

Scannen mit Fujitsu ScanSnap

A. Installation

Für die vollständige Installation benötigen Sie Administratorrechte. Installieren Sie die Software bitte bevor Sie den Scanner anschließen. Lesen Sie auch das ScanSnap-Handbuch "Los geht's".

Systemvoraussetzung: Fujitsu ScanSnap I, II, II plus, S500, S510 oder S1500 mit aktueller Office Manager-Version. Fujitsu ScanSnap erfordert mindestens Windows XP.

1. Als Administrator anmelden

Melden Sie sich unter Windows bitte als Administrator an.

2. Software installieren

Installieren Sie bitte, sofern noch nicht geschehen, die Programme "Office Manager", "Adobe Acrobat Standard", "ABBYY FineReader for ScanSnap" und "ScanSnap-Manager".

3. Anschluss des Scanners

Schließen Sie den Scanner erst nach einem Computer-Neustart an. Beachten Sie bitte auch die Hinweise im ScanSnap-Handbuch.

4. FineReader OCR anpassen

Starten Sie "ABBYY FineReader for Fujitsu ScanSnap" und entfernen Sie bitte auf der Seite "Scan to Searchable PDF" die Haken bei **PDF-Datei nach Erkennung öffnen** und **Dateiname vor dem Speichern ändern**. Als Bildqualität empfiehlt sich die höchste Stufe und als Format **Automatisch**.

Wichtig: Als Speichermodus stellen Sie unbedingt **Text unter dem Seitenbild** ein! Dies stellt sicher, dass sowohl das gescannte Bild als auch der erkannte Text archiviert wird.

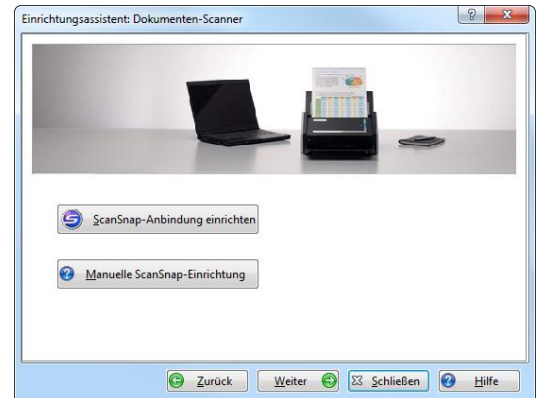
5. Office Manager

Melden Sie sich unter Windows jetzt bitte mit dem Benutzerkonto an, mit dem Sie später scannen werden.


Starten Sie den Office Manager und wählen Sie im Menü **Ansicht - Optionen** den Befehl **Assistent**. Markieren Sie die Option **Dokumenten-Scanner** und klicken Sie auf **Weiter**.


Auf der Seite Dokumentenscanner klicken Sie bitte auf **ScanSnap-Anbindung einrichten**.

Klicken Sie bitte auf **Weiter** und folgen Sie den Anweisungen, bis der Assistent fertig gestellt ist.

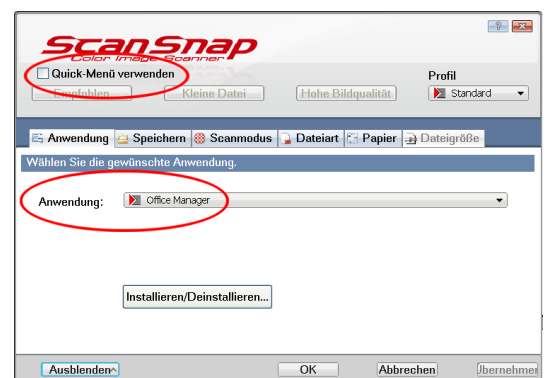


6. ScanSnap-Manager

Starten Sie den ScanSnap-Manager, indem Sie mit der rechten Maustaste auf das -Symbol in der Taskleiste klicken und den Menübefehl **Einstellungen der Scan-Taste** wählen.

Oben links unter dem roten Logo deaktivieren Sie bitte die Option **Quick-Menü verwenden** (bei älteren Scannern finden Sie die Option direkt im lokalen Menü, wenn Sie mit der rechten Maustaste auf  klicken).

Klicken Sie bitte auf den Schalter **Detail** und wechseln Sie auf die Seite "Anwendung". Wählen Sie dort den Eintrag "Office Manager" als **Anwendung** aus und klicken Sie auf **OK**.



B. Dokumente scannen

1. Grundlagen

Lesen Sie bitte zuerst das Kapitel "Grundlegende Bedienverfahren von ScanSnap" im Benutzerhandbuch des Scanners. Eine umfangreichere Dokumentation wurde als PDF-Dokument mit der Software installiert. Wählen Sie dazu



Start - Programme - ScanSnap - ScanSnap Manager Handbuch

Machen Sie sich bitte mit den Grundlagen des Gerätes vertraut und stellen Sie sicher, dass der Office Manager als Zielanwendung in den Einstellungen des ScanSnap-Managers gewählt ist.

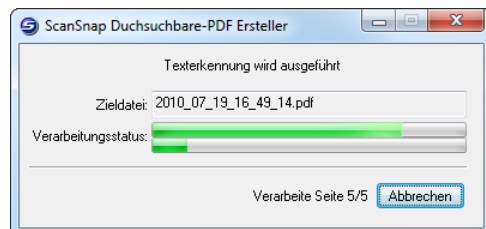
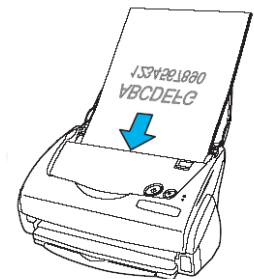
2. Bürodokumente scannen

Öffnen Sie bitte die Abdeckung des Scanners, das das Gerät schaltet sich automatisch ein. Das ScanSnap-Symbol wird in der Taskleiste als oder dargestellt (bei ausgeschaltetem Gerät als).

Legen Sie das Dokument, oder auch mehrere Dokumente im Stapel, in den Scanner ein.

Drücken Sie die blau beleuchtete (bei älteren Scannern die grüne) **Scan**-Taste.

Während des Scanvorgangs sehen Sie das Fenster "ScanSnap Manager - Bild erfassen und Datei speichern".



Der Office Manager importiert anschließend die gespeicherte PDF-Datei. Sofern installiert, wird die OCR-Software gestartet. Diese Texterkennung wandelt die gescannten Bilder in Text um und ermöglicht so eine spätere Suche im Volltextindex des Dokuments. OCR kann entweder vom ScanSnap sofort oder vom Office Manager nachträglich durchgeführt werden.

Siehe hierzu auch in der Office Manager-Hilfe.

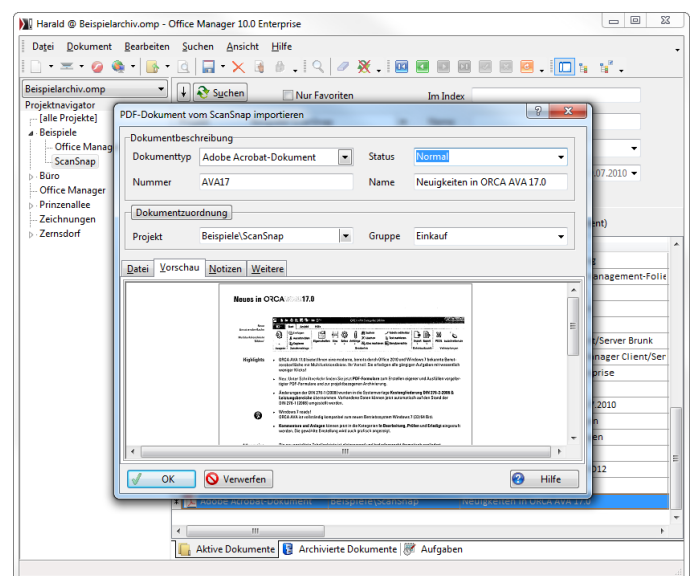
3. Dokumentattribute vergeben

Das Office Manager-Fenster "PDF-Dokument von Scanner importieren" wird geöffnet. Geben Sie hier bitte die entsprechenden Attribute wie Name, Projekt und Gruppe ein.

Näheres zu den Attributen finden Sie im Office Manager Handbuch und in der Programmhilfe unter dem Stichwort "Dokumenteigenschaften".

Klicken Sie auf **OK**, um das neue Dokument zu übernehmen. Die Datei wird in das voreingestellte Dokumentenverzeichnis verschoben.

Falls Sie mehrere Dokumente im Stapel gescannt haben, öffnet das Dialogfenster "PDF-Dokument von Scanner importieren" für jede weitere Datei.



Sie können beispielsweise auch:

Bilder und Dokumente von Twain- und WIA-kompatiblen Scannern importieren

Menübefehl: Dokument | Neu | Scannen

Dateien mit dem Windows-Explorer importieren (Drag&Drop)

Verzeichnisse überwachen und neue Dokumentdateien übernehmen