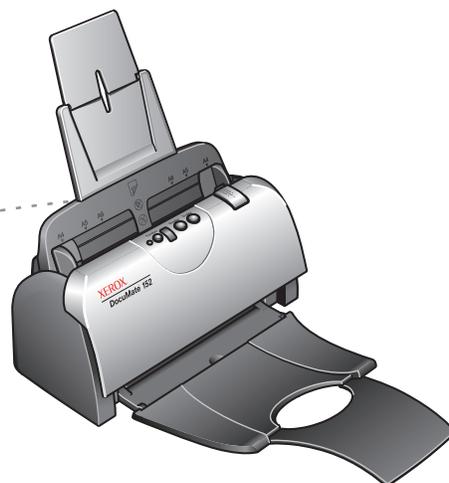


XEROX

DocuMate™ 152

DocuMate 152 Scanner Benutzerhandbuch



XEROX®

DocuMate™ 152

DocuMate 152
Scanner
Benutzerhandbuch



Copyright © 2007 Visioneer, Inc.

Die Vervielfältigung, Anpassung und Übersetzung ist ohne vorherige schriftliche Genehmigung nur in dem unter den Urheberrechtsgesetzen gestatteten Umfang gestattet.

XEROX® ist eine Marke der Xerox Corporation in den Vereinigten Staaten und/oder anderen Ländern, die unter Lizenz verwendet wird. DocuMate® ist eine eingetragene Marke der Xerox Corporation, die unter Lizenz verwendet wird. Alle anderen in dieser Veröffentlichung erwähnten Produktnamen und Produktnummern von Xerox sind Marken der Xerox Corporation.

Der Markenname und das Logo von Visioneer sind eingetragene Marken der Visioneer, Inc. Die Markennamen und Logos von PaperPort und OmniPage Pro sind eingetragene Marken der Nuance Communications, Inc. Der Name und das Logo von NewSoft Presto! BizCard sind eingetragene Marken der NewSoft Technology Corporation in den Vereinigten Staaten und/oder anderen Ländern. X1® Enterprise Client ist eine eingetragene Marke der X1 Technologies, Inc. Kofax® und Virtual ReScan® sind eingetragene Marken, und VRS™ ist eine Marke der Kofax Image Products, Inc. Adobe®, Adobe® Reader®, Acrobat® Reader®, Adobe® Acrobat® und das Adobe® PDF®-Logo sind eingetragene Marken der Adobe Systems Incorporated in den Vereinigten Staaten und/oder anderen Ländern. Das Adobe PDF-Logo erscheint in der Software des vorliegenden Produkts. Vollständiger Zugriff auf die Features der Adobe-Software ist nur gegeben, wenn ein beliebiges Adobe-Produkt auf Ihrem Computer installiert ist.

Microsoft ist eine eingetragene Marke der Microsoft Corporation in den Vereinigten Staaten. Windows ist eine Marke, und SharePoint® ist eine eingetragene Marke der Microsoft Corporation. ZyINDEX ist eine eingetragene Marke der ZyLAB International, Inc. Teile des ZyINDEX-Toolkits sind Copyright © 1990-1998, ZyLAB International, Inc. Alle Rechte vorbehalten. Alle anderen in den vorliegenden Unterlagen erwähnten Produkte können Marken der jeweiligen Unternehmen sein.

Die dargelegten Informationen können ohne vorherige Ankündigung geändert werden; sie stellen keine Zusicherung seitens Visioneer dar. Die beschriebene Software wird unter einer Lizenzvereinbarung bereitgestellt. Die Software darf nur entsprechend den Bedingungen dieser Vereinbarung verwendet und kopiert werden. Es ist rechtswidrig, die Software auf andere Medien als die ausdrücklich in der Lizenzvereinbarung gestatteten zu kopieren. Ohne ausdrückliche schriftliche Genehmigung von Visioneer darf kein Teil dieser Unterlagen für irgendwelche Zwecke, ausgenommen die persönliche Verwendung durch den Lizenznehmer sowie in dem durch die Lizenzvereinbarung gestatteten Umfang, und unabhängig von der Art und Weise oder den dafür eingesetzten Mitteln (elektronisch, mechanisch, durch Fotokopieren, Aufzeichnen, Speichern und Abrufen in Datenspeicherungsanlagen) vervielfältigt oder übertragen sowie in andere Sprachen übersetzt werden.

Teilenummer: 05-0692-300

Erläuterung zu eingeschränkten Rechten der US-Regierung

Verwendung, Vervielfältigung und Offenlegung unterliegen den in Unterabsatz (c)(1)(ii) der Klausel „Rights in Technical Data and Computer Software“ in 52.227-FAR14 genannten Einschränkungen. Die mit dem vorliegenden Produkt gescannten Materialien können durch Gesetze und behördliche Regeln geschützt sein, darunter Urheberrechtsgesetze. Der Kunde trägt die alleinige Verantwortung, solche Gesetze und Regeln einzuhalten.

Inhaltsverzeichnis

Willkommen

Lieferumfang	1
Der Scanner Xerox DocuMate 152	2
Anforderungen	3
Dokumentation	3

Einrichtung

Vorbereitung	4
Schritt 1: Aufbauen des Scanners	5
Schritt 2: Installieren der Software	7
Schritt 3: Anschließen des Netzteils	13
Schritt 4: Anschließen des USB-Kabels und Einschalten des Geräts	14
Zusätzliche mit dem Scanner verfügbare Anwendungen	17
Aufrufen der Benutzerhandbücher	19
Registrieren des Scanners und Überprüfen auf Aktualisierungen	21

Scannen

Einlegen und Scannen von Vorlagen	23
Überprüfen der Scaneinstellungen vor dem Scanvorgang	25
Scannen aus der One Touch-Konsole	26
Verwenden der One Touch-Konsole	27
One Touch-Standardinstellungen für den Scanner	30
Konfigurieren der One Touch-Schaltflächen	31
Das One Touch-Eigenschaftenfenster	32
Auswählen von neuen Einstellungen für eine Schaltfläche	34
Festlegen von Eigenschaften für Zielanwendungen	36
Auswählen von Dokument- und Seitenformatoptionen	44
Umbenennen einer One Touch-Schaltfläche	49
Auswählen von Optionen für eine Schaltfläche	50
Erstellen einer neuen Scankonfiguration	53
Bearbeiten oder Löschen von Scankonfigurationen	60
Vor dem Scan konfigurieren	62
Scannen mit OCR	65
Scannen mit sPDF oder nPDF und Suchen nach Text	67
Scannen und Brennen auf CD	69
Scannen mit Vorgangsübermittlung	71
Erstellen einer HTML-Webseite aus den gescannten Vorlagen	73
Übertragen von gescannten Vorlagen an einen Speicherort	75
Überprüfen der Hardware und Festlegen des Energiesparmodus für die Lampe	83

Scannen mit der TWAIN-Oberfläche über PaperPort

Zugreifen auf die TWAIN-Oberfläche über PaperPort	86
Scannen mithilfe der TWAIN-Oberfläche	89
Anzeigen der Gerätekonfiguration	94
Einrichten von PaperPort für Ihren Scanner	95

Scannen mit der WIA-Oberfläche

Feinabstimmung von gescannten Vorlagen	102
--	-----

Wartung

Beheben eines Papierstaus	104
Reinigen des automatischen Vorlageneinzugs	105
Austauschen des ADF-Pads	106
Austauschen der Walze	107
Fehlerbehebung	110
Fehlercodes der Statusleuchte	113
Deinstallieren des Scanners	115
Deinstallieren des Scanners und von One Touch	115
Deinstallieren von PaperPort und der OmniPage	115
So installieren Sie einen anderen Treiber	116
Spezifikationen des Scanners Xerox DocuMate 152	117
Teileliste für den Scanner Xerox DocuMate 152	118

Rechtliche Erklärungen

.....	119
Hinweis zu Verboten in den Vereinigten Staaten	119
Hinweis zu Verboten in Kanada	120
Federal Communications Commission (FCC) für die USA	121
Hinweis zu Energy Star in den USA	122
Konformität mit RoHS und WEEE	122
Recycling und Entsorgung des Geräts in den USA	122

Index

.....	123
-------	-----

Willkommen

Mit Ihrem neuen Scanner Xerox DocuMate 152 können Sie schnell Stapel mit einseitigen und doppelseitigen Vorlagen (Farbe, Graustufen, Schwarz-Weiß) in einer Größe von bis zu 21,6 x 35,6 cm (8,5 x 14 Zoll) scannen und die daraus resultierenden Bilder auf dem Computer speichern.

Lieferumfang

Bevor Sie mit dem Aufbau des Scanners und der Installation der Software beginnen, überprüfen Sie den Inhalt des Lieferkartons, und vergewissern Sie sich, dass alle Teile enthalten sind. Wenn Teile fehlen oder beschädigt sind, wenden Sie sich an den Fachhändler, bei dem Sie den Scanner erworben haben.



Scanner Xerox
DocuMate 152



Vorlagenfach



Ausgabefach



USB-Kabel



Netzkabel



Netzteil



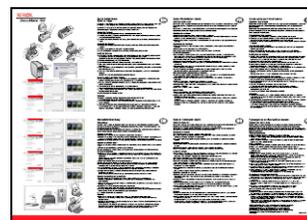
Ersatz-
ADF-Pad



Installations-DVD



Etiketten
für Tasten

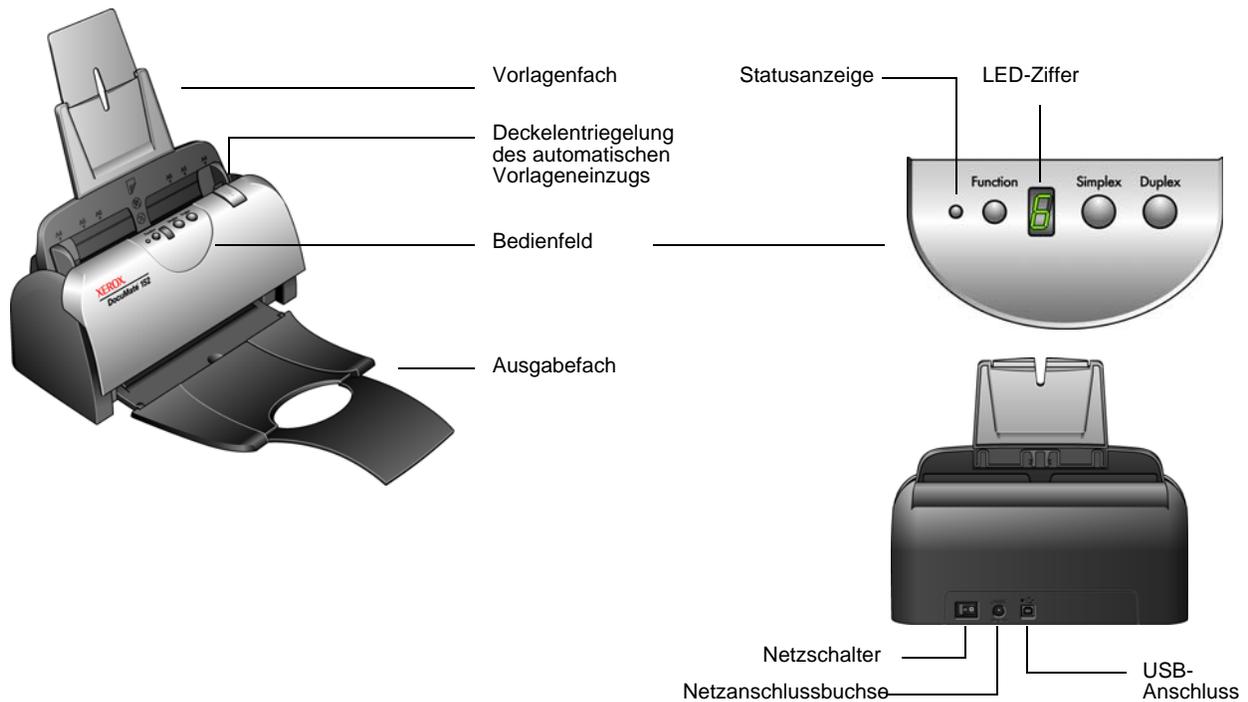


Schnellstartanleitung



Karte für
technischen
Support

Der Scanner Xerox DocuMate 152



Vorlagenfach: Hält die Vorlagen in der korrekten Position. Die Papierführung des Vorlagenfachs kann an die Vorlagenbreite angepasst werden.

Deckelentriegelung des automatischen Vorlageneinzugs: Öffnet den Deckel des automatischen Vorlageneinzugs.

Bedienfeld: Tasten zum Starten des Scanvorgangs.

Ausgabefach: Sammelt die Vorlagen, nachdem diese mittels des automatischen Vorlageneinzugs gescannt wurden.

Statusleuchte: Mit der Statusleuchte wird der Status des Scanners angezeigt. Ein durchgehendes Leuchten der grünen Statusleuchte zeigt an, dass der Scanner betriebsbereit ist oder gerade scannt. Ein schnelles Blinken der grünen Statusleuchte bedeutet, dass der Scanner einen Scanvorgang vorbereitet. Weitere Informationen zu den Statusleuchten finden Sie unter „Fehlercodes der Statusleuchte“ auf Seite 113.

Funktionstaste: Mit dieser Taste werden die Scaneinstellungen für die Simplex- bzw. die Duplextaste ausgewählt. Durch Drücken der Taste können Sie nacheinander die verschiedenen Einstellungen aufrufen.

LED-Ziffer: Zeigt die aktuelle Scaneinstellung für die Simplex- bzw. die Duplextaste. Die Scaneinstellung beinhaltet z. B. Auflösung, Dateityp, Helligkeit, Farbe oder Schwarz-Weiß, Ziel usw.

Duplextaste: Drücken Sie diese Taste, um eine zweiseitige Vorlage zu scannen.

Simplextaste: Drücken Sie diese Taste, um eine einseitige Vorlage zu scannen.

Netzschalter: Hiermit schalten Sie den Scanner ein bzw. aus.

Netzanschlussbuchse: Stecken Sie das Netzkabel in diese Buchse ein.

USB-Anschluss (Universal Serial Bus): Über diesen Anschluss wird der Scanner mit dem Computer verbunden.

Anforderungen

IBM-kompatibler Pentium 4 PC bzw. AMD-Entsprechung mit folgender Ausstattung:

- Ein DVD-ROM-Laufwerk
- Freier USB-Anschluss (Universal Serial Bus)
- Betriebssystem Microsoft® Windows® in folgenden Versionen: Windows 2000 (Service Pack 4), Windows XP (Service Pack 1 und 2) oder Windows Vista
- *Windows 2000 und XP:* Mindestens 512 Megabyte (MB) Arbeitsspeicher (RAM)
Windows Vista: Mindestens 1 Gigabyte (GB) Arbeitsspeicher (RAM)
- Mindestens 350 MB freier Speicherplatz auf der Festplatte

VGA- oder SVGA-Monitor

Die folgenden Einstellungen werden für den Monitor empfohlen:

- High Color (16 Bit) oder True Color (24 Bit oder 32 Bit)
- Auflösung von mindestens 800 x 600 Pixel

So legen Sie die Farbe und die Auflösung des Monitors fest:

- Öffnen Sie die Systemsteuerung von Windows.
- Doppelklicken Sie auf **Anzeige**, und klicken Sie dann auf die Registerkarte **Einstellungen**.

Dokumentation

Dem Scanner liegt die folgende Dokumentation bei:

- Schnellstartanleitung: Enthält eine Zusammenfassung der Installationsanweisungen.
- Benutzerhandbuch für den Scanner Xerox DocuMate 152: Befindet sich auf der Installations-DVD. Das Benutzerhandbuch enthält ausführliche Informationen zum Installieren, Scannen, Konfigurieren und Warten des Geräts.
- PaperPort-Benutzerhandbuch: Befindet sich auf der Installations-DVD. Das Benutzerhandbuch enthält ausführliche Informationen zu den Funktionen und zur Konfiguration der Anwendung PaperPort.
- Onlinehilfe: Enthält Informationen zur Scannerkonfiguration, zu den TWAIN- und WIA-Oberflächen und zur Anwendung PaperPort.

Einrichtung

Die Einrichtung erfolgt in vier einfachen Schritten:

1. Aufbauen des Scanners
2. Installieren der Software
3. Anschließen des Netzteils
4. Anschließen des USB-Kabels und Einschalten des Geräts

Vorbereitung

Bevor Sie mit der Einrichtung beginnen, lesen Sie folgende Hinweise:

- **Im vorliegenden Handbuch können Softwareprodukte beschrieben werden, die im Lieferumfang des von Ihnen erworbenen Scanners nicht enthalten sind. Ignorieren Sie sämtliche Ausführungen zu den Softwareprodukten, die für Ihren Scanner nicht von Belang sind. Besuchen Sie unsere Website (www.xeroxscanners.info), um die aktuellen Softwareaktualisierungen für Ihren Xerox DocuMate 152 zu beziehen.**
- **Wenn auf Ihrem Computer Antiviren- bzw. Antispyware-Software ausgeführt wird, werden während des Installationsvorgangs möglicherweise Warnungen oder Meldungen ausgegeben, in denen Sie aufgefordert werden, die Fortsetzung des Installationsvorgangs zuzulassen. Die Meldungen können je nach ausgeführter Software variieren. In jedem Fall sollten Sie jedoch bestätigen, dass der Vorgang fortgesetzt werden soll, wenn eine solche Option verfügbar ist. Sie können jedoch auch die Antiviren- oder Antispyware-Software vor dem Installieren des Scanners deaktivieren. Stellen Sie in diesem Fall jedoch sicher, dass Sie die Software nach Abschluss des Installationsvorgangs wieder aktivieren.**
- **Wenn bereits ein Scanner an den Computer angeschlossen ist, empfiehlt es sich, den entsprechenden Treiber zu entfernen, bevor Sie den Scanner Xerox DocuMate 152 installieren. In einigen Fällen ist es möglich, den Computer so zu konfigurieren, dass neben dem Scanner Xerox DocuMate 152 der Scanner eines anderen Herstellers betriebsbereit bleibt. Davon wird jedoch abgeraten, da dadurch möglicherweise der Funktionsumfang des Treibers eines Geräts bzw. beider Geräte eingeschränkt wird. Sie können diese Programme in der Systemsteuerung von Windows aus der Liste „Software“ entfernen. Anleitungen zum Entfernen des Treibers und der Software für den anderen Scanner finden Sie im Benutzerhandbuch für das Gerät.**
- **Wenn auf Ihrem Computer Windows Vista ausgeführt wird, wird möglicherweise der Bildschirm für die Benutzerkontensteuerung von Vista angezeigt, in dem Sie aufgefordert werden, die Systemänderungen zu bestätigen. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Weiter“, um mit dem Installationsvorgang fortzufahren.**

Schritt 1: Aufbauen des Scanners

So bauen Sie den Scanner auf:

1. Entfernen Sie die Schaumstoff-Einlagen, und entnehmen Sie den Scanner aus dem Kunststoffbeutel.
2. Überprüfen Sie das Innere des Vorlageneinzugs auf eventuell eingedrungene Schaumstoffteile, und entfernen Sie diese sorgfältig. Lassen Sie den Deckel geöffnet, damit Sie das Vorlagenfach anbringen können.

Entfernen Sie jegliche Schaumstoffteile aus dem Inneren des Scanners

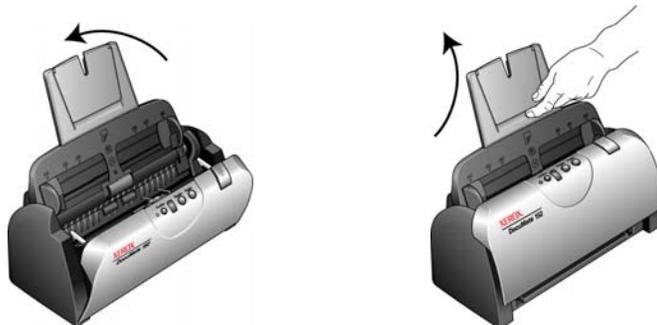


HINWEIS: Wenn das Vorlagen- und das Ausgabefach beim Anschließen des USB-Kabels und des Netzkabels hinderlich sind, können Sie diese auch später anbringen, nachdem Sie die Software installiert haben.

3. Stecken Sie die Zungen des Vorlagenfachs in die entsprechenden Schlitze am Scanner, und schieben Sie das Vorlagenfach nach unten. Setzen Sie die Papierführungsverlängerung in das Vorlagenfach ein, sodass sie einrastet.



4. Drücken Sie die Papierführung nach hinten, bis sie einrastet. Schließen Sie den Deckel des Scanners. Klappen Sie die Papierführungsverlängerung vollständig nach oben aus.



5. Setzen Sie die Stifte auf beiden Seiten des Ausgabefachs in die entsprechenden Aufnahmen am Scanner ein. Klappen Sie die Verlängerung des Ausgabefachs vollständig aus.



6. Fahren Sie mit „Schritt 2: Installieren der Software.“ fort.

Schritt 2: Installieren der Software

So installieren Sie die Software:

1. Starten Sie Microsoft Windows, und vergewissern Sie sich, dass keine anderen Anwendungen ausgeführt werden.
2. Legen Sie die Installations-DVD in das DVD-ROM-Laufwerk Ihres Computers ein.



Die DVD wird automatisch gestartet.

HINWEIS: Wenn die DVD nicht automatisch gestartet wird, überprüfen Sie Folgendes:

- Vergewissern Sie sich, dass die Klappe des DVD-Laufwerks vollständig geschlossen ist.
- Vergewissern Sie sich, dass die DVD richtig im Laufwerk eingelegt ist (mit der beschrifteten Seite nach oben).

So starten Sie die DVD manuell:

- Öffnen Sie in Windows den **Arbeitsplatz**. Doppelklicken Sie dazu auf dem Desktop auf das Symbol **Arbeitsplatz**.
- Doppelklicken Sie auf das Symbol für das DVD-ROM-Laufwerk.
- Das Installationsmenü für die DVD wird nun geöffnet.

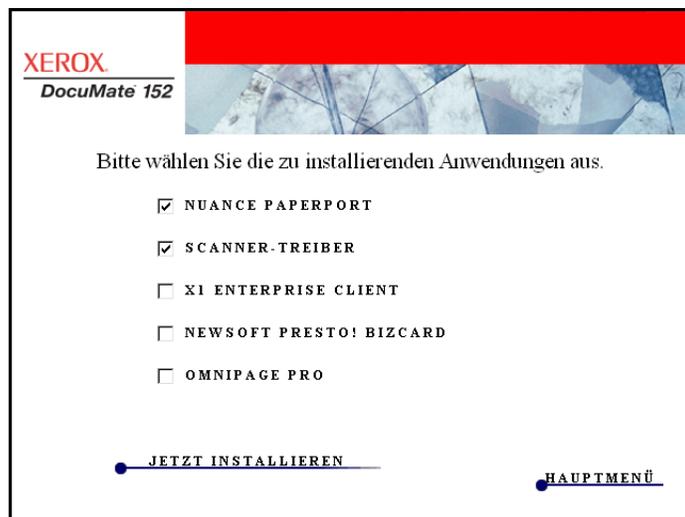
Wenn das Menü nicht geöffnet wird:

- Doppelklicken Sie in der Liste der Dateien auf der DVD auf die Datei **START32.EXE**.

3. Klicken Sie im Hauptmenü auf **Produkte installieren**.



4. Vergewissern Sie sich, dass die Kontrollkästchen **Nuance PaperPort®** und **Scanner-Treiber** aktiviert sind.



HINWEIS: Die dem Scanner beiliegende Software kann geringfügig von der im Fenster gezeigten Liste abweichen.

5. Klicken Sie auf **Jetzt installieren**.

Die PaperPort-Installation wird gestartet:

1. Das Fenster **Sprache auswählen** wird geöffnet. Klicken Sie auf den Pfeil des Dropdown-Menüs, und wählen Sie die gewünschte Sprache aus. Klicken Sie auf **OK**.

Das erste PaperPort-Installationsfenster wird geöffnet.

2. Klicken Sie im Fenster **Willkommen bei PaperPort** auf **Weiter**.

Bei der Installation von PaperPort werden alle vorhandenen Versionen von PaperPort deinstalliert, und die aktuelle Version wird installiert. Vorhandene PaperPort-Dateien bleiben jedoch erhalten.

3. Lesen Sie die Lizenzvereinbarung für PaperPort aufmerksam durch, wählen Sie anschließend **Ich stimme der Vereinbarung zu** aus, und klicken Sie dann auf **Weiter**. Wenn Sie den Bedingungen der Lizenzvereinbarung nicht zustimmen, wird der Installationsvorgang abgebrochen, und PaperPort wird nicht installiert.

4. Übernehmen Sie im Fenster **Kundeninformationen** die aktuellen Informationen, oder geben Sie neue Informationen ein, und klicken Sie dann auf **Weiter**.

5. Behalten Sie im Fenster **Setup-Typ** den standardmäßigen Installationstyp bei, und klicken Sie auf **Weiter**.

6. Klicken Sie auf **Installieren**, um den Installationsvorgang zu starten.

Erinnerung: Wenn auf Ihrem Computer Antivirus- oder Antispyware-Anwendungen ausgeführt werden, werden möglicherweise Meldungen ausgegeben, in denen Sie gefragt werden, ob der Installationsvorgang fortgesetzt werden soll. Klicken Sie auf die entsprechende Schaltfläche, um mit dem Installationsvorgang fortzufahren.

7. Führen Sie im Fenster **Produktregistrierung** einen der folgenden Schritte aus:

- Wählen Sie **Online registrieren** aus, klicken Sie auf **OK**, und befolgen Sie dann die Anweisungen zur Onlineregistrierung.
- Wählen Sie **Registrierungsformular drucken** aus, klicken Sie auf **OK**, und befolgen Sie dann die Anweisungen zum Ausfüllen und Ausdrucken des Registrierungsformulars.
- Wählen Sie **In 7 Tagen erinnern** aus, und klicken Sie auf **OK**.

8. Klicken Sie im Fenster **Installshield-Assistent wurde abgeschlossen** auf **Fertig stellen**.

Wenn ein Meldungsfenster geöffnet wird, in dem Sie zum Neustarten des Computers aufgefordert werden, klicken Sie auf **Neu starten**.

Die Installation des Scanner-Treibers wird nun gestartet:

1. Das Fenster **Willkommen beim Setup-Assistenten von One Touch 4.0** wird geöffnet.



2. Klicken Sie auf **Weiter**.
3. Lesen Sie im Fenster mit dem Xerox-Lizenzvertrag die Bedingungen des Lizenzvertrags aufmerksam durch. Wenn Sie den Bedingungen zustimmen, klicken Sie auf **Ich stimme zu** und anschließend auf **Weiter**.

Wenn Sie den Bedingungen des Lizenzvertrags nicht zustimmen, wird der Installationsvorgang abgebrochen, und der Scanner-Treiber wird nicht installiert.

Im nächsten Fenster wird eine Auswahl der Treiber aufgeführt, die für den Scanner installiert werden können.

Hinweis: Möglicherweise sind einige der in diesem Fenster angezeigten Optionen zum Zeitpunkt des Scanner-Kaufs noch nicht verfügbar.

Besuchen Sie unsere Website unter www.xeroxscanners.info, um die neuesten Aktualisierungen zu beziehen.



4. Wählen Sie die gewünschte Option aus.

HINWEIS: Wenn auf Ihrem Computer Windows XP oder Windows Vista ausgeführt wird, ist immer die WIA-Oberfläche (Windows Image Acquisition) von Microsoft zum Scannen verfügbar. Hierbei spielt es keine Rolle, welche Option Sie in diesem Fenster auswählen.

- **Vollständige Installation (One Touch und TWAIN):** Dies ist die **empfohlene** Installationsoption. Hiermit wird die Anwendung One Touch 4.0 installiert, die die erforderliche Treibersoftware für den Scanner bereitstellt. Darüber hinaus wird auch die Scanoberfläche für den TWAIN-Treiber installiert. Wenn Sie diese Installationsoption auswählen, können Sie verschiedene Scanmethoden verwenden, die im vorliegenden Benutzerhandbuch erläutert werden.
- **Nur TWAIN:** Der TWAIN-Treiber wird installiert. Der One Touch 4.0 Monitor wird nicht ausgeführt, und die One Touch-Funktionen können nicht verwendet werden. Mit dem TWAIN-Treiber können Sie aus Anwendungen mit einer TWAIN-Oberfläche scannen. Auch die Tasten am Scanner können nicht zum Scannen verwendet werden.

HINWEIS: Wenn Sie die installierten Treiber des Scanners zu einem späteren Zeitpunkt ändern möchten, müssen Sie zuerst die derzeit installierten Treiber deinstallieren. Weitere Informationen finden Sie unter „So installieren Sie einen anderen Treiber“ auf Seite 116.

5. Klicken Sie auf **Weiter**.

Während des Installationsvorgangs wird dieses Fenster angezeigt, in dem Sie aufgefordert werden, eines der Bilder für die Farbraumeinstellung auszuwählen.

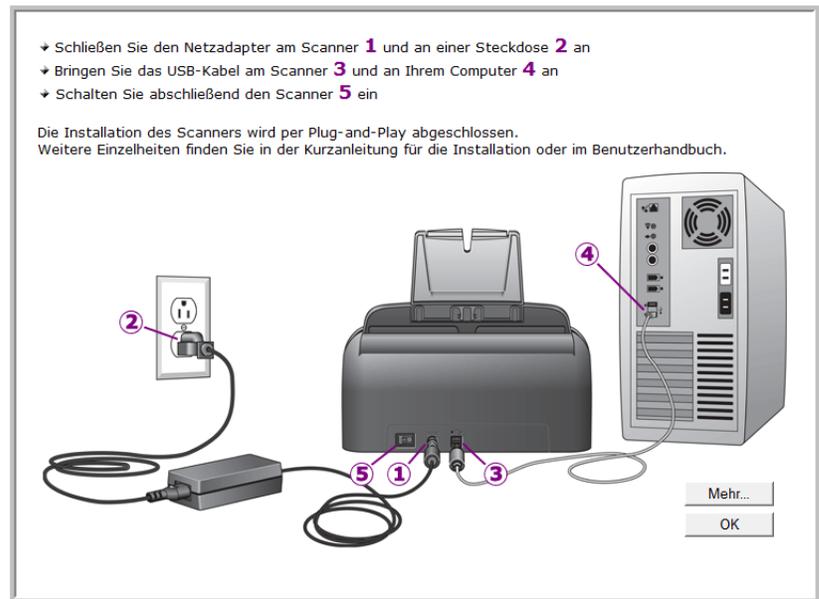


Mit der Farbraumeinstellung wird der Gamma-Wert für den Scanner festgelegt, mit dem gescannte Vorlagen für die Anzeige auf dem Bildschirm optimiert werden. Mit dem Gamma-Wert regulieren Sie die Helligkeit der mittleren Farbtöne. Diese Einstellung kann später während des Scannens angepasst werden.

6. Wählen Sie aus, welches Bild Sie bevorzugen, und klicken Sie auf **Weiter**.

Die Installation des Treibers wird nun gestartet.

7. **WARTEN** Sie, wenn das Fenster **Installationsabschluss durch Anschließen der Hardware** angezeigt wird. Klicken Sie noch **NICHT** auf **OK**. Lassen Sie das Fenster geöffnet, und fahren Sie mit dem nächsten Abschnitt fort: „Schritt 3: Anschließen des Netzteils“ auf Seite 13.



Schritt 3: Anschließen des Netzteils

Schließen Sie das Netzteil und das Netzkabel an, und schließen Sie das Netzteil an eine Steckdose an.

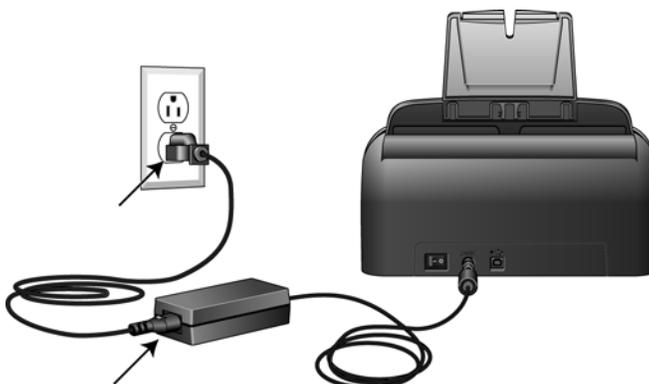
So schließen Sie den Scanner Xerox DocuMate 152 an:

1. Schließen Sie das Netzteil am entsprechenden Netzanschluss am Scanner an.



HINWEIS: Verwenden Sie nur das Netzteil (HEG42-240200-7L, hergestellt von HiTron), das im Lieferumfang Ihres Scanners enthalten ist. Andere Netzteile können den Scanner beschädigen und führen zum Erlöschen der Garantie.

2. Schließen Sie das Netzkabel an das Netzteil und eine Wandsteckdose an.



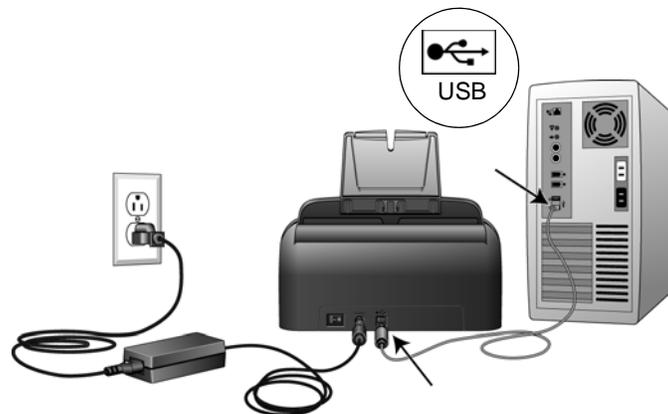
Fahren Sie nun mit dem nächsten Abschnitt, „Schritt 4: Anschließen des USB-Kabels und Einschalten des Geräts.“, fort.

Schritt 4: Anschließen des USB-Kabels und Einschalten des Geräts

Der Scanner Xerox DocuMate 152 kann an einen beliebigen USB-Anschluss angeschlossen werden. Schlagen Sie im Handbuch Ihres Computers nach, wo sich die USB-Anschlüsse befinden.

HINWEIS: Sie können den Scanner an den Computer anschließen, während dieser eingeschaltet ist.

1. Entfernen Sie ggf. vorhandenes Klebeband vom USB-Kabel.
2. Stecken Sie das eine Ende des USB-Kabels in den USB-Anschluss am Scanner und das andere in den USB-Anschluss am Computer. Ein USB 2.0 High Speed-Anschluss bietet optimale Leistung. Der Scanner kann jedoch auch an einen USB 1.1-Anschluss angeschlossen werden.



Das USB-Symbol (siehe Abbildung oben) gibt die Lage des USB-Anschlusses am Computer an. Wenn der Stecker nicht ohne Widerstand eingesteckt werden kann, vergewissern Sie sich, dass Sie ihn korrekt und in den richtigen Anschluss stecken. Drücken Sie den Stecker nicht gewaltsam in den Anschluss.

Sie können den Scanner auch mit einem USB-Hub verbinden, wenn dieser über ein eigenes Netzteil verfügt, das bereits an eine Steckdose angeschlossen ist.

3. Betätigen Sie den Netzschalter, der sich hinten am Scanner links neben der Stromversorgungsbuchse befindet.



Die Statusleuchte blinkt. Damit wird angezeigt, dass der Scanner mit Strom versorgt wird.

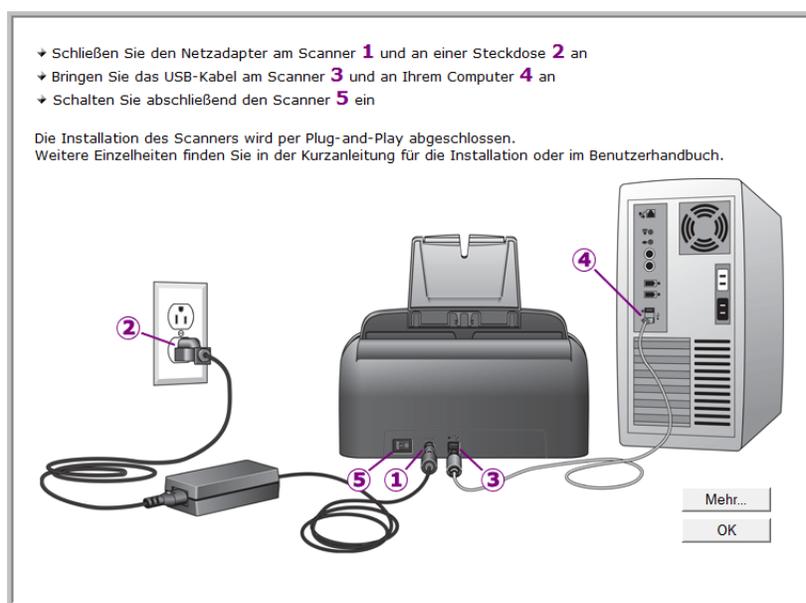
Wenn Sie Windows XP mit Service Pack 2 verwenden und das USB-Kabel an einen USB 1.1-Anschluss angeschlossen haben, wird möglicherweise eine Meldung geöffnet, in der auf Folgendes hingewiesen wird: „Ein Hochgeschwindigkeits-USB-Gerät wurde an einen Nicht-Hochgeschwindigkeits-USB-Hub angeschlossen.“ Schließen Sie das USB-Kabel an einen USB 2.0-Anschluss an (falls verfügbar), oder ignorieren Sie diese Meldung. Wenn Sie weiterhin den USB 1.1-Anschluss verwenden, bewältigt der Scanner etwas weniger als die 15 Seiten bzw. 30 Seitenabbilder pro Minute, die mit einem USB 2.0-Anschluss möglich wären.

Der Computer erkennt nun, dass ein Scanner am USB-Anschluss angeschlossen wurde, und lädt automatisch die entsprechende Software zum Betreiben des Scanners.

Fahren Sie erst fort, nachdem eine Meldung ausgegeben wurde, dass der Computer ein neues Hardwaregerät erkannt bzw. die Treiberdatenbank aktualisiert hat. Wenn auf dem Computer Windows XP oder Windows Vista ausgeführt wird, wird eine der folgenden Meldungen angezeigt.



4. Wenn Sie sicher sind, dass die Software vollständig geladen wurde, kehren Sie zum Fenster **Installationsabschluss durch Anschließen der Hardware** zurück.

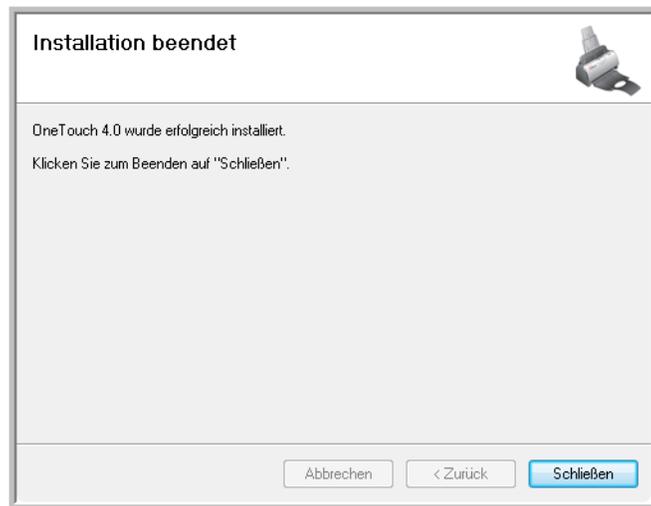


5. Klicken Sie auf **OK**.

Sie können auch auf **Mehr** klicken, um eine kurze Übersicht über den Zugriff auf und die Navigation in der One Touch-Konsole anzuzeigen. Wenn Sie die zusätzlichen Informationen vollständig durchgelesen haben, klicken Sie auf **OK**.

Die Statusleuchte des Scanners leuchtet grün, wenn Scanner und Computer ordnungsgemäß miteinander kommunizieren.

6. Klicken Sie im Fenster **Installation fertig stellen** auf **Schließen**, um das Softwareinstallationsprogramm zu beenden.



Sie können nun die zusätzlichen Anwendungen installieren, die Sie zusammen mit dem Scanner erhalten haben.

Zusätzliche mit dem Scanner verfügbare Anwendungen

Auf der zum Lieferumfang des Scanners gehörigen Installations-DVD befinden sich zusätzliche kostenlose Anwendungen.

1. Legen Sie die Installations-DVD erneut in das DVD-ROM-Laufwerk ein.

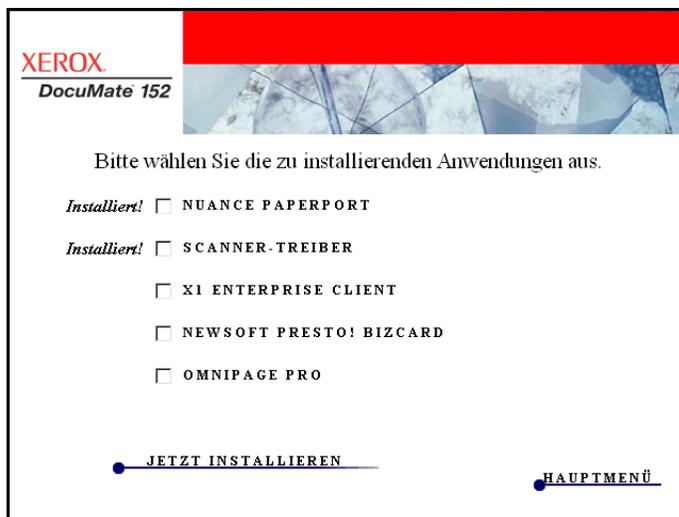
Das Installationsmenü wird geöffnet.



Die kostenlose Software Adobe® Acrobat® Reader® befindet sich mit den Handbüchern auf der DVD. Auf Seite 19 finden Sie Anweisungen zum Installieren von Adobe® Acrobat® Reader®.

2. Klicken Sie auf **Produkte installieren**.

In einem Fenster werden nun die Anwendungen angezeigt. Neben bereits installierten Anwendungen wird der Hinweis *Installiert!* angezeigt.



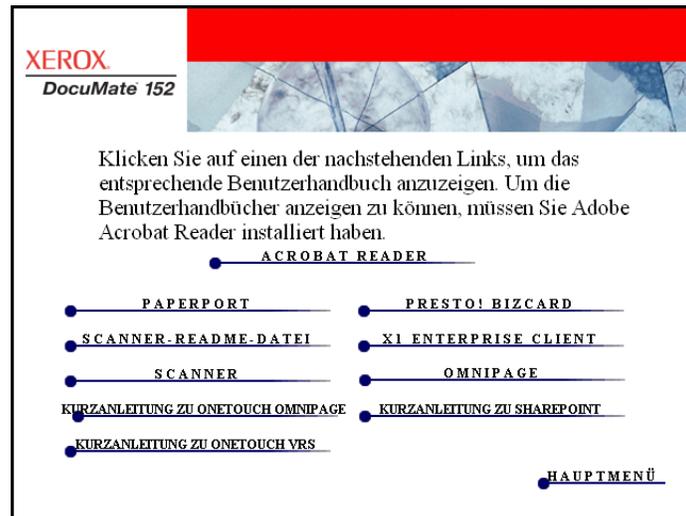
3. Anhand der folgenden Tabelle können Sie entscheiden, welche Software installiert werden soll.

4. Aktivieren Sie im oben gezeigten Fenster die Kontrollkästchen neben den weiteren Anwendungen, die Sie installieren möchten, und klicken Sie auf **Jetzt installieren**. Befolgen Sie die Anweisungen auf dem Bildschirm, um die einzelnen zusätzlichen Programme zu installieren.

Software	Beschreibung
Adobe® Acrobat Reader®	Adobe Acrobat Reader ist eine eigenständige Anwendung, mit der Sie PDF-Dateien öffnen, betrachten, durchsuchen und drucken können. Sie benötigen Adobe Acrobat Reader, um die Benutzerhandbücher, die auf den Installations-DVD des Scanners als PDF-Dateien vorliegen, lesen und speichern zu können.
NewSoft Presto! BizCard®	Mit BizCard können Sie einfach und schnell wichtige Kontaktdaten von Visitenkarten in eine praktische, durchsuchbare, digitale Datenbank übertragen, die problemlos zwischen PCs, Laptops, PDAs und PIMs abgeglichen werden kann.
OmniPage® Pro	OmniPage Pro bietet eine präzise OCR-Analyse, eine leistungsstarke Layouterkennung sowie die Formularerkennung mittels Logical Form Recognition™ (LFR). Die erweiterten Sicherheitsfunktionen ermöglichen eine schnelle Umwandlung von Bürounterlagen und Formularen in über 30 verschiedene PC-Dateiformate, die dann bearbeitet, durchsucht und weitergegeben werden können. Durch angepasste Arbeitsabläufe können große Dokumentenmengen bewältigt werden. OmniPage Pro-Werkzeuge ermöglichen auch das Ausgeben von Dateien als PDF-Dokumente. Zusätzlich beinhaltet OmniPage Pro die Anwendungen ScanSoft PDF Create! und PDF Converter.
X1® Enterprise Client	X1 ist ein Desktop-Suchprogramm. Mit X1 Enterprise Client können Sie Ihren Computer schnell und effizient nach gespeicherten Dateien und E-Mails durchsuchen – alles in derselben Programmoberfläche.

Aufrufen der Benutzerhandbücher

1. Um die Dokumentation zu den zusätzlichen Anwendungen zu erhalten, kehren Sie zum Hauptmenü-Fenster zurück, und klicken Sie auf **Benutzerhandbücher**.
2. Das Fenster **Benutzerhandbücher** wird geöffnet. In diesem Fenster können Sie die gewünschten Benutzerhandbücher anzeigen und speichern.



3. Klicken Sie auf die Links für die Handbücher, die Sie anzeigen möchten.

Die Benutzerhandbücher liegen im PDF-Format von Adobe® Acrobat® vor. Auf der DVD ist außerdem eine kostenfreie Kopie von Acrobat® Reader® verfügbar, falls das Programm nicht bereits auf Ihrem Computer installiert ist. Die Readme-Datei für den Scanner liegt im HTML-Format vor und kann in einem beliebigen Standardbrowser geöffnet werden.

Klicken Sie ggf. auf **Acrobat® Reader®**, um die Anwendung sofort zu installieren. Befolgen Sie die Anweisungen in den Installationsfenstern.

Wenn auf Ihrem Computer bereits Adobe® Acrobat® Reader® installiert ist, aktivieren Sie diese Option nicht, es sei denn, die Version auf der Installations-DVD ist neuer als die derzeit auf dem Computer installierte Version.

So zeigen Sie die Benutzerhandbücher an und speichern diese:

1. Klicken Sie auf den Namen des gewünschten Benutzerhandbuchs, um dieses in Acrobat® Reader® zu öffnen. Klicken Sie in Acrobat® Reader® auf den Befehl **Speichern**, um das betreffende Benutzerhandbuch auf dem Computer zu speichern.
2. Kehren Sie zum Fenster **Benutzerhandbücher** zurück, um alle gewünschten Benutzerhandbücher zu öffnen, zu lesen und ggf. zu speichern. **Die Readme-Datei für den Scanner enthält aktuelle Informationen zu Ihrem Scanner.**
 - Die Kurzanleitung zu SharePoint enthält Informationen zu einer neuen Funktion in One Touch 4.0, die eine Verbindung mit Microsoft SharePoint bereitstellt. In dieser Kurzanleitung wird erläutert, wie Sie den SharePoint-Link einrichten und die SharePoint-Funktionen beim Auswählen von neuen Scaneinstellungen für den Scanner verwenden können.
 - Die Kurzanleitung zu One Touch VRS enthält Informationen zu einer neuen Funktion in One Touch 4.0. Sie erläutert diese Funktion und die Verwendung der VRS-Einstellungen beim Erstellen und Bearbeiten einer Scankonfiguration.
 - Die Kurzanleitung zu One Touch OmniPage enthält Informationen zu einer neuen Funktion in One Touch 4.0. Sie erläutert diese Funktion und die Verwendung der OmniPage-Einstellungen beim Erstellen und Bearbeiten von Scankonfigurationen.
3. Wenn Sie fertig sind, klicken Sie auf **Hauptmenü**, um zum Hauptmenü-Fenster zurückzukehren, und klicken Sie dann auf **Beenden**.
4. Entnehmen Sie die DVD, und bewahren Sie sie an einem sicheren Ort auf.

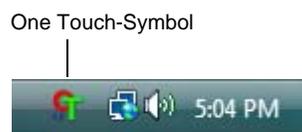
Das war's! Die Installation ist nun fertig gestellt, und der Scanner Xerox DocuMate 152 ist einsatzbereit.

Registrieren des Scanners und Überprüfen auf Aktualisierungen

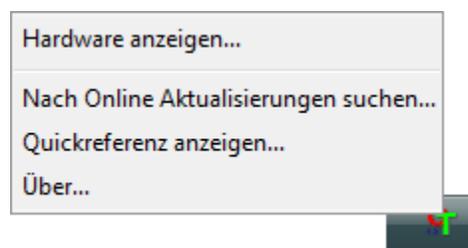
Es ist wichtig, dass Sie den Scanner registrieren, weil Sie hiermit Zugang zum kostenlosen telefonischen Supportservice erhalten. Mit der Registrierung erhalten Sie auch kostenlosen Zugang zu Softwareaktualisierungen für Ihren Scanner.

So registrieren Sie den Scanner:

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste im Windows-Infobereich auf das One Touch-Symbol (in der unteren rechten Bildschirmcke).



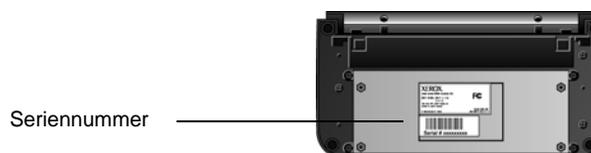
2. Wählen Sie im Popup-Menü die Option **Nach Online-Aktualisierungen suchen** aus.



3. Befolgen Sie die Anweisungen auf dem Bildschirm, und registrieren Sie den Scanner, indem Sie die Seriennummer des Scanners und Ihre E-Mail-Adresse eingeben.

HINWEIS: Eine gültige E-Mail-Adresse ist erforderlich.

Die Seriennummer befindet sich auf der Unterseite des Scanners.



Nach erfolgter Registrierung erhalten Sie eine E-Mail-Nachricht mit Ihrer Registrierungs-ID.

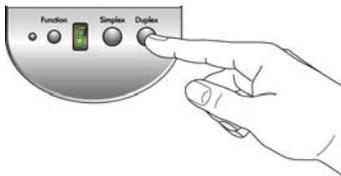
Ihre Registrierungs-ID ist wichtig, da Sie diese beim Zugang zum kostenlosen telefonischen Support bzw. beim Überprüfen auf Online-Aktualisierungen angeben müssen.

4. Wenn Sie Ihre Registrierungs-ID erhalten haben, notieren Sie diese, und bewahren Sie sie in der Nähe des Scanners auf, sodass Sie sie immer zur Hand haben.

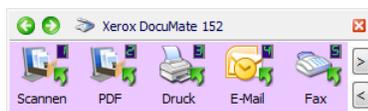
Scannen

Wenn Sie die empfohlene Option **Vollständige Installation** für den Scanner-Treiber ausgewählt haben (siehe Seite 11), verfügen Sie beim Scanner Xerox DocuMate 152 über mehrere verschiedene Scanmethoden. Diese Methoden sind qualitativ gleichwertig. Verwenden Sie die Methode, die die Optionen bietet, die sich für die jeweilige Vorlage eignen.

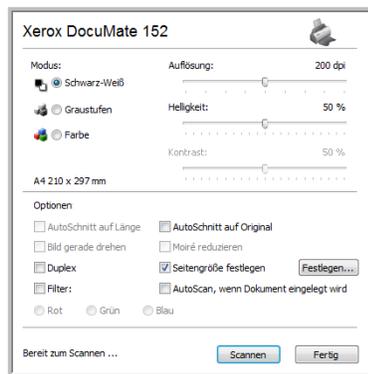
Der Scanner Xerox DocuMate 152 bietet folgende Scanmethoden:



- **Scannertasten:** Wenn Sie die Simplex- bzw. die Duplex Taste betätigen, werden beim Scannen die Einstellungen verwendet, die durch die LED-Ziffer angezeigt werden. Die gescannten Bilder werden dann an eine Softwareanwendung (der so genannten Zielanwendung) auf dem Computer übertragen. Weitere Informationen finden Sie unter „Einlegen und Scannen von Vorlagen“ auf Seite 23.



- **One Touch:** Verwenden Sie diese Scanmethode, wenn Sie den Scanvorgang vom Computerbildschirm aus steuern möchten. Öffnen Sie hierzu die One Touch-Konsole, nehmen Sie die gewünschten Scaneinstellungen vor, legen Sie die Vorlage in den Scanner ein, und klicken anschließend auf das Symbol in der One Touch-Konsole. Verwenden Sie One Touch ebenfalls, wenn Sie die erweiterten Funktionen zur optischen Zeichenerkennung (OCR) nutzen möchten. Weitere Informationen finden Sie unter „Scannen aus der One Touch-Konsole“ auf Seite 26.



- **TWAIN-Oberfläche:** Hierbei wird über die TWAIN-Oberfläche des Scanners gescannt. Wählen Sie die Scanoptionen vor dem Scanvorgang aus, legen Sie die Vorlage in den Scanner ein, und klicken Sie dann auf eine Schaltfläche im Fenster der TWAIN-Oberfläche. Die für den Scanner installierte Software PaperPort verwendet die TWAIN-Oberfläche zum Scannen. Diese Oberfläche wird jedoch auch von vielen anderen Programmen unterstützt, sodass Sie sowohl aus diesen Anwendungen als auch aus PaperPort scannen können. Weitere Informationen finden Sie unter „Zugreifen auf die TWAIN-Oberfläche über PaperPort“ auf Seite 86.



- **WIA-Oberfläche (Windows Image Acquisition):** Hierbei wird mit der WIA-Oberfläche (Windows Image Acquisition) von Microsoft gescannt. Wählen Sie die Scanoptionen vor dem Scanvorgang aus, legen Sie die Vorlage in den Scanner ein, und klicken Sie dann auf eine Schaltfläche in der WIA-Oberfläche. Sie können aus PaperPort oder aus anderen Anwendungen auf dem Computer auf die WIA-Oberfläche zugreifen. Weitere Informationen finden Sie unter „Scannen mit der WIA-Oberfläche“ auf Seite 100. Die WIA-Oberfläche ist nur verfügbar, wenn auf dem Computer das Betriebssystem Windows XP oder Windows Vista ausgeführt wird.

Einlegen und Scannen von Vorlagen

Wenn Sie die Simplex- bzw. die Duplextaste betätigen, werden beim Scannen die Einstellungen verwendet, die durch die LED-Ziffer angezeigt werden. Die gescannten Bilder werden dann an eine Softwareanwendung (der so genannten Zielanwendung) auf dem Computer übertragen.

1. Passen Sie die Papierführung an die Breite der Vorlage an, und vergewissern Sie sich, dass das Vorlagenfach und das Ausgabefach vollständig ausgeklappt sind.



HINWEIS: Entfernen Sie stets alle Heftklammern und Büroklammern von den Vorlagen, bevor Sie sie in den automatischen Vorlageneinzug einlegen. Heftklammern und Büroklammern können den Einzugmechanismus blockieren und die internen Bauteile des Geräts zerkratzen. Entfernen Sie außerdem sämtliche Aufkleber, Etiketten oder Haftnotizen, die sich während des Scanvorgangs lösen und im Scanner stecken bleiben können. Bei einer derartigen Fehlbedienung gehen sämtliche Garantieansprüche in Bezug auf den Scanner verloren.

2. Legen Sie die Vorlagen mit der Oberkante der Seiten zuerst in den automatischen Vorlageneinzug ein.



Bei Simplex-Scanvorgängen (einseitige Vorlagen) legen Sie die Vorlagen mit der zu scannenden Seite nach unten ein. Seite 1 (die Seite des Blatts, die gescannt werden soll) zeigt zum Vorlagenfach, Seite 2 nach außen.

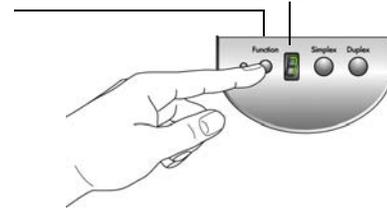
Bei Duplex-Scanvorgängen (zweiseitige Vorlagen) ist es nicht wichtig, welche Seite nach oben zeigt, da beide Seiten gescannt werden.

3. Vergewissern Sie sich, dass die LED-Ziffer die gewünschten Scaneinstellungen angibt.

Wenn Sie eine andere Scaneinstellung auswählen möchten, drücken Sie die Funktionstaste.

Drücken Sie die Funktionstaste, um die verschiedenen Scaneinstellungen zu durchlaufen und die gewünschte Einstellung auszuwählen.

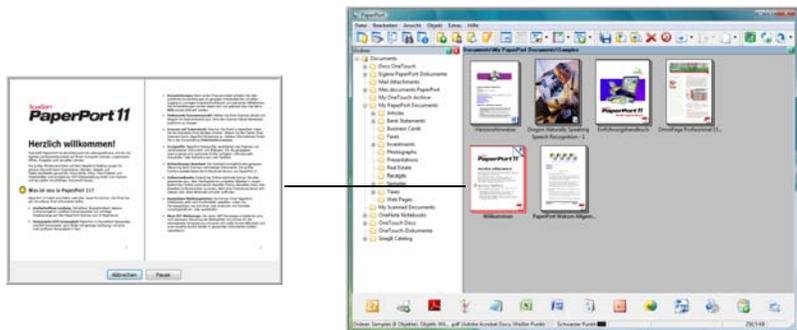
Die aktuelle Scaneinstellung. Weitere Informationen zum Überprüfen der Einstellungen finden Sie unter „Überprüfen der Scaneinstellungen vor dem Scanvorgang“ auf Seite 25.



4. Um eine einseitige Vorlage zu scannen, drücken Sie die **Simplextaste**.
Um eine zweiseitige Vorlage zu scannen, drücken Sie die **Duplextaste**.



In einem Fortschrittsfenster wird der Verlauf des Scanvorgangs angezeigt. Das Bild wird an die in der One Touch-Konsole ausgewählte Anwendung übertragen. In diesem Beispiel für einen Duplex-Scanvorgang (zweiseitige Vorlage) ist der PaperPort-Desktop die Zielanwendung. Die beiden Seiten sind übereinander gestapelt.

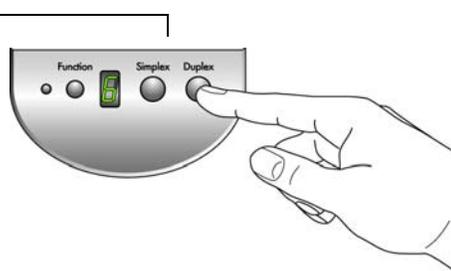


Um den Scanvorgang abzubrechen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Abbrechen**.

Überprüfen der Scaneinstellungen vor dem Scanvorgang

1. Sie können die Scaneinstellungen vor dem Scannen überprüfen, indem Sie die **Simplex-** oder die **Duplex-**taste drücken, gedrückt halten und loslassen.

Wenn Sie eine der beiden Tasten drücken, gedrückt halten und loslassen wird die Einstellung für die ausgewählte LED-Ziffer angezeigt.



Die One Touch-Konsole wird mit einer Beschreibung der ausgewählten Einstellungen geöffnet. In diesem Beispiel wird die aktuelle Beschreibung für Einstellung 6 dargestellt.

Diese Ziffer entspricht der LED-Anzeige am Scanner.

Das Symbol gibt die Zielanwendung für diese Einstellung an.

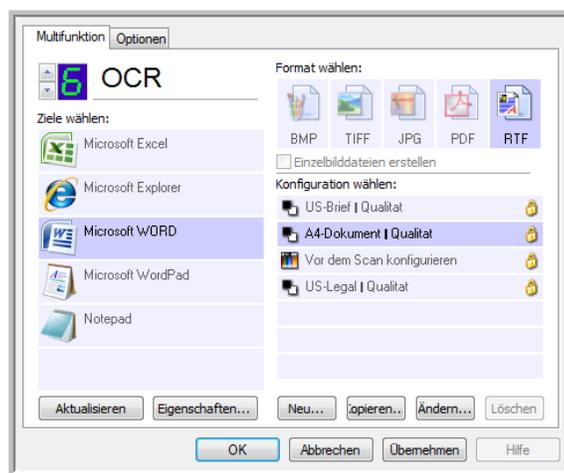
Der aktuelle Name der Einstellung.



Das Dokument wird mit diesen Optionen für Einstellung 6 gescannt.

Außerdem wird das One Touch-Eigenschaftenfenster für diese Einstellung geöffnet, sodass Sie vor dem Scannen Änderungen an den Einstellungen vornehmen können.

Hinweis: Die Einstellungen der One Touch-Eigenschaften in diesem Beispiel dienen nur zur Veranschaulichung. Es ist möglich, dass die Einstellungen, die Sie in Ihrem One Touch-Eigenschaftenfenster sehen, davon abweichen.



2. Wenn Sie mit dem Scanvorgang beginnen möchten, drücken Sie die **Simplex-** oder die **Duplex-**taste, oder klicken Sie auf die Schaltfläche in der One Touch-Konsole. Weitere Informationen zur One Touch-Konsole finden Sie unter „Scannen aus der One Touch-Konsole“ auf Seite 26.

Scannen aus der One Touch-Konsole

Sie können den Scanvorgang von der One Touch-Konsole auf dem Bildschirm aus starten.

1. Passen Sie die Papierführung an die Breite der Vorlagen an, und legen Sie die Vorlagen mit der Oberkante zuerst in den automatischen Vorlageneinzug ein.

Bei Simplex-Scanvorgängen (einseitige Vorlagen) legen Sie die Vorlagen mit der *zu scannenden Seite nach unten* ein.

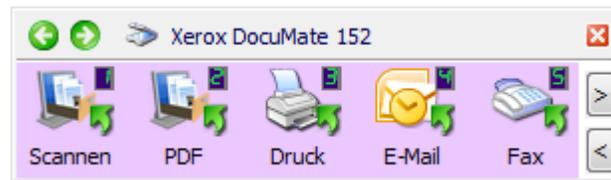
Bei Duplex-Scanvorgängen (zweiseitige Vorlagen) ist es nicht wichtig, welche Seite nach oben zeigt, da beide Seiten gescannt werden.

One Touch-Symbol



2. Klicken Sie nun im Windows-Infobereich auf das One Touch-Symbol (in der unteren rechten Ecke des Bildschirms).

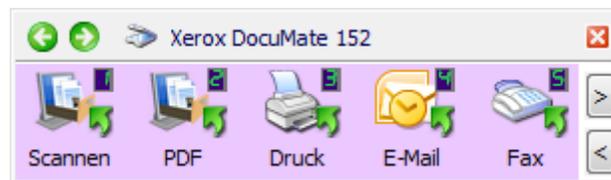
Die One Touch-Konsole wird geöffnet. Das Fenster enthält die ersten fünf Scanschaltflächen. Durch Klicken auf die Pfeile durchlaufen Sie alle neun Einstellungen.



Klicken Sie auf die Schaltfläche, die für den Scanvorgang verwendet werden soll.

Klicken Sie auf diese Pfeile, um die neun Schaltflächen zu durchlaufen.

3. Klicken Sie auf dem Bildschirm – nicht am Scanner – auf die Schaltfläche, die Sie zum Scannen verwenden möchten.



Wenn Sie beispielsweise mit Schaltfläche 2 scannen möchten (bei der das Dokument in eine PDF-Datei umgewandelt wird), klicken Sie auf diese Schaltfläche.

Wenn Sie stattdessen mit Schaltfläche 4 scannen möchten (bei der die gescannte Vorlage an eine leere E-Mail-Nachricht angehängt wird), klicken Sie auf diese Schaltfläche.

HINWEIS: Für den Scanner sind neun werkseitig vordefinierte One Touch-Schaltflächeneinstellungen verfügbar. Sie können die Schaltflächen entsprechend den jeweiligen Scananforderungen neu konfigurieren und umbenennen.

Der Scanvorgang wird gestartet. Nach dem Abschluss des Vorgangs werden die gescannten Bilder in der Zielanwendung angezeigt, genau wie dies beim Scannen mit der Simplex- bzw. Duplex Taste am Scanner der Fall ist.

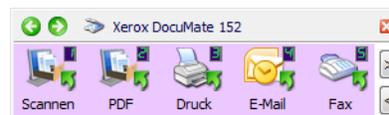
Verwenden der One Touch-Konsole

Die One Touch-Konsole bietet eine Benutzeroberfläche auf dem Bildschirm mit Bedienelementen zum Scannen. Zudem werden in der One Touch-Konsole Informationen über den Scanner und dessen Einstellungen angezeigt.



1. Um die One Touch-Konsole zu öffnen, klicken Sie auf das One Touch-Symbol. Dieses befindet sich im Windows-Infobereich in der unteren rechten Ecke des Bildschirms.

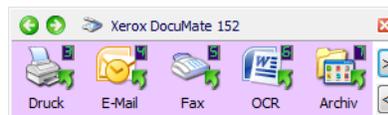
Die One Touch-Konsole wird in der Schaltflächenansicht geöffnet, in der die Scanschaltflächen auf dem Bildschirm angezeigt werden.



Schaltflächenansicht

2. Um unter Verwendung dieses Fensters zu scannen, klicken Sie auf die gewünschte Schaltfläche.
3. Um die Details für eine Schaltfläche anzuzeigen, klicken Sie mit der rechten Maustaste darauf. Das One Touch-Eigenschaftfenster für die betreffende Schaltfläche wird ebenfalls geöffnet.

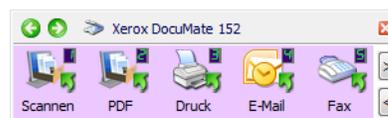
Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine Schaltfläche, um deren Details in der Detailansicht und im Eigenschaftfenster anzuzeigen.



Detailansicht

Durch Klicken auf das Symbol (unabhängig von der Ansicht) beginnt der Scanvorgang unter Verwendung der entsprechenden Einstellungen.

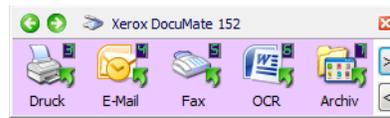
4. Um die neun Schaltflächen zu durchlaufen, klicken Sie auf die Pfeile am rechten Rand der Konsole.



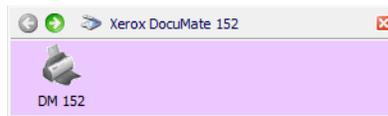
Klicken Sie auf diese Pfeile, um die neun Schaltflächen zu durchlaufen.

- Um die drei Ansichten des Fensters zu durchlaufen, klicken Sie auf die grünen Pfeile am oberen Rand des Fensters.

Klicken Sie auf diese Pfeile, um die drei Ansichten des Fensters zu durchlaufen.



Schaltflächenansicht



Hardwareansicht



Detailansicht

- Die Schaltflächenansicht ist die wichtigste Bedienoberfläche für den Scanner. In dieser Ansicht können Sie Scanvorgänge starten und alle neun Schaltflächen anzeigen.
 - In der Detailansicht werden die aktuellen Scaneinstellungen für eine Schaltfläche angezeigt.
 - In der Hardwareansicht werden die derzeit an den Computer angeschlossenen Scanner angezeigt.
- Wenn das One Touch-Eigenschaftenfenster nicht angezeigt wird, klicken Sie mit der rechten Maustaste in der Detailansicht oder in der Schaltflächenansicht auf das Symbol, um es zu öffnen.
- Klicken Sie in der Hardwareansicht bzw. in der Detailansicht auf den grünen Pfeil, um in die Schaltflächenansicht zu wechseln. Sie können auch auf das Hardware-symbol klicken, um zurück zur Schaltflächenansicht zu wechseln.
 - Um die One Touch-Konsole zu schließen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Schließen**.

Namen und Symbole in der One Touch-Konsole

Die Schaltflächennamen (z. B. **PDF**, **E-Mail** und **Fax**) geben die ursprünglichen werkseitigen Einstellungen für die Zielanwendung an, die einer Schaltfläche zugewiesen sind. Beim Installieren von One Touch wurde der Computer nach Anwendungen durchsucht, die mit dem Scanner kommunizieren können. Die gefundenen Anwendungen werden in der One Touch-Konsole und im One Touch-Eigenschaftenfenster als verfügbare Zielanwendungen aufgelistet.



E-Mail

Die Schaltfläche **E-Mail** ist beispielsweise so konfiguriert, dass Vorlagen gescannt und unmittelbar anschließend im E-Mail-Standardprogramm an eine neue E-Mail-Nachricht angehängt werden. Sie können jedoch den Namen, die Zielanwendung und beliebige andere Eigenschaften der Schaltfläche ändern.

Wenn eine Schaltfläche ein Fragezeichen aufweist, bedeutet dies, dass der Computer nicht über die entsprechende Software bzw. in einigen Fällen nicht über die erforderliche Hardware für die ursprünglichen Werkzeugeinstellungen verfügt. In einer solchen Situation empfiehlt es sich, den Namen zu ändern und eine andere Zielanwendung festzulegen. Wenn Sie beispielsweise viele Vorlagen mit blassen Bildern (z. B. mit weichem Bleistift angefertigte Skizzen) scannen, können Sie den Namen der Schaltfläche in **Skizzen** ändern und als Zielanwendung Microsoft Paint oder ein anderes Zeichenprogramm festlegen.



Archiv

Ein Ordnersymbol für eine Schaltfläche wie bei Schaltfläche 7 weist darauf hin, dass die Schaltfläche für die Archivierung der gescannten Vorlage konfiguriert ist. Dabei handelt es sich um die spezielle Option **Übertragen an einen Speicherort** für den Scanner. Der Scanner sendet das gescannte Bild direkt an einen Ordner, ohne dass das Bild zuerst in einer Zielanwendung geöffnet wird. Verwenden Sie die Archivierungsoption, wenn Sie die gescannten Bilder nicht überprüfen müssen, sondern diese lediglich in einem Ordner speichern möchten.

Wenn Sie mit der Option **Übertragen an einen Speicherort** als Zielanwendung scannen, legt der Scanner die gescannten Bilder direkt im Standardordner (**C:\Dokumente und Einstellungen\) ab, ohne dass diese erst in einer entsprechenden Anwendung geöffnet werden. Der Datei wird ein Name mit dem aktuellen Datum zugewiesen. Der Ordner trägt den Namen **PDF-Dokumente**, weil die Schaltfläche 7 so konfiguriert ist, dass die Vorlagen in das Dateiformat PDF gescannt werden. Wenn Sie eine Archivierungsschaltfläche so einrichten, dass die Vorlagen in ein anderes Format gescannt werden (beispielsweise in das TXT-Format), würde dem Ordner der Name **TXT-Dokumente** zugewiesen. Um eine archivierte gescannte Vorlage anzuzeigen, öffnen Sie diese in der geeigneten Anwendung für das entsprechende Dateiformat. Wenn Sie beispielsweise eine gescannte TXT-Vorlage anzeigen möchten, öffnen Sie diese in Microsoft Word oder in WordPad.**

Weitere Informationen zum Ändern der Einstellungen für die Schaltflächen in der One Touch-Konsole finden Sie unter „Konfigurieren der One Touch-Schaltflächen“ auf Seite 31.

One Touch-StandardEinstellungen für den Scanner

Gemäß der empfohlenen Installation von PaperPort und dem Scanner-Treiber ist der Scanner so vorkonfiguriert, dass Vorlagen für verschiedene grundlegende Zwecke wie E-Mail und Fax gescannt und anschließend an entsprechende vordefinierte Zielanwendungen übergeben werden. In der folgenden Tabelle werden diese werkseitigen StandardEinstellungen veranschaulicht. *Alle diese Einstellungen können geändert werden.*

Wenn PaperPort, OmniPage und One Touch OmniPage nicht installiert sind, sind die Optionen zum Übertragen an Textverarbeitungsprogramme wie Microsoft Word nicht verfügbar.

Schaltfläche	Name	Zielanwendung	Vorkonfigurierte Einstellungen
1	Scannen	PaperPort	Schwarz-Weiß bei 200 dpi Duplex
2	PDF	PaperPort	Schwarz-Weiß bei 200 dpi Duplex
3	Druck	Drucker	Schwarz-Weiß bei 200 dpi Simplex
4	E-Mail	E-Mail-Anwendung	Schwarz-Weiß bei 200 dpi Simplex
5	Fax	Fax-Anwendung	Schwarz-Weiß bei 200 dpi Simplex
6	OCR	Microsoft Word	Schwarz-Weiß bei 300 dpi Duplex
7	Archiv	Übertragen an einen Speicherort	Schwarz-Weiß bei 300 dpi Simplex
8	Angepasst	Microsoft Paint	Farbe bei 100 dpi Simplex
9	Paint	Microsoft Paint	Farbe bei 300 dpi Simplex

HINWEIS: Das Standardseitenformat in allen Konfigurationen wird auf der Grundlage des Standorts festgelegt, den Sie in den Regions- und Sprachoptionen von Windows ausgewählt haben.

Beispiel:

- Wenn der Windows-Standort auf **Vereinigte Staaten von Amerika** festgelegt ist, basiert das Standardseitenformat in allen Profilen auf den US-Standardseitenformaten wie 8,5 x 11 Zoll.
- Wenn der Windows-Standort auf **Vereinigtes Königreich** festgelegt ist, basiert das Standardseitenformat in allen Profilen auf dem ISO-Standard 216, und in den meisten Profilen gilt als Standardformat A4.

HINWEIS: Als E-Mail-Standardanwendung ist das E-Mail-Programm festgelegt, das in den Internetoptionen von Internet Explorer festgelegt ist.

Konfigurieren der One Touch-Schaltflächen

In jeder Konfiguration einer One Touch-Schaltfläche ist eine **Zielanwendung**, eine **Scankonfiguration** und ein **Dateiformat** festgelegt. Diese drei Einstellungen für eine Schaltfläche werden im One Touch-Eigenschaftenfenster festgelegt.

So öffnen Sie das One Touch-Eigenschaftenfenster:

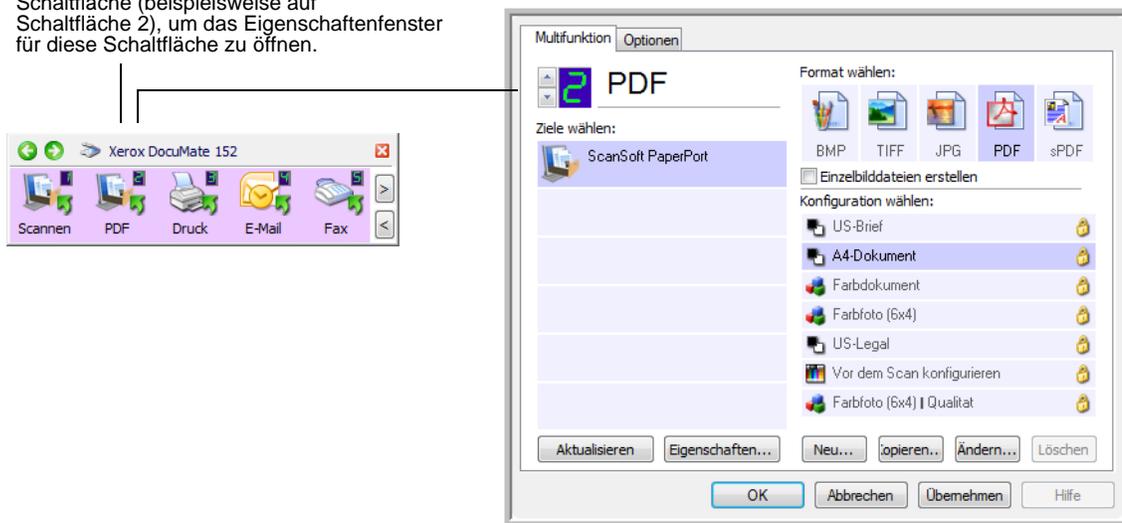


1. Klicken Sie auf das One Touch-Symbol. Dieses befindet sich im Windows-Infobereich in der unteren rechten Ecke des Bildschirms.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine Schaltfläche in der One Touch-Konsole.

ERINNERUNG: Denken Sie daran, dass Sie durch einen Klick auf eine Schaltfläche in der One Touch-Konsole mit der linken Maustaste einen Scanvorgang starten. *Wenn Sie mit der rechten Maustaste klicken, wird das One Touch-Eigenschaftenfenster geöffnet.*

Das One Touch-Eigenschaftenfenster für die betreffende Schaltfläche wird geöffnet.

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine Schaltfläche (beispielsweise auf Schaltfläche 2), um das Eigenschaftenfenster für diese Schaltfläche zu öffnen.



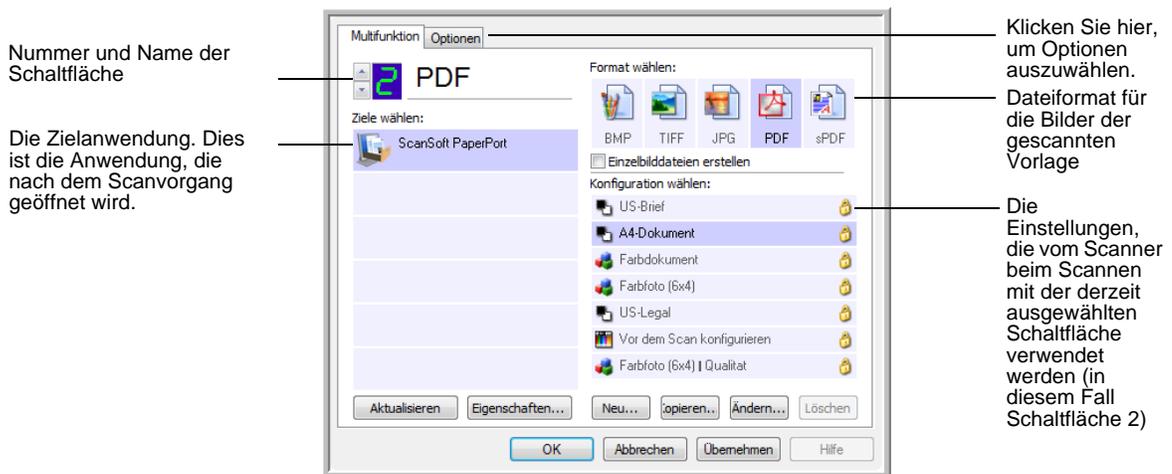
Das One Touch-Eigenschaftenfenster wird auch geöffnet, wenn Sie die Simplex- oder Duplex-taste am Scanner drücken, gedrückt halten und wieder loslassen.

HINWEIS: Einige der Optionen im One Touch-Eigenschaftenfenster (und in anderen Fenstern und Dialogfeldern von One Touch) werden abgeblendet dargestellt und sind daher nicht verfügbar. Abgeblendet dargestellte Optionen sind für den Scanner Xerox DocuMate 152 ungeeignet.

Das One Touch-Eigenschaftenfenster

Im One Touch-Eigenschaftenfenster können Sie neue Einstellungen für die Schaltflächen festlegen. Das One Touch-Eigenschaftenfenster enthält darüber hinaus spezielle Scanfunktionen, z. B. das Scannen und Brennen auf CD oder das Scannen und Umwandeln von Text in eine HTML-Webseite.

In der folgenden Abbildung des One Touch-Eigenschaftenfensters werden die Einstellungen für Schaltfläche 2 gezeigt. Die Schaltfläche ist so konfiguriert, dass mit der Scankonfiguration **Farbdokument** gescannt und anschließend PaperPort geöffnet wird, um das gescannte Bild anzuzeigen. Die Option **Format wählen** ist auf das Scannen im PDF-Bildformat festgelegt.



Die folgenden Einstellungen sind im One Touch-Eigenschaftenfenster verfügbar:

Ziel wählen: Dies ist die Liste der Zielanwendungen, die zum Anzeigen des gescannten Bilds für die ausgewählte Schaltfläche geöffnet werden können. Wenn Sie die Liste der verfügbaren Anwendungen konfigurieren möchten, klicken Sie auf die Registerkarte **Optionen** im oberen Bereich des Dialogfelds, und wählen Sie die gewünschten Optionen aus. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter „Auswählen von Optionen für eine Schaltfläche“ auf Seite 50.

Konfiguration wählen: Dies ist die Liste der verfügbaren Scankonfigurationen für die ausgewählte Schaltfläche. Die folgenden grundlegenden Konfigurationseinstellungen sind verfügbar: Scanmodus, Auflösung in dpi, Seitengröße, Helligkeit und Kontrast. Um die Einstellungen einer bestimmten Scankonfiguration anzuzeigen, klicken Sie auf das zugehörige Symbol. Klicken Sie erneut auf das Symbol, um die ausführlichen Informationen zu schließen.

Klicken Sie auf das Symbol einer ausgewählten Konfiguration, um die zugehörigen Einstellungen anzuzeigen.



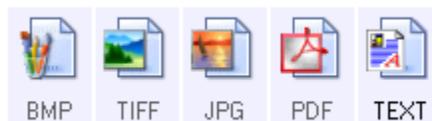
Die folgenden Symbole neben den einzelnen Scankonfigurationen geben den Scanmodus an.



HINWEIS: Wählen Sie **Vor dem Scan konfigurieren** aus, wenn Sie den Scanmodus vor dem Scan manuell festlegen möchten. Weitere Informationen finden Sie unter „Vor dem Scan konfigurieren“ auf Seite 62.

Sie können auch auf die Schaltfläche **Ändern** klicken oder auf die Konfiguration doppelklicken, um ausführlichere Informationen zur ausgewählten Konfiguration anzuzeigen.

Format wählen: Hierbei handelt es sich um eine Reihe von Dateiformaten für das gescannte Bild für die ausgewählte Schaltfläche. Die Formate hängen vom Typ der ausgewählten Zielanwendung ab. In diesem Beispiel werden die Formate für PaperPort aufgeführt.



Die Namen der Symbole geben die jeweiligen Dateitypen an. Weitere Informationen zu den verfügbaren Formaten finden Sie unter „Auswählen von Dokument- und Seitenformatoptionen“ auf Seite 44.

Optionen (Registerkarte): Auf dieser Registerkarte können Sie Optionen für die ausgewählte Zielanwendung für das gescannte Bild auswählen.

Eigenschaften (Schaltfläche): Hiermit wird ein Fenster geöffnet, in dem Sie Eigenschaften für jede der Zielanwendungen auswählen können. Weitere Informationen finden Sie unter „Festlegen von Eigenschaften für Zielanwendungen“ auf Seite 36.

Aktualisieren (Schaltfläche): Hiermit können Sie die Links zwischen den Zielanwendungen auf dem Computer und One Touch 4.0 aktualisieren.

HINWEIS: Wenn Sie neue Software installieren, die als Zielanwendung verwendet werden kann, klicken Sie auf die Schaltfläche **Aktualisieren**, um die neue Software mit One Touch 4.0 zu verknüpfen.

Neu/Kopieren/Ändern/Löschen (Schaltflächen): Klicken Sie auf **Neu** oder **Kopieren**, um der Liste neue Scankonfigurationen hinzuzufügen. Klicken Sie auf **Ändern** oder **Löschen**, um Konfigurationen zu ändern bzw. zu entfernen. Weitere Informationen finden Sie unter „Erstellen einer neuen Scankonfiguration“ auf Seite 53 und „Bearbeiten oder Löschen von Scankonfigurationen“ auf Seite 60.

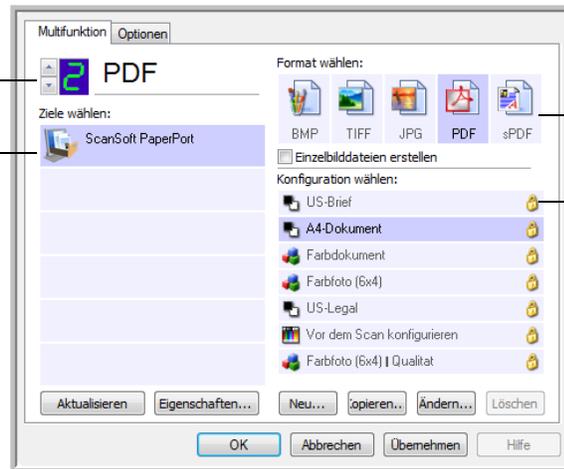
OK/Abbrechen/Übernehmen (Schaltflächen): Klicken Sie auf **OK**, um alle Änderungen zu übernehmen und das Fenster zu schließen. Mit **Übernehmen** werden alle Änderungen übernommen, das Fenster bleibt jedoch geöffnet, sodass Sie weitere Änderungen vornehmen können. Klicken Sie auf **Abbrechen**, um das Fenster zu schließen und die Änderungen zu verwerfen.

Auswählen von neuen Einstellungen für eine Schaltfläche

Für jede der neun One Touch-Schaltflächen können Sie eine neue **Zielanwendung**, eine neue **Scankonfiguration** und ein neues **Dateiformat** auswählen.

Klicken Sie auf diese Pfeile, um die Eigenschaften für die Schaltfläche anzuzeigen, deren Einstellungen geändert werden sollen.

Wählen Sie eine Softwareanwendung als Ziel aus, an die gescannte Vorlagen übergeben werden sollen.



Wählen Sie ein Format für das gescannte Bild aus.

Wählen Sie eine Konfiguration zum Scannen aus.

So wählen Sie neue Einstellungen für die Scanschaltfläche aus:

1. Klicken Sie auf die Auswahlpfeile für die Schaltflächen, um die zu ändernde Schaltfläche auszuwählen.

Jede Schaltfläche weist eigene Einstellungen auf. Wenn Sie also auf die Pfeile klicken, um die Schaltflächen zu durchlaufen, werden jeweils die für die betreffende Schaltfläche verfügbaren Einstellungen angezeigt.

2. Wählen Sie in der Liste **Ziel wählen** die Anwendung aus, an die die gescannten Vorlagen nach Abschluss des Scanvorgangs übergeben werden sollen.

Unter „Auswählen von Optionen für eine Schaltfläche“ auf Seite 50 finden Sie eine vollständige Liste der Zielanwendungen, die mit dem Scanner verwendet werden können.

HINWEIS: Wenn Sie ein Textverarbeitungsprogramm wie Microsoft WordPad oder Microsoft Word auswählen, das für OCR verwendbar ist (mit Formaten wie TXT, RTF oder DOC), wird der Text in den gescannten Bildern automatisch in Text umgewandelt, der bearbeitet werden kann.

3. Wählen Sie in der Liste **Konfiguration wählen** eine Scankonfiguration aus.



Wenn ein Scan in Farbe ausgeführt werden soll, wählen Sie eine der Konfigurationen aus, die durch ein Farbsymbol gekennzeichnet ist, z. B. die Konfiguration **Farbdokument**.

Weitere Informationen zum Erstellen von eigenen Scankonfigurationen finden Sie unter „Erstellen einer neuen Scankonfiguration“ auf Seite 53.

4. Wählen Sie eine Option unter **Format wählen** aus.

Die verfügbaren Optionen hängen von der ausgewählten Zielanwendung ab. Wenn Sie beispielsweise Microsoft Word als Zielanwendung auswählen, sind Formate für Text verfügbar (beispielsweise TXT und RTF). Wenn Sie jedoch Microsoft Paint als Zielanwendung auswählen, sind Formate für Grafiken verfügbar (beispielsweise BMP und JPG).

HINWEIS: Wenn ein Format als **Entf.** aufgeführt ist, bedeutet dies, dass das Textformat für die betreffende Zielanwendung nicht verfügbar ist.

5. Klicken Sie auf **OK**, um die Änderungen zu übernehmen und das Fenster zu schließen.

Wenn Sie die Änderungen übernehmen möchten, das Fenster jedoch für die weitere Bearbeitung geöffnet bleiben soll, klicken Sie auf **Übernehmen**.

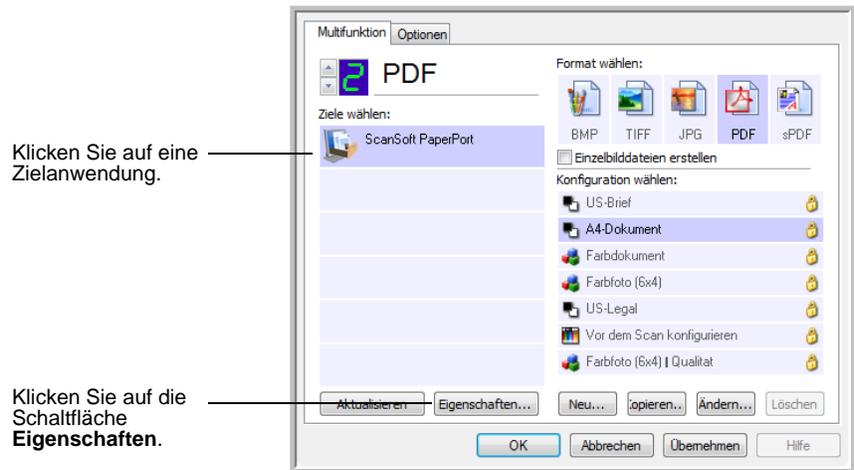
Beachten Sie, dass Sie bei geöffnetem One Touch-Eigenschaftfenster nicht scannen können, indem Sie auf eine Schaltfläche in der One Touch-Konsole klicken. Sie müssen erst auf **OK** klicken oder das One Touch-Eigenschaftfenster schließen. Wenn Sie jedoch die Simplex- oder die Duplex Taste am Scanner betätigen, können Sie jederzeit scannen.

Wenn Sie keine weiteren Einstellungen für eine Schaltfläche festlegen möchten und auf eine Schaltfläche klicken oder eine Taste am Scanner drücken, wird die Vorlage mit den neu konfigurierten Einstellungen für diese Schaltfläche gescannt.

Festlegen von Eigenschaften für Zielanwendungen

Die einzelnen Typen von Zielanwendungen weisen verschiedene Eigenschaften auf, die ausgewählt werden können.

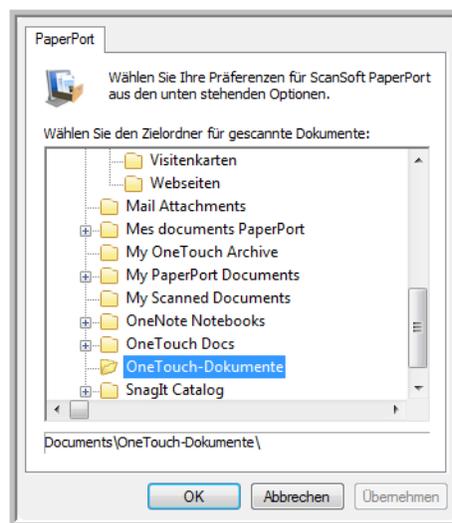
1. Klicken Sie im One Touch-Eigenschaftenfenster auf eine Zielanwendung.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Eigenschaften**.



Das Dialogfeld **Eigenschaften von One Touch 4.0-Link** wird für den ausgewählten Typ von Zielanwendung geöffnet, und die verfügbaren Optionen beziehen sich auf den betreffenden Typ von Anwendung.

PaperPort-Eigenschaften

Diese Eigenschaften beziehen sich auf PaperPort. Hiermit legen Sie den Ordner fest, in dem die gescannten Bilder gespeichert werden.

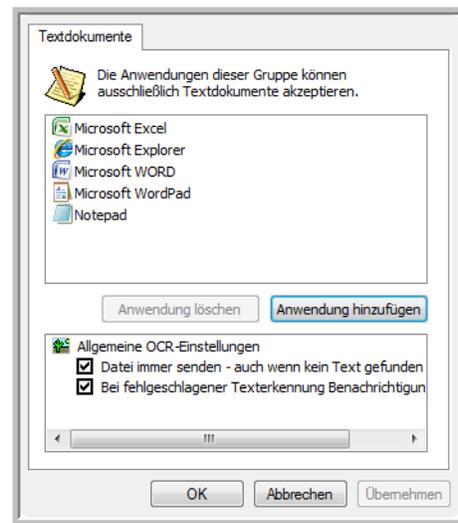


1. Wählen Sie den PaperPort-Ordner aus, in dem die Datei mit dem gescannten Bild gespeichert werden soll.
2. Klicken Sie auf **OK**.
3. Klicken Sie im One Touch-Eigenschaftenfenster auf **OK** oder **Übernehmen**.

Wenn PaperPort nach dem Abschluss des Scanvorgangs geöffnet wird, befinden sich die Miniaturansichten der gescannten Vorlagen in diesem Ordner auf dem Desktop.

Eigenschaften von Textdokumenten

Diese Eigenschaften beziehen sich auf Microsoft Word, Microsoft Excel® sowie die anderen Anwendungen, die durch die entsprechenden Symbole in der Liste dargestellt werden. Die Eigenschaften beschreiben die OCR-Einstellungen (Optical Character Recognition; optische Zeichenerkennung) für die Anwendungen.



1. Wählen Sie die gewünschten OCR-Einstellungen aus.

Die Optionen gelten für alle Anwendungen in der Gruppe.

Datei immer senden – auch wenn kein Text gefunden wurde: Die gescannte Datei wird auch dann an das OCR-Lesemodul übergeben, wenn das Bild anscheinend keinen Text enthält. Dies kann der Fall sein, wenn Sie ein Foto mit einer One Touch-Schaltfläche gescannt haben, die für Textverarbeitungsprogramme konfiguriert ist.

Bei fehlgeschlagener Texterkennung Benachrichtigung anzeigen: Wenn das OCR-Lesemodul keinen Text im Bild erkennen kann, wird eine Meldung auf dem Bildschirm ausgegeben.

2. Wenn Sie der Liste eine weitere Anwendung hinzufügen möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche **Anwendung hinzufügen**.

Das Dialogfeld **Textbasierten Link hinzufügen** wird geöffnet.

Hier können Sie eine benutzerdefinierte Anwendung festlegen, die Textdokumente akzeptiert.

Schritt 1: Wählen Sie den Pfad für die Anwendung

Schritt 2: Name der Anwendung

Schritt 3: Wählen Sie ein Symbol für diese Anwendung

Schritt 4: Wählen Sie die von der Anwendung unterstützten Textformate aus

- HTML Formatted file (*.HTML)
- Rich Text Format (*.RTF)
- Standard ASCII text file (*.TXT)
- Adobe PDF format (*.PDF)

3. Klicken Sie auf **Durchsuchen**, um nach der Anwendung zu suchen, die der Liste hinzugefügt werden soll.

Wenn Sie die Anwendung mit der Schaltfläche **Durchsuchen** auswählen, werden die Felder für die Schritte 1 und 2 im Dialogfeld automatisch ausgefüllt, und das Anwendungssymbol wird im Feld für Schritt 3 angezeigt.

4. Wählen Sie im Feld für Schritt 3 des Dialogfelds das Symbol aus. Dabei handelt es sich um das Symbol, das in der Liste der Zieldialoge in One Touch aufgeführt wird.
5. Wählen Sie im Feld für Schritt 4 des Dialogfelds die Dateiformate aus, die von der Anwendung unterstützt werden.

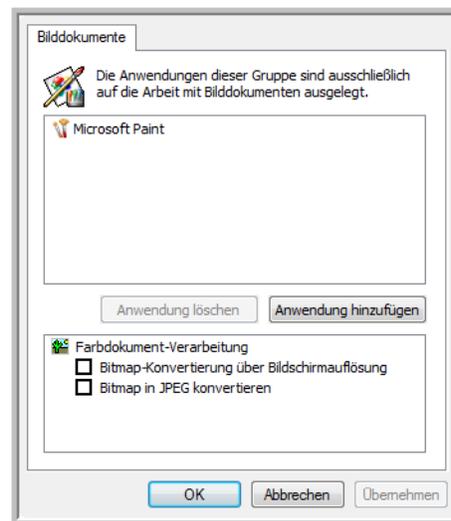
Schlagen Sie in der Dokumentation der betreffenden Anwendung nach, um zu ermitteln, welche Textformate von der Anwendung unterstützt werden.

Durch die in Schritt 4 ausgewählten Optionen werden die Seitenformatoptionen im One Touch-Eigenschaftenfenster für diese Gruppe von Anwendungen bestimmt.

6. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen**.
7. Klicken Sie im Fenster für die Link-Eigenschaften auf **OK** oder auf **Übernehmen**.
8. Klicken Sie im One Touch-Eigenschaftenfenster auf **Aktualisieren**.
9. Klicken Sie im One Touch-Eigenschaftenfenster auf **OK** oder **Übernehmen**.

Eigenschaften von Bilddokumenten

Diese Eigenschaften beziehen sich auf Microsoft Paint und andere Bildverarbeitungsprogramme.



1. Aktivieren Sie in der Liste **Farbdokument-Verarbeitung** die gewünschten Optionen.

Diese Optionen gelten für alle Anwendungen in der Gruppe.

Bitmap-Konvertierung über Bildschirmauflösung: Stellen Sie mit dieser Option sicher, dass Bilder auf dem Bildschirm des Computers vollständig dargestellt werden. Wenn der Bildschirm eines Computers auf eine geringere Auflösung festgelegt ist, sind Bitmap-Bilder mit einer hohen Auflösung möglicherweise zu groß und können nicht vollständig auf dem Bildschirm dargestellt werden. Wenn das Bitmap-Bild entsprechend der Bildschirmauflösung konvertiert wird, ist sichergestellt, dass es auf dem Bildschirm vollständig angezeigt werden kann.

Bitmap in JPEG konvertieren: JPEG-Dateien können komprimiert werden, sodass kleinere Dateigrößen und damit kürzere Übertragungszeiten erzielt werden. Mit dieser Option legen Sie diese Komprimierung für Bilddateien fest.

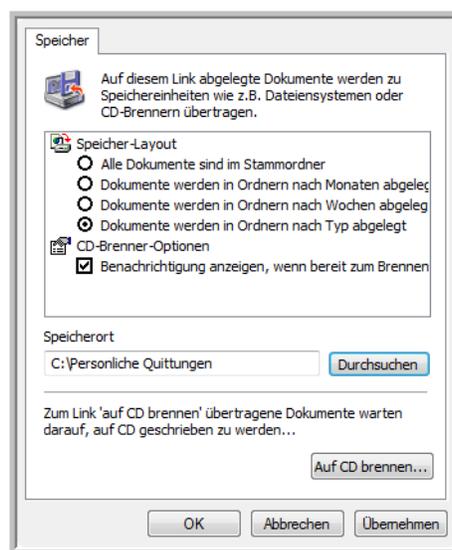
2. Wenn Sie der Liste eine weitere Anwendung hinzufügen möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche **Anwendung hinzufügen**.
Befolgen Sie die Schritte auf Seite 39, um der Liste eine Anwendung hinzuzufügen.
3. Klicken Sie auf **OK**.
4. Klicken Sie im Fenster für die Link-Eigenschaften auf **OK** oder auf **Übernehmen**.
5. Klicken Sie im One Touch-Eigenschaftenfenster auf **Aktualisieren**.

Speichereigenschaften

Diese Eigenschaften beziehen sich auf die Zielanwendung **Übertragen an einen Speicherort**. Wenn ein CD-Brenner an den Computer angeschlossen ist und auf dem Computer Windows XP bzw. Windows Vista ausgeführt wird, starten Sie mit diesem Dialogfeld auch den Vorgang **Auf CD brennen**. Weitere Informationen finden Sie unter „Scannen und Brennen auf CD“ auf Seite 69.

HINWEIS: Die Option **Auf CD brennen** ist nur verfügbar, wenn auf Ihrem Computer Windows XP bzw. Windows Vista ausgeführt wird und ein CD-Brenner eingebaut ist.

Sie können auch mehrere Konfigurationen festlegen, mit denen gescannte Vorlagen an verschiedenen Speicherorten gespeichert werden. Weitere Informationen finden Sie unter „Die Registerkarte „Speicheroptionen“ (Archiv)“ auf Seite 59 und „Scannen in mehrere Archivordner“ auf Seite 76.



HINWEIS: Wenn kein CD-Brenner am Computer angeschlossen ist, werden die CD-Optionen im Dialogfeld nicht angezeigt.

1. Wählen Sie unter **Speicher-Layout** die gewünschten Optionen aus.

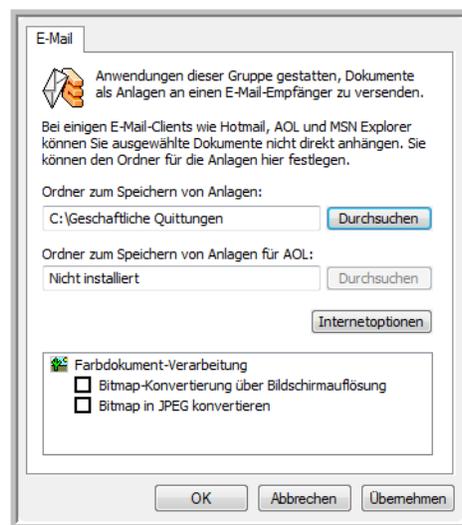
Alle Dokumente sind im Stammordner: Die gescannten Vorlagen werden im Stammordner des im Feld **Speicherort** angegebenen Ordners gespeichert.

Dokumente werden in Ordnern nach Monaten/Wochen/Typ abgelegt: Auf Grundlage der Auswahl (Monat, Woche oder Typ) werden Ordner erstellt, und die gescannten Vorlagen werden in diesen Ordnern gespeichert. Für jeden Monat und jede Woche werden neue Ordner erstellt, damit Sie erkennen können, wann die Vorlagen gescannt wurden.

2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Durchsuchen**, um den Ordner zum Speichern der gescannten Vorlagen anzugeben, oder geben Sie den Ordner direkt in das Feld ein.
3. Wenn ein CD-Brenner an den Computer angeschlossen ist, sollten Sie auch die Option **Benachrichtigung anzeigen, wenn bereit zum Brennen einer CD (700 MB)** auswählen, sodass eine Meldung angezeigt wird, wenn Sie auf die Schaltfläche **Auf CD brennen** klicken müssen.
4. Klicken Sie im Fenster für die Link-Eigenschaften auf **OK**.

E-Mail-Eigenschaften

Diese Eigenschaften beziehen sich auf E-Mail-Anwendungen. Sie können u. a. den Ordner für Dokumente angeben, die an eine E-Mail-Nachricht angehängt werden können. Bei Microsoft Outlook® ist es möglich, Dokumente unmittelbar nach dem Scanvorgang direkt an leere E-Mail-Nachrichten anzuhängen. Bei anderen E-Mail-Anwendungen ist dies möglicherweise nicht der Fall. Wenn Sie eine dieser Anwendungen verwenden, beispielsweise America Online® (AOL), muss Ihnen der Ordner mit den gescannten Vorlagen bekannt sein, damit Sie diese manuell an E-Mail-Nachrichten anhängen können.



1. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Durchsuchen** für das Feld **Ordner zum Speichern von Anlagen**, und wählen Sie einen Ordner für E-Mail-Anlagen aus.
2. Wenn Sie AOL als E-Mail-Anwendung verwenden und der Ordnername für AOL inkorrekt ist, klicken Sie auf die Schaltfläche **Durchsuchen**, und suchen Sie nach dem entsprechenden AOL-Ordner.

Damit gescannte Bilder automatisch an eine leere E-Mail-Nachricht angehängt werden, muss der betreffende Ordnerpfad festgelegt sein, unter dem AOL die Anlagen sucht. Wenden Sie sich an AOL, um den Pfad zum Ordner zu erfragen, in dem Anlagen für AOL gespeichert werden.

3. Wenn Sie den E-Mail-Client oder andere Internetoptionen anpassen möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche **Internetoptionen**.

Das Dialogfeld **Internetoptionen** der Windows-Systemsteuerung wird geöffnet. Klicken Sie auf die Registerkarte **Programme**, und wählen Sie in der Liste **E-Mail** einen neuen E-Mail-Client aus. Bei diesen Optionen handelt es sich um die regulären Windows-Internetoptionen. Weitere Informationen zu den Internetoptionen finden Sie in der Windows-Dokumentation. Wenn Sie mit AOL arbeiten, schlagen Sie im AOL-Benutzerhandbuch nach, um zu erfahren, wie Sie die relevanten Internetoptionen für AOL ändern.

4. Wählen Sie die gewünschten Optionen für die Farbdokument-Verarbeitung aus.

Bitmap-Konvertierung über Bildschirmauflösung: Stellen Sie mit dieser Option sicher, dass Bilder auf dem Bildschirm des Computers vollständig dargestellt werden. Wenn der Bildschirm eines Computers auf eine geringere Auflösung festgelegt ist, sind Bitmap-Bilder mit einer hohen Auflösung möglicherweise zu groß und können nicht vollständig auf dem Bildschirm dargestellt werden. Wenn das Bitmap-Bild entsprechend der Bildschirmauflösung konvertiert wird, ist sichergestellt, dass es auf dem Bildschirm vollständig angezeigt werden kann.

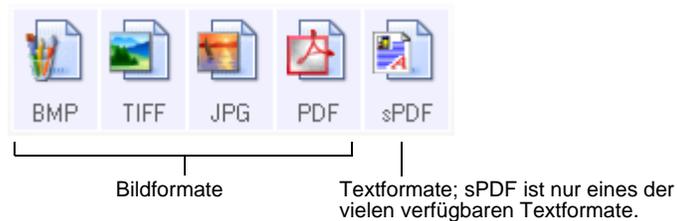
Bitmap in JPEG konvertieren: JPEG-Dateien können komprimiert werden, sodass kleinere Dateigrößen und damit kürzere Übertragungszeiten erzielt werden. Mit dieser Option legen Sie diese Komprimierung für Bilddateien fest.

5. Klicken Sie auf **OK**.
6. Klicken Sie im One Touch-Eigenschaftenfenster auf **OK** oder **Übernehmen**.

Auswählen von Dokument- und Seitenformatoptionen

Die ausgewählten Dokument- und Seitenformatoptionen bestimmen das Dateiformat von gescannten Vorlagen. Es sind jeweils die Formatoptionen und Dateitypen verfügbar, die sich für den für die Schaltfläche ausgewählten Typ von Zielanwendung eignen.

Die verfügbaren Optionen beziehen sich auf Bilder und Text.

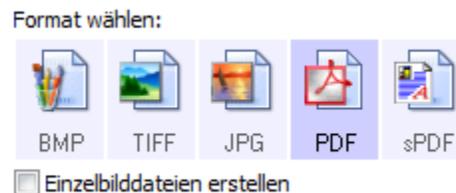


Die Textformate beziehen sich auf Textdateien verschiedener Typen. Die Namen der Formate geben die zugehörigen Dateitypen an. Weitere Informationen finden Sie unter „Textformate“ auf Seite 46.



Einzelbilddateien erstellen

In den Formaten TIFF und PDF werden Dokumente mit mehreren Seiten unterstützt. Wenn Sie festgelegt haben, dass nach dem Scan eine TIFF- oder PDF-Datei erstellt wird, und für jedes gescannte Seitenabbild eine Datei erstellt werden soll, wählen Sie **Einzelbilddateien erstellen** aus. Beachten Sie, dass diese Option automatisch ausgewählt ist und nicht abgewählt werden kann, wenn Sie ein Format wie BMP oder JPG ausgewählt haben, in dem nur einzelne Seiten unterstützt werden.



Bildformate

Wählen Sie ein Bilddateiformat für Fotos, Illustrationen oder sonstige Vorlagen aus, die als Bilder gespeichert werden sollen. BMP und TIFF sind Standardformate für Bilddateien, die Sie generell verwenden können, wenn Sie Bilder weiter bearbeiten möchten (beispielsweise Nachbesserungen oder Farbkorrekturen bei Fotos). Bei beiden Dateiformaten erhalten Sie i. d. R. größere Dateien als beim JPEG-Format.

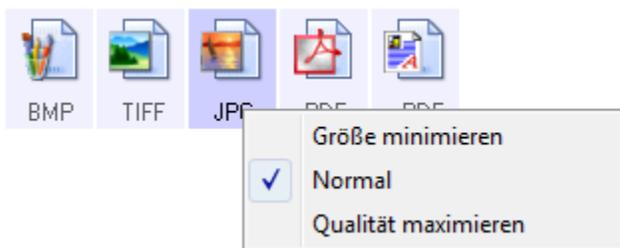
Da JPEG-Bilddateien komprimiert werden können, wird das JPEG-Format häufig für Bilder auf Webseiten oder in Situationen verwendet, in denen kleine Dateien für den E-Mail-Versand benötigt werden. Die Größe von JPEG-Dateien wird reduziert, indem die Bildqualität verringert wird. Sie können den Qualitätsgrad der unter Verwendung des Symbols für JPEG-Dateien gescannten Bilder festlegen.

Das PDF-Format wird häufig verwendet, um Abbilder von Textseiten zu erstellen. Wählen Sie das PDF-Format beim Scannen von Textseiten aus, wenn für die gescannten Textseiten keine OCR- oder sonstige weitere Verarbeitung erforderlich ist. Das PDF-Format kann außerdem verwendet werden, um Dokumente mit mehreren Seiten als schreibgeschützte PDF-Dateien auf Webseiten zu veröffentlichen. Wie beim JPEG-Format können die Größe oder Qualität von PDF-Dateien verringert werden.

HINWEIS: Die beiden anderen PDF-Formate – nPDF und sPDF – eignen sich, wenn die gescannte Vorlage mit OCR verarbeitet werden oder der resultierende Text durchsuchbar sein soll. Weitere Informationen hierzu finden Sie im nächsten Abschnitt, „Textformate“, sowie unter „Scannen mit sPDF oder nPDF und Suchen nach Text“ auf Seite 67.

So wählen Sie eine JPEG- oder PDF-Dateigröße aus:

1. Wählen Sie **JPG** oder **PDF** als Dateiformat aus.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Symbol **JPG** oder **PDF**. Ein Menü wird geöffnet.



3. Wählen Sie die gewünschte Option für die Dateigröße bzw. Bildqualität der gescannten Bilder aus.

Größe minimieren: Hiermit erzielen Sie die kleinsten Dateien, erhalten jedoch die geringste Bildqualität.

Normal: Hiermit legen Sie eine mittlere Dateigröße mit einem gewissen Verlust an Bildqualität fest.

Qualität maximieren: Diese Option führt zu den größten Dateien, bei denen die Bildqualität nicht beeinträchtigt wird.

Die festgelegte Einstellung bezieht sich nur auf die derzeit im One Touch-Eigenschaftenfenster ausgewählte Schaltfläche. Andere Schaltflächen, für die JPG bzw. PDF als Dateiformat ausgewählt ist, sind davon nicht betroffen. Sie können also die JPEG- oder PDF-Dateigröße bzw. Bildqualität unabhängig für jede einzelne Schaltfläche festlegen.

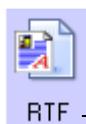
4. Klicken Sie im One Touch-Eigenschaftenfenster auf **OK** oder **Übernehmen**.

Textformate

Wenn Sie die Option für Textformate auswählen, wird für gescannte Vorlagen nach dem Scannen automatisch ein OCR-Verarbeitungsschritt ausgeführt. Wenn Sie also eine Vorlage mit ausgewähltem Textformat scannen, werden die Textbestandteile der Vorlage automatisch in Text umgewandelt, der bearbeitet werden kann. Weitere Informationen finden Sie unter „Scannen mit OCR“ auf Seite 65.

Wählen Sie ein Textformat für Vorlagen mit Text oder Zahlen aus, beispielsweise für Geschäftsbriefe, Berichte oder Tabellen. Für das Textformatsymbol sind je nach ausgewählter Ziellanwendung mehrere Dateiformate verfügbar.

Das jeweilige Dateiformat entspricht der Dateinamenerweiterung auf dem Textformatsymbol.



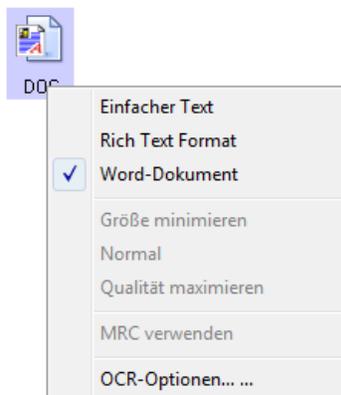
Das spezifische Textformat, in diesem Beispiel Microsoft Word Rich Text Format (RTF)

Wenn Sie Textverarbeitungsprogramme als Ziellanwendungen auswählen, ändert sich das Textformatsymbol, sodass es dem Dateityp der jeweiligen Anwendung entspricht. In einigen Fällen unterstützt die Ziellanwendung verschiedene Dateitypen, und Sie können mit der rechten Maustaste auf das Symbol klicken, um den gewünschten Dateityp für die betreffende Anwendung auszuwählen.

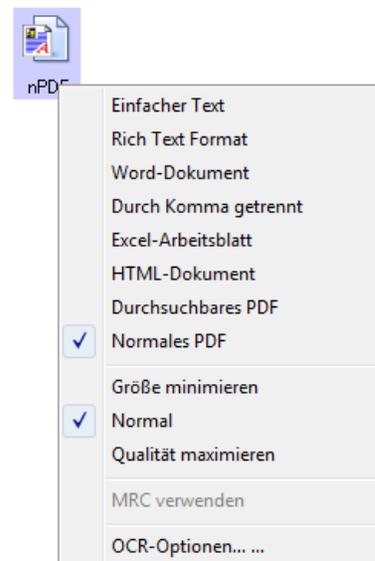
So wählen Sie einen Dateityp für das Textformat aus:

1. Wählen Sie die Zielanwendung aus.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Textformatsymbol.
Die verfügbaren Menüoptionen hängen vom Typ der ausgewählten Zielanwendung ab.

Beispielmenü des Textformats für Microsoft Word



Beispielmenü des Textformats für einen Speicherort



3. Wählen Sie den gewünschten Dateityp für das Textformat aus.

Der ausgewählte Dateityp bezieht sich nur auf die derzeit im One Touch-Eigenschaftenfenster ausgewählte Schaltfläche. Andere Schaltflächen, für die eine Textoption als Dateiformat ausgewählt wurde, sind davon nicht betroffen. Sie können also den Textdateityp unabhängig für jede einzelne Schaltfläche festlegen.



TEXT

Einfacher Text: Das Dateiformat TXT. Text ohne Formatierung, der von der Microsoft-Standardanwendung Editor unterstützt wird.



RTF

Rich Text Format: Das Dateiformat RTF. Text, bei dessen Konvertierung die Formatierung beibehalten wird. Verfügbar für Microsoft WordPad und Word.



DOC

Word-Dokument: Das von Microsoft Word verwendete DOC-Dateiformat.



CSV

Durch Komma getrennt: Das für Datenbanken und Tabellenkalkulationsdaten verwendete CSV-Dateiformat, bei dem die Felder durch Kommas getrennt sind. Wenn das Dokument mittels OCR in bearbeitbaren Text umgewandelt wird, bleiben diese Felder erhalten, sodass sie in eine Datenbank- oder Tabellenkalkulationsanwendung kopiert werden können.



XLS

Excel-Arbeitsblatt: Das von Microsoft Excel verwendete XLS-Dateiformat.



HTML-Dokument: Das HTM-Dateiformat, das zum Erstellen von Webseiten verwendet wird.



Durchsuchbares PDF: Das von Adobe Acrobat und OmniPage Pro verwendete sPDF-Dateiformat. Dieses Format wandelt gescannten Text in ein PDF-Dokument um, bei dem Texterkennung und Textsuche möglich sind. sPDF ist nur verfügbar, wenn One Touch OmniPage oder OmniPage Pro auf Ihrem Computer installiert ist. Weitere Informationen finden Sie unter „Scannen mit sPDF oder nPDF und Suchen nach Text“ auf Seite 67.



Normales PDF: Das von Adobe Acrobat und OmniPage Pro verwendete nPDF-Dateiformat. Bei diesem Format wird gescannter Text ebenfalls in ein PDF-Dokument umgewandelt, bei dem Texterkennung und Textsuche möglich sind. Darüber hinaus können Sie den Text in einer nPDF-Datei bearbeiten, sofern ein Programm zum Bearbeiten von PDF-Dokumenten installiert ist. nPDF ist nur verfügbar, wenn One Touch OmniPage oder OmniPage Pro auf Ihrem Computer installiert ist. Weitere Informationen finden Sie unter „Scannen mit sPDF oder nPDF und Suchen nach Text“ auf Seite 67.

4. Um die OCR-Einstellungen zu ändern, wählen Sie **OCR-Optionen**.

Die OCR-Optionen bieten beim Scannen von Text eine Reihe von Auswahlmöglichkeiten für die OCR-Funktion. Einzelheiten dazu finden Sie in der **Kurzanleitung zu One Touch OmniPage** auf Disc 1 der Installations-CDs.

Beachten Sie, dass die Einstellung der OCR-Optionen für alle Schaltflächen gilt. Wenn Sie diese Optionen für eine Schaltfläche ändern, wirken sich die vorgenommenen Änderungen auch auf die anderen Schaltflächen aus.

5. Klicken Sie im One Touch-Eigenschaftfenster auf **OK** oder **Übernehmen**.

Umbenennen einer One Touch-Schaltfläche

Die One Touch-Schaltflächen weisen Namen auf, die ihre vordefinierten Funktionen beschreiben (beispielsweise **OCR** und **PDF**). Sie können die Namen jedoch bearbeiten.

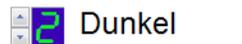
So ändern Sie die Namen der Schaltflächen:

1. Öffnen Sie das One Touch-Eigenschaftenfenster.
2. Wählen Sie mithilfe der Pfeile die Schaltfläche aus, die umbenannt werden soll.
3. Markieren Sie den Namen, und geben Sie einen neuen Namen ein.

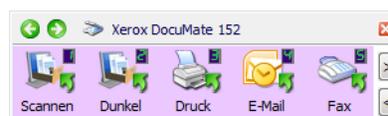
Klicken Sie auf die Pfeile, um zu der Schaltfläche zu wechseln, die Sie umbenennen möchten, und markieren Sie dann den Namen.



Geben Sie einen neuen Namen für die Schaltfläche ein.



4. Klicken Sie auf **OK** oder **Übernehmen**.
Die Schaltfläche weist nun den neuen Namen auf.

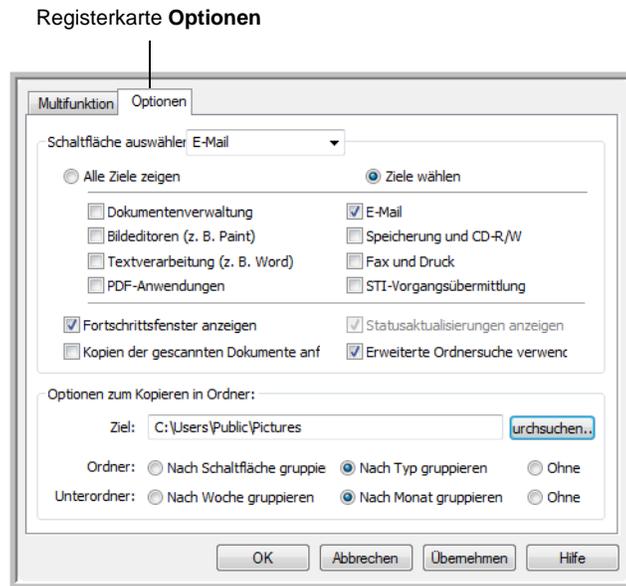


Auswählen von Optionen für eine Schaltfläche

Mit den One Touch-Optionen werden die Typen der Zielanwendungen festgelegt, die für eine Schaltfläche verfügbar sind. Außerdem können Sie mit den Optionen den Speicherort der Dateien mit den gescannten Bildern angeben.

So wählen Sie Optionen aus:

1. Öffnen Sie das One Touch-Eigenschaftenfenster, und klicken Sie auf die Registerkarte **Optionen**.



2. Klicken Sie auf den Pfeil der Dropdown-Liste, und wählen Sie die Schaltfläche aus, deren Optionen neu konfiguriert werden sollen.
3. Wählen Sie Schaltflächenoptionen entsprechend der folgenden Beschreibung aus.

Alle Ziele zeigen: Mit dieser Option werden alle Kategorien der Zielanwendungen ausgewählt. In der Liste der für die ausgewählte Schaltfläche verfügbaren Zielanwendungen sind alle Anwendungen auf dem Computer aufgeführt, die in die jeweiligen Kategorien fallen. Dies ist die Standardauswahl für Schaltfläche 8. Die Liste enthält auch Drucker und sonstige am Computer angeschlossene Geräte. Sie können also beispielsweise eine Vorlage scannen und sofort ausdrucken lassen.

Ziele wählen: Wählen Sie diese Option aus, wenn Sie die Typen von Anwendungen einzeln auswählen möchten, die in die Liste der Zielanwendungen aufgenommen werden sollen. Wählen Sie die Kontrollkästchen für die gewünschten Anwendungstypen aus.

- **Dokumentenverwaltung** enthält PaperPort sowie andere Anwendungen zum Verarbeiten und Katalogisieren von gescannten Vorlagen.
- Zu den **Bildeditoren** zählen Microsoft Paint und andere Zeichen- und Grafikprogramme.

- Die Kategorie **Textverarbeitung** enthält Anwendungen wie Microsoft Word und WordPad, Microsoft Excel sowie andere Textverarbeitungs- und Tabellenkalkulationsprogramme. Wählen Sie diese Option aus, wenn die gescannten Vorlagen mit OCR in Text umgewandelt werden sollen, der bearbeitet werden kann. Weitere Informationen zu OCR finden Sie unter „Scannen mit OCR“ auf Seite 65.
- **PDF-Anwendungen** werden für Vorlagen verwendet, die nach dem Scanvorgang im PDF-Format ausgegeben werden sollen.
- **E-Mail** umfasst Microsoft Outlook und andere E-Mail-Programme. Weitere Informationen zum Anhängen von gescannten Vorlagen an E-Mail-Nachrichten finden Sie unter „E-Mail-Eigenschaften“ auf Seite 42.
- Die Option **Speicherung und CD-R/W** umfasst Funktionen, mit denen gescannte Vorlagen in einem Ordner gespeichert oder an einen CD-Brenner übertragen werden, um eine CD mit den gescannten Vorlagen zu erstellen. Weitere Informationen finden Sie unter „Übertragen von gescannten Vorlagen an einen Speicherort“ auf Seite 75 und „Scannen und Brennen auf CD“ auf Seite 69.
- Mit den Funktionen in **Fax und Druck** können gescannte Vorlagen direkt an den Drucker oder an die Fax-Software zum Versenden als Fax übergeben werden.
- Mit **STI-Vorgangsübermittlung** können Sie die Benutzeroberfläche einer anderen Anwendung zum Scannen verwenden. Das One Touch-Dialogfeld zur Vorgangsübermittlung wird geöffnet. Hier können Sie auswählen, mit welcher Anwendung der Scanvorgang fortgesetzt werden soll. Weitere Informationen finden Sie unter „Scannen mit Vorgangsübermittlung“ auf Seite 71.

4. Nachdem Sie einen neuen Typ von Zielanwendung ausgewählt haben, klicken Sie auf die Registerkarte **Multifunktion**, um festzustellen, welche Anwendungen der Liste hinzugefügt wurden.

Fortschrittsfenster anzeigen: Wählen Sie diese Option aus, um während des Scanvorgangs ein Fortschrittsfenster für die gescannten Vorlagen einzublenden.

Erweiterte Ordnersuche verwenden: Wählen Sie diese Option aus, wenn Sie gescannte Vorlagen in einem Ordner im Netzwerk speichern möchten, dem kein Laufwerksbuchstabe zugeordnet ist.

Kopien der gescannten Dokumente anfertigen: In einigen Situationen wird das Bild einer gescannten Vorlage lediglich vorübergehend als Datei gespeichert, bis die Zielanwendung diese nicht mehr benötigt. In diesen Fällen kann es sich empfehlen, eine zusätzliche, dauerhafte Kopie auf der Festplatte zu speichern.

Wenn Sie beispielsweise ein gescanntes Bild an eine E-Mail-Anwendung übertragen, wird dieses als temporäre Datei gespeichert, an die E-Mail-Nachricht angehängt, und die E-Mail wird versendet. Später wird die temporäre Datei des gescannten Bilds gelöscht. Dieselbe Situation kann auftreten, wenn Sie ein gescanntes Bild direkt an einen Drucker oder an eine Fax-Anwendung übertragen. Nach dem Drucken bzw. Versenden einer gescannten Vorlage als

Fax wird die zugehörige temporäre Datei gelöscht. Wenn Sie jedoch die Option **Kopien der gescannten Dokumente anfertigen** auswählen, können Sie festlegen, dass dauerhafte Kopien der gescannten Vorlagen auf der Festplatte gespeichert werden.

Die Kopien werden in dem Ordner gespeichert, der im Abschnitt **Optionen zum Kopieren in Ordner** festgelegt wurde (siehe folgende Abbildung und Beschreibung).

Diese Option ist nicht verfügbar, wenn die Option **Dokumentenverwaltung** bzw. **Speicherung und CD-R/W** aktiviert ist. Dies liegt daran, dass für diese Typen von Zielanwendungen bereits in der Standardeinstellung automatisch Dateikopien im Ordner für Kopien gespeichert werden.

Deshalb ist diese Option für die Standardeinstellung der Schaltflächen 1 und 2 nicht verfügbar. Für diese Schaltflächen ist PaperPort als Zielanwendung festgelegt, und PaperPort ist eine Anwendung vom Typ **Dokumentenverwaltung**.

Ebenso ist die Option nicht für die Standardeinstellung von Schaltfläche 7 (**Archiv**) verfügbar, da diese auf **Übertragen an einen Speicherort** festgelegt ist und als Typ der Zielanwendung **Speicherung und CD-R/W** angegeben ist.

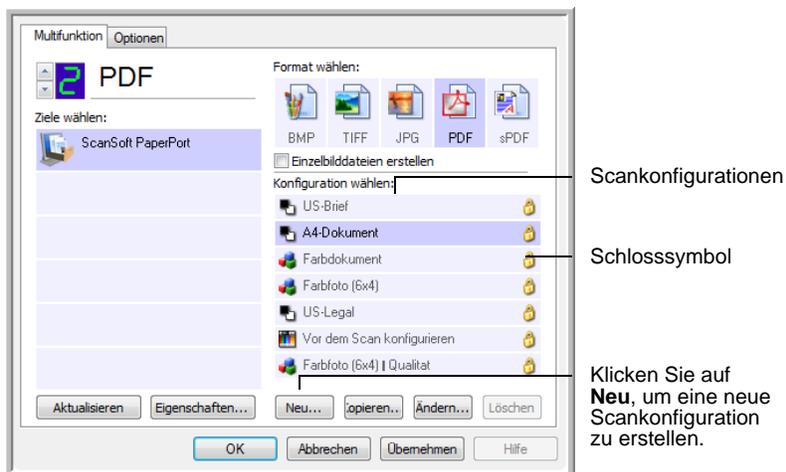
Optionen zum Kopieren in Ordner: In diesem Abschnitt des Dialogfelds können Sie den Speicherort für Kopien der gescannten Vorlagen festlegen und angeben, wie diese gruppiert werden sollen.

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Durchsuchen**, und navigieren Sie zu dem Ordner für die Kopien. Wählen Sie die Gruppierungsoption für die gescannten Vorlagen aus. Wenn Sie auf die Option **Nach Schaltfläche gruppieren** klicken, werden die Dokumente unter dem Namen der One Touch-Schaltfläche gruppiert. Mit der Option **Nach Typ gruppieren** werden die gescannten Vorlagen nach dem Dateityp gruppiert (beispielsweise nach DOC oder JPG). Wenn sie außerdem nach dem Datum sortiert werden sollen, können Sie entsprechende Optionen für Woche und Monat auswählen.

5. Klicken Sie auf **OK**, um die Optionen für die ausgewählte Schaltfläche zu speichern.

Erstellen einer neuen Scankonfiguration

In den Scankonfigurationen können Sie die Scanauflösung, die Helligkeit, den Modus (Farbe, Schwarz-Weiß oder Graustufen) sowie eine Reihe anderer Einstellungen auswählen.



Beachten Sie das Schlosssymbol in den vordefinierten Konfigurationen. Sie können die vordefinierten Konfigurationen zwar entsperren und bearbeiten, es empfiehlt sich jedoch, die Sperren beizubehalten und lediglich neue Konfigurationen hinzuzufügen. Auf diese Weise bleiben die ursprünglichen Werkseinstellungen immer verfügbar.

So erstellen Sie eine neue Konfiguration:

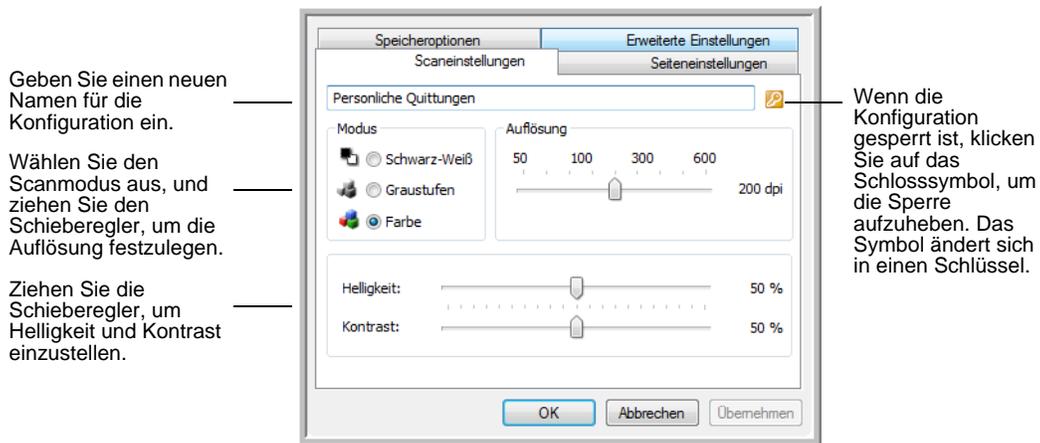
1. Öffnen Sie das One Touch-Eigenschaftenfenster, und vergewissern Sie sich, dass die Registerkarte **Multifunktion** ausgewählt ist.
2. Führen Sie einen Bildlauf durch die Anwendungen in der Liste **Ziel wählen** aus, und klicken Sie auf die gewünschte Anwendung für die neue Scankonfiguration.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Neu**.

Wenn Sie die Einstellungen einer anderen Konfiguration als Vorlage nutzen möchten, wählen Sie die betreffende Konfiguration aus, und klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche **Kopieren**.

Das Dialogfeld **Eigenschaften von Scankonfiguration** wird geöffnet. Klicken Sie auf die Registerkarte **Scaneinstellungen**, wenn diese noch nicht ausgewählt ist.

4. Geben Sie im Dialogfeld **Eigenschaften von Scankonfiguration** einen Namen ein.

TIPP: Wenn Sie mit der neuen Konfiguration zweiseitige Vorlagen (Duplex) scannen möchten, vermerken Sie dies im Namen der Konfiguration, z. B. **Scannen für dunklen Text (Duplex)**, um zu kennzeichnen, dass es sich um eine Konfiguration zum Duplex-Scannen handelt.



Geben Sie einen neuen Namen für die Konfiguration ein.

Wählen Sie den Scanmodus aus, und ziehen Sie den Schieberegler, um die Auflösung festzulegen.

Ziehen Sie die Schieberegler, um Helligkeit und Kontrast einzustellen.

Wenn die Konfiguration gesperrt ist, klicken Sie auf das Schlosssymbol, um die Sperre aufzuheben. Das Symbol ändert sich in einen Schlüssel.

HINWEIS: Wenn Sie in der Liste **Ziel wählen** einen Drucker oder ein anderes Gerät auswählen, enthält das Dialogfeld u. U. zusätzlich die Registerkarte **Geräteeinstellungen**, auf der Sie spezifische Einstellungen für das jeweilige Gerät festlegen können.

5. Wählen Sie Scaneinstellungen für die neue Scankonfiguration aus.

Modus: Wählen Sie hier einen Scanmodus aus:

- **Schwarz-Weiß:** Mit dieser Option scannen Sie Vorlagen in Schwarz-Weiß. So werden beispielsweise Briefe und Rundschreiben i. d. R. in Schwarz-Weiß gescannt. Bei diesem Scanmodus wird die kleinste Dateigröße erzielt.
- **Graustufen:** Mit dieser Option können Sie beispielsweise Vorlagen scannen, die Zeichnungen oder Schwarz-Weiß-Fotos enthalten. Bei Scanvorgängen werden Bilder mit bis zu 256 Graustufen erzeugt.
- **Farbe:** In diesem Modus können Sie Farbfotos und andere farbige Vorlagen scannen. Bei Scans im Modus **Farbe** ergeben sich die größten Dateien.

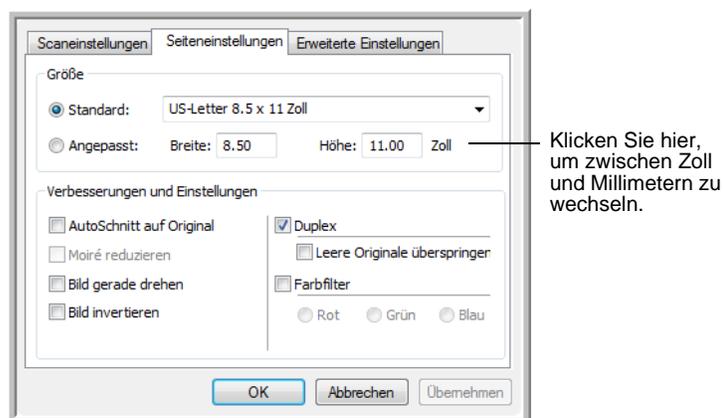
Auflösung: Ziehen Sie den Schieberegler nach rechts oder links, um die Auflösung anzupassen. Diese wird in dpi (Dots per Inch; Punkt pro Zoll) angegeben. Die höchste Auflösung beträgt 600 dpi, die niedrigste 50 dpi. Je höher der festgelegte Wert für die DPI-Einstellung ist, desto schärfer und klarer wird das gescannte Bild. Bei höheren DPI-Einstellungen dauert der Scanvorgang jedoch entsprechend länger, und die Dateigröße der gescannten Bilder erhöht sich.

Helligkeit und Kontrast: Gelegentlich werden Vorlagen gescannt, deren Helligkeits- und Kontrastwerte zu hoch oder zu niedrig sind. Beispielsweise sollte eine Notiz, die mit einem hellen Bleistift verfasst wurde, dunkler gescannt werden, damit sie besser lesbar wird.

Die Helligkeit beschreibt die Helligkeit bzw. Dunkelheit des Bilds. Der Kontrast ist die Spannweite zwischen dem dunkelsten und dem hellsten Bereich des Bilds. Je stärker der Kontrast, desto größere Unterschiede bestehen zwischen den helleren und dunkleren Tönen des Bilds.

Ziehen Sie die Schieberegler nach rechts bzw. nach links, um Helligkeit und Kontrast des gescannten Bilds anzupassen. Die Einstellung für **Kontrast** wirkt sich nicht auf den Modus **Schwarz-Weiß** aus.

6. Wenn Sie die Konfiguration sperren möchten, klicken Sie auf das Schlüsselsymbol, sodass sich dieses aus einem Schlüssel in ein Schloss ändert.
7. Klicken Sie auf die Registerkarte **Seiteneinstellungen**, um Seiteneinstellungen auszuwählen.



Größe: Klicken Sie auf **Standard**, klicken Sie auf den Pfeil, und wählen Sie eine Seitengröße aus der Liste aus. Sie können auch auf **Angepasst** klicken und die horizontalen und vertikalen Seitenabmessungen in den entsprechenden Feldern eingeben. Die maximale Größe beträgt 216 x 356 mm (8,5 x 14 Zoll). Als Maßeinheit können Zoll oder Millimeter verwendet werden. Klicken Sie auf den Namen der Maßeinheit (Zoll oder Millimeter), um zwischen diesen Maßeinheiten zu wechseln.

Verbesserungen und Einstellungen: Es sind nur die Optionen verfügbar, die für die ausgewählte Zielanwendung geeignet sind.

- **AutoSchnitt auf Original:** Wählen Sie diese Option aus, wenn der Scanner automatisch die Größe der gescannten Vorlage ermitteln soll. Wenn Sie beispielsweise ein Foto mit den Abmessungen 10 x 15 cm scannen, ermittelt der Scanner das Format des Fotos.

Wenn Sie mit der Option **AutoSchnitt auf Original** arbeiten, stellen Sie immer die Papierführungen am Scanner richtig ein, sodass die Seiten gerade eingezogen werden. Schiefe Seiten werden möglicherweise nicht ordnungsgemäß zugeschnitten.

Beim Scannen von einseitigen Vorlagen entspricht der Scanbereich der Größe des Bilds. Beim Scannen von zweiseitigen Vorlagen entspricht der Scanbereich dem größeren der zwei zu scannenden Bereiche auf der Vorder- bzw. Rückseite der Vorlage.

- **Moiré reduzieren:** Moiré-Muster sind geschwungene, wellige Linien, die manchmal auf gescannten Bildern von Fotos oder Abbildungen auftreten, insbesondere auf Abbildungen aus Zeitungen und Zeitschriften. Wenn Sie die Option **Moiré reduzieren** auswählen, werden Moiré-Muster im gescannten Bild gemildert oder vollständig beseitigt. Diese Option ist nur für die Modi **Graustufen** und **Farbe** bei einer Auflösung von höchstens 200 dpi verfügbar.
- **Bild gerade drehen:** Wählen Sie diese Option aus, wenn der Scanner automatisch ermitteln soll, ob eine Seite schief ist und dies ggf. korrigieren soll. Der Scanner kann die Ränder einer Seite erkennen und so ermitteln, ob die Seite schief eingelegt bzw. eingezogen wird. Wenn der Winkel, in dem die Vorlage eingelegt wurde, jedoch zu groß ist, wird das Bild möglicherweise nicht ordnungsgemäß gescannt. Scannen Sie in einem solchen Fall die Vorlage erneut, und achten Sie darauf, dass sie gerade an den Papierführungen ausgerichtet ist.
- **Bild invertieren:** Diese Option ist nur für den Schwarz-Weiß-Modus verfügbar. Hiermit werden die Schwarz- und Weißöne eines Bilds umgekehrt.

Ursprüngliches Bild



Invertiertes Bild



- **Duplex:** Mit dieser Option werden beide Seiten einer Vorlage gescannt. Wenn diese Option nicht ausgewählt ist, wird nur die nach unten zeigende Seite der Vorlage gescannt.

HINWEIS: Die Simplex- bzw. Duplex-taste am Scanner hat Vorrang vor den One Touch-Einstellungen. D. h., wenn die durch die LED-Ziffer am Scanner angegebene Schaltfläche für das Duplex-Scannen konfiguriert ist, Sie jedoch die Simplex-taste drücken, führt der Scanner einen Simplex-Scan durch. Umgekehrt gilt das gleiche.

- **Leere Originale überspringen:** Hierbei werden Seiten übersprungen, die völlig leer sind. Diese Option ist nützlich, wenn Sie einen Stapel von zweiseitigen Vorlagen scannen, bei denen einige Seiten leer sind. Sie ist nur beim Duplex-Scannen verfügbar.

- **Farbfilter:** Mit den Farbfiltern kann der Scanner automatisch eine Farbe aus einer gescannten Vorlage entfernen. Wenn Sie beispielsweise einen Brief mit einem roten Wasserzeichen scannen, können Sie festlegen, dass die rote Farbe herausgefiltert wird. Im gescannten Brief wird dann lediglich der Brief und nicht das rote Wasserzeichen gezeigt. Die Option **Farbfilter** kann in den Modi **Schwarz-Weiß** und **Graustufen** angewendet werden.

Die Originalvorlage mit einem roten Wasserzeichen über schwarzem Text.

Marketing

ABC Inc. distributes and sells its product worldwide through OEMs/OEMs, and distributors. As of June 1999, ABC has employed over 21 well trained marketing, sales, and support personnel. To better serve its customers, ABC has assigned an account manager for each of its OEM/OEM customers. These account managers are responsible for effectively coordinate the outstanding issues in sales, manufacturing, or development and assure the status of each customer's product is properly monitored. Our goal is to achieve and maintain complete customer satisfaction.

Die gescannte Vorlage, aus der das rote Wasserzeichen herausgefiltert wurde.

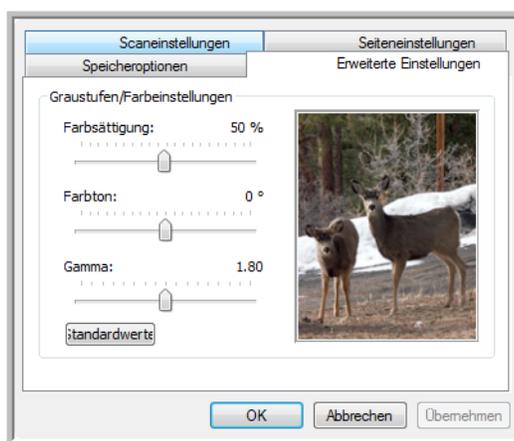
Marketing

ABC Inc. distributes and sells its product worldwide through OEMs/OEMs, and distributors. As of June 1999, ABC has employed over 21 well trained marketing, sales, and support personnel. To better serve its customers, ABC has assigned an account manager for each of its OEM/OEM customers. These account managers are responsible for effectively coordinate the outstanding issues in sales, manufacturing, or development and assure the status of each customer's product is properly monitored. Our goal is to achieve and maintain complete customer satisfaction.

8. Klicken Sie auf die Registerkarte **Erweiterte Einstellungen**.

Die Optionen auf der Registerkarte **Erweiterte Einstellungen** sind für die Scanmodi **Farbe** und **Graustufen** verfügbar.

Die Farbsättigung bezeichnet die Stärke bzw. die Reinheit einer Farbe. Der Farbton ist die Farbe, die Sie auf dem Bild wahrnehmen. Mit dem Gamma-Wert regulieren Sie die Helligkeit der mittleren Farbtöne.

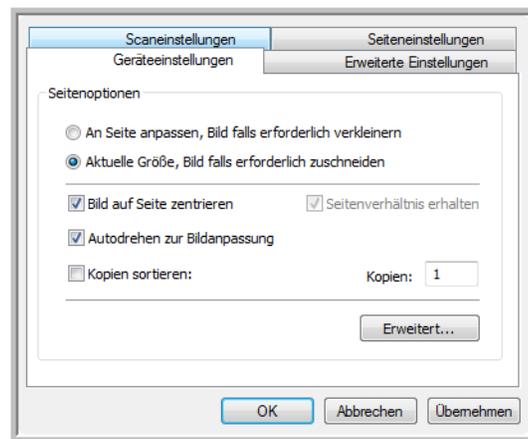


9. Ziehen Sie die Schieberegler nach links oder nach rechts, um die Farbeinstellungen anzupassen. Dabei ändert sich das Bild und spiegelt die Auswirkungen der neuen Einstellungen wider.
10. Klicken Sie auf **OK**, um die neue Konfiguration zu speichern. Sie wird nun im One Touch-Eigenschaftenfenster in der Liste der Scankonfigurationen für die entsprechenden Zielanwendungen angezeigt.

Die Registerkarte „Geräteeinstellungen“

Im Dialogfeld **Eigenschaften von Scankonfiguration** wird die Registerkarte **Geräteeinstellungen** angezeigt, wenn die ausgewählte Zielanwendung das gescannte Bild an einen Drucker, eine Fax-Anwendung oder an ein anderes Gerät überträgt. Mit den Optionen auf der Registerkarte **Geräteeinstellungen** können Sie die Einstellungen für das Gerät auswählen.

1. Klicken Sie auf die Registerkarte **Geräteeinstellungen**.



An Seite anpassen, Bild falls erforderlich verkleinern: Wenn das gescannte Bild zu groß zum Drucken oder Faxen auf einer Seite ist, wird das Bild automatisch verkleinert und somit in die Seite eingepasst.

Aktuelle Größe, Bild falls erforderlich zuschneiden: Wenn das gescannte Bild zu groß zum Drucken oder Faxen auf einer Seite ist, wird das Bild automatisch zugeschnitten und somit in die Seite eingepasst.

Bild auf Seite zentrieren: Das Bild wird in der Mitte der Seite und nicht in der oberen rechten Ecke gedruckt.

Seitenverhältnis erhalten: Das Seitenverhältnis ist das Verhältnis der Höhe zur Breite des Bilds. Wählen Sie diese Option aus, damit die relativen Proportionen des Bilds erhalten bleiben.

Autodrehen zur Bildanpassung: Wenn das Bild Querformat aufweist und das Gerät im Hochformat druckt oder umgekehrt, wird das Bild gedreht und an die Seite angepasst.

Kopien sortieren: Wenn Sie mehrere Seiten drucken, werden die Kopien sortiert. Geben Sie im Feld **Kopien** die Anzahl der Kopien ein.

Erweitert: Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um weitere Einstellungen für das Gerät anzuzeigen. Das angezeigte Dialogfeld ist spezifisch für das Gerät. Wenn es sich bei dem Gerät beispielsweise um Ihren Drucker handelt, werden im Dialogfeld die Eigenschaften Ihres Druckers angezeigt.

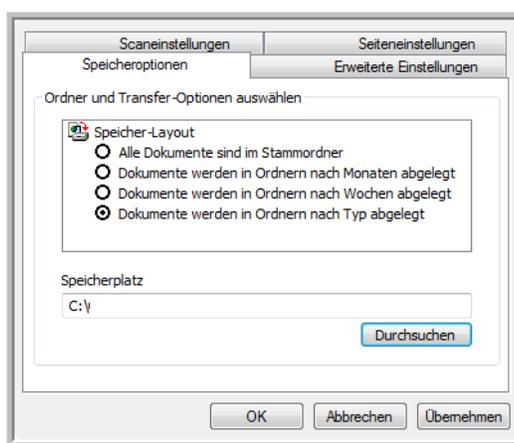
2. Klicken Sie auf **OK** oder **Übernehmen**.

Die Registerkarte „Speicheroptionen“ (Archiv)

Die Registerkarte **Speicheroptionen** wird im Dialogfeld **Eigenschaften von Scankonfiguration** angezeigt, wenn als Zielanwendung **Übertragen an einen Speicherort** ausgewählt wurde. Mit den Optionen auf dieser Registerkarte können Sie auswählen, an welchem Speicherort die gescannten Vorlagen gespeichert werden sollen, wenn Sie mit dieser Scankonfiguration scannen.

HINWEIS: Die auf der Registerkarte **Speicheroptionen** ausgewählten Einstellungen überschreiben die Optionen der Speichereigenschaften. Dies bedeutet, dass Sie unterschiedliche Scankonfigurationen erstellen können, um gescannte Vorlagen an unterschiedlichen Speicherorten zu speichern. Weitere Informationen finden Sie unter „Speichereigenschaften“ auf Seite 41 und „Übertragen von gescannten Vorlagen an einen Speicherort“ auf Seite 75.

1. Klicken Sie auf die Registerkarte **Speicheroptionen**.



2. Wählen Sie unter **Speicher-Layout** die gewünschten Optionen aus.

Alle Dokumente sind im Stammordner: Die gescannten Vorlagen werden im Stammordner des im Feld **Speicherort** angegebenen Ordners gespeichert.

Dokumente werden in Ordnern nach Monaten/Wochen/Typ abgelegt: Auf Grundlage der Auswahl (Monat, Woche oder Typ) werden Ordner erstellt, und die gescannten Vorlagen werden in diesen Ordnern gespeichert. Für jeden Monat und jede Woche werden neue Ordner erstellt, damit Sie erkennen können, wann die Vorlagen gescannt wurden.

In der Standardeinstellung werden die archivierten Dokumente unter **C:\Dokumente und Einstellungen\\Eigene Dateien\Eigenes One Touch-Archiv** in einem Ordner entsprechend der Auswahl unter **Speicher-Layout** gespeichert. Wenn der Dateityp beispielsweise TIFF lautet und Sie **Dokumente werden in Ordnern nach Typ abgelegt** auswählen, lautet der Standard Speicherort der archivierten Dokumente **C:\Dokumente und Einstellungen\\Eigene Dateien\Eigenes One Touch-Archiv\TIFF-Dokumente**.

3. Wenn Sie die archivierten Dokumente an einem anderen Speicherort speichern möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche **Durchsuchen**, um den neuen Speicherort anzugeben.
4. Klicken Sie auf **OK** oder **Übernehmen**.

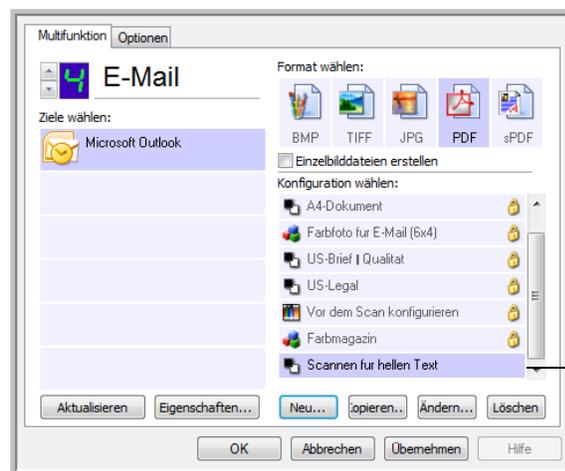
Bearbeiten oder Löschen von Scankonfigurationen

Normalerweise bearbeiten und löschen Sie nur die von Ihnen erstellten Konfigurationen, nicht die voreingestellten Konfigurationen des Scanners.

HINWEIS: Der Scanner verfügt über eine Reihe von werkseitig voreingestellten Konfigurationen. Damit sichergestellt ist, dass der Scanner immer über eine Gruppe von richtigen Scankonfigurationen verfügt, sollten Sie die voreingestellten Konfigurationen nicht löschen. Außerdem sollten Sie diese Konfigurationen gesperrt lassen, damit sie nicht unbeabsichtigt gelöscht werden. So sind die Werkzeugeinstellungen immer verfügbar. Wenn Sie die voreingestellten Werkzeugeinstellungen nach einem versehentlichen Löschen oder Bearbeiten wiederherstellen möchten, müssen Sie den Scanner deinstallieren und anschließend neu installieren.

So bearbeiten oder löschen Sie eine Scankonfiguration:

1. Öffnen Sie das One Touch-Eigenschaftenfenster.
2. Wählen Sie die Scankonfiguration aus, die Sie bearbeiten oder löschen möchten.



3. Um die Konfiguration zu löschen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Löschen**.

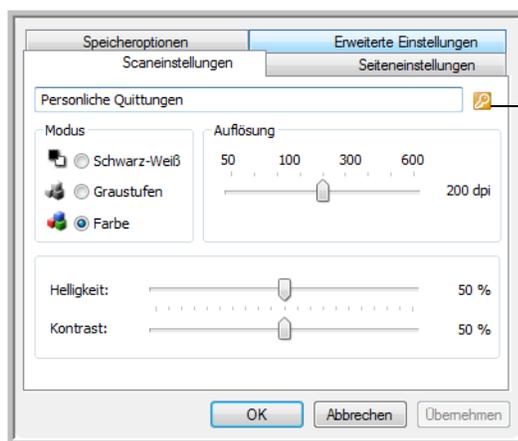
HINWEIS: Wenn die Schaltfläche **Löschen** nicht verfügbar ist, ist die ausgewählte Konfiguration gesperrt und kann nicht gelöscht werden. Sie müssen zunächst auf die Schaltfläche **Ändern** klicken und die Konfiguration entsperren, wie in den nächsten Schritten erläutert.

- Um die Konfiguration zu bearbeiten, klicken Sie auf die Schaltfläche **Ändern**.

Das Dialogfeld **Eigenschaften von Scankonfiguration** wird für diese Konfiguration geöffnet.

Sie können Änderungen an der Konfiguration vornehmen. Damit die Änderungen jedoch gespeichert werden können, muss die Konfiguration zunächst entsperrt werden.

Klicken Sie auf das Schlosssymbol, um die Konfiguration zu entsperren. Durch Klicken wird zwischen gesperrtem und entsperrtem Status der Konfiguration gewechselt. Das Schlüsselsymbol gibt an, dass die Konfiguration entsperrt ist.



Klicken Sie auf das Schlüssel-/Schlosssymbol, um zwischen dem gesperrten und entsperrten Status zu wechseln.

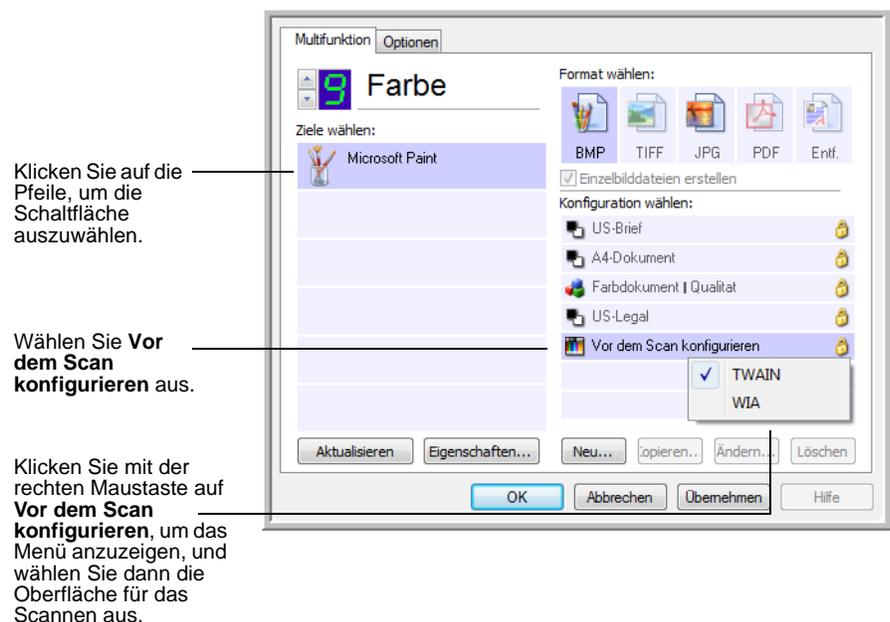
- Bearbeiten Sie die Einstellungen, und klicken Sie auf **Übernehmen**.
- Klicken Sie auf **OK**, um das Dialogfeld zu schließen.

Vor dem Scan konfigurieren

Wenn Sie **Vor dem Scan konfigurieren** auswählen, wird einfach eine Scanoberfläche geöffnet, sobald Sie auf eine Schaltfläche klicken. Sie können dann mit dieser Oberfläche die Auflösung, den Scanmodus und andere Einstellungen ändern. Beim eigentlichen Scannen wird das gescannte Bild weiterhin mit dem ausgewählten Dateityp an die im One Touch-Eigenschaftenfenster für diese Schaltfläche ausgewählte Zielanwendung übertragen.

So legen Sie „Vor dem Scan konfigurieren“ fest:

1. Öffnen Sie das One Touch-Eigenschaftenfenster.
2. Wählen Sie mithilfe der Pfeile die Schaltfläche aus, für die Sie das Konfigurieren vor dem Scan festlegen möchten.
3. Wählen Sie die Scankonfiguration **Vor dem Scan konfigurieren** aus.



4. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf **Vor dem Scan konfigurieren**, und wählen Sie die Oberfläche für das Konfigurieren vor dem Scannen aus.

TWAIN: Die TWAIN-Oberfläche wird geöffnet, damit Sie vor dem Scan Änderungen vornehmen können. Weitere Informationen finden Sie unter „Zugreifen auf die TWAIN-Oberfläche über PaperPort“ auf Seite 86.

WIA: Die WIA-Oberfläche (Windows Image Acquisition) wird geöffnet, damit Sie Änderungen vor dem Scan vornehmen können (nur unter Windows XP oder Windows Vista verfügbar). Weitere Informationen finden Sie unter „Scannen mit der WIA-Oberfläche“ auf Seite 100.

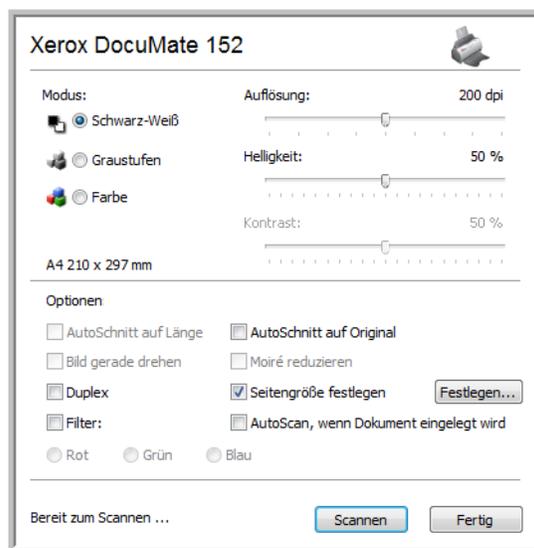
5. Klicken Sie im One Touch-Eigenschaftenfenster auf **OK** oder **Übernehmen**.

So scannen Sie mit „Vor dem Scan konfigurieren“:

1. Legen Sie die Vorlagen in das Fach für den automatischen Vorlageneinzug des Scanners ein, bzw. legen Sie sie auf das Vorlagenglas.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche, die Sie für die Option **Vor dem Scan konfigurieren** festgelegt haben.

Im Beispiel auf der vorhergehenden Seite wurde für **Vor dem Scan konfigurieren** die Scanschaltfläche 9 festgelegt.

3. Die TWAIN-Oberfläche wird geöffnet.



4. Wählen Sie die gewünschten Optionen für den Scanstapel aus.
5. Klicken Sie in der TWAIN-Oberfläche auf die Schaltfläche **Scannen**.
6. Die Vorlagen werden gescannt und an die in den Eigenschaften für One Touch 4.0 angegebene Zielanwendung übertragen.

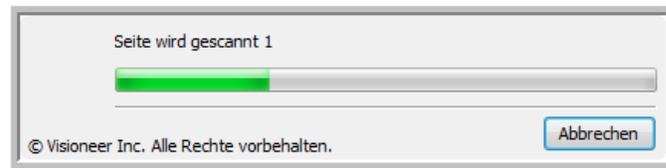
Im Beispiel auf der vorhergehenden Seite handelt es sich bei der Zielanwendung um Microsoft Paint.

Auf der TWAIN-Oberfläche werden die für den Scanner Xerox DocuMate 152 verfügbaren Scanoptionen aufgeführt. Unter „Scannen mit der TWAIN-Oberfläche über PaperPort“ auf Seite 85.

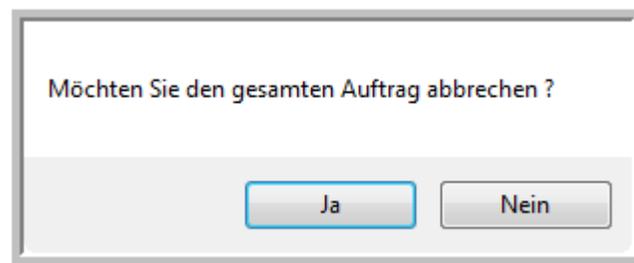
Abbrechen von „Vor dem Scan konfigurieren“

So brechen Sie einen Scan während des Scanvorgangs ab:

1. Klicken Sie im Fortschrittsfenster des Scanvorgangs auf die Schaltfläche **Abbrechen**.



2. Das folgende Fenster wird angezeigt, und Sie werden gefragt, ob Sie den gesamten Auftrag abbrechen möchten.



- **Ja:** Der Scanvorgang wird beendet, und alle bis zu diesem Zeitpunkt gescannten Seiten im Stapel werden gelöscht. Die TWAIN-Oberfläche wird geschlossen, und Sie können den gesamten Scan erneut starten.

Wählen Sie **Ja** aus, wenn die TWAIN-Scaneinstellungen für den aktuellen Scanstapel nicht richtig sind.

Wenn Sie als Scanmodus beispielsweise **Schwarz-Weiß** angegeben haben, die Dokumente jedoch in Farbe scannen möchten, wählen Sie **Ja** aus, um alle bereits gescannten Seiten zu löschen. Wählen Sie dann den richtigen Bildtyp aus, und starten Sie den Scanvorgang erneut.

- **Nein:** Der Scanvorgang wird beendet, die bis zu diesem Zeitpunkt gescannten Seiten im Stapel werden jedoch nicht gelöscht, und die TWAIN-Oberfläche bleibt geöffnet. Sie können eine neue Seite in den automatischen Vorlageneinzug legen, die TWAIN-Einstellungen für die neue Seite anpassen und dann in der TWAIN-Oberfläche auf die Schaltfläche **Scannen** klicken, um mit dem Scannen fortzufahren. Wenn das Ende des Scanstapels erreicht wird, werden alle Seiten aus dem ersten Scanvorgang und aus dem zweiten Scanvorgang an die Zielanwendung übertragen.

Wählen Sie diese Option aus, wenn Sie beispielsweise eine schwarz-weiße Vorlage gescannt haben, in der gescannten Vorlage jedoch eine farbige Seite einfügen möchten. Hierbei müssen Sie nicht den gesamten Stapel erneut scannen, sondern können den aktuellen Scanvorgang anhalten, den Bildtyp von **Schwarz-Weiß** in **Farbe** ändern und den Scanvorgang dann fortsetzen, ohne dass die bereits gescannten Seiten verloren gehen.

Scannen mit OCR

Mit OCR (Optical Character Recognition; optische Zeichenerkennung) werden Text und Zahlen auf einer gescannten Seite in Text und Zahlen umgewandelt, die bearbeitet werden können. Sie können dann eine Rechtschreibprüfung des Textes durchführen, die Schriftart oder den Schriftgrad ändern, Berechnungen mit den Zahlen durchführen usw.

Auf dem Computer muss das One Touch OmniPage-Modul *oder* OmniPage Pro installiert sein, damit die OCR-Optionen mit One Touch 4.0 und dem Scanner DocuMate 152 verwendet werden können. Mit One Touch 4.0 und OmniPage Pro werden Scanvorgänge und die OCR-Verarbeitung in einem integrierten Schritt miteinander kombiniert. Das One Touch OmniPage-Modul wird beim Installieren des Treibers automatisch installiert. OmniPage Pro befindet sich auf Disc 2, die zusammen mit dem Scanner geliefert wird. Das One Touch OmniPage-Modul und die Anwendung OmniPage können gleichzeitig auf dem Computer installiert werden. Die Funktionen des One Touch OmniPage-Moduls haben jedoch bei der Arbeit mit One Touch 4.0 Vorrang gegenüber den Funktionen der Anwendung OmniPage. Die *Kurzanleitung zu One Touch OmniPage* ist auf der Installations-Disc 1 verfügbar.

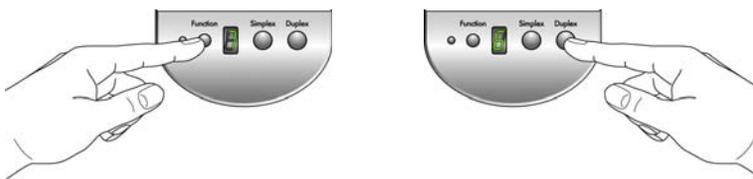
Wenn das One Touch OmniPage-Modul oder OmniPage Pro installiert ist, wird der OCR-Vorgang automatisch ausgeführt, sofern als Seitenformat im One Touch-Eigenschaftenfenster ein Textformat wie DOC, TEXT, XLS oder RTF festgelegt ist.

HINWEIS: Xerox empfiehlt, für die gesamte OCR-Verarbeitung die ursprünglichen Werkzeugeinstellungen des Scanners für OCR-Scanvorgänge zu verwenden. Wenn Sie mit anderen Einstellungen scannen, legen Sie als Auflösung mindestens 300 dpi fest. Wenn die Originalvorlagen von schlechter Qualität sind oder Text in kleinem Schriftgrad enthalten, kann eine maximale Auflösungseinstellung von 400 dpi festgelegt werden.

HINWEIS: Wenn Sie das One Touch OmniPage-Modul oder OmniPage Pro deinstalliert haben, werden im Textformat gescannte Vorlagen immer noch mittels OCR umgewandelt. Hierzu stehen dann jedoch weniger Optionen zur Verfügung.

So scannen Sie mit OCR:

1. Wenn Sie mithilfe der Tasten am Scanner scannen, drücken Sie die Zielauswahltaste, bis auf dem LED-Display eine 6 angezeigt wird, und drücken Sie anschließend die **Simplex-** oder die **Duplex-**taste.



HINWEIS: Die One Touch-Schaltfläche 6 ist als Schaltfläche **OCR** vordefiniert. Sie können auch eine beliebige andere Schaltfläche zum Scannen und Verarbeiten des Texts mittels OCR festlegen.



2. Wenn Sie über die One Touch-Konsole scannen möchten, klicken Sie im Windows-Infobereich auf das One Touch-Symbol, klicken Sie auf die Pfeile, um zu Schaltfläche 6 zu navigieren, und klicken Sie dann auf diese Schaltfläche.



Klicken Sie auf die Pfeile, bis Schaltfläche 6 im Fenster angezeigt wird, und klicken Sie dann darauf.

3. Scannen Sie die Vorlage.

Die gescannten Seiten werden in der Zielanwendung angezeigt, und der Text kann bearbeitet und weiterverarbeitet werden.

HINWEIS: Das Scannen mit OCR empfiehlt sich auch für Tabellenkalkulationsblätter. Sie können dann mit den Zahlen und dem Text aus den ursprünglichen Arbeitsblättern in Microsoft Excel (oder einer anderen Tabellenkalkulationsanwendung) arbeiten.

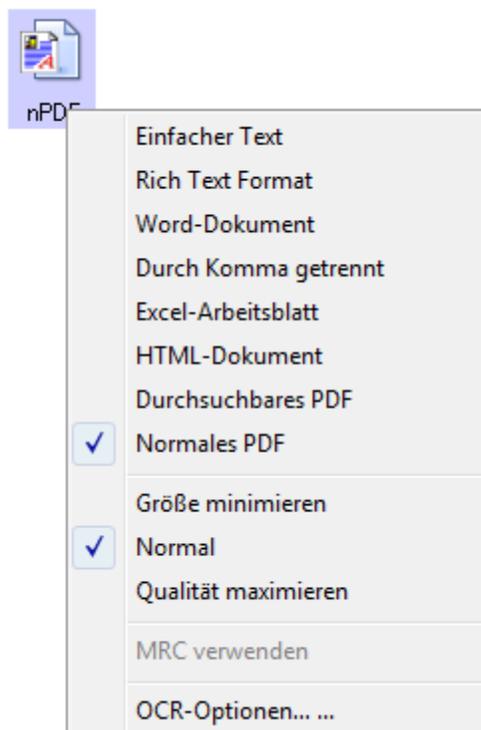
HINWEIS: Ausführliche Anweisungen zum Konfigurieren der erweiterten OCR-Optionen und zum Scannen mit diesen Einstellungen finden Sie in der **Kurzanleitung zu One Touch OmniPage** auf der mit dem Scanner gelieferten Disc 1.

Scannen mit sPDF oder nPDF und Suchen nach Text

„Durchsuchbares PDF“ (sPDF) und „Normales PDF“ (nPDF) sind Sonderformen von Dateien im Adobe PDF-Format. Bei sPDF wird gescannter Text in ein PDF-Format konvertiert, bei dem Funktionen für die Textsuche und OCR verfügbar sind. nPDF weist dieselben Merkmale auf, Sie können den Text in einer nPDF-Datei jedoch außerdem bearbeiten, wenn Sie über ein entsprechendes Programm zum Bearbeiten von PDF-Dokumenten verfügen. In den beiden PDF-Formaten können Dateien mit unterschiedlichen Qualitätsstufen erstellt werden; Sie können also verschiedene Stufen ausprobieren, um zu ermitteln, welche sich für die gescannten Vorlagen am besten eignet. sPDF und nPDF sind nur dann als Seitenformatoptionen verfügbar, wenn das One Touch OmniPage-Modul bzw. die Anwendung OmniPage auf dem Computer installiert ist.

So scannen Sie mit sPDF oder nPDF:

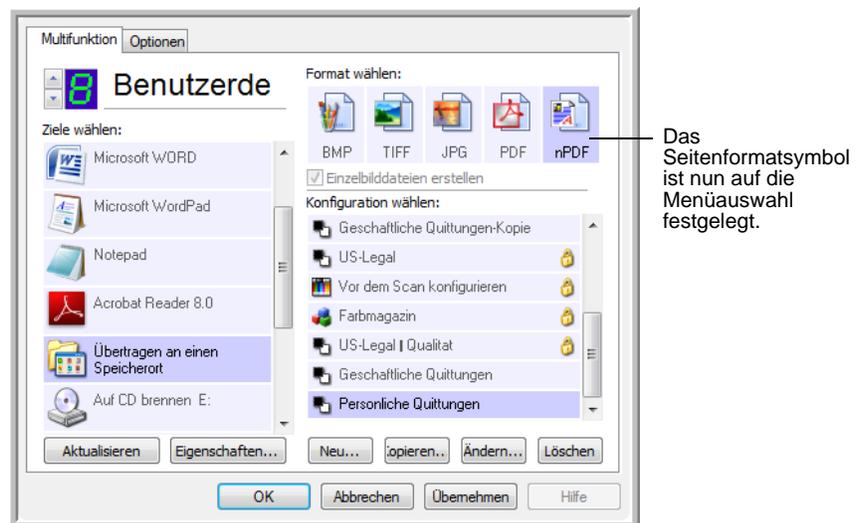
1. Öffnen Sie das One Touch-Eigenschaftenfenster.
2. Wählen Sie mit den Pfeilen eine One Touch-Schaltfläche für sPDF- oder nPDF-Scanvorgänge aus.
3. Wählen Sie eine Zielanwendung aus, für die als Seitenformat ein Textformat verwendet wird.
4. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Textformatsymbol.



- Wählen Sie die Option **Durchsuchbares PDF** oder **Normales PDF** als Seitenformat aus.

HINWEIS: Die Optionen **sPDF** und **nPDF** stehen nicht für alle Zielanwendungen zur Verfügung. Für Microsoft Word stehen sie beispielsweise nicht als Scanoptionen zur Verfügung.

In den Einstellungen für die Schaltfläche (in diesem Beispiel Schaltfläche 8) wird nun das ausgewählte Seitenformat angezeigt.



- Wählen Sie eine Scankonfiguration aus.
- Klicken Sie auf **OK**.
Das One Touch-Eigenschaftenfenster wird geschlossen.
- Wenn Sie nun mit dieser Schaltfläche scannen, liegt die gescannte Vorlage im sPDF- bzw. nPDF-Format vor, das für die Schaltfläche ausgewählt wurde.

HINWEIS: Bei der Auswahl **Übertragen an einen Speicherort** für eine Zielanwendung stehen die Optionen **sPDF** und **nPDF** ebenfalls zur Verfügung. Das heißt, dass Sie Vorlagen scannen und in diesen Formaten direkt auf einem Server speichern können.

- Um nach Text zu suchen, öffnen Sie Adobe Acrobat Reader oder Adobe Acrobat.
- Wählen Sie im Adobe Acrobat-Menü **Datei** die Option **Öffnen** aus, und öffnen Sie die soeben gescannte Datei.
- Wählen Sie im Adobe Acrobat-Menü **Bearbeiten** die Option **Suchen** aus.
Das Dialogfeld **Suchen** wird geöffnet.
- Geben Sie den zu suchenden Text ein, und klicken Sie auf die Schaltfläche **Suchen**.

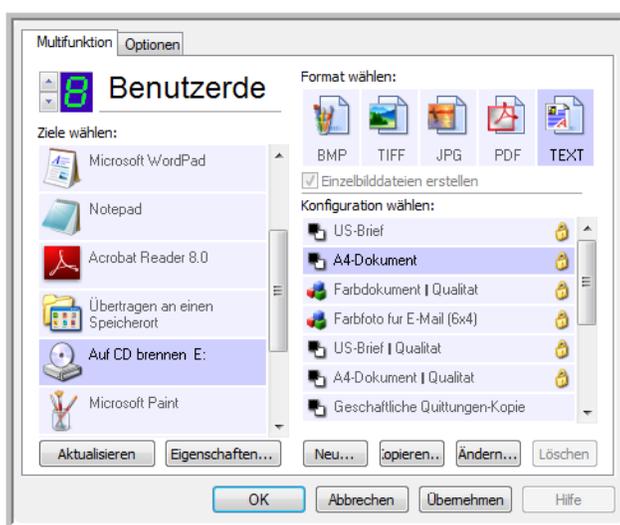
Weitere Informationen zum Suchen nach und Bearbeiten von Text in PDF-Dateien finden Sie im Benutzerhandbuch zu Adobe Acrobat.

Scannen und Brennen auf CD

Wenn ein CD-Brenner an Ihren Computer angeschlossen ist, können Sie gescannte Vorlagen direkt vom Scanner auf CD brennen. Diese Funktion ist nur auf Computern unter Windows XP oder Windows Vista verfügbar.

So scannen und brennen Sie auf CD:

1. Legen Sie eine leere CD in das CD-Laufwerk des Computers ein.
2. Öffnen Sie das One Touch-Eigenschaftenfenster.
3. Wählen Sie mithilfe der Pfeile eine Schaltfläche für das Scannen und Brennen auf CD aus.
4. Wählen Sie als Zielanwendung **Auf CD brennen** aus.



Die Zielanwendung **Auf CD brennen** ist nur verfügbar, wenn ein CD-Brenner an den Computer angeschlossen ist. Es muss jedoch keine CD im Brenner eingelegt sein, damit Sie diese Zielanwendung auswählen können.

5. Wählen Sie ein Seitenformat und eine Scankonfiguration aus.
6. Klicken Sie auf **OK**.

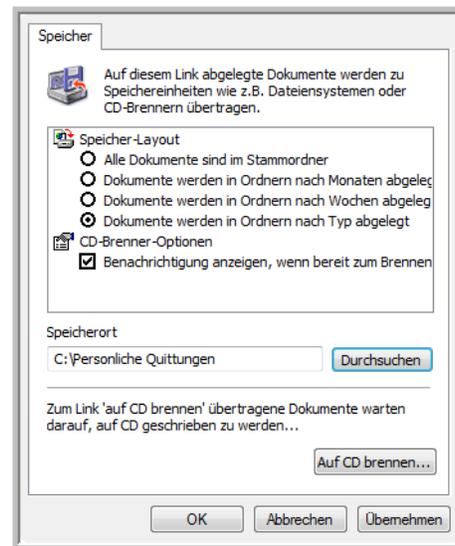
Das One Touch-Eigenschaftenfenster wird geschlossen.

7. Starten Sie nun den Scanvorgang mithilfe der Schaltfläche zum Scannen und Brennen auf CD.

Nachdem der Scanvorgang abgeschlossen ist, wird eine Nachricht angezeigt, dass Dateien zum Brennen auf eine CD vorhanden sind.

8. Öffnen Sie das One Touch-Eigenschaftenfenster, stellen Sie sicher, dass die Zielanwendung **Auf CD brennen** weiterhin ausgewählt ist, und klicken Sie auf die Schaltfläche **Eigenschaften**.

Das Fenster **Eigenschaften von One Touch 4.0-Link** wird angezeigt.



9. Stellen Sie sicher, dass ein unbeschriebener CD-Rohling im CD-Brenner eingelegt ist.
10. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Auf CD brennen**. Der CD-Brenner wird gestartet, und die gescannten Vorlagen werden auf die CD geschrieben.

HINWEIS: Bis Sie auf **Auf CD brennen** klicken, werden diese Dateien auf dem Computer unter folgendem Pfad gespeichert: **C:\Dokumente und Einstellungen\\Lokale Einstellungen\Anwendungsdaten\Microsoft\CD Burning**. Hier werden in Windows XP und Windows Vista alle Dateien gespeichert, die vom Assistenten zum automatischen Schreiben auf CD auf eine CD gebrannt werden sollen. Wenn an diesem Speicherort weitere Dateien vorhanden sind, werden sie mit den One Touch-Dateien auf die CD geschrieben.

HINWEIS: Beim Scannen von Vorlagen zum Brennen auf CD sollten Sie immer eine der werkseitig festgelegten Standardkonfigurationen oder eine speziell für das Brennen von CDs eingerichtete angepasste Konfiguration verwenden. Die Standardkonfigurationen sind bereits zum Übertragen der gescannten Bilder an den richtigen Speicherort eingerichtet, sodass der Assistent zum Schreiben auf CD in Windows XP und Windows Vista die Dateien zum Brennen auf CD findet. Wenn Sie eine angepasste Konfiguration zum Brennen auf CD erstellen, wird durch die One Touch-Software ebenfalls automatisch sichergestellt, dass der richtige Speicherort angegeben ist.

Um eine angepasste Konfiguration zum Brennen auf CD zu erstellen, wählen Sie als Zielanwendung **Auf CD brennen** aus. Klicken Sie dann auf die Schaltfläche **Neu**, und erstellen Sie die neue Konfiguration. Sie müssen keinen Speicherort auswählen, da dieser von One Touch richtig vorgegeben wird.

HINWEIS: Wenn Sie jedoch andere angepasste Konfigurationen mit anderen Speicherorten erstellt haben (siehe beispielsweise unter „Scannen in mehrere Archivordner“ auf Seite 76), verwenden Sie sie nicht als Zielanwendung für **Auf CD brennen**. Andernfalls werden die Bilder, die auf CD gebrannt werden sollen, vom Assistenten zum Schreiben auf CD in Windows XP bzw. Windows Vista nicht gefunden.

Scannen mit Vorgangsübermittlung

Wenn Sie bei Beginn des Scanvorgangs eine Anwendung angeben möchten, die für das Scannen verwendet werden soll, können Sie die Vorgangsübermittlung verwenden. Der Scanner zieht die erste Seite ein, fährt aber erst fort, wenn Sie die zu verwendende Anwendung ausgewählt haben. Nach dem Auswählen der Anwendung wird die entsprechende Oberfläche geöffnet, und Sie können mit dem Scannen fortfahren.

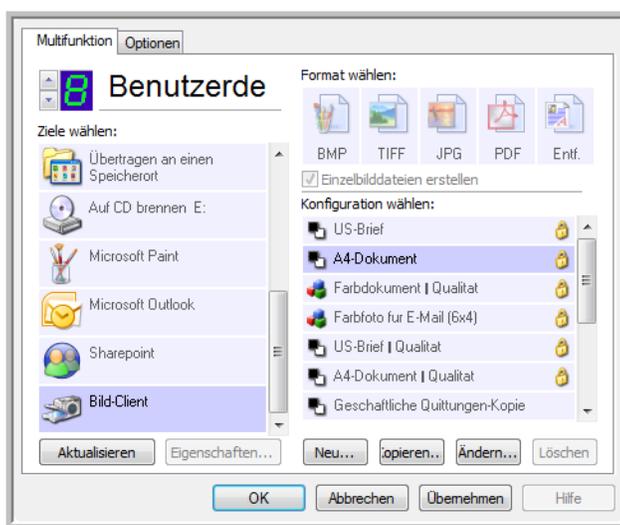
So scannen Sie mit Vorgangsübermittlung:

1. Öffnen Sie das One Touch-Eigenschaftenfenster.
2. Wählen Sie mit den Pfeilen eine Schaltfläche für die Vorgangsübermittlung aus.

Wenn für die Schaltfläche als Zielanwendung nicht **Bild-Client** angegeben wurde, klicken Sie auf die Registerkarte **Optionen**, wählen Sie **STI-Vorgangsübermittlung** aus, und klicken Sie dann auf **Übernehmen**.

3. Wählen Sie **Bild-Client** als Zielanwendung aus.

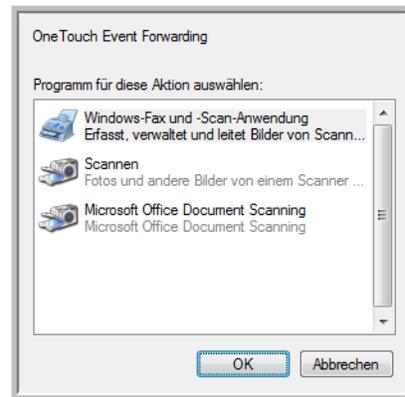
Sie können kein Seitenformat für diese Option auswählen, da die tatsächliche Zielanwendung erst ausgewählt wird, wenn der Scanner die erste Seite der Vorlage eingezogen hat.



4. Wählen Sie eine Scankonfiguration aus.
5. Klicken Sie auf **OK**.

Das One Touch-Eigenschaftenfenster wird geschlossen.

6. Starten Sie den Scanvorgang mithilfe der Schaltfläche, die Sie für die Vorgangsübermittlung ausgewählt haben.
Es wird ein Dialogfeld geöffnet, in dem Sie die Anwendung auswählen können, die zum Scannen verwendet werden soll.



7. Wählen Sie die Anwendung im Feld aus, und klicken Sie auf **OK**.
Die ausgewählte Anwendung wird nun geöffnet, und Sie können den Scanvorgang über die TWAIN-Oberfläche der Anwendung fortsetzen.

Erstellen einer HTML-Webseite aus den gescannten Vorlagen

Wenn Sie eine Vorlage (eine oder mehrere Seiten) scannen, können die Seiten direkt in HTML-formatierte Seiten umgewandelt werden, die Sie dann auf Ihrer Website veröffentlichen können. Diese Seiten können von Besuchern Ihrer Website betrachtet werden, ohne dass hierfür Internet-Plug-Ins oder andere besondere Module zur Verarbeitung der Dateien erforderlich sind. Die Seiten werden also im Wesentlichen vom Scanner in einem automatisierten Arbeitsschritt für das Internet aufbereitet.

So scannen und erstellen Sie eine HTML-Webseite:

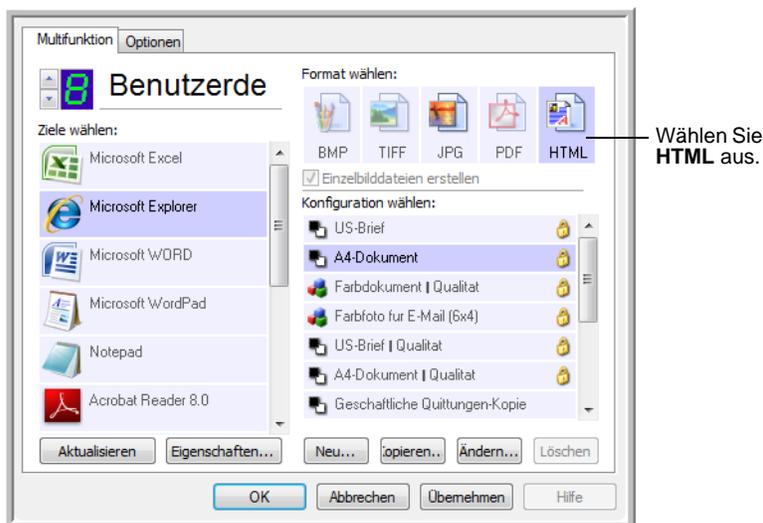
1. Öffnen Sie das One Touch-Eigenschaftenfenster.

2. Wählen Sie mit den Pfeilen eine Schaltfläche aus, die Microsoft Internet Explorer als Zielanwendung enthält, beispielsweise Schaltfläche 8 (**Angepasst**).

Wenn für die Schaltfläche als Zielanwendung nicht **Microsoft Internet Explorer** angegeben wurde, klicken Sie auf die Registerkarte **Optionen**, wählen Sie **Textverarbeitung (z.B. Word)** aus, und klicken Sie dann auf **Übernehmen**.

3. Wählen Sie **Microsoft Internet Explorer** als Zielanwendung aus.

4. Wählen Sie als Seitenformat **HTML** aus.



5. Wählen Sie eine Scankonfiguration aus, die die gewünschten Einstellungen für die HTML-Seite aufweist.

Wenn die gescannte Vorlage beispielsweise auf der HTML-Seite in Farbe erscheinen soll, wählen Sie eine der Farbkonfigurationen aus.

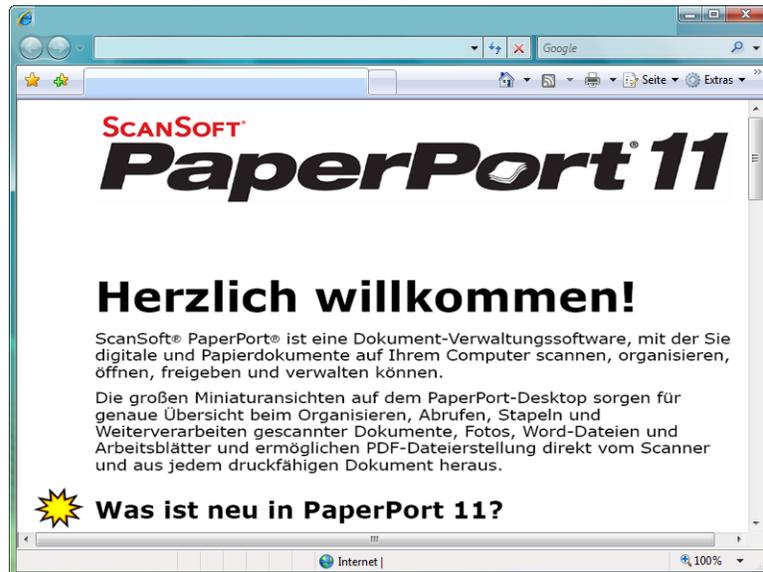
6. Klicken Sie auf **OK**.

Das One Touch-Eigenschaftenfenster wird geschlossen.

7. Klicken Sie nun in der One Touch-Konsole auf die Schaltfläche 8 (**Angepasst**) (bzw. auf die zuvor ausgewählte Schaltfläche).

Nach Abschluss des Scanvorgangs wird die Vorlage zunächst mit OCR in bearbeitbaren Text und anschließend in das HTML-Format umgewandelt. Microsoft Internet Explorer wird geöffnet, und die umgewandelte Seite wird angezeigt.

HINWEIS: Abhängig von der Komplexität der Vorlage kann die Umwandlung in das HTML-Format etwas Zeit in Anspruch nehmen.



8. Wählen Sie in Internet Explorer im Menü **Datei** die Option **Speichern unter** aus, geben Sie einen Namen für die Seite ein, und speichern Sie sie an dem Speicherort, den Sie für Webseitendateien verwenden.

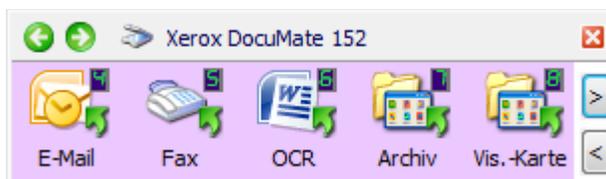
Sie sollten die in der Adressleiste angezeigte Adresse notieren, um sicherzustellen, dass Sie die neue HTML-Seite später wiederfinden.
9. Sie können das Dokument nun mit Microsoft Internet Explorer oder einer anderen Anwendung wie jede andere HTML-Seite auf Ihrer Website veröffentlichen.

Übertragen von gescannten Vorlagen an einen Speicherort

Mit **Übertragen an einen Speicherort** können Sie Vorlagen in einem Schritt scannen und in einem Ordner speichern. Dieses Verfahren ist ideal zum Archivieren von Dokumenten, ohne sie manuell speichern oder anders bearbeiten zu müssen. Wenn Sie ein Textformat als Dateiformat auswählen, werden die Dokumente vor dem Speichern außerdem automatisch durch OCR in Text und Zahlen umgewandelt, die bearbeitet werden können.

HINWEIS: One Touch-Schaltfläche 7 ist als Schaltfläche **Archiv** vordefiniert, Sie können jedoch eine beliebige andere Scanschaltfläche zum Archivieren von Text konfigurieren.

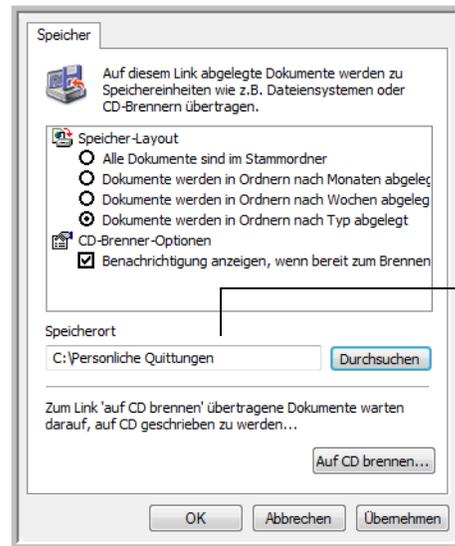
1. Wenn Sie mithilfe der Tasten am Scanner scannen, drücken Sie die Zielauswahltaste, bis auf dem LED-Display eine 7 angezeigt wird, und drücken Sie anschließend die **Simplex-** oder die **Duplex**taste.
2. Wenn Sie über die One Touch-Konsole scannen möchten, klicken Sie im Windows-Infobereich auf das One Touch-Symbol, klicken Sie auf die Pfeile, um zu Schaltfläche 7 zu navigieren, und klicken Sie dann auf diese Schaltfläche.



Klicken Sie auf die Pfeile, bis Schaltfläche 7 im Fenster angezeigt wird, und klicken Sie dann darauf.

- Die Vorlagen werden gescannt und in einem Ordner gespeichert. Sie werden nicht erst in einer Zielanwendung angezeigt.

Die gescannten Seiten werden an dem Speicherort gespeichert, den Sie im Fenster **Eigenschaften von One Touch 4.0-Link** angegeben haben.



Die gescannten Vorlagen werden an dem Speicherort gespeichert, den Sie im Fenster **Eigenschaften von One Touch 4.0-Link** angegeben haben.

HINWEIS: Der im Beispiel oben dargestellte Speicherort ist der Standardspeicherort für gescannte Vorlagen, sofern Sie keine neuen Scankonfigurationen erstellt und keinen neuen Speicherort ausgewählt haben. Wenn Sie eine neue Scankonfiguration mit einem eigenen Speicherort erstellt haben und diese zum Scannen verwenden, werden die gescannten Dokumente an dem neuen Speicherort und nicht am Standardspeicherort gespeichert. Im nächsten Abschnitt („Scannen in mehrere Archivordner,“) finden Sie Beispiele zum Einrichten von neuen Speicherorten.

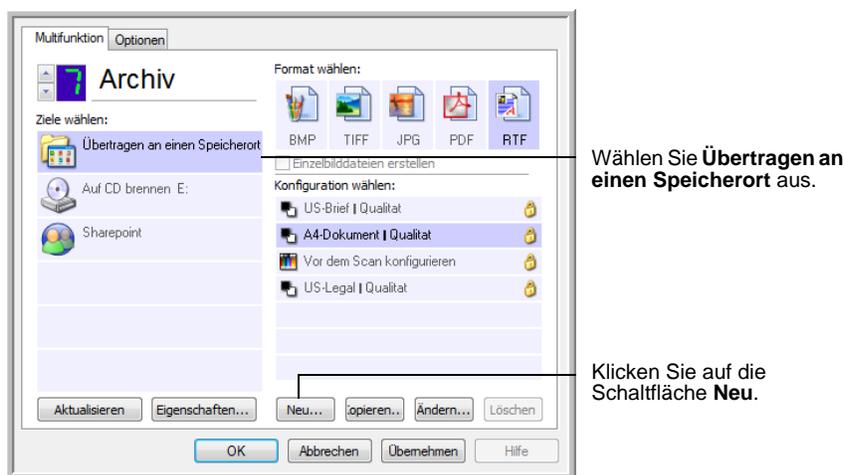
Scannen in mehrere Archivordner

Beim Archivieren von Dokumenten mit der Option **Übertragen an einen Speicherort** können Sie diese in mehreren Ordnern speichern. Sie können beispielsweise einen Ordner **Geschäftliche Quittungen**, einen zweiten Ordner **Persönliche Quittungen** und einen dritten Ordner **Jährliche Quittungen** erstellen.

Zum Scannen in mehrere Ordner können Sie mehrere Scankonfigurationen mit **Übertragen an einen Speicherort** als Zielanwendung erstellen und jeder Scankonfiguration eine der Scanschaltflächen zuweisen.

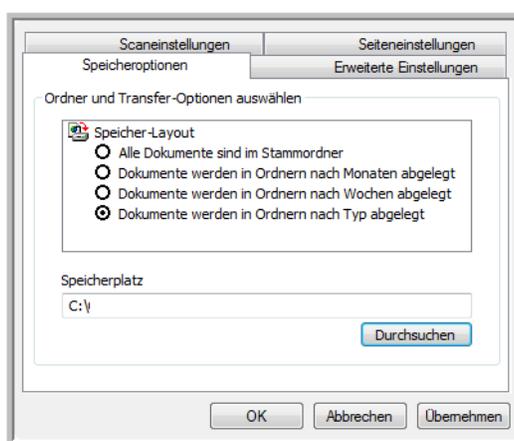
So richten Sie mehrere Ordner für „Übertragen an einen Speicherort“ ein:

1. Erstellen Sie in Microsoft Windows die Ordner, in denen Sie gescannte Vorlagen speichern möchten. Sie können die Ordner auch später beim Erstellen der neuen Scankonfigurationen erstellen.
2. Öffnen Sie das One Touch-Eigenschaftenfenster.
3. Wählen Sie als Zielanwendung **Übertragen an einen Speicherort** aus.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Neu**.

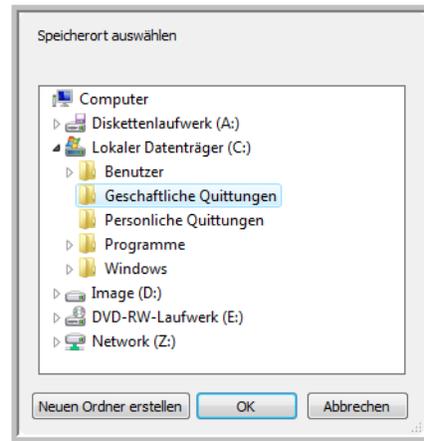


Das Dialogfeld **Eigenschaften von Scankonfiguration** wird geöffnet.

5. Damit Sie besser zuordnen können, um welchen Ordner es sich handelt, geben Sie für die neue Konfiguration einen Namen ein, der den Ordernamen angibt, beispielsweise **Speichern für geschäftliche Quittungen**.
6. Klicken Sie auf die Registerkarten **Scaneinstellungen**, **Seiteneinstellungen** und **Erweiterte Einstellungen**, und wählen Sie die gewünschten Einstellungen aus.
7. Klicken Sie auf die Registerkarte **Speicheroptionen**.

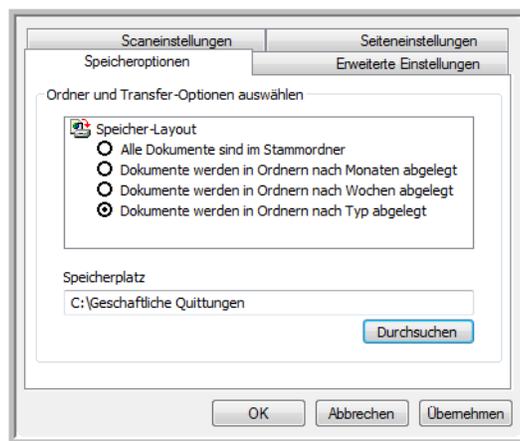


8. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Durchsuchen**.
9. Wählen Sie den Ordner aus, den Sie zum Speichern der gescannten Vorlagen erstellt haben.



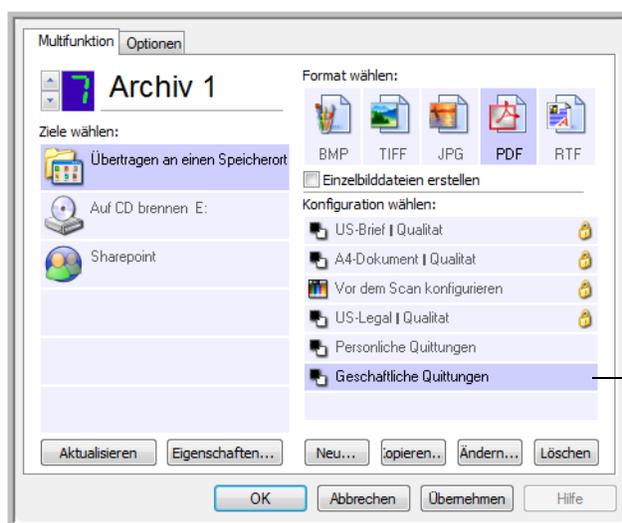
Wenn Sie den Ordner nicht bereits erstellt haben, können Sie auf die Schaltfläche **Neuen Ordner erstellen** klicken und den Namen für den neuen Ordner eingeben.

10. Klicken Sie auf **OK**. Der ausgewählte Ordner wird nun als Speicherort festgelegt, beispielsweise **Geschäftliche Quittungen**.



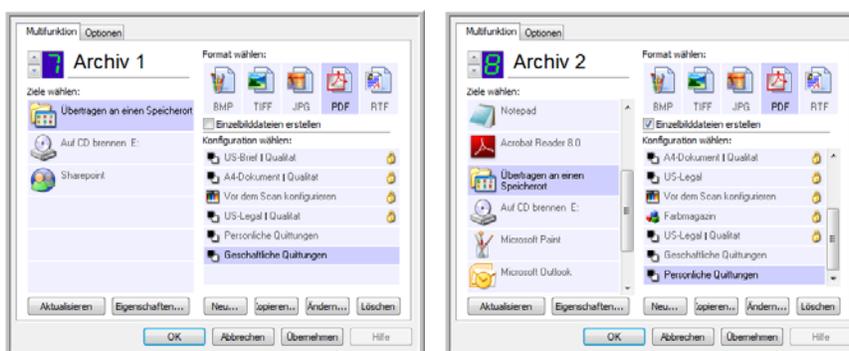
11. Klicken Sie auf **Übernehmen**. Die neue Konfiguration wird nun als Konfiguration für **Übertragen an einen Speicherort** aufgeführt.
12. Wiederholen Sie das Verfahren, um weitere neue Konfigurationen zu erstellen, beispielsweise **Speichern für persönliche Quittungen**.
13. Stellen Sie sicher, dass Sie unterschiedliche Ordner als Speicherorte für die neuen Konfigurationen zuweisen.

Für die Zielanwendung **Übertragen an einen Speicherort** sind nun mehrere Konfigurationen eingerichtet, und mit jeder Konfiguration werden Vorlagen in einen eigenen Ordner gescannt.



14. Klicken Sie nun auf die Pfeilschaltflächen, um eine Scanschaltfläche für jede neue Konfiguration auszuwählen. Klicken Sie auf **Übernehmen**, um die betreffende Schaltfläche für die jeweilige Konfiguration festzulegen.

In den folgenden Beispielen wurden die Schaltflächen 7 und 8 für Scans mit jeder der neuen Konfigurationen festgelegt.



Beachten Sie, dass die Schaltflächennamen in **Speicherung 1** und **Speicherung 2** geändert wurden, um darauf hinzuweisen, dass bei beiden Schaltflächen gescannte Vorlagen an unterschiedliche Speicherorte übertragen werden. Informationen zum Ändern der Namen von Schaltflächen finden Sie unter „Umbenennen einer One Touch-Schaltfläche“ auf Seite 49.

So scannen Sie in mehrere Ordner:

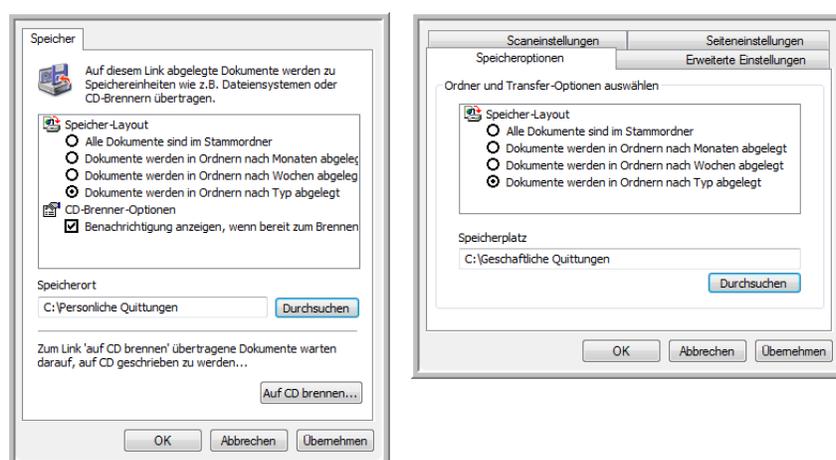
1. Legen Sie die Vorlagen ein, die Sie nach dem Scannen an Speicherorte übertragen möchten.
2. Drücken Sie die Zielauswahl Taste am Scanner, um zu einer der Schaltflächen zu gelangen, die für das Scannen in einen Speicherort eingerichtet sind.
3. Drücken Sie die **Simplex-** oder die **Duplex** Taste, um die Vorlagen zu scannen.
4. Legen Sie nach Abschluss des Scanvorgangs den nächsten Stapel von Vorlagen ein, und drücken Sie die Zielauswahl Taste, um zur nächsten Schaltfläche zu gelangen, die Sie für Scanvorgänge konfiguriert haben.
5. Drücken Sie die **Simplex-** oder die **Duplex** Taste, um die Vorlagen zu scannen.

Nach Abschluss des Scanvorgangs sind die gescannten Vorlagen in zwei unterschiedlichen Ordnern gespeichert.

So übertragen Sie Dokumente an einen Server oder ein zugeordnetes Laufwerk:

Beim Auswählen des Speicherorts für gescannte Vorlagen können Sie einen lokalen Ordner oder einen Ordner auf einem Server oder zugeordneten Laufwerk auswählen. Sie können ein zugeordnetes Laufwerk mithilfe der Schaltfläche **Durchsuchen** auswählen.

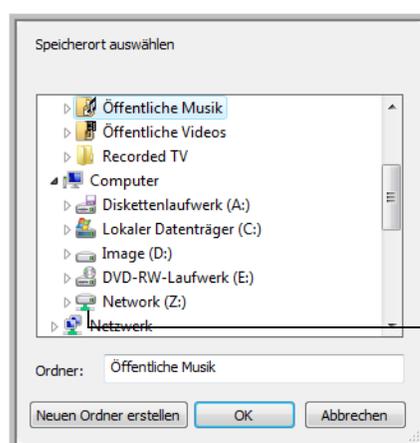
1. Unter „Scannen in mehrere Archivordner“ auf Seite 76 und „Übertragen von gescannten Vorlagen an einen Speicherort“ auf Seite 75 finden Sie Informationen zum Auswählen der Optionen für **Übertragen an einen Speicherort**.
2. Klicken Sie im Fenster **Eigenschaften von One Touch 4.0-Link** oder im Fenster **Eigenschaften von Scankonfiguration** auf die Schaltfläche **Durchsuchen**.



Das Fenster **Ordner suchen** wird geöffnet.

3. Wählen Sie auf dem zugeordneten Laufwerk oder Server einen Speicherort für die gescannten Vorlagen aus.

Server und zugeordnete Laufwerke werden durch ein Symbol gekennzeichnet, das eine Netzwerkverbindung angibt.



Wählen Sie ein durch dieses Symbol gekennzeichnetes zugeordnetes Laufwerk oder einen Server aus.

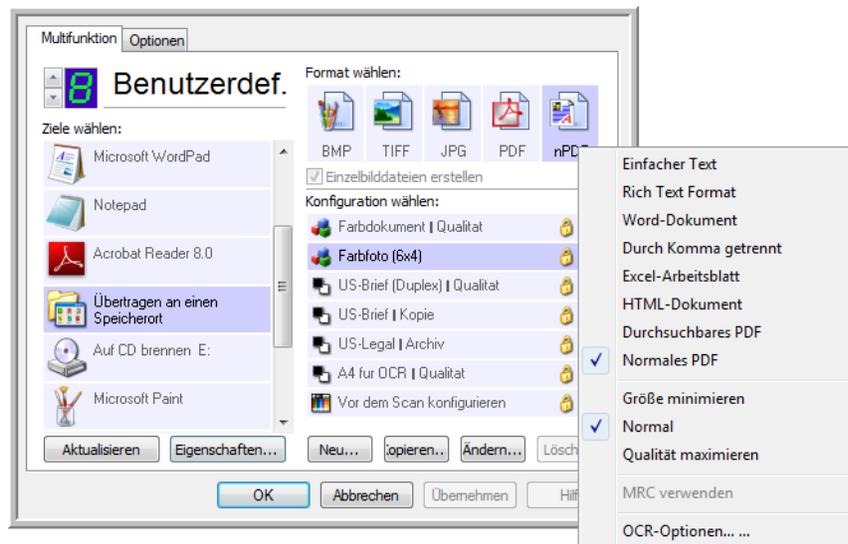
4. Klicken Sie auf **OK**.

Wenn Sie nun mit **Übertragen an einen Speicherort** als Zielanwendung scannen, werden die Dokumente auf dem Server oder zugeordneten Laufwerk gespeichert.

So verwenden Sie OCR vor der Übertragung an einen Speicherort:

Wenn es sich bei den Vorlagen, die an den Speicherort übertragen werden sollen, um Text oder Tabellenkalkulationsblätter handelt, können Sie sie vor dem Speichern mit OCR umwandeln.

1. Öffnen Sie das One Touch-Eigenschaftenfenster.
2. Wählen Sie mit den Pfeilen Schaltfläche 7 (**Archiv**) oder eine andere Schaltfläche aus, für die als Zielanwendung **Übertragen an einen Speicherort** festlegt ist.
3. Wählen Sie ein Textformat als Dateiformat aus.
4. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Textformatsymbol, und wählen Sie das Dateiformat für die gescannten Vorlagen aus.



5. Wählen Sie eine Scankonfiguration aus.

6. Klicken Sie auf **OK**.

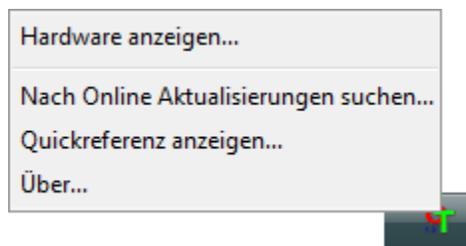
Das One Touch-Eigenschaftenfenster wird geschlossen.

7. Starten Sie den Scanvorgang nun mit Schaltfläche 7 (bzw. einer anderen Schaltfläche zum Archivieren).

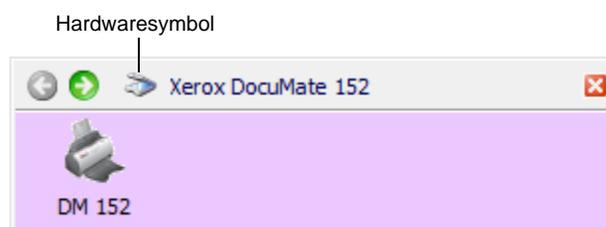
Nach Abschluss des Scanvorgangs werden die Dokumente im Textdateiformat am angegebenen Speicherort gespeichert.

Überprüfen der Hardware und Festlegen des Energiesparmodus für die Lampe

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das One Touch-Symbol, und wählen Sie im Popupmenü **Hardware anzeigen** aus.

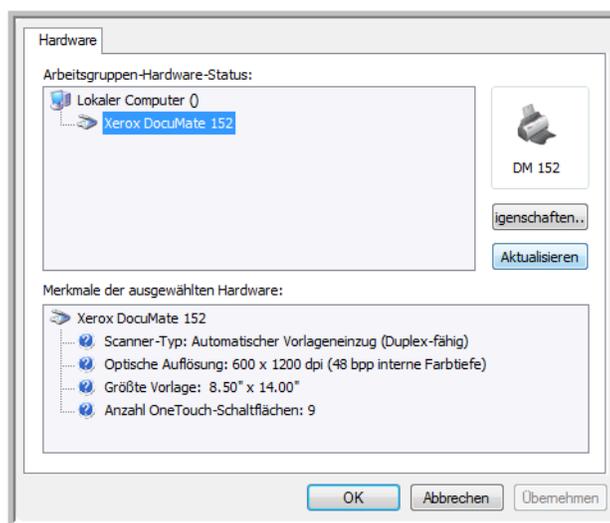


Sie können auch auf das Scannersymbol oben in der One Touch-Konsole klicken.

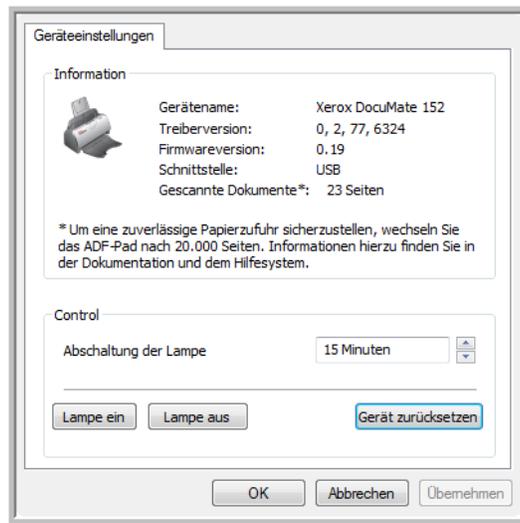


Wenn die Hardwareansicht des Fensters geöffnet ist, können Sie auch mit der rechten Maustaste auf das Symbol **DM 152** klicken.

Das Dialogfeld **Eigenschaften von One Touch 4.0-Hardware** wird geöffnet. Dieses Dialogfeld enthält Informationen zum Scanner Xerox DocuMate 152.



2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Eigenschaften**.



Der Scanner verfügt über eine integrierte Funktion zum Energiesparen, durch die das Gerät nach 15 Minuten Leerlauf in den Energiesparmodus wechselt. Sie können die Leerlaufzeit, bevor der Scanner in den Energiesparmodus wechselt, auf eine Zeit zwischen 1 Minute und 10 Stunden festlegen.

3. Klicken Sie auf die Pfeile für die Abschaltung der Lampe, und wählen Sie eine Einstellung aus.

Um die Lampe manuell ein- und auszuschalten, ohne den Energiesparmodus zu verwenden, klicken Sie auf die Schaltflächen **Lampe ein** oder **Lampe aus**.

Um den Scanner auf seine Werkseinstellungen zurückzusetzen, klicken Sie auf **Gerät zurücksetzen**.

4. Klicken Sie auf **OK**, um die Änderungen zu speichern und das Dialogfeld zu schließen.

Scannen mit der TWAIN-Oberfläche über PaperPort

Anstelle der Scannertasten oder der One Touch-Konsole können Sie über die TWAIN-Oberfläche scannen. Die im Lieferumfang des Scanners enthaltene Anwendung PaperPort verwendet die TWAIN-Oberfläche zum Scannen. Dieses Scanverfahren ist besonders hilfreich, wenn Sie PaperPort zum Erfassen und Speichern von gescannten Vorlagen verwenden oder Scaneinstellungen vor dem Scannen anpassen möchten.

Ein Hinweis zum Scanner und dem TWAIN-Standard: TWAIN ist ein weithin anerkanntes Verfahren, mit dem Softwareanwendungen Bilder von Scannern, Digitalkameras und anderen digitalen Geräten abrufen. In diesem Handbuch wird das Scannen über die TWAIN-Oberfläche mit PaperPort beschrieben. Sie können die gleiche TWAIN-Oberfläche jedoch auch über eine Vielzahl von anderen Grafik- und Bildbearbeitungsanwendungen öffnen und dann scannen. Da es sich unabhängig von der verwendeten Software immer um die gleiche TWAIN-Oberfläche handelt, können Sie daher die Anweisungen in diesem *Benutzerhandbuch* auch zum Scannen mit dem Scanner Xerox DocuMate 152 aus anderen Anwendungen heranziehen. Wenn Sie aus einer anderen Software auf die TWAIN-Oberfläche zugreifen möchten, lesen Sie Handbücher zu der Software, und fahren Sie dann mit den Anweisungen zum Scannen im vorliegenden *Handbuch* fort.

HINWEIS: Wenn die von Ihnen zum Scannen verwendete One Touch-Konfiguration auf **Vor dem Scan konfigurieren** festgelegt ist und die Option **TWAIN** ausgewählt wurde, wird die TWAIN-Oberfläche direkt geöffnet, ohne PaperPort zu öffnen. Weitere Informationen finden Sie unter „Vor dem Scan konfigurieren“ auf Seite 62.

Hilfe zu PaperPort

PaperPort umfasst eine Vielzahl von Hilfethemen, in denen Fragen zu den einzelnen Funktionen der Software beantwortet werden. Um das Fenster mit den Hilfethemen zu öffnen, drücken Sie **F1**, oder wählen Sie im Menü **Hilfe** die Option **PaperPort-Hilfe** aus.

Weitere Informationen finden Sie im *PaperPort-Einführungshandbuch* und im *PaperPort-Benutzerhandbuch* auf der CD.

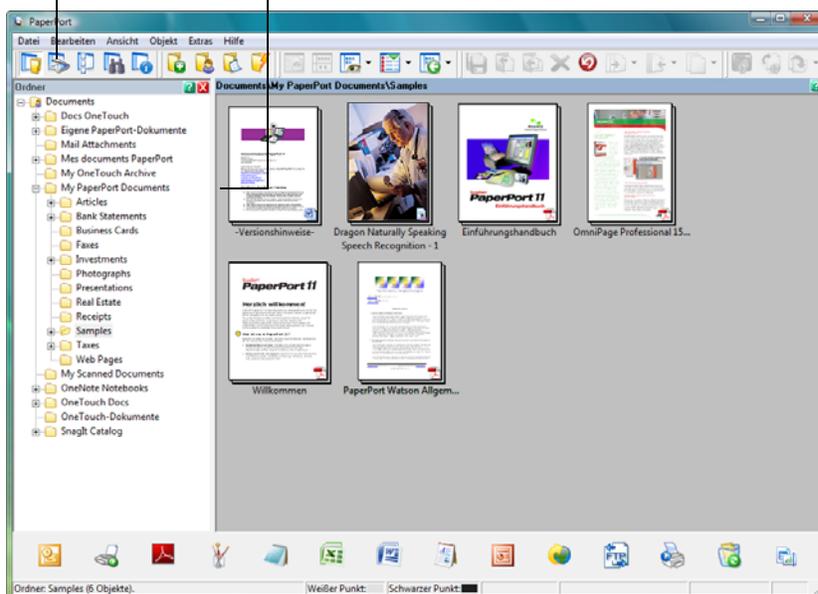
Zugreifen auf die TWAIN-Oberfläche über PaperPort

In diesem Abschnitt finden Sie Anweisungen zum Zugreifen auf die TWAIN-Oberfläche über PaperPort.

So greifen Sie über PaperPort auf die TWAIN-Oberfläche zu:

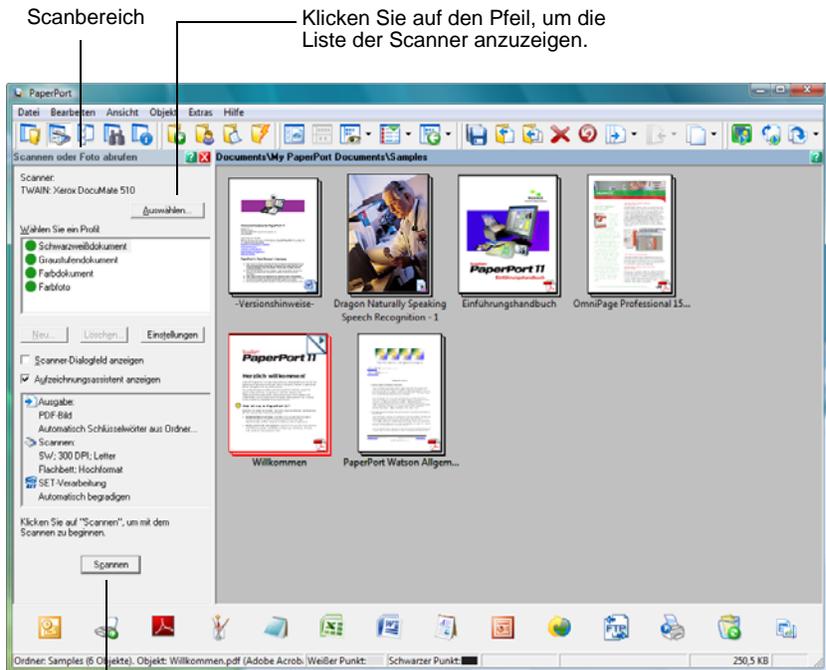
1. Klicken Sie auf der Windows-Taskleiste auf **Start**, zeigen Sie auf **Programme** und auf **PaperPort**, und klicken Sie dann auf **PaperPort**. Der PaperPort-Desktop wird geöffnet.

Symbol **Scannen** Ordnerbereich





2. Klicken Sie in der PaperPort-Befehlsleiste auf das Symbol **Scannen**. Anstelle des Ordnerbereichs (in dem Ordner zum Organisieren der gescannten Vorlagen angezeigt werden) wird nun der Scanbereich angezeigt.



Wenn die Schaltfläche **Scannen** nicht verfügbar ist, schlagen Sie im Abschnitt auf Seite 95 nach, um weitere Informationen zum Konfigurieren des Computers zu erhalten.

HINWEIS: Wenn nach dem Auswählen eines Scanners in der Dropdown-Liste **Scanner** die Schaltfläche **Scannen** am unteren Rand des Bereichs nicht verfügbar ist, müssen Sie den Computer für die Verwendung des Scanners konfigurieren. Weitere Informationen finden Sie unter „Einrichten von PaperPort für Ihren Scanner“ auf Seite 95.

3. Klicken Sie auf den Dropdown-Pfeil **Scanner**, und wählen Sie in der Dropdown-Liste die Option **TWAIN: Xerox DocuMate 152** aus.

HINWEIS: Warten Sie einen Moment, bis das in der Dropdown-Liste ausgewählte Gerät aktiv wird. Diese kurze Verzögerung tritt nur beim ersten Auswählen eines Scanners in der Liste und dessen Initialisierung durch PaperPort auf. Später wird der Scanner bei Auswahl aus der Liste sofort aktiviert.

4. Wählen Sie im Abschnitt **Was ist zu scannen?** aus, ob ein **Dokument** oder ein **Foto** gescannt werden soll.

Wenn Sie das Format der Datei bzw. den Dateityp der gescannten Vorlage vor dem Starten des Scanvorgangs ändern möchten, klicken Sie auf **Einstellungen**. Der Standarddateityp ist **.pdf** für Dokumente und **.jpg** für Fotos. Weitere Informationen zu den PaperPort-Einstellungen finden Sie im *ScanSoft PaperPort-Benutzerhandbuch*.

5. Verwenden Sie beim Scannen von Dokumenten das Kontrollkästchen **Einzelseiten-Elemente erstellen** wie folgt:

- Wenn das Kontrollkästchen aktiviert ist, werden alle Seiten im automatischen Vorlageneinzug gescannt, die TWAIN-Oberfläche wird geschlossen, und jede Seite wird als einzelne Datei auf dem PaperPort-Desktop abgelegt.
- Wenn das Kontrollkästchen deaktiviert ist, werden die gescannten Seiten erst dann auf dem PaperPort-Desktop abgelegt, wenn Sie den Abschluss des Scanauftrags bestätigen. Klicken Sie hierzu in der TWAIN-Oberfläche auf **Fertig** und anschließend im Fenster **PaperPort – Scannen auf Fertig**. Mehrere Seiten werden auf dem PaperPort-Desktop „gestapelt“. Weitere Informationen zu Stapeln finden Sie im *ScanSoft PaperPort-Benutzerhandbuch*.

6. Verwenden Sie die Option **Leerseite zum Trennen von Aufträgen**, wenn Sie mehrere separate Scanaufträge gleichzeitig in den automatischen Vorlageneinzug einlegen. Legen Sie eine Leerseite zwischen den Aufträgen ein, damit jeder Auftrag bei Abschluss des Scanvorgangs als separater Stapel auf dem PaperPort-Desktop abgelegt wird.

Weitere Informationen zu dieser Option finden Sie im *ScanSoft PaperPort-Benutzerhandbuch*.

Scanner-Dialogfeld anzeigen

7. Vergewissern Sie sich, dass die Option **Scanner-Dialogfeld anzeigen** aktiviert ist.

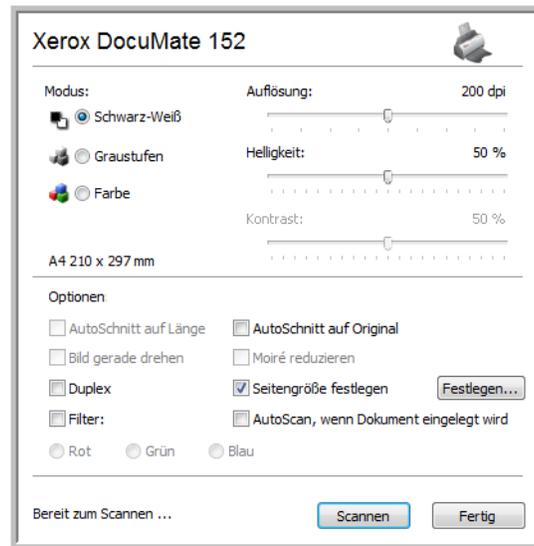
Andernfalls wird die TWAIN-Oberfläche nicht geöffnet, wenn Sie auf die Schaltfläche **Scannen** klicken. Stattdessen erfolgt das Scannen mit den PaperPort-Grundeinstellungen. Schriftstücke werden in Schwarz-Weiß im PDF-Format gescannt, Fotos in Farbe im JPG-Format.

Scannen

8. Klicken Sie im Scanbereich auf die Schaltfläche **Scannen**. Die TWAIN-Oberfläche von PaperPort wird geöffnet. Sie können nun mit dem Scanvorgang beginnen.

Scannen mithilfe der TWAIN-Oberfläche

Auf der TWAIN-Oberfläche werden die für den Scanner Xerox DocuMate 152 verfügbaren Scanoptionen aufgeführt.



Die folgenden Optionen sind in der TWAIN-Oberfläche des Xerox DocuMate 152 verfügbar:

- **Modus:** Wählen Sie hier einen Scanmodus aus:

Schwarz-Weiß: Mit dieser Option scannen Sie Vorlagen in Schwarz-Weiß. Die Scanpixel weisen alle dieselbe Größe auf und sind entweder Schwarz oder Weiß. Diese Einstellung ist für Briefe, Rundschreiben und sonstige Materialien in Schwarz-Weiß geeignet. Bei diesem Scanmodus wird die kleinste Dateigröße erzielt.

Graustufen: Mit dieser Option können Sie beispielsweise Vorlagen scannen, die Zeichnungen oder Schwarz-Weiß-Fotos enthalten. Bei Scanvorgängen werden Bilder mit bis zu 256 Graustufen erzeugt. Sie können auch Farbfotos scannen und deren Farben in Graustufen umwandeln. Die Dateigröße beträgt ungefähr ein Drittel der Größe, die bei farbigen Vorlagen entsteht.

Farbe: Mit dieser Einstellung können Sie Zeitschriftenartikel, Fotos und sonstige farbige Vorlagen in Farbe scannen. Bei Scans im Modus **Farbe** ergeben sich die größten Dateien.

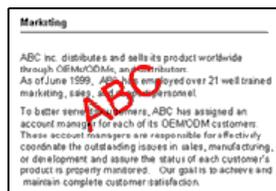
- **Auflösung:** Ziehen Sie den Schieberegler nach rechts oder links, um die Auflösung anzupassen. Diese wird in dpi (Dots per Inch; Punkt pro Zoll) angegeben. Die höchste Auflösung beträgt 600 dpi, die niedrigste 50 dpi. Mit dieser Option wird festgelegt, wie viele Details auf dem gescannten Bild zu erkennen sind. Je höher der festgelegte Wert für die DPI-Einstellung ist, desto schärfer und klarer wird das gescannte Bild. Bei höheren DPI-Einstellungen dauert der Scanvorgang jedoch entsprechend länger, und die Dateigröße der gescannten Bilder erhöht sich. In der Regel sind Einstellungen mit höherer Auflösung für Arbeiten erforderlich, bei denen es auf Präzision ankommt, z. B. für Fotos oder detaillierte Abbildungen.

- **Helligkeit und Kontrast:** Gelegentlich werden Bilder gescannt, deren Helligkeits- und Kontrastwerte zu hoch oder zu niedrig sind. Beispielsweise sollte eine Notiz, die mit einem hellen Bleistift verfasst wurde, dunkler gescannt werden, damit sie besser lesbar wird. Wenn Sie den Wert für die Helligkeit erhöhen oder verringern, wird das gescannte Bild heller bzw. dunkler. Der Kontrast beschreibt den Unterschied zwischen den helleren und dunkleren Tönen eines Bilds. Wenn Sie den Kontrast vergrößern, wird der Unterschied zwischen den helleren und den dunkleren Tönen verstärkt. Wenn Sie ihn reduzieren, wird der Unterschied zwischen Hell und Dunkel geringer. Der Kontrast wird zusammen mit der Helligkeit verwendet.
- **AutoSchnitt auf Original:** Wählen Sie diese Option aus, wenn der Scanner automatisch die Größe der gescannten Vorlage ermitteln soll. Wenn Sie beispielsweise ein Foto mit den Abmessungen 10 x 15 cm scannen, ermittelt der Scanner das Format des Fotos, und der Scanbereich entspricht dem Format des Fotos.

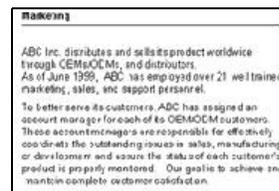
*Wenn Sie mit der Option **AutoSchnitt auf Original** arbeiten, stellen Sie immer die Papierführungen am Scanner richtig ein, sodass die Seiten gerade eingezogen werden.*

- **Duplex:** Mit dieser Option werden beide Seiten einer Vorlage gescannt. Wenn diese Option nicht ausgewählt ist, wird lediglich die Seite der Vorlage gescannt, die nach unten in den Scanner eingelegt wurde.
- **Filter:** Hierbei handelt es sich um die Funktion des Scanners, mit der automatisch eine Farbe aus einer gescannten Vorlage entfernt werden kann. Wenn Sie beispielsweise einen Brief mit einem roten Wasserzeichen scannen, können Sie festlegen, dass die rote Farbe herausgefiltert wird. Im gescannten Brief wird dann lediglich der Brief und nicht das rote Wasserzeichen gezeigt. Die Option **Filter** kann in den Modi **Schwarz-Weiß** und **Graustufen** angewendet werden.

Die Originalvorlage mit einem roten Wasserzeichen über schwarzem Text.

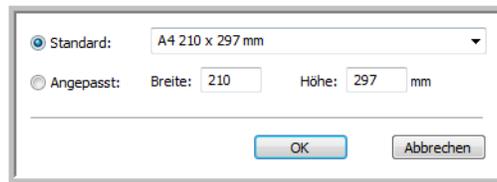


Die gescannte Vorlage, aus der das rote Wasserzeichen herausgefiltert wurde.



- **Moiré reduzieren:** Moiré-Muster sind geschwungene, wellige Linien, die manchmal auf gescannten Bildern von Fotos oder Abbildungen auftreten, insbesondere auf Abbildungen aus Zeitungen und Zeitschriften. Wenn Sie die Option **Moiré reduzieren** auswählen, werden Moiré-Muster im gescannten Bild gemildert oder vollständig beseitigt. Diese Option ist nur für die Modi **Graustufen** und **Farbe** bei einer Auflösung von höchstens 200 dpi verfügbar.

- **Seitengröße festlegen:** Klicken Sie auf diese Option, um die Schaltfläche **Festlegen** zu aktivieren. Klicken Sie dann auf die Schaltfläche **Festlegen**, um das Dialogfeld **Seitengröße festlegen** zum Auswählen einer bestimmten Seitengröße zu öffnen.



Klicken Sie auf **Standard**, klicken Sie auf den Pfeil der Dropdown-Liste, und wählen Sie eine Seitengröße aus der Liste aus. Sie können auch auf **Angepasst** klicken und die horizontalen und vertikalen Seitenabmessungen in den entsprechenden Feldern eingeben. Die maximale Größe beträgt 216 x 356 mm (8,5 x 14 Zoll). Als Maßeinheit können Zoll oder Millimeter verwendet werden. Klicken Sie auf den Namen der Maßeinheit (Zoll oder mm), um zwischen diesen Maßeinheiten zu wechseln.

Klicken Sie auf **OK**.

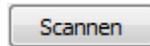
Die derzeit ausgewählte Seitengröße wird in der Mitte der TWAIN-Oberfläche links angezeigt.

Die Option **Seitengröße festlegen** kann nicht zusammen mit **AutoSchnitt auf Original** verwendet werden.

- **AutoScan, wenn Dokument eingelegt wird:** Der Scanner Xerox DocuMate 152 weist eine Funktion für einen automatischen Start auf. Hiermit wird erkannt, wenn Vorlagen in den Vorlageneinzug eingelegt werden, und der Scanvorgang wird unmittelbar gestartet. Wählen Sie diese Option aus, um die Funktion für den automatischen Start zu aktivieren. Die Vorlage wird mit den aktuellen Einstellungen der TWAIN-Oberfläche gescannt. Wenn diese Option nicht ausgewählt ist, müssen Sie zum Starten von Scanvorgängen erst auf die Schaltfläche **Scannen** klicken.
1. Wählen Sie die gewünschten Optionen in der TWAIN-Oberfläche aus, und legen Sie die Vorlagen mit der Oberkante zuerst in den automatischen Vorlageneinzug ein. Legen Sie Vorlagen beim Scannen von einseitigen Vorlagen mit der zu scannenden Seite nach unten ein. Wenn beide Seiten gescannt werden sollen, ist es unerheblich, welche Seite nach oben eingelegt wird.



2. Wenn die AutoScan-Funktion aktiviert ist, wird der Scanvorgang gestartet.



Wenn die AutoScan-Funktion nicht aktiviert ist, klicken Sie auf die Schaltfläche **Scannen**.

Der Scanvorgang wird gestartet, und ein Fortschrittsfenster wird angezeigt.

Wenn Sie mit PaperPort arbeiten und das Kontrollkästchen **Einzelseiten-Elemente erstellen** aktiviert ist, werden alle Seiten im automatischen Vorlageneinzug gescannt, die TWAIN-Oberfläche wird geschlossen, und jede Seite wird auf dem PaperPort-Desktop als separate Datei abgelegt.

Wenn das PaperPort-Kontrollkästchen **Einzelseiten-Elemente erstellen** nicht aktiviert ist, werden die gescannten Seiten erst dann auf dem PaperPort-Desktop abgelegt, wenn Sie den Abschluss des Scanauftrags bestätigen. Klicken Sie hierzu in der TWAIN-Oberfläche auf **Fertig** und anschließend im Fenster **PaperPort – Scannen** auf **Fertig**.

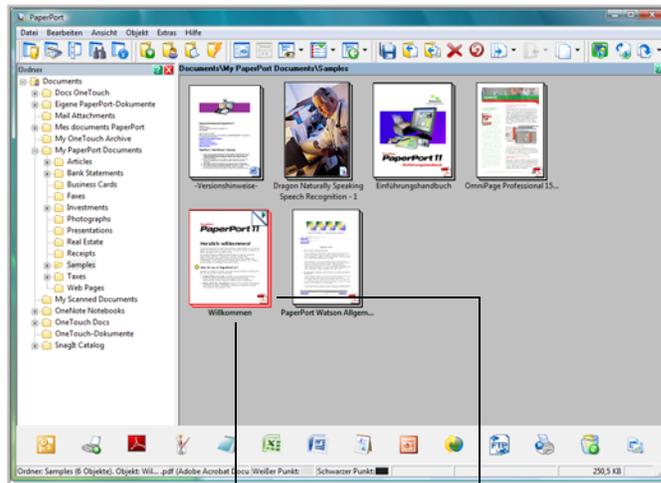
A dialog box titled "PaperPort - Scannen". It contains the following text: "0 Seiten gescannt", "Wenn das Objekt mehrere Seiten hat, Scanvorgang fortsetzen.", and "Bei beidseitig bedruckten Seiten scannen Sie zuerst die Vorderseite aller Seiten. Drehen Sie das Dokument dann um und scannen Sie die Rückseite." Below the text are four input fields: "Thema: (Kommentare)", "Autor:", "Schlüsselwörter:", and "Dokumentname: Dokument". At the bottom are three buttons: "Weitere Seiten scannen", "Rückseite scannen", and "Fertig".

Fertig

3. Wenn Sie mehrere Seiten scannen, klicken Sie in der TWAIN-Oberfläche auf die Schaltfläche **Fertig**, und wenn Sie mit PaperPort arbeiten, klicken Sie im Fenster **PaperPort – Scannen** auf **Fertig**.

Wenn Sie eine einzelne Seite scannen, wird die TWAIN-Oberfläche automatisch geschlossen.

Nach Abschluss des Scanvorgangs werden die gescannten Vorlagen in der TWAIN-Software angezeigt. In diesem Beispiel wird eine Miniaturansicht einer gescannten Vorlage auf dem PaperPort-Desktop dargestellt.



Die gescannte Vorlage wird als Miniaturansicht auf dem PaperPort-Desktop angezeigt.

Das kleine Symbol gibt das Dateiformat an, in diesem Fall das PDF-Format.

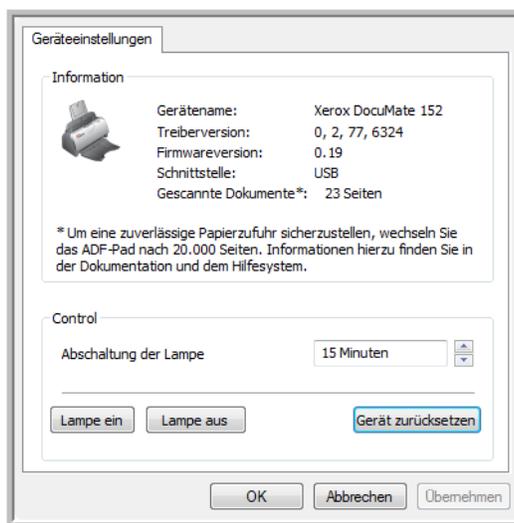
Anzeigen der Gerätekonfiguration



1. Klicken Sie in der oberen rechten Ecke der TWAIN-Oberfläche auf das Symbol **Xerox DocuMate 152**.

Im daraufhin eingeblendeten Fenster **Gerätekonfiguration** werden Informationen zu Ihrem Scanner angezeigt.

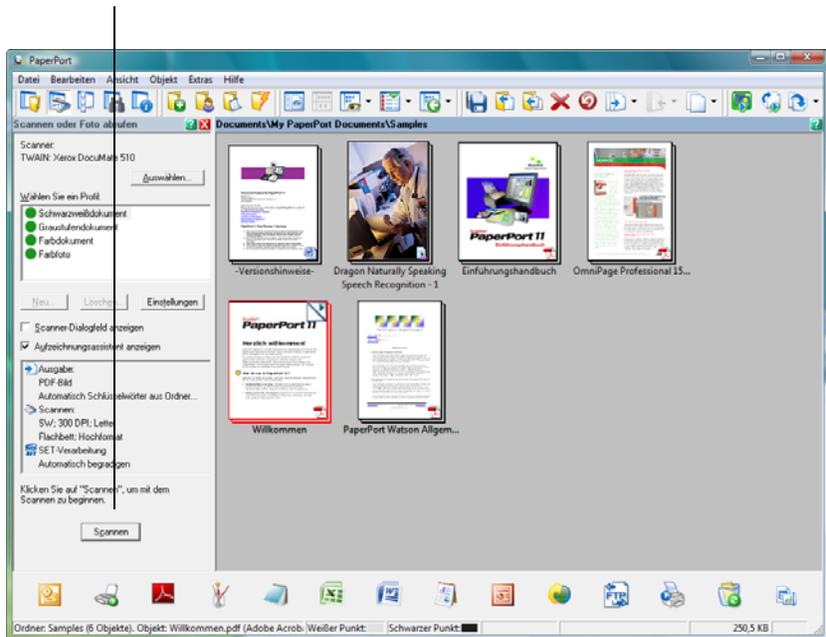
Weitere Informationen zu den Geräteeinstellungen finden Sie unter „Überprüfen der Hardware und Festlegen des Energiesparmodus für die Lampe“ auf Seite 83.



Einrichten von PaperPort für Ihren Scanner

Wenn Sie eine Scanoption aus der Dropdown-Liste **Scanner** auswählen (entweder **TWAIN: Xerox DocuMate 152** oder **WIA: Xerox DocuMate 152** (nur Windows XP und Windows Vista), wird die Schaltfläche **Scannen** am unteren Rand des Scanbereichs verfügbar. Wenn dies nicht erfolgt, müssen Sie PaperPort für Ihren Scanner einrichten.

Wenn die Schaltfläche **Scannen** nicht verfügbar ist, müssen Sie den Scanner einrichten.



HINWEIS: PaperPort muss für jede Option in der Dropdown-Liste **Scanner** nur einmal eingerichtet werden. Daher müssen Sie PaperPort möglicherweise einzeln einrichten für **TWAIN: Xerox DocuMate 152** und **WIA: Xerox DocuMate 152**. Der im Folgenden beschriebene Vorgang ist für jedes Gerät identisch. PaperPort muss nur dann für ein Gerät neu eingerichtet werden, wenn Sie den entsprechenden Scanner und PaperPort deinstallieren und dann neu installieren.

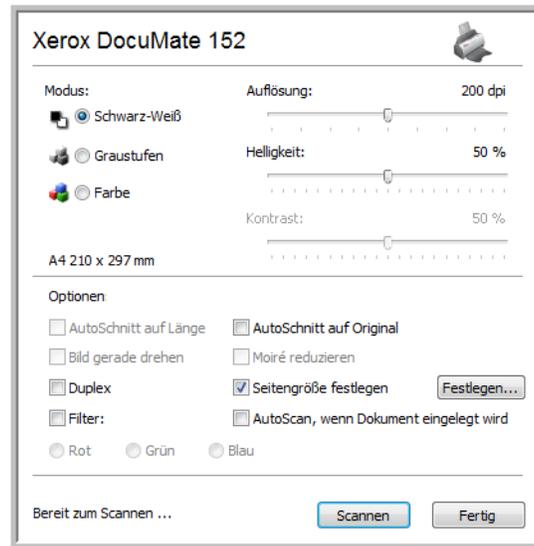
4. Klicken Sie auf **Ja (empfohlen)** und dann auf **Weiter**.
Im nächsten Fenster wird die Verbindung zwischen Scanner und Computer überprüft.



5. Klicken Sie auf **Weiter**.
Nachdem der Setup-Assistent die Verbindung geprüft hat, wird das nächste Fenster angezeigt. Dort sind mehrere Setup-Optionen verfügbar. Es ist jedoch nur die Option **Grundlegender Scanner-Test** erforderlich, da der Scanner bereits während der Installation der von One Touch 4.0 getestet und kalibriert wurde.
6. Wenn weitere Tests ausgewählt sind, klicken Sie auf die entsprechenden Kontrollkästchen, um die Auswahl aufzuheben.



7. Klicken Sie auf **Weiter**.
Die TWAIN-Oberfläche wird geöffnet.



HINWEIS: Wenn Sie PaperPort für WIA-Scanner einrichten, wird stattdessen die WIA-Oberfläche geöffnet.

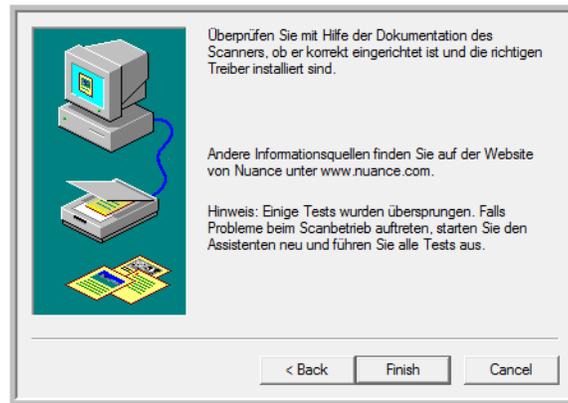
8. Legen Sie eine Seite mit der bedruckten Seite nach unten in den Scanner ein. In der TWAIN-Oberfläche wird die Schaltfläche **Scannen** verfügbar.



9. Klicken Sie in der TWAIN-Oberfläche auf die Schaltfläche **Scannen**.
Der Setup-Assistent führt den Scantest aus.
Anschließend wird ein Fenster mit der Meldung geöffnet, dass der grundlegende Test des Scanners erfolgreich ausgeführt wurde.

10. Klicken Sie im Meldungsfenster auf **Weiter**.

Im letzten Fenster des Setup-Assistenten werden Sie darüber informiert, dass das Setup abgeschlossen ist.



11. Klicken Sie auf **Fertig stellen**.



PaperPort und die ausgewählte Scanoption (im obigen Beispiel die TWAIN-Option) sind jetzt für Ihren Scanner eingerichtet. Im PaperPort-Fenster ist jetzt die Schaltfläche **Scannen** verfügbar.

Scannen mit der WIA-Oberfläche

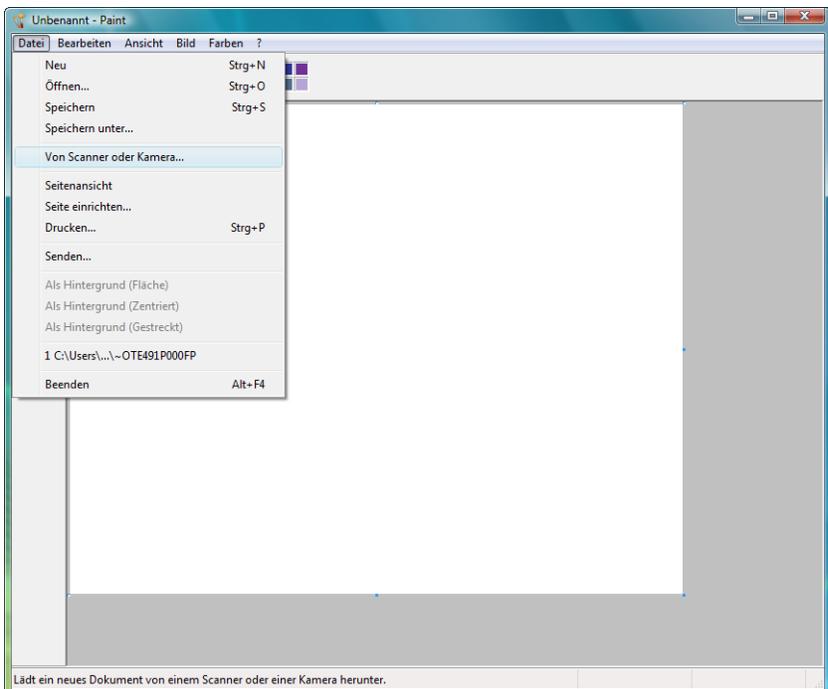
Microsoft Windows XP und Windows Vista verfügen über eine eigene, als Windows Image Acquisition (WIA) bezeichnete Scanoberfläche für das Laden von Bildern von Scannern, Digitalkameras und anderen digitalen Geräten.

In diesem Abschnitt wird gezeigt, wie mit Microsoft Paint über die WIA-Oberfläche gescannt werden kann. Sie können jedoch auch PaperPort und andere Windows-Anwendungen verwenden.

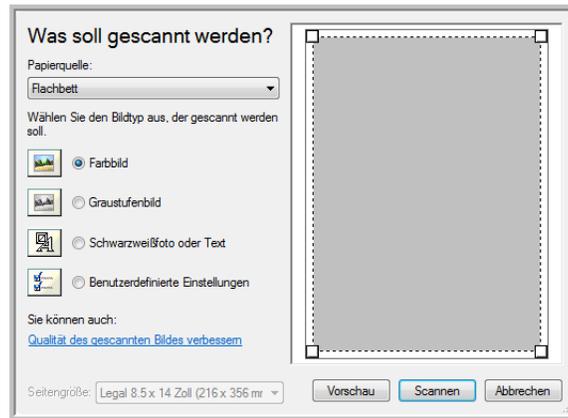
HINWEIS: Über die WIA-Oberfläche können keine Duplex-Scans (Scans von zweiseitigen Vorlagen) ausgeführt werden.

So scannen Sie aus Microsoft Paint mit WIA:

1. Klicken Sie auf der Windows-Taskleiste auf **Start**, zeigen Sie auf **Programme** und auf **Zubehör**, und klicken Sie dann auf **Paint**.
Microsoft Paint wird geöffnet.
2. Wählen Sie im Menü **Datei** die Option **Von Scanner oder Kamera** aus.



Das Fenster **Xerox DocuMate 152 für Scanvorgang verwenden** wird geöffnet. Wählen Sie in diesem Fenster die Scanoptionen aus, und beginnen Sie mit dem Scanvorgang.



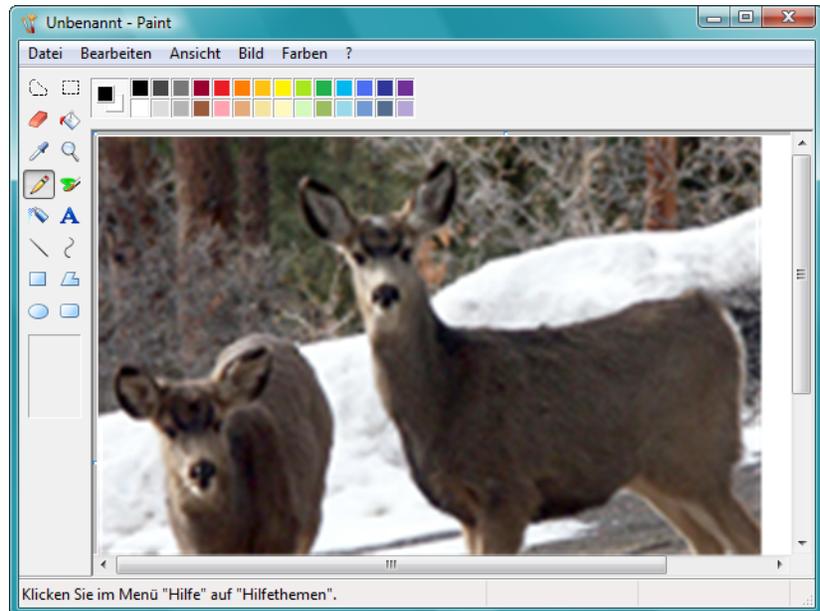
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche, die für die zu scannende Vorlage am besten geeignet ist.
4. Wählen Sie die Papiergröße aus der Dropdown-Liste **Seitengröße** aus.
5. Klicken Sie auf **Vorschau**, um vor dem Scannen eine Vorschau des Bilds anzuzeigen.

Das Bild wird auf der rechten Seite des Fensters angezeigt.

HINWEIS: Wenn Sie beim Scannen eines Stapels von Vorlagen eine Vorschau anzeigen, wird die erste Seite des Stapels für die Vorschau in den automatischen Vorlageneinzug eingezogen. Nachdem Sie die Scannereinstellungen angepasst haben, legen Sie die Seite zurück auf den Stapel, damit diese mit den restlichen Seiten gescannt wird.

6. Passen Sie die Einstellungen des in der Vorschau angezeigten Bilds Ihren Vorstellungen entsprechend an:
 - Ändern Sie die Schaltflächenauswahl für den Bildtyp.
 - Korrigieren Sie die angepassten Einstellungen. Weitere Informationen finden Sie im nächsten Abschnitt, „Feinabstimmung von gescannten Vorlagen“.
 - Ändern Sie die Größe des gescannten Bilds. Positionieren Sie dazu den Mauszeiger auf einem der Ziehpunkte in den Ecken des in der Vorschau angezeigten Bilds, und halten Sie die linke Maustaste gedrückt. Durch Ziehen der Maus können Sie dann die Größe des Bilds anpassen.

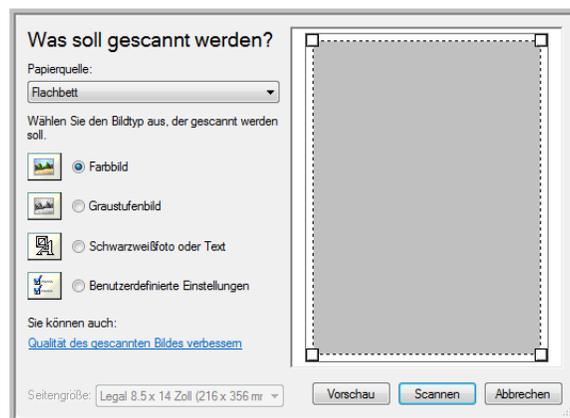
7. Zeigen Sie das Bild erneut in der Vorschau an. Wenn das Bild Ihren Vorstellungen entspricht, klicken Sie auf die Schaltfläche **Scannen**.
8. Die gescannten Bilder werden in Microsoft Paint (oder der von Ihnen verwendeten WIA-Anwendung) angezeigt.



Feinabstimmung von gescannten Vorlagen

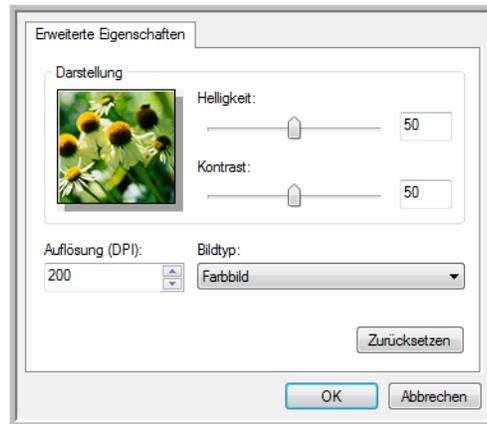
Vor dem Scannen einer Vorlage können Sie neue Einstellungen auswählen und eine Feinabstimmung für den Scanvorgang vornehmen.

So wählen Sie vor dem Scannen die Scannereinstellungen aus:



1. Klicken Sie im Scanfenster auf **Qualität des gescannten Bildes verbessern**.

Das Dialogfeld **Erweiterte Eigenschaften** wird geöffnet.



2. Wählen Sie die Scanoptionen aus.

Helligkeit und **Kontrast**: Ziehen Sie die Schieberegler zum Anpassen von Helligkeit und Kontrast des gescannten Bilds nach links oder rechts. Die Einstellung **Kontrast** ist für Schwarz-Weiß-Bilder und Text nicht verfügbar.

Auflösung (DPI): Klicken Sie auf den Pfeil der Dropdown-Liste, und wählen Sie die Auflösung in Punkt pro Zoll (dots per inch, dpi) aus. Die höchste Auflösung beträgt 600 dpi, die niedrigste 50 dpi. Je höher der festgelegte Wert für die DPI-Einstellung ist, desto schärfer und klarer wird das gescannte Bild. Bei höheren DPI-Einstellungen dauert der Scanvorgang jedoch entsprechend länger, und die Dateigröße der gescannten Bilder erhöht sich.

Bildtyp: Klicken Sie auf den Pfeil der Dropdown-Liste, und wählen Sie den am besten geeigneten Typ für die zu scannende Vorlage aus.

3. Klicken Sie auf **OK**.

Das Optionsfeld **Benutzerdefinierte Einstellungen** ist nun mit den ausgewählten Scaneinstellungen konfiguriert.

Wenn Sie die Einstellungen zurücksetzen und den gesamten Vorgang erneut ausführen möchten, klicken Sie auf **Zurücksetzen**.

Wartung

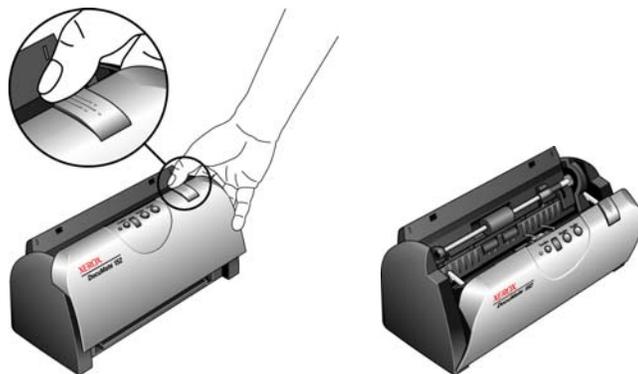
In diesem Abschnitt finden Sie Informationen zur Wartung, Fehlerbehebung, Deinstallation, den technischen Daten des Scanners und zu Ersatzteilen.

Beheben eines Papierstaus

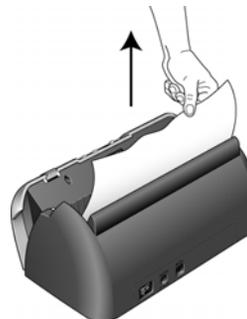
Wenn der Scanner wegen eines Papierstaus im automatischen Vorlageneinzug angehalten wird, wird nach kurzer Zeit eine Warnmeldung angezeigt.

So beheben Sie einen Papierstau:

1. Drücken Sie auf die Deckelentriegelung des automatischen Vorlageneinzugs oben rechts am Scannergehäuse, um den Deckel des automatischen Vorlageneinzugs zu öffnen.



2. Entnehmen Sie das gestaute Papier, und schließen Sie die Abdeckung wieder.



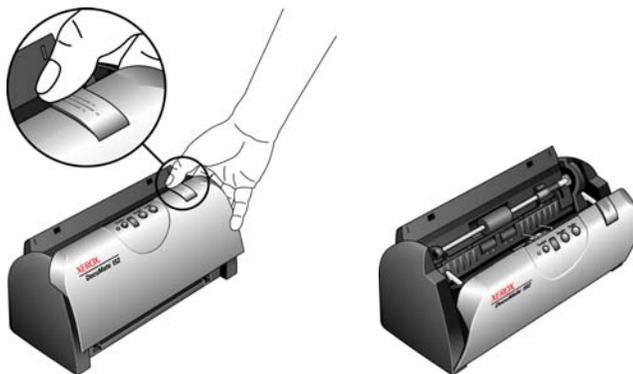
Sie können Papierstaus vermeiden, indem Sie das Papier vor dem Scannen glätten und ausrichten, die Führungsschienen an das Papierformat anpassen und das Papier gerade in den automatischen Vorlageneinzug einlegen.

Reinigen des automatischen Vorlageneinzugs

Möglicherweise müssen Sie die Zufuhr des automatischen Vorlageneinzugs reinigen, wenn die Vorlagen nicht problemlos oder mehrere Vorlagen auf einmal eingezogen werden.

So reinigen Sie den automatischen Vorlageneinzug:

1. Befeuchten Sie ein weiches Tuch mit Isopropylalkohol (95 %).
2. Drücken Sie auf die Deckelentriegelung des automatischen Vorlageneinzugs oben rechts am Scannergehäuse, um den Deckel des automatischen Vorlageneinzugs zu öffnen.

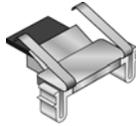


3. Wischen Sie die Einzugwalze nach einer Seite ab. Drehen Sie die Walze, um die gesamte Oberfläche zu reinigen.

HINWEIS: Reinigen Sie die Walze nur mit sanftem Druck. Die Walze dreht sich nur in eine Richtung. In Drehrichtung lässt sie sich leicht drehen; drehen Sie die Walze, während Sie sie reinigen. Drehen Sie die Walze NICHT in entgegengesetzter Richtung. Dadurch wird die Walze beschädigt. Dies kann dazu führen, dass der Scanner die Seiten nicht mehr ordnungsgemäß einzieht.

4. Wischen Sie das ADF-Pad von oben nach unten ab. Achten Sie darauf, dass sich das Tuch nicht an den an beiden Seiten angebrachten Federn verhakt.
5. Schließen Sie die Abdeckung wieder, wenn Sie fertig sind.

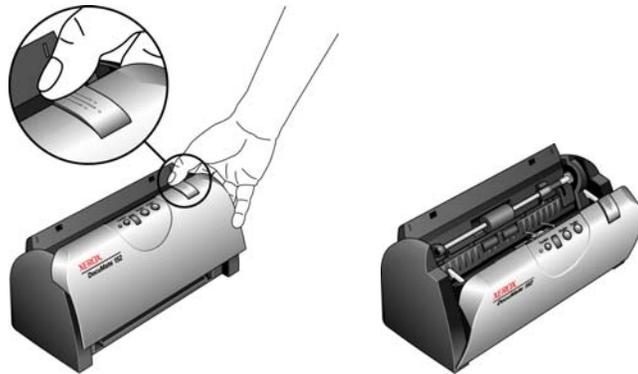
Austauschen des ADF-Pads



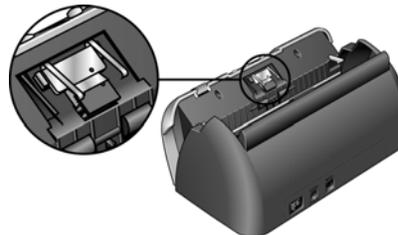
Das ADF-Pad nutzt sich mit der Zeit ab und ist ein vom Benutzer auszutauschendes Bauteil. Probleme mit dem Einziehen von Vorlagen im automatischen Vorlageneinzug deuten auf eine Abnutzung des ADF-Pads hin. Im Lieferumfang des Scanners ist ein Ersatz-Pad enthalten. Neue Pads können bestellt werden. Weitere Informationen zum Bestellen finden Sie unter „Teileliste für den Scanner Xerox DocuMate 152“ auf Seite 118.

So tauschen Sie das ADF-Pad aus:

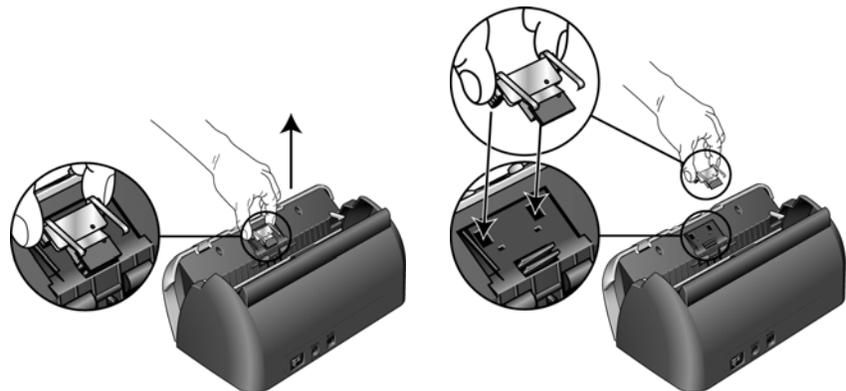
1. Drücken Sie auf die Deckelentriegelung des automatischen Vorlageneinzugs oben links am Scannergehäuse, um den Deckel des automatischen Vorlageneinzugs zu öffnen.



2. Das ADF-Pad befindet sich hinter den Scannertasten.



3. Drücken Sie die Kunststoffklammern zusammen, mit denen das Pad befestigt ist, und entnehmen Sie es. Gehen Sie beim Einsetzen des Pads in umgekehrter Reihenfolge vor.



4. Schließen Sie die Abdeckung wieder, wenn Sie fertig sind.

Austauschen der Walze

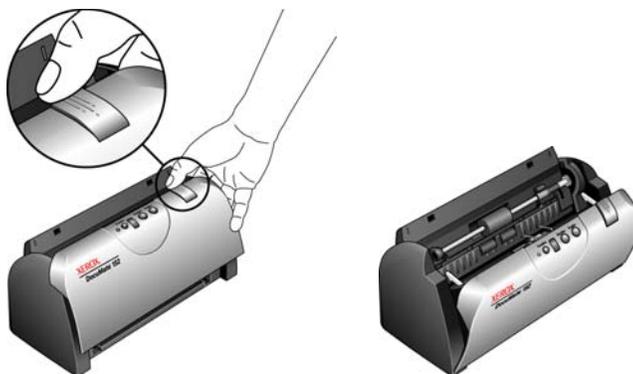


Nach längerem Gebrauch kann sich die Walze abnutzen. Sie muss dann ausgetauscht werden. Dieses vom Benutzer auszutauschende Bauteil kann nachbestellt werden. In der „Teilleiste für den Scanner Xerox DocuMate 152“ auf Seite 118 finden Sie die Teilenummer.

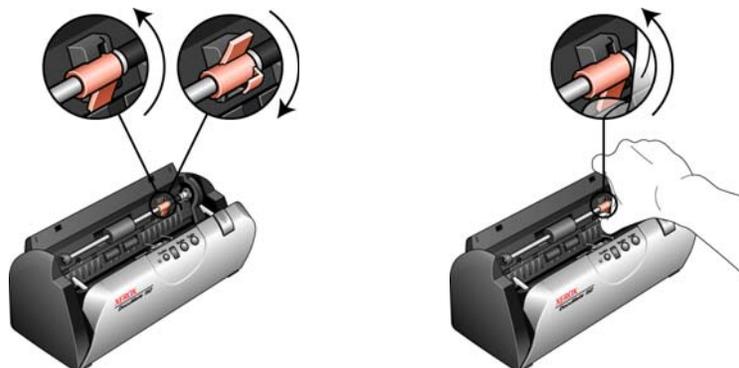
Wenn häufiger Papierstaus auftreten, ist dies ein Anzeichen für eine abgenutzte Walze. Mit einer abgenutzten Walze zieht das Gerät die Vorlagen möglicherweise schief oder mehrere Seiten auf einmal ein. In beiden Fällen können Papierstaus auftreten. Abgenutzte Walzen müssen ausgetauscht werden, damit die Bauteile im Innern des Scanners nicht beschädigt werden. Vor dem Austauschen der Walze sollte diese jedoch gereinigt werden, da die Walze bei übermäßiger Verschmutzung abgenutzt zu sein scheint; sie weist dann eine glatte Oberfläche auf. Ob eine Walze tatsächlich abgenutzt ist, können Sie nur bei sauberen Walzen erkennen.

So ersetzen Sie die Walze:

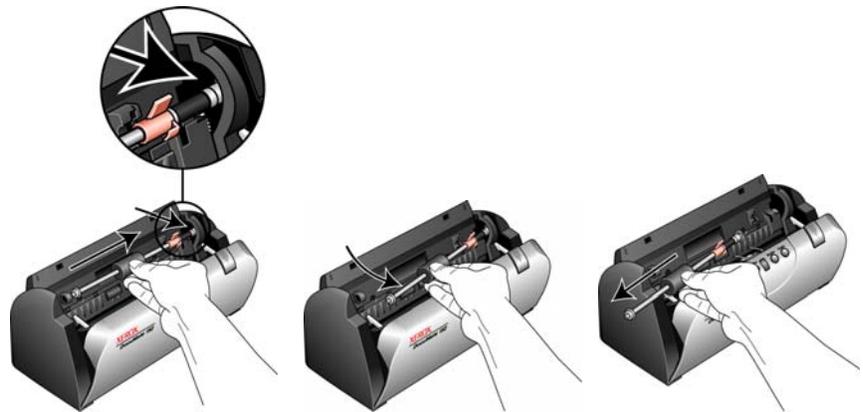
1. Drücken Sie auf die Deckelentriegelung des automatischen Vorlageneinzugs oben links am Scannergehäuse, um den Deckel des automatischen Vorlageneinzugs zu öffnen.



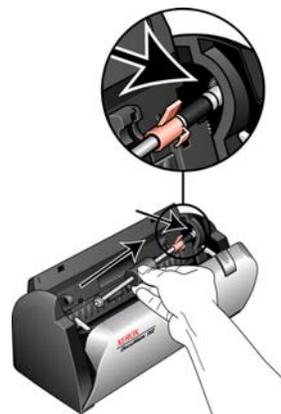
2. Die Walze ist mit einem Sicherungsriegel gesichert, der zum Verriegeln und Entriegeln gedreht werden kann. Drehen Sie den Sicherungsriegel zum Entriegeln nach oben, bis der kleine Sicherungsflansch vollständig frei liegt.



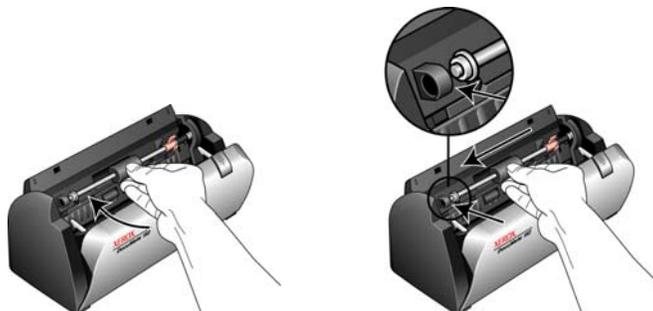
3. Wenn die Walze entriegelt ist, kann sie aus ihrer Halterung genommen werden. Drücken Sie die Walze leicht nach rechts, um sie links aus der Halterung zu lösen. Ziehen Sie anschließend die Walze schräg nach vorn aus dem Scannergehäuse, und entnehmen Sie sie.



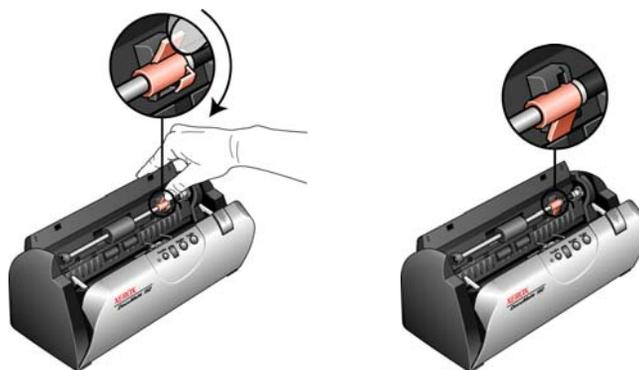
4. Entsorgen Sie die abgenutzte Walze. Sie kann nicht repariert werden.
5. Bevor Sie die neue Walze einsetzen, reinigen Sie diese von Staub, der sich möglicherweise während des Versands angesammelt hat.
6. Setzen Sie das rechte Ende der Walze in die dafür vorgesehene Halterung ein. Achten Sie dabei darauf, dass der Sicherungsriegel nach oben zeigt und der Sicherungsflansch frei liegt. Wenn die Zahnräder am Ende der Walze nicht ohne Widerstand einrasten, drehen Sie die Walze leicht, und drücken Sie sie vorsichtig in die Halterung, bis sie einrasten. Die Zahnräder dürfen nicht gewaltsam eingedrückt werden.



7. Wenn Sie sicher sind, dass die Zahnräder greifen, führen Sie die Walze in den Scanner ein, und richten Sie das linke Ende an der Halterung aus. Drücken Sie dann die Walze vorsichtig nach links, um das linke Ende in die zugehörige Halterung einzupassen. Vergewissern Sie sich, dass das linke Ende der Walze fest in der Halterung sitzt.



8. Drehen Sie den Sicherungsriegel nach unten, sodass die Sperrlasche über dem Sicherungsflansch liegt. Drücken Sie den Sicherungsriegel nicht gewaltsam herunter. Wenn er nicht ohne Widerstand bis zum Einrasten gedreht werden kann, vergewissern Sie sich, dass der Flansch ordnungsgemäß unter der Sperrlasche liegt.



9. Schließen Sie die Abdeckung wieder, wenn Sie fertig sind.

Fehlerbehebung

Lesen Sie neben den Informationen zur Fehlerbehebung im vorliegenden Abschnitt auch die Readme-Datei auf der Installations-CD aufmerksam durch. Die Readme-Datei enthält zusätzliche Informationen, die beim Diagnostizieren von Problemen mit dem Scanner hilfreich sein können.

Wenn Sie die beschriebenen Prozeduren zur Fehlerbehebung in diesem Abschnitt und der Readme-Datei ausführen und die Probleme weiterhin vorliegen, liegt möglicherweise eine Fehlfunktion des Scanners vor. Sehen Sie in einem solchen Fall die die Ihrem Scanner beiliegende Karte für technischen Support ein, um Kontaktinformationen zu erhalten. Weitere technische Informationen erhalten Sie auch auf unserer Website unter www.xeroxscanners.info.

Problem: Der Scanner scannt nicht. Wo liegt der Fehler?

Untersuchen Sie, ob eines der folgenden möglichen Probleme vorliegt:

- **Sind Kabel lose oder nicht ordnungsgemäß angeschlossen?** Überprüfen Sie die Kabelanschlüsse. Vergewissern Sie sich, dass alle Kabel ordnungsgemäß angeschlossen sind.
- **Leuchtet die Statusleuchte des Scanners?** Schalten Sie den Scanner ein. Wenn die Statusleuchte nicht leuchtet, schließen Sie das Netzteil an eine andere Steckdose an.
- **Haben Sie den Computer nach dem Installieren der Software neu gestartet?** Wenn kein Neustart ausgeführt wurde, wurden u. U. nicht alle Softwaredateien geladen. Führen Sie einen Neustart Ihres Computers durch.
- **Haben Sie den Scanner an einen USB-Hub angeschlossen?** Wenn Sie den Scanner an einen USB-Hub angeschlossen haben, muss der Hub über eine eigene Stromversorgung verfügen. Wenn der Hub über keine eigene Stromversorgung verfügt, schließen Sie den Scanner an einen USB-Port am Computer an.
- **Haben Sie eine andere TWAIN-Quelle für die Erfassung von Bildern ausgewählt?** Wenn Sie mehrere TWAIN-Geräte mit Ihrem Computer verwenden, haben Sie möglicherweise eine andere Quelle für Bilder ausgewählt. Starten Sie PaperPort, klicken Sie auf das Symbol **Scannen**, und vergewissern Sie sich anschließend, dass **Xerox DocuMate 152** als Scanner ausgewählt ist.

Problem: Während der Installation wird die folgende Fehlermeldung ausgegeben: Die PaperPort-Installation ist noch nicht abgeschlossen. Wie soll ich vorgehen?

Der Installationsvorgang wurde nicht erfolgreich abgeschlossen. Sie müssen PaperPort neu installieren.

Problem: Bei ausgewählter Option „AutoSchnitt auf Original“ werden gelegentlich leere Seiten oder Seiten mit Linien ausgegeben. Wo liegt der Fehler?

Möglicherweise wurden die Seiten verknittert oder schief gescannt. Bei Verwendung der Option **AutoSchnitt auf Original** müssen die Seiten gerade gescannt werden. Richten Sie die Papierführungen am Scanner so aus, dass die Seiten gerade eingezogen werden.

Problem: Die folgende Fehlermeldung wird ausgegeben: PaperPort kann für das ausführen wichtiger interner Vorgänge nicht ausreichend Speicher reservieren. Wie soll ich vorgehen?

Schließen Sie alle anderen aktiven Anwendungen, um Arbeitsspeicher freizugeben. Wenn Sie auf **Weiter** klicken, verschiebt PaperPort die Datei in das PaperPort-Datenverzeichnis und benennt die Datei durch Hinzufügen des Präfix **bad** um. Dies ermöglicht Ihnen eine spätere Wiederherstellung der Datei.

Wenn Sie die Datei wiederherstellen möchten, können Sie sie in PaperPort importieren. Wählen Sie dazu im Menü **Datei** den Befehl **Importieren** aus.

Problem: Wie kann PaperPort deinstalliert werden?

Weitere Informationen finden Sie unter „Deinstallieren des Scanners“ auf Seite 115. Durch das Deinstallieren werden die gescannten Vorlagen nicht gelöscht, und diese verbleiben im PaperPort-Datenordner.

Problem: Der Installationsvorgang kann nicht erfolgreich abgeschlossen werden. Bei Abschluss des Installationsvorgangs scheinen die One Touch 4.0-Optionen des Scanners nicht ordnungsgemäß zu funktionieren. Wie soll ich vorgehen?

Eine mögliche Ursache besteht darin, dass auf dem Computer bereits einige Treiberprogramme für einen anderen Scanner installiert sind. Diese stören die Installation und die One Touch-Optionen, und Sie müssen diese anderen Treiber entfernen und den Scanner Xerox DocuMate 152 neu installieren. Sehen Sie die Dokumentation des anderen Scanners ein, um Informationen zu erhalten, wie Sie die entsprechenden Treiberprogramme entfernen können. Sie können auch die grundlegenden Schritte in Abschnitt „Deinstallieren des Scanners“ auf Seite 115 ausführen. Deinstallieren Sie jedoch anstelle von One Touch 4.0 die Treiberprogramme des anderen Scanners. Nach dem Deinstallieren der Treiberprogramme des anderen Scanners müssen Sie One Touch 4.0 gemäß den Arbeitsschritten auf Seite 115 deinstallieren und anschließend entsprechend der Beschreibung auf Seite 11 neu installieren.

Problem: Im automatischen Vorlageneinzug liegt ein Papierstau vor. Wie kann das häufige Auftreten von Papierstaus verhindert werden?

Sie können Papierstaus vermeiden, indem Sie das Papier vor dem Scannen glätten und ausrichten und die Führungsschienen an das Papierformat anpassen. Schief in den automatischen Vorlageneinzug eingelegte Seiten führen zu einer Blockierung des Einzugsmechanismus. Wenn Papierstaus häufiger auftreten, reinigen Sie die Walze mit einem weichen, mit Isopropylalkohol befeuchteten Tuch. Eine übermäßige Verschmutzung der Walze kann zu Abnutzungserscheinungen und damit zu Problemen beim Vorlageneinzug führen. Anleitungen zur Reinigung finden Sie unter „Reinigen des automatischen Vorlageneinzugs“ auf Seite 105.

Problem: Der automatische Vorlageneinzug zieht die Seiten nicht ordnungsgemäß ein. Wie kann ich dieses Problem korrigieren?

Ein verunreinigtes oder abgenutztes ADF-Pad oder Schmutzpartikel auf der Walze können dazu führen, dass Vorlagen schief oder mehrere Seiten gleichzeitig eingezogen werden. Reinigen Sie zuerst die Walze. Weitere Informationen finden Sie unter „Reinigen des automatischen Vorlageneinzugs“ auf Seite 105. Wenn das Problem dadurch nicht behoben wird, muss möglicherweise das Pad ausgetauscht werden. Dieses kann vom Benutzer ausgetauscht werden. Die Bestellnummer finden Sie in der „Teilleiste für den Scanner Xerox DocuMate 152“ auf Seite 118. Die Schritte zum Austauschen des Pads werden unter „Austauschen des ADF-Pads“ auf Seite 106 beschrieben.

Problem: Der Antrieb läuft, es werden jedoch keine Vorlagen eingezogen. Wie kann ich dieses Problem korrigieren?

Vergewissern Sie sich, dass das Papier ordnungsgemäß in den automatischen Vorlageneinzug eingelegt wurde, sodass die Seiten auf den Walzen aufliegen. Der Papiersensor, der bewirkt, dass die Walzen die Seiten erfassen, ist möglicherweise in Betrieb, aber wenn sich die Seiten nicht vollständig im automatischen Vorlageneinzug befinden, können sie nicht von den Walzen erfasst werden.

Problem: Wenn das USB-Kabel während eines Scanvorgangs abgezogen wird, wird beim erneuten Einstecken des USB-Kabels keine Verbindung mit dem Scanner hergestellt.

Trennen Sie das Netzkabel vom Scanner, und schließen Sie es wieder an.

Wenn der Scanner nicht wieder erkannt wird:

1. Trennen Sie das Netzkabel vom Scanner.
2. Führen Sie einen Neustart Ihres Computers durch.
3. Schließen Sie das Netzkabel nach dem Abschluss des Neustarts wieder an.

Fehlercodes der Statusleuchte

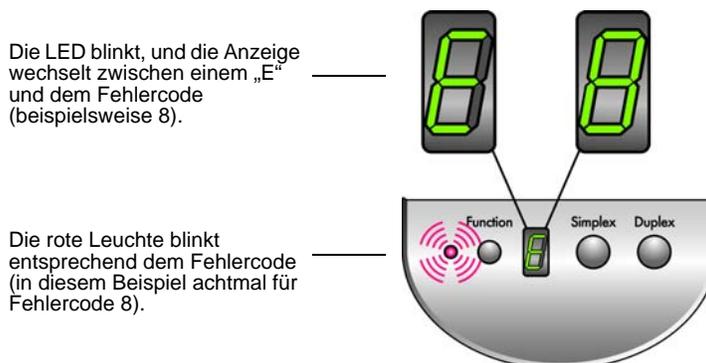
Die Statusleuchte zeigt den aktuellen Status des Scanners an. Eine grüne Statusleuchte gibt den Normalzustand des Scanners an. Eine rote Statusleuchte weist darauf hin, dass ein Hardwareproblem vorliegt. Im Folgenden finden Sie Beschreibungen der am häufigsten auftretenden Muster.

Normalbetrieb

- **Grün blinkend:** Gibt an, dass der Scanner den Energiesparmodus verlassen hat und der Betriebszustand vorbereitet wird.
- **Durchgehend grün leuchtend:** Gibt an, dass der Scanner nun einsatzbereit ist.

Fehlercodes

Wenn Hardwareprobleme mit dem Scanner auftreten, blinkt die Statusleuchte rot, und auf dem LED-Display blinkt ein „E“ gefolgt vom Fehlercode.



Der Fehlercode gibt das jeweils aufgetretene Hardwareproblem an. Schlagen Sie beim Beheben von Hardwareproblemen in der Tabelle auf der folgenden Seite nach.

In jedem Fall sollten Sie jedoch den Scanner ausschalten und die Scanner-Einrichtung überprüfen. Öffnen Sie den Scanner, und vergewissern Sie sich, dass der Vorlageneinzug ordnungsgemäß eingesetzt ist. Stellen Sie sicher, dass das ADF-Pad richtig eingerastet ist, und überprüfen Sie die Verbindungen mit dem PC und der Steckdose.

Fehlercode	Problembeschreibung	Lösung
0	Der Scanner kommuniziert nicht mit dem Computer.	Vergewissern Sie sich, dass das USB-Kabel angeschlossen ist. Wenn das USB-Kabel mit einem USB-Hub oder einer Tastatur verbunden ist, schließen Sie es direkt an der Rückseite des Computers an. Schließen Sie es an einen anderen USB-Port am Computer an, oder wechseln Sie das USB-Kabel aus.
4 oder 5	Die Scannerlampe ist ausgeschaltet, oder die Lampe ist für Scanvorgänge nicht ausreichend aufgewärmt.	Schalten Sie die Scannerlampe in den One Touch-Hardwareeigenschaften ein. Anleitungen hierzu finden Sie auf Seite 84. Wenn die Lampe bereits eingeschaltet ist, schalten Sie sie aus und anschließend wieder ein. Wenn das Problem weiterhin besteht und der Scanner an einer Steckerleiste mit Überspannungsschutz oder eine USV-Notstromversorgung angeschlossen ist, schließen Sie den Scanner direkt an eine Wandsteckdose an.
6	Der Scanner ist geöffnet.	Stellen Sie sicher, dass der Scannerdeckel nach dem Durchführen von Wartungsarbeiten oder dem Beheben von Papierstau wieder vollständig geschlossen wurde.
7 oder 8	Der Vorlageneinzug ist nicht ordnungsgemäß in den Scanner eingesetzt.	Öffnen Sie den Scanner, und entnehmen Sie den Vorlageneinzug. Setzen Sie den Vorlageneinzug wieder in den Scanner ein, und drücken Sie ihn nach hinten, bis er ordnungsgemäß einrastet. Anleitungen zum Einsetzen des Vorlageneinzugs finden Sie auf Seite 5.
9	Papierstau	Öffnen Sie den Deckel des automatischen Vorlageneinzugs, und beheben Sie den Papierstau. Weitere Informationen finden Sie unter „Beheben eines Papierstaus“ auf Seite 104.
Alle anderen Codes	Möglicherweise liegt eine Fehlfunktion eines internen Bauteils im Scanner vor.	Starten Sie den Computer neu. Sollte das Problem auch weiterhin auftreten, wenden Sie sich an den technischen Support von Xerox.

Deinstallieren des Scanners

Um den Scanner DocuMate 152 vom Computer zu entfernen, deinstallieren Sie One Touch 4.0, PaperPort sowie sämtliche andere mit dem Scanner bereitgestellte Software.

Deinstallieren des Scanners und von One Touch

1. Klicken Sie auf der Windows-Taskleiste auf **Start**, zeigen Sie auf **Einstellungen**, und klicken Sie dann auf **Systemsteuerung**.
2. *Windows 2000 und Windows XP:* Doppelklicken Sie auf das Symbol **Software**.
Windows Vista: Doppelklicken Sie auf das Symbol **Programme und Funktionen**.
3. Wählen Sie in der Liste der Programme den Eintrag **One Touch 4.0** aus. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Ändern/Entfernen**.
4. Wenn Sie aufgefordert werden, das Entfernen dieser Softwareprogramme zu bestätigen, klicken Sie auf **Ja**.
5. Führen Sie dieselben Schritte aus, um die Module **Kofax VirtualReScan 4.10** und **One Touch 4.0 ScanSoft OmniPage OCR** in der Liste der installierten Programme auszuwählen und zu entfernen.
One Touch 4.0 und die Module werden nun vom Computer entfernt.
6. **Trennen Sie das USB-Kabel vom Scanner.**
7. Schließen Sie alle geöffneten Fenster, und starten Sie den Computer neu.

Deinstallieren von PaperPort und der OmniPage

1. Klicken Sie auf der Windows-Taskleiste auf **Start**, zeigen Sie auf **Einstellungen**, und klicken Sie dann auf **Systemsteuerung**.
2. *Windows 2000 und Windows XP:* Doppelklicken Sie auf das Symbol **Software**.
Windows Vista: Doppelklicken Sie auf das Symbol **Programme und Funktionen**.
3. Wählen Sie **PaperPort** oder **OmniPage** aus, und klicken Sie dann auf **Entfernen**.
4. Ein Meldungsfeld wird geöffnet, in dem Sie gefragt werden, ob PaperPort wirklich vom Computer entfernt werden soll. Klicken Sie auf **Ja**.
5. Schließen Sie alle geöffneten Fenster, und starten Sie den Computer neu.

So installieren Sie einen anderen Treiber

Bevor Sie einen anderen Treiber für den Scanner installieren können, müssen Sie zuerst den derzeit installierten Treiber entfernen. Dann kann der neue Treiber installiert werden.

1. Deinstallieren Sie den One Touch 4.0-Treiber.
 - a. Öffnen Sie die Systemsteuerung von Windows.
 - b. *Windows 2000* und *Windows XP*: Doppelklicken Sie auf das Symbol **Software**.
Windows Vista: Doppelklicken Sie auf das Symbol **Programme und Funktionen**.
 - c. Wählen Sie One Touch 4.0 aus, und klicken Sie dann auf die Schaltfläche **Entfernen**.
 - d. Ein Meldungsfeld zum Hinzufügen oder Entfernen wird geöffnet. Hier werden Sie gefragt, ob One Touch 4.0 wirklich vom Computer entfernt werden soll. Klicken Sie auf **Ja**.

One Touch 4.0 wird vom Computer entfernt.

2. **Trennen Sie das USB-Kabel vom Scanner.**
3. Führen Sie einen Neustart Ihres Computers durch.
4. Befolgen Sie die Anweisungen unter „Schritt 2: Installieren der Software“ auf Seite 7 des vorliegenden Benutzerhandbuchs, und führen Sie dann die Schritte zum Installieren eines der anderen Treiber aus.

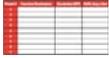
HINWEIS: Der One Touch 4.0-Treiber ist für den Betrieb der Scannertasten erforderlich. Wenn Sie einen Treiber ohne One Touch 4.0 auswählen, können Sie mit den Scannertasten keine Scanvorgänge starten.

Spezifikationen des Scanners Xerox DocuMate 152

Optische Auflösung	600 x 1200 dpi
Bittiefe	48-Bit-Farbe (intern), 16-Bit-Graustufen (intern)
Maximale Vorlagengröße	216 x 356 mm (8,5 x 14 Zoll)
Minimale Vorlagengröße	63,5 x 50,8 mm (2,5 x 2 Zoll) – automatischer Vorlageneinzug
Scanmethode	Automatischer Vorlageneinzug (ADF)
Spezifikationen des automatischen Vorlageneinzugs	
Scangeschwindigkeit	Bis zu 15 Seiten pro Minute. Bis zu 30 Bilder pro Minute in Schwarz-Weiß bei 200 dpi
Kapazität	50 Blatt
Papierstärke	7,25 – 12,70 kg bzw. 16 – 28 lbs (0,05 – 0,15 mm bzw. 0,002 – 0,006 Zoll)
Lichtquelle	Fluoreszierende Kaltkathodenlampe
Schnittstelle	USB 2.0 High Speed
Abmessungen des Scanners	
Höhe	13,8 cm (5,9 Zoll)
Breite	30,5 cm (13 Zoll)
Länge	15,2 cm (6,5 Zoll)
Gewicht	2,9 kg (6,4 Pfund)
Betriebstemperatur	10°–35° C (50°–104° F nicht-kondensierend)
Relative Luftfeuchtigkeit	10 %–85 % (bei 35° C nicht-kondensierend)
Netzadapter	Gleichstrombuchse, 24 V Gleichstrom/2,0 A (48 W), 100 – 240 V Wechselstrom, entspricht Energy Star und RoHS
Stromverbrauch	≤ 48 Watt (während des Betriebs), ≤ 12 Watt (im Standby-Modus)
Netzkabel	AC, US, 3P, 10 A/125 V, 180 cm, 3C, 18 AWG, entspricht RoHS
USB-Kabel	185 cm, 28 AWG, mit Kern, entspricht RoHS
Sicherheit und behördliche Zertifizierungen	UL, C-UL, FCC Klasse B, CE, TÜV/GS, WEEE

Teileliste für den Scanner Xerox DocuMate 152

Verwenden Sie beim Bestellen von Ersatzteilen für den Scanner die folgenden Teilennamen und -nummern.

	Teilename	Teilenummer
	Vorlagenfach	57-0112-000
	Ausgabefach	57-0108-000
	ADF-Pad	57-0111-000
	Walzenbaugruppe	57-0113-000
	USB-Kabel	35-0102-000
	Netzkabel	35-0103-000
	Netzteil	37-0076-000
	Etiketten für Tasten	09-0631-000

Anhang A Rechtliche Erklärungen

Hinweis zu Verboten in den Vereinigten Staaten

Der Kongress der Vereinigten Staaten hat die Vervielfältigung der folgenden Dokumente unter bestimmten Bedingungen per Gesetz untersagt. Zuwiderhandlungen können mit Geldstrafen oder Freiheitsentzug geahndet werden.

1. Obligationen oder Anleihen der US-Regierung, darunter:

Schuldscheine	National Bank Currency (eine Art US-Banknote)
Zinsscheine von Bonds	Federal Reserve Bank Notes (eine Art US-Banknote)
Silver Certificates (eine Art US-Banknote)	Gold Certificates (eine Art US-Banknote)
US-Bonds	US-Bundesanleihen
Federal Reserve Notes (eine Art US-Banknote)	Fractional Notes (eine Art US-Banknote)
Einlagenzertifikate	Papiergeld

Bonds und Obligationen bestimmter Regierungsbehörden wie der FHA usw.

Bonds. (US-Sparbriefe dürfen lediglich für Werbezwecke im Zusammenhang mit Kampagnen für den Verkauf dieser Bonds fotografiert werden.)

US-Steuermarken. (Falls Rechtsdokumente bzw. Urkunden mit einer entwerteten Steuermarke vervielfältigt werden müssen, ist dies zulässig, sofern die Vervielfältigung nicht zu rechtswidrigen Zwecken erfolgt.)

Entwertete und nicht entwertete Postwertzeichen. (Postwertzeichen dürfen zu philatelistischen Zwecken fotografiert werden, sofern die Widergabe in schwarzweiß und mit Abmessungen entweder kleiner als 75 % oder größer als 150 % der ursprünglichen Vorlage erfolgt.)

Postanweisungen.

Schuldscheine, Schecks oder Wechsel, deren Begünstigter oder Bezogener ein dazu berechtigter Beamter der USA ist.

Marken und andere Wertzeichen beliebigen Nennwerts, die gemäß eines Gesetzes des Kongresses herausgegeben wurden bzw. werden.

1. Berichtigte Kompensationsscheine für Veteranen der Weltkriege.
2. Obligationen und Anleihen aller ausländischen Regierungen, Banken und Unternehmen.

-
3. Urheberrechtlich geschützte Materialien, außer mit der Genehmigung seitens des Urheberrechtsinhabers oder unter den Bestimmungen zur angemessenen Verwendung („Fair Use“) bzw. den Rechten von Bibliotheken der US-Urheberrechtsgesetze. Weitere Informationen sind vom Copyright Office, Library of Congress, Washington, D.C. 20559 erhältlich. Circular R21 anfordern.
 4. Staatsbürgerschaftsnachweise und Einbürgerungsurkunden. (Ausländische Einbürgerungsurkunden dürfen fotografiert werden.)
 5. Reisepässe. (Ausländische Reisepässe dürfen fotografiert werden.)
 6. Einwanderungsunterlagen.
 7. Musterungsunterlagen.
 8. Einberufungsunterlagen für den Wehrdienst, die einige oder alle der folgenden Informationen enthalten:
 - Bezüge oder Einkommen
 - Familienstand
 - Vorstrafen
 - Früherer Wehrdienst
 - Körperlicher oder geistiger ZustandAusnahme: Entlassungspapiere der US-Armee und US-Marine dürfen fotografiert werden.
 1. Abzeichen, Ausweise, Erlaubnis- bzw. Passierscheine und Insignien, die von Militärpersonal oder von Mitarbeitern der verschiedenen Bundesministerien und -behörden wie dem FBI, dem US-Schatzministerium usw. getragen werden (sofern die Fotografie nicht vom Leiter des Ministeriums oder der Behörde angefordert wurde).
In einigen Bundesstaaten ist die Vervielfältigung folgender Dokumente untersagt: KFZ-Kennzeichen, Führerscheine und Fahrzeugbriefe.
- Die vorgenannte Liste erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit. Für die Vollständigkeit und Richtigkeit wird keine Haftung übernommen. Ziehen Sie bei Zweifeln einen Rechtsanwalt zurate.

Hinweis zu Verboten in Kanada

Das Parlament Kanadas hat die Vervielfältigung der folgenden Dokumente unter bestimmten Bedingungen per Gesetz untersagt. Zuwiderhandlungen können mit Geldstrafen oder Freiheitsentzug geahndet werden.

1. Gegenwärtig im Umlauf befindliche Banknoten bzw. Papiergeld.
2. Obligationen und Anleihen von Regierungen und Banken.
3. Exchequer Bill Paper bzw. Revenue Paper (Spezialpapiere für bestimmte amtliche Dokumente und Urkunden).
4. Das Siegel der Regierung Kanadas oder einer Provinz oder das Siegel einer Behörde oder eines Amtes in Kanada oder eines Gerichtshofes.

-
5. Proklamationen, Anordnungen, Regelungen und Ernennungen bzw. entsprechende Bekanntmachungen (mit der betrügerischen Absicht, es so aussehen zu lassen, als ob diese vom Queen's Printer für Kanada oder einer entsprechenden Druckerei einer Provinz herausgegeben wurden).
 6. Kennzeichen, Marken, Siegel, Verpackungen oder Designs, die von oder im Namen der Regierung Kanadas oder einer Provinz, der Regierung eines anderen Staates als Kanada oder einem Ministerium, einem Rat, einer Kommission oder einer Behörde verwendet werden, das/der/die von der Regierung Kanadas oder einer Provinz bzw. einer Regierung eines anderen Staates als Kanada eingerichtet wurde.
 7. Geprägte oder geklebte Steuermarken, die als Einnahmequelle für die Regierung Kanadas oder einer Provinz oder der Regierung eines anderen Staates als Kanada verwendet werden.
 8. Dokumente, Registerauszüge und Unterlagen in Verwahrung bei Beamten, die mit dem Anfertigen bzw. Ausgeben von beglaubigten Kopien dieser Unterlagen beauftragt sind, wenn in betrügerischer Absicht vorgegeben wird, dass eine einfache Vervielfältigung eine beglaubigte Kopie dieser Dokumente darstellt.
 9. Urheberrechtlich geschützte Materialien und Marken jeglicher Art und Beschaffenheit, wenn keine Zustimmung des Urheberrechts- oder Markeninhabers vorliegt.

Die vorgenannte Liste wird lediglich für Informationszwecke bereitgestellt. Sie erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit. Für die Vollständigkeit und Richtigkeit wird keine Haftung übernommen. Ziehen Sie bei Zweifeln einen Rechtsanwalt zurate.

Federal Communications Commission (FCC) für die USA

Diese Ausrüstung wurde getestet und unterliegt den gemäß Teil 15 der FCC-Vorschriften für digitale Geräte der Klasse B festgelegten Beschränkungen. Diese Beschränkungen wurden festgelegt, um bei der Installation in Wohnhäusern ausreichenden Schutz vor Störungen sicherzustellen. Die Ausrüstung erzeugt und verwendet Hochfrequenzenergie und kann diese auch selbst aussenden. Bei unsachgemäßer Installation und Anwendung sind Störungen des Funkverkehrs möglich. Es kann jedoch nicht garantiert werden, dass bei einzelnen Installationen keine Störungen auftreten. Wenn dieses Gerät schädliche Störungen des Radio- oder Fernsehempfangs bewirkt, was durch Ein- und Ausschalten festgestellt werden kann, sollte der Benutzer versuchen, diese Störungen durch eine oder mehrere der folgenden Maßnahmen zu beheben:

Richten Sie die Empfangsantenne neu aus, oder stellen Sie diese an einem anderen Ort auf.

Vergößern Sie den Abstand zwischen dem Gerät und dem Funkempfänger.

Schließen Sie das Gerät und den Funkempfänger an getrennte Stromkreise an.

Fragen Sie den Händler oder einen erfahrenen Radio- und Fernstechniker um Rat.

Diese Ausrüstung unterliegt den gemäß FCC-Vorschriften für Computer der Klasse B festgelegten Beschränkungen. Um die Konformität zu den FCC-Vorschriften einzuhalten, müssen mit diesem Gerät abgeschirmte Kabel verwendet werden. Der Betrieb mit nicht genehmigter Zusatzausrüstung oder nicht abgeschirmten Kabeln kann zu Störungen beim Radio- und Fernsehempfang führen. Beachten Sie, dass Sie bei Änderungen bzw. Modifikationen an diesem Gerät, die nicht durch den Hersteller genehmigt sind, die Berechtigung für den Betrieb dieses Geräts verlieren können.

Dieses Gerät entspricht Teil 15 der FCC-Vorschriften. Der Betrieb unterliegt folgenden zwei Bedingungen: (1) Dieses Gerät darf keine schädigenden Störungen verursachen, und (2) dieses Gerät muss unempfindlich gegen alle einwirkenden Störungen sein, einschließlich solcher Störungen, die den Betrieb unerwünscht beeinflussen könnten.

Hinweis zu Energy Star in den USA



Die Xerox Corporation als ENERGY STAR-Partner hat ermittelt, dass das vorliegende Produkt den ENERGY STAR-Richtlinien für Energieeffizienz entspricht.

ENERGY STAR® ist eine eingetragene Marke in den USA.

Das ENERGY STAR-Programm wird gemeinsam von der Environmental Protection Agency (US-Umweltschutzbehörde) und Herstellern von Büromaschinen getragen, um den Einsatz von PCs, Monitoren, Druckern, digitalen Druckmaschinen, Faxgeräten und Kopiergeräten mit hoher Energieeffizienz zu fördern. Die Reduktion der Energieaufnahme dieser Geräte trägt zu einer Bekämpfung von Smog, saurem Regen und dem langfristigen Klimawandel bei, weil hierbei weniger Schadstoffe bei der Erzeugung von Elektrizität entstehenden.

Konformität mit RoHS und WEEE

Das vorliegende Produkt entspricht den EU-Direktiven zur Beschränkung der Verwendung bestimmter gefährlicher Stoffe in Elektro- und Elektronikgeräten (auch als RoHS bekannt; 2002/95/EG) und der Elektroaltgeräte-Verordnung (auch als WEEE bekannt; 2002/96/EG).

Recycling und Entsorgung des Geräts in den USA

Xerox unterhält ein weltweites Programm zur Entsorgung und Wiederverwendung/Recycling der Geräte. Wenden Sie sich an Ihren Xerox-Vertreter (+1-800-ASK-XEROX) um zu erfahren, ob das Programm das vorliegende Produkt abdeckt.

Wenn das Produkt nicht durch das Xerox-Programm erfasst wird und Sie für die Entsorgung zuständig sind, beachten Sie, dass das Produkt Blei und andere Materialien enthalten kann, deren Entsorgung aus Gründen des Umweltschutzes behördlichen Bestimmungen unterliegt. Informationen zum Recycling und der Entsorgung sind bei den örtlichen Behörden erhältlich.

Index

A

Abgeblendet dargestellte Optionen **31**
Abschaltung der Lampe **84**
ADF
 Reinigung **105**
ADF-Pad
 austauschen **106**
Alle Ziele zeigen **50**
Archiv (Schaltfläche) **75**
Auf CD brennen **41, 69**
 Zielanwendung **69**
Auflösung **54, 89, 103**
Autodrehen zur Bildanpassung **58**
AutoSchnitt auf Original **55, 90**

B

Bild gerade drehen **56**
Bild invertieren **56**
Bilddateiformat **44**
Bilddokumente, Eigenschaften **40**
Bildeditoren **50**
Bildtyp **103**
Bittiefe **117**
BMP **44**

C

CD-ROM-Laufwerk **3**
Computerspezifikationen **3**
CSV-Dateiformat **47**

D

Dateiformat **31, 47**
Dateispeicherort **76**
Deinstallieren **115**
Dokumentation **3**
Dokumentenverwaltung **50**
dpi **103**
Duplex **56**
Duplex Taste **2, 22, 23, 24**
Durch Komma getrennt **47**
Durchsuchbares PDF **48, 67**

E

Eigenschaften (Schaltfläche) **33**

Einfacher Text **47**
Einrichtung **4**
Einzelseiten-Elemente erstellen
 (Kontrollkästchen) **88**
E-Mail **51**
E-Mail-Eigenschaften **42**
Energie sparen **84**
Erweiterte Eigenschaften **103**
Excel-Arbeitsblatt **47**

F

Farbdokument **34**
Farbe **54, 89**
Farbfilter **57, 90**
Farbkonfiguration **89**
Farbton **57**
Fax und Druck **51**
Fehlerbehebung **110**
Fehlercodes **113**
Format wählen **33, 35**

G

Gamma-Wert **57**
Geräteeinstellungen **54, 58**
Graustufen **54, 89**

H

Hardware anzeigen **83**
Helligkeit **54, 90, 103**
Hilfe **3, 85**
HTM-Dateiformat **48**
HTML-Dokument **48**
HTML-Seite **74**
HTML-Webseite **73**

J

JPG **44**
JPG-Dateigröße **45**

K

Komponenten **2**
Konfiguration wählen **32, 34**
Kontrast **54, 90, 103**

L

LED-Ziffer **22, 23**
Leere Originale überspringen **56**
Link-Eigenschaften **36**

M

Microsoft Internet Explorer **73**
Microsoft Outlook **42**
Moiré-Muster **56, 90**
Monitor **3**

N

Netzschalter **15**
Normales PDF **48, 67**
nPDF **45, 48, 67**

O

OCR **46**
 optische Zeichenerkennung **65**
 Speicherung **82**
OCR (Schaltfläche) **66**
OmniPage Pro **48**
One Touch-Eigenschaftenfenster **25, 31, 36**
 Optionen **50, 53**
One Touch-Konsole **25, 26, 75**
 Detailansicht **28**
 Hardwareansicht **28**
 Namen **29, 49**
 OCR **66**
 Schaltflächenansicht **27**
 Voreinstellungen **30**
One Touch-Symbol **26, 27, 31**

P

PaperPort **85**
 Hilfethemen **85**
 Scanbereich **87**
PaperPort-Eigenschaften **37**
Papierführung **6**
Papierstau **104, 107**
PDF **45, 51**
PDF-Dateigröße **45**

R

Rich Text Format **47**
RTF-Dateiformat **47**

S

Sättigung **57**
Scankonfiguration **31**
Scannen
 aus PaperPort **85**
Scannen mit Vorgangsübermittlung **71**
Scanner
 anschließen **13**
 Fehlerbehebung **110**
 Komponenten **2**
Schaltflächeneinstellungen **34**
Schaltflächenoptionen **50**
Schiefe Seite **55, 90**
Schwarz-Weiß **54, 89**
Seitenformat
 HTML **73**
Seitenformatoptionen **44**
Seitengröße **91**
Seitenverhältnis **58**
Setup **4**
Simplextaste **2, 22, 23, 24**
sPDF **45, 48, 67**
Speichereigenschaften **41**
Speicherung und CD-R/W **51**
Statusleuchte **15, 16, 110**
 Fehlercodes **113**
STI-Vorgangsübermittlung **51**
Systemanforderungen **3**

T

Tabellenkalkulationsblatt
 OCR **66**
Teile **1**
Textdateiformat **46**
Textdokumente, Eigenschaften **38**
Textformate **46**
Textverarbeitung **51**
TIFF **44**
TWAIN **62, 72**
TWAIN-Standard **85**

U

Übernehmen (Schaltfläche) **33**
Übertragen an einen Speicherort **75**
USB-Anschluss **14**

V

Verbesserungen und Einstellungen **55**
Vollständige Installation **11**
Vor dem Scan konfigurieren **62**
Vorschau (Schaltfläche) **101**

W

Walzenaustausch **107**
Wasserzeichen entfernen **57, 90**
WIA **62, 100**
Windows Image Acquisition **100**
Word-Dokument **47**

X

XLS-Dateiformat **47**

Z

Ziel wählen **32, 34, 50**
Zielanwendung **22, 23, 31**
 OCR **34**
 Textdateiformat **46**
Zielauswahltaaste **24**

