Kodak

Scanner der i5x50 Serie

Scanner-Einrichtungshandbuch für ISIS-Anwendungen

A-61849_de

Inhalt

Verwendung des ISIS-Treibers 1
Das Scan Validation Tool 1
Starten des Scan Validation Tools 1
Die Symbolleistenschaltflächen des Scan Validation Tools 2
Konfigurieren der Bildeinstellungen 4
Registerkarte „Allgemein“ 6
Registerkarte „Layout“ 9
Dialogfeld „Scanbereich“ 10
Registerkarte „Bildverarbeitung“ 12
Registerkarte „Automatische Farberkennung“ 15
Registerkarte „Farb-Dropout“ 17
Registerkarte „Anpassungen“ 20
Registerkarte „Hintergrund“ 22
Registerkarte „Bildkantenfüllung“ 24
Registerkarte „Leere Bilder erkennen“ 25
Registerkarte „Auslesen von Barcodes“ 27
Scannereinstellungen konfigurieren 29
Registerkarte „Scanner“ 30
Registerkarte „Mehrfacheinzugserkennung“ 36
Registerkarte „Imprinter“ 41
Formattabelle Imprinter 47
Registerkarte „Indizierung“ 48
Registerkarte „Stapel/Patch“ 53
Registerkarte „Patch“ 56
Registerkarte „Stapeln“ 58
Empfohlene Konfigurationen zur Verwendung der Stapelfunktion 60
Registerkarte „Protokoll“ 64
Registerkarte „Debuggen“ 65
Registerkarte „Info“ 66
Konfigurieren der Sortiereinstellungen 67
Rangfolge der Sortierungsregeln 68
Registerkarte „Allgemeiner Sorter“ 69
Mehrfacheinzug 69
Format 69
Das Fenster „Größen-Sorter-Einstellungen“ 70
Die Registerkarte „Patch Sorter“ 71
Das Fenster „Patch Sorter-Einstellungen“ 72
Die Registerkarte „Barcode Sorter“ 74
Das Fenster „Barcode-Sorter-Einstellungen“ 76
Kriterien für eine Barcoderegel 76
Das Fenster „Barcodekriterien für Sorter“ 78

Verwendung des ISIS-Treibers

Die Informationen in diesem Handbuch enthalten Vorgehensweisen zur Verwendung des ISIS-Treibers sowie Beschreibungen der Funktionen. Auf der Benutzeroberfläche der von Ihnen verwendeten Scananwendung sollten die gleichen Funktionen verfügbar sein.

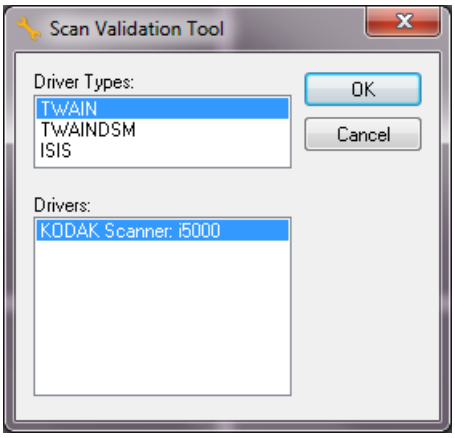
Dieses Handbuch beschreibt die Schnittstelle des Standard-ISIS-Treibers. Der Hersteller Ihrer Scananwendung hat die ISIS-Treiber-Benutzeroberfläche möglicherweise verändert, um sie besser an den vorgesehenen Verwendungszweck anzupassen. Wenn der Hersteller der Anwendung die ISIS-Treiber-Benutzeroberfläche angepasst hat, stimmt sie möglicherweise nicht mehr mit den in diesem Handbuch beschriebenen Standardkonfigurationen überein.

Das Scan Validation Tool

Das Scan Validation Tool (SVT) ist ein praktisches Diagnoseprogramm, das von Kodak Alaris, Inc. bereitgestellt wird. Über die Benutzeroberfläche des SVT können Sie auf alle Eigenschaften des Scanners zugreifen. Auf diese Weise können Sie überwachen, ob der Scanner einwandfrei funktioniert. Sie können das Scan Validation Tool sowohl mit der TWAIN-/TWAINDSM-Datenquelle als auch mit dem ISIS-Treiber verwenden.

Starten des Scan Validation Tools

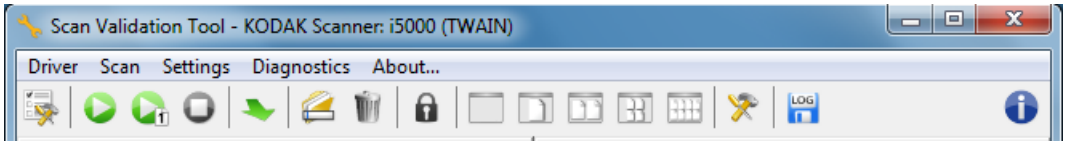
1. Wählen Sie **Start>Programme>Kodak>Document Imaging> i5x50>SVT-Diagnose**.



2. Wählen Sie **ISIS** als Treibertyp und den ***Kodak* Scanner i5x50** als Treiber. Diese Option ist nur verfügbar, wenn die Datei PIXDFLTN.DLL im Windows-Systemordner (32 Bit) vorhanden ist.

   Das Dialogfeld „Scan Validation Tool“ wird angezeigt.

.



Die Symbolleistenschaltflächen des Scan Validation Tools

Die Schaltflächen der SVT-Werkzeugleiste stellen folgende Funktionen bereit:



Setup: Zeigt die Benutzeroberfläche für den ausgewählten Treiber an.



Scanvorgang starten: Scannt die Dokumente, die sich im Einzugsfach befinden.



Eine Seite scannen: Scannt nur eine Seite.



Scanvorgang anhalten: Beendet die Scansitzung.



Change/Open Driver: Schließt den aktuell geöffneten Treiber und zeigt das Fenster zur Treiberauswahl an.



Ziel: Ermöglicht es Ihnen, ein Verzeichnis zum Speichern der gescannten Bilder und die zu vergebenden Dateinamen auszuwählen. Diese Option ist nur verfügbar, wenn **Bilder in Dateien speichern** ausgewählt ist.



Löschen: Löscht das ausgewählte Bild.



Lizenznummer: Zeigt das Fenster mit der Lizenznummer an.



Anzeigemodus – Kein Bild: Schließt den Image Viewer (es werden keine Bilder angezeigt).



Anzeigemodus – Einzelbild: Zeigt immer nur ein Bild an.



Anzeigemodus – Zwei Bilder: Zeigt zwei Bilder gleichzeitig an.



Anzeigemodus – Vier Bilder: Zeigt vier Bilder gleichzeitig an.



Anzeigemodus – Acht Bilder: Zeigt acht Bilder gleichzeitig an.



TWAIN-Einstellungen: Zeigt das Fenster mit den TWAIN-Einstellungen an.

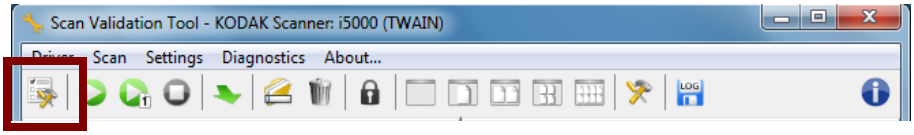


Protokoll speichern: Mit dieser Option können Sie Protokolldateien speichern.

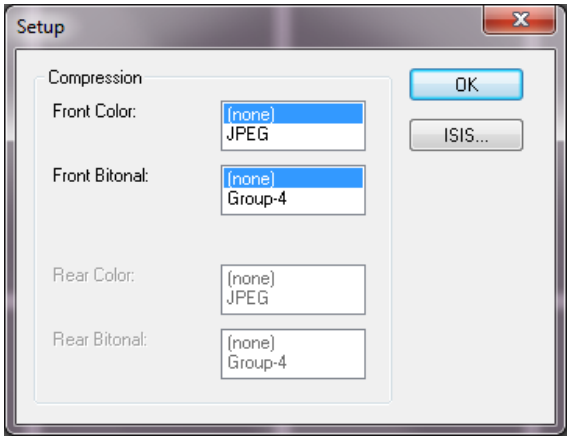


Info: Zeigt das Fenster mit den Infos an.

Klicken Sie auf das **Setup**-Symbol im Hauptbildschirm des Scan Validation Tools.

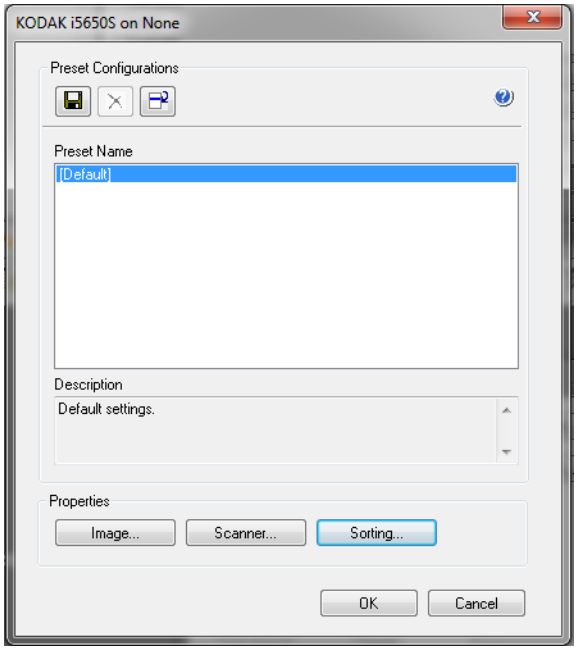


Das Dialogfeld „Setup“ wird angezeigt.



3. Klicken Sie auf **ISIS**. Das Dialogfeld „Voreingestellte Konfigurationen“ wird angezeigt. Dieses Dialogfeld enthält eine Liste mit gespeicherten Treibereinstellungen.

   Sie können eine Voreinstellung speichern, löschen oder importieren. Alternativ können Sie auch eine Voreinstellung auswählen, die bereits eingerichtet ist oder die Sie ändern möchten.



4. Klicken Sie auf **Bild**, um Einstellungen in Verbindung mit dem Bild zu konfigurieren.

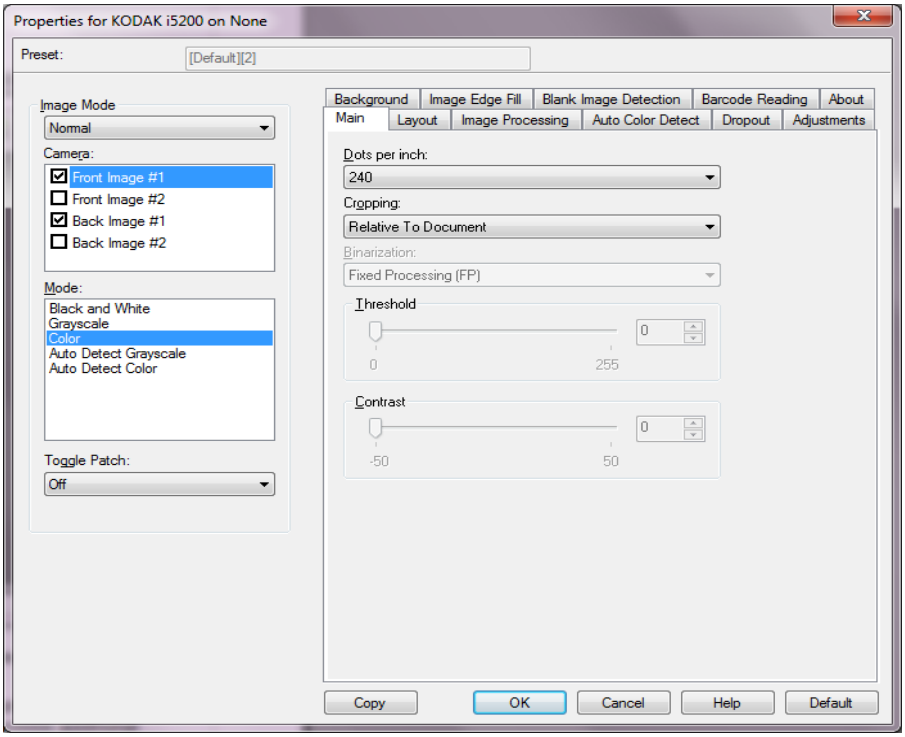
In den folgenden Abschnitten finden Sie Beschreibungen und Vorgehensweisen zur Konfiguration von Bildeinstellungen. Im Abschnitt „Scannereinstellungen konfigurieren“ finden Sie Anweisungen zur Konfiguration des Scanners. Im Abschnitt „Sortiereinstellungen konfigurieren“ finden Sie Anweisungen zur Konfiguration des Scanners.

Konfigurieren der Bildeinstellungen

Das Hauptfenster des ISIS-Treibers enthält mehrere Standardregisterkarten zum Konfigurieren von Bildern. Sie können diese Registerkarten nach Bedarf aktivieren und auf ihnen alle erforderlichen Scaneinstellungen vornehmen.

Im folgenden Abschnitt wird die Standardbenutzeroberfläche des ISIS-Treibers beschrieben (d. h. wie sie im Scan Validation Tool dargestellt wird). Ihre Host-Anwendung zeigt ggf. eine andere Darstellung, wenn einige Registerkarten oder Funktionen nicht zur Verfügung stehen.

HINWEIS: Die Auswahlmöglichkeiten zum **Bildmodus** und **Umschaltpatch** sind für alle Bild-Registerkarten verfügbar (z. B. Hauptfenster, Layout, Bildverarbeitung usw.).



Bildmodus: Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus:

- **Normal**: Üblicherweise wird bei einem Dokument ein Bild für die Vorderseite und ein weiteres Bild für die Rückseite erstellt. Wählen Sie diese Option, wenn Sie möchten, dass die Vorder- und Rückseite als einzelne Bilder erstellt werden sollen.

- **Zusammengeführt**: Wählen Sie diese Option, wenn Sie ein einziges Bild erhalten möchten, das sowohl die Vorder- als auch die Rückseite des Dokuments enthält. Folgende Optionen stehen für die *Bildzusammenführung* zur Verfügung: **Vorderseite oben**, **Vorderseite unten**, **Vorderseite links** oder **Vorderseite rechts**.

Kamera: Im Feld „Kamera“ sind die verfügbaren Seiten (Vorder- und Rückseite) eines Bilds aufgeführt, denen Sie hier individuelle Bildverarbeitungswerte zuordnen können. Folgende Optionen sind verfügbar: **Bild – Vorderseite 1, Bild – Vorderseite 2, Bild – Rückseite 1** und **Bild – Rückseite 2**.

Mit den *Kodak* Scannertreibern können Sie die Einstellungen für jede Kamera getrennt festlegen. Einige Einstellungen gelten nur für Schwarzweißbilder, andere für Farb-/Graustufenbilder.

- **Modus** : Wählen Sie einen der folgenden Modi aus:
  - **Schwarzweiß**: Hiermit werden alle Elemente des Dokuments auf dem Bild in Schwarzweiß dargestellt.
  - **Graustufen**: Hiermit wird das Bild in Graustufen von Schwarz bis Weiß erstellt.
  - **Farbe**: Hiermit wird das Bild in Farbe erstellt.
  - **Automatische Graustufenerkennung**: Hiermit legen Sie die automatische Farberkennung für Graustufen fest. Weitere Informationen finden Sie in der „Registerkarte „Automatische Farberkennung““.
  - **Automatische Farberkennung**: Hiermit legen Sie die automatische Farberkennung für Farbe fest. Weitere Informationen finden Sie in der „Registerkarte „Automatische Farberkennung““.

Umschaltpatch: Gibt an, dass Sie dem Scanner mit Hilfe von Umschaltpatches mitteilen möchten, ob ein Dokument in Farbe/Graustufen oder Schwarzweiß vorliegt.

- **Aus**: Es werden keine Patches verwendet.
- **Vorderseite**: Die Umschaltung erfolgt nur für die Seite, auf der der Patch erkannt wird.
- **Beide Seiten**: Ein Patch wird sowohl auf der Vorderseite als auch auf der Rückseite erkannt.

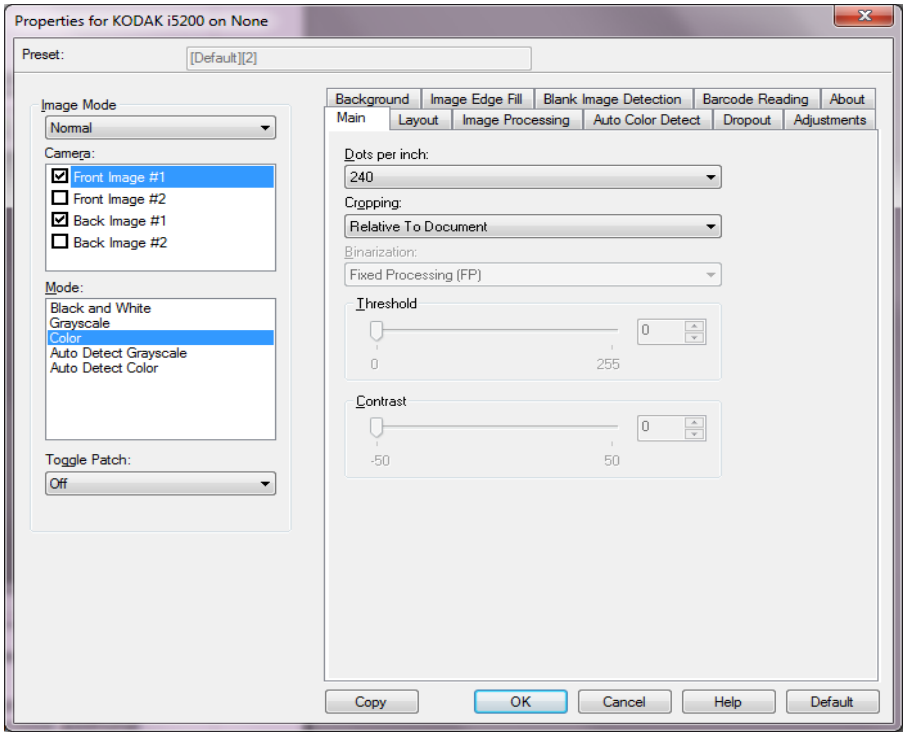
Schaltflächen: Die Schaltflächen im unteren Fensterbereich wirken sich auf alle Registerkarten aus:

- **Kopieren**: Diese Funktion ist nur beim Scannen von zweiseitigen Dokumenten verfügbar. Die Schaltfläche „Kopieren“ stellt eine bequeme Möglichkeit dar, um die Einstellungen für Farbe, Graustufen oder Schwarzweiß für eine Seite festzulegen und anschließend auf die andere Seite zu übertragen. Wenn Sie beispielsweise **Bild – Vorderseite 1** markieren und die entsprechenden Einstellungen vornehmen, können Sie diese Einstellungen mit Hilfe der Schaltfläche „Kopieren“ einfach für „**Bild – Rückseite 1**“ kopieren.
- **OK**: Speichert die Werte auf allen Registerkarten.

- **Abbrechen**: Schließt das Fenster, ohne Änderungen zu speichern.
- **Hilfe**: Zeigt die Online-Hilfe zu den im ausgewählten Fenster verfügbaren Optionen an.
- **Standard**: Setzt die Werte auf allen Registerkarten auf die Werkseinstellungen zurück.

Registerkarte „Allgemein“

Die Registerkarte „Allgemein“ enthält folgende Optionen.



Dots per inch (dpi, Bildpunkte pro Zoll) oder Auflösung: Steht für die Scanauflösung und ist damit ein wichtiges Kriterium für die Qualität des gescannten Bilds. Je höher die Auflösung, desto besser wird das Bild wiedergegeben. Beachten Sie jedoch, dass eine höhere Auflösung auch längere Scanzeiten und umfangreichere Dateien nach sich zieht.

Wählen Sie einen dpi-Wert in der Dropdown-Liste aus. Der Standardwert ist 200 dpi. Folgende Auflösungen sind verfügbar: 100, 150, 200, 240, 250, 300, 400, 500 und 600 dpi.

Zuschneiden: Mit dieser Funktion können Sie einen ausgewählten Teil eines Dokuments scannen. Alle Zuschneideoptionen können in Verbindung mit Farb-, Graustufen- und Schwarzweißbildern verwendet werden. Dabei können die Zuschneideoptionen für Vorder- und Rückseite unabhängig voneinander festgelegt werden. Bei der simultanen Ausgabe (Dual Stream-Scannen) müssen jedoch für jede Seite dieselben Zuschneideoptionen für die Farb-/Graustufenausgabe und die Schwarzweißausgabe verwendet werden. Jedem Bild kann nur eine Zuschneideoption zugewiesen werden.

- **Automatisch**: Passt den Zuschneidebereich automatisch an die verschiedenen Dokumentengrößen an. Die Anpassung erfolgt anhand der Bildränder.

- **Aggressiv** (Automatisch – Fein): Hiermit können Sie einen eventuell an den Bildkanten verbleibenden schwarzen Rand entfernen. Bei Verwendung dieser Option kann es vorkommen, dass einige Bildinformationen am Rand des Dokuments verloren gehen.
- **An Übertragung gebunden:** (Für Stapel von Dokumenten gleicher Größe.) Mit dieser Option können Sie den Bereich definieren, der abgebildet werden soll. Diese Option lässt sich in Verbindung mit einem bestimmten Papierformat und Seitenlayout verwenden, wobei die Dokumente zentriert eingezogen werden müssen. Wenn Sie die Dokumente nicht zentriert einziehen lassen, müssen Sie auf die Registerkarte „Layout“ klicken, um einen Scan auszuwählen. Weitere Informationen finden Sie unter „Registerkarte „Layout““ in diesem Handbuch.
- **Relativ zum Dokument**: (Bereichsverarbeitung): (für Stapel von Dokumenten gleicher Größe): Bei der Bereichsverarbeitung handelt es sich um ein frei verschiebbares Fenster für den Bildzuschnitt (Bereich), das in Relation zur linken oberen Ecke des Dokuments positioniert wird. Es ermöglicht die Auswahl des Dokumentbereichs, der in Farbe/Graustufen oder Schwarzweiß ausgegeben werden soll (für Schwarzweiß und Farbe/Graustufen kann jeweils ein eigenes Fenster definiert werden). Außerdem besteht die Möglichkeit, unterschiedliche Parameter für die Vorder- und die Rückseite festzulegen.

  Diese Option kann zusammen mit dem automatischen Zuschneiden verwendet werden, wenn ein separater Bereich in Farbe/Graustufen oder Schwarzweiß gespeichert werden soll. Sie ist beispielsweise nützlich, wenn sich ein Foto, eine Signatur, eine Prägung oder ein Siegel stets an der gleichen Stelle befindet (so können Sie den kleinen Bereich beispielsweise in Farbe/Graustufen und die restliche Seite in Schwarzweiß ausgeben). Wählen Sie die Registerkarte „Layout“ aus, um einen Bereich zu definieren.

Digitalisierung: Diese Optionen gelten für Graustufenbilder und erzeugen Schwarzweiß-Bilddateien. Ihre Stärke liegt darin, die Vordergrundinformationen von den Hintergrundinformationen zu trennen, auch wenn die Hintergrundfarbe oder Schattierung und die Vordergrundinformationen in der Farbqualität und Helligkeit variieren. So können verschiedene Dokumenttypen mit denselben Bildverarbeitungsparametern gescannt und trotzdem ausgezeichnete Scanergebnisse erzielt werden.

- **iThresholding**: Mit dieser Funktion analysiert der Scanner dynamisch jedes Dokument, um den optimalen Schwellenwert zu ermitteln und die bestmögliche Bildqualität zu erzielen. Dies ermöglicht das Scannen gemischter Dokumentarten unterschiedlicher Qualität (z. B. blasser Text, schattierte oder farbige Hintergründe) mit einer einzigen Einstellung. Die Dokumente müssen nicht vorher sortiert werden. Wenn Sie „iThresholding“ ausgewählt haben, kann nur der Kontrast angepasst werden.
- **Feste Verarbeitung (FP)**: Wird für Schwarzweiß- und andere kontrastreiche Dokumente verwendet. Wenn Sie **Feste Verarbeitung** ausgewählt haben, kann nur die Helligkeit angepasst werden.

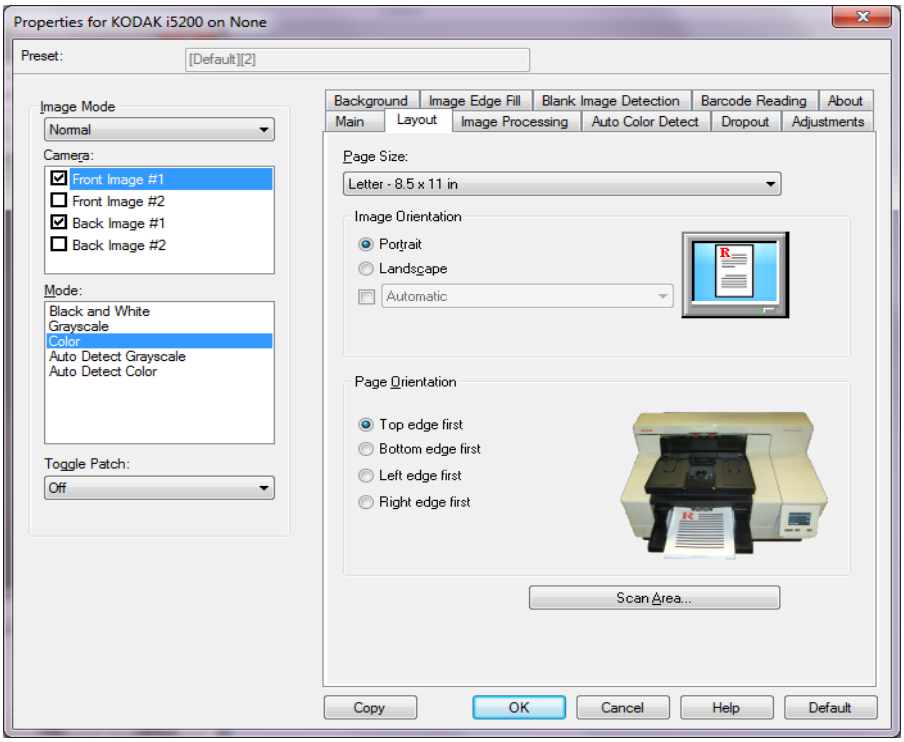
- **Adaptive Schwellenwertbestimmung (ATP)**: Bei dieser Option werden die Vordergrundinformationen eines Bilds (z. B. Text, Grafiken, Linien usw.) von den Hintergrundinformationen (z. B. weißer oder nicht weißer Papierhintergrund) getrennt. Wenn die adaptive Schwellenwertbestimmung aktiviert ist, können nur die Helligkeit und der Kontrast angepasst werden. Verwenden Sie diese Option, wenn Sie Dokumente ähnlicher Art scannen.

Schwellenwert (Helligkeit): Diese Option steht zur Verfügung, wenn Sie **Feste Verarbeitung** oder **Adaptive Schwellenwertbestimmung (ATP)** auswählen. Mit dieser Option können Sie Schwarzweißbilder dunkler oder heller darstellen lassen. Je höher der Schwellenwert, desto dunkler erscheint das Bild. Bewegen Sie den Schieberegler auf einen Wert zwischen 0 und 255. Die Standardeinstellung ist 90.

Kontrast: Mit dieser Option können Sie anpassen, wie stark schwache Details im Ausgabebild erkennbar sein sollen. Je höher der Kontrastwert, desto deutlicher sind schwache Linien im Bild erkennbar. Je geringer der Kontrastwert, desto klarer (bzw. weniger detailliert) ist das Ausgabebild. Wenn der Kontrast zu hoch eingestellt ist, erhalten Sie ggf. unerwünschte Linien oder schwarze Bereiche im Ausgabebild. Wenn der Kontrast zu niedrig eingestellt ist, sind ggf. manche Buchstaben oder Linien im Ausgabebild nicht sichtbar. Wählen Sie einen Kontrastwert zwischen -50 und 50 aus. Die Standardeinstellung ist 50.

Registerkarte „Layout“

Die Registerkarte „Layout“ enthält folgende Optionen.



Seitengröße: Die Standardseitengröße wird beim erstmaligen Auswählen eines Scanners festgelegt. Sie können mit Hilfe des Dropdown-Listenfelds eine andere Seitengröße wählen. Das Seitenformat sollte auf **Maximum des Scanners** eingestellt werden, wenn Sie die Randentfernungsoptionen **Automatisch** oder **Aggressiv** auswählen.

Bildausrichtung

- **Hochformat**: Bei dieser Bildausrichtung ist das Längenmaß (wie bei einer Porträtaufnahme) größer als das Breitenmaß.
- **Querformat**: Bei dieser Bildausrichtung ist das Breitenmaß (wie bei einer Landschaftsaufnahme) größer als das Längenmaß.
- **Automatisch**: Der Scanner analysiert, wie die Dokumente eingezogen wurden, und richtet die Bilder aus.
  - **Automatisch – Standard 90**: Der Scanner ermittelt anhand des Inhalts des Dokuments, wie die Dokumente eingezogen wurden, und richtet die Bilder aus. Wenn die Einzugsrichtung nicht ermittelt werden kann, wird das Bild um 90 Grad gedreht.
  - **Automatisch – Standard 180**: Der Scanner ermittelt anhand des Inhalts des Dokuments, wie die Dokumente eingezogen wurden, und richtet die Bilder aus. Wenn die Einzugsrichtung nicht ermittelt werden kann, wird das Bild um 180 Grad gedreht.
  - **Automatisch – Standard 270**: Der Scanner ermittelt anhand des Inhalts des Dokuments, wie die Dokumente eingezogen wurden, und richtet die Bilder aus. Wenn die Einzugsrichtung nicht ermittelt werden kann, wird das Bild um 270 Grad gedreht.

Seitenausrichtung: Hier können Sie festlegen, in welcher Ausrichtung die Dokumente in den Scanner eingelegt werden sollen – **Oberkante voraus, Unterkante voraus, Linke Kante voraus** oder **Rechte Kante voraus**.

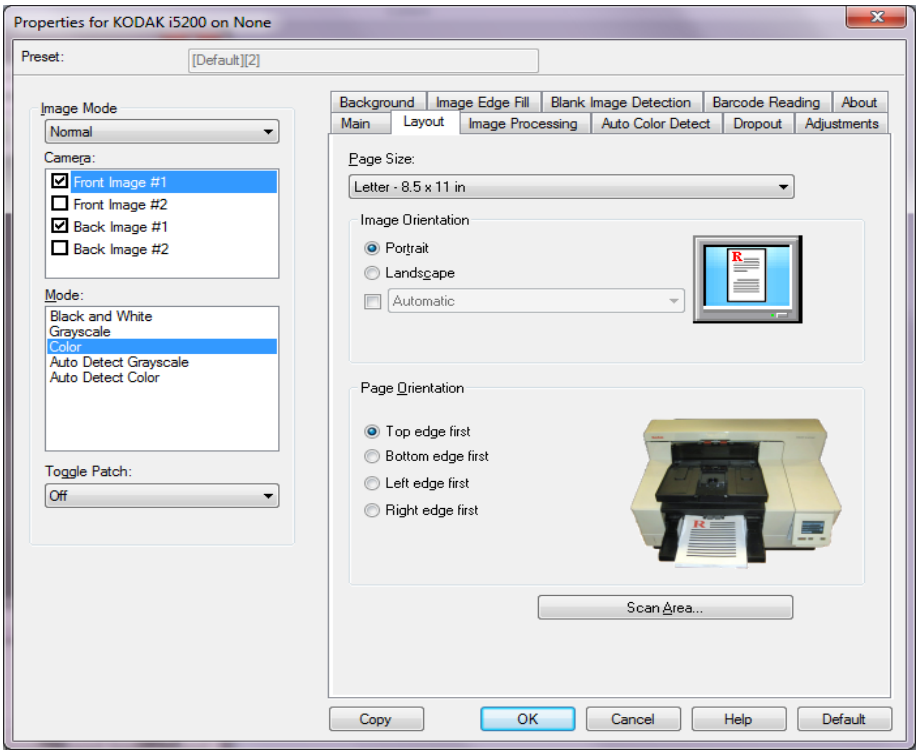
Scanbereich: Hiermit öffnen Sie das Dialogfeld „Scanbereich“. Die Optionen für den Scanbereich sind nur für Bilder verfügbar, wenn die Zuschneideoption auf **An Übertragung gebunden** oder **Relativ zum Dokument** eingestellt ist. Weitere Informationen hierzu finden Sie im nächsten Abschnitt „Dialogfeld „Scanbereich““.

Dialogfeld „Scanbereich“

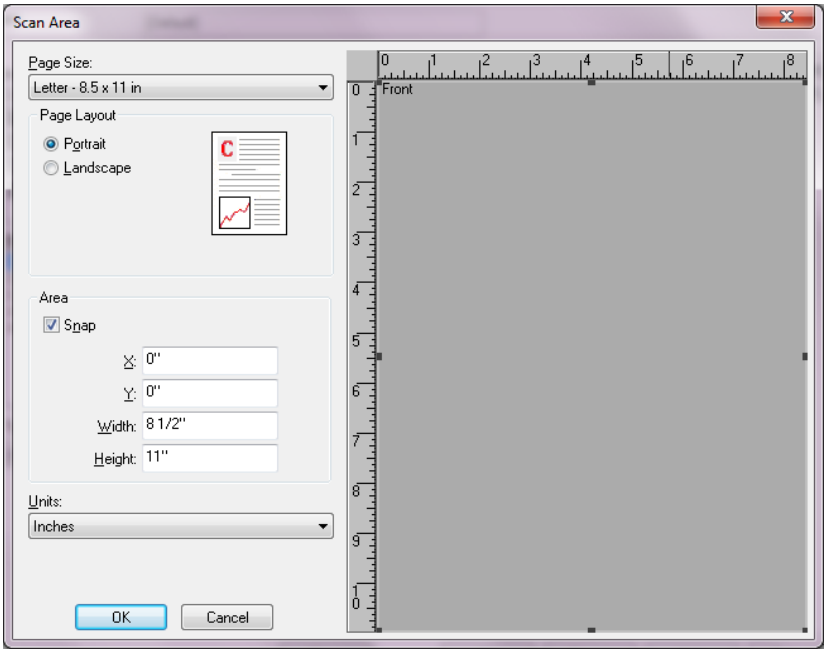
Im Dialogfeld „Scanbereich“ können Sie die Menge der Bilddaten festlegen, die an den Host-PC übertragen werden soll.

HINWEIS: Wählen Sie den gewünschten **Kameramodus** (z. B. **Bild – Vorderseite 1, Bild – Vorderseite 2, Bild – Rückseite 1** und/oder **Bild – Rückseite 2**).

- Wählen Sie **Scanbereich** auf der Registerkarte „Layout“, um das Dialogfeld „Scanbereich“ zu öffnen.



HINWEIS: Das Dialogfeld „Scanbereich“ ist nur verfügbar, wenn auf der Hauptregisterkarte die Option **An Übertragung gebunden** oder **Relativ zum Dokument** ausgewählt ist.



Papierformat: Das Standardseitenformat wird beim erstmaligen Auswählen eines Scanners festgelegt. Sie können mit Hilfe des Dropdown-Listenfelds ein anderes Papierformat wählen.

HINWEIS: Das Seitenformat wird auch auf der Registerkarte „Layout“ angezeigt. Wenn Sie eine Änderung im Dialogfeld „Scanbereich“ vornehmen, wird diese Änderung auch auf der Registerkarte „Layout“ übernommen und umgekehrt.

Seitenlayout

- **Hochformat**: Bei dieser Bildausrichtung ist das Längenmaß (wie bei einer Porträtaufnahme) größer als das Breitenmaß.
- **Querformat**: Bei dieser Bildausrichtung ist das Breitenmaß (wie bei einer Landschaftsaufnahme) größer als das Längenmaß.

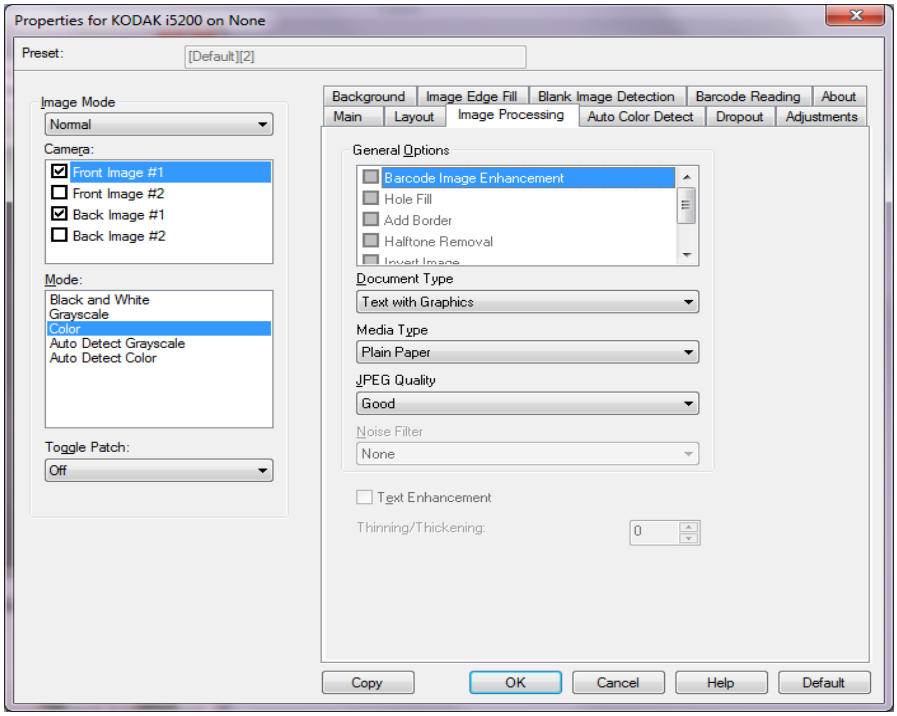
Bereich

- **Feste Schritte**: Mit dieser Option werden die Schritte im Vorschaubereich auf etwa 3,175 mm festgelegt. Diese Option ist im Modus **Pixels** (Pixel) nicht verfügbar.
- **X**: Der Abstand vom linken Scannerrand zur linken Kante des gewählten Scanbereichs.
- **Y**: Der Abstand von der oberen Kante des Dokuments zur oberen Kante des ausgewählten Scanausschnitts.
- **Breite**: Die Breite des Scanbereichs.
- **Höhe**: Die Höhe des Scanbereichs.

Einheiten: Legen Sie fest, ob der Bereich in **Pixel**, **Zoll** oder **Zentimeter** definiert werden soll.

Registerkarte „Bildverarbeitung“

Die Registerkarte „Bildverarbeitung“ enthält folgende Optionen:



Allgemeine Optionen

HINWEIS: Abhängig von Ihrer Auswahl für *Randentfernung* sind einige der folgenden Optionen nicht verfügbar.

- **Barcode-Bildverbesserung**: Mit dieser Option können Sie den Scanner so konfigurieren, dass die Barcodes zum Auslesen durch Ihre Anwendung optimiert werden. Der Scanner erkennt automatisch die 1D- und 2D-Barcodes in einem Schwarzweißbild und wendet spezielle Bildverarbeitungen auf diese an, um das Auslesen der Barcodes nach dem Scannen zu erleichtern. Die Barcode-Bildverbesserung hat keinen Einfluss auf die Barcodeauslesung, die im ISIS-Treiber aktiviert ist, da die durch Kodak Alaris bereitgestellte Barcodeauslesefunktion mit hochauflösenden Graustufendaten während der Bildverarbeitung ausgeführt wird.
- **Löcher füllen**: Mit dieser Option können Sie Löcher an den Dokumenträndern füllen. Folgende Formen können gefüllt werden: Kreise, Rechtecke und unregelmäßige Formen, wie z. B. doppelte Lochungen und leichte Risse bei Dokumenten, die aus einer Heftmappe entnommen wurden.

  HINWEIS: Aktivieren Sie die Option **Löcher füllen** nicht, wenn Sie Fotos scannen
- **Rand hinzufügen**: Hiermit können Sie einen Rand mit festen Abmessungen zur linken, rechten, oberen und unteren Kante des Bilds hinzufügen.
- **Halbtöne entfernen**: Mit dieser Option können Sie bei Punktmatrix-Text und/oder Bildern mit schattiertem oder farbigem Hintergrund, die unter Verwendung von Halbtonrasterung erstellt wurden, das von der Halbtonrasterung erzeugte Bildrauschen wirksam beseitigen.

- **Bild invertieren**: Mit dieser Option können Sie auswählen, wie die schwarzen Pixel im Bild gespeichert werden. Standardmäßig werden die schwarzen Pixel als Schwarz und die weißen Pixel als Weiß gespeichert. Aktivieren Sie diese Option, wenn die schwarzen Pixel als Weiß und die weißen Pixel als Schwarz gespeichert werden sollen.

  HINWEIS: Sie können diese Option ändern, wenn die Anwendung die Bilddaten falsch interpretiert und Ihr Bild genau in der umgekehrten Form speichert, die Sie erwarten.

- **Schräglagenkorrektur**: Mit dieser Option wird ein Dokument mit einer Genauigkeit von ±0,3 Grad an seiner Einzugskante ausgerichtet. Die Funktion für die Schräglagenkorrektur kann eine Schräglage bis zu einem Winkel von 45 Grad erkennen und bei 200 dpi bis zu einem Winkel von 24 Grad korrigieren. Bei einer Auflösung von 300 dpi ist eine Korrektur bis zu 10 Grad möglich.

  HINWEIS: Um Datenverlust zu verhindern, muss sich das Dokument mit allen vier Ecken innerhalb des Erfassungsbereichs des Scanners befinden.

Dokumenttyp

- **Text**: Wenn die zu scannenden Dokumente überwiegend Text enthalten.
- **Text mit Grafiken**: Wenn die zu scannenden Dokumente eine Mischung aus Text, Geschäftsgrafik (Balkendiagramme, Kreisdiagramme usw.) und Zeichnungen enthalten.
- **Text mit Fotos**: Wenn die zu scannenden Dokumente eine Mischung aus Text und Fotos enthalten.
- **Foto**: Wenn die zu scannenden Dokumente überwiegend aus Fotos bestehen.

Medientyp: Sie können je nach Oberflächenstruktur/Gewicht des zu scannenden Papiers eine der nachfolgend beschriebenen Optionen auswählen. Folgende Einstellungen können gewählt werden: **Normalpapier, Dünnes Papier, Glanzpapier, Karton** und **Zeitschrift**.

JPEG (Joint Photographic Editor Group)**-Qualität**: Wenn Sie JPEG-Kompression verwenden, wählen Sie eine der Qualitätsoptionen aus:

- **Entwurf**: Es wird der maximale Komprimierungsgrad verwendet und eine kleine Bilddatei erzeugt.
- **Gut**: Es wird ein hoher Komprimierungsgrad verwendet, die Bildqualität ist dennoch akzeptabel.
- **Besser**: Es wird ein mittlerer Komprimierungsgrad verwendet und eine ordentliche Bildqualität erzeugt.
- **Am besten**: Es wird ein geringer Komprimierungsgrad verwendet und eine sehr gute Bildqualität erzeugt.
- **Hochwertig**: Es wird ein minimaler Komprimierungsgrad verwendet und eine große Bilddatei erzeugt.

Rauschfilter

- **Ohne**
- **Einzelpixel**: Diese Option reduziert das Rauschen, indem ein einzelnes schwarzes Pixel, das vollständig von weißen Pixeln umgeben ist, in ein weißes konvertiert wird bzw. ein einzelnes weißes Pixel, das vollständig von schwarzen Pixeln umgeben ist, in ein schwarzes Pixel konvertiert wird.
- **Mehrheitsregel**: Legt die Pixelwerte basierend auf den Umgebungspixeln fest. Das Pixel wird weiß, falls die Mehrheit der umgebenden Pixel weiß ist und umgekehrt.
- **Hintergrund**: lokalisiert und analysiert die Hintergrundbereiche des Bildes (Bereiche ohne Text) und reduziert zufällige Störungen, die auf unterschiedlich große Pixel zurückführbar sein können.

Textverbesserung: Mit dieser Option können Sie den Scanner konfigurieren, um das Aussehen des Texts zu verbessern. Aktivieren Sie diese Option, wenn Ihr Dokument größtenteils aus Text mit unzusammenhängenden oder unscharfen Zeichen besteht. Mit dieser Option werden die Lesbarkeit von Punktmatrixdokumenten und Zeichen in schlechter Qualität verbessert, wenn die Schriftgröße und/oder Auflösung groß/zu hoch ist.

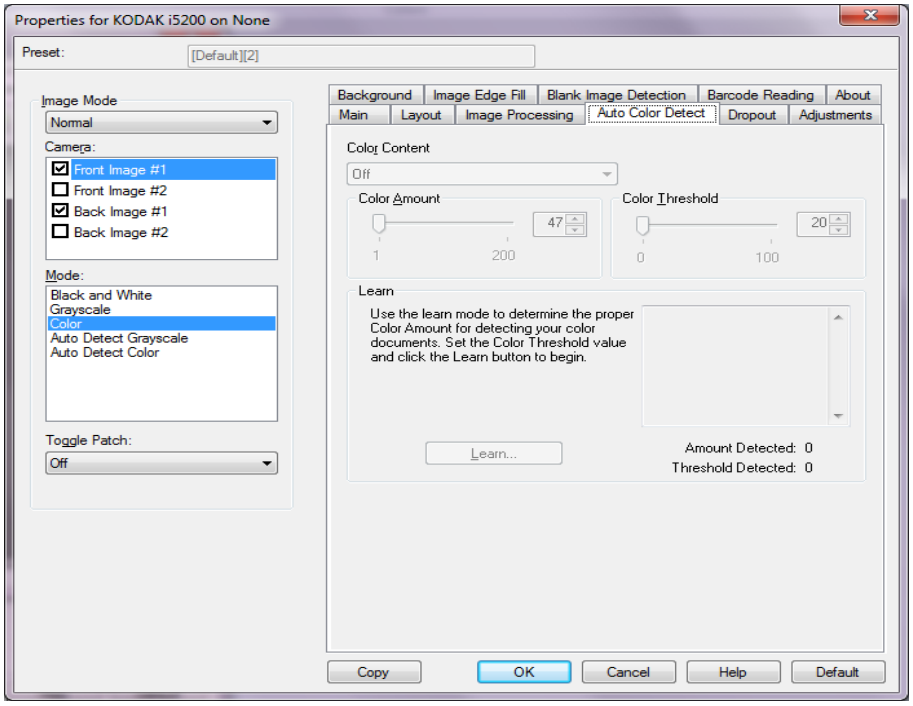
HINWEISE:

- Diese Option hat möglicherweise keine Auswirkung bei kleinen Schriftarten und die Effektivität kann bei Verwendung der Option **Verkleinerung/Vergrößerung** ggf. nachlassen.
- Wenn die Schriftgröße zu klein oder die Auflösung nicht hoch genug ist, kann diese Option dazu führen, dass Zeichen gefüllt werden.

Verkleinerung/Vergrößerung: Mit dieser Option können Sie Linien und Zeichen größer oder kleiner aussehen lassen. Durch Verringerung dieser Einstellung werden die Linien und Zeichen dünner/kleiner. Durch Erhöhung dieser Einstellung werden die Linien und Zeichen dicker/größer. Die Standardeinstellung ist 0 ohne Verkleinerung oder Vergrößerung.

Registerkarte „Automatische Farberkennung“

Die Registerkarte „Automatische Farberkennung“ enthält folgende Optionen.



Farbinhalt

- **Aus**: Dies ist die Standardeinstellung. Es werden keine farbigen Inhalte erkannt.
- **Gering**: Wählen Sie diese Option für Dokumente aus, die nur eine geringe Farbmenge benötigen, um als Farb- oder Graustufenbilder gespeichert zu werden. Sie wird zum Erfassen von Dokumenten verwendet, die hauptsächlich aus schwarzem Text mit kleinen Logos bestehen oder nur wenige hervorgehobene Textstellen bzw. kleine Farbfotos enthalten.
- **Mittel**: Wählen Sie diese Option für Dokumente aus, die im Vergleich zur Option „Niedrig“ eine größere Farbmenge benötigen, um als Farb- oder Graustufenbilder gespeichert zu werden.
- **Stark**: Wählen Sie diese Option für Dokumente aus, die im Vergleich zur Option „Mittel“ eine größere Farbmenge benötigen, um als Farb- oder Graustufenbilder gespeichert zu werden. Sie dient zur Unterscheidung zwischen Dokumenten mit mittleren bis großen Farbfotos und Dokumenten mit rein schwarzem Text. Bei Fotos mit neutralen Farben müssen möglicherweise erst die Werte Farbschwellwert und Farbmenge angepasst werden, bevor sie ordnungsgemäß erfasst werden können.

- **Benutzerdefiniert**: Mit dieser Option können Sie die **Farbmenge** und/oder den **Farbschwellwert** manuell anpassen.

  HINWEIS: Wenn Sie die Werte für die automatische Farberkennung definieren, sollten Sie mit der Option **Mittel** beginnen und eine typische Dokumentserie scannen. Überwiegt die Anzahl der Dokumente, die in Farbe bzw. Graustufen ausgegeben werden, verglichen mit den Schwarzweißdokumenten, ändern Sie die Option in **Hoch** und führen Sie den Auftrag erneut aus. Werden zu wenige Dokumente in Farbe bzw. Graustufen statt in Schwarzweiß ausgegeben, ändern Sie die Option in **Niedrig** und führen Sie den Auftrag erneut aus. Wenn keine dieser Optionen das gewünschte Resultat liefert, wählen Sie **Benutzerdefiniert** aus, um die Farbmenge und/oder den Farbschwellwert manuell anzupassen.

Farbmenge: Der Anteil an Farbe, der in einem Dokument vorhanden sein muss, damit es als Farb- bzw. Graustufendatei gespeichert wird. Je höher der Wert unter Farbmenge, desto mehr Farbpixel sind erforderlich. Gültige Werte liegen im Bereich zwischen 1 und 200.

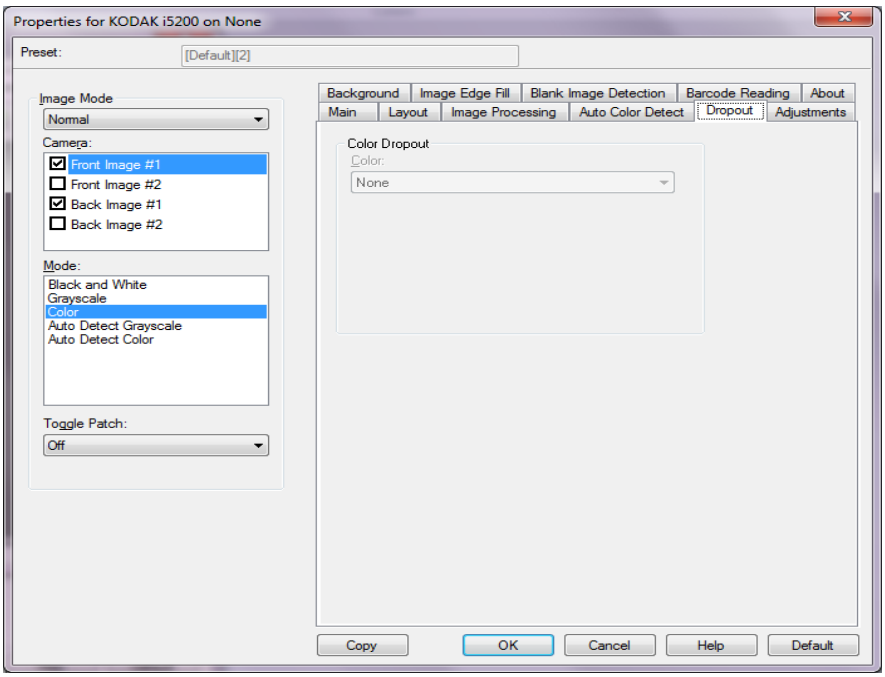
Farbschwellwert: Hierbei handelt es sich um die Intensität einer Farbe (z. B. hellblau vs. dunkelblau), der in die Berechnung der Farbmenge einfließen soll. Ein höherer Wert bedeutet, dass eine kräftigere Farbe benötigt wird. Gültige Werte liegen im Bereich zwischen 0 und 100.

Ermitteln: Diese Option ermöglicht es Ihnen, die erforderlichen Einstellungen durch Scannen von typischen Farbdokumenten zu berechnen. Legen Sie vor dem Auswählen von **Ermitteln** mindestens fünf typische Farbdokumente in das Einzugsfach ein. Die Dokumente werden gescannt und analysiert, um die empfohlene Farbmenge zu bestimmen.

HINWEIS: Die Position der Schieberegler **Farbmenge** und **Farbschwellwert** wird automatisch angepasst. Wenn diese Werte für die zu scannende Dokumentserie nicht die gewünschten Ergebnisse bringen, müssen Sie den **Farbschwellwert** unter Umständen manuell einstellen.

Registerkarte „Farb-Dropout“

Die Registerkarte „Farb-Dropout“ enthält folgende Optionen:



Farb-Dropout: Mit dieser Option wird der Hintergrund eines Formulars entfernt, sodass nur eingegebene Daten in dem elektronischen Bild enthalten sind, z. B. werden Linien oder Kästchen im Formular entfernt. Bei Schwarzweißbildern wirken sich diese Einstellungen darauf aus, wie der Scanner eine Graustufenversion des Dokuments analysiert, um das elektronische Bild zu erzeugen.

- **Farbe**: Wählen Sie die Farbe aus, die herausgefiltert werden soll.
  - **Ohne**
  - **Mehrere**: Filtert andere Farben als dunkle Farbtöne (z. B. schwarz oder dunkelblaue Tinte) heraus. Mit dieser Option wird für alle gescannten Bilder eine Farbanalyse durchgeführt und es werden bis zu 5 verschiedene Farben herausgefiltert. Die einzelnen Farben werden aus einem Spektrum von über 16 Millionen Farben herausgefiltert. Mit dem Schieberegler *Aggressivität* können Sie die Farbe anpassen. Diese Funktion ist einzigartig, da jede gescannte Seite analysiert wird. Sie müssen nicht auswählen, welche Farben herausgefiltert werden sollen. Die Option **Mehrere** ist für Graustufenbilder verfügbar.
  - **Vorherrschend**: Filtert die vorherrschende Farbe heraus. Verwenden Sie diese Option, selbst wenn Ihre Formulare alle dieselbe Farbe aufweisen, da dadurch eine breitere Palette einzelner Farben herausgefiltert wird. Diese Option ist auch gut geeignet, wenn Sie mehrere Formulare haben, die alle eine Formularfarbe aufweisen, da Sie die Formulare in einem Stapel mischen können.
  - **Rot**
  - **Grün**
  - **Blau**
  - **Orange**
  - **Orange und Rot**

- **Aggressivität**: Mit dieser Option können Sie festlegen, wie stark die Farben herausgefiltert werden. Sie können einen Wert zwischen **-10** und **10** auswählen. Die Standardeinstellung ist 0. *Diese Option ist nur verfügbar, wenn unter Farbe die Option **Mehrere** oder **Vorherrschende** aktiviert ist.*

HINWEISE:

- Alle Farb-Dropout-Optionen stehen zur Verfügung, wenn unter *Modus* die Option **Schwarzweiß** ausgewählt ist.
- Die Optionen **Rot**, **Grün**, **Blau, Orange** und **Orange und Rot** sind für das Scannen von Graustufenbildern verfügbar.
- Beim Scannen von Farbbildern stehen die Optionen unter „Farb-Dropout“ nicht zur Auswahl.

Die folgenden Pantone-Werte für Rot, Grün und Blau sollten ein gutes Dropout-Ergebnis liefern.

Für die Ermittlung dieser Werte wurde der standardmäßige Pantone Matching System® Colors Guide (ungestrichen, Rasterweite von 175 lpi) verwendet. Falls der Hintergrund des verwendeten Dokuments nicht reinweiß ist, können die Ergebnisse abweichen. Es wird iThresholding empfohlen. Wenn iThresholding keine annehmbaren Ergebnisse für die Farbfilterung liefert, bietet die Einstellung für die Qualität der ATP-Umwandlung bessere Steuerungsmöglichkeiten für die Binarisierung.

Im Anschluss finden Sie eine Liste der Farben, die mit den Filteroptionen für Rot, Grün und Blau verwendet werden können.

Rot-Dropout

144U	150U	151U	1485U	1495U	1505U	Orange 021 U	156U
157U	158U	1555U	1565U	1575U	1585U	162U	163U
164U	165U	1625U	1635U	1645U	1655U	169U	170U
171U	172U	176U	177U	178U	Warm Red U	179U	1765U
1775U	1785U	1788U	1767U	1777U	1787U	Red 032U	182U
183U	184U	185U	186U	189U	190U	191U	192U
1895U	1905U	1915U	1925U	196U	197U	198U	199U
200U	203U	204U	205U	206U	210U	211U	212U
213U	217U	218U	219U	Rubine Red U	223U	224U	225U
226U	230U	231U	232U	Rhodamine Red U	236U	237U	238U
239U	240U	2365U	2375U	2385U	2395U	2405U	243U
244U	245U	246U	247U	250U	251U	252U	Purple U
253U	256U	257U	2562U	2572U	2582U	2563U	2573U
2567U	263U	264U	2635U	2645U	236U	2365U	2375U
243U	244U	245U	250U	251U	256U	257U	2562U
2572U	2582U	2563U	2567U	263U	264U	2635U	2645U
1375U							

Grün-Dropout

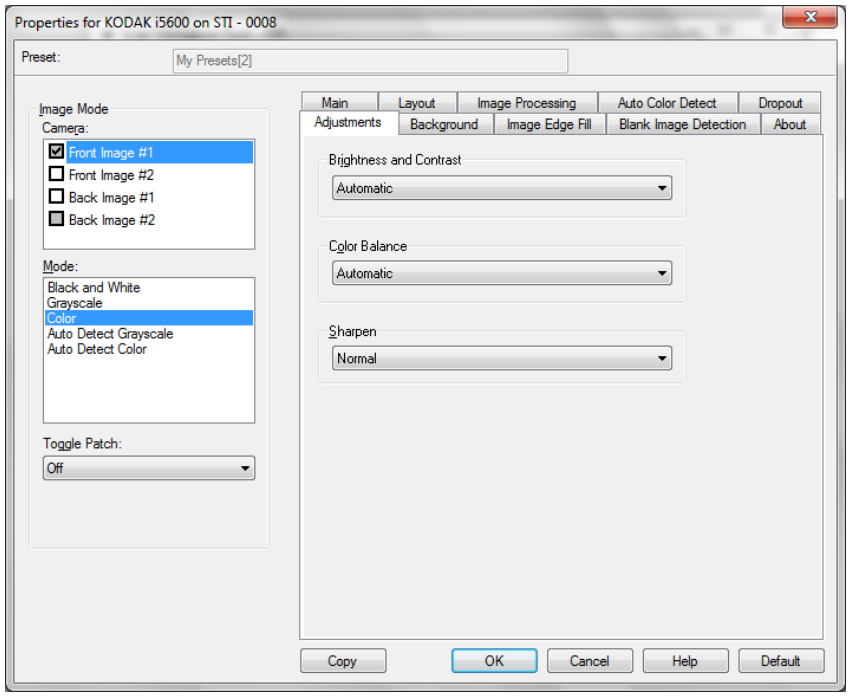
106U	107U	108U	109U	113U	114U	115U	120U
121U	122U	1205U	1215U	127U	134U	135U	1345U
148U	317U	3245U	331U	332U	333U	337U	3375U
3385U	3395U	344U	345U	351U	352U	353U	358U
359U	360U	365U	366U	367U	368U	372U	373U
374U	375U	376U	379U	380U	381U	382U	386U
387U	388U	389U	390U	393U	394U	395U	396U
397U	3935U	3945U	3955U	3965U	317U	3294U	

Blau-Dropout

317U	3245U	236U	2365U	2375U	243U	244U	245U
250U	251U	256U	257U	2562U	2572U	2582U	2563U
2567U	263U	264U	2635U	2645U	236U	2365U	2375U
243U	244U	245U	250U	251U	256U	257U	2562U
2572U	2582U	2563U	2567U	263U	264U	265U	266U
2635U	2645U	2655U	270U	271U	272U	2705U	2715U
2725U	2706U	2716U	2726U	2707U	2717U	2727U	2708U
2718U	2728U	277U	278U	279U	283U	284U	285U
290U	291U	292U	293U	2905U	2915U	2925U	2935U
297U	298U	299U	300U	2975U	2985U	2995U	3005U
304U	305U	306U	Process Blue U	310U	311U	312U	313U
3105U	3115U	3125U	317U	318U	319U	324U	3242U
3252U	3245U						

Registerkarte „Anpassungen“

Die Registerkarte „Anpassungen“ enthält folgende Optionen:



Helligkeit und Kontrast

- **Ohne**
- **Automatisch**: Jedes Bild wird automatisch angepasst.
- **Manuell**: Sie können bestimmte Werte festlegen, die auf alle Bilder angewendet werden.
  - **Helligkeit**: Hiermit können Sie den Weißanteil eines Farb- oder Graustufenbilds ändern. Sie können einen Wert zwischen **-50** und **50** auswählen. Die Standardeinstellung ist 0.
  - **Kontrast**: Hiermit können Sie auswählen, wie stark der Bildkontrast sein soll. Sie können einen Wert zwischen **-50** und **50** auswählen. Die Standardeinstellung ist 0.

Farbabgleich: Verfügbare Optionen:

- **(Keine)**
- **Manuell**
- **Automatisch**
- **Automatisch – Erweitert**

Wenn Sie **Manuell** auswählen, können Sie die Werte für **Rot, Grün** und **Blau** anpassen, indem Sie den Schieberegler nach links oder rechts ziehen, einen Wert in das Textfeld eingeben oder die Aufwärts-/Abwärtspfeile verwenden.

- **Rot**: Hiermit können Sie den Rotanteil eines Farbbilds ändern.
- **Grün**: Hiermit können Sie den Grünanteil eines Farbbilds ändern.
- **Blau**: Hiermit können Sie den Blauanteil eines Farbbilds ändern.

Wenn Sie **Automatisch** auswählen, analysiert der Scanner die Dokumente, um das bestmögliche Bild zu erstellen.

Automatisch – Erweitert ist für fortgeschrittene Benutzer vorgesehen, die weitere Einstellungen vornehmen möchten. Verwenden Sie den Schieberegler *Aggressivität*, um festzulegen, wie stark der Farbabgleich angepasst wird. Sie können einen Wert zwischen **-2** und **2** auswählen.

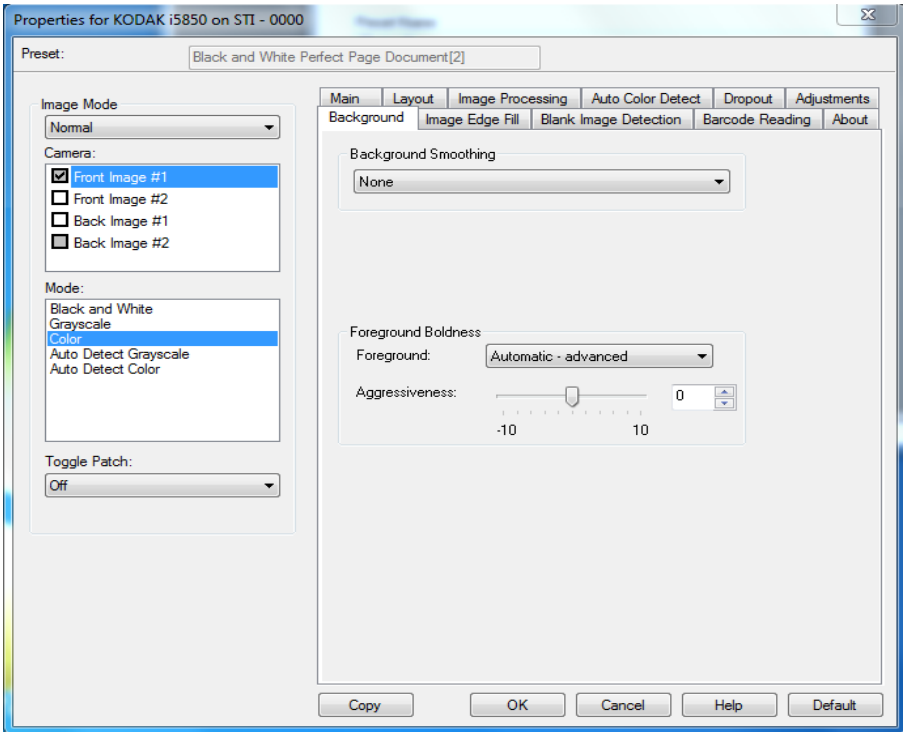
Schärfen: Erhöht den Kontrast der Bildkanten.

- **Ohne**
- **Normal**
- **Hoch**
- **Übertrieben**

Streifen entfernen: Mit dieser Option wird der Scanner so konfiguriert, dass vertikale Streifen aus dem Bild herausgefiltert werden. Bilder können Streifen bzw. Linien aufweisen, die im ursprünglichen Dokument nicht enthalten sind. Diese Streifen werden beispielsweise durch Fremdkörper auf den Dokumenten (z. B. Schmutz, Staub, oder ausgefranste Ränder) verursacht oder können bei unsachgemäßer Reinigung des Scanners auftreten. Indem Sie den Schieberegler zwischen -2 und 2 einstellen, können Sie festlegen, wie stark die Streifen herausgefiltert werden. Die Standardeinstellung ist 0.

Registerkarte „Hintergrund“

Die Registerkarte „Hintergrund“ enthält folgende Optionen:



HINWEIS: Die Optionen auf der Registerkarte „Hintergrund“ sind für den Schwarzweiß-Modus nicht verfügbar.

Hintergrundglättung: Bei Verwendung dieser Option für Dokumente oder Formulare mit farbigem Hintergrund erhalten die Bilder eine gleichmäßigere Hintergrundfarbe. Mit dieser Option wird die Bildqualität verbessert und ggf. die Dateigröße reduziert.

HINWEIS: „Hintergrundglättung“ ist nicht für die Verwendung mit Fotos vorgesehen.



Vorher **Nachher**

- **Ohne**
- **Automatisch**: Es werden bis zu drei Hintergrundfarben geglättet.
- **Automatisch - Erweitert**: Diese Option ist für fortgeschrittene Benutzer vorgesehen, die weitere Einstellungen unter **Automatisch** vornehmen möchten.
  - **Aggressivität**: Mit dieser Option können Sie anpassen, wie stark die Hintergrundfarben angepasst werden. Sie können einen Wert zwischen **-10** und **10** auswählen.

Vordergrund-Fettdruck: Verwenden Sie diese Option für Dokumente oder Formulare, bei denen der Vordergrund (z. B. Text, Zeilen, etc.) hervortreten soll. Wenn **Vordergrund Fettdruck** aktiviert ist, werden graue und neutrale Farben verdunkelt.

HINWEIS: „Vordergrund Fettdruck“ ist nicht für die Verwendung mit Fotos vorgesehen.

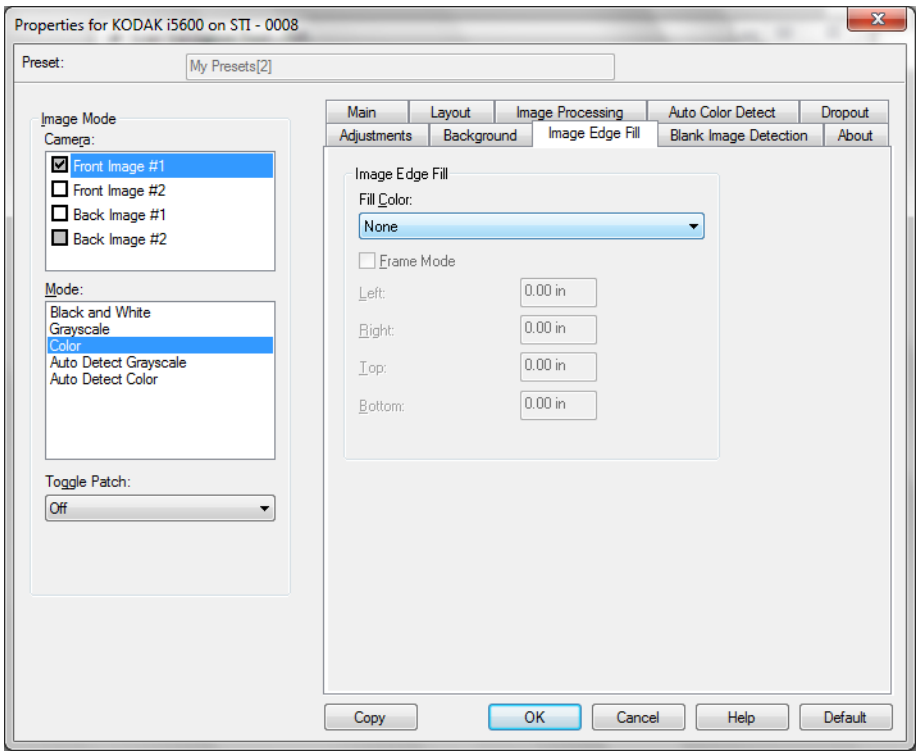


Vorher **Nachher**

- **Ohne**
- **Automatisch**: Der gesamte Vordergrund wird fett gedruckt.
- **Automatisch – Erweitert**: Diese Option ist für fortgeschrittene Benutzer vorgesehen, die weitere Einstellungen unter „Automatisch“ vornehmen möchten.
  - **Aggressivität**: Mit dieser Option können Sie festlegen, wie stark die Hintergrundfarbe angepasst wird. Sie können einen Wert zwischen **-10** und **10** auswählen.

Registerkarte „Bildkantenfüllung“

Die Registerkarte „Bildkantenfüllung“ enthält folgende Optionen.



Bildkantenfüllung: Mit dieser Option können Sie die Kanten des elektronischen Bilds mit der angegebenen Farbe ausfüllen.

- **Füllfarbe:**
  - **Ohne**
  - **Automatisch**: Der Scanner füllt die Kanten des Bilds automatisch mit der Umgebungsfarbe aus.
  - **Automatisch – einschließlich Rissen**: Zusätzlich zu den Kanten werden auch Risse entlang der Kanten des Dokuments ausgefüllt.
  - **Weiß**
  - **Schwarz**

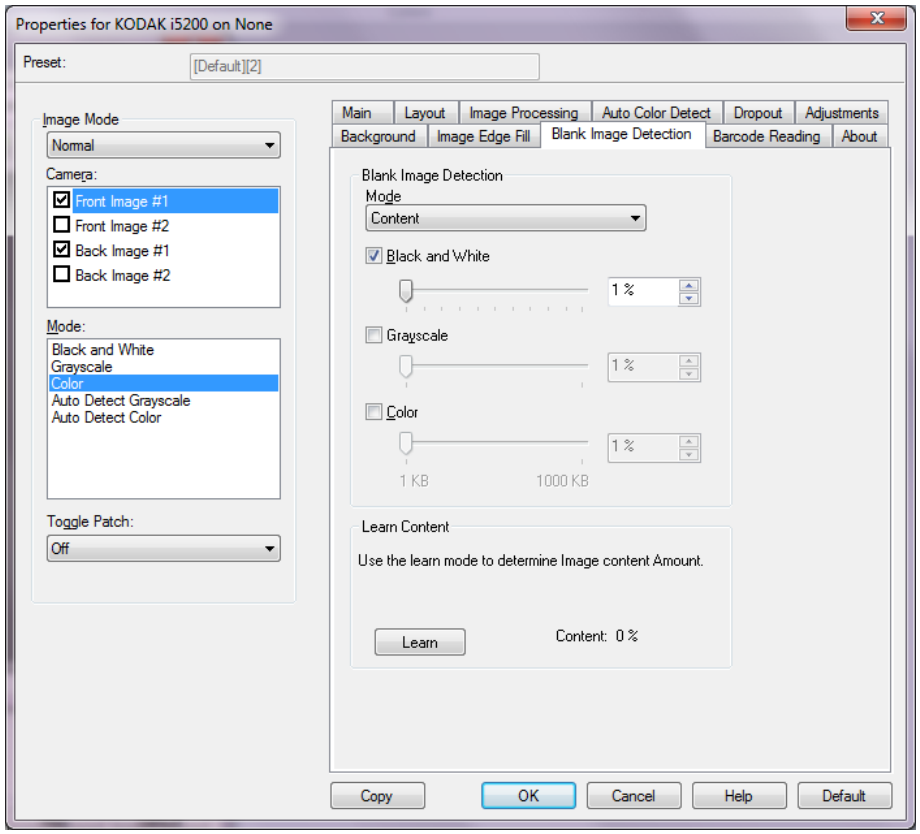
Rahmenmodus: Wählen Sie **Schwarz** oder **Weiß**, und geben Sie die Größe des Rahmens an, der ausgefüllt werden soll. Alle Seiten des Bilds werden gleichmäßig mit der im Dropdown-Listenfeld *Bildkantenfüllung* gewählten Farbe ausgefüllt.

Anstelle der Option **Rahmenmodus** können Sie auch für jede zu füllende Seite des gescannten Bilds einen Wert im Bereich **Links, Rechts, Oben** und/oder **Unten** für das Auffüllen mit Schwarz oder Weiß wählen.

HINWEIS: Achten Sie bei Verwendung dieser Option darauf, keinen zu großen Wert anzugeben, da ansonsten auch erwünschte Bilddaten überschrieben werden können.

Registerkarte „Leere Bilder erkennen“

Die Registerkarte „Leere Bilder erkennen“ enthält folgende Optionen.



Leere Bilder erkennen: Lässt Sie den Scanner so konfigurieren, dass leere Bilder nicht an die Scananwendung übertragen werden. Geben Sie die Bildgröße (in KB) an, unter der ein Bild als „leer“ betrachtet wird. Bilder, die kleiner sind als die von Ihnen festgelegte Größe, werden nicht erstellt. Wenn Sie diese Option verwenden, müssen Sie für jeden Bildtyp, den Sie löschen möchten (**Schwarzweiß**, **Graustufen** und **Farbe**) eine Größe für leere Bilder angeben. Wenn Sie die Werte in diesen Feldern nicht ändern, werden alle Bilder beibehalten.

- **Aus**: Es werden alle Bilder an die Scananwendung weitergeleitet.
- **Größe**: Bilder werden anhand der Größe des Bilds, das an die Scananwendung weitergeleitet wird, als „leer“ erkannt (nachdem alle anderen Einstellungen angewendet wurden).

- **Inhalt**: Bilder werden basierend auf ihrem Dokumenteninhalt als „leere Bilder“ erkannt. Wählen Sie **Schwarzweiß**, **Graustufen** oder **Farbe**, um die maximale Inhaltsmenge festzulegen, die vom Scanner als „leer“ angesehen wird. Bilder mit einem größeren Dokumenteninhalt werden als „nicht leer“ erkannt und an die Scananwendung weitergeleitet. Sie können einen Wert zwischen **0** und **100** Prozent angeben.

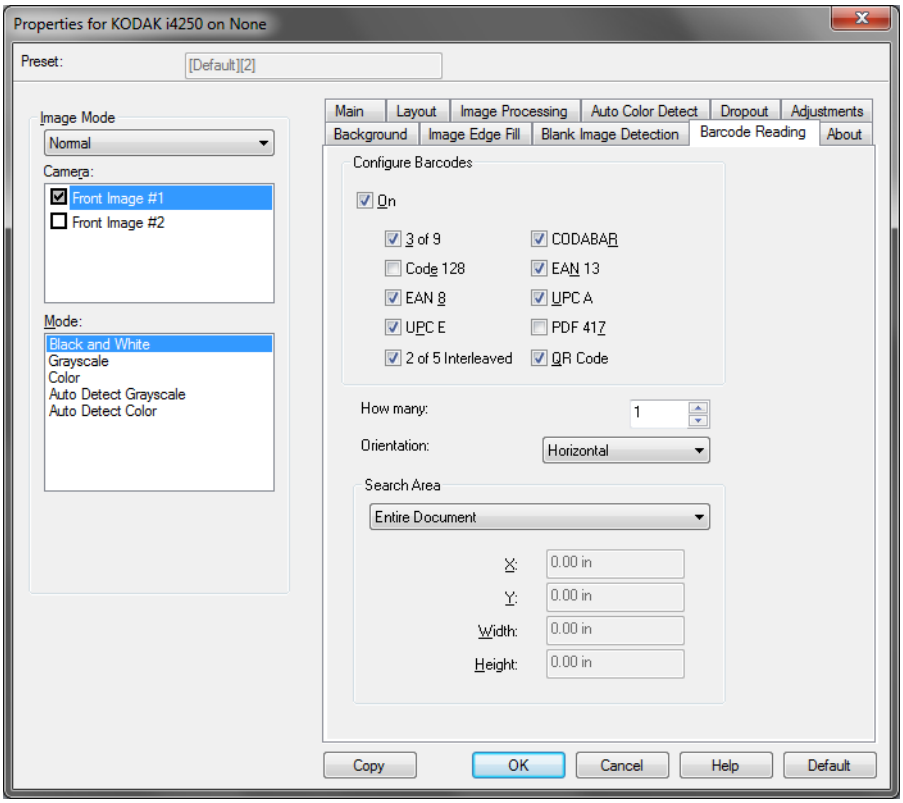
  HINWEIS: Die Funktion „Leere Bilder erkennen nach Inhalt“ wurde bei der Scanner Firmware 3.12.1 (und höher) verbessert, um Seiten mit sehr wenig Text besser erkennen zu können. Die verbesserte Funktion kann Unterschiede auch bei wenigen Zeichen auf einer Seite erkennen. Da die Funktion empfindlicher reagiert, müssen Sie ggf. den Prozentwert erhöhen, wenn Sie feststellen, dass Bilder gelöscht werden, die Sie jedoch nicht löschen möchten. Beispielsweise entspricht eine Einstellung von 5 % bei der verbesserten Funktion einem Wert von 12-13 %.

Inhalt ermitteln: Ermöglicht dem Scanner, die Inhaltsmenge anhand der zu scannenden Dokumente zu ermitteln. Klicken Sie auf **Ermitteln**, um diese Funktion zu verwenden.

HINWEIS: Der Ermittlungsmodus kann nicht auf die Vorder- und Rückseite gleichzeitig angewendet werden. Sie müssen die Seite auswählen, die Sie konfigurieren möchten.

Registerkarte „Auslesen von Barcodes“

Die Registerkarte „Auslesen von Barcodes“ ermöglicht Ihnen die Konfiguration des Scanners, um Ihre Bilder nach Barcodes zu durchsuchen und die Informationen an die Scananwendung zurückzusenden.



Konfigurieren von Barcodes

- **Ein**: Aktiviert das Auslesen von Barcodes. Wenn Sie **Ein** auswählen, werden alle Barcode-Typen ausgewählt. Heben Sie die Auswahl für einen oder mehrere Barcode-Typen aus, nach denen der Scanner nicht suchen soll.
  - 3 von 9
  - Code 128
  - EAN8
  - UPC E
  - 2 of 5 Interleaved
  - CODABAR
  - EAN13
  - UPC A
  - PDF 417
  - QR-Code
- **Anzahl**: Wählen Sie die Anzahl der Barcodes aus, nach denen der Scanner suchen soll.
- **Ausrichtung**: Wählen Sie die Ausrichtung der Barcodes aus, nach der gesucht werden soll. Folgende Optionen sind verfügbar: **Horizontal**, **Vertikal** oder **Beides**.

HINWEIS: Diese Option bezieht sich auf das endgültige Bild (z. B. nachdem Zuschneiden und Drehung angewendet wurden).

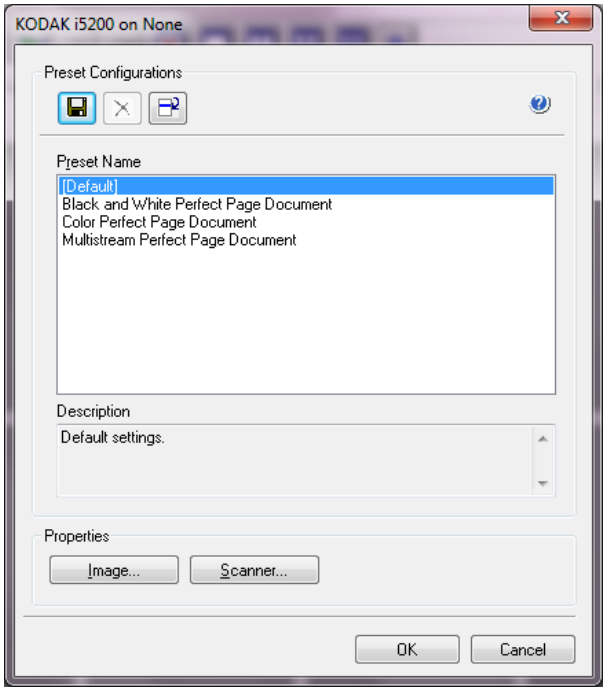
- **Suchbereich**: Wählen Sie den Bildbereich aus, in dem gesucht werden soll.
  - **Gesamtes Dokument**
  - **Teil des Dokuments**: Falls aktiviert, können Sie einen Eintrag in den folgenden Feldern vornehmen:
    - **X** ist der Abstand von der linken Bildkante.
    - **Y** ist der Abstand von der oberen Bildkante.
    - **Höhe und Breite**: Die Breite und Höhe des Suchbereichs.

    HINWEISE:

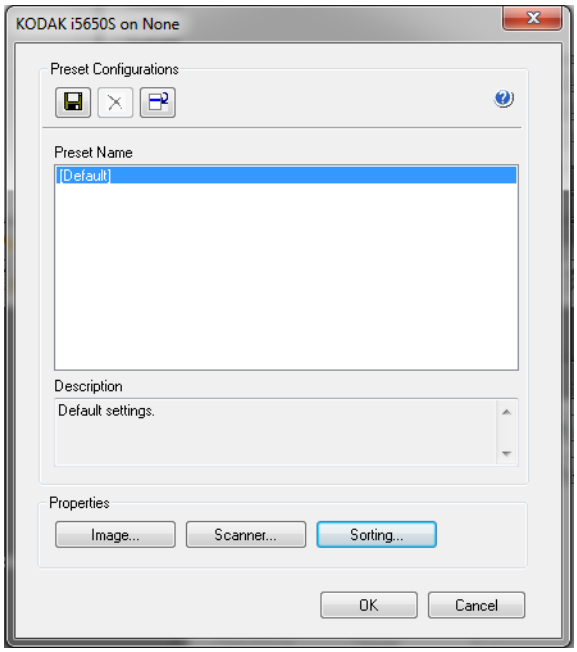
    - Diese Optionen beziehen sich auf das endgültige Bild (z. B. nachdem Zuschneiden und Drehung angewendet wurden).
    - Wenn ein **Teil des Dokuments** ausgewählt ist, werden die Regeln für die Barcodeauslesung von *oben links* nach *unten rechts* auf den Auswahlbereich angewendet.
    - Wenn **Bildzusammenführung** ausgewählt ist, werden die Barcodeeinstellungen für die Vorderseite auf die zusammengeführten Vorder- und Rückseitenbilder angewendet.

Scannereinstellungen konfigurieren

Um vom ISIS-Treiber aus auf die Scannereinstellungen zuzugreifen, starten Sie das Scan Validation Tool, wie weiter vorne in diesem Handbuch beschrieben, und öffnen Sie den ISIS-Treiber.



Falls Ihr Scanner ein i5650S oder i5850S ist, ist im ISIS-Treiber eine Schaltfläche zum Sortieren verfügbar.

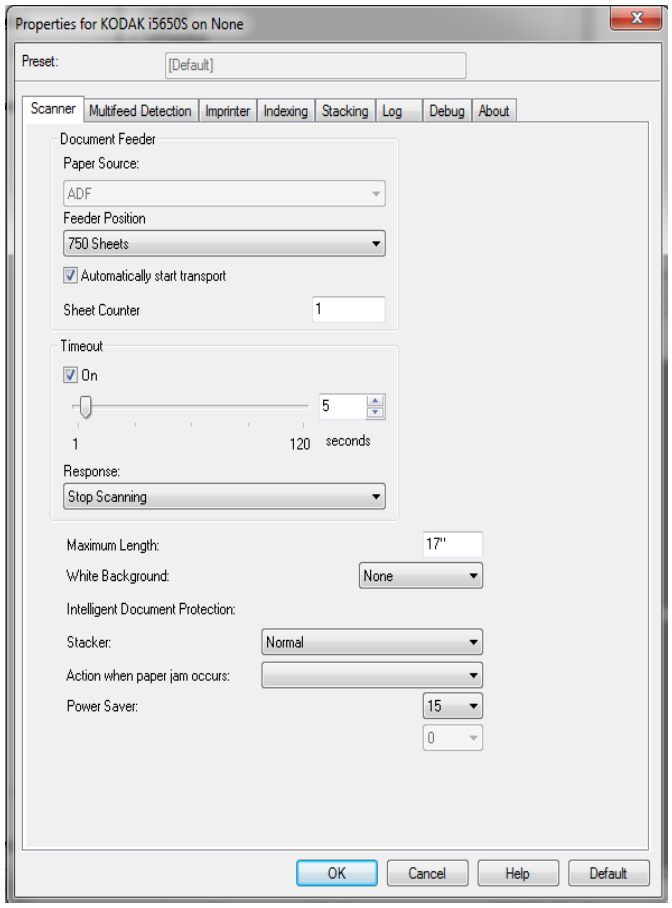


- Klicken Sie auf **Scanner**, um Scannereinstellungen zu konfigurieren. In den folgenden Abschnitten finden Sie Beschreibungen und Vorgehensweisen zur Konfiguration von Scannereinstellungen. Im Abschnitt „Bildeinstellungen konfigurieren“ finden Sie Anweisungen zur Konfiguration des Bilds.

- Klicken Sie auf „Sortieren“, um Sortieroptionen zum Scanner einzurichten. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt „Konfigurieren von Aufbewahrungseinstellungen“ weiter hinten in diesem Handbuch.

Registerkarte „Scanner“

Die Registerkarte „Scanner“ enthält folgende Optionen.



Dokumenteneinzug

Papierzufuhr: **ADF** (automatischer Dokumenteneinzug). Alle Dokumente werden vom Einzugsfach aus gescannt.

HINWEIS: Die Optionen **Automatisch** und **Flachbett** sind nur verfügbar, wenn das Flachbett an den Scanner angeschlossen war, als dieser mit der Scananwendung verbunden wurde.

Einzugsfachposition: Wählen Sie eine der folgenden Einzugsfachpositionen:

- **Automatisch**: Sucht zuerst im Dokumenteneinzug nach Papier. Wenn im Einzugsfach keine Dokumente vorhanden sind, scannt der Scanner über das Flachbett.
- **Automatisch - 100 Blatt**: Sucht zuerst im Einzugsfach nach Papier. Wenn im Einzugsfach keine Dokumente vorhanden sind, scannt der Scanner über das Flachbett. Diese Einstellung wird empfohlen, wenn Sie zwischen 25 und 100 Blatt aus dem Einzugsfach scannen.

- **Automatisch - 250 Blatt**: Sucht zuerst im Einzugsfach nach Papier. Wenn im Einzugsfach keine Dokumente vorhanden sind, scannt der Scanner über das Flachbett. Diese Einstellung wird empfohlen, wenn Sie zwischen 100 und 250 Blatt aus dem Einzugsfach scannen.
- **Automatisch - 500 Blatt**: Sucht zuerst im Einzugsfach nach Papier. Wenn im Einzugsfach keine Dokumente vorhanden sind, scannt der Scanner über das Flachbett. Diese Einstellung wird empfohlen, wenn Sie zwischen 250 und 500 Blatt aus dem Einzugsfach scannen.
- **Automatisch - 750 Blatt**: Sucht zuerst im Einzugsfach nach Papier. Wenn im Einzugsfach keine Dokumente vorhanden sind, scannt der Scanner über das Flachbett. Diese Einstellung wird empfohlen, wenn Sie zwischen 500 und 750 Blatt aus dem Einzugsfach scannen.
- **Normal**: Das Einzugsfach befindet sich in der höchsten Position. Diese Einstellung wird empfohlen, wenn Sie maximal 25 Blatt aus dem Einzugsfach scannen.
- **100 Blatt**: Diese Einstellung wird empfohlen, wenn Sie zwischen 25 und 100 Blatt aus dem Einzugsfach scannen.
- **250 Blatt**: Diese Einstellung wird empfohlen, wenn Sie zwischen 100 und 250 Blatt aus dem Einzugsfach scannen.
- **500 Blatt**: Diese Einstellung wird empfohlen, wenn Sie zwischen 250 und 500 Blatt aus dem Einzugsfach scannen.
- **750 Blatt**: Diese Einstellung wird empfohlen, wenn Sie zwischen 500 und 750 Blatt aus dem Einzugsfach scannen.
- **Flachbett**: Der Scanner scannt über das Flachbett.

Transport automatisch starten: Bei Auswahl dieser Option wartet der Scanner bis zu 10 Sekunden darauf, dass Dokumente in den Einzug eingelegt werden, bevor der Scanvorgang gestartet wird. Außerdem setzt der Scanner nach einer vollständigen Leerung des Einzugsfachs den Scanvorgang automatisch fort, sobald Papier in das Einzugsfach gelegt wird. Der Scanner wartet so lange, wie für die Zeitüberschreitung des Dokumenteneinzugs angegeben.

Blattzähler: Geben Sie die Zahl an, die dem nächsten vom Scanner eingezogenen Blatt Papier zugewiesen werden soll. Der Zähler wird schrittweise vom Scanner erhöht und in der Kopfzeile der Bilder angezeigt.

Zeitüberschreitung: Mit dieser Option können Sie einstellen, wie lange der Scanner warten soll, nachdem das letzte Dokument in den Transportmechanismus eingezogen wurde. Sie können einen Zeitraum von **1** Sekunde bis **120** Sekunden festlegen.

Reaktion: Mit dieser Option können Sie angeben, welche Aktion bei Erreichen der Zeitüberschreitung des Dokumenteneinzugs durchgeführt wird.

- **Scanvorgang anhalten**: Der Scanvorgang wird angehalten und die Scananwendung übernimmt wieder die Steuerung (d. h., der Auftrag wird beendet).

- **Scanvorgang unterbrechen**: Der Scanvorgang wird angehalten, aber die Scananwendung wartet auf weitere Bilder (d. h., der Einzug wird angehalten). Der Scanvorgang kann durch Drücken der Taste **Start/Pause** auf dem Bedienfeld wieder aufgenommen werden. Durch Drücken der Taste **Stop** auf dem Bedienfeld oder über die Scananwendung kann der Scanvorgang beendet werden.
- **Scanvorgang unterbrechen – Warten auf Papier**: Der Scanvorgang wird angehalten, aber die Scananwendung wartet auf weitere Bilder (d. h., der Einzug wird angehalten). Der Scanvorgang wird automatisch wieder aufgenommen, wenn Dokumente in das Einzugsfach eingelegt werden.

Maximale Länge: Mit diesem Wert legen Sie die maximale Länge der längsten Dokumente in Ihrem Dokumentenstapel fest.

HINWEISE:

- Nicht alle Einstellungsmöglichkeiten werden bei der Verarbeitung größerer Dokumente unterstützt (z. B. Auflösung, Farbe, Graustufen usw.). Der Scanner gibt jedoch erst dann einen Fehler aus, wenn er ein Dokument erkennt, dessen Länge nicht unterstützt wird.
- Bei der Verarbeitung größerer Dokumente wird ggf. ein geringerer Durchsatz erzielt.
- Wenn Sie ein Dokument scannen, das größer ist als der angegebene Wert, wird der Transport gestoppt (das Dokument verbleibt im Scanner) und es wird eine Meldung bezüglich eines Dokumentenstaus angezeigt.
- Der Wert für die maximale Länge liegt immer zwischen 6,35 und 406,4 cm, die tatsächliche Maximallänge des Scans hängt jedoch von der Bittiefe (Farbe/Graustufen/Schwarzweiß und für den Scan verwendete Auflösung) ab. Bei Schwarzweißbildern mit 200 dpi ist die Maximallänge 406,4 cm, bei Farbbildern mit 600 dpi ist sie wesentlich geringer. Wird die maximale Verarbeitungskapazität des Scanners vor dem unter „Maximale Länge“ angegebenen Wert erreicht, wird ein Dokumentenstau am Bedienfeld des Scanners angezeigt und das Bild wird nicht an die Host-Anwendung gesendet.
- Beim Scannen eines Stapels gemischter Dokumente, in dem einige Dokumente sehr lang sind, ist die beste Option die Auswahl, wann das Scannen langer Dokumente aktiviert werden soll, indem Sie entweder die Überschreibung *Maximale Länge zulassen* oder die Stapelüberschreibungsoption *Erkennung der maximalen Länge* am Bedienfeld des Scanners auswählen.
- Wenn **Kontrolliertes duales Stapeln** aktiviert ist, ist die Standardeinstellung auf eine maximale Länge von 254 mm gegrenzt. Weitere Informationen finden Sie im Benutzerhandbuch in Kapitel 5 „Längenschutz aktiviert“.

Weißer Hintergrund: Gibt bei Aktivierung an, welche Seite des Dokuments mit weißem anstelle von schwarzem Hintergrund gescannt wird, wo kein Papier vorliegt.

- **Keine**: Sowohl Vorder- als auch Rückseite des Dokuments werden mit schwarzem Hintergrund gescannt.
- **Beide**: Sowohl Vorder- als auch Rückseite des Dokuments werden mit weißem Hintergrund gescannt.

Ein weißer Hintergrund wird beispielsweise bei folgenden Dokumenttypen verwendet:

- Beim Scannen von Dokumenten mit unregelmäßiger Form (nicht rechteckig) soll der nicht bedruckte Dokumentbereich im endgültigen Bild weiß anstelle von schwarz sein.
- Beim Scannen von einseitig bedrucktem leichtem oder dünnem Papier soll verhindert werden, dass der schwarze Hintergrund durchscheint und im endgültigen Bild angezeigt wird.

HINWEIS: Wenn Sie den i5850 Scanner verwenden, ist nur die Option **Beide** verfügbar.

Intelligenter Dokumentenschutz: Mit dieser Option können Sie auswählen, wie aggressiv der Scanner Dokumente erkennt, die falsch in den Scanner eingezogen werden. Dies kann passieren, wenn Dokumente nicht richtig für den Scanvorgang vorbereitet werden (z. B. geheftete oder mit einer Büroklammer versehene Dokumente).

- **Ohne**
- **Normal**: Dies ist die empfohlene Option, da sie eine ausgewogene Balance zwischen der Minimierung von Dokumentenschäden und unnötigem Anhalten des Scanners gewährleistet.
- **Minimum**: Wählen Sie diese Option, falls der Scanner zu oft bei Dokumenten anhält, die nicht erkannt werden sollen.

  HINWEIS: Dokumente können stärker beschädigt werden, bevor sie erkannt werden.
- **Maximum**: Wählen Sie diese Option, um die meisten Schäden am Dokument zu vermeiden.

  HINWEIS: Dies kann dazu führen, dass der Scanner unnötig oft anhält.

Stapeln: Mit dieser Option können Sie einstellen, wie die Dokumente durch den Scanner transportiert werden. Sie legen fest, wie Dokumente zugeführt, wie schnell sie durch den Scanner transportiert und wie sie in das Ausgabefach ausgegeben werden.

HINWEIS: Wenn das kontrollierte duale Stapeln aktiviert ist, wird der Stapler automatisch auf einem benutzerspezifischen Wert mit einem Durchsatz eingestellt, der unter dem Wert für **Bestes Stapeln** liegt.

- **Normal**: Es werden keine zusätzlichen Verarbeitungsschritte durchgeführt. Diese Methode empfiehlt sich bei Dokumenten mit derselben oder ähnlicher Größe.
  - Voller Durchsatz
  - Kontrolliertes Stapeln **Aus**
  - Minimaler Abstand zwischen Dokumenten
- **Verbesserte Stapelung**: Steuert, wie Dokumente in gemischten Stapeln im Ausgabefach gestapelt/sortiert werden. Diese Option sollte bei den meisten gemischten Stapeln zu einem guten Ergebnis führen.
  - Möglicherweise leicht geringerer Durchsatz
  - Kontrolliertes Stapeln **Ein**
  - Minimaler Abstand zwischen Dokumenten
- **Beste Stapelung**: Diese Option eignet sich für die Handhabung von Dokumentenstapeln, die viele Dokumente mit verschiedenen Größen enthalten. Die Stapelung und Sortierung dieser Dokumente im Ausgabefach lässt sich mit Hilfe dieser Option optimal steuern.
  - Leicht geringerer Durchsatz
  - Kontrolliertes Stapeln **Ein**
  - Großer Bildzwischenraum
- **Empfindlich**: Diese Option eignet sich für Dokumente, die mit besonderer Sorgfalt und Vorsicht transportiert und in das Ausgabefach ausgegeben werden müssen.
  - Stark geringerer Durchsatz
  - Kontrolliertes Stapeln **Aus**
  - Minimaler Bildzwischenraum
  - Ein Viertel der Transportgeschwindigkeit
- **Dick**: Diese Option eignet sich für Dokumente, die dicker als Karton sind (0,25 mm).
  - Stark geringerer Durchsatz
  - Kontrolliertes Stapeln **Ein**
  - Minimaler Bildzwischenraum
  - Ein Viertel der Transportgeschwindigkeit
- **Dünn**: Für Dokumente, die dünner als 75 g/m-Schreibpapier sind (z. B. Reispapier).
  - Stark geringerer Durchsatz
  - Kontrolliertes Stapeln **Ein**
  - Großer Bildzwischenraum
  - Ein Viertel der Transportgeschwindigkeit

Vorgang bei einem Papierstau: Ermöglicht Ihnen die Auswahl eines Vorgangs, wenn der Scanner einen Papierstau erkennt.

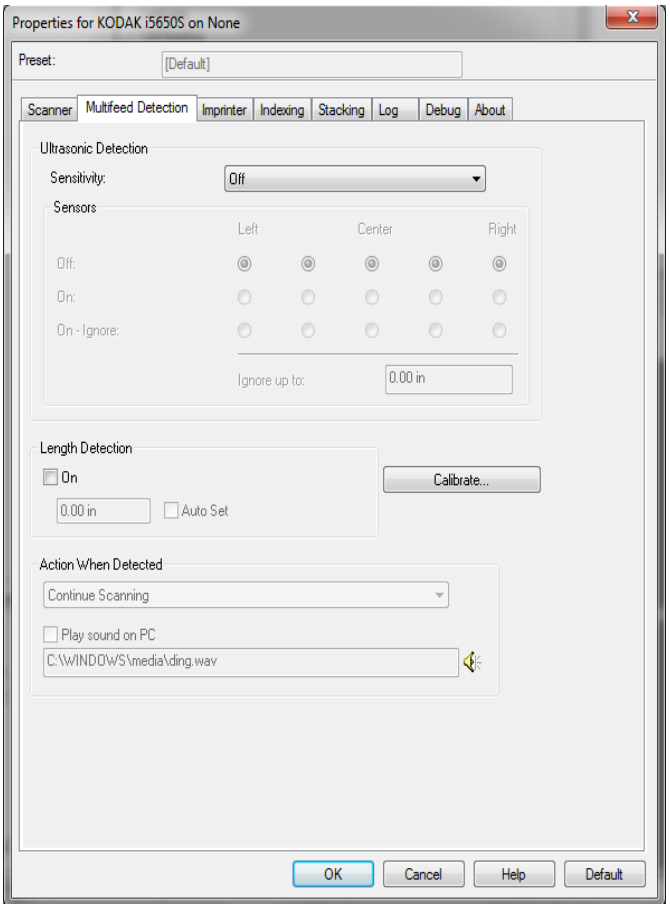
- **Scanvorgang anhalten**: Der Scanvorgang wird angehalten und die Scananwendung übernimmt wieder die Steuerung (d. h. der Auftrag wird beendet). Stellen Sie sicher, dass sich keine Dokumente mehr im Papierweg befinden, und starten Sie den Scanvorgang über die Scananwendung erneut.
- **Scanvorgang unterbrechen**: Wenn Sie die Option zur Behebung von Papierstaus automatisieren möchten, stoppt die Auswahl von **Scanvorgang unterbrechen** den Scanvorgang, aber die Scananwendung wartet weiterhin auf zusätzliche Bilder (d. h., der Einzug wird angehalten). Mit dieser Option können Sie Dokumentenstaus schneller beheben und somit die Bedienereffizienz verbessern. Wenn Sie den Papierpfad reinigen, kann der Scanvorgang kann durch Drücken der Taste **Start/Pause** auf dem Bedienfeld wieder aufgenommen werden. Durch Drücken der Taste **Stop** auf dem Bedienfeld oder über die Scananwendung kann der Scanvorgang beendet werden.

Energiesparmodus: Ermöglicht, den Zeitraum (**1** bis **240** Minuten) festzulegen, nach dem der Scanner bei Inaktivität in den Energiesparmodus wechselt. Der Standardwert ist 15 Minuten.

Ausgeschaltet: Mit dieser Option können Sie festlegen, wie lange (in Minuten) der Scanner im Energiesparmodus sein muss, bevor er automatisch ausgeschaltet wird.

Registerkarte „Mehrfach-einzugserkennung“

Die Mehrfacheinzugserkennung hilft bei der Bildverarbeitung, indem sie Dokumente erkennt, die möglicherweise nicht getrennt eingezogen werden. Mehrfacheinzüge können bei gehefteten Dokumenten, Kleberesten auf Dokumenten oder elektrostatisch aufgeladenen Dokumenten auftreten. Die Registerkarte „Mehrfacheinzugserkennung“ enthält folgende Optionen.



Ultraschallerkennung: Diese Option dient zum Aktivieren der Mehrfacheinzugserkennung.

- **Empfindlichkeit**: Diese Einstellung steuert, wie aggressiv der Scanner vorgeht, wenn er feststellt, ob mehr als ein Dokument eingezogen wird. Bei der Mehrfacheinzugserkennung reagiert die Scan Station auf Lücken zwischen den Dokumenten. Dadurch funktioniert die Mehrfacheinzugserkennung auch bei Dokumentsätzen mit gemischter Papierstärke.
  - **Aus**
  - **Gering**: Bei dieser Einstellung stuft der Scanner aufgeklebte Etiketten, schlechte Papierqualität, dicke oder zerknitterte Dokumente nicht sofort als Mehrfacheinzug ein.
  - **Mittel**: Verwenden Sie die mittlere Empfindlichkeitseinstellung, wenn die zu scannenden Dokumente von unterschiedlicher Stärke sind oder aufgeklebte Etiketten enthalten. Die meisten mit Etiketten versehenen Dokumente dürften bei dieser Einstellung nicht als Mehrfacheinzug eingestuft werden. (Für die Erkennungsgenauigkeit ist auch das Material der Etiketten von Bedeutung.)

- **Stark**: Dies ist die strengste Einstellung. Diese Einstellung ist optimal, wenn z. B. die Stärke aller Dokumente in etwa 75,2-g/m^2-Schreibpapier ist.

Sensoren: Fünf Sensoren decken die Breite des Papierwegs ab. Damit Mehrfacheinzüge richtig erkannt werden, müssen Dokumente unter einem der Sensoren durchlaufen.

- **Von links** nach **rechts**: Mit diesen Einstellungen können Sie auswählen, welche Sensoren aktiviert sein sollen. Wenn Sie beispielsweise wissen, dass auf der linken Seite des Dokuments eine Haftnotiz angebracht ist, können Sie den linken Sensor deaktivieren.
- **Ignorieren bis zu**: Diese Option ignoriert alle Mehrfacheinzüge auf dem Dokument, die kleiner als der eingegebene Wert sind. Sie ist sinnvoll, wenn Sie einen Mehrfacheinzug (z. B. Haftnotizen) zulassen, den Sensor jedoch nicht für das gesamte Dokument deaktivieren möchten.

  HINWEISE:
  - Diese Option ist verfügbar, wenn für mindestens einen Sensor die Option **Ein - Ignorieren** aktiviert wurde.
  - Die Länge gilt für alle Sensoren mit der Einstellung **Ein - Ignorieren**.

Längenerkennung: Wenn diese Option aktiviert ist, können Sie die maximale Dokumentenlänge festlegen, die gescannt werden kann, ohne dass ein Mehrfacheinzug erkannt wird. Die Längenerkennung dient beim Scannen von Dokumenten mit identischer Länge dazu, eine Überlappung festzustellen. Wenn Sie beispielsweise A4-Dokumente im Hochformat scannen, ist es sinnvoll, einen Wert von 28,57 cm in das Feld *Maximallänge* einzugeben. Der Höchstwert für dieses Feld beträgt 35,56 cm.

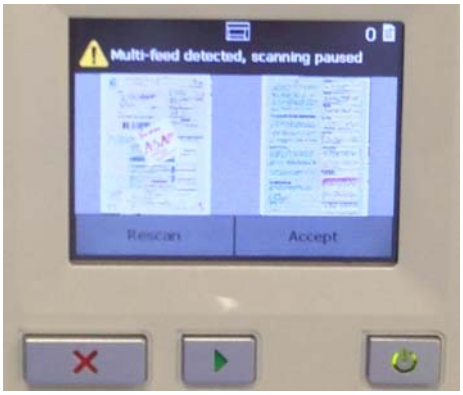
Automatisch festlegen: Mit dieser Option wird die Maximallänge automatisch auf 1,27 cm länger als das aktuell ausgewählte Seitenformat eingestellt.

Aktion bei Erkennung: Hier können Sie auswählen, welche Aktion der Scanner durchführen soll, wenn er einen Mehrfacheinzug erkennt. Bei allen Optionen wird der Zustand im Scanner protokolliert.

- **Scanvorgang anhalten**: Der Scanvorgang wird gestoppt und die Scananwendung übernimmt wieder die Steuerung (d. h., der Auftrag wird beendet). Es wird kein Bild des Mehrfacheinzugsdokuments generiert. Stellen Sie sicher, dass sich keine Dokumente mehr im Papierweg befinden, und starten Sie den Scanvorgang über die Scananwendung erneut.
- **Scanvorgang anhalten – Bild generieren**: Der Scanvorgang wird gestoppt und die Scananwendung übernimmt wieder die Steuerung (d. h., der Auftrag wird beendet). Es wird ein Bild des Mehrfacheinzugs generiert. Stellen Sie sicher, dass sich keine Dokumente mehr im Papierweg befinden, und starten Sie den Scanvorgang über die Scananwendung erneut.

- **Scanvorgang anhalten – Papier im Pfad belassen**: Der Scanvorgang wird sofort angehalten (d. h., der Scanner versucht nicht, den Papierstau zu beheben) und die Scananwendung übernimmt wieder die Steuerung (d. h., der Auftrag wird beendet). Es wird kein Bild des Mehrfacheinzugsdokuments generiert. Entfernen Sie alle Dokumente aus dem Papierweg und starten Sie den Scanvorgang über die Scananwendung erneut.
- **Scanvorgang anhalten – Papier im Ausgabefach belassen**: Der Scanvorgang wird angehalten und der letzte Teil des Mehrfacheinzugsdokuments im Ausgabefach des Transports beibehalten und die Scananwendung übernimmt erneut die Kontrolle (d. h., der Auftrag wird beendet). Es wird kein Bild des Mehrfacheinzugsdokuments generiert. Entfernen Sie alle Dokumente aus dem Papierweg und starten Sie den Scanvorgang über die Scananwendung erneut.
- **Scanvorgang fortsetzen**: Der Scanner setzt den Scanvorgang fort. Es wird ein Bild des Mehrfacheinzugs generiert.
- **Scanvorgang anhalten – Bild generieren**: Der Scanvorgang wird angehalten, aber die Scananwendung wartet auf weitere Bilder (d. h. der Einzug wird angehalten). Es wird ein Bild des Mehrfacheinzugs generiert. Der Scanvorgang kann durch Drücken der Taste **Start/ Pause** auf dem Bedienfeld wieder aufgenommen werden. Durch Drücken der Taste **Stop** auf dem Bedienfeld oder über die Scananwendung kann der Scanvorgang beendet werden.

  Diese Option ermöglicht Ihnen, eine Vorschau der gescannten Seite anzuzeigen und **Akzeptieren** für das gescannte Bild auszuwählen oder **Erneut scannen** für die Seite auszuwählen und das Bild des Scanvorgangs, bei dem ein Alarm für einen Mehrfacheinzug ausgegeben wurde, zu verwerfen. Die gescannten Bilder werden erst nach dem Akzeptieren an die Host-Anwendung gesendet. Mit dieser Option können Mehrfacheinzüge am Scanner verarbeitet werden. Das Bild muss nicht in der Scananwendung bearbeitet werden. Mit dieser Option können Sie außerdem am Scanner bleiben, so dass Sie sich nicht unnötig bewegen müssen. **Diese Option wird vom Scanner bereitgestellt. Es sind keine Änderungen an der Scananwendung erforderlich**.

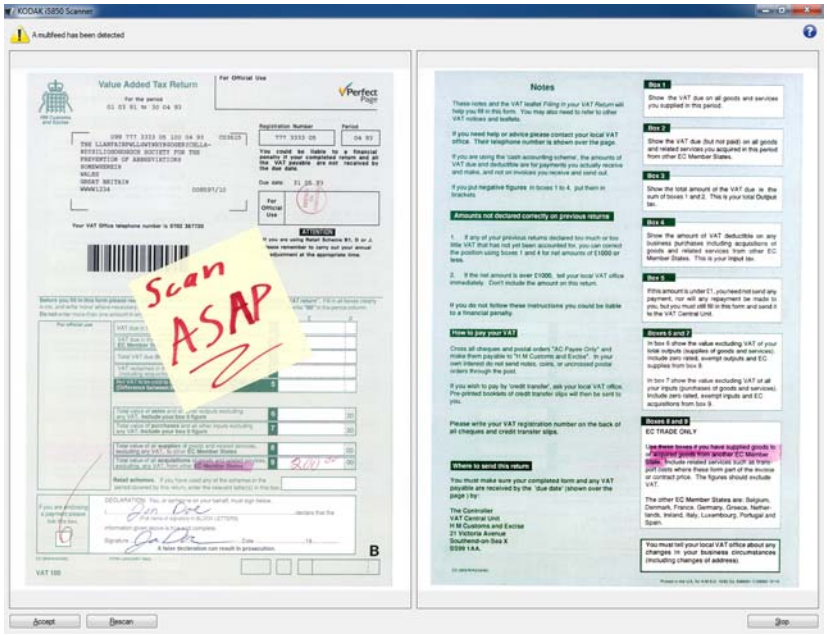


Das Vorschaubild wird an den Bildverarbeitungseinstellungen ausgerichtet, die im ISIS-Treiber (Automatische Drehung) ausgewählt wurden. Wenn die Scananwendung das Bild dreht oder es in anderer Weise bearbeitet, werden diese Änderungen am gescannten Bild nicht auf das Vorschaubild angewendet.

- Wenn Sie einen Duplex-Scan (Vorder- und Rückseite) ausführen, werden beide Bilder angezeigt.
- Wenn Sie in Schwarzweiß scannen, wird ein Schwarzweißbild angezeigt.
- Wenn Sie in Farbe/Graustufen scannen, wird ein Bild in Farbe/Graustufen angezeigt.
- Wenn Sie dual scannen, wird ein Bild in Farbe/Graustufen angezeigt.
- Wenn Sie mit Hilfe der VRS-Software in Schwarzweiß scannen, wird ein Bild in Graustufen angezeigt.
- **Bilder akzeptieren**: Wenn Sie das Bild akzeptieren möchten, berühren Sie **Akzeptieren** im Bedienfeld oder drücken Sie die **Taste Fortsetzen** am Scanner. Wenn **Akzeptieren** ausgewählt wird, werden die in der Vorschau des Scanners angezeigten Bilder sofort an die Scananwendung gesendet und der Scanvorgang wird fortgesetzt.
- **Seite erneut scannen**: Wenn die Seite erneut gescannt werden muss, entfernen Sie die oberste Seite aus dem Ausgabefach und legen Sie die Seiten wieder in das Eingabefach ein (stellen Sie sicher, dass Probleme bei der Vorbereitung der Dokumente korrigiert werden). Wenn die Seiten bereit für den erneuten Scan sind, drücken Sie **Erneut Scannen** im Bedienfeld. Die Vorschaubilder werden verworfen. Wenn das Drucken nicht aktiviert war, beginnt der Scanner sofort mit dem Scanvorgang. Wenn das Drucken aktiviert war, wechselt der Scanner zum Pausenfenster, in dem Sie **Drucken auslassen** für die nächste gescannte Seite auswählen können. Sie können die Taste **Fortsetzen** auf dem Scanner drücken, um den Scanvorgang fortzusetzen.

- **Scanvorgang unterbrechen – Papier im Pfad belassen**: Der Scanvorgang wird sofort angehalten (d. h., der Scanner versucht nicht, den Papierstau zu beheben), aber die Scananwendung wartet auf weitere Bilder (d. h., der Einzug wird angehalten). Es wird kein Bild des Mehrfacheinzugsdokuments generiert. Entfernen Sie alle Dokumente aus dem Papierweg, bevor Sie die Scansitzung fortsetzen. Der Scanvorgang kann durch Drücken der Taste **Start/Pause** auf dem Bedienfeld des Scanners wieder aufgenommen werden. Durch Drücken der Taste **Stop** auf dem Bedienfeld des Scanners oder über die Scananwendung kann der Scanvorgang beendet werden.

- **Scanvorgang anhalten – Papier im Ausgabefach belassen**: Der Scanvorgang wird unterbrochen und der letzte Rest des Mehrfacheinzugsdokuments im Ausgabefach des Transports beibehalten, aber die Scananwendung wartet auf weitere Bilder (d. h., der Einzug wird angehalten). Es wird kein Bild des Mehrfacheinzugsdokuments generiert. Entfernen Sie alle Dokumente aus dem Papierweg, bevor Sie die Scansitzung fortsetzen. Der Scanvorgang kann durch Drücken der Taste **Start/Pause** auf dem Bedienfeld wieder aufgenommen werden. Durch Drücken der Taste **Stop** auf dem Bedienfeld oder über die Scananwendung kann der Scanvorgang beendet werden.
- **Interaktive Mehrfacheinzugswiederherstellung**: Der Scanvorgang wird angehalten, aber die Scananwendung wartet auf weitere Bilder (d. h. der Einzug wird angehalten). Die Bilder des Mehrfacheinzugsdokuments werden auf Ihrem Computer angezeigt. Sie können diese Bilder annehmen order erneut scannen, um sie zu ersetzen. Sie können Ihre Auswahl auf dem Computer oder dem Scanner treffen. Senden Sie die Bilder an die Anwendung und fahren Sie mit dem Scannen fort, indem Sie **Annehmen** auswählen. Wenn Sie **Erneut scannen** auswählen, werden die Bilder verworfen und der Scanvorgang wird fortgesetzt. Durch die Auswahl von **Stop** kann der Scanvorgang angehalten werden.



HINWEIS: Legen Sie die Mehrfacheinzugsdokumente vor Auswahl von **Erneut scannen** in das Einzugsfach ein.

Akustischen Alarm am PC ausgeben: Wenn diese Option aktiviert ist, gibt der PC bei Erkennung eines Mehrfacheinzugs einen Alarmton aus.

HINWEIS: Der Alarmton wird auf dem PC möglicherweise nicht genau zu dem Zeitpunkt ausgegeben, zu dem der Mehrfacheinzug erkannt wird.

Lautsprechersymbol: Zeigt das Dialogfeld „Öffnen“ an, in dem Sie den gewünschten Alarmton (.wav-Datei) auswählen können.

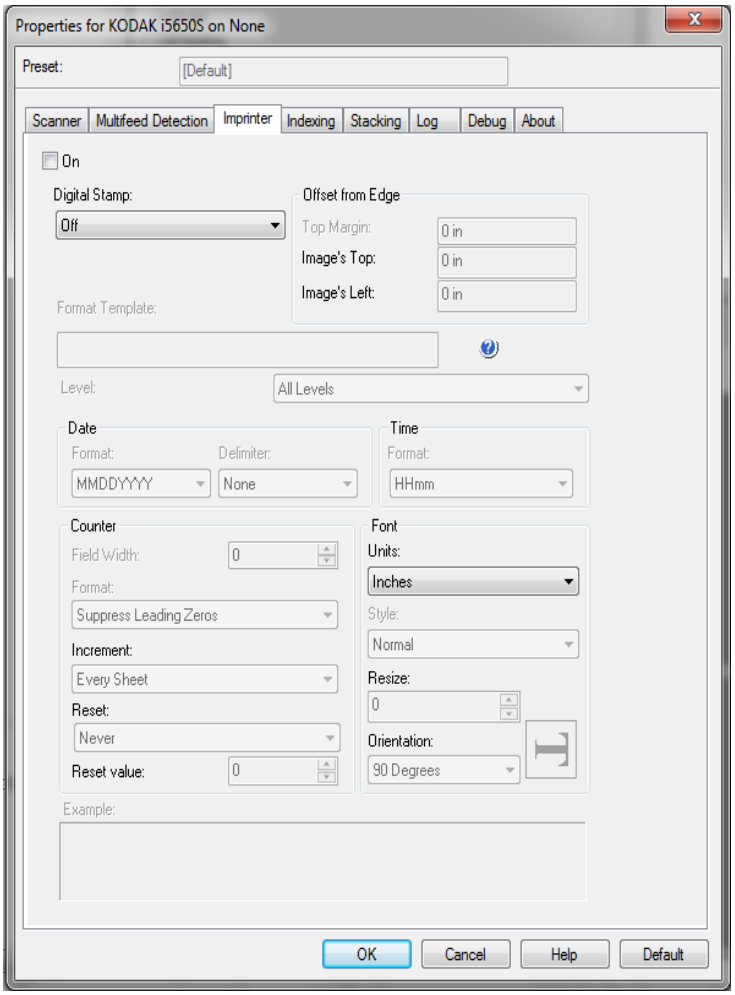
Kalibrieren: Öffnet das Fenster „Kalibrierung“, in dem Sie eine **UDDS**-Kalibrierung durchführen können.

HINWEIS: Eine häufige Kalibrierung ist weder erforderlich noch ratsam. Führen Sie die Kalibrierung nur durch, wenn Sie von einem Support-Mitarbeiter dazu aufgefordert werden.

Registerkarte „Imprinter“

Der Enhanced Printer arbeitet bei voller Scangeschwindigkeit Er kann das Datum, die Uhrzeit, eine laufende Nummer und benutzerdefinierten Text drucken.

Die Druckzeichenfolge kann sowohl statische Informationen (z. B. den Stapelnamen, den Namen des Bedieners und andere Angaben, die für jedes gescannte Dokument gelten) als auch dynamische Informationen enthalten (z. B. die laufende Nummer des Dokuments und andere Angaben, die sich mit jeder gescannten Seite ändern können). Die Erfassungssoftware steuert die Inhalte statischer Felder. Jede Information, die von der Software als zulässige Eingabe betrachtet wird, kann an den Drucker gesendet werden.



Ein: Wählen Sie diese Option aus, um den Drucker zu aktivieren.

HINWEIS: Der Druck kann über das Bedienfeld des Scanners überschrieben werden.

Digitale Stempelung: Schaltet die digitale Druckausgabe für das Blatt Papier ein.

- **Modus**
  - **Deaktiviert**
  - **Vorderseite**: Schaltet die digitale Druckausgabe für alle Vorderseitenbilder ein.
  - **Rückseite**: Schaltet die digitale Druckausgabe für alle Rückseitenbilder ein.
  - **Beide**

HINWEISE:

- Die digitale Stempelung wird auf das Bild angewendet, ***nachdem*** es zugeschnitten und gedreht wurde. Wenn daher sowohl **Vorderseite** als auch **Rückseite** aktiviert sind, wird der Druck ggf. auf verschiedene Ränder des Dokuments angewendet.
- Die digitale Stempelung wird vor der **Bildzusammenführung** angewendet. Wenn daher **Rückseite** aktiviert ist, wird die digitale Stempelung zwei Mal auf das zusammengeführte Bild gedruckt.

Abstand vom Rand: Wählen Sie einen Wert, um festzulegen, in welchem Abstand von der Kante die Zeichenfolge gedruckt wird.

- **Oberer Rand**: Wählen Sie einen Wert für den Abstand von der Einzugskante des Dokuments.

  HINWEISE:

  - Der Druckvorgang wird automatisch 6,3 mm vor der Hinterkante des Dokuments gestoppt, auch wenn die Informationen nicht vollständig gedruckt wurden.
  - Die horizontale Druckposition wird durch die Position der Tintenpatrone im Scanner festgelegt. Weitere Informationen zum Festlegen von Druckpositionen finden Sie im Benutzerhandbuch.
  - Diese Option ist nur beim Drucken auf einem Blatt Papier verfügbar.
  - Der Abstand von der Vorderkante kann ggf. auch vom Bedienfeld des Scanners überschrieben werden.
- **Obere Bildkante**: Wählen Sie einen Wert für den Abstand von der obere Bildkante.
- **Linke Bildkante**: Wählen Sie einen Wert für den Abstand von der linken Bildkante.

  HINWEIS: Die Optionen **Obere Bildkante** und **Linke Bildkante** sind nur für digitales Drucken auf Bilder verfügbar.

Formatvorlage: Die Option „Formatvorlage“ dient zum Festlegen der Druckzeichenfolge. Bei der Druckzeichenfolge handelt es sich um den Text, der auf Dokumente gedruckt wird, wenn diese den Scanner passieren. Wenn Sie den vorderen Drucker verwenden, wird die Druckzeichenfolge vor dem Scannen auf das Dokument gedruckt und wird daher Teil des Bilds. Wenn Sie den hinteren Drucker verwenden (i5850 Scanner), wird die Druckzeichenfolge nach dem Scannen auf das Dokument gedruckt und wird daher nicht Teil des Bilds. Die maximale Zeichenanzahl für jede Druckzeichenfolge beträgt 40 Zeichen (einschließlich Leerzeichen).

WICHTIG: Bei manchen Kombinationen von Patch-Verwendung und Imprinting bzw. Indizierung und Imprinting ist es kompliziert, diese korrekt einzurichten. Der Druck kann so eingerichtet werden, dass er richtig aussieht – allerdings stimmen die Informationen in der Bildkopfzeile dann nicht mit den Informationen zur Druckzeichenfolge überein, wenn das sonstige Setup nicht korrekt ist. Bei der Verwendung der folgenden Kombinationen riskieren Sie das Entstehen unerwarteter Ergebnisse.

- Wenn Sie die Indizierung verwenden möchten, sollte Ihre ISIS-Druckformatzeichenfolge NICHT die Werte „%S“ oder „#“ enthalten.
- Wenn Sie die Patchzählung verwenden möchten, sollte Ihre ISIS-Druckformatzeichenfolge NICHT die Werte „%A“, „%B“, „%C“ oder „%D“ enthalten.

Beim Erstellen der Formatvorlage können Sie die folgenden Imprinter-Formatvariablen verwenden.

%S oder # = Zähler

%T = Uhrzeit

%Y = Datum

%% = „%“

HINWEIS: Im Abschnitt „Formattabelle Imprinter“ finden Sie weitere Formatierungsoptionen zu diesen Variablen.

WICHTIG: Die gleichzeitige Verwendung von Patchzählung und Indizierung ist nicht gebräuchlich. Bei Problemen mit der Synchronisierung von Zählern zwischen den Werten der gedruckten Seiten und den Zählerwerten der Host-Software haben Sie Ihren Scanner ggf. für Patchzählung und Indizierung konfiguriert.

Die i5850 und i5850S Scanner unterstützen zum Drucken in den Feldern „Indizierung/Bildadresse“ die folgenden Variablen:

%A = das erste Element einer Bildadresse (z. B. „Festes Feld“)

%B = das zweite Element einer Bildadresse (z. B. „Ebene 3“)

%C = das dritte Element einer Bildadresse (z. B. „Ebene 2“)

%D = das vierte Element einer Bildadresse (z. B. „Ebene 1“)

Ebene – Wählen Sie die Ebene aus, für die Sie die Druckzeichenfolge einrichten möchten. Sie können bis zu 4 unterschiedliche Druckzeichenfolgen gleichzeitig einrichten. Mit dieser Option kann das Drucken auf Patch-Bögen verhindert werden. Beispiel: Um zu verhindern, dass auf Patch 2-Bögen gedruckt wird, müssen Sie eine Formatvorlage für Ebene 1 konfigurieren und die Formatvorlage für Ebene 2 leer lassen.

- **Alle Ebenen**: druckt auf allen Dokumenten
- **Ebene 1**: druckt nur auf Dokumenten der Ebene 1
- **Ebene 2**: druckt nur auf Dokumenten der Ebene 2
- **Ebene 3**: druckt nur auf Dokumenten der Ebene 3

HINWEIS: Diese Option ist nur verfügbar, wenn auf der Registerkarte „Indizierung“ die Option *Format* für die Bildadresse ausgewählt wurde.

Datum

- **Format**:

  MMTTJJJJ
  MMTTJJ
  TTMMJJJJ
  TTMMJJ
  JJJJMMTT
  JJMMTT
  TTT (Julianisch)
  JJJJTTT (Julianisch)
  JJTTT (Julianisch)

- **Trennzeichen**: (In den Beispielen ist das Datum im Format JJJJMMTT angegeben.)
  - Ohne
  - Schrägstrich: 2010/08/24
  - Bindestrich: 2010-08-24
  - Punkt: 2010.08.24
  - Leerzeichen: 2010 08 24

- **Uhrzeit**:

  HHmm
  HHmmss
  HHmmss.xx
  hhmm
  hhmmss
  hhmmss.xx
  hhmm tt
  hhmmss tt
  hhmmss.xx tt

  HINWEIS: **HH** steht für die 24-Stunden-Schreibweise von 00 bis 23; **hh** steht für die 12-Stunden-Schreibweise von 01 bis 12; **MM** steht für Minuten von 00 bis 59, **ss** steht für

Sekunden von 00 bis 59; **xx** steht für einen Zähler von 00 bis 99; und **tt**steht für **AM** oder **PM**.

Zähler: Wenn Sie eine laufende Nummer in die Druckzeichenfolge aufnehmen möchten, können Sie eine der folgenden Optionen festlegen:

- **Feldbreite**: Mit dieser Option legen Sie die Breite der laufenden Nummer fest. Mögliche Werte sind 1 bis 9.
- **Format**: Mit dieser Option können Sie das Format des Zählers anpassen, wenn die Breite des Werts niedriger als die Feldbreite ist (im Beispiel ist die Feldbreite 3 und der Zähler steht bei 4). Folgende Optionen stehen zur Verfügung:
  - **Führende Nullen anzeigen** (Standard): „004“
  - **Vorangestellte Nullen nicht anzeigen**: „4“
  - **Vorangestellte Nullen komprimieren**: „ 4“
- **Schrittweise erhöhen**: Mit dieser Option können Sie konfigurieren, wann der Zähler schrittweise erhöhen soll.
  - Jedes Blatt
  - Patch-Typ T
  - Patch-Typ 1
  - Patch-Typ 2
  - Patch-Typ 3
  - Patch-Typ 6
- **Zurücksetzen**: Mit dieser Option können Sie konfigurieren, wann der Zähler zurückgesetzt werden soll.
  - Nie
  - Patch-Typ T
  - Patch-Typ 1
  - Patch-Typ 2
  - Patch-Typ 3
  - Patch-Typ 6
- **Wert zurücksetzen**: Mit dieser Option können Sie den Wert auswählen, bei dem der Zähler zurückgesetzt werden soll.
- **Schrift**: Hier können Sie auswählen, in welcher Ausrichtung die Informationen gedruckt werden.
  - **Einheiten**: Wählen Sie **Zoll**, **Zentimeter** oder **Pixel**.
  - **Stil**: Verfügbare Zeichenstile: **Normal, Groß** und **Fett**.



Normal: 90° Drehung

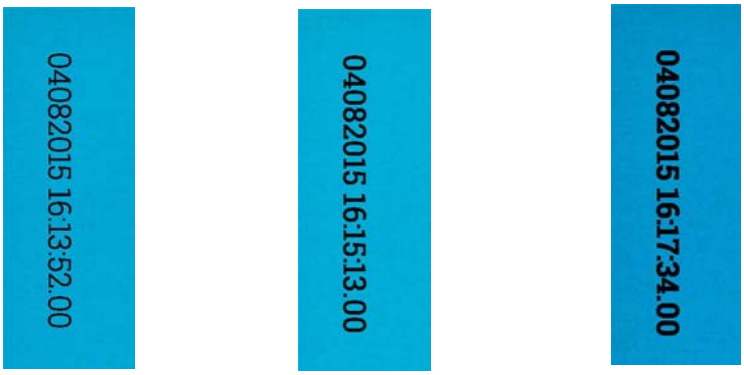


Groß: 90° Drehung



Fett: 90° Drehung

- **Beispiele für Digitaldruck**

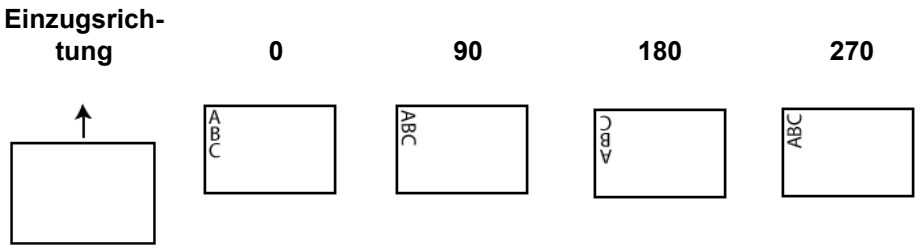


Normal: 90° **Fett: 90°** **Extra fett: 90°**

- **Größe ändern**: Hiermit können Sie die Schriftbreite anpassen. Standardmäßig ist diese auf **0** (d. h. keine Anpassung) festgelegt.

  HINWEIS: Diese Option ist nur beim Drucken auf einem Blatt Papier verfügbar.

- **Ausrichtung**: Obwohl die Zeichen vertikal gedruckt werden (beginnend bei der Vorderkante des Dokuments), können Sie hier die Ausrichtung der Druckzeichenfolge angeben. Verfügbare Optionen: **0, 90, 180, 270**.

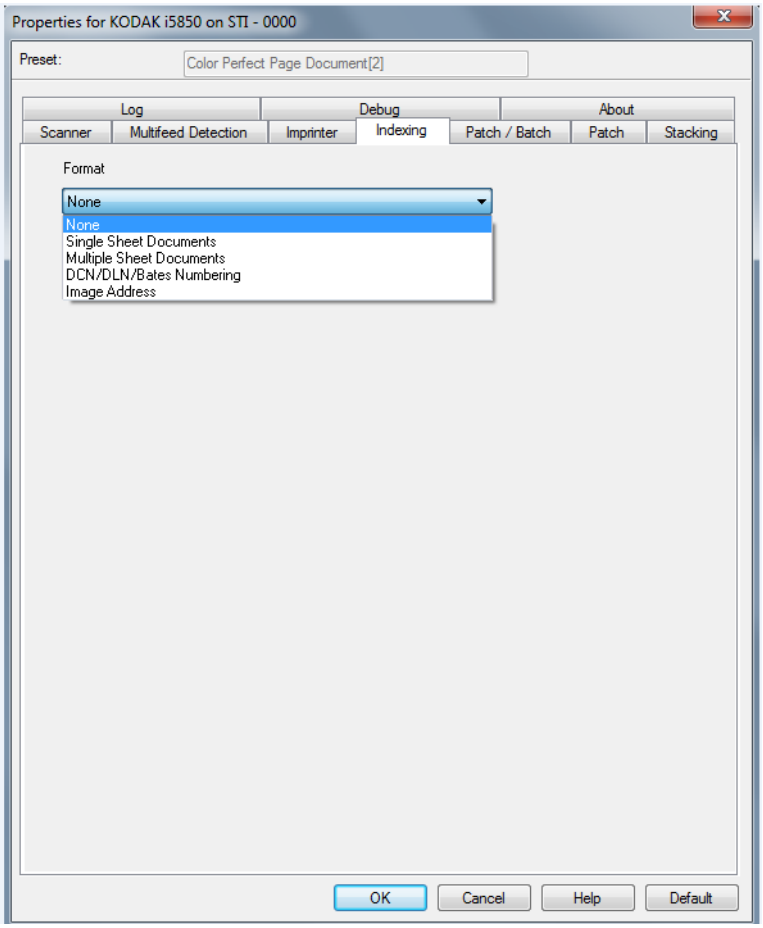


Formattabelle Imprinter

Spezifizierer	Modifizierer	Beschreibung
%S	Ohne	Fügt den aktuellen Wert des fortlaufenden Zählers ein.
	0	Optional. Formatiert den Zähler so, dass er von links mit Nullen aufgefüllt wird, um die festgelegte Feldbreite zu füllen. Beispiel: %0S
	1-9	Optional. Legt die zum Drucken des Zählers verwendete Feldbreite fest. Wenn der 0-Modifizierer verwendet wird, wird dieses Feld von links mit Nullen aufgefüllt. Andernfalls wird es von links mit Leerzeichen aufgefüllt. Beispiele: %7S, %05S
%A	nicht zutreffend	Fügt den für „Bildadresse Feld A“ festgelegten Wert ein.
%B	nicht zutreffend	Fügt den für „Bildadresse Feld B“ festgelegten Wert ein.
%C	nicht zutreffend	Fügt den für „Bildadresse Feld C“ festgelegten Wert ein.
%D	nicht zutreffend	Fügt den für „Bildadresse Feld D“ festgelegten Wert ein.
#	nicht zutreffend	Entspricht %S, kann aber nicht formatiert werden.
%T	1	Fügt die aktuelle Zeit im Format HH:mm ein.
	2	Optional. Standard. Stellt das Zeitformat auf HHmmss ein.
	3	Optional. Stellt das Zeitformat auf HHmmss.xx ein.
	4	Optional. Stellt das Zeitformat auf hhmm ein.
	5	Optional. Stellt das Zeitformat auf hhmmss ein.
	6	Optional. Stellt das Zeitformat auf hhmmss.xx ein.
	7	Optional. Stellt das Zeitformat auf hhmm t ein.
	8	Optional. Stellt das Zeitformat auf hhmmss tt ein.
	9	Optional. Stellt das Zeitformat auf hhmmss.xx tt ein.
%Y	1	Fügt das aktuelle Datumsformat als MMTTJJJJ ein.
	2	Optional. Stellt das Datumsformat auf MMTTJJ ein.
	3	Optional. Stellt das Datumsformat auf TTMMJJJJ ein.
	4	Optional. Stellt das Datumsformat auf TTMMJJ ein.
	5	Optional. Stellt das Datumsformat auf JJJJTTMM ein.
	6	Optional. Stellt das Datumsformat auf JJMMTT ein.
	7	Optional. Stellt das Datumsformat auf TTT ein.
	8	Optional. Stellt das Datumsformat auf JJJJTTT ein.
	9	Optional. Stellt das Datumsformat auf JJTTT ein.
	_ (Unterstrich)	Optional. Stellt als Datumstrennzeichen ein Leerzeichen ein. Kann mit oder ohne Datumsformatspezifizierer verwendet werden, diesem aber nicht vorangehen. Beispiele: %_Y, %2_Y
	-	Optional. Stellt als Datumstrennzeichen einen Bindestrich ein.
	/	Optional. Stellt als Datumstrennzeichen einen Schrägstrich ein.
	.	Optional. Stellt als Datumstrennzeichen einen Punkt ein.
%%	nicht zutreffend	Fügt ein % ein.

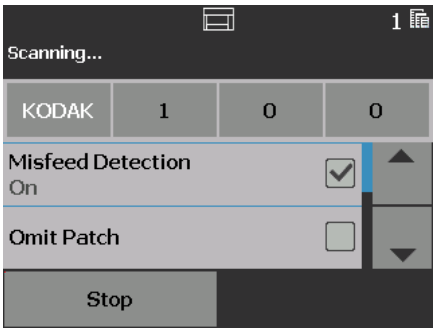
Registerkarte „Indizierung“

Die Indizierung/Bildadressierung wird zur Erfassung von Dokumenten, zur Stapelsteuerung und für die Bildverwaltung verwendet. Der Scanner erhöht die Indizes basierend auf der von Ihnen auf dieser Registerkarte getroffenen Auswahl.

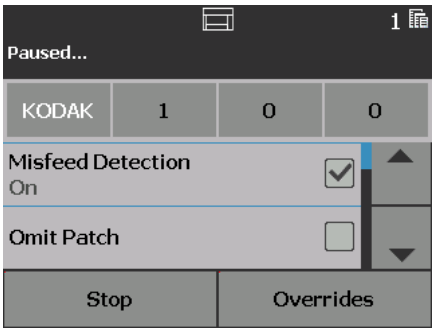


Der i5x50 Scanner ermöglicht den Scannertreibern die Steuerung, ob die Indizierung beim Scanner aktiviert sein soll oder nicht. Wenn die Indizierung auf **Ohne** eingestellt ist, werden die Indizierungszähler im Bedienfeld des Scanners nicht angezeigt.

Indizierung – Aktiviert



Indizierung – Nicht aktiviert



HINWEIS: Das Bedienfeld ändert sich erst, wenn der Auftrag gestartet wurde.

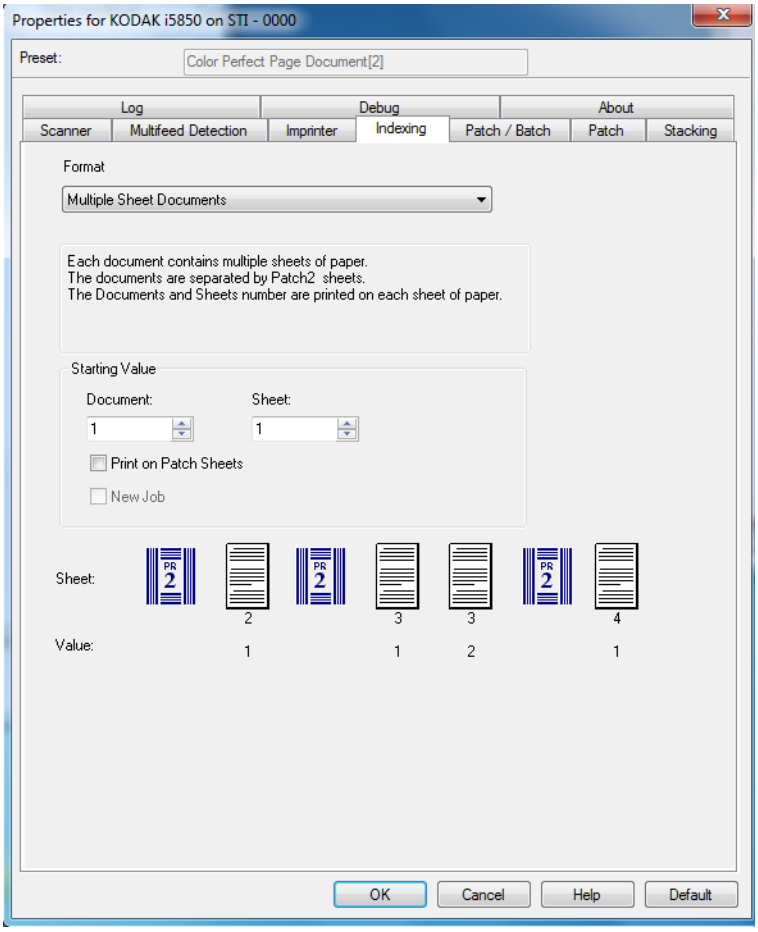
Format

- **Ohne**
- **Einzelblatt-Dokumente**: Verwenden Sie diese Einstellung, wenn Ihr Auftrag aus einem einzelnen Blatt besteht. Die *Dokumentnummer* wird vom Scanner schrittweise erhöht. **Nur i5650/i5850**.
- **Mehrblättrige Dokumente**: Verwenden Sie diese Einstellung, wenn Ihr Auftrag aus mehreren Seiten besteht und Sie jedes Blatt innerhalb eines Dokuments erfassen möchten. Wenn der Scanner ein Blatt des Typs Patch 2 erkennt, wird die *Dokumentnummer* schrittweise erhöht und die *Blattnummer* wird auf 0 gesetzt. Wenn das erste gescannte Blatt jedoch ein Blatt des Typs Patch 2 ist und die Start-*Blattnummer* 0 ist, dann wird keine Zahl geändert. Auf diese Weise können Sie ein Blatt des Typs Patch 2 vor Ihrem ersten Dokument erfassen, ohne dass die Dokumentnummer beeinflusst wird. **Nur i5650/i5850**.
- **DCN-/DLN-/Bates-Nummerierung**: Verwenden Sie diese Einstellung, wenn die Dokumente in Ihrem Auftrag aus mehreren Seiten bestehen und Sie lediglich die Dokumentnummer erfassen möchten. Wenn der Scanner ein Blatt des Typs Patch 2 erkennt, wird die Dokumentnummer schrittweise erhöht. Handelt es sich bei der ersten gescannten Seite jedoch um ein Blatt des Typs Patch 2 und die Einstellung *Neuer Auftrag* ist aktiviert, wird die Nummer nicht geändert. Auf diese Weise können Sie ein Blatt des Typs Patch 2 vor Ihrem ersten Dokument erfassen, ohne dass die Dokumentnummer beeinflusst wird. **Nur i5650/i5850**.
- **Bildadresse**: Mit dieser Option können Sie einen Ausgangspunkt für die Bildadresse einstellen. Der Scanner erhöht die Bildadresse basierend auf den von Ihnen auf dieser Registerkarte eingerichteten Bildadressregeln. *Diese Option ist nur am i5850 Scanner verfügbar.*

HINWEISE:

- Wenn für die **Bildadresse** auf der Registerkarte „Indizierung“ die Option *Format* ausgewählt wurde, sind die Optionen auf der Registerkarte „Patch/Stapel“ verfügbar.
- Bei allen Optionen außer **Keine** und **Bildadresse** wird die Druckvorlage und, falls verfügbar, der *Blattwert* automatisch mit dem *Dokument* aktualisiert, wenn Sie *Format* auswählen. Wenn **Ein** auf der Registerkarte „Imprinter“ nicht aktiviert ist, wird es automatisch aktiviert.

Die Optionen **Einzelblatt-Dokumente, Mehrblättrige Dokumente** und **DCN/DLN/Paginierstempel** sind nur für Kodak i5650 und i5860 Scanner verfügbar. Falls aktiviert, sind die folgenden Optionen verfügbar:



Startwert:

- **Dokument**: Ermöglicht die Eingabe des Startwerts für die Dokumentnummer. Sie können einen Wert zwischen **0** und **999.999.999** auswählen. Dieser Wert wird vom Scanner beibehalten. Nach dem Einschalten setzt der Scanner diesen Wert auf 1.
- **Blatt**: Ermöglicht die Eingabe des Startwerts für die Blattnummer. Sie können einen Wert zwischen **0** und **999.999.999** auswählen. Dieser Wert wird vom Scanner beibehalten. Nach dem Einschalten setzt der Scanner diesen Wert auf 0.

  HINWEIS: Diese Option ist nur verfügbar, wenn das *Format* **Mehrblättrige Dokumente** nicht ausgewählt ist.

- **Auf Patch-Sheets drucken**: Geben Sie ab, ob die Druckzeichenfolge auf Blätter des Typs Patch 2 angewendet werden soll.

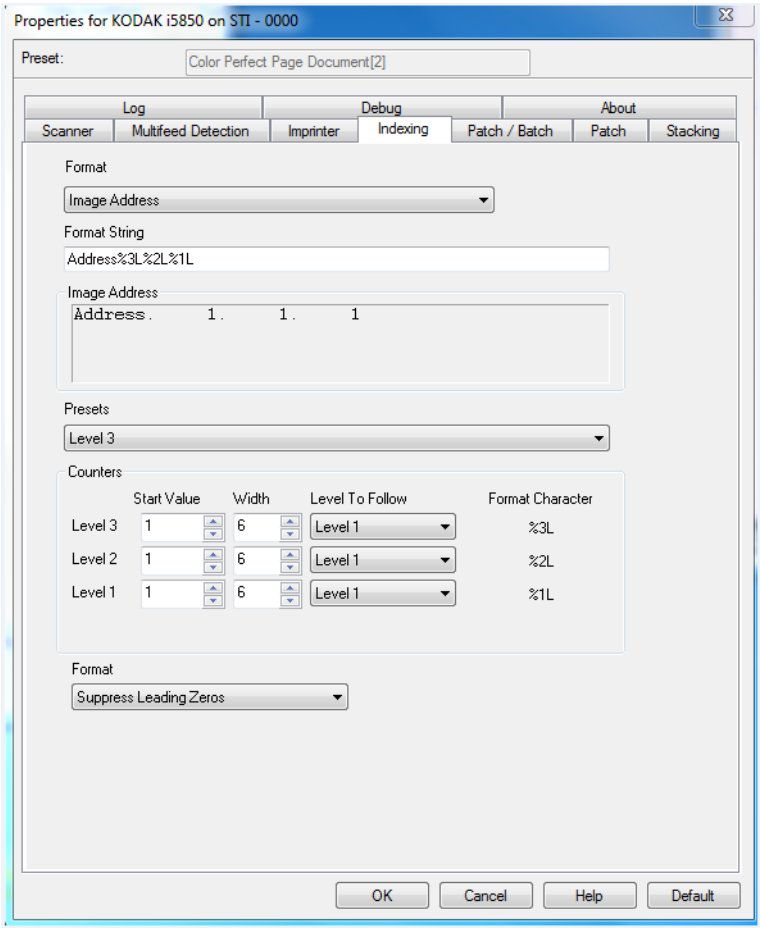
  HINWEIS: Diese Option ist nicht verfügbar, wenn **Einzelblatt-Dokumente** in der Liste *Format* ausgewählt ist.

- **Neuer Auftrag**: Geben Sie an, ob es sich beim nächsten Scan um einen neuen Auftrag oder die Fortsetzung des vorherigen Scans handelt. Dieser Wert wird vom Scanner beibehalten. Nach dem Einschalten setzt der Scanner diesen Wert auf On.

  HINWEIS: Diese Option ist nur verfügbar, wenn das *Format* **DCN/ DLN/Paginierstempel** ausgewählt ist.

Blatt und **Wert**: zeigt einen exemplarischen Auftrag an und gibt Auskunft darüber, was auf jedes einzelne Blatt gedruckt wird. Sie können sich auch ein Beispiel für Ihren Auftrag anzeigen lassen. Der angezeigte Druckwert basiert auf den aktuellen Einstellungen für die Beispielblätter und die Optionen *Startwert* sowie *Auf Patch-Sheets drucken*.

Die folgenden Optionen sind verfügbar, wenn die Option *Format* für die **Bildadresse** ausgewählt wurde.



Formatzeichenfolge: In diesem Textfeld können Sie Ihre Bildadresse strukturieren. Die Formatzeichenfolge in dem Beispiel oben zeigt einen festen Feldwert für die Adresse und eine 3-Ebenen-Bildadresse.

Bildadresse: Zeigt die erste Bildadresse an. Die Werte in diesem Feld enthalten Informationen aus dem Bereich *Formatzeichenfolge* und dem Feld *Anfangswert* im Bereich *Zähler*. Die maximale Breite beträgt für jedes Feld 9 Zeichen. Die gesamte Bildadresse kann nicht länger als 27 Zeichen sein (mit 3 Trennzeichen beträgt die Gesamtlänge 30 Zeichen).

Voreinstellungen: Sie können die Einstellungen in dem Feld verwenden, um das Feld *Formatzeichenfolge* automatisch ausfüllen zu lassen. Folgende Einstellungen können gewählt werden:

- **Benutzerdefiniert**: Geben Sie Ihre gewünschten Werte ein.
- **Ohne**
- **Fest**: Adresse
- **Ebene 3**: Address%3L%2L%1L
- **Ebene 2**: Address%2L%1L
- **Ebene 1**: Address%1L
- **Ebene 3 Versatz**: Address%3L%2L
- **Ebene 2 Versatz**: Address%2L

Sie können sich gegen die Verwendung eines festgelegten Felds entscheiden oder einen festen Feldwert eingeben. Standardmäßig beträgt der feste Feldwert **Address**.

Zähler – Geben Sie für jede Bildadressenebene einen **Anfangswert** und die **Breite** ein und wählen Sie die Ebenenregel **Zu verfolgende Ebene** aus.

- **Anfangswert**: Der Anfangswert wird in der Bildadresse in dem von der Formatzeichenfolge definierten Feld widergespiegelt.
- **Breite**: Ein Wert von 0 gibt an, dass keine Bildadressebene verwendet wird. Die Breite kann nicht größer als 9 Zeichen sein.
- **Zu verfolgende Ebene**: Dies sind die Regeln, die der Scanner befolgt, um die nächste Bildadressebene einzustellen, falls dazu keine anderen Eingaben vorliegen, beispielsweise ein Patch oder das Ende der Stapelverarbeitung. Sie müssen für jedes der Ebenenfelder, die Sie in Ihrer Bildadresse definiert haben, eine Ebenenregel vom Typ „Zu verfolgende Ebene“ definieren.

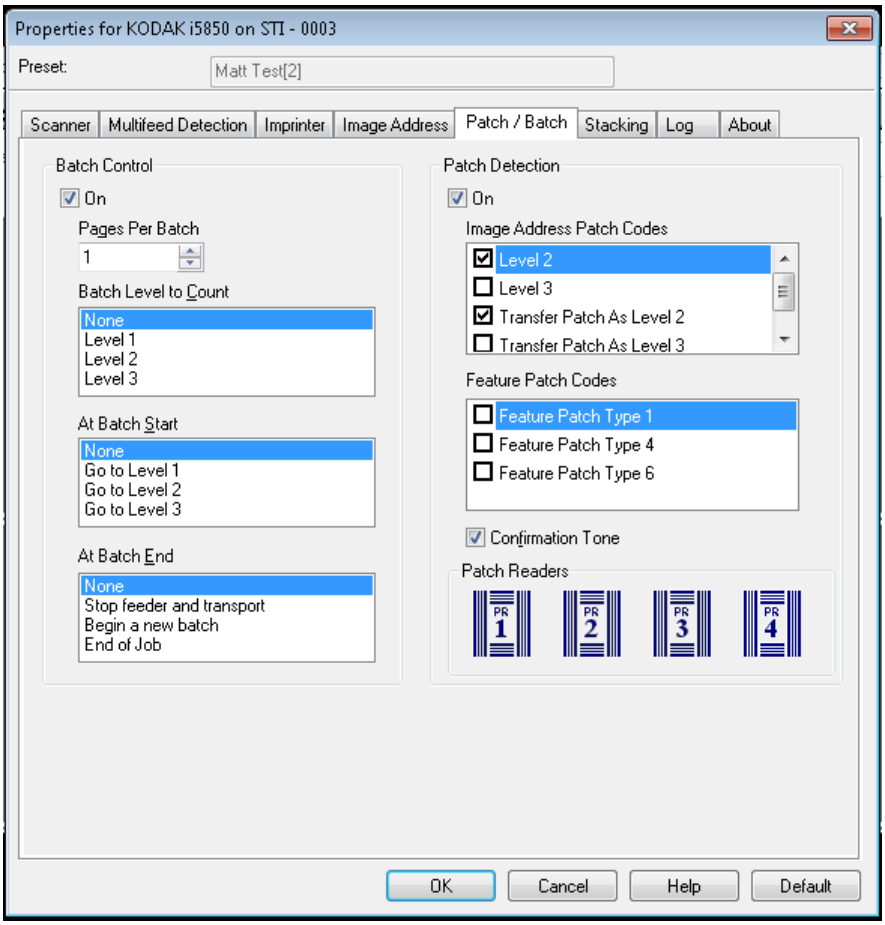
  HINWEIS: Der Summe aus dem Wert in der Spalte *Breite* und der Anzahl der Zeichen in allen festgelegten Feldern darf 27 Zeichen nicht übersteigen.

Format: Wählen Sie das Format der Bildadresszeichenfolge für den Drucker und für die Anzeige auf dem Bedienfeld des Scanners aus. Folgende Auswahlmöglichkeiten stehen für das Drucken der Zählerformats zur Verfügung.

- **Führende Nullen anzeigen** (z. B. 0009) Dies ist die Standardeinstellung.
- **Führende Nullen unterdrücken** (z. B. 9)
- **Führende Nullen komprimieren** (z. B. 9)

Registerkarte „Stapel/Patch“

Die Registerkarte „Stapel/Patch“ bietet Stapel- und Patchfunktionalität. Im Stapelbetrieb werden die Seiten oder Dokumente gezählt. Im Register „Patch“ können Sie auswählen, welcher Patchtyp erkannt werden soll. Bei Bedarf können mehrere Patches gleichzeitig ausgewählt werden.



Stapelsteuerung

Ein: Aktiviert den Stapelbetrieb. Die übrigen Optionen für Stapelsteuerung werden verfügbar.

Seiten je Stapel: Definiert die Anzahl der Dokumente, die gezählt werden, bevor die definierte Aktion durchgeführt wird.

Batch Level to Count (Zu zählende Stapelebene): Legt die zu zählende Ebene fest. Sie können **Keine, Ebene 1, Ebene 2** oder **Ebene 3** auswählen. Die zu zählende Ebene muss in der Bildadressvorlage vorhanden sein, die auf der Registerkarte „Indizierung“ definiert wurde.

Bei Batch-Start: Definiert die Ebene für das nächste Dokument, nachdem die eingestellte Anzahl gezählt wurde. Folgende Optionen stehen zur Verfügung: **Kein, Gehe zu Ebene 1, Gehe zu Ebene 2,** und **Gehe zu Ebene 3**.

At Batch End (Am Ende des Stapels): Definiert die Aktion, die nach der Verarbeitung des letzten Dokuments in einem Stapel durchzuführen ist. Sie können folgende Optionen auswählen: **Kein, Einzug anhalten und Transportieren, Neuen Stapel beginnen** oder **Ende des Auftrags**.

Patcherkennung

Ein: Aktiviert die Patch-Erkennung und macht die übrigen Optionen für die Patch-Erkennung verfügbar.

Image Address Patch Codes (Bildadressen-Patchcodes): Diese Patchtypen werden für die Bildadressierung verwendet. Sobald der Patchreader einen Patch erkennt, weist er dem neuen Dokument automatisch eine ungenutzte Bildadresse zu. Dadurch muss der Bediener beim Betrachten elektronischer Bilder nicht mehr das Ende des einen und den Anfang des nächsten Dokuments bestimmen. Außerdem wird eine hierarchische Dokumentstruktur erzeugt und eine automatische Stapelverarbeitung angeboten. Sie können **Ebene 2, Ebene 3, Transferpatch - Ebene 2** oder **Patch T / Transferpatch - Ebene 3** auswählen.

Der Patchreader steuert Änderungen der Dokumentebene, indem er einen vordefinierten Patchcode automatisch wahrnimmt und die Dokumentebene dementsprechend anpasst.

Patch 2 – Weist dem *aktuellen* Dokument „Ebene 2“ zu.



(Verwenden Sie diese Patches nicht für die Produktion – sie entsprechen nicht der Spezifikation)

Patch 3 – Weist dem *aktuellen* Dokument „Ebene 3“ zu.



(Verwenden Sie diese Patches nicht für die Produktion – sie entsprechen nicht der Spezifikation)

Patch T/Transferpatch – Weist dem *nächsten* Dokument eine vordefinierte Ebene zu. Wird durch die Auswahl von „Ebene 2“ oder „Ebene 3“ im Feld „Definition“ definiert.



(Verwenden Sie diese Patches nicht für die Produktion – sie entsprechen nicht der Spezifikation)

Feature-Patch-Codes – Diese Patch-Typen können von der Scananwendung für die Post-Scan-Bildsteuerung (nicht für die Bildadressierung) verwendet werden. Verwenden Sie diese Patchtypen beispielsweise, um zwischen Schwarzweiß- und Farb-Scannen zu wechseln oder für die Workflow-Steuerung.

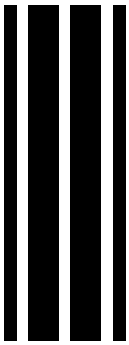
Funktion Patch-Typ 1



(Verwenden Sie diese Patches nicht für die Produktion – sie entsprechen nicht der Spezifikation)

Funktion Patch-Typ 4

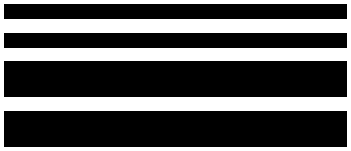




Bildadressierung - deaktiviert

(Verwenden Sie diese Patches nicht für die Produktion – sie entsprechen nicht der Spezifikation)

Funktion Patch-Typ 6



(Verwenden Sie diese Patches nicht für die Produktion – sie entsprechen nicht der Spezifikation)

Bestätigungston – Der Bestätigungston kann verwendet werden, um zu signalisieren, dass der Scanner einen Patch erkannt hat. Standardmäßig ist die Option deaktiviert.

Patchreader – Wählen Sie dieses Symbol, das der physischen Position der Patchreader im Scanner entspricht. Wählen Sie 1, 2, 3 oder 4 Patchreader.

PR1 – zeigt den linken Patchreader an.

PR2 – zeigt den links zentrierten Patchreader an.

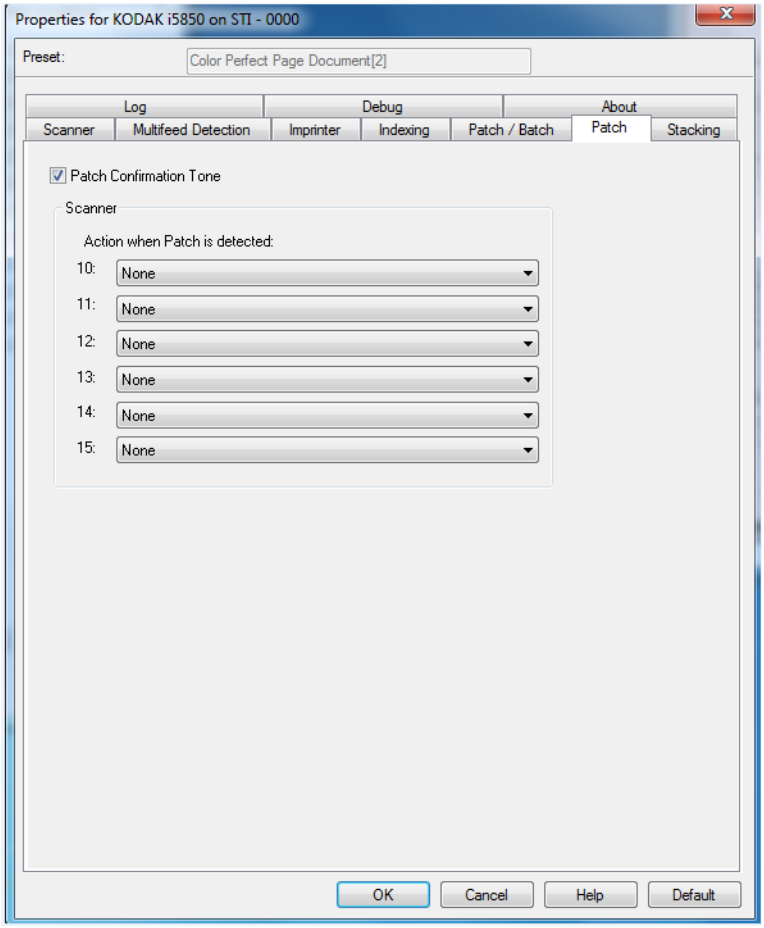
PR3 – zeigt den rechts zentrierten Patchreader an.

PR4 – zeigt den rechten Patchreader an.



Registerkarte „Patch“

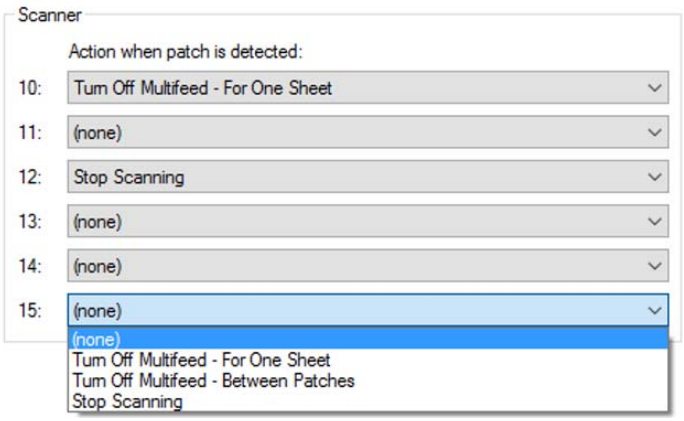
Die Registerkarte „Patch“ enthält folgende Optionen:



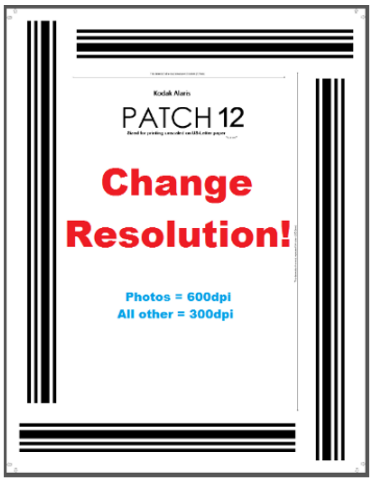
Patch-Bestätigungston: Der Bestätigungston kann verwendet werden, um zu signalisieren, dass der Scanner einen Patch erkannt hat. Standardmäßig ist die Option deaktiviert.

Aktion bei Erkennung eines Patches: Der Scanner ermöglicht Ihnen, eine Reihe von Scannersteuerungs-Patches zu verwenden. Diese Patches sind neue Patchmuster, die von 10 -15 nummeriert sind und für die automatische Steuerung von Scannerfunktionen reserviert sind. Zu diesem Zweck werden die Patchbögen während der Dokumentenvorbereitung in die Papierstapel eingefügt. So haben Sie beispielsweise einen Auftrag, der erfordert, dass Sie Umschläge scannen, die die von Ihnen gescannten Seiten enthalten. Die Umschläge lösen einen Mehrfacheinzug aus, der Ihren Scandurchsatz verlangsamt. Um dies zu vermeiden, können Sie die Option **Aktion bei Erkennung eines Patches** in der Scananwendung nutzen, um einen der Scannersteuerungs-Patches auszuwählen und die Option **Mehrfacheinzug ausschalten - Für ein Blatt** zuzuweisen. Wenn Sie beispielsweise einen Patch des Typs 10 auswählen, können Sie einen Patch 10-Bogen vor den Umschlägen einfügen, um zu verhindern, dass der Scanner einen Mehrfacheinzug auslöst.

Wählen Sie eine der folgenden Optionen, wenn ein Patch erkannt wird:



- **Mehrfacheinzug ausschalten - Für ein Blatt**: Deaktiviert die Mehrfacheinzugserkennung für die Seite, die dem Patch folgt, der für die Auslösung dieser Funktion verwendet wird.
- **Mehrfacheinzug ausschalten - zwischen Patches**: Schalten Sie eine Mehrfacheinzugserkennung aus, bis ein weiteres Patch dieser Art gelesen wird. Diese Funktion kann verwendet werden, wenn eine Gruppe von Dokumenten zusammen im Stapel ist, die ein unerwünschtes Mehrfacheinzugsergebnis auslösen würde.
- **Scanvorgang anhalten**: Stoppt den Scanvorgang an einem bestimmten Punkt in einem Dokumentenstapel. Diese Option kann verwendet werden, wenn eine Änderung in der Art und Weise erforderlich ist, wie die Dokumente gescannt werden. Wenn Sie beispielsweise Geschäftsdokumente mit 200 dpi scannen, aber einige Fotos im Stapel enthalten sind, die mit einer hohen Auflösung gescannt werden müssen (d. h. 600 dpi Farbbilder), können Sie einen **Scanvorgang anhalten**-Patch genau vor und nach den Fotos in den Stapel einfügen, um den Scanner anzuhalten und die Auflösung zu ändern. Sie können auch Anweisungen auf die Patch-Seiten drucken, um anzugeben, welche Änderungen vorgenommen werden sollen.



HINWEIS: Scananwendungen (z. B. *Kodak* Capture Pro Software) können auch Daten auf der Seite **Scanvorgang anhalten** einbinden, um automatisch Änderungen an den

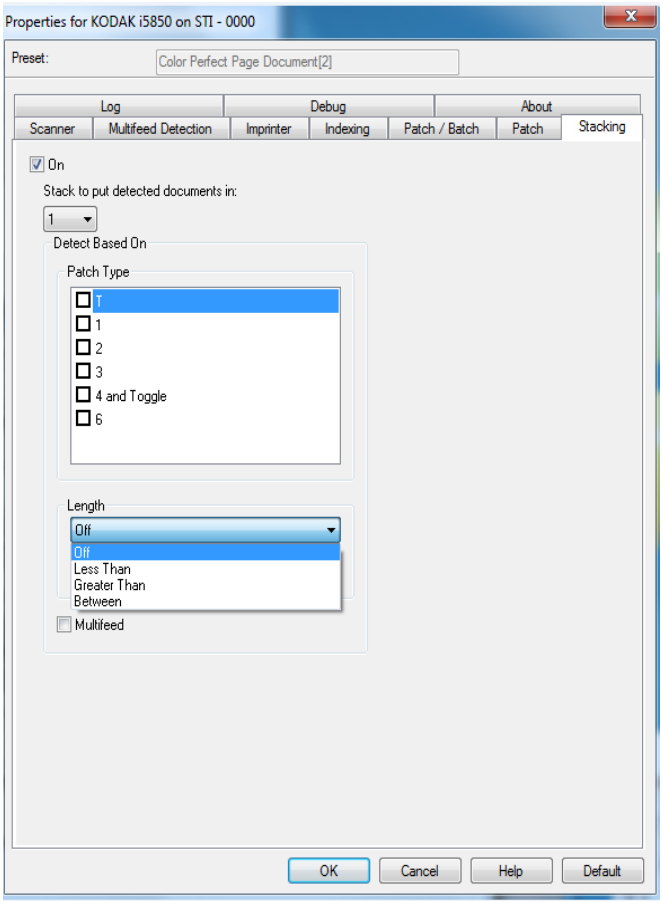
Scannereinstellungen vorzunehmen und den Scanvorgang neu zu starten. So ist eine vollkommene Automatisierung jeglicher erforderlicher Änderungen möglich.

Registerkarte „Stapeln“

Auf der Registerkarte „Stapeln“ können Sie Optionen für das Trennen von Dokumenten in die zwei Stapel des Ausgabefachs des Zubehörs von *Kodak* für das kontrollierte duale Stapeln einrichten.

HINWEISE:

- Die Registerkarte „Stapeln“ ist nur verfügbar, wenn das Zubehör von *Kodak* für das kontrollierte duale Stapeln für Ihren Scanner aktiviert wurde.
- Diese Funktion wird von den i5x50S Scannern nicht unterstützt.



Ein – aktiviert die Stapelfunktion. Die übrigen Optionen auf dieser Registerkarte werden verfügbar.

HINWEIS: Das Stapeln kann über das Bedienfeld des Scanners ein- und ausgeschaltet werden.

Stapel für erkannte Dokumente: gibt an, in welchem Stapel Dokumente, die mit der Einstellung **Erkennen basierend auf** übereinstimmen, abgelegt werden. Alle nicht überstimmenden Dokumente werden in einem anderen Stapel abgelegt.

HINWEIS: Da das Gewicht und der Zustand des Dokuments das optimale Stapeln von Dokumenten beeinflussen, wird empfohlen, Dokumente mit einer Länge unter 152 mm (z. B. Schecks) bei der Dokumententrennung in Stapel 1 abzulegen und Dokumente mit einer Länge über 152 mm (z. B. Patchbögen) in Stapel 2.

Erkennen basierend auf

- **Patchtyp** – ermöglicht Ihnen einzurichten, welche Patchbögen, falls vorhanden, aus dem Dokumentensatz getrennt und in den ausgewählten Stapel abgelegt werden. Es können Kombinationen aus folgenden Typen gewählt werden: **T, 1, 2, 3, 4 und Umschalten, 6, 10, 11, 12, 13, 14** und **15**. Es wird empfohlen, Patchbögen in Stapel 2 abzulegen.

  Mit der Option *Duales Stapeln* auf dem Bedienfeld des Scanners können Sie Dokumente mithilfe von Patchbögen von den Dokumenten trennen, die in Stapel 2 oder Stapel 1 gescannt werden sollen.

  HINWEISE:

  - Der Scanner generiert Bilder für Patchbögen.
  - Das Drucken der Patchbögen auf steifem Papier unterstützt einen zuverlässigen Stapelvorgang.
  - Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt „Anforderungen für Patchcodes“ im Benutzerhandbuch.

Länge – hier können Sie einrichten, welche Dokumente basierend auf der Dokumentenlänge aus dem Dokumentensatz getrennt werden sollen.

- **Aus**
- **Kürzer als**: Dokumente, die kürzer als die angegebene Länge sind, werden getrennt und im ausgewählten Stapel abgelegt. Diese Option wird empfohlen, wenn kürzere Dokumente (z. B. Schecks) in Stapel **1** getrennt werden.
- **Länger als**: Dokumente mit einer größeren Länge werden getrennt und dem ausgewählten Stapel zugeordnet. Diese Option wird empfohlen, wenn längere Dokumente in Stapel **2** getrennt werden.
- **Zwischenlänge**: Dokumente mit einer Länge innerhalb des ausgewählten Bereichs werden getrennt und dem ausgewählten Stapel zugeordnet.

  HINWEISE:

  - Addieren Sie bei der Eingabe der Länge 25 mm hinzu, um einen möglichen Dokumentenschräglauf während des Scanvorgangs zu berücksichtigen.
  - Bei Dokumenten mit einer Länge von unter 152 mm können Sie für einen besseren Stapelvorgang in Stapel **1** den Einsatz für kurze Dokumente verwenden.

Mehrfacheinzug: wählen Sie diese Option, um alle Dokumente zu trennen, die nicht getrennt eingezogen wurden. Die Einstellungen zum Einschalten und Konfigurieren der Mehrfacheinzugerkennung finden Sie auf der Registerkarte „Mehrfacheinzugsprüfung“.

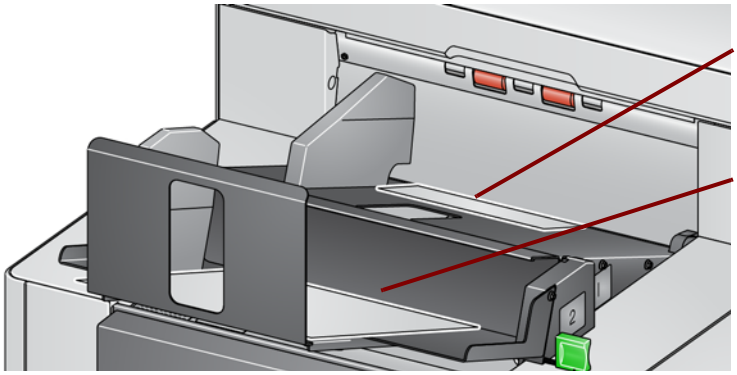
HINWEISE:

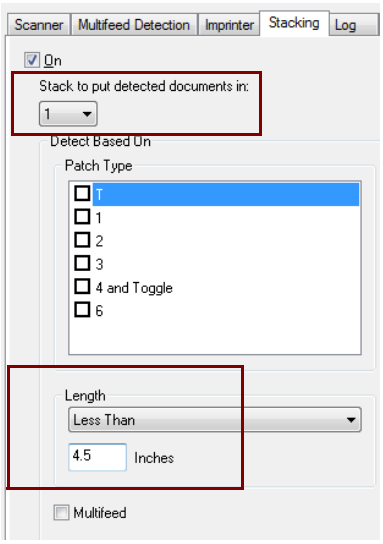
- Diese Option bietet zusätzliche Funktionen, indem Sie dickere Dokumente erkennen und diese in Stapel 2 trennen können. Sie bietet sich an, wenn die längenbasierte Erkennung nicht verwendet werden kann, da alle Dokumente eine ähnliche Größe haben.
- Die Mehrfacheinzugerkennung wird durch diese Option nicht automatisch eingeschaltet.

Empfohlene Konfigurationen zur Verwendung der Stapelfunktion

Im Folgenden finden Sie einige Anwendungsbeispiele der Stapeloption.

Aussortieren kurzer Dokumente





Wenn Sie Schecks oder kurze Dokumente von Ihren anderen Dokumenten trennen möchten, konfigurieren Sie die Stapeleinstellungen wie folgt:

Stapel für erkannte Dokumente:

1 (Stapel 1)

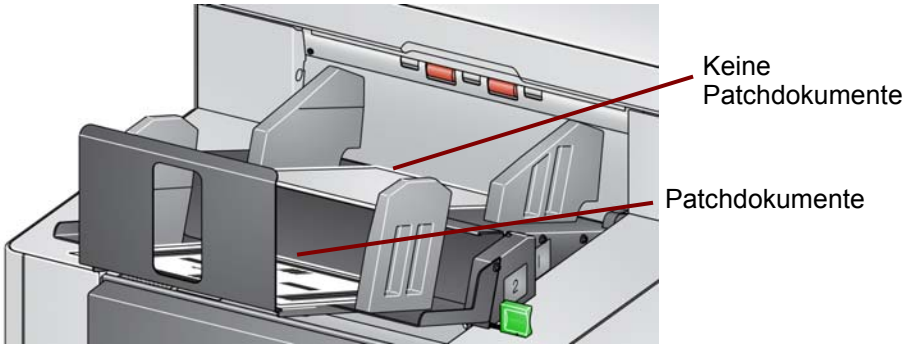
und Einstellung der Option *Länge*:

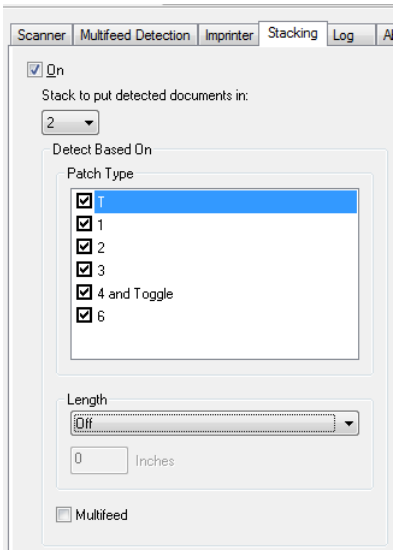
Kürzer als: die Länge Ihres kürzesten Dokuments plus 25 mm.

HINWEISE:

- Sie müssen zusätzlich 25 mm hinzufügen, um einen möglichen Schräglauf während der Zufuhr kurzer Dokumente zu berücksichtigen.
- Kürzere Dokumente können nicht in Stapel 2 abgelegt werden, sie erreichen den Stapel 2 nicht.
- Bei Dokumenten mit einer Länge von unter 152 mm können Sie für einen besseren Stapelvorgang in Stapel 1 den Einsatz für kurze Dokumente verwenden.

Aussortieren der Patchcodedokumente, die als Trenner verwendet werden





Wenn Sie Dokumententrennbögen mit Patchcodes (oder Farb-Umschalt-Patchbögen) von Ihren anderen Dokumenten trennen möchten, konfigurieren Sie die Stapeleinstellungen wie folgt:

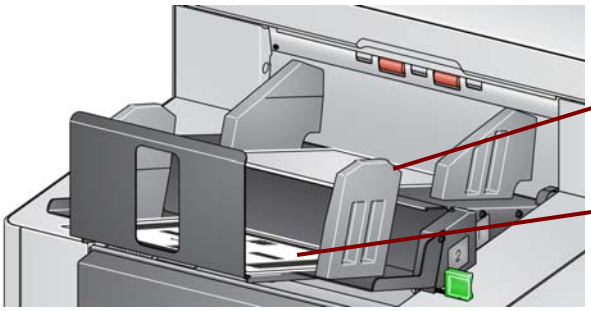
Stapel für erkannte Dokumente:

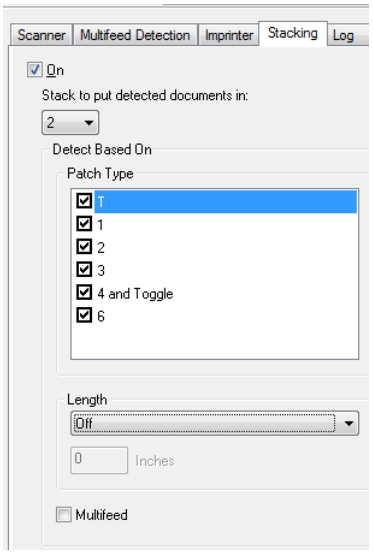
2 (Stapel 2)

Einrichtung von mindestens einem Patchtyp für die Option *Erkennen basierend auf: Patch-Typ* und eingelegte Patchdokumente zur Dokumententrennung werden in der Regel in großer Anzahl oder bei Bedarf gedruckt.

Drucken Sie die Patchdokumente für kontrolliertes duales Stapeln auf einer steifen Papiersorte, die gut zu Ihrem Auftrag passt. Dadurch wird ein zuverlässiger Sortier- und Stapelvorgang unterstützt.

Aussortieren ausgewählter Dokumente





Wenn Sie ausgewählte Dokumente aus dem Stapel (z. B. Rechnungen über 7.000 Euro) aussortieren möchten, konfigurieren Sie die Stapeleinstellungen folgendermaßen:

Stapel für erkannte Dokumente:

2 (Stapel 2)

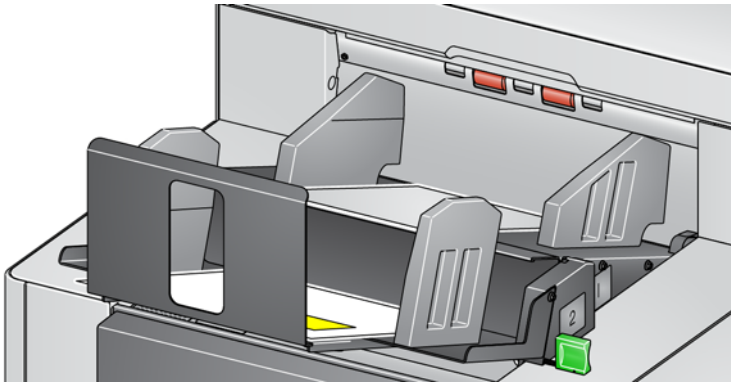
Einrichtung von mindestens einem Patchtyp für die Option *Erkennen basierend auf: Patchtyp*,

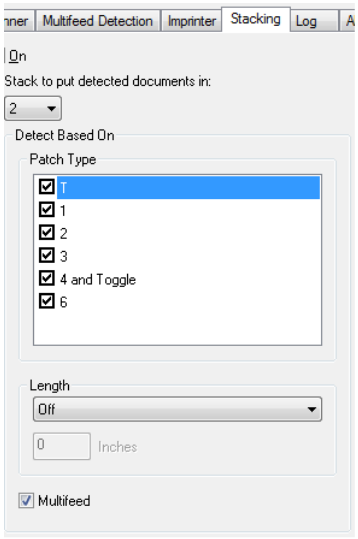
konfigurieren Sie auf dem Bedienfeld des Scanners die Option **Duales Stapeln** auf einen Patchtyp, der nicht für die Dokumententrennung (z. B. Patch 6) angegeben ist.

Fügen Sie den Patchbogen vor und hinter den Dokumenten ein, die Sie während der Dokumentenvorbereitung aussortieren möchten.

Nach dem Scanvorgang werden der Patchbogen und die Dokumente in Stapel 2 ausgegeben.

Aussortieren von Dokumenten, die einem Mehrfacheinzugalarm ausgelöst haben





Wenn Sie Dokumente, die einen Mehrfacheinzugalarm ausgelöst haben, aussortieren möchten, konfigurieren Sie die Stapeleinstellungen wie folgt:

Stapel für erkannte Dokumente:

2 (Stapel 2),

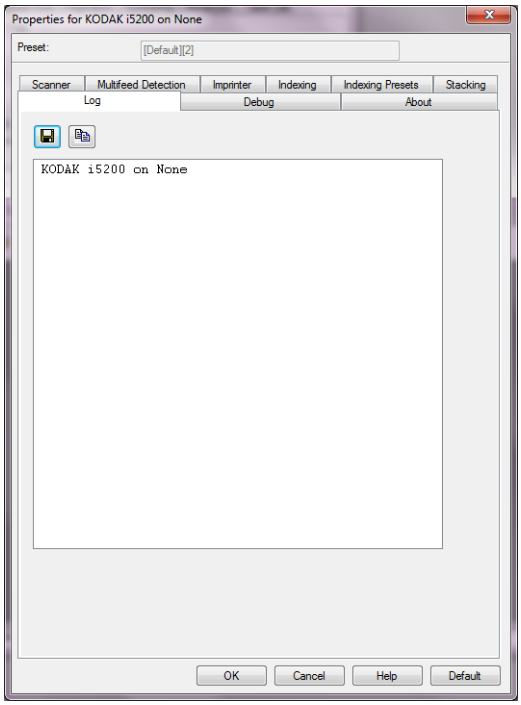
Einrichtung von mindestens einem Patchtyp für die Option *Erkennen basierend auf: Mehrfacheinzug*

Durch das Auslösen eines Sonderstapelvorgangs durch Mehrfacheinzug stehen zusätzliche Funktionen zur Verfügung. Beispielsweise haben Sie die Möglichkeit, dickere Dokumente auszusortieren, die nicht nach Größe oder Patch aussortiert werden können, wenn Sie Dokumente, die einen Mehrfacheinzugalarm auslösen, in Stapel 2 ablegen.

HINWEIS: Durch Außerkraftsetzung der Option **Maximale Länge zulassen** wird der Längenschutz beim kontrollierten dualen Stapeln nicht deaktiviert.

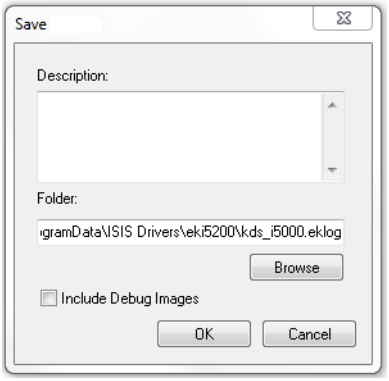
Registerkarte „Protokoll“

Auf der Registerkarte „Protokoll“ finden Sie eine Liste mit Fehlern, die bei der Verarbeitung aufgetreten sind.



Sie können die Bediener- und Messprotokolle anzeigen und die enthaltenen Daten in einer Datei speichern, indem Sie die Daten in die Zwischenablage kopieren, um sie anschließend in ein Dokument einzufügen. Alternativ können Sie alle Protokolle speichern.

Speichern unter: Mit dieser Funktion werden alle Protokolle für Support-Mitarbeiter gespeichert. Wenn diese Schaltfläche ausgewählt wird, öffnet sich das Dialogfeld „Speichern unter“:



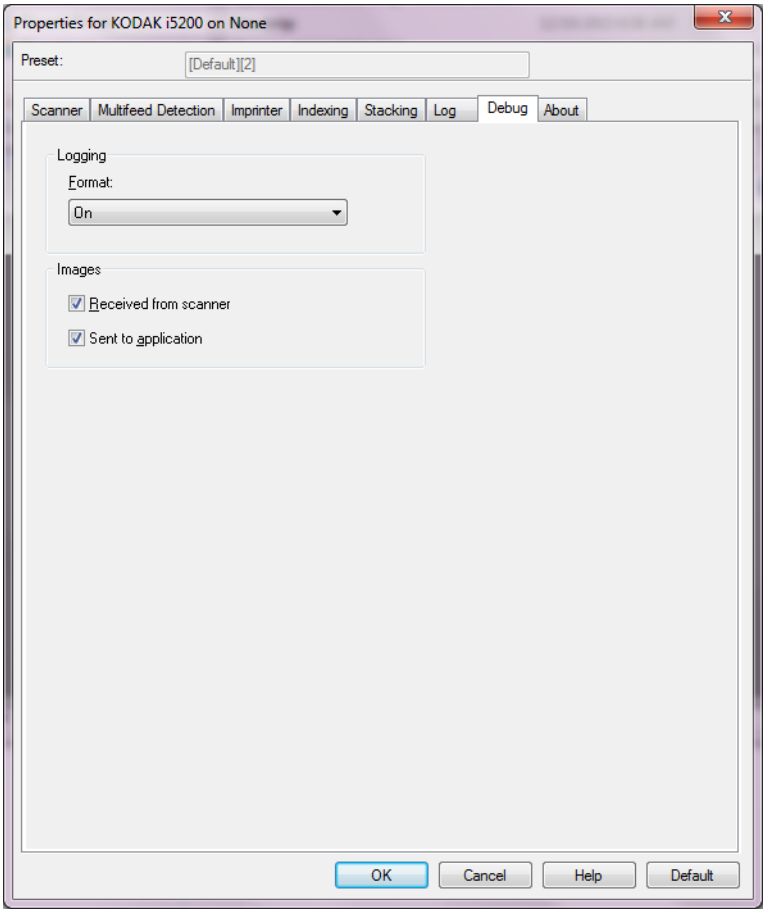
- **Beschreibung**: Geben Sie eine kurze Beschreibung des Problems bzw. den Grund für das Speichern der Protokolle an.
- **Ordner**: Enthält die Pfadangabe zum Speicherort der Protokolle.
- **Durchsuchen**: Ruft das Fenster „Ordner durchsuchen“ des Betriebssystems auf, in dem Sie nach dem gewünschten Ordner suchen können.

- **Debug-Bilder hinzufügen**: Fügt Debug-Bilder in die Protokolle ein. Diese Funktion sollte nur aktiviert werden, wenn dies von einem Support-Mitarbeiter empfohlen wird.

OK: Speichert die Datei in einer eklog-Datei.

Registerkarte „Debuggen“

Auf der Registerkarte „Debuggen“ können Sie Optionen aktivieren, die Support-Mitarbeitern die Fehlerdiagnose erleichtern, wenn Sie Probleme mit dem Scanner haben sollten. Sie sollten auf dieser Registerkarte nur Änderungen vornehmen, wenn Sie vom technischen Support dazu aufgefordert werden.



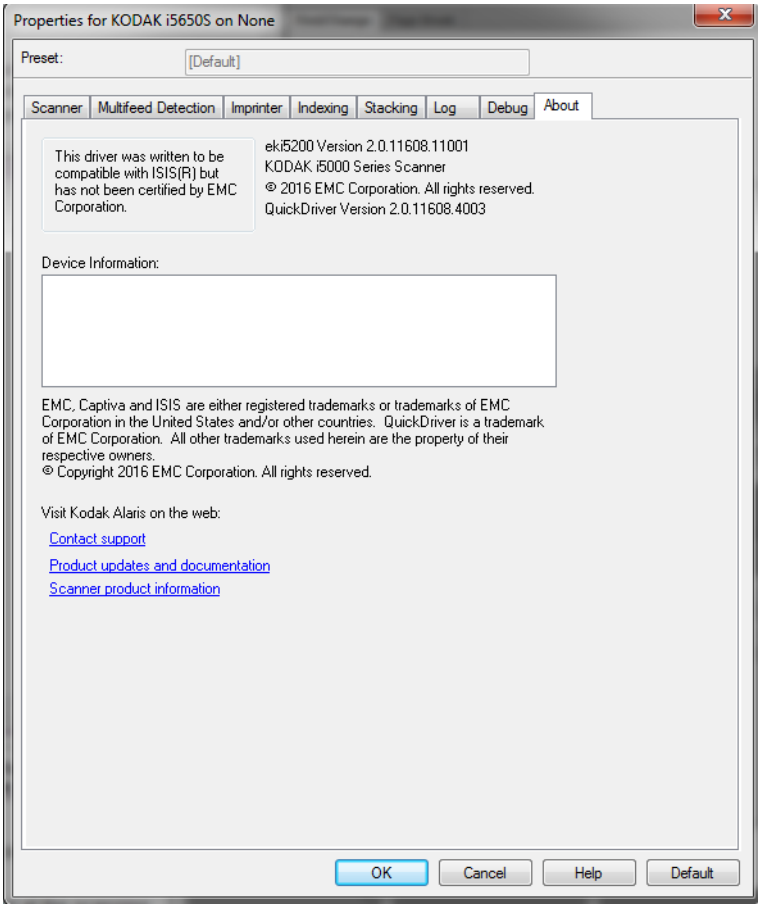
Protokollierung: Speichert die zwischen dem Scanner und der Scananwendung ausgetauschten Daten. Folgende Einstellungen können gewählt werden: **Aus** oder **Ein.**

Bilder

- **Vom Scanner empfangen**: Speichert die vom Scanner gesendeten Bilder auf dem PC.
- **An Anwendung gesendet**: Speichert die vom Scanner gesendeten Bilder in der Scananwendung.

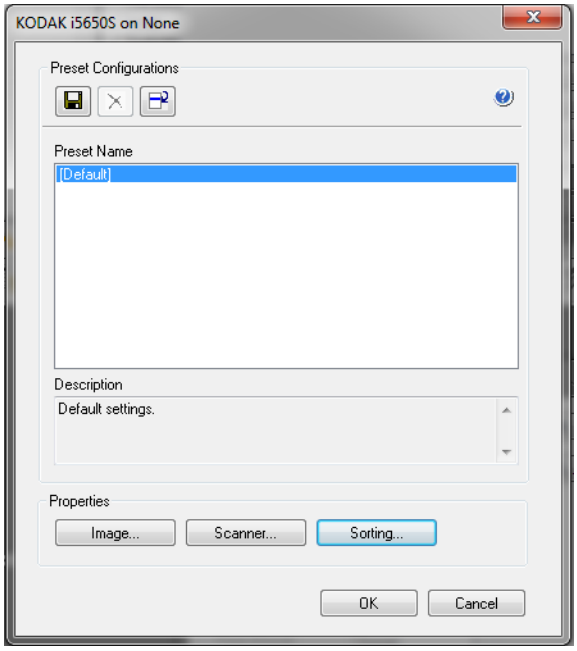
Registerkarte „Info“

Die Registerkarte „Info“ enthält Informationen zum Scanner und zum Treiber.



Konfigurieren der Sortiereinstellungen

Um vom ISIS-Treiber aus auf die Sortiereinstellungen zuzugreifen, starten Sie das Scan Validation Tool, wie weiter vorne in diesem Handbuch beschrieben, und öffnen Sie den ISIS-Treiber.

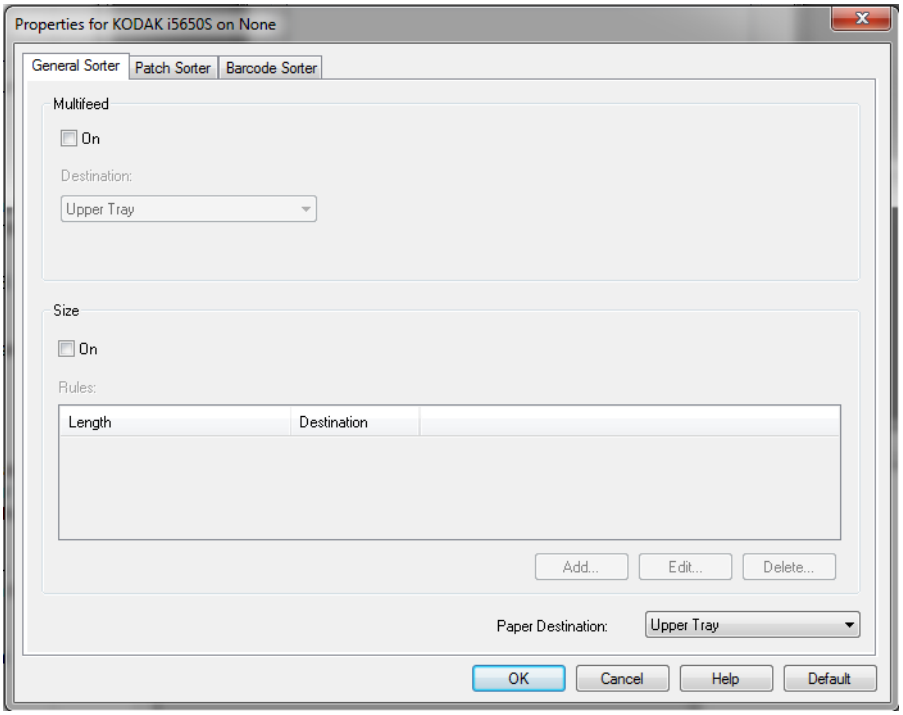


Klicken Sie auf **Sortieren**, um die Sortieroptionen zu Ihrem Scanner zu konfigurieren. In den folgenden Abschnitten finden Sie Beschreibungen und Vorgehensweisen zur Konfiguration von Sortiereinstellungen.

Über die Registerkarten „Sortierung“ können Sie basierend auf den eingerichteten Kriterien Optionen festlegen, um Papierblätter innerhalb Ihres Dokumentensatzes an verschiedene Ausgabeorte senden.

HINWEIS: Die Registerkarten „Sortierung“ sind nur für die i5650S und i5850S Scanner verfügbar.

Die Sortierungsoptionen sind in drei Registerkarten kategorisiert: Allgemeiner Sorter, Patch Sorter und Barcode Sorter.



Papierziel: Bei der Sortierung gibt das Papierziel das Standardfach für *nicht* sortiertes Papier an. In der Regel unterscheidet sich das Ziel für Ihre sortierten Papierbögen von diesem Ziel. Diese Auswahl wird für alle drei Registerkarten unter „Sortierung“ angezeigt. Jede Änderung wirkt sich auch auf die anderen untergeordneten Registerkarten aus.

Die Festlegung eines Papierziels kann darüber hinaus hilfreich sein, wenn *nicht* sortiert wird. Beispielsweise können damit dicke Seiten aus dem rückseitigen Ausgabefach oder Dokumente an das obere Ausgabefach zwecks Ausrichtung an der Vorderkante gesendet werden.

Rangfolge der Sortierungsregeln

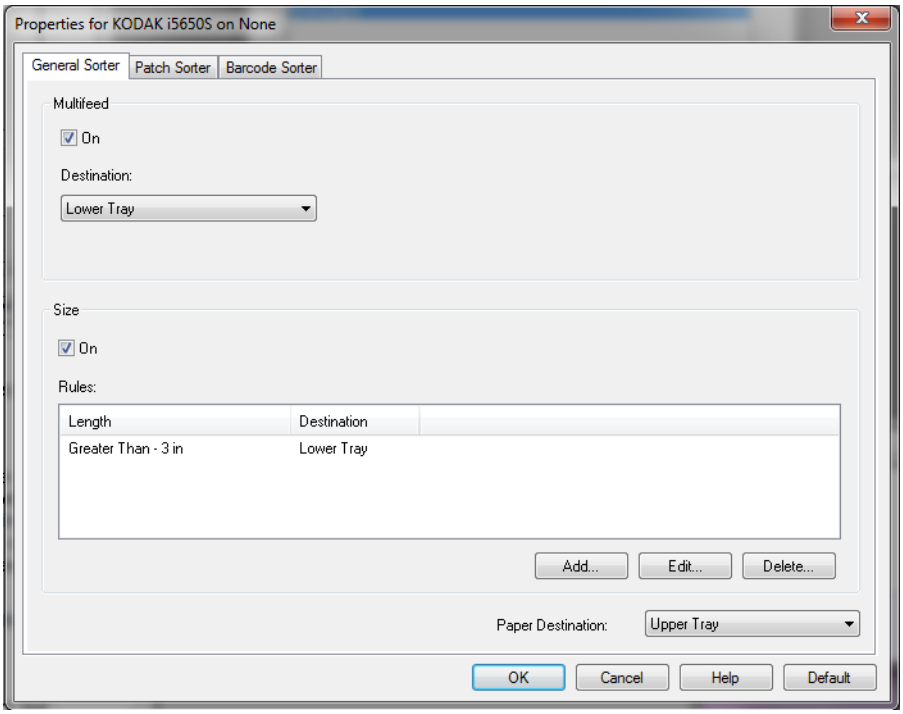
Sortierungsregeln werden in folgender Rangfolge angewendet:

HINWEIS: Die Bedienfeldoption für die rückseitige Ausgabe hat oberste Priorität.

1. Mehrfacheinzugssortierung
2. Größensortierung
3. Patchsortierung
4. Barcodesortierung

Registerkarte „Allgemeiner Sorter“

Über die Registerkarte „Allgemeiner Sorter“ können Sie Optionen festlegen, um größenspezifische Mehrfacheinzugs-Papier und/oder -Papierbögen zu sortieren.



Mehrfacheinzug

Die Mehrfacheinzugssortierung hat gegenüber anderen Sortierungsregeln Vorrang.

- **Ein**: Schaltet die Mehrfacheinzugssortierung ein und stellt Mehrfacheinzugsoptionen zur Verfügung.

  HINWEIS: Die Mehrfacheinzugserkennung muss ebenfalls eingeschaltet werden (weitere Informationen hierzu finden Sie im Abschnitt „Registerkarte „Mehrfacheinzugserkennung““ in diesem Handbuch) und die Option *Aktion bei Erkennung* muss eine Option sein, bei der kein Papier im Scanner verbleibt. Wenn beispielsweise *Scanvorgang unterbrechen - Papier im Pfad belassen* ausgewählt ist, wird der Bogen nicht sortiert, da der Papierbogen im Scanner verbleibt.

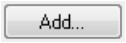
- **Ziel**: Zeigt den Ausgabeort an, an den jeder Mehrfacheinzugsbogen gesendet wird.

Format

Die Größensortierung hat gegenüber der Patch- und Barcodesortierung Vorrang, jedoch nicht gegenüber der Mehrfacheinzugssortierung.

- **Ein**: Schaltet die Größensortierung ein und stellt die restlichen Optionen in der Gruppe zur Verfügung.
- **Regeln**: Es können bis zu zwei Regeln berücksichtigt werden. Die Tabelle zeigt die Details für jede Regel an, wobei die Spalten für jede im Fenster Größe ausgewählte Option stehen.

Schaltflächen für die Regeln:



Hinzufügen: Mit dieser Option können Sie eine neue Regel erstellen. Das Fenster „Größen-Sorter-Einstellungen“ wird angezeigt.

HINWEIS: Die Option ist nicht verfügbar, wenn Sie die maximale Anzahl an zulässigen Regeln erstellt haben.



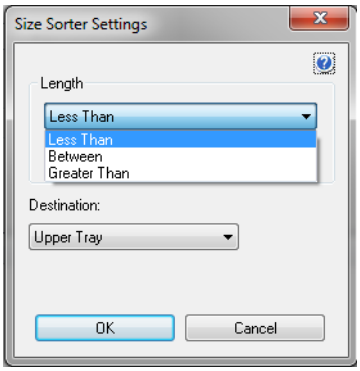
Bearbeiten: Mit dieser Option können Sie die aktuell ausgewählte Regel ändern. Das Fenster Größen-Sorter-Einstellungen mit den aktuellen Optionen für diese ausgewählte Regel wird angezeigt.



Löschen: Mit dieser Option können Sie die aktuell ausgewählte Regel entfernen.

Das Fenster „Größen-Sorter-Einstellungen“

In diesem Fenster können Sie die Optionen für eine Größenregel auswählen.



Länge: Mit dieser Option können Sie die Länge des Papierbogens auswählen, bei der diese Regel angewendet werden soll.

- **Kürzer als**: Bögen mit einer Länge unterhalb dieses Werts werden an das festgelegte Ziel gesendet.
- **Länger als**: Bögen mit einer Länge oberhalb dieses Werts werden an das festgelegte Ziel gesendet.
- **Zwischenlänge**: Bögen, deren Länge im ausgewählten Bereich liegt, werden an das festgelegte Ziel gesendet.

HINWEISE:

- Eine Längenoption kann nur einmal verwendet werden. Wenn die Option in einer anderen Regel verwendet wurde, ist sie nicht verfügbar.
- Die verfügbaren Längenwerte können abhängig von der für *Ziel* getroffenen Auswahl variieren.
- Wenn eine Länge für **Kürzer als** oder **Zwischenlänge** bei einem vorderen Fach (unteres oder oberes Ausgabefach) als Ziel angegeben wurde, muss die Seite kürzer sein als 38 cm.
- Wenn eine Länge für **Kürzer als** oder **Zwischenlänge** für die rückseitige Ausgabe angegeben wurde, muss die Seite kürzer sein als 15 cm.

- Addieren Sie bei der Eingabe der Länge 15 mm hinzu, um einen möglichen Dokumentenschräglauf während des Scanvorgangs zu berücksichtigen.

Ziel: Zeigt den Ausgabeort an, an den jeder Bogen gesendet wird, bei dem diese Regel angewendet wird.

OK: Speichert alle Änderungen und schließt dieses Fenster.

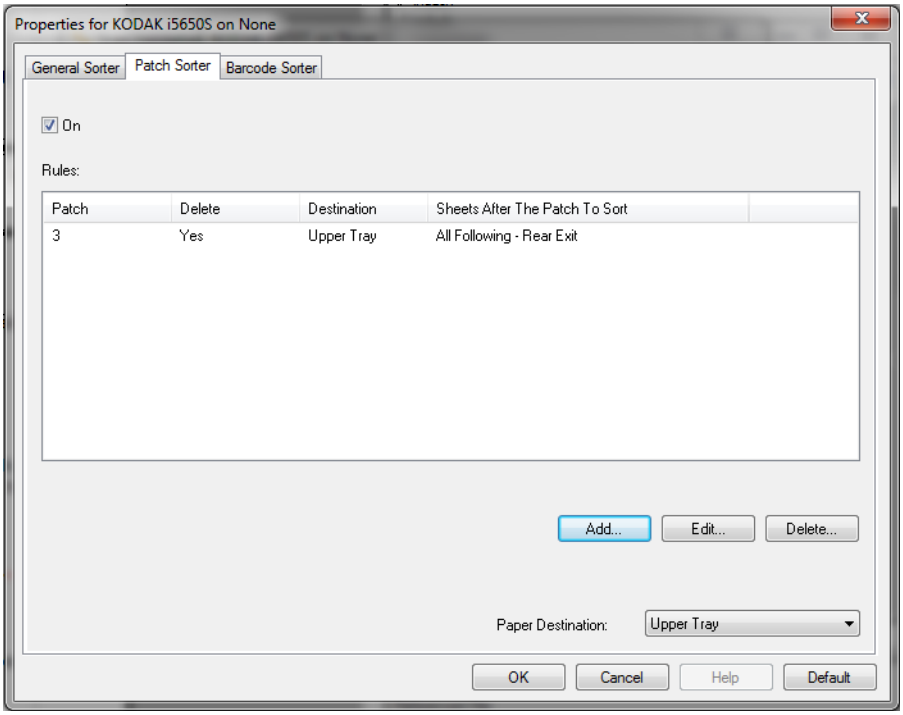
Abbrechen: Schließt das Fenster, ohne Änderungen zu speichern.

Hilfe: Zeigt Hilfeinformationen zu diesem Fenster an.

Die Registerkarte „Patch Sorter“

Die Regeln für die Mehrfacheinzugs- und Größensortierung haben gegenüber der Patchsortierung Vorrang. Die Patchsortierung hat gegenüber der Barcodesortierung Vorrang.

Über die Registerkarte „Patch Sorter“ können Sie die Optionen festlegen, um Patchbögen und Bögen nach dem Patchbogen zu sortieren.



- **Ein**: Mit dieser Option schalten Sie die Patchsortierung ein und stellen Patchsortierungsoptionen zur Verfügung.
- **Regeln**: Es können bis zu 8 Regeln berücksichtigt werden. Die Tabelle zeigt die Details für jede Regel an, wobei die Spalten für jede im Fenster Patch Sorter-Einstellungen ausgewählte Option stehen.

Schaltflächen für die Regeln:

Add... **Hinzufügen**: Mit dieser Option können Sie eine neue Regel erstellen. Das Fenster „Patch Sorter-Einstellungen“ wird angezeigt.

HINWEIS: Die Option ist nicht verfügbar, wenn Sie die maximale Anzahl an zulässigen Regeln erstellt haben.



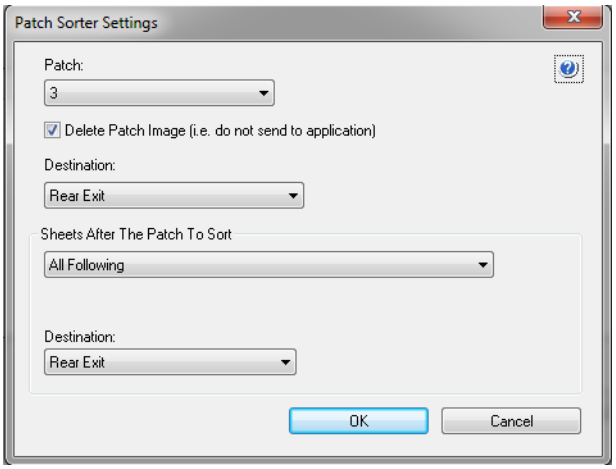
Bearbeiten: Mit dieser Option können Sie die aktuell ausgewählte Regel ändern. Das Fenster Patch Sorter-Einstellungen mit den aktuellen Optionen für diese ausgewählte Regel wird angezeigt.



Löschen: Mit dieser Option können Sie die aktuell ausgewählte Regel entfernen.

Das Fenster „Patch Sorter-Einstellungen“

In diesem Fenster können Sie alle Optionen für eine Patchregel auswählen.



HINWEIS: Ein Patch kann nur für eine Regel verwendet werden. Wenn der Patchtyp in einer anderen Regel verwendet wurde, ist er nicht verfügbar.

Patch: Mit dieser Option können Sie den Patch auswählen, der erkannt werden muss, damit diese Regel angewendet wird.

- **T**, **1**, **2**, **3**, **4 und Umschalten**, **6**, **10**, **11**, **12**, **13**, **14** und **15**
- **Alle**: Mit dieser Option werden alle restlichen Patches (z. B. Patches, die noch nicht in einer anderen Regel verwendet wurden) angezeigt.

Patchbild löschen: Alle Bilder des Patchbogens werden verworfen und nicht an Ihre Anwendung gesendet.

HINWEISE:

- Wenn diese Option ausgewählt ist, werden die Bilder gelöscht, unabhängig davon, welche Scanneroptionen festgelegt wurden. *Wenn Sie die Löschung des Patchbilds festlegen, bedeutet dies, dass eine Host-Anwendung* keine *Patches zur Dokumententrennung verwenden kann.*
- Wenn diese Option nicht ausgewählt ist, wird durch andere Scanneroptionen festgelegt, ob das Patchbild gelöscht werden soll oder nicht.

Ziel: Zeigt den Ausgabeort für jeden Patchbogen an, bei dem diese Regel angewendet wird.

Nach dem Patch zu sortierende Blätter: Mit dieser Option können Sie auswählen, welche Papierbögen direkt nach dem Papierbogen an das von Ihnen eingerichtete Ziel gesendet werden sollen.

- **(Keine)**
- **Angegebene Nummer**: Mit dieser Option können Sie eine genaue Anzahl an Bögen zwischen **1** und **99** auswählen.
- **Alle bis auf dieses Patch**: Diese Option zeigt an, dass jeder Papierbogen bis zum nächsten Papierbogen, bei dem der Patch für diese Regel erkannt wurde, an das Ziel gesendet wird.

  HINWEIS: Verwenden Sie diese Option, wenn Ihr zu sortierender Dokumentensatz eine unbekannte Anzahl an aufeinanderfolgenden Seiten aufweist. Nehmen Sie in diesem Fall zwei Patchbögen desselben Patchtyps. Legen Sie dann einen Patchbogen vor den zu sortierenden Seiten und den anderen Patchbogen nach den zu sortierenden Seiten.
- **Alle der folgenden**: Diese Option zeigt jeden Papierbogen nach dem an das Ziel gesendeten Patchbogen an, bis die Scansitzung beendet ist.

HINWEISE:

- Laufende Sortierungen werden bis zur Fertigstellung fortgesetzt. Wenn Sie daher eine Regel für die Sortierung von einer bestimmten Anzahl an Blättern besitzen und vor der Sortierung dieser bestimmten Anzahl an Blättern eine zweite Sortierungsregel erfüllt wird, wird die zweite Regel ignoriert.
- Die Sortierung wird durch eines der folgenden Ereignisse beendet:
  - Scanvorgang anhalten
  - Mehrfacheinzug, der zum Anhalten des Scanvorgangs führt
  - Papierstau, der zum Anhalten des Scanvorgangs führt

Ziel: Zeigt den Ausgabeort an, an den jeder Bogen gesendet wird, bei dem diese Patchsortierungsregel angewendet wird.

HINWEIS: Das Ziel ist nur verfügbar, wenn „Nach dem Patch zu sortierende Blätter“ nicht auf **(Keine)** gesetzt ist.

OK: Speichert alle Änderungen und schließt dieses Fenster.

Abbrechen: Schließt das Fenster, ohne Änderungen zu speichern.



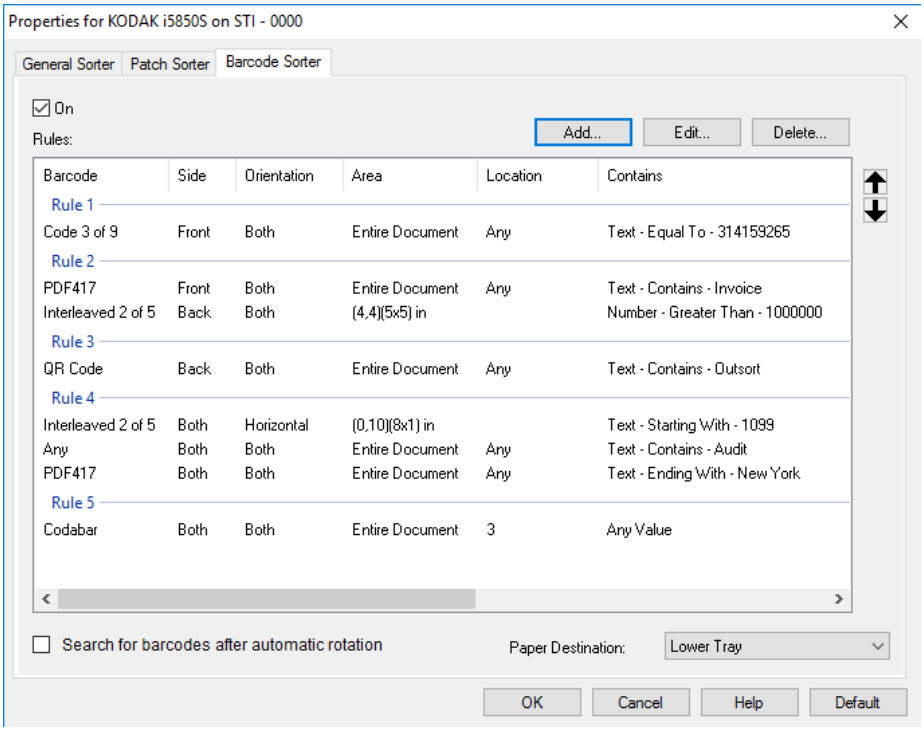
Hilfe: Zeigt Hilfeinformationen zu diesem Fenster an.

HINWEIS: Wenn während der Patchsortierung ein Ereignis auftritt, durch das der Scanner deaktiviert wird (z. B. ein Mehrfacheinzug, durch den der Scanner angehalten und der Auftrag beendet wird), wird jede wirksame Regel zur Patchsortierung als abgeschlossen betrachtet. Basierend auf dieser Regel wird keine weitere Aktion durchgeführt.

Die Registerkarte „Barcode Sorter“

Die Regeln für die Mehrfacheinzugs-, Größen- und Patchsortierung haben gegenüber der Regel für die Barcodesortierung Vorrang.

Über die Registerkarte „Barcode Sorter“ können Sie Optionen festlegen, um Barcodebögen und Seiten, die nach dem Barcodebogen folgen, zu sortieren.



- **Ein**: Mit dieser Option schalten Sie die Barcodesortierung ein und stellen Optionen zur Barcodesortierung zur Verfügung.
- **Regeln**: Es können bis zu 8 Regeln berücksichtigt werden. Die Tabelle zeigt die Details für jede Regel an, wobei die Spalten für jede im Fenster Barcode ausgewählte Option stehen.

  HINWEISE:
  - Die Reihenfolge der Regeln ist ausschlaggebend. Wenn ein Papierbogen mehr als einer Regel entspricht, wird die erste ihm entsprechende Regel angewendet.
  - Da jede Regel mehr als ein Barcode-Kriterium (d. h. mehrere Zeilen in der Tabelle) enthalten kann, wird jede Regel innerhalb der Tabelle durch eine Kennzeichnung getrennt – beispielsweise durch „Regel 1“ wie im obigen Screenshot dargestellt.
  - Eine Regel wird ausgewählt, wenn eines ihrer Barcodekriterien (z. B. einer ihrer Zeilen) ausgewählt wird.

Papierziel: Dies ist das Standardausgabefach für nicht sortierte Seiten.

Schaltflächen für die Regeln:

HINWEIS: Beachten Sie, dass die Optionen zum Löschen sowie zum Verschieben nach oben und unten für die gesamte Regel gelten und nicht nur für die ausgewählte Tabellenzeile.



Hinzufügen: Mit dieser Option können Sie eine neue Regel erstellen. Das Fenster „Barcode Sorter-Einstellungen“ wird angezeigt.

HINWEIS: Die Option ist nicht verfügbar, wenn Sie die maximale Anzahl an zulässigen Regeln erstellt haben.



Bearbeiten: Mit dieser Option können Sie die aktuell ausgewählte Regel ändern. Das Fenster Barcode Sorter-Einstellungen mit den aktuellen Optionen für diese ausgewählte Regel wird angezeigt.



Löschen: Mit dieser Option können Sie die aktuell ausgewählte Regel entfernen.



Nach oben: Mit dieser Option können Sie die aktuell ausgewählte Regel um eine Position nach oben verschieben.



Nach unten: Mit dieser Option können Sie die aktuell ausgewählte Regel um eine Position nach unten verschieben.

Suche nach Barcodes nach der automatischen Drehung: Dies bedeutet, dass der Scanner nach der automatischen Drehung des Bilds nach einer passenden Regel sucht, die sich am Text im Bild orientiert. Diese Einstellung betrifft die Barcodesortierung nur dann, wenn Sie eine der folgenden Optionen verwenden:

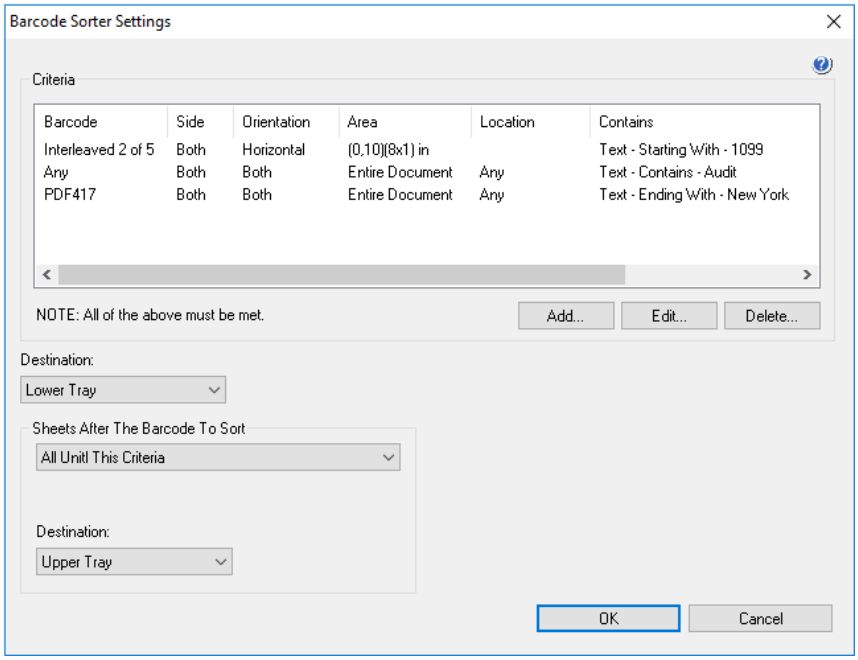
- Horizontale oder vertikale *Ausrichtung*
- Nach einem Barcode nach dem *Bereich* innerhalb des Bilds suchen
- Einen Barcode basierend auf dem *Ort* (beim Lesen von oben nach unten und von links nach rechts innerhalb des Bilds) wählen

Wenn Sie keine der oben genannten Optionen verwenden, aktivieren Sie *nicht* das Kontrollkästchen **Suche nach Barcodes nach der automatischen Drehung**.

HINWEIS: Diese Option kann sich darauf auswirken, wie schnell Ihre Dokumente gescannt werden.

Das Fenster „Barcode-Sorter-Einstellungen“

In diesem Fenster können Sie alle Optionen für eine Barcoderegel auswählen.



Kriterien für eine Barcoderegel

Sie können bis zu vier Kriterien für eine Barcoderegel aufstellen. Alle Kriterien müssen erfüllt werden, damit die Regel angewendet wird. Die Tabelle zeigt die Details zu den Kriterien an, wobei die Spalten für jede im Fenster Barcodekriterien ausgewählte Option stehen.

Schaltflächen für Kriterien:



Hinzufügen: Mit dieser Option können Sie ein neues Kriterium erstellen. Das Fenster „Barcodekriterien für Sorter“ wird angezeigt.

HINWEIS: Die Option ist nicht verfügbar, wenn Sie die maximale Anzahl an zulässigen Kriterien erstellt haben.



Bearbeiten: Mit dieser Option können Sie das aktuell ausgewählte Kriterium ändern. Das Fenster Barcodekriterien für Sorter mit den aktuellen Optionen für dieses ausgewählte Kriterium wird angezeigt.



Löschen: Mit dieser Option können Sie das aktuell ausgewählte Kriterium entfernen.

Ziel: Zeigt den Ausgabeort an, an den jeder Barcodebogen gesendet wird, der diese Regel erfüllt.

Nach dem Barcode zu sortierende Blätter: Mit dieser Option können Sie auswählen, welche Papierbögen direkt nach dem Barcodebogen, der diese Regel erfüllt, an das von Ihnen für diese Bögen eingerichtete Ziel gesendet werden sollen.

- **(Keine)**
- **Angegebene Nummer**: Mit dieser Option können Sie eine genaue Anzahl an Bögen zwischen **1** und **99** auswählen.
- **Alle bis auf dieses Kriterium**: Diese Option zeigt an, dass jeder Papierbogen bis zum nächsten Papierbogen, der die Barcodekriterien dieser Regel erfüllt, an das von Ihnen festgelegte Ziel gesendet wird.

  HINWEIS: Verwenden Sie diese Option, wenn Ihr zu sortierender Dokumentensatz eine unbekannte Anzahl an aufeinanderfolgenden Seiten aufweist. Nehmen Sie in diesem Fall zwei Barcodebögen mit demselben Kriterium wie diese Regel. Legen Sie einen Barcodebogen vor den zu sortierenden Seiten und den anderen Barcodebogen nach den zu sortierenden Seiten.
- **Alle der folgenden**: Diese Option zeigt jeden Papierbogen nach dem an das von Ihnen eingerichtete Ziel gesendeten Barcodebogen an, bis die Scansitzung beendet ist.

HINWEISE:

- Laufende Sortierungen werden bis zur Fertigstellung fortgesetzt. Wenn Sie daher eine Regel für die Sortierung von einer bestimmten Anzahl an Blättern besitzen und vor der Sortierung dieser bestimmten Anzahl an Blättern eine zweite Sortierungsregel erfüllt wird, wird die zweite Regel ignoriert.
- Die Sortierung wird durch eines der folgenden Ereignisse beendet:
  - Scanvorgang anhalten
  - Mehrfacheinzug, der zum Anhalten des Scanvorgangs führt
  - Papierstau, der zum Anhalten des Scanvorgangs führt

Ziel: Dies ist der Ausgabeort, an den jedes Blatt gesendet wird, dass diese Barcodesortierungsregel erfüllt.

HINWEIS: Das Ziel ist nur verfügbar, wenn *Nach dem Barcode zu sortierende Blätter* nicht auf **(Keine)** gesetzt ist.

OK: Speichert alle Änderungen und schließt dieses Fenster.

Abbrechen: Schließt das Fenster, ohne Änderungen zu speichern.

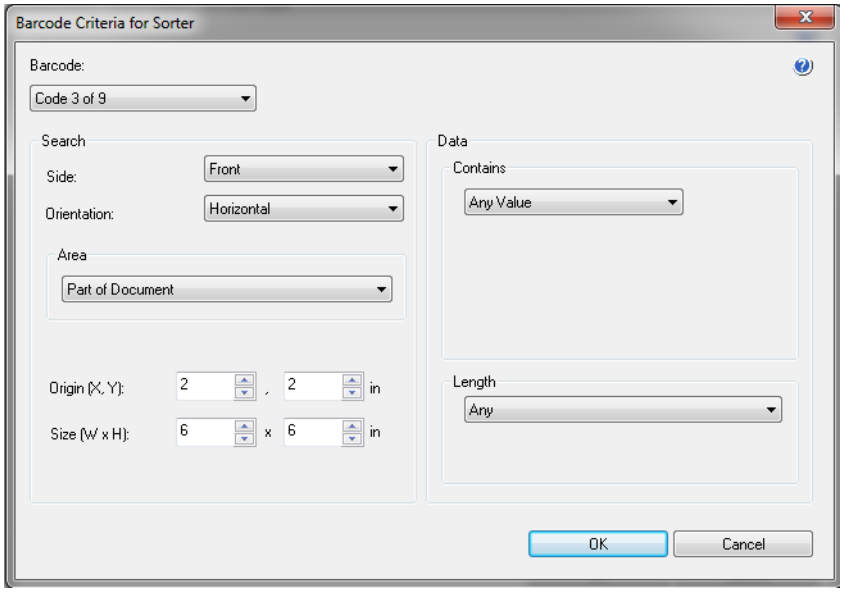


Hilfe: Zeigt Hilfeinformationen zu diesem Fenster an.

HINWEIS: Wenn während der Barcodesortierung ein Ereignis auftritt, durch das der Scanner deaktiviert wird (z. B. ein Mehrfacheinzug, durch den der Scanner angehalten und der Auftrag beendet wird), wird jede wirksame Regel zur Barcodesortierung als abgeschlossen betrachtet. Basierend auf dieser Regel wird keine weitere Aktion durchgeführt.

Das Fenster „Barcodekriterien für Sorter“

In diesem Fenster können Sie alle Optionen für ein Kriterium innerhalb einer Barcoderegel auswählen.



Barcode: Mit dieser Option können Sie den Barcodetyp auswählen, der auf dem Papierbogen erkannt werden muss.

- **Codabar**
- **Code 128**
- **Code 3 of 9**
- **EAN-13**
- **EAN-8**
- **Interleaved 2 of 5**
- **UPC-A**
- **UPC-E**
- **PDF417**
- **QR-Code**
- **Beliebiger 1D-Barcode**: Diese Option zeigt an, dass ein eindimensionaler Barcode auf dem Papier das Kriterium erfüllt. (PDF417 und QR-Codes sind 2D.)
- **Keine erkannt**: Diese Option zeigt an, dass die Sortierung durchgeführt wird, wenn kein Barcode auf dem Papier gefunden wird.

HINWEISE:

- Ein Barcode muss mindestens 4 Zeichen enthalten, die zur Barcodesortierung dienen. Kontaktieren Sie unter www.kodakalaris.com/go/IMsupport den Support, wenn Sie mit weniger Zeichen sortieren müssen.
- Ein Barcode kann innerhalb mehrerer Kriterien der gleichen Regel verwendet werden.
- Ein Barcode kann innerhalb mehrerer Regeln verwendet werden.

Suche: Diese Option zeigt, wo auf dem Papierbogen nach dem Barcode zu suchen ist.

- **Seite**: Wählen Sie aus, auf welcher Seite des Papiers sich der Sortier-Barcode befindet.
  - **Beide**: Betrachtung beider Seiten des Papiers. Es spielt keine Rolle, auf welcher Seite sich der Barcode befindet.
  - **Vorne**: Nur auf der Vorderseite des Papiers nach Barcodes suchen.
  - **Rückseite**: Nur auf der Rückseite des Papiers nach Barcodes suchen.
- **Ausrichtung**: Wählen Sie die Ausrichtung des Barcodes aus. Nur in der ausgewählten Ausrichtung angeordnete Barcodes werden auf die Kriterien zur Barcodesortierung hin überprüft.
  - **Horizontal**
  - **Vertikal**
  - **Beide**
- **Bereich**: Wählen Sie den Papierbereich aus, in dem gesucht werden soll.
  - **Gesamtes Dokument**
  - **Teil des Dokuments**
    - **Ausgangspunkt (x, y)**: (x) ist die Entfernung von der linken Kante des Bilds und (y) die Entfernung von der oberen Kante des Bilds.
    - **Größe (B x H)**: Die Breite und Höhe des Suchbereichs im Verhältnis zum Transport.
- **Position**: Wählen Sie die Position innerhalb des Suchbereichs aus, innerhalb der sich der Barcode befinden muss. Die Suche nach dem Barcode verläuft vom oberen linken zum unteren rechten Bereich des Bildes.
  - **Beliebig**: gibt an, dass sich der Barcode überall innerhalb des Suchbereichs befinden muss
  - **1**: muss der erste Barcode im Suchbereich sein
  - **2**: muss der zweite Barcode im Suchbereich sein
  - usw.

  HINWEISE:
  - Der Ort ist nicht verfügbar, wenn *Barcode* auf **Kein einziges** gesetzt ist.
  - Der Ort ist nicht verfügbar, wenn der *Bereich* ein **Teil des Dokuments** ist.
  - Verwenden Sie die Optionen zum Ort, wenn es mehrere Barcodes auf dem Papierbogen gibt und Sie eine Sortierung basierend auf dem spezifischen Barcode vornehmen möchten. Gibt es beispielsweise drei Barcodes in der Mitte des Papierbogens und Sie möchten auf Grundlage des mittleren Barcodes eine Sortierung vornehmen, dann wählen Sie **2** aus.

Daten: Diese Option zeigt an, was in den Barcode-Daten enthalten sein muss.

- **Enthält**: Wählen Sie den Datentyp aus.
  - **Alle Werte**: Es kann sich um alle Arten von Daten handeln. Verwenden Sie diese Option, um nach dem Barcodetyp zu sortieren, z. B. nach Code 3 of 9.
  - **Nummer**: Mit dieser Option können Sie bis zu neunstellige Barcode-Daten vergleichen. Alle nicht-numerischen Zeichen und sogar Leerzeichen führen dazu, dass der Vergleich fehlschlägt.
    - **Vergleich**: Wählen Sie die Vorgehensweise für den Vergleich aus: **Gleich**, **Ungleich**, **Kürzer als**, **Größer als**, **Kürzer als oder gleich** und **Größer als oder gleich**. Beim Vergleich ist *nicht* auf Groß-/Kleinschreibung zu achten, sodass die Schreibung „DATEN“ als auch die Schreibung „Daten“ verwendet werden kann.
    - **Wert**: Geben Sie eine bis zu neunstellige Zahl ein, mit denen die Barcode-Daten verglichen werden.
  - **Text**: Mit dieser Option können Sie die Barcode-Daten mit einer Zeichenfolge vergleichen. Der gesuchte Zeichenwert muss innerhalb der ersten 4096 Zeichen des Barcode-Werts liegen.
    - **Vergleich**: Wählen Sie die Vorgehensweise für den Vergleich aus: **Enthält**, **Gleich**, **Ungleich**, **Beginnt mit**, **Beginnt nicht mit**, **Endet mit** oder **Endet nicht mit**.
    - **Wert**: Geben Sie bis zu 32 Zeichen ein, mit denen die Barcode-Daten verglichen werden.
- **Länge**: Wählen Sie aus, welche Anzahl an Daten (d. h. Anzahl der Stellen und Zeichen) zwischen **1** und **99** vorhanden sein müssen.
  - **Beliebig**: Jede Anzahl von Zeichen erfüllt das Kriterium.
  - **Gleich**
  - **Ungleich**
  - **Kürzer als**
  - **Länger als**
  - **Zwischen**

HINWEIS: Die Datenoptionen sind nicht verfügbar, wenn zu *Barcode* die Option **Keine** ausgewählt ist.

OK: Speichert alle Änderungen und schließt dieses Fenster.

Abbrechen: Schließt das Fenster, ohne Änderungen zu speichern.



Hilfe: Zeigt Hilfeinformationen zu diesem Fenster an.

Kodak Alaris Inc.
2400 Mount Read Blvd.
Rochester, NY 14615

© 2016 Kodak Alaris Inc.
Alle Rechte vorbehalten.
Die Marke Kodak und das Logo von
Kodak werden unter Lizenz von der
Eastman Kodak Company verwendet.