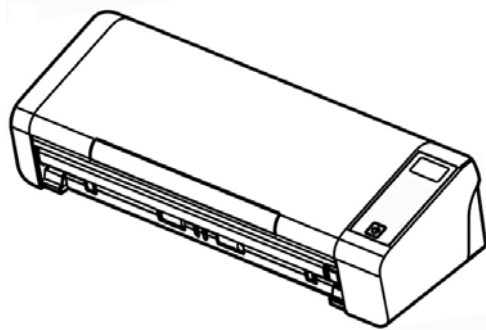


# **Avision**



**BEDIENUNGSANLEITUNG**

---

## **Tragbarer Dokumentenscanner**

---

Regulierungsmodellnummer: FL-1513B

[www.avision.com](http://www.avision.com)

### Warenzeichen

Microsoft ist ein eingetragenes Warenzeichen der Microsoft Corporation.

Windows, Windows Vista, Windows 7, Windows 8, und Windows 10 sind Warenzeichen der Microsoft Corporation.

ENERGY STAR® ist eine in den U.S.A. eingetragene Firmenmarke.

IBM, IBM PC, sind eingetragene Warenzeichen der International Business Machines Corporation.

Alle anderen Produktnamen und Warenzeichen sind das Eigentum ihrer jeweiligen Inhaber.

### Urheberschutzrechte

Alle Rechte vorbehalten. Vervielfältigung, Übertragung, Abschrift, Speicherung in Datenbanken und Übersetzung in andere Sprachen und Computersprachen in jedweder Form und Ausrüstung, sei es elektronisch, mechanisch, magnetisch, optisch, chemisch, manuell oder auf sonstige Weise ohne die vorherige schriftliche Genehmigung von Avison Inc. verboten.

Eingescannte Materialien unterliegen vielleicht dem Schutz durch Staatsgesetze oder andere Kodizes. Der Kunde allein trägt die Verantwortung für den Umgang mit Scanvorlagen.

Der Leistungsumfang für die optische Zeichenerkennung (auch „OCR“) als Option stammt von der Nuance Communications, Inc.

OmniPage Capture SDK

Copyright© 2017 Nuance Communications, Inc. Alle Rechte vorbehalten.

Omnipage ist das Markenzeichen oder eingetragene Markenzeichen der Nuance Communications, Inc.

### Garantiebestimmungen

Die Informationen in diesem Dokument sind steten Änderungen, die nicht zuvor angekündigt werden müssen, unterworfen. Der Hersteller übernimmt keine wie immer geartete Verantwortung in Bezug auf die vorliegenden Handbücher, einschließlich, doch nicht beschränkt auf Garantie der Handelstauglichkeit und Tauglichkeit für bestimmte Zwecke. Der Hersteller kann für Fehler in diesem Handbuch, Unfall- oder Folgeschäden in Zusammenhang mit der Bereitstellung, Leistung oder Benutzung dieser Dokumentationsmaterialien nicht haftbar gemacht werden.



### Entsorgung von Elektrogeräten durch Benutzer in privaten Haushalten in der EU

Dieses Symbol auf dem Produkt oder dessen Verpackung gibt an, dass das Produkt nicht zusammen mit dem Restmüll entsorgt werden darf. Es obliegt daher Ihrer Verantwortung, das Gerät an einer entsprechenden Stelle für die Entsorgung oder Wiederverwertung von Elektrogeräten aller Art abzugeben (z.B. ein Wertstoffhof). Die separate Sammlung und das Recyceln Ihrer alten Elektrogeräte zum Zeitpunkt ihrer Entsorgung trägt zum Schutz der Umwelt bei und gewährleistet, dass sie auf eine Art und Weise recycelt werden, die keine Gefährdung für die Gesundheit des Menschen und der Umwelt darstellt. Weitere Informationen darüber, wo Sie alte Elektrogeräte zum recyceln abgeben können, erhalten Sie bei den örtlichen Behörden, Wertstoffhöfen oder dort, wo Sie das Gerät erworben haben.

### FCC-Zulassungsbestätigung

Dieses Gerät wurde getestet und den Beschränkungen für Digitalgeräte der Klasse B nach Teil 15 der FCC-Regelungen für konform befunden. Diese Beschränkungen wurden mit dem Ziel entworfen, einen vernünftigen Schutz vor schädlichen Interferenzen bei der Aufstellung in einem Haushalt zu bieten. Dieses Gerät erzeugt, verwendet und kann Funkfrequenzenergie abstrahlen und Interferenzstörungen im Funkverkehr hervorrufen, sofern es nicht den Anweisungen zufolge aufgestellt und verwendet wird. Es kann jedoch keine Garantie gegeben werden, daß bei individuellen Installationen Interferenzen auch tatsächlich vermieden werden können. Wenn dieses Gerät störende Interferenzen bei Radio- und Fernsehempfang erzeugt, was durch das Aus- und Einschalten des Gerätes belegt werden kann, wird der Benutzer angehalten, diese Interferenzen durch eine der folgenden Maßnahmen zu unterbinden:

- Ändern Sie die Ausrichtung der Empfangsantenne.
- Vergrößern Sie den Abstand zwischen Gerät und Empfänger.
- Schließen Sie das Gerät an einen vom Empfänger getrennten Stromkreis an.
- Wenden Sie sich an den Händler oder einen erfahrenen Radio- und Fernsichtechner um Hilfe.



### European Union Regulatory Notice

Produkte mit dem CE-Zeichen entsprechen den folgenden EU-Richtlinien:

- Niederspannungsrichtlinie 2014/35/EC
- Richtlinie zur elektromagnetischen Verträglichkeit 2014/30/EC
- Richtlinie 2011/65/EG zur Beschränkung der Verwendung bestimmter gefährlicher Stoffe (RoHS)

Die CE-Einhaltung dieses Produktes ist gegeben, wenn es mit dem von Avison bereitgestellten, korrekt mit dem CE-Zeichen versehenen Netzteil betrieben wird.

Dieses Produkt erfüllt die Klasse B-Grenzwerte der EN 55022 und EN 55024, die Sicherheitsanforderungen der EN 60950 sowie die Anforderungen der EN 50581 über die Beschränkung der Verwendung bestimmter gefährlicher Stoffe.

\*Dieses Gerät ist als LED produkt der Klasse 1 zertifiziert.



Als ein Partner von ENERGY STAR® hat Avison Inc. das Produkt für konform mit den Energierichtlinien von ENERGY STAR® befunden.

**System Voraussetzungen**

CPU:	Intel® Core™ i3 oder höher
Speicher:	32-bit: 1 GB 64-bit: 2 GB
Optisches Laufwerk:	DVD-ROM-Laufwerk
USB-Port:	USB 2.0 (kompatibel mit USB 3.0)
Unterstützte Betriebssystem:	Microsoft Windows 10 (32-bits/64-bits), Windows 8 (32-bits/64-bits), Windows 7, Windows Vista, Windows XP (SP3)

### Hinweise zur Produktsicherheit

Bitte lesen Sie diese Anweisungen aufmerksam durch und befolgen Sie sämtliche Anweisungen und Warnungen vor der Installation und Benutzung des Gerätes.

Folgende Kennzeichnungen in diesem Dokument sollen auf die Möglichkeit von Gefahren, Verletzungen und/oder Geräteschäden aufmerksam machen.



#### WARNUNG

Zeigt potenziell gefährliche Situationen an, die bei Nichtbeachtung der Anweisungen ernsthafte oder sogar tödliche Verletzungen zur Folge haben können.

#### ACHTUNG

Zeigt potenziell gefährliche Situationen, die bei Nichtbeachtung der Anweisungen leichtere bis mittlere Verletzungen oder Sachschäden zur Folge haben können.

#### **WARNUNG**

- Verwenden Sie nur das mit Ihrem Gerät gelieferte Netzteil. Die Verwendung anderer Netzteile kann Brände, Stromschläge und Verletzungen zur Folge haben.
- Verwenden Sie nur das mit Ihrem Gerät gelieferte Netz- und USB-Kabel; achten Sie darauf, dass die Kabel nicht verknotet, ausfransen, geklemmt, abgerieben oder eingeschnitten werden. Die Verwendung anderer Netz- oder USB-Kabel kann Brände, Stromschläge und Verletzungen zur Folge haben.
- Stellen Sie nicht auf das Netzkabel; platzieren Sie Netzteil und Netzkabel so, dass niemand darauf tritt oder darüber stolpert.
- Stellen Sie Gerät und Netzteil in die Nähe einer Steckdose, an der das Netzteil mühelos angeschlossen werden kann.
- Falls Sie das Gerät mit einer Mehrfachsteckdose verwenden, achten Sie darauf, dass die Gesamtamperzahl der an der Mehrfachsteckdose angeschlossenen Geräte die Amperzahl der Mehrfachsteckdose nicht überschreitet.
- Stellen Sie das Gerät nah genug an den Computer, sodass Sie das Schnittstellenkabel mühelos zwischen Gerät und Computer anschließen können.
- Gerät und Netzteil nicht an folgenden Orten aufstellen oder lagern:
  - Im Freien
  - An sehr schmutzigen oder staubigen Orten, in der Nähe von Wasser oder Wärmequellen
  - An Orten, die Stößen, Vibrationen, hohen Temperaturen oder hoher Feuchtigkeit, direktem Sonnenlicht, starken Lichtquellen oder schnellen Temperatur- oder Feuchtigkeitsänderungen ausgesetzt sind
- Verwenden Sie das Gerät nicht mit feuchten oder gar nassen Händen.
- Demontieren, modifizieren und reparieren Sie Netzteil, Gerät oder Geräteoption niemals eigenhändig, sofern dies nicht ausdrücklich in der Dokumentation der Anleitung erklärt ist. Andernfalls drohen Brand, Stromschläge und Verletzungen.
- Stecken Sie keine Gegenstände in jegliche Öffnungen, da diese gefährliche Spannungspunkte berühren oder Komponenten kurzschließen könnten. Es besteht Stromschlaggefahr.
- Unter folgenden Bedingungen Gerät und Netzteil trennen und qualifiziertes Servicepersonal aufsuchen:

## Kurz-Betriebsanleitung

- Netzteil und/oder -stecker sind beschädigt.
- Flüssigkeit ist in das Gerät oder das Netzteil gelangt.
- Gegenstände sind in das Gerät oder das Netzteil gelangt.
- Gerät oder Netzteil sind heruntergefallen oder das Gehäuse wurde beschädigt.
- Gerät oder Netzteil arbeiten nicht normal (Rauch, komischer Geruch, ungewöhnliche Geräusche etc.) oder Sie bemerken eine deutliche Leistungsänderung.

→ Trennen Sie Gerät und Netzteil vor der Reinigung.

### **ACHTUNG:**

- Stellen Sie das Gerät nicht auf einen geneigten oder instabilen Untergrund. Das Gerät könnte herunterfallen und dabei Verletzungen verursachen.
- Stellen Sie keine schweren Gegenstände auf das Gerät. Andernfalls könnte das Gerät instabil werden und herunterfallen. Dies birgt auch Verletzungsgefahr.
- Bewahren Sie das mitgelieferte Netzkabel/USB-Kabel zur Vermeidung von Verletzungsgefahr außerhalb der Reichweite von Kindern auf.
- Halten Sie Plastikbeutel von kleinen Kindern fern bzw. entsorgen Sie sie; es besteht Erstickungsgefahr.
- Falls Sie das Gerät längere Zeit nicht benutzen werden, ziehen Sie das Netzteil aus der Steckdose.

# 1. Einleitung

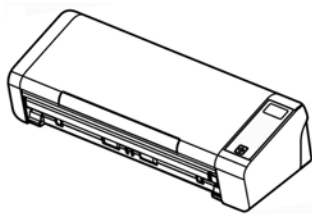
## 1.1 Übersicht

Vielen Dank, dass Sie den Scanner PaperAir 215L gekauft haben. Der PaperAir 215L ist ein kompakter, leicht mit Ihrem Notebook-Computer zu transportierender Scanner. Mit dem 20-seitigen automatischen Dokumenteneinzug ist der PaperAir 215L Ihre ideale transportable Lösung zum Scannen mehrerer Dokumente. Wesentliche Funktionen und Merkmale des PaperAir 215L:

- ➔ **Einfacher Scan**  
Drücken Sie einfach die Scantaste – schon startet der Scan mit voreingestellten Scaneinstellungen und das gescannte Bild wird in einem zuvor festgelegten Verzeichnis gespeichert.
- ➔ **Einfache Suche**  
Durch einfache Eingabe von Suchbegriffen können Sie Dokumente mühelos und sekundenschnell anhand von Dateinamen, Tag-Informationen und Dokumenteninhalten aufspüren, da alle Dokumenteinhalte nach der Texterkennung durchsucht und bearbeitet werden können und in einer Datenbank gespeichert werden.
- ➔ **Durchsuchbare PDF-Dateien erstellen**  
Sie können mit Hilfe der automatischen Zeichenerkennung für PDF-Dateien nach dem Scan durchsuchbare PDF-Dateien erstellen.
- ➔ **Papierdokumente in Microsoft-Word/Excel/PowerPoint-Dateien umwandeln**  
Erkennt Bildtext automatisch und speichert Bild und Text in einer Microsoft-Word/Excel/PowerPoint-Datei.
- ➔ **Gescanntes Bild direkt nach dem Scan per E-Mail versenden oder drucken**  
Sie können das gescannte Bild mit Ihrer Standard-E-Mail-Software versenden oder mit Ihrem Drucker anstelle einer Kopiermaschine ausdrucken.

## 1.2 Lieferumfang

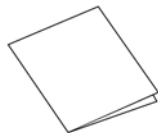
Folgende Abbildung zeigt den Lieferumfang. Wenn Sie Transportschäden feststellen oder Teile fehlen, setzen Sie sich mit Ihrem Händler in Verbindung.



Scanner



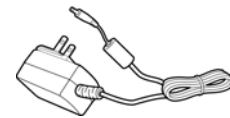
Software CD



Kurzanleitung



Micro USB-Kabel



Netzteil

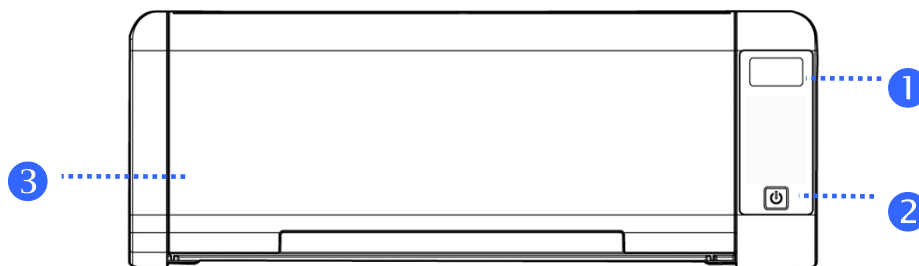
### HINWEIS




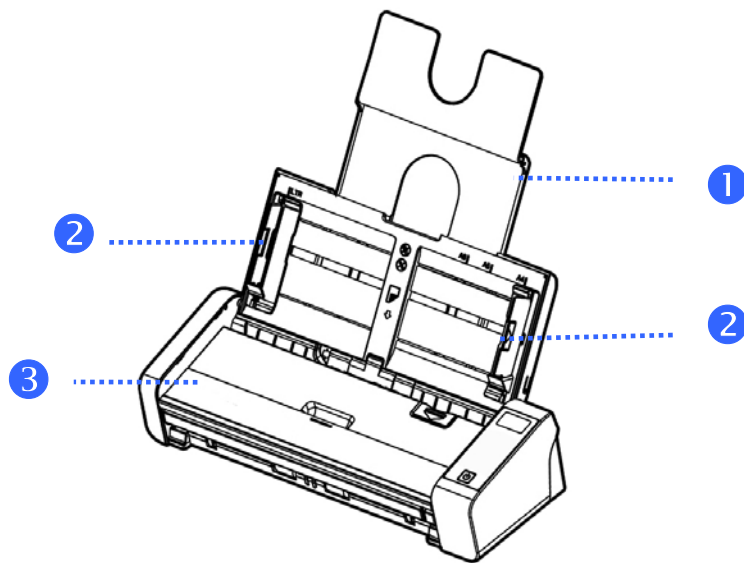
1. Verwenden Sie nur das Netzteil, das mit dem Gerät geliefert wird WA-36A24R (APD). Durch die Verwendung anderer Netzteile könnte das Gerät beschädigt werden. Sie könnten den Anspruch auf Garantieleistungen verlieren.
2. Wir empfehlen Ihnen, die Verpackung des Gerätes aufzuheben, falls Sie den Scanner zur Reparatur zurückgeben müssen.
3. Um auf den extra Support Dienst zuzugreifen, rufen Sie [www.avision.com](http://www.avision.com) auf, um Ihr Avision Produkt zu registrieren.



## 1.3 Ansicht von vorn

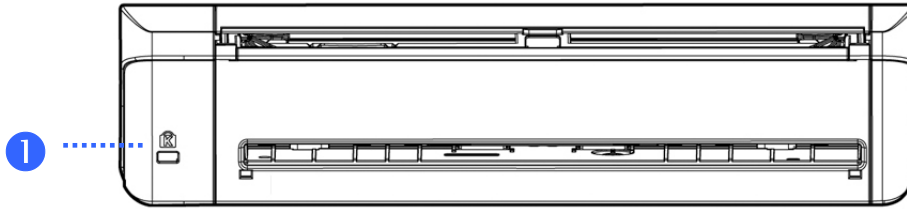


MERKMAL	NAME	BESCHREIBUNG
1	LCD-Bildschirm	Zeigt Scannerstatus.
2		Zum Ein-/Ausschalten des Gerätes.
3	Dokumenten zuführung	Hier werden die zu scannenden Dokumente zugeführt. Das Fach muss dazu zunächst geöffnet werden.



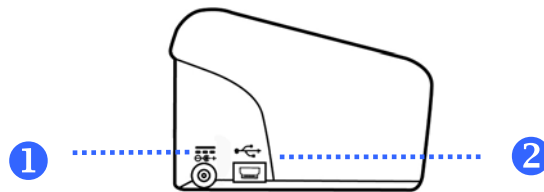
MERKMAL	NAME	BESCHREIBUNG
1	<b>Dokumentenfachverlängerung</b>	Beim Scannen werden r Dokumente wird die Verlängerung ausgeklappt. Die Dokumente können dann darauf abgelegt werden.
2	<b>Papierführungen</b>	Die Papierführungen sorgen dafür, dass die Dokumente gerade eingezogen werden. Heben Sie die Papierführungen zunächst an, wenn Sie eine Vorlage einlegen. Legen Sie sie dann an die Kanten der zu scannenden Vorlage an.
3	<b>Dokumentenzuführung</b>	Hier werden die zu scannenden Dokumente zugeführt. Das Fach muss dazu zunächst geöffnet werden.

## 1.4 Ansicht Von Hinten



MERKMAL	NAME	BESCHREIBUNG
1	<b>Kensingtonschloss</b>	Anschluss an ein Schloss, um den Scanner zu sichern.

## 1.5 Ansicht von der Seite



MERKMAL	NAME	BESCHREIBUNG
1	<b>Netzanschluss</b>	Schließen Sie das Netzteil an den Scanner an.
2	<b>Micro USB-Anschluss</b>	Hier wird der micro-Stecker eines USB-Kabels angeschlossen, um den Scanner mit einem PC zu verbinden.

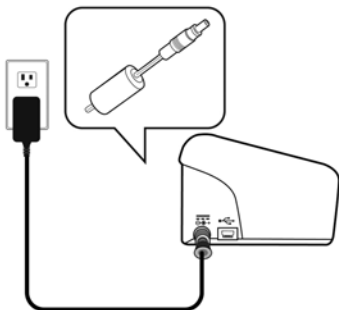
## 2. INSTALLATION

### 2.1 Allgemeine Hinweise

- Der Scanner darf nicht direktem Sonnenlicht ausgesetzt werden. Direktes Sonnenlicht oder starke Hitze können das Gerät beschädigen.
- Der Scanner darf nicht an einem feuchten oder staubigen Ort installiert werden.
- Verwenden Sie nur das Netzteil, das mit dem Gerät geliefert wird. Durch die Verwendung anderer Netzteile könnte das Gerät beschädigt werden. Sie könnten den Anspruch auf Garantieleistungen verlieren.
- Stellen Sie den Scanner auf eine flache, ebene Unterlage. Schräge oder unebene Unterlagen können zu mechanischen Problemen führen.

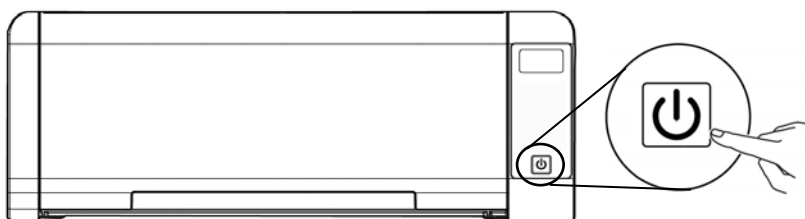
### 2.2 Das Gerät einschalten

Stecken Sie den kleinen Stecker des Netzteils in die Netzanschlussbuchse des Scanners. Stecken Sie den anderen Stecker in eine Steckdose.



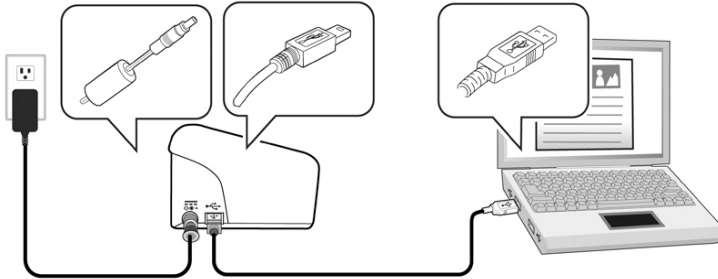
### 2.3 Die Macht Einschalten

Drücken Sie auf den Ein/Aus-Schalter (Power) am vorderen Bedienfeld. Die Bereitschafts-LED beginnt zu blinken. Wenn der Scanner betriebsbereit ist, hört die Anzeige auf zu blinken und beginnt zu leuchten. Um den Scanner auszuschalten, drücken Sie ca. 3 Sekunden lang auf die Ein/Aus-Taste, bis die Betriebsanzeige-LED erlischt.



## 2.4 Entriegeln des Scanners

Verbinden Sie das **micro-USB Ende** des USB-Kabels mit dem USB-Anschluss des Scanners. Verbinden Sie das **rechteckige Ende** mit dem USB Port an der Rückseite Ihres Computers.



## 2.5 Software installieren

### 2.5.1 Beigefügte Software

Der Scanner PaperAir 215L kommt mit folgender Software:

➔ **PaperAir Manager – eine nutzerfreundliche Scansoftware**

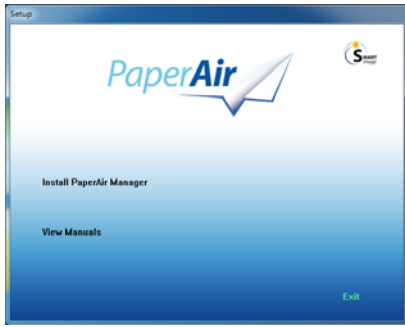
Installieren Sie die Anwendung zum Scannen von Papierdokumenten als durchsuchbare PDF oder JPEG-Dateien und zum Versenden des gescannten Bildes an ein angegebenes Ziel oder eine Anwendung, wie Ihr E-Mail-Programm oder einen Drucker. Dies ermöglicht einen komfortableren Zugriff auf Ihre Dokumente.

➔ **NewSoft Presto! BizCard – eine Software zum Scannen und Verwalten Ihrer Visitenkarten**

Mit dieser Anwendung können Sie mittels Texterkennung effizient eine große Anzahl Visitenkarten digitalisieren. Durch die Erstellung von Visitenkarten in einer Datenbank lassen sich Kontaktdaten effizienter verwalten und durchsuchen.

### 2.5.2 Installationsschritte

1. Legen Sie die Setup-DVD in das DVD-Laufwerk Ihres Computers ein.  
>> Folgende [**Installation**]-Grafik wird angezeigt. Klicken Sie auf [**PaperAir Manager installieren (Install PaperAir Manager)**].



### HINWEIS

Falls die [Installation]-Grafik nicht erscheint, doppelklicken Sie über den Windows Explorer auf „Setup.exe“ auf der Setup-DVD.

2. Wählen Sie die während der Installation zu verwendende Sprache und klicken sie auf die Schaltfläche [**Weiter**].  
>> Eine Bestätigung zur Zustimmung zur Lizenzvereinbarung wird angezeigt.
3. Lesen Sie die „**Endbenutzer-Lizenzvereinbarung**“, wählen Sie [**Ich stimme den Bedingungen der Lizenzvereinbarung zu**] und klicken Sie dann auf [**Next**](Weiter).  
>> Eine Bestätigung zur Zustimmung zu unserer Datenschutzerklärung wird angezeigt.
4. Lesen Sie die „**Datenschutzerklärung**“, wählen Sie [**Ich stimme den Bedingungen der Datenschutzerklärung zu**] und klicken Sie dann auf [**Next**](Weiter).

Durch Auswahl von [**Zustimmen**] helfen Sie uns dabei, unser Produkt durch Sammlung Ihrer Betriebsinformationen zu verbessern. Zudem können wir Ihnen in diesem Fall einen besseren Service bieten. Falls Sie unserer Datenschutzerklärung nicht zustimmen, können Sie mit der Installation des Programmes fortfahren.

>> Ein [**Zur Programminstallation bereit Zur Programminstallation bereit**]-Dialogfenster wird angezeigt.

5. Klicken Sie zum Starten der Installation auf [**Installieren**].



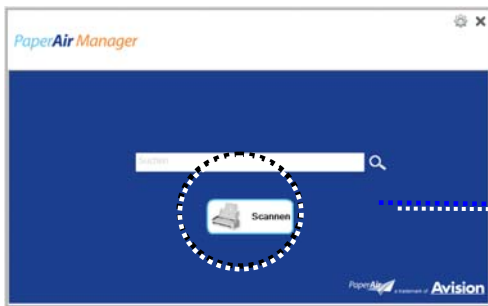
6. Die Installation beginnt. Bei Abschluss der Installation erscheint das **Installation**

## Kurz-Betriebsanleitung

Dialogfenster [**So schließen Sie den Scanner an**].

7. Befolgen Sie die Anweisungen zum Einschalten Ihres Scanners und zum Verbinden des Scanners mit Ihrem Computer per USB-Kabel.
8. Klicken Sie auf die [**Fertigstellen**]-Schaltfläche, sobald eine Benachrichtigung über den Abschluss der Installation angezeigt wird.

>> Bei erfolgreicher Installation wird das Symbol von PaperAir Manager in der Windows-Systemleiste angezeigt und das Hauptfenster öffnet sich. Falls nicht, prüfen Sie, ob der Scanner eingeschaltet und das USB-Kabel richtig angeschlossen ist.



Hauptfenster von PaperAir Manager



Symbol von PaperAir Manager in der Systemleiste

9. Nehmen Sie die Setup-DVD aus dem DVD-Laufwerk.

## 3. DER ERSTE SCANVORGANG

### 3.1 Positionierung der Vorlage

#### 3.1.1 Hinweis zum gebrauch des blatteinzugs

Bevor Sie die ADF verwenden, vergewissern Sie sich bitte, dass Ihre Dokumente die folgenden Voraussetzungen erfüllen:

- Das Format von Dokumenten kann von 50 x 50 mm (2 x 2 in.) bis 216 x 356 mm (8.5 x 14 in.) reichen - .
- Das Gewicht von Dokumenten kann von 50 ~ 105 g/m<sup>2</sup> (13 ~ 28 lb.) reichen- ADF
- Das Gewicht von Dokumenten kann von 27 ~ 413 g/m<sup>2</sup> (7 ~ 110 lb.) reichen –Hintere Feeder
- Kartendicke bis 1.25 mm (0.05 in.)
- Dokumente sollten quadratisch oder rechteckig und in gutem Zustand sein (nicht brüchig oder verschlissen).
- Dokumente sollten keine Knitterungen, Knicke, Risse, nasse Tinte oder Locherstanzungen aufweisen.
- Dokumente sollten keine Klammern, Büroklammern oder Haftnotizen aufweisen.
- Halten Sie die Glasfläche stets sauber.

#### 3.1.2 Die Vorlage in die Papierlade für den automatischen Stapelzug einlegen

##### UDie Seiten lockern



##### **HINWEIS**

Damit kein Mehrfacheinzug und keine Papierstaus auftreten, fächern Sie Ihre Dokumente vor dem Einlegen in den Scanner bitte zunächst auf und richten dann die Oberkanten aus.

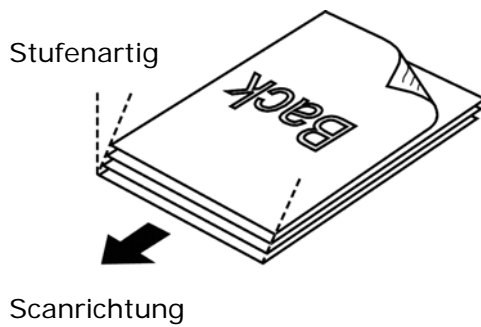
1. Halten Sie beide Enden der Dokumente und fächern Sie mehrmals auf.





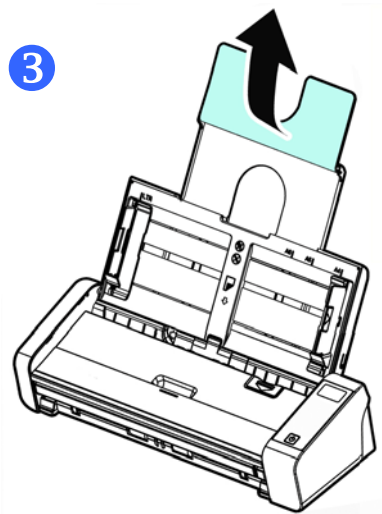
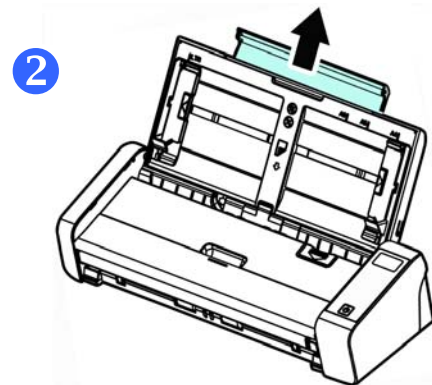
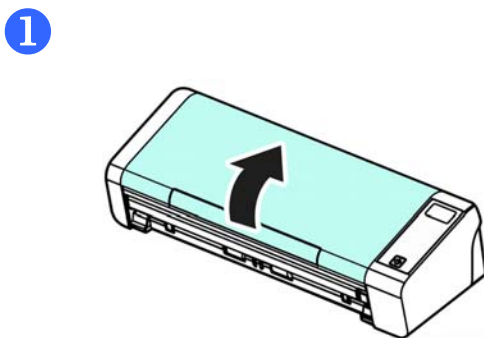
## Kurz-Betriebsanleitung

2. Drehen Sie die Dokumente um 90 Grad und fächern Sie erneut auf.
3. Richten Sie die Kanten der Dokumente stufenartig aus.

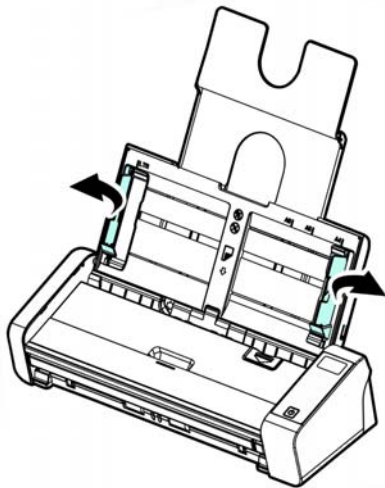


### 3.1.3 Dokumentenzufuhr

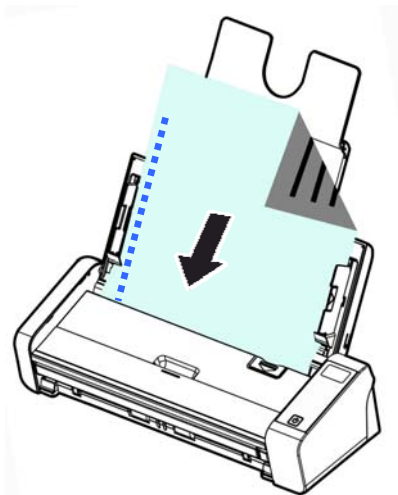
1. Klappen Sie die Dokumentenzufuhr und deren Erweiterung aus.



2. Heben Sie die Papierführung zum Halten mehrseitiger Dokumente an.



3. Legen Sie die Vorlage mit der beschrifteten Seite nach unten auf die Papierlade.



4. Richten Sie die Vorlage an den Führungsschienen aus.

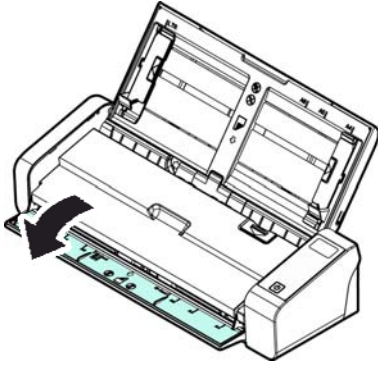


**HINWEIS**

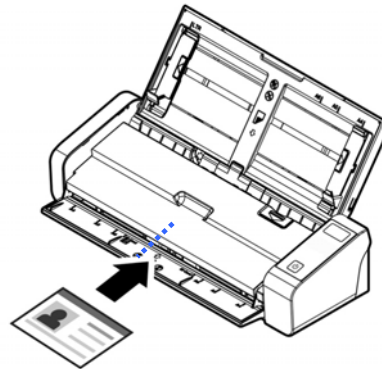
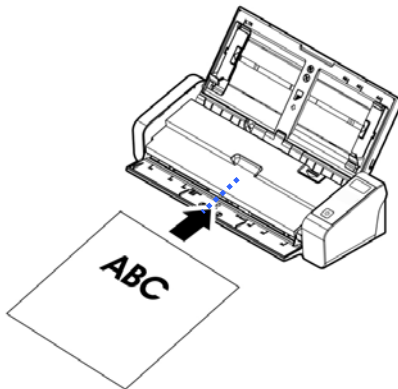
Damit Papier durch den automatischen Dokumenteneinzug zugeführt wird, müssen Sie die Abdeckung des vorderen Fachs schließen.

### 3.1.4 Eine einzelne Seite in das frontseitige Einzugsfach einlegen

1. Öffnen Sie die Abdeckung des frontseitigen Eingabefachs.



2. Legen Sie Ihr einseitiges Dokument so in das frontseitige Einzugsfach ein, dass die Oberseite der Seite Richtung frontseitiges Einzugsfach zeigt. Legen Sie ein einseitiges Dokument mit dem Text nach unten ein.



3. Zentrieren Sie Ihr Dokument mit Hilfe der Papiergrößenmarkierungen.



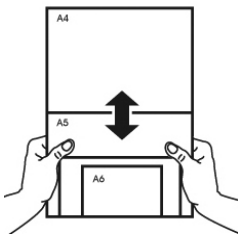
#### WICHTIG

Es kann immer nur ein Blatt Papier im vorderen Fach zugeführt werden.

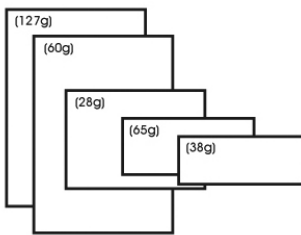
### 3.1.5 Achten Sie beim Scannen eines Dokumentenstapels mit unterschiedlichen Größen und Gewichten darauf

Achten Sie beim Scannen eines Dokumentenstapels mit unterschiedlichen Größen und Gewichten darauf, diese Richtlinien zur Vermeidung von abgeschrägten Bildern und Papierstau einzuhalten:

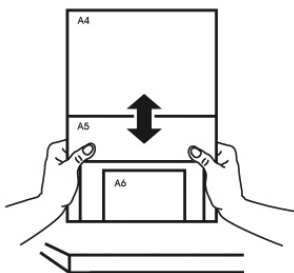
1. Richten Sie die Dokumente mit der **BERKANTE** voran aufgereiht nach Papiergröße von groß zu klein aus.



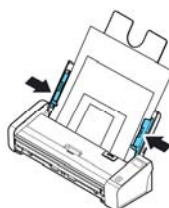
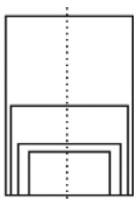
2. Falls zwei Seiten die gleiche Größe, jedoch ein unterschiedliches Gewicht aufweisen, ordnen Sie diese Seiten von schwer zu leicht an.



3. Richten Sie die Kanten der Dokumente an, indem Sie die Unterseite des Stapels gegen die Tischoberfläche klopfen.

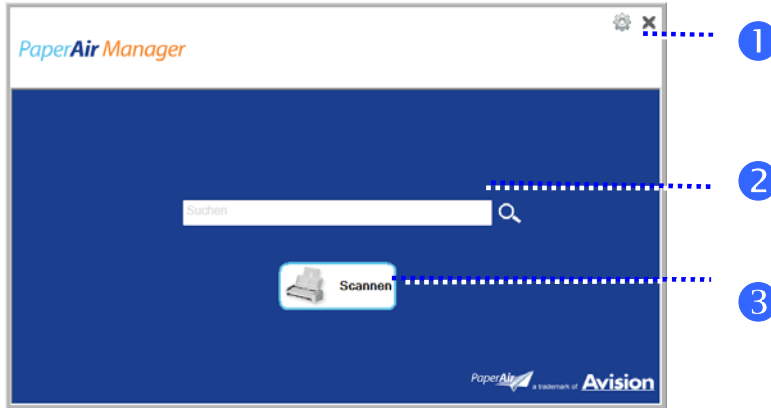


4. Zentrieren Sie die Seiten im Dokumenteneinzug und stellen sicher, dass die Kanten der größten Dokumente die Papierführung leicht berühren.



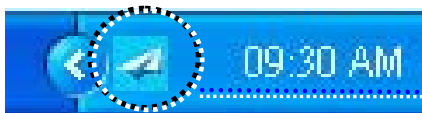
## 3.2 PaperAir Manager starten

Nach sachgemäßer Installation der Software PaperAir Manager wird PaperAir Manager gestartet. Das Hauptfenster von PaperAir Manager und dessen Symbol werden angezeigt.



Hauptfenster von PaperAir Manager

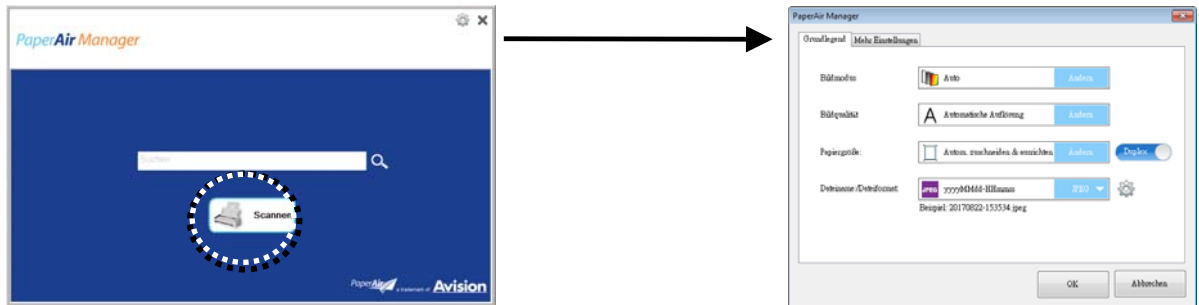
ELEMENT	BEZEICHNUNG	BESCHREIBUNG
1	Optionen	Weitere Einstellungen von PaperAir Manager.
2	Suchbegriff-Feld	Geben Sie Ihre(n) Suchbegriff(e) zur Suche nach gescannten Dokumenten aus der Datenbank ein.
3	Scan-Schaltfläche	Zum Starten eines Scans mit zuvor festgelegten Scaneinstellungen anklicken.



Symbol von PaperAir Manager in der Systemleiste

### 3.3 Scaneinstellungen vor dem Scan prüfen

1. Rechtsklicken Sie zum Einblenden des Scaneinstellungen-Fensters auf die Scan-Schaltfläche.



Das **Scaneinstellungen**-Fenster besteht aus folgenden Optionen:

## BEZEICHNUNG

## BESCHREIBUNG

### Bildmodi

Wählen Sie den für das gescannte Bild geeigneten Bildmodus.

**Optionen:** \***Auto**, Farbe, Grau und Schwarzweiß.

**Auto:** Ändert den Bildmodus automatisch entsprechend Ihrem Originaldokument.

### Bildqualität

Wählen Sie die für das gescannte Bild ideale Auflösung.

**Optionen:** \***Auto Auflösung**, Hoch (600 dpi), Mittel (300 dpi), Niedrig (200 dpi)

**Auto Auflösung:** Entsprechend dem Originaldokument wählen Sie automatisch die richtige Auflösung, um Ihren Scan durchzuführen.

### Papiergröße

Wählen Sie Ihre ideale Scangröße.

**Optionen:**

\***Automatischer Zuschnitt und Entzerrung**

**A4 – 21 x 29 cm**

**A5 – 15 x 21 cm**

**A6 – 10 x 15 cm**

**B5 – 18 x 25 cm**

**B6 – 12 x 18 cm**

**Postkarte – 15 x 10 cm**

**Visitenkarte – 9 x 5 cm**

**Letter – 22 x 28 cm**

**Legal – 22 x 36 cm**

**Automatischer Zuschnitt und Entzerrung** Passt das Zuschnittfenster automatisch entsprechend der Dokumentengröße an und begradigt ein schräges Bild.

### Simplex/Duplex

Klicken Sie zum Wechseln zwischen Simplex und Duplex auf diese Schaltfläche.

Simplex: Zum Scannen auf eine Seite des Dokuments wählen.

\*Duplex: Zum Scannen auf die Vorder- und Rückseite des Dokuments wählen. Beachten Sie, dass die verfügbaren Optionen vom Scannertyp abhängen.

### Dateiname/Dateiformat

Wählen Sie Ihren gewünschten Dateinamen und Ihr Dateiformat.

**Optionen:** \* **JPEG** 、 PDF 、 DOCX 、 XLSX 、 PPTX

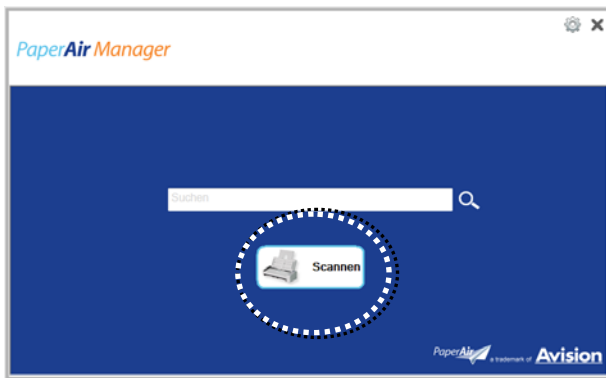
\*: Standardeinstellung

Die Einstellung können Sie auf Wunsch über dieses Fenster ändern. Detaillierte Anweisungen zur Änderung der Scaneinstellungen finden Sie unter „PaperAir Manager anpassen“ im nachfolgenden Abschnitt.

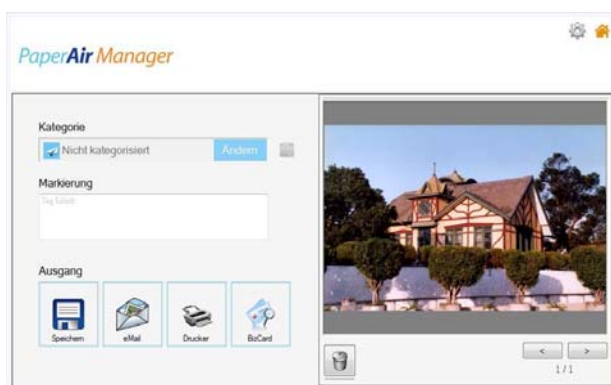
2. Klicken Sie zum Schließen des Fensters auf **[OK]**.

### 3.4 Dokument scannen


1. Legen Sie Papier in Ihren Scanner ein.
2. Klicken Sie zum Starten eines Scans auf die Schaltfläche **[Scan]**.




3. Nach Abschluss des Scans erscheint das folgende **[Vorschau]**-Dialogfenster.



4. Wählen Sie folgende Aktion, falls das Bild im **[Vorschau]**-Dialogfenster Ihren Erwartungen entspricht:

**Kategorie:** Diese Option ist standardmäßig deaktiviert. Aktivieren Sie sie und wählen Sie dann [  ], falls Sie eine neue Kategorie in einem Standardverzeichnis erstellen möchten (Standardverzeichnis: My Documents\PaperAir Manager).



Klicken Sie zur Aktivierung der Option auf das **[Optionen]**-Symbol  oben rechts. Daraufhin öffnet sich das **[Optionen]**-Dialogfenster. Wählen Sie das **[Mehr]**-Register und setzen Sie ein Häkchen bei **[Deaktivieren Sie, um eine Neue Kategorie erstellen]**.

**Tag:** Klicken Sie zur Eingabe der Tag-Informationen in das eingblendete Dialogfenster auf das Tag-Symbol. Die Eingabe von Tag-Informationen verbessert die Suchfunktion, da unsere Suchdatenbank Ihren Dateinamen, Tag-Informationen und den durch die Zeichenerkennung erkannten Bildtext enthält.

**Ausgabe:** Senden Sie Ihr gescanntes Bild an eine Liste von Zielen, wie Speichern, E-Mail, Drucken, und BizCard.

ELEMENT	BESCHREIBUNG
---------	--------------

<b>Speichern</b>	Zum Speichern des gescannten Bildes in einem voreingestellten Pfad anklicken (Standardpfad: My Documents\PaperAir Manager).
------------------	---

<b>E-Mail</b>	Zum Öffnen der Standard-E-Mail-Software und zum Versenden des gescannten Bildes als Anhang an einen Empfänger anklicken.
---------------	--

<b>Drucken</b>	Durch Anklicken wird das gescannte Bild zum Drucken an einen Standarddrucker gesendet.
----------------	--


<b>BizCard</b>	Klicken Sie zum Lesen des Texts auf Ihrer Namenskarte. Texterkennung wird bei den gescannten Bilddaten durchgeführt und dann in einer Kartendatenbank verwaltet.
----------------	--

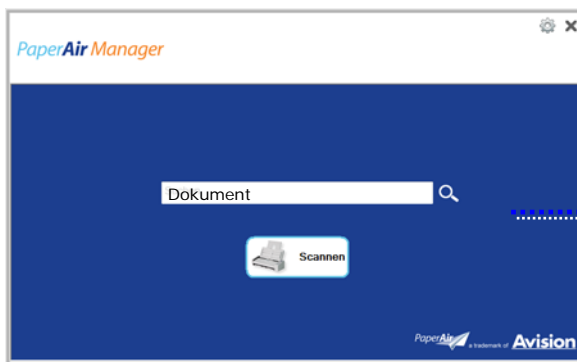
5. Das gescannte Bild wird an Ihr angegebenes Ziel gesendet.

### 3.5 Dokument Suchen

PaperAir Manager ermöglicht Ihnen das Suchen nach Dokumenten in der Datenbank anhand zuvor gescannter Texte, Dateinamen und Tag-Informationen. Der Bildtext wird mittels Zeichenerkennung erkannt und in einer Datenbank gespeichert.

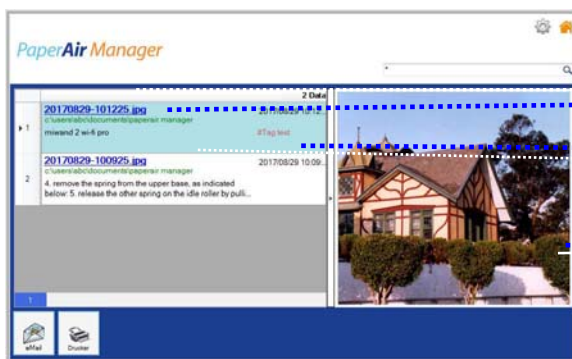
So suchen Sie ein Dokument:

1. Geben Sie im Hauptfenster Ihren Suchbegriff (einen oder mehrere) in das **Suchbegriff**-Feld ein. Beispielsweise Dokument oder Dokumentenscan. Alternativ können Sie zur Anzeige aller Dokumente \* in das **Suchbegriff**-Feld eingeben. Klicken Sie dann auf das **Suche**-Symbol .



Geben Sie hier Ihre(n) Suchbegriff(e) ein.



2. Nach einer Sekunde werden die Suchergebnisse angezeigt. Wählen Sie einfach die Bilddatei und das Bild wird im Vorschaurahmen angezeigt.



Dateiname

Tag-Informationen

Vorschaubild

Auf Wunsch können Sie Ihr Dokument durch Anklicken von  auch als Anhang an einen E-Mail-Empfänger senden oder durch Anklicken von  ausdrucken.



#### HINWEIS

Falls das zuvor gescannte Bild gelöscht wurde, kann das gelöschte Bild nicht gefunden bzw. gesucht werden.



### HINWEIS

Beachten Sie folgende Faktoren, die sich auf die Genauigkeit von Texterkennung und Suchergebnissen auswirken könnten:

- Dokument enthält Stempel oder handschriftliche Anmerkungen
- Schrift ist zu klein (versuchen Sie in diesem Fall, mit einer Auflösung von 600 dpi zu scannen).



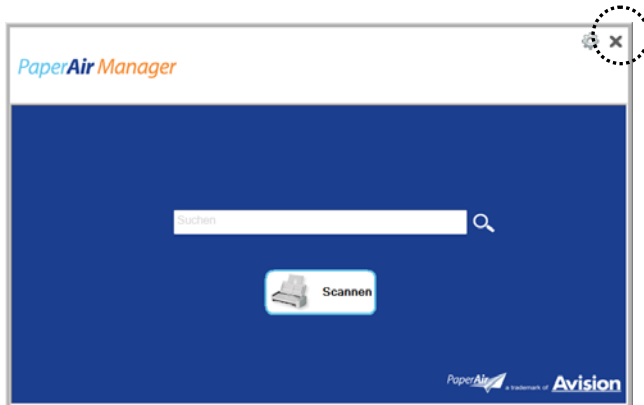
### TIPPS

Beachten Sie, dass die Suchmaschine von PaperAir Manager etwas anders gestaltet ist als die von Google. Wenn Sie Ihr Dokument in der ersten Suche nicht finden können, versuchen Sie, Suchbegriffe in einer anderen Reihenfolge oder Kombination einzugeben. Beispiel: Wenn Ihre erste Suchworteingabe [vertraulich Rechnung] lautet, versuchen Sie es mit [Rechnung] oder [Rechnung vertraulich].

### 3.6 PaperAir Manager beenden

So beenden Sie die Anwendung PaperAir Manager:

Klicken Sie zum Verlassen des Hauptfensters einfach auf das Symbol **[Beenden]** .



### 3.7 PaperAir Manager neu starten PaperAir Manager neu starten

So starten Sie die Anwendung PaperAir Manager neu:

Klicken Sie einfach auf das Symbol von PaperAir Manager in der Systemleiste und das Hauptfenster wird angezeigt.

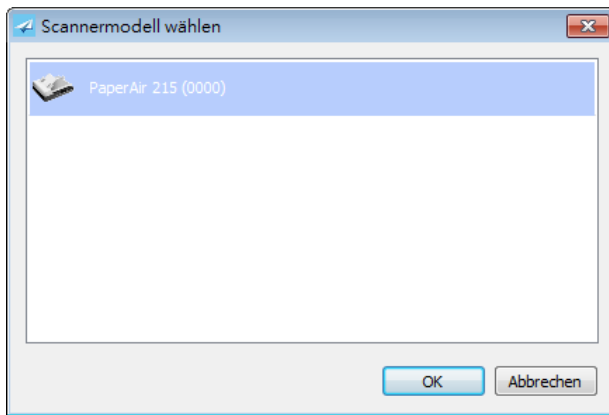


Symbol von PaperAir Manager in der Systemleiste

Oder

Falls Sie das Symbol von PaperAir Manager  in der Systemleiste versehentlich geschlossen haben, starten Sie PaperAir Manager anhand der folgenden Schritte neu:

1. Wählen Sie im **[Start]-Menü** **[Alle Programme/Programme]** > **[Avision PaperAir 215L scanner]** > **[PaperAir Manager]**.
2. Ein **[Scannermodell wählen]**-Dialogfenster wird angezeigt.



3. Wählen Sie Ihr Scannermodell und klicken Sie auf [**OK**]. Das Hauptfenster von PaperAir Manager wird angezeigt.


### 3.8 PaperAir Manager ohne Verbindung mit einem Scanner verwenden

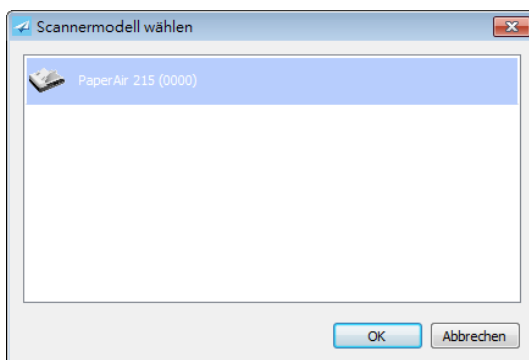
PaperAir Manager ist eine Scansoftware. Sie können sie jedoch auch ohne Anschluss an den Scanner ausführen und die Suchfunktion nutzen. Dies ist besonders praktisch, wenn Sie ohne den Scanner geschäftlich unterwegs sind.

Gehen Sie zum Ausführen von PaperAir Manager ohne Anschluss an einen Scanner wie folgt vor:

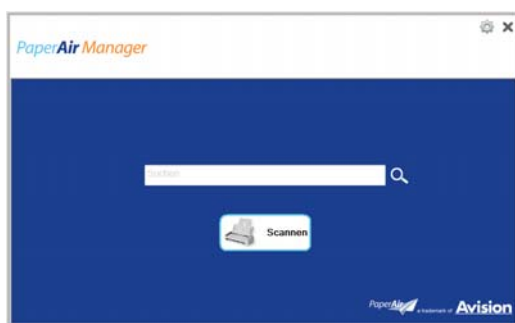
1. Wählen Sie im [Start]-Menü [Alle Programme/Programme] > [Avison PaperAir 215L scanner] > [PaperAir Manager].

Oder

1. Wählen Sie die Verknüpfung von PaperAir Manager  auf Ihrem Desktop.
2. Ein [Scannermodell wählen Scannermodell wählen]-Dialogfenster wird angezeigt.



3. Wählen Sie einen Scanner und klicken Sie auf [OK]. Das Hauptfenster von PaperAir Manager wird angezeigt.



4. Geben Sie zur Suche nach einem Dokument einen geeigneten Suchbegriff in das [Suchbegriff]-Feld ein. Nach einigen Sekunden werden die Suchergebnisse angezeigt.

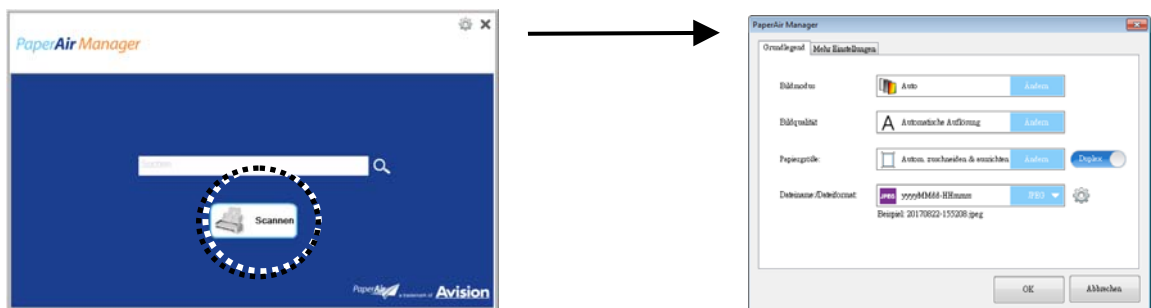
## 4. PaperAir Manager ANPASSEN

Dieser Abschnitt erklärt, wie Sie Scaneinstellungen entsprechend Ihren verschiedenen Scanaufgaben anpassen.

### 4.1 Scaneinstellungen-Fenster verwenden

Zur Anpassung der Einstellungen jeder Taste müssen Sie das **[Scan Settings](Scaneinstellungen)**-Fenster aufrufen. Das **[Scaneinstellungen]**-Fenster können Sie wie folgt aufrufen.

Rechtsklicken Sie im Hauptfenster auf die Schaltfläche **[Scan]**. Das **[Scan Settings](Scaneinstellungen)**-Fenster wird angezeigt.



Das **[Scan Settings](Scaneinstellungen)**-Fenster besteht aus folgenden Registern:

- ➔ **Register Grundlegend** — Bietet grundlegende Scaneinstellungen, wie Bildmodus, Bildqualität, Papiergröße, Dateinamen und Dateiformat.
- ➔ **Register Weitere Einstellungen** — Bietet weitere Scaneinstellungen, wie Optionen zum Entfernen leerer Seiten, zum Drehen von Bildern und zur Aktivierung der Mehrfacheinzugerkennung.

### 4.2 Register Grundlegend

Über das Grundlegend-Register können Sie die meisten Konfigurationen vornehmen. Im Register Grundlegend finden Sie Basiseinstellungen, wie grundlegende Scaneinstellungen, Dateinamen und Dateiformat des gescannten Bildes.

#### 4.2.1 Bildmodus wählen

##### ➔ **Bildmodus:**

Legen Sie den passenden Bildmodus für das gescannte Bild fest.

**Optionen:** „Auto (Automatische)“, „Color (Farbbild)“, „Gray (Graubild)“ und „Black and White (Schwarzweißbild)“.

**BILDTYP**

**BESCHREIBUNG**

**Auto (Auto Farberkennung)**

Klicken Sie, um die Vorder- oder die Rückseite Ihres Farbdokuments im Farbbildmodus zu erkennen und zu scannen. Falls Ihr Dokument farbig ist, wird der Scanner das Dokument automatisch als Farbbild scannen. Diese Option ist nützlich, wenn Sie eine Mischung aus farbigen und nicht farbigen Dokumenten haben.

**Farbe**

Wählen Sie die Option "Farbe", wenn das Dokument als Farbdokument gescannt werden soll.

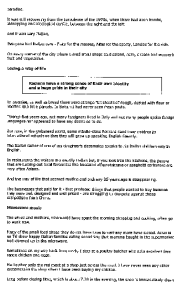
**Grau**

Wählen Sie die Option "Grau", wenn das Dokument aus Grautönen besteht.

**S&W**

Wählen Sie die Option "S&W", wenn das Originaldokument nur Text und Schwarz-Weiß-Zeichnungen enthält.

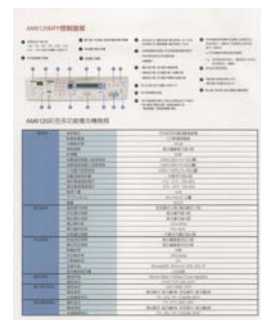
\*: Standardeinstellung



**S&W**



**Grau**



**Farbe**

### 4.2.2 Bildqualität wählen

➔ **Bildqualität (Auflösung):**

Bei einer gut eingestellten Auflösung wird ein Bild sehr detailliert gescannt. Die Auflösung wird in Punkten pro Zoll (dots per inch = dpi) angegeben. Bei einer hohen dpi-Zahl sind Auflösung und Bilddatei groß. Beachten Sie, dass sich die Scandauer bei größeren Auflösungen verlängert und auch die Dateigröße wächst.

**Optionen:** \*Auto Auflösung, Hoch (600 dpi), Mittel (300 dpi), Niedrig (200 dpi)



**Auto Auflösung:** Entsprechend dem Originaldokument wählen Sie automatisch die richtige Auflösung, um Ihren Scan durchzuführen.



Geringe Auflösung



Mittlere Auflösung

### 4.2.3 Gewünschte Papiergröße wählen



**Paper Size:**

Select one of the pre-defined paper sizes that matches the size of the original document.

**Choice:**

\* **Auto Crop & Deskew**

**A4 – 21 x 29 cm**

**A5 – 15 x 21 cm**

**A6 – 10 x 15 cm**

**B5 – 18 x 25 cm**

**B6 – 12 x 18 cm**

**Postkarte – 15 x 10 cm**

**Visitenkarte – 9 x 5 cm**

**Letter – 22 x 28 cm**

**Legal – 22 x 36 cm**



**Automatische zuschneiden & entzerren (Automatische Ausrichtung**

**Entzerren:**

Mit dieser Option können Sie ein Dokument automatisch ausrichten. **Automatische:** Hier wird das Zuschneidefenster automatisch den verschiedenen Dokumentgrößen angepasst. Verwenden Sie diese Option, wenn Sie eine größere Anzahl von Dokumenten unterschiedlicher Größe scannen möchten.

### 4.2.4 Einseitig (Simplex) oder Zweiseitig (Duplex) wählen



**Simplex/Duplex:** Klicken Sie zum Wechseln zwischen Simplex und Duplex auf diese Schaltfläche.

**Simplex:** Zum Scannen auf eine Seite des Dokuments wählen.

\* **Duplex:** Zum Scannen auf die Vorder- und Rückseite des Dokuments wählen.

\*: Standardeinstellung

## 4.2.5 Dateinamen und Dateiformat festlegen



### Dateiname:

Der verfügbare Dateiname besteht aus Datum und Uhrzeit, die mit einem Bindestrich verbunden werden. Optionen: JJJJMMTT-hhmmss, MMTTJJJJ-hhmmss und JJJJ-MM-TT-hh-mm-ss. Beispielsweise zeigt bei 20170417-154235 der Abschnitt 20170417 das Datum (Jahr/Monat/Tag) und 154235 die Uhrzeit (Stunde-Minute-Sekunde) an.



### Dateiformat:

Das von Ihnen gewählte Dateiformat bestimmt das Dateiformat des gescannten Bildes Ihres Dokuments. Wählen Sie Ihr ideales Dateiformat für das angegebene Ziel.

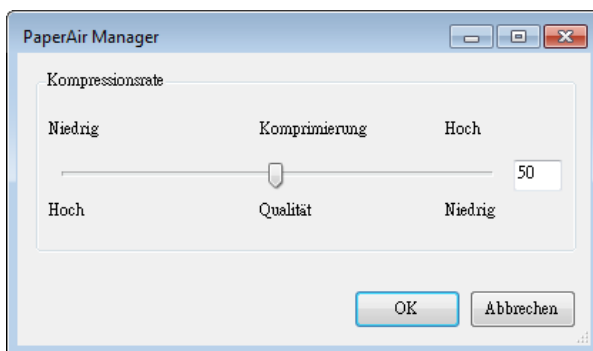
**Optionen:** \* **JPEG** · PDF · DOCX · XLSX · PPTX

### JPEG:

Die JPEG (Joint Photographic Experts Group)-Komprimierung liefert beste Ergebnisse bei Halbtonfarben und sorgt für minimale Dateigrößen. Klicken Sie zur Verringerung der Dateigröße auf die **Properties (Eigenschaften)**-



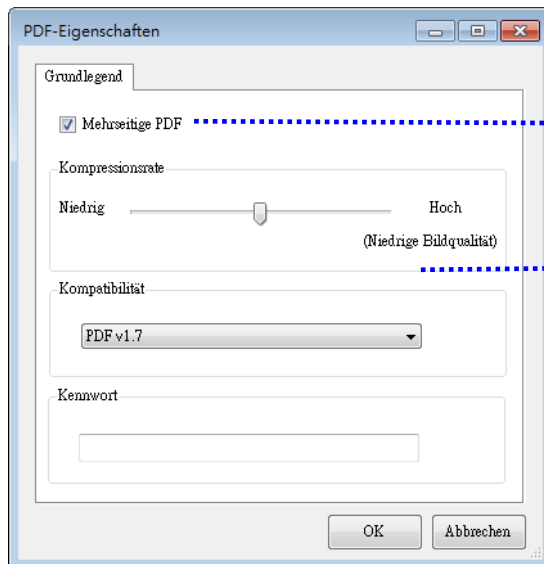
Schaltfläche. Durch Versetzen des Schiebers nach links oder rechts vermindern und erhöhen Sie den Komprimierungsgrad. Je höher die Komprimierung, desto geringer die Bildqualität.



### PDF:

PDF (Portable Document Format) ist ein weit verbreitetes Dateiformat, das von Adobe verwendet wird. PDF-Dateien lassen sich mit Adobe Acrobat oder Adobe Reader anzeigen. Multi-Page PDF fügt alle gescannten Bilder zu einer einzigen PDF-Datei zusammen.

**Mehrseitige PDF:** Sie können eine Datei im mehrseitigen PDF-Format erstellen, indem Sie die Eigenschaften-Schaltfläche  anklicken und dann [**Mehrseitige PDF**] wählen. Eine mehrseitige PDF kombiniert alle gescannten Bilder in einer einzigen PDF-Datei.



Wählen Sie diese Schaltfläche, wenn Sie Bilder in eine mehrseitige PDF-Datei konvertieren möchten.

Ändern Sie die Komprimierungsstufe mit Hilfe des Schiebereglers.

### Weitere Optionen

- **Komprimierungsstufe:** Erhöhen Sie den Komprimierungsgrad, indem Sie den Komprimierungsschieber nach rechts ziehen, oder verringern Sie den Komprimierungsgrad, indem Sie den Komprimierungsschieber nach links ziehen. Hinweis: Je höher der Komprimierungsgrad ist, desto schlechter ist die Bildqualität.
- **Kompatibilität:** Oder wählen Sie Ihre gewünschte PDF-Version von V1.0 – V1.7, PDF (Quick Mode), PDF/A 1a, PDF/A 1b, PDF/A 2a, PDF/A 2b, PDF/A 3a, PDF/A 3b, PDF/A 3u. Die Spezifikationen für PDF sind abwärtskompatibel. Die PDF 1.7-Spezifikation beinhaltet alle zuvor in den Adobe PDF Specifications der Versionen 1.0 bis 1.6 dokumentierten Funktionen.
- **Kennwort:** Wenn Sie Ihre Datei absichern möchten, geben Sie Ihr Kennwort unter der Option „Kennwort“ ein und geben Sie Ihr Kennwort ein.



### HINWEIS

Sie können eine durchsuchbare PDF-Datei erstellen, indem Sie auf die Eigenschaften-Schaltfläche klicken und Ihre Texterkennungssprache wählen.

**PPTX:** Eine Datei endung für ein von Microsoft PowerPoint verwendetes Präsentationsdatei format.

**DOCX:** Ein von Microsoft Word verwendetes Dokumentdateiformat.

**XLSX:** Eine Dateiendung für ein von Microsoft Excel verwendetes Arbeitsblattdateiformat.

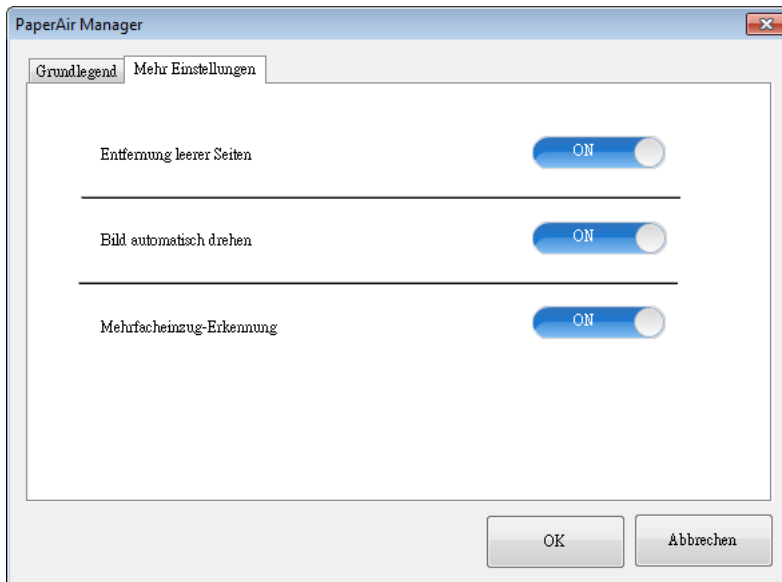


#### HINWEISE

- Speichern Sie Ihr Dokument in Microsoft Word/PowerPoint/Excel, wenn Sie den Text Ihres Dokuments bearbeiten müssen.
- Beim Speichern Ihres Dokuments in Microsoft Word/PowerPoint/Excel könnte sich die Schriftart von der des Originaldokuments unterscheiden.

## 4.3 Register Weitere Einstellungen

Das Register [More Settings](Weitere Einstellungen) bietet die folgenden Optionen.



### 4.3.1 Entfernung leerer Seiten

- **Entfernung leerer Seiten:**  
Automatische Entfernung leerer Seiten entsprechend der optimierten Schwelle.  
**Optionen: \*Ein, Aus**

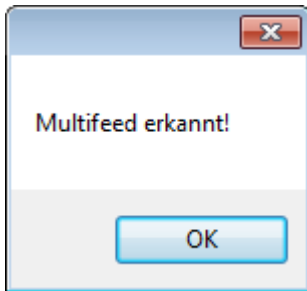
### 4.3.2 Bilder drehen

- **Automatisch drehen**  
Automatische Drehung von Bildern basierend auf den Inhalten des Dokuments.  
**Optionen: \*Ein, Aus**

### 4.3.3 Mehrfacheinzugerkennung aktivieren

- **Mehrseiteneinzug-Erkennung Mehrseiteneinzug-Erkennung**  
Bei der Mehrseiteneinzug-Erkennung erkennt das Gerät, wenn beim Einzelblatteinzug mehrere Seiten überlappend in den Scanner eingezogen werden. Der Mehrseiteneinzug tritt gehäuft bei geklammerten Dokumenten, Kleberesten auf Seiten oder durch elektrostatische Ladung im Papier auf.  
Wenn Sie diese Option wählen, wird bei Erkennung eines Mehrfacheinzugs der Papiereinzug gestoppt, und auf dem Bildschirm erscheint die folgende Meldung.

Bei Erkennung eines Mehrfacheinzugs erscheint ein Warndialog.




### **Aktion:**

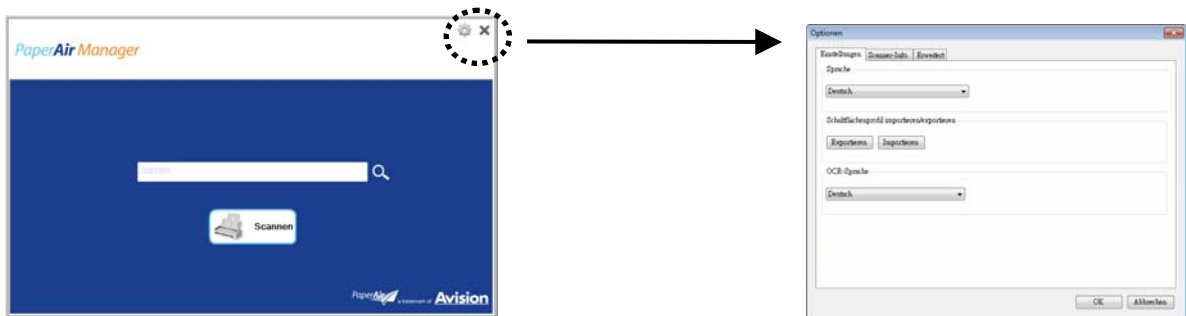
1. Folgen Sie den Anweisungen der Meldung, um die restlichen Seiten aus dem Papiereinzug herauszunehmen.
2. Klicken Sie auf OK, um die Meldung zu schließen.
3. Scannen Sie die restlichen Seiten.

## 4.4 Durchsuchbare PDF-Datei erstellen

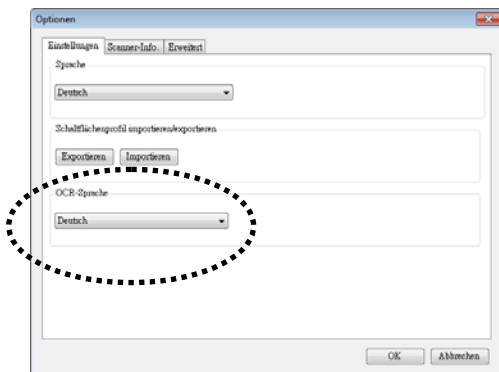
Mit PaperAir Manager können Sie Ihre gescannten Bilder im PDF- oder im durchsuchbaren PDF-Dateiformat speichern. Mit Hilfe des Moduls zur optischen Zeichenerkennung (OCR), das über hundert Sprachen unterstützt, lassen sich Ihre elektronischen Dokumente effizienter suchen und verwalten.

So speichern Sie Ihre Bilder im durchsuchbaren PDF-Dateiformat:

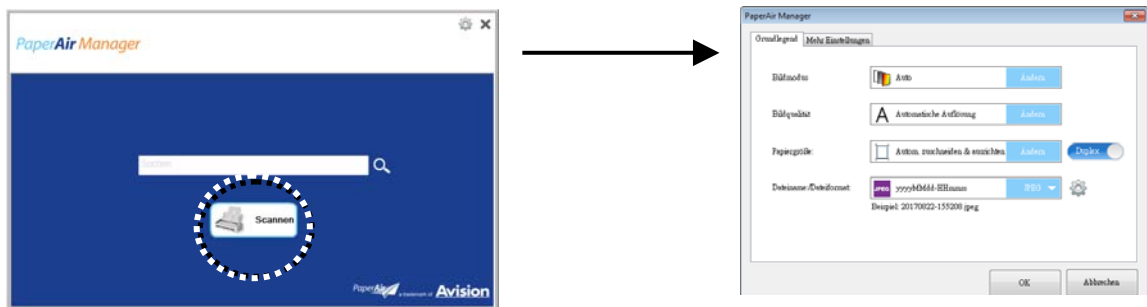
1. Klicken Sie im Hauptfenster oben rechts auf . Dadurch öffnet sich das [Options](Optionen)-Dialogfenster.



2. Wählen Sie Ihre gewünschte Sprache bei der Option [OCR Language](OCR-Sprache).



3. Rechtsklicken Sie im Hauptfenster auf die Schaltfläche [Scan]. Dadurch öffnet sich das Dialogfenster [Scan Settings](Scaneinstellungen).




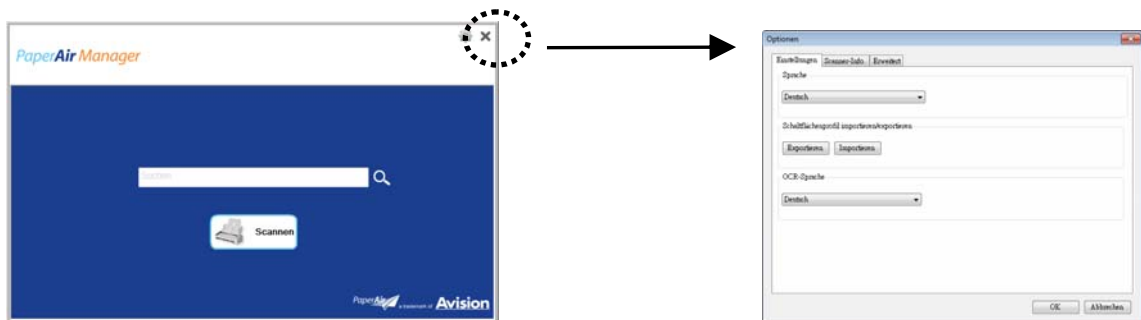
4. Wählen Sie [PDF] bei der Option [File Format](Dateiformat) und klicken Sie zum Speichern der Einstellungen und zum Schließen des Dialogfensters auf [OK].

## 4.5 Optionen-Menü verwenden

Über das **Optionen**-Menü können Sie die Standardeinstellungen der Anwendung, wie bspw. Die Sprache, ändern und detaillierte Informationen, wie z. B. die Anzahl Scans, anzeigen.

So rufen Sie das Optionen-Menü von Button Manager auf:

1. Klicken Sie im Hauptfenster oben rechts auf . Dadurch öffnet sich das [Optionen]-Dialogfenster.



Das [Optionen]-Dialogfenster enthält die Register [Einstellungen] und [Scannerinformationen], die im nachfolgenden Abschnitt beschrieben werden.



## 4.5.1 Das Register [Einstellungen]

Das Register [Einstellungen] enthält die folgenden Elemente:

### → **Language (Sprache)**

Hiermit wählen Sie die Sprache aus, in der die Benutzeroberfläche angezeigt werden soll. Nach dem Klicken auf **OK** wird die festgelegte Sprache sofort angezeigt.

### → **Tastenprofil importieren/exportieren**

Diese Funktion ermöglicht Ihnen das Kopieren der Tastenprofile eines Paper Air 215L an einem anderen PaperAir 215L, ohne dass Sie dieselben Tastenprofile wiederholt erstellen müssen.

#### **Exportieren:**

Klicken Sie zum Speichern der aktuellen Tastenprofile (Scaneinstellungen) in einer .bm2-Datei auf [**Exportieren**].

#### **Importieren:**

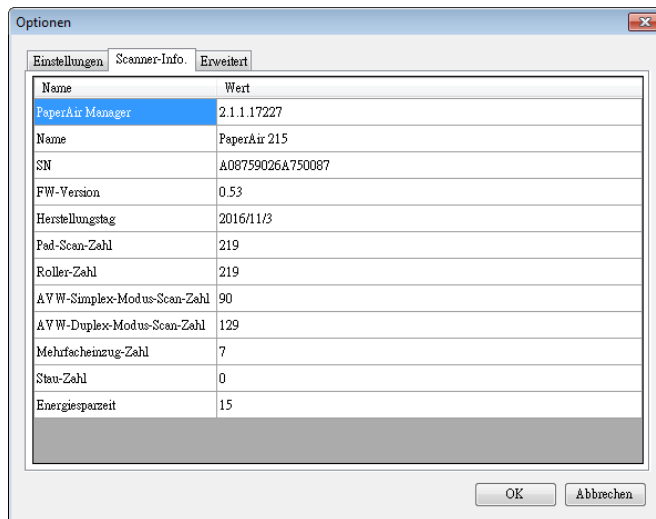
Klicken Sie zum Importieren der Tastenprofile (.bm2-Datei) eines PaperAir 215L an einem anderen PaperAir 215L auf [**Importieren**].

### → **OCR Sprache**

Hier wählen Sie die OCR-Sprache aus. Mit Hilfe des Moduls zur optischen Zeichenerkennung (OCR), das über hundert Sprachen unterstützt, lassen sich Ihre elektronischen Dokumente effizienter suchen und verwalten.

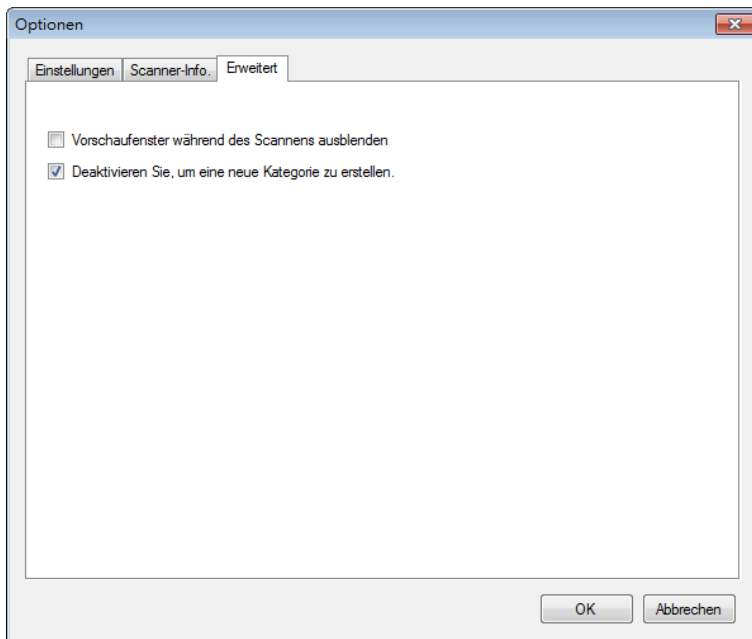
## 4.5.2 Das Register [Scannerdaten]

Im Register **Scanner Info. (Scannerdaten)** können Sie alle Informationen über den Scanner, einschließlich Seriennummer, Padzähler, Rollenzähler und Firmwareversion anzeigen. Diese Daten sind hilfreich, wenn Sie sich wegen einem Problem an den Kundendienst wenden.



### 4.5.3 Mehr-Register

Das **Mehr**-Register enthält folgende Optionen:



➔ **Vorschaufenster während des Scans ausblenden**

Setzen Sie ein Häkchen bei dieser Option, wenn das Vorschaufenster während des Scans zur Erhöhung der Scangeschwindigkeit ausgeblendet werden soll.

➔ **Deaktivieren Sie, um eine Neue Kategorie erstellen**

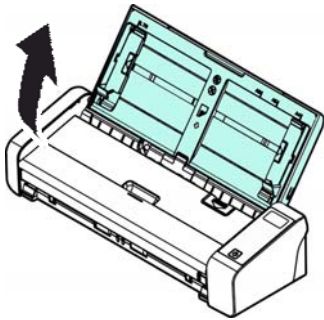
Setzen Sie ein Häkchen bei dieser Option, wenn in einem zuvor festgelegten Verzeichnis eine neue Kategorie für die gescannten Bilder erstellt werden soll. Dieser Abschnitt erklärt, wie Sie Scaneinstellungen entsprechend Ihren verschiedenen Scanaufgaben anpassen.

## 5. WARTUNG

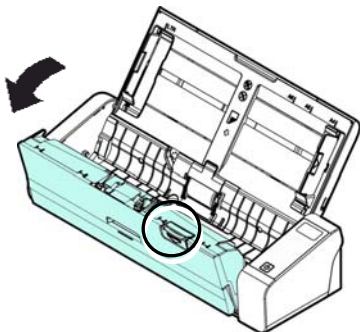
### 5.1 Reinigen des Scanner-Glases, des Trennpolsters und der Walzen

#### Vorgehensweise:

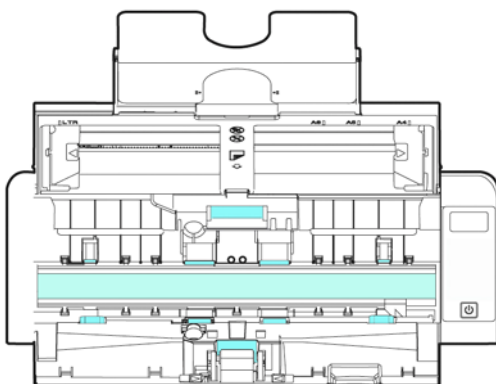
1. Öffnen Sie die Abdeckung der Dokumentenzuführung.



2. Öffnen Sie das Dokumentenzuführungsfach.



3. Wischen Sie das Trennpolster, die Walzen und das Glas mit dem mitgelieferten Reinigungstuch ab.



### HINWEIS



- Sie können die Rollen noch effizienter reinigen, indem Sie etwas Isopropylalkohol (95 %) auf das Reinigungstuch geben.
- Tellen Sie sicher, dass sich keine Büroklammern etc. auf dem Dokument oder Foto befinden; andernfalls kann dies die Glaslinse des Scanners beschädigen.

## 5.2 Auswechseln der Vorschubwalze

Die Vorschubwalze und das Trennpolster im Scanner können sich mit der Zeit abnutzen. Sind sie zu stark abgenutzt, kann es passieren, dass das Papier nicht richtig eingezogen wird und dass Papierstaus auftreten. Wenn die Dokumentenzuführung nicht mehr einwandfrei arbeitet, müssen die Vorschubwalze und das Trennpolster ausgewechselt werden.

### HINWEIS

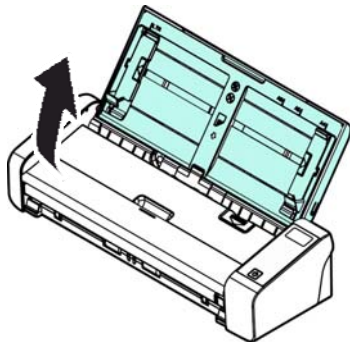


- Wenn die Gesamtzahl aller gescannten Dokumente die folgenden Werte erreicht, wird empfohlen, die Vorschubwalze und das Trennpolster auszuwechseln:
- Vorschubwalze: 100.000 Seiten
  - Trennpolster: 30.000 Seiten

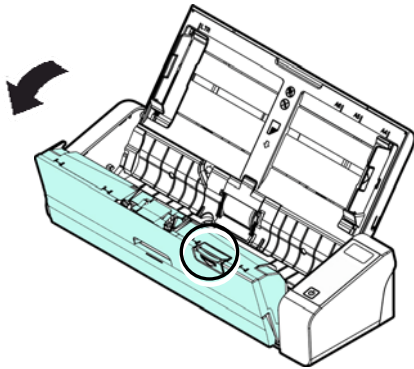
Führen Sie die folgenden Schritte aus, um das Trennpolster und die Vorschubwalze auszuwechseln.

Um die Vorschubwalze auszuwechseln,

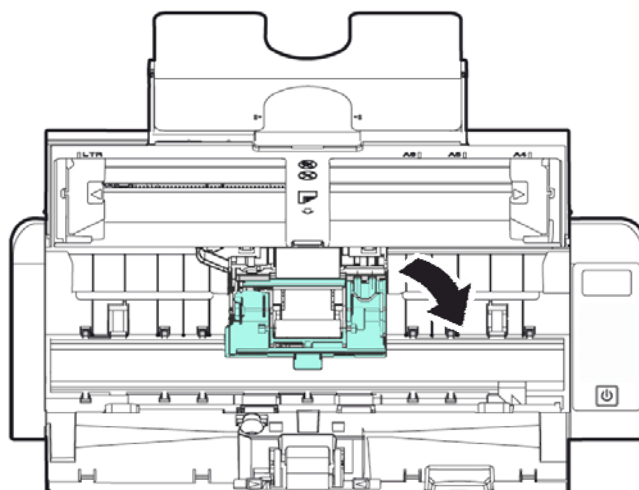
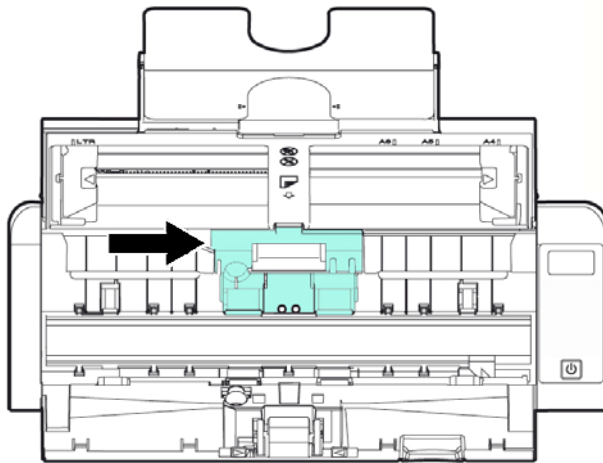
1. Öffnen Sie die Abdeckung der Dokumentenzuführung.



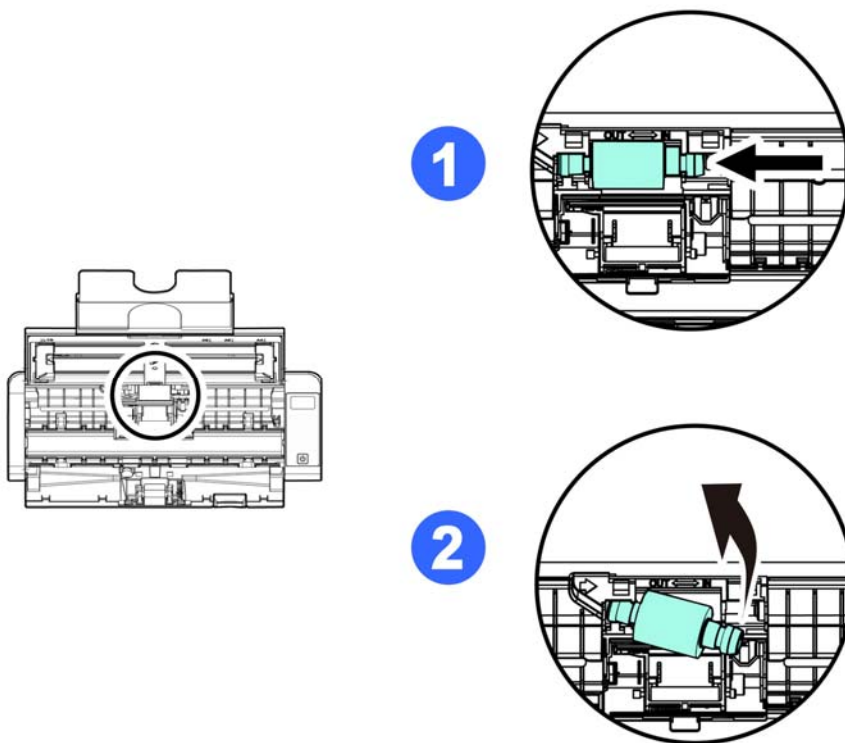
2. Öffnen Sie das Dokumentenzuführungsfach.



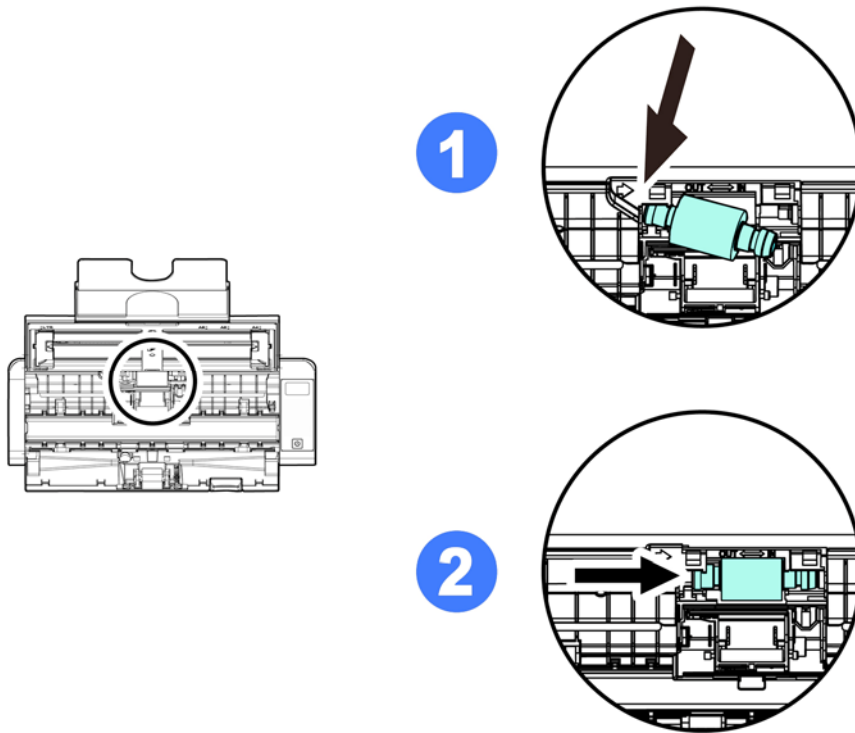
3. Öffnen Sie das Walzenfach.



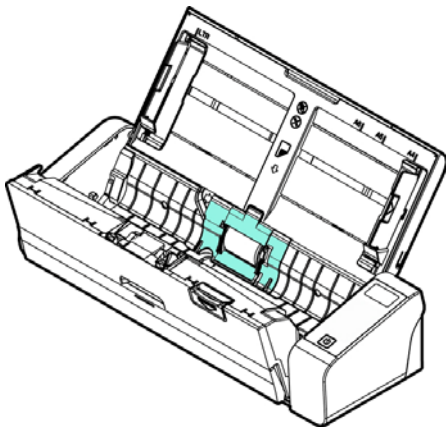
4. Schieben Sie die Einzugswalzen nach links.
5. Nehmen Sie die Vorschubwalzen heraus.



6. Bringen Sie die neuen Einzugswalzen an. Stecken Sie das linke Ende des Schafts in die Kerbe und schieben Sie die Einzugswalze nach rechts. Sie sollte hörbar einrasten.



7. Schließen Sie das Walzenfach, bis ein Klicken zu hören ist.



8. Schließen Sie das Dokumentenzuführungsfach.

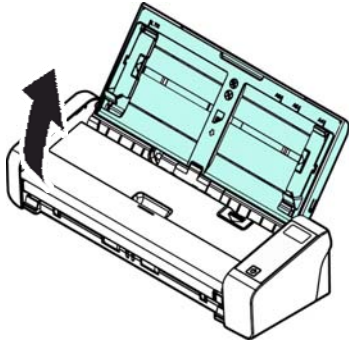
### 5.3 Auswechseln des Trennpolsters

To replace the Separation Pad,

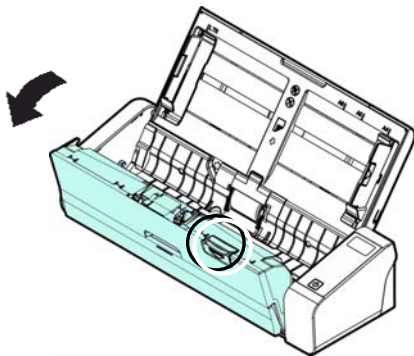
1. Öffnen Sie die Abdeckung der Dokumentenzuführung.



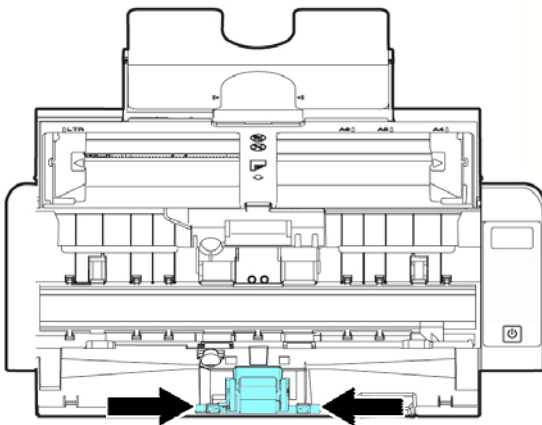
## Kurz-Betriebsanleitung



2. Öffnen Sie das Dokumentenzuführungsfach.



3. Drücken Sie die zwei Hebel des Trennpolsters mit zwei Fingern (①) zusammen, und ziehen Sie es heraus (②).



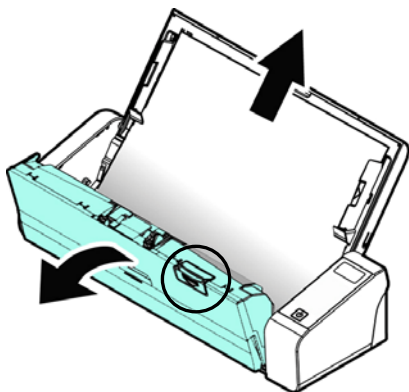
4. Drücken Sie die zwei Hebel des neuen Trennpolsters wieder mit zwei Fingern zusammen, und setzen Sie es so in die entsprechende Position ein.
5. Schließen Sie das Dokumentenzuführungsfach.

## 6. TROUBLESHOOTING

### 6.1 Entfernen eines Papierstaus

Im Falle eines Papierstaus führen Sie die folgenden Schritte aus:

1. Öffnen Sie vorsichtig das Dokumentenzuführungsfach.
2. Ziehen Sie das Papier vorsichtig aus der Dokumentenzuführung heraus.
3. Schließen Sie das Dokumentenzuführungsfach. Der Scanner kann jetzt verwendet werden.



## 6.2 Fehlermeldungen

**FEHLER  
ZEICHNUNG  
/BEDEUTUNG**

**URSACHE**

**LÖSUNGSMÖGLICHKEIT**

**Papierstau  
(Paper jam)**



1. Die Vorlage ist in der Dokumentenzuführung stecken geblieben.
2. Die Vorlage ist länger als max. length [300 dpi: 36 in. (914mm), 600 dpi: 14 in. (356mm)]

Öffnen Sie das Dokumentenzuführungsfach, und ziehen Sie die Vorlage heraus.

**Fach geöffnet  
(Cover opens)**



Das Dokumentenzuführungsfach ist geöffnet.

Schließen Sie das Dokumentenzuführungsfach.

## 6.3 Häufig gestellte Fragen

**F** Es gibt einen Papierstau, oder das Gerät zieht mehrere Seiten auf einmal ein.

- A**
1. Glätten Sie die Ecken und Kanten Ihrer Vorlagen.
  2. Lockern Sie Ihre Vorlagenstapel, bevor Sie sie in den Scanner legen. Die Vorlagen können aufgrund von statischer Aufladung zusammenhängen.
  3. Legen Sie weniger Seiten auf einmal in den Scanner.

**F** Das Papier wird schräg in den Scanner eingezogen.

- A**
1. Align the document guides to fit the documents as closely as possibly and place the documents so that they feed in straight.
  2. Legen Sie die Papierführungen so nah wie möglich an die Kanten der Vorlagen an, damit das Papier möglichst gerade eingezogen wird.
  3. Prüfen Sie den Zustand der Vorschubwalze. Wenn eine Reinigung erforderlich ist, führen Sie die unter Abschnitt beschriebenen Schritte aus.

**F** Beim Auswählen der optischen Auflösung auf 600 dpi werden die Funktionen des "auto crop" und "deskew" deaktiviert.

- A** Da das Ausführen des Auto Crop und des Deskew viel Platz auf dem Speicher beansprucht, wird empfohlen, die "Auto crop"- und die "Deskew"- Funktion auszuführen. Dazu muss die optische Auflösung unterhalb von 600 dpi ausgewählt werden, um eine Fehlermeldung zu verhindern.

## 6.4 Technischer Service

Bitte halten Sie vor Kontaktaufnahme mit Avision folgende Informationen bereit:

- ➔ Seriennummer und Revisionsnummer des Scanners (auf der Unterseite des Geräts);
- ➔ Hardwarekonfiguration (z.B., Prozessor, RAM, Festplattenspeicherplatz, etwaige Steckkarten...);
- ➔ Version von PaperAir Manager;

Kontaktieren Sie und dann über folgende Anschriften:

### **Anderswo**

Avision Inc.

No. 20, Creation Road I, Science-Based Industrial Park,  
Hsinchu 300, Taiwan, ROC

TELEFON: +886 (3) 578-2388 | FAX: +886 (3) 577-7017

E-MAIL: [service@avision.com.tw](mailto:service@avision.com.tw) | Web Site: <http://www.avision.com.tw>

### **USA und Kanada**

Avision Labs, Inc.

6815 Mowry Ave., Newark CA 94560, USA

TELEFON: +1 (510) 739-2369 | FAX: +1 (510) 739-6060

E-MAIL: [support@avision-labs.com](mailto:support@avision-labs.com) | Web Site: <http://www.avision.com>

### **China und Umgebung**

#### **Hongcai Technology Limited**

7A, No.1010, Kaixuan Road, Shanghai 200052 P.R.C.

TELEFON: +86-21-62816680 | FAX: +86-21-62818856

E-MAIL: [sales@avision.net.cn](mailto:sales@avision.net.cn) | Web Site: <http://www.avision.com.cn>

### **Europa und Umgebung**

#### **Avision Europe GmbH**

Bischofstr. 101 D-47809 Krefeld Deutschland

TELEFON: +49-2151-56981-40 | FAX: +49-2151-56981-42

E-MAIL: [info@avision-europe.com](mailto:info@avision-europe.com) | Web Site: <http://www.avision.de>

**Espaço Brasil**

**Avision Brasil Ltda.**

Avenida Jabaquara, 2958 - Cj. 75 - Mirandópolis –

CEP: 04046-500 - São Paulo, Brasil | TELEFON: +55-11-2925-5025

E-MAIL: suporte@avision.com.br | Web Site: <http://www.avision.com.br>

## 7. TECHNISCHE DATEN

**Technische Änderungen vorbehalten.** Die aktuellen ausführlichen Spezifikationen finden Sie auf unserer Webseite unter <http://www.avision.com>.

Model No. :	FL-1513B
Optische Auflösung:	600 dpi
Scan-Modus:	Liniengrafik/Graustufe/Farbe
ADF-Aufnahmekapazität	20 Seiten (75 g/m <sup>2</sup> ) (20 lbs)
Max. Dokumentengröße für das Scannen (ADF)	216 x 356 mm (8.5 x 14 in.)
Min. Dokumentengröße für das Scannen (ADF)	50 x 50 mm (2 x 2 in.)
Papiergewicht:	Vorderes Fach: 27 ~ 413 g/m <sup>2</sup> (7 ~ 110 lb.) ADF: 50 ~ 105 g/m <sup>2</sup> (13 ~ 28 lb.)
Kartendicke:	< 1.25 mm (0.05 in., Vorderes Einzugfach) (Vorderes Fach, Zuführung im Querformat, gestanzte Seite zeigt nach oben)
Schnittstelle:	Micro USB-Port, kompatibel mit USB 2.0
Macht:	100-240 VAC, 50/60 Hz
Scanner Ausgang:	24V, 1.5A (Netzteil)
Betriebstemperatur:	10°C~35°C
Abmessungen: (WxDxH)	
Min.	299 x 104 x 74 mm (11.77 x 4.09 x 2.91 in.)
Max.	299 x 254 x 255 mm (11.77 x 10 x 10 in.)
Gewicht:	1.5 kg (3.3 lb.)