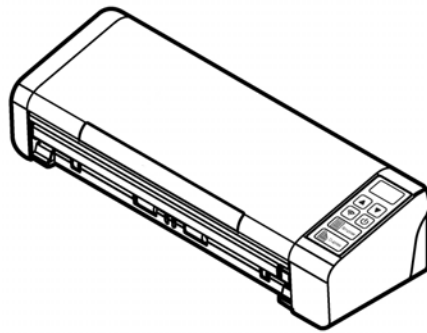


Avision



BEDIENUNGSANLEITUNG

Tragbarer Dokumentenscanner

Regulierungsmodellnummer: FL-1507B

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.



Estsorgung 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 Fernsichttechniker 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)
- ➔ ROT (Radiogeräte-Richtlinie) Richtlinie (2014/53/EC)

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.

"Contains FCC ID: QUYMODULEWH02"


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-bit/64-bit), Windows 8 (32-bit/64-bit), 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

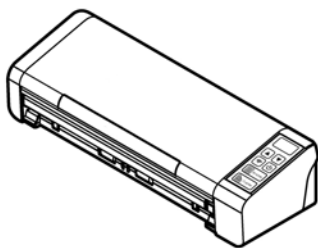
1.1 Übersicht

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

- ➔ **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 Dokumenteninhalte 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.
- ➔ **Immer und überall auf digitale Dokumente zugreifen**
Durch die Umwandlung gescannter Bilder in digitale Daten und deren Speicherung auf Cloud-Servern, wie Evernote®, Google Drive® oder SharePoint, können Sie jederzeit und überall per Computer oder Smartphone darauf zugreifen.
- ➔ **Digitale Dokumente auf einem Mobilgerät speichern**
Gescannte Bilder können direkt auf einem Mobilgerät, wie Tablets und Smartphones, gespeichert werden.

1.2 Lieferumfang

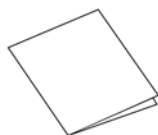
Folgende Abbildung zeigt den Lieferumfang. Wenn Sie Transportschäden feststellen oder Teile fehlen, setzen Sie sich mit Ihrem Händler in Verbindung.



Scanner



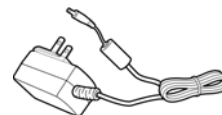
Software CD



Kurzanleitung



Micro USB-Kabel



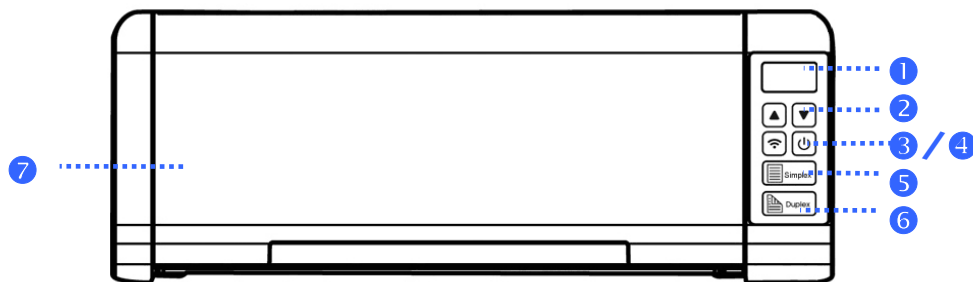
Netzteil

HINWEIS

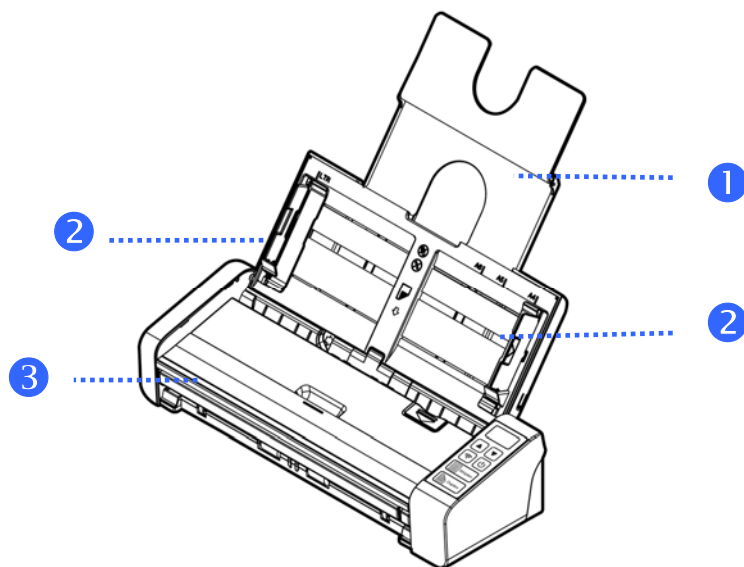


1. Verwenden Sie nur das Netzteil, das mit dem Gerät geliefert wird WA-36A24R (APD). Durch die Verwendung anderer Netzteile könnte das Gerät beschädigt werden. Sie könnten den Anspruch auf Garantieleistungen verlieren.
2. Wir empfehlen Ihnen, die Verpackung des Gerätes aufzuheben, falls Sie den Scanner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

1.3 Ansicht von vorn

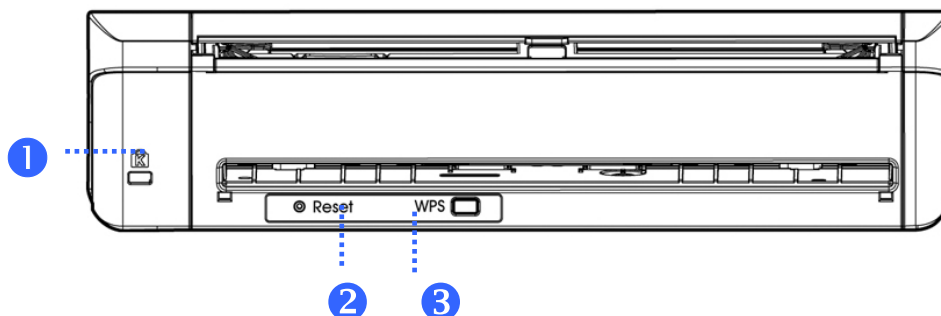


MERKMAL	NAME	BESCHREIBUNG
1	LCD-Bildschirm	Zeigt Scannerstatus.
2	Aufwärts-/Abwärtspfeil	Zur Auf- und Abwärtsnavigation bei Auswahl Ihrer Funktionsschaltfläche. (Nur im Modus [Direktscan] verfügbar.)
3	Wi-Fi-Schalter /Indikator	<p>→ Drücken Sie 2 Sekunden, um die Wi-Fi-Verbindung ein- oder auszuschalten.</p> <p>→ Blinkt blau, um anzuzeigen, dass die Wifi-Verbindung bereit ist.</p>
4		Zum Ein-/Ausschalten des Gerätes.
5	Simplex	1-seitiges Dokument mit bedruckter Seite nach oben einlegen und zum Scannen drücken. (Nur im Modus [Direktscan] verfügbar.)
6	Duplex	2-seitiges Dokument mit bedruckter Seite nach oben einlegen und zum Scannen beider Seiten drücken. (Nur im Modus [Direktscan] verfügbar.)
7	Dokumenten zuführung	Hier werden die zu scannenden Dokumente zugeführt. Das Fach muss dazu zunächst geöffnet werden.



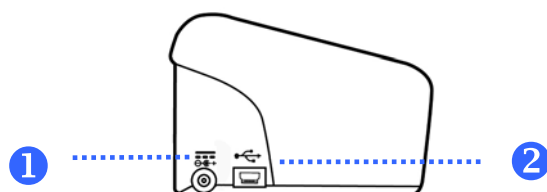
MERKMAL	NAME	BESCHREIBUNG
1	Dokumentenfachverlängerung	Beim Scannen werden für Dokumente wird die Verlängerung ausgeklappt. Die Dokumente können dann darauf abgelegt werden.
2	Papierführungen	Die Papierführungen sorgen dafür, dass die Dokumente gerade eingezogen werden. Heben Sie die Papierführungen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

1.4 Ansicht Von Hinten



MERKMAL	NAME	BESCHREIBUNG
1	Kensingtonschloss	Anschluss an ein Schloss, um den Scanner zu sichern.
2	„Reset“-Taste	Zum Rücksetzen der Netzwerksicherheitseinstellungen auf den Werksstandards.
3	„WPS“-Taste	Mit dieser Taste stellen Sie per WPS (Wi-Fi Protected Setup™) eine drahtlose Verbindung zu einem Zugangspunkt/Router, mit WPS-Unterstützung, her.

1.5 Ansicht von der Seite



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

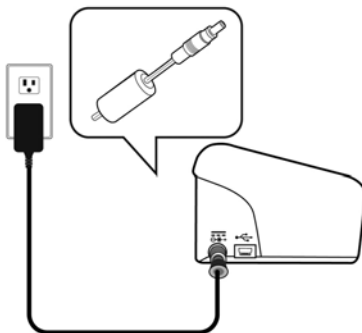
2. INSTALLATION

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.

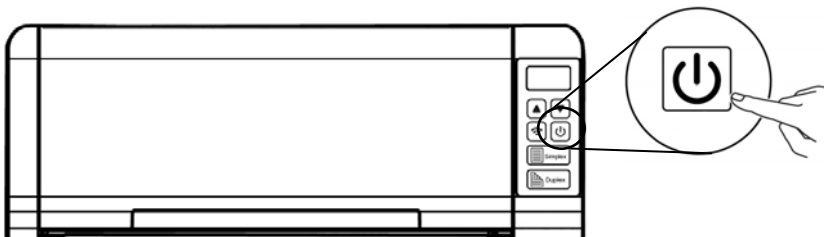
2.2 Das Gerät einschalten

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



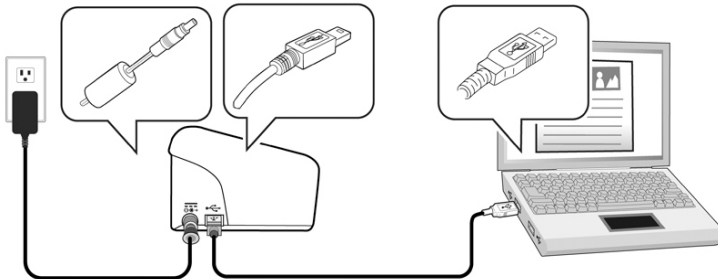
2.3 Die Macht Einschalten

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 215 kommt mit folgender Software:

➔ **PaperAir Manager – eine nutzerfreundliche Scansoftware**

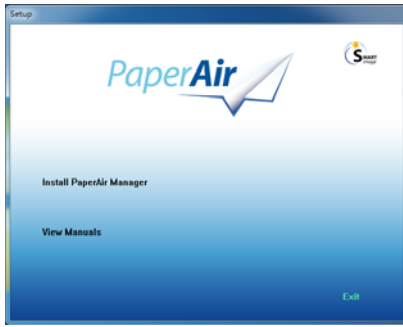
Installieren Sie die Anwendung zum Scannen von Papierdokumenten als durchsuchbare PDF oder JPEG-Dateien und zum Versenden des gescannten Bildes an ein angegebenes Ziel oder eine Anwendung, wie Ihr E-Mail-Programm oder einen Drucker. Dies ermöglicht einen komfortableren Zugriff auf Ihre Dokumente.

➔ **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.

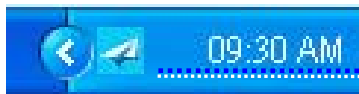
5. Klicken Sie zum Starten der Installation auf **[Installieren]**.



6. Die Installation beginnt. Bei Abschluss der Installation erscheint das 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/m² (13 ~ 28 lb.) reichen- ADF
- ➔ Das Gewicht von Dokumenten kann von 27 ~ 413 g/m² (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 Locherstanzen 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 Stapелеinzug einlegen

UDie Seiten lockern



HINWEIS

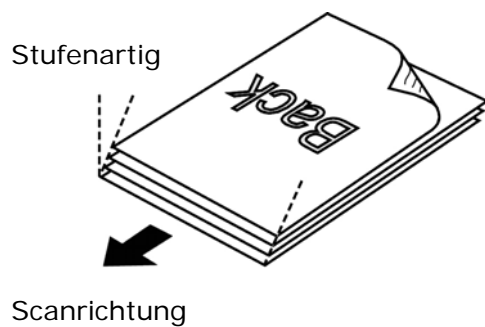
Damit kein Mehrfacheinzug und keine Papierstaus auftreten, fächern Sie Ihre Dokumente vor dem Einlegen in den Scanner bitte zunächst auf und richten dann die Oberkanten aus.

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



Kurz-Betriebsanleitung

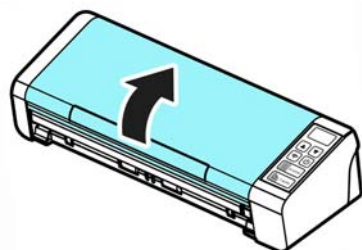
2. Drehen Sie die Dokumente um 90 Grad und fächern Sie erneut auf.
3. Richten Sie die Kanten der Dokumente stufenartig aus.



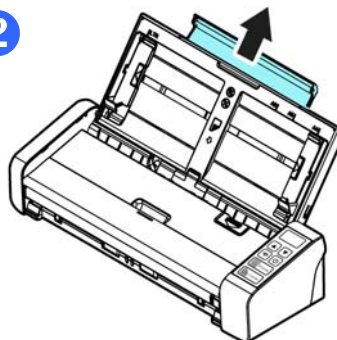
3.1.3 Dokumentenzufuhr

1. Klappen Sie die Dokumentenzufuhr und deren Erweiterung aus.

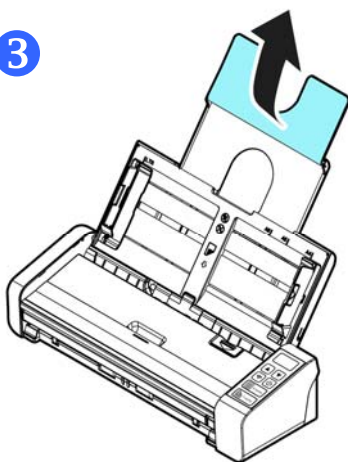
1



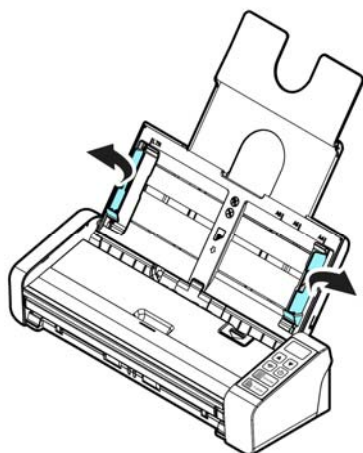
2



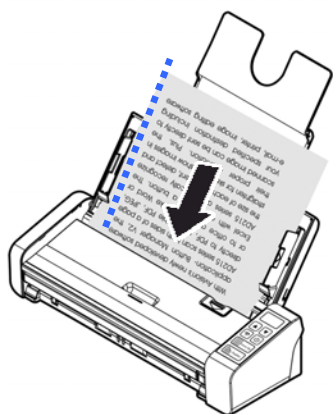
3



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.

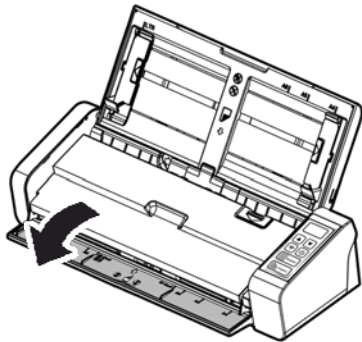


HINWEIS

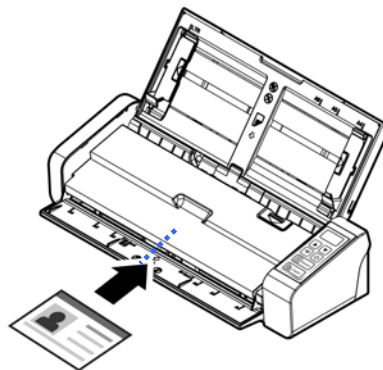
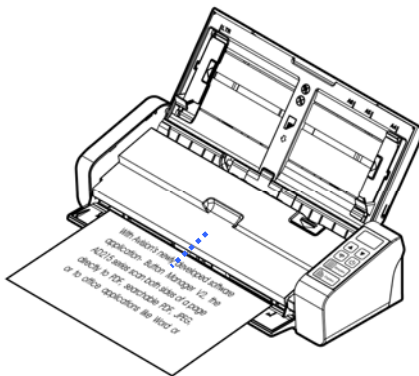
Damit Papier durch den automatischen Dokumenteneinzug zugeführt wird, müssen Sie die Abdeckung des vorderen Fachs schließen.

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.



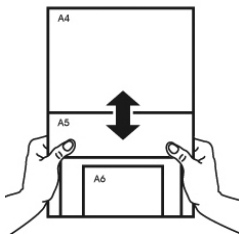
WICHTIG

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

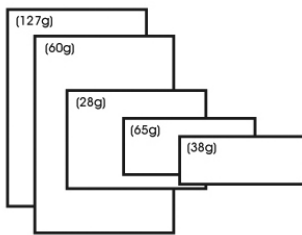
3.1.5 Achten Sie beim Scannen eines Dokumentenstapels mit unterschiedlichen Größen und Gewichten darauf

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

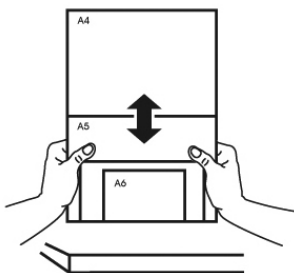
1. Richten Sie die Dokumente mit der **BERKANTE** voran aufgereiht nach Papiergröße von groß zu klein aus.



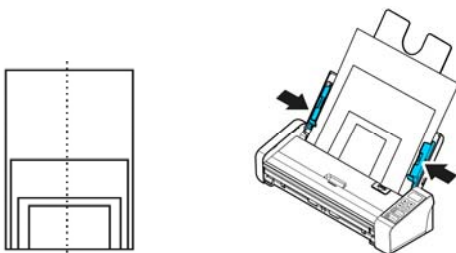
2. Falls zwei Seiten die gleiche Größe, jedoch ein unterschiedliches Gewicht aufweisen, ordnen Sie diese Seiten von schwer zu leicht an.



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.



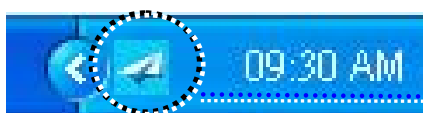
3.2 PaperAir Manager starten

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

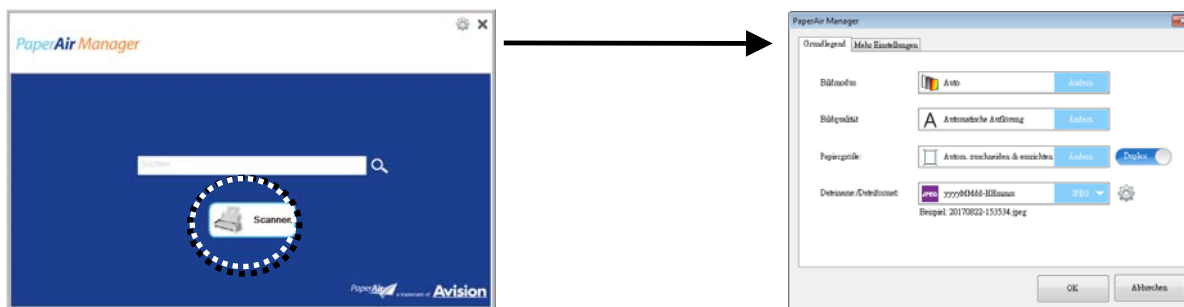
ELEMENT	BEZEICHNUNG	BESCHREIBUNG
1	Optionen	Weitere Einstellungen von PaperAir Manager.
2	Suchbegriff-Feld	Geben Sie Ihre(n) Suchbegriff(e) zur Suche nach gescannten Dokumenten aus der Datenbank ein.
3	Scan-Schaltfläche	Zum Starten eines Scans mit zuvor festgelegten Scaneinstellungen anklicken.



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:

Das **Scaneinstellungen**-Fenster bietet folgende 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.

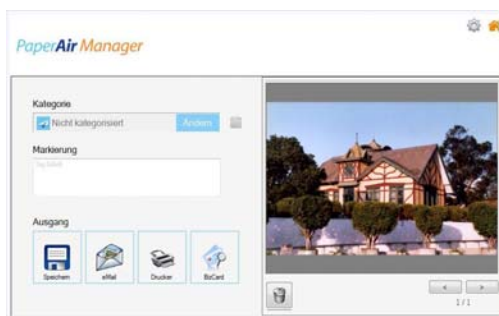
2. Klicken Sie zum Schließen des Fensters auf **[OK]**.

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 eingeblendete 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

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

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

Drucken	Durch Anklicken wird das gescannte Bild zum Drucken an einen Standarddrucker gesendet.
----------------	--


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

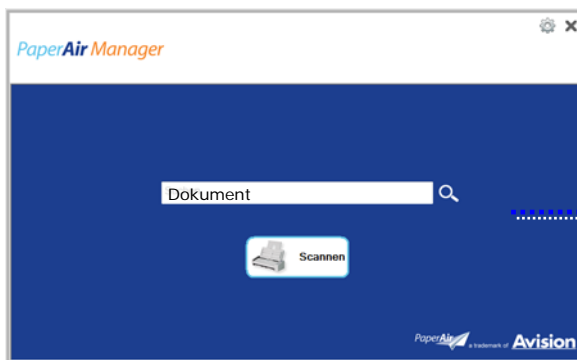
5. Das gescannte Bild wird an Ihr angegebenes Ziel gesendet.

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.

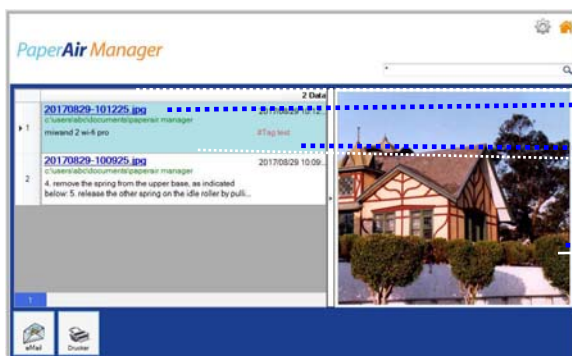
So suchen Sie ein Dokument:

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 Vorschaubildschirm 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



1. Wenn Sie von einem Mobilgerät scannen, wird die Texterkennung nicht durchgeführt, weshalb gescannte Bilder nicht durchsucht werden können.
2. 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).
3. PaperAir Manager kann Texterkennung durchführen und erkannten Text in seine durchsuchbare Datenbank für all die von Ihnen in den **[PaperAir Manager]**-Ordner importierten Bilder (im Format JPEG, TIFF, BMP, GIF und PNG), PDF-Dateien und Microsoft-Office-Dateien (im Dateiformat ppt, pptx, xls, xlsx, doc, docx) einfügen. Diese Funktion ist jedoch nur unter folgenden Bedingungen verfügbar:
 - Sie haben während der Installation unserer Datenschutzerklärung zugestimmt.
 - Ihr Computer ist mit dem Internet verbunden.

Tipps zur Suche

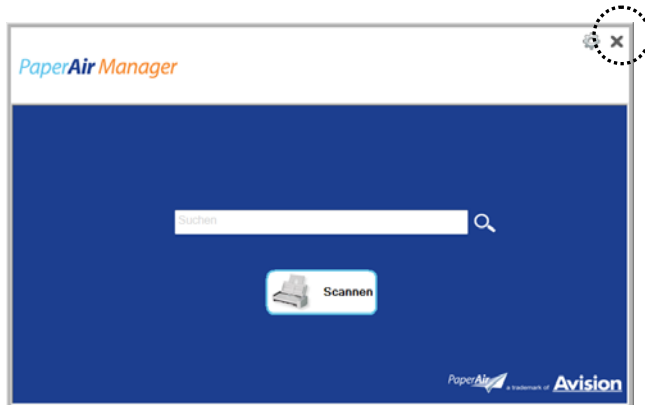


- Beachten Sie, dass die Suchmaschine von PaperAir Manager etwas anders gestaltet ist als die von Google. Wenn Sie Ihr Dokument in der ersten Suche nicht finden können, versuchen Sie, Suchbegriffe in einer anderen Reihenfolge oder Kombination einzugeben. Beispiel: Wenn Ihre erste Suchworteingabe [vertraulich Rechnung] lautet, versuchen Sie es mit [Rechnung] oder [Rechnung vertraulich].
- Wenn Sie bezüglich der richtigen Schreibweise unsicher sind, können Sie [?] oder [*] in den Suchbegriff eingeben. Beispielsweise können Sie zur Suche nach Texten mit dem Wort Taipei T?ipei oder T*pei eingeben.

3.6 PaperAir Manager beenden

So beenden Sie die Anwendung PaperAir Manager:

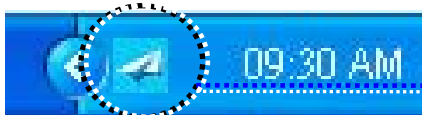
Klicken Sie zum Verlassen des Hauptfensters einfach auf das Symbol **[Beenden]** ✕.



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.

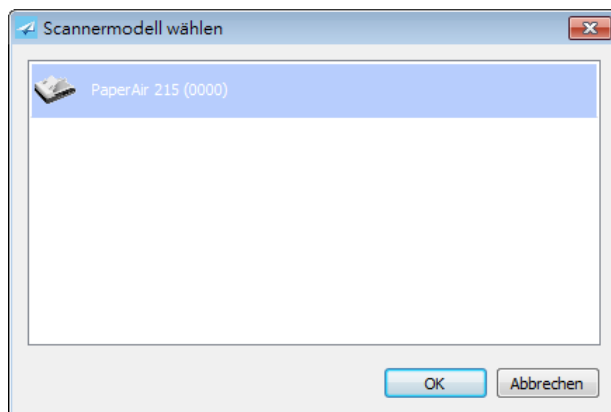


Symbol von PaperAir Manager in der Systemleiste

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 215 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.

Oder

Doppelklicken Sie auf die PaperAir-Manager-Verknüpfung  auf Ihrem Desktop.


3.8 PaperAir Manager ohne Verbindung mit einem Scanner verwenden

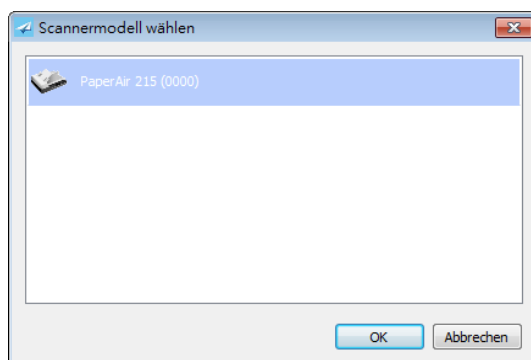
PaperAir Manager ist eine Scansoftware. Sie können sie jedoch auch ohne Anschluss an den Scanner ausführen und die Suchfunktion nutzen. Dies ist besonders praktisch, wenn Sie ohne den Scanner geschäftlich unterwegs sind.

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

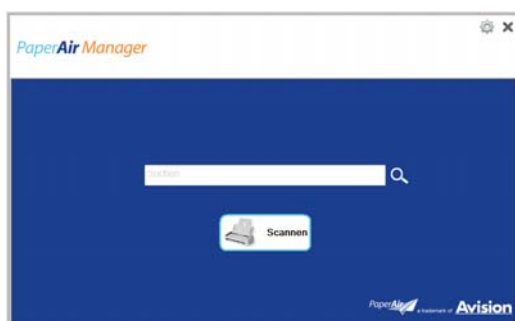
1. Wählen Sie im [Start]-Menü [Alle Programme/Programme] > [Avison PaperAir 215 scanner] > [PaperAir Manager].

Oder

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



2. 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.

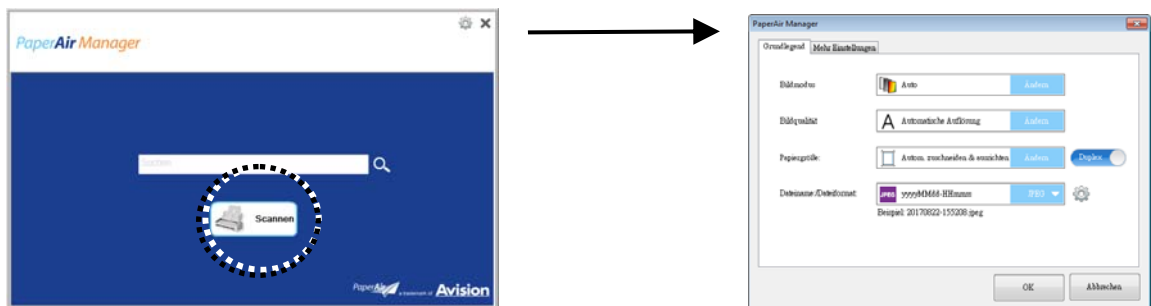
4. PaperAir Manager ANPASSEN

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

4.1 Scaneinstellungen-Fenster verwenden

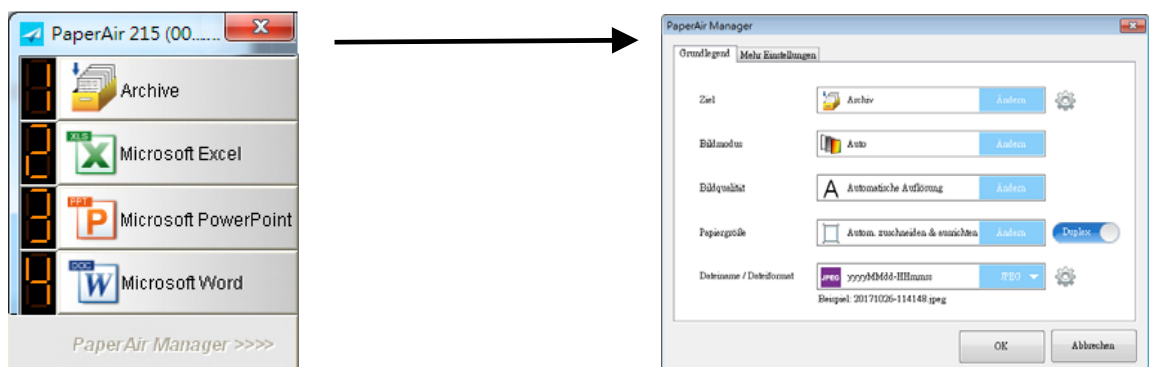
Zur Anpassung der Einstellungen jeder Taste müssen Sie das **[Scan Settings](Scaneinstellungen)**-Fenster aufrufen. Das **[Scaneinstellungen]**-Fenster können Sie wie folgt aufrufen.

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



Oder

Wenn Sie die Funktion einer Taste überprüfen möchten, klicken Sie sie mit der rechten Maustaste an, woraufhin das Fenster **[Scaneinstellungen]** angezeigt wird.



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 Legen Sie Ihr Ziel fest



Destination (Ziel):

Legen Sie Ihr Ziel fest, zu dem Ihr gescanntes Bild gesendet werden soll. Diese Option ist nur im [**Direktscan**]-Modus verfügbar. (Siehe weitere Details in Kapitel 5)

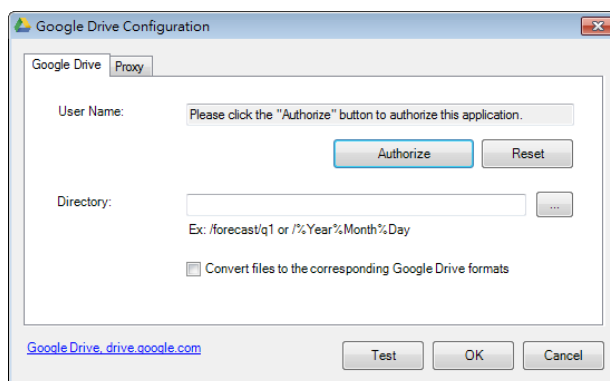
Optionen: Microsoft Excel, Microsoft Word, Microsoft PowerPoint, Dropbox, Easy Mail, E-Mail, Evernote, Facebook, FTP, Google Drive, iScan, * **Archiv**, Office 365, Drucker, SharePoint, Freigabeordner, Scan to App, OneDrive.

Configuration (Einrichtung)

Um Ihr gescanntes Bild auf einen Netzwerkdateiserver hochzuladen, müssen Sie



„ " wählen und Ihre Kontodaten angeben. Um z. B. ein Bild nach Google Drive (Google Text & Tabellen) hochzuladen, müssen Sie sich für ein Konto auf der Google-Webseite anmelden.



4.2.2 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.

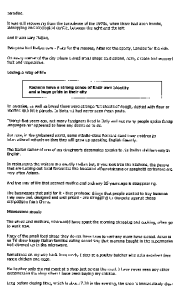
Grau

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.

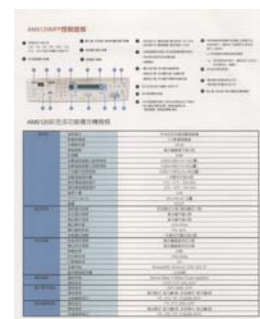
*: Standardeinstellung



S&W



Grau



Farbe

4.2.3 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

4.2.4 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.

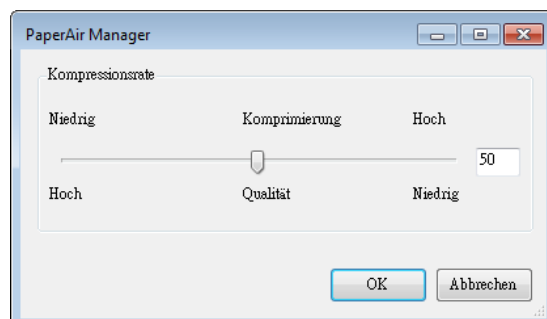
- ➔ **Dateiformat:**
Das von Ihnen gewählte Dateiformat bestimmt das Dateiformat des gescannten Bildes Ihres Dokuments. Wählen Sie Ihr ideales Dateiformat für das angegebene Ziel.
Optionen: * **JPEG** 、 PDF 、 DOCX 、 XLSX 、 PPTX

JPEG:

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




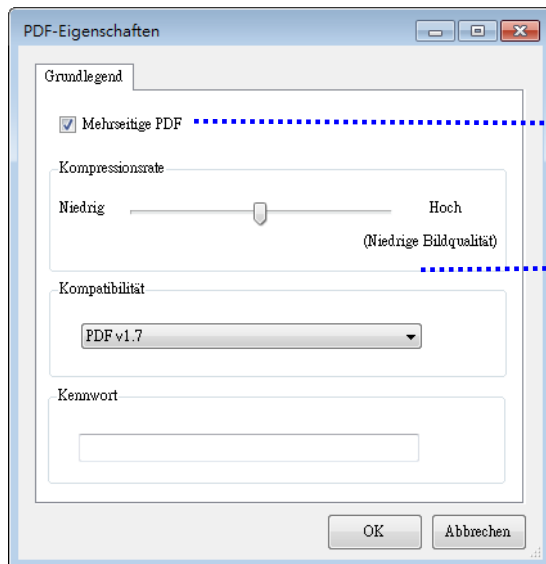
Schaltfläche. Durch Versetzen des Schiebers nach links oder rechts vermindern und erhöhen Sie den Komprimierungsgrad. Je höher die Komprimierung, desto geringer die Bildqualität.



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



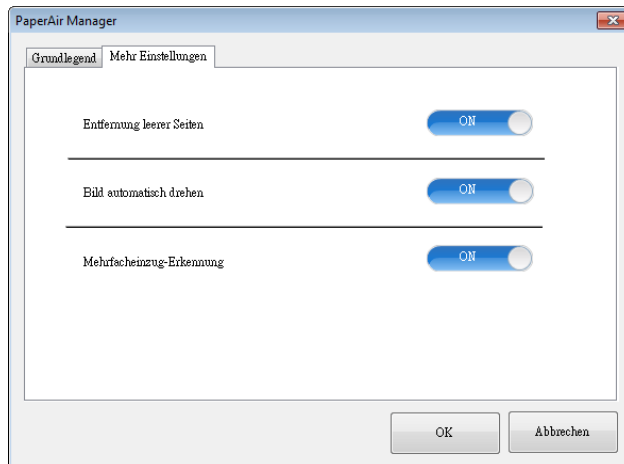
Speichern Sie Ihr Dokument in Microsoft Word/PowerPoint/Excel, wenn Sie den Text Ihres Dokuments bearbeiten müssen.



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

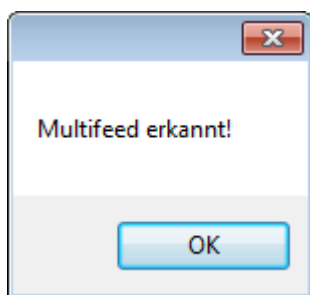
- ➔ **Entfernung leerer Seiten:**
Automatische Entfernung leerer Seiten entsprechend der optimierten Schwelle.
Optionen: *Ein, Aus

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:

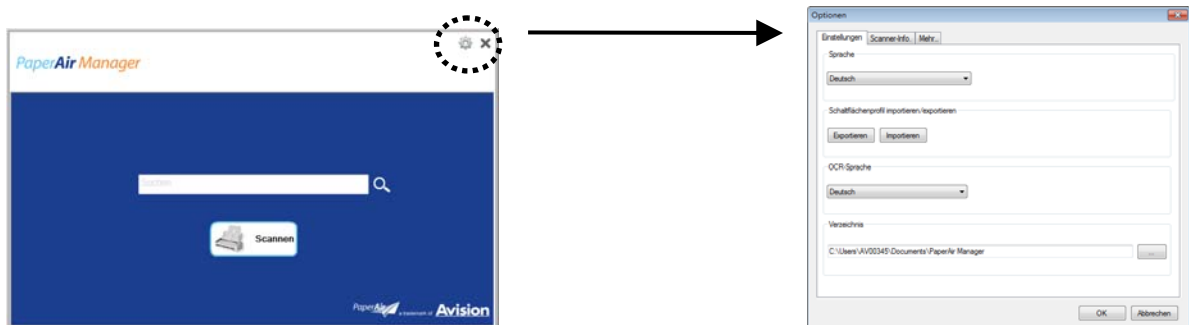
1. Folgen Sie den Anweisungen der Meldung, um die restlichen Seiten aus dem Papiereinzug herauszunehmen.
2. Klicken Sie auf OK, um die Meldung zu schließen.
3. Scannen Sie die restlichen Seiten.

4.4 Durchsuchbare PDF-Datei erstellen

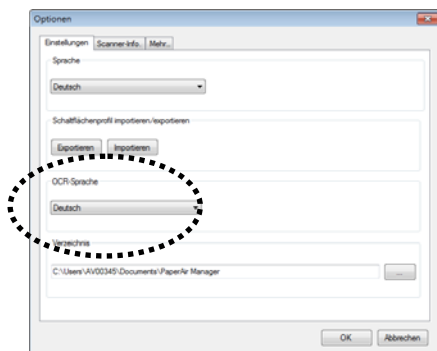
Mit PaperAir Manager können Sie Ihre gescannten Bilder im PDF- oder im durchsuchbaren PDF-Dateiformat speichern. Mit Hilfe des Moduls zur optischen Zeichenerkennung (OCR), das über hundert Sprachen unterstützt, lassen sich Ihre elektronischen Dokumente effizienter suchen und verwalten.

So speichern Sie Ihre Bilder im durchsuchbaren PDF-Dateiformat:

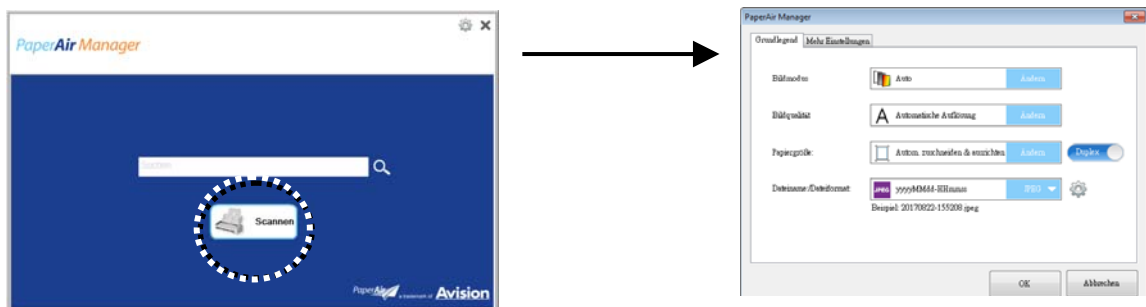
1. Klicken Sie im Hauptfenster oben rechts auf . Dadurch öffnet sich das [Options](Optionen)-Dialogfenster.



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).




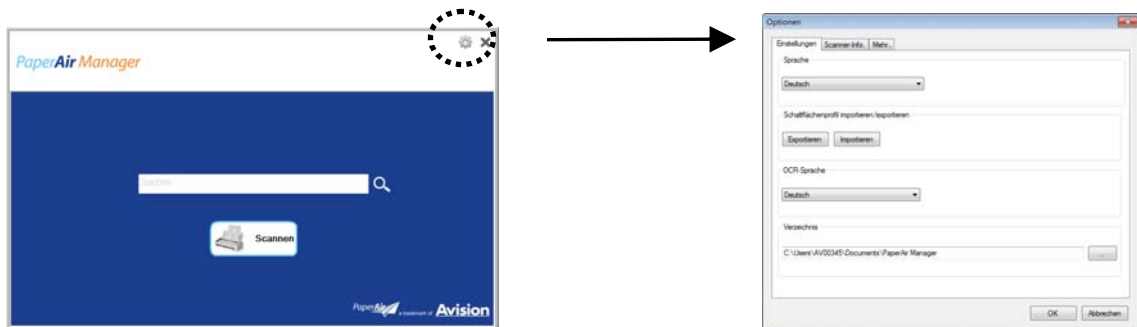
4. Wählen Sie [PDF] bei der Option [File Format](Dateiformat) und klicken Sie zum Speichern der Einstellungen und zum Schließen des Dialogfensters auf [OK].

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 PaperAir Manager auf:

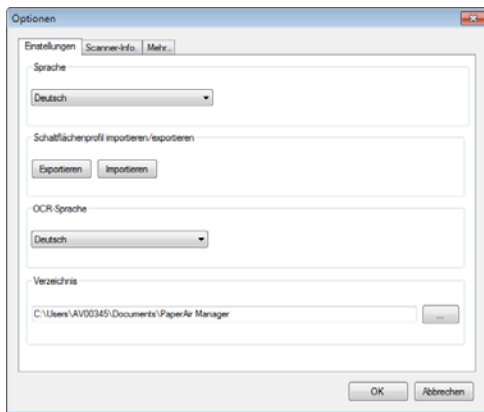
1. Klicken Sie im Hauptfenster oben rechts auf . Dadurch öffnet sich das **[Optionen]**-Dialogfenster.



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 215 an einem anderen PaperAir 215, 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 215 an einem anderen PaperAir 215 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.

→ Verzeichnis

Auf Wunsch können Sie durch Anklicken der Durchsuchen-Schaltfläche den Ort ändern, an dem gescannte Dokumente gespeichert und durchsucht werden.

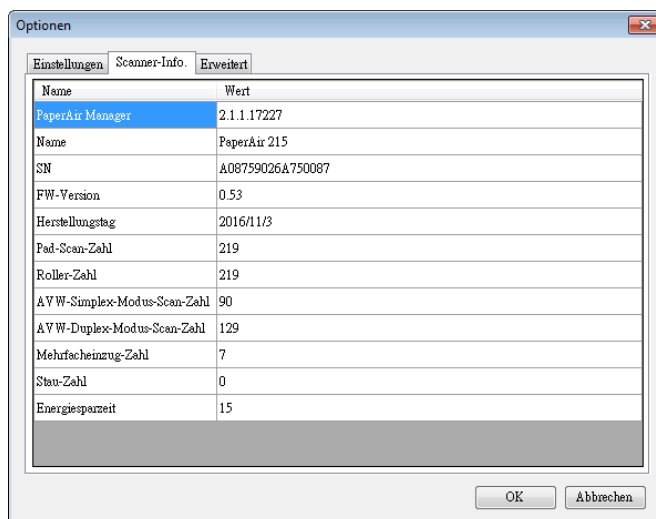


HINWEIS

1. Folgende Ordner und Laufwerke können nicht zum Speichern gescannter Bilder verwendet werden.
 - ➔ Der [Windows]-Ordner auf Ihrem Systemlaufwerk
 - ➔ Ein verknüpfter Ordner
 - ➔ Ein USB-Wechseldatenträger
 - ➔ Ein CD- oder DVD-ROM-Laufwerk
2. Ein [**PaperAir Manager**]-Unterordner wird automatisch Ihrem angegebenen Ordner zugefügt.
3. Der angegebene Ordner muss beschreibbar und zugänglich sein.

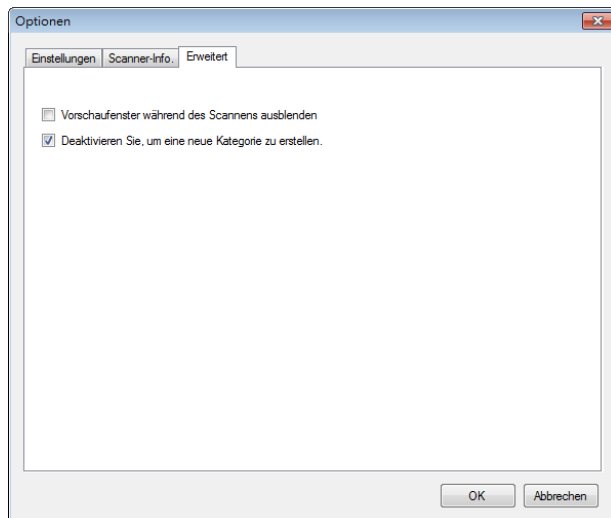
4.5.2 Das Register [Scannerdaten]

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. DIREKTSCAN-MODUS VERWENDEN

5.1 PaperAir Manager starten

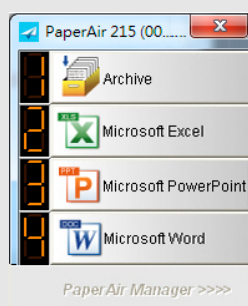
1. Rechtsklicken Sie zum Einblenden des Menüs auf das Symbol von PaperAir Manager.



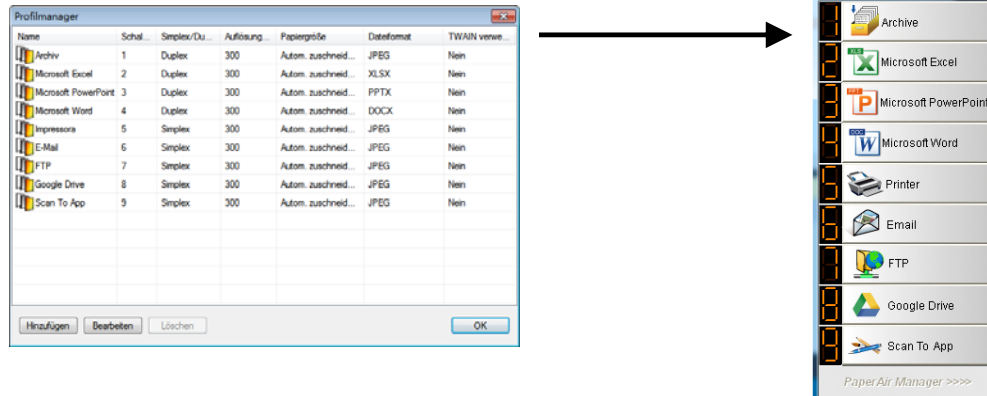
ELEMENT BESCHREIBUNG

Direktscan Zur Anzeige des folgenden [**Direktscan**]-Fensters anklicken.

Archiv	Zum Scannen Ihres Dokuments und zum Speichern des Bildes in einem angegebenen Ordner.
Microsoft Excel Microsoft PowerPoint Microsoft Word	Zum Erkennen Ihres Textes und zum Einfügen des Textes in eine Microsoft-Excel/PowerPoint/Word-Datei.



Profilmanager Rufen Sie durch Auswahl von [**Profilmanager**] folgendes [**Profilmanager**]-Dialogfenster auf. Das [**Profilmanager**]-Dialogfenster ermöglicht Ihnen die Erstellung der ersten 9 Profile, die im [**Direktscan**]-Fenster angezeigt werden. Weitere Einzelheiten zur Erstellung Ihrer Profile finden Sie im nachfolgenden Abschnitt **Mit Profilen arbeiten**.



Netzwerkprotokolldatei

Speichern Sie die Netzwerkprotokolldatei jedes Mal, wenn Ihr gescanntes Bild an das Netzwerk gesendet wird. Die Protokolldatei informiert Sie darüber, ob das gescannte Bild erfolgreich an das Netzwerk gesendet wurde.

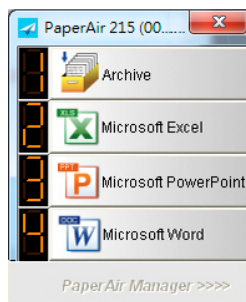
Optionen

Das Optionen-Menü ermöglicht Ihnen die Änderung weiterer Einstellungen und die Anzeige detaillierter Informationen.

Hilfe

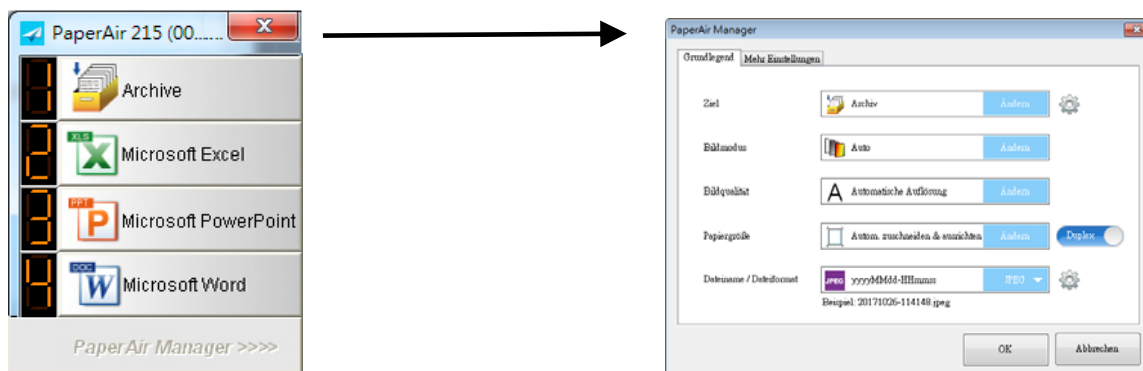
Zeigt die Online-Hilfe an.

- Wählen Sie [**Direktscan**] und das folgende [**Direktscan**]-Fenster wird angezeigt.



5.2 Scaneinstellungen vor dem Scan prüfen

Wenn Sie die Funktion einer Taste überprüfen möchten, klicken Sie sie mit der rechten Maustaste an, woraufhin das Fenster [**Scaneinstellungen**] angezeigt wird.



Das **Scaneinstellungen**-Fenster bietet folgende Optionen:

BEZEICHNUNG

BESCHREIBUNG

Destination (Ziel)

Legen Sie Ihr Ziel fest, zu dem Ihr gescanntes Bild gesendet werden soll. Diese Option ist nur im [**Direktscan**]-Modus verfügbar.

Optionen: Microsoft Excel, Microsoft Word, Microsoft PowerPoint, Dropbox, Easy Mail, E-Mail, Evernote, Facebook, FTP, Google Drive, iScan, * **Archiv**, Office 365, Drucker, SharePoint, Freigabeordner, Scan to App, OneDrive.

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

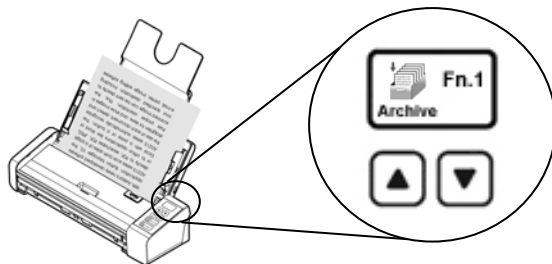
*: Standardeinstellung

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.

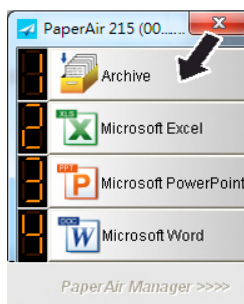
2. Klicken Sie zum Schließen des Fensters auf **[OK]**.

5.3 Dokument scannen

1. Legen Sie Papier in Ihren Drucker ein.
2. Prüfen Sie die Nummer auf dem LCD des Scanners, um sicherzustellen, dass die richtigen Scaneinstellungen und die Zielanwendung ausgewählt sind. (Beispiel: Wenn Sie mit Taste Nr. 1 **[Archiv]**, die scannt und das gescannte Bild an einen zuvor angegebenen Ort sendet, scannen möchten, sollte der LCD-Bildschirm **[Archiv Fn1]** anzeigen)

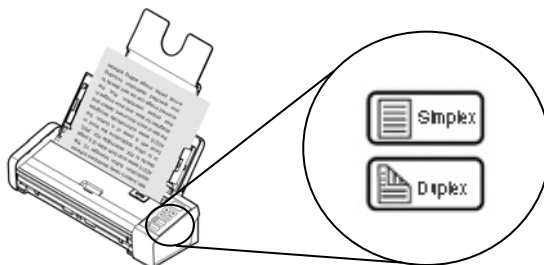


3. Klicken Sie zum Starten eines Scans auf **[Archiv]** im **[Direktscan]**-Menü.

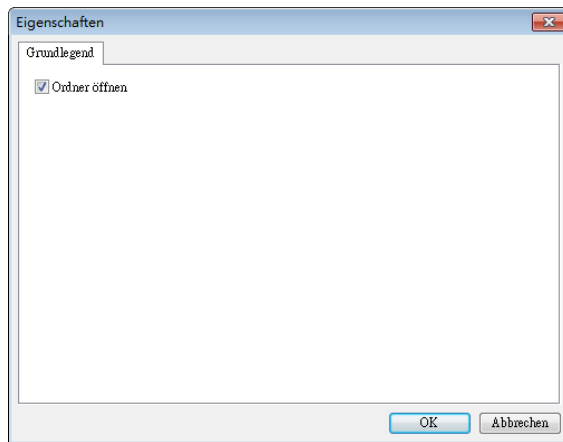


Oder

3. Drücken Sie zum Starten eines Scans die Taste **Simplex (1-seitig)** oder **Duplex (2-seitig)**.



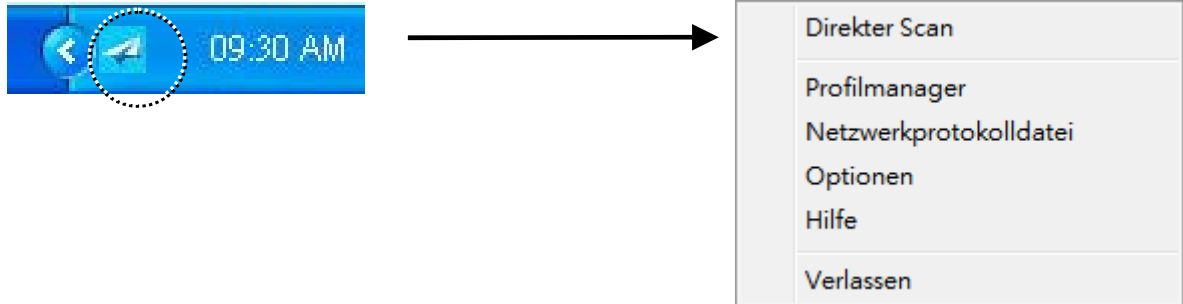
4. Ein **[Speicherpfad anzeigen]**-Dialogfenster wird zuerst angezeigt. Wählen Sie zur Anzeige des voreingestellten Ortes nach dem Scan **[Speicherpfad anzeigen]** und dann **[OK]**.



5. Das Papier wird vom Scanner eingezogen und eine Fortschrittsleiste erscheint. Während des Scans wird in der Systemleiste ein Statusmenü eingeblendet. Wenn der Scan abgeschlossen ist, wird eine OK-Meldung angezeigt.
6. Falls [**Speicherpfad anzeigen**] ausgewählt ist, wird der angegebene Ort angezeigt.

5.4 PaperAir Manager beenden

1. Rechtsklicken Sie zum Einblenden des Menüs auf das Symbol von PaperAir Manager.



2. Klicken sie auf [Verlassen].

5.5 Mit Profilen arbeiten

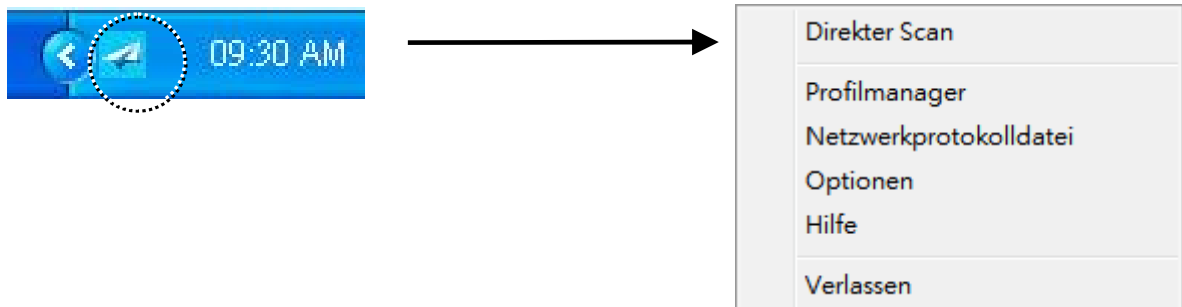
Dieser Abschnitt erklärt, wie Sie Ihre Profile zufügen oder ändern. Jedes Profil besteht aus einem Ziel und einer Auswahl von Scaneinstellungen. Beachten Sie, dass das Profil nur im **[Direktscan]**-Modus verfügbar ist.

5.5.1 Neues Profil zufügen

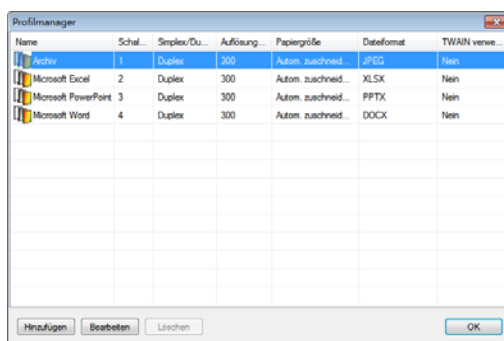
PaperAir Manager ist mit vier Tastenprofilen voreingestellt. Sie können bis zu 9 Profile für Ihre häufigen Scanaufgaben angeben. Ein Profil dient zum schnellen Laden von bestimmten Einstellungen, die Sie für bestimmte Dokumente benötigen.

So fügen Sie ein neues Profil hinzu:

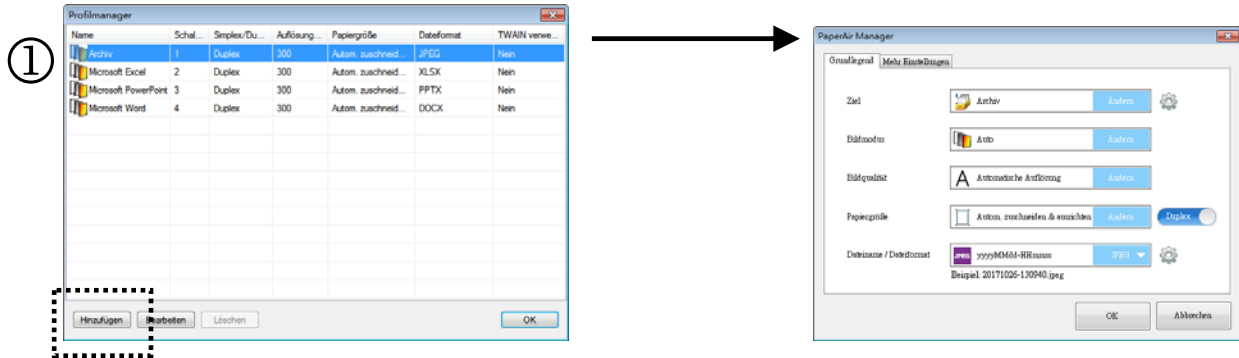
1. Rechtsklicken Sie zum Einblenden des Menüs auf das Symbol von PaperAir Manager.



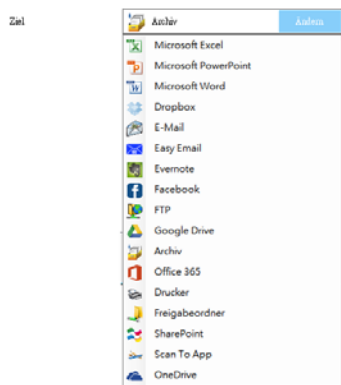
2. Rufen Sie durch Auswahl von **[Profilmanager]** folgendes **[Profilmanager]**-Dialogfenster auf.



3. Wählen Sie eines der voreingestellten Profile ① und klicken Sie auf **[Zufügen]** ②. Ein **[Scaneinstellungen]**-Dialogfenster wird angezeigt.

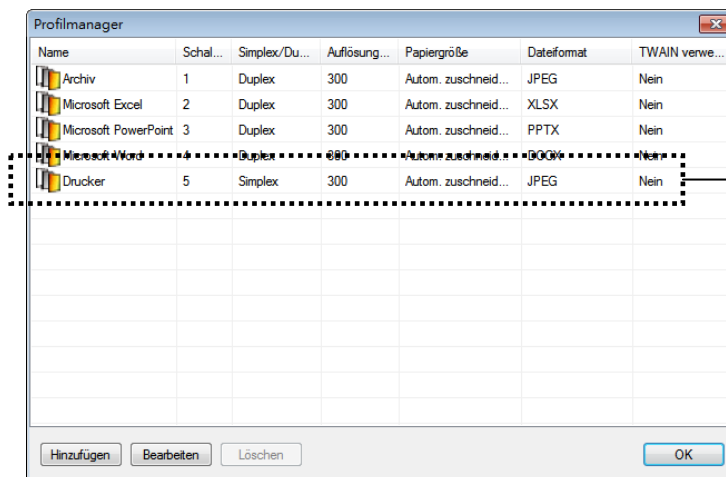


4. Geben Sie Ihr gewünschtes Ziel an, indem Sie [**Ändern**] unter [**Ziel**] anklicken und Ihr Ziel wählen.



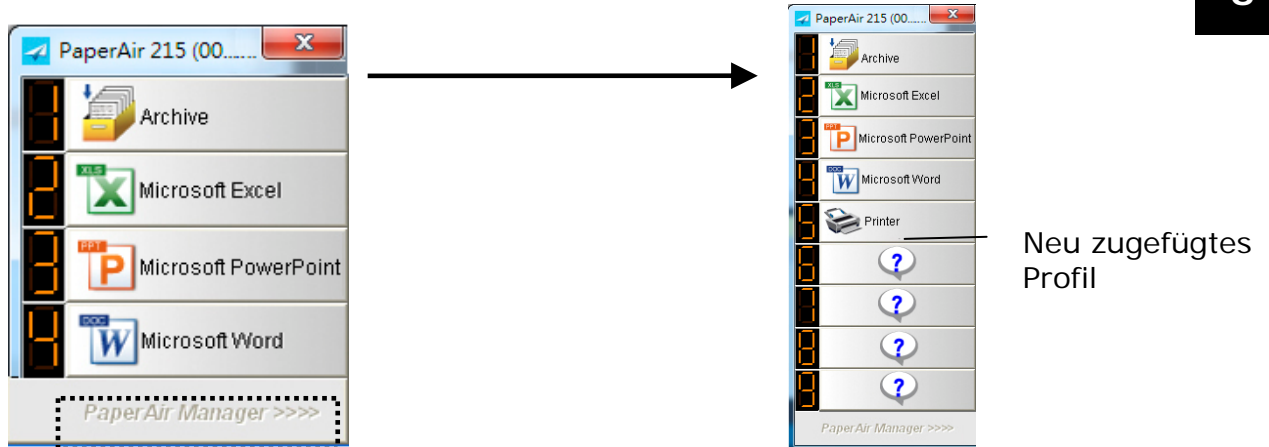
Wählen Sie diese Option, und nach Abschluss des Scans wird der Dateipfad des gescannten Bildes angezeigt.

5. Ändern Sie bei Bedarf weitere Einstellungen entsprechend Ihren Anforderungen.
6. Wenn alle Scaneinstellungen zufriedenstellend sind, klicken Sie zum Abschließen auf [**OK**]. Ein neues Profil wird erstellt und in der Liste angezeigt.



Neu zugefügtes Profil

7. Klicken Sie auf die **Pfeil**-Schaltfläche im unteren Bereich des [**Direktscan**]-Fensters. Das neu erstellte Profil wird angezeigt. Der Profilname ist der Name Ihres ausgewählten Ziels.



5.5.2 Aktuelles Profil löschen

1. Wählen Sie im **[Profilmanager]**-Dialogfenster das Profil, das Sie löschen möchten, klicken Sie dann auf die **[Löschen]**-Schaltfläche. Ein **[Bestätigung]**-Dialogfenster wird angezeigt.
2. Klicken Sie zum Löschen des ausgewählten Profils auf **[OK]**.

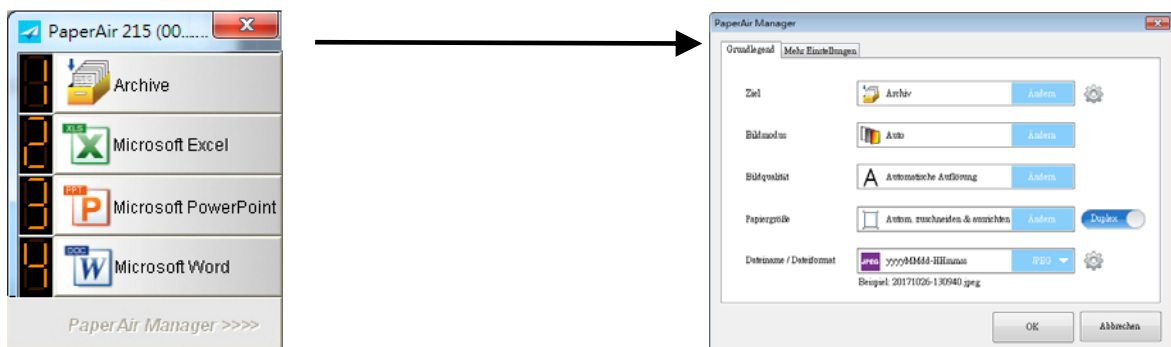
5.6 Ihr Ziel verwalten

Der Abschnitt erklärt, wie Sie ein Ziel zum Versenden Ihres gescannten Bildes zufügen, bearbeiten oder löschen.

5.6.1 Neues Ziel zufügen

Befolgen Sie zum Zufügen eines neuen Ziels diese Schritte:

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Taste (Funktion) im **[Direktscan]**-Fenster und das Fenster **[Scaneinstellungen]** wird angezeigt.



2. Klicken Sie in der **[Ziel]**-Option auf **[Ändern]**, um Ihr gewünschtes Ziel/Ihre gewünschte Anwendung aus der Zielliste zu wählen.

ZIEL

BESCHREIBUNG

Microsoft Excel

Wählen Sie diese Taste, wenn Sie den Text zu Ihrem Dokument in einer Excel-Datei bearbeiten möchten. Texterkennung wird bei den gescannten Bilddaten durchgeführt, die dann in eine Excel-Datei umgewandelt werden.


Microsoft PowerPoint

Wählen Sie diese Taste, wenn Sie den Text zu Ihrem Dokument in einer PowerPoint-Datei bearbeiten möchten. Texterkennung wird bei den gescannten Bilddaten durchgeführt, die dann in eine PowerPoint-Datei umgewandelt werden.

Microsoft Word

Wählen Sie diese Taste, wenn Sie den Text zu Ihrem Dokument in einer Word-Datei bearbeiten möchten. Texterkennung wird bei den gescannten Bilddaten durchgeführt, die dann in eine Word-Datei umgewandelt werden.

Dropbox

Wählen Sie diese Taste, klicken Sie dann zur Anmeldung an Dropbox auf , wenn Sie ein Dokument scannen und das Bild auf einem Netzwerdateiserver, wie Dropbox, speichern möchten.


E-Mail

Wählen Sie diese Taste, wenn Sie ein Dokument scannen und das Bild mit Ihrer angegebenen E-Mail-Software als Anlage an einen E-Mail-Empfänger senden möchten.


Easy Mail

Wählen Sie diese Taste, wenn Sie ein Dokument scannen und das Bild mit Ihrer angegebenen E-Mail-Software als Anlage an einen bereits ausgewählten E-Mail-Empfänger senden möchten.


Evernote

Wählen Sie diese Taste und klicken Sie dann zur Anmeldung an Evernote auf , wenn Sie ein Dokument scannen und das Bild auf einem Netzwerdateiserver, wie Evernote, speichern möchten.

Facebook


Wählen Sie diese Taste und klicken Sie dann zur Anmeldung an Facebook auf , wenn Sie ein Dokument scannen und das Bild auf einem Netzwerdateiserver, wie Facebook, speichern möchten.

FTP

Wählen Sie diese Taste und klicken Sie dann zur Anmeldung am FTP-Server auf , wenn Sie ein Dokument scannen und das Bild

auf einem Netzwerkdateiserver, wie FTP, speichern möchten.

Google Drive

Wählen Sie diese Taste und klicken Sie dann zur Anmeldung an Google Drive auf  , wenn Sie ein Dokument scannen und das Bild auf einem Netzwerkdateiserver, wie Google Drive, speichern möchten.


iScan

Wählen Sie diese Taste, wenn Sie ein Dokument scannen und ein gescanntes Bild in eine bereits von Ihnen geöffnete Anwendung einfügen möchten.

Archiv

Wählen Sie diese Taste, wenn Sie ein Dokument scannen und das Bild an einem angegebenen Ort abspeichern möchten.


Office 365

Wählen Sie diese Taste und klicken Sie dann zur Anmeldung an Office 365 auf  , wenn Sie ein Dokument scannen und das Bild auf einem Netzwerkdateiserver, wie Office 365, speichern möchten.


Printer (Drucker)

Wählen Sie diese Taste, wenn Sie ein Dokument scannen und an Ihrem Standarddrucker ausdrucken möchten.


Freigabeordner

Wählen Sie diese Taste und klicken Sie dann zur Anmeldung am Freigabeordner auf  , wenn Sie ein Dokument scannen und das Bild in einem Freigabeordner im Netzwerk speichern möchten.


SharePoint

Wählen Sie diese Taste und klicken Sie dann zur Anmeldung an Microsoft SharePoint auf  , wenn Sie ein Dokument scannen und das Bild auf einem Netzwerkdateiserver, wie einem Microsoft-SharePoint-Server, speichern möchten.

Scan To App

Wählen Sie diese Taste und klicken Sie dann zur Auswahl Ihrer gewünschten Softwareanwendung auf  , wenn Sie ein Dokument scannen und das Bild an die ausgewählte Anwendung senden möchten.


OneDrive

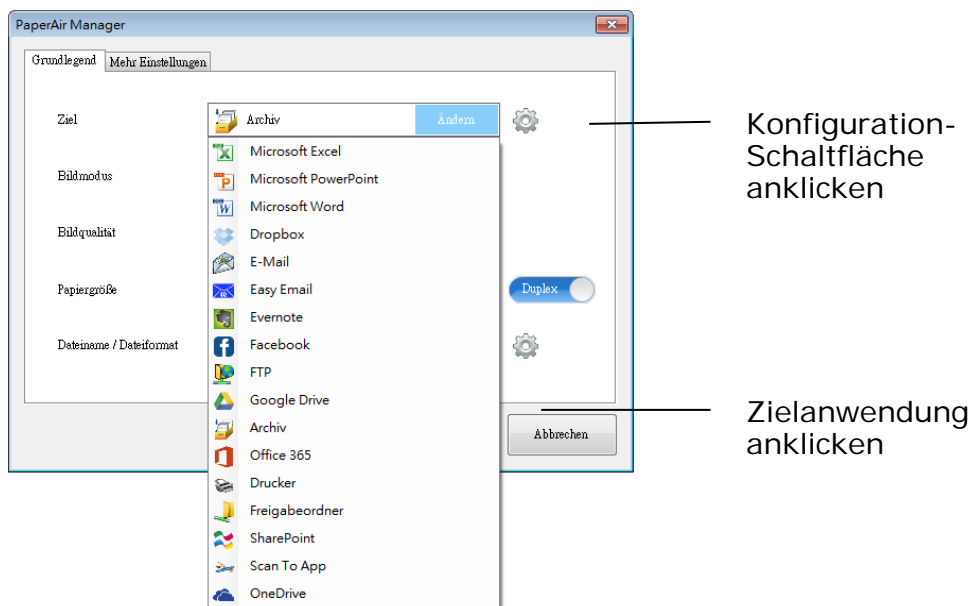
Wählen Sie diese Taste und klicken Sie dann zur Anmeldung an Microsoft SharePoint auf , wenn Sie ein Dokument scannen und das Bild auf einem Netzwerdateiserver, wie Microsoft SharePoint, speichern möchten.

3. Wenn die obigen Einstellungen konfiguriert wurden, klicken Sie zum Abschließen der Einstellungen auf [OK].

5.6.2 Ihre Zielanwendung konfigurieren

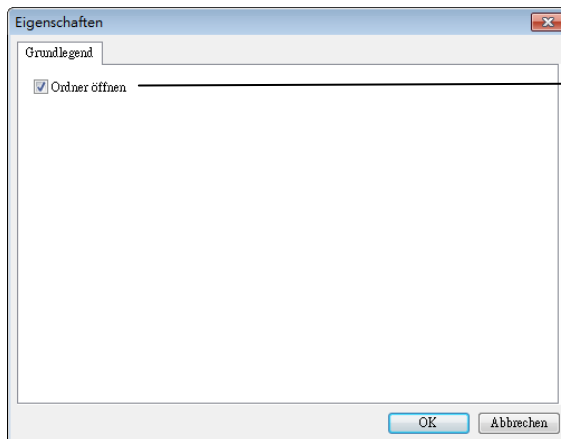
Verschiedene Arten von Zielen haben verschiedene Konfigurationen, die Sie auswählen können.

1. Klicken Sie im [Scaneinstellungen]-Dialogfenster auf [Ändern] im [Ziel]-Feld.
2. Wählen Sie ein Ziel, klicken Sie dann auf die Schaltfläche **Konfiguration** .



Archiv-Konfiguration

Diese Optionen treffen auf das Ziel namens Archiv zu. Die Archiv-Konfiguration ermöglicht Ihnen die Anzeige des Dateipfads im Windows Explorer für einfachen Zugriff nach Abschluss des Scans.

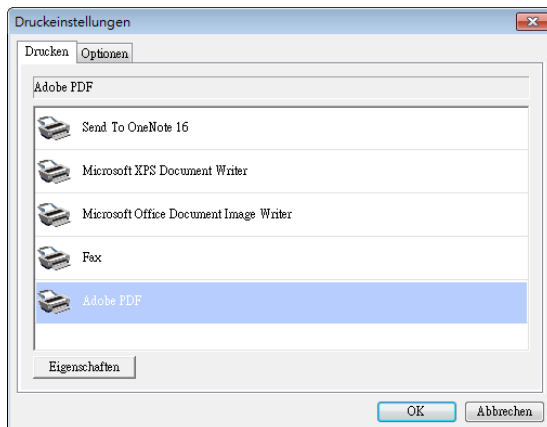


Wählen Sie diese Option, und nach Abschluss des Scans wird der Dateipfad des gescannten Bildes angezeigt.

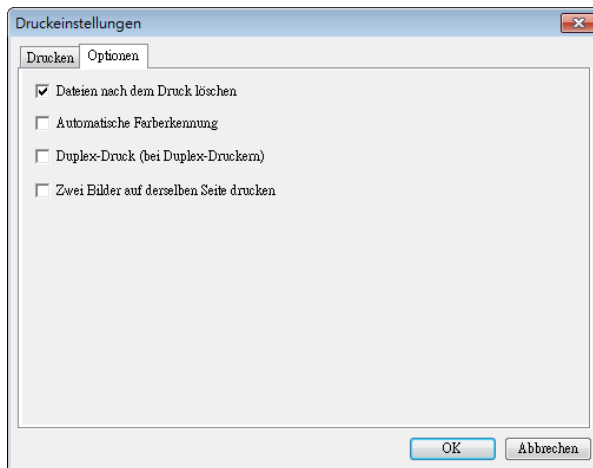


Druckerkonfiguration

Diese Optionen treffen auf das Ziel namens Drucker zu. Die Drucker-Konfiguration ermöglicht Ihnen die Auswahl Ihres Druckers und die Konfiguration der Druckereinstellungen.



- Wenn Sie Ihre Bilder nicht auf dem Standarddrucker ausdrucken möchten, dann wählen Sie den gewünschten Drucker in einer Liste aus. Klicken Sie auf „**Properties (Eigenschaften)**“, um das Dialogfenster „**Properties (Eigenschaften)**“ zum Ändern Ihrer Druckereinstellungen einzublenden, und klicken Sie auf OK, um den Vorgang abzuschließen und das Dialogfenster zu schließen.
- Klicken Sie auf „**Options (Optionen)**“, um das Dialogfenster „**Options (Optionen)**“ zu öffnen.



- **Dateien nach dem Drucken löschen** - um die Dateien (die gescannten Bilder) nach dem Drucken zu löschen.
 - **Auto Color Detection (Automatische Farberkennung)**—Erkennt automatisch den Bildtyp des gescannten Bildes und druckt die Bilder dem Bildtyp entsprechend. Ist z. B. das gescannte Bild in Farbe, wird das Bild in Farbe gedruckt, wenn ein Farbdrucker festgelegt wurde; ist das gescannte Bild in Schwarzweiß, wird das Bild in Schwarzweiß gedruckt.
 - **Duplex Printing (for duplex printers) (Doppelseitiger Druck (für Duplex-Drucker))**—Versehen Sie dieses Kästchen mit einem Häkchen, wenn Sie gescannte Bilder auf der Vorder- und der Rückseite eines Blattes drucken möchten. Diese Option ist nur verfügbar, wenn der vorgegebene Drucker Duplex-Druck (doppelseitig) unterstützt.
 - **Print two images on the same page (for duplex scanner only) (Zwei Bilder auf einer Seite drucken (nur für Duplex-Scanner))**—Versehen Sie dieses Kästchen mit einem Häkchen, wenn Sie zwei Bilder auf einer Seite eines Blattes drucken möchten. Diese Option ist nützlich, wenn Sie die Vorder- und die Rückseite Ihres Originals, z. B. eine Ausweiskarte oder einen Führerschein, auf derselben Blattseite ausdrucken möchten. Wenn Sie einen Duplex-Scanner erworben haben, drucken Sie mit dieser Option die beiden Seiten Ihres Originals auf einer Blattseite aus.
- c. Klicken Sie auf „**OK**“, um den Vorgang abzuschließen und das Dialogfenster zu schließen.

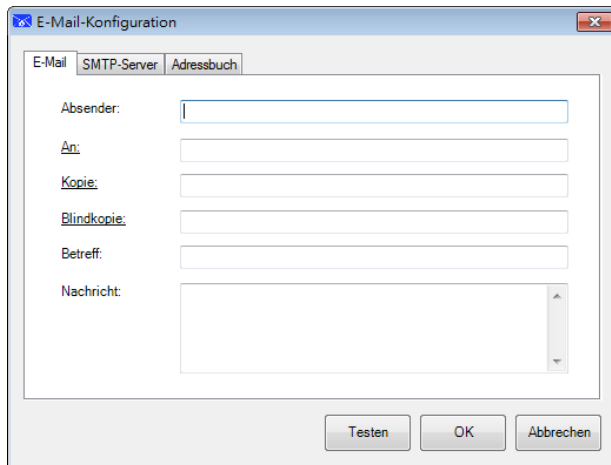


Mail-Konfiguration

Diese Optionen treffen auf das Ziel namens Easy Mail zu. Durch vorherige Festlegung Ihres Empfängers und Betreffs ermöglicht Ihnen die Easy-Mail-Konfiguration, das gescannte Bild direkt mit einem einzigen Klick an einen bereits ausgewählten Empfänger zu senden.

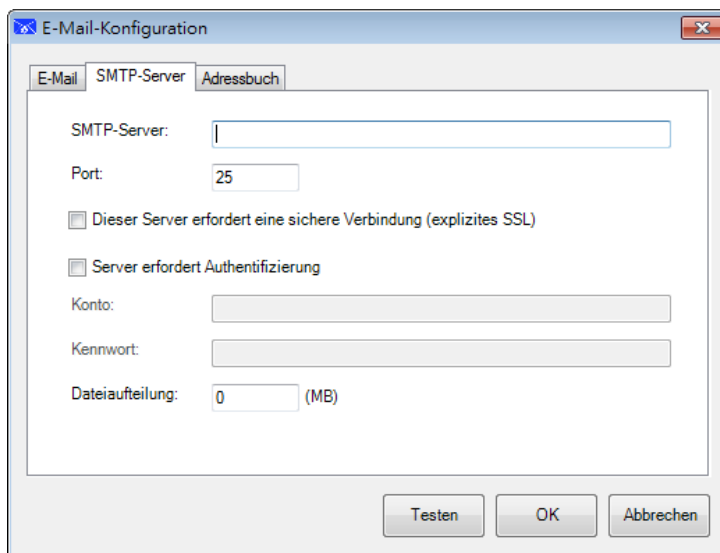
1. Klicken Sie zum Einblenden des **E-Mail** -Dialogfensters auf das Register „E-Mail“,
 - Geben Sie die E-Mail-Adresse von Absender und Empfänger ein.
 - Geben Sie bei Bedarf E-Mail-Adresse(n) in die Felder Kopie und Blindkopie ein.

- Geben Sie Betreff und Nachricht in den entsprechenden Feldern Betreff und Nachricht ein.



The screenshot shows the 'E-Mail-Konfiguration' dialog box with the 'E-Mail' tab selected. The fields are: Absender: (empty), An: (empty), Kopie: (empty), Blindkopie: (empty), Betreff: (empty), and Nachricht: (empty text area). At the bottom are buttons for 'Testen', 'OK', and 'Abbrechen'.

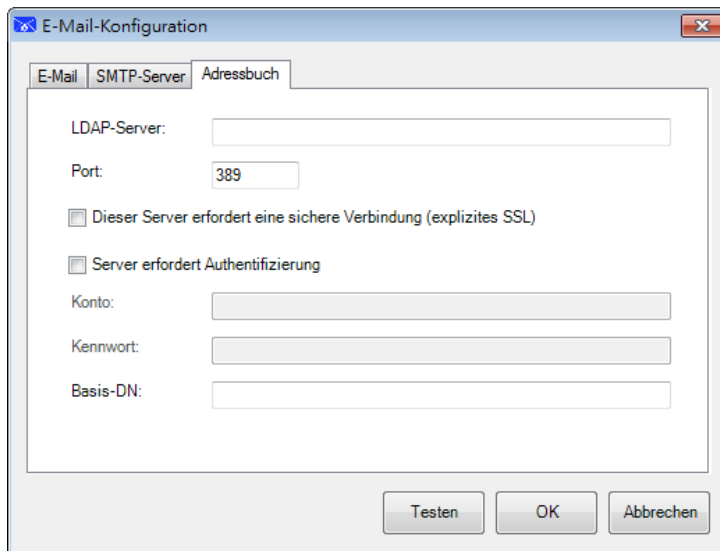
2. Klicken Sie zum Einblenden des **E-Mail** -Dialogfensters auf das Register „E-Mail“.



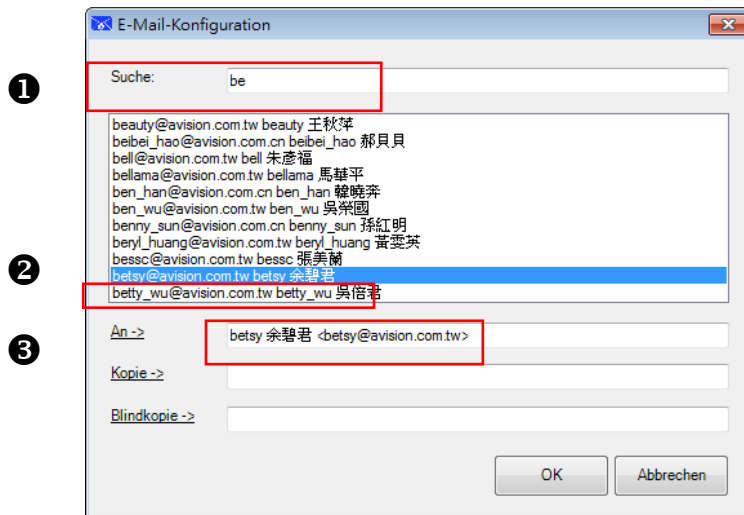
The screenshot shows the 'E-Mail-Konfiguration' dialog box with the 'SMTP-Server' tab selected. The fields are: SMTP-Server: (empty), Port: 25, and checkboxes for 'Dieser Server erfordert eine sichere Verbindung (explizites SSL)' and 'Server erfordert Authentifizierung'. Below these are fields for 'Konto:' (empty), 'Kennwort:' (empty), and 'Dateiaufteilung: 0 (MB)'. At the bottom are buttons for 'Testen', 'OK', and 'Abbrechen'.

- SMTP-Server: Geben Sie IP-Adresse oder Domainnamen Ihres SMTP-Servers ein.
- Port: Geben Sie die Portnummer Ihres SMTP-Servers ein. Standard: 25
- Falls der SMTP-Server eine Authentifizierung erfordert, wählen Sie **„Server erfordert Authentifizierung“** und geben dann Ihren Kontennamen und Ihr Kennwort ein.
- Falls es eine Beschränkung der Dateigröße gibt, geben Sie den Maximalwert im Feld **„Dateiaufteilung“** ein.

3. Sie können Ihre gewünschten E-Mail-Adressen für die Felder **„An“**, **„Kopie“** und **„Blindkopie“** vom LDAP-Server suchen, indem Sie das Register **„Adressbuch“** zur Anzeige des **LDAP**-Dialogfensters anklicken.
4. Sie können Ihre gewünschten E-Mail-Adressen für die Felder **„An“**, **„Kopie“** und **„Blindkopie“** vom LDAP-Server suchen, indem Sie das Register **„Adressbuch“** zur Anzeige des **LDAP**-Dialogfensters anklicken.



- LDAP-Server: Geben Sie die IP-Adresse Ihres LDAP-Servers ein.
- Port: Geben Sie die Portnummer Ihres LDAP-Servers ein. Standard: 389
- Falls der LDAP-Server eine sichere Verbindung erfordert, wählen Sie „Dieser Server erfordert eine sichere Verbindung“. Einzelheiten erfahren Sie von Ihrem Systemadministrator.
- Falls der LDAP-Server eine Authentifizierung erfordert, wählen Sie „Server erfordert Authentifizierung“ und geben dann Ihren Kontennamen und Ihr Kennwort ein.
- Basis-DN: Geben Sie Ihren Basis-DN ein. Der Basis-DN (eindeutiger Name) identifiziert den Startpunkt einer Suche. Ein eindeutiger Name gibt an, welche Aufzeichnung in einem LDAP-Baum angezeigt werden soll. Die oberste Ebene des LDAP-Verzeichnisbaums ist die Basis, auch „Basis-DN“ genannt. Sie können beispielsweise eine Basis von dc=com oder dc=net für eine Suche angeben, die auf der obersten Ebene startet und nach unten fortgesetzt wird. Einzelheiten erfahren Sie von Ihrem Systemadministrator.
- Sie können testen, ob Ihr LDAP-Server richtig eingestellt ist, indem Sie auf das Register „E-Mail“ klicken.
 - a. Klicken Sie auf „An“, „Kopie“ oder „Blindkopie“, ein Suche-Dialogfenster erscheint.
 - b. Geben Sie den Suchbegriff zur Suche in das „Suche“-Feld ein❶. Mit Ihrem Suchbegriff übereinstimmende Suchergebnisse werden angezeigt.
 - c. Wählen Sie Ihre gewünschte E-Mail-Adresse ❷ und klicken auf „An“, „Kopie“ oder „Blindkopie“ – je nachdem, wo Sie die E-Mail-Adresse einsetzen möchten❸. Die E-Mail-Adresse wird in Ihr ausgewähltes Feld eingefügt.



5. Klicken Sie zum Abschließen auf „OK“.

HINWEI



- ➔ LDAP: Steht für Lightweight Directory Access Protocol. LDAP ermöglicht Nutzern das direkte Zugreifen auf Verzeichnisse und Adressbücher von externen Netzwerkgeräten zur Vereinfachung der Dokumentenverteilung.
- ➔ SSL (Secure Sockets Layer) ist eine Standardsicherheitstechnologie zur Herstellung einer verschlüsselten Verbindung zwischen einem Server und einem Client – üblicherweise einem Webserver (Webseite) oder einem Browser – oder einem Mailserver und einem Mail-Client (z. B. Outlook).
- ➔ Sie müssen Ihre „Absender“-Adresse eingeben. Andernfalls kann das gescannte Bild nicht an den Empfänger weitergeleitet werden.



Shared Folder-Konfiguration

Diese Optionen treffen auf das Ziel namens Freigabeordner zu. Die Freigabeordner-Konfiguration ermöglicht Ihnen die Eingabe Ihres Anmeldenamens und Kennworts, bevor Ihre gescannten Bilder an einen Freigabeordner im Netzwerk gesendet werden.

1. Geben Sie Ihren Anmeldenamen und das Kennwort ein. Lassen Sie sich von Ihrem Systemadministrator die Berechtigung zum Senden von Dokumenten zu dieser Webseite geben.

Freigabeordnerkonfiguration

Benutzer:
Bsp.: domain\user, user@domain oder user

Kennwort:

Freigabeordner: ...
Bsp.: \\host name oder ip\shared name
oder \\host name oder ip\shared name\%Year%Month%Day

Testen OK Abbrechen

Der für die Anmeldung verwendete „User name“ (Benutzername) kann einen Domänennamen enthalten. Wird ein Domänenname hinzugefügt, ist folgendes Format für den Benutzernamen erforderlich: **domain\username** (Domänenname gefolgt von einem Backslash und dem angemeldeten Benutzernamen).

Geben Sie einen Ordernamen ein oder **suchen Sie nach einem Namen**.

2. Klicken Sie auf „OK“, um den Vorgang abzuschließen. Durch Klicken auf „**Test**“ können Sie feststellen, ob das Konto funktioniert.



FTP-Konfiguration

Diese Optionen treffen auf das Ziel namens FTP zu. Die FTP-Konfiguration ermöglicht Ihnen die Eingabe Ihres Anmeldenamens und Kennworts, bevor Ihre gescannten Bilder an einen FTP-Server gesendet werden.

1. Geben Sie die URL eines **Hostnamens** ein. Das Format der URL lautet ftp://yourhostname/yoursite. Sie setzt sich folgendermaßen zusammen:

Scheme — ftp.

Hostname — der Name des Servers.

Port — die Portnummer

Geben Sie Ihren Anmeldenamen und das Kennwort ein. Lassen Sie sich von Ihrem Systemadministrator die Berechtigung zum Senden von Dokumenten zu dieser Webseite geben.

Der für die Anmeldung verwendete „User name“ (Benutzername) kann einen Domänennamen enthalten. Wird ein Domänenname hinzugefügt, ist folgendes Format für den Benutzernamen erforderlich: **domain\username** (Domänenname gefolgt von einem Backslash und dem angemeldeten Benutzernamen).

Geben Sie einen Ordernamen ein oder **suchen Sie nach einem Namen.**

2. Klicken Sie auf das Register „**Proxy**“, um das folgende Dialogfenster **Proxy** zu öffnen.

3. Legen Sie fest, ob Ihr Proxy-Server mit der Option „**Auto Detect (Automatisch erkennen)**“ oder „**Specify Proxy (Proxy angeben)**“ ermittelt wird. Bei Wahl von „**Specify Proxy (Proxy angeben)**“ müssen Sie die IP-Adresse und die Portnummer Ihres Proxy-Servers eingeben. Geben Sie den Benutzernamen und das Kennwort ein,

falls erforderlich. Sie können sich bei Ihrem Netzwerkadministrator nach den Details erkundigen.

4. Klicken Sie auf „**OK**“, um den Vorgang abzuschließen. Durch Klicken auf „Test“ können Sie feststellen, ob das Konto funktioniert.



SharePoint-Konfiguration

Diese Optionen treffen auf das Ziel namens SharePoint zu. Die SharePoint-Konfiguration ermöglicht Ihnen die Eingabe Ihres Anmeldenamens und Kennworts, bevor Ihre gescannten Bilder an Microsoft SharePoint gesendet werden.

1. Wählen Sie eine Option zum Anmelden. Lassen Sie sich von Ihrem Systemadministrator die Berechtigung zum Senden von Dokumenten zu dieser Webseite geben.

Wählen Sie **Use SharePoint account (SharePoint-Konto verwenden)**, wenn Sie mit einer eindeutigen Benutzeranmeldung und einem Kennwort Zugang zum SharePoint-Server erhalten möchten. Wenn Sie diese Option anwählen, müssen Sie entsprechende Daten in die Felder User login (Benutzeranmeldung) und Password (Kennwort) eintragen.

Wählen Sie **Use Windows login (Windows-Anmeldung verwenden)**, wenn Sie den Zugang zum SharePoint-Server mit derselben Benutzeranmeldung und dem Kennwort wünschen, mit der Sie sich bei Windows auf Ihrem PC anmelden.

Der für die Anmeldung verwendete „User name“ (Benutzername) kann einen Domänennamen enthalten. Wird ein Domänenname hinzugefügt, muss der Benutzername folgendes Format besitzen: **Domäne\Benutzername** (Domänenname gefolgt von einem Backslash und dem angemeldeten Benutzernamen).

Geben Sie die URL eines Hostnamens ein. Das Format der URL lautet `http://yourhostname/yoursite`. Sie setzt sich folgendermaßen zusammen:

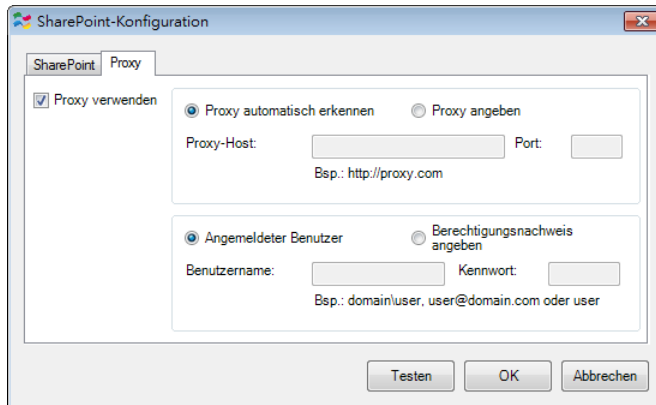
Schema — **http**.

Hostname — der Name des Servers. Er kann eine Portnummer enthalten.

Site — (optional; kann auch in das Feld für den Sitenamen eingetragen werden.)

Geben Sie einen Namen für Library/Folder (Bibliothek/Ordner) ein oder **suchen Sie nach einem Namen**. Hier kann eine beliebige Dokument- oder Bildbibliothek eingegeben werden. Um bei der Suche nur eine Liste mit Dokumentbibliotheken anzuzeigen, versehen Sie das Kästchen **Show only document libraries (Nur Dokumentbibliotheken anzeigen)** im Fenster zum Durchsuchen mit einem Häkchen.

2. Klicken Sie auf das Register „**Proxy**“, um das folgende Dialogfenster **Proxy** zu öffnen.

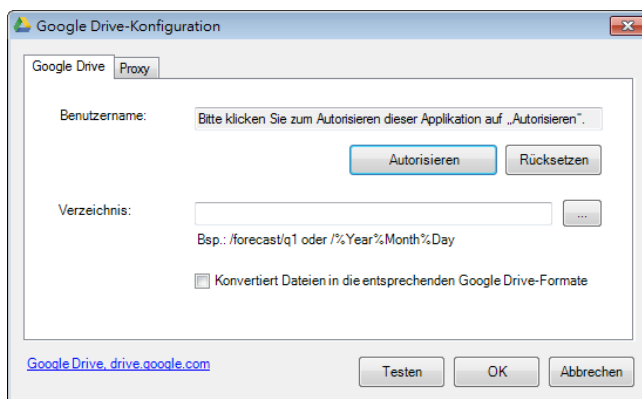


3. Legen Sie fest, ob Ihr Proxy-Server mit der Option „Auto Detect (Automatisch erkennen)“ oder „Specify Proxy (Proxy angeben)“ ermittelt wird. Bei Wahl von „Specify Proxy (Proxy angeben)“ müssen Sie die IP-Adresse und die Portnummer Ihres Proxy-Servers eingeben. Geben Sie den Benutzernamen und das Kennwort ein, falls erforderlich. Sie können sich bei Ihrem Netzwerkadministrator nach den Details erkundigen.
4. Klicken Sie auf „**OK**“, um den Vorgang abzuschließen. Durch Klicken auf „**Test**“ können Sie feststellen, ob das Konto funktioniert.



Google Text & Tabellen-Konfiguration

Diese Optionen treffen auf das Ziel namens Google Drive zu. Die GoogleDrive-Konfiguration ermöglicht Ihnen die Eingabe Ihres Anmeldenamens und Kennworts, bevor Ihre gescannten Bilder an Google Drive gesendet werden.



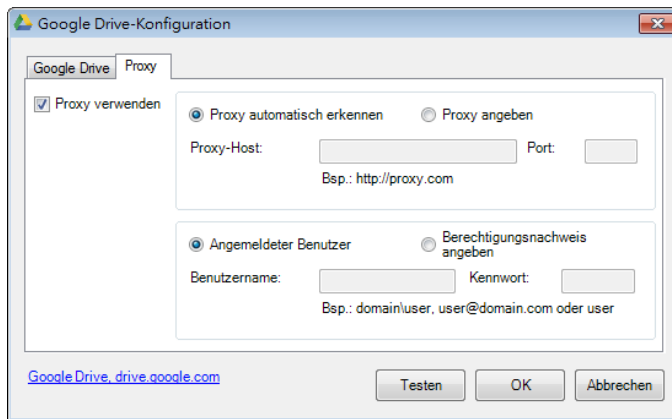
1. Geben Sie Ihr Konto, das Kennwort und die Ordnerdaten ein.

Dateien in entsprechende Google Drive-Formate umwandeln:

Aktivieren Sie diese Option, um hochgeladene Dateien in ein Google-Dokument zu konvertieren.

Dateiformate wie JPEG, GIF oder PNG können in ein Google-Dokument konvertiert werden.

2. Klicken Sie auf das Register „**Proxy**“, um das folgende Dialogfenster „Proxy“ zu öffnen.



3. Legen Sie fest, ob Ihr Proxy-Server mit der Option **„Auto Detect (Automatisch erkennen)“** oder **„Specify Proxy (Proxy angeben)“** ermittelt wird. Bei Wahl von **„Specify Proxy (Proxy angeben)“** müssen Sie die IP-Adresse und die Portnummer Ihres Proxy-Servers eingeben. Geben Sie den Benutzernamen und das Kennwort ein, falls erforderlich. Sie können sich bei Ihrem Netzwerkadministrator nach den Details erkundigen.
4. Klicken Sie auf **„OK“**, um den Vorgang abzuschließen. Durch Klicken auf **„Test“** können Sie feststellen, ob das Konto funktioniert.

HINWEIS

Nach dem Scannen und Hochladen Ihrer Dokumente auf Google Drive (Google Text & Tabellen), wird die Google-Webseite nicht automatisch auf Ihrer Bildschirmanzeige zu sehen sein. Folgen Sie bitte diesen Schritten, um Ihre Dokumente zu öffnen oder anzuzeigen:

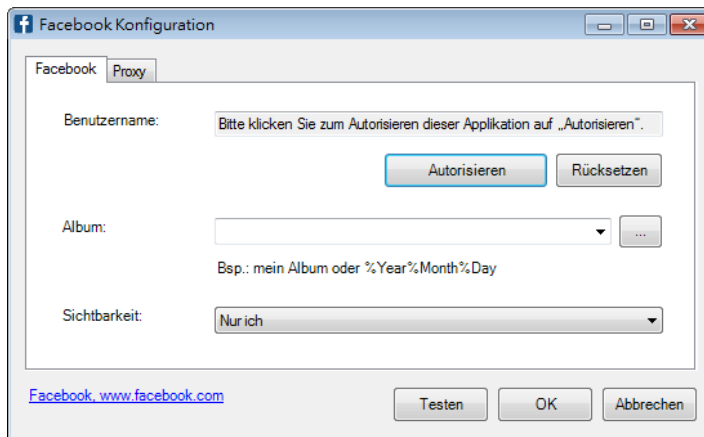
1. Starten Sie Ihren Browser und rufen Sie die Google-Webseite auf.
2. Wählen Sie „Drive“ in der Option **More (Mehr)**.
3. Melden Sie sich bei Ihrem Google-Konto an.
4. Zeigen Sie Ihr Dokument an.



Facebook-Konfiguration

Diese Optionen treffen auf das Ziel namens Facebook zu. Die Facebook-Konfiguration ermöglicht Ihnen die Eingabe Ihres Anmeldenamens und Kennworts, bevor Ihre gescannten Bilder an Facebook gesendet werden.

1. Klicken Sie zunächst zum Öffnen der Evernote-Webseite auf **Autorisieren**, schließen Sie dann Anmeldung und Autorisierung ab. Bei erfolgreicher Autorisierung wird Ihr OneDrive-Konto wie abgebildet im **Benutzername**-Feld angezeigt.



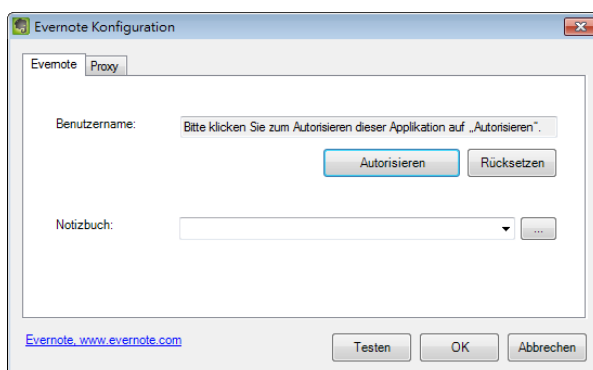
2. Geben Sie auf Wunsch Ihren Albumnamen zum Teilen ein.
3. Wählen Sie Ihre Sichtbarkeitsstufe aus dem Sichtbarkeit-Auswahlmenü.
4. Klicken Sie auf das Register „**Proxy**“. Falls Ihr OneDrive-Konto im **Benutzername**-Feld angezeigt wurde, wird der Proxy-Server im Proxy-Register normalerweise automatisch auf „**Auto-Erkennung**“ eingestellt. Wenn Sie möchten, können Sie Ihre Proxy-Serverinformationen eingeben. Weitere Informationen erhalten Sie von Ihrem Netzwerkadministrator.
5. Klicken Sie auf „**OK**“, um den Vorgang abzuschließen. Durch Klicken auf „**Test**“ können Sie feststellen, ob das Konto funktioniert.



Evernote-Konfiguration

Diese Optionen treffen auf das Ziel namens Evernote zu. Die Evernote-Konfiguration ermöglicht Ihnen die Eingabe Ihres Anmeldenamens und Kennworts, bevor Ihre gescannten Bilder an Evernote gesendet werden.

1. Klicken Sie zunächst zum Öffnen der Evernote-Webseite auf **Autorisieren**, schließen Sie dann Anmeldung und Autorisierung ab. Bei erfolgreicher Autorisierung wird Ihr Evernote-Konto wie abgebildet im **Benutzername**-Feld angezeigt.



2. Geben Sie Ihr Notizbuch im Feld Notizbuch an oder klicken Sie zur Suche nach Ihrem Notizbuch auf [...] (Durchsuchen).
3. Klicken Sie auf das Register „**Proxy**“. Falls Ihr Evernote-Konto im **Benutzername**-Feld angezeigt wurde, wird der Proxy-Server im Proxy-

Register normalerweise automatisch auf „**Auto-Erkennung**“ eingestellt. Wenn Sie möchten, können Sie Ihre Proxy-Serverinformationen eingeben. Weitere Informationen erhalten Sie von Ihrem Netzwerkadministrator.

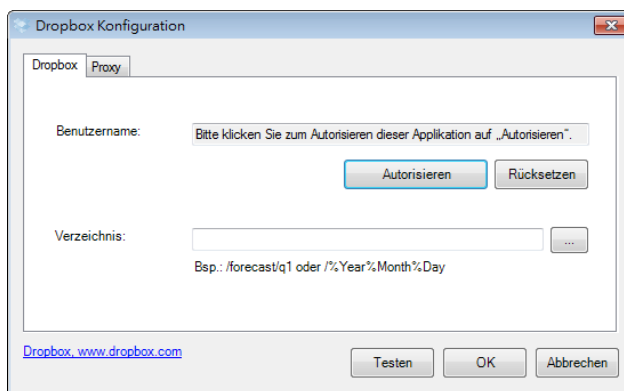
4. Klicken Sie auf „**OK**“, um den Vorgang abzuschließen. Durch Klicken auf „**Test**“ können Sie feststellen, ob das Konto funktioniert.




Dropbox-Konfiguration

Diese Optionen treffen auf das Ziel namens SharePoint zu. Die SharePoint-Konfiguration ermöglicht Ihnen die Eingabe Ihres Anmeldenamens und Kennworts, bevor Ihre gescannten Bilder an Microsoft SharePoint gesendet werden.

1. Klicken Sie zunächst zum Öffnen der Evernote-Webseite auf **Autorisieren**, schließen Sie dann Anmeldung und Autorisierung ab. Klicken Sie dann zum Beziehen Ihres Dropbox-Kontos auf [**Konto beziehen**]. Bei erfolgreicher Autorisierung wird Ihr Dropbox-Konto wie abgebildet im **Benutzername**-Feld angezeigt.



2. Geben Sie im Verzeichnis-Feld einen Namen ein oder klicken Sie zum Suchen nach einem spezifischen Ordner auf  (Durchsuchen). Wenn Sie einen Ordernamen eingeben, können Sie spezielle Eigenschaften zum Benennen von Ordnern verwenden, damit sich Dateien leichter trennen lassen.
3. Klicken Sie auf das Register „**Proxy**“. Falls Ihr Dropbox-Konto im **Benutzername**-Feld angezeigt wurde, wird der Proxy-Server im Proxy-Register normalerweise automatisch auf „**Auto-Erkennung**“ eingestellt. Wenn Sie möchten, können Sie Ihre Proxy-Serverinformationen eingeben. Weitere Informationen erhalten Sie von Ihrem Netzwerkadministrator.
4. Klicken Sie auf „**OK**“, um den Vorgang abzuschließen. Durch Klicken auf „**Test**“ können Sie feststellen, ob das Konto funktioniert.



Office 365-Konfiguration

Diese Optionen treffen auf das Ziel namens Office 365 zu. Die Office 365-Konfiguration ermöglicht Ihnen die Eingabe Ihres Anmeldenamens und Kennworts, bevor Ihre gescannten Bilder an Office 365 gesendet werden.

1. Geben Sie die URL eines Hostnamens ein. Das Format der URL lautet ftp://yourhostname/yoursite. Sie setzt sich folgendermaßen zusammen:

Scheme — ftp.

Hostname — der Name des Servers.

Port — die Portnummer

Geben Sie Ihren Anmeldenamen und das Kennwort ein. Lassen Sie sich von Ihrem Systemadministrator die Berechtigung zum Senden von Dokumenten zu dieser Webseite geben.

Der für die Anmeldung verwendete „User name“ (Benutzername) kann einen Domänennamen enthalten. Wird ein Domänenname hinzugefügt, ist folgendes Format für den Benutzernamen erforderlich: **domain\username** (Domänenname gefolgt von einem Backslash und dem angemeldeten Benutzernamen).

Geben Sie einen Ordernamen ein oder **suchen Sie nach einem Namen**.

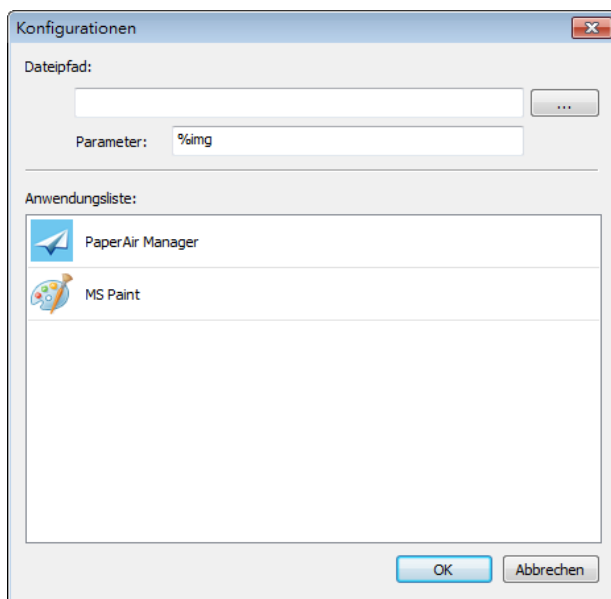
2. Klicken Sie auf das Register „Proxy“, um das folgende Dialogfenster Proxy zu öffnen.

3. Legen Sie fest, ob Ihr Proxy-Server mit der Option „**Auto Detect (Automatisch erkennen)**“ oder „**Specify Proxy (Proxy angeben)**“ ermittelt wird. Bei Wahl von „**Specify Proxy (Proxy angeben)**“ müssen Sie die IP-Adresse und die Portnummer Ihres Proxy-Servers eingeben. Geben Sie den Benutzernamen und das Kennwort ein, falls erforderlich. Sie können sich bei Ihrem Netzwerkadministrator nach den Details erkundigen.
4. Klicken Sie auf „**OK**“, um den Vorgang abzuschließen. Durch Klicken auf „**Test**“ können Sie feststellen, ob das Konto funktioniert.



Scan to App-Konfiguration

Diese Option treffen auf das Ziel namens [Scan to App] zu. Die [Scan to App]-Konfiguration ermöglicht Ihnen die Festlegung Ihrer gewünschten Zielanwendung, um gescannte Bilder an die Anwendung zu senden.



1. Es gibt folgende Methoden zum Hinzufügen einer neuen Softwareanwendung:

PaperAir Manager sucht die bildverarbeitende Softwareanwendung auf Ihrem Computer und zeigt sie unter „Application List (Anwendungsliste)“ an. Wählen Sie die Anwendung in der „Application List (Anwendungsliste)“ aus, die Sie hinzufügen möchten. Das Feld „File Path (Dateipfad)“ zeigt dann den Anwendungspfad an.

Oder

Geben Sie den Anwendungspfad ein oder suchen Sie ein neues Anwendungsprogramm (z. B. EXE-Datei). (e.g. D:\f\phoshop8\Photoshop\Photoshop.exe).

Oder

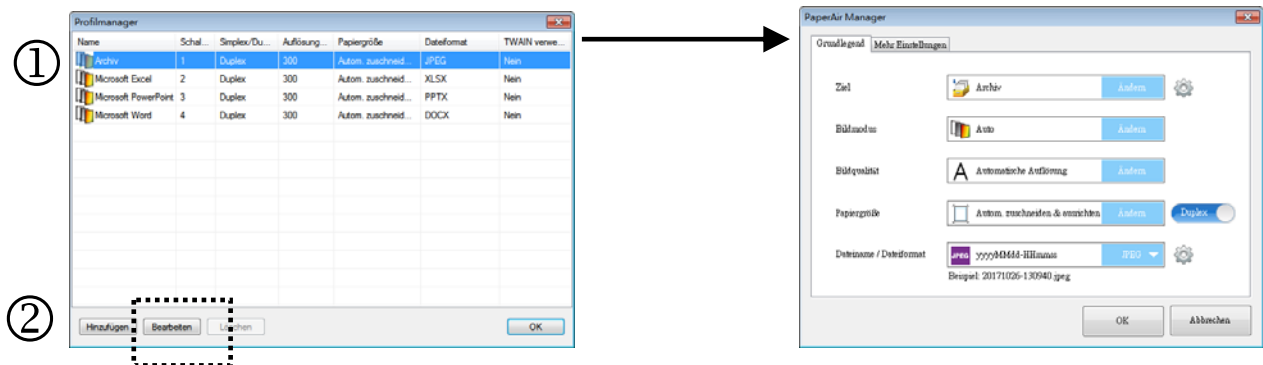
Wählen Sie „All Programs (Alle Programme)“ im „Start“-Menü. Ziehen Sie Ihre neue Softwareanwendung in das Dialogfenster „New Application (Neue Anwendung)“ und legen Sie sie dort ab. Es wird der Anwendungspfad für die Softwareanwendung angezeigt.

2. Klicken Sie auf „**OK**“, um die Einstellungen zu speichern und das Dialogfenster **New Application (Neue Anwendung)** zu schließen.

5.6.3 Aktuelles Profil bearbeiten

Befolgen Sie zum Bearbeiten eines aktuellen Profils diese Schritte:

1. Wählen Sie im [**Profilmanager**]-Dialogfenster das Profil, das Sie bearbeiten möchten ①, klicken Sie dann auf die [**Bearbeiten**]-Schaltfläche ②. Ein [**Scaneinstellungen**]-Dialogfenster wird angezeigt.

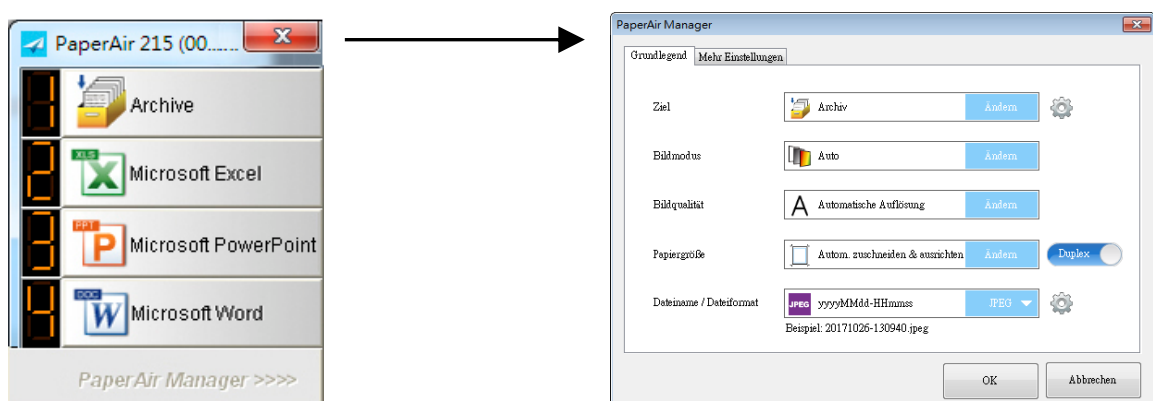


2. Ändern Sie Ihre Scaneinstellungen entsprechend.
3. Klicken Sie zum Speichern Ihrer Einstellungen und zum Verlassen dieses Dialogfensters auf [**OK**].

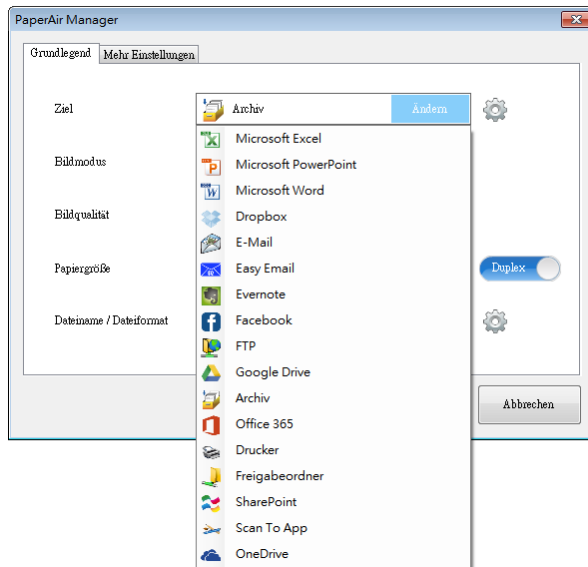
5.6.4 Aktuelles Ziel ändern

Befolgen Sie zum Ändern eines aktuellen Ziels diese Schritte:

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Schaltfläche, deren Ziel Sie im [**Direktscan**]-Fenster ändern möchten. Das [**Scaneinstellungen**]-Fenster wird angezeigt.



2. Klicken Sie unter der Ziel-Option auf [**Ändern**]. Eine Liste verfügbarer Ziele wird angezeigt.



3. Wählen Sie Ihr gewünschtes Ziel aus der Liste.
4. Klicken Sie zum Abschließen der Einstellungen auf [**OK**].

5.7 Mögliche Fehlerzustände

Folgende Fehler können auftreten, wenn PaperAir Manager eine Datei auf einen Netzwerkdateiserver hochlädt, wie z. B. FTP, SharePoint oder Google Drive.

FEHLERMELDUNG	BESCHREIBUNG	KORREKTURMÖGLICHKEITEN
Invalid host. (Ungültiger Host.)	Der Eintrag im Feld <i>Host name</i> (Hostname) ist nicht richtig formatiert.	Achten Sie darauf, dass die Syntax richtig ist und die erforderlichen Bestandteile für den Pfad zum Netzwerkdateiserver angegeben sind.
Benutzername darf nicht leer sein.	Der Benutzername ist leer.	Achten Sie darauf, dass der Benutzername eingegeben ist.
Benutzername oder Kennwort falsch.	Der angemeldete Benutzer ist möglicherweise nicht berechtigt, Zugang zum Server zu erhalten, oder es wurde ein falsches Kennwort eingegeben.	Achten Sie auf richtige Eingabe der Benutzeranmeldung und des Kennworts. Sie sollten sich auch bei Ihrem Systemadministrator erkundigen, ob Sie eine Zugangsberechtigung für den Netzwerkdateiserver besitzen.
Ungültige Proxy-Host-URL.	Ihre Proxy-Host-URL ist möglicherweise falsch.	Erkundigen Sie sich bei Ihrem Systemadministrator nach der richtigen Eingabe der Proxy-Host-URL.
Ungültige Portnummer.	Möglicherweise ist die Portnummer für den Netzwerkserver falsch.	Erkundigen Sie sich bei Ihrem Systemadministrator nach der richtigen Portnummer für den Netzwerkserver.
Kann Proxy-Einstellung nicht automatisch beziehen. Proxy-Konfiguration ist falsch.	Möglicherweise sind die Proxy-Einstellungen falsch.	Erkundigen Sie sich bei Ihrem Systemadministrator nach der richtigen Proxy-Einstellung.

Desired directory does not exist and unable to create it. (Das gewünschte Verzeichnis existiert nicht und kann nicht erstellt werden.)

Möglicherweise existiert der Unterordner nicht.

Erkundigen Sie sich bei Ihrem Systemadministrator, ob Sie berechtigt sind, den Unterordner zu erstellen.

The remote service point could not be contacted. (Kontakt mit Remote-Service-Punkt ist nicht möglich.)

Der Remote-Server ist nicht erreichbar.

Möglicherweise liegt hier ein Netzwerkproblem vor. Sie können den Vorgang später wiederholen oder Ihren Systemadministrator fragen.

The connection was prematurely closed. (Die Verbindung wurde vorzeitig getrennt.)

Möglicherweise wurde die Netzwerkverbindung vorübergehend angehalten.

Möglicherweise liegt hier ein Netzwerkproblem vor. Sie können den Vorgang später wiederholen oder Ihren Systemadministrator fragen.

Exceeded the specified size limit. (Das vorgegebene Größenlimit wurde überschritten.)

Die von Ihnen auf den Server hochgeladene Bilddatei ist möglicherweise zu groß und überschreitet das Limit.

Sie können sich bei Ihrem Systemadministrator nach den Details erkundigen.

Unable to resolve the host name. (Der Hostname kann nicht aufgelöst werden.)

Möglicherweise ist der Hostname falsch.

Sie können sich bei Ihrem Systemadministrator nach dem richtigen Hostnamen erkundigen.

Unable to resolve the host name. (Der Proxy-Name kann nicht aufgelöst werden.)

Möglicherweise ist der Proxy-Name falsch.

Sie können sich bei Ihrem Systemadministrator nach dem richtigen Proxy-Namen erkundigen.

Unable to receive complete response from server. (Es kann keine vollständige Antwort vom Server bezogen werden.)

Möglicherweise hat der Server die Anfrage nicht erhalten.

Möglicherweise liegt hier ein Netzwerkverbindungsproblem vor. Bitte wiederholen Sie den Vorgang später oder fragen Sie Ihren Systemadministrator.

The request was cancelled. (Die Anfrage wurde abgebrochen.)

Möglicherweise hat der Server die Anfrage nicht erhalten.

Möglicherweise liegt hier ein Netzwerkverbindungsproblem vor. Bitte wiederholen Sie den Vorgang später oder fragen Sie Ihren Systemadministrator.

The request was not permitted by the proxy. (Die Anfrage wurde vom Proxy nicht zugelassen.)

Sie können sich bei Ihrem Systemadministrator nach Details über den Proxy-Server erkundigen.

A complete request could not be sent to the remote server. (Es konnte keine vollständige Anfrage an den Remote-Server gesendet werden.)

Möglicherweise liegt hier ein Netzwerkverbindungsproblem vor. Sie können den Vorgang später wiederholen oder Ihren Systemadministrator fragen.

An error occurred while establishing a connection using SSL. (Beim Herstellen einer Verbindung mit SSL trat ein Fehler auf.)

Möglicherweise unterstützt der Netzwerkservers SSL nicht.

Sie können sich bei Ihrem Systemadministrator nach den Details erkundigen.

No response was received during the time-out. (Während des Zeitlimits wurde keine Antwort erhalten.)

Die gescannte Datei konnte nicht vor Ablauf des Zeitlimits für die Verbindung zum Server hochgeladen werden.

Möglicherweise ist die Netzwerkverbindung zu langsam. Sie können den Vorgang später wiederholen.

A server certificated
could not be validated.
(Ein Serverzertifikat
konnte nicht bestätigt
werden.)

Sie sollten sich bei Ihrem
Systemadministrator erkundigen,
ob Sie eine Zugangsberechtigung
für den Netzwerkdateiserver
besitzen.

Invalid Document
Library/Folder.
(Dokumentbibliothek/
Ordner ungültig.)

Der Bibliothek- oder der
Ordnername konnte auf
dem Server nicht
gefunden werden.

Vergewissern Sie sich, dass die
Bibliothek- und Ordnernamen
richtig sind.

Method not allowed.
(Unzulässige
Methode.)

Sie sind nicht
berechtigt, auf den
Netzwerkdateiserver
zuzugreifen.

Sie sollten sich bei Ihrem
Systemadministrator erkundigen,
ob Sie eine Zugangsberechtigung
für den Netzwerkdateiserver
besitzen.

Unknown error.
(Unbekannter Fehler.)

Das Dokument konnte
aus nicht erklärbaren
Gründen nicht
hochgeladen werden.

Prüfen Sie alle
Netzwerkeinstellungen vom
PaperAir Manager, um sich von
ihrer Richtigkeit zu überzeugen.

Dieser Fehler kann auch
auftreten, wenn
PaperAir Manager keine
Verbindung zum
Netzwerkserver
herstellen kann.



Hinweis

Treten beim Hochladen von Dateien Probleme auf, vergewissern Sie sich, dass Sie mit einem Internetbrowser auf den Netzwerkdateiserver zugreifen können. Wenn der Netzwerkdateiserver nicht funktioniert oder es gibt ein Problem mit der Netzwerkverbindung zwischen Ihrem PC und dem Netzwerkdateiserver, kann PaperAir Manager keine Dateien hochladen.

6. Ein Dokument von einem Mobilgerät scannen

Durch Anschluss eines mitgelieferten USB-Dongles (WLAN-Modul) am Produkt kann der Scanner in ein WLAN-Gerät verwandelt werden. Wenn ein Mobilgerät verwendet wird, können die gescannten Bilder vom Mobilgerät empfangen werden.

6.1 Vorbereitungen

Bereiten Sie zum Verbinden des Scanners mit einem WLAN-Netzwerk Folgendes vor:

- **Eine Umgebung, in der ein WLAN-Netzwerk verfügbar ist**
Bei Verbindung des Scanners mit einem WLAN-Netzwerk benötigen Sie möglicherweise Informationen für einen WLAN-Zugangspunkt, wie eine SSID (Netzwerkname) und einen Sicherheitsschlüssel (Kennwort). Einzelheiten erfahren Sie von Ihrem Netzwerkadministrator oder aus der Anleitung des WLAN-Zugangspunktes.



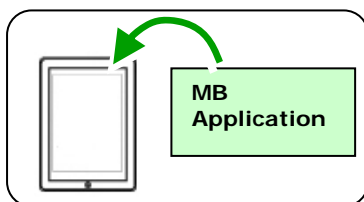
ACHTUNG!

- ! Achten Sie darauf, dass sich keine Hindernisse, die Funkwellen blockieren (z. B. Wände oder Metallplatte), bzw. Geräte, die Störungen von Funkwellen verursachen können (z. B. kabellose Telefone), innerhalb einer Reichweite von 100 mm zum Scanner oder in der Nähe Ihres WLAN-Zugangspunktes befinden.

→ **MB App**

MB Application (MB-Applikation)

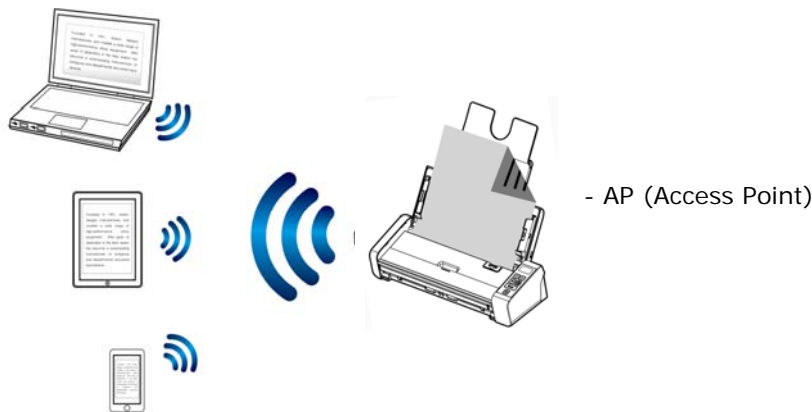
Laden Sie die MB Application (MB-Applikation) auf einem Applikationsstore wie Google Play auf Ihr Mobilgerät herunter.



6.2 Drahtlosnetzwerk

6.2.1 Direktfreigabemodus (Zugangspunkt)

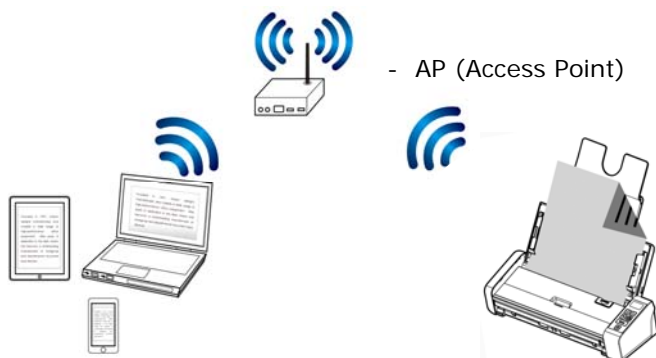
Im Zugangspunkt-Modus werden Ihre Mobilgeräte und die Scanner kabellos ohne einen zusätzlichen Zugangspunkt verbunden, da die Scanner selbst als Zugangspunkt arbeitet.



1. Drücken Sie die Wi-Fi-Taste am Scanner auf Wi-Fi einzuschalten. Die blaue Wi-Fi LED-Licht blinkt.
2. Können Sie an Ihren Mobilgeräten auf [**Settings (Einstellungen)**] > [**Wi-Fi (WLAN)**] tippen und die Netzwerk-ID wählen –Avision–xxxx (xxxx sind die letzten vier Stellen der MAC-Adresse auf dem Etikett an der scanner).

6.2.2 Internet-Modus (Client)

Im Client-Modus werden Ihre Mobilgeräte und die Scanner kabellos über einen zusätzlichen Zugangspunkt verbunden.



1. Drücken Sie die Wi-Fi-Taste am Scanner auf Wi-Fi einzuschalten. Die blaue Wi-Fi LED-Licht blinkt.
2. Öffnen Sie dann Ihren Browser (IE 10 oder aktueller) an Ihren Mobilgeräten.
3. Geben Sie die IP-Adresse der scanner in die URL-Zeile (<http://10.10.10.254>) ein.
4. Zunächst wird ein Anmeldedialog angezeigt. Geben Sie den standardmäßigen Benutzernamen und das Kennwort – [admin] – zum Aufrufen der scanner-integrierten Webseite ein. Bei Bedarf können Sie das Kennwort später auf der

[**Netzwerk**]-Seite der scanner-Webseite ändern.



5. Wählen Sie [**WIFI (WLAN)**].



6. Dnn Ihren gewünschten Namen bei [**Network Name (Netzwerkname)**] (SSID). Warten Sie 60 Sekunden auf die Bestätigung des Verbindungsstatus.
7. Nach erfolgreicher WLAN-Verbindung prüfen Sie durch Auswahl von [**STATUS**], ob der ausgewählte [**Network Name (Netzwerkname)**] (SSID) verbunden wurde.

6.2.3 Per WPS-Taste mit einem WLAN-Zugangspunkt verbinden

Sie können die Scanner mit einem WPS-kompatiblen WLAN-Zugangspunkt verbinden, indem Sie die WPS-Taste der Scanner drücken.

BEVOR SIE BEGINNEN!



Bitte beachten Sie zum Aktivieren der WPS-Verbindung Ihres Zugangspunktes dessen Bedienungsanleitung.

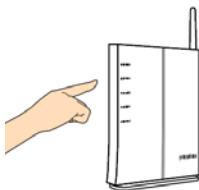
Beachten Sie, dass die Scanner eine WPS-Verbindung per PIN-Methode nicht unterstützt.

Führen Sie die folgenden Schritte zum Verbinden durch.

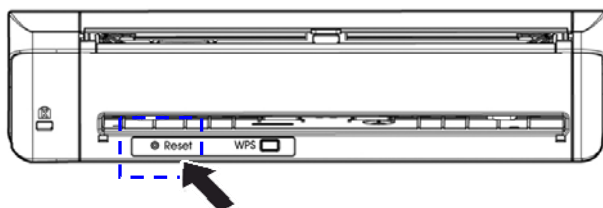
1. Stellen Sie sicher, dass Ihr WLAN-Zugangspunkt/Router wie nachstehend gezeigt mit einem WPS- oder AOSS™-Symbol gekennzeichnet ist.



2. Drücken Sie die Wi-Fi-Taste am Scanner auf Wi-Fi einzuschalten. Die blaue Wi-Fi LED-Licht blinkt.
3. Drücken Sie die WPS-Taste Ihres WLAN-Zugangspunktes. (Anweisungen zur Nutzung der WPS-Taste finden Sie in der Bedienungsanleitung Ihres Zugangspunktes/Routers.)



4. Halten Sie die WPS-Taste an der Scanner innerhalb von 2 Minuten nach der Betätigung der WPS-Taste Ihres WLAN-Zugangspunktes etwa 5 Sekunden gedrückt.

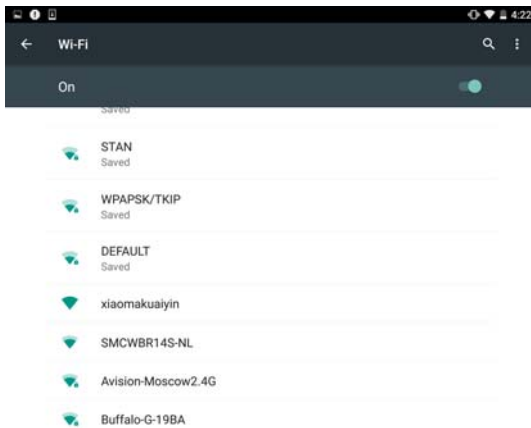


5. Sobald der Verbindungsaufbau startet, blinkt die Status-LED der Scanner rot.
6. Bei erfolgreichem Verbindungsaufbau leuchtet die Status-LED der Scanner dauerhaft grün (falls Scanner nicht verbunden ist) bzw. blinkt orange (falls Scanner verbunden ist). (Beachten Sie zum Verbindungsergebnis die Bedienungsanleitung Ihres WLAN-Zugangspunktes.)

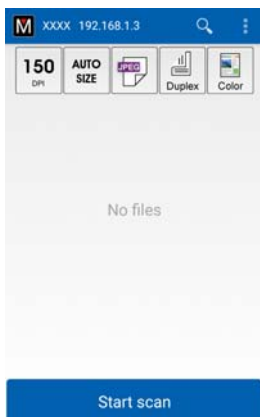
6.3 Ein Dokument von einem Mobilgerät scannen

Stellen Sie sicher, dass die **[MB]-Applikation** (Scan-App) auf Ihrem Mobilgerät installiert wurde. Die **MB application (MB-Applikation)** kann kostenlos aus einem Applikationsstore wie Google Play bezogen werden.

1. Tippen Sie an Ihrem Mobilgerät auf **Settings (Einstellungen) > Wi-Fi (WLAN)** und wählen denselben Netzwerknamen (SSID) Ihres Computers.



2. Tippen Sie am Bildschirm zum Ausführen der Scan-Applikation auf die **[MB]-App** (M). Das Hauptfenster wird angezeigt und die Applikation sucht automatisch nach einem Scanner in demselben WLAN-Netzwerk. Bei Erfolg wird **[Start scan (Scan starten)]** wie nachstehend abgebildet im unteren Bereich angezeigt.



ACHTUNG:



Falls der Scanner nicht gefunden wird, prüfen Sie bitte Folgendes:

1. Der Scanner ist noch nicht bereit. Tippen Sie zur erneuten Suche nach dem Scanner auf [More Settings (Weitere Einstellungen)] und dann auf [Search scanner (Scanner suchen)].
2. Prüfen Sie, ob sich das Mobilgerät und der Scanner in demselben WLAN-Netzwerk befinden.

3. Prüfen Sie, ob die Standardeinstellungen Ihre Anforderungen erfüllen. Falls nicht, ändern Sie die Scaneinstellungen entsprechend Ihrer spezifischen Scanaufgabe.

ELEMENT BESCHREIBUNG



Resolution (Auflösung): Wählen Sie Ihre gewünschte Auflösung. Je höher die Auflösung, desto besser die Bildqualität und desto mehr Speicherplatz wird benötigt.
Optionen: *200, 300 DPI



Scan Size (Scangröße): Wählen Sie Ihre Papiergröße; alternativ kann der Scanner durch Auswahl von Auto Ihre Dokumentengröße automatisch erkennen.
Optionen: *Auto size (Auto-Größe), A4, LTR (Letter), LGL (Legal)



File Format (Dateiformat): Wählen Sie das Dateiformat für Ihr Bild.
Optionen: *JPEG, PDF, TIF
Hinweis:
Die JPEG-Datei unterstützt das S/W-Bild nicht.
Das TIF-Dateiformat unterstützt nur das S/W-Bild.



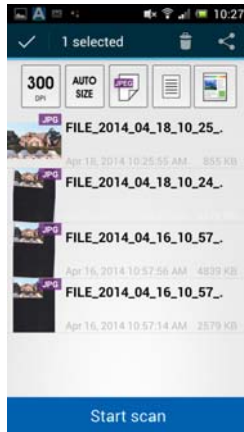
Zum Scannen der Vorderseite (Simplex) oder der Vorder- und Rückseite (Duplex) Ihres Dokuments wählen.
Optionen: *Simplex, Duplex
Hinweis: Der Duplex-Modus dient nur dem Scannen vom automatischen Dokumenteneinzug.



Color Mode (Farbmodus): Wählen Sie Ihren gewünschten Bildmodus.
Optionen: *Color (Farbe), B&W (S/W), Gray (Grau)

* Standardeinstellungen

4. Legen Sie eine Seite im automatischen Dokumenteneinzug ein oder platzieren Sie eine Seite auf dem Flachbettscanner.
5. Tippen Sie auf [**Start scan (Scan starten)**]. (Wählen Sie Ihren Scanner, falls mehr als ein Scanner mit dem Netzwerk verbunden ist.) Nach einer Sekunde beginnt der Scanner mit dem Scannen des Dokuments und das Miniaturbild des gescannten Bildes wird angezeigt.



→ Das Miniaturbild

6. Tippen Sie zur Anzeige des gesamten Bildes auf das Miniaturbild.

6.4 Integrierte Webseite nutzen

6.4.1 Scanner-Webseite aufrufen

1. Drücken Sie die Wi-Fi-Taste am Scanner auf Wi-Fi einzuschalten. Die blaue Wi-Fi LED-Licht blinkt.
2. Öffnen Sie dann Ihren Browser (IE 10 oder aktueller) an Ihren Mobilgeräten.
3. Geben Sie die IP-Adresse der scanner in die URL-Zeile (<http://10.10.10.254>) ein..
4. Zunächst wird ein Anmeldedialog angezeigt. Geben Sie den standardmäßigen Benutzernamen und das Kennwort – [admin] – zum Aufrufen der scanner-integrierten Webseite ein. Bei Bedarf können Sie das Kennwort später auf der **[Netzwerk]**-Seite der scanner-Webseite ändern.



6.4.2 Die Status-Seite

Die **[Status]**-Seite beinhaltet die folgenden Informationen:

BEZEICHNUNG BESCHREIBUNG

SSID(SSID) Zeigt den aktuellen Netzwerknamen der Scanner.
Sie können den Namen unter der Option „Netzwerk“ ändern.

**FW
Version(FW-
Version)** Zeigt die aktuelle Firmware-Version.

**Connected AP
(Verbundener
Zugangspunkt)** Zeigt den verbundenen Zugangspunkt (AP).

LAN IP(LAN-IP) Zeigt die vom kabelgebundenen Ethernet-Netzwerk bezogene IP-Adresse.

**WAN IP(WAN-
IP)** Zeigt die WLAN-IP-Adresse.

**Language
(Sprache)** Zeigt die aktuelle Sprache der Webseite.
Optionen: Englisch, Chinesisch



6.4.3 Die System-Seite

Die [System]-Seite beinhaltet die folgenden Optionen:

BEZEICHNUNG

BESCHREIBUNG

Factory Default (Werksstandard)

Setzt die Netzwerksicherheitseinstellungen auf den Werksstandard zurück.

Reboot (Neustart)

Startet die Scanner neu. Die Net-LED erlischt und schaltet sich dann wieder ein.



So setzen Sie die Netzwerksicherheitseinstellungen auf den Werksstandard zurück

1. Klicken Sie auf [Werksstandard]. Ein [Bestätigung]-Dialogfenster erscheint.
2. Wählen Sie zum Abschließen der Einstellungen [Ja].
3. Die blaue [Net-LED]-Leuchte (📶💡) erlischt.
4. Warten Sie etwa 30 Sekunden, bis sich die blaue Netzwerk-LED wieder einschaltet und zu blinken beginnt.

Alternativ

Drücken Sie zum Rücksetzen der Netzwerksicherheitseinstellungen auf die Standardwerte die [Reset]-Taste an der Scanner.

1. Halten Sie die [Reset]-Taste mit einem Stift etwa 5 Sekunden gedrückt, bis die blaue Netzwerk-LED erlischt.
2. Warten Sie etwa 30 Sekunden, bis sich die blaue Netzwerk-LED wieder einschaltet und zu blinken beginnt.

6.4.4 Die Netzwerk-Seite

Die [**Netzwerk**]-Seite ermöglicht Ihnen die Änderung von SSID oder Anmeldekennwort, falls erforderlich.

BEZEICHNUNG

BESCHREIBUNG

SSID (SSID)

Zeigt den aktuellen Netzwerknamen der Scanner.
Sie können Ihren gewünschten Namen in das SSID-Feld eingeben und dann zum Abschließen auf [**Übernehmen**] klicken.

Device Name (Gerätename)

Zeigt den aktuellen Gerätenamen der Scanner.
Sie können Ihren gewünschten Namen in das Feld eingeben und dann zum Abschließen auf [**Übernehmen**] klicken.

Timeout (Zeitüberschreitung)

Zeitüberschreitung für den angeschlossenen Netzwerkscanner:
Die erlaubte Verbindungszeit nach Ihrer letzten Aktion. Bereich: 10 – 3.600 Sekunden. (Standard ist 0). Wenn 0 Sekunden eingestellt sind, bedeutet dies, dass die Verbindungszeit nicht beschränkt ist. Wenn 300 Sekunden (5 Minuten) eingestellt sind, bedeutet dies, dass der Netzwerkscanner 5 Minuten nach Ihrer letzten Aktion getrennt wird.

Connection Type (Verbindungstyp)

Optionen: **DHCP (Standard)**, **Statisch**
DHCP: Wählen Sie zum automatischen Beziehen der vom DHCP-Server bereitgestellten IP-/Subnetz-/Gateway-Adressen
DHCP.Statisch: Wählen Sie zum Zuweisen Ihrer designierten IP-Adresse **Statisch**. Geben Sie die IP-Adresse in die folgenden Felder wie, bspw. IP-Adresse, Subnetzmaske, Gateway-IP, Primäres DNS und Sekundäres DNS.

Login(Anmeldung)

Zeigt den aktuellen Anmeldebenutzernamen für die Webseite an. Sie können Ihr gewünschtes Kennwort in das Kennwortfeld eingeben und dann zum Abschließen auf [**Übernehmen**] klicken.

6.4.5 Die WLAN-Seite

Die [**WLAN**]-Seite ermöglicht Ihnen die Verbindung der Scanner mit einem WLAN-Netzwerk.

So verbinden Sie die Scanner mit einem WLAN-Netzwerk

1. Klicken Sie auf [**WLAN**]. Alle verfügbaren WLAN-Netzwerke werden angezeigt.



2. Wählen Sie den Netzwerknamen (SSID), mit dem Sie sich verbinden möchten, klicken Sie dann auf die [**Verbinden**]-Schaltfläche. (Warten Sie 60 Sekunden, während die Verbindung hergestellt wird.) Geben Sie, falls erforderlich, Ihr Netzwerkkenwort (oder den Sicherheitsschlüssel) ein und klicken auf [**OK**].
3. Nach erfolgreicher Verbindung wird der ausgewählte Netzwerkname (SSID) mit [**verbunden**] gekennzeichnet.
4. Trennen Sie die Verbindung zu einem Netzwerk, indem Sie es hervorheben und auf [**Trennen**] klicken.

6.4.6 Die Sicherheit-Seite

Die [**Sicherheit**]-Seite bietet die folgenden Authentifizierungsmodi (Sicherheitsprotokolle): Deaktivieren, WEP, WPA-PSK, WPA2-PSK.



Die Auswahl für Verschlüsselungsprotokolle beinhaltet **TKIP**, **AES**.

AUTHENTIFIZIERUNGSMETHODE VERSCHLÜSSELUNGSMETHODE

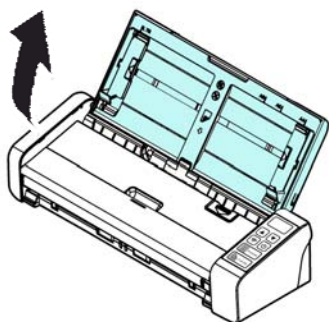
Deaktivieren	Keine
WEP	<p>WEP</p> <p>Es können bis zu vier WEP-Schlüssel eingerichtet werden. Geben Sie Ihren WEP-Schlüssel in das Feld ein und klicken dann zum Abschließen auf [Übernehmen].</p>
WPA-PSK	<p>Optionen: TKIP/AES</p> <p>Geben Sie Ihre gewünschte Passphrase in das Feld [Passphrase] ein und klicken dann zum Abschließen auf [Übernehmen].</p>
WPA2-PSK	<p>Optionen: TKIP/AES</p> <p>(Passphrase: 12345678)</p> <p>Sie können Ihre [Passphrase] durch Eingabe der neuen Passphrase in das Feld ändern; klicken Sie dann zum Abschließen auf [Übernehmen].</p>

7. WARTUNG

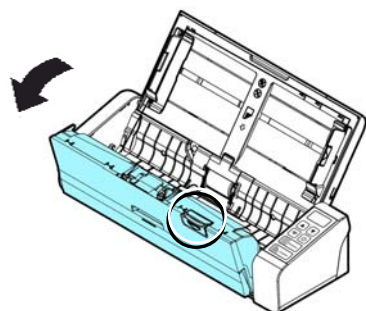
7.1 Reinigen des Scanner-Glases, des Trennpolsters und der Walzen

Vorgehensweise:

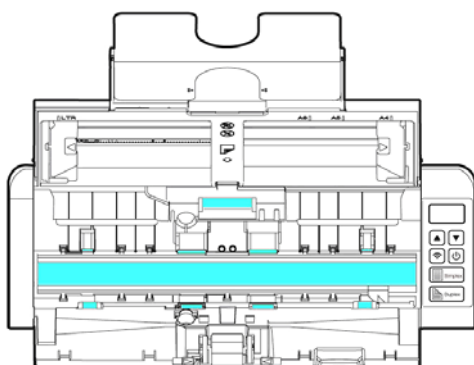
1. Öffnen Sie die Abdeckung der Dokumentenzuführung.



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.

7.2 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

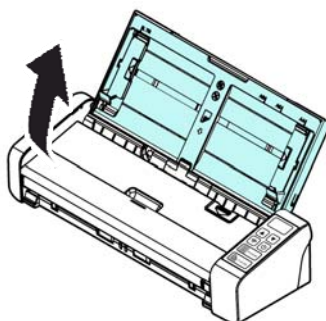


- Wenn die Gesamtzahl aller gescannten Dokumente die folgenden Werte erreicht, wird empfohlen, die Vorschubwalze und das Trennpolster auszuwechseln:
- Vorschubwalze: 100.000 Seiten
 - Trennpolster: 30.000 Seiten

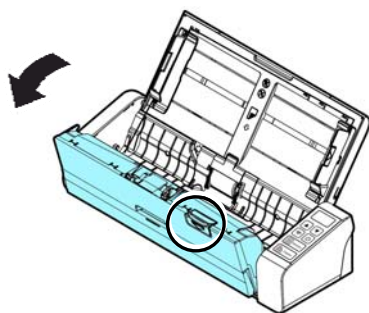
Führen Sie die folgenden Schritte aus, um das Trennpolster und die Vorschubwalze auszuwechseln.

Um die Vorschubwalze auszuwechseln,

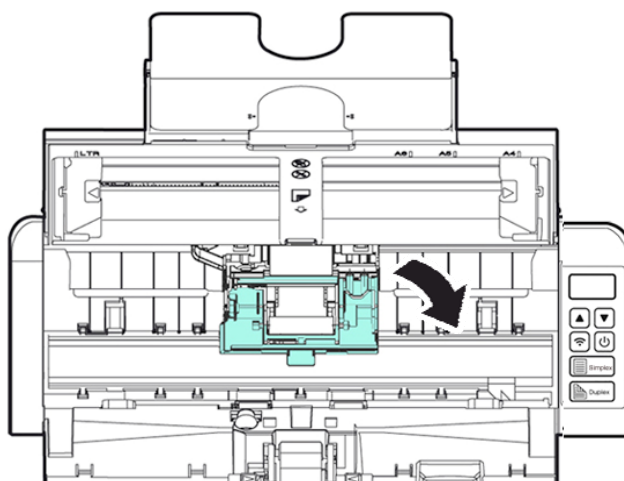
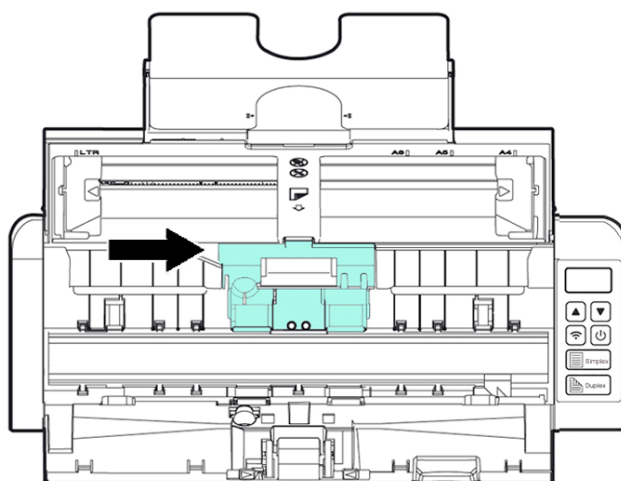
1. Öffnen Sie die Abdeckung der Dokumentenzuführung.



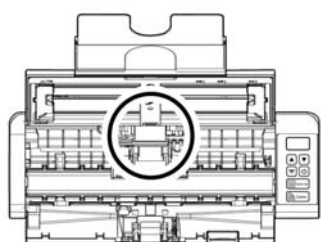
2. Öffnen Sie das Dokumentenzuführungsfach.



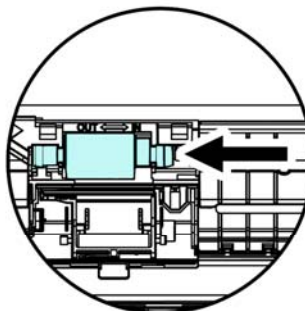
3. Öffnen Sie das Walzenfach.



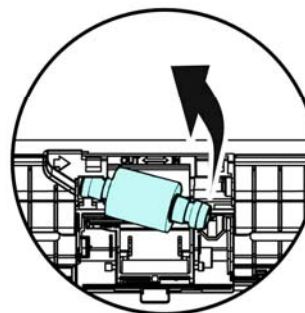
4. Schieben Sie die Einzugswalzen nach links.
5. Nehmen Sie die Vorschubwalzen heraus.



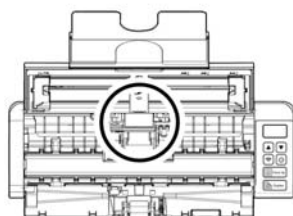
1



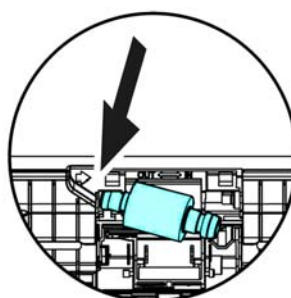
2



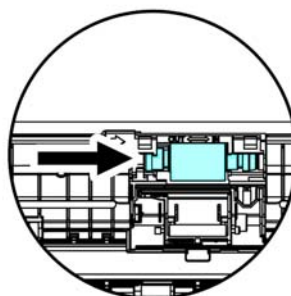
6. Bringen Sie die neuen Einzugswalzen an. Stecken Sie das linke Ende des Schafts in die Kerbe und schieben Sie die Einzugswalze nach rechts. Sie sollte hörbar einrasten.



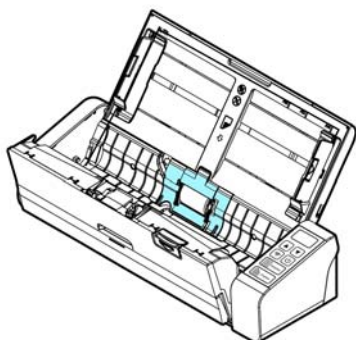
1



2



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

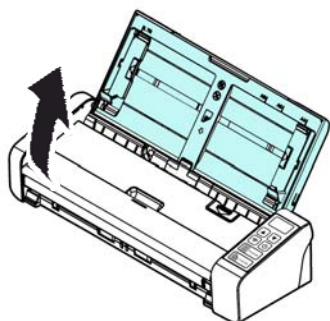


8. Schließen Sie das Dokumentenzuführungsfach.

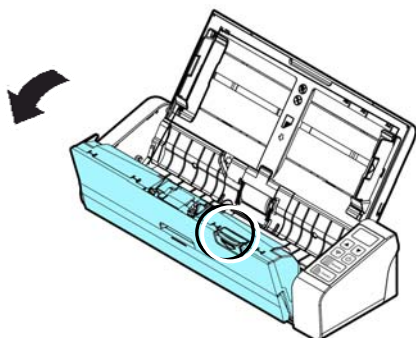
7.3 Auswechseln des Trennpolsters

To replace the Separation Pad,

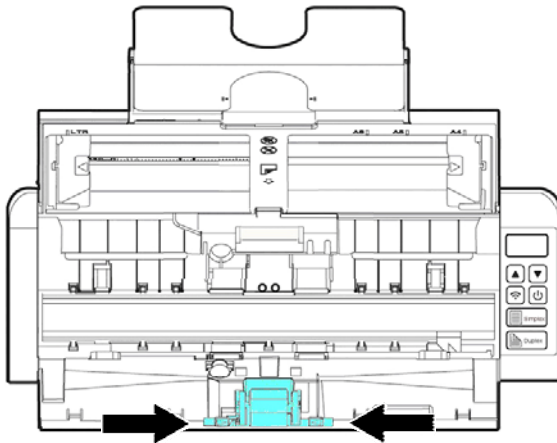
1. Öffnen Sie die Abdeckung der Dokumentenzuführung.



2. Öffnen Sie das Dokumentenzuführungsfach.



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



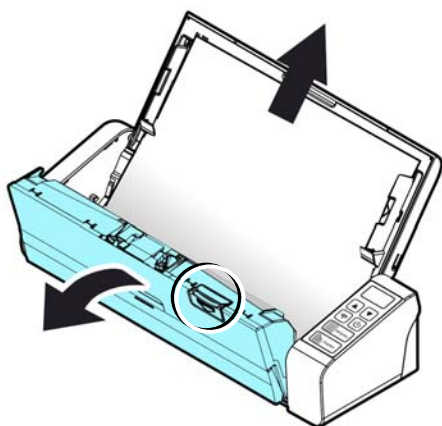
4. Drücken Sie die zwei Hebel des neuen Trennpolsters wieder mit zwei Fingern zusammen, und setzen Sie es so in die entsprechende Position ein.
5. Schließen Sie das Dokumentenzuführungsfach.

8. TROUBLESHOOTING

8.1 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.



8.2 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.

8.3 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.

8.4 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 | 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 | 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 | 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 | 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>

9. TECHNISCHE DATEN

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

Model No. :	FL-1507B
Optische Auflösung:	600 dpi
Scan-Modus:	Liniengrafik/Graustufe/Farbe
ADF-Aufnahmekapazität	20 Seiten (70 g/m ²) (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 ² (7 ~ 110 lb.) ADF: 50 ~ 105 g/m ² (13 ~ 28 lb.)
Kartendicke:	< 1.25 mm (0.05 in., Vorderes Einzugsfach) (Vorderes Fach, Zuführung im Querformat, gestanzte Seite zeigt nach oben)
Schnittstelle:	Micro USB-Port, kompatibel mit USB 2.0
Macht:	100~240Vac, 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.)

WLAN-Spezifikationen

Modell: Module_WH_02

Hauptchipsatz	MediaTek MT7620
DDR2 SDRAM	64 MB
SPI-Flash	8 MB
Standardkonformität	IEEE 802.11b, IEEE 802.11g, IEEE 802.11n
Frequenzbereich	2,4 – 2,4835 GHz
Modulationsverfahren	DSSS mit CCK, DQPSK, DBPSK OFDM mit BPSK, QPSK, 16QAM, 64QAM
Datenrate	802.11b: Bis 11 Mb/s 802.11g: Datenrate bis 54 Mb/s 802.11n: Bis 300 Mb/s
Übertragungsleistung	20 dBm (max.)
Empfindlichkeit	300M_2.4G: -70 dBm 270M_2.4G: -70 dBm 195M_2.4G: -71 dBm 130M_2.4G: -74 dBm 54M_2.4G: -79 dBm 6M_2.4G: -94 dBm
Antenne	IPEX-Anschluss *2