

soBroschüre

Sparen Sie Zeit und steigern Sie Ihre Produktivität

HP Smart Document Scan-Software 3.7.1



Mit der HP Smart Document Scan-Software¹ holen Sie das Optimum aus Ihrem HP Enterprise Scanjet heraus. Durch diese schnelle und benutzerfreundliche Lösung zum Erfassen und Verteilen von Dokumenten wird das Verbessern, Verändern, Versenden, Speichern und Drucken von gescannten Dateien zum Kinderspiel. Über Scanprofile lassen sich komplexe Aufgaben wie Leerseitenunterdrückung, Stapel-Scannen, Bildbereinigung und das Versenden an mehrere Ziele, darunter Netzwerkordner, E-Mail, SharePoint und die Cloud, automatisch ausführen – und das ganz einfach per Tastendruck. Zusätzliche Flexibilität bietet das Ad-hoc-Scannen bei einmaligen Aufgaben.

Mehr Effizienz durch eine einfache Schnittstelle

Diese für die Nutzung im Büro konzipierte, benutzerfreundliche Schnittstelle ermöglicht die schnelle Konfiguration und Prüfung von Einstellungen und die Vorschau und Bearbeitung von Scans vor dem Speichern der Dateien.

Mit ihr können Sie Scanprofile für häufig durchgeführte Aufgaben mit vordefinierten Einstellungen zu Papierformat, Auflösung, Dateiformat, Ziel(e) usw. erstellen. Sie haben die Möglichkeit, diese Profile über Ihren PC auszuführen oder sie zum Scanner-Bedienfeld hinzuzufügen und so auch komplexe Jobs per einfachem Tastendruck zu erledigen. Benennen Sie die Profile entsprechend dem Dokumenttyp, dem Anwender, dem jeweiligen Workflow oder anderen Kriterien um Profile eindeutig zuzuordnen zu können.

Zur Ausführung von Ad-hoc-Jobs können Sie aktuelle Profile zudem auf einfachste Weise anpassen, indem Sie ein aktuelles Profil auswählen, nach Wunsch konfigurieren (z. B. farbig anstatt schwarzweiß) und dann ohne die Einstellungen zu speichern scannen.

Mehr Produktivität durch Automatisierung

Konfigurieren Sie Einstellungen für optimale Ergebnisse: automatisches Zuschneiden, Ausrichtung, Farberkennung, Stapeltrennung, Begrädigung, Leerseitenunterdrückung oder Bildbereinigung. Nach der Vorschau der Scans und deren eventuelle Bearbeitung können Sie die Dateien an einzelne oder mehrere Ziele senden, darunter Netzwerkordner, E-Mail, SharePoint, inkl. SharePoint in Office 365, Drucker, FTP, Webordner und Cloud-Systeme, Google Drive, SkyDrive, Box, Dropbox, Evernote und SugarSync.

Neben dem Senden der Dateien an unterschiedliche Scanziele ist die HP Smart Document Scan-Software in der Lage, Dateien direkt an beliebige Anwendungen zu senden (die Befehlszeilenparameter unterstützen).

Mehr Wert durch individuelle Anpassung

Mit der HP Smart Document Scan-Software können Sie Helligkeit, Kontrast und Belichtung automatisch anpassen, Ränder verbessern, Farben, Hintergrundschatten, Stanzschatten und andere Unregelmäßigkeiten entfernen um große Dateien zu komprimieren und damit Speicherplatz zu sparen.

Die Software unterstützt eine große Anzahl an Dateiformaten. Wenn Sie Scans in den Dateiformaten Microsoft Office Word bzw. Excel®, PDF (durchsuchbar), HTML oder anderen Textformaten speichern, wird automatisch die optische Texterkennung (OCR) aktiviert um anpassbare und durchsuchbare Texte zu erstellen.

In Formaten wie PDF, TIFF oder JPEG lassen sich Dateien bequem versenden und verwalten, andere PDF-Typen wie etwa PDF/A oder das stark komprimierte PDF-MRC-Format eignen sich hervorragend zur Archivierung. Erstellen Sie passwortgeschützte und verschlüsselte PDFs, fügen Sie Dateiberechtigungskontrollen und sogar Metadaten zu jeder PDF-Datei hinzu.

Dokumentenerfassung einfach gemacht

Die HP Smart Document Scan-Software und ihre benutzerdefinierten Scanprofile ermöglichen eine einfache Verwaltung Ihrer Scan-Workflows und wiederkehrenden Jobs.

Scanprofile erstellen und verwalten

Mit der HP SDSS können Sie aus einer Vielfalt an Scanprofilen mit vorkonfigurierten Einstellungen wählen, die sich für die häufigsten Scan-Szenarien erstellen bzw. bearbeiten lassen. Sie können für alle Scanprofile Namen festlegen, die auf dem Bedienfeld angezeigt werden.



Benutzerdefinierte Profile erstellen

Profile bearbeiten oder einmalig anpassen

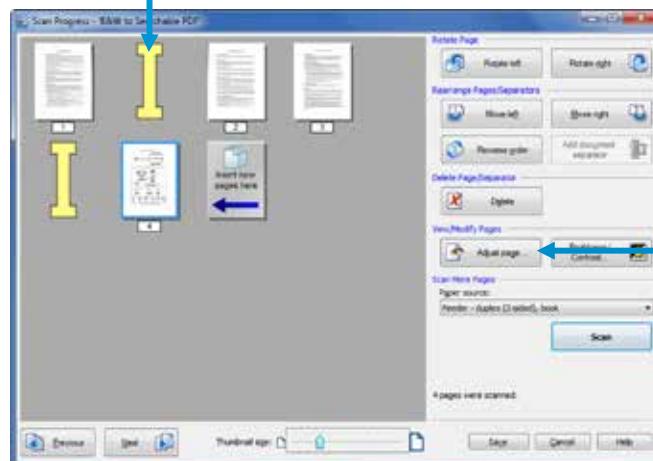
Profilliste nach Verwendungshäufigkeit anpassen

Korrektes Laden von Dokumenten über dieses praktische Symbol

Profil auswählen und auf "Scannen" klicken

Scanvorschau

Über das Dialogfenster **Scanstatus** können Sie den Fortschritt Ihrer Scans überwachen, eine Vorschau anzeigen lassen, eine Reihe von Anpassungen vornehmen, z. B. die Reihenfolge von Seiten ändern oder umkehren, Seiten hinzufügen und löschen oder Dokumenttrennmarken setzen.



Dokumenttrennmarken helfen bei der Dateiorganisation

Gescannte Bilder individuell anpassen

Änderungen vornehmen

Wählen Sie **Seite anpassen** im Bildschirm **Scanstatus**, um die Anzeige Ihres Dokumentes zu vergrößern und Änderungen vorzunehmen oder erneut zu scannen.

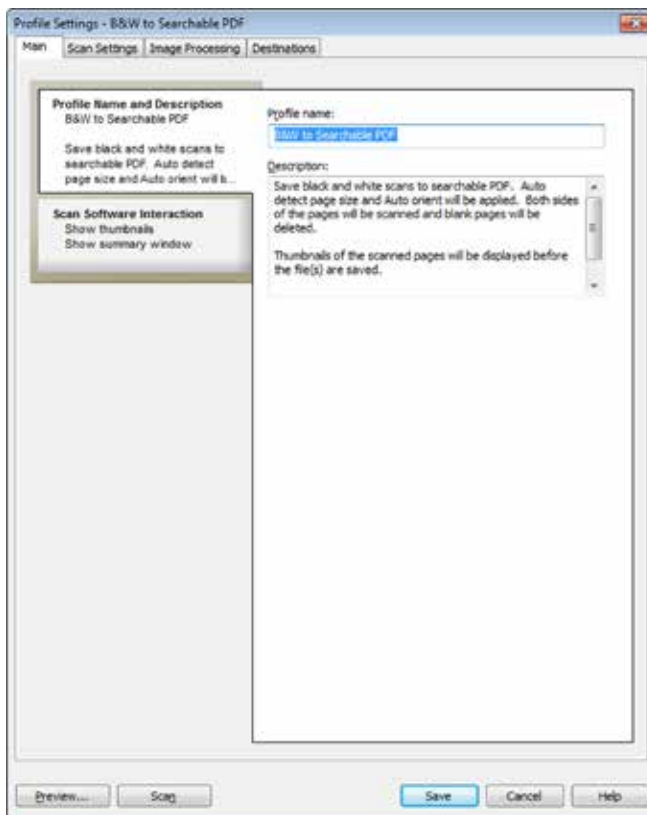


Profileinstellungen anpassen

Unter **Profileinstellungen** können Sie mithilfe von vier Registerkarten Scaneinstellungen im Handumdrehen anzeigen bzw. konfigurieren. Die Registerkarten links zeigen eine Kurzübersicht über die aktuelle Konfiguration nebst detaillierten Einstellungsoptionen.

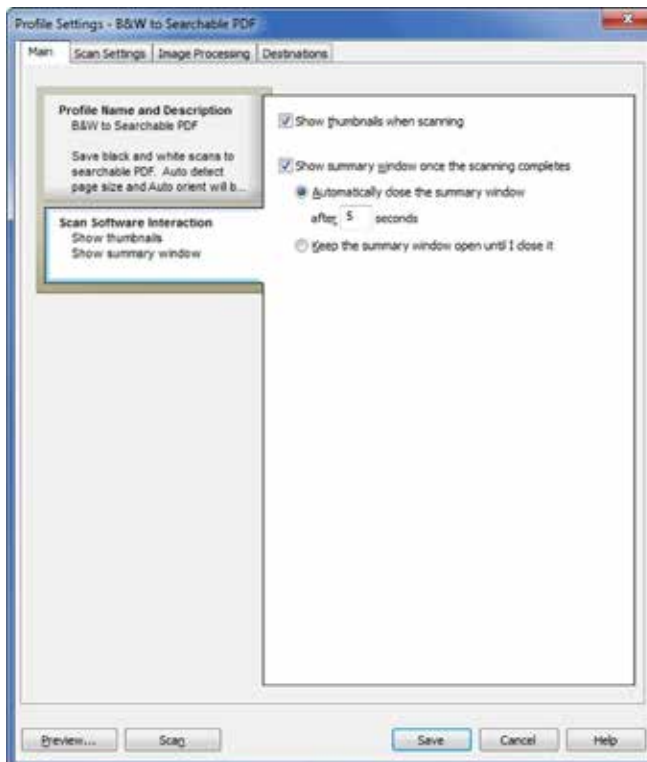
Profilnamen und -einstellungen zuweisen

Über die Registerkarte **Grundeinstellungen** lassen sich Profilnamen nebst Beschreibungen erstellen.



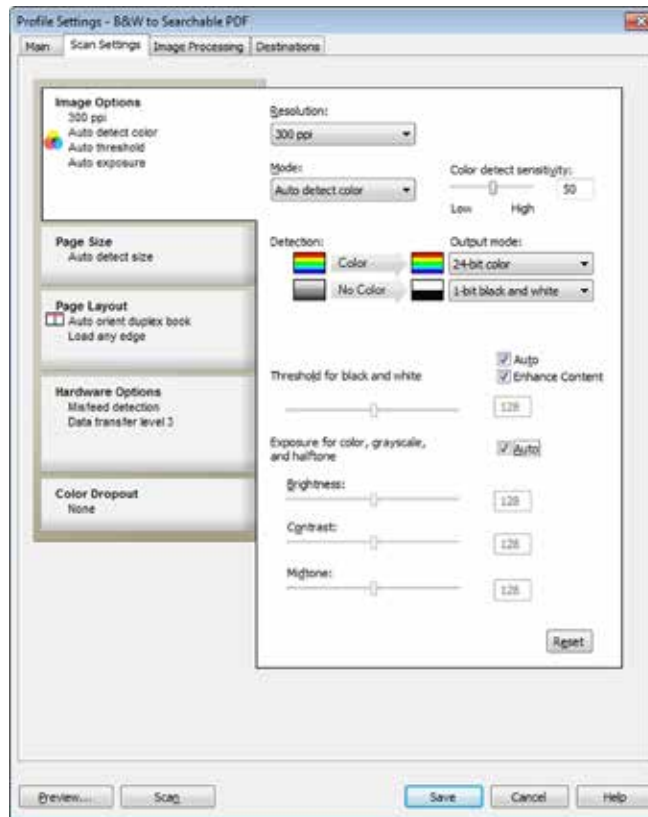
Software verwalten

Über die Registerkarte **Grundeinstellungen** können Sie auch angeben, ob während des Scan-Vorgangs eine Miniaturansicht und eine Zusammenfassung angezeigt werden



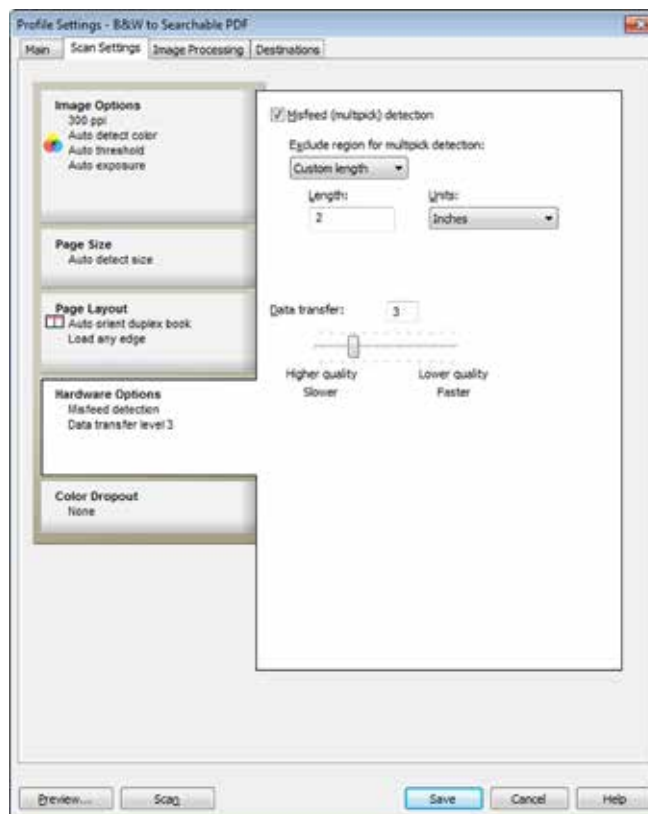
Primäre Scan-Parameter einstellen

Über die Registerkarte **Scaneinstellungen** und das Info-Tab **Bildoptionen** stellen Sie Farbmodus und Auflösung, Papierformat sowie entweder ein- oder beidseitiges Scannen ein.



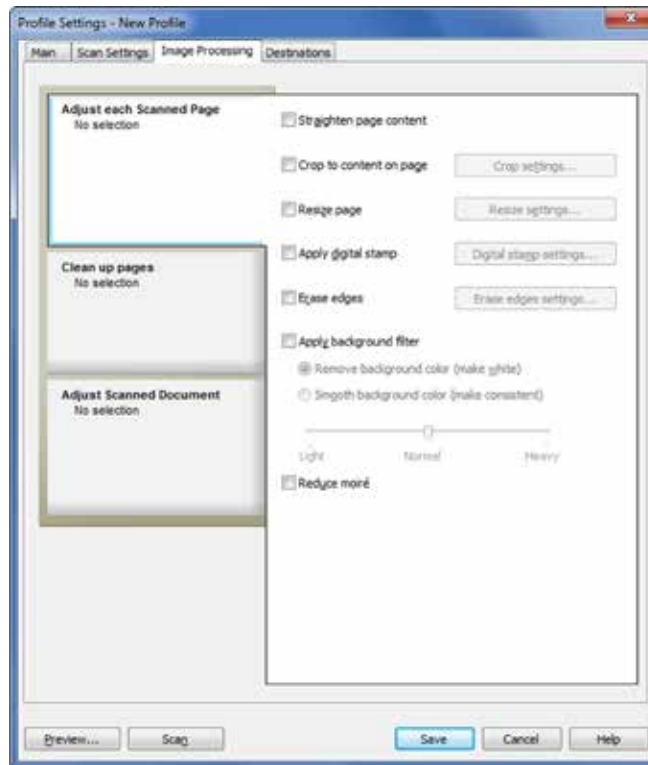
Sparen Sie Zeit mit hilfreichen Einstellungen

Über die Registerkarte **Scaneinstellungen** und das Info-Tab **Hardwareoptionen** können Sie die Erkennung fehlerhafter Scans aktivieren und einen Bereich spezifizieren, der beim Scannen von der Doppelseitigenkontrolle ausgeschlossen wird. Das können z. B. Haftnotizen oder Klebestreifen auf dem Blatt sein.



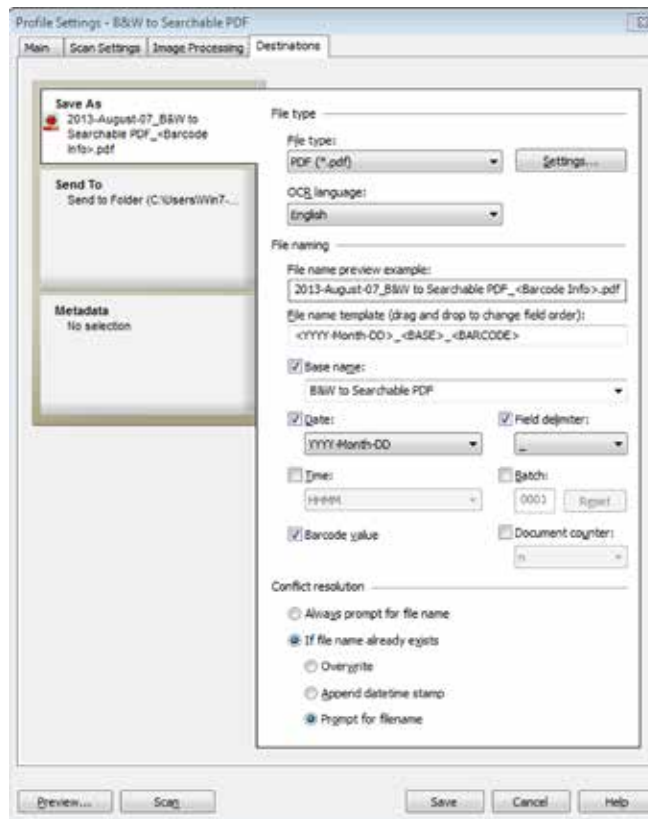
Hochwertige Ergebnisse erzielen

Über die drei Info-Tabs der Registerkarte **Bildverarbeitung** können Sie automatische Tools zum Begradigen von Seiten, Zuschneiden von Seiten auf Format oder Inhalte, Ändern der Seitengröße, Anwenden eines Digitalstempels, Entfernen unschöner Ränder, Entfernen oder Bereinigen von farbigen Hintergründen für eine bessere Lesbarkeit und Einheitlichkeit, Leerseitenunterdrückung, Stapeltrennung, Entfernen von Stanzschatten usw. nutzen.



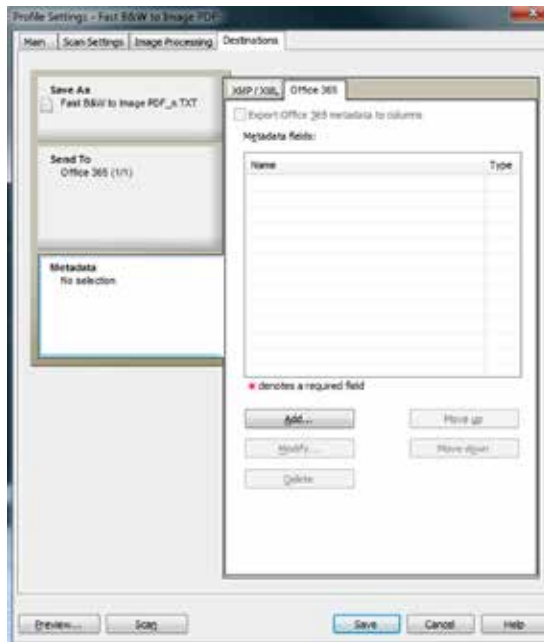
Dateien an spezifische Ziele senden

Über das Info-Tab **Speichern unter** der Registerkarte **Ziele** stehen Ihnen generische Dateiformate zur Archivierung, Verarbeitung oder Einrichtung von Workflows zur Verfügung. Hier können Sie auch optionale Zähler hinzufügen oder Komponenten des Dateinamens per Drag und Drop neu ordnen.



Metadaten den Dateien hinzufügen

Über das Menü **Metadaten** der Registerkarte **Ziele** können Sie für ein einfacheres Indizieren und Abrufen von Dateien Metadaten hinzufügen, darunter für XMP/XML, PDF und SharePoint, inklusive Office 365.



Softwarefunktionen

Scan- und Routingziele

Schnelles Scannen mit vorkonfigurierten Einstellungen

Scaneinstellungen als Jobprofil speichern; Profile für ein One-Touch-Scanning zu einem Button hinzufügen; Profile ohne Speichern zum Ad-hoc-Scannen nutzen; Profile zur Steigerung der Effizienz zwischen ähnlichen Scannermodellen im- und exportieren

Direktes bzw. gleichzeitiges Scannen an ein bzw. mehrere Ziele

Lokaler oder Netzwerkordner, E-Mail (per SMTP oder lokal konfiguriertem E-Mail-Client), SharePoint 2007 und 2010, Office 365, Cloud-Systeme, Google Drive, SkyDrive, Box, Dropbox, Evernote, SugarSync, FTP, Drucker, Fax, benutzerdefinierte Befehlszeilenanwendung, Webordner

Automatisierungs- und Verarbeitungsfunktionen

Einfache Seitenvorbereitung als Standard

An Standardformat anpassen; Seitenzuschnitt (Seite oder Inhalt); automatische Seitenbegradigung, Formaterkennung, Seitenausrichtung, Farberkennung, Kontrastoptimierung für Schwarzweiß-Dokumente und Belichtungsoptionen für Farb-, Grau- oder Halbtondokumente

Automatische Dokumentverarbeitung

Barcodes für Dateibenennung, Stapeltrennung und Metadaten erkennen; Erkennung fehlerhafter Scans aktivieren (und auszuschließende Seitenbereiche festlegen); Leerseiten basierend auf dem Weißbereich automatisch löschen und Ränder entfernen (einstellbar); große Scanjobs über Seitenzahlbereiche in mehrere Dokumente aufteilen, Barcode, Leerseiten und Dokumenttrennmarken; Metadaten und dekodierte Barcodes in einer Begleitdatei speichern; digitale Stempel anwenden; Seiten beim Duplex-Scannen zusammenführen

Erstellung einwandfreier, hochwertiger Dokumente

Seitengröße ändern, Ränder entfernen, Schwarzweiß-Inhalte verbessern, Farben ausblenden, Hintergrundfilter anwenden (Hintergrundfarben entfernen oder anpassen), Moiré Effekt reduzieren (Entrastern), Stanzschatten entfernen, Rauschen bei Schwarzweiß-Seiten entfernen, Seiten entfernen oder neu scannen

Bildvorschau- und Dateibenennungsfunktionen

Anzeige und Überprüfung gescannter Seiten per Vorschau

Miniaturansicht anzeigen; Zoom-in für Miniaturansicht; Größe der Miniaturansicht ändern; Seiten hinzufügen, löschen, verschieben oder neu ordnen; Seiten drehen; Seiten zuschneiden; Dokumenttrennmarken einfügen/löschen; Seite neu scannen (und ggf. Scaneinstellungen anpassen)

Dateibenennung für eine einfachere Verwaltung

Namen gemäß Barcodeinfos, Profil, benutzerdefinierten Kriterien oder Stapelzahl hinzufügen; Dateinamenkomponenten per Drag und Drop neu ordnen; Datum und Uhrzeit hinzufügen; sequenzielle Suffix hinzufügen; Feldbegrenzer hinzufügen; optionale benutzerdefinierte Zähler um den Dateinamen Sequenzen, Datum bzw. Uhrzeit hinzuzufügen

Metadaten

Steigerung des Wertes Ihrer Dokumente

Beim Scannen Metadaten wie Titel, Autor und Stichwörter hinzufügen; Metadaten für die Ablage in Spalten auf SharePoint und SharePoint in Office 365 hinzufügen

PDF-Verschlüsselung und -Sicherheit

Schützen Sie Ihre Dokumente

Verschlüsselung (AES-128, AES-256, RC4-40 oder RC4-128); Passwortschutz; digitale Signaturen; Dateiberechtigungskontrollen (Öffnen, Drucken, Bearbeiten, Verschlüsseln)

Technische Daten

Installationsoptionen	Per CD- oder MSI-Paket
Unterstützte Scanner	HP Scanjet Enterprise Flow 5000 s2 Sheet-feed Scanner, HP Scanjet Enterprise Flow 7000 s2 Sheet-feed Scanner, HP Scanjet 7500 Flatbed Scanner and HP Scanjet Enterprise Flow N9120 Document Flatbed Scanner
Scantyp	Einseitiges Scannen oder beidseitiges Scannen in einem Durchlauf (Single-Pass)
Scanquelle	ADF (Automatic Document Feeder) mit Papierausrichtung
Seitenformate	Letter, Legal, A4, A5, A6, A8, Visitenkarten, US-Scheck, extralang (bis 3098 mm – 122 Zoll) Benutzerdefiniert: 51 x 74 mm (2 x 2,9 Zoll) bis 216 x 3098 mm (8,5 x 122 Zoll)
Dateitypen	PDF, durchsuchbare PDF, JPEG, TIFF, BMP, PNG, Word, Excel, WordPerfect, TXT, UNICODE Text, Rich Text Format, HTML, XML, Open eBook 1.0 Dokument
PDF-Dateitypen	Durchsuchbare PDF (formatierte Texte und Grafiken, Bild über Text, PDF/A, MRC komprimiert, Tagged PDF, linearisierte PDF), nur Bild, nicht durchsuchbare PDF (PDF/A, MRC komprimiert), Adobe Acrobat 1.0-8.0 und später (PDF 1.0-1.7)
TIFF-Dateitypen	Unkomprimiert, Gruppe 3, Gruppe 4, LZW komprimiert, JPG komprimiert
Farbmodus	1-Bit Schwarzweiß, 8-Bit Grau, 24-Bit Farbe, Halbton (Standard-Dither, Fehlerstreuung, Bayer Dither)
Dateigröße/-qualität	Scanauflösung, Datenübertragungskomprimierung, Farben ausblenden (Kanal, Multicolour)
Barcodes	Code 39, Code 39 Full ASCII, EAN 8/13, UPC-A, UPC-E (6 Ziffern), Code 128, GS1-128 (UCC/EAN-128), Codabar, ITF (2/5 interleaved), Postnet-Code, PDF 417
Sprachen des Bedienfeldes	Englisch, Französisch, Italienisch, Deutsch, Spanisch, vereinfachtes und traditionelles Chinesisch, Koreanisch, Portugiesisch (Brasilien)
OCR-Engine	Nuance OmniPage®
OCR-Sprachen	Afrikaans, Albanisch, Aymara, Baskisch, Bemba, Blackfoot, Bretonisch, Bugotu, Bulgarisch, Weißbrussisch, Katalanisch, Chamorro, Tschetschenisch, Chinesisch (Vereinfacht), Chinesisch (Traditionell), Korsisch, Kroatisch, Crow, Tschechisch, Dänisch, Niederländisch, Englisch, Esperanto, Estnisch, Färöisch, Fidschi, Finnisch, Französisch, Friesisch, Friaulisch, Gälisch (Irish), Gälisch (Schottisch), Ganda/Luganda, Deutsch, Griechisch, Guarani, Hani, Hawaiianisch, Hebräisch, Ungarisch, Isländisch, Ido, Indonesisch, Interlingua, Inuit, Italienisch, Japanisch, Kabardinisch, Kasub, Kawa, Kikuyu, Kongolesisch, Koreanisch, Kpelle, Kurdisch, Lateinisch, Lettisch, Litauisch, Luba, Luxemburgisch, Mazedonisch, Madagassisch, Malaiisch, Malinke, Maltesisch, Maori, Maya, Miao, Minankabau, Mohawk, Moldawisch, Nahuatl, Norwegisch, Nyanja, Okzitanisch, Ojibway, Papiament, Pidgin-Englisch, Polnisch, Portugiesisch, Portugiesisch (Brasilien), Provenzalisch, Quechua, Rätoromanisch, Rumänisch, Romani, Ruanda, Rundi, Russisch, Sami, Sami Lule, Sami Nord, Sami Süd, Samoanisch, Sardisch, Serbisch (Kyrillisch), Serbisch (Lateinisch), Shona, Sioux, Slowakisch, Slowenisch, Somali, Sorbisch, Sotho, Spanisch, Sundanesisch, Swahili, Swazi, Schwedisch, Tagalog, Tahitianisch, Tinpo, Tonga, Tswana, Tun, Türkisch, Ukrainisch, Visayan, Walisisch, Wolof, Xhosa, Zapotec, Zulu

Hinweise

¹ Diese Software wurde für die Nutzung mit einem PC konzipiert, der separat zu erwerben ist.

**Erfahren Sie mehr über unsere
Dokumentmanagement-Scanner**
hp.com/go/docmgmt

© Copyright 2014 Hewlett-Packard Development Company, L.P. Die hier enthaltenen Angaben können sich ohne Vorankündigung ändern. Die einzigen Garantien für HP Produkte und Leistungen sind jene, die in den zusammen mit diesen Produkten und Leistungen ausgelieferten ausdrücklichen Garantieerklärungen enthalten sind. Aus dem vorliegenden Dokument sind keine weiter reichenden Garantieansprüche abzuleiten. HP ist nicht haftbar für hierin enthaltene technische oder redaktionelle Fehler oder Auslassungen.

Google ist eine Marke von Google, Inc. Microsoft und SharePoint sind in den USA eingetragene Marken der Microsoft Corporation.

