Benutzer

Anleitungen für alle, die sich bei ScanDock anmelden und Scans ansehen, herunterladen oder löschen.

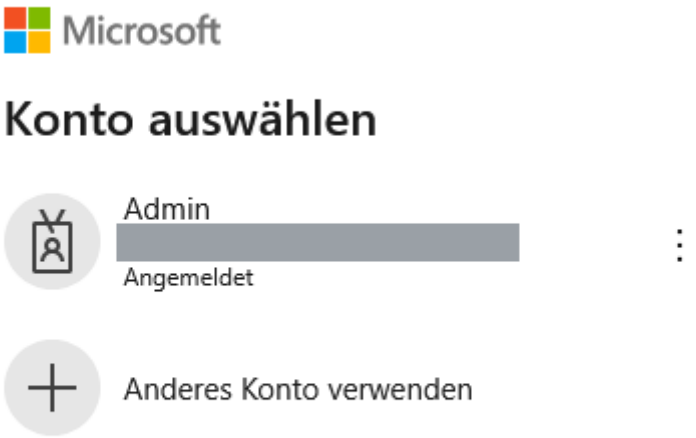
- Anmelden und Abmelden
- Scans ansehen und herunterladen
- Scans löschen
- Ansicht anpassen
- Meldungen und häufige Fragen

Anmelden und Abmelden

Anmelden und Abmelden

Anmelden

1. Öffnen Sie die Adresse Ihrer Firma, z. B. `https://<ihr-kürzel>.scandock.cloud`.
2. Sie werden zur Anmeldung bei Microsoft weitergeleitet. Melden Sie sich mit Ihrem

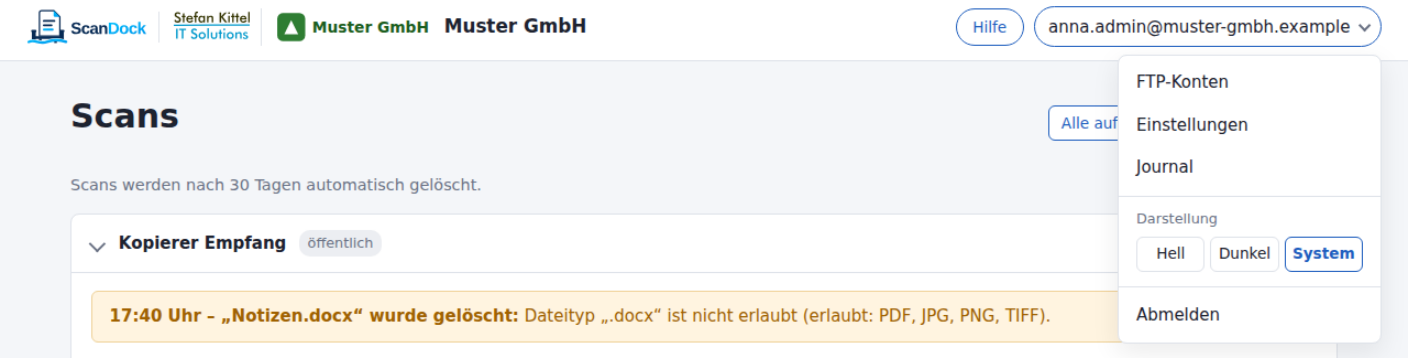


Microsoft-Anmeldeseite mit Kontoauswahl

Beim allerersten Mal kann Microsoft fragen, ob ScanDock Ihr Profil lesen darf. Bestätigen Sie mit **Akzeptieren**. Erscheint stattdessen „Administratorgenehmigung erforderlich“, wenden Sie sich an Ihren Administrator.

Ihr Menü

Oben rechts steht Ihre E-Mail-Adresse. Ein Klick öffnet das Menü mit **Darstellung** (Hell, Dunkel, System) und **Abmelden**. Administratoren finden dort zusätzlich FTP-Konten, Einstellungen und Journal. Links daneben führt **Hilfe** zu diesen Anleitungen.



Kopfzeile mit Logos, Hilfe-Button und geöffnetem Benutzermenü

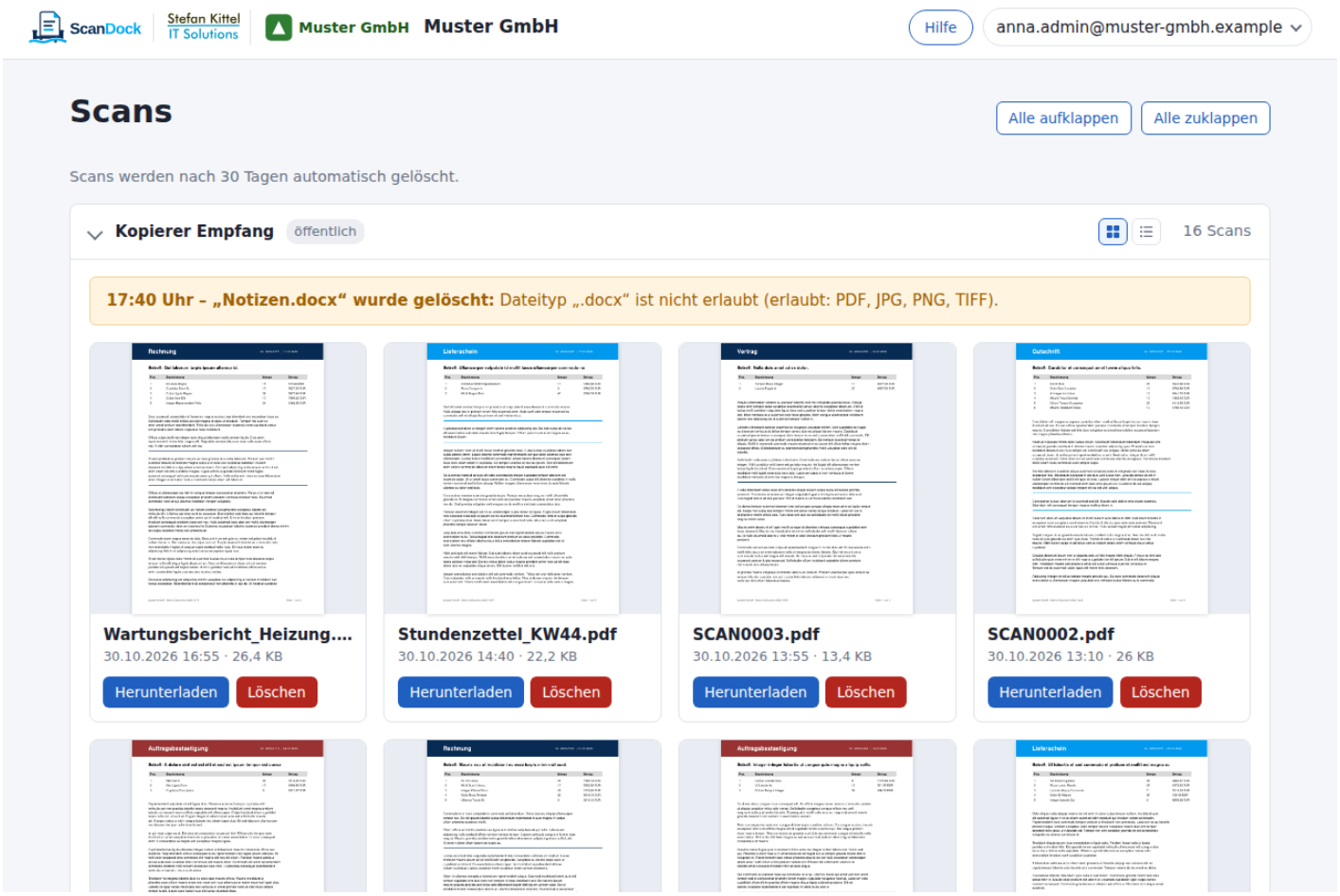
Abmelden

Menü öffnen → **Abmelden**. Nach 8 Stunden ohne Abmeldung endet die Sitzung automatisch.

Scans ansehen und herunterladen

Scans ansehen und herunterladen

Die Scans sind nach **Geräten (FTP-Konten)** gegliedert, z. B. „Kopierer Empfang“. Sie sehen nur die Geräte, für die Sie freigeschaltet sind. Die neuesten Scans stehen jeweils oben.



Scan-Seite in der Kachelansicht

Ansehen

- Klicken Sie auf das **Vorschaubild** oder den **Dateinamen**. Der Scan öffnet sich in einem neuen Tab.
- PDF, JPG und PNG zeigt der Browser direkt an. TIFF-Scans werden zur Ansicht als PDF geöffnet.

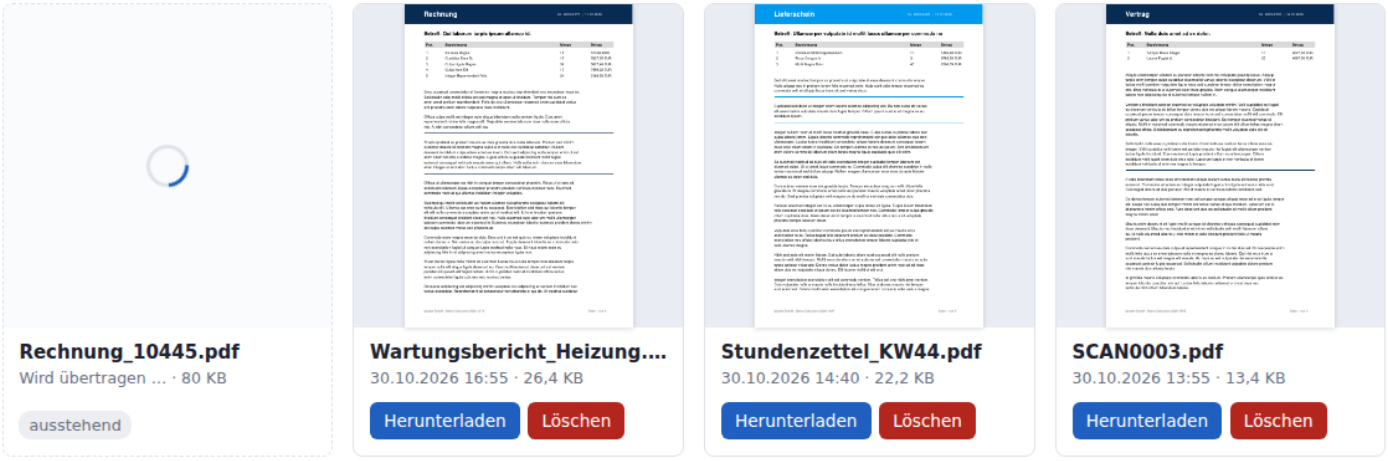
Herunterladen

- **Einzeln:** Button **Herunterladen** am Scan.
- **Mehrere auf einmal:** In die **Listenansicht** wechseln (Symbol mit Zeilen im Kopf des Bereichs), die gewünschten Scans anhaken oder **Alle** wählen und **Ausgewählte herunterladen** klicken. Sie erhalten eine ZIP-Datei.

Listenansicht mit Häkchen, Buttons Alle/Keine und „Ausgewählte herunterladen (3)“

Neue Scans

Neue Scans erscheinen nach wenigen Sekunden von selbst, ohne dass Sie die Seite neu laden. Während der Übertragung zeigt eine gestrichelte Kachel **„Wird übertragen …“** bzw. **„Wird verarbeitet …“**.



Gestrichelte Kachel „Wird übertragen …“ während eines Scans

Dateinamen

ScanDock vereinheitlicht die Dateinamen der Geräte: Umlaute werden umgeschrieben (ä → ae, ß → ss), Sonderzeichen und Leerzeichen werden zu `_`, sehr lange Namen werden gekürzt und erhalten eine Nummer, z. B. `Uebergabeprotokoll_Grundst0000.pdf`.

Scans löschen

Scans löschen

- **Einzeln:** Button **Löschen** am Scan und bestätigen.
- **Mehrere:** In der **Listenansicht** die Scans anhaken und **Ausgewählte löschen** klicken.

Listenansicht mit drei markierten Scans und „Ausgewählte löschen (3)“

Gelöschte Scans lassen sich **nicht wiederherstellen**.

Automatisches Löschen

Scans werden nach einer festen Frist automatisch gelöscht (Standard **30 Tage**, von Ihrem Administrator einstellbar). Die Frist steht oben auf der Scan-Seite. Laden Sie Dokumente, die Sie länger brauchen, rechtzeitig herunter und legen Sie sie z. B. in SharePoint ab.

Ansicht anpassen

Ansicht anpassen

Alle Einstellungen auf dieser Seite werden für Ihr Konto gespeichert und gelten auch auf anderen Geräten.

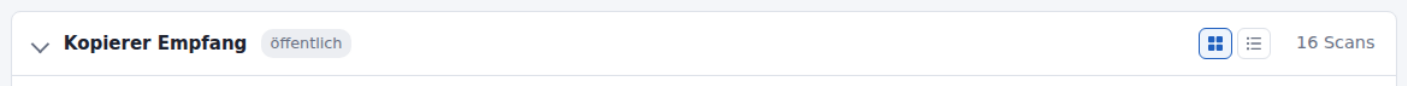
Bereiche auf- und zuklappen

Klicken Sie auf den Kopf eines Bereichs (Gerätename). Oben gibt es **Alle aufklappen** und **Alle zuklappen**.

Kacheln oder Liste

Im Kopf jedes Bereichs, links neben der Anzahl, stehen zwei Symbole:

- **Kacheln:** große Vorschaubilder
- **Liste:** kompakt, mit Häkchen zum Herunterladen oder Löschen mehrerer Scans



Kopf eines Bereichs mit den beiden Ansichts-Symbolen

Hell oder dunkel

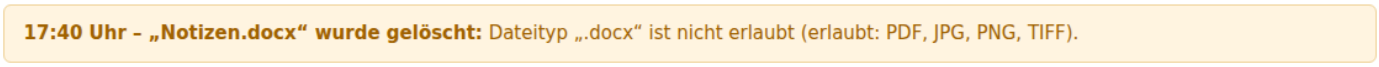
Menü (Ihre E-Mail-Adresse oben rechts) → **Darstellung**: **Hell**, **Dunkel** oder **System** (folgt der Einstellung Ihres Computers).

Meldungen und häufige Fragen

Meldungen und häufige Fragen

Farbige Hinweise

Hinweis	Bedeutung	Was tun?
Gelb: **„… wurde gelöscht: …“** im Bereich eines Geräts	Eine Datei des Kopierers wurde nicht angenommen, der Grund steht dabei (z. B. falscher Dateityp, größer als 50 MB, beschädigt, verdächtiger Inhalt). Der Hinweis verschwindet nach 1 Stunde.	Scan erneut senden, ggf. als PDF und mit geringerer Auflösung. Bei Wiederholung den Administrator informieren.
Rot: **„Der Empfang von Scans ist gesperrt“**	Auf dem Server ist vorübergehend zu wenig Speicherplatz frei. Kopierer können nicht senden, vorhandene Scans sind weiter verfügbar.	Nichts, der Empfang wird automatisch wieder freigegeben.
Gelb: **„Ihre Gruppenmitgliedschaften konnten nicht aktualisiert werden“**	Microsoft war kurz nicht erreichbar. Freigaben über Gruppen gelten vorübergehend nicht.	**Neu anmelden** klicken.



Gelber Hinweis zu einer abgelehnten Datei im Bereich eines Geräts

Häufige Fragen

Mein Scan erscheint nicht. Warten Sie etwa 30 Sekunden. Erscheint ein gelber Hinweis, steht dort der Grund. Erscheint nichts, hat der Kopierer die Datei vermutlich nicht gesendet (Fehlermeldung am Gerät prüfen).

Ich sehe ein Gerät nicht, obwohl Kollegen es sehen. Das Gerät ist privat und Sie sind (noch) nicht freigeschaltet. Bitte wenden Sie sich an Ihren Administrator. Änderungen wirken nach spätestens 5 Minuten.

„Ihnen ist noch kein Gerät zugeordnet.“ Für Sie ist noch kein Gerät freigegeben. Wenden Sie sich an Ihren Administrator.

Warum heißt meine Datei anders als am Kopierer eingestellt? ScanDock vereinheitlicht Dateinamen (siehe *Scans ansehen und herunterladen*).