

Diese Kurzanleitung unterstützt Sie bei der Installation und den ersten Schritten mit dem Scanner **IRIScan™ Anywhere 3**.

Die im Lieferumfang dieses Scanners enthaltene Software:

- **Readiris™ Pro 14** und **Cardiris™ Pro 5** (für Windows®)
- **Readiris™ Pro 14** und **Cardiris™ Pro 4** (für Mac® OS)

Ausführliche Informationen zum vollen Funktionsumfang von Readiris™ und Cardiris™ finden Sie in der **Hilfdatei** der mitgelieferten Software oder in den aktuellen **Benutzerhandbüchern** unter www.irislink.com/support/userguides.

Die Beschreibungen in dieser Anleitung basieren auf dem Betriebssystem Windows 7 und Mac OS Lion. Alle Informationen können ohne vorherige Ankündigung geändert werden.

Inhaltsverzeichnis

1. Verwendung des IRIScan™-Scanners
2. Softwareinstallation auf einem Windows-PC
 - 2.1 Verwendung von Readiris™
 - 2.2 Verwendung von Cardiris™
3. Softwareinstallation auf einem Mac OS-Computer
 - 3.1 Verwendung von Readiris™
 - 3.2 Verwendung von Cardiris™
4. Referenzinformationen zum IRIScan™-Scanner
5. FAQs und technischer Support

1. Verwendung des IRIScan™-Scanners

Bevor Sie beginnen: Laden Sie den Scanner über 4 Stunden auf.

1. Schalten Sie Ihren Computer ein.
2. Verbinden Sie Ihren Scanner über das USB-Kabel mit dem Computer.
3. Während des Aufladevorgangs leuchtet die orange Lampe.
4. Wenn der Scanner vollständig aufgeladen ist, erlischt die orange Lampe. Trennen Sie dann die Verbindung zwischen Scanner und Computer.



Vorbemerkung:

Der IRIScan™-Scanner kann eigenständig ohne Anschluss an einen Computer verwendet werden. Die gescannten Dokumente werden im **internen Speicher** des Scanners (oder auf einer optionalen SD-Karte oder einem USB-Speichermedium) gespeichert. Von dort können Sie dann in Readiris™ und Cardiris™ geladen werden.

Beachten Sie von daher, dass der IRIScan™ kein Twain-basierter Scanner ist, der von einer Anwendung aus zum Scannen von Dokumenten verwendet werden kann. Stellen Sie sich diesen Scanner stattdessen als USB-Speichergerät vor, das eigenständig scannen kann.

Dokumente scannen

SCHRITT 1: Drücken Sie kurz auf die Ein-/Austaste.

- Die grüne Lampe blinkt für wenige Sekunden auf und leuchtet dann dauerhaft.
- Der Scanner ist jetzt betriebsbereit.



Scannen Sie keine Dokumente, während das grüne Licht noch blinkt!



SCHRITT 2: Scannen Sie Ihre Dokumente.

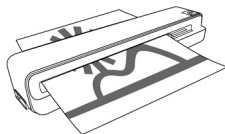
Tipp: Sie können Dokumente entweder mit einer Standardauflösung von 300 dpi oder einer höheren Auflösung bis 600 dpi scannen. Wenn Sie zu einer höheren Auflösung wechseln möchten, drücken Sie einmal auf die Ein-/Austaste. Die grüne Lampe leuchtet jetzt orange.

So scannen Sie Dokumente:

- Legen Sie Ihre Dokumente mit der Vorderseite nach oben ein.
- Richten Sie die Dokumente mithilfe der Papierführung am Scanner aus.

Während des Scannens blinkt die grüne Lampe.

Warten Sie, bis die Lampe nicht mehr blinkt, bevor Sie ein neues Dokument einlegen.



Ihre Dokumente können nun in Readiris™ und Cardiris™ geladen werden.

2. Softwareinstallation auf einem Windows-PC

- Legen Sie die DVD-ROM **IRIScan™ Anywhere 3** in das DVD-ROM-Laufwerk ein.
- Klicken Sie im eingblendeten Menübildschirm auf **Readiris™ Pro 14**, um den Installationsassistenten zu starten.
- Klicken Sie auf **Weiter** und folgen Sie den Bildschirmanweisungen.
- Kehren Sie nach Abschluss der Installation zum Menübildschirm zurück und wiederholen Sie die Schritte zur Installation von **Cardiris™ Pro 5**.



Wenn das **AutoRun**-Fenster nicht angezeigt wird:

- Navigieren Sie zu **Computer** > DVD-Laufwerk.
- Doppelklicken Sie zuerst auf das DVD-Laufwerk und dann auf **Setup.exe**, um den Installationsassistenten zu starten.

2.1 Verwendung von Readiris™ auf einem Windows PC

2.1.1 Starten von Readiris™

Während der Installation wurde auf dem Desktop eine Verknüpfung mit dem Readiris™-Programm erstellt. Doppelklicken Sie auf die Verknüpfung, um Readiris™ zu starten.



2.1.2 Aktivierung und Registrierung

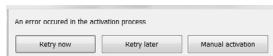
Aktivierung

Wenn Sie Readiris™ starten, werden Sie aufgefordert, Ihre Version zu aktivieren.

Nicht aktivierte Versionen können nur 10 Tage verwendet werden.

- Klicken Sie auf **Ja**, um Readiris™ zu aktivieren.
Beachten Sie, dass für die Aktivierung eine Internetverbindung erforderlich ist.
- Geben Sie den Aktivierungscode ein, der auf dem Etikett in der DVD-Verpackung steht, und klicken Sie auf **OK**.

Tipp: Wenn während des Aktivierungsprozesses ein Fehler auftritt, haben Sie auch die Möglichkeit einer manuellen Aktivierung.



Registrierung

Nach Abschluss der Aktivierung werden Sie gefragt, ob Sie Readiris™ **registrieren** möchten. Für den technischen Support ist eine Registrierung erforderlich. Eine Registrierung bietet auch weitere Vorteile wie Produktupdates und Rabatte auf neue Produkte.

Füllen Sie das Registrierungsformular aus und klicken Sie auf **Jetzt registrieren**.



Beachten Sie, dass für die Registrierung eine Internetverbindung erforderlich ist.

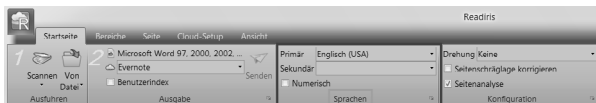
2.1.3 Grundlegende Verarbeitungsschritte

In diesem Abschnitt sind die **grundlegenden Verarbeitungsschritte** in Readiris™ beschrieben. Folgen Sie diesen Schritten, um Ihre IRIScan™-Bilder zu **öffnen**, sie zu **erkennen** und an eine **Anwendung** (z. B. Microsoft® Word, Adobe® Reader) oder in die **Cloud** zu senden.

Eine vollständige Übersicht über die Ausgabeformate und Anwendungen finden Sie im Benutzerhandbuch.

Schritt 1: Wählen Sie die Dokumentensprache aus.

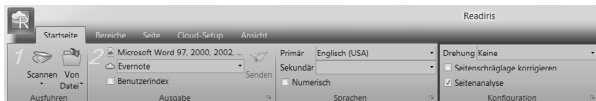
Klicken Sie in der Gruppe **Sprachen** auf den Pfeil nach unten, um die Liste mit den **Hauptsprachen** zu öffnen, und wählen Sie dann die Sprache Ihres Dokuments.



Schritt 2: Passen Sie ggf. die Seitenkonfigurationsoptionen an.

So drehen Sie Seiten:

Klicken Sie in der Gruppe **Konfiguration** auf den Pfeil nach unten, um die Liste mit den Optionen für eine **Drehung** zu öffnen, und wählen Sie dann den Grad für die Drehung oder die Option **automatisch** aus.



So richten Sie Seiten gerade aus:

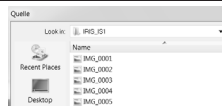
Wählen Sie in der Gruppe **Konfiguration** die Option **Seitenschräglage korrigieren** aus.

Hinweis: Lassen Sie die Standardoption **Seitenanalyse** aktiviert. Mit dieser Option werden Ihre Dokumente automatisch in Erkennungsbereiche eingeteilt. Readiris™ verwendet diese Bereiche zum Erkennen Ihrer Dokumente.

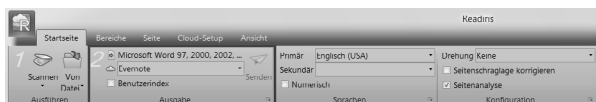
Schritt 3: Öffnen Sie Ihre IRIScan™-Bilder.

1. Schließen Sie Ihren IRIScan™-Scanner an den Computer an und schalten Sie den Scanner ein.
2. Readiris™ öffnet den Speicherordner des Scanners. Wählen Sie das Dokument aus, das Sie laden möchten, und klicken Sie auf **Öffnen**.

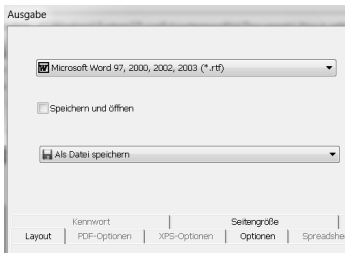
Tip: Wenn Sie später weitere Bilder laden möchten, klicken Sie in der Hauptfunktionsleiste auf die Schaltfläche „**Von Datei**“.



Schritt 4: Wählen Sie das Ausgabeformat und das Ziel aus.



Klicken Sie in der Gruppe **Ausgabe** auf den Pfeil in der Ecke (siehe Abbildung oben), um die Optionen für die **Ausgabe** anzuzeigen.



- Wählen Sie aus der oberen Liste die gewünschte **Anwendung für die Ausgabe** und das **Ausgabeformat** aus (z. B. Microsoft Word 2007/2010, Adobe PDF).

Tipp: Wenn Sie Word auswählen, wählen Sie für bestmögliche Ergebnisse **Originaldokument wiederherstellen > Spalten statt Rahmen verwenden**.

Tipp: Wenn Sie PDF auswählen, wählen Sie für bestmögliche Ergebnisse **Adobe Acrobat PDF-Bild-Text**.

- Wählen Sie aus der unteren Liste **Als Datei speichern** aus, um Ihr Dokument auf dem Computer zu speichern, oder wählen Sie **Konnektor** aus, um es an eine Cloud-Anwendung zu senden (Evernote®, GoogleDocs®, Dropbox®, Box®).

Tipp: Sie können Dokumente auch direkt als E-Mail-Anhang an Outlook®, Outlook Express® oder Windows Live Mail senden.

So konfigurieren Sie einen Cloud-Konnektor:

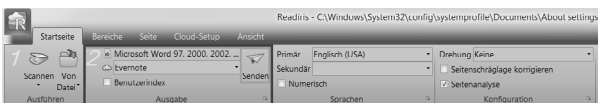


- Wählen Sie aus der Liste einen Konnektor aus und klicken Sie dann auf **Konfigurieren**.
- Geben Sie dann **Benutzername** und **Kennwort** ein und klicken Sie auf **OK**.

Hinweis: Für die Konfiguration des Konnektors ist der Zugriff auf ein gültiges Cloud-Konto erforderlich.

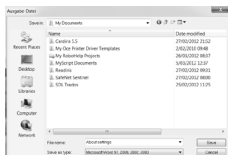
Schritt 5: Senden Sie Ihr erkanntes Bild an das ausgewählte Ausgabeformat und die entsprechende Anwendung.

Klicken Sie in der Gruppe **Ausgabe** auf **Senden**.



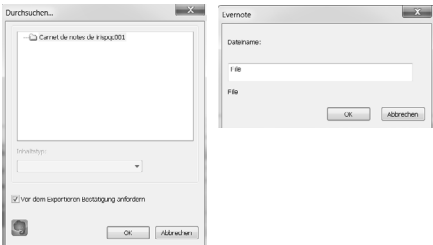
A: Wenn Sie „Als Datei speichern“ ausgewählt haben:

- Das Fenster **Ausgabedatei** wird geöffnet.
- Geben Sie einen Namen für die Datei ein und wählen Sie einen Speicherort aus.



B: Wenn Sie einen Cloud-Konnektor ausgewählt haben:

- Das Fenster „Konnektor“ wird geöffnet.
- Wählen Sie die Cloud-Anwendung aus und klicken Sie auf **OK**.
- Geben Sie einen Namen für die Datei ein und klicken Sie erneut auf **OK**.



2.2 Verwendung von Cardiris™ auf einem Windows-PC

2.2.1 Starten von Cardiris™

Während der Installation wurde auf dem Desktop eine Verknüpfung mit dem Cardiris™-Programm erstellt.

- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Verknüpfung und klicken Sie auf **Als Administrator ausführen**, um Cardiris™ das erste Mal zu starten.



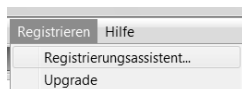
2.2.2 Registrieren von Cardiris™

Es wird empfohlen, dass Sie Ihre Kopie von Cardiris™ registrieren. Für den technischen Support ist eine Registrierung erforderlich.

Eine Registrierung bietet auch weitere Vorteile wie Produktupdates und Rabatte auf neue Produkte.

- Klicken Sie im Menü **Registrieren** auf **Registrierungsassistent**.
- Dann folgen Sie den Bildschirmanweisungen.

Beachten Sie, dass für die Registrierung eine Internetverbindung erforderlich ist.



2.2.3 Grundlegende Verarbeitungsschritte

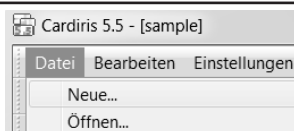
In diesem Abschnitt sind die **grundlegenden Verarbeitungsschritte** in Cardiris™ beschrieben. Folgen Sie diesen Schritten, um eine neue Datenbank zu erstellen, Dokumente zu laden und zu erkennen, und sie an Ihre bevorzugte Anwendung zu exportieren (z. B. Windows-Kontakte, Google™ Kontakte).

Schritt 1: Erstellen Sie eine neue Datenbank.

Klicken Sie im Menü **Datei** auf **Neu**, um eine neue, leere Datenbank zu öffnen.

Klicken Sie anschließend im Menü **Datei** auf **Speichern unter** und speichern Sie die neue Datenbank.

Alle Änderungen, die Sie jetzt an der Datenbank vornehmen, werden automatisch gespeichert.

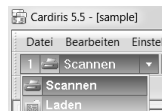


Schritt 2: Laden Sie Ihre IRIScan™-Bilder.

- Schließen Sie Ihren IRIScan™-Scanner an den Computer an und schalten Sie den Scanner ein.
- Cardiris™ erkennt, ob Kartenbilder in den Scannerspeicher gescannt wurden. Klicken Sie auf **Ja**, um diese auszuwählen. Cardiris™ öffnet dann den richtigen Ordner.

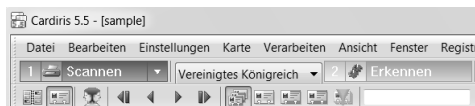


Tipp: Wenn Sie später weitere Bilder laden möchten, klicken Sie neben **Scannen** auf den Pfeil nach unten und wählen Sie **Laden** aus. Klicken Sie dann auf die Schaltfläche **Laden**, um die Bilder zu laden.

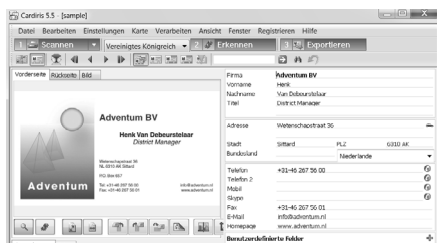


Schritt 3: Erkennen Sie Ihre Dokumente und wandeln Sie sie in Kontakte um.

- Wählen Sie aus der Dropdownliste das Land der Dokumente aus.
- Wählen Sie die Karten aus, die erkannt werden sollen.
- Klicken Sie dann auf **Erkennen**.



4. Die Informationen auf der Karte werden den entsprechenden Datenfeldern zugeordnet. Doppelklicken Sie auf eine Karte, um die Ergebnisse zu überprüfen.



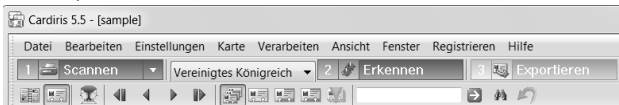
Tipps:

- Die Ergebnisse können durch Eingaben bearbeitet werden und mithilfe von **Ausschneiden und Einfügen** oder **Ziehen und Einfügen** verschoben werden.
- Sie können den Kontakten auch **Kategorien** zuweisen und **benutzerdefinierte Felder** erstellen.

Schritt 4: Exportieren Sie Ihre Kontakte.

Ihre Cardiris™-Kontakte können an zahlreiche Anwendungen exportiert werden: Microsoft Outlook, Windows-Kontakte, Microsoft Excel usw.

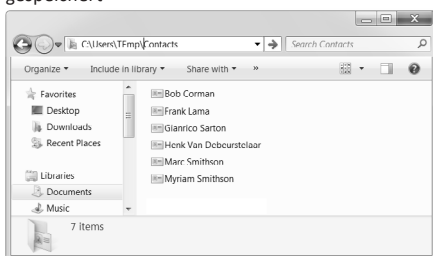
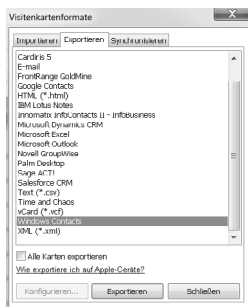
1. Wählen Sie die zu exportierenden Karten aus.



2. Klicken Sie dann auf **Exportieren**.
3. Wählen Sie die gewünschte **Export**-Anwendung und klicken Sie dann auf die Schaltfläche **Exportieren**. Verwenden Sie für weitere Optionen die Schaltfläche **Konfigurieren**.

Beispiel: Windows-Kontakte

Ihre Kontakte werden jetzt als Windows-Kontakte gespeichert



Ausführliche Informationen zu den **Export**-Optionen finden Sie in der **Hilfedatei** der mitgelieferten Software.

3. Softwareinstallation auf einem Mac OS-Computer

- Legen Sie die **IRIScan™**-DVD-ROM in das DVD-ROM-Laufwerk, dann klicken Sie auf das DVD-ROM-Symbol auf dem Schreibtisch.
- Führen Sie das Installationspaket von **Readiris™ Pro 14** aus und folgen Sie den Anweisungen auf dem Bildschirm.
- Klicken Sie anschließend auf **Installieren**, um die eigentliche Installation zu starten.

Sie werden ggf. gefragt, für die Installation von Readiris einen Benutzernamen und ein Kennwort als Administrator einzugeben.

- Sie werden aufgefordert, die **Seriennummer** einzugeben.

Die Seriennummer besteht aus 15 Zeichen und ist in der Produktpackung zu finden.

- Nachdem die Installation abgeschlossen ist, klicken Sie auf **Schließen**.

Der Ordner „Readiris“ wird vom Installationsprogramm zum Ordner „Programme“ hinzugefügt.

- Kehren Sie zu den DVD-ROM-Inhalten zurück und wiederholen Sie die Schritte zur Installation von **Cardiris™ Pro 4**.



3.1. Verwendung von Readiris™ auf einem Mac OS-Computer

3.1.1 Starten von Readiris™

- Um Readiris™ zu starten, gehen Sie zu **Finder > Programme > Readiris™ Pro 14**.
- Dann doppelklicken Sie auf das Symbol **Readiris™**.



3.1.2 Aktivierung und Registrierung

Aktivierung (elektronische Softwareversion von Readiris und Readiris Corporate)

Wenn Sie Readiris™ ausführen, werden Sie aufgefordert, Ihre Version zu aktivieren. Nicht aktivierte Versionen können nur 30 Tage verwendet werden.

- Klicken Sie auf **Schlüssel anfragen**, um Ihren Softwareschlüssel zu erhalten.

Sie werden zur Webseite für die Aktivierung geleitet.

- Geben Sie Ihre Daten ein und klicken Sie auf „Absenden“.

Sie erhalten den Softwareschlüssel innerhalb von 24 Stunden per E-Mail.

- Wenn Sie den Schlüssel von I.R.I.S. erhalten haben, geben Sie ihn in das entsprechende Feld ein und klicken Sie anschließend auf **OK**.

Beachten Sie, dass für die Fertigstellung der Aktivierung eine Internetverbindung erforderlich ist.

Registrierung

Es wird empfohlen, dass Sie Readiris™ registrieren. Für den technischen Support ist eine Registrierung erforderlich. Eine Registrierung bietet auch weitere Vorteile wie Produktupdates und Rabatte auf neue Produkte.

So registrieren Sie Readiris™:

- Klicken Sie im Menü **Hilfe** auf **Readiris registrieren**. Sie werden dann zur Webseite für die Registrierung geleitet.
- Geben Sie Ihre Daten ein und klicken Sie auf **Absenden**.

Beachten Sie, dass für die Registrierung eine Internetverbindung erforderlich ist.

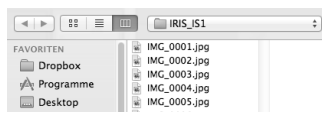
3.1.3 Grundlegende Verarbeitungsschritte

In diesem Abschnitt sind die **grundlegenden Verarbeitungsschritte** in Readiris™ beschrieben. Folgen Sie diesen Schritten, um Dokumente zu **scannen**, PDF- und Bilddateien zu **öffnen**, sie zu **erkennen** und an Ihre **Anwendung** (z. B. Microsoft® Word, iWork® Pages, Adobe® Reader) oder ein **Online-Speichersystem** (Google Docs, Dropbox®, Evernote®) zu senden.

Eine vollständige Übersicht über die Ausgabeformate und Anwendungen finden Sie im Benutzerhandbuch unter www.irislink.com/support/userguides.

Schritt 1: Laden Sie Ihre IRIScan™-Bilder.

1. Schließen Sie Ihren IRIScan™-Scanner an den Computer an und schalten Sie den Scanner ein.
2. Readiris™ öffnet den Speicherordner des Scanners.
Wählen Sie das Dokument aus, das Sie laden möchten, und klicken Sie auf **Öffnen**.

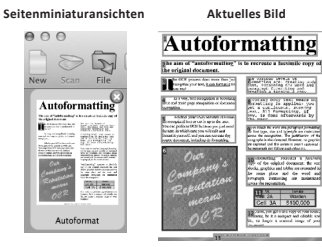


Schritt 2: Ändern Sie die gescannten bzw. geöffneten Bilder und die Erkennungsbereiche.

Wenn Sie Dokumente in Readiris™ scannen bzw. öffnen, werden die Miniaturansichten im Fensterbereich „Seiten“ angezeigt.
Das aktuelle Bild mit den Erkennungsbereichen wird in der Mitte der Benutzeroberfläche angezeigt.

Sie können ganz einfach geändert werden:

- Wenn Sie die Reihenfolge der Seiten ändern möchten, ziehen Sie die Miniaturansichten an eine andere Position im Fensterbereich „Seiten“.
- Wenn Sie eine Seite löschen möchten, wählen Sie die Seite aus und klicken auf das Symbol „Löschen“.
- Wenn Sie einen Bereich löschen möchten, wählen Sie ihn aus und klicken auf die Rücktaste.



Schritt 3: Wählen Sie die Dokumentensprache aus.

Klicken Sie auf die Sprachenliste in der oberen Funktionsleiste und wählen Sie die Sprache des Dokuments aus.
Wenn Sie Readiris zum ersten Mal verwenden, wird eine Liste mit 10 Sprachen angezeigt. Diese Liste entspricht der bevorzugten Sprachenliste für Ihr Mac-Betriebssystem.

So wählen Sie eine andere Sprache aus:

- Klicken Sie auf **Andere Sprachen**.
- Wählen Sie aus der Sprachenliste die Sprache des Dokuments aus.



Schritt 4: Wählen Sie das Ausgabeformat und das Ziel aus.



Klicken Sie in der oberen Funktionsleiste auf das Ausgabeformat, das erzeugt werden soll. **Beispiel:** **DOCX** zur Textbearbeitung, **PDF** für Speicherzwecke.

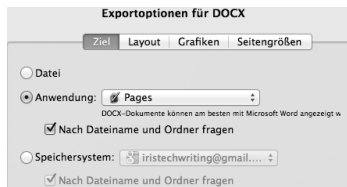
So fügen Sie Formate zur Funktionsleiste hinzu oder entfernen sie:

Klicken Sie auf den Pfeil nach unten und wählen Sie das Format aus, dass Sie hinzufügen oder entfernen möchten.



So ändern Sie die Standardoptionen eines bestimmten Formats:

- Doppelklicken Sie auf die entsprechende Format-schaltfläche.
- Dann wählen Sie die gewünschten **Ziel**-Optionen aus:
 - Markieren Sie **Datei**, um Dokumente lokal auf Ihrem Computer oder auf einem mobilen Speichergerät zu speichern.
 - Markieren Sie **Anwendung > Anwendung auswählen**, um die Dokumente in dieser Anwendung zu öffnen.
 - Markieren Sie **Speichersystem**, um die Dokumente an ein Online-Speichersystem zu senden.
Beachten Sie, dass die Verbindung zum Online-Speichersystem zum Exportieren richtig konfiguriert sein muss.
- Wählen Sie die gewünschten **Layoutoptionen** aus.
Mit den **Layoutoptionen** legen Sie fest, inwieweit das Layout der ursprünglichen Dokumente wiederhergestellt wird.

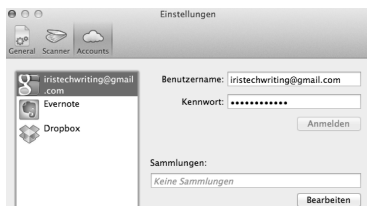


Tipp: Wenn Sie als Format DOCX auswählen, wählen Sie für bestmögliche Ergebnisse **Originaldokument wiederherstellen > Spalten statt Rahmen verwenden**.

Tipp: Wenn Sie PDF auswählen, wählen Sie für bestmögliche Ergebnisse **Bild-Text**.

So konfigurieren Sie ein Online-Speichersystem:

- Klicken Sie im Menü **Readiris™** auf **Einstellungen**.
- Dann klicken Sie auf das Symbol **Konten**.
- Wählen Sie das gewünschte Konto **Evernote** oder **Dropbox**. Dann wählen Sie den Notebook- oder Speicherordner aus, mit dem eine Verbindung hergestellt werden soll.
- Um ein **Google Docs**-Konto hinzuzufügen, klicken Sie auf das +-Zeichen und geben Sie dann Ihre Zugangsdaten ein.



Wichtiger Hinweis: Wenn Sie Dokumente an Evernote oder Dropbox senden möchten, muss die Evernote- bzw. Dropbox-Anwendung auf Ihrem Mac installiert sein und mit Ihrem Evernote- bzw. Dropbox-Konto verbunden sein.

Schritt 5: Speichern Sie Ihre erkannten Dokumente.

Klicken Sie auf **Speichern**, um die Dokumente zu speichern.



3.2. Verwendung von Cardiris™ auf einem Mac OS-Computer

3.2.1 Starten von Cardiris™

Während der Installation wurde im Dock eine Verknüpfung mit dem Cardiris™-Programm erstellt. Klicken Sie auf die Verknüpfung, um Cardiris™ zu starten.



3.2.2 Registrieren von Cardiris™

Es wird empfohlen, dass Sie Ihre Kopie von Cardiris™ registrieren. Für den technischen Support ist eine Registrierung erforderlich. Eine Registrierung bietet auch weitere Vorteile wie Produktupdates und Rabatte auf neue Produkte.

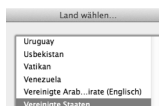
- Klicken Sie im Menü **Hilfe** auf **Cardiris™ registrieren**. Sie gelangen zu der Webseite für die Registrierung.
- Dann folgen Sie den Bildschirmanweisungen.

3.2.3 Verwenden von Cardiris™

In diesem Abschnitt sind die **grundlegenden Verarbeitungsschritte** in Cardiris™ beschrieben. Folgen Sie diesen Schritten, um die Dokumente zu laden und zu erkennen, sie im Adressbuch zu speichern und an Ihre bevorzugten Anwendungen (z. B. Mail, iWork®) zu exportieren.

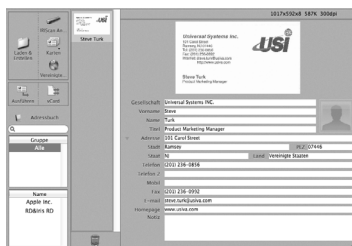
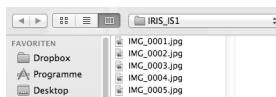
Schritt 1: Wählen Sie das Land Ihrer Dokumente aus.

1. Klicken Sie auf das Globus-Symbol.
2. Wählen Sie aus der Liste das gewünschte Land aus.



Schritt 2: Laden und erkennen Sie die Dokumente und wandeln Sie sie in Kontakte um.

1. Schließen Sie Ihren IRIScan™-Scanner an Ihren Computer an und schalten Sie den Scanner ein.
2. Cardiris™ öffnet den Speicherordner des Scanners. Wählen Sie die Visitenkarte aus, die Sie laden möchten, und klicken Sie auf **Öffnen**.
3. Die Dokumente werden automatisch erkannt. Die Informationen auf der Karte werden den entsprechenden Datenfeldern zugeordnet. Überprüfen Sie die Ergebnisse.



Tipp: Die Ergebnisse können durch Eingaben bearbeitet werden und mithilfe von **Ausschneiden und Einfügen** oder **Ziehen und Einfügen** verschoben werden.

Tipp: Wenn Sie später weitere Bilder laden möchten, klicken Sie auf **Laden und Erstellen** und navigieren zu den Bildern, die geöffnet werden sollen.



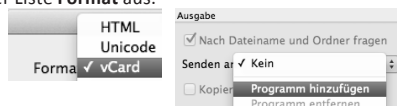
Schritt 3: Speichern Sie Ihre Kontakte im Adressbuch.

Wählen Sie die Kontakte zum Speichern aus und klicken Sie auf **Auswahl speichern**. Oder klicken Sie auf **Alles speichern**, um alle Karten in Adressbuch zu speichern.



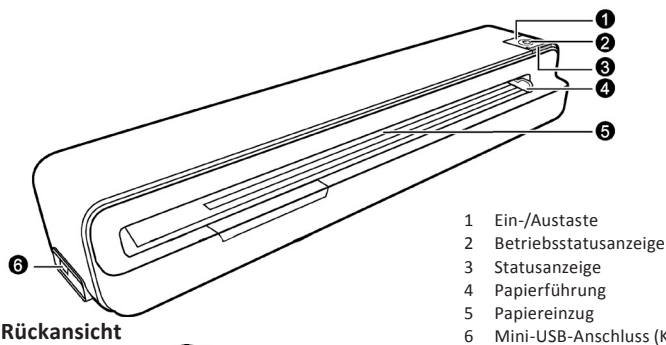
Schritt 4: Exportieren Sie Ihre Kontakte.

- Klicken Sie auf das Format-Symbol, um das Ausgabeformat und (optional) die Ausgabeanwendung auszuwählen.
- Wählen Sie das gewünschte Ausgabeformat aus der Liste **Format** aus.
- Klicken Sie dann in der Liste **Senden an** auf **Anwendung hinzufügen**, wenn Sie Ihre Kontakte direkt in eine Ihrer Anwendungen exportieren möchten. Navigieren Sie dann zu der gewünschten Anwendung.
- Klicken Sie auf **OK**, um die Einstellungen zu speichern.
- Klicken Sie dann auf **Exportieren**, um Ihre Kontakte zu exportieren.

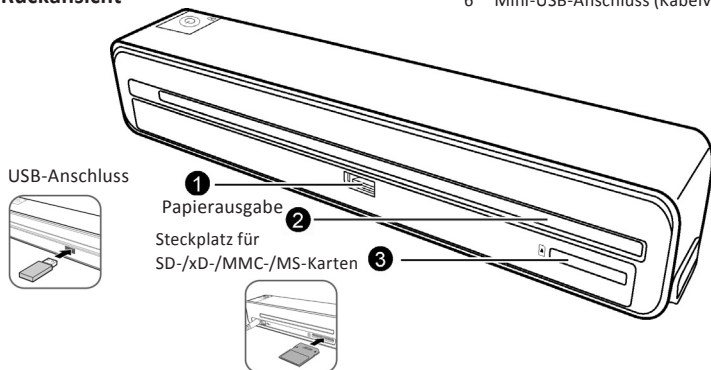


4. Referenzinformationen zum IRIScan™-Scanner

Vorderansicht



Rückansicht



Scannerspeicher

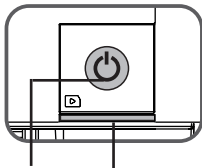
Der Scanner verfügt über einen eingebauten Speicher mit 512 MB. Für zusätzlichen Speicher wird mit dem Scanner eine SD-Speicherkarte mit 1 GB geliefert. Außerdem kann auch ein standardmäßiges USB-Speichermedium angeschlossen werden.

Beim Speichern von Bildern verwendet der Scanner drei mögliche Speichertypen in der folgenden Reihenfolge:

USB-Speichermedium > Speicherkarte > Eingebauter Speicher

Farbanzeigen

Entnehmen Sie der Tabelle unten die Statusfarben für die Anzeige „Ein/Aus“ und „Status“.



- : Langsames Blinken
- : Schnelles Blinken
- : Ständiges Leuchten
- : Aus

Ein-/Ausschalter Status

Ein-/Ausschalter	Status	Beschreibung
	 Farbe (*)	<ul style="list-style-type: none">Wenn der Scanner an einem Computer angeschlossen ist: Der Akku ist vollständig aufgeladen und der Scanner ist betriebsbereit.oderWenn der Scanner nicht an einem Computer angeschlossen ist: Der Scanner ist eingeschaltet und betriebsbereit.
 Grün	 Farbe (*)	Das Original wird gescannt.
 Orange	 Farben	Der Akku wird geladen, wenn der Scanner eingeschaltet ist.
 Orange	 Farbe (*)	Die Daten werden gelesen oder auf den internen Speicher des Scanners oder auf ein Speichermedium geschrieben.
 Orange		Der Akku wird geladen, wenn der Scanner ausgeschaltet ist.
 Orange	 Farbe (*)	Die Akkuleistung ist schwach.
		<ul style="list-style-type: none">Der Scanner ist ausgeschaltet.Der Akku ist vollständig aufgeladen (wenn der Scanner ausgeschaltet und mit einem Computer verbunden ist).
 Grün	 Farbe (*)	<ul style="list-style-type: none">Das System und die Speichermedien werden initialisiert.Eine Bilddatei wird gescannt und gespeichert.
 Grün	 Farbe (*)	<ul style="list-style-type: none">Papierstau. Drücken Sie den Ein-/Ausschalter.Kalibrierungsfehler. Weitere Informationen finden Sie im Benutzerhandbuch.
	 Farbe (*)	Keine Speicherkarte, Karte ist voll (weniger als 10 MB freier Speicher), Kartenfehler, Karte gesperrt oder das Dateisystem wird nicht unterstützt. Entfernen Sie Dateien von der Karte, um Speicherplatz freizugeben, heben Sie die Kartensperre auf oder verwenden Sie eine andere Karte.
 Orange	 Farbe (*)	Die Akkuleistung ist sehr schwach und der Scanner schaltet sich in 5 Sekunden automatisch aus. Laden Sie sofort den Akku auf.

(*) Die folgenden Farben stellen die aktuelle Auflösung dar:

Grün = 300 dpi (Standardeinstellung)

Orange = 600 dpi

5. FAQs und technischer Support

Wenn bei der Verwendung von Readiris™, Cardiris™ oder den IRIScan™-Scannern Probleme auftreten, sehen Sie sich die häufig gestellten Fragen (FAQs) auf der Website www.irislink.com/support/faq an oder wenden Sie sich unter www.irislink.com/support an den technischen Support.