

## BENENNUNG IHRES DOKUMENTS

Mit der intelligenten Funktion zur Generierung von Dateinamen können Sie Dokumente für ein zukünftiges Suchen und Auffinden perfekt organisieren. Definieren Sie Konventionen für Ihre Dateinamen und nutzen Sie dabei Variablen. Greifen Sie auf automatische Namen zurück, wenn Sie Ihre Dokumente ablegen, geben Sie manuell Werte am Display ein oder nutzen Sie eine Kombination aus den beiden Möglichkeiten. Nutzen Sie beliebige Eingabefelder, die der Benutzer am Display des Scanners oder des Multifunktionsgeräts als Teil des Dateinamens ausfüllen kann (beispielsweise „Abteilung-Unternehmen-Dokumentenummer-Datum & Uhrzeit.pdf“).



## GERADERÜCKEN

Nutzen Sie diese Funktion, um ein schräg eingescanntes Dokument gerade auszurichten.



Lassen Sie Ihre Scans durch die Entfernung von Flecken, Bildpunkten und Stanzlöchern sauberer und lesbarer erscheinen als je zuvor. Löschen Sie unerwünschte Linien, wie sie beispielsweise oft auf Faxnachrichten erscheinen, von jedem gescanntem Dokument.

## BILDBEREINIGUNG



## ERSTELLEN SIE DURCHSUCHBARE PDF-DOKUMENTE

Erzeugen Sie durchsuchbare PDF-Dokumente und generieren Sie das Ausgabeformat PDF/A zur Langzeitarchivierung Ihrer gescannten Dokumente. Die PDF-Verschlüsselung gewährleistet, dass vertrauliche Informationen geschützt bleiben.



## AUTOROTATION VON DOKUMENTEN

Nutzen Sie Drive | Image nicht nur, um schräg eingescannte Dokumente gerade auszurichten, sondern auch zur Autorotation aller falsch herum eingescannten Seiten.



## BENÜTZER-AUTHENTIFIZIERUNG

Erhöhen Sie die Sicherheit im Scanprozess durch eine intelligente, in Ihr MS Active Directory integrierte Benutzer-Authentifizierung mittels Log-in an Ihrem Scangerät.



## LÖSCHUNG VON LEERSEITEN

Beschleunigen und straffen Sie Ihren Scanprozess durch das Löschen überflüssiger Leerseiten. Definieren Sie den Duplex Mode (beidseitiges Scannen) als Standard für Ihre Scans, sogar für einseitige Dokumente, und leere Seiten werden automatisch gelöscht.



## PAGINIERSTEMPEL

Kommentieren und paginieren Sie Dokumente mithilfe vordefinierter Variablen, generischem Text sowie Bildstempeln oder am Bedienpanel des Scanners oder Multifunktionsgeräts eingegebenem Text. Auf diese Weise können Sie einen beliebigen Text oder ein Bild auf Ihr gescanntes Dokument stempeln, wie beispielsweise das Datum, Informationen zum derzeitigen Benutzer und sogar eine Bildsignatur des eingeloggteten Benutzers, die in seinem persönlichen Verzeichnis hinterlegt ist.



## SUCHFUNKTION FÜR NETZWERKORDNER

Suchen Sie nach Ordnern mit einem bestimmten Buchstaben oder einer Buchstabenkombination (wie „Re“ für „Rechnung“ oder „Jan“ für „Januar“) und wählen Sie am Bedienpanel das passende Suchergebnis. Auf diese Art und Weise wird das direkte Scannen von Dokumenten in einen Netzwerkordner zum Kinderspiel, auch wenn Hunderte von Ordnern zur Auswahl stehen.



## TRENNEN VON DOKUMENTEN

Trennen Sie Dokumente mithilfe einer leeren Seite, entsprechend einer vordefinierten Seitenzahl oder durch 1- oder 2-dimensionale Barcodes, um die in einem Stapel gescannten Dokumente als separate Dateien zu speichern.



Nutzen Sie vorhandene Daten in Ihrem Unternehmen zur intelligenten Generierung von Datei- und Ordnernamen oder als Metadaten zur weiteren Indizierung gescannter Dokumente. So sichern Sie ein schnelles Auffinden durch die optimale Organisation Ihrer Dokumente. Die effektive Nutzung dieser Informationen macht den Unterschied zwischen unstrukturierten und perfekt strukturierten Daten und darauf aufbauenden Prozessen aus.

## METADATEN



## ERZEUGEN SIE EDITIERBARE DOKUMENTE IN MICROSOFT WORD ODER EXCEL

Sie wollen Dokumente scannen, die Sie später mit Ihrer bevorzugten Microsoft Office Anwendung bearbeiten können? Speichern und versenden Sie gescannte Dokumente in editierbaren Ausgabeformaten wie Microsoft Word, Excel, RTF oder Text.



## ZUSCHNEIDEN VON RÄNDERN

Entfernen Sie unerwünschte Ränder bevor Sie gescannte Dokumente speichern und weiterleiten.

