

Technische Hinweise „Scanner / Scankopierer“

Hinweise und Anforderungen an Arbeitsplatz-Scanner bzw. die Scanfunktion von Multifunktionsgeräten in lokalen Netzwerken, die von netgo betreut werden, oder für netgo-ASP-Systeme

Dieses Dokument soll netgo-Kunden bei der Auswahl eines Scanners für ein von netgo betreutes System unterstützen. Sie sollten vor dem Kauf eines Scanners überlegen, für welche Anforderungen Sie einen Scanner benötigen (Arbeitsplatzscanner, Kanzlei/Netzwerkscanner). Bitte lassen Sie sich von Ihrem Scanner-Lieferanten zu den jeweiligen Anforderungen ein passendes Modell empfehlen. Es ist sinnvoll, dass Sie einen Scanner-Hersteller auswählen, den ihr Scanner-Lieferant standardmäßig in seinem Portfolio vertreibt. Nur dadurch ist ein qualifizierter Support durch den Lieferanten gesichert. Bitte berücksichtigen Sie bei der Auswahl eines Scanners die nachfolgenden technischen Anforderungen. netgo unterstützt Sie hier gerne bei der Auswahl eines passenden Scanners und kann vorab prüfen, inwieweit Ihr ausgewähltes Scanner-Modell zum netgo-Umfeld kompatibel ist. Gerne können wir Ihnen auch mitteilen, mit welchen Scanner-Herstellern und mit welchen Modellen es bisher wenig bzw. kaum Probleme gab.

Anforderungen an Scanner-Systeme im netgo-Umfeld

(1) Mindestanforderungen:

- Twain-Treiber
- Auflösung 200 oder 300 dpi (höhere Auflösungen sind für den Privatbereich ganz nett, sollten Sie im Büro aber nie einstellen, da die Scan-Dateien unverhältnismäßig groß werden und dann teuren Speicher belegen)
- Dateiformate tiff (Mehrseiten-Tiff/Multi-Tiff), pdf und ggfs. Jpg
- Schwarz/Weiß Scan (Farb-Scans sind bei Büroanwendungen [Belege, Dokumente, DMS usw.] nicht notwendig und erzeugen nur riesige Scan-Dateien, die auf teuren Server-Speichern verwaltet werden müssen.
- Netzwerkscanner benötigen ein internes Netzwerkinterface (Ethernet 100/1000 Base-TX, Ethernet 802.11)
- Scantreiber für Ihr lokales PC-Betriebssystem bzw. Server-Betriebssystem
- und bitte beachten Sie die Microsoft-Support-Zusagen zu den entsprechenden Scan-Treibern, ob die zu Ihrem Betriebssystem passen!

Das Erfüllen dieser Anforderungen garantiert keine 100%ige Lauffähigkeit der Scanner-Systeme. Die Funktionen und das Verhalten der verschiedenen Scanner-Hersteller sind sehr komplex. netgo empfiehlt eine Teststellung des Scanners zu vereinbaren.

(2) Einstellung der Auflösung bei Scannern:

Sie sollten darauf achten, dass ein Scan einer DIN A4 Seite, bei guter Lesbarkeit (200 dpi, Schwarz/Weiß) eine Durchschnittsgröße von 100-150 kB besitzt. Ein Farb-Scan ist ca. 7 – 12 x größer und auch ein Graustufen-Scan kommt auf ca. 80% der Dateigröße eines Farb-Scans – sodass man auch keinen Graustufen-Scan einstellen sollte. Ist der Scanner falsch eingestellt und würde man z.B. mit 600 dpi und in Vollfarbe scannen, wird die A4 Belegseite eine ca. 30 – bis 50 Mal größere Datei erzeugen. Bedenken Sie: Zum Vergleich arbeiten heutige Fax-Geräte meistens mit 75 dpi Auflösung im Schwarz/Weiß-Modus und die meisten Faxer sind ja eigentlich gut lesbar. Stellen Sie Scanner maximal auf 300 dpi im Schwarz/Weiß-Modus!

Verwenden Sie Dateien mit größeren dpi-Einstellungen und mit Farbe, wird dies auch die Geschwindigkeit bei der Verarbeitung beeinträchtigen, da diese großen Dateien erst zur Bildschirmanzeige transportiert werden müssen. Zusätzlich steigt der Speicherverbrauch durch eine unnötige, zu hohe Scan-Qualität sehr stark an und dadurch können hohe Kosten durch die zusätzlichen Kapazitäten bei der Datenvorhaltung und der Datensicherung entstehen.

(3) Was Sie bei der Scanner-Anschaffung berücksichtigen sollten:

- Einzelblatteinzug (ADF), üblicherweise ca. 50 Seiten
- Einlesbare Formate - DIN A4 = Standard (DIN A3 ist meist unnötig, macht den Scanner nur groß und teuer)
- Duplex-Scan, z.B. Duplex-Lese-LED die Vorder- und Rückseite in einem Durchgang liest oder mit Duplex-Papierwendetechnik, die Vorder- und Rückseite in zwei Durchgängen liest
- Manche Scanner können auch gut kleine Belege (wie Parkbelege, Benzinquittungen usw.) verarbeiten, andere dafür überhaupt nicht und bei wieder anderen muss man die erst auf eine Glasplatte legen und exakt ausrichten
- eine Geschwindigkeit ab 25 Blätter pro Minute sollte ein Scanner mindestens haben
- Evtl. ist Flachbett-Scan-Funktion, d.h. ein A4-Vorlagenglas sinnvoll, um aus Büchern oder Zeitschriften bzw. geklebte oder geheftete Unterlagen zu scannen, z.B. notarielle Urkunden usw.
- Aktueller Twain-Treiber für die genutzte Windows-Version

(4) Scannen mit Arbeitsplatz-Scannern:

Diese Scanner werden mit einer USB-Schnittstellen an einen PC angeschlossen und sind nur von diesem PC-Arbeitsplatz aus nutzbar. Jedes Büro sollte bei der Posteingangsstelle bzw. in der Buchhaltung mit Arbeitsplatzscannern ausgestattet sein. Für alle anderen Mitarbeiter sollte man zentral aufgestellte Multifunktionsgeräte nutzen. Da hierdurch mindestens 2 Geräte pro Büro vorhanden sind, hat man hierdurch auch eine vernünftige Ersatzgerätestrategie bei einem möglichen Geräteausfall.

(5) Scannen mit Multifunktionsgeräten:

Diese Geräte können üblicherweise so konfiguriert werden, dass pro Benutzer ein Verzeichnis auf dem WTS/ASP-Server angelegt wird und - nach entsprechender Auswahl am Scanner - jeder Benutzer seine Dokumente dort benutzerspezifisch zwischenspeichern kann. Beim Einsatz von DATEV-DMS kann das DMS-Programm dann ein solches benutzerspezifisches Verzeichnis überwachen, so dass neue Dokumente unmittelbar im Eingangskorb bzw. im Dokumentenkorb von DATEV-DMS landen und von dort weiter verarbeitet werden können.

(6) Trennfunktionen von Scannern:

Wenn gewünscht, können Scanner das Ende eines mehrseitigen Dokumentes durch ein zwischengelegtes Trennblatt eigenständig erkennen und legen dann den nächsten Scan in eine neue Multi-Tiff oder PDF ab. Es gibt auch Systeme, die durch das Zwischenlegen von Trennblättern mit Barcodes die Ablage der Scans in benutzerspezifische elektronische Ablageverzeichnisse automatisch durchführen. Dies sind alles Mögliche Funktionen der unterschiedlichen Geräte von verschiedenen Herstellern. Es gibt hier ein breites Spektrum an Geräten mit vielfältigen Funktionen.

(7) Hinweis für DATEV-Anwender:

Berücksichtigen Sie bitte auch die DATEV-Dokumente 1034754: „Digitales Belegbuch: Arbeit mit dem Scanner“ und 1033805: „Scanner für DATEV DMS classic“ und 1080116: „Einen geeigneten Scanner für die Arbeit mit DATEV-Programmen auswählen“

(8) Pflege, Reinigung und Wartung von Scannern:

Auch bei Scannern wird Papier transportiert, Papier hat immer Papierabrieb bzw. Schmutzpartikel zwischen den Blättern und Scanner müssen daher laufend gereinigt werden. Z.B. verschmutzen die Transportwalzen, sie transportieren dann das Papier nicht gerade und müssen daher laufend gesäubert werden. Eine kontinuierliche Reinigung der Transportwalzen mit einem nichtflusenden Leinentuch und etwas Alkohol aus der Apotheke bewirkt oft Wunder. Je nachdem, wie die Vorlagen beschaffen sind, geknickt, gefaltet, entklammert usw. kann es beim Weg durch den Scanner zu Papierstau kommen. Entfernen Sie bei Papierstau alle Reste ausnahmslos, verbleibende Papierreste führen zu Folgestau und zu De-Justagen der Papierführungen und dann zu weiteren Papierstaus. Ziehen Sie bei Papierstau das hängengebliebene Papier nie verkantet oder schief heraus – ziehen Sie es möglichst gerade heraus. Reinigen Sie den Scanner kontinuierlich. Achten Sie darauf, dass keine Heftklammerreste oder sonst. Verunreinigungen ins Gerät gelangen, diese können zu Beschädigungen führen. Erwerben Sie möglichst Einplatz-Scanner mit erweiterter 2- oder 3-jähriger Gewährleistung mit Vorab-Austausch-Service oder Multifunktionsgeräte mit einem Wartungsvertrag durch Ihren Lieferanten.