

ROTH + WEBER GmbH

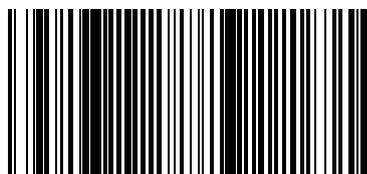


ROWE Scan 600

Serie

BEDIENUNGSANLEITUNG

VERSION 1.4



MA 00001007 0090010001

ROWE Scan 600 Serie

Diese Bedienungsanleitung enthält eine Beschreibung der Geräte der ROWE Scan 600 Serie und deren Einsatzmöglichkeiten. Im Anhang B werden die Sicherheitsinformationen aufgeführt. Diese sollten Sie unbedingt lesen, bevor Sie das Gerät benutzen. Darüber hinaus finden Sie im Anhang B die technischen Sicherheitsinformationen, wie zum Beispiel Sicherheitsdatenblätter.

Beachten Sie auch die Sicherheitshinweise und Warnungen dieser Bedienungsanleitung, auf die Sie an allen relevanten Stellen aufmerksam gemacht werden.

Die ordnungsgemäße Bedienung der ROWE Scanner - entsprechend dieser Bedienungsanleitung - ist Voraussetzung für die Gewährleistung der ROTH + WEBER GmbH. Bei Nichtbeachtung kann deshalb von der ROTH + WEBER GmbH keinerlei Haftung übernommen werden.

Andere in diesem Handbuch erwähnte Produkt- und Firmennamen können Marken oder Handelsnamen ihrer jeweiligen Eigentümer sein.

Copyright

ROTH + WEBER GmbH (nachfolgend ROWE genannt), Niederdreisbach, Germany, © 2012. Alle Rechte vorbehalten. Nachdruck, Kopie, Bearbeitung oder Wiedergabe und Veröffentlichung, auch auszugsweise, ist ohne schriftliche Genehmigung durch ROWE verboten.

ROWE übernimmt keinerlei Gewähr oder Haftung für den Inhalt dieser Veröffentlichung und lehnt deshalb insbesondere jegliche stillschweigende Gewähr für eine Eignung für Handels- oder sonstige Zwecke ab. Ferner behält sich ROWE das Recht zur Überarbeitung dieser Veröffentlichung und zum Anbringen von Änderungen ihres Inhaltes in bestimmten Zeitabständen ohne Verpflichtung zur Vorankündigung solcher Überarbeitungen und Änderungen vor.



Darstellungskonventionen

In den Kapiteln dieses Handbuches werden einige Darstellungskonventionen verwendet. Diese Konventionen helfen Ihnen, sich schnell mit dem Handbuch vertraut zu machen. Dies vereinfacht den Umgang mit dieser Anleitung und hilft Ihnen, schnell mit dem Scanner der ROWE Scan 600 Serie vertraut zu werden.

Anmerkungen

In diesem Handbuch werden folgende Arten von Anmerkungen verwendet:



Hinweis: Hier finden Sie allgemeine Informationen und nützliche Tipps, die für einen reibungslosen Betrieb der Geräte hilfreich sind.



Achtung: Hier finden Sie Hinweise, mit denen Beschädigungen oder Störungen des Gerätes vorgebeugt werden sollen.



Vorsicht: Mit „Vorsicht“ weisen wir auf Gefahren hin, die für den Benutzer bei der Arbeit mit den Geräten der ROWE Scan 600 Serie entstehen können.

Inhaltsverzeichnis

1	<i>Hauptkomponenten der ROWE Scan 600 Serie</i>	8
1.1	Die Geräte der ROWE Scan 600 Serie	9
1.2	Die Varianten des ROWE Scan 600	10
1.3	Systemübersicht	12
1.4	Auspacken des Gerätes.....	14
1.5	Anforderungen an den PC.....	15
1.6	Anschluss des ROWE Scan 600 an den Stromkreis.....	15
2	<i>Installation</i>	17
2.1	Scanner aufstellen.....	18
2.2	Softwareinstallation starten	18
2.3	Zielverzeichnis auswählen	19
2.4	Installationsverlauf.....	20
2.5	Installation der Gerätetreiber	20
2.6	Installation zusätzlicher Plugins.....	21
2.7	PC herunterfahren – Scanner verbinden – PC und Scanner einschalten	22
2.8	Fortsetzen der Installation	23
2.9	Verbindung zum Scanner herstellen	24
2.10	Aktivierung der Lizenzoptionen	25
2.11	Kalibrierung des Scanners	26
2.12	Verwendung externer USB-Datenträger	27
3	<i>Ein- und Ausschalten des Scanners</i>	28
3.1	Position des Ein-/Ausschalters.....	29
4	<i>Einfacher Scan</i>	30
4.1	Durchführen eines Scans	31
4.1.1	Scannen mit Höhenverstellung	32
5	<i>Der ROWE ScanManager</i>	33
5.1	Varianten des ROWE ScanManager.....	34
5.2	Starten des ROWE ScanManager	35
5.3	Hauptansicht des ROWE ScanManager	35
5.4	Einstellen der gewünschten Sprache	36
5.5	Arbeitsbereiche	36
5.6	Hauptviewer.....	37
5.7	Übersichtsviewer.....	38
5.8	Aktionstasten	39
5.9	Werkzeugleiste des Hauptviewers	41
5.10	Werkzeugleiste Editier- und Messfunktionen.....	43

5.11	Einstellungsbereich	44
5.11.1	Einstellungsbereich „Scannen“	45
5.11.1.1	Speicherort.....	46
5.11.1.2	Dateiformat.....	48
5.11.2	Einstellungsbereich „Kopieren“	51
5.11.2.1	Druckerauswahl	52
5.11.2.2	Einstellungen zur Ausgabe auf ROWE Drucker	53
5.11.2.3	Einstellungen zur Ausgabe auf Inkjet Drucker	54
5.11.2.4	Satzfunktion.....	55
5.11.3	Arbeitsbereichsunabhängige Einstellungen	55
5.11.3.1	Farbmodus	55
5.11.3.2	Qualität.....	56
5.11.3.3	Scanformat.....	60
5.11.3.4	Skalieren/Ränder.....	61
5.11.3.5	Infobereich	62
5.12	Favoriten	62
5.12.1	Multiprint Favoriten.....	64
5.13	Auftragsliste	67
5.14	PrintMaster PRO	69
5.14.1	Aufteilung des PrintMaster PRO	70
5.14.2	Dateiliste	70
5.14.3	Dateieinstellungen.....	73
5.14.4	Auftragseinstellungen	75
5.15	Konfiguration des ScanManager	78
5.16	ScanManager TOUCH	80
6	Der ROWE ConfigManager	83
6.1	Starten des ROWE ConfigManager	84
6.2	Hauptansicht des ROWE ConfigManager	84
6.3	Status des Scanners	86
6.4	Kalibrierung	86
6.5	Drucker	87
6.5.1	Drucker hinzufügen.....	87
6.5.2	Drucker löschen.....	89
6.5.3	Drucker profilieren	89
6.5.4	Drucker konfigurieren	91
6.6	Lizenzen	93
6.7	Update	94
6.8	Parameter	94
6.9	Login	97
6.10	Favoriten	98
7	ROWE Cost Control	99
7.1	Hauptansicht ROWE Cost Control Professional	100
7.2	Menü Auftrags Report	101
7.3	ROWE Cost Control Professional	103
7.3.1	Zuordnung von Limitierungen und Rabatten.....	103
7.3.2	Zuordnung von Limitierungen und Rabatten.....	103
7.4	Menü Benutzer Verwaltung	104
7.4.1	Benutzer Verwaltung	105
7.4.2	Benutzergruppen Verwaltung	106

7.4.3	Benutzer Limitierung.....	107
7.4.4	Benutzergruppen Limitierung.....	108
7.5	Menü Kostenstellen Verwaltung.....	108
7.5.1	Kostenstellen Verwaltung.....	108
7.5.2	Kostenstellengruppen Verwaltung.....	110
7.5.3	Kostenstellen Limitierung.....	110
7.5.4	Kostenstellengruppen Limitierung.....	110
7.6	Menü Konfigurationen.....	111
7.6.1	Cost Control.....	112
7.6.2	Auftragsarten Verwaltung.....	113
7.6.3	Auftrags Report Verwaltung.....	115
7.6.3.1	Backup Einstellungen.....	115
7.6.3.2	Auftrags Report Löschen.....	116
7.6.4	Export / Import.....	116
7.7	Warnungen, Limitierung, Fehler.....	117
7.7.1	Warnhinweise.....	118
7.7.1.1	Anmeldung.....	118
7.7.1.2	Editierbereich.....	119
7.7.1.3	Kostenstellen Abfrage.....	120
7.7.2	Limitierung Beispiele.....	121
7.7.2.1	Limitierung nach Benutzergruppen.....	121
7.7.2.2	Limitierung nach Kostenstellengruppen.....	123
8	Wartung des Scanners.....	124
8.1	Reinigen des Scanners.....	125
8.2	Glasscheibe austauschen.....	125
9	Fehlerbehebung.....	127
9.1	Störungsanzeige am Bedienfeld.....	128
9.2	Probleme bei der Installation.....	128
9.3	Probleme beim Scannen.....	128
9.4	Probleme bei der automatischen Breitenerkennung.....	129
9.5	Scanqualität.....	129
A.	Technische Vorgaben.....	131
A.1.	Java Runtime Environment.....	131
B.	Sicherheitshinweise.....	132
B.1.	Gewährleistungsausschluss.....	133
B.2.	Sicherheitsinformationen.....	133
B.3.	Vor der Installation.....	133
B.3.1.	Raumbeschaffenheit.....	133
B.3.2.	Absicherung.....	134
B.3.3.	Montage und Inbetriebnahme.....	134
B.3.4.	Bestimmungsgemäße Verwendung.....	134
B.3.5.	Verpflichtung des Bedienpersonals.....	135
B.3.6.	Geräterücknahme am Ende der Lebensdauer (WEEE).....	135
C.	Service und Kontakt.....	137
D.	Über dieses System.....	138

1 Hauptkomponenten der ROWE Scan 600 Serie

Dieses Kapitel informiert Sie über den Aufbau dieser Bedienungsanleitung. Darüber hinaus finden Sie hier allgemeine Beschreibungen

- der Geräte der ROWE Scan 600 Serie.
- der Hauptfunktionen der ROWE Scan 600 Serie.
- des Lieferumfangs und den Optionen der ROWE Scan 600 Serie.
- der Softwareanwendungen der ROWE Scan 600 Serie.

Dieses Kapitel soll Ihnen zunächst einen Überblick verschaffen. Weiterführende Informationen finden Sie in den entsprechenden Kapiteln, die ebenfalls zu dieser Bedienungsanleitung gehören.



Bevor Sie das Gerät benutzen, lesen Sie zunächst die Sicherheitshinweise im Anhang B (Seite 132).



1.1 Die Geräte der ROWE Scan 600 Serie

Der Scanner ROWE Scan 600 ist in vier Grundvarianten verfügbar:

- Maximale Scanbreite 44"
- Maximale Scanbreite 44" mit Höhenverstellung
- Maximale Scanbreite 60" (Standard 55")
- Maximale Scanbreite 60" (Standard 55") mit Höhenverstellung

Diese Grundvarianten können per Softwarelizenz-Upgrade um die Funktion Farbscannen (in zwei Geschwindigkeitsvarianten) erweitert werden.



Die Option „Höhenverstellung“ zum Scannen von Dokumenten bis zu einer Stärke von 30 mm kann bei den Scannern ohne diese Option nicht nachgerüstet werden.



Für Softwarelizenz-Upgrades und Firmwareupdates können Sie sich gerne an unseren Service wenden.

Fon: +49(0)27439217-24

Fax: +49 (0) 2743 2018

E-Mail: vertrieb@rowe.de

Für den ROWE Scan 600 sind weitere Zusatzeinrichtungen optional verfügbar.

Der ROWE Scan 600 wird standardmäßig mit dem ROWE ScanManager LT ausgeliefert. Dieser ermöglicht „Scan to File“ (Scannen und Ablegen des Scans in einer Datei). Optional können Versionen mit einem höheren Leistungsumfang erworben werden. Eine Übersicht über die verfügbaren Versionen zeigt Tabelle 1.1.

ScanManager Version	Beschreibung
ScanManager LT	„Scan to file“ (Standardausstattung)
ScanManager SE	„Scan to file“ und „Scan to copy“
ScanManager PRO	„Scan to file“ und „Scan to copy“ inklusive zusätzlicher Editier- und Bildbearbeitungsfunktionen sowie Funktionen zum Drucken von Dateien
ScanManager TOUCH	ScanManager SE optimiert für Touchscreen-Monitore

Tabelle 1.1: Versionen des ROWE ScanManager

1.2 Die Varianten des ROWE Scan 600

Die Grundvariante ROWE Scan 600-20 verfügt über eine maximale Scanbreite von 44“. Die maximale Dokumentbreite, die durch den Scanner transportiert werden kann, beträgt dabei 47“, die maximale Dokumentenstärke 1,5mm. Optional kann die Grundvariante durch ein Upgrade mit einer höheren Scangeschwindigkeit und einem Farbscanmodul ausgestattet werden. Eine Übersicht zeigt Tabelle 1.2.

		S/W bzw. Graustufen		Farbe (RGB oder index.)	
		Meter/Minute	Inch/Sek.	Meter/Minute	Inch/Sek.
Grundvariante	600-20	18,5	12,15	–	–
Upgrade-Variante	600-40	18,5	12,15	5,5	3,6
Upgrade-Variante	600-60	18,5	12,15	7	4,6

Tabelle 1.2: Maximale Scangeschwindigkeiten der ROWE Scan 600 Serie

Zubehör im Lieferumfang

- CD mit 30-Tage-Testversion des ROWE ScanManager SE
- Bedienungsanleitung als PDF-Datei
- Kalibrierchart
- Netzanschlusskabel
- Stück USB-Kabel
- USB 3.0 Typ A auf Typ B für Verbindung PC zu Scanner
- USB 3.0 Typ A auf Typ A für Verbindung PC zu USB-Slot des Scanners
- USB 2.0 Typ A auf Typ A für Verbindung PC zu USB-Slot des Scanners
- Gedruckte Kurzanleitung

Optionales Zubehör

- *Untersatz:* Inklusive Montagewerkzeug sowie Kabelbefestigungen. Einfuhrhöhe 960mm.
- *Haltearm für Touchscreen als Ergänzung zum Untersatz:* Für Touchscreen 17“ bis 23“ mit VESA MIS-D75/100 Halterung, inklusive Schrauben und Kabelbefestigungen.
- *PC-Halter als Ergänzung zum Untersatz:* Zur Aufnahme eines handelsüblichen PC Gehäuses.

- *MFP-Untersatz (nur bei 44“):* Zur Integration des ROWE Scan 600 an einen Inkjet-Drucker (aktuelle Liste der unterstützten Drucker auf Anfrage). Einfuhrhöhe: 1200mm – 1240mm.
- *PC-Halter als Ergänzung zum MFP-Untersatz:* Zur Aufnahme eines handelsüblichen PC Gehäuses.
- *ROWE-Anlagelineal*

Höhenverstellung

Um Vorlagen mit einer Stärke von mehr als 1,5mm scannen zu können, ist der ROWE Scan 600 auch mit einer Höhenverstellung erhältlich. Die maximale Dokumentenstärke beträgt damit 30mm.

Scanbreite bis zu 60“

Um Vorlagen mit einer Breite von mehr als 44“ scannen zu können, ist der ROWE Scan 600 auch in einer breiteren Ausführung erhältlich. Standardmäßig beträgt dann die maximale Scanbreite 55“ und kann optional auf 60“ erweitert werden. Die maximale Dokumentbreite beträgt 63“ und die Dokumentenstärke wie bei der 44“ Variante 1,5mm. Diese Option kann auch mit der optionalen Höhenverstellung kombiniert werden, so dass auch hier eine maximale Dokumentenstärke von 30mm erreicht werden kann.

1.3 Systemübersicht

Abbildung 1.1 zeigt die Vorderansicht des ROWE Scan 600. Dort sind folgende Komponenten zu sehen:

1. Scanneroberteil
2. Bedienfeld
3. Anlagetisch mit Formatskala
4. Eingabeschlitz zur Dokumentzufuhr
5. Nullpunkt
6. Entriegelung Scanneroberteil (beidseitig)

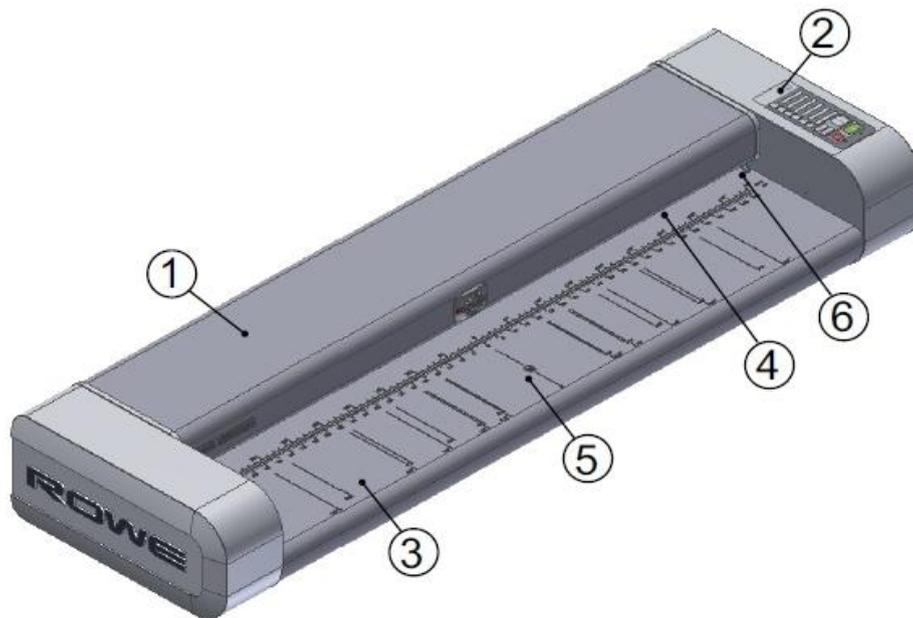


Abbildung 1.1: Der ROWE Scan 600

Abbildung 1.2 zeigt das Bedienfeld des ROWE Scan 600. Dort sind die folgenden Komponenten enthalten:

1. Taste Start
2. Taste Stopp
3. Taste Höhenverstellung (nur bei Scannern mit Höhenverstellung aktiv)
4. Taste Vorlauf
5. Taste Rücklauf
6. Favoritentasten (frei belegbar mit Scaneinstellungen über ScanManager)
7. Betriebs-LED
8. Störungs-LED

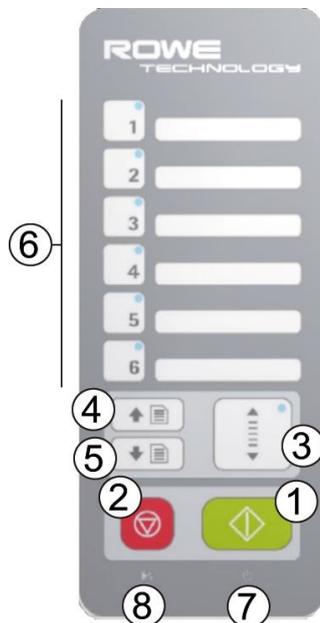


Abbildung 1.2: Bedienfeld ROWE Scan 600



Wenn Sie die entsprechenden Favoritentasten des Bedienfeldes beschriften möchten, können Sie dazu einen handelsüblichen Permanentmarker verwenden. Für die Entfernung oder Reinigung verwenden Sie bitte haushaltsübliche Reinigungsmittel.

Abbildung 1.3 zeigt die Rückansicht des ROWE Scan 600 sowie den Seitenkasten. Dort finden sich folgende Anschlüsse bzw. Schalter:

1. Ein-/Ausschalter
9. Netzanschluss
10. USB-Anschluss zur Verbindung Scanner-PC
11. USB-Anschluss zur Verbindung USB-Slot Scanner mit USB-Slot PC (siehe 2.12)
12. USB-Anschluss Scanner für USB-Datenträger (nur in Verbindung mit 4., siehe 2.12)

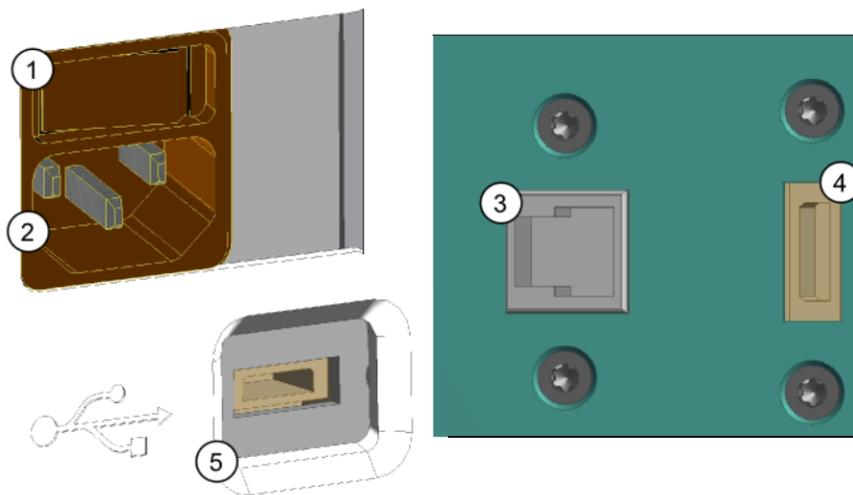


Abbildung 1.3: Rückansicht ROWE Scan 600/USB-Anschluss Seitenkasten

1.4 Auspacken des Gerätes

Zur Installation des Scanners wird eine Fläche von mindestens 2,5 m x 2,0 m benötigt, welche den geforderten Umgebungsbedingungen aus Anhang B.3.1 (S. 130) entsprechen muss. Beim Auspacken darf der Scanner nicht an den Seitenkästen herausgehoben werden (siehe Abbildung 1.4).

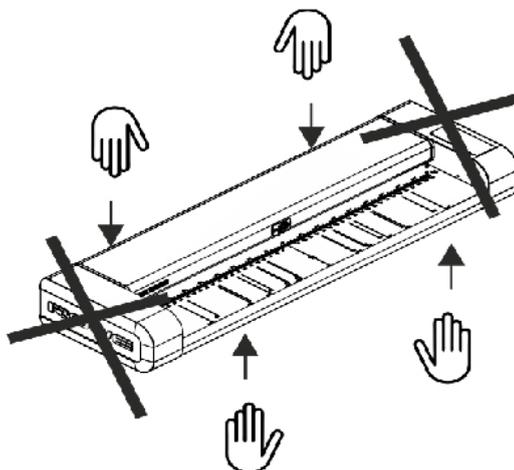


Abbildung 1.4: Auspacken des ROWE Scan 600

Bevor Sie mit dem Aufstellen des Gerätes beginnen, prüfen Sie die Vollständigkeit der Lieferung. Den Umfang der Lieferung kontrollieren Sie anhand der Übersicht in Abschnitt 1.2 auf Seite 10.

Äußerlich erkennbare Schäden müssen bei der Anlieferung durch einen qualifizierten Vermerk auf dem Frachtbrief schriftlich gemeldet werden. Ansonsten ist kein Schadenersatz durch die Spedition möglich.



Um Beschädigungen zu vermeiden legen Sie bitte keinerlei Werkzeuge, Bauteile oder Ähnliches auf dem Scanneroberteil ab!

1.5 Anforderungen an den PC

Zur Nutzung des Scanners muss ein PC (nicht im Lieferumfang enthalten) angeschlossen werden. Dieser PC muss die in Tabelle 1.3 aufgeführten Mindestanforderungen erfüllen. Empfohlen wird allerdings die Erfüllung der Optimalanforderungen, um von einer optimalen Performance profitieren zu können.

Komponente	Mindestanforderung	Optimalanforderung
CPU	1,66 GHz Dual-Core	1,66 GHz Quad-Core
Speicher	1,5 GByte	3,0 GByte
Festplatte	5.400rpm SATA5 GByte freier Speicher	7.200rpm SATA50 Gbyte freier Speicher
Schnittstelle	High Speed USB (2.0)	Super Speed USB (3.0)
Betriebssystem	Windows XP SP3 (32 Bit)	Windows 7 (32 Bit)
Monitor	Größe: 17" Auflösung: 1280 x 1024	Größe: > 19" Auflösung: > 1280 x 1024
Touchscreen-Monitor (optional)	Größe: 17" Auflösung: 1280 x 1024	Größe: > 19", Auflösung: > 1280 x 1024

Tabelle 1.3: PC-Anforderungen für den Betrieb der ROWE Scan 600 Software



Um die ROWE Scan 600 Software auf Ihrem PC zu installieren, benötigen Sie Administratorrechte.



In Ausnahmefällen kann es vorkommen, dass ein USB 2.0/3.0 Hostcontroller Chipsatz nicht mit dem High Performance Übertragungsmodus des ROWE Scan 600 kompatibel ist. Wir empfehlen die Verwendung von PC Hardware, welche diese Anforderungen erfüllt. Eine aktuelle Liste der kompatiblen USB Chipsätze erhalten Sie auf Anfrage.

1.6 Anschluss des ROWE Scan 600 an den Stromkreis

Bevor Sie mit dem ROWE Scan 600 arbeiten können, müssen Sie den Scanner an den Stromkreis anschließen. Stecken Sie hierzu den Stecker des Scanners in eine Steckdose. Beachten Sie dabei unbedingt folgende Punkte:



Der Anschluss des Scanners darf nur über eine VDE-geprüfte Schutzkontakt Steckdose erfolgen.



Die Steckdose muss mit 10 A abgesichert sein.



Beim Anschluss mehrerer Geräte an eine Steckdose via Verlängerungskabel bzw. Mehrfachsteckdose darf die gesamte Stromaufnahme 10 A nicht übersteigen.



Die Steckdose muss sich in der Nähe des Scanners befinden.

2 Installation

In diesem Kapitel wird Ihnen erklärt, wie die Software zum Betrieb des Scanners auf einem PC installiert werden muss. Der PC muss die in Kapitel 1.5 angegebenen Mindestanforderungen erfüllen. Empfohlen werden jedoch die dort genannten Optimalanforderungen.



Zu Beginn der Installation darf der Scanner weder mit dem Stromnetz noch mit dem PC verbunden sein. Sollten Sie eine Maus und Tastatur auf dem Scanneroberteil einsetzen, führen Sie die Kabel mittels Kabelsockel und Kabelbinder so, dass die Kabel nicht den Papierauslauf behindern.



Zunächst muss die Software auf dem PC installiert werden. Erst danach darf der Scanner angeschlossen werden.



Der Scanner ist mit einem dreiadrigen geerdeten Netzstecker ausgestattet. Änderungen an Stecker und Steckdose dürfen nur von Fachkräften durchgeführt werden. Auf keinen Fall darf die Erdung umgangen oder ignoriert werden.



2.1 Scanner aufstellen

Der Scanner muss entweder auf den passenden ROWE Untersatz, den passende ROWE MFP Untersatz (siehe *Optionales Zubehör*, Abschnitt 1.2 auf Seite 10) oder auf einem stabilen Tisch aufgestellt werden. Der Scanner muss so aufgebaut werden, dass von allen Seiten ein optimaler Zugriff zur Dokumentanlage und zum Dokumentauslauf besteht.



Der Scanner wird zu diesem Zeitpunkt noch nicht an das Stromnetz oder an den PC angeschlossen.



Der Scanner darf nicht an den Seitenkästen angehoben werden (siehe auch Abschnitt 1.4 auf Seite 14).

2.2 Softwareinstallation starten

Für die Installation der Software benötigen Sie die im Lieferumfang enthaltene CD-ROM. Schalten Sie zunächst den PC ein, der jetzt noch nicht mit dem Scanner verbunden sein darf. Legen Sie die CD-ROM in das CD-ROM-Laufwerk des Rechners.

Normalerweise startet die Installation der Software automatisch. Sollte dies nicht der Fall sein, starten Sie von der CD die Datei „*autorun.exe*“ mit einem Doppelklick.

Daraufhin öffnet sich der in Abbildung 2.1 dargestellte Startdialog, indem Sie nun einfach „*Install*“ auswählen.



Abbildung 2.1: Installationsmaske

Die Installationsroutine wird nun gestartet und Sie werden zunächst aufgefordert, die gewünschte Sprache auszuwählen.



Abbildung 2.2: Sprachauswahl

Anschließend erscheint der in Abbildung 2.3 dargestellte Begrüßungsdialog.

Mit „Weiter“ gelangen Sie zur Auswahl des Installationsverzeichnis (Abbildung 2.4).

 Sie können im Laufe der Installation den Vorgang jederzeit durch „Abbrechen“ beenden. Dann wird die Software nicht installiert. Ein Betrieb des Scanners der ROWE Serie Scan 600 ist dann allerdings nicht möglich.



Abbildung 2.3: Begrüßungsdialog

2.3 Zielverzeichnis auswählen

Bei der Auswahl des Zielverzeichnisses (Abbildung 2.4) wird Ihnen bereits ein Verzeichnis vorgeschlagen, in das die ROWE Scan 600 Software installiert werden soll. Die markierten Punkte haben folgende Bedeutung:

1. *Zielverzeichnis*: Anzeige des aktuell ausgewählten Zielordners
2. *Durchsuchen*: Alternatives Zielverzeichnis auswählen
3. *Anzeige des benötigten und verfügbaren Speicherplatzes*
4. *Zurück*: Zum vorherigen Dialog zurückkehren
5. *Installieren*: Installation starten bzw. fortsetzen
6. *Abbrechen*: Installation vorzeitig abbrechen. Der Scanner kann dann nicht genutzt werden.

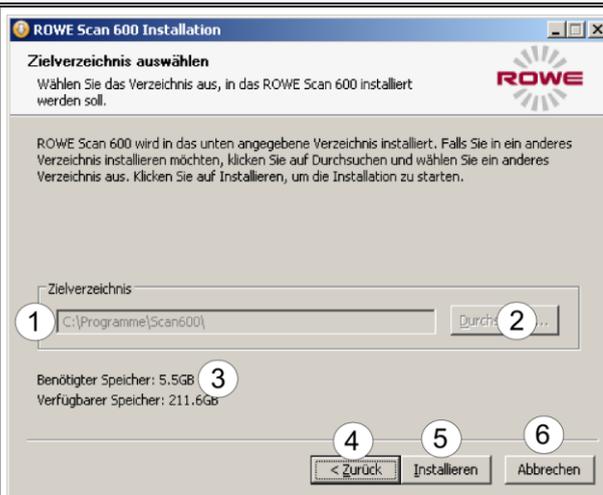


Abbildung 2.4: Auswahl des Zielverzeichnisses

2.4 Installationsverlauf

Nach Betätigen von „Installieren“ beginnt die Installation der Dateien.

Der Installationsfortschritt und der aktuelle Status wird währenddessen wie in Abbildung 2.5 angezeigt.

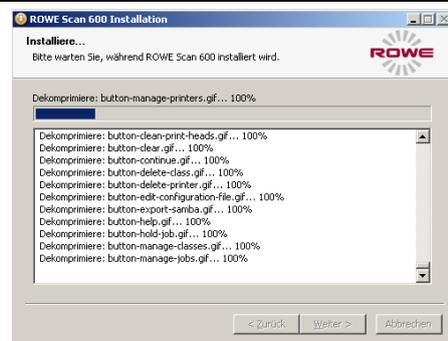


Abbildung 2.5: Installationsverlauf

2.5 Installation der Gerätetreiber

Während der Datenübertragung öffnen sich mehrere Dialoge, welche Sie darüber informieren, dass die passenden Treiber für das Gerät installiert werden. Während der Installation weist Windows Sie darauf hin, dass die Treiber den sog. „Windows Logo-test“ nicht bestanden haben (Abbildung 2.6). Dies ist normal und die Installation kann mit „Installation fortsetzen“ fortgeführt werden.



Abbildung 2.6: Windows-Logotest

Nachdem die Treiber auf dem PC installiert wurden, können sie die Installation mit „Fertig stellen“ (siehe Abbildung 2.7) weiterführen.



Abbildung 2.7: Treiberinstallation abgeschlossen

2.6 Installation zusätzlicher Plugins

Nachdem die Installation der Gerätetreiber und der Dateien abgeschlossen ist, erfolgt die Installation zusätzlicher Plugins, die zur Nutzung der ROWE Scan 600 Software erforderlich sind. Mit „Weiter“ (siehe Abbildung 2.8) wird die Installation fortgesetzt.



Abbildung 2.8: Startseite zur Installation der Plugins

Im sich nun öffnenden Dialogfeld (Abbildung 2.9) werden Sie aufgefordert, die Lizenzvereinbarungen zu akzeptieren. Wählen Sie hierzu „Annehmen“.



Abbildung 2.9: Lizenzabkommen für Plugins

Die benötigten Plugins werden nun automatisch installiert. In dem sich anschließend öffnenden Dialog (Abbildung 2.10) müssen Sie nur noch auf „Fertig stellen“ klicken, um die Installation abzuschließen.

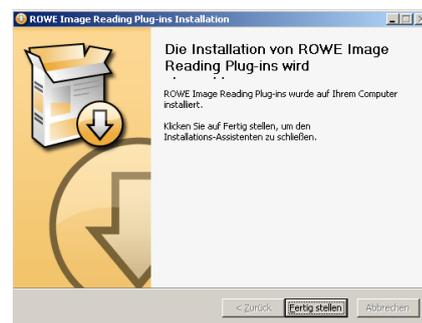


Abbildung 2.10: Installation der Plugins fertigstellen

2.7 PC herunterfahren – Scanner verbinden – PC und Scanner einschalten

Nach betätigen von „Fertig stellen“ werden Sie aufgefordert, den PC herunterzufahren (Abbildung 2.11). Bestätigen Sie hier bitte mit „Ja“. Warten Sie nun, bis der PC heruntergefahren und ausgeschaltet ist.

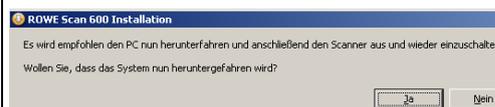


Abbildung 2.11: Aufforderung PC herunterfahren

Nachdem der PC ausgeschaltet ist, gehen Sie wie folgt vor:

1. Verbinden Sie den PC per USB-Kabel mit dem Scanner. Verwenden Sie hierzu das im Lieferumfang enthaltene USB Kabel. Falls Ihr PC über einen USB 3.0 fähigen Anschluss verfügt (erkennbar an der blauen Farbe des Anschlusses), verwenden Sie das mitgelieferte USB 3.0 Kabel (blauer Stecker, siehe Abbildung 2.12). Falls Ihr Rechner nur über USB 2.0 kompatible Anschlüsse verfügt, verwenden Sie das mitgelieferte USB 2.0 Kabel (siehe Abbildung 2.13).



Um die USB 3.0 Verbindung nutzen zu können, müssen Sie zwingend das *mitgelieferte* USB 3.0 Kabel verwenden.

2. Verbinden Sie den Scanner mit dem im Lieferumfang enthaltenen Netzanschlusskabel mit dem Stromnetz.
3. Schalten Sie den Scanner ein, indem Sie den Schalter hinten rechts am Scanner in Position „I“ bringen.
4. Schalten Sie nun den PC wieder ein.



Abbildung 2.12: USB 3.0 Stecker (Anschluss Scanner)



Abbildung 2.13: USB 2.0 Stecker (Anschluss Scanner)

2.8 Fortsetzen der Installation



Ist Windows XP auf Ihrem PC installiert, kann es sein, dass das Betriebssystem nach dem Neustart nach neuer Software für den Scanner suchen wird. Andernfalls können Sie diesen Schritt überspringen

Zur Treiberinstallation werden die in den Abbildungen 18 bis 21 dargestellten Dialoge angezeigt.

Bitte wählen Sie in Abbildung 2.14 „*Nein, diesmal nicht*“ aus und klicken Sie auf „*Weiter*“.



Abbildung 2.14: Windows-Update unterdrücken

Wählen Sie anschließend in Abbildung 2.15 „*Software automatisch installieren*“, um den bereits installierten Treiber zu verwenden.



Abbildung 2.15: Treiber automatisch installieren

Danach wählen Sie im Dialog, der in Abbildung 2.16 dargestellt ist, „*Installation fortsetzen*“.



Abbildung 2.16: Treiberinstallation fortsetzen

Mit „Fertig stellen“ (Abbildung 2.17) wird die Treiberinstallation abgeschlossen.



Abbildung 2.17: Treiberinstallation fertig

2.9 Verbindung zum Scanner herstellen

Nachdem der PC wieder hochgefahren ist, starten Sie über das *Start-Menü* → *Programme* → *ROWE Scan 600* den *Installations-Assistenten* und folgen den Anweisungen

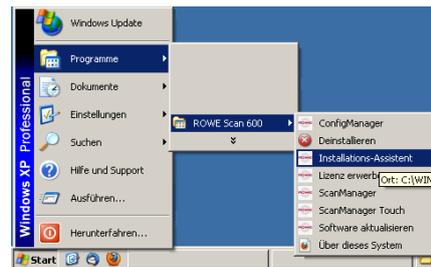


Abbildung 2.18: Installations-Assistenten starten

Der Installations-Assistent stellt nun automatisch die Verbindung zwischen Scanner und PC her. Dieser Vorgang kann je nach PC-Ausstattung unterschiedlich lange dauern.



Wenn Sie während des Verbindungsvorgangs die Taste „Abbruch“ betätigen, wird die Installation abgebrochen.



Kann die Verbindung nicht hergestellt werden, prüfen Sie die Verbindungsleitungen und ob der Scanner eingeschaltet ist. Falls die Betriebs-LED blinkt, befindet sich der Scanner im Energiesparmodus. Betätigen Sie in diesem Fall einmal die grüne Taste („Start“) am Gerät.



Abbildung 2.19: Verbindungsaufbau

2.10 Aktivierung der Lizenzoptionen

Falls Sie zusätzliche Lizenzoptionen erworben haben, können Sie im folgenden Dialog die Lizenzdatei installieren. Gehen Sie dazu wie folgt vor:

1. „Lizenzdatei öffnen“: Wählen Sie die Lizenzdatei (Dateiendung „.key“) aus. Diese Datei erhalten Sie nach dem Kauf des ROWE Scan 600 sowie bei späteren Upgrades üblicherweise per E-Mail oder auf Wunsch auf einem zusätzlichen Datenträger.
2. Betätigen Sie „Weiter“, um die Lizenz zu aktivieren, oder um mit der bereits vorhandenen Lizenz fortzufahren.¹



Wenn Sie eine Lizenzdatei per E-Mail bekommen haben, müssen Sie die im Anhang befindliche .key Datei zunächst auf dem PC speichern, um sie unter 1. auswählen zu können.

3. Falls Sie Ihren ROWE Scan 600 mit zusätzlichen Funktionen ausstatten möchten, können Sie die Schaltfläche 3. („Lizenz bestellen“) betätigen. Sofern Sie über eine bestehende Internetverbindung verfügen, öffnet sich automatisch Ihr Internetbrowser und Sie gelangen auf die ROWE Homepage, auf der Sie weitere Lizenzoptionen bestellen können. Alternativ können Sie sich selbstverständlich direkt an den ROWE Service wenden (siehe Seite 9).

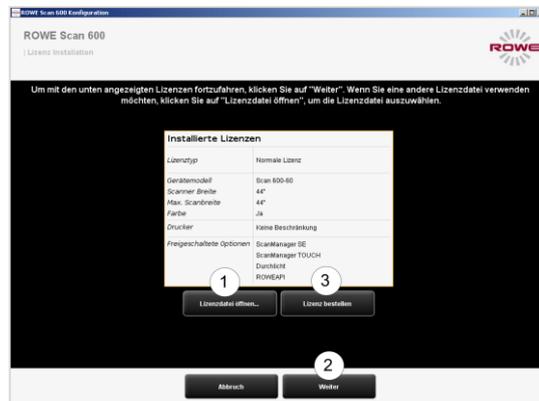


Abbildung 2.20: Lizenzinstallation

¹ Standardmäßig ist der ROWE Scan 600 mit einer 30-Tage-Testlizenz für den ScanManager SE ausgestattet. Daher können Sie – sofern Sie keine zusätzlichen Lizenzoptionen erworben haben – sofort „Weiter“ betätigen.

2.11 Kalibrierung des Scanners

Im nun folgenden Schritt muss der Scanner kalibriert werden, um optimale Scanergebnisse zu produzieren.

Hierzu legen Sie bitte das im Lieferumfang enthaltene Kalibrierchart in den Vorlageneinzug des Scanners ein.



Das Kalibrierchart muss mit der bedruckten Seite nach oben und mit dem darauf abgebildeten Pfeil nach vorne angelegt werden, da der Kalibriervorgang sonst nicht korrekt durchgeführt werden kann.

Betätigen Sie anschließend „Weiter“. Der Kalibriervorgang wird daraufhin gestartet und wird einige Zeit in Anspruch nehmen. Die etwaige verbleibende Zeit wird Ihnen angezeigt.



Sollte der Assistent während des Kalibriervorgangs Verschmutzungen bzw. Staub erkennen, wird eine Meldung angezeigt. Überprüfen und reinigen Sie in diesem Fall die Glasscheibe. Sie haben anschließend die Möglichkeit, den Vorgang zu wiederholen.



Bitte gehen Sie sorgfältig mit dem Kalibrierchart um. Legen Sie es nach Abschluss der Kalibrierung in den dafür vorgesehenen Karton zurück (immer mit der bedruckten Seite nach innen gefaltet).

Nach Abschluss der Kalibrierung ist der Scanner betriebsbereit und Sie können mit dem Gerät arbeiten. Lesen Sie hierzu die Kapitel „Einfacher Scan“ bzw. „Einführung in den ROWE ScanManager“.

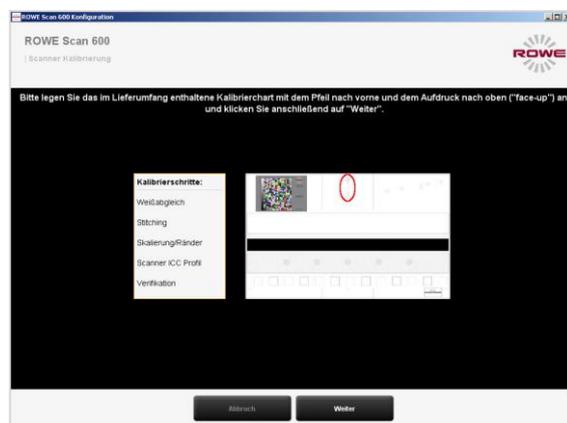


Abbildung 2.21: Kalibrierung des Scanners



In der Regel wird die auf dem mitgelieferten Datenträger vorhandene Version der Scan 600 Software die neueste verfügbare sein. Es kann jedoch auch vorkommen, dass in der Zwischenzeit eine neuere Version bereit steht. Diese können Sie sich, sofern Sie dies möchten, nun herunterladen und installieren. Die Download-Verknüpfung erreichen Sie mit Hilfe der Schaltfläche *Update* im *ConfigManager* (siehe Kapitel 6). Lesen Sie hierzu Abschnitt 6.7.

2.12 Verwendung externer USB-Datenträger

Der Scanner verfügt über einen zusätzlichen USB-Anschluss im rechten Seitenkasten (siehe Abbildung 1.3, Ziffer 6). Dieser Anschluss ist für die Nutzung externer USB-Laufwerke (z.B. USB-Stick) vorgesehen, um darauf direkt am Gerät eingescannte Vorlagen als Datei abspeichern zu können. Um diesen Anschluss nutzen zu können, benötigen Sie zusätzliche zu der USB-Verbindung des Scanners an Ihrem PC einen weiteren freien USB-Anschluss, der mit dem USB-Verlängerungsanschluss auf der Rückseite des Scanners (siehe Abbildung 1.3, Ziffer 5) verbunden werden muss.



Verwenden Sie hierfür nur dann ein USB 3.0 kompatibles Kabel, wenn der verwendete USB-Anschluss an Ihrem PC auch USB 3.0 kompatibel ist. Andernfalls verwenden Sie unbedingt ein USB 2.0 Kabel. Falls es bei Verwendung einer USB 3.0 Verbindung zu Problemen bei der Verwendung externer USB Datenträger kommen sollte, prüfen Sie, ob das Problem auch dann auftritt, wenn Sie ein USB 2.0 Kabel verwenden.

3 Ein- und Ausschalten des Scanners



Der ROWE Scanner darf nur mit einer Netzspannung zwischen 100 – 240 Volt bei einer Frequenz von 50/60 Hz betrieben werden.



3.1 Position des Ein-/Ausschalters

Der Scanner wird über einen Kippschalter auf der Rückseite des Gerätes eingeschaltet. Der Schalter befindet sich oberhalb des Netzanschlusses (siehe Abbildung 3.1). Ist das Gerät eingeschaltet, leuchtet auf dem Bedienfeld (siehe Abbildung 3.2) unter der grünen Taste (2) die Betriebs-LED.



Schalten Sie während des Installationsprozesses den Scanner erst nach Aufforderung ein.



Der Scanner funktioniert nur ordnungsgemäß, wenn vor der Nutzung die Installation der ROWE Scan 600 Software (siehe Kapitel 2) durchgeführt wurde.

- Bringen Sie den Schalter in Position „O“, um das Gerät auszuschalten.
- Bringen Sie den Schalter in Position „I“, um das Gerät einzuschalten.

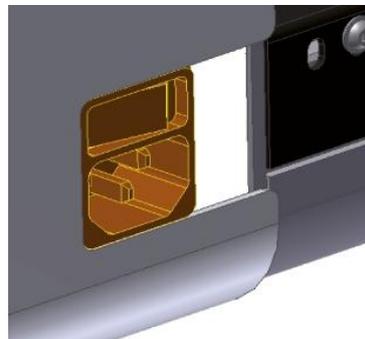


Abbildung 3.1: Position Ein-/Ausschalter

Auf dem Bedienfeld des Scanners (siehe auch Abbildung 1.2 auf Seite 13) befinden sich 2 Leuchtdioden. Nach dem Einschalten leuchtet die Betriebs-LED unterhalb der grünen Taste (2).

Sollte es zu einer Störung (z.B. Papierstau) kommen, leuchtet die LED unterhalb der roten Taste (1) auf.

Sollte die Betriebs-LED unterhalb der grünen Taste (2) blinken, so befindet sich das Gerät im *Energiesparmodus*. Im Energiesparmodus wird der Scanner vom PC nicht erkannt. Um den Scanner wieder in einen betriebsbereiten Zustand zu versetzen, betätigen Sie einfach einmal die grüne Taste.



Falls der Scanner längere Zeit nicht genutzt wird, sollte der Netzstecker gezogen werden.

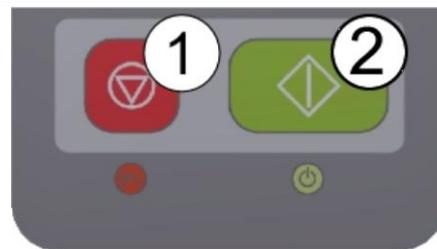


Abbildung 3.2: Bedienpanel

4 Einfacher Scan

Die Scanner der ROWE Scan 600 Serie sind jeweils in zwei Ausführungen lieferbar:

- Bis zu 1,5mm Materialstärke (ohne Höhenverstellung)
- Bis zu 30mm Materialstärke (mit Höhenverstellung)



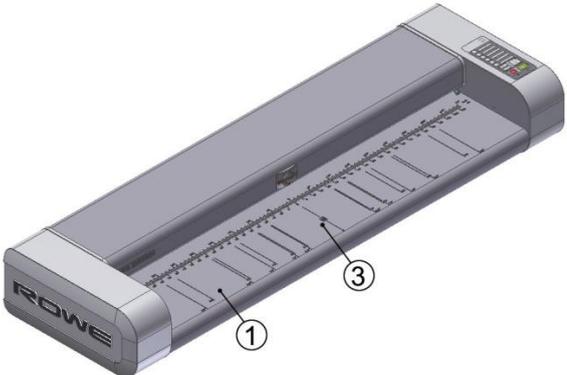
Die Höhenverstellung ist nicht nachrüstbar. Zum Scannen stärkerer Vorlagen mit Höhenverstellung beachten Sie bitte Kapitel 4.1.1 auf Seite 32.



Die Scanner der ROWE Scan 600 Serie verfügen zudem über eine automatische Breitenerkennung (siehe Scanformat, Kapitel 0 auf Seite 60).



4.1 Durchführen eines Scans

<p>Schalten Sie den Scanner ein, starten Sie den PC und anschließend den <i>ScanManager</i>.</p> <p>Doppelklicken Sie hierzu auf das Programmsymbol auf dem Desktop oder verwenden Sie die Verknüpfung im Startmenü.</p>	 <p>Abbildung 4.1: Desktop Verknüpfung ScanManager</p>
<ul style="list-style-type: none">• Legen Sie das Dokument mit der Bildseite nach oben auf den Auflage-tisch (1).• Richten Sie das Dokument so aus, dass sich der Nullpunkt (3) in der Mitte des Dokuments befindet.• Schieben Sie das Dokument in die Dokumentzuführung, bis der Scanner es einzieht.• Wählen Sie im ROWE ScanManager den gewünschten Farbmodus (siehe Kapitel 5.11.3.1 auf Seite 55).• Wählen Sie ggf. im ROWE ScanManager das gewünschte <i>Scanformat</i> aus (siehe Kapitel 0 auf Seite 60). Damit die Dokumentbreite automatisch erkannt wird, verwenden Sie die Standardeinstellung „Auto“.• Wählen Sie im ROWE ScanManager ggf. den Speicherort aus (siehe Kapitel 5.11.1.1 auf Seite 46).	 <p>Abbildung 4.2: Dokumentenanlage</p>
<p>Betätigen Sie die Taste „Start“ (2) auf dem Bedienfeld des Scanners oder im ROWE ScanManager.</p> <p> Die Taste „Start“ am Bedienpanel (2) hat dieselbe Funktion wie diejenige im ROWE ScanManager.</p>	 <p>Abbildung 4.3: Starttaste Bedienfeld</p>

4.1.1 Scannen mit Höhenverstellung

Falls Sie einen ROWE Scan 600 mit optionaler Höhenverstellung erworben haben, können Sie Dokumente bis zu einer Stärke von 30 mm einscannen. Möchten Sie eine Vorlage einscannen, deren Stärke mehr als 1,5mm beträgt, gehen Sie folgendermaßen vor:

- Betätigen Sie Taste *Höhenverstellung* (3). Das Scanneroberteil fährt nach oben.
- Schieben sie nun die Vorlage unter das Scanneroberteil. Achten Sie darauf, dass die Vorlage gerade liegt. Das Scanneroberteil fährt nun automatisch auf die Vorlage herab und transportiert diese zurück in die Startposition.
- Sie können den Scan nun wie in 4.1 beschrieben starten.

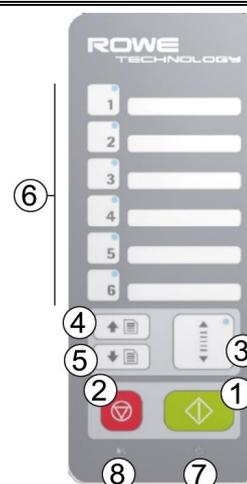


Abbildung 4.4: Bedienfeld



Die Höhenverstellung kann ausschließlich Dokumente bis maximal 300 mm Höhe mit einem Gewicht von maximal 5 kg transportieren.



Die Vorlagen dürfen nicht durchgebogen sein.



Es können nur ebene Vorlagen transportiert werden.



Grundsätzlich muss das Scanneroberteil vor dem Ausschalten des Scanners in die untere Position gefahren werden. Sollte die Position nicht erreicht sein, betätigen Sie einmal die Taste *Höhenverstellung* (3).



Sollte die die Oberkante der Vorlage aufgrund deren Beschaffenheit einmal nicht automatisch erkannt werden, fährt das Scanneroberteil automatisch wieder in die obere Endposition zurück und versucht anschließend eine erneute Erkennung.

5 Der ROWE ScanManager

Die Software *ROWE ScanManager* ist die zentrale Softwareanwendung zur Verwendung der ROWE Scan 600 Serie. In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie mit Hilfe dieser Software den Scanner effizient nutzen können.



5.1 Varianten des ROWE ScanManager

Die Software *ROWE ScanManager* ist in verschiedenen Varianten erhältlich, die sich in ihrem Funktionsumfang unterscheiden. Eine Übersicht über die verfügbaren Versionen zeigt Tabelle 5.1.

ScanManager Version	Beschreibung
ScanManager LT	„Scan to File“ (Standardausstattung)
ScanManager SE	„Scan to File“ und „Scan to Copy“
ScanManager PRO	„Scan to File“ und „Scan to Copy“ inklusive zusätzlicher Editier- und Bildbearbeitungsfunktionen sowie Funktionen zum Drucken von Dateien
ScanManager TOUCH	ScanManager SE optimiert für Touchscreen-Monitore

Tabelle 5.1: Versionen des ROWE ScanManager



Die Scanner der ROWE Scan 600 Serie können sowohl über einen Desktop PC mit Maus und Tastatur als auch über einen Touchscreen-Monitor bedient werden. Für die Bedienung per Touchscreen ist die speziell für Touchscreens optimierte Variante ROWE ScanManager TOUCH optional erhältlich, während die übrigen Versionen LT/SE/PRO nicht für eine Touchscreen-Bedienung (also ohne Maus und Tastatur) vorgesehen sind. Die in den nachfolgenden Abschnitten dargestellten Abbildungen beziehen sich auf die Versionen LT/SE/PRO. Das Aussehen sowie die Bedienung des ScanManager TOUCH unterscheiden sich nur in geringfügigen Aspekten. Näheres hierzu finden Sie in Kapitel 5.16.



Um den vollen Funktionsumfang des ScanManager nutzen zu können, muss der Scanner mit dem PC verbunden und eingeschaltet sein. Andernfalls kann der ScanManager nur in einem eingeschränkten Demo-Modus verwendet werden.



Im Lieferumfang des ROWE ScanManager SE, PRO und TOUCH ist jeweils nur ein Druckertreiber enthalten. Treiber für jeden weiteren Drucker müssen optional erworben werden.

5.2 Starten des ROWE ScanManager

Achten Sie zunächst darauf, dass der Scanner mit dem PC verbunden und eingeschaltet ist.

Auf dem Desktop befindet sich nach der Installation der Software die Programmverknüpfung „ScanManager“.

Am einfachsten starten Sie den ScanManager durch Doppelklick auf dieses Icon.



Sofern Sie die Bedienung per Touchscreen bevorzugen und über die Lizenz ScanManager TOUCH verfügen, müssen Sie stattdessen das Icon „ScanManager Touch“ verwenden.

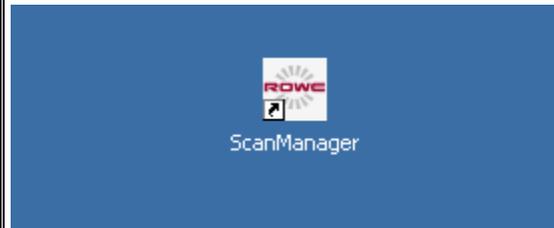


Abbildung 5.1: Desktop Verknüpfung ScanManager

5.3 Hauptansicht des ROWE ScanManager

Abbildung 5.2: ROWE ScanManager Übersicht

Der ROWE ScanManager enthält folgende Komponenten:

1. Arbeitsbereiche (je nach erworbenen Lizenzoptionen stehen ggf. nicht alle zur Verfügung (siehe Kapitel 5.5, S. 36)
2. Werkzeugleiste des Hauptviewers (siehe Kapitel 5.9, S. 41)
3. Hauptviewer zur Darstellung der Scans (Detailansicht, Voransicht), Näheres siehe Kapitel 5.6, S. 37
4. Einstellungsbereich (passt sich automatisch dem jeweils gewählten Arbeitsbereich an), siehe Kapitel 5.11, S. 44
5. Werkzeugleiste Editier- und Messfunktionen, siehe Kapitel 5.10, S. 43
6. Übersichtsvviewer zur Darstellung des kompletten Scans, siehe Kapitel 5.7, S. 38
7. Werkzeugleiste mit Aktionstasten (siehe Kapitel 5.8, S. 39)

5.4 Einstellen der gewünschten Sprache

Sollte der ROWE ScanManager die Informationen nicht in der gewünschten Sprache anzeigen, drücken Sie die Schaltfläche „Einstellungen“ links neben den „Aktionstasten“.



Abbildung 5.3: Schaltfläche Einstellungen

Betätigen Sie die Schaltfläche „Sprache“ und wählen Sie die gewünschte Sprache aus.

Sobald Sie in der Auswahlliste den Eintrag mit der entsprechenden Sprache angeklickt haben, wird die Auswahl übernommen, aktiviert wird die neu eingestellte Sprache jedoch erst nach einem Neustart des ScanManager.

Mit „Schließen“ gelangen Sie wieder zurück zur Hauptansicht.



Abbildung 5.4: ScanManager - Einstellungen

5.5 Arbeitsbereiche



Abbildung 5.5: Arbeitsbereiche ScanManager

Um Ihnen die Arbeit so leicht wie möglich zu gestalten, sind die Bedienelemente des ScanManager in sog. Arbeitsbereiche unterteilt, so dass nur die jeweils benötigten Funktionen zugänglich sind.

Durch Anwahl einer der Schaltflächen in der oberen Reihe des ScanManager können Sie zwischen den verschiedenen Arbeitsbereichen wechseln. Mit der Auswahl des richtigen Arbeitsbereichs bestimmen Sie, was Sie als nächstes tun möchten. Die Arbeitsbereiche haben folgende Bedeutung:

- **Kopieren:** Wählen Sie Kopieren, wenn sie Kopien von Vorlagen auf einen Drucker anfertigen möchten. Näheres siehe Kapitel 5.11.2, S. 51. Dieser Arbeitsbereich ist in der Version *LT* nicht verwendbar.
- **Scannen:** Wählen Sie Scannen, wenn Sie Vorlagen scannen und als Bilddateien abspeichern möchten. Näheres siehe Kapitel 5.11.1, S. 45.
- **Auftragsliste:** Wählen Sie Auftragsliste, wenn Sie laufende Druckaufträge überwachen oder steuern möchten. Näheres siehe Kapitel 5.13, S. 67. Dieser Arbeitsbereich ist in der Version *LT* nicht verwendbar.
- **PrintMaster PRO:** Wählen Sie diesen Arbeitsbereich, wenn Sie Dateien ausdrucken möchten und/oder komplexe Druckaufträge/Sätze ausgeben möchten. Näheres siehe Kapitel 5.14, S. 69. Um diesen Arbeitsbereich verwenden zu können, benötigen Sie die Lizenzoption ScanManager *PRO*.
- **Favoriten:** Wählen Sie Favoriten, um häufig benötigte Einstellungen zu verwalten. Näheres siehe Kapitel 5.12, S. 62.



Für Lizenzupgrades siehe Kapitel 2.10, S. 25.

5.6 Hauptviewer

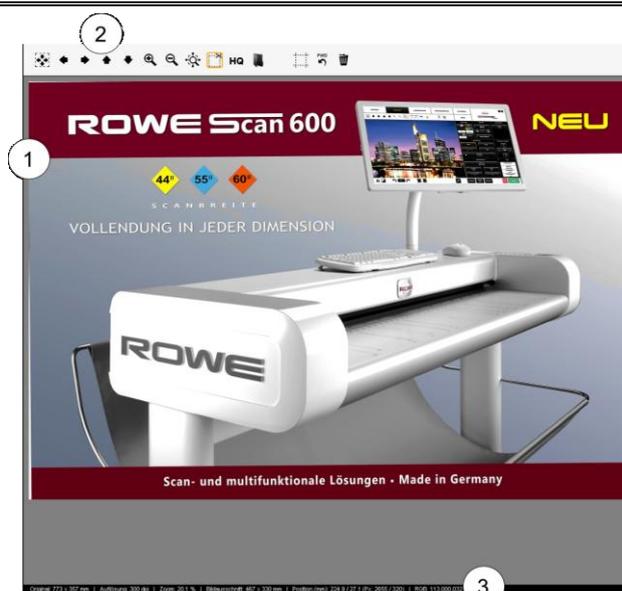


Abbildung 5.6: Hauptviewer

Der Hauptviewer dient zur Anzeige des zuletzt eingescannten Dokuments bzw. einer geladenen Bilddatei. Mit Hilfe umfangreicher Zoomfunktionen können Sie sich auch einzelne Bereiche vergrößert darstellen. Hierzu können Sie innerhalb des angezeigten Bildes durch gedrückt Halten der linken Maustaste einen Bereich markieren. Dieser Bereich wird dann vergrößert. Folgende Komponenten gehören zum Viewer:

1. Bildanzeigebereich: Vorschauansicht/Detailansicht
2. Werkzeugleiste des Viewers (siehe Kapitel 5.9, S. 41)
3. Statusleiste: Anzeige nützlicher Informationen über das angezeigte Bild (Auflösung, Abmessungen, Farbmodus, etc.)

Sobald Sie Veränderungen im Einstellungsbereich (S. 44) vornehmen, die das Aussehen des Bildes beeinflussen (z.B. Helligkeit, Farbmodus etc.), wird die Anzeige im Viewer sofort aktualisiert, so dass Sie die Auswirkungen der Einstellungen direkt sehen können.

5.7 Übersichtsviewer



Abbildung 5.7: Zusammenspiel Übersichtsviewer - Hauptviewer

Der rechts unten eingebettete kleine Viewer (1) dient dazu, dass Sie bei Verwendung der Zoomfunktionen des Hauptviewers (3) stets die Übersicht behalten, an welcher Stelle im Gesamtbild sich der dort angezeigte Ausschnitt befindet.

Der Übersichtsvviewer ist mit dem Hauptviewer derart verknüpft, dass der im Hauptviewer angezeigte Ausschnitt im Übersichtsvviewer stets mit einem roten Rahmen (2) markiert wird.

Sie können diesen Rahmen nun mit der Maus „greifen“ und an eine andere Stelle verschieben, um im Hauptviewer einen anderen Bereich anzuzeigen.

Wenn Sie im Hauptviewer einen kleineren oder größeren Ausschnitt anzeigen möchten, können Sie auch die 4 Kanten des Viewers „greifen“ und verschieben.



Der Übersichtsvviewer ist aus Platzgründen standardmäßig in der Version ScanManager TOUCH deaktiviert (siehe Kapitel 5.16).

5.8 Aktionstasten



Abbildung 5.8: Werkzeugleiste mit Aktionstasten

In der Werkzeugleiste im unteren rechten Bereich des ScanManager befinden sich die Tasten, die mit den wichtigsten Funktionen zur Benutzung des ROWE Scan 600 verknüpft sind. Mit Hilfe dieser Tasten starten Sie z.B. einen Scanvorgang oder lösen die Ausgabe auf einen Drucker aus.

1. *Start*: Mit Hilfe dieser Taste lösen Sie – abhängig vom gewählten Arbeitsbereich – die mit dem Arbeitsbereich verknüpfte Aktion aus.
 - Im Arbeitsbereich „Scannen“ starten Sie damit den Scanvorgang mit anschließender Ausgabe in eine Datei.
 - Im Arbeitsbereich „Kopieren“ starten Sie damit den Scanvorgang mit anschließender Ausgabe auf einen Drucker.
2. *Stop*: Mit dieser Taste können Sie einen laufenden Scan unterbrechen. Der Scanner stoppt dann sofort den Papiertransport.



Die Aktionstasten *Start* und *Stop* sind mit derselben Funktionalität belegt, wie die grüne und rote Taste am Bedienfeld des Scanners.

3. *Prescan*: Durchführen eines Vorschauscans. Das Verhalten eines Vorschauscans können Sie in den *Einstellungen* beeinflussen:
 - *Normaler Vorschauscan*: Der Scanvorgang erfolgt genauso, wie bei Betätigen der Start-Taste. Es erfolgt allerdings noch *keine Ausgabe*. Sie haben dadurch die Möglichkeit, vor der Ausgabe das eingescannte Bild zu bearbeiten. Wenn Sie alle gewünschten Bearbeitungsschritte durchgeführt haben, drücken Sie einfach die Aktionstaste (5), um die Ausgabe mit den gewählten Einstellungen zu starten.
 - *Schneller Vorschauscan*: Es wird ein schneller Scan mit reduzierter Auflösung durchgeführt und im Viewer angezeigt. Die Vorlage wird anschließend zurück transportiert und Sie werden gefragt, ob Sie einen Ausschnitt zum Scannen auswählen möchten. Sie können daraufhin mit der Maus in der Vorschauansicht einen Bereich markieren, dessen Abmessungen und Position dann automatisch als benutzerdefiniertes Format eingestellt werden. Wenn Sie anschließend die Taste *Start* betätigen, wird nur dieser ausgewählte Bereich eingescannt und ausgegeben.
4. *Batchscan*: Die sog. Batchscanfunktion kann ein- und ausgeschaltet werden. Ist die Batchscanfunktion aktiviert, so startet automatisch der Scanvorgang, sobald eine Vorlage in den Dokumenteinzug des Scanners eingelegt wird. Es ist also kein Betätigen der Taste „Start“ mehr nötig. Diese Option kann Ihnen das Arbeiten insbesondere dann erleichtern, wenn Sie viele Dokumente in Folge mit identischen Einstellungen scannen/kopieren möchten.
5. *Speichern/Drucken*: Die Aktionstaste (5) beinhaltet je nach gewähltem Arbeitsbereich die Beschriftung „Speichern“ (Arbeitsbereich *Scannen*) oder „Drucken“ (Arbeitsbereich *Kopieren*). In beiden Fällen wird durch Betätigen die Ausgabe gestartet – entweder in eine Datei oder auf einen Drucker. Sie benötigen diese Taste, wenn Sie
 - das Bild bzw. die Einstellungen nach dem Scanvorgang bearbeiten möchten (*Prescan*, bearbeiten, Ausgabe) und/oder
 - die Ausgabe erneut durchführen möchten, ggf. mit geänderten Einstellungen.

5.9 Werkzeugleiste des Hauptviewers

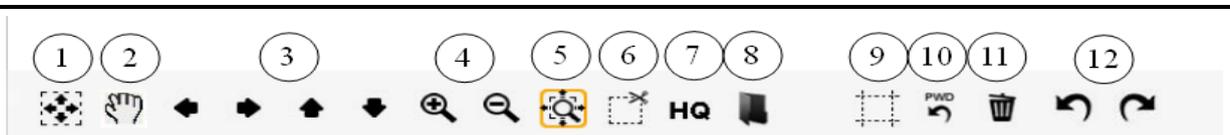


Abbildung 5.9: Werkzeugleiste oberhalb des Hauptviewers

Die Symbolleiste oberhalb des Hauptviewers enthält folgende Schaltflächen:

1. *Gesamtansicht*: Das gesamte Bild mit seinen kompletten Abmessungen im Viewer anzeigen. Diese Schaltfläche ist insbesondere nützlich, wenn Sie zuvor einen Ausschnitt zur Vergrößerung ausgewählt haben und nun wieder zur Gesamtansicht zurückkehren möchten.
2. *Handverschiebung*: Den aktuell angezeigten Bildausschnitt mit der Maus in alle Himmelsrichtungen verschieben, dafür muss zuvor in einen Bildbereich hineingezoomt werden. Die Handverschiebung funktioniert nicht, falls die Erweiterte Schneidefunktion aktiv ist.
3. *Pfeiltasten*: Den aktuell angezeigten Bildausschnitt in die jeweilige Richtung verschieben, falls zuvor in einen Bildbereich hineingezoomt wurde.
4. *Zoom +/-*: Den im Viewer angezeigten Ausschnitt vergrößern/verkleinern.
5. *Bereich vergrößern*: Mit Hilfe dieser Schaltfläche legen Sie fest, wie sich die Anzeige eines Bildausschnitts verhalten soll, wenn Sie einen Bereich mit der Maus „aufziehen“: Ist die Schaltfläche aktiviert (zu erkennen am orangefarbenen Rahmen), so wird immer *mindestens* der ausgewählte Ausschnitt im Viewer angezeigt, so dass die Fläche des Viewers bestmöglich ausgefüllt ist. Sofern Sie möchten, dass nur genau der gewählte Bereich angezeigt wird, aktivieren Sie 5.
6. *Bereich ausschneiden*: Ähnlich wie 4., mit dem Unterschied, dass immer *exakt* der ausgewählte Bildbereich im Viewer angezeigt wird. Der Ausschnitt wird dann soweit vergrößert, dass entweder die komplette Breite *oder* die komplette Höhe des Viewers ausgenutzt wird.
7. *High Quality Modus (HQ) an/aus*: Sie können wählen, ob die Bildansicht im Viewer in einer höheren Qualitätsstufe angezeigt werden soll. Insbesondere, wenn Sie Zeichnungen verarbeiten, die sehr feine Strukturen beinhalten, kann es sein, dass diese im Viewer (vor allem in der Gesamtansicht) nicht komplett dargestellt werden, da das Bild herunter skaliert werden muss, um in den Viewer zu „passen“. Mit Hilfe des HQ Modus wird dieser Effekt stark reduziert, führt aber dazu, dass es etwas länger dauert, bis das Bild komplett angezeigt wird.



Bei Vorlagen, die keine feinen Strukturen enthalten oder z.B. Fotovorlagen, sehen Sie i.d.R. keinen Unterschied zwischen HQ- und Normalmodus.

8. *Bild laden*: Mit Hilfe dieser Schaltfläche können Sie eine Bilddatei, die sich auf Ihrem PC befindet, in den Viewer laden und weiter verarbeiten, anstatt eine Vorlage einzuscannen.



Durch das Laden einer Bilddatei geht das zuvor im Viewer dargestellte Bild verloren, da es nicht möglich ist, mehrere Dateien gleichzeitig im Viewer geöffnet zu haben. Sie haben aber die Möglichkeit, das Bild vorher zu speichern (siehe 5.8).

9. *Erweiterte Schneidefunktion*: Mit Hilfe dieser Funktion haben Sie die Möglichkeit, die Ränder eines Bildes auf einfache Weise abzuschneiden und dabei die Schnittkanten pixelgenau zu platzieren. Wenn Sie die Schaltfläche aktivieren, erscheinen im Hauptviewer an den 4 Seiten jeweils rote Linien, die sich zunächst ganz außen befinden. Diese Linien können Sie nun mit der Maus „greifen“ und in das Bild hineinziehen. Wenn Sie nun die Ausgabe starten, werden Sie gefragt, ob Sie den markierten Ausschnitt oder das gesamte Bild ausgeben möchten.



Der Vorteil dieser Funktion gegenüber der Funktion *Bereich Ausschneiden* (5) besteht im Wesentlichen darin, dass Sie 4 Schneideränder setzen können, während Sie in beliebige Bildbereiche hineinzoomen. Auf diese Weise können Sie – insbesondere bei größeren Zeichnungen – die Ränder beliebig genau platzieren.



Diese Funktion können Sie nur bei vorhandener Lizenzoption ScanManager PRO nutzen.

10. *Breitenerkennung zurücksetzen*: Mit dieser Funktion besteht die Möglichkeit, die automatische Erkennung der Dokumentbreite für den zuvor durchgeführten Scan rückwirkend zu deaktivieren. Diese Funktion kann insbesondere hilfreich sein, wenn das eingescannte Dokument Beschädigungen aufweist, so dass die automatische Erkennung fehlschlägt. Auf diese Weise können Sie verhindern, dass Ihnen Bildinhalte verloren gehen, ohne das Dokument erneut einscannen zu müssen und/oder ein anderes Scanformat auswählen zu müssen. Wenn Sie diese Schaltfläche betätigen, wird das Bild in derselben Breite angezeigt, als hätten Sie bei Scanformat die Option „Auto (Sensor)“ gewählt. Sie können dann z.B. mit Hilfe der *Erweiterten Schneidefunktion* (8) das Bild manuell passend zuschneiden, falls Sie dies möchten. Weitere Informationen zum Thema Breitenerkennung und Scanformat finden Sie in Kapitel 5.11.3.3 auf Seite 60.

11. *Bild löschen*: Hier können Sie das momentan angezeigte Bild aus dem Viewer entfernen. Das Bild wird nur aus dem Viewer entfernt, d.h. sofern das Bild bereits als Datei gespeichert wurde, bleibt diese erhalten.

12. *Rückgängig und Wiederholen*: Mit diesem Werkzeug können die letzten Aktivitäten rückgängig gemacht werden. Nur zuvor rückgängig gemachte Aktionen können wiederholt werden!



Es kann KEIN Dokument mit diesem Werkzeug zurück in den Viewer geladen werden! Allerdings kann jede Art der Modifikation wie zum Beispiel Schwarzanzpassung rückgängig bzw. wiederholt werden.

5.10 Werkzeugleiste Editier- und Messfunktionen

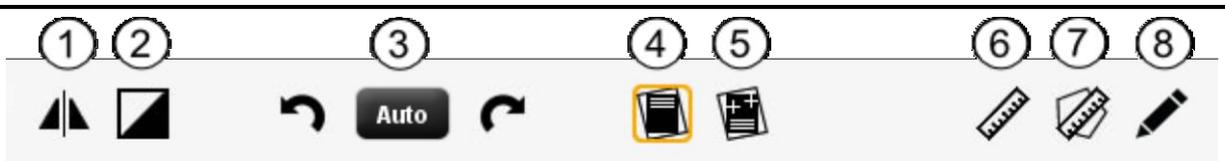


Abbildung 5.10 Werkzeugleiste unterhalb des Hauptviewers

Die Symbolleiste unterhalb des Hauptviewers stellt Ihnen Funktionen zum Editieren des Bildes und zum Vermessen von Strecken oder Flächen zur Verfügung.

1. *Vertikal spiegeln ein/aus*: Das gesamte Bild an der vertikalen Achse spiegeln.
2. *Invertieren ein/aus*: Das gesamte Bild invertieren. Bei Graustufen und S/W wird dadurch hell und dunkel vertauscht, bei RGB wird ein „Negativ“ erzeugt.
3. *Drehung*: Die Ausrichtung des gesamten Bildes in 90° Schritten einstellen.
 - *Auto*: Die für die Ausgabe bestmögliche Rotation wird automatisch bestimmt. Bei „Scan to File“ erfolgt in diesem Fall keine Drehung, bei Ausgabe auf einen Drucker wird abhängig von der Medienbreite möglichst platzsparend ausgegeben. In diesem Fall wird die Drehung im Viewer nicht sichtbar, d.h. die Ausrichtung erfolgt bei der Ausgabe ggf. anders als im Viewer dargestellt.
 - *0°, 90°, 180°, 270°*: Es wird fest um im Uhrzeigersinn um den eingestellten Wert rotiert. Die Drehung ist im Viewer sofort sichtbar. Die Ausgabe erfolgt wie dargestellt. Bei der Ausgabe auf einen Drucker kann dennoch zu einer alternativen Rotation kommen, sofern kein Medium mit einer passenden Breite verfügbar ist.
 - Mit den *Pfeiltasten* (links, rechts) können Sie das Bild in 90° Schritten ausgehend von der momentanen Ausrichtung in die jeweilige Richtung drehen.
4. *Automatische Schräglagenkorrektur*: Das Bild wird automatisch gerade ausgerichtet, so dass eine leichte Schräglage korrigiert wird. Die Ausrichtung wird dabei automatisch anhand der Dokumentkanten ermittelt.
5. *Manuelle Schräglagenkorrektur*: Manuelles Ausrichten des Bildes durch Setzen von 2 Referenzpunkten. Die Referenzpunkte werden durch einfachen Klick mit der linken Maustaste auf die gewünschte Bildposition gesetzt. Um die gewünschten Positionen genau zu treffen, können Sie auch in diesem Modus sämtliche Zoomfunktionen des Viewers nutzen. Sobald Sie den 2. Referenzpunkt gesetzt haben, wird das Bild anhand der gedachten Verbindung zwischen den beiden Punkten ausgerichtet. Durch erneutes Betätigen der Schaltfläche können Sie die Ausrichtung wieder rückgängig machen.



Sie können die Ausrichtung sowohl anhand einer horizontalen als auch einer vertikalen Referenz durchführen (wird automatisch erkannt).

6. *Messfunktion*: Vermessen einer Strecke (Abstand zwischen 2 zu setzenden Punkten). Die Referenzpunkte werden wie in 5. beschrieben platziert. Nachdem der 2. Punkt gesetzt worden ist, öffnet sich ein Dialog, in dem Sie das Ergebnis der Messung ablesen können. In diesem Dialog können Sie zusätzlich die Maßeinheit auswählen sowie einen Maßstab zur Umrechnung angeben. Diese Funktion ist z.B. beim Vermessen von Strukturen innerhalb einer Bauzeichnung oder einer Landkartenvorlage hilfreich.
7. *Fläche berechnen*: Mit diesem Feature können Sie sich die Fläche eines beliebigen Polygons innerhalb der Zeichnung anzeigen lassen. Um das Polygon zu definieren können Sie nach Aktivierung der Schaltfläche durch einfaches Klicken mit der linken Maustaste nacheinander beliebig viele Punkte setzen.



Den letzten Punkt des Polygons definieren sie durch einen *Doppelklick*.



Diese Funktion steht Ihnen nur mit der Lizenz *ScanManager PRO* zur Verfügung.

8. *Bild editieren*: Mit dieser Funktion stehen Ihnen umfangreiche Editiermöglichkeiten des Bildes zur Verfügung. Hierzu wird nach betätigen der Schaltfläche das Bild bzw. der selektierte Bildausschnitt in einen externen Editor geladen. Zu Beginn werden Sie gefragt, ob Sie das Bild einbetten oder verknüpfen wollen. Diesen Dialog können Sie einfach mit „OK“ beantworten. Innerhalb dieses Editors können Sie nun das Bild mit den dort verfügbaren Möglichkeiten bearbeiten. Nachdem Sie das Bild fertig editiert haben, schließen Sie einfach den Editor. Sie werden nun gefragt, ob Sie das editierte Bild speichern möchten. Beantworten Sie diese Frage mit „Speichern“. Daraufhin wird das Bild mit den getätigten Änderungen automatisch im ScanManager aktualisiert.



Beim Laden des Bildes in den Editor werden Operationen wie Drehen, Spiegeln und Invertieren nicht berücksichtigt. Die Bearbeitungsschritte, die Sie im Editor anwenden, werden aber trotzdem an den von Ihnen gewünschten Stellen durchgeführt.



Diese Funktion steht Ihnen nur mit der Lizenz *ScanManager PRO* zur Verfügung.

5.11 Einstellungsbereich

Das Erscheinungsbild des Einstellungsbereichs des ROWE ScanManager (Ziffer (4) in Abbildung 5.4, S. 36) passt sich je nach ausgewähltem Arbeitsbereich *Scannen* oder *Kopieren* geringfügig an, so dass Ihnen immer die wichtigsten Funktionen abhängig von Ihrer Arbeitsweise direkt zur Verfügung stehen.

In den folgenden Abschnitten werden Ihnen die jeweiligen Einstellungsbereiche in Abhängigkeit des gewählten Arbeitsbereichs kurz vorgestellt. Die Details zu den jeweiligen Einstellungsmöglichkeiten werden in einem separaten Abschnitt beschrieben.

Die Arbeitsbereiche PrintMaster PRO und Auftragsliste nehmen eine Sonderstellung ein und werden in gesonderten Kapiteln behandelt.

5.11.1 Einstellungsbereich „Scannen“

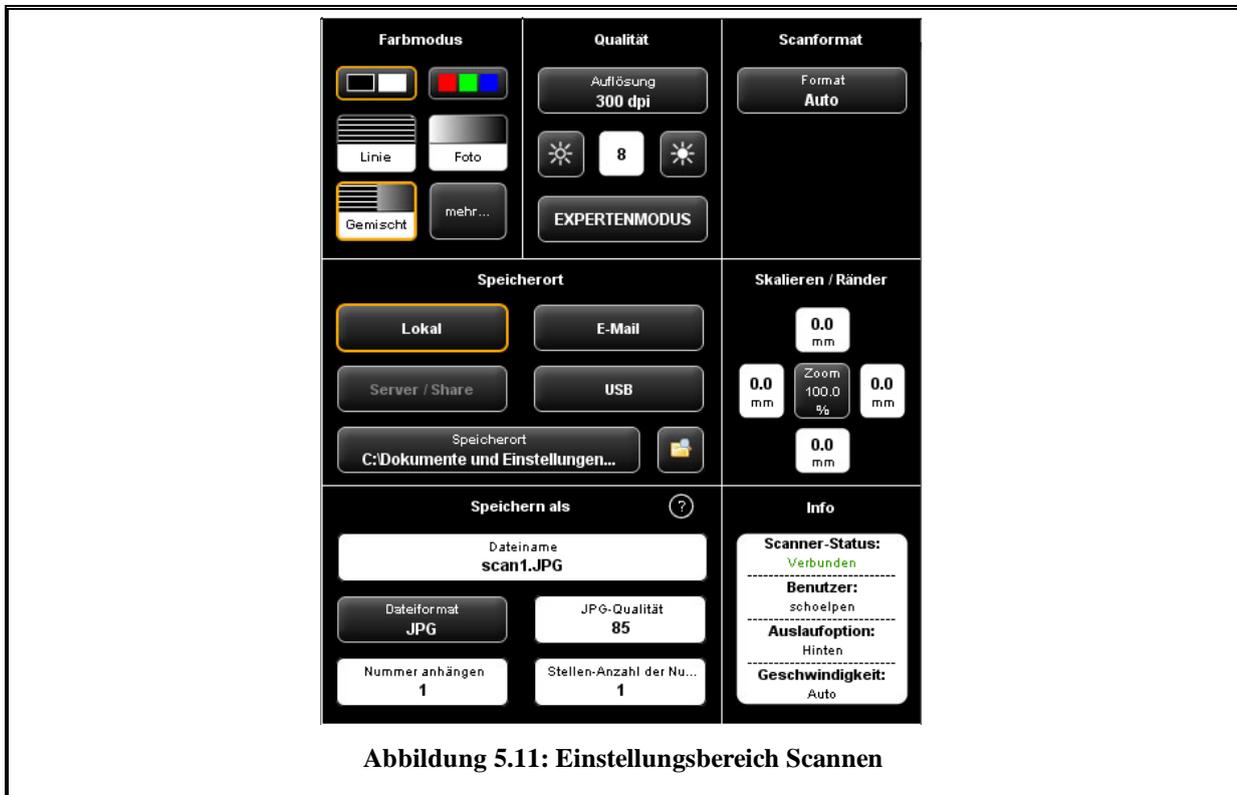


Abbildung 5.11: Einstellungsbereich Scannen

Wenn Sie sich im Arbeitsbereich „Scannen“ befinden, ist der Einstellungsbereich folgendermaßen aufgeteilt:

- *Farbmodus*: Wählen Sie den Farbmodus für den nächsten Scan aus. Die Einstellung wird auch direkt für ein evtl. angezeigtes Bild übernommen (siehe 5.11.3.1)
- *Qualität*: Hier stellen Sie die Scanauflösung für nachfolgende Scans ein, können die Helligkeit beeinflussen sowie weitere Bildeinstellungsmöglichkeiten aufrufen (*Expertenmodus*). Näheres siehe 5.11.3.2 .
- *Scanformat*: Hier können Sie auswählen, ob die Dokumentbreite der nachfolgenden Scans automatisch erkannt werden soll, oder ob Sie ein Standardformat vorgeben möchten. Alternativ können Sie die Abmessungen auch selbst bestimmen (*Benutzerdefiniert*). Näheres siehe 5.11.3.3 .
- *Speicherort*: Hier legen Sie fest, wo Sie die eingescannten Dokumente speichern wollen. Hier kann auch festgelegt werden, die Dokumente als Anhang einer E-Mail zu versenden. Näheres siehe 5.11.1.1 .
- *Skalieren/Ränder*: Hier können Sie bestimmen, ob an den 4 Seiten des einzuscannenden Dokuments Ränder angehängt oder abgeschnitten werden sollen. Zusätzlich können Sie umfangreiche Skalierungsoptionen einstellen (siehe 5.11.3.4).
- *Speichern als*: Hier legen Sie das Dateiformat fest, wie Sie Ihr eingescanntes Dokument abspeichern möchten. Je nach gewähltem Dateiformat stehen weitere Optionen zur Verfügung (siehe 5.11.1.1).
- *Info*: In diesem Bereich werden Ihnen bestimmte Statusinformationen angezeigt. Der Inhalt dieses Bereichs ist einstellbar (siehe 5.11.3.5).

5.11.1.1 Speicherort



Abbildung 5.12: Einstellungsbereich Speicherort

1. *Lokal*: Speichern auf lokalem PC (Laufwerk, Verzeichnis)
2. *E-Mail*: Versenden als Anhang einer E-Mail.
3. *Server/Share*: Diese Schaltfläche ist in der vorliegenden Version noch inaktiv und ist für spätere Updates vorgesehen.
4. *USB*: Speichern auf USB-Datenträger
5. *Speicherort*: Zielverzeichnis auswählen
6. *Verzeichnis im Windows-Explorer öffnen*: Das ausgewählte Zielverzeichnis wird direkt im Windows-Explorer geöffnet, um die Datei(en) schnell aufrufen zu können.

Lokal: Wählen Sie diese Schaltfläche an, wenn Sie die Datei auf Ihrem lokalen PC in einem bestimmten Verzeichnis speichern möchten.

Betätigen Sie die Schaltfläche (1), um das Zielverzeichnis auszuwählen bzw. zu wechseln.



Abbildung 5.13: Zielverzeichnis

E-Mail: Wählen sie diese Schaltfläche an, wenn Sie die Datei als Anhang an eine E-Mail versenden möchten. Es öffnet sich dann nach dem Scannen oder beim Betätigen der Taste *Senden* (Belegung der Taste *Prescan* ändert sich) Ihr Standard Emailprogramm.



Je nach Konfiguration Ihres PC kann es sein, dass das Betriebssystem sie nach Ihrem Standard Emailprogramm fragt. Stellen Sie sicher, dass ein E-Mailprogramm auf Ihrem PC installiert ist und wählen Sie dieses ggf. aus.



Bei größeren Dateien kann es sein, dass ein Versenden per E-Mail nicht möglich ist.

Verwenden Sie das Textfeld (1), um die Zieladresse einzutragen. Die Adresse wird durch Betätigen von *Enter* übernommen.



Abbildung 5.14: "Scan to Mail" - E-Mail Adresse

USB: Mit Hilfe dieser Schaltfläche können Sie bequem einen USB-Datenträger (z.B. Speicherstick oder externe Festplatte) direkt als Speicherziel auswählen. Diese Funktion steht nur zur Verfügung, wenn das Betriebssystem einen angeschlossenen USB-Datenträger erkannt hat.

Mit Hilfe der Schaltfläche (1) können Sie auf Wunsch auch ein Unterverzeichnis auswählen.



Abbildung 5.15: Speicherort - USB-Datenträger

5.11.1.2 Dateiformat



Abbildung 5.16: Einstellungsbereich - Dateiformat

1. **Dateiname:** Textfeld zur Vergabe des Dateinamens. Die Endung wird automatisch anhand des gewählten Dateiformats (2) angefügt.
2. **Dateiformat:** Typ der Datei. Unterstützt werden TIFF, JPEG, PDF(/A), Multipage TIFF, Multipage PDF(/A), BMP, JP2 (JPEG2000), CALS, PNG, DWF.
3. **Dateioptionen:** Je nach gewähltem Dateiformat (2), stehen zusätzliche Optionen zur Verfügung (z.B. Kompressionsart bei TIFF).
4. **Nummer anhängen:** Hier können Sie festlegen, ob eine automatische Nummerierung der Dateien vorgenommen werden soll. In dem Textfeld können Sie die (Startnummer vorgeben. Bei jedem erneuten Speichern wird diese Nummer weiter gezählt. Auf diese Weise können Sie viele Scans hintereinander sortiert im selben Verzeichnis ablegen, ohne vor jedem Scan den Dateinamen anpassen zu müssen.



Sie können die Nummerierung an beliebiger Stelle im Dateinamen einsetzen. Fügen Sie dazu das Zeichen „%“ an der gewünschten Position im Dateinamen ein.

5. **Stellen-Anzahl der Nummer:** Hier können Sie festlegen, wie viele Stellen die automatische Nummerierung verwenden soll. Erhöhen Sie die Stellenzahl, wenn Sie eine korrekte Sortierung bei vielen Scans benötigen.



Falls Sie keine Nummerierung verwenden wollen, setzen Sie die Stellenanzahl einfach auf 0.



Beispiel: Sie haben in das Feld Dateiname (1) „scan%test“ eingetragen, als Dateiformat (2) „TIF“ ausgewählt und als Stellen-Anzahl (5) eine 3 vorgegeben. Dann würden Dateien mit Namen „scan001test.tif“, „scan002test.tif“ usw. erzeugt.



Sie können weitere Platzhalter in den Dateinamen einfügen:

- „{DATE}“: Einfügen des Datums in den Dateinamen
- „{TIMESTAMP}“: Einfügen der aktuellen Uhrzeit in den Dateinamen

Um eine Multipage TIFF/PDF-Datei zu erstellen, wählen Sie zuerst den Dateinamen, dann als Dateiformat Multipage TIFF/PDF aus. Jeder Scan- oder Speichervorgang, den Sie anschließend durchführen, wird nun als zusätzliche Seite in die Multipage Datei eingefügt.

1. *Dateiname*: Anzeige des zuvor eingestellte Dateinamens.
2. *Seiten*: Anzeige der bisher in die Multipage Datei eingefügten Seiten.
3. *Letzte Seite löschen*: Betätigen Sie diese Schaltflächen, falls Sie die zuletzt eingefügte Seite wieder löschen möchten.
4. *Unterbrechen*: Hiermit können Sie zwischendurch einen normalen Scan (oder Speichern) durchführen, der nicht in die Multipage Datei eingefügt wird und danach die Multipage Datei weiter mit Seiten füllen, indem Sie als Dateiformat erneut *Multipage TIFF* bzw. *PDF* auswählen.
5. *Abschließen*: Betätigen Sie diese Schaltfläche, nachdem Sie die letzte Seite für die Multipage Datei eingescannt haben.



Abbildung 5.17: Multipage-Einstellungen

5.11.2 Einstellungsbereich „Kopieren“

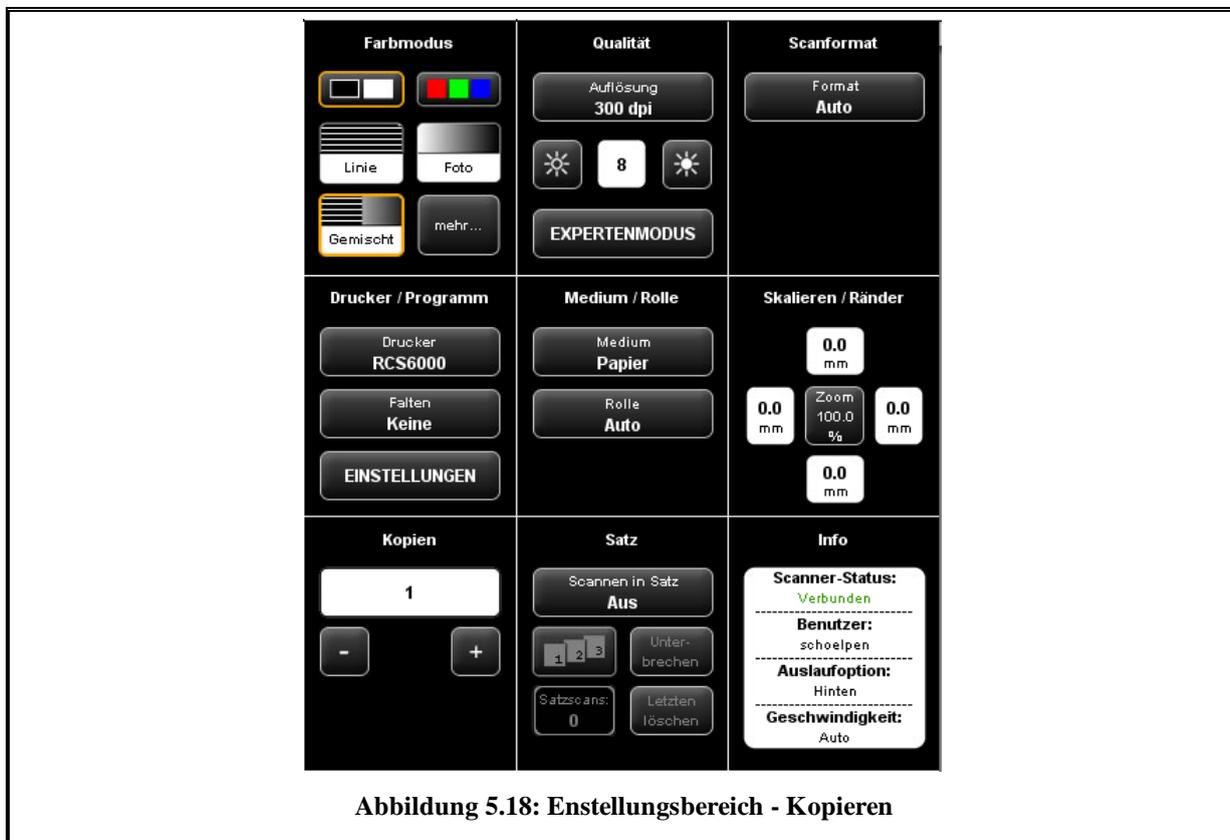


Abbildung 5.18: Einstellungsbereich - Kopieren

Wenn Sie sich im Arbeitsbereich „Kopieren“ befinden, ist der Einstellungsbereich folgendermaßen aufgeteilt:

- *Farbmodus*: siehe 5.11.3.1
- *Qualität*: siehe 5.11.3.2
- *Scanformat*: siehe 0.
- *Drucker/Programm*: Hier können Sie wählen, auf welchem Drucker die Ausgabe erfolgen soll. Darüber hinaus können Sie hier druckerspezifische Ausgabeoptionen bestimmen (z.B. Faltprogramme falls verfügbar). Näheres siehe Kapitel 5.11.2.1 S. 52.



Um einen Drucker nutzen zu können, müssen Sie diesen zunächst einmalig einrichten. Die Einrichtung eines Druckers ist in Kapitel 6.5.1, S. 87 beschrieben.

- *Medium/Rolle*: Hier können Sie festlegen, auf welches Medium bzw. auf welche Rolle sie drucken möchten, falls der ausgewählte Drucker diese Option unterstützt
- *Skalieren/Ränder*: siehe 5.11.3.4 .
- *Kopien*: Einstellen, wie viele Kopien ausgegeben werden sollen.
- *Satz*: Diese Option können Sie aktivieren, wenn Sie mehrere Scans zu einem Satz zusammenfassen möchten. Diesen Satz können Sie dann als solchen auf den Drucker ausgeben. Eine detaillierte Beschreibung der Satzfunktion finden Sie in Kapitel 5.11.2.4 , S. 55.
- *Info*: siehe 5.11.3.5 .

5.11.2.1 Druckerauswahl

Hier können Sie auswählen, auf welchen Drucker Sie ein Dokument ausgeben möchten.



Je nach ausgewähltem Drucker (1) können andere Optionen anwählbar sein (z.B. *Falten* bei ROWE Druckern)

1. *Drucker*: Treffen Sie die Auswahl des Druckers, auf dem Sie ausgeben möchten.
2. *Falten*: nur verfügbar, falls ein ROWE Drucker in (1) ausgewählt ist. Siehe Abbildung 5.20.
3. *Einstellungen*: Weitere Optionen, die die Druckausgabe beeinflussen, abhängig vom Druckertyp.
 - ROWE Drucker: siehe Abbildung 5.21.
 - Inkjet Drucker: siehe 5.11.2.3

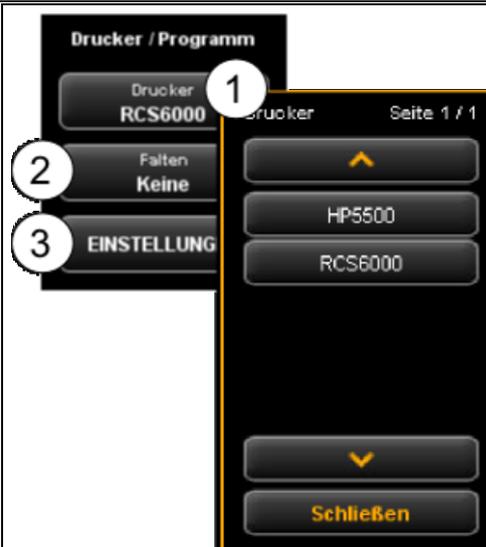


Abbildung 5.19: Druckerauswahl

5.11.2.2 Einstellungen zur Ausgabe auf ROWE Drucker



Abbildung 5.20: Einstellungen Falten

Wenn Sie auf einen ROWE Drucker ausgeben, der über eine Faltmaschine verfügt, können Sie folgende Falteinstellungen treffen:

1. Faltprogramm auswählen
2. Kopfposition: Hier können Sie vorgeben, in welchem Quadranten sich eine evtl. vorhandene Schriftkopfposition befindet. Die Zeichnung wird dann – sofern ein Faltprogramm aktiviert wird – automatisch so gedreht, dass sich das Schriftfeld immer oben befindet.
3. Ausgabefach: Hier können Sie wählen, wo der Drucker bzw. die Faltmaschine die Zeichnung auswerfen soll. Bei einem angeschlossenen Sorter können Sie bspw. das Ablageband wählen.
4. Engpass Faltmaschine: Reaktion auf nicht vorhandene oder nicht bereite Faltmaschine (siehe auch 5.14.4).
5. Engpass Heftstreifen: Reaktion auf nicht vorhandene Heftstreifen, falls ein Faltprogramm mit Heftstreifen gewählt wird (siehe auch 5.14.4).
6. Engpass Ablage: Reaktion auf nicht verfügbares bzw. volles Ablagefach (siehe auch 5.14.4).

Wenn Sie alle gewünschten Einstellungen aktiviert haben, gelangen Sie mit „Zurück“ zur vorherigen Ansicht.



Abbildung 5.21: Erweiterte Einstellungen ROWE Drucker

Im erweiterten Einstellungsbereich finden Sie folgende Einstellungsmöglichkeiten vor, sofern Sie als Ausgabegerät einen ROWE Drucker ausgewählt haben:

1. **Priorität:** Verhalten in der Druckerwarteschlange festlegen.
 - *Normal:* Der Auftrag wird ganz normal in die Druckerwarteschlange eingereiht.
 - *Niedrig:* Alle Druckaufträge mit höherer Priorität haben Vorrang.
 - *Hoch:* Der Ausdruck wird zum nächstmöglichen Zeitpunkt gestartet.
 - *Angehalten:* Die Zeichnung wird zunächst nicht ausgedruckt, sondern muss beim Drucker manuell gestartet werden.
2. **Toleranz:** Festlegen, um wie viel Prozent die Abmessungen des Dokuments zu groß sein darf, um trotzdem noch auf der nächst kleineren Rolle ausgegeben zu werden.



Der Ausdruck wird dabei nicht passend verkleinert, sondern der überstehende Teil wird abgeschnitten.

3. **Beschriftung:** Auswahl eines am Drucker vordefinierten „Labels“, das auf das Dokument mit aufgedruckt wird.
4. **Deckblatt:** Hier können Sie eine Deckblatt-Datei auswählen, sowie einstellen, ob dieses Deckblatt am Anfang und/oder Ende ausgegeben werden soll.
5. **Stempel:** Auswahl eines am Drucker vordefinierten „Stempels“, der auf das Dokument mit aufgedruckt wird.
6. **Engpassreaktionen:** Hier können Sie das Verhalten des Druckers bestimmen, falls das angeforderte Material und/oder das benötigte Format des Druckmediums nicht verfügbar sein sollte. Zur Auswahl stehen:
 - *Standard:* Standardverhalten des Druckers (abhängig von der Konfiguration des Druckers)
 - *Ignorieren (Material):* Der Drucker druckt auf das Material, das zur Verfügung steht (z.B. Papier statt Transparent)
 - *Größer (Format):* Der Drucker druckt auf das nächstgrößere verfügbare Format (z.B. A1 statt A2).
 - *Passend:* Der Drucker gibt den Auftrag nicht aus und fordert stattdessen die benötigte Ressource durch eine Meldung an.

5.11.2.3 Einstellungen zur Ausgabe auf Inkjet Drucker

Im erweiterten Einstellungsbereich finden Sie folgende Einstellungsmöglichkeiten vor, sofern Sie als Ausgabegerät einen Inkjet Drucker ausgewählt haben:

1. **Qualität:** Entwurf, Normal oder Hoch
2. **Schneiden an/aus:** Einstellen, ob das Papier nach Ausgabe eines Dokuments abgeschnitten werden soll.



Abbildung 5.22: Einstellungen Inkjet Ausgabe

5.11.2.4 Satzfunktion



Abbildung 5.23: Satzfunktion

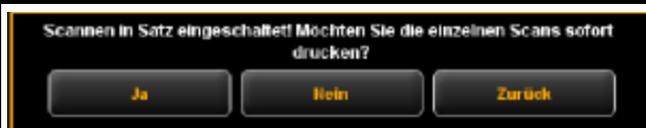


Abbildung 5.24: Abfrage Satz sofort drucken

Sobald Sie die Satzfunktion aktivieren (1), werden Sie zunächst gefragt, ob Sie die Dokumente des Satzes sofort drucken möchten. Beantworten sie diese Frage mit „Ja“, so wird die Ausgabe direkt gestartet, während bei Antwort „Nein“ die Ausgabe erst nach Abschließen des Satzes beginnt (erneutes Betätigen von (1)).

5.11.3 Arbeitsbereichsunabhängige Einstellungen

In diesem Abschnitt werden die Einstellungsmöglichkeiten vorgestellt, die sowohl im Arbeitsbereich Scannen als auch Kopieren verfügbar sind. Hierbei handelt es sich im wesentlichen um Parameter für Bildeinstellungen wie Farbmodus, Helligkeit/Kontrast sowie zahlreiche weitere Möglichkeiten, um die Qualität von Scans und Kopien zu verbessern.

5.11.3.1 Farbmodus



Abbildung 5.25: Farbmodus

Eine der wichtigsten Einstellungen ist die Auswahl des Farbmodus.

1. Auswahl zwischen *Farbe* (RGB) und *Graustufen* bzw. *schwarz/weiß*. Der nachfolgende Scan wird im hier eingestellten Modus durchgeführt.



Scannen in Farbe ist nur mit vorhandener Lizenzoption „Color“ möglich.



Wenn Sie einen Scan in Graustufen bzw. S/W durchgeführt haben und nachträglich auf Farbe umstellen, bleibt die Anzeige im Viewer trotzdem in Graustufen.

2. *Vorlagentyp einstellen*: Hier können Sie mit sehr geringem Aufwand für viele unterschiedliche Vorlagentypen direkt eine möglichst optimale Wiedergabequalität erreichen, indem Sie auswählen, wie die eingescannte Vorlage beschaffen ist. Es werden dann automatisch speziell optimierte Einstellungen getroffen, um ein möglichst optimales Ergebnis zu erzielen.

- Wählen Sie „Linie“, wenn die Vorlage ausschließlich Linienstrukturen und/oder homogene Flächen enthält (z.B. CAD-Zeichnungen).
- Wählen Sie „Foto“, wenn die Vorlage komplexe Strukturen und Farbverläufe enthält (z.B. Fotos, Poster etc.)
- Wählen Sie „Gemischt“, wenn die Vorlage sowohl Linienstrukturen als auch Farbverläufe enthält.
- *Mehr*: Hinter dieser Schaltfläche verbergen sich noch weitere spezielle Dokumenttypen neben „Linie“, „Foto“ und „Gemischt“ (z.B. Optimierungen für Landkarten etc.)



Wenn Sie sich nicht sicher sind, zu welchem Vorlagentyp ein Dokument gehört, können Sie einfach ausprobieren, welche Einstellung Ihren Wünschen am besten entspricht, da die Anzeige im Viewer sofort auf den gewählten Modus aktualisiert wird. Sie müssen dafür nicht erneut scannen.



Sollten Sie eine spezielle Vorlage scannen, zu der keiner der verfügbaren Voreinstellungen optimal passt, können Sie im Expertenmodus (siehe 5.11.3.2) weitere individuelle Anpassungen vornehmen.

5.11.3.2 Qualität



Abbildung 5.26: Einstellungsbereich Qualität

Hier können Sie Einstellungen treffen, die die Wiedergabequalität der eingescannten Vorlagen beeinflussen.

1. *Auflösung*: Auswahl der Auflösung, die für den jeweils nächsten Scanvorgang verwendet werden soll. Die Auswahl muss *vor* dem Scannen eingestellt werden.



Bei den in der Auswahl verfügbaren „Turbo“-Modi wird in Transportrichtung mit einer geringeren Auflösung eingescannt und anschließend interpoliert. Dadurch wird eine deutlich höhere Geschwindigkeit erreicht. Quer zur Transportrichtung wird in der angegebenen optischen Auflösung eingescannt, so dass nur in Transportrichtung interpoliert wird.

2. *Helligkeit*: Mit Hilfe der Einstellung für Helligkeit wird die Wiedergabe insgesamt dunkler oder heller. In das Textfeld in der Mitte können Sie den gewünschten Wert direkt eintragen. Mit den Tasten links und rechts wird der Wert verringert/erhöht. Einstellbereich: -127...128 (0: neutral)
3. *Expertenmodus*: durch Betätigen dieser Schaltfläche gelangen Sie in ein Untermenü, das zahlreiche weitere Einstellungsmöglichkeiten bietet (siehe Abbildung 5.27).

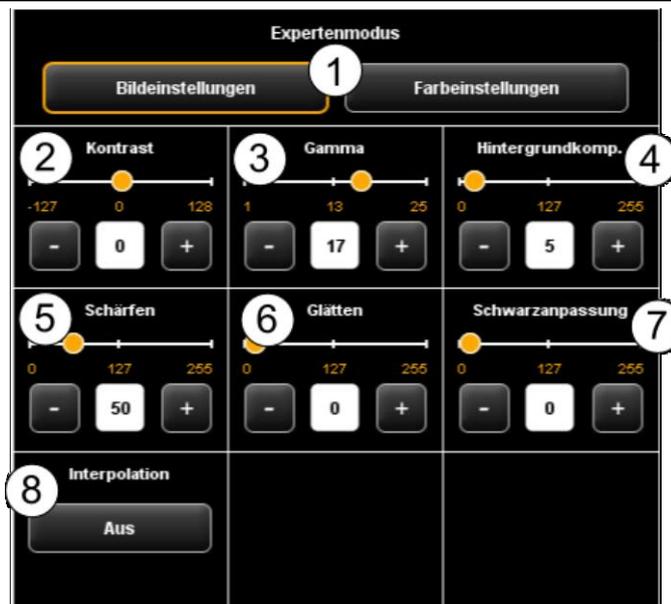


Abbildung 5.27: Expertenmodus - Bildeinstellungen

1. *Bildeinstellungen/Farbeinstellungen*: Wenn Sie zu Farbeinstellungen wechseln, finden Sie ein weiteres Untermenü vor (siehe Abbildung 5.28).
2. *Kontrast*: Erhöhen/Verringern des Kontrastes (Einstellbereich -127...128, 0: neutral).
3. *Gamma*: Justieren der Gammakurve (Einstellbereich 1...25, 17: neutral). Diese Einstellung sollten Sie i.d.R. Unverändert lassen, da der Standardwert (17) den Farbraum des Scanners am besten wiedergibt.
4. *Hintergrundkompensation*: Dieser Regler ist besonders hilfreich, wenn der Hintergrund in einer eingescannten Vorlage nicht ganz weiß ist. Das Papierweiß entspricht üblicherweise nicht etwa exaktem Weiß in der RGB Darstellung (Einstellbereich 0...255, 0: neutral).



Insbesondere bei Foto-Vorlagen sollten Sie die Hintergrundkompensation behutsam einstellen, um keine Informationen (z.B. in Farbverläufen) zu verlieren. Aber auch in Linienzeichnungen können Informationen, die sehr hell dargestellt werden, verloren gehen. Im Zweifelsfall kontrollieren Sie einfach das Ergebnis im Viewer.

5. *Schärfen*: Mit Hilfe dieses Reglers können Sie die Bildschärfe erhöhen (Einstellbereich 0...255, 0: neutral).



Wenn Sie diesen Regler auf einen sehr hohen Wert einstellen, kann es passieren, dass an Kanten im Bild leichte Farbsäume entstehen.

6. *Glätten*: Mit Hilfe dieses Reglers können Sie die Kantenstrukturen im Bild Glätten (Einstellbereich 0...255, 0: neutral). In Bereichen mit feinen Strukturen, kann es sein, dass Informationen verwischt dargestellt werden.
7. *Schwarzanzpassung*: Ähnlich wie beim Aufhellen des Hintergrunds auf weiß können Sie sehr dunkle Bereiche, die sie als schwarz dargestellt haben möchten, in Richtung schwarz verschieben (Einstellbereich 0...255, 0: neutral).
8. *Interpolation*: Wenn Sie für die Ausgabe eine andere Auflösung verwenden möchten als beim Scannen, können Sie hier die gewünschte Ausgabeauflösung einstellen. Das Bild wird dann auf diese Auflösung interpoliert.



Abbildung 5.28: Expertenmodus - Farbeinstellungen

1. *Bildeinstellungen/Farbeinstellungen*: Wenn Sie zu Bildeinstellungen wechseln, finden Sie das in Abbildung 5.27 dargestellte Untermenü vor.
2. *Rot/Grün/Blau*: Mit diesen 3 Reglern können Sie die Gewichtung der drei Farbk채n채 rot, grün und blau (R, G, B) verschieben. Wenn Sie z.B. den Rotanteil im Bild verringern möchten, verringern Sie die Einstellung des Reglers „Rot“ (Einstellbereich 0...255, 127: neutral).
3. *Graukorrektur*: Falls in einem Bild Graustufen vorhanden sind, die nicht farbneutral wiedergegeben werden (z.B. Grünstich), können Sie mit Hilfe dieses Reglers dieser Abweichung entgegenwirken. Ein Verstellen dieses Reglers auf einen höheren Wert bewirkt, dass Farbtöne, die annähernd grau sind, auf den nächstliegenden Grauton abgeändert werden. Ist der Wert sehr hoch eingestellt, so werden auch Farben nach grau verschoben, die relativ weit von einer Graustufe entfernt liegen. (Einstellbereich 0...255, 0: neutral).
4. *Farbtiefe*: Im Farbmodus (RGB) werden die Farbinformationen normalerweise mit 8 Bit pro Farbkanal (R, G und B), also 24 Bit pro Bildpunkt kodiert. Dies kann zu relativ großen Dateien führen. Insbesondere bei Farbvorlagen, die nur sehr wenige verschiedene Farben enthalten (z.B. CAD-Zeichnungen) kann es sinnvoll sein, die Farbtiefe zu reduzieren. Dies können Sie durch Auswahl der Option „Indexierte Farben“ umsetzen. Die Farbtiefe wird dann von 24 auf 8 Bit pro Pixel reduziert, so dass insgesamt 256 verschiedene Farben darstellbar sind.
5. *Textmarker Optimierung*: Beim Scannen von Vorlagen, die Markierungen mit Textmarkern enthalten, kann es passieren, dass der Textmarker nicht richtig dargestellt wird. Um die Darstellung zu verbessern, können Sie hier spezielle Optimierungen aktivieren. Diese Optimierungen sind in drei Intensitätsstufen wählbar (*normal*, *mittel* und *stark*). In den meisten Fällen sollte die Wiedergabe der Textmarker aber auch ohne Optimierung in Ordnung sein.



Insbesondere die starke Textmarker Optimierung kann dazu führen, dass sich auch andere Farben des Bildes leicht verändern. Sie können das Ergebnis im Viewer jederzeit kontrollieren.



Der Grund für die Problematik liegt darin, dass die Wirkung von Textmarkern mit speziellen Fluoreszenzfarbstoffen erreicht wird, deren Wirkung nur unter Beleuchtung von Lichtquellen mit UV-Anteil entfaltet wird.



Sollten manche Textmarker überhaupt nicht mehr sichtbar sein (weiß), verringern sie ggf. den Wert für die Hintergrundkompensation. Die Helligkeit von Textmarkern ist üblicherweise kaum vom eigentlichen Bildhintergrund (Papierweiß) trennbar.

5.11.3.3 Scanformat

Im Feld Scanformat können Sie die Abmessungen des nachfolgenden Scans festlegen. Betätigen Sie die Schaltfläche in nebenstehender Abbildung, öffnet sich ein Menü, in dem folgende Einstellungen auswählbar sind:

Auto: Das Format wird anhand der Breitenerkennung automatisch ermittelt. In den meisten Fällen führt diese Einstellung zum gewünschten Ergebnis.



Abbildung 5.29: Scanformat

Autoformat: Das Format wird wie bei „Auto“ anhand der Breitenerkennung automatisch ermittelt, anschließend jedoch auf das nächst passende Standardformat erweitert. Zusätzlich stehen folgende Optionen zur Verfügung:

- *Ausrichtung Hochformat/Querformat*: Auswahl, ob das Standardformat hoch oder quer verwendet wird.
- *Festformat an/aus*: Ist Festformat aktiviert (*an*), so wird zusätzlich zur Breite auch die Länge in Transportrichtung bei der Anpassung auf das Standardformat berücksichtigt. Ansonsten wird nur die Breite auf das Standardformat angepasst.



Bei aktiviertem Festformat wird ein Teil der Information abgeschnitten, wenn die Vorlage länger ist, als das Festformat, auf das anhand der ermittelten Breite angepasst wird.



Abbildung 5.30: Autoformat

Auto (Sensor): Um eine grobe Erkennung der Dokumentbreite zu ermöglichen, verfügt der Scanner über spezielle Sensoren im Transportweg. Bei dieser Einstellung wird die hiermit erkannte Dokumentbreite verwendet. Üblicherweise wird an den Seiten dann noch ein Rand zu sehen sein, den Sie nachträglich manuell abschneiden können. Zu empfehlen ist diese Option, wenn Sie beschädigte Vorlagen scannen, bei denen die automatische Breitenerkennung nicht zuverlässig funktioniert.



Abbildung 5.31: Auto (Sensor)

Benutzerdefiniert: Wenn Sie „Benutzerdefiniert“ auswählen, können Sie beliebige Abmessungen für den Scanbereich in die erscheinenden Textfelder eintragen:

- *Breite:* die Scanbreite in mm
- *Länge:* die Scanlänge in mm
- *Ab:* Startposition in Transportrichtung ab Dokumentanfang in mm
- *Nullpunkt:* Auf dem Ablagetisch des Scanners ist in der Mitte der Nullpunkt markiert. Bei der Standardeinstellung muss sich die Dokumentmitte ungefähr beim Nullpunkt befinden. Mit dieser Option können Sie den Bezugspunkt für die Dokumentmitte nach links (negativer Wert) oder nach rechts (positiver Wert) verschieben.



Abbildung 5.32: Format Benutzerdefiniert

5.11.3.4 Skalieren/Ränder

Im Bereich Skalieren/Ränder können Sie an den 4 Seiten eines Dokuments Ränder hinzufügen oder abschneiden sowie vergrößern/verkleinern.

Tragen Sie in die 4 Textfelder positive Werte ein, um am linken (1), rechten (2), vorderen (3) und/oder hinteren Rand (4) etwas hinzuzufügen (weiß). Möchten Sie Rand abschneiden, tragen Sie einfach negative Werte ein.

Mit der Taste „Zoom“ ein nachfolgendes Untermenü, in dem Sie umfangreiche Skalierungsmöglichkeiten einstellen können.

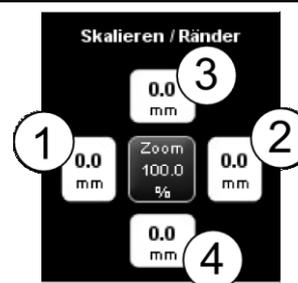


Abbildung 5.33: Skalieren / Ränder

- **Skalierungsfaktor:** Vergrößerungs- bzw. Verkleinerungsfaktor in % (100%: keine Skalierung). Einstellungsbereich 1.0 bis 999.0 %.
- **Seitengröße:** Auto (nach eingestelltem Faktor) oder auf bestimmtes Standardformat skalieren (z.B. ISO A4).
- **Festformat an/aus:** Ist Festformat aktiviert (*an*), so wird zusätzlich zur Breite auch die Länge in Transportrichtung bei der Skalierung auf das bei Seitengröße gewählte Standardformat berücksichtigt.



Bei aktiviertem Festformat wird ein Teil der Information abgeschnitten, wenn das Bild länger ist, als das Festformat, auf das anhand der ermittelten Breite skaliert wird.

- **Ausrichtung:** Auswahl zwischen Hoch- und Querformat (bei Skalierung auf Standardformat).



Abbildung 5.34: Skalierung

5.11.3.5 Infobereich

Im Infobereich werden Ihnen nützliche Statusinformationen angezeigt. Der Inhalt des Infobereichs ist in den ScanManager Einstellungen (siehe 5.15) einstellbar.



Abbildung 5.35: Infobereich

5.12 Favoriten

Der ROWE ScanManager bietet Ihnen eine Vielzahl an Einstellungsmöglichkeiten, um Scans und Kopien nach individuellen Bedürfnissen anzupassen. Ein häufiger Anwendungsfall besteht darin, eine überschaubar große Anzahl an Einstellungen bzw. Kombinationen von Einstellungen immer wieder zu verwenden. Damit Sie hierbei nicht immer erneut jede Option einzeln einstellen und anpassen müssen, gibt es die Möglichkeit, einmal getätigte Einstellungen als sog. *Favoriten* zu speichern. Diese Einstellungen können Sie dann mit wenigen Klicks einfach wieder laden und sind immer verfügbar. Klicken Sie dazu einfach auf den Arbeitsbereich „Favoriten“. In jedem Favorit können sämtliche Scan- und Druckeinstellungen gespeichert werden, die in Kapitel 5.11 beschrieben sind. Einzige Ausnahme stellen die Satzfunktion sowie das Dateiformat Multipage TIFF/PDF dar.



Abbildung 5.36: Arbeitsbereiche - Favoriten

Wenn Sie auf den Arbeitsbereich „Favoriten“ klicken, öffnet sich nebenstehendes Menü:

1. *Favoritenliste*: Hier werden alle bisher gespeicherten Favoriten aufgelistet. Um die gespeicherten Einstellungen zu laden und zu aktivieren, klicken Sie einfach den Eintrag in der Liste an.
2. *Favorit speichern*: Möchten Sie die aktuellen Einstellungen als Favorit speichern, klicken Sie auf die Schaltfläche „speichern“. Vergeben Sie zuvor einen frei wählbaren Namen, den Sie in das Textfeld eintragen. Falls unter diesem Namen bereits ein Favorit existiert, werden Sie gefragt, ob Sie diesen überschreiben möchten.
3. *Favorit bearbeiten*: Hier können Sie Favoriten umbenennen und/oder den Zifferntasten am Bedienfeld des Scanners zuordnen (siehe Abbildung 5.38).
4. *Multiprint*: Diese Funktion ist nützlich, falls Sie Kopien auf mehrere Ausgabegeräte gleichzeitig erstellen möchten. Die Multiprint Funktion ist in einem eigenen Abschnitt erläutert (siehe Kapitel 5.12.1)



Abbildung 5.37: Favoriten

Wenn Sie auf die Schaltfläche „Favoriten bearbeiten“ klicken (siehe Abbildung 5.37), öffnet sich nebenstehendes Menü:

1. **Favoritentaste zuordnen:** Hier können Sie einen Favoriten einer Zifferntaste auf dem Bedienfeld des Scanners zuordnen. Tragen Sie hierzu die Nummer der Taste (1-6) in das Textfeld (1) ein. Die Einstellungen des Favoriten werden dann geladen, wenn Sie die entsprechende Taste am Gerät betätigen.
2. **Favorit umbenennen:** Falls Sie einen bestehenden Favoriten umbenennen möchten, tragen Sie einfach einen neuen Namen in das Textfeld ein und bestätigen Sie mit *Enter*.
3. **Favorit löschen:** Betätigen Sie diese Schaltfläche, wenn Sie den zugehörigen Favoriten löschen möchten.
4. **Blättern:** Die Pfeiltasten dienen zum durchblättern der Favoritenliste, wenn diese so viele Einträge enthält, dass sie nicht komplett in den angezeigten Bereich passt.

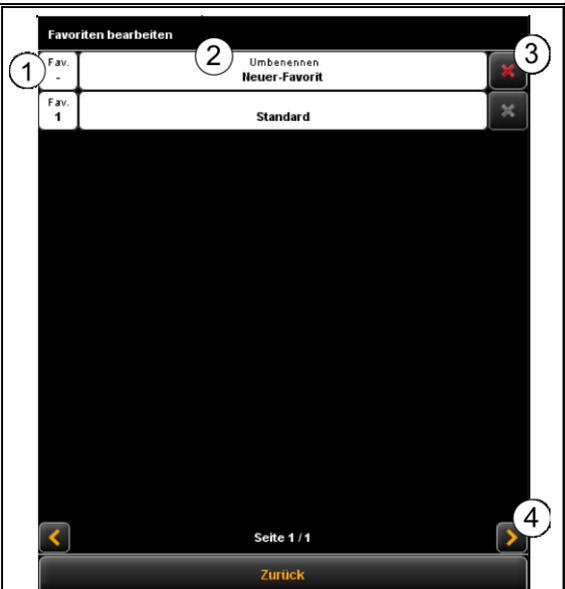


Abbildung 5.38: Favoriten bearbeiten

5.12.1 Multiprint Favoriten

Mit Hilfe der sog. *Multiprint* Funktionalität können Sie Dokumente gleichzeitig auf beliebig viele Ausgabegeräte ausgeben – und zwar mit individuellen Druckereinstellungen für jedes Ausgabegerät. Sie müssen dazu lediglich einmalig einen Multiprint Favoriten erstellt haben. Danach können Sie durch Laden eines einzigen Favoriten (oder Drücken der entsprechenden Zifferntaste am Gerät) und einmaliges Betätigen der Start-Taste mit nur einem einzigen Scan gleichzeitig z.B.

- eine Kopie in S/W auf einen ROWE Drucker erzeugen,
- eine zweite Kopie in Farbe auf einen Inkjet Drucker ausgeben,
- drei weitere Kopie auf einen ROWE Drucker skaliert auf ISO A3 mit Falten erstellen,
- den Scan als TIFF Datei in einem Verzeichnis mit aktivierter Hintergrundkompensation ablegen und
- den Scan mit Standardeinstellungen als PDF-Datei archivieren.

Zum Verständnis des Multiprint Konzeptes ist es zunächst notwendig, die Ansammlung der in einem Favoriten gespeicherten Parameter logisch zu trennen nach

- Parametern für Scannen (z.B. Farbmodus, Scanauflösung, Scanformat, etc.)
- Parametern für die Ausgabe (z.B. Drucker, Skalierungsfaktor, Hintergrundkompensation, etc.)

Ein in Kapitel 5.12 beschriebener Favorit besteht also aus einer Ansammlung von Parametern (*Parametersatz*) für das Scannen und genau einem Parametersatz für die Ausgabe. Der Multiprint Ansatz erweitert nun dieses Konzept, indem in einem Favorit nicht nur *ein*

Parametersatz für ein Ausgabegerät enthalten sein kann, sondern beliebig viele, die „gleichzeitig“ aktiviert werden.

Um einen Multiprint Favoriten zu erstellen, müssen Sie also im Prinzip zu einem bestehenden Favoriten eine weitere *Ausgabekonfiguration* bzw. einen weiteren *Parametersatz für eine Ausgabe* hinzufügen. Dies funktioniert fast genau so wie das Erstellen eines gewöhnlichen neuen Favoriten und ist nachfolgend erläutert.

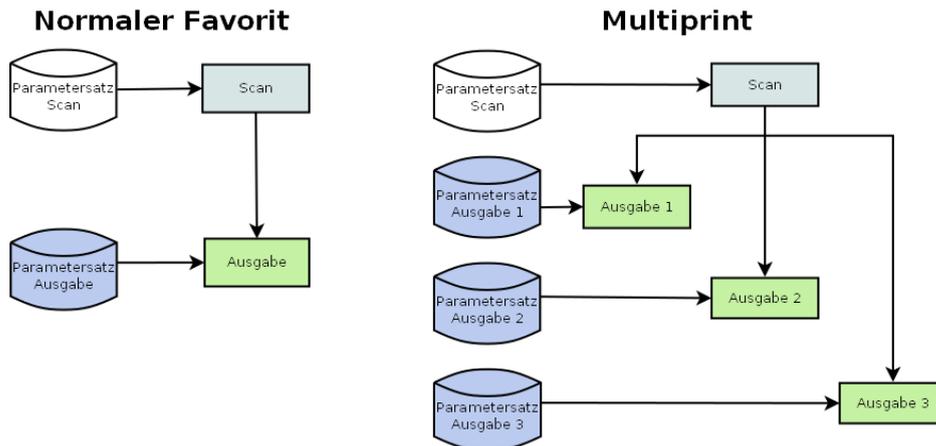


Abbildung 5.39: Konzept Favorit – Multiprint

In der Liste der Favoriten (1) (Klick auf Arbeitsbereich *Favoriten*) erkennen Sie einen Multiprint Favoriten an der Markierung mit einem (M).

Um einen Multiprint Favoriten zu erstellen oder um eine weitere Ausgabekonfiguration zu erweitern, treffen Sie zunächst alle gewünschten Einstellungen im ScanManager.

Anschließend müssen Sie zu einem bestehen Favoriten die nun getätigten Einstellungen als eine weitere Ausgabekonfiguration hinzufügen. Dabei spielt es keine Rolle, ob dieser Favorit bereits über mehrere Ausgabekonfigurationen verfügt (M), oder nicht. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Multiprint* (2). Anschließend öffnet sich der in Abb. 72 dargestellte Dialog.

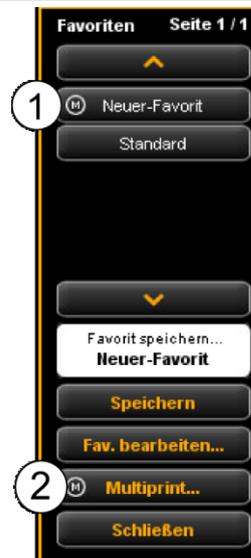


Abbildung 5.40: Favoritenauswahl - Multiprint

In diesem Dialog können Sie nun erkennen, über wie viele Ausgabekonfigurationen welcher Favorit verfügt und auf welche Ausgabegeräte diese verweisen (1) (bei „Scan to File“ wird das Zielverzeichnis angegeben). Im dargestellten Beispiel etwa ist etwa der Favoriten „Neuer-Favorit“ ein Multiprint Favorit mit 3 Ausgaben: Scan to File nach Laufwerk C:\, Kopie(n) auf den Drucker HP5500 sowie Kopie(n) auf den Drucker RCS6000. Sie haben hier nun folgende Möglichkeiten:

- *Ausgabekonfiguration hinzufügen (2):* Es wird eine weitere Ausgabekonfiguration hinzugefügt. Die neue Konfiguration enthält die aktuell im ScanManager eingestellten Parameter.
- *Ausgabekonfiguration bearbeiten (3):* Hier können Sie nachträglich die Einstellungen für die jeweilige Konfiguration ändern. Wenn Sie auf die Schaltfläche klicken, wird automatisch zum Einstellungsbereich des ScanManager gewechselt, wo Sie die gewünschten Einstellungen ändern können. Am oberen Rand des Viewers wird eine zusätzliche Leiste mit den Schaltflächen „Speichern“ und „Abbrechen“ eingeblendet. Klicken Sie auf Speichern, wenn Sie alle Änderungen durchgeführt haben.
- *Ausgabekonfiguration löschen (4):* Klicken Sie hierauf, wenn Sie eine Ausgabekonfiguration aus dem Favoriten entfernen wollen.

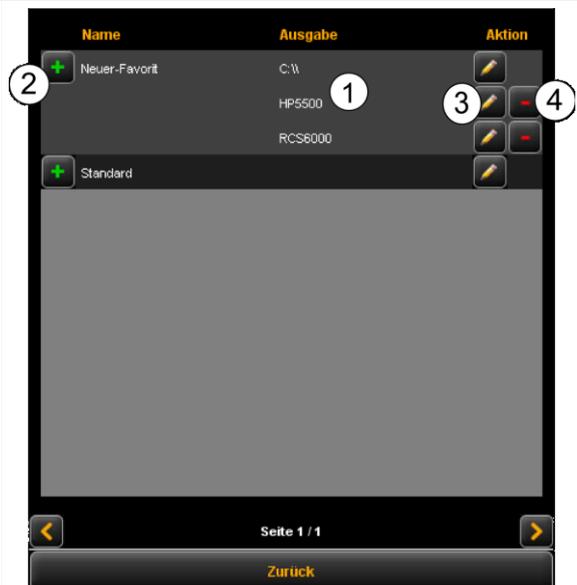


Abbildung 5.41: Multiprint Favoriten erstellen / bearbeiten

Wenn Sie nun eine Ausgabe mit aktiviertem Multiprint Favorit starten, erscheint nach Betätigen der Start-Taste zunächst noch ein Dialog, in dem Sie kontrollieren/einstellen können, auf welche Ausgabegeräte die anschließende Ausgabe erfolgen wird bzw. soll:

1. *Ausgabe auf Gerät aktivieren/deaktivieren:* Aktivieren Sie das Auswahlfeld, wenn Sie auf das nebenstehende Gerät ausgeben möchten, ansonsten entfernen Sie den Haken durch Anklicken.
2. *Anzahl Kopien:* Bei Ausgabe auf einem Drucker können Sie in diesem Textfeld unmittelbar vor dem Start noch die Anzahl der Kopien eintragen, sofern mehr als eine ausgegeben werden soll. Hier wird auch der Name des Druckers angezeigt. Bei *Scan to File* erscheint das Zielverzeichnis.
3. *Start:* Durch Bestätigen mit Start wird der Vorgang gestartet.



Abbildung 5.42: Multiprint - Ausgabe

5.13 Auftragsliste

Der Arbeitsbereich „Auftragsliste“ des ScanManager dient der Verwaltung von Druckaufträgen, die über den ScanManager erzeugt worden sind. Der grundsätzliche Aufbau der Auftragsliste ist in Abbildung 5.43 zu erkennen.

AUFTR. NR.	DATUM	BEWITZER	DRUCKER	DATENGROSSE	STATUS	AKTION
1	Wed 11 Apr 2012 08:34:49	SYSTEM	BCS0000	0.887 MB	Verarbeitung läuft	Stop ✎ ✖
2	Wed 11 Apr 2012 08:35:14	SYSTEM	BP5500	0.889 MB	Verarbeitung läuft	Stop ✎ ✖
3	Wed 11 Apr 2012 08:15:57	SYSTEM	BCS0000	0.889 MB	Wartend	Stop ✎ ✖
4	Wed 11 Apr 2012 08:16:05	SYSTEM	BCS0000	0.889 MB	Wartend	Stop ✎ ✖
5	Wed 11 Apr 2012 08:16:07	SYSTEM	BCS0000	0.889 MB	Wartend	Stop ✎ ✖

Abbildung 5.43: Auftragsliste

Die Druckaufträge werden tabellarisch dargestellt, jeder Auftrag entspricht dabei einer Zeile. Die in den Spalten angezeigten Informationen über die Aufträge sind

- Auftragsnummer
- Datum/Uhrzeit der Beauftragung
- Der Benutzer, der den Auftrag gestartet hat
- Name des Druckers
- Die Größe der zu druckenden Datei
- Status der Fertigstellung (z.B. „Verarbeitung läuft“, „wartend“, etc.)
- Aktionstasten zum Löschen, Bearbeiten und Anhalten von Aufträgen (s.u.)

Zur Steuerung einzelner Druckaufträge stehen folgende Aktionen zur Verfügung:

1. *Stop*: Anhalten eines Druckauftrags (je nach Druckermodell evtl. nicht möglich, falls der Drucker bereits mit dem Druckvorgang begonnen hat).
2. *Bearbeiten*: Mit dieser Schaltfläche haben Sie die Möglichkeit, den Auftrag mit Hilfe des PrintMaster PRO zu bearbeiten und ggf. mit geänderten Einstellungen erneut auszugeben. Weitere Details finden Sie im Kapitel PrintMaster PRO (5.14) ab Seite 69.
3. *Löschen*: Falls die Druckausgabe noch nicht gestartet ist, können sie den Auftrag löschen, falls Sie ihn nicht ausgeben möchten.

STATUS	1	AKTIV	2	3
Verarbeitung läuft	Stop			
Verarbeitung läuft	Stop			
Wartend	Stop			
Wartend	Stop			
Wartend	Stop			

Abbildung 5.44: Druckaufträge bearbeiten

Darüber hinaus stehen mit Hilfe der Schaltflächen oberhalb der Tabelle folgende weitere Möglichkeiten zur Verfügung:

1. *Aktive Aufträge*: Anzeige der Aufträge, die noch nicht fertig abgearbeitet sind.
2. *Fertige Aufträge*: Anzeige der Aufträge, die bereits fertig abgearbeitet sind (für zukünftige Updates vorgesehen).
3. *Alle Aufträge löschen*: Mit dieser Schaltfläche können Sie sämtliche Druckaufträge, die in der Liste angezeigt werden, abbuchen.

AUFR.-NR.	DATUM	BENUTZER
1	Wed 11 Apr 2012 08:14:09	SYSTEM
2	Wed 11 Apr 2012 08:15:14	SYSTEM
3	Wed 11 Apr 2012 08:15:57	SYSTEM
4	Wed 11 Apr 2012 08:16:05	SYSTEM
5	Wed 11 Apr 2012 08:16:07	SYSTEM

Abbildung 5.45: Einstellungen Auftragsliste

5.14 PrintMaster PRO

Mit Hilfe des Arbeitsbereichs „PrintMaster PRO“ können Sie umfangreiche Druckaufträge in Form von einzelnen Dateien oder auch ganzen Sätzen mit individuellen Einstellungen für jede Datei erzeugen. Eine Übersicht des PrintMaster PRO zeigt Abbildung 5.46.



Sie können den PrintMaster PRO nur mit vorhandener Lizenzoption „PrintMaster PRO“ nutzen.

5.14.1 Aufteilung des PrintMaster PRO

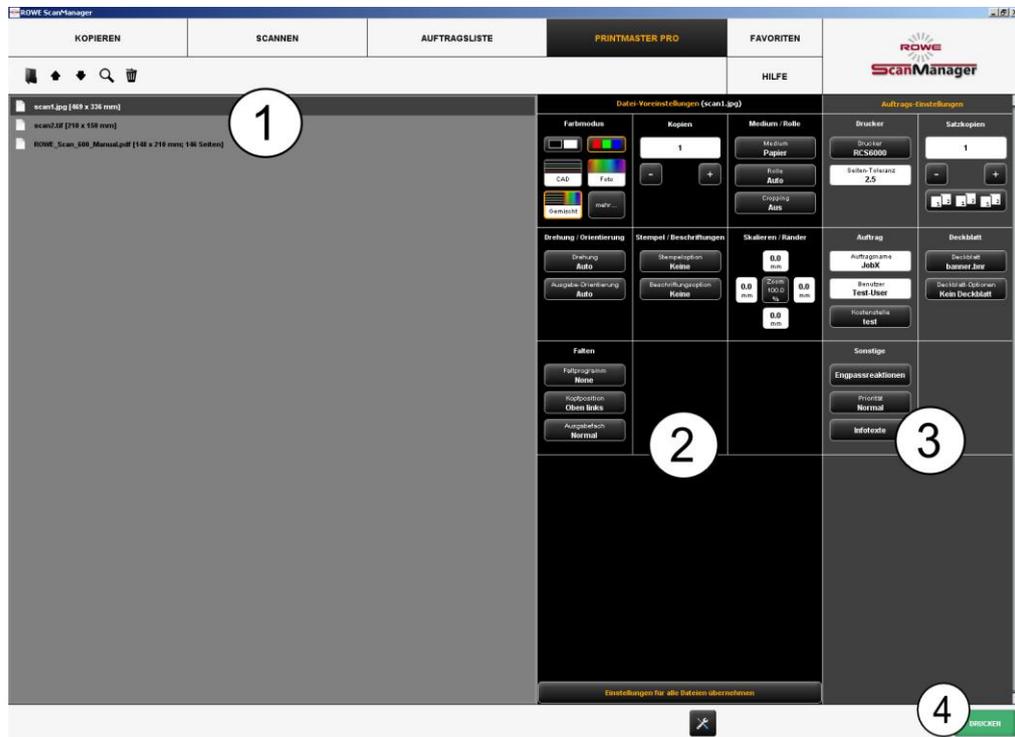


Abbildung 5.46: Print Master PRO - Übersicht

Der PrintMaster PRO ist in folgende Bereiche aufgeteilt (siehe Abbildung 5.46):

1. *Dateiliste*: Liste der Dateien, die zu einem Druckauftrag hinzugefügt wurden (siehe Kapitel 5.14.2).
2. *Dateieinstellungen*: Hier können die Einstellungen, die für die jeweils in der Liste (1) markierte Datei individuell gelten sollen, vorgenommen werden (siehe Kapitel 5.14.3).
3. *Auftragseinstellungen*: Die Einstellungen, die hier getroffen werden, gelten für alle Dateien des Druckauftrags (siehe Kapitel 5.14.4).
4. *Drucken*: Taste zum Starten des Druckauftrags.

5.14.2 Dateiliste

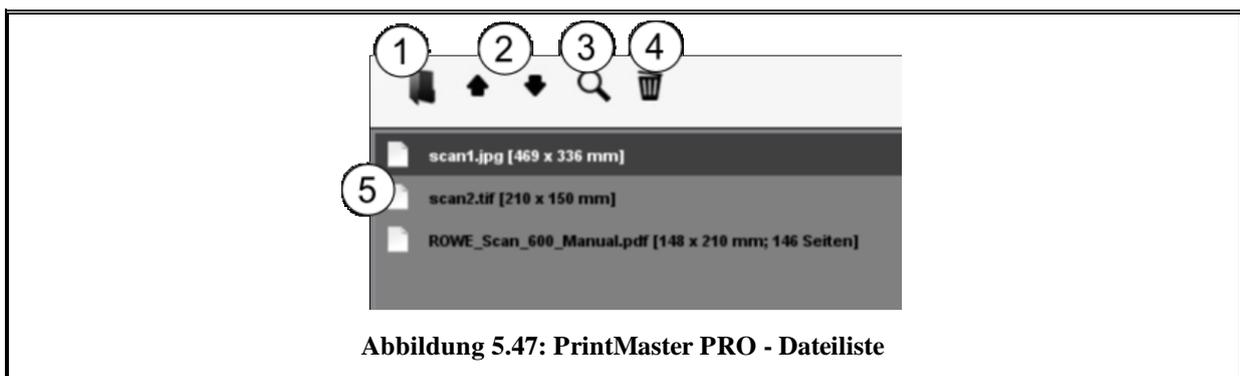


Abbildung 5.47: PrintMaster PRO - Dateiliste

Mit Hilfe der Dateiliste können Sie verwalten, welche Dateien zu einem Druckauftrag gehören sowie eine Vorschau ansehen.

1. *Datei(en) hinzufügen*: Fügen Sie eine oder mehrere Dateien auf einmal dem Druckauftrag hinzu. Die Dateien werden in der Reihenfolge ausgegeben, in der sie in der Liste stehen.
2. *Datei in Liste nach oben/unten schieben*: Sie können die Druckreihenfolge nachträglich verändern, indem Sie die Datei, die Sie verschieben können, in der Liste markieren und anschließend die entsprechende Pfeiltaste betätigen.
3. *Vorschau*: Mit dieser Taste öffnen Sie eine Vorschau der Datei, die in der Liste ausgewählt (dunkelgrau hinterlegt) ist. Sie können die Vorschau auch durch Doppelklick auf den entsprechenden Eintrag in der Liste öffnen. Details zur Vorschau siehe Abbildung 5.48.
4. *Datei(en) löschen*: Mit dieser Schaltfläche können Sie eine oder mehrere Dateien wieder aus der Liste entfernen.
5. Auflistung der Dateien: Zusätzlich zum Dateinamen werden Ihnen weitere Informationen angezeigt:
 - Abmessungen in mm
 - Anzahl der Seiten (bei mehrseitigen TIFF/PDF-Dateien).



Durch gedrückt Halten der *Shift*- bzw. *Strg*-Taste können Sie – wie im Windows-Dateiexplorer – auch mehrere Dateien in der Liste markieren.



Sobald Sie eine Datei in der Liste durch Anklicken markieren, werden im Bereich *Dateieinstellungen* (siehe 5.14.3) die dazugehörigen Einstellungen angezeigt.

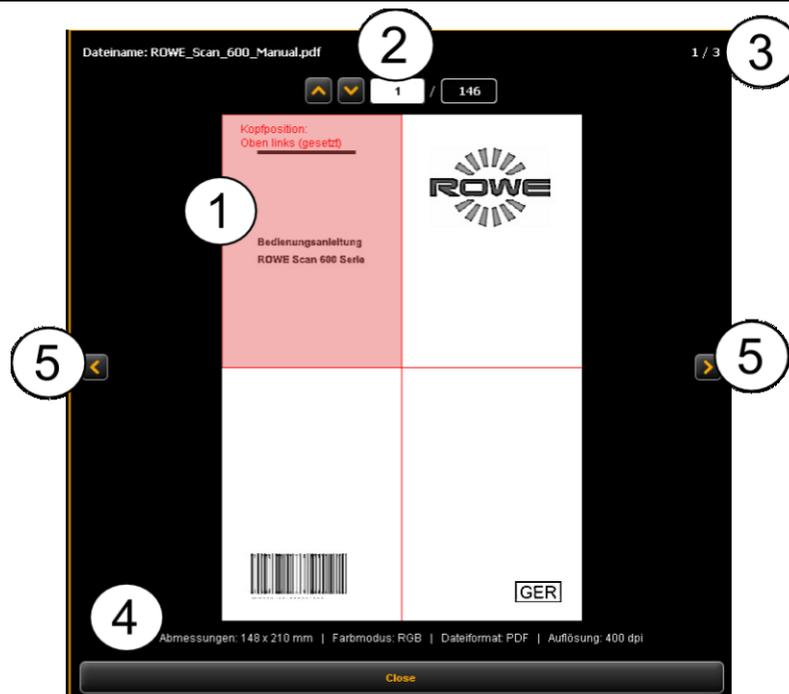


Abbildung 5.48: PrintMaster PRO - Dateivorschau

Die Dateivorschau bietet Ihnen folgende Möglichkeiten:

1. *Schriftkopfposition setzen*: Sie können durch Anklicken einen der 4 Quadranten oben links, oben rechts, unten links oder unten rechts auswählen, an welcher Position sich der Schriftkopf befindet. Falls Sie die Datei auf einen ROWE Drucker ausgeben und ein Faltprogramm einstellen (sofern eine Faltmaschine verfügbar ist), wird die Datei automatisch so gedreht, dass der Schriftkopf nach dem Falten oben liegt und sichtbar ist. Bei mehrseitigen Dokumenten kann die Schriftkopfposition nur auf der ersten Seite gesetzt werden.
2. *Auswahl der Seite* (nur bei mehrseitigen TIFF/PDF-Dateien verfügbar): Mit Hilfe der Pfeiltasten können Sie in der Vorschau durch die Seiten des Dokuments durchblättern. Alternativ können Sie auch eine bestimmte Seitennummer in das Textfeld eintragen und die *Enter* Taste betätigen, um direkt zur gewünschten Seite zu springen.
3. *Position in Dateiliste*: Hier wird angezeigt, an welcher Position sich das angezeigte Dokument in der Dateiliste befindet. Die Anzeige 1 / 3 im Beispiel bedeutet, dass das hier angezeigte Dokument als erste von 3 Dateien ausgegeben würde.
4. *Dateiinformatioenen*: Hier werden nützliche Informationen über die angezeigte Datei angezeigt: Abmessungen, Farbmodus, Dateiformat und die Auflösung.
5. *Dateiliste Durchblättern*: Mit den Pfeiltasten links/rechts können Sie die Vorschau bequem zur nächsten/vorigen Datei innerhalb der Dateiliste umschalten.

5.14.3 Dateieinstellungen

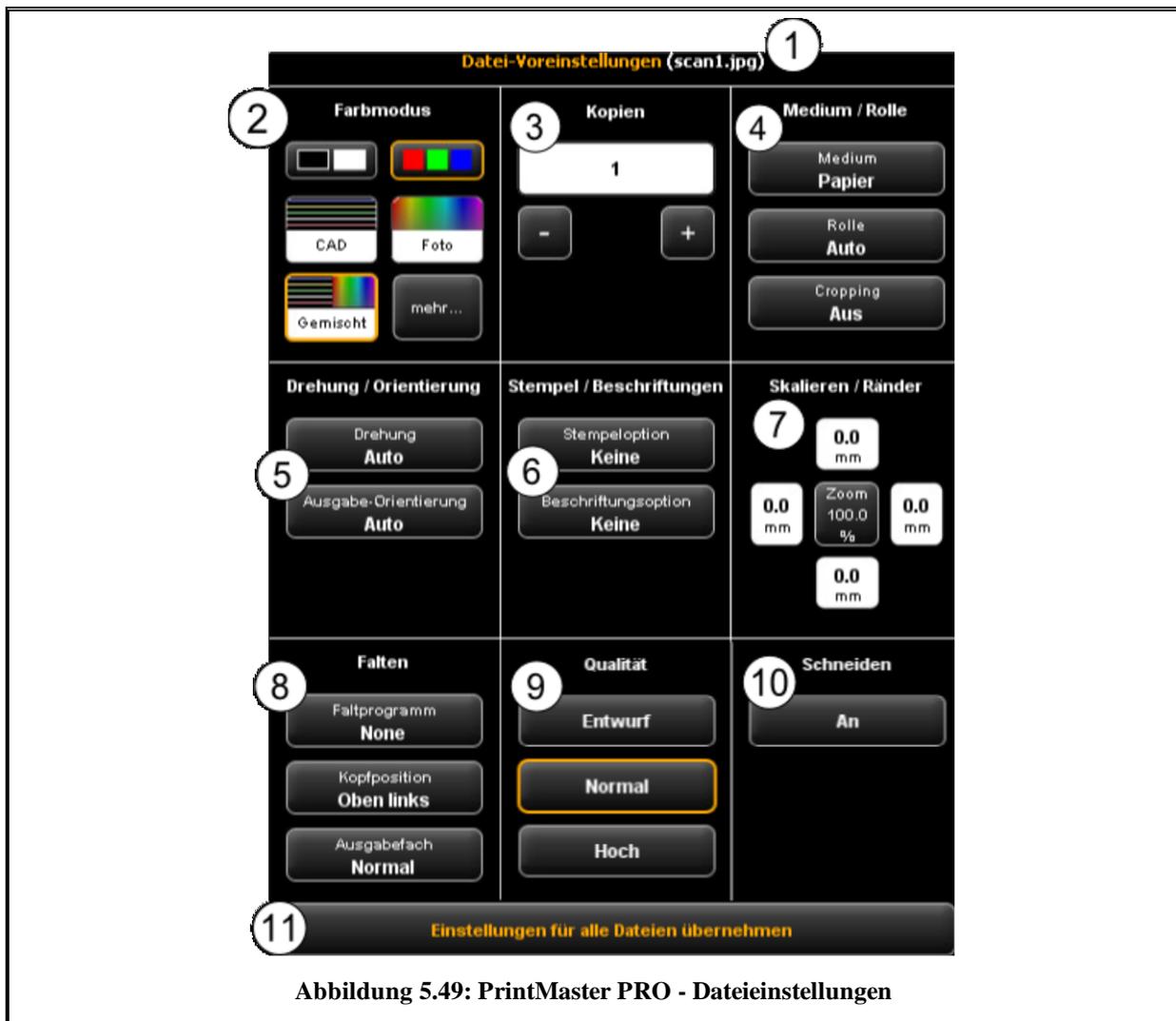


Abbildung 5.49: PrintMaster PRO - Dateieinstellungen

Sämtliche Einstellungen, die im Bereich *Dateieinstellungen* vorgenommen werden, gelten immer für die in der Dateiliste jeweils ausgewählte (markierte) Datei. Wenn Sie mehrere Dateien in der Liste markiert haben, so werden die getätigten Einstellungen für alle markierten Dateien übernommen. So können Sie bei größeren Sätzen mit wenig Aufwand Einstellungen definieren, die zwar für viele, aber nicht für alle Dateien im Satz gelten sollen.

1. *Anzeige Dateinamen*: Zur Information wird hier nochmals der Name der Datei angezeigt, für welche die Einstellungen gelten. Der angezeigte Name entspricht dem der markierten Datei aus der Dateiliste. Aus Platzgründen wird bei Mehrfachauswahl immer nur der zuerst markierte Dateiname angezeigt.
2. *Farbmodus*: Wählen Sie den Farbmodus, in welchem die Datei ausgegeben werden soll. Ähnlich wie bei der Farbmodus- und Vorlagentypauswahl beim Scannen (siehe 5.11.3.1) stehen für häufig vorkommende Vorlagentypen spezielle Voreinstellungen zur Verfügung (z.B. CAD, Foto, Linie).
3. *Kopien*: Anzahl der Kopien, die von der gewählten Datei ausgegeben werden sollen (siehe auch 5.11.2, Einstellungsbereich „Kopieren“).
4. *Medium/Rolle*: Auswahl des Mediums oder der Rolle (siehe auch 5.11.2, Einstellungsbereich „Kopieren“). Zusätzlich können Sie mit der Option „*Cropping*“ wählen, ob im Bild evtl. vorhandene weiße Ränder automatisch abgeschnitten werden sollen.
5. *Drehung/Orientierung*: Hier können Sie auswählen, ob die Zeichnung bei der Ausgabe rotiert werden soll und ob es sich um Hoch- oder Querformat handelt.
6. *Stempel/Beschriftung*: Hinzufügen von Stempeln oder Labels (siehe auch 5.11.2, Einstellungsbereich „Kopieren“).
7. *Skalieren/Ränder*: siehe 5.11.3.4.
8. *Falten*: Hier können Sie – sofern die Ausgabe auf einen ROWE Drucker mit Faltmaschine erfolgt – ein Faltprogramm auswählen. Zusätzlich können Sie definieren, in welchem Quadranten sich ein evtl. vorhandenes Schriftfeld befindet. Die Zeichnung wird dann – falls ein Faltprogramm aktiviert wird – automatisch so gedreht, dass sich das Schriftfeld immer oben befindet. Mit der Option „Auto“ können Sie die Schriftkopfposition auch automatisch ermitteln lassen. Darüber hinaus können Sie wählen, wo der Drucker bzw. die Faltmaschine die Zeichnung auswerfen soll. Bei einem angeschlossenen Sorter können Sie bspw. das Ablageband wählen.
9. *Qualität*: *Entwurf*, *Normal* oder *Hoch*. Nur bei Ausgabe auf Inkjet Drucker verfügbar (siehe auch 5.11.2.3).
10. *Schneiden an/aus*: Einstellen, ob das Papier nach Ausgabe eines Dokuments abgeschnitten werden soll. Nur bei Ausgabe auf Inkjet Drucker verfügbar (siehe auch 5.11.2.3).
11. *Einstellungen für alle Dateien übernehmen*: Hier können mit einem einzigen Klick die aktuellen Einstellungen für alle Dateien der Dateiliste übernehmen.

5.14.4 Auftragseinstellungen

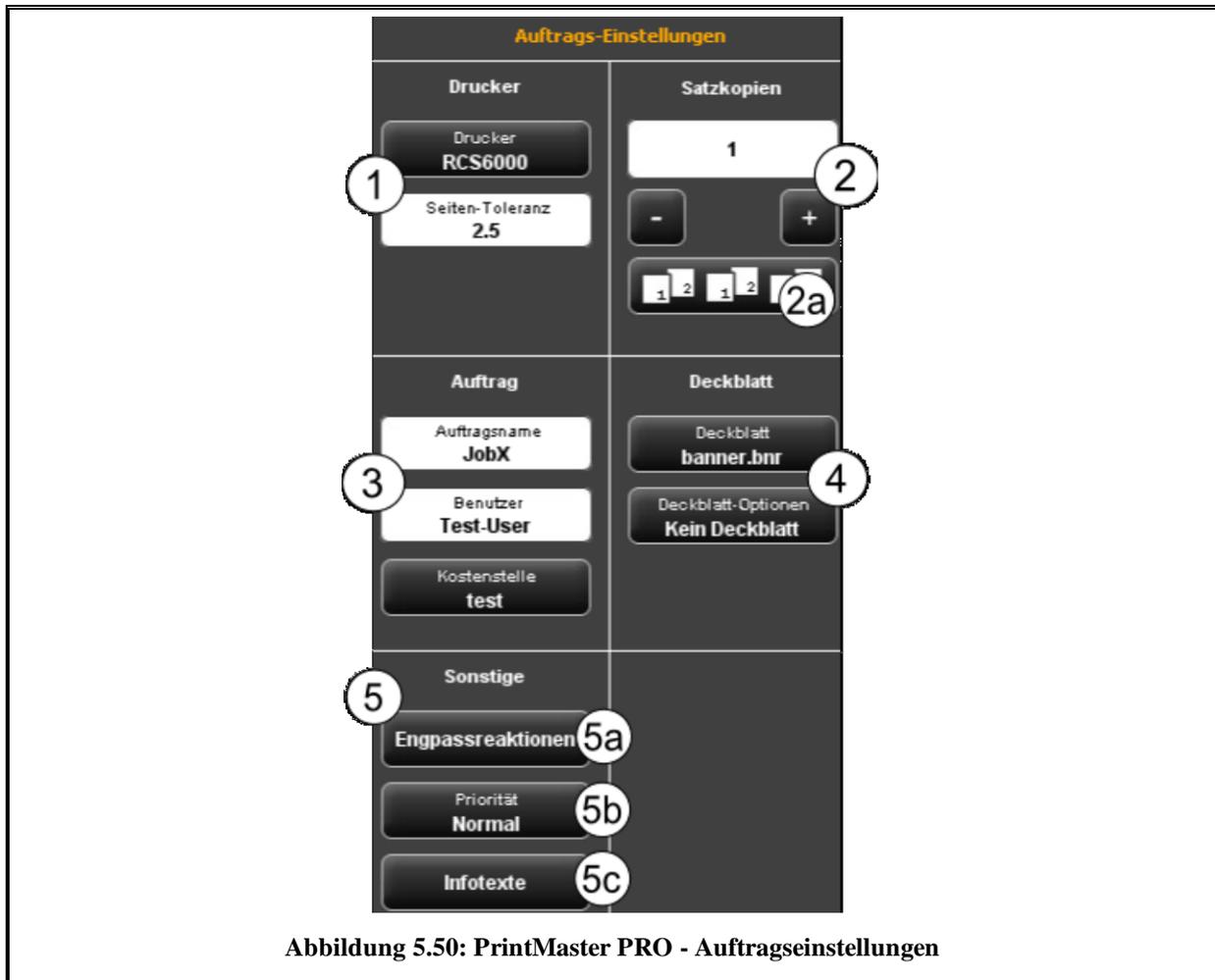


Abbildung 5.50: PrintMaster PRO - Auftragseinstellungen

Alle im Bereich *Auftragseinstellungen* vorgenommenen Einstellungen, gelten für alle Dateien innerhalb eines Satzes, also für alle in der Dateiliste vorhandenen Dateien.

1. *Drucker*: Auswahl des Druckers, auf dem der Satz ausgegeben werden soll. Mit der Option *Seiten-Toleranz* können Sie festlegen, um wie viel Prozent die Abmessungen der Dokumente zu groß sein dürfen, um trotzdem noch auf der nächst kleineren Rolle ausgegeben zu werden.
2. *Satzkopien*: Hier definieren Sie, wie oft der komplette Satz ausgegeben werden soll.
 - 1 *Sortierung*: Falls Sie mehr als nur eine Satzkopie anfertigen wollen, können Sie mit der Schaltfläche (2a) zusätzlich noch definieren, wie die Ausgabe sortiert sein soll. In der Standardeinstellung erfolgt die Ausgabe in derselben Reihenfolge, als hätten Sie den Satz mehrmals einzeln hintereinander ausgedruckt. Sie können die Sortierung umschalten, so dass zuerst alle Kopien der 1. Datei, danach alle der 2. Datei, usw. ausgegeben werden.
3. *Auftragsname/Benutzer/Kostenstelle*: Hier können Sie verschiedene Auftragsdaten definieren, die es Ihnen in der Auftragsliste erleichtern, den Druckauftrag zu identifizieren.
4. *Deckblatt*: Hier können Sie wählen, ob bzw. welches Deckblatt und an welcher Position ausgegeben werden soll.
5. *Sonstige Einstellungen*:
 - 2 Engpassreaktion: siehe Abbildung 5.51.
 - 3 *Priorität*: Verhalten des Auftrags in der Druckerwarteschlange festlegen
 - *Normal*: Der Auftrag wird ganz normal in die Druckerwarteschlange eingereiht.
 - *Niedrig*: Alle Druckaufträge mit höherer Priorität haben Vorrang.
 - *Hoch*: Der Ausdruck wird zum nächstmöglichen Zeitpunkt gestartet.
 - *Angehalten*: Die Zeichnung wird zunächst nicht ausgedruckt, sondern muss beim Drucker manuell gestartet werden.
 - 4 *Infotexte*: siehe Abbildung 5.52.



Abbildung 5.51: Engpassreaktionen

Mit Hilfe der Engpassreaktionen können Sie definieren, was geschehen soll, wenn eine Ressource, die für einen Druckauftrag benötigt wird, nicht zur Verfügung steht:

1. *Material*: Reaktion auf nicht vorhandenes Material (z.B. Medium Transparent).
 - *Passend*: Der Drucker gibt den Auftrag nicht aus und fordert stattdessen das benötigte Material durch eine Meldung an.
 - *Ignorieren*: Der Drucker druckt auf das Material, das zur Verfügung steht (z.B. Papier statt Transparent)
2. *Format*: Reaktion des Druckers auf nicht vorhandenes passendes Rollenformat
 - *Passend*: Der Drucker gibt den Auftrag nicht aus und fordert stattdessen das benötigte Rollenformat durch eine Meldung an.
 - *Größer*: Der Drucker druckt auf das nächstgrößere Format, das zur Verfügung steht (z.B. ISO A0 statt A1).
 - *Standard*: Standardreaktion des jeweiligen Druckers verwenden.
3. *Faltmaschine*: Reaktion auf nicht verfügbare Faltmaschine
 - *Standard*: Standardreaktion des jeweiligen Druckers verwenden, an dem sich die Faltmaschine befindet bzw. befinden sollte.
 - *Ignorieren*: Der Drucker druckt ohne zu falten.
4. *Hefstreifen*: Reaktion auf nicht verfügbaren Hefstreifen, sofern ein Faltprogramm mit Hefstreifen ausgewählt wird.
 - *Passend*: Der Drucker gibt den Auftrag nicht aus und fordert stattdessen durch eine Meldung eine (neue) Hefstreifenrolle an.
 - *Ignorieren*: Das gewählte Faltprogramm wird ohne Ankleben eines Hefstreifens ausgeführt.
5. *Ablageband/Auslauf*: Reaktion auf eine volle Bandablage des Sorters bzw. Ausgabefach des Druckers (oben oder hinten).
 - *Standard*: Standardreaktion des jeweiligen Druckers verwenden, an dem sich der Sorter befindet bzw. befinden sollte.
 - *Passend*: Der Drucker gibt den Auftrag nicht aus und fordert stattdessen durch eine Meldung das Abräumen des Ausgabefachs an.
 - *Ignorieren*: Der Drucker gibt den Auftrag auf das nächste freie Ausgabefach aus.

Ident.-Nr.	Zeichnungs.-Nr.	Bemerkung
[]	[]	[]
Text	[]	[]

Abbildung 5.52: Infotexte

Infotexte: Hier können Sie zusätzliche Informationen über einen Druckauftrag angeben. Diese Informationen dienen dazu, den Auftrag in der Jobliste zu identifizieren.



Die Infotexte sind für zukünftige Erweiterungen vorgesehen und haben aktuell noch keine Auswirkungen (siehe auch Kapitel 6.7).

5.15 Konfiguration des ScanManager

Wenn Sie die nebenstehend abgebildete Schaltfläche betätigen, die sich links neben den Aktionstasten im unteren Bereich des ScanManager befindet, können Sie verschiedene grundlegende Einstellungen treffen.



Es ist möglich, dass der Zugriff auf die Einstellungen mit einem Passwortschutz versehen ist. Dieser Schutz kann in den Parametereinstellungen des ConfigManager aktiviert werden (siehe 6.8). Sie werden dann nach dem Administrator-Passwort gefragt. Das Passwort entspricht dem Administrator-Passwort, das im ConfigManager gesetzt ist (siehe Kapitel 6.9).

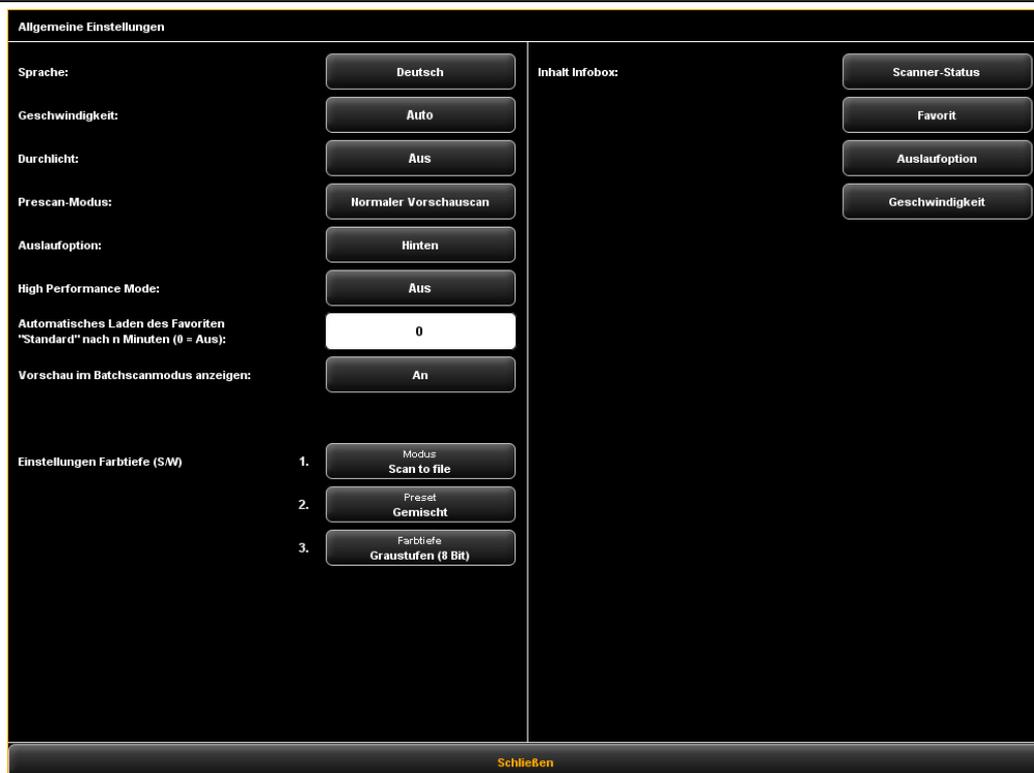


Abbildung 5.53: ScanManager - Allgemeine Einstellungen

Sie können folgende Einstellungen treffen:

- *Sprache*: Wählen Sie die von Ihnen gewünschte Sprache der Texte im ScanManager
- *Geschwindigkeit*: Wählen Sie zwischen automatischer und reduzierter Transportgeschwindigkeit (zur Schonung empfindlicher Vorlagen). Die Höhe der reduzierten Geschwindigkeit kann im ConfigManager eingestellt werden (siehe Kapitel 6.8).
- *Durchlicht*: Verbesserte Darstellung extrem dunkler Vorlagen.
- *Prescan Modus*: Verhalten bei Betätigen der Schaltfläche *Prescan* festlegen:
 - *Normaler Vorschauscan*: Der Prescan wird mit den gewählten Einstellungen durchgeführt. Die Vorschau entspricht dabei dem Ergebnis bei Betätigen der Schaltfläche *Start*.
 - *Schneller Vorschauscan*: Es wird ein schneller Vorschauscan mit reduzierter Auflösung durchgeführt. Anschließend können Sie mit der Maus einen Bereich markieren, den Sie mit den gewählten Einstellungen scannen möchten. Diese Option ist i.d.R. sinnvoll, wenn Sie nur einen bestimmten Bereich der Vorlage scannen möchten.
- *Auslaufoption*: Wählen Sie, wo und wie der Scanner nach Abschluss des Scans die Vorlage ausgeben soll: hinten (auswerfen), hinten festhalten, vorne ausgeben, vorne festhalten.
- *High Performance Mode*: Wenn Sie diesen Modus aktivieren, wird im Scan to File Modus beim Starten eines Scans über die grüne Taste *Start* (oder im Batchscan-Modus) das Erstellen der Ausgabedatei bereits vor Abschluss des Scanvorgangs gestartet, so dass sich dadurch der Durchsatz erhöht.



Das direkte Schreiben der Ausgabedatei während des Scannens ist nur unter bestimmten Bedingungen möglich und hängt von den gewählten Einstellungen ab. So kann z.B. bei aktivierter Drehung (siehe 5.10) die Ausgabe erst nach Abschluss des Scans gestartet werden. Falls die Einstellungen so gewählt sind, dass die direkte Ausgabe nicht möglich ist, wird die Ausgabe automatisch erst nach Abschluss des Scans gestartet. Die direkte Ausgabe nur dann möglich, wenn alle folgenden Voraussetzungen erfüllt sind:

- Als Dateiformat ist entweder JPEG oder TIFF ausgewählt.
 - Die Auflösung ist nicht 2400TURBO.
 - Spiegeln, Drehen, Invertieren und automatisches Ausrichten müssen deaktiviert sein.
 - Sämtliche Ränder sind auf 0 eingestellt.
 - Die Skalierung (Zoom) beträgt 100%, d.h. es wird nicht skaliert (auch nicht auf ein Format).
 - Es findet keine Multiprint Ausgabe statt.
- *Automatisches Laden des Favoriten Standard nach n Minuten*: Zeit in Minuten, nach der der Favorit Standard automatisch geladen werden soll. Die vorherigen Einstellungen gehen verloren, falls diese nicht in einem Favorit gespeichert sind (0: automatisches Laden deaktiviert).

- *Einstellungen Farbtiefe S/W*: Hier können Sie die Farbtiefe bei der Ausgabe im S/W-Modus genauer beeinflussen, welches sich hinter den Farbmodus-Schaltflächen (sog. *Presets*) im S/W- bzw. Graustufenmodus verbirgt. Das Verhalten können Sie für jeden S/W-Modus (Linie, Foto, gemischt, und mehr) getrennt nach Scan to File/Copy festlegen. Mit den Schaltflächen 1. und 2. wählen Sie aus, auf welchen Modus sich die unter 3. gewählte Einstellung bezieht. Sie können zwischen folgenden Einstellungen wählen:
 - Schwarz/Weiss (1 Bit)
 - Gerastert (1 Bit)
 - Graustufen (8 Bit)

Möchten Sie z.B. bei Scan to File im Fotomodus die Dateien als Graustufen mit 8 Bit pro Pixel speichern, so wählen Sie bei 1. *Scan to File*, dann unter 2. *Foto* und schließlich unter 3. *Graustufen (8 Bit)* aus.



Veränderte Einstellungen für ein Preset werden erst aktiv, wenn das geänderte Preset neu geladen wird.

- *Inhalt Infobox*: Festlegen, welche Daten im Infobereich angezeigt werden sollen.

5.16 ScanManager TOUCH

Die Scanner der ROWE Scan 600 Serie können sowohl über einen Desktop PC mit Maus und Tastatur als auch über einen Touchscreen-Monitor bedient werden. Für die Bedienung per Touchscreen ist die speziell für Touchscreens optimierte Variante *ROWE ScanManager TOUCH* optional erhältlich, während die übrigen Versionen LT/SE/PRO nicht für eine Touchscreen-Bedienung (also ohne Maus und Tastatur) vorgesehen sind.

Das Aussehen sowie die Bedienung des ScanManager TOUCH unterscheiden sich nur in geringfügigen Aspekten. Der wesentliche Unterschied besteht darin, dass die Schaltflächen der Benutzeroberfläche deutlich größer sind, damit diese besser mit dem Finger zu betätigen sind. Da die vergrößerten Schaltflächen deutlich mehr Platz beanspruchen, entfällt dafür der Übersichtsviewer (siehe Kapitel 5.7). Abbildung 5.54 zeigt den Aufbau des ScanManager TOUCH.

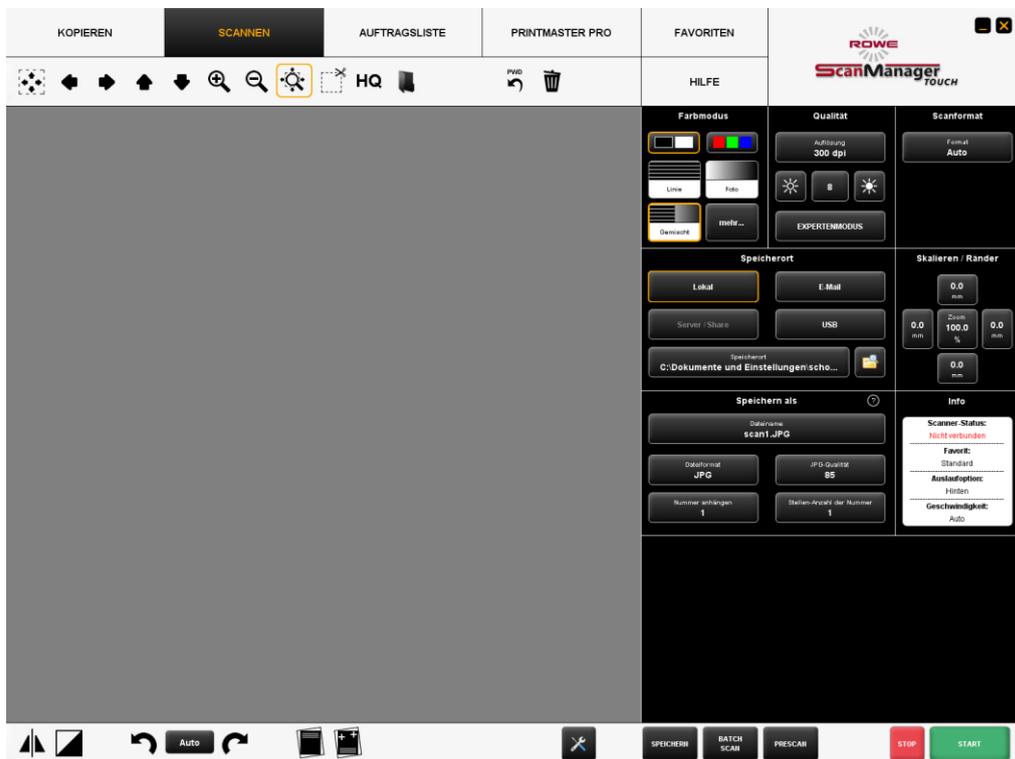


Abbildung 5.54: ScanManager TOUCH

Da bei der Verwendung per Touchscreen i.d.R. keine herkömmliche Tastatur vorhanden ist, wird immer dann, wenn Eingabe erforderlich sind, eine virtuelle Tastatur eingeblendet. Mit Hilfe der Schaltflächen können Sie dann den gewünschten Text bzw. die gewünschten Zahlen per Fingerbedienung eingeben.

Immer dann, wenn die Eingabe eines Zahlenwertes erforderlich ist, wird automatisch ein virtueller Ziffernblock eingeblendet.



Abbildung 5.55: Ziffernblock

Wenn Sie mit dem Finger ein Textfeld berühren, das dafür vorgesehen ist, einen Text einzutragen (z.B. einen Dateinamen), wird automatisch eine virtuelle Tastatur eingeblendet.



Abbildung 5.56: Virtuelle Tastatur

6 Der ROWE ConfigManager

Der ROWE ConfigManager bietet sämtliche Verwaltungsfunktionen für die Scanner der ROWE Scan 600 Serie an. Neben der Konfiguration sämtlicher Grundeinstellungen können hier u.a. Drucker eingerichtet, Lizenzupgrades eingespielt, oder der Scanner neu kalibriert werden.



6.1 Starten des ROWE ConfigManager

Achten Sie zunächst darauf, dass der Scanner mit dem PC verbunden und eingeschaltet ist.

Auf dem Desktop befindet sich nach der Installation der Software die Programmverknüpfung „ConfigManager“.

Am einfachsten starten Sie den ConfigManager durch Doppelklick auf dieses Icon.



Abbildung 6.1: Desktop Verknüpfung ConfigManager

6.2 Hauptansicht des ROWE ConfigManager

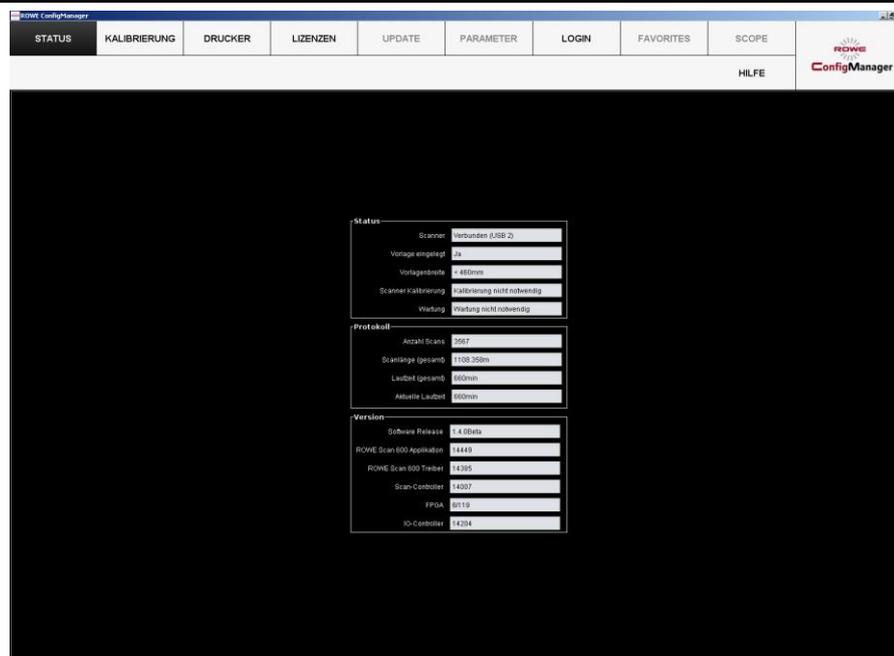


Abbildung 6.2: ConfigManager - Übersicht

Der ConfigManager ist ähnlich aufgebaut wie der ScanManager. Analog zum ScanManager sind die angebotenen Konfigurationsmöglichkeiten im ConfigManager thematisch in verschiedene *Arbeitsbereiche* eingeteilt:

- Status: Anzeige verschiedener Statusinformationen des Scanners (siehe 6.3).
- Kalibrierung: Hier können Sie den Scanner erneut kalibrieren (siehe 6.4).
- Drucker: Verwaltung der im ScanManager verwendbaren Drucker (siehe 6.5)
- Lizenzen: Anzeige der vorhandenen Lizenzoptionen, Einspielen von Lizenzupgrades (siehe 6.6).
- Update: Hier können Sie prüfen, ob eine neue Version der ROWE Scan 600 Software verfügbar ist (siehe 6.7).
- Parameter: Verwaltung allgemeiner Parameter (siehe 6.8).
- Login: Authentifizierung/Zugriffsschutz für fortgeschrittene Einstellungen (siehe 6.9).
- Favoriten: Hier können Sie zusätzliche Optionen zum Verhalten der Favoriten im ScanManager einstellen (siehe 6.10).



In einigen Bereichen des ConfigManager werden Sie assistentenbasiert durch die Einrichtung der von Ihnen gewählten Optionen geführt. Im unteren Rand des ConfigManager werden dann die beiden Schaltflächen „Weiter“ und „Zurück“ angezeigt. Um zum nächsten Schritt zu gelangen, betätigen Sie einfach „Weiter“. Mit Hilfe von „Zurück“ können Sie einen Schritt zurückgehen um ggf. Ihre Auswahl korrigieren zu können.

6.3 Status des Scanners

Im Bereich *Status* werden folgende Informationen angezeigt:

- Status der Verbindung des Scanners mit dem PC,
- Ob eine Vorlage eingelegt ist und wenn ja deren ungefähre Breite
- Ob eine Kalibrierung erforderlich ist
- Ob eine Wartung durch den ROWE Service notwendig ist

Im Bereich *Protokoll* können Sie einschätzen, wie intensiv der Scanner bereits genutzt wurde. Dort können Sie die Anzahl der durchgeführten Scanvorgänge, die gesamte Scanlänge sowie die Betriebsdauer des Scanners ablesen.

Im Bereich *Version* können Sie detaillierte Informationen über den Versionsstand der Software sowie der Firmware des Scanners ablesen. Üblicherweise ist hier nur der Eintrag „*Software Release*“ (hier 1.3.0) von Bedeutung.

Status	
Scanner	Verbunden (USB 2)
Vorlage eingelegt	Ja
Vorlagenbreite	< 460mm
Scanner Kalibrierung	Kalibrierung nicht notwendig
Wartung	Wartung nicht notwendig
Protokoll	
Anzahl Scans	3567
Scanlänge (gesamt)	1108.358m
Laufzeit (gesamt)	660min
Aktuelle Laufzeit	660min
Version	
Software Release	1.3.0
ROWE Scan 600 Applikation	14449
ROWE Scan 600 Treiber	14385
Scan-Controller	14007
FPGA	6/119
IO-Controller	14204

Abbildung 6.3: ConfigManager - Status

6.4 Kalibrierung

Im Arbeitsbereich *Kalibrierung* haben Sie die Möglichkeit, den Scanner neu zu kalibrieren. Eine Neukalibrierung empfiehlt sich immer dann, wenn Sie den Eindruck haben, dass sich die Scanqualität verschlechtert hat. Außerdem sollte in regelmäßigen Abständen – je nach Nutzungsgrad – von Zeit zu Zeit eine Kalibrierung durchgeführt werden.

Um eine Kalibrierung durchzuführen, müssen Sie nur die Anweisungen auf dem Bildschirm befolgen. Lesen Sie hierzu auch Kapitel 2.11).

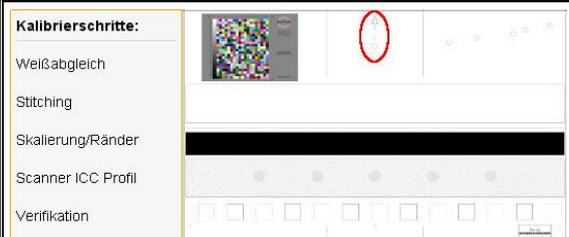


Abbildung 6.4: ConfigManager - Kalibrierung

6.5 Drucker



Abbildung 6.5: Aktionsauswahl Drucker

Der ConfigManager stellt Ihnen zur Einrichtung Ihrer Drucker umfangreiche Möglichkeiten zur Verfügung:

- Drucker hinzufügen (siehe 6.5.1)
- Drucker löschen (siehe 6.5.2)
- Drucker profilieren: Ein Farbprofil für einen Inkjet Drucker zur Optimierung des Farbwiedergabequalität erstellen (siehe 6.5.3)
- Drucker konfigurieren: In Abhängigkeit des Druckermodells stehen vielfältige weitere Einstellungen zur Verfügung (siehe 6.5.4).



Sofern Sie sich noch nicht als Administrator angemeldet haben, werden Sie dazu aufgefordert, sobald Sie auf eine der Schaltflächen klicken (siehe 6.9).

6.5.1 Drucker hinzufügen

Wenn Sie einen Drucker hinzufügen möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche „Drucker hinzufügen“ (Abbildung 6.5).

Anschließend werden Sie aufgefordert, den Hersteller des Druckers anzugeben. Wählen Sie dazu den passenden Hersteller aus der Auswahlliste aus und klicken Sie auf „Weiter“.



Die zur Auswahl stehenden Hersteller sind abhängig von den installierten Lizenzoptionen. Sollte der von Ihnen benötigte Hersteller nicht zur Auswahl stehen, benötigen Sie u.U. Ein Lizenzupgrade. (siehe Kapitel 2.10).

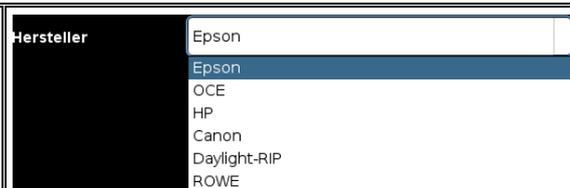


Abbildung 6.6: Auswahl Druckerhersteller

Im nächsten Schritt werden Sie zur Auswahl des Druckermodells aufgefordert, das Sie aus der Auswahlliste auswählen können. Auch hier hängt die verfügbare Auswahl von den vorhandenen Lizenzoptionen.

Klicken Sie anschließend auf „Weiter“.

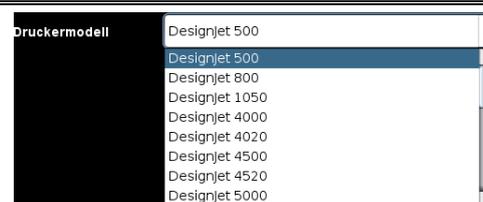


Abbildung 6.7: Auswahl Druckermodell

Nachdem das Druckermodell ausgewählt ist, müssen Sie angeben, wie Ihr Drucker im Netzwerk erreichbar ist. Tragen Sie hierzu die IP-Adresse des Druckers oder dessen Hostnamen in das Textfeld ein.

 Falls Sie Probleme mit der Verfügbarkeit des Druckers im Netzwerk haben, überprüfen Sie die Netzwerkeinstellungen Ihres PC und die des Druckers.



Abbildung 6.8: Drucker IP/Hostname

In das folgende Textfeld tragen Sie einen beliebige Bezeichnung für den einzurichtenden Drucker ein. Mit diesem Namen wird der Drucker dann im ScanManager identifiziert (siehe Druckerauswahl, Kapitel 5.11.2.1).

 Der Druckernamen wird ebenfalls in den Favoriten gespeichert. Sollte in einem Favorit ein Drucker abgespeichert sein, der NICHT mehr verfügbar ist (Namensänderung, nicht erreichbar, keine gültige Lizenz, etc.) so wird eine entsprechende Meldung beim starten des ScanManagers angezeigt. In diesem Fall sollte der geladene Favorit überarbeitet werden! Prüfen auf: Korrekter Name, - Netzwerkverbindung, Lizenz, etc.



Abbildung 6.9: Druckernamen



Abbildung 6.10: Druckernamen-Warnung

Falls es sich bei dem soeben hinzugefügten Drucker um ein Farbgerät handelt, werden Sie im nächsten Schritt gefragt, ob Sie eine Farbkalibrierung durchführen möchten. Wenn dies der Fall ist, klicken Sie auf „*Profilierung starten*“. Die weiteren Schritte entnehmen Sie bitte Kapitel 6.5.3 ab Abbildung 6.13.

Falls Sie keine Farbprofilierung durchführen möchten, klicken Sie auf „*Überspringen*“ womit die Druckerinstallation abgeschlossen wäre. Sie können den Drucker auch zu einem späteren Zeitpunkt farbkalibrieren.

Falls der hinzugefügte Drucker kein Farbgerät ist, ist die Installation nun erfolgreich abgeschlossen.

6.5.2 Drucker löschen

Falls Sie einen bereits installierten Drucker entfernen möchten, wählen Sie im Arbeitsbereich „Drucker“ die Option „Drucker löschen“. Anschließend werden Sie aufgefordert, den zu löschenden Drucker auszuwählen. In der Auswahlliste werden alle bereits installierten Drucker angezeigt. Nachdem Sie den zu löschenden Drucker ausgewählt haben klicken Sie auf „Weiter“ und bestätigen die Sicherheitsabfrage.

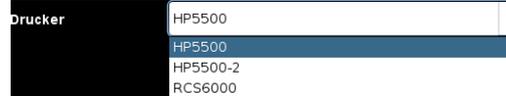


Abbildung 6.11: Druckerauswahl

6.5.3 Drucker profilieren

Die Qualität der Farbwiedergabe auf Farbdrucker kann mit Hilfe sog. ICC Farbprofile optimiert werden. Der Grund für die Notwendigkeit dieser Optimierung besteht darin, dass jeder Drucker Farben anders darstellt. Selbst bei einem direkten Vergleich zweier identischer Druckermodelle können unterschiedliche Ergebnisse zustande kommen. Insgesamt ist die Farbwiedergabe von einer Vielzahl von Faktoren abhängig, im Wesentlichen:

1. Vom Druckermodell, aber auch vom Gerät selbst,
2. Vom Medium, auf das gedruckt wird (z.B. Normalpapier, Hochglanz-Fotopapier),
3. Vom Alter und Zustand der Tinten.



Die Einflussfaktoren *Druckermodell* und *Medium* üben hierbei einen besonders großen Einfluss aus. Beachten sie daher in den nachfolgend aufgeführten Schritten zur Farbprofilierung, dass Sie das passende tatsächlich im Drucker vorhandene Medium in der entsprechenden Auswahl einstellen.

Um eine möglichst reproduzierbare Farbwiedergabe zu erzielen, bietet der ROWE Config-Manager die Möglichkeit einer „Closed Loop Kalibrierung“ an. Darunter ist zu verstehen, dass der Drucker ein bestimmtes Farbmuster (ein sog. *Target*) ausdruckt, zu welchem die genauen Farbwerte bekannt sind. Dieses Target wird anschließend mit dem Scanner eingescannt und die tatsächlichen Farbwerte der einzelnen Farbfelder ermittelt. Aus diesen gemessenen Daten und den Referenzdaten wird nun ein ICC Profil berechnet, das die „Farbfehler“ so gut wie möglich ausgleicht.

Um die Farbwiedergabe für einen Farbdrucker zu optimieren, haben Sie die Möglichkeit, ein sog. ICC Profil automatisch berechnen zu lassen. Wählen Sie dazu im Arbeitsbereich „Drucker“ die Option „Drucker profilieren“. Anschließend werden Sie aufgefordert, den zu profilierenden Drucker auszuwählen. In der Auswahlliste werden alle bereits installierten Drucker angezeigt.

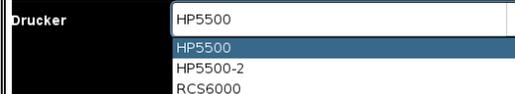


Abbildung 6.12: Druckerauswahl

Wählen Sie im folgenden Dialog das Medium aus, für das Sie ein Profil erstellen wollen. Da einige Farbdrucker über mehrere Rollen verfügen, müssen Sie außerdem angeben, auf welcher Rolle sich dieses Medium befindet.



Stellen Sie unbedingt sicher, dass sich auf der ausgewählten Rolle tatsächlich das zur Auswahl passende Medium befindet.

Tragen Sie anschließend noch die Rollenbreite sowie die gewünschte Qualitätsstufe ein, in der das Target ausgedruckt werden soll. Klicken Sie anschließend auf „*Chart drucken*“.



Falls Ihr Drucker mehrere Rollen hat, die mit unterschiedlichen Medien bestückt sind und sie für weitere Medien ein Profil erstellen möchten, können Sie anschließend auf „Zurück“ klicken und das Target bereits auf dem nächsten Medium ausdrucken. Später bei der Profilerstellung können Sie diesen Schritt dann überspringen.

Papierquelle	Rolle 1
Medium	Plain_Paper
Qualität	Normal
Rollenbreite (mm)	840

Abbildung 6.13: Auswahl Papiersorte

Im nächsten Schritt muss das ausgedruckte Target nun eingescannt werden.



Lassen Sie das Target etwa eine Stunde lang trocknen, da sich die Farben innerhalb dieser Zeit noch verändern.

Legen Sie nach der Trocknungszeit das Target an den Scanner an und klicken Sie auf „Weiter“. Das Target wird nun eingescannt und das ICC Profil wird automatisch berechnet. Dieser Vorgang kann einige Minuten in Anspruch nehmen.

Falls Sie zusätzlich die Wiedergabe von Graustufen des Druckers optimieren möchten, können Sie als weiteren Schritt die sog. *Graubalanceoptimierung* durchführen. Hierzu wird ein weiteres speziell für die Graustufenwiedergabe optimiertes Target ausgedruckt und wieder eingescannt. Folgen Sie dazu einfach den Anweisungen auf dem Bildschirm.



In der Regel ist es nicht erforderlich, die Graubalanceoptimierung durchzuführen. Sie können diesen Schritt auf Wunsch überspringen.

Anschließend können Sie mit „Fertig stellen“ den Vorgang beenden.



Abbildung 6.14: Inkjet Profilierung - Target

6.5.4 Drucker konfigurieren

Falls Sie Einstellungen eines bereits installierten Druckers konfigurieren möchten, wählen Sie im Arbeitsbereich „Drucker“ die Option „Drucker konfigurieren“. Anschließend werden Sie aufgefordert, den zu konfigurierenden Drucker auszuwählen. In der Auswahlliste werden alle bereits installierten Drucker angezeigt. Nach der Auswahl klicken Sie auf „Weiter“.

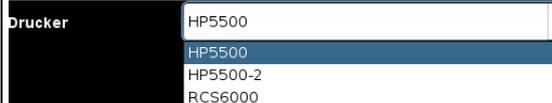


Abbildung 6.15: Druckerauswahl

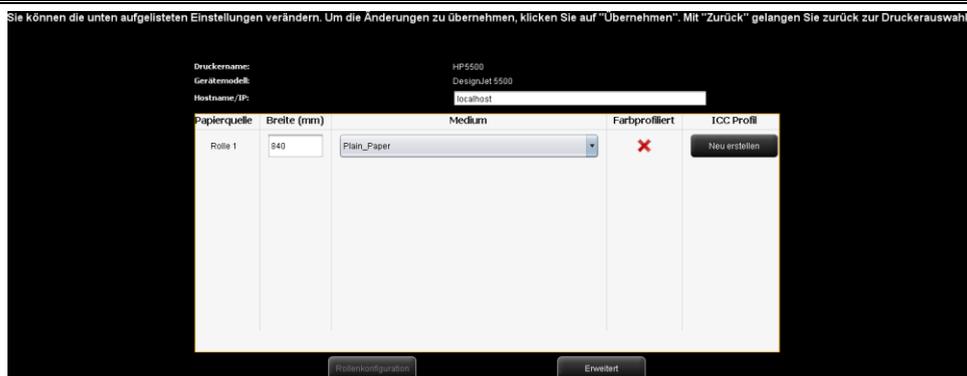


Abbildung 6.16: Rollenkonfiguration

Sie gelangen nun zum Konfigurationsbereich des Druckers. Dort können Sie

- die IP-Adresse bzw. den Hostnamen des Druckers verändern,
- sehen, ob für ein Medium bereits ein Farbprofil vorhanden ist (nur bei Farbdrukern),
- ein (neues) Farbprofil für ein Medium erstellen (siehe 6.5.3) (nur bei Farbdrukern),
- den Medientyp und die Breite einer Rolle verändern (nur bei Farbdrukern),
- erweiterte Einstellungen aufrufen (siehe Abbildung 6.17).

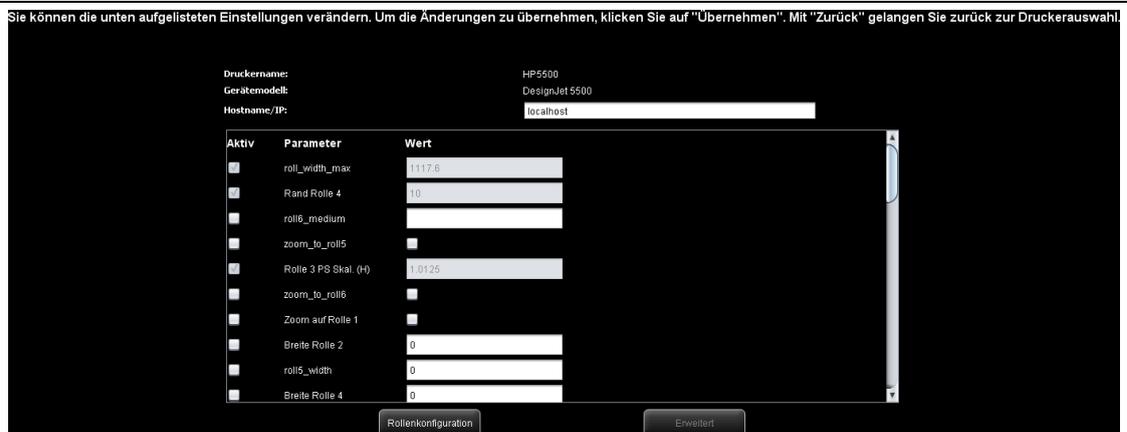


Abbildung 6.17: Erweiterte Druckereinstellungen

Bei den erweiterten Einstellungen können Sie einige komplexe Einstellungen tätigen, die das Verhalten des Druckers sehr individuell beeinflussen können. Die wichtigsten Einstellungen beziehen sich auf den bedruckbaren Bereich von Inkjet Druckern und der Ränder. Sie sollten in diesem Bereich möglichst keine Veränderungen durchführen, sofern keine Probleme in diesem Zusammenhang bestehen.



Die Auswirkung von Änderungen der Einstellungen kann sich je nach Druckermodell unterscheiden.



Je nach Druckermodell stehen unterschiedliche Parameter zur Verfügung.



Einige Optionen sind evtl. nicht editierbar.

6.6 Lizenzen

Installierte Lizenzen		
	Während Testphase	Nach Ablauf Testphase
<i>Lizenztyp</i>	Trial	Keine Beschränkung
<i>Verbleibende Tage</i>	30	Keine Beschränkung
<i>Verbleibende Scans</i>	2000	Keine Beschränkung
<i>Gerätemodell</i>	Scan 600-60	Scan 600-60
<i>Scanner Breite</i>	44"	44"
<i>Max. Scanbreite</i>	44"	44"
<i>Farbe</i>	Ja	Ja
<i>Drucker</i>	Keine Beschränkung	Keine Beschränkung
<i>Freigeschaltete Optionen</i>	ScanManager SE ScanManager PRO ScanManager TOUCH Durchlicht ROWE-Link ROWEAPI ROWEAIMOD	ScanManager SE ScanManager PRO ScanManager TOUCH Durchlicht ROWE-Link ROWEAPI

Lizenzdatei öffnen...
Lizenz bestellen

Abbildung 6.18: Lizenzoptionen während und nach der Testphase

Wenn Sie den Scanner neu erworben haben, ist dieser werksseitig mit einer Lizenz ausgestattet, mit der Sie zunächst alle Optionen testweise nutzen können. Diese *Trial* Lizenz läuft entweder nach 30 Tagen oder aber nach Durchführen von 2000 Scans – je nachdem welche Grenze zuerst erreicht wird – ab. Die freigeschalteten Features der Trial Lizenz können Sie im Arbeitsbereich *Lizenzen* sehen. Dort sehen Sie auch, wie lange die Testphase noch läuft.

Ist die Testphase abgelaufen, verbleiben Ihnen automatisch nur noch diejenigen Optionen, die Sie beim Kauf des Gerätes erworben und während der Installation der Software eingespielt haben (siehe 2.10). Welche Optionen das im Einzelnen sind, können Sie ebenfalls der Anzeige entnehmen.

Über die Schaltfläche „*Lizenzdatei öffnen...*“ können Sie eine (neue) Lizenzdatei einspielen, falls Sie z.B. nachträglich ein Lizenzupgrade erworben und eine Neue Lizenzdatei erhalten haben.

Möchten sie ein Lizenzupgrade erwerben, klicken Sie auf „*Lizenz bestellen*“. Der Config-Manager öffnet dann mit Hilfe Ihres Internetbrowsers automatisch die ROWE Internetseite, wo Sie die entsprechenden Upgrades bestellen können. Natürlich können Sie sich zu diesem Zweck auch gerne direkt an den ROWE Support wenden (z.B. wenn Sie an Ihrem PC keine Internetverbindung haben). Den Kontakt finden Sie auf Seite 9.

6.7 Update

Da das Ziel besteht, die ROWE Softwareprodukte immer weiter zu verbessern, werden diese ständig weiterentwickelt. Daher werden gelegentlich neue Versionen zur Verfügung gestellt, die einen erweiterten Funktionsumfang und/oder Fehlerkorrekturen beinhalten.

Es kann sich also lohnen, gelegentlich durch Anwählen des Arbeitsbereichs „*Update*“ zu prüfen, ob eine neuere Version des ROWE Scan 600 Softwarepakets bereit steht. Wie bei der Bestellung eines Lizenzupgrades öffnet der ConfigManager mit Hilfe Ihres Internetbrowsers automatisch die ROWE Internetseite, wo Sie angezeigt bekommen, ob ein Update verfügbar ist. Wenn dies der Falls ist, können Sie die neue Version dort direkt herunterladen. Die Installation können Sie genau so durchführen, wie eine Erstinstallation (siehe Kapitel 2.2).



Sie können den Arbeitsbereich *Update* erst aufrufen, wenn Sie als Administrator angemeldet sind (siehe 6.9).

6.8 Parameter

Im Arbeitsbereich *Parameter* können sie einige Grundeinstellungen des Scanners und der Software insgesamt einstellen.



Sie können den Arbeitsbereich *Update* erst aufrufen, wenn Sie als Administrator angemeldet sind (siehe 6.9).

Parameter

Passwortschutz ScanManager-Einstellungen	0	
Längen-Maßstabs-Korrektur	1.000	Promille
Sprache	de	
Reduzierte Geschwindigkeit	3.000	mm/Min.
Rand hinten (Offset)	-0,1	mm
Rand vorne (Offset)	-0,1	mm
Rand links (Offset)	-0,1	mm
Rand rechts (Offset)	-0,1	mm
Toleranz bei autoformat-Zuordnung	25	Promille
Einzugsverzögerungszeit	1.000	ms
Standby-Wartezeit	15	min

Übernehmen

Aktive Formatsysteme

DIN	<input checked="" type="checkbox"/>
ANSI	<input checked="" type="checkbox"/>
ARCH	<input type="checkbox"/>

Übernehmen

Maßeinheiten

Millimeter	<input type="radio"/>
Zentimeter	<input type="radio"/>
Zoll	<input type="radio"/>
Fuß	<input type="radio"/>
Yard	<input type="radio"/>

Übernehmen

Abbildung 6.19: ConfigManager - Parameter

Folgende Parameter stehen zur Verfügung:

- *Passwort-Schutz ScanManager Einstellungen:* Sie können die Einstellungen des ScanManager (siehe 5.15) mit einem Passwortschutz versehen, wenn Sie verhindern möchten, dass Unbefugte diese verändern können.
- *Längen-Maßstabskorrektur:* Falls Sie spezielle Vorlagen, die besonders leicht oder besonders schwer sind, einscannen und dabei feststellen sollten, dass damit der Abbildungsmaßstab in Transportrichtung nicht genau ist, können Sie hier einen Korrekturfaktor definieren. Normalerweise sollten Sie hier aber keine Änderung vornehmen. Stellen Sie einen Wert größer als 1.0 ein, wenn die eingescannten Dokumente zu kurz sind.
- *Sprache:* Hier können Sie die Systemsprache ändern
- *Reduzierte Geschwindigkeit:* Falls Sie sehr empfindliche Vorlagen einscannen, bei denen die Gefahr besteht, dass Sie beim Transport durch den Scanner beschädigt werden, können Sie diese mit einer reduzierten Geschwindigkeit transportieren. Hier können Sie die Zielgeschwindigkeit definieren. Damit diese verwendet wird, müssen Sie in den Einstellungen des ScanManager die reduzierte Geschwindigkeit auswählen (siehe 5.15).
- *Y-Skalierungskorrektur:* Wenn dieser Parameter aktiviert wird, kann im ScanManager im Bereich Expertenmodus eine Korrektur in y-Richtung von 0.980 bis 1,020 Promille eingestellt werden. Bei vorhandenen Favoriten muss dieser Parameter auf eine korrekte Einstellung einmalig überprüft und gespeichert werden.
- *Rand hinten/vorne/links/rechts:* Hier können Sie zusätzliche (globale) Einstellungen für die Ränder beim Scannen definieren. Bei negativen Werten wird entsprechend abgeschnitten, bei Positiven angehängt.
- *Toleranz bei Autoformat-Zuordnung:* Hier können Sie definieren, um wie viel Promille ein durch die Breiterekennung erkanntes Scanformat zu breit sein darf, um trotzdem noch zum nächstkleineren Format zugeordnet zu werden.
- *Einzugsverzögerungszeit:* Hier können Sie definieren, wie lange der Scanner nach dem Einlegen eines Dokuments in den Vorlageneinzug wartet, bis er das Dokument einzieht.
- *Standby-Wartezeit:* Wartezeit, bis der Scanner den Energiesparmodus aktiviert (0: Energiesparmodus deaktiviert).



Im Energiesparmodus wird der Scanner vom PC nicht erkannt (wie ausgeschaltet). Die Betriebs-LED blinkt dann. Durch Betätigen der Start-Taste am Bedienfeld können Sie den Scanner wieder „aufwecken“.

- *Aktive Formatsysteme:* Hier können Sie auswählen, welche Formatsysteme im ScanManager bei der Formatauswahl zur Verfügung stehen.
- *Maßeinheiten:* Festlegen, welche Maßeinheiten verwendet werden soll.

6.9 Login

Einige Funktionen im ConfigManager sind nur mit speziellen Zugriffsrechten benutzbar. Hierfür ist ein Administrator-Zugang eingerichtet. Klicken Sie auf den Arbeitsbereich *Login*, um sich zu authentifizieren. Die Zugangsdaten lauten werksseitig:

- *Benutzername*: administrator
- *Passwort*: admin



Abbildung 6.20: ConfigManager - Login

Nach erfolgreichem Login können Sie links oben unterhalb der Arbeitsbereiche sehen, dass Sie nun als *administrator* angemeldet sind.



Abbildung 6.21: ConfigManager - Anmeldung

Wenn Sie möchten, können Sie nun das Passwort (nur im angemeldeten Zustand) ändern, indem Sie auf *Passwort ändern* klicken.

Sie werden dann aufgefordert, zunächst das alte Passwort sowie das neue (mit Wiederholung) einzugeben.

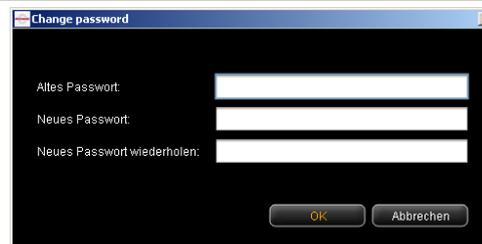


Abbildung 6.22: ConfigManager - Passwort ändern

6.10 Favoriten

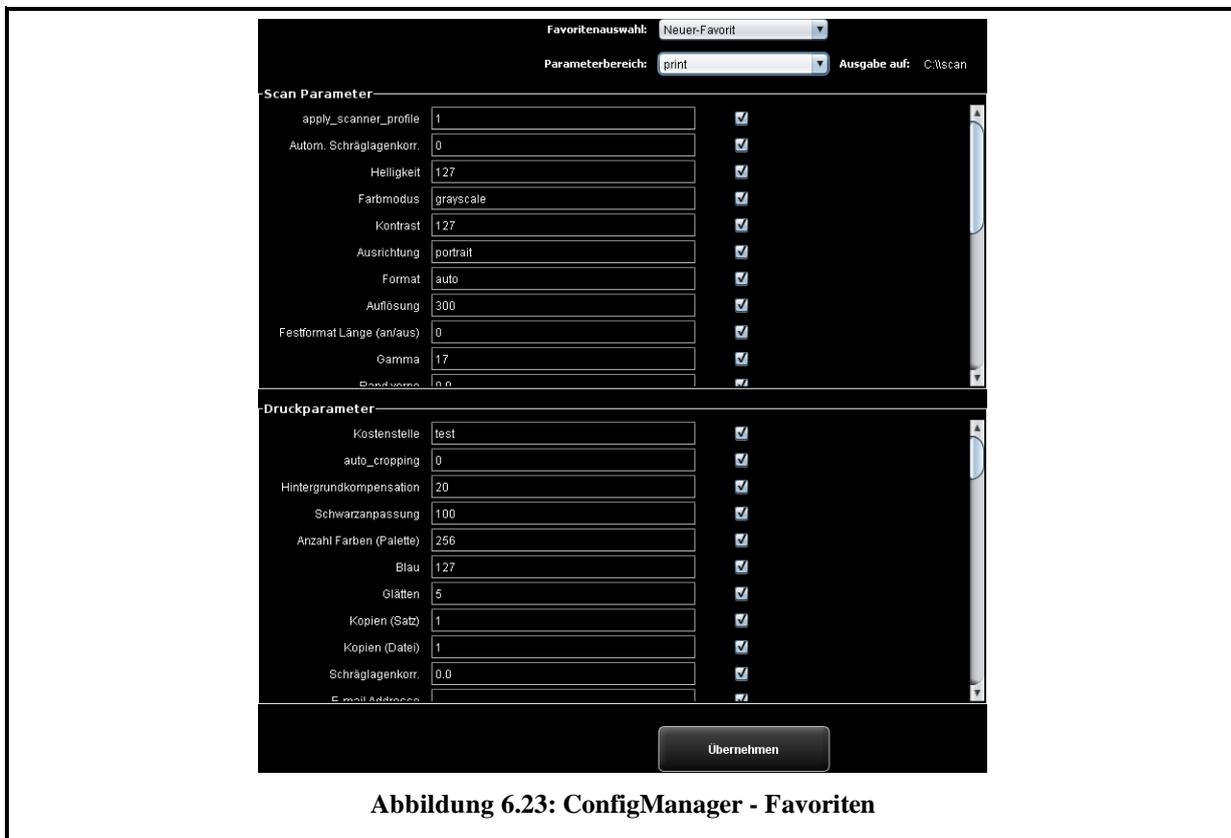


Abbildung 6.23: ConfigManager - Favoriten

Zusätzlich zu den vielfältigen Möglichkeiten des ScanManager im Umgang mit Favoriten (siehe 5.12) können Sie im Arbeitsbereich Favoriten noch für jeden einzelnen Parameter definieren, ob dieser im Favorit gespeichert werden soll (Haken gesetzt), oder nicht (kein Haken gesetzt).

Es ergeben sich folgende Auswirkungen:

- Parameter im Favorit *enthalten*: Beim Laden des Favoriten wird der Parameter immer auf den Wert gesetzt, der im Favorit gespeichert ist. Die Folge ist, dass im ScanManager gesetzte temporäre Einstellungen dieses Parameters zunächst verloren gehen und *nach* dem Laden des Favoriten erneut verstellt werden müssen, falls ein vom Favorit abweichender Wert verwendet werden soll.
- Parameter im Favorit *nicht enthalten*: Beim Laden des Favoriten bleibt der Parameterwert auf dem im ScanManager zur Zeit des Ladens eingestellten Wert.

Standardmäßig sind zunächst alle Haken gesetzt, d.h. alle Parameter sind im Favorit enthalten. Um die Einstellung zu ändern, wählen Sie zunächst den Favoriten aus, den Sie ändern möchten (*Favoritenauswahl*).

Sofern es sich um einen Multiprint Favoriten handelt, enthält dieser mehrere Druckparameterbereiche (einen für jede Ausgabekonfiguration). Falls Sie die Einstellungen für Druckparameter ändern möchten, müssen Sie noch auswählen, für welches Ausgabegerät (*Parameterbereich*) Sie die Änderungen vornehmen möchten.

7 ROWE Cost Control

Mit Hilfe des ROWE Cost Control Softwaremoduls können sämtliche Scan-/Druck und ggf. Faltvorgänge erfasst und ausgewertet werden, so dass eine genaue Aufschlüsselung entstehender Kosten möglich ist. Optional enthalten ist eine umfangreiche Benutzer- und Kontoverwaltung, die das Erstellen von genauen Abrechnungen und je nach Anforderung auch eine Limitierung der Gerätenutzung ermöglicht.

ROWE Cost Control ist in zwei Varianten verfügbar: Die Standardvariante, in der alle relevanten Daten eines Arbeitsgangs Scannen, Drucken bzw. Falten protokolliert und im ROWE ConfigManager in tabellarischer Form zur Auswertung zur Verfügung gestellt werden (siehe Kapitel 7.2).

Einen deutlich umfangreicheren Funktionsumfang bietet die Variante ROWE Cost Control Professional, in der eine umfangreiche Benutzer- und Kostenstellenverwaltung integriert ist, die eine genaue Aufschlüsselung und Abrechnung der durch die Nutzung der Geräte entstehenden Kosten ermöglicht. Zusätzlich kann durch Setzen von Limitierungen die Nutzung der Geräte benutzer- und kostenstellenspezifisch eingeschränkt werden.

ROWE Cost Control Version	Benötigte Lizenz
<ul style="list-style-type: none">• Cost Control• Cost Control Professional	<ul style="list-style-type: none">• ScanManager PRO• ROWE Cost Control Professional



7.1 Hauptansicht ROWE Cost Control Professional

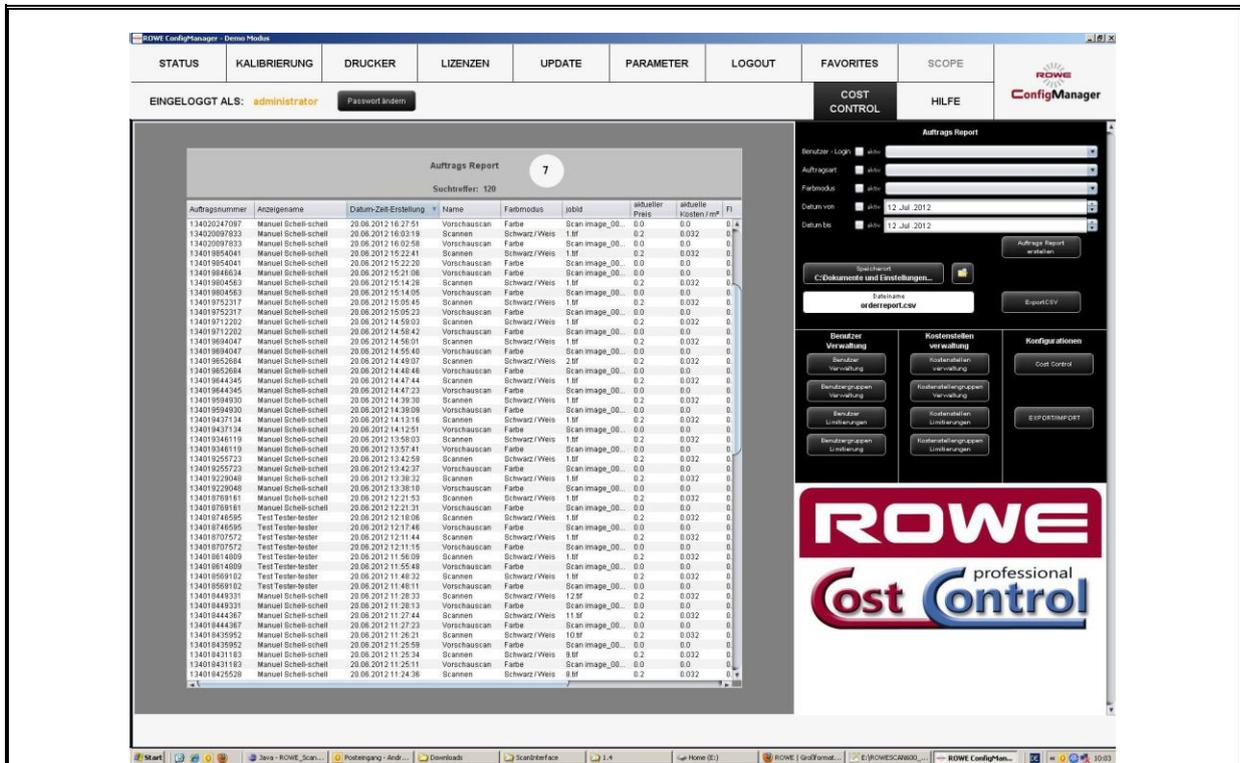


Abbildung 7.1: ROWE Cost Control Professional Übersicht mit Auftrags Report

ROWE Cost Control Professional enthält folgende Komponenten:

1. Über diesen Reiter im ConfigManager wählen rufen Sie Cost Control auf.
2. Menü Auftrags Report (siehe 7.2)
3. Menü Benutzer Verwaltung (siehe 7.4)
4. Menü Kostenstellen Verwaltung (siehe 7.5)
5. Menü Konfigurationen (siehe 7.6)
6. Werkzeugleiste mit Aktionstasten²
7. Hauptfenster zur Darstellung des Auftrags Report und Bearbeitung der Menü-Einträge.

² ROWE Cost Control Professional Übersicht mit Auftrags Report
100

7.2 Menü Auftrags Report

Der Auftrags Report beinhaltet die Informationen für jeden ausgeführten Auftrag (Scannen, Drucken oder Falten). Diese Informationen können nach diversen Kriterien gefiltert werden und für weitere Tabellen-Analysen als Komma-separierte Datei (.csv) exportiert werden.

In der Standard Variante wird nur der Auftrags Report angeboten. Dieser wird beim öffnen des Cost Control Menü automatisch gestartet.



Abbildung 7.2: Auftrags Report Bedienfelder

Mögliche Filterkriterien	Beschreibung
Benutzer - Login	Wenn aktiv, wird der Auftrags Report nur die Informationen über den ausgewählten Benutzer bereitstellen.
Auftragsart	Wenn aktiv, wird der Auftrags Report nur die Informationen der ausgewählten Auftragsart darstellen, z. B. Scannen.
Farbmodus	Wenn aktiv, werden nur die Informationen des ausgewählten Farbmodus angezeigt (z.B. Farbe oder schwarz/weiß).

Datum von bzw. bis	<p>Wenn aktiv, werden die Informationen nur aus dem ausgewählten Zeitraum präsentiert. Die Bedienung dieses Suchkriteriums ist wie folgt:</p> <p>Nur Pfeil auf/ab bewirkt, dass sich das Datum um einen Tag ändert. Wenn der Mauszeiger im Bereich des Monats positioniert wird, wird das Datum entsprechend monatsweise geändert und das gleiche Prinzip gilt für den Jahreswert.</p>
--------------------	--

Sämtliche Filterkriterien sind kombinierbar. Wenn alle Filterkriterien getroffen wurden, betätigen Sie die Schaltfläche *Auftrags Report erstellen* (1), um den tabellarischen Report im Hauptfenster zu aktualisieren.

Für weiterführende Analysen bietet der Auftrags Report die Möglichkeit eines Exportes als Komma-separierte (CSV) Datei. Mit der Schaltfläche *Export CSV* (2) wird im ausgewählten Verzeichnis (3) eine CSV Datei erstellt. Beim Erstellen der Datei werden alle oben getroffenen Filterkriterien berücksichtigt.

Zur Definition des Speicherortes betätigen Sie die Schaltfläche *Speicherort* (3) und wählen das gewünschte Zielverzeichnis auf Ihrem PC aus. Die Voreinstellung ist zunächst das eigene Benutzerverzeichnis.

Im Textfeld *Dateiname* (4) kann der zu erstellenden CSV Datei einen entsprechender Name zugewiesen werden. Als Standard wird *orderreport.csv* verwendet. Die Dateierdung *.csv* wird vom Programm automatisch ergänzt.

Mit der Schaltfläche *Explorer* (5) kann das eingestellte Verzeichnis geöffnet werden, um direkt auf die exportierte Datei zuzugreifen.

Auftrags Report								
Suchtreffer: 120								
Auftragsnummer	Anzeigename	Datum-Zeit-Erstellung	Name	Farbmodus	jobld	aktueller Preis	aktuelle Kosten / m²	FI
134020247097	Manuel Schell-schell	20.06.2012 16:27:51	VorschauScan	Farbe	Scan image_00...	0.0	0.0	0
134020097833	Manuel Schell-schell	20.06.2012 16:03:19	Scannen	Schwarz / Weis	1.tif	0.2	0.032	0
134020097833	Manuel Schell-schell	20.06.2012 16:02:58	VorschauScan	Farbe	Scan image_00...	0.0	0.0	0
134019854041	Manuel Schell-schell	20.06.2012 15:22:41	Scannen	Schwarz / Weis	1.tif	0.2	0.032	0
134019854041	Manuel Schell-schell	20.06.2012 15:22:20	VorschauScan	Farbe	Scan image_00...	0.0	0.0	0
134019846634	Manuel Schell-schell	20.06.2012 15:21:06	VorschauScan	Farbe	Scan image_00...	0.0	0.0	0
134019804563	Manuel Schell-schell	20.06.2012 15:14:28	Scannen	Schwarz / Weis	1.tif	0.2	0.032	0
134019804563	Manuel Schell-schell	20.06.2012 15:14:05	VorschauScan	Farbe	Scan image_00...	0.0	0.0	0

Abbildung 7.3: Auftragsreport-Tabelle

In der tabellarischen Ansicht des Auftrags Report werden die Informationen sortiert nach dem Erstellungsdatum (siehe Abbildung 7.3) angezeigt. Die Sortierung kann auf jede Spalte des Auftrags Report durch Anklicken der jeweiligen Spaltenüberschrift angewandt werden.

Jedem Auftrag wird vom System eine Auftragsnummer vergeben. Zusammenhängende Aufträge erhalten die gleiche Auftragsnummer. Beispielhaft VorschauScan und Scannen oder aber Scannen und anschließendes Drucken.

Die Ansicht in der Standard Variante unterscheidet sich von Cost Control Professional dahingehend, dass nur in der Professional Variante Informationen über Kostenstellen und Kosten verfügbar sind.

7.3 ROWE Cost Control Professional

Zusätzlich zu den in der Standard Variante von ROWE Cost Control angebotenen Möglichkeiten zur Auswertung von Verbrauchsdaten bietet Professional eine umfassende Benutzer- und Kostenstellenverwaltung, die eine genaue Aufschlüsselung und Abrechnung der durch die Nutzung der Geräte entstehenden Kosten ermöglicht. Zusätzlich kann durch Setzen von Limitierungen die Nutzung der Geräte benutzer- und kostenstellenspezifisch eingeschränkt werden.

7.3.1 Zuordnung von Limitierungen und Rabatten

Pro Auftragsart kann für eine Person, Kostenstelle oder einer entsprechenden Gruppe eine Obergrenze eingestellt werden. Wird diese Grenze durch das Arbeiten mit dem ScanManager erreicht, können zunächst keine weiteren Aufträge dieser Art mehr durchgeführt werden, bis die Limitierung durch entsprechend befugtes Personal (Administrator) zurückgesetzt wird.

Das System bietet ebenfalls die Möglichkeit einer Rabattvergabe für ausgewählte Personen bzw. Kostenstellen oder Gruppen. Eine vorhandene Rabattierung wird im Auftrags Report in der Spalte *Preis inkl. Rabatt* berücksichtigt.

Die Berechnung des Verbrauchs pro Auftragsart wird folgendermaßen durchgeführt:

1. Direkt zugeordnete Limitierungen zu einer Person haben die höchste Priorität.
2. Danach folgen Limitierungen, die einer Benutzergruppe zugeordnet wurden.
3. Limitierungen, die Kostenstellen oder Kostenstellengruppen zugeordnet werden, haben die gleiche Priorität, werden aber erst an dritter Stelle geprüft.

Der Ablauf eines mit ROWE Cost Control Professional komplett überwachten Auftrages sieht wie folgt aus:

- Eine Person meldet sich erfolgreich am ScanManager mit Benutzername und Passwort an.
- Ein Auftrag wird gestartet, zum Beispiel Scannen in schwarz/weiß.
- ein Popup – Fenster erscheint, in dem die Person eine Kostenstelle auswählt.
- Falls die Person auf diese Kostenstelle buchen darf, wird die Limitierung überprüft.
- Sofern für die gewählte Auftragsart noch ausreichend Limit vorhanden ist, startet der Auftrag wie gewohnt und die relevanten Informationen werden protokolliert
- Abschließend berechnet das Programm die verbrauchte Menge, welche ebenfalls protokolliert wird.

Weitere Informationen über den Ablauf können im Kapitel Warnungen, Limitierung, Fehler nachgelesen werden.

7.3.2 Zuordnung von Limitierungen und Rabatten

ROWE Cost Control Professional bietet die Möglichkeit zu jeder Auftragsart² ein Limit zu setzen und ggf. einen Rabatt zu gewähren.

Die Zuordnung von Limitierungen kann auf vier unterschiedliche Arten erfolgen.

- Benutzer Limitierung
- Benutzergruppen Limitierung
- Kostenstellen Limitierung
- Kostenstellengruppen Limitierung



Abbildung 7.4: Bedienfelder für Limitierungen

7.4 Menü Benutzer Verwaltung

Dieses Menü beinhaltet vier Administrationsbereiche für das erstellen von Personen und Benutzergruppen, sowie die Einstellungen der Limitierungen pro Person und Benutzergruppe.

In diesem Kapitel wird unter anderem die Konfiguration der Limitierung und Rabatte ausführlich erklärt.

Das Setzen von Limitierungen für Benutzer, Benutzergruppen, Kostenstellen sowie Kostenstellengruppen erfolgt jeweils identisch und ist daher exemplarisch nur für benutzergruppenspezifische Limitierungen in Abschnitt 7.4.3 beschrieben.

Informationen über einen Benutzer erscheinen im Auftrags Report als Popup – Fenster, wenn Sie den Mauszeiger über dessen Namen führen.

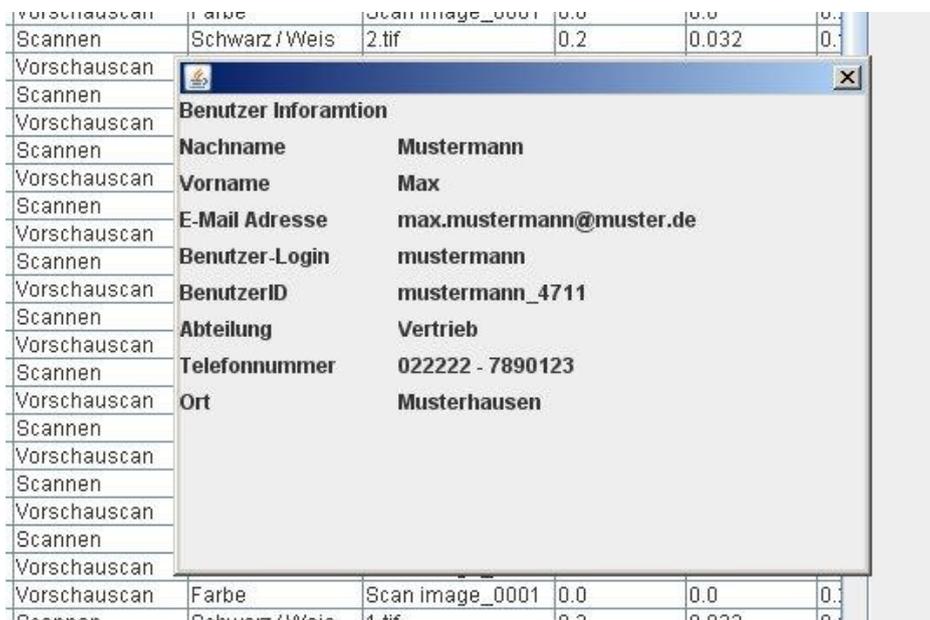


Abbildung 7.5: Benutzer Infobox im Auftrags Report

7.4.1 Benutzer Verwaltung

Durch Klicken auf *Benutzer Verwaltung* im gleichnamigen Menü öffnet sich die Liste der Personen, die aktuell im System vorhanden sind. Wenn Sie diesen Punkt zum ersten mal aufrufen ist diese Liste noch leer.

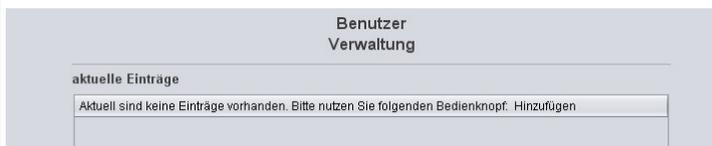


Abbildung 7.7: Leere Benutzer Liste



Abbildung 7.6: Benutzer Verwaltung

Mit einem Klick auf Hinzufügen³ öffnet sich der Bereich zum Anlegen eines Benutzers.

In diesem Menü werden diverse Informationen über einen Benutzer eingetragen.

Felder, die mit einem Stern markiert sind müssen eindeutig ausgefüllt werden:

- E-Mail Adresse
- Benutzer – Login
- Passwort

Die restlichen Felder dienen den detaillierten Angaben eines Benutzers.

Mit Hilfe des Feldes *Status* kann ein Benutzer temporär inaktiv gesetzt werden, um eine Anmeldung am ScanManager zu verhindern.

Wenn Benutzergruppen verfügbar sind, besteht die Möglichkeit, den Benutzer einer Gruppe zuzuordnen.



The screenshot shows a form titled 'Benutzer Verwaltung' for creating a new user. The form fields are: Nachname, Vorname, E-Mail Adresse (marked with a star), Benutzer Login (marked with a star), Passwort (marked with a star), BenutzerID, Abteilung, Telefonnummer, Ort, Status (with a checkbox for 'aktiv'), and Benutzergruppe (a dropdown menu). Below the form, there is a section for 'Hinweise' (Notes) with the following text: 'Pflichtfelder müssen vorhanden und eindeutig sein. Die restlichen Felder dienen zur Abbildung der hier vorgesehenen Struktur und der nächsten Administration. E-Mail Adresse: E-Mail Adresse des Benutzers, MUSS eindeutig sein. Benutzer Login: Anmeldezone des Benutzers, MUSS eindeutig sein. Passwort: Passwort für den Anmeldenamen. Benutzergruppe: Leihenutzer einer Benutzergruppe werden an den Benutzer übertragen. Nachdem ein Benutzer angelegt wurde, besteht die Möglichkeit Kontendaten aus einer Liste dem Benutzer hinzuzufügen.'

Abbildung 7.8: Benutzer erstellen

³ Das Bedienfeld *Hinzufügen* befindet sich unterhalb des Hauptfensters

Nach erfolgreichem Anlegen eines Benutzers besteht die Möglichkeit, dem Benutzer Kostenstellen zuzuordnen.

Sofern Kostenstellen verfügbar sind erscheint eine Auswahlliste aller Kostenstellen, die mittels dem Bedienfeld

*Kostenstelle hinzufügen*⁴ dem Benutzer zugeordnet werden können.

Bereits zugeordnete Kostenstellen werden alphabetisch geordnet aufgelistet und können bei Bedarf mit Hilfe des Bedienknopfes *Kostenstelle entfernen* wieder aus der Zuordnung entfernt werden.



Abbildung 7.9: Kostenstellen zum Benutzer hinzufügen

7.4.2 Benutzergruppen Verwaltung

Ein Klick auf *Benutzergruppen Verwaltung* öffnet die Liste der aktuell im System vorhandenen Benutzergruppen.

Benutzergruppen Verwaltung		
aktuelle Einträge		
Name	Ort	Status
Mustergruppe	Musterort	aktiv

Abbildung 7.11: Benutzergruppen Liste



Abbildung 7.10: Benutzergruppen Verwaltung

Mittels Doppelklick öffnet sich die zuvor ausgewählte Benutzergruppe, um Änderungen vorzunehmen oder um eine Liste der aktuell zugeordnet Benutzer einzusehen.

Mit dem Bedienfeld *Hinzufügen* wird das Menü für einen neuen Eintrag geöffnet.

Der Name einer Benutzergruppe muss eindeutig vergeben werden.

Die Felder Ort und Beschreibung dienen einer leichteren Administration.

Mit dem Feld *Status* kann eine zugeordnete Limitierung temporär außer Kraft gesetzt werden, was bedeutet, dass KEINE Auftragsarten-Limitierungen über diese Benutzergruppe verbucht werden können.

Benutzergruppen Verwaltung		
Name	Mustergruppe	
Ort	Musterort	
Status	<input checked="" type="checkbox"/> aktiv	
Beschreibung	Standardgruppe für alle Limitierungen	
<small>* Pflichtfelder: Name: Name der Benutzergruppe, MUSS eindeutig sein. Ort: Ort, bei dem sich die Benutzergruppe, dient zur leichteren Administration. Status: Wenn NICHT aktiv, können zugeordnete Limitierungen zur Buchung nicht genutzt werden. Beschreibung: Eine kurze Beschreibung der Benutzergruppe, dient zur leichteren Administration.</small>		
aktuell zugeordnete Benutzer		
Anzeigename	Benutzer-Login	Status
Max. Mustermann	mustermann	aktiv

Abbildung 7.12: Benutzergruppen erstellen

⁴ Die Bedienfelder *Kostenstelle hinzufügen* und *Kostenstelle entfernen* befinden sich unterhalb des Hauptfensters und ersetzen das Bedienfeld *Hinzufügen*

Änderungen im Hauptfenster werden durch die Bedienfelder bestätigt, verworfen, oder - wenn erlaubt - wieder gelöscht.



Abbildung 7.13: Bedienfelder – Benutzergruppen Verwaltung

Nachfolgend wird exemplarisch die Konfiguration von benutzerbezogenen Limitierungen beschrieben. Der Ablauf ist in allen weiteren Limitierungs-Bereichen (Benutzergruppen, Kostenstellen und Kostenstellengruppen) der gleiche, außer das sich die Beschriftungen ändern können.

7.4.3 Benutzer Limitierung

Als erstes erscheint die Liste⁵ der aktuell im System vorhanden Benutzer.
 Ein Doppelklick auf einen Eintrag öffnet eine weitere Liste, in der die aktuell zugeordneten Auftragsarten-Limitierungen ersichtlich sind.



Abbildung 7.14: Limitierung - Liste der aktuell zugeordneten Auftragsarten

In dieser Ebene besteht die Möglichkeit, bestehende Auftragsarten-Limitierungen zu verändern, oder neue anzulegen.
 Ein Klick auf *Hinzufügen* bzw. Doppelklick auf einen existierenden Eintrag öffnet das Menü zur Erfassung der Limitierung und Rabattierung.
 Zum Erstellen einer neuen Limitierung⁶ wählen Sie eine vorhandene Auftragsart aus der Auswahlliste⁶ aus.
 Im Feld *Limit* wird die Obergrenze für diese Auftragsart festgelegt. Bitte den Maßstab beachten!
 Im Feld *Rabatt* kann für die gewählte Auftragsart und den zugeordneten Benutzer ein Rabatt in Prozent gewährt werden.



Abbildung 7.15: Auftragsarten - Limitierung erstellen

⁵ Die Einträge in dieser Liste entsprechen den Einträgen aus dem Verwaltungsmenü. Diese können aber nicht gelöscht oder bearbeitet werden. Dafür muss man in das entsprechende Verwaltungsmenü wechseln.
⁶ In der Auswahlliste werden alphabetisch alle noch verfügbaren Auftragsarten aufgelistet. Es erscheinen drei Bezeichnungen: der Name der Auftragsart, der Farbmodus für die Auftragsart und der aktuell verwendete Maßstab der Auftragsart. Der Maßstab ist entscheidend für die Festlegung der Limitierung.

Das Feld *aktueller Verbrauch* informiert über die aktuelle Situation und kann bei Bedarf mit dem Bedienfeld *Zurücksetzen* wieder auf Null gesetzt werden.



Abbildung 7.16: Aktuellen Verbrauch Zurücksetzen

Nachdem alle Einstellungen getroffen wurden, müssen die Änderungen durch *Speichern* übernommen werden.

Dieser Vorgang kann für alle vorhandenen Auftragsarten wiederholt werden. Eine nicht zugeordnete Auftragsart hat zu Folge, dass im ScanManager gegebenenfalls die Ausführung dieses Auftrages verweigert wird. (siehe Abbildung 7.17)

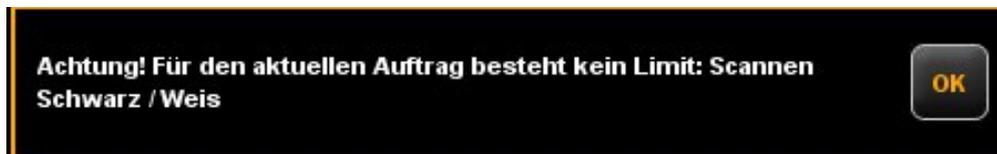


Abbildung 7.17: Fehlermeldung Limit überschritten

7.4.4 Benutzergruppen Limitierung

Siehe Abschnitt 7.4.3. Die Bedienung der Benutzergruppen Limitierung ist identisch mit der Benutzer Limitierung. Wenn noch keine Benutzergruppen definiert wurden, erscheint eine leere Liste mit dem Hinweis, dass zunächst mindestens eine Benutzergruppe angelegt werden muss.

7.5 Menü Kostenstellen Verwaltung

Dieses Menü beinhaltet vier Administrationsbereiche für das erstellen von Kostenstellen und Kostenstellengruppen, sowie die Einstellungen der Limitierungen pro Kostenstelle und Kostenstellengruppe.

7.5.1 Kostenstellen Verwaltung

Ein Klick auf *Kostenstellen Verwaltung* öffnet die Liste der aktuell im System vorhandenen Kostenstellen.

Im Menü *Konfigurationen – Cost Control* (Kapitel 7.6.1) wird eine Standard Kostenstelle angegeben, die in dieser Liste immer erscheint.

Kostenstellen verwaltung		
aktuelle Einträge		
Name	Ort	Status
4711	Versuchsraum	aktiv
none	default.Kostenstelle	aktiv

Abbildung 7.19: Kostenstellen Liste



Abbildung 7.18: Kostenstellen Verwaltung

Mittels *Hinzufügen* oder Doppelklick auf einen Eintrag öffnet sich der Bereich zum Erstellen bzw. Ändern einer Kostenstelle.

Der Name der Kostenstellen muss eindeutig sein.

Die Felder *Status* und *Gültig bis* haben die Aufgabe, Buchungen auf diese Kostenstelle im ScanManager zu erlauben oder nicht.



Auf inaktive Kostenstellen kann genauso wenig gebucht werden, wie auf solche, deren *Gültig bis*⁷ Datum abgelaufen ist.

Abbildung 7.20: Kostenstellen erstellen / bearbeiten

Nach erfolgreicher Erstellung der Kostenstelle können dieser Benutzer hinzugefügt werden. Wählen Sie hierzu aus der Auswahlliste den Benutzer aus, den Sie der Kostenstelle hinzufügen möchten und betätigen Sie anschließend *Benutzer Hinzufügen*.

Mit der Schaltfläche *Benutzer entfernen* können bereits zugeordnete Benutzer einer Kostenstelle wieder entfernt werden.

⁷ Erst wenn das aktuelle Tagesdatum älter als das eingestellte Datum ist, wird eine Buchung verhindert.

7.5.2 Kostenstellengruppen Verwaltung

Ein Klick auf *Kostenstellengruppen Verwaltung* öffnet die Liste der aktuell vorhandenen Kostenstellengruppen im System.

Wie bei der Verwaltung der Kostenstellen öffnet man die Eingabemaske für die Kostenstellengruppen, indem man entweder auf *Hinzufügen* in der Werkzeugleiste unterhalb des Hauptfensters klickt.

Um einen Eintrag zu ändern, selektiert man diesen in der Liste und betätigt die Schaltfläche *Ändern* in der Werkzeugleiste auf der rechten Seite.



Abbildung 7.21: Kostenstellengruppen Verwaltung

Das Feld *Name* muss eindeutig für die Kostenstellengruppe ausgefüllt werden.

Das Feld *Status* definiert, ob im ScanManager Auftragsarten-Limitierungen für diese Kostenstellengruppe genutzt werden dürfen.

Abbildung 7.22: Kostenstellengruppe erstellen / ändern

Nach erfolgreichem Erstellen der Kostenstellengruppe, können Kostenstellen zu dieser Gruppe hinzugefügt werden.

Dafür erscheinen in der Werkzeugleiste unterhalb des Hauptfensters entsprechende Bedienfelder.

Die Bedienung erfolgt analog zur Kostenstellenverwaltung.

Abbildung 7.23: Kostenstellengruppe Kostenstelle hinzufügen

7.5.3 Kostenstellen Limitierung

Siehe Abschnitt 7.4.3. Die Bedienung der Kostenstellen Limitierung ist identisch mit der Benutzer Limitierung.

7.5.4 Kostenstellengruppen Limitierung

Siehe Abschnitt 7.4.3. Die Bedienung der Kostenstellengruppen Limitierung ist identisch mit der Benutzer Limitierung.



Wenn noch keine Kostenstellengruppe definiert wurde, erscheint eine leere Liste mit Hinweis, dass zunächst mindestens eine Kostenstellengruppe erstellt werden muss.

7.6 Menü Konfigurationen

In diesem Menü wird das Verhalten des ScanManager bei aktiviertem Cost Control Professional beeinflusst. Darüber hinaus bietet es die Möglichkeit, die protokollierten Verbrauchsdaten sowie sämtliche Benutzer- und Kostenstellendaten zu sichern und wiederherzustellen.

7.6.1 Cost Control

Im Untermenü *Cost Control* wird das Verhalten des Scanmanager in Bezug auf ROWE Cost Control Professional festgelegt.

Änderungen in diesem Menü müssen mit dem Bedienfeld Speichern übernommen werden, um im ScanManager wirksam zu werden.



Ein Hinweis bezüglich des Speicherstatus wird in rot bzw. grüner Schriftfarbe angezeigt.

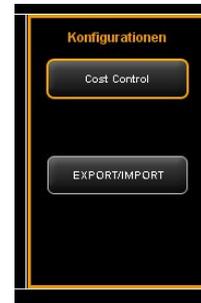


Abbildung 7.24: Menü Konfigurationen – Cost Control

Konfigurationen

ROWE Cost Control	<input type="text" value="professional"/>
CostControl professional	<input checked="" type="checkbox"/> aktiv
Kostenstelle Eingabe	<input type="checkbox"/> aktiv
Kostenstelle auflisten	<input checked="" type="checkbox"/> aktiv
Kostenstelle prüfen	<input checked="" type="checkbox"/> aktiv
default Kostenstelle	<input type="text" value="none"/>
Login / Passwort verwenden	<input checked="" type="checkbox"/> aktiv
Vorschau scan protokollieren	<input checked="" type="checkbox"/> aktiv
Lokale Serverzeit	<input type="text" value="automatic"/>
Pfad für Backup Dateien	<input type="text" value="E:\tests\backup"/>

Eintrag wurde noch nicht gespeichert!

Cost Control professional:
Wenn aktiv wird ROWE Cost Control professional verwendet

Kostenstelle Eingabe:
Wenn aktiv, kann Benutzer im ScanManager selbst eine Kostenstelle definieren, die zum Protokollieren genutzt wird

Kostenstelle auflisten:
Wenn aktiv, kann Benutzer im ScanManager eine Kostenstelle aus einer Liste wählen

Kostenstelle prüfen:
Wenn aktiv wird die gewählte Kostenstellen auf Gültigkeit geprüft und es werden Limitierungen und Rabatte verwendet

default Kostenstelle:
Wenn KEIN Kostenstellen-Punkt aktiv, wird dieser Wert zum protokollieren der Kostenstelle genutzt. Diesen Eintrag findet man auch in der Kostenstellen Verwaltung als 'default Kostenstelle' wieder

Login / Passwort verwenden:
Wenn aktiv MUSS sich der Benutzer am ScanManager anmelden

Vorschau scan protokollieren:
Wenn aktiv wird bei jedem Auftrag der Vorschau scan ebenfalls protokolliert

Lokale Serverzeit:
Damit wird die Datum-Zeit Ausgabe im Auftrags-Report gesteuert. 'automatic' nutzt die Zeitzone unter Berücksichtigung der Sommer- / Winterzeit des eigenen Standortes

Pfad für Backup Dateien:
Legt den Verzeichnis-Pfad fest, indem die Datenbankdateien gesichert werden. Diese Sicherung erfolgt automatisch nach jeder Datenbankveränderung. Auch Netzwerkpfade werden unterstützt.

Abbildung 7.25: Cost Control Einstellungen

1. *Cost Control Professional*: Die Professional Variante kann deaktiviert werden, indem Sie dieses Auswahlfeld deaktivieren. Dann ist nur die Standard Variante aktiv und es werden lediglich Aufträge protokolliert.
2. *Kostenstelle Eingabe*: Festlegen, ob der Benutzer die Möglichkeit hat, bei der Anmeldung im ScanManager selbstständig eine Kostenstelle (in ein Textfeld) einzutragen.
3. *Kostenstelle auflisten*: Festlegen, ob bei der Anmeldung im ScanManager die verfügbaren Kostenstellen in Form einer Auswahlliste angezeigt werden soll, aus der der Benutzer durch Selektieren eine Kostenstelle auswählen kann. Eine Kombination mit (2) ist möglich.
4. *Kostenstelle prüfen*: Festlegen, ob die vom Benutzer eingegebene Kostenstelle vorhanden, aktiviert und mit ausreichendem Limit ausgestattet sein muss, um Aufträge zu akzeptieren.
5. *Standard-Kostenstelle*: Festlegen, welche Kostenstelle verwendet werden soll, wenn dem Benutzer mit (2) und (3) nicht die Möglichkeit eingeräumt wird, selbst eine Kostenstelle zu wählen.
6. *Login/Passwort verwenden*: Festlegen, ob Benutzer sich bei der Nutzung des ScanManagers authentifizieren müssen. Wenn diese Einstellung nicht aktiviert ist, wird der aktuelle Windows-Anmeldename zur Protokollierung verwendet.
7. *Vorschauscan protokollieren*: Festlegen, ob auch Vorschauscans mit protokolliert werden sollen.
8. *Lokale Serverzeit*: dient zur Darstellung der Datum-/Zeitspalte im Auftrags Report. Wenn 'automatisch' ausgewählt ist, wird die am lokalen PC eingestellte Zeitzone verwendet. Falls Sie eine andere Zeitzone verwenden möchten, können Sie diese manuell auswählen.
9. *Pfad für Backup Dateien*: Festlegen, in welches Verzeichnis die aktuellen Datensätze sowie die monatlichen⁸ Auftrags Report Dateien abgelegt werden sollen.



Achten Sie darauf, den Inhalt des angegebenen Verzeichnisses regelmäßig zu sichern.

7.6.2 Auftragsarten Verwaltung

Dieses Menü wird mit dem Bedienfeld *Auftragsarten Verwaltung* unterhalb des Hauptfensters geöffnet.



Abbildung 7.26: Bedienfeld Menü Cost Control – Auftragsarten Verwaltung

⁸ ROWE Cost Control erzeugt monatlich zum Monatsanfang automatisch eine neue Datenbankdatei, die alle Informationen der protokollierten Aufträge des vergangenen Monats beinhaltet. Ältere Daten bleiben erhalten und Sie können nach wie vor darauf zugreifen.

Ein Klick öffnet eine Liste der aktuell im System verfügbaren Auftragsarten, die mit einem Doppelklick angepasst werden können.

Auftragsarten Verwaltung			
aktuelle Einträge			
Name	Farbmodus	Preis	Maßeinheit
Drucken	Farbe	1,200	m²
Drucken	Schwarz / Weiss	0,500	m²
Falten		0,100	m²
Scannen	Farbe	0,500	m²
Scannen	Schwarz / Weiss	0,200	Stück
Vorschau scan	Farbe		m²
Vorschau scan	Schwarz / Weiss		m²

Abbildung 7.27: Liste der Auftragsarten

Der *Name* der Auftragsart ist fest vom System vorgegeben und kann nicht geändert werden. Das gleiche gilt für den *Farbmodus*.

Im Feld *Preis* wird definiert, wie hoch die Kosten der Auftragsart pro eingestellter Maßeinheit sind.

Auf eine Währungseinheit wird bewusst verzichtet, um die größtmögliche Flexibilität gewährleisten zu können. So können Sie z.B. nach dem Exportieren des Auftragsreport als CSV Datei die enthaltenen Daten nach eigenen Bedürfnissen weiterverarbeiten und interpretieren.

Eine Auftragsart kann in drei Varianten verbucht werden. *Stück*, *Quadrat-Meter* und *Quadrat-Zentimeter*. Für Scannen und Drucken empfiehlt sich i.d.R. ein Flächenmaß, für Falten wird i.d.R. die Anzahl von Interesse sein.

Geänderte Einstellungen werden mit *Speichern* übernommen.

 Auftragsarten können weder gelöscht noch können neue Einträge hinzugefügt werden.

 Ein Wechsel der Maßeinheit bzw. des Preises kann zu schwer nachvollziehbaren Einträgen im Auftragsreport führen und sollte nach Möglichkeit nur in Verbindung mit einem vollständigen zurücksetzen der Verbrauchsdaten erfolgen.

The screenshot shows the 'Auftragsarten Verwaltung' window with the following fields and values:

- Name: ScanJob
- Farbmodus: GRAYSCALE
- Preis: 0.2
- Maßeinheit: Stück

Below the form, there are several informational lines:

- Name: Interne Name der Auftragsart, cm²
- Farbmodus: Interne Name des Farbmodus, wenn Kompositraster verwendet: nicht anwendbar
- Preis: Interne Kosten verursacht diese Auftragsart pro Maßeinheit
- Maßeinheit: Wie sollen die Kosten pro Auftragsart berechnet werden. Dies auch zur Definition der Liniendaten pro Auftragsart

At the bottom, a note states: 'Diese Informationen werden im Auftrags-Report zur Berechnung diverser Kostenanalyse verwendet'

Abbildung 7.28: Auftragsarten Verwaltung bearbeiten

7.6.3 Auftrags Report Verwaltung

7.6.3.1 Backup Einstellungen

<p>Diese Menü wird mit dem Bedienfeld <i>Auftrags Report Verwaltung</i> unterhalb des Hauptfensters geöffnet.</p>	 <p>Abbildung 7.29: Auftrags Report Verwaltung</p>
<p>In diesem Menü werden die Einstellungen für das monatliche Backup getroffen. ROWE Cost Control speichert automatisch zum Monatsanfang die Auftrags-Tabellen in einer separaten Datenbankdatei. Diese hat beispielsweise folgenden Namen <i>jobdb_201205__20120502_20120530.db</i></p>	 <p>Abbildung 7.30: Backup Einstellungen</p>
<p>Man hat die Möglichkeit eine Zeitspanne zu wählen, wie lange die Monatsbackup-Dateien im Auftrags Report ersichtlich bleiben. Dazu kann man unterscheiden ob die Zeitspanne für Monate oder Jahre gelten soll. Wählt man zum Beispiel 3 Monate aus, so werden die Informationen der vergangenen drei Monate und die Informationen des aktuellen Monats im Auftrags Report ersichtlich sein. Eine Auswahl auf Jahre ist entsprechend, so dass der aktuelle Monat und die Anzahl der vergangenen Jahre dem Auftrags Report zur Verfügung stehen.</p> <p> Eine Zeitspanne von Null bedeutet, dass die Monatsbackup-Dateien IMMER im Auftrags Report bleiben.</p>	

Der Name der Monatsbackup - Datei *jobdb_201205__20120502_20120530.db* beinhaltet einige Informationen:

- 201205
 - für welchen Monat gilt diese Datei (Mai 2012)
- 20120502
 - Tag des ersten Eintrags im Auftrags Report (2. Mai 2012)
- 20120530
 - Tag des letzten Eintrags im Auftrags Report (30. Mai 2012)

Eine Datei mit beispielsweise folgenden Namen *jobdb_201206__empty.db* bedeutet, dass die Monatsbackup – Datei KEINE Informationen beinhaltet. Eine solche Datei kann entstehen, wenn alle Informationen aus dem Auftrags Report gelöscht wurden und ROWE Cost Control danach automatisch eine Monatsbackup-Datei erzeugt.

7.6.3.2 Auftrags Report Löschen

Im Bereich *Auftrags Report löschen* können die monatlichen Backup-Dateien aus dem Auftrags Report entfernt werden oder auch direkt alle Informationen inklusive des aktuellen Monats.

In einer Liste werden die verfügbaren Dateien dargestellt und können mit dem Bedienelement *Löschen* in der Werkzeugleiste gelöscht werden. Sollten diese Dateien in einem Backup Verzeichnis auch vorhanden sein, werden diese umbenannt und erhalten zusätzlich einen Zeitstempel als Dateinamen.



The screenshot shows a web interface with a menu titled 'Verwaltung'. Under the 'Verwaltung' menu, there are several options: 'ne für', 'ische', 'ackup - Datei', 'rags Report', 'ndlich', and 'Report'. The 'Report' option is selected, and a dropdown menu is open showing 'Alles'. Below the menu, there is a section for 'Backup-Datei /' and a note about automatic monthly backups: 'ne für automatischen Monatsbackup: an festzulegen werden, wann die automatisch erzeugten Monatsbackups - Dateien im'.

Abbildung 7.31: Auftrags Report löschen

Wenn *Alle* Informationen aus dem Auftragsreport gelöscht werden, so erzeugt das System neben den oben erwähnten Backup-Dateien zusätzlich eine Kopie der kompletten Datenbank (*costMasterdata_all_delete_120710162156.bkp*) ebenfalls mit Zeitstempel im ausgewählten Backup Verzeichnis. Diese Dateien können bei Bedarf manuell gelöscht werden.



In diesem Menü müssen *Speichern* und *Löschen* jeweils bestätigt werden. Dazu wird ein Popup – Menü angezeigt, in dem das administrator – Passwort einzugeben ist.

7.6.4 Export / Import

Mit Hilfe der Export-/Importfunktionen können Sicherungen der vorhandenen Datensätze erstellt und wieder eingespielt werden. Grundsätzlich ist es möglich, alle Daten in eine Sicherung mit einzubeziehen, d.h. sowohl die Auftragsprotokollierungen inkl. der angefallenen Kosten, als auch die Stammdaten (Benutzer, Benutzergruppen, Kostenstellen, Kostenstellengruppen) und die aktuelle Konfiguration.



Um dieses Menü öffnen zu können, muss man mindestens Service Berechtigungen besitzen!

Im Feld *Datenbank Export von* wird ausgewählt, welche Tabellen⁹ gesichert werden sollen.

Das Feld *Export Datei* öffnet einen Dateimanager, um den Speicherort und den Dateinamen auszuwählen.



The screenshot shows a web form titled 'Export / Import CostControl Datenbank'. It has three main fields: 'Datenbank Export von' with a dropdown menu showing '--- Bitte Auswahl treffen ---', 'Export Datei' with a text input field showing 'Datei ...', and 'Exportiert mit' with a checkbox labeled 'aktiv' and the text 'DELETE' Anweisung'.

⁹ Es werden vier Varianten zur Sicherung angeboten, Stammdaten-Tabellen: beinhalten Benutzer und Kostenstellen Verwaltung, Konfigurations-Tabellen: beinhalten die Auftragsarten und Einstellungen für Cost Control, Auftrags-Tabellen: alle Informationen des aktuellen Monats, Alles: alle Tabellen werden gesichert.

<p>Durch Betätigen von Exportieren wird eine Sicherungsdatei im ausgewählten Verzeichnis erstellt.</p>	<p>Abbildung 7.32: Export – Sicherung der Tabellen</p>
<p>Unterhalb des Hauptfensters befindet sich das Bedienfeld <i>Import Cost Control</i>, mit dem das Menü zum Wiederherstellen von Sicherungsdateien aufgerufen wird.</p> <p>In diesem Menü wählt man mit Hilfe des Dateimanagers die zu wiederherstellende Datei aus. Durch Klicken auf importieren werden die darin enthaltenen Datensätze in das System eingespielt.</p>	 <p>Abbildung 7.33: Import – Wiederherstellen der Tabellen</p>

Beim Erstellen von Sicherungsdateien für den Auftrags Report werden auch die monatlichen Backup – Dateien mit berücksichtigt. Pro Monatsbackup – Datei wird eine SQL-Datei mit einem entsprechenden Namen im ausgewählten Verzeichnis erstellt. Diese können dann separat zum Wiederherstellen genutzt werden.

Beispiel:

Zur Sicherung wurde der Dateiname 'Sicherung_Auftragsreport.sql' gewählt. Im System liegen noch zwei Monatsbackup – Dateien. Diese werden dann automatisch ins ausgewählte Verzeichnis erstellt, sodass abschließend folgende Dateien vorhanden sind:

- Sicherung_Auftragsreport.sql
 - Informationen aus dem aktuellen Monat
- Sicherung_Auftragsreport_jobdb_201204.sql
- Sicherung_Auftragsreport_jobdb_201205.sql
 - Informationen aus den Monaten April und Mai 2012

7.7 Warnungen, Limitierung, Fehler

In diesem Kapitel werden eventuell auftretende Warn- und Fehlermeldungen beschrieben. Sowie Beispiele für die Limitierung erwähnt.

7.7.1 Warnhinweise

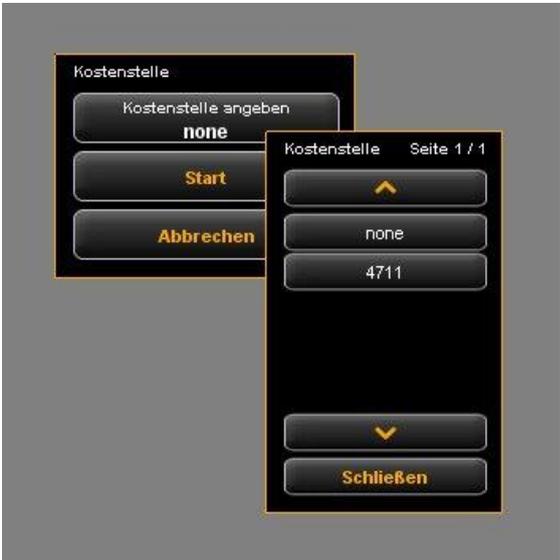
7.7.1.1 Anmeldung

<p>Wenn im Menü <i>Cost Control Login/Passwort verwenden</i> aktiviert ist, erscheint dieses Popup – Fenster wenn der ScanManager gestartet wurde.</p> <p>Nachdem Anmeldenname und Passwort eingetragen wurden, wird mittels <i>Start</i> die Authentifikation gestartet.</p> <p>Mit <i>Abbrechen</i> wird die aktuelle ScanManager Sitzung wieder geschlossen.</p>	 <p>Abbildung 7.34: Cost Control Anmeldung</p>
<p>Wenn in der Benutzer Verwaltung ein Benutzer als inaktiv gesetzt ist, ist eine Anmeldung am ScanManager nicht möglich. Erst wenn der Benutzer aktiviert ist, ist eine Anmeldung möglich.</p>	 <p>Abbildung 7.35: Fehlermeldung - Benutzer nicht aktiviert</p>
<p>Wenn die Kombination aus Anmeldenname und Passwort nicht korrekt war, erscheint diese Fehlermeldung. Sollte eine erneute Anmeldung nicht möglich sein, sollte ein Administrator die Zugangsdaten für den Benutzer prüfen.</p>	 <p>Abbildung 7.36: Fehlermeldung - ungültiges Login</p>
<p>Wenn nicht alle Felder ausgefüllt werden, wird diese Tatsache mit einem entsprechenden Hinweis dargestellt.</p> <p>Bitte alle Felder ausfüllen, damit das System die Authentifikation korrekt ausführen kann.</p>	 <p>Abbildung 7.37: Fehlendes Login / Passwort</p>
<p>Nach erfolgreicher Anmeldung erscheint im ScanManager neben der Schaltfläche <i>STOP</i> der Knopf <i>ABMELDEN</i>. Mit dieser Funktion hat man die Möglichkeit, den Benutzer zu wechseln.</p>	

7.7.1.2 Editierbereich

<p>Damit ein Datensatz geändert werden kann, muss zuvor in der entsprechenden Liste eine Zeile markiert worden sein. Diese Warnmeldung kann auftreten, wenn man versucht zu löschen oder zu ändern ohne zuvor einen Eintrag markiert zu haben.</p>	 <p>Abbildung 7.38: Fehlermeldung - Keine Auswahl getroffen</p>
<p>Die mit Stern markierten Felder in den Verwaltungsmenüs müssen ausgefüllt werden.</p> <p>Wenn alle markierten Felder ausgefüllt wurden, erneut auf <i>Speichern</i> klicken.</p>	 <p>Abbildung 7.39: Bitte ALLE Pflichtfelder ausfüllen</p>
<p>Wenn der Anmeldename schon im System verwendet wird, muss dieser Eintrag geändert werden.</p>	 <p>Abbildung 7.40: Feld: Benutzer – Login ist nicht eindeutig</p>
<p>Wenn die E-Mail Adresse schon im System verwendet wird, muss dieser Eintrag geändert werden.</p>	 <p>Abbildung 7.41: Feld: E-Mail Adresse nicht eindeutig</p>
<p>Wenn der Name schon im System verwendet wird, muss dieser Eintrag geändert werden</p>	 <p>Abbildung 7.42: Name ist nicht eindeutig</p>
<p>Manche Einträge müssen vor einer Löschung bestätigt werden, wenn diese im System übergreifend genutzt werden.</p> <p>Die Abfrage kann auftreten in</p> <ul style="list-style-type: none"> • Benutzer Verwaltung • Benutzergruppen Verwaltung • Kostenstellen Verwaltung • Kostenstellengruppen Verwaltung 	 <p>Abbildung 7.43: Löschen Bestätigen</p>

7.7.1.3 Kostenstellen Abfrage

 <p>Abbildung 7.44: Kostenstellen Auflisten</p>	 <p>Abbildung 7.45: Kostenstellen Benutzerdefiniert</p>
<p>Je nachdem wie die Abfrage für Kostenstellen im System eingestellt ist, erscheinen unterschiedliche Popup – Fenster.</p> <p>Nachdem eine Kostenstelle ausgewählt wurde, beginnt nach dem bestätigen durch <i>Start</i> die Prüfung, ob der Benutzer auf die Kostenstelle buchen darf, und, falls eingestellt, ob noch genügend Limit vorhanden ist. Mögliche Warnhinweise werden nun beschrieben.</p>	 <p>Abbildung 7.46: Kostenstelle Eingabe</p>
<p>Wenn der Benutzer eine Kostenstelle ausgewählt hat, auf die er nicht buchen darf, erscheint diese Warnmeldung.</p> <p>Es muss eine andere Kostenstelle ausgewählt werden. Falls nicht erfolgreich, muss ein Administrator dem Benutzer mindestens eine Kostenstelle zuordnen</p>	 <p>Abbildung 7.47: Kombination Benutzername und Kostenstelle nicht gültig</p>

<p>Wenn der Benutzer eine Kostenstelle eingegeben hat, die im System nicht vorhanden ist und wenn die Prüfung auf <i>Kostenstelle gültig</i> aktiv ist, erscheint diese Warnmeldung. Entweder muss der Benutzer eine gültige Kostenstellen eingeben, oder die Prüfung auf gültige Kostenstellen muss inaktiv gesetzt werden. Dann wird eine eingegebene Kostenstelle lediglich zum Protokollieren genutzt</p>	 <p>Abbildung 7.48: Keine gültige Kostenstelle</p>
<p>Wenn für die Auftragsart kein Limit gesetzt wurde, oder dieses überschritten wurde, erscheint dieser Warnhinweis. Ein Administrator muss entweder für diese Auftragsart ein Limit erstellen, oder ein vorhandenes wieder Zurücksetzen / Erhöhen.</p>	 <p>Abbildung 7.49: Kein Limit</p>
<p>Damit frühzeitig ein vorhandenes Limit einer Auftragsart wieder zurückgesetzt / erhöht werden kann, erscheint diese Warnmeldung</p>	 <p>Abbildung 7.50: Warnung Limit 10%</p>

7.7.2 Limitierung Beispiele



Falls Sie Limitierungen verwenden möchten, muss ein Benutzer mindestens einer Kostenstelle zugeordnet sein, auf die dessen Aufträge gebucht werden.

7.7.2.1 Limitierung nach Benutzergruppen

Um eine benutzergruppenbezogene Zugriffs- und/oder Verbrauchskontrolle umsetzen zu können, bietet sich folgende Vorgehensweise an:

- Benutzergruppen für unterschiedliche Aufgabengebiete definieren, wie zum Beispiel Gruppe *Scannen* und Gruppe *Drucken*.
- Pro Benutzergruppe im Bereich Benutzergruppen Limitierung die entsprechenden Auftragsarten zuordnen und die gewünschten Limits / Rabatte einstellen.
- Benutzer definieren, die nun in die jeweilige Benutzergruppe aufgenommen werden. Ein Benutzer kann Mitglied in maximal einer Gruppe sein.

Alle Aufträge, die im ScanManager erfolgen, werden dann in der jeweiligen Benutzergruppe verbucht. Der Vorteil einer Limitierung nach Benutzergruppen ist, dass nur wenige Einstellungen für Auftragsarten-Limitierungen erfolgen müssen, wenn viele Benutzer in wenige Gruppen unterteilt sind.

Falls einzelne Gruppenmitglieder dennoch eine gesonderte Auftragsarten-Limitierung erfordern, kann dies in *Benutzer Limitierung* eingestellt werden.



Alle Benutzer bezogenen Auftragsarten-Limitierungen haben die höchste Priorität. Wenn für eine Auftragsart ein Limit überschritten wurde, ist dieser Benutzer bis auf weiteres für diese Auftragsart gesperrt. Diese Einschränkung gilt immer, auch wenn man die Limitierung auf Kostenstellenbasis eingerichtet hat.

7.7.2.2 Limitierung nach Kostenstellengruppen

Um eine kostenstellenbezogene Zugriffs- und/oder Verbrauchskontrolle umsetzen zu können, bietet sich folgende Vorgehensweise an:

- Kostenstellengruppen für bestimmte Bereiche definieren, wie zum Beispiel *Projekte, Abteilungen, Privat*.
- Pro Kostenstellengruppe im Bereich Kostenstellengruppen Limitierung die entsprechenden Auftragsarten-Limitierungen einstellen.
- Kostenstellen definieren, die zu einer Kostenstellengruppe zugeordnet werden, z.B. *Buchhaltung* (→ *Abteilungen*) usw.
- Benutzer bzw. -gruppen der jeweiligen Kostenstellengruppe(n) zuordnen.

Alle Aufträge, die im ScanManager erfolgen, werden dann in der jeweiligen Kostenstellengruppe verbucht. Der Vorteil einer solchen Limitierung ist, dass nur wenige Einstellungen für Auftragsarten-Limitierungen erfolgen müssen, wenn einige Kostenstellen zu Gruppen zusammengefasst werden können.



Kostenstellen und Kostenstellengruppen haben die gleiche Priorität. Wenn für eine Kostenstelle auch eine Auftragsarten-Limitierung eingestellt ist, wird zunächst überprüft, ob nun die verbrauchte Menge auf die Kostenstelle oder die Kostenstellengruppe angerechnet wird. Die Prüfung erfolgt mit Hilfe des Rabattes, wobei stets aus Benutzersicht der „günstigste“ genutzt wird. Sollte der Rabatt für Kostenstelle und Kostenstellengruppe identisch sein, wird die verbrauchte Menge dort angerechnet, wo noch am meisten Limit vorhanden ist.

8 Wartung des Scanners

In diesem Kapitel wird vorgestellt, wie der Scanner der ROWE Scan 600 Serie gereinigt werden kann und wie Verschleißteile gewechselt werden können.



8.1 Reinigen des Scanners

Schmutz und Staubpartikel auf der Glasscheibe des Scanners können zu einer Verschlechterung des Scanergebnisses führen.

Durch eine regelmäßige Reinigung der Glasscheibe, der Reflektorwalzen sowie des Anlagetisches kann dies vermieden werden.

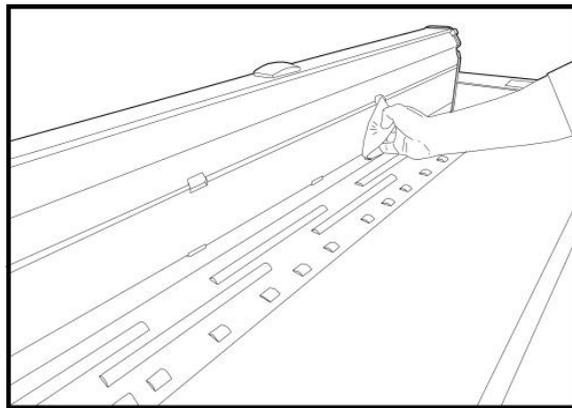


Abbildung 8.1: Reinigung der Glasscheibe

Um die Glasscheibe, die Reflektorwalzen und den Anlagetisch zu reinigen klappen Sie zunächst das Scanneroberteil auf. Hierzu müssen Sie auf beiden Seiten die Verriegelungen des Oberteils (siehe Abbildung 1.1, S. 12) nach hinten drücken. Anschließend können Sie das Oberteil nach oben schwenken.

Geben Sie einen milden Glasreiniger in geringer Menge auf ein sauberes, fusselfreies Tuch und wischen Sie damit die Glasscheibe ab. Nehmen Sie nun ein zweites sauberes, fusselfreies Tuch und wischen damit die Glasscheibe trocken.



Achten Sie darauf, dass keine Flüssigkeit unter die Glasscheibe gelangt und lassen Sie den Bereich komplett trocknen.



Schalten Sie den Scanner für die Zeit der Reinigung unbedingt aus; ziehen Sie auch den Netzstecker.



Wir empfehlen, die Glasscheibe nicht im Gerät zu reinigen, sondern vorher auszubauen (siehe 8.2). Stellen Sie in jedem Fall sicher, dass alle Bauteile vollständig trocken sind, bevor Sie das Gerät wieder einschalten.

Um die Reflektorwalzen zu reinigen, wischen Sie diese mit einem sauberen, fusselfreien Tuch ab. Als Reinigungsmittel wird der Walzenreiniger LIXTON W1-H empfohlen.

8.2 Glasscheibe austauschen

Durch häufige Benutzung des Scanners kann die Glasscheibe verschleifen und somit das Scanergebnis beeinträchtigen. Sollte es durch Reinigen der Glasscheibe nicht mehr möglich sein, das Scanergebnis wieder zu verbessern, muss die Glasscheibe ausgetauscht werden.

Um die Glasscheibe zu wechseln, klappen Sie zunächst das Scanneroberteil auf. Hierzu müssen Sie auf beiden Seiten die Verriegelungen des Oberteils (siehe siehe Abbildung 1.1, S. 12) nach hinten drücken. Anschließend können Sie das Oberteil nach oben schwenken.

1. Aussparung für Daumen
2. Obere Aufnahme für Glasscheibe
3. Glasscheibe
4. Untere Aufnahme, Halteklammer

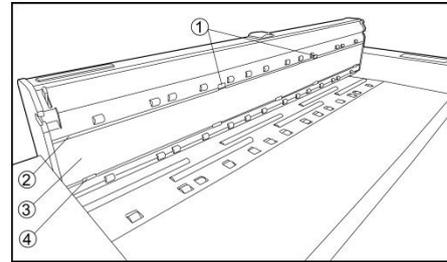


Abbildung 8.2: Glasscheibe

Greifen Sie nun mit beiden Daumen in die Aussparungen oberhalb der Glasscheibe und drücken Sie diese nach unten.

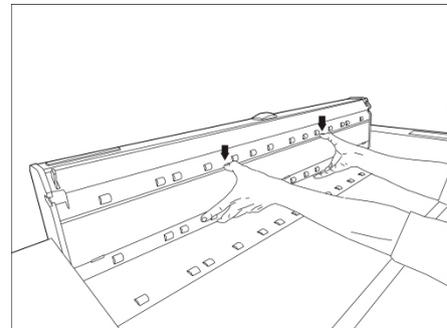


Abbildung 8.3: Lösen der Glasscheibe

Schwenken Sie die Glasscheibe nun nach vorne aus und entnehmen Sie diese.

Setzen Sie die neue Glasscheibe zunächst in die Halteklammern der unteren Aufnahme und drücken Sie diese wieder nach unten.

Schwenken Sie nun die Glasscheibe nach oben ein und lassen diese langsam nach oben in die obere Aufnahme gleiten. Achten Sie auf den korrekten seitlichen Sitz der Scheibe.



Beachten Sie, dass Sie die Innenseite der eingebauten Glasscheibe nicht mit den Fingern berühren. Außerdem muss die Innenseite vollständig Staub- und Schmutzfrei sein. Reinigen Sie nach dem Austausch ggf. die Außenseite.



Berühren Sie nicht die Bildsensoren, wenn die Glasscheibe ausgebaut ist.



Entfernen Sie grundsätzlich keine Abdeckungen, für welche Sie Werkzeug benötigen.

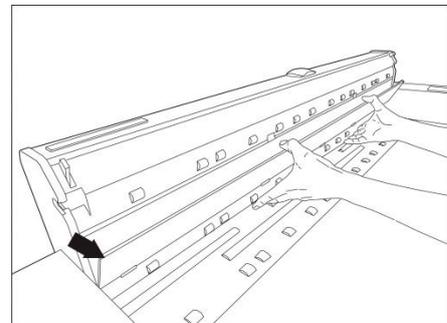


Abbildung 8.4: Ausbau der Glasscheibe

9 Fehlerbehebung

In diesem Kapitel werden Maßnahmen beschrieben, die Sie durchführen können, falls es einmal zu einem Problem bei der Benutzung des Scanners kommen sollte.



9.1 Störungsanzeige am Bedienfeld

<p>Am Bedienfeld des Scanners befindet sich eine Störungsanzeige (1). Falls diese aufleuchtet, hat der Scanner einen Papierstau erkannt.</p> <p>Verfügt der Scanner über die optionale Höhenverstellung, kann das Leuchten der Störungs-LED auch ein Problem mit der Höhenverstellung signalisieren. In diesem Fall kontaktieren Sie bitte den ROWE Service.</p>	
--	--

9.2 Probleme bei der Installation

Die folgende Tabelle listet einige mögliche Probleme während der Installation auf und skizziert Abhilfemaßnahmen.

Problem	Abhilfe
Installationsprogramm öffnet sich nicht nach Einlegen der CD-ROM	Windows Autorun aktivieren oder Installationsprogramm direkt von CD starten
Installation schlägt mit Fehlermeldung fehl	Stellen Sie sicher, dass Sie die Minimalanforderungen erfüllen. Sie benötigen u.a. Administratorrechte, siehe Kapitel 1.5
Keine Verbindung über USB	Überprüfen Sie, ob im Windows Gerätemanager ein Eintrag „ROWE Scanner“ existiert. Überprüfen Sie, ob der Windows-Dienst „ROWE Scan-Controller“ gestartet ist (führen Sie einen Neustart des PC durch). Deaktivieren Sie ggf. Firewall-Programme und installieren Sie die Software anschließend erneut.
Dokument wird nicht eingezogen	Installations-Assistenten erneut starten (siehe Kapitel 2.9)
Lizenzinstallation schlägt fehl	Überprüfen Sie, ob die Verbindung zum Scanner besteht (s.o.). Installieren Sie die Software erneut.
Kalibrierung schlägt fehl	Wiederholen Sie die Kalibrierung. Überprüfen Sie das Chart auf Beschädigungen.

9.3 Probleme beim Scannen

Die folgende Tabelle listet einige mögliche Probleme beim Arbeiten mit dem ScanManager auf und beschreibt Abhilfemaßnahmen.

Problem	Abhilfe
Der ROWE ScanManager erkennt den Scanner nicht	Stellen Sie sicher, dass der Scanner eingeschaltet ist und vom PC erkannt wird. Starten Sie den ScanManager neu.
Dokument wird nicht eingezogen	Schalten Sie den Scanner aus und wieder ein. Führen Sie ggf. den Installations-Assistenten erneut durch (siehe Kapitel 0).
Es wird nur ein Ausschnitt der Vorlage eingescannt	Überprüfen Sie die Einstellung des <i>Scanformat</i> (<i>Auto</i> oder <i>hinreichend großes Format</i>). Achten Sie auf die zentrierte Dokumentanlage.
Scan to File: Bilddatei wird im Zielverzeichnis nicht erstellt	Stellen Sie sicher, dass Sie im Zielverzeichnis über Schreibrechte verfügen und sich dort genügend Platz befindet.
Bild wird nicht ausgedruckt	Überprüfen Sie die Auftragsliste prüfen (Auftrag/Drucker ggf. angehalten?) und ob der Drucker im Netzwerk erreichbar ist.
Qualität der Farbwiedergabe auf Inkjet Drucker nicht optimal	Führen Sie eine Kalibrierung des Scanners durch. Erstellen Sie anschließend ein neues Farbprofil für den Drucker. Achten Sie dabei unbedingt darauf, dass Sie das korrekte Medium verwenden (siehe Kapitel 6.5.3).

9.4 Probleme bei der automatischen Breitenerkennung

Falls Sie Probleme bei der automatischen Erkennung der Dokumentbreite haben, könnten nachfolgende Hinweise weiterhelfen.

Problem	Abhilfe
Bildteile an mindestens einer Seite fehlen	Achten Sie darauf, dass Sie die Vorlage gerade und zentriert anlegen. Prüfen Sie die Vorlage auf Beschädigungen (insbesondere an der Vorderkante und den vorderen Ecken). Falls die Hintergrundfarbe (Papierweiß) der Vorlage dem Farbton der Transportwalzen entspricht und sehr dünn ist, kann es zu Fehlerkennungen kommen.
Bild an beiden Seiten zu breit	Achten Sie darauf, dass Sie das Scanformat <i>Auto</i> verwenden, nicht <i>Auto (Sensor)</i> . Führen Sie ggf. eine Neukalibrierung des Scanners durch.

9.5 Scanqualität

Bei Problemen mit nachlassender Scanqualität sollten Sie i.d.R. eine Neukalibrierung des Scanners durchführen (siehe Kapitel 6.4). Darüber hinaus beachten Sie folgende Hinweise.

Problem	Abhilfe
Ein oder mehrere dünne helle oder dunkle Streifen im Bild (in Transportrichtung)	Reinigen Sie die Glasscheibe (siehe Kapitel 8.1). Selbst kleinste Staubkörner/Schmutzpartikel können zu einer Verschlechterung des Scanergebnisses führen. Führen Sie anschließend eine Kalibrierung des Scanners durch. Bleibt das Problem bestehen, überprüfen Sie die Glasscheibe auf Kratzer. Sollte die Scheibe zerkratzt sein, muss diese ausgetauscht werden (siehe Kapitel 8.2).
Das Bild ist nicht genau zusammengesetzt (Stitching Versatz) über die komplette Vorlagenlänge	Führen Sie eine Neukalibrierung des Scanners durch. Überprüfen Sie den Transportweg auf Hindernisse (z.B. korrekten Sitz der Glasscheibe).
Stitching Versatz nur an der Vorderkante bei sehr dünnen Vorlagen.	Bei extrem dünnen und leichten Vorlagen kann es transportbedingt an der Vorderkante zu einem geringen Versatz beim Zusammensetzen des Bildes kommen. In diesem Fall kann es helfen, die Vorderkante mit einem transparenten Klebeband zu stabilisieren.

A Technische Vorgaben

A.1 Java Runtime Environment

Zur Nutzung der vollen Funktionalität aller ROWE Anwendungen muss eine „Java Runtime Environment“ ab Vers. 1.6.0 Update 10 oder höher installiert sein. Falls diese auf Ihrem Rechner noch nicht installiert ist, wird diese bei der Installation mit installiert (siehe Kapitel 2).



B Sicherheitshinweise

Dieser Anhang beinhaltet Sicherheitshinweise, die unbedingt vor Inbetriebnahme eines Scanners der ROWE Scan 600 Serie lesen sollten. Sie finden hier Informationen über mögliche Gefahren für Gesundheit und Sachwerte der Geräte der ROWE Scan 600 Serie.



B.1 Gewährleistungsausschluss

Der Inhalt aller Sicherheitsdatenblätter in diesem Handbuch unterliegt dem folgenden Gewährleistungsausschluss. Die Sicherheitsdatenblätter wurden nach bestem Wissen und Gewissen als kurzer Leitfaden für eine sichere Handhabung der Geräte der ROWE Scan 600 Serie zusammengestellt. Wir behalten uns das Recht vor, Sicherheitsdatenblätter zu überarbeiten, falls es neue Erkenntnisse gibt.

Es liegt in der Verantwortung des Kunden zu beurteilen, inwieweit diese Informationen ausreichen, alle erforderlichen Sicherheitsvorkehrungen abzuleiten sowie sich bei ROWE zu vergewissern, ob es sich um die neueste Version des Datenblatts handelt.

Soweit gesetzlich zulässig, übernehmen wir keinerlei Haftung für Vollständigkeit und Richtigkeit dieser Sicherheitsdatenblätter.

B.2 Sicherheitsinformationen

Die Geräte der ROWE Scan 600 Serie sind nach dem neuesten Stand und den anerkannten Regeln der Technik konzipiert und gebaut. Dennoch können bei der Anwendung Gefahren für Gesundheit und Sachwerte entstehen.

Die ROWE Systeme sind nur in technisch einwandfreiem Zustand sowie bestimmungsgemäß, sicherheits- und gefahren-bewusst unter Beachtung der Bedienungsanleitung zu benutzen. Insbesondere müssen Störungen, die die Sicherheit beeinträchtigen, umgehend beseitigt werden.

Die ROWE Systeme der Serie Scan 600 sind ausschließlich für die in der Bedienungsanleitung beschriebenen Funktionen zu benutzen. Eine andere oder darüber hinaus gehende Benutzung gilt als nicht bestimmungsgemäß. Der Hersteller haftet nicht für hieraus resultierende Schäden. Das Risiko trägt allein der Anwender.

Alle Personen, die mit der Aufstellung, Inbetriebnahme, Bedienung und Wartung des Gerätes zu tun haben, müssen entsprechend qualifiziert und ausgebildet sein. Für ihre Sicherheit ist es wichtig, dass Sie die Bedienungsanleitung genau beachten.

B.3 Vor der Installation

Lesen Sie die Bedienungsanleitung mit ihren Sicherheitshinweisen. Sorgen Sie auch dafür, dass jeder Bediener die Bedienungsanleitung liest. Die Unterlagen zum Gerät müssen sich stets für jeden, der das Gerät bedient, leicht auffindbar in der Nähe des Gerätes befinden. Prüfen Sie die Bedingungen am vorgesehenen Aufstellungsort.

B.3.1 Raumbeschaffenheit

Sorgen Sie für folgende Voraussetzungen:

- Neben dem Scanner muss genügend Freiraum sein, so dass dieser möglichst von allen Seiten gut zugänglich ist.
- Eine ausreichende Lüftung des Systems muss sichergestellt sein.
- Wir empfehlen den Aufbau des Gerätes an einem möglichst vibrationsfreien Ort (beispielsweise nicht neben einer Großstanzanlage).

- Die relative Luftfeuchtigkeit sollte 30 bis 60 % betragen.
- Schlitze und Öffnungen an den Geräten dienen der Belüftung. Diese müssen immer frei gehalten werden.
- Die Geräte müssen trocken gehalten werden.

B.3.2 Absicherung

Die ROWE Scanner müssen mit 10 A abgesichert sein.

B.3.3 Montage und Inbetriebnahme

Der Anschluss darf nur an einer VDE-geprüften Schutzkontakt Steckdose erfolgen, die sich in der Nähe der Maschine befinden muss. Prüfen Sie vorher, ob die Netzspannung mit der auf dem Typenschild angegebenen Nennspannung übereinstimmt. Das Typenschild befindet links auf der Rückseite des Scanneroberteils. Beachten Sie außerdem:

- Wenn das Gerät an ein Verlängerungskabel / Mehrfachsteckdose angeschlossen wird, ist zu beachten, dass die Ampere-Summe der Geräte, die an das Verlängerungskabel / Mehrfachsteckdose angeschlossen sind, nicht die Kapazität des Kabels überschreitet. Es ist darauf zu achten, dass die Wandsteckdose nicht mit mehr als 10 A belastet wird.
- Netzschalter und die Netzanschluss-Steckverbindung müssen leicht und gefahrlos zugänglich sein.
- Die Netzanschluss-Steckverbindung darf den Zugang zur Maschine nicht behindern.
- Es ist darauf zu achten, dass keine Gegenstände auf dem Netzkabel liegen. Es muss sichergestellt sein, dass niemand versehentlich auf das Kabel tritt.
- Bauteile der Geräte dürfen weder gewaltsam eingesetzt noch gewaltsam ausgebaut werden.

B.3.4 Bestimmungsgemäße Verwendung

- Überbrücken Sie niemals mechanische oder elektrische Trennschalter.
- Entfernen Sie keine festgeschraubten Teile.
- Es ist nicht zulässig, dass selbstständig Reparaturen am Scanner ausgeführt werden. Hinter Abdeckungen, welche sich nur mithilfe von Werkzeug entfernen lassen, befinden sich unter Spannung stehende und auf andere Weise gefährliche Teile. Es dürfen ausschließlich autorisierte Kundendienstfachkräfte mit Wartungsaufgaben in diesen Bereichen beauftragt werden.
- Das Gehäuse besitzt auf der Unterseite Lüftungsschlitze, welche einen zuverlässigen Betrieb gewährleisten. Diese Lüftungsschlitze dürfen keinesfalls bedeckt, verschlossen oder zugestellt werden. Um dies zu verhindern darf das Produkt keinesfalls auf weichen Möbeln, wie Betten etc., einem Teppich oder einer anderen weichen Fläche betrieben werden. Das Produkt darf keinesfalls in der Nähe oder über einer Wärmequelle (Heizkörper etc.) platziert werden. Das Produkt darf nur in geschlossenen Möbeln oder Räumen aufgestellt werden, wenn ausreichende Belüftung gewährleistet ist.

- Es dürfen keine Gegenstände durch die Lüftungsschlitze in den Scanner gesteckt werden. Es könnte zu Berührung mit unter Spannung stehenden Teilen kommen oder Teile kurzschließen und einen Brand oder elektrischen Schlag auslösen. Es muss verhindert werden, dass Flüssigkeiten auf den Scanner gelangen.
- Grundsätzlich ist vor jedem Eingriff in den elektrischen oder mechanischen Teil des Gerätes, dieses von der Netzspannung zu trennen.
- Verwenden Sie nur Reinigungsmittel, die vom Hersteller für den angegebenen Zweck freigegeben sind.
- Änderungen an den Druck-, Scan- und Faltsystemen dürfen nur von autorisierten ROWE Service-Technikern durchgeführt werden.
- Bitte halten Sie die Servicetermine ein.
- Verwenden Sie ausschließlich original ROWE Ersatz- und Verschleißteile oder von ROWE zugelassene Verschleißteile. Bei nicht von ROWE zugelassenen Verschleißteilen können Schäden an den Geräten nicht ausgeschlossen werden. Für Schäden die durch Verwenden von Verschleißteilen entstehen, die von ROWE nicht zugelassen wurden, übernimmt ROWE keine Haftung.
- Beachten Sie die Sicherheitshinweise auf den Verschleißteilen.
- Entsorgen Sie Verpackungen usw. entsprechend den geltenden gesetzlichen Bestimmungen.
- Kunststoffe dürfen nicht verbrannt werden.

B.3.5 Verpflichtung des Bedienpersonals

Das Bedienpersonal ist verpflichtet

- jedwede Arbeitsweise zu unterlassen, welche die Sicherheit und die Funktionsfähigkeit des Systems beeinträchtigen.
- dafür Sorge zu tragen, dass nur eingewiesenes und autorisiertes Personal an den Systemen arbeitet.
- Veränderungen anzuzeigen, die die Sicherheit und die Funktionsfähigkeit des Systems beeinträchtigen.
- grundsätzlich vor Wartungs- und Instandsetzungsmaßnahmen das System von der Netzspannung zu trennen.

B.3.6 Geräterücknahme am Ende der Lebensdauer (WEEE)

Das von der ROTH + WEBER GmbH an Sie gelieferte Gerät fällt unter die Regelung der europäischen Richtlinie 2002/96/EG und der entsprechenden Umsetzung in das Recht der EU-Mitgliedsstaaten (in Deutschland ElektroG). Damit haben Sie die Möglichkeit, das Gerät am Ende seiner Lebensdauer zur sachgerechten Entsorgung und Verwertung zurückzugeben.

1. Das Gerät darf nicht in den unsortierten Gewerbeabfall
2. Das Gerät ist im Sinne der WEEE ein „rein gewerblich genutztes Gerät“ und darf nicht wie Consumergeräte, wie Waschmaschinen, Videorecorder oder Standard-PCs bei den kommunalen Sammelstellen abgegeben werden.

3. Wenden Sie sich im Entsorgungsfall bitte direkt an die ROTH + WEBER GmbH (www.rowe.de - oder Ihren lokalen Vertriebspartner), um den dann aktuellen Rücknahmemodus zu erfahren.

Das WEEE- Symbol der durchgestrichenen Mülltonne mit dem Unterstrich auf Ihrem Gerät weist darauf hin, dass es sich um ein WEEE-relevantes Gerät handelt, das entsprechend getrennt entsorgt werden muss. Dieses Symbol ist in einigen EU-Staaten wie Deutschland für rein gewerblich genutzte Geräte nicht unbedingt erforderlich, wird von ROTH + WEBER GmbH aber europaweit einheitlich verwendet. Das Symbol bedeutet nicht die Rückgabe bei kommunalen Sammelstellen!



Abbildung 9.1: WEEE-Symbol

C Service und Kontakt

Sollten Sie Fragen zu den ROWE Produkten haben oder technische Unterstützung bei Problemen mit dem ROWE Gerät benötigen, wenden Sie sich bitte an unseren Service, der Ihnen gerne weiterhilft:

Fon: +49 (0) 2743 9217 -21

Fax: +49 (0) 2743 2018

E-Mail: service@rowe.de

www.rowe.de

ROTH + WEBER GmbH
57520 Niederdreisbach
Germany



D Über dieses System

Copyright©2003-2012 ROTH + WEBER GmbH. Alle Rechte vorbehalten.



Diese Softwarezusammenstellung basiert teilweise auf der Arbeit von

- der Python Software Foundation (<http://www.python.org>, License/Copyright)
- den Autoren der Python for Windows Extensions – pywin32 (<http://sourceforge.net/projects/pywin32>, License/Copyright)
- der Independent JPEG Group (<http://www.ijg.org>, License/Copyright)
- den Autoren der libtiff (<http://www.libtiff.org>, License/Copyright)
- den Autoren der libpng (<http://www.libpng.org>, License/Copyright)
- den Autoren des Qt-Frameworks (<http://qt.nokia.com/products/>, License/Copyright)
- den Autoren des Common Unix Printing System (CUPS) (<http://www.cups.org>, License/Copyright)
- den Autoren der XmlRpc Bibliothek (<http://sourceforge.net/projects/xmlrpcpp/>, License/Copyright)
- den Autoren des argyll Farbmanagements (<http://www.argyllcms.com/>, License/Copyright)
- den Autoren der the Jasper Bibliothek (<http://www.ece.uvic.ca/~mdadams/jasper/>, License/Copyright)
- den Autoren des ZBar Barcode Readers (<http://zbar.sourceforge.net/>, License/Copyright)
- den Autoren der zlib (<http://zlib.net/>, License/Copyright)
- den Autoren der FreeType Font-Engine (<http://www.freetype.org/>, License/Copyright)
- den Autoren des MuPDF Lightweight PDF Renderes (<http://www.mupdf.com>)

Der Quellcode der unter GPL stehenden Teile ist auf Anfrage erhältlich.

Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1.1: Der ROWE Scan 600.....	12
Abbildung 1.2: Bedienfeld ROWE Scan 600.....	13
Abbildung 1.3: Rückansicht ROWE Scan 600/USB-Anschluss Seitenkasten.....	14
Abbildung 1.4: Auspacken des ROWE Scan 600.....	14
Abbildung 2.1: Installationsmaske.....	18
Abbildung 2.2: Sprachauswahl.....	18
Abbildung 2.3: Begrüßungsdialog.....	19
Abbildung 2.4: Auswahl des Zielverzeichnisses.....	19
Abbildung 2.5: Installationsverlauf.....	20
Abbildung 2.6: Windows-Logotest.....	20
Abbildung 2.7: Treiberinstallation abgeschlossen.....	20
Abbildung 2.8: Startseite zur Installation der Plugins.....	21
Abbildung 2.9: Lizenzabkommen für Plugins.....	21
Abbildung 2.10: Installation der Plugins fertigstellen.....	21
Abbildung 2.11: Aufforderung PC herunterfahren.....	22
Abbildung 2.12: USB 3.0 Stecker (Anschluss Scanner).....	22
Abbildung 2.13: USB 2.0 Stecker (Anschluss Scanner).....	22
Abbildung 2.14: Windows-Update unterdrücken.....	23
Abbildung 2.15: Treiber automatisch installieren.....	23
Abbildung 2.16: Treiberinstallation fortsetzen.....	23
Abbildung 2.17: Treiberinstallation fertig.....	24
Abbildung 2.18: Installations-Assistenten starten.....	24
Abbildung 2.19: Verbindungsaufbau.....	24
Abbildung 2.20: Lizenzinstallation.....	25
Abbildung 2.21: Kalibrierung des Scanners.....	26
Abbildung 3.1: Position Ein-/Ausshalter.....	29
Abbildung 3.2: Bedienpanel.....	29
Abbildung 4.1: Desktop Verknüpfung ScanManager.....	31
Abbildung 4.2: Dokumentenanlage.....	31
Abbildung 4.3: Starttaste Bedienfeld.....	31
Abbildung 4.4: Bedienfeld.....	32
Abbildung 5.1: Desktop Verknüpfung ScanManager.....	35
Abbildung 5.2: ROWE ScanManager Übersicht.....	35
Abbildung 5.3: Schaltfläche Einstellungen.....	36
Abbildung 5.4: ScanManager - Einstellungen.....	36
Abbildung 5.5: Arbeitsbereiche ScanManager.....	36
Abbildung 5.6: Hauptviewer.....	37
Abbildung 5.7: Zusammenspiel Übersichtsviewer - Hauptviewer.....	38
Abbildung 5.8: Werkzeugleiste mit Aktionstasten.....	39
Abbildung 5.9: Werkzeugleiste oberhalb des Hauptviewers.....	41
Abbildung 5.10:Werkzeugleiste unterhalb des Hauptviewers.....	43
Abbildung 5.11: Einstellungsbereich Scannen.....	45
Abbildung 5.12: Einstellungsbereich Speicherort.....	46
Abbildung 5.13: Zielverzeichnis.....	47
Abbildung 5.14: "Scan to Mail" - E-Mail Adresse.....	47
Abbildung 5.15: Speicherort - USB-Datenträger.....	48
Abbildung 5.16: Einstellungsbereich - Dateiformat.....	48
Abbildung 5.17: Multipage-Einstellungen.....	50
Abbildung 5.18: Einstellungsbereich - Kopieren.....	51
Abbildung 5.19: Druckerauswahl.....	52
Abbildung 5.20: Einstellungen Falten.....	53
Abbildung 5.21: Erweiterte Einstellungen ROWE Drucker.....	53
Abbildung 5.22: Einstellungen Inkjet Ausgabe.....	54

Abbildung 5.23: Satzfunktion.....	55
Abbildung 5.24: Abfrage Satz sofort drucken.....	55
Abbildung 5.25: Farbmodus.....	55
Abbildung 5.26: Einstellungsbereich Qualität.....	56
Abbildung 5.27: Expertenmodus - Bildeinstellungen.....	57
Abbildung 5.28: Expertenmodus - Farbeinstellungen.....	58
Abbildung 5.29: Scanformat.....	60
Abbildung 5.30: Autoformat.....	60
Abbildung 5.31: Auto (Sensor).....	60
Abbildung 5.32: Format Benutzerdefiniert.....	61
Abbildung 5.33: Skalieren / Ränder.....	61
Abbildung 5.34: Skalierung.....	62
Abbildung 5.35: Infobereich.....	62
Abbildung 5.36: Arbeitsbereiche - Favoriten.....	63
Abbildung 5.37: Favoriten.....	63
Abbildung 5.38: Favoriten bearbeiten.....	64
Abbildung 5.39: Konzept Favorit – Multiprint.....	65
Abbildung 5.40: Favoritenauswahl - Multiprint.....	65
Abbildung 5.41: Multiprint Favoriten erstellen / bearbeiten.....	66
Abbildung 5.42: Multiprint - Ausgabe.....	67
Abbildung 5.43: Auftragsliste.....	68
Abbildung 5.44: Druckaufträge bearbeiten.....	69
Abbildung 5.45: Einstellungen Auftragsliste.....	69
Abbildung 5.46: Print Master PRO - Übersicht.....	70
Abbildung 5.47: PrintMaster PRO - Dateiliste.....	70
Abbildung 5.48: PrintMaster PRO - Dateivorschau.....	71
Abbildung 5.49: PrintMaster PRO - Dateieinstellungen.....	73
Abbildung 5.50: PrintMaster PRO - Auftragseinstellungen.....	75
Abbildung 5.51: Engpassreaktionen.....	76
Abbildung 5.52: Infotexte.....	77
Abbildung 5.53: ScanManager - Allgemeine Einstellungen.....	78
Abbildung 5.54: ScanManager TOUCH.....	81
Abbildung 5.55: Ziffernblock.....	81
Abbildung 5.56: Virtuelle Tastatur.....	82
Abbildung 6.1: Desktop Verknüpfung ConfigManager.....	84
Abbildung 6.2: ConfigManager - Übersicht.....	84
Abbildung 6.3: ConfigManager - Status.....	86
Abbildung 6.4: ConfigManager - Kalibrierung.....	86
Abbildung 6.5: Aktionsauswahl Drucker.....	87
Abbildung 6.6: Auswahl Druckerhersteller.....	87
Abbildung 6.7: Auswahl Druckermodell.....	87
Abbildung 6.8: Drucker IP/Hostname.....	88
Abbildung 6.9: Druckername.....	88
Abbildung 6.10: Druckerauswahl.....	89
Abbildung 6.11: Druckerauswahl.....	89
Abbildung 6.12: Auswahl Papiersorte.....	90
Abbildung 6.13: Inkjet Profilierung - Target.....	91
Abbildung 6.14: Druckerauswahl.....	91
Abbildung 6.15: Rollenkonfiguration.....	92
Abbildung 6.16: Erweiterte Druckereinstellungen.....	92
Abbildung 6.17: Lizenzoptionen während und nach der Testphase.....	93
Abbildung 6.18: ConfigManager - Parameter.....	95
Abbildung 6.19: ConfigManager - Login.....	97
Abbildung 6.20: ConfigManager - Anmeldung.....	97
Abbildung 6.21: ConfigManager - Passwort ändern.....	97
Abbildung 6.22: ConfigManager - Favoriten.....	98

Abbildung 7.1: ROWE Cost Control Professional Übersicht mit Auftrags Report.....	100
Abbildung 7.2: Auftrags Report Bedienfelder	101
Abbildung 7.3: Auftragsreport-Tabelle	102
Abbildung 7.4: Bedienfelder für Limitierungen	104
Abbildung 7.5: Benutzer Infobox im Auftrags Report	104
Abbildung 7.6: Benutzer Verwaltung	105
Abbildung 7.7: Leere Benutzer Liste	105
Abbildung 7.8: Benutzer erstellen.....	105
Abbildung 7.9: Kostenstellen zum Benutzer hinzufügen.....	106
Abbildung 7.10: Benutzergruppen Verwaltung.....	106
Abbildung 7.11: Benutzergruppen Liste	106
Abbildung 7.12: Benutzergruppen erstellen	106
Abbildung 7.13: Bedienfelder – Benutzergruppen Verwaltung.....	107
Abbildung 7.14: Limitierung - Liste der aktuell zugeordneten Auftragsarten	107
Abbildung 7.15: Auftragsarten - Limitierung erstellen.....	107
Abbildung 7.16: Aktuellen Verbrauch Zurücksetzen.....	108
Abbildung 7.17: Fehlermeldung Limit überschritten	108
Abbildung 7.18: Kostenstellen Verwaltung.....	108
Abbildung 7.19: Kostenstellen Liste	108
Abbildung 7.20: Kostenstellen erstellen / bearbeiten.....	109
Abbildung 7.21: Kostenstellengruppen Verwaltung.....	110
Abbildung 7.22: Kostenstellengruppe erstellen / ändern.....	110
Abbildung 7.23: Kostenstellengruppe Kostenstelle hinzufügen	110
Abbildung 7.24: Menü Konfigurationen – Cost Control	112
Abbildung 7.25: Cost Control Einstellungen.....	112
Abbildung 7.26: Bedienfeld Menü Cost Control – Auftragsarten Verwaltung.....	113
Abbildung 7.27: Liste der Auftragsarten.....	114
Abbildung 7.28: Auftragsarten Verwaltung bearbeiten	114
Abbildung 7.29: Auftrags Report Verwaltung	115
Abbildung 7.30: Backup Einstellungen	115
Abbildung 7.31: Auftrags Report löschen.....	116
Abbildung 7.32: Export – Sicherung der Tabellen.....	117
Abbildung 7.33: Import – Wiederherstellen der Tabellen.....	117
Abbildung 7.34: Cost Control Anmeldung	118
Abbildung 7.35: Fehlermeldung - Benutzer nicht aktiviert.....	118
Abbildung 7.36: Fehlermeldung - ungültiges Login	118
Abbildung 7.37: Fehlendes Login / Passwort	118
Abbildung 7.38: Fehlermeldung - Keine Auswahl getroffen.....	119
Abbildung 7.39: Bitte ALLE Pflichtfelder ausfüllen.....	119
Abbildung 7.40: Feld: Benutzer – Login ist nicht eindeutig.....	119
Abbildung 7.41: Feld: E-Mail Adresse nicht eindeutig	119
Abbildung 7.42: Name ist nicht eindeutig.....	119
Abbildung 7.43: Löschen Bestätigen.....	119
Abbildung 7.44: Kostenstellen Auflisten	120
Abbildung 7.45: Kostenstellen Benutzerdefiniert.....	120
Abbildung 7.46: Kostenstelle Eingabe	120
Abbildung 7.47: Kombination Benutzername und Kostenstelle nicht gültig	120
Abbildung 7.48: Keine gültige Kostenstelle	121
Abbildung 7.49: Kein Limit	121
Abbildung 7.50: Warnung Limit 10%	121
Abbildung 8.1: Reinigung der Glasscheibe	125
Abbildung 8.2: Glasscheibe.....	126
Abbildung 8.3: Lösen der Glasscheibe	126
Abbildung 8.4: Ausbau der Glasscheibe	126
Abbildung B.1: WEEE-Symbol.....	136

