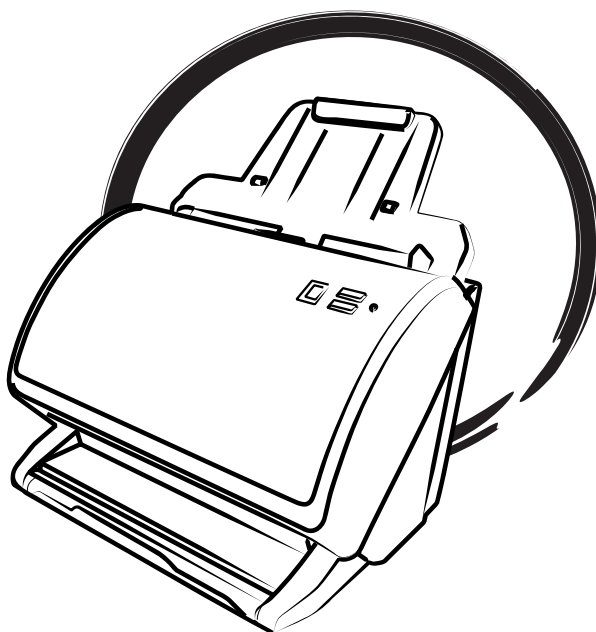


Dokumentbildscanner

FileScan 3125c

Benutbuch



Vorwort

Copyright

Copyright © 2013 Microtek International, Inc. Alle Rechte vorbehalten. Dieses Dokument darf ohne Genehmigung von Microtek International, Inc. nicht auf irgendeine Weise vervielfältigt oder kopiert, elektronisch gespeichert oder in eine Sprache übersetzt werden

Warenzeichen

Microtek, ScanMaker, ArtixScan, ScanWizard and ColoRescue sind Warenzeichen oder eingetragene Warenzeichen von Microtek International, Inc. Alle anderen Warenzeichen oder eingetragene Warenzeichen sind Eigentum ihrer jeweiligen Inhaber. Änderungen von Spezifikationen, beigelegter Software und Hardware sind vorbehalten. Nicht verantwortlich für Druckfehler.

Haftungsausschluss

Die Richtigkeit des Inhalts dieses Handbuchs wurde sorgfältig und mit viel Arbeitsaufwand geprüft, um sicherzustellen, dass es keine Fehler enthält. Dennoch garantiert Microtek nicht die Richtigkeit des Inhalts dieses Dokuments und behält sich das Recht vor, den Inhalt ohne Vorankündigung zu ändern.

I49-004642 B
September 2013

Microtek International, Inc.
6, Industry East Road 3, Science Based Industrial Park, Hsinchu, 30077, Taiwan
Tel: 886-3-5772155, Fax: 886-3-5772598, <http://www.microtek.com>

FCC-Übereinstimmungserklärung

Dieses Gerät (Modell: MRS-600ADFplus) wurde geprüft und für übereinstimmend mit den Einschränkungen eines Digitalgeräts der Klasse B, laut Teil 15 der FCC-Vorschriften, befunden. Diese Einschränkungen dienen einem angemessenen Schutz gegen schädigende Störfelder bei Installation in einer Wohngegend. Dieses Gerät erzeugt und benutzt Hochfrequenzenergien, kann diese auch abstrahlen und den Funkverkehr empfindlich stören, wenn es nicht anweisungsgemäß installiert und benutzt wird. Es ist jedoch nicht gewährleistet, dass bei einer bestimmten Installation keine Störfelder entstehen. Sollte dieses Gerät den Radio- oder Fernsehempfang nachteilig stören, was sich durch Aus- und Einschalten des Gerätes feststellen lässt, wird der Benutzer zum Versuch ermuntert, die Störung mittels einer oder mehrerer Maßnahmen wie folgt zu korrigieren:

- Empfangsantenne versetzen oder neu ausrichten.
- Abstand zwischen Ausrüstung und Empfänger vergrößern.
- Die Ausrüstung an die Steckdose eines Stromkreises anschließen, an den nicht auch der Empfänger angeschlossen ist.
- Den Händler oder einen erfahrenen Radio/TV-Techniker um Abhilfe bitten.

Hinweis: Es muss ein abgeschirmtes Hi-Speed USB-Schnittstellenkabel mit Ferritkern am Scanneranschluss installiert werden.

Vorsicht: Änderungen am Gerät, die nicht ausdrücklich vom Hersteller genehmigt wurden, könnten ein Erlöschen der Betriebsberechtigung zur Folge haben.

Dieses Gerät entspricht Teil 15 der FCC-Vorschriften. Die Inbetriebnahme unterliegt folgenden zwei Bedingungen: (1) Das Gerät darf keine störenden Interferenzen verursachen, und (2) muss empfangenen Interferenzen, einschließlich solchen, die einen unerwünschten Betrieb verursachen, standhalten.

Sicherheitshinweise

Lesen Sie vor Verwendung des Scanners folgende Sicherheitshinweise mit der richtigen Bedienung des Scanner und seines Zubehörs detailliert durch, um Verletzungen der Benutzer und Beschädigung der Geräte zu vermeiden.

Stromquelle und Netzleitung:

- Verwenden Sie nur eine Stromquelle mit einer Leistungsangabe auf dem Leistungsschild.
- Stecken Sie den Stecker ganz in die Steckdose hinein, denn eine lockere Verbindung kann zu Funkenbildung und Brand führen.
- Verlegen Sie die Netzleitung so, dass man nicht darauf treten kann oder sie nicht von Gegenständen, die auf oder gegen sie gestellt werden, eingezwängt wird, wobei Sie speziell auf die Leitung neben Steckern, Steckerleisten und auf Stellen achten müssen, wo sie aus der Steckdose heraustritt.
- Wird der Scanner längere Zeit unbeaufsichtigt oder ungenutzt stehen gelassen, ziehen Sie den Stecker aus der Steckdose heraus.

Verschieben und Aufbewahren des Scanners:

- Stellen Sie den Scanner nicht auf eine glatte, geneigte oder instabile Fläche. Das Produkt könnte verrutschen oder herunterfallen, dabei Personen schwer verletzen und das Produkt auch stark beschädigen.
- Verwenden Sie diesen Scanner nicht in Wassernähe. Kippen Sie nie Flüssigkeiten auf das Produkt, denn Sie könnten einen Stromschlag erhalten oder anderen Gefahren ausgesetzt sein.
- Der Scanner sollte weit weg von Hitzequellen wie Heizkörpern, Wärmespeichern, Öfen oder anderen Geräten (einschließlich Verstärkern), die Hitze erzeugen, aufgestellt werden.

Kundendienst:

- Wird eine Reparatur erforderlich, ziehen Sie den Stecker des Scanners aus der Steckdose heraus und wenden Sie sich an den qualifizierten Kundendienst.
- Werden Ersatzteile benötigt, verwenden Sie Teile, die vom Hersteller vorgegeben sind oder die die gleichen Merkmale aufweise wie die Originalteile.

Inhaltsverzeichnis

Vorwort	2
FCC-Übereinstimmungserklärung	3
Sicherheitshinweise	4
Ihren Scanner kennenlernen	7
Funktionen des FileScan 3125c	7
Installationsvoraussetzungen	9
Einzelteile prüfen	10
Vorderseite	10
Sicht von Geöffnet/Rückseite	11
Erstmalige Einrichtung	12
Vier einfache Schritte durchlaufen	12
Schritt 1: Produktkarton auspacken	12
Schritt 2: Die Software installieren	13
Schritt 3: Den Papiereinzug installieren	14
Schritt 4: Den Scanner anschließen	15
An das Netzteil	15
An das Hi-Speed USB-Kabel	15
Dokumente positionieren	16
Laden eines Dokumentenstapels	16
Einlegen von Karten	17
Hinweise zu Dokumenten	17
Dokumente scannen	19
ScanWizard DI ausführen	19
Eine Einzelblattvorlage scannen	19
Einen Vorlagenstapel scannen	22
Vorlagen mit gemischtem Inhalt scannen	24
Scannen von Dokumenten, die mit Barcodes versehen sind	26
Gescannte Dokumente handhaben	29
Für Archivierung scannen	29
Für OCR scannen	31
Für PDF scannen	33
Für E-Mail scannen	34
Für Kopiervorgänge scannen	37

Funktionstasten anpassen	36
Pflege und Reinigung.....	38
Das Scannerglas reinigen	38
Die Rollen reinigen	39
Wartung	40
Die Trennrollen ersetzen	40
Die Einzugsrollen ersetzen	42
Anhang	44
Papierstaus beheben	44
Fehlerbehebung	45
Technische Daten	47

Ihren Scanner kennenlernen

Der FileScan 3125c ist ein Farbdokumentenscanner mit einem eingebauten automatischen Blatteinzug, der bis 100 Blätter für unbeaufsichtigtes Scannen aufnimmt. Er besitzt eine optische Auflösung von 600 dpi, er unterstützt das Scannen von Dokumenten mit einer Länge bis 889 mm und hat eine Durchlaufleistung von 25 Seiten (einseitig) oder 50 Bildern pro Minute (doppelseitig) in Farbe.

Funktionen des FileScan 3125c

Der FileScan 3125c besitzt folgende, wichtige Funktionen:

- **Ideal für enge Räume** — Bei einer kleinen Aufstellfläche und einem vielseitigen Ablagedesign ist der FileScan 3125c ideal für Arbeitstische und -platten oder dort, wo nur wenig Platz vorhanden ist. Dank des Dreiwegdesigns kann dieser Scanner bei geschlossener, geöffneter oder halb geöffneter eingebauter Ablage mit Stopper Ihrem Arbeitsplatz entsprechend verwendet werden.
- **Erweiterte Einzugtechnologie** — Der FileScan 3125c mit Ultraschallsensor erkennt den Spalt zwischen sich überlappenden Seiten und verhindert, dass mehrere Seiten gleichzeitig eingezogen werden, so dass ein falscher oder doppelter Einzug beim Transportieren von Papier durch den automatischen Blatteinzug wirksam unterbunden wird.
- **Ausgezeichnete Fähigkeit zur Handhabung vielseitiger Dokumentenvorlagen** — mit dem FileScan 3125c können Sie problemlos Kreditkarten, Geschäftskarten, Kontoauszüge, rechtsgültige Dokumente, Versicherungsunterlagen und Patientenakten in wenigen Sekunden digitalisieren.
- **Doppelseitiges Scannen in einem Durchgang** — scannt beide Seiten eines einzigen Blattes in einem Durchgang. Mithilfe dieser Funktion verarbeitet der Scanner bis zu 50 ipm bei Graustufe/Schwarzweiß/Farbe mit 200 dpi.
- **Automatischer Blatteinzug mit Kartenscan** — der automatische Blatteinzug kann jeweils bis zu 100 Blatt Papier (Dicke von 1,25 mm) aufnehmen und unterstützt dabei die Formate 74 mm x 52 mm bis hin zu 216 mm x 889 mm.
- **Energiesparende LED-Lampe** — mit LEDs als Lichtquelle entfällt die Aufwärmzeit vor dem Scan, wenn der Scanner vom System erkannt wird, so dass sich Ihre Produktivität stark verbessert und Energiekosten erheblich reduziert werden. Bei stabiler Leistung bleibt die Bildqualität auch nach Verwendung einer bestimmten Zeit über erhalten.
- **Elegante und leicht zugängliche, programmierbare Funktionstaste** — Der FileScan 3125c besitzt eine Auswahl- und eine Eingabetaste zur Automatisierung einiger benutzerspezifischer und vordefinierter Vorgänge, die es Ihnen erlauben, intuitiv und mühelos auf Scannerfunktionen zuzugreifen.

- Neue und erweiterte Microtek ScanWizard DI-Software — Das Alles-in-Einem-Steuerfeld besitzt zahlreiche Funktionen und Regler für Bildeinstellungen. Mehrere Vorteile ergeben sich dadurch:
 - Autom. Dokumentendrehung: Mit dieser Funktion dreht ScanWizard DI alle gescannten und gespeicherten Dateien in eine lesbare Richtung entsprechend einer bestimmten OCR-Sprache Ihrer Wahl. Es ist keine ungenaue Bearbeitungssoftware mehr erforderlich.
 - Intelligenter Schwellenwert – Mit dieser Software kann die Software den besten Schwellenwert für Bilder mit einem starken Kontrast und Schwarz-Weiß-Bilder automatisch festlegen, wodurch die Deutlichkeit und Lesbarkeit von Schwarz-Weiß-Dokumenten verbessert wird.
 - Smarte Dokumentenverbesserung: Bei Wahl von Smarte Dokumentenverbesserung verbessert der Scanner automatisch die Lesbarkeit von Text und entfernt unerwünschte Hintergrundfarbe (d.h. grün, rot oder blau) aus/von einem Dokument mit mehreren Bildelementen.
 - Barcode-Trennzeichen: Mit dieser Funktion scannen Sie Dokumentenstapel, ohne jedesmal zu starten und zu stoppen, wenn eine neue Datei mit Barcode-Nummern in den Dokumenten beginnt. Sie sparen enorm viel Zeit und Geld beim sekundenschnellen Organisieren, Indizieren und Suchen von Dokumentendateien und steigern dabei Effizienz und Produktivität der Dateiverwaltung.
 - Leere Seite entfernen: Mit dieser Funktion werden leere Seiten von der Software beim Scannen eines Dokumentenstapels automatisch erkannt und entfernt. Dies ist insbesondere dann hilfreich, wenn Sie doppelseitige Vorlagen scannen und einige Seiten nur Text auf der Vorderseite haben.
 - Stanzloch entfernen: Mit dieser Funktion erkennt die Software automatisch, wo sich Stanzlöcher in den gescannten Dokumenten befinden und füllt sie weiß auf. Dies funktioniert für die meisten, gängigen Locherstandards.
 - Papierzähler: Mit dem Papierzähler können Sie alle Scanvorgänge von ADF verfolgen. Diese Funktion hilft Ihnen, den Zeitpunkt des Gummi- oder Trennpadersatzes oder der Scannerwartung und -pflege zu bestimmen, um Ihren Scanner besser zu nutzen.
 - Mehrere Dateien als eine einzige Datei speichern: Dieser erweiterte Funktion ermöglicht das Speichern mehrerer Bildscans als eine einzige Datei, je nach Anzahl der gescannten Bilder, die für Dokumentenarchivierung festgelegt wurde.
 - Automatisch zuschneiden und begradigen: Die Funktion Autom. zuschneiden erkennt automatisch die Vorlagengröße, schneidet den Scanrahmen auf das Bild zu und entfernt schwarze Ränder. Autom. begradigen richtet verformte Bilder automatisch richtig aus.
 - Blindfarbenunterdrückung: Die Farben Rot, Grün und Blau können für eine sauberere und genauere Bearbeitung problematischer Farbdokumente unterdrückt werden.
 - Dokumentenverbesserung: Diese Funktion verbessert die Lesbarkeit von Text in einem Dokument, einschließlich Farbe, Bilder oder Kurven.

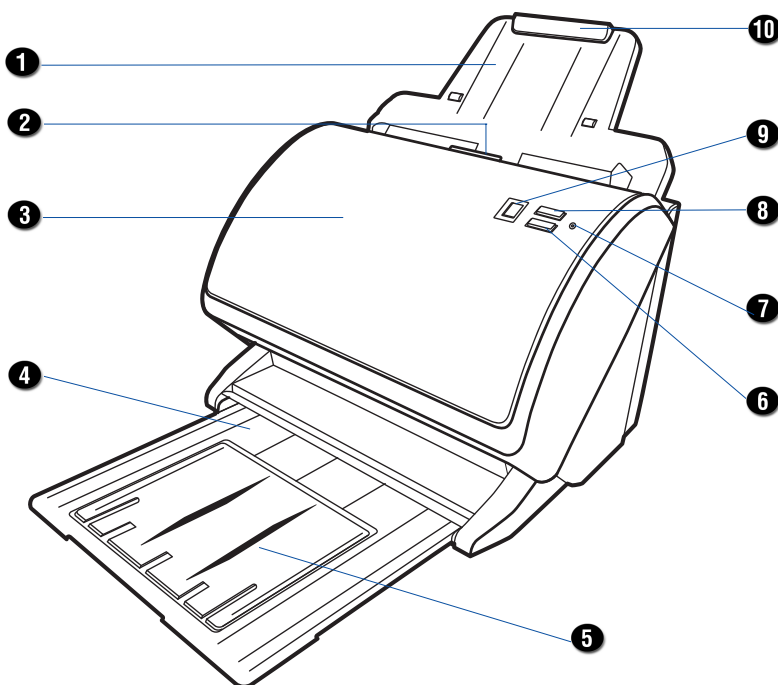
Installationsvoraussetzungen

Um Ihren FileScan 3125c einsetzen zu können, muss Ihr Computer den folgenden Systemvoraussetzungen genügen:

- CD/DVD-ROM-Laufwerk (zum Installieren der Software)
- Farbanzeige mit 24-Bit-Farbausgabe
- 512 MB RAM oder höher
- Pentium IV-PC oder höher mit Hi-Speed USB (USB 2.0)-Anschluss
- Microsoft Windows 2000, XP, Vista, 7 oder 8

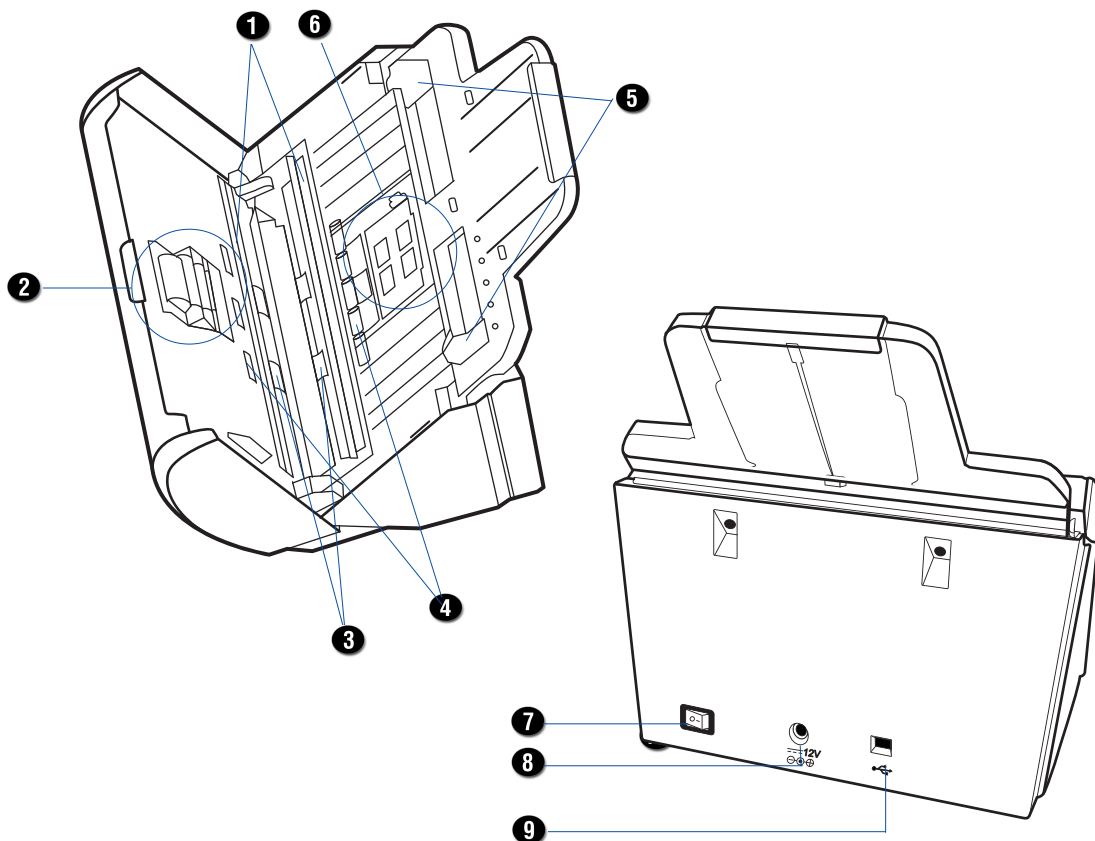
Einzelteile prüfen

Vorderseite



Nr.	Name der Einzelteile	Funktionen der Einzelteile
1	Papiereinzug	Nimmt Dokumente auf, die vom Blatteinzug eingezogen werden.
2	Freigabetaste	Wird hochgeklappt, um den Scannerdeckel zu öffnen.
3	Scannerdeckel	Ist eine Abdeckung für die inneren Teile des Scanners.
4	Dokumentenausgabe	Ablage für gescannte Dokumentenstapel.
5	Ausgabeerweiterung	Verlängert die Dokumentenausgabe.
6	Eingabetaste	Bestätigt nach dem Drücken Ihre Auswahl und startet den Scanvorgang.
7	Anzeige	Zeigt den Scannerstatus an. - Grün: Der Scanner ist einsatzbereit. - Rot: Während des Scannerbetriebs sind Fehler aufgetreten.
8	Auswahltaste	Durchläuft durch Drücken die Liste bevorzugter Funktionen.
9	LED-Display	Zeigt die Anzahl ausgewählter Funktionen oder der Scanfehler an.
10	Einzugserweiterung	Verlängert den Papiereinzug.

Sicht von Geöffnet/Rückseite



Nr.	Name der Einzelteile	Funktionen der Einzelteile
1	Glasflächen	Dort sind die CCD-Patronen eingelegt.
2	Trennrollen	Sie trennen die einzelnen Dokumentenblätter voneinander, wenn ein Dokumentenstapel in den Einzugs gezogen wird.
3	Ausgaberrollen	Sie werden Dokumente nach dem Scannen aus.
4	Aufnahmerollen	Sie nehmen Dokumente für den Papiereinzug auf.
5	Führungsarm	Dient zum Ausrichten eines Dokumentenstapels.
6	Einzugsrollen	Sie ziehen Dokumente in den Papiereinzug hinein.
7	Ein/Ausschalter	Schaltet den Scanner ein oder aus.
8	Netzanschluss	Anschluss für den Scanner an das Netzteil.
9	Hi-Speed USB-Anschluss	Anschluss für das Hi-Speed USB (USB 2.0)-Kabel an den Computer.

Erstmalige Einrichtung

Vier einfache Schritte durchlaufen

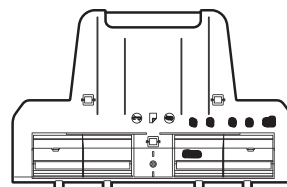
Nach dem Auspacken des Scannerkartons, folgen Sie diesen Schritten für eine schnelle und mühelose Installation.

Schritt 1: Produktkarton auspacken

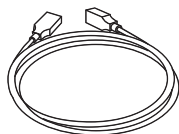
Packen Sie den Scannerkarton aus und prüfen Sie, ob die aufgelisteten Teile vorhanden sind.



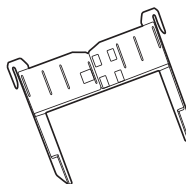
FileScan 3125c-Scanner



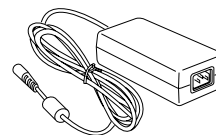
Papiereinzug



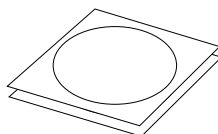
Hi-Speed USB-Kabel



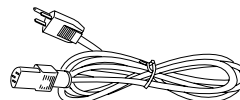
Kartenhalter



Netzteil



Software-CDs



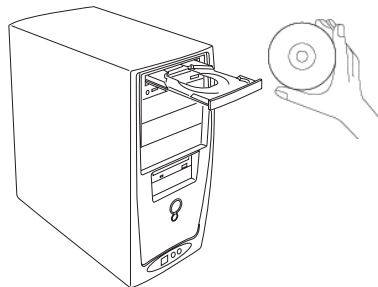
Netzleitung

Schritt 2: Die Software installieren

Wichtig: Installieren Sie erst die gesamte Software, und schließen Sie dann den Scanner an. Schließen Sie vor dem Installieren von Software stets alle offenen Programme und deaktivieren Sie Antivirenprogramme.

1. Schalten Sie Ihren Computer ein.
2. Legen Sie die **Microtek-CD-ROM** ins CD-ROM-Laufwerk.
3. Installieren Sie Treiber und Software gemäß Anweisungen auf dem Bildschirm.

Hinweis: Erscheint der Installationsbildschirm der Microtek-Software nicht automatisch, doppelklicken Sie nacheinander auf: »Arbeitsplatz«; das CD-ROM-Symbol; dann cdsetup.exe, um die Installation zu starten.



4. Klicken Sie zum Installieren der Software auf Microtek CD/DVD-ROM auf jedes Softwareprogramm in der angezeigten Reihenfolge, und beachten Sie die Anweisungen auf dem Bildschirm.
5. Klicken Sie nach Installation der gesamten Microtek-Software auf **BEENDEN** auf dem Bildschirm.
6. Starten Sie erneut den Computer.

Treiber- & Softwareaktualisierungen

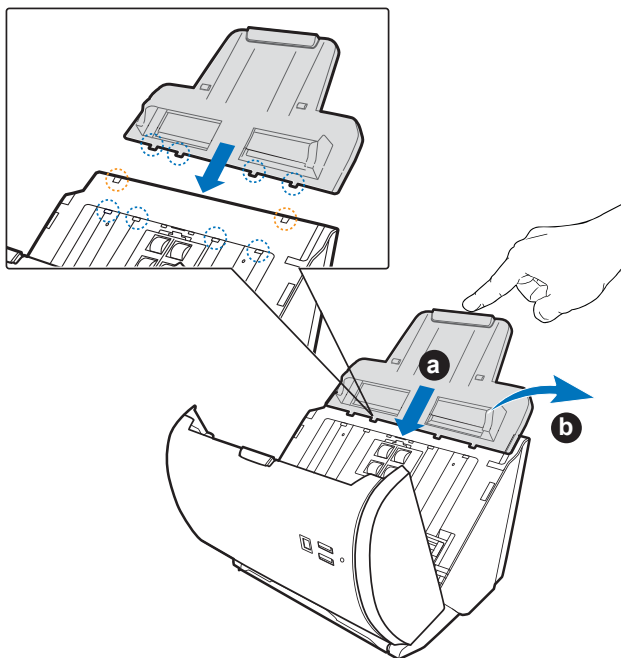
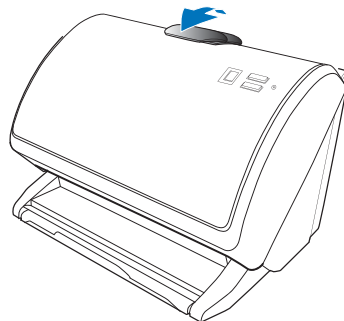
Wenn nach Installation der Software die installierten Treiber und die Software auf Ihrem Produkt oder Computersystem nicht richtig ausgeführt werden, rufen Sie bitte die Microtek **Download-Service-Site** unter ww7.microtek.com.tw/service.php auf, um die erforderlichen Updates herunterzuladen und zu installieren.

Für weitere Informationen über Microtek-Produkte rufen Sie bitte unsere Website auf unter www.microtek.com.

Schritt 3: Den Papiereinzug installieren

Vor Verwendung des Papiereinzugs mit Ihrem Scanner müssen Sie ihn am Scanner anbringen. Installieren Sie den Papiereinzug richtig gemäß der folgenden Anweisungen und Abbildungen.

1. Klappen Sie die Freigabetaste in Pfeilrichtung hoch, die auf dem Scannerdeckel angezeigt ist.

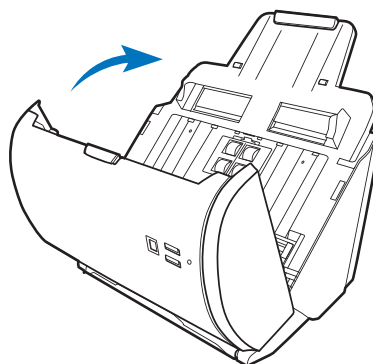


2. Installieren Sie den Papiereinzug am Scanner;

- a). Stecken Sie die vier Flansche (Laschen) des Einzugs in die Löcher im Scanner, die in der Abbildung blau umkreist sind.
- b). Drücken Sie die zwei Flansche (Laschen) hinten am Einzug in die beiden anderen Löcher, die in der Abbildung rot umkreist sind.

Dabei muss der Papiereinzug am Scanner einrasten und festsitzen.

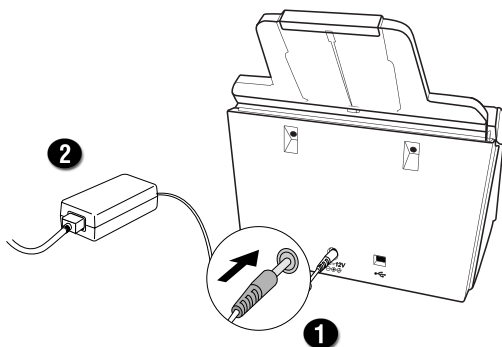
3. Schließen Sie den Scannerdeckel. Sie hören ein Klicken, wenn der Scannerdeckel in seiner ursprünglichen Position einrastet.



Schritt 4: Den Scanner anschließen

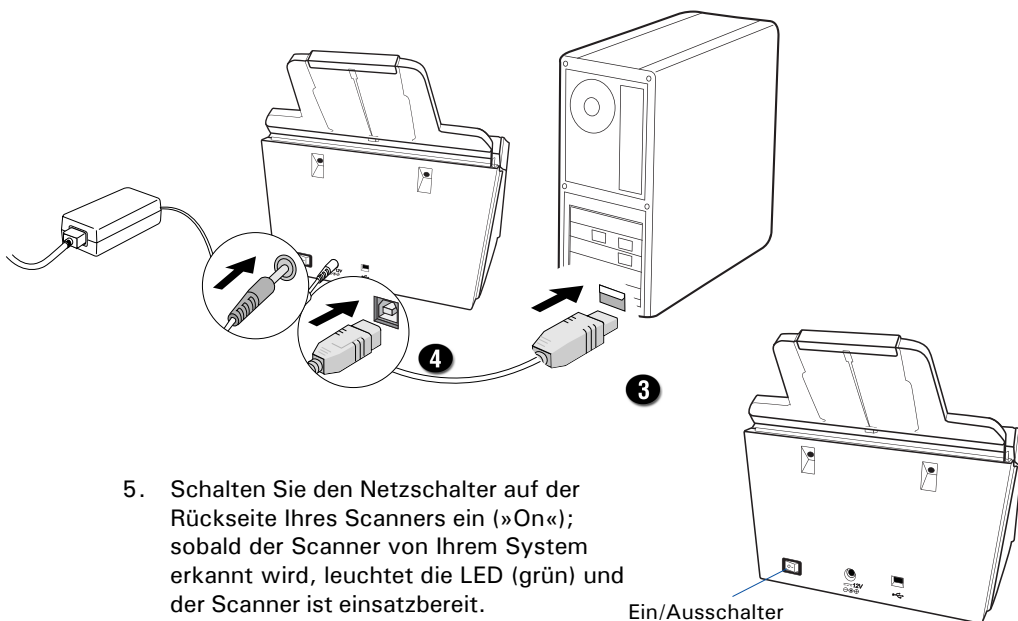
An das Netzteil

1. Schließen Sie das Netzteil hinten an den Scanner an.
2. Schließen Sie ein Ende der Netzleitung an das Netzteil und das andere Ende an eine Steckdose oder andere Stromquelle an.



An das Hi-Speed USB-Kabel

3. Verbinden Sie ein Ende des Kabels mit dem Computer.
4. Verbinden Sie das andere Kabelende mit dem Scanner.



5. Schalten Sie den Netzschalter auf der Rückseite Ihres Scanners ein (»On«); sobald der Scanner von Ihrem System erkannt wird, leuchtet die LED (grün) und der Scanner ist einsatzbereit.

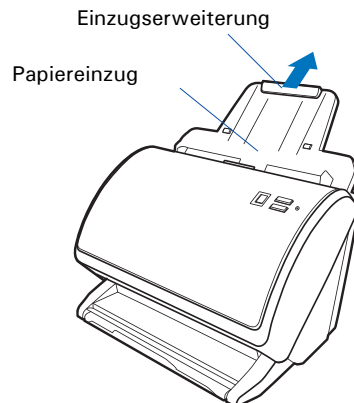
Ein/Ausschalter

Dokumente positionieren

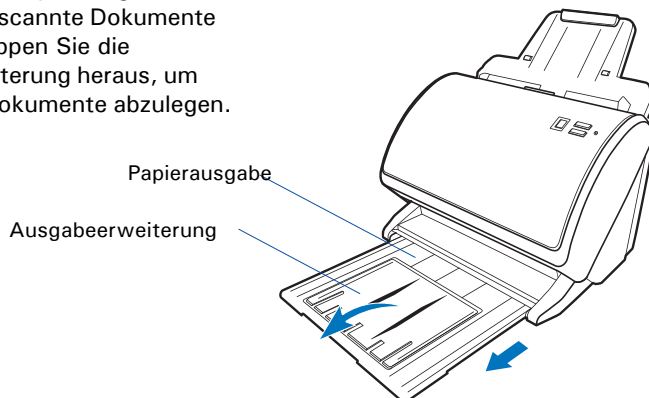
Dieser Abschnitt zeigt Ihnen, wie Dokumentenstapel, Kreditkarten und Führerscheine in den Einzugs gelegt werden.

Laden eines Dokumentenstapels

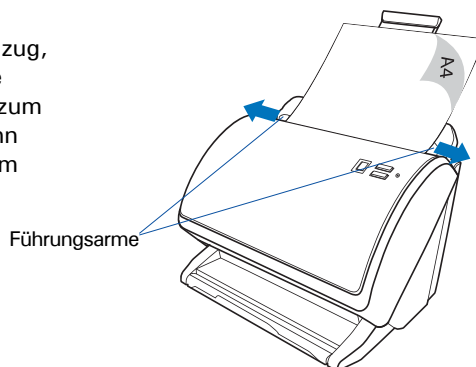
1. Ziehen Sie ggf. die Einzugsverweiterung für eine bessere Papierstütze heraus.



2. Ziehen Sie den Papierausgabe heraus, um gescannte Dokumente zu halten. Klappen Sie die Ausgabeverweiterung heraus, um ggf. längere Dokumente abzulegen.

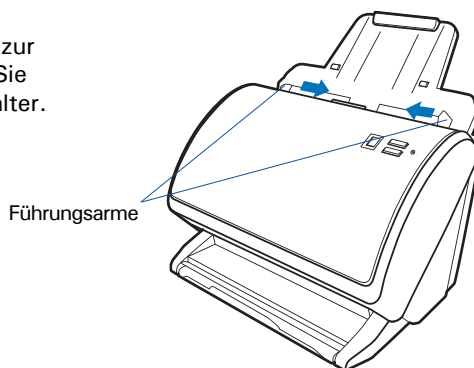


3. Zentrieren Sie den Dokumentenstapel im Papiereinzug, so dass die zu scannende Seite nach unten und die Oberkante zum Einzugs weist. Schieben Sie dann ggf. die zwei Führungsarme zum Papierstapel.



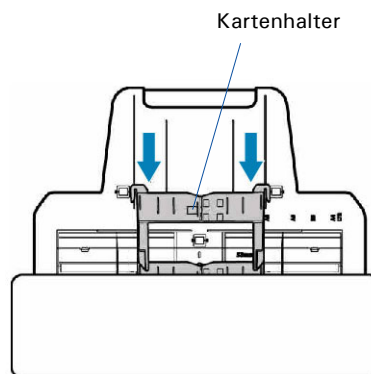
Einlegen von Karten

1. Schieben Sie die Führungsarme zur Mitte des Einzugs und machen Sie genügend Platz für den Kartenhalter.

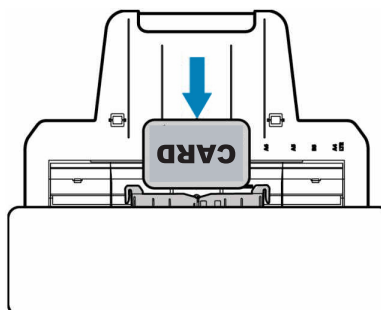


2. Zu Befestigung des Kartenhalters im Einzug, Vorderseite oben, schieben Sie den Kartenhalter längs den Seiten der Führungsarme nach unten, bis er vollständig an den Armen hängt.

Nach der Installation entsteht ein leerer Schlitz zwischen dem Kartenhalter und dem Papiereinzug zum Einlegen der Karte.



3. Stecken Sie die Karte in den leeren Schlitz zwischen dem Kartenhalter und dem Einzug, bis ein Widerstand spürbar ist, wobei die zu scannende Seite außen ist und die Oberkante zum Einzug weist.



Hinweis: Zum Scannen einer Karte müssen Sie im Drop-down-Menü Scanquelle die Option »ADF (Duplex)« als Bildeingabegerät wählen; andernfalls könnte Sie falsch oder unerwünscht gescannte Bilder erhalten.

Hinweise zu Dokumenten

Hinweis: Es gibt einige Vorsichtsmaßnahmen und Erinnerungshinweise für die richtige Verwendung des Scanners. Details hierzu sind im nächsten Abschnitt angegeben.

- Der Scanner dient nicht zum Scannen von Fotos; sie könnten dabei beschädigt werden. Microtek haftet nicht für Schäden, die aufgrund falscher Gerätebenutzung entstehen.
- Der Scanner ist für Dokumente mit folgenden Spezifikationen ausgelegt:
 - Papierformat: Min. 74 mm x 52 mm)
Max. 216 mm x 889 mm
 - Papiergewicht: 8 bis 28 Pfd. (30-105 g/m²)
 - Papierstärke: Bis 1,25 mm.
- Sind Vorlagen angerissen, wellig oder faltig, legen Sie sie nicht zum Scannen in den Scanner, um Papierstaus zu vermeiden.
- Befreien Sie Vorlagen von Büroklammern oder Krampen, bevor Sie sie in den Einzug legen. Scannen Sie mit dem Scanner KEINE Vorlagen mit Büroklammern oder Krampen, denn sie könnten Papierstaus verursachen oder den Scanner beschädigen.
- Einzugskapazität: Bis zu 100 Blatt Papier mit 20 Pfd. Gewicht oder 5 Karten.

ScanWizard DI ausführen

ScanWizard DI ist eine von Microtek entwickelte Software zum Scannen von Dokumenten in Farbe, Schwarzweiß und Graustufe in ein- oder doppelseitigem Modus. Über ihre benutzerfreundliche Oberfläche können Sie einen Scanvorgang mühelos starten. Weitere Details sind im ScanWizard DI-Softwarehandbuch angegeben.

Vorsicht:

- Legen Sie keine Fotos oder empfindliches Papier in den Papiereinzug, da derartiges Material während des Einzugs verkratzt werden könnte.

Die folgenden Abschnitte erklären die schrittweise Verwendung von ScanWizard DI.

Eine Einzelblattvorlage scannen

1. Legen Sie das Einzelblattdokument zum Scannen in den Papiereinzug.
2. Starten Sie ScanWizard DI (als unabhängiges Programm durch Anklicken des Programmsymbols oder über die Befehle »Datei-Importieren« oder »Einlesen« einer Anwendung).
3. Geben Sie Ihre Scanparameter im ScanWizard DI-Steuerfeld ein.
 - a) Wählen Sie das Bildeingabegerät im Drop-down-Menü Scanquelle.
 - Wählen Sie *ADF (einfach)*, um eine Seite des Dokuments zu scannen.
 - Wählen Sie *ADF (doppelt)*, um beide Seiten des Dokuments zu scannen.

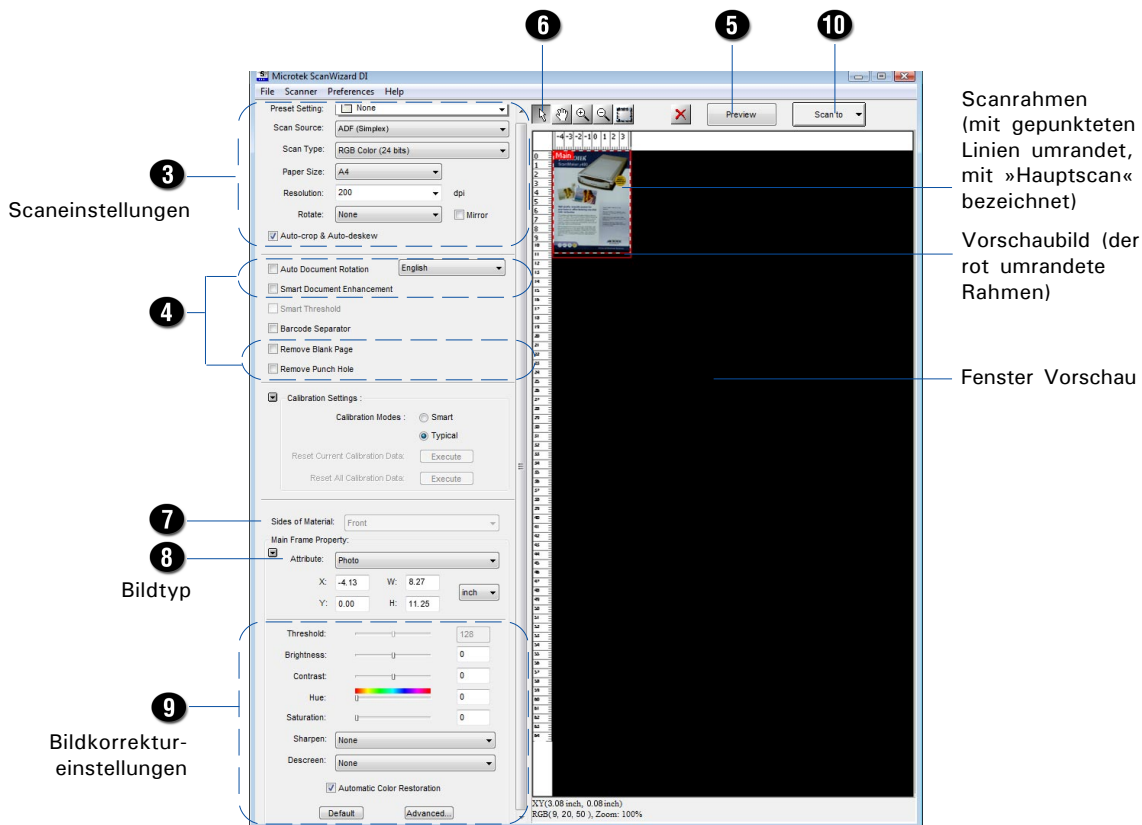
Achtung: Um unerwünschte Resultate zu vermeiden stellen Sie bitte sicher, daß Sie *ADF (doppelt)* ausgewählt haben bevor Sie den Scanvorgang starten.

- b) Wählen Sie den Bildausgabebetyp im Drop-down-Menü Bildtyp.
 - Wählen Sie *RGB-Farbe (24-Bit)*, um das Bild in Farbe zu scannen.
 - Wählen Sie *Graustufe (8-Bit)* für einen Graustufenscan.
 - Wählen Sie *Schwarzweiß (1-Bit)* für einen Schwarzweißscan.
- c) Bestimmen Sie ein Format als Vorschaubild im Drop-down-Menü Papiergröße.
- d) Wählen Sie die gewünschte Bildausgabeauflösung im Drop-down-Menü Auflösung.
- e) Bei Wahl von »Autom. zuschneiden & Autom. begradigen« erkennt der Scanner automatisch die Vorlagengröße, schneidet den Scannrahmen auf das Bild zu, entfernt nach dem Scan unerwünschte schwarze Ränder und richtet das verschobene Bild richtig aus.

4. Wählen Sie ggf. »Autom. Dokumentendrehung«, »Smarte Dokumentenverbesserung«, »Leere Seite entfernen« oder »Stanzloch entfernen« an, um die Qualität der gescannten Bilder zu verbessern.
5. Klicken Sie auf *Vorschau*, um eine vorläufige Ansicht des ganzen Bildes zu erhalten. Hiernach erscheint das Vorschaubild im Vorschaufenster.
6. Klicken Sie auf das Werkzeug *Scanrahmen*, um die Größe des Scanrahmens (rot gepunktet umrandet und mit »Hauptscan« bezeichnet) einzustellen. Verschieben Sie den Rand oder die Ecke des Scanrahmens, um seine Größe zu ändern.
7. Geben Sie mit dem Regler »Vorlageseiten« die Bildeinstellungen für Vorder- oder Rückseite von Papieren ggf. separat an, wenn Scanquelle auf ADF (Duplex) gesetzt ist.
8. Wählen Sie Ihren Bildtyp im Drop-down-Menü Attribut.
 - Wählen Sie *Zeichnung*, um Zeichnungen zu scannen (Bilder in einer Farbe oder in Schwarzweiß, z.B. Logos oder Blaupausen).
 - Wählen Sie *Foto*, um Farbdrucke zu scannen.
 - Wählen Sie *Text*, um Text zu scannen.
9. Verbessern Sie ggf. die Bildqualität mit der Bildkorrektur.
10. Legen Sie das Dokument neu ein und klicken Sie dann zum Scannen auf *Einlesen* oder *Scanziel*.

Starten Sie ScanWizard DI als Plug-In in einer Bildverarbeitung, wird das Bild nach dem Scannen zur Anwendung weitergeleitet, wo es gespeichert, gedruckt oder weiter bearbeitet werden kann.

Starten Sie ScanWizard DI als unabhängiges Programm, kann das Bild nach dem Scannen als Datei abgespeichert, in einer Bildverarbeitung geöffnet oder zum Drucker gesendet werden.

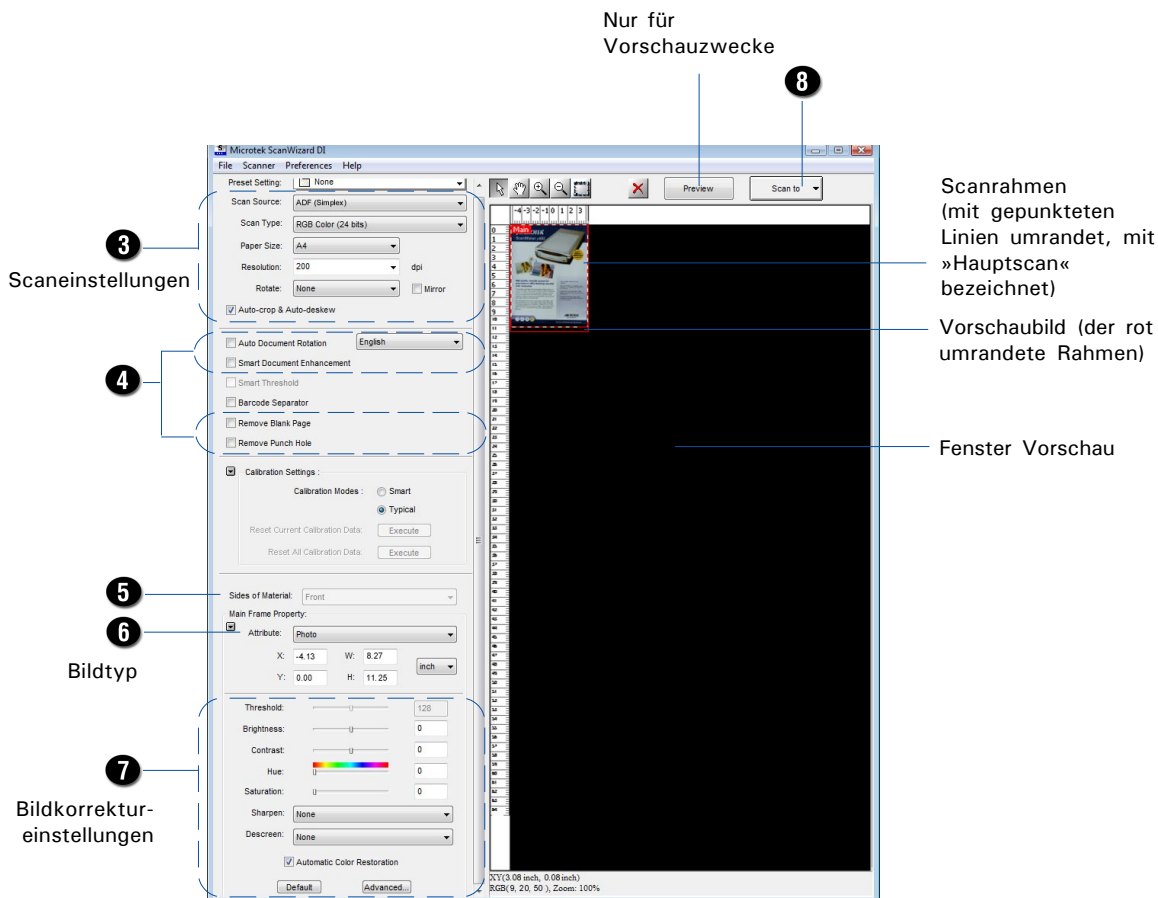


Einen Vorlagenstapel scannen

1. Legen Sie den Dokumentenstapel zum Scannen in den Papiereinzug.
2. Starten Sie ScanWizard DI (als unabhängiges Programm durch Anklicken des Programmsymbols oder über die Befehle »Datei-Importieren« oder »Einlesen« einer Anwendung).
3. Beachten Sie den Ablauf (Schritte 3a bis 3e) unter »Eine Einzelblattvorlage scannen«, um Ihre Scanvorgaben im ScanWizard DI-Steuerfeld festzulegen.
 - a) Wählen Sie ADF (einfach) oder ADF (doppelt) als Bildeingabegerät im Drop-down-Menü Scanquelle.
 - b) Wählen Sie den Bildausgabebetyp im Drop-down-Menü Bildtyp.
 - c) Bestimmen Sie ein Format als Vorschaubild im Drop-down-Menü Papiergröße.
 - d) Wählen Sie die gewünschte Bildausgabeauflösung im Drop-down-Menü Auflösung.
 - e) Bei Wahl von »Autom. zuschneiden & Autom. begradigen« erkennt der Scanner automatisch die Vorlagengröße, schneidet den Scannrahmen auf das Bild zu, entfernt nach dem Scan unerwünschte schwarze Ränder und richtet das verschobene Bild richtig aus.
4. Wählen Sie ggf. »Autom. Dokumentendrehung«, »Smarte Dokumentenverbesserung«, »Leere Seite entfernen« oder »Stanzloch entfernen« an, um die Qualität der gescannten Bilder zu verbessern.
5. Geben Sie mit dem Regler »Vorlageseiten« die Bildeinstellungen für Vorder- oder Rückseite von Papieren ggf. separat an, wenn Scanquelle auf ADF (Duplex) gesetzt ist.
6. Wählen Sie Ihren Bildtyp im Drop-down-Menü Attribut.
 - Wählen Sie *Zeichnung*, um Zeichnungen zu scannen (Bilder in einer Farbe oder in Schwarzweiß, z.B. Logos oder Blaupausen).
 - Wählen Sie *Foto*, um Farbdrucke zu scannen.
 - Wählen Sie *Text*, um Text zu scannen.
7. Verbessern Sie ggf. die Bildqualität mit der Bildkorrektur.
8. Klicken Sie auf *Einlesen* oder *Scanziel*, um zu scannen.

Starten Sie ScanWizard DI als Plug-In in einer Bildverarbeitung, wird das Bild nach dem Scannen zur Anwendung weitergeleitet, wo es gespeichert, gedruckt oder weiter bearbeitet werden kann.

Starten Sie ScanWizard DI als unabhängiges Programm, kann das Bild nach dem Scannen als Datei abgespeichert, in einer Bildverarbeitung geöffnet oder zum Drucker gesendet werden.



Nur für Vorschauzwecke, beachten Sie folgende Zusatzhinweise:

1. Legen Sie ein Blatt Papier vom Vorlagenstapel in den Papiereinzug wie in Schritt 1. Legen Sie nicht mehr als ein Blatt ein, da dies für eine Vorschau ausreicht.
2. Nach Schritt 4 und vor Schritt 5 klicken Sie auf *Vorschau*, um eine vorläufige Ansicht vom gesamten Bild zu erhalten. Hiernach erscheint das Vorschaubild im Vorschaufenster.

Die vorab angeschaute Seite wird jetzt vom Papiereinzug zur Papierausgabe geschickt. Legen Sie das vorab angeschaute Blatt auf den Papierstapel im Papiereinzug. Nun können Sie mit dem Scannen beginnen.

Vorlagen mit gemischtem Inhalt scannen

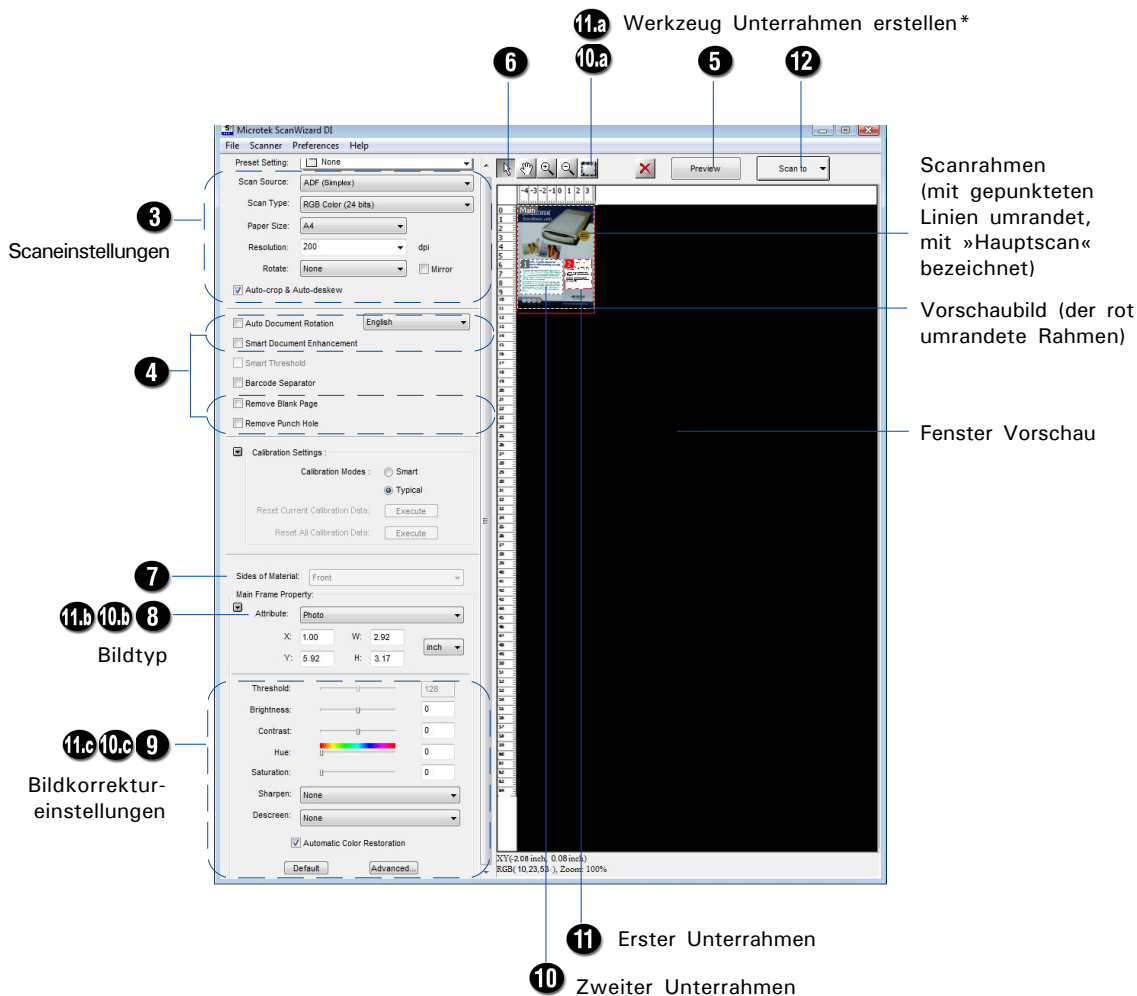
Viele Dokumente zeigen ein Gemisch aus Text und Bildern auf derselben Seite. Mit der Funktion namens »Mehrere Scanrahmen« können Sie gleichzeitig unterschiedliche Vorlagentypen scannen.

1. Legen Sie den Dokumentenstapel zum Scannen in den Papiereinzug.
2. Starten Sie ScanWizard DI (als unabhängiges Programm durch Anklicken des Programmsymbols oder über die Befehle »Datei-Importieren« oder »Einlesen« einer Anwendung).
3. Beachten Sie den Ablauf (Schritte 3a bis 3e) unter »Eine Einzelblattvorlage scannen«, um Ihre Scanvorgaben im ScanWizard DI-Steuerfeld festzulegen.
4. Wählen Sie ggf. »Autom. Dokumentendrehung«, »Smarte Dokumentenverbesserung«, »Leere Seite entfernen« oder »Stanzloch entfernen« an, um die Qualität der gescannten Bilder zu verbessern.
5. Klicken Sie auf *Vorschau*, um eine vorläufige Ansicht des ganzen Bildes zu erhalten. Hiernach erscheint das Vorschaubild im Vorschaufenster.
6. Klicken Sie auf das Werkzeug *Scanrahmen*, um die Größe des Scanrahmens (rot gepunktet umrandet und mit »Hauptscan« bezeichnet) einzustellen. Verschieben Sie den Rand oder die Ecke des Scanrahmens, um seine Größe zu ändern.
7. Geben Sie mit dem Regler »Vorlageseiten« die Bildeinstellungen für Vorder- oder Rückseite von Papieren ggf. separat an, wenn Scanquelle auf ADF (Duplex) gesetzt ist.
8. Wählen Sie *Foto* als Bildtyp für den Hauptscanrahmen im Drop-down-Menü Attribut.
9. Verbessern Sie ggf. die Bildqualität mit der Bildkorrektur.
10. Legen Sie den **ersten** Unterrahmen fest.
 - a) Klicken Sie auf das Werkzeug *Unterrahmen erstellen*. Setzen Sie den Mauszeiger in den Textbereich und ziehen Sie ein Rechteck um Text.
 - b) Wählen Sie Text *als Bildtyp für den gewählten Scanrahmen im Drop-down-Menü Attribut*.
 - c) Verbessern Sie ggf. die Bildqualität mit der Bildkorrektur.
11. Legen Sie den **zweiten** Unterrahmen fest.
 - a) Klicken Sie auf das Werkzeug *Unterrahmen erstellen*. Setzen Sie den Mauszeiger in den Bildzeichnungsbereich und ziehen Sie ein Rechteck um den Bereich.
 - b) Wählen Sie *Zeichnung* als Bildtyp für den gewählten Scanrahmen im Drop-down-Menü Attribut.
 - c) Verbessern Sie ggf. die Bildqualität mit der Bildkorrektur.

10. Legen Sie das Dokument neu ein und klicken Sie dann zum Scannen auf *Einlesen* oder *Scanziel*.

Starten Sie ScanWizard DI als Plug-In in einer Bildverarbeitung, wird das Bild nach dem Scannen zur Anwendung weitergeleitet, wo es gespeichert, gedruckt oder weiter bearbeitet werden kann.

Starten Sie ScanWizard DI als unabhängiges Programm, kann das Bild nach dem Scannen als Datei abgespeichert, in einer Bildverarbeitung geöffnet oder zum Drucker gesendet werden.



*Werkzeug Unterrahmen erstellen

Mit dem Werkzeug Unterrahmen erstellen zeichnen Sie einen neuen Scanrahmen im mit »Hauptscan« bezeichneten Rahmen. Nach Erstellung eines neuen Scanrahmens ist der eingeschlossene Scanrahmen rot gepunktet umrandet. Dieser neu hinzugefügte Unterrahmen wird automatisch seriell etikettiert (mit »1«, »2«, etc.).

Scannen von Dokumenten, die mit Barcodes versehen sind

Einige Dokumente sind mit Barcodenummern versehen. Mit einer Funktion namens »Barcode-Trennzeichen« können Sie Dokumente zur Ablage mit Barcodenummern scannen.

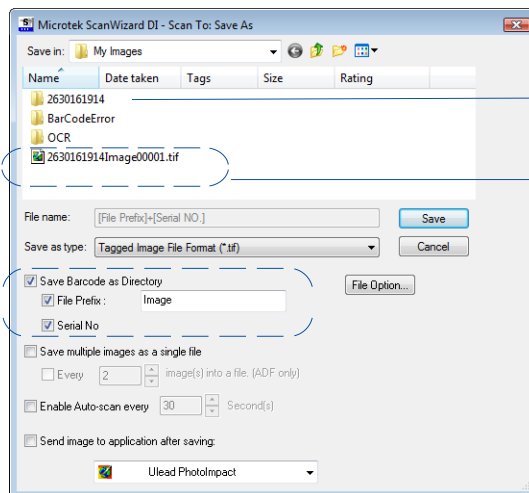
1. Legen Sie die Dokumente zum Scannen in den Papiereinzug.
2. Starten Sie *ScanWizard DI* eigenständig, indem Sie auf das Programmsymbol auf dem Desktop klicken.
3. Beachten Sie den Ablauf (Schritte 3a bis 3e) unter »Eine Einzelblattvorlage scannen«, um Ihre Scanvorgaben im ScanWizard DI-Steuerfeld festzulegen.
4. Wählen Sie ggf. »Autom. Dokumentendrehung«, »Smarte Dokumentenverbesserung«, »Leere Seite entfernen« oder »Stanzloch entfernen« an, um die Qualität der gescannten Bilder zu verbessern.
5. Klicken Sie auf *Vorschau*, um eine vorläufige Ansicht des ganzen Bildes zu erhalten. Hiernach erscheint das Vorschaubild im Vorschaufenster.
6. Klicken Sie auf das Werkzeug *Scanrahmen*, um die Größe des Scanrahmens (rot gepunktet umrandet und mit »Hauptscan« bezeichnet) einzustellen. Verschieben Sie den Rand oder die Ecke des Scanrahmens, um seine Größe zu ändern.
7. Geben Sie mit dem Regler »Vorlageseiten« die Bildeinstellungen für Vorder- oder Rückseite von Papieren ggf. separat an, wenn Scanquelle auf ADF (Duplex) gesetzt ist.
8. Wählen Sie Ihren Bildtyp im Drop-down-Menü Attribut.
9. Verbessern Sie ggf. die Bildqualität mit der Bildkorrektur.
10. Wählen Sie die Option »Barcode-Trennzeichen« an, um das Werkzeug Barcode-Rahmen zu aktivieren.
11. Klicken Sie auf das Werkzeug *Barcode-Rahmen*, um die Größe des Barcode-Rahmens (mit rot gepunkteten Linien umgeben und mit »BarCode« bezeichnet) einzustellen. Legen Sie die Größe des endgültigen Scans für den Barcode durch Ziehen an der Kante oder Ecke fest.

Haben Sie mehr als eine Seite mit einem Barcode, muss der festgelegte Bereich des Barcode-Rahmens genügend Platz einnehmen. Andernfalls erkennt Ihr Scanner bei Ausführung eines Scanauftrags den Barcode nicht, da er sich außerhalb des festgelegten Barcode-Rahmenbereichs befindet.

10. Legen Sie das Dokument neu ein und klicken Sie dann zum Scannen auf *Einlesen* oder *Scanziel*.

Ist »Barcode als Ordner speichern« angewählt, erkennt das Programm den Barcode im gescannten Dokument und erzeugt damit einen Dateiordner, in dem das gescannte Dokument mit vordefinierter Vorsilbe und/oder Seriennummer erscheint.

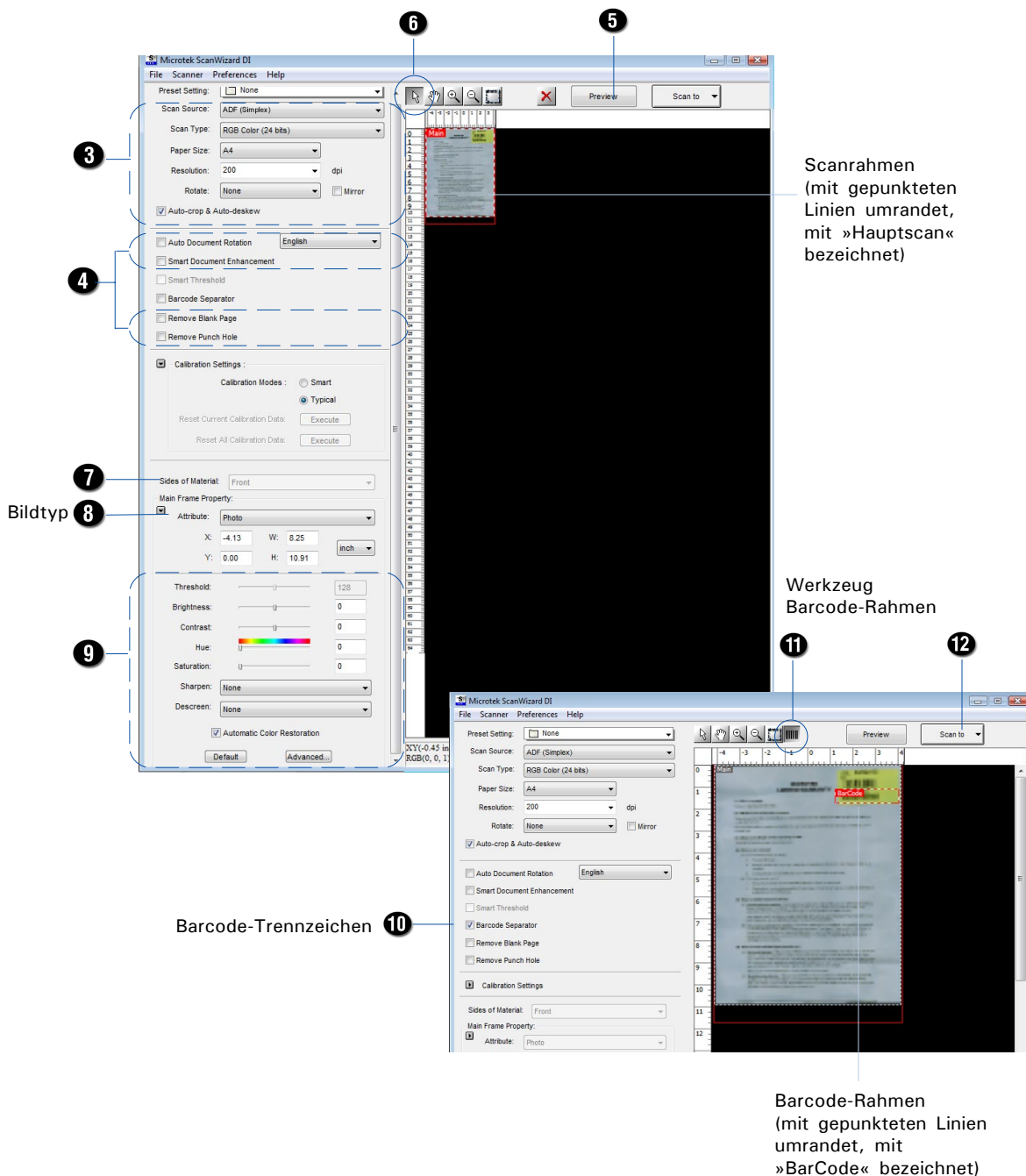
Bleibt »Barcode als Ordner speichern« abgewählt, erkennt das Programm den Barcode im gescannten Dokument und benennt damit das gescannte Dokument. Sie können dem ausgegebenen Dateinamen eine vordefinierte Vorsilbe und/oder Seriennummer hinzufügen, um Dokumente zu unterscheiden, in denen sich derselbe Barcode befindet.



Barcode-Nummer verwendet
als Dateiordnername

Barcode-Nummer verwendet
als Dateiname

Werkzeug Rahmen wählen



Gescannte Dokumente handhaben

Je nach Bedarf können Sie die von Ihnen gescannten Dokumente auf folgende Weise speichern:

Für Archivierung scannen

Mit der Archivierungsfunktion scannt der Scanner Dokumente zwecks Aufbewahrung. Eine »Bildaufzeichnung« kann z.B. von einem mehrseitigen, juristischen Dokument oder von anderen wichtigen Dokumenten, z.B. Geburtsurkunde, Steuerunterlagen, erstellt werden.

1. Legen Sie die Dokumente zum Scannen in den Papiereinzug.
2. Starten Sie ScanWizard DI im eigenständigen Modus, indem Sie auf das Programmsymbol auf dem Desktop klicken.
3. Legen Sie Ihre Scaneinstellungen anhand der Schritte 3 bis 7 in »Einen Einzelblattvorlage scannen« fest.
4. Klicken Sie auf *Scanziel*, um das Dialogfeld »Scanziel: Speichern unter« zu öffnen.

Stellen Sie im Dialogfeld »Scanziel: Speichern unter« Folgendes ein:

- a) Geben Sie im Feld »Dateivorsilbe« Ihren Dateinamen ein oder verwenden Sie das Standard-»Bild« als Stammdateinamen.
- b) Wählen Sie das benötigte Export-Dateiformat. Speichern Sie die Datei als TIF, PDF oder DCX, um dann die Option »Mehrere Dateien als eine einzige Datei speichern« zu aktivieren.
- c) Wählen Sie »Mehrere Dateien als eine einzige Datei speichern« an, um alle Bildscans ggf. in einer Datei zu speichern.

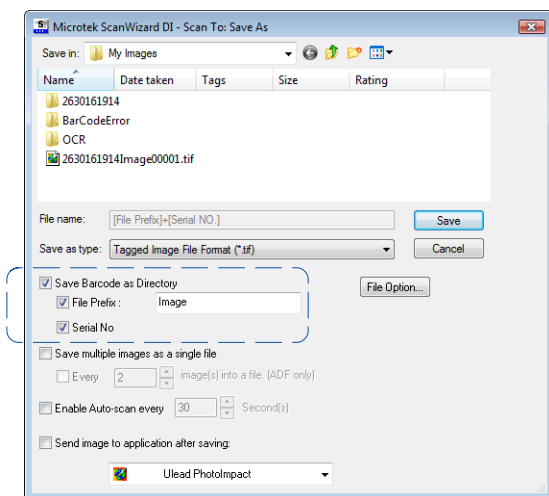
Scannen Sie Dokumente mit dem ADF und aktivieren Sie die Option »Mehrere Dateien als eine einzige Datei speichern«, können Sie festlegen, wieviele Bilder Sie nach dem Scan in einer einzelnen Datei speichern möchten.

Wählen Sie die Option »Alle % Bilder in eine Datei« an und geben Sie die gewünschte Anzahl direkt ein oder erhöhen/verringern Sie die Zahl mit dem Nach-oben/-unten-Pfeil. Der Eingabebereich liegt bei 2 bis 100 Bildern.

5. Klicken Sie auf *Speichern*.

Die Vorlagen werden nacheinander gescannt, bis der Vorlagenstapel weg ist; hiernach werden alle gescannten Bilder in einer Datei gespeichert.

Ist die Funktion Barcode-Trennzeichen angewählt, sollte der Dialog »Scaziel: Speichern unter« wie nachstehend aussehen. Die Option »Autom. Dateiname« wird durch »Barcode als Ordner speichern« ersetzt.



Barcode als Ordner speichern: Ist »Barcode als Ordner speichern« angewählt, wird der Wert des gescannten Barcodes gespeichert und als Dateiordner verwendet. Ansonsten wird der Wert des gescannten Barcodes gespeichert und als Dateiname verwendet.

Ist »Barcode als Ordner speichern« angewählt, müssen Sie mindestens eine »Dateivorsilbe« oder »Seriennr.« als ausgegebenen Dateinamen zuweisen. Eins von beiden muss vorhanden sein.

Ist »Barcode als Ordner speichern« abgewählt und weisen Sie weder »Dateivorsilbe« noch »Seriennr.« als Dateiname zu, überschreibt die neu gespeicherte Datei die alte.

Hinweis: Ganz gleich, ob »Barcode als Ordner speichern« angewählt ist oder nicht, es wird dringend empfohlen, »Seriennr.« anzuwählen, um sie als Teil des Dateinamens hinzuzufügen. Das System erzeugt dann nämlich automatisch eine laufende Nummer anhand dessen, wann die Datei gespeichert wird. Wenn Sie dies nicht tun und ein anderes Dokument mit demselben Barcodewert scannen wie das alte und dabei vergessen, eine andere Dateivorsilbe zu benennen, überschreibt das neu gescannte Dokument das alte sofort.

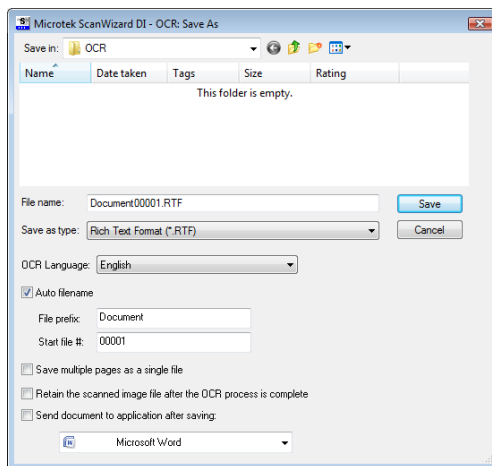
Für OCR scannen

Mit der OCR-Funktion (optische Zeichenerkennung) wandelt der Scanner gescannte Dokumente zu Text um, der sich mit einer Textverarbeitung bearbeiten lässt.

1. Legen Sie die Dokumente zum Scannen in den Papiereinzug.
2. Starten Sie ScanWizard DI im eigenständigen Modus, indem Sie auf das Programmsymbol auf dem Desktop klicken.
3. Legen Sie Ihre Scaneinstellungen anhand der Schritte 3 bis 7 in »Einen Einzelblattvorlage scannen« fest.
 - a) In Schritt 3d wird für OCR die Auflösung 300 dpi oder höher empfohlen.
 - b) In Schritt 6 wählen Sie aus dem Menü mit Attributoptionen *Zeichnung* als Bildtyp für optimale OCR-Ergebnisse. Wurde in den Optionen Bildtyp *Schwarzweiß* gewählt, muss *Zeichnung* gewählt werden.
4. Klicken Sie auf *Scanziel*, halten Sie die Maustaste gedrückt, bis das Menü Optionen erscheint; wählen Sie *OCR*, um den Dialog »OCR« zu öffnen.

Stellen Sie im Dialogfeld »OCR: Speichern unter« Folgendes ein:

- a) Geben Sie im Feld »Dateivorsilbe« Ihren Dateinamen ein oder verwenden Sie das Standard-»Dokument« als Stammdateinamen.
- b) Wählen Sie das benötigte Export-Dateiformat. Speichern Sie die Datei als RTF und TXT, um dann die Option »Mehrere Dateien als eine einzige Datei speichern« zu aktivieren.
- c) Wählen Sie »Mehrere Seiten als eine Datei speichern« an, um alle gescannten Bilder ggf. in einer Datei zu speichern.
- d) Wählen Sie die gewünschte Sprache aus den Optionen »OCR-Sprache«. Verfügbare Optionen sind Englisch, Deutsch, Französisch, Italienisch, Spanisch und Chinesisch.
- e) Wählen Sie »Dokument nach Speichern zur Anwendung senden« an und legen Sie dann Ihre Textverarbeitung fest.



5. Klicken Sie auf *Speichern*.

Die Vorlagen werden nacheinander gescannt, bis der Vorlagenstapel weg ist; hiernach werden alle gescannten Bilder in einer Datei gespeichert. Die gespeicherte Datei kann jetzt im gewählten Programm geöffnet und bearbeitet werden.

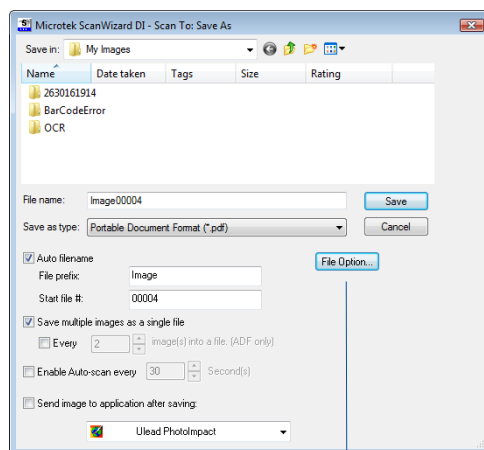
Für PDF scannen

Der Scanner kann mühelos jedes Papierendokument in ein Bild umwandeln und es als Adobe-PDF- (Portable Document Format) Datei speichern, um es mit der Adobe Acrobat-Software anzuzeigen. Er bietet auch unterschiedliche Komprimierungsgrade für eine umfassende Kontrolle über die Dateigrößen und die Bildqualität.

1. Legen Sie die Dokumente zum Scannen in den Papiereinzug.
2. Starten Sie ScanWizard DI im eigenständigen Modus, indem Sie auf das Programmsymbol auf dem Desktop klicken.
3. Legen Sie Ihre Scaneinstellungen anhand der Schritte 3 bis 7 in »Einen Einzelblattvorlage scannen« fest.
4. Klicken Sie auf *Scanziel*, um das Dialogfeld »Scanziel: Speichern unter« zu öffnen.

Stellen Sie im Dialogfeld »Scanziel: Speichern unter« Folgendes ein:

- a) Geben Sie im Feld »Dateiname« den gewünschten Dateinamen ein oder verwenden Sie den Standard »Bild« als Stammdateinamen.
- b) Wählen Sie »Portable Document Format« als zu speicherndes Dateiformat im Drop-down-Menü »Speichern als Typ«.
- c) Wählen Sie »Mehrere Dateien als eine einzige Datei speichern« an, um alle Bildscans ggf. in einer Datei zu speichern.
- d) Wählen Sie »Dokument nach Speichern zur Anwendung senden« an und legen Sie dann Ihre Adobe-Anwendung fest.



Die Schaltfläche Dateioption ist aktiviert, wenn »RGB-Farbe« oder »Graustufe« als Bildausgabebetyp festgelegt und PDF gewählt ist. Mit dieser Funktion können Sie die Bildkomprimierung qualitativ wunschgemäß kontrollieren.

5. Klicken Sie auf *Speichern*.

Die Vorlagen werden nacheinander gescannt, bis der Vorlagenstapel weg ist; hiernach werden alle gescannten Bilder in einer Datei gespeichert. Die gespeicherte Datei kann jetzt im gewählten Programm geöffnet und betrachtet werden.

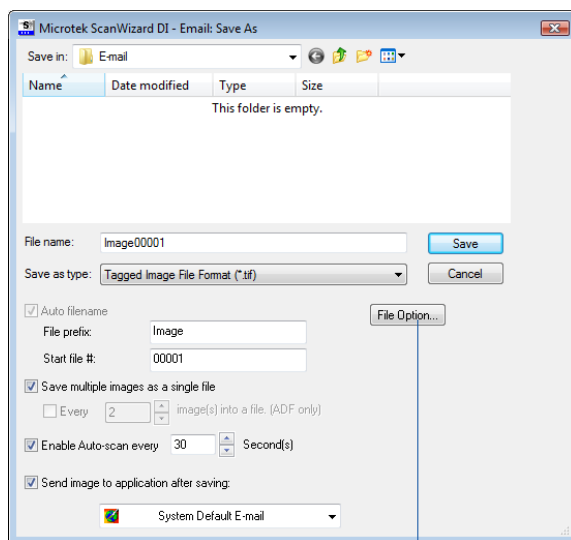
Für E-Mail scannen

Mit der E-Mailfunktion kann der Scanner in einem einfachen Schritt gescannte Bilder speichern und Ihrem bevorzugten E-Mailprogramm zusenden. Auf diese Weise geben Sie Ihre Scanergebnisse für Andere schnell und problemlos frei.

1. Legen Sie die Dokumente zum Scannen in den Papiereinzug.
2. Starten Sie ScanWizard DI im eigenständigen Modus, indem Sie auf das Programmsymbol auf dem Desktop klicken.
3. Legen Sie Ihre Scaneinstellungen anhand der Schritte 3 bis 7 des Abschnitts »Einen Vorlagenstapel scannen« fest.
4. Klicken Sie auf *Scanziel* und halten Sie die Maustaste solange gedrückt, bis das Menü Optionen erscheint; wählen Sie dann *E-Mail*, um den Dialog »E-Mail: Speichern unter« zu öffnen.

Nehmen Sie im Dialog »E-Mail: Speichern unter« folgende Einstellungen vor:

- a) Geben Sie im Feld »Dateiname« den gewünschten Dateinamen ein oder verwenden Sie den Standard »Bild« als Stammdateinamen.
- b) Wählen Sie das benötigte Export-Dateiformat.
- c) Wählen Sie »Mehrere Dateien als eine einzige Datei speichern« an, um alle Bildscans ggf. in einer Datei zu speichern.
- d) Bei Wahl der Option »Bild nach dem Speichern an Programm senden« sendet der Scanner Ihre gescannte und gespeicherte Bilddatei an das vom System vorgegebene E-Mailprogramm.



Die Schaltfläche Dateioption ist aktiviert, wenn »RGB-Farbe« oder »Graustufe« als Bildausgabebetyp festgelegt und PDF gewählt ist. Mit dieser Funktion können Sie die Bildkomprimierung qualitativ wunschgemäß kontrollieren.

5. Klicken Sie auf *Speichern*.

Die Vorlagen werden nacheinander gescannt, bis keine Vorlage mehr da sind; hiernach werden alle gescannten Bilder in einer Datei gespeichert. Die gespeicherte Datei kann jetzt im gewählten E-Mailprogramm geöffnet und angezeigt werden.

Für Kopiervorgänge scannen

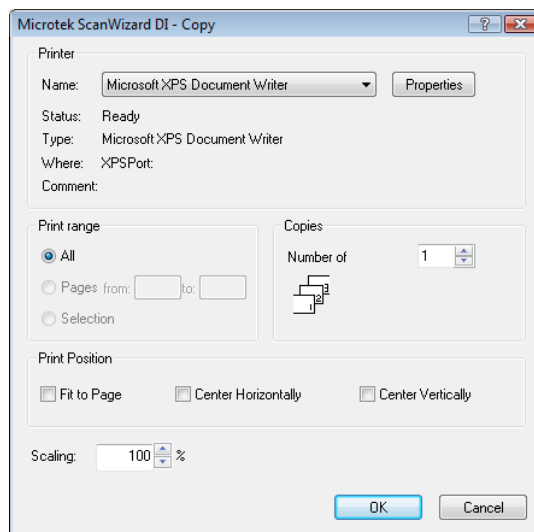
Mit der Kopierfunktion kann der Scanner wie ein Kopierer mit dem Drucker arbeiten, Dokumente werden ohne Unterbrechung nacheinander gedruckt. Ihr Scanner und der Drucker werden dadurch zu einer bequemen Kopierstation.

1. Legen Sie die Dokumente zum Scannen in den Papiereinzug.
2. Starten Sie ScanWizard DI im eigenständigen Modus, indem Sie auf das Programmsymbol auf dem Desktop klicken.
3. Legen Sie Ihre Scaneinstellungen anhand der Schritte 3 bis 7 in »Einen Einzelblattvorlage scannen« fest.
4. Klicken Sie auf *Scanziel*, halten Sie die Maustaste gedrückt, bis das Menü Optionen erscheint; wählen Sie *Kopieren*, um den Dialog »Kopieren« zu öffnen.

Geben Sie im Dialogfeld »Kopieren« Folgendes ein:

- a) Wählen Sie einen Standarddrucker oder einen anderen Drucker.
- b) Geben Sie die Anzahl der gewünschten Kopien ein.
- c) Wählen Sie eine Skalierung zum Vergrößern oder Verkleinern des gescannten Bildes.

Bei Wahl von »An Seite anpassen« ist die Einstellung »Skalierung« deaktiviert.



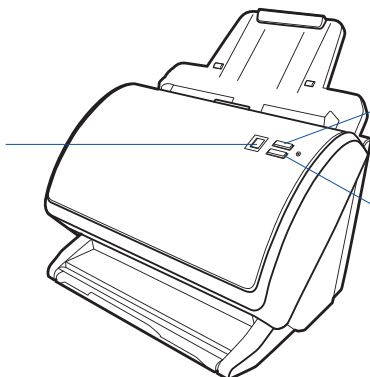
5. Klicken Sie auf *OK*.

Die Originale werden nacheinander gescannt, bis der Vorlagenstapel weg ist; hiernach werden alle gescannten Bilder zum angegebenen Drucker gesendet.

Die Funktionstaste anpassen

Der FileScan 3125c besitzt zwei Tasten, Auswählen und Eingabe, zur Automatisierung einiger benutzerspezifischer und vordefinierter Vorgänge, z.B. ein Bild zu Ihrem Drucker oder E-Mailkonto senden, für OCR scannen, etc. Die Anpassung geschieht mithilfe des Befehls »Einstellungen in Funktionstaste speichern«, wie nachstehend erklärt wird.

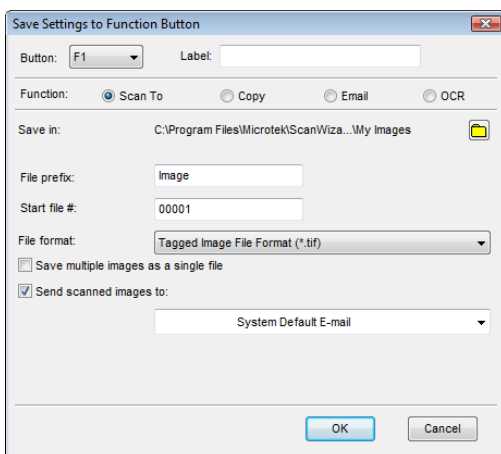
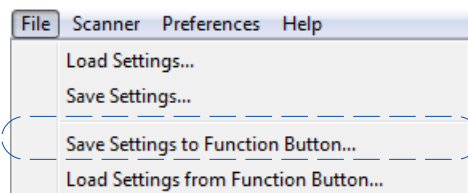
LED-Display:
Zeigt die
gewählte
Funktionsnummer
an.



Auswahltaste:
Durchläuft durch
Drücken die Liste
bevorzugter
Funktionen.

Eingabetaste:
Drücken, um mit dem
Scan zu beginnen und
das Ergebnis der
gewählten
Funktionsnummer
auszuführen.

1. Starten Sie ScanWizard DI (als unabhängiges Programm durch Anklicken des Programmsymbols oder über die Befehle »Datei-Importieren« oder »Einlesen« einer Anwendung).
2. Durchlaufen Sie die Schritte 3 bis 7 unter »Eine Einzelblattvorlage scannen«, um Ihre Scanwünsche im ScanWizard DI-Steuerfeld anzugeben.
3. Sind alle Scaneinstellungen festgelegt, wählen Sie den Befehl »Einstellungen in Funktionstaste speichern« im Menü Datei. Das Dialogfeld wird angezeigt.

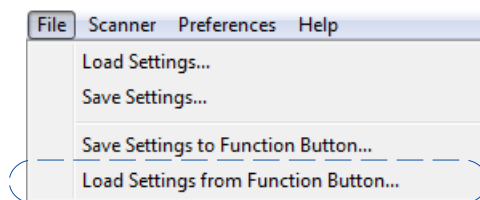


4. Legen Sie im Dialog Ihre Einstellungen für die anzupassende Funktionstaste fest (F1, F2, F3, F4 und F5).
 - a) Wählen Sie F1, F2, F3, F4 oder F5 (z.B. F1) zur Anpassung mit den *Taste*-Optionen.
 - b) Geben Sie Ihre Zeichenfolge für die gewählte Funktionstaste in das Feld *Aufschrift* ein.
 - c) Wählen Sie aus den Optionsschaltflächen *Funktion* aus, um die gewählte Taste zu definieren. Es gibt vier Funktionen:
 - **Scanziel:** Zeichnet Bilder auf, die automatisch als Datei gespeichert oder in eine Anwendung zur Bearbeitung übertragen werden. Dies ist die Standardwahl.
 - **Kopieren:** Scannt das Bild und sendet es zum Drucker, wodurch Ihr Scanner und Drucker zu einem praktischen Kopiergerät wird. Geben Sie die Anzahl der gewünschten Kopien ein.
 - **E-Mail:** Zeichnet Bilder auf, die automatisch als Dateien gespeichert oder zur standardmäßigen E-Mailanwendung übertragen werden.
 - **OCR:** Liest ein Dokument mit OCR ein (optische Zeichenerkennung) und konvertiert es zu einer bearbeitbaren Datei. Erspart Ihnen das Eintippen von Dokumenten in eine Textverarbeitung.
5. Stellen Sie die Funktion wunschgemäß ein und klicken Sie auf OK. Die gerade für die gewählte Funktionstaste angegebenen Parameter werden gespeichert. Anhand der Schritte 2 bis 5 dieses Abschnitts definieren Sie eine weitere Funktionstaste.

Hinweis: Haben Sie die gewünschten Funktionstasten fertig eingestellt, müssen Sie ScanWizard DI beenden, bevor Sie die definierte Aufgabe durch Drücken der Funktionstaste ausführen können. Drücken Sie die Funktionstaste, während ScanWizard DI aktiv ist, scannt der Scanner das Bild nur vorläufig.

Mit »Einstellungen von Funktionstaste laden« zeigen Sie die Einstellungen der originalen Funktionstaste an (falls Sie die zuvor zugewiesenen Einstellungen vergessen haben).

Wählen Sie hierfür den Befehl »Einstellungen von Funktionstaste laden« aus dem Menü Datei, dann die betreffende Funktionstaste und klicken Sie auf OK.



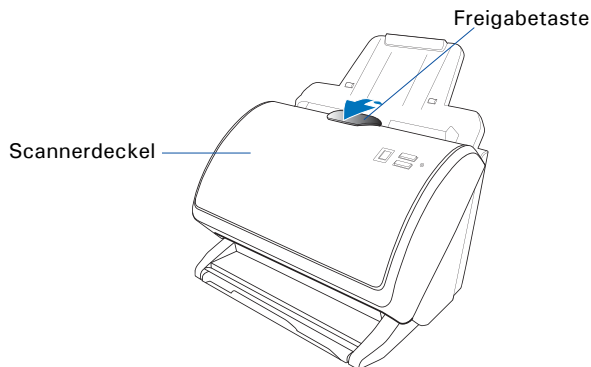
Die gespeicherten Einstellungen der Funktionstaste werden im ScanWizardDI-Steuerfeld wiederhergestellt. Arbeiten Sie mit diesen Einstellungen, bis Sie neue Einstellungen für die Tasten festlegen müssen.

Pflege und Reinigung

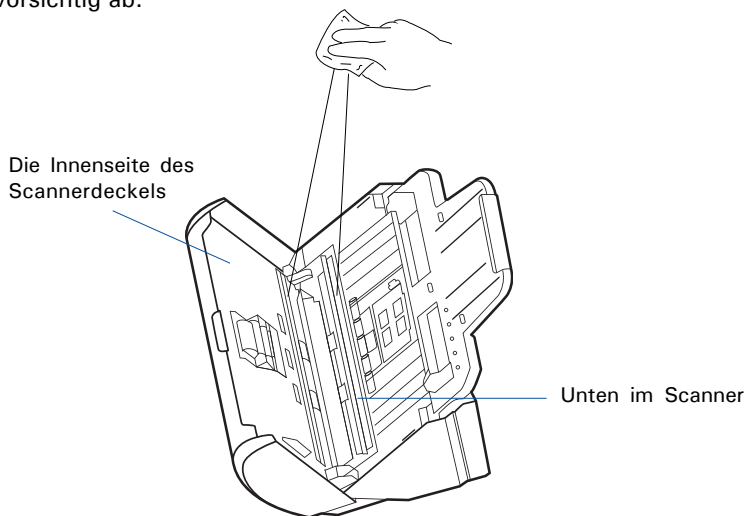
Damit der FileScan 3125c immer optimal funktioniert, müssen mehrere wichtige Teile des Scanners regelmäßig gereinigt werden.

Das Scannerglas reinigen

1. Klappen Sie die Freigabetaste in Pfeilrichtung hoch, die auf dem Scannerdeckel angezeigt ist.



2. Bei hochgeklapptem Scannerdeckel sehen Sie zwei Scannerglasflächen unten im Scanner und an der Innenseite des Scannerdeckels. Wischen Sie die Glasflächen mit einem weichen, nicht scheuernden und fusselfreien Tuch vorsichtig ab.

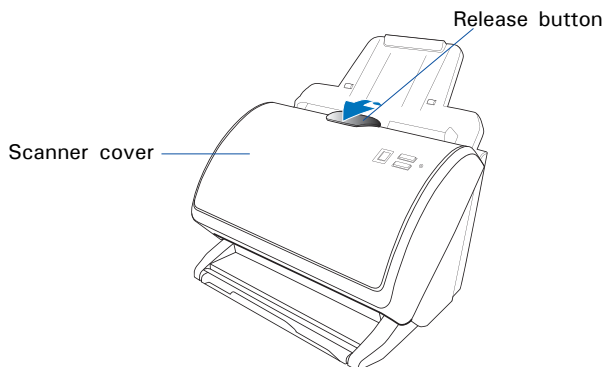


Hinweis: Reinigen Sie die Glasfläche nicht direkt mit Reinigungsmitteln, synthetischen Reinigungsmitteln, Reinigungsbenzin oder anderen Lösungsmitteln.

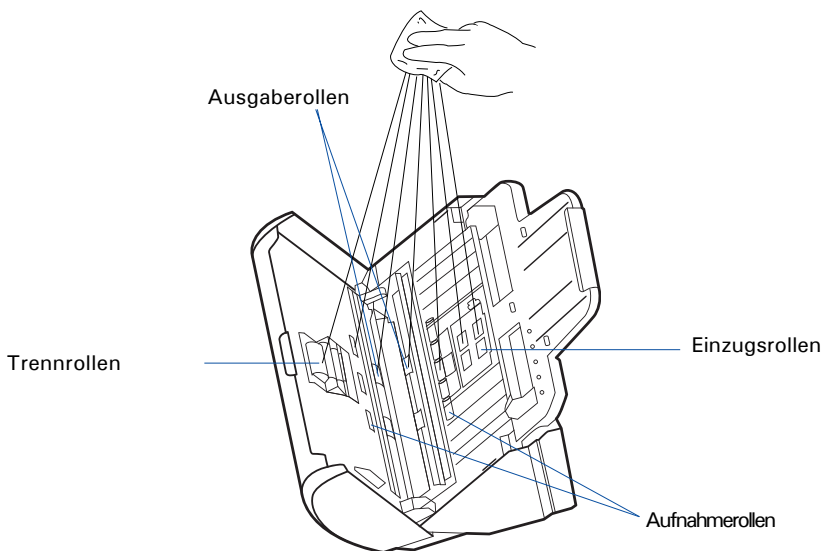
Die Rollen reinigen

Nach längerem Gebrauch des Scanners hat sich Tinte oder anderer Schmutz auf seinen Einzugsrollen angesammelt, der die Rollwirkung beeinträchtigt. Reinigen Sie die Rollen regelmäßig, um ihre Leistung zu erhalten.

1. Klappen Sie die Freigabetaste in Pfeilrichtung hoch, die auf dem Scannerdeckel angezeigt ist.



2. Bei hochgeklapptem Scannerdeckel sehen Sie mehrere Rollen unten im Scanner und an der Innenseite des Scannerdeckels. Reinigen Sie die Rollen mit einem fusselfreien Tuch oder mit Watte, die mit Alkohol oder einem Ökoreiniger befeuchtet ist, siehe unten.



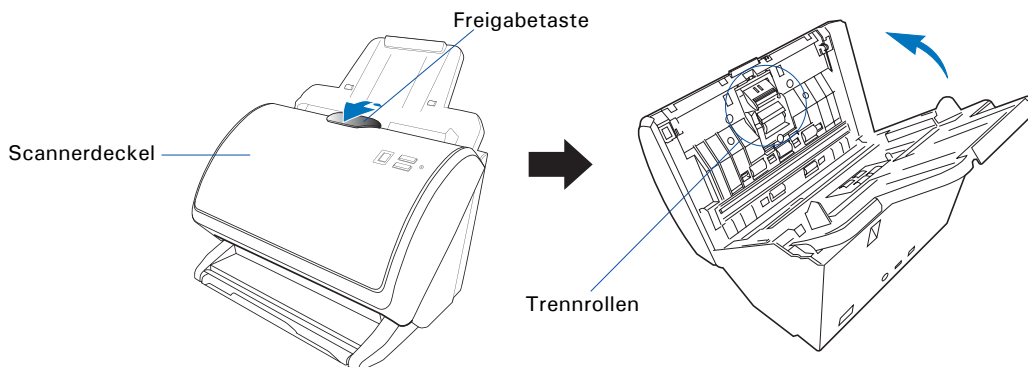
Hinweis: Beim Reinigen der Rollen dürfen sie nicht gedreht werden, denn dadurch könnte der Antriebsmechanismus des Scanners beschädigt werden.

Die Trennrollen und die Einzugsrollen im Scanner sind für einen gleichmäßigen Papiereinzug vorgesehen. Nach längerem Gebrauch nutzen sich Trennrollen und Einzugsrollen ab, so dass zwei Dokumente gleichzeitig eingezogen werden könnten. Prüfen Sie in diesem Fall die Trennrollen oder die Einzugsrollen und ersetzen Sie sie, falls erforderlich. Folgende Schritte beschreiben, wie die Trennrollen und die Einzugsrollen ersetzt werden.

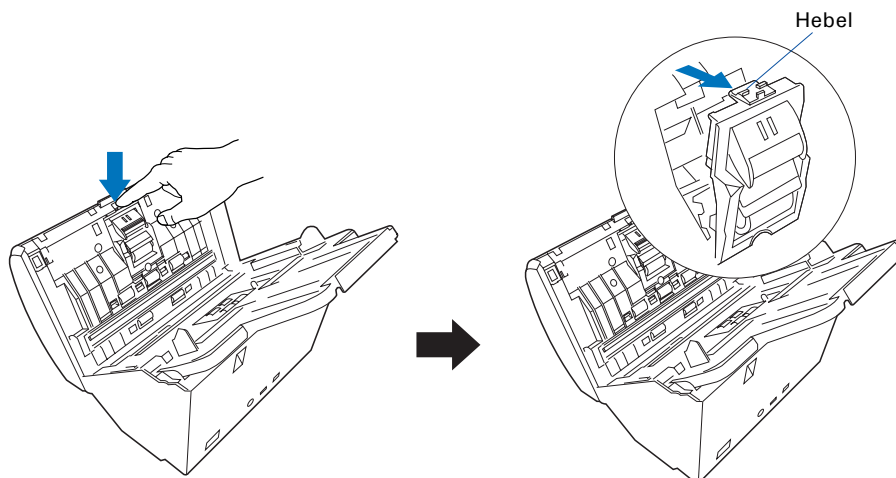


Die Trennrollen ersetzen

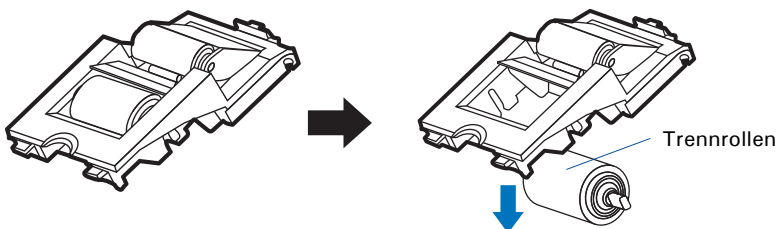
1. Klappen Sie die Freigabetaste in Pfeilrichtung hoch, die auf dem Scannerdeckel angezeigt ist. Lokalisieren Sie die Trennrollen oben an der Innenseite des Scannerdeckels.



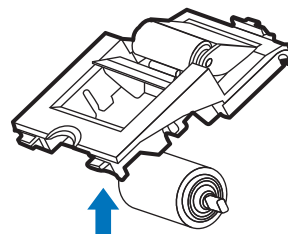
2. Drücken Sie den Hebel der Trennrollen mit Ihren Fingern nach unten, um die gesamte Baugruppe aus ihrer Komponente herauszuziehen.



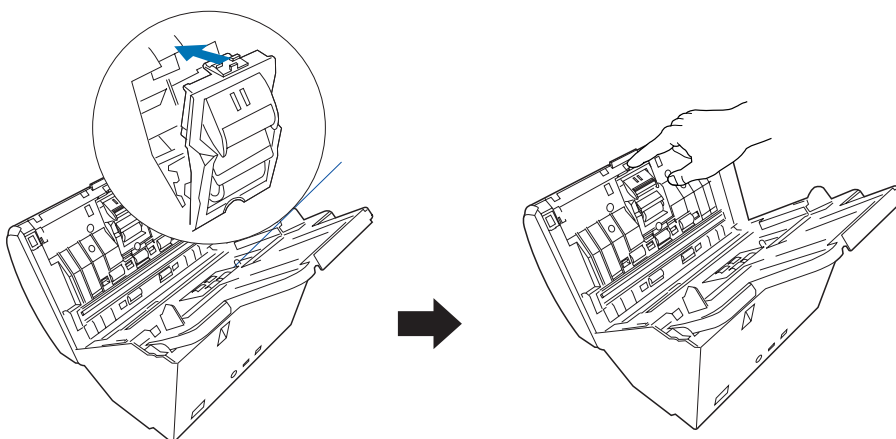
3. Um die Trennrollen von der Baugruppe abzunehmen, halten Sie die Rollen fest und ziehen Sie sie dann aus der Baugruppe heraus.



4. Zum Einbau neuer Trennrollen in der Baugruppe stecken Sie die Achsen auf beiden Seiten der Rollen in die Schlitzte der Baugruppe.

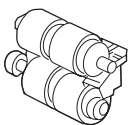


5. Drücken Sie dann die gesamte Baugruppe wieder in ihre Komponente hinein, bis Sie ein »Klicken« hören.



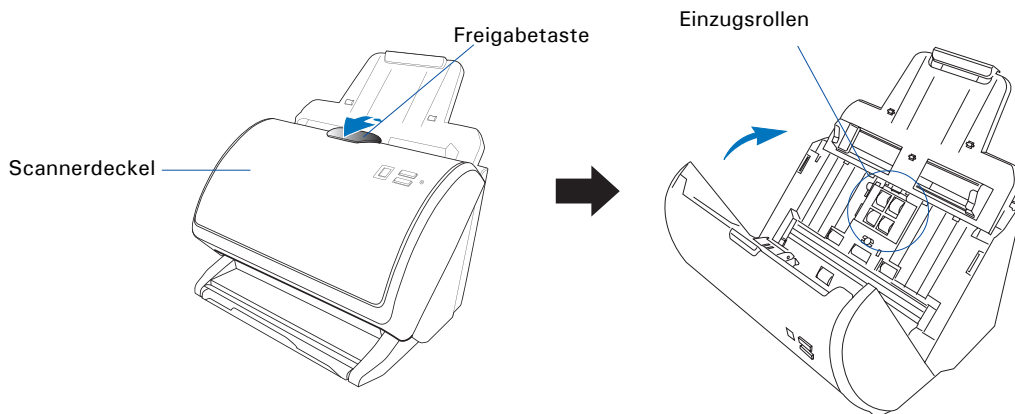
Hinweis:

- Der empfohlene Zeitpunkt des Ersatzes für die Trennrollen liegt bei etwa 30000 Scans über den Einzugschalter.
- Wenden Sie sich für den Erwerb von neuen Trennrollen an Ihren Händler vor Ort.

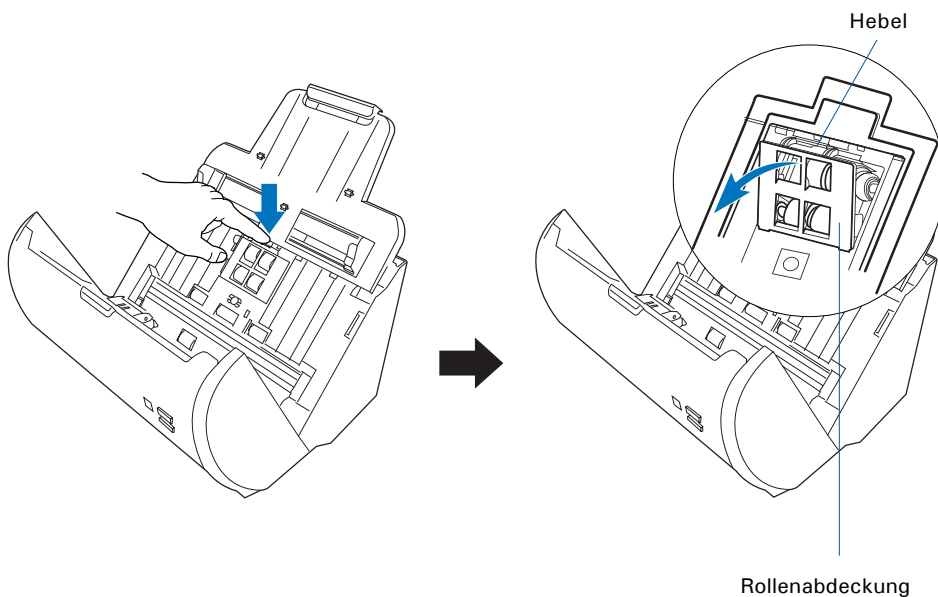


Die Einzugsrollen ersetzen

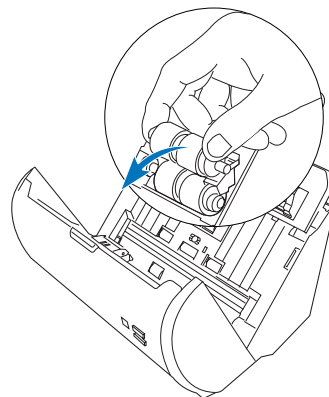
1. Klappen Sie die Freigabetaste in Pfeilrichtung hoch, die auf dem Scannerdeckel angezeigt ist. Lokalisieren Sie die Einzugsrollen an der Innenseite des Scanners.



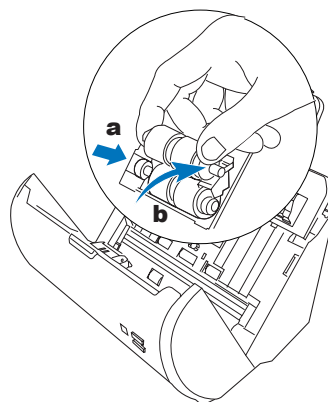
2. Drücken Sie den Hebel der Rollenabdeckung mit Ihrem Finger herunter, um die Rollenabdeckung herauszuziehen.



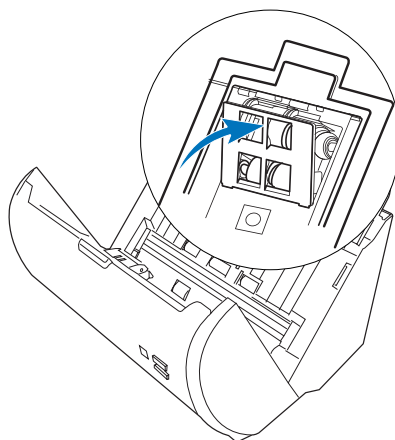
3. Halten Sie beide Seiten der Baugruppe fest und ziehen Sie sie vorsichtig aus ihrem Fach heraus.



4. Setzen Sie die neuen Einzugsrollen in ihrem Fach ein.
 - a) Montieren Sie den Schaft mit einer weißen Kappe am Schaftende im Befestigungssockel (weiß) auf der linken Seite des Faches.
 - b) Drücken Sie dann die gesamte Baugruppe wieder in ihr Fach hinein, bis sie einrastet.



5. Bringen Sie die Rollenabdeckung wieder an; Sie hören bei ein »Klicken«.

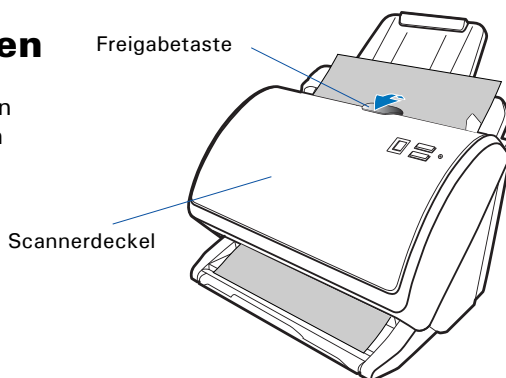


Hinweis:

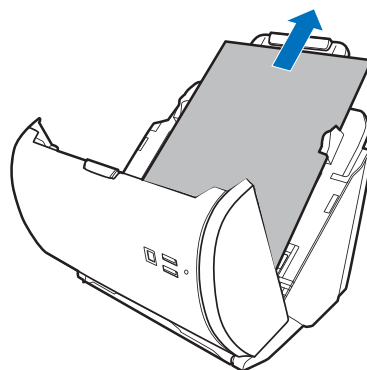
- Es wird empfohlen, die Einzugsrollen nach dem Scannen von ca. 30000 Blättern mit dem Einzugs zu ersetzen.
- Wenden Sie sich für den Erwerb von neuen Einzugsrollen an Ihren Händler vor Ort.

Papierstaus beheben

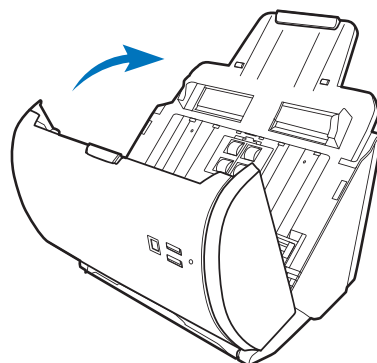
1. Klappen Sie die Freigabetaste in Pfeilrichtung hoch, die auf dem Scannerdeckel angezeigt ist.



2. Ziehen Sie gestautes Papier in Auswurfrichtung heraus.







3. Schließen Sie den Scannerdeckel. Sie hören ein Klicken, wenn der Scannerdeckel in seiner ursprünglichen Position einrastet.

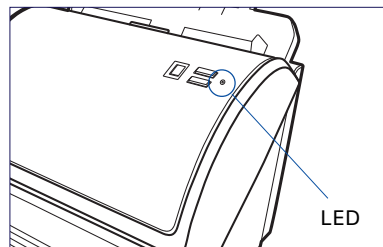


Hinweis: Ziehen Sie gestautes Papier bei geschlossenem Scannerdeckel nicht gewaltsam aus dem Scanner heraus. Andernfalls werden die Rollen beschädigt und der Scanner funktioniert nicht mehr richtig.

Fehlerbehebung

Die LED am Scannerdeckel zeigt den Status des Scanners an.

-  **Leuchtet grün:** Bereit zum Scannen.
-  **Blinkt grün:** Vorlage wird gescannt.
-  **Blinkt:** Scanfehler sind aufgetreten.
-  **Aus:** Scanner ist ausgeschaltet.



Durchlaufen Sie zuerst die im Abschnitt »Erstmalige Einrichtung« dieses Handbuchs beschriebenen Schritte 1 bis 4 (Auspacken, Installieren, Anschließen). Ist Ihr Problem hier aufgelistet, führen Sie den Lösungsvorschlag aus.

1. Keine Lampe leuchtet, wenn der Scanner mit Strom versorgt wird.
Der Scanner muss an den Computer und eine Stromquelle angeschlossen sein.
Der Papiereinzug muss geöffnet sein.
2. Der Hardwareassistent erscheint auf dem Bildschirm.
Klicken Sie auf »Abbrechen« und schließen Sie das ScanWizard DI-Steuerfeld.
Ziehen Sie das Hi-Speed USB-Kabel hinten am Computer ab und beachten Sie die Installationshinweise in dieser Anleitung.
3. Beim Scannen wird die Fehlermeldung »Es konnten keine Scanner gefunden werden« angezeigt.
Prüfen Sie, ob der Scanner an den Computer und eine Stromquelle angeschlossen ist (siehe Schritt 4 im Abschnitt »Erstmalige Einrichtung«).
Deinstallieren Sie ScanWizard DI und dann wieder neu.
4. Die gescannten Bilder weisen Tintenflecke oder Streifen auf.
Reinigen Sie die Glasflächen mit einem weichen, nicht scheuernden, fusselfreien Tuch.
Reinigen Sie die Rollen mit einem mit Alkohol oder Ökoreiniger befeuchtetem, fusselfreien Tuch oder mit Watte.
5. Nach dem Scannen erscheint ein leerer Bildschirm.
Deinstallieren Sie ScanWizard DI und dann wieder neu.
6. Beim Scannen wird die Fehlermeldung »Automatischer Blatteinzug ist nicht betriebsbereit oder es ist kein Papier eingelegt« angezeigt.
Es müssen Dokumente im Papiereinzug eingelegt sein.
Die Oberkanten der Dokumente müssen in den Einzug hineingeschoben sein.

7. Die Scanner kann keine Dokumente für den Einzug aufnehmen.

Die im Papiereinzug eingelegten Dokumente dürfen die begrenzte Papierstärke nicht überschreiten. Die Papierstärke ist auf 1,25 mm begrenzt. Die maximale Höhe aller eingelegten Blätter ist 10 mm.

Prüfen Sie den Abnutzungsgrad der Trennrollen und ersetzen Sie sie, falls erforderlich.

8. Beim Scannen wird die Fehlermeldung »Code -206, Papierstau beim Blatteinzug oder Rollenfehler« angezeigt.

Klicken Sie erst auf OK und öffnen Sie dann den Scannerdeckel, siehe den vorherigen Abschnitt »Papierstaus beheben«.

- Liegt ein Papierstau vor, beachten Sie die Schritte im Abschnitt »Papierstaus beheben«.
- Wird das Problem nicht von einem Papierstau verursacht, beachten Sie die Schritte im Abschnitt »Dokumente positionieren«.

Schließen Sie wieder den Scannerdeckel und scannen Sie weiter.

9. Wenn Sie einen Dokumentenstapel scannen, werden Blätter doppelt eingezogen und die Fehlermeldung »Er1« erscheint auf dem LED-Display des Scanners.

Legen Sie die Dokumente anhand der Anweisungen im Abschnitt »Dokumente positionieren« erneut in den Papiereinzug.

10. Wenn Sie einen Dokumentenstapel scannen, erscheint die Fehlermeldung »Er2« erscheint auf dem LED-Display des Scanners.

Erkundigen Sie sich beim Händler vor Ort, ob der Ultraschallsensor im Scanner richtig funktioniert.

11. Wenn Sie einen Dokumentenstapel scannen, erscheint die Fehlermeldung »Er3« erscheint auf dem LED-Display des Scanners.

Prüfen Sie, ob der Scanner an den Computer und eine Stromquelle angeschlossen ist (siehe Schritt 4 im Abschnitt »Erstmalige Einrichtung«).

Erkundigen Sie sich beim Händler vor Ort, ob die Hauptplatine im Scanner richtig funktioniert.

Technische Daten

Typ	Farbdokumentenscanner mit Blatteinzug		
Scanmodi	Farbe, Graustufe und Schwarzweiß in einem Scandurchgang		
	Eingabe: 48-Bit Farbe/16-Bit Graustufe/1-Bit S/W Ausgabe: 24-Bit Farbe/8-Bit Graustufe/1-Bit S/W		
Auflösung	Optisch: 600 x 1200 dpi		
Scanersensor	CCD		
Lichtquelle	LED (Leuchtdiode)		
Scangeschwindigkeit	Einfach: 25 ppm, at 200 dpi, A4/zeichnung 25 ppm, at 200 dpi, A4/graustufe 25 ppm, at 200 dpi, A4/farbe Doppelt: 50 ipm, at 200 dpi, A4/zeichnung 50 ipm, at 200 dpi, A4/graustufe 50 ipm, at 200 dpi, A4/farbe		
Scanbereich	216 mm x 889 mm		
Einzugskapazität	Bis zu 100 Blatt Papier mit 20 Pfd. oder 5 Karte		
Papiergewicht	8 bis 28 Pfd. (30 - 105 g/m ²)		
Papiergröße	Min.: 74 mm x 52 mm Max.: 216 mm x 889 mm		
Papierstärke	Bis 1,25 mm		
Trennrollen	30.000 Scans		
Lebenszeit			
Lebenszeit der Einzugsrollen	30.000 Scans		
Arbeitszyklus	2.000 Seiten pro Tag		
Schnittstellen	Hi-Speed USB (USB 2.0)		
Abmessungen (LxBxH)	208 mm x 299 mm x 197 mm		
Gewicht	4 kg		
Stromspannung	100V bis 240V AC; 50-60 Hz, 1,2A max. (Eingang) 24V DC, 1,75 A (Ausgang)		
Stromverbrauch	36 W max.		
Stromversorgung	Stromspannung 100V bis 240V	Hersteller APD	Modell-Nr. DA-48M24
Umgebung	Betriebstemperatur: 15° bis 35°C Relative Luftfeuchte: 30% bis 80%		

