

# Benutzer- handbuch

Stand: November 2020



# Inhaltsverzeichnis

<b>1.</b>	<b>Einführung</b> .....	<b>4</b>
1.1	Einschalten   Ausschalten .....	4
1.2	Das Hauptmenü .....	4
<b>2.</b>	<b>Grundlegende Verwendung</b> .....	<b>5</b>
2.1	Starten der scannerbox. Software .....	5
2.2	Anmeldung.....	5
2.3	Scanvorgang (Standard Workflow).....	5
2.3.1	Scan Ziel (DATEV DMS, Ordner, E-Mail).....	6
2.3.1.1	Scanvorgang starten .....	6
2.3.1.2	Scanvorgang abschließen.....	6
2.3.1.3	Scanvorgang abbrechen .....	7
2.3.1.4	Weiter Scannen .....	7
2.3.2	Scan Ziel DATEV Unternehmen online (ohne scannerbox. Registerkarten) .....	7
2.3.3	Scan Ziel DATEV Unternehmen online (mit scannerbox. Registerkarten).....	8
2.3.4	Scan Ziel DATEV Meine Steuern .....	8
2.3.5	Scannen mit „Post-Imprinter“.....	9
2.3.6	Dokumentenansicht .....	10
2.3.6.1	Sichtkontrolle .....	10
2.3.6.2	Automatische Dokumententrennung .....	10
2.3.6.3	Vollansicht.....	10
2.3.6.4	Zoom (Ansicht vergrößern-verkleinern) .....	10
2.3.6.5	Schnellansicht vergrößern .....	10
2.3.6.6	Ansicht anpassen .....	11
2.3.7	Dokumente bearbeiten .....	11
2.3.7.1	Seite löschen.....	11
2.3.7.2	Erneut scannen .....	11
2.3.7.3	Seite drehen.....	11
2.3.7.4	Dokument trennen .....	11
2.3.7.5	Trennung entfernen.....	12
2.3.8	Scanvorgang abschließen.....	12
2.4	Scanvorgang (Individueller Workflow) .....	12
2.4.1	Scanvorgang starten .....	12
2.4.2	Scanvorgang abschließen.....	12
2.4.3	Scanvorgang abbrechen .....	12

2.5	Einstellungen.....	13
2.6	Abmelden   Beenden .....	13
<b>3.</b>	<b>Erweiterte Verwendung .....</b>	<b>13</b>
3.1	Neuanlage eines Benutzers .....	13
3.2	Ändern eines Benutzers .....	13
3.3	Löschen eines Benutzers .....	14
3.4	Neuanlage eines Standard-Workflow.....	14
3.5	Ändern eines Standard-Workflow.....	14
3.6	Workflow-Einstellungen .....	15
3.7	Löschen eines Standard-Workflow.....	16
<b>4.</b>	<b>Technische Daten (Scanner) .....</b>	<b>16</b>
<b>5.</b>	<b>Fehlermeldungen.....</b>	<b>17</b>
5.1	Keine Seite im Scanner .....	17
5.2	Pfad kann nicht gefunden werden.....	17
5.3	Modul kann nicht gefunden werden .....	17
5.4	Lade DATEV Struktur.....	18
5.5	Fehlerhafte Stempelerkennung .....	19
5.5.1	Undeutlicher Aufdruck .....	19
5.5.2	Unvollständiger Aufdruck .....	19
5.5.3	Stempelbild in Schrift .....	19
5.5.4	Stempel in Hintergrund .....	19



# 1. Einführung

Kurzanleitung zur Bedienung der scannerbox. Kanzlei 120 | PRO.

Diese Anleitung dient der Erläuterung zur Bedienung, sowie der Änderung von Einstellungen nach der Grundeinrichtung eines scannerbox. Mitarbeiters.

Alle Software Einstellungen werden am mitgelieferten Tablet bzw. dem Touchscreen PC durchgeführt.

## 1.1 Einschalten | Ausschalten

- ✓ Um die scannerbox. Kanzlei 120 | PRO einzuschalten drücken Sie bitte am Scanner rechts über dem Display den Haupt-EIN-AUS Schalter (Schalterzeichen). Das kleine Scanner Display rechts unten, sowie eine grüne LED Lampe leuchtet nun.
- ✓ Bei der scannerbox. Kanzlei 120 PRO Variante wird der Touchscreen PC unten rechts eingeschaltet.
- ✓ Um die scannerbox. Kanzlei 120 | PRO auszuschalten drücken Sie bitte am Scanner rechts über dem Display den Haupt-EIN-AUS Schalter (Schalterzeichen). Das kleine Scanner Display rechts unten, sowie die grüne LED erlischt nun.
- ✓ Um den Touchscreen PC auszuschalten drücken Sie bitte die Taste  im Display der scannerbox. Software
- ✓ Im grünen Grundmenü befindet sich links unten die Ausschalten-Taste  Nachdem diese gedrückt wurde kann mit der Taste „shut down“ das Tablet heruntergefahren werden.

## 1.2 Das Hauptmenü

Nach dem Einschalten des Scanners und des Tablets bzw. dem Touchscreen PC, erscheint nach kurzer Zeit das grüne Hauptmenü der scannerbox. Software.



### Scan

Mit diesem Button starten sie die scannerbox. Software



### Fernwartung

Mit diesem Button starten sie den TeamViewer um eine Fernwartung zu gewährleisten



### Netzwerk

Hier werden Ihre Netzwerkdaten hinterlegt



### Ausschalten

Mit diesem Button leiten Sie das Herunterfahren des Tablets ein



### Infos

Hinter diesem Button verbergen sich die häufig gestellten Fragen (FAQ) der scannerbox. Software



### Transfertool

Das Transfertool ist zuständig für die Übermittlung von Dokumenten an das endgültige Ziel

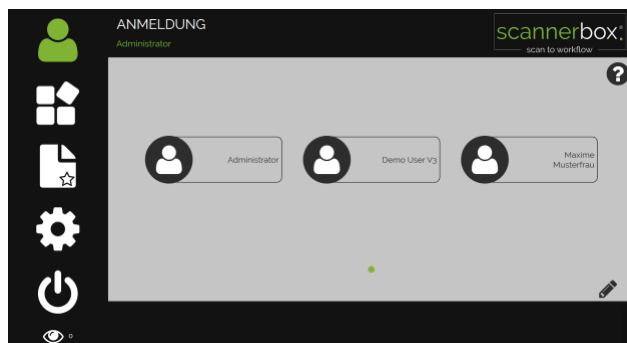
## 2. Grundlegende Verwendung


### 2.1 Starten der scannerbox. Software

Bitte drücken Sie „Scan“  im grünen Hauptmenü

**Hinweis:** Angewählte Funktionen werden grün hinterlegt!

### 2.2 Anmeldung



In der Anmeldemaske sind zunächst bis zu 6 Mitarbeiter-Buttons (Benutzer)  hinterlegt. Mit einer Wischgeste von rechts nach links oder der rechten Pfeiltaste werden die nächsten 6 Mitarbeiter-Buttons angezeigt, usw.

Um sich für einen Scanvorgang anzumelden drücken Sie bitte den für Sie persönlich angelegten Namens-Button. Dieser wird nun grün hinterlegt. Der Anmelde-name erscheint links oben.

Nach der Anmeldung werden Sie automatisch zu den Workflow-Funktionen weitergeleitet (siehe [Scanvorgang Starten \(Standard Workflow\)](#))

**Hinweis:** Sollte für Sie noch kein Benutzerbutton angelegt worden sein (siehe [Neuanlage eines Benutzers](#))

### 2.3 Scanvorgang (Standard Workflow)

**Hinweis:** In Standard Workflow sind individuelle Schnellwahltasten hinterlegt. Hier sind immer wiederkehrende Arbeitsschritte vordefiniert.



## 2.3.1 Scan Ziel (DATEV DMS, Ordner, E-Mail)

Nachdem der Scanvorgang ausgelöst wurde (siehe [Scanvorgang starten](#)), beginnt das Einscannen der Dokumente. Nach der Verarbeitung der Dokumente haben Sie die Möglichkeit in der Sichtkontrolle die Dokumente nachzubearbeiten (siehe [Seite löschen](#), [Erneut scannen](#), [Dokumententrennung](#), [Drehen](#), [Trennung entfernen](#)).

### DATEV DMS

Nach Abschluss des Scanvorgangs (siehe [Scanvorgang abschließen](#)) werden die Dokumente in den Dokumentenkorb des angemeldeten Benutzers abgelegt

### Ordner

Nach Abschluss des Scanvorgangs (siehe [Scanvorgang abschließen](#)) werden die Dokumente in den vordefinierten Ordner des angemeldeten Benutzers abgelegt



### E-Mail

Nach Abschluss des Scanvorgangs (siehe [Scanvorgang abschließen](#)) werden die Dokumente zu der vordefinierten E-Mail-Adresse des angemeldeten Benutzers gesendet

### 2.3.1.1 Scanvorgang starten

- ✓ Um einen bereits als Standard Workflow hinterlegten Scanvorgang zu starten, legen Sie zunächst die zu scannenden Dokumente in den Einzugsschacht des Scanners ein.

**Hinweis:** Einseitige Originale legen Sie bitte mit der Schrift nach oben ein!

- ✓ Wählen Sie an der linken Leiste das Menü Feld Workflow  aus, sofern Sie sich noch nicht in diesem Menü Feld befinden
- ✓ Drücken Sie nun den gewünschten Standard Workflow (z.B. Posteingang ohne Stempel) 
- ✓ Der Scanvorgang beginnt automatisch.

Bei Scan Ziel DATEV Unternehmen online (siehe [Scan Ziel DATEV Unternehmen online \(ohne scannerbox. Registerkarten\)](#)) oder [Scan Ziel DATEV Unternehmen online \(mit scannerbox. Registerkarten\)](#))

Bei Scan Ziel DMS/Ordner/E-Mail (siehe [Scannen in DMS/Ordner/E-Mail](#))


### 2.3.1.2 Scanvorgang abschließen

Den Scanvorgang schließen Sie mit „WEITER“  ab


### 2.3.1.3 Scanvorgang abbrechen

Mit dem „ABBRUCH“  wird der Scanvorgang abgebrochen.

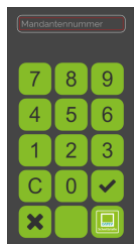
### 2.3.1.4 Weiter Scannen




Um weitere Dokumente hinzuzufügen drücken Sie „WEITER SCANNEN“ .

## 2.3.2 Scan Ziel DATEV Unternehmen online (ohne scannerbox. Registerkarten)

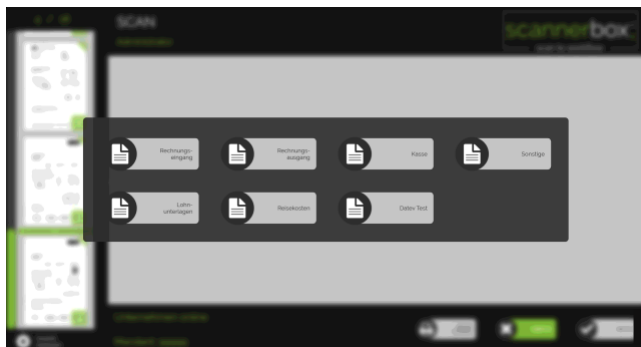
- ✓ Legen Sie die zu scannenden Dokumente in den Scanner ein
- ✓ Wählen Sie an der linken Leiste das Menü Feld Workflow  aus, sofern Sie sich noch nicht in diesem Menü Feld befinden
- ✓ Starten Sie den Scanvorgang mit der Auswahl eines Workflows zu DATEV Unternehmen online
- ✓ Beim ersten Start PIN-Abfrage zur Authentifizierung in DATEV Unternehmen online
- ✓ Es folgt die Abfrage der DATEV Unternehmen online Mandantenstruktur. Dieser Vorgang kann je nach Anzahl der Mandanten, einige Minuten dauern.

Nachdem der Scanvorgang ausgelöst wurde (siehe [Scanvorgang starten](#)), beginnt das Einscannen der Dokumente. Während oder nach der Verarbeitung erscheint ein Zahlen-Eingabefeld:



- ✓ Bitte geben Sie die Mandantennummer über das Zahlenfeld ein oder Sie suchen direkt nach dem Mandantennamen, indem Sie in das Eingabefeld tippen und über die Tastatur (öffnet sich automatisch) den Namen eingeben.
- ✓ Auswahl des Mandanten aus der angezeigten Liste
- ✓ Bestätigen Sie die Mandantennummer/-name mit dem Bestätigungshaken 
- ✓ Die Mandantenstruktur können Sie mit der Taste  aktualisieren
- ✓ Mit der Taste  brechen Sie den gesamten Vorgang ab

Der rote Rahmen um die Mandantennummer wird weiß, sobald die Mandantennummer erkannt wurde. Nun erscheinen alle Belegtypen aus DATEV Unternehmen online, die für diesen Mandanten angelegt wurden.




- ✓ Bitte wählen Sie den entsprechenden Belegtyp aus

Nach der Verarbeitung der Dokumente haben Sie die Möglichkeit in der Sichtkontrolle die Dokumente nachzubearbeiten (siehe [Seite löschen](#), [Erneut scannen](#), [Dokumententrennung](#), [Drehen](#), [Trennung entfernen](#))

- ✓ Schließen Sie den Scanvorgang mit „WEITER“  ab

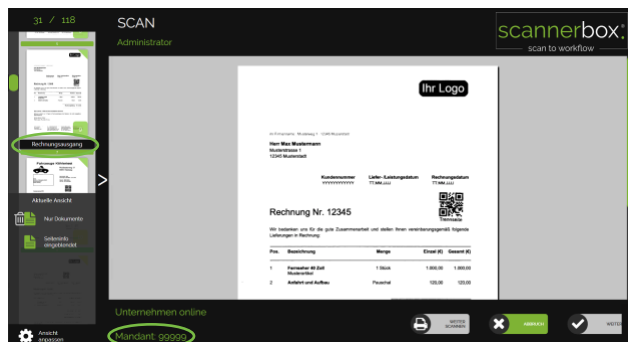
Die Dokumente werden automatisiert über den scannerbox. Transfer ins DATEV Unternehmen online übertragen.

### 2.3.3 Scan Ziel DATEV Unternehmen online (mit scannerbox. Registerkarten)

- ✓ Legen Sie die zu scannenden Dokumente mit den scannerbox. Registerkarten, Lochung in Laufrichtung, in den Scanner ein
- ✓ Wählen Sie an der linken Leiste das Menü Feld Workflow  aus, sofern Sie sich noch nicht in diesem Menü Feld befinden
- ✓ Starten Sie den Scanvorgang mit der Auswahl eines Standard Workflows zu DATEV Unternehmen online


Nachdem der Scanvorgang ausgelöst wurde (siehe [Scanvorgang starten](#)), beginnt das Einscannen der Dokumente. Eine Eingabe von Mandantenummer und Belegtyp entfällt.

Die erkannte Mandantenummer wird unten Links angezeigt.




Der erkannte Belegtyp ist oberhalb des jeweilig ersten Dokuments abzulesen.

Nach der Verarbeitung der Dokumente haben Sie die Möglichkeit in der Sichtkontrolle die Dokumente nachzubearbeiten (siehe [Seite löschen](#), [Erneut scannen](#), [Dokumententrennung](#), [Drehen](#), [Trennung entfernen](#)).

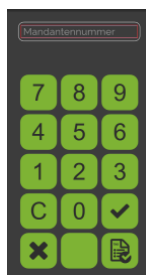
Schließen Sie den Scanvorgang mit „WEITER“  ab



Die Dokumente werden automatisiert über den scannerbox. Transfer ins DATEV Unternehmen online übertragen.

### 2.3.4 Scan Ziel DATEV Meine Steuern

- ✓ Legen Sie die zu scannenden Dokumente in den Scanner ein
- ✓ Wählen Sie an der linken Leiste das Menü Feld Workflow  aus, sofern Sie sich noch nicht in diesem Menü Feld befinden
- ✓ Starten Sie den Scanvorgang mit der Auswahl eines Workflows zu DATEV Meine Steuern

Nachdem der Scanvorgang ausgelöst wurde (siehe [Scanvorgang starten](#)), beginnt das Einscannen der Dokumente. Während oder nach der Verarbeitung erscheint ein Zahlen-Eingabefeld:

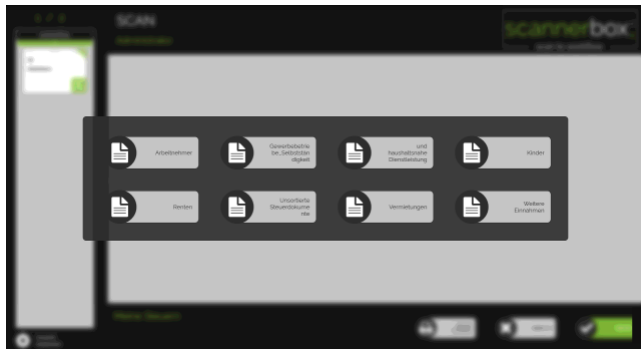


- ✓ Bitte geben Sie die Mandantenummer über das Zahlenfeld ein
- ✓ Auswahl des Mandanten aus der angezeigten Liste
- ✓ Bestätigen Sie die Mandantenummer mit dem Bestätigungshaken 
- ✓ Mit der Taste  brechen Sie den gesamten Vorgang ab

Der rote Rahmen um die Mandantenummer wird weiß, sobald die Mandantenummer erkannt wurde.

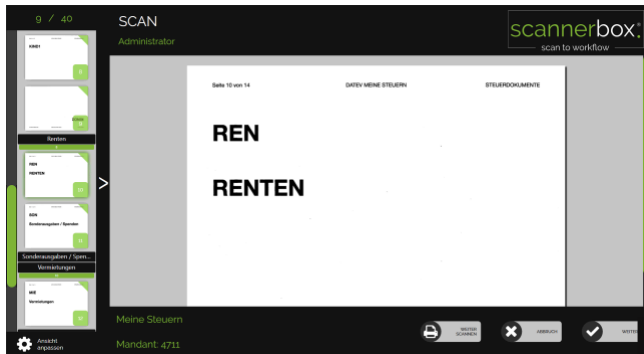


Nun erscheinen alle Belegtypen aus DATEV Unternehmen online, die für diesen Mandanten angelegt wurden.



- ✓ Starten Sie den Scanvorgang mit der Auswahl eines Workflows

Nach der Verarbeitung der Dokumente haben Sie die Möglichkeit in der Sichtkontrolle die Dokumente nachzubearbeiten (siehe [Seite löschen](#), [Erneut scannen](#), [Dokumententrennung](#), [Drehen](#), [Trennung entfernen](#))




- ✓ Schließen Sie den Scanvorgang mit „WEITER“  ab

**Hinweis:** Der Ausdruck auf dem Originaldokument kann nicht rückgängig gemacht werden. Bitte beachten Sie, dass bei Verwendung des Post-Imprinter mit Registerkarten, diese mitbedruckt werden und bei mehrfacher Verwendung überschrieben werden. Eine Lesbarkeit des Aufdrucks ist somit nicht mehr gewährleistet.


## 2.3.5 Scannen mit „Post-Imprinter“

Der optionale Post-Imprinter ermöglicht einen Ausdruck auf den gescannten Dokumenten. Dieser Ausdruck wird sowohl auf dem Originaldokument, als auch auf dem gescannten Dokument aufgedruckt.

Die Position des Aufdrucks wird bei der Installation der scannerbox. Kanzlei 120 | PRO festgelegt (Empfehlung: Mitte).

- ✓ Legen Sie die zu scannenden Dokumente in den Scanner ein
- ✓ Wählen Sie an der linken Leiste das Menü Feld Workflow  aus, sofern Sie sich noch nicht in diesem Menü Feld befinden
- ✓ Starten Sie den Scanvorgang mit der Auswahl eines Workflows mit „Post-Imprinter“ (der Name des entsprechenden Workflows ist frei wählbar)

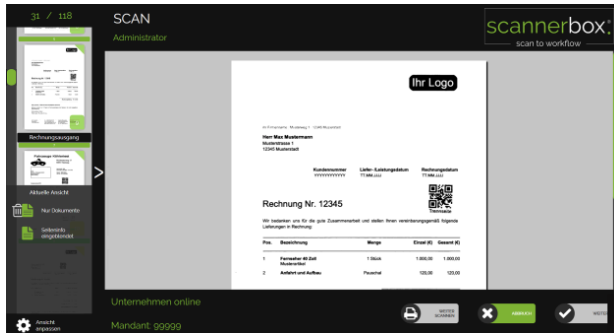
Nach der Verarbeitung der Dokumente haben Sie die Möglichkeit in der Sichtkontrolle die Dokumente nachzubearbeiten (siehe [Seite löschen](#), [Erneut scannen](#), [Dokumententrennung](#), [Drehen](#), [Trennung entfernen](#)).

- Schließen Sie den Scanvorgang mit „WEITER“  ab

**Hinweis:** Der Aufdruck auf dem Originaldokument kann nicht rückgängig gemacht werden.

Bitte beachten Sie, dass bei Verwendung des Post-Imprinter mit Registerkarten, diese mitbedruckt werden und bei mehrfacher Verwendung überschrieben werden. Eine Lesbarkeit des Aufdrucks ist somit nicht mehr gewährleistet.

## 2.3.6 Dokumentenansicht



### 2.3.6.1 Sichtkontrolle

Nachdem der Scanvorgang und die Verarbeitung abgeschlossen sind, erscheinen in der linken Laufleiste die gescannten Dokumente.

### 2.3.6.2 Automatische Dokumententrennung

Eine Dokumententrennung (z.B. durch den scannerbox. Posteingangsstempel) wird durch einen grünen Balken über der ersten Seite eines neuen Dokuments dargestellt.

### 2.3.6.3 Vollansicht

- ✓ Scrollen Sie mit dem grünen Balken links und wählen Sie durch Antippen ein Dokument aus
- ✓ Das Dokument wird in der Vollansicht angezeigt

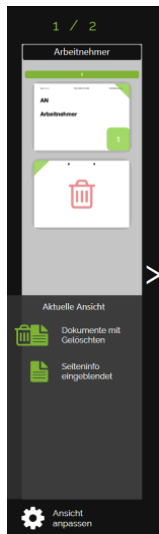
### 2.3.6.4 Zoom (Ansicht vergrößern-verkleinern)

- ✓ Berühren Sie die angezeigte Seite zeitgleich mit 2 Fingern auf dem Display
- ✓ Um die Ansicht der ausgewählten Seite zu vergrößern ziehen Sie die Finger auseinander
- ✓ Um die Ansicht der ausgewählten Seite zu verkleinern ziehen Sie die Finger zusammen

### 2.3.6.5 Schnellansicht vergrößern

- ✓ Klicken Sie auf das > Symbol
- ✓ Die Auswahl der Darstellung (Standard oder Vergrößert) bleibt pro Anwender gespeichert
- ✓ Um die Ansicht der ausgewählten Seite zu verkleinern ziehen Sie die Finger zusammen

### 2.3.6.6 Ansicht anpassen



<b>Aktuelle Ansicht:</b>	Zeigt Ihnen, welche Ansicht ausgewählt ist
<b>Nur Dokumente:</b>	Zeigt alle Belegbilder die in das Scanziel übertragen werden
<b>Dokumente mit Gelöschten:</b>	Zeigt alle Belegbilder die in das Scanziel übertragen werden, plus die vom System oder Anwender gelöschten Belegbilder.
<b>Nur gelöschte Dokumente:</b>	Zeigt die vom System oder Anwender gelöschten Belege
<b>Seiteninfo eingeblendet:</b>	Zeigt zusätzlich die Seitenzahl und die Info Vorderseite oder Rückseite

### 2.3.7 Dokumente bearbeiten

Folgende Optionen stehen nach Auswahl des Dokumentes in der Vollansicht zur Verfügung:

#### 2.3.7.1 Seite löschen

- ✓ Nach Auswahl des Dokuments drücken Sie „Seite löschen“

#### 2.3.7.2 Erneut scannen

- ✓ Wählen Sie das erneut zu scannende Dokument aus
- ✓ Legen Sie dieses eine Dokument erneut in den Scanner ein
- ✓ Drücken Sie „Erneut scannen“
- ✓ Der Scanvorgang startet automatisch

**Hinweis:** Bei dieser Funktion werden schlecht lesbare Dokumente durch den neuen Scan mit hoher Auflösung ersetzt.

#### 2.3.7.3 Seite drehen

- ✓ Wählen Sie das zu drehende Dokument aus
- ✓ Drücken Sie „Dokument drehen“ - Das Dokument wird um 90° in Pfeilrichtung gedreht
- ✓ Bei Bedarf wiederholen Sie den Vorgang

#### 2.3.7.4 Dokument trennen

- ✓ Wählen Sie die erste Seite des zu trennenden Dokuments aus
- ✓ Drücken Sie „Dokumententrennung“


An dieser Stelle wird eine Dokumententrennung durchgeführt und durch einen grünen Balken oberhalb des ersten Dokuments angezeigt.

**Hinweis:** Bei dieser Funktion wird eine händische Dokumententrennung durchgeführt. Dies ist hilfreich, wenn Trennstempel durch z.B. fehlerhaften Aufdruck nicht erkannt wurden.

### 2.3.7.5 Trennung entfernen

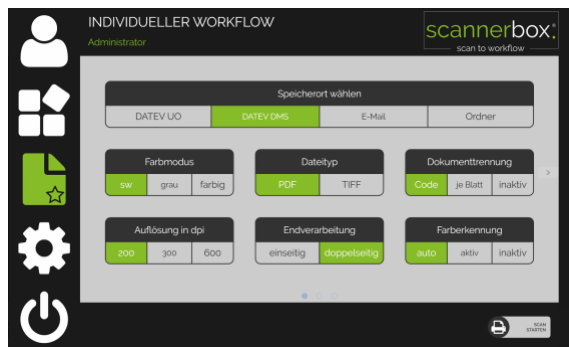
- ✓ Wählen Sie die erste Seite des zu trennenden Dokuments aus
- ✓ Drücken Sie „Trennung entfernen“ - Die Dokumententrennung wird aufgehoben

## 2.3.8 Scanvorgang abschließen



Schließen Sie den Scanvorgang mit „WEITER“  ab.

## 2.4 Scanvorgang (Individueller Workflow)

Ein individueller Workflow bietet die Möglichkeit einen nicht-vordefinierten Scanvorgang durchzuführen.




### 2.4.1 Scanvorgang starten

- ✓ Um einen individuellen Scanvorgang zu starten, legen Sie zunächst die zu scannenden Dokumente in den Einzugschacht des Scanners ein
- ✓ Wählen Sie an der linken Leiste das Feld Individueller Workflow aus 
- ✓ Wählen Sie nun aus den verschiedenen Einstellungen (z.B. DMS/Farbe/600dpi) siehe [Workflow-Einstellungen](#) Ihren individuellen Scanvorgang aus
- ✓ Starten Sie den Scanvorgang mit „Scan Starten“  rechts unten


Nach der Verarbeitung der Dokumente haben Sie die Möglichkeit in der Sichtkontrolle die Dokumente nachzubearbeiten (siehe [Seite löschen](#), [Erneut scannen](#), [Dokumententrennung](#), [Drehen](#), [Trennung entfernen](#)).

### 2.4.2 Scanvorgang abschließen

Schließen Sie den Scanvorgang mit „WEITER“  ab

### 2.4.3 Scanvorgang abbrechen

Um den Scanvorgang abbrechen verlassen Sie das Menü Feld (individueller Workflow)

- ✓ Wählen Sie an der linken Leiste ein anderes Menü Feld aus 

## 2.5 Einstellungen

In diesem Menü werden grundlegende Einstellungen festgelegt. Änderungen und Anpassungen sind nur mit Administratorrechten möglich.

**Hinweis:** Veränderungen an diesen Einstellungen kann die Funktionsfähigkeit der scannerbox. Software beeinträchtigen. Änderungen sollten nur vom Fachmann durchgeführt werden.

## 2.6 Abmelden | Beenden




Hier melden Sie sich als Mitarbeiter ab bzw. beenden Sie die scannerbox. Software.

# 3. Erweiterte Verwendung

## 3.1 Neuanlage eines Benutzers



Eine Neuanlage eines Benutzers ist nur mit Administratorrechten möglich. Erläuterung der Eingabefelder:


<b>Benutzername:</b>	Anzeigename in der Anmeldemaske
<b>ID:</b>	Anhand dieser Bezifferung erfolgt eine Sortierung in der Anmeldemaske
<b>Kürzel:</b>	Einmaliges Zeichen (wird im Dateinamen hinterlegt)
<b>SMB/FTP Pfad:</b>	Speicherort der Dateien
<b>Transfermodus:</b>	SMB oder FTP wählen
<b>PIN:</b>	Passwort zur Anmeldung für den Administrator (kein Passwort für normale Benutzer)
<b>Chip:</b>	z.Zt. noch ohne Funktion
<b>E-Mail:</b>	Geben Sie hier die E-Mail-Adresse des Benutzers ein
<b>Administrator:</b>	Haken für Administratorrechte setzen (kann nur von einem Administrator ausgeführt werden)

- ✓ Wählen Sie an der linken Leiste das Menü Feld Anmelden aus 
- ✓ Melden Sie sich als Administrator an
- ✓ Drücken Sie den „Stift“  an der rechten unteren Seite zum Öffnen des Bearbeitungsmenüs
- ✓ Wählen Sie den Punkt „+ Neuer Benutzer“ aus.
- ✓ Pflichtfelder (rot) müssen ausgefüllt werden
- ✓ Klicken Sie in das zu auszufüllende Feld (die Tastatur erscheint)
- ✓ Geben Sie entsprechende Angaben ein
- ✓ Schließen Sie die Tastatur mit dem „X“ rechts oben
- ✓ Abschließend mit „OK“ bestätigen, der neu angelegte Benutzer erscheint in der Anzeige
- ✓ Drücken Sie erneut den „Stift“  rechts unten, um das Bearbeitungsmenü zu verlassen

## 3.2 Ändern eines Benutzers



Eine Änderung eines Benutzers ist nur mit Administratorrechten möglich:

- ✓ Wählen Sie an der linken Leiste das Menü Feld Anmelden aus 
- ✓ Melden Sie sich als Administrator an
- ✓ Drücken Sie den „Stift“  an der rechten unteren Seite zum Öffnen des Bearbeitungsmenüs
- ✓ Wählen Sie den zu ändernden Benutzer aus
- ✓ Wählen Sie unten den Punkt „Benutzer ändern“ aus

- ✓ Klicken Sie in das zu auszufüllende Feld (die Tastatur erscheint)
- ✓ Ändern Sie die Angaben
- ✓ Schließen Sie die Tastatur mit dem „X“ rechts oben
- ✓ Abschließend mit „OK“ bestätigen
- ✓ Drücken Sie erneut den „Stift“  rechts unten, um das Bearbeitungsmenü zu verlassen




## 3.3 Löschen eines Benutzers

Eine Löschung eines Benutzers ist nur mit Administratorrechten möglich:


- ✓ Wählen Sie an der linken Leiste das Menü Feld Anmelden aus 
- ✓ Melden Sie sich als Administrator an
- ✓ Drücken Sie den „Stift“  an der rechten unteren Seite zum Öffnen des Bearbeitungsmenüs
- ✓ Wählen Sie den zu löschenden Benutzer aus
- ✓ Wählen Sie unten den Punkt „Benutzer löschen“ aus
- ✓ Bestätigen Sie die Löschung mit „OK“

## 3.4 Neuanlage eines Standard-Workflow

Eine Neuanlage eines Standard-Workflow ist nur mit Administratorrechten möglich:




- ✓ Wählen Sie an der linken Leiste das Feld Anmelden aus 
- ✓ Melden Sie sich als Administrator an
- ✓ Wählen Sie an der linken Leiste das Menü Feld Workflow  aus, sofern Sie sich noch nicht in diesem Menü Feld befinden
- ✓ Drücken Sie den „Stift“  an der rechten unteren Seite zum Öffnen des Bearbeitungsmenüs
- ✓ Wählen Sie den Punkt „+ Neuer Workflow“ aus
- ✓ Definieren Sie alle Einstellungen nach Ihren Wünschen (siehe Workflow-Einstellungen)
- ✓ Bestätigen Sie die Einstellungen mit „OK“ rechts unten


Im nun erscheinenden Fenster muss ein Name für diesen Standard-Workflow vergeben werden

- ✓ Drücken Sie in das Feld rechts neben „Name:“ für die Eingabe eines Namens
- ✓ Geben Sie einen Namen für diesen Workflow ein
- ✓ Schließen Sie die Tastatur mit dem „X“ rechts oben
- ✓ Bestätigen Sie den Namen mit „OK“
- ✓ Drücken Sie den „Stift“  an der rechten unteren Seite zum Verlassen des Bearbeitungsmenüs

## 3.5 Ändern eines Standard-Workflow

Änderungen eines Standard-Workflow sind nur mit Administratorrechten möglich:

- ✓ Wählen Sie an der linken Leiste das Menü Feld Anmelden aus 
- ✓ Melden Sie sich als Administrator an
- ✓ Wählen Sie an der linken Leiste das Menü Feld Workflow  aus, sofern Sie sich noch nicht in diesem Menü Feld befinden
- ✓ Drücken Sie den „Stift“  an der rechten unteren Seite zum Öffnen des Bearbeitungsmenüs
- ✓ Wählen Sie den zu ändernden Standard-Workflow aus
- ✓ Wählen Sie den Punkt „Workflow ändern“ aus.
- ✓ Ändern Sie alle Einstellungen nach Ihren Wünschen (siehe Workflow-Einstellungen)
- ✓ Bestätigen Sie die Einstellungen mit „OK“ rechts unten

- ✓ Auf Wunsch ändern Sie den Namen und bestätigen Sie diesen mit „OK“
- ✓ Drücken Sie den „Stift“  an der rechten unteren Seite zum Verlassen des Bearbeitungsmenüs

## 3.6 Workflow-Einstellungen





Es werden nicht alle Einstellungen gleichzeitig angezeigt. Sie gelangen durch eine Wischgeste von links nach rechts, oder der Taste „>“ zu den nächsten Einstellungen. Durch eine Wischgeste von rechts nach links, oder der Taste „<“ gelangen Sie zu den vorherigen Einstellungen.

Speicherort wählen:	DATEV UO	= scannen in DATEV Unternehmen online
	DATEV DMS	= scannen in DATEV DMS oder ein anders Ablagesystem
	E-Mail	= scannen und versenden zu einem Benutzer E-Mail Account
	Ordner	= scannen in einen vordefinierten Ordner
Farbmodus:	sw	= Schwarz/Weiß
	grau	= Graustufen
	farbig	= Vollfarbe
Dateityp:	PDF	= scannen in das Dateiformat PDF/A
	TIFF	= scannen in das Dateiformat TIFF
Dokumententrennung:	Code	= Trennung nach Stempel
	je Blatt	= Trennung je Blatt, Vorder- und Rückseite
	inaktiv	= KEINE Trennung
Auflösung in dpi:	200	= geringe Auflösung
	300	= empfohlene Auflösung
	600	= hohe Auflösung
Endverarbeitung:	einseitig	= nur die Vorderseite wird gescannt
Farberkennung:	Doppelseitig	= Vorder- UND Rückseite werden gescannt
	aktiv	= Farberkennung eingeschaltet (nur bei Farbmodus „farbig“)
Aufdruck Imprinter:	inaktiv	= Farberkennung ausgeschaltet
	aktiv	= Aufdrucken von Scaninformationen wie „Datum“ (Optional)
Leerseitenentfernung:	inaktiv	= kein Aufdrucken von Scaninformationen
	aktiv	= Leerseiten werden automatisch entfernt
Lochungskorrektur:	inaktiv	= Leerseiten werden nicht entfernt
	aktiv	= Schwarze Lochungspunkte werden automatisch entfernt
Rauschen entfernen:	inaktiv	= Schwarze Lochungspunkte werden nicht entfernt
	Auto	= schlechte Hintergründe werden automatisch entfernt
Textausrichtung:	inaktiv	= schlechte Hintergründe werden nicht entfernt
	aktiv	= Dokument wird in lesbare Textrichtung gedreht
Geraderücken:	inaktiv	= Dokument wird nicht gedreht
	aktiv	= schief eingezogene Dokumente werden bis zu 15 Grad korrigiert
Speed Modus:	inaktiv	= schief eingezogene Dokumente werden nicht korrigiert
	aktiv	= Verarbeitungsgeschwindigkeit wird erhöht indem nur auf der Vorderseite nach Trennseitenstempel gesucht wird und Leerseiten nur auf der Rückseite entfernt werden
	inaktiv	= keine Erhöhung der Verarbeitungsgeschwindigkeit
Textverbesserung:	aktiv	= Text wird verstärkt dargestellt
	inaktiv	= Text wird nicht verstärkt dargestellt
	optimiert	= Text wird auf der Vorderseite verstärkt und auf der Rückseite in Standard S/W gescannt (dies verhindert unerwünschte Leerseiten durch Verschmutzung und Durchscheinen von Bildinformationen)
Barcodeerkennung:	aktiv	= Trennung der Belegtypen aus dem DATEV Unternehmen online nach scannerbox. Register mit individualisiertem QR-Code
	inaktiv	= scannerbox. Register mit individualisiertem QR-Code werden ignoriert
Auto-Fertig:	aktiv	= Sichtkontrolle wird abgeschaltet und gescannte Dokumente werden ohne weitere Bestätigung automatisch übertragen

Ultraschall-Sensor:	inaktiv	= Sichtkontrolle bleibt eingeschaltet
	aktiv	= Doppelblatteinzug wird erkannt
Helligkeit	inaktiv	= Doppelblatteinzug wird ignoriert
	+	= Dokument wird heller
	-	= Dokument wird dunkler
	Standardwert	= 0
Kontrast	+	= Kontrast wird erhöht
	-	= Kontrast wird verringert
	Standardwert	= 0
Schwellwert	+	= Empfindlichkeit der Scanleiste wird erhöht
	-	= Empfindlichkeit der Scanleiste wird verringert
	Standardwert	= 127
Jahresabschluss	aktiv	= Funktion aktiviert (Zusatzlizenz notwendig - bitte kontaktieren Sie uns)
	inaktiv	= Funktion deaktiviert
Position	↑	= Verschiebt Workflow nach vorne
	↓	= Verschiebt Workflow nach hinten
PDF durchsuchbar	aktiv	= PDF-Datei im Nachgang durchsuchbar
	inaktiv	= PDF-Datei im Nachgang nicht durchsuchbar
UO entheften		= „Geheftete“ Belege können im DATEV Unternehmen online oder DATEV Rechnungswesen „Entheftet“ werden
Dokumentenlänge	kurz	= bis 43 cm
	mittel	= bis 1000 cm
	lang	= bis 5500 cm
Hintergrund entfernen (nur bei Farbscan)	aktiv	= Hintergrund wird gefiltert
	inaktiv	= Hintergrund wird nicht gefiltert
		Empfehlung für originalgetreue Farbdarstellung

## 3.7 Löschen eines Standard-Workflow

Löschen eines Standard-Workflow ist nur mit Administratorrechten möglich.

- ✓ Wählen Sie an der linken Leiste das Menü Feld Anmelden aus 
- ✓ Melden Sie sich als Administrator an
- ✓ Wählen Sie an der linken Leiste das Menü Feld Workflow  aus, sofern Sie sich noch nicht in diesem Menü Feld befinden
- ✓ Drücken Sie den „Stift“  an der rechten unteren Seite zum Öffnen des Bearbeitungsmenüs
- ✓ Wählen Sie den zu löschenden Standard-Workflow aus
- ✓ Wählen Sie den Punkt „Workflow löschen“ aus.
- ✓ Bestätigen Sie die Einstellungen mit „Ja“
- ✓ Drücken Sie den „Stift“  an der rechten unteren Seite zum Verlassen des Bearbeitungsmenüs

## 4. Technische Daten (Scanner)

Geschwindigkeit:	bis 100*   120** Seiten/Minute SW/Color (Querformat DIN A4)
Automatischer Dokumenteneinzug:	bis 300*   500** Blatt
Dokumentengröße:	Breite 50,8 - 305 mm, Länge 70 - 432 mm, Langes Dokument bis 5,5 m
Abmessungen (nur Scanner):	480 x 569 x 315 mm (B x T x H; bei geschlossenem Fach)
Gewicht (nur Scanner):	ca. 30 kg

\*) scannerbox. Kanzlei 100 | \*\*) scannerbox. Kanzlei 120 PRO



# 5. Fehlermeldungen

## 5.1 Keine Seite im Scanner

**Achtung: Keine Seite im Scanner. Seite in den Scanner einlegen?**

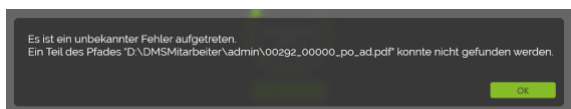
- ✓ Bitte legen Sie das Papier in das untere Ablagefach der scannerbox.
- ✓ OK = Der Scanvorgang startet erneut.
- ✓ Abbrechen = Sie kommen zurück ins Hauptmenü



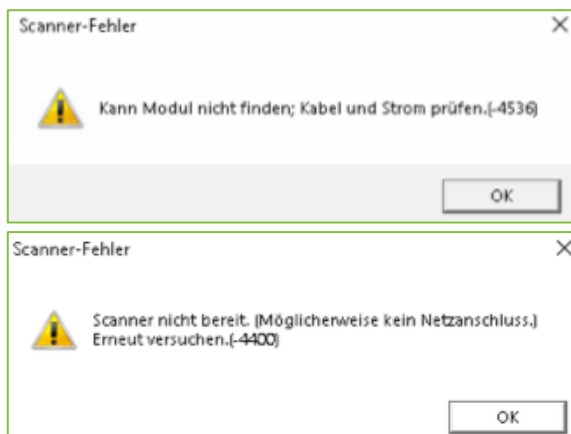
## 5.2 Pfad kann nicht gefunden werden

Ein Teil des Pfades "...“ konnte nicht gefunden werden

- ✓ Prüfen Sie die Netzwerkverbindung - (Netzwerkkabel neu stecken)



## 5.3 Modul kann nicht gefunden werden





### Scanner-Fehler

Kann Modul nicht finden; Kabel und Strom prüfen(-4536)

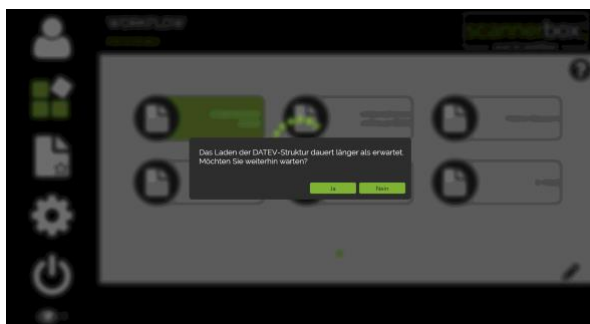
- ✓ Bitte Schalten Sie den Scanner am Hauptschalter (rechts über dem Display) ein oder prüfen Sie die Verkabelung.
- ✓ OK = Fehlermeldung bestätigen

## 5.4 Lade DATEV Struktur

Bei der Meldung wird die Kommunikation zur DATEV connect online Schnittstelle aufgebaut und die Mandantenliste abgerufen:



Sollte dies länger dauern, als erwartet, wird Ihnen diese Meldung angezeigt. Mögliche Ursachen sind eine sehr große Mandatsstruktur, Kommunikationsstörungen mit dem DATEV Rechenzentrum oder eine geringe Internetverbindung.



## 5.5 Fehlerhafte Stempelerkennung

### 5.5.1 Undeutlicher Aufdruck



- ✓ Bitte erneuern Sie das Stempel Kissen

### 5.5.2 Unvollständiger Aufdruck



- ✓ Bitte überprüfen Sie ob der Fehler regelmäßig auftritt
- ✓ Tauschen Sie ggf. das Stempelkissen

### 5.5.3 Stempelbild in Schrift



- ✓ Bitte suchen Sie sich eine freie Stelle für den Stempelaufdruck

### 5.5.4 Stempel in Hintergrund



- ✓ Bitte suchen Sie sich eine freie Stelle auf dem Papier
- ✓ Der Stempel benötigt eine freie Stelle auf dem Dokument