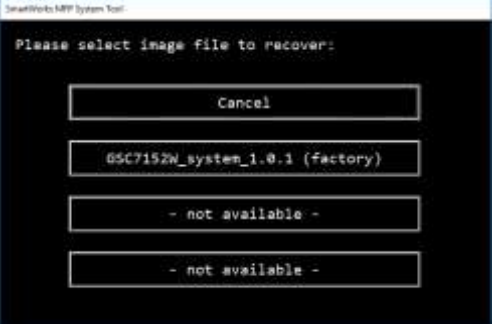
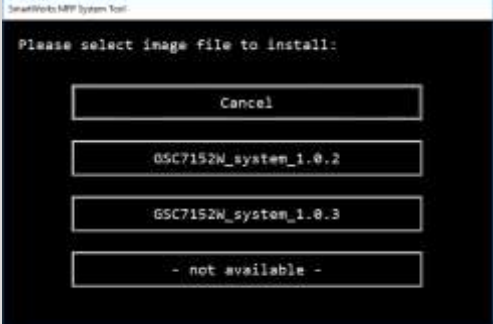


## Einstellungen – Systemverwaltung - Systemeinstellungen – Systemaktualisierung (Administrator only)

Manuelles Update/Wiederherstellung	Starten Sie den Systemcontroller im manuellen Update-/Wiederherstellungsmodus neu.
Manuelle Sicherheitsupdates	Installieren Sie manuell ein Sicherheitsupdate aus der Update-Datei auf dem USB-Stick.
Automatische Systemupdates	Aktivieren Sie automatische Systemupdates, bei denen während des normalen Betriebs neue Systemabbilder im Hintergrund heruntergeladen werden. (Sofern verfügbar)
Automatische Sicherheitsupdates	Aktivieren Sie „Automatische Sicherheitsupdates“, sodass das neueste Sicherheitsupdate während des normalen Betriebs im Hintergrund heruntergeladen wird.
Speicherort Automatische Aktualisierungen	Wählen Sie den Speicherort für automatische Updates: Online oder Interner Server/Ordner



# Einstellungen – Manuelles Systemaktualisierung und -wiederherstellung (nur Administrator)

System Update Mode				
	Abbrechen	Kehrt zum normalen Systembetrieb zurück.		 
	Systeminformationen	Die aktuellen Systeminformationen werden angezeigt.		
	Systemwiederherstellung	Wählen Sie das Image aus, das Sie wiederherstellen möchten.		 
	Systemaktualisierung	Laden Sie die neue Image-Datei herunter und entzippen Sie sie auf einem USB-Stick. Beispiel: Der USB-Stick sollte „GSC7152W_system_1.1.8.cif“ enthalten. Stecken Sie einen USB-Stick ein, der die neue Image-Datei enthält. Wählen Sie das Image aus, das Sie installieren möchten.		

Continued

## Einstellungen – Manuelles Systemaktualisierung und -wiederherstellung (nur Administrator)

### Systemaktualisierungs- und - wiederherstellungsprozess

Wählen Sie „OK“ aus.

Wählen Sie aus, ob Sie frühere Benutzereinstellungen (Benutzer-Presets, Benutzerkonten und Benutzerprotokolle) behalten möchten.  
WARNUNG: Mit den Standard-Werkseinstellungen werden alle Benutzereinstellungen (Benutzer-Presets, Benutzerkonten und Benutzerprotokolle) entfernt. Alle Scandaten auf Laufwerk C: werden gelöscht und alle Scandaten auf Laufwerk D: werden beibehalten.

Warten Sie, bis das System das Image lädt.  
WARNUNG: Schalten Sie das System NICHT aus!

Wenn Sie das System aktualisieren, entfernen Sie den USB-Stick.  
Wählen Sie den normalen Systembetrieb aus, um den SmartWorks MFP erneut zu starten.

SmartWorks MFP System Tool

Install GSC7152W\_system\_1.0.1 (factory):

Cancel

OK

SmartWorks MFP System Tool

Select Settings to use:

User Settings

Factory Default

WARNING: Factory Default Settings will remove all User Settings!

SmartWorks MFP System Tool

System Update Progress:

Please wait...



00:05

WARNING: Do NOT power off the system!

SmartWorks MFP System Tool

Update complete

System Tool Main Menu

Normal system operation

## Einstellungen – System Administration – Systemeinstellungen – Manuelles System-Sicherheitsupdate (nur Administrator)

### System-Sicherheitsupdate

Laden Sie das neue System-Sicherheitsupdate des System-Controllers auf einen USB-Stick herunter und stecken Sie diesen in den System-Controller. Beispiel: Der USB-Stick sollte folgendes enthalten: „System\_Security\_Update\_2408.uwd“.

Wählen Sie „System-Sicherheitsupdate“ aus und wählen Sie die zu installierende Datei aus.

Wählen Sie „OK“ aus.

Warten Sie, bis das System das Update installiert hat.

**WARNUNG:** Schalten Sie das System NICHT aus!

```
C:\Windows\System32\cmd.exe
```

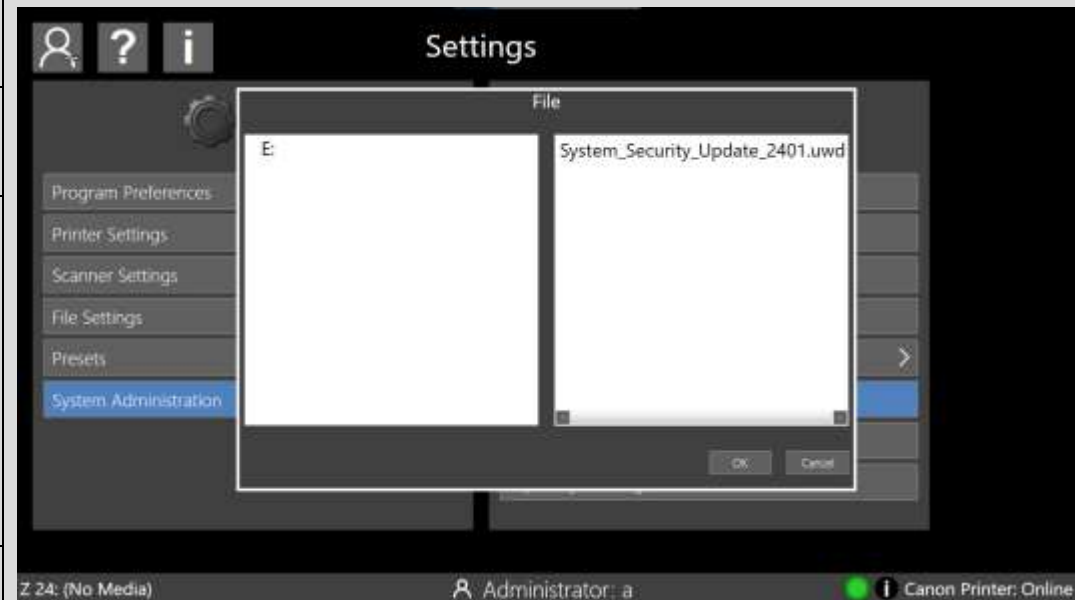
```
Unpacking update archive
```

```
E:\Windows_Defender_Update_2208.uwd ... DONE.
```

```
Installing update part 1... DONE.
```

```
Installing update part 2...
```

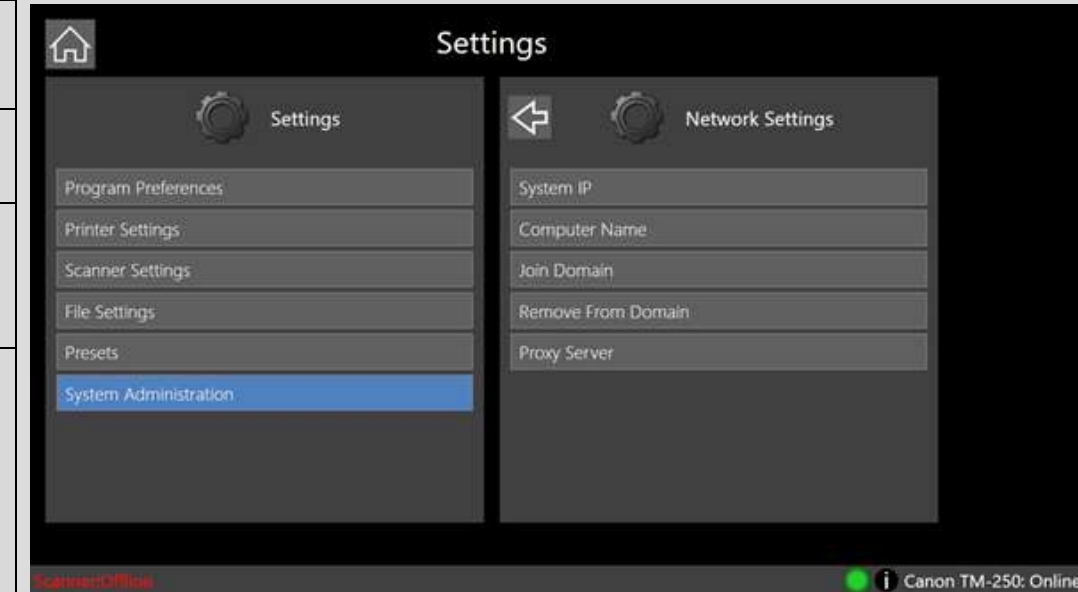
Nach Abschluss startet der System-Controller neu und startet SmartWorks MFP neu. Entfernen Sie den USB-Stick.



Continued

# Einstellungen – System Administration – Systemeinstellungen – Netzwerkeinstellungen (nur Administrator)

System-IP		Legt automatische IP-Adressierung (DHCP) für den System-Controller fest. Alternativ kann eine feste IP-Adresse eingegeben werden. Bei Verwendung von Active Directory muss DNS1 auf die IP-Adresse des AD-Servers eingestellt werden.
	IP-Adresse automatisch beziehen = An	Alle Felder werden automatisch vom DHCP-Server ausgefüllt, wenn der System-Controller an einem Netzwerk angeschlossen ist.
	IP-Adresse automatisch beziehen = Aus	Alle Felder können nach Bedarf bearbeitet werden.
Computername		Der Standard-Computername des System-Controllers ist ZSysController. Falls es in der Domäne bereits einen Computer mit diesem Namen gibt, nennen Sie den System-Controller um. (Nicht verfügbar, wenn der System-Controller ein Mitglied einer Domäne ist).
Domäne beitreten		Fügen Sie den System-Controller zu einer Domäne hinzu, um Active Directory zu verwenden, indem Sie den Namen des Domänenservers und den Benutzernamen/das Passwort des Administrators der Domäne eingeben. Den System-Controller nach dem Beitreten zur Domäne neu starten. <b>ACHTUNG:</b> Den System-Controller NICHT über die Domänengruppenrichtlinien ändern. Der System-Controller sollte NICHT zu einer Betriebsgruppe hinzugefügt werden, die Domänengruppenrichtlinien für Updates usw. hat.
Von der Domäne entfernen		Geben Sie zum Entfernen des System-Controllers von einer Domäne den Benutzernamen und das Passwort des Administrators für diesen Server ein.
Proxy Server		So aktivieren Sie die Verwendung eines Proxy-Servers und legen die für den Proxy-Server verwendete IP-Adresse und den Port fest



Einstellungen – System Administration – Systemeinstellungen – Remote Manager (nur Administrator)

Fernmanagement

Fernmanagement aktivieren, um die Systemverwaltungseinstellungen eines oder mehrerer System-Controller konfigurieren zu können.

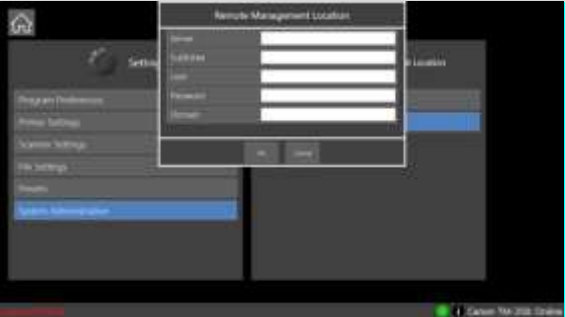
Remote-Verwaltungsstandort

LAN

Remote Admin Client in einem lokalen Netzwerk über eine IP-Adresse.

Außerhalb des Standorts

Remote-Admin-Client über externen freigegebenen Ordnerspeicherort (geben Sie Server, Unterordner, Benutzer, Kennwort und Domäne ein).



Port-Nummer

Port festlegen, den der SmartWorks Remote Admin Client für den Zugriff auf den System-Controller verwendet. (empfohlen 44444)

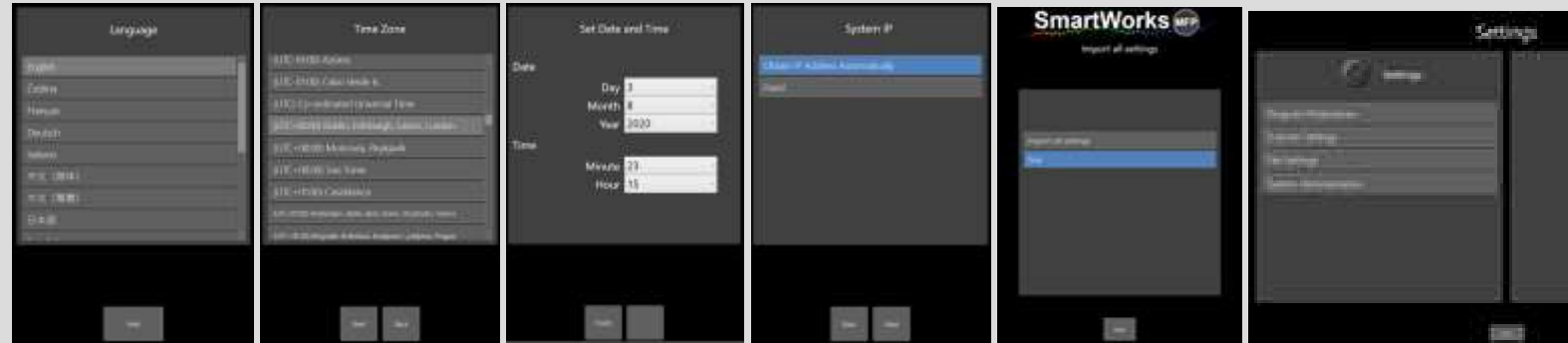


# Ersteinrichtung

Systemaktualisierungs-  
und -  
wiederherstellungsprozess

Startassistenten aus, wenn ein neues Image zum ersten Mal verwendet wird:

- (1) Wählen Sie die gewünschte Sprache und die gewünschte Zeitzone aus.
- (2) Stellen Sie die richtige Uhrzeit und das richtige Datum ein.
- (3) Legen Sie die IP-Adresse des System-Controllers fest. „Fest“ oder „Automatisch (DHCP)“.
- (4) Importeinstellungen (alle oder Benutzer, Voreinstellungen und Systemeinstellungen)
- (5) Einstellungen ändern (optional)



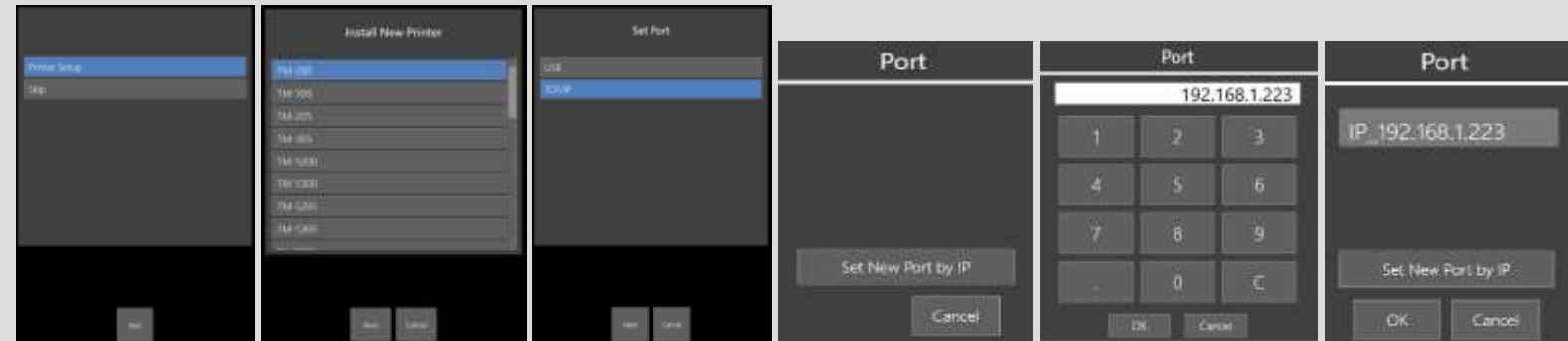
- (6) Wählen Sie „Druckereinrichtung“ aus.
- (7) Wählen Sie den Drucker und den Anschlusstyp aus.

**Nur TCP/IP**

- (8) Legen Sie einen neuen Anschluss über die IP-Adresse fest.

**TCP/IP und USB**

- (9) Der Drucker muss verbunden und online sein.
- (10) Warten Sie, bis der Drucker erkannt wird.

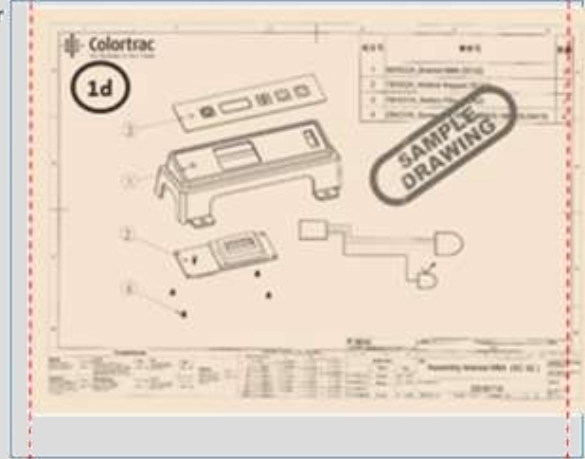




## Anwendungshinweise – Vermeiden, dass Kopien abgeschnitten werden.

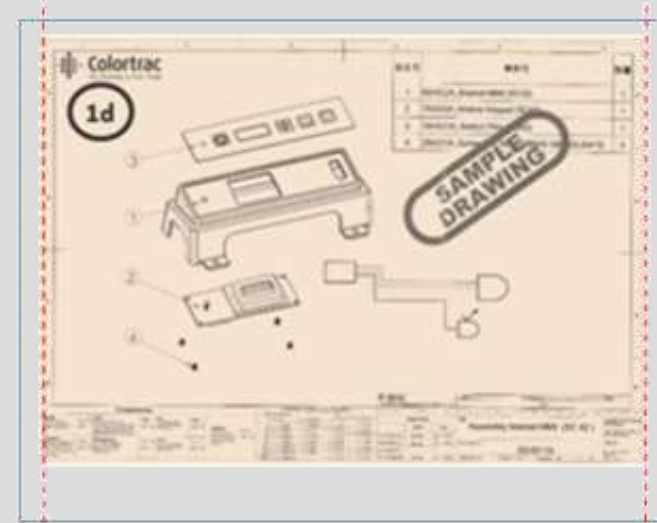
- (1) Wird ein 594 mm großes Originaldokument mit der festen Größeneinstellung A1 gescannt, ist auch das Bild 594 mm breit.
- (2) Der Drucker hat auf beiden Seiten einen 3 mm breiten Randbereich, in dem er nicht drucken kann. Das bedeutet, dass bei einer Rolle von 594 mm Breite nur innerhalb eines 588 mm breiten Bereichs gedruckt werden kann. Wenn ein 594 mm breites Original also auf eine bedruckbare Breite von 588 mm gescannt wird, wird das Bild 3 mm zur Seite verschoben und es werden vom hinteren Ende 6 mm (2 x 3 mm) abgeschnitten. (Siehe linkes Bild.)
- (3) Aktivieren Sie die Option „Automatischer Zuschnitt“, um vor dem Druck einen Rand um den Scan herum abzuschneiden, damit das Originalbild korrekt mit einer Skalierung von 100 % gedruckt wird. (Siehe rechtes Bild.)

3mm  
printer  
border



3mm  
printer  
border

Image shifted by  
3mm & clipped  
by 6mm



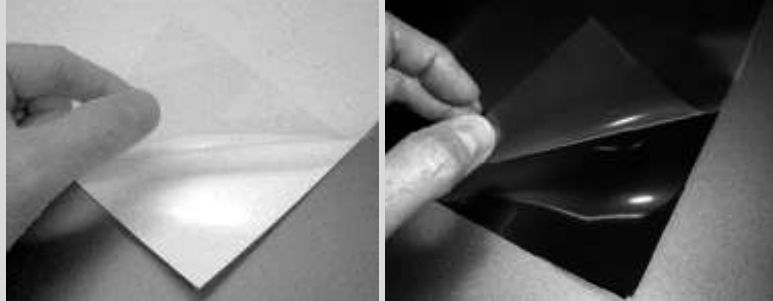
Automatischer Zuschnitt

## Anwendungshinweise – Optionen für Dokumentgröße und -orientierung

Mehrere Funktionen ändern die Größe und die Orientierung eines Scans oder einer Kopie:

- (1) Drucker wählt Rolle automatisch aus (für Drucker mit mehr als einer Rolle)
  - Der Drucker schaltet immer zur optimalen Papierrolle um, wenn der Medientyp derselbe ist.
- (2) Papiergröße
  - Auto-Größe: Der Scanner ermittelt die Breite und Länge des Dokuments. Der Scanner erkennt die Breite, indem er die beiden Kanten ermittelt, wenn das Papier in den Scanner eingezogen wird, aber es besteht immer etwas Variabilität. Ein automatisch skaliertes Dokument wird unter Umständen nicht auf der gewünschten Papierrolle auf dem Drucker, sondern auf einer breiteren Rolle gedruckt, sofern diese verfügbar ist.
  - Auto auf nächsten Standard: Der Scanner erkennt die Breite und Länge des Dokuments, passt aber die Breite an den nächsten ISO-, ANSI-, ARCH- oder JIS-Standard an. Hierdurch entfällt das Risiko von Überformat-Messungen mit „Auto-Größe“. Die Toleranz kann unter „Einstellungen“ – „Programmeinstellungen“ – „Angezeigte Papiergrößen“ angepasst werden.
  - Ganze Breite: Wenn das Dokument genauso breit wie der Scanner oder transparent ist, besteht die Möglichkeit, dass der Scanner die Kanten nicht richtig erkennen kann. Verwenden Sie in solchen Fällen diese Option, um die ganze Breite des Scanners (24" oder 36") zu scannen, und verwenden Sie bei Bedarf die Zuschneidefunktion in der Vorschau.
- (3) Skalieren
  - Auto-skaliert auf Rolle drucken: Das gescannte Bild wird im Format vergrößert oder verkleinert, um die ganze druckbare Breite des in den Drucker eingelegten Papiers auszufüllen.
  - %: Das Bild wird im Format auf den gewählten Prozentsatz vergrößert oder verkleinert.
  - ISO / ANSI / ARCH / JIS: Wählen Sie das Eingabe- und das Ausgabeformat. SmartWorks MFP berechnet dann den prozentualen Skalierungsfaktor anhand der Papierbreite.
- (4) Automatischer Zuschnitt
  - Schneidet beim Druck einen Rand von allen Seiten des gescannten Bilds ab. Dies hat keine Auswirkung auf das angezeigte Vorschaubild, entfernt aber die Ränder für den Druck.
- (5) Automatisch drehen und drucken
  - Dreht das Bild in das Querformat, wenn es so auf das Papierformat im Drucker passt.

## Anwendungshinweise – Gerollte und empfindliche Dokumente

Eng aufgerollte Dokumente	<p>Vor dem Scanvorgang das Dokument gut wie möglich glätten.</p> <p>Während des Scanvorgangs das Dokument in Position halten, damit das Original nicht noch einmal in den Scanner eingezogen wird. Wird das Original noch einmal in den Scanner eingezogen, führt dies zu einem Papierstau und möglicherweise zur Beschädigung des Originaldokuments.</p>	
Trägerfolien für Dokumente	<p>Empfindliche Dokumente: Alte, empfindliche Dokumente könnten beim Durchlauf durch den Scanner weiter beschädigt werden. Um solche Probleme zu vermeiden, können empfindliche Dokumente vor dem Scannen in eine Trägerfolie eingelegt werden, die sie schützt.</p> <p>Trägerfolien können auch beim Scannen hilfreich sein, wenn Sie</p> <ol style="list-style-type: none"><li>(1) transparente Dokumente scannen, um die Lichtreflexion zu erhöhen und ein gleichmäßigeres Bild zu liefern;</li><li>(2) glänzende Originaldokumente scannen, um ein Verkratzen zu vermeiden;</li><li>(3) unregelmäßig geformte oder zerrissene Dokumente oder mehrere Teildokumente scannen, die als ein Bild gescannt werden sollen;</li><li>(4) verschmutzte Dokumente scannen, da die Trägerfolie das Scannerglas vor lagerungsbedingtem Staub schützen kann;</li><li>(5) beidseitig bedruckte, halbtransparente Dokumenten scannen, bei denen der Text der einen Seite auf der anderen Seite durchscheinen kann. Das Scannen solcher Dokumente in Trägerfolien mit schwarzem Hintergrund kann zur Verringerung der Lichtreflexion und damit zur Verminderung des Durchscheinens beitragen;</li><li>(6) Weitere Informationen zu Details, Preisen und der Verfügbarkeit von Trägerfolien erhalten Sie bei Ihrem Fachhändler.</li></ol>	

## Fehlersuche

Einige Menüoptionen fehlen	Wenn Benutzerkonten aktiviert sind, kann der Administrator bestimmte Menüoptionen für bestimmte Benutzer deaktivieren. Bitte fragen Sie bei Ihrem Administrator für den SmartWorks MFP nach.
Scan-Taste leuchtet nicht grün	Der Drucker muss online und bereit zum Drucken sein. Ist der Drucker nicht verfügbar, scannt das System 7 Tage lang weiter; danach ist es nicht mehr funktionsfähig, bis der Drucker entdeckt wird.
„Scan-to-USB“ funktioniert nicht	Stellen Sie sicher, dass der USB-Speicherstick formatiert ist und genug freien Speicherplatz für den Scan hat. Das Scannen in einem geringeren Qualitätsmodus benötigt weniger Speicherplatz.
Es wird keine Kopie / kein Druck ausgegeben.	Der Drucker muss online und bereit zum Drucken sein. Die Datei darf nicht die maximale Breite des Druckers überschreiten.
Scanvorgang stoppt / startet	Der Scanner scannt für die Datenmenge und die erforderliche Verarbeitung zu schnell. Dies kann bei breiteren Dokumenten in höheren Qualitätsmodi auftreten, wenn die Datenverarbeitung, u. a. Schärfen, aktiviert ist. Dies ist nicht unbedingt ein Problem; Sie können jedoch das Scannen verlangsamen, um das Scannen gleichmäßiger zu machen.
„Auto-Größe“ des Scanners gibt nicht den richtigen Wert	Der Scanner misst die Dokumentbreite, indem er die Halteplatte und dann die Führungskante eines Dokuments scannt und dabei nach der linken und der rechten Kante sucht. Der Scanner ist nicht immer in der Lage, die Kanten einiger Medientypen zu ermitteln, und kann manchmal nicht erkennen, wenn das Dokument Inhalt hat, der bis zum vorderen Rand reicht. Ein falscher Rand kann auch erkannt werden, wenn das Scannerglas oder die Halteplatte des Dokuments schmutzig oder unkalibriert ist. Reinigen Sie den Scanner und kalibrieren Sie, wenn das Problem weiterhin besteht. Tauschen Sie das Scannerglas oder die Halteklappe des Dokuments aus, wenn sie verkratzt sind oder nicht gereinigt werden können. Wenn ein Dokument so eingelegt wird, dass einer oder beide seiner Ränder außerhalb der Bereiche des Scansensors liegen, ist das System nicht in der Lage, den Rand zu erkennen und verwendet in diesem Fall Papiergröße = Ganze Breite. Hierdurch wird die ganze Breite des Scanners gescannt, und die Länge des Dokuments wird automatisch erkannt. Hinweis: Für optimale Ergebnisse wird empfohlen, „Auto Media Width: Best“ zu verwenden.
SmartWorks MFP scheint nicht zu reagieren.	SmartWorks MFP speichert Scandaten im definierten Scanordner. Wenn sich dieser Ordner auf einem anderen vernetzten PC befindet, hängt die zum Speichern der Scandaten benötigte Zeit von der Größe der Datei, der Geschwindigkeit und der verfügbaren Bandbreite des Netzwerks ab. Kleinere Scandateien werden schneller gespeichert. Die Größe der Scandatei kann auf mehrere Weisen verkleinert werden: Reduzierung des Qualitätsmodus, Wahl des JPG- oder PDF-Dateiformats anstelle von TIFF, oder Reduzierung der prozentualen Dateikomprimierung des JPG- oder PDF-Dateiformats.

Continued

## Fehlersuche:

Fehler beim Starten: „SmartWorks MFP hat einen Fehler festgestellt. Die Standard-Werkseinstellungen werden wiederhergestellt.“	Wenn diese Meldung angezeigt wird, wurden die Programmdateien des SmartWorks MFP6 beschädigt. Ursache hierfür kann ein Stromverlust während des Herunterfahrens des Geräts sein. Um die Daten wiederherzustellen, entfernt der System-Controller die beschädigte Programmdatei und bootet neu, wodurch eine neue Programmdatei erstellt wird. Hierdurch gehen alle früheren Einstellungen verloren.
SmartWorks MFP zeigt eine Fehlernummer XX-YYYY an	Starten Sie den Vorgang erneut. Wenn das Problem weiterhin besteht, starten Sie den Scanner und den System-Controller neu. Wenn der Fehler weiterhin auftritt, notieren Sie sich bitte den Fehlercode und kontaktieren Sie dann Ihren Produkt-Support.
Dokument wird nicht korrekt eingezogen.	<ol style="list-style-type: none"> <li>(1) Führen Sie das Dokument gerade in den Scanner ein. Halten Sie das Originaldokument mit beiden Händen fest und führen Sie es in den Scanner ein, bis Sie auf beiden Seiten denselben Widerstand der Papiereinzugswalzen spüren. Wenn das Dokument nicht gerade ist, spulen Sie das Original zurück und versuchen Sie es erneut. Legen Sie das Dokument in der Mitte des Scanners ein.</li> <li>(2) Glätten Sie gerollte oder zerknitterte Dokumente, bevor Sie sie in den Scanner einführen.</li> <li>(3) Platzieren Sie die Papierkantenführungen auf beiden Seiten des Dokuments, um es auszurichten und zu führen.</li> <li>(4) Schließen Sie den Scanner richtig; beide Riegel müssen hörbar einrasten.</li> <li>(5) Dokument hat die falsche Größe für den Scanner. Stellen Sie sicher, dass das Dokumentformat innerhalb der für den Scanner zugelassenen Spezifikation liegt.</li> </ol>
Eng aufgerollte Dokumente werden wieder in den Scanner einz'gezogen und verursachen einen Stau.	Die Dokumentrückführung(en) schiebt bzw. schieben das Dokument wieder zum Benutzer zurück, es ist aber möglich, dass sich ein eng aufgerolltes Dokument wieder aufrollt und erneut in den Scanner eingezogen wird. Um ein erneutes Einziehen zu vermeiden, rollen Sie das Dokument in die entgegengesetzte Richtung, um es zu glätten, und führen Sie die vordere Kante des Dokuments manuell ein. Entfernen Sie alternativ die Dokumentrückführung(en).
Scanner-LED ist nicht an.	Der Scanner wird nicht mit Strom versorgt. Stellen Sie sicher, dass der Scanner eingeschaltet ist, die Hauptstromversorgung eingeschaltet ist, das Stromkabel korrekt mit dem Netzadapter verbunden ist und das Kabel des Netzadapters korrekt mit dem Scanner verbunden ist.
Die LED des Scanners blinkt in eingeschaltetem Zustand orange.	Die Scannerabdeckung ist geöffnet. Schließen Sie den Scanner richtig; beide Riegel müssen hörbar einrasten.
Der Scan oder die Kopie ist leer.	Stellen Sie sicher, dass das Originaldokument mit der zu scannenden Seite nach oben in der Mitte des Scanners eingelegt wird.

## Fehlersuche: Bildqualität

Dieses gescannte Bild zeigt mögliche Bildfehler und die notwendigen Maßnahmen, um diese zu beheben.

1. Bei vertikalen Linien = Schmutz auf dem Scannerglas oder schlechte Kalibrierung – Scanner reinigen. Wenn das Glas verkratzt ist, tauschen Sie das Scannerglas aus. Wenn das Problem weiter besteht, eine Kalibrierung durchführen.
2. Farbiger Hintergrund/Streifen
  - a. Bei Abweichungen über Bereiche von etwa 200 mm (8") oder vertikalen Streifen innerhalb dieser Bereiche – Kalibrieren.
  - b. Bei unebenem/verschmutztem „weißem“ Hintergrund – Kalibrieren.
3. Bei unterbrochenen Linien – Auto-Stitch.



Continued

## Fehlersuche: Bildqualität

1. Eine Reinigung des Scanners wird die meisten vertikalen Linien beseitigen.

2. Wenn der Scanner kalibriert wird,
- werden Streifen entfernt und
  - der weiße Hintergrund wird gesäubert.

Durch die Kalibrierung wird die optische Empfindlichkeit jedes einzelnen Pixels im Sensor korrigiert, damit originalgetreue Schwarz- und Weißwerte wiedergegeben werden.

3. Führen Sie mit dem Scanner die Funktion „Auto-Stitch“ aus, um unterbrochene Linien zu justieren.

„Auto-Stitch“ passt die elektronische Ausrichtung jedes Segments des Scansensors sowohl für die Ausrichtung von vorne nach hinten als auch von links nach rechts an, um „Stitch-Fehler“ bei den Schnittpunkten zu vermeiden.

1



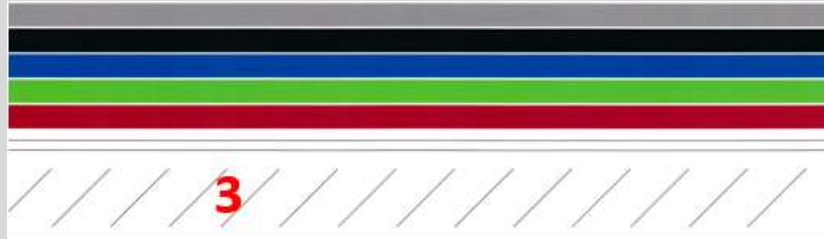
2a



2b



3



Technische Daten

Modell	Z24	Z36	Model	Z24	Z36
Maximale Scanbreite	610 mm (24")	914 mm (36")	Imaging technology	1200 optische dpi, ein Sensor	
Breite des Papierwegs	660 mm (26")	965mm (38")	Illumination	Beleuchtung mit zwei LEDs über ganze Breite	
Minimale Scanbreite	158 mm (6,2")	150 mm (6")		64 LEDs	96 LEDs
Dokumentdicke (1)	0.07 – 1.0mm (0.003 – 0.04 inches)		Auswurf vorne/hinten	Rear	
Größe des Scanners mit Dokumentrückführungen, heruntergeklapptem Papierfach und hohen Füßen.	W x H x D 751 x 156 x 251 mm 29.6 x 6.1 x 9.9 inches	B x H x T 1056 x 156 x 251 mm 41,6 x 6,1 x 9,9 Zoll	Dokumenthandhabung	Face up, flat Paper path. Front entry, rear exit. Document Return Guides to return document to front.	
Gewicht	5.8Kg (12lbs 13oz)	7,8 kg (17 lbs 3 oz)	Maximale Scangeschwindigkeit 200 dpi Farbe (2)	6ips (Copy) / 3ips (Scan)	
USB-Schnittstelle	3.0 (abwärtskompatibel mit USB2)		Maximale Scangeschwindigkeit 200 dpi Graustufen (2)	13 Bilder pro Sekunde	
Scannerbedienelemente	Stopp, Vorwärts bewegen/Rückwärts bewegen, LED-Status		Betriebsumgebung	Temperatur: 10 – 35 °C (50 – 95 °F) Feuchtigkeit: 10 – 90 %	
Scandatei-Typen	PDF/Mehrseitige PDF/Mehrseitige TIFF/JPEG/TIFF/DWF. (Dateityp-Komprimierung: Tiff = unkomprimiertes RGB-Format für Farbe, G4-Komprimierung für Schwarzweiß. PDF = JPEG-Komprimierung für Farbe und Graustufen, Flachkomprimierung für Schwarzweiß)				
Hinweise	(1) Dickere Dokumente müssen flexibel sein, die Papierrückführungen müssen entfernt werden und die Dokumente müssen u. U. zusätzlich gestützt werden. Einige Medien sollten mit reduzierten Geschwindigkeiten gescannt werden. Es kann nicht garantiert werden, dass alle Medientypen und -formate gescannt werden können.				
	Die Scanrate ist über den ganzen Auflösungsbereich, der vom Scanner unterstützt wird, proportional. Tatsächliche Scanzeiten und angegebene Höchstgeschwindigkeiten hängen von der Hostleistung ab und sind nicht für alle Medientypen garantiert. Angegebene Scanzeiten sind Höchstwerte für eine echte Bilderfassung mit 200 x 200 DPI.				
	Technische Daten sind zum Zeitpunkt der Drucklegung korrekt und können ohne Ankündigung geändert werden.				



Technische Daten

Maximale Scanlänge

Die maximale Scanlänge hängt vom Dateityp und der Scanauflösung ab.  
Der lange Scanmodus ermöglicht das Scannen von Dokumenten mit einer Länge von bis zu 50 m mit einer PDF-Auflösung von 200 dpi.  
Die maximale Kopierlänge hängt von der Scanauflösung ab und ist die gleiche wie ein TIFF-Dateityp.  
Die maximale Länge für „Kopieren und archivieren“ hängt von der Scanauflösung ab und ist die gleiche wie der verwendete Dateityp.  
Die maximale Scanlänge ist nicht vom Farbmodus abhängig.

Maximale Scanlänge (Zoll)									Maximale Scanlänge (Meter)							
DPI	100	200	300	400	600	800	1000*	1200*	100	200	300	400	600	800	1000*	1200*
JPEG	315	315	200	162	96	60	36	24	8.00	8.00	5.08	4.11	2.44	1.52	914	0.61
TIFF	600	600	395	200	96	60	36	24	15.24	15.24	10.03	5.08	2.44	1.52	914	0.61

\* Wenn die feste Größe A0, ANSI E/E+ oder ARCH E/E1 und DPI > 800 dpi ist, wird DPI automatisch auf 800 dpi gesetzt..

Standardformate für Papier

ISO		ANSI		ARCH		JIS	
A0	841mm x 1189mm	E	34in x 44 in	E	36inx 48in	B0	1030 x 1456 mm
A1	841mm x 594mm	D	34in x 22 in	D	36in x 24in	B1	728 x 1030 mm
A2	594mm x 420mm	C	22in x 17 in	C	24in x 18in	B2	515 x 728 mm
A3	297mm x 420mm	B	17in x 11in	B	18in x 12in	B3	364 x 515 mm
A4	297mm x 210mm	A	11in x 8.5in	A	12in x 9in	B4	257 x 364 mm