

La Guida rapida per l'uso viene fornita per aiutarvi a installare e iniziare a usare lo scanner **IRIScan™ Anywhere 3**.

I software forniti con questo scanner sono:

- **Readiris™ Pro 14** e **Cardiris™ Pro 5** (per Windows®)
- **Readiris™ Pro 14** e **Cardiris™ Pro 4** (per Mac® OS)

Per maggiori informazioni sull'intera gamma di funzionalità di Readiris™ e Cardiris™, consultare la **guida in linea** fornita con il software o le ultime **Guide per l'utente** su www.irislink.com/support/userguides.

Le descrizioni riportate in questa guida si basano sui sistemi operativi Windows 7 e Mac OS Lion. Tutte le informazioni possono essere soggette a modifiche senza preavviso.

Indice

1. Uso dello scanner IRIScan™
2. Installazione del software su un PC Windows
 - 2.1 Uso di Readiris™
 - 2.2 Uso di Cardiris™
3. Installazione del software su un computer Mac OS
 - 3.1. Uso di Readiris™
 - 3.2 Uso di Cardiris™
4. Informazioni di riferimento sullo scanner IRIScan™
5. Domande frequenti e assistenza tecnica

1. Uso dello scanner IRIScan™

Prima di iniziare: caricare lo scanner per 4 ore.

1. Accendere il computer.
2. Collegare lo scanner al computer mediante il cavo USB.
3. In fase di carica, la spia arancione è accesa.
4. Quando lo scanner è completamente carico, la spia arancione si spegne. Scollegare quindi lo scanner dal computer.



Nota introduttiva:

Lo scanner IRIScan™ è pensato per essere utilizzato come unità autonoma, scollegato dal computer. I documenti acquisiti vengono archiviati nella **memoria interna** dello scanner (o in una scheda SD opzionale / unità flash USB). Da qui, possono essere caricati in Readiris™ e Cardiris™.

IRIScan™ non è uno scanner Twain che può essere utilizzato da qualsiasi applicazione per l'acquisizione di documenti. Pensatelo piuttosto come un dispositivo di archiviazione USB in grado di acquisire in modo indipendente.

Scansione di documenti:

FASE 1: Tenere premuto il tasto di accensione per qualche istante.

- La luce verde lampeggia per alcuni secondi, poi diventa fissa.
- Lo scanner ora è pronto.



Non acquisire documenti mentre la luce verde lampeggia!

FASE 2: Acquisire i documenti.

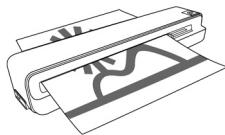
Suggerimento: i documenti possono essere acquisiti con una risoluzione standard di 300 dpi o superiore, pari a 600 dpi. Per passare a un'alta risoluzione, premere il tasto di accensione una volta. La luce verde diventa arancione.

Per acquisire i documenti:

- Inserire i documenti rivolti verso l'alto.
- Utilizzare il guida carta per allineare i documenti con lo scanner.

Durante la scansione, la luce verde lampeggia.

Attendere fino a quando la luce non smette di lampeggiare prima di inserire un nuovo documento.



I documenti ora sono pronti per essere caricati in Readiris™ e Cardiris™.

2. Installazione del software su un PC Windows

- Inserire il DVD-ROM di **IRIScan™ Anywhere 3** nel lettore DVD-ROM.
- Nel menu che appare, fare clic su **Readiris™ Pro 14** per avviare la procedura di installazione guidata.
- Fare clic su **Avanti** e seguire le istruzioni a video.
- Al termine dell'installazione, tornare al menu e ripetere la stessa procedura per installare **Cardiris™ Pro 5**.



Se la finestra **Esecuzione automatica** non viene visualizzata:

- Accedere a **Computer > Unità DVD**.
- Fare doppio clic sull'unità DVD, quindi su **Setup.exe** per avviare la procedura di installazione guidata.

2.1 Uso di Readiris™ su un PC Windows

2.1.1 Avvio di Readiris™

Durante l'installazione viene creato un collegamento al programma Readiris™ sul Desktop. Fare doppio clic sul collegamento per avviare Readiris™



2.1.2 Attivazione+ Registrazione

Attivazione

All'avvio di Readiris™, verrà richiesta l'attivazione.

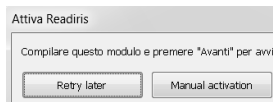
Le versioni non attivate possono essere utilizzate solo per 10 giorni.

- Fare clic su **Si** per attivare Readiris™.

Per l'attivazione è necessaria una connessione a Internet.

- Digitare il codice di attivazione presente sull'etichetta all'interno della confezione del DVD e fare clic su **OK**.

Suggerimento: se dovesse verificarsi un errore durante il processo di attivazione, sarà possibile procedere anche con l'attivazione manuale.



Registrazione

Al termine dell'attivazione, viene richiesto di **Registrazione** Readiris™. La registrazione è necessaria per poter ricevere l'Assistenza Tecnica. Registrando il software potrete anche beneficiare di ulteriori vantaggi quali aggiornamenti del prodotto e sconti su nuovi prodotti.

Compilare il modulo di registrazione e fare clic su **Registra ora** per procedere all'invio.

Per la registrazione è necessaria una connessione a Internet.



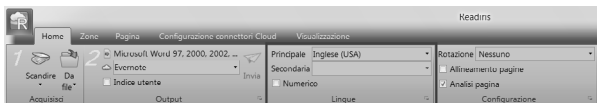
2.1.3 Procedura di elaborazione base

In questa sezione viene illustrata la **procedura di elaborazione base** di Readiris™. Seguire questi passaggi per **aprire** le immagini IRIScan™, **riconoscere** i dati e inviarli alla vostra **applicazione** (ad es. Microsoft® Word, Adobe® Reader) o nel **Cloud**.

Consultare la Guida utente per avere una panoramica completa di tutti i formati di output e delle applicazioni.

Fase 1: Selezionare la lingua del documento

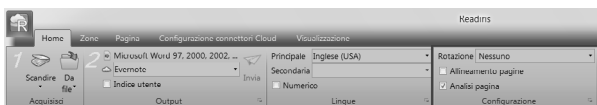
Nel gruppo **Lingue**, fare clic sulla freccia rivolta verso il basso per aprire l'elenco **Principale** > selezionare la lingua del documento.



Fase 2: Se necessario, modificare le opzioni di configurazione della pagina

Per ruotare le pagine

Nel gruppo **Configurazione** > fare clic sulla freccia rivolta verso il basso per aprire l'elenco **Rotazione** > selezionare il grado di rotazione o scegliere **automatico**.



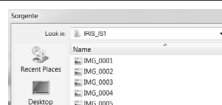
Per allineare le pagine

Nel gruppo **Configurazione** > selezionare l'opzione **Allineamento pagine**.

Nota: lasciare l'opzione predefinita **Analisi pagina** attiva. Questa opzione divide in automatico i documenti in zone di riconoscimento. Readiris™ usa queste zone per il riconoscimento dei documenti.

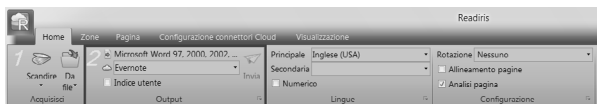
Fase 3: Aprire le immagini di IRIScan™

1. Collegare lo scanner IRIScan™ al computer e accendere lo scanner.
2. Readiris™ apre la cartella di memoria dello scanner. Selezionare il documento da caricare e fare clic su **Apri**.

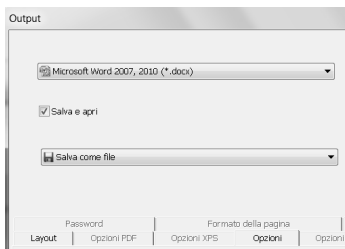


Suggerimento: per caricare altre immagini in un momento successivo, fare clic sul pulsante **Da file** nella barra degli strumenti principale.

Fase 4: Selezionare il formato di output e la destinazione



Nel gruppo **Output**, fare clic sulla freccia nell'angolo (vedere l'immagine sopra) per accedere alle opzioni di **Output**.



- Nell'elenco in alto, selezionare l'**applicazione di output** e il **formato** che si desidera. Ad es. Microsoft Word 2007/2010, Adobe PDF.

Suggerimento: se si seleziona Word, scegliere **Ricrea il documento sorgente > Utilizza colonne e non le cornici** per ottimizzare i risultati.

Suggerimento: se si seleziona PDF, scegliere **Adobe Acrobat PDF Immagine-Testo** per ottimizzare i risultati.

- Nell'elenco in basso, selezionare **Salva come file** per salvare i documenti nel computer o selezionare un connettore per inviarli nel Cloud (Evernote®, GoogleDocs®, Dropbox®, Box®).

Suggerimento: è inoltre possibile inviare i documenti direttamente come allegati e-mail a Outlook®, Outlook Express® o Windows Live Mail.

Per configurare un connettore Cloud:

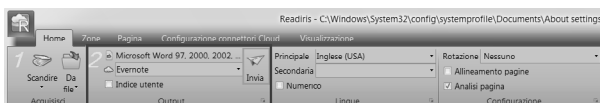


- Selezionare un connettore dall'elenco e fare clic su **Configura**.
- Inserire quindi **nome utente** e **password** e fare clic su **OK**.

Nota: è necessario avere accesso a un account Cloud valido per configurare i connettori.

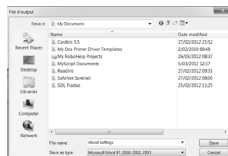
Fase 5: Inviare l'immagine riconosciuta al formato di output e all'applicazione selezionati

Nel gruppo **Output**, fare clic su **Invia**.



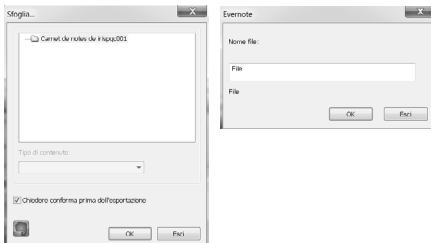
A: Se avete selezionato **Salva come file**:

- Comparirà la finestra **File di output**.
- Nominare il file e selezionare la destinazione.



B: Se avete selezionato un connettore Cloud:

- Comparirà la finestra **Connettore**.
- Selezionare il percorso Cloud e fare clic su **OK**.
- Nominare il file e fare di nuovo clic su **OK**.



2.2 Uso di Cardiris™ su un PC Windows

2.2.1 Avvio di Cardiris™

Durante l'installazione, viene creato un collegamento al programma Cardiris™ sul Desktop.

- Fare clic con il tasto destro sul collegamento e poi su **Esegui come amministratore** per avviare Cardiris™ per la prima volta.



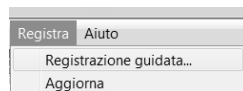
2.2.2 Registrazione di Cardiris™

Si consiglia di registrare la propria copia di Cardiris™. La registrazione è necessaria per poter ricevere l'Assistenza Tecnica.

Registrando il software potrete anche beneficiare di ulteriori vantaggi quali aggiornamenti del prodotto e sconti su nuovi prodotti.

- Nel menu **Registra**, fare clic su **Registrazione guidata**.
- Quindi seguire le istruzioni a video.

Per la registrazione è necessaria una connessione a Internet.



2.2.3 Procedura di elaborazione base

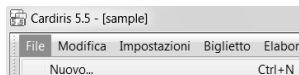
In questa sezione viene illustrata la **procedura di elaborazione base** di Cardiris™. Seguire questi passaggi per creare un nuovo database, caricare ed effettuare il riconoscimento di documenti e inviarli alle vostre applicazioni preferite (ad es. Contatti Windows, Google Contacts™)

Fase 1: Creare un nuovo database

Nel menu **File**, fare clic su **Nuovo** per aprire un nuovo database vuoto.

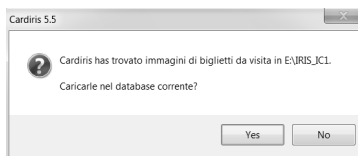
Quindi fare clic su **Salva come** nel menu **File** e salvare il nuovo database.

Le eventuali modifiche apportate a un database vengono salvate automaticamente.



Fase 2: Caricare le immagini da IRIScan™

- Collegare lo scanner IRIScan™ al computer e accendere lo scanner.
- Cardiris™ rileva se le immagini dei biglietti acquisite sono state salvate nella memoria dello scanner. Fare clic su **Sì** per selezionarle. Cardiris™ aprirà in questo modo la cartella giusta.

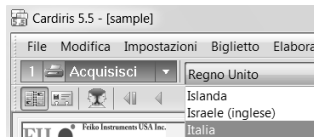
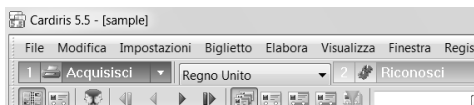


Suggerimento: per caricare altre immagini in un momento successivo, fare clic sulla freccia rivolta verso il basso vicino a **Acquisisci** e selezionare **Carica**. Poi fare clic sul pulsante **Carica** per caricare le immagini

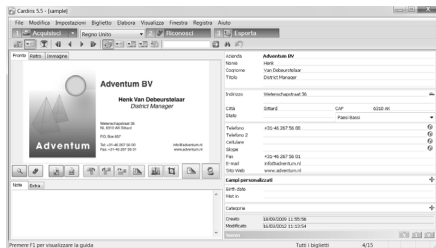


Fase 3: Riconoscere i documenti e trasformarli in contatti

- Selezionare il paese di provenienza dei documenti dall'elenco a discesa.
- Selezionare i biglietti da riconoscere.
- Quindi fare clic su **Riconosci**.



4. Le informazioni riportate sul biglietto vengono assegnate ai campi di dati corrispondenti. Fare doppio clic sul biglietto per controllare i risultati.



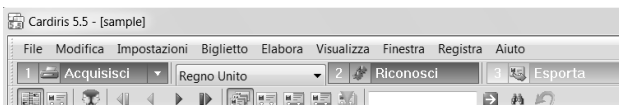
Suggerimenti:

- ➡ I risultati possono essere modificati da tastiera e spostati da un campo a un altro tramite le funzioni **taglia e incolla** e **trascina e rilascia**.
- ➡ È inoltre possibile assegnare **categorie** ai contatti e creare **campi personalizzati**.

Fase 4: Esportare i contatti

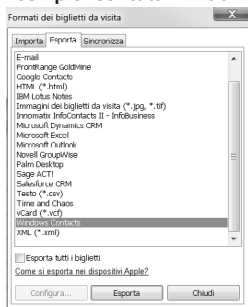
I contatti Cardiris™ possono essere esportati in numerose applicazioni: Microsoft Outlook, Contatti Windows, Microsoft Excel, ecc.

1. Selezionare i biglietti da esportare.

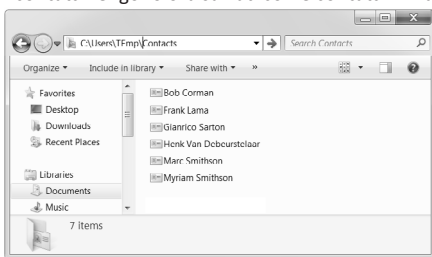


2. Quindi fare clic su **Esporta**.
3. Selezionare l'applicazione di **esportazione** desiderata e fare clic sul pulsante **Esporta**. Utilizzare il pulsante **Configura** per ulteriori opzioni.

Esempio: Contatti Windows



I contatti vengono ora salvati come contatti Windows



Per maggiori informazioni sulle opzioni di **esportazione**, consultare la **guida in linea** fornita con il software.

3. Installazione del software su un computer Mac OS

- Inserire il DVD-ROM di **IRIScan™** nell'apposita unità, quindi fare clic sull'icona del DVD-ROM sulla Scrivania.
- Avviare il pacchetto di installazione di **Readiris™ Pro 14** e seguire le istruzioni a video.
- Fare quindi clic su **Installa** per procedere all'installazione.
Potrebbe esservi richiesto di inserire una password e un nome utente Amministratore per installare Readiris.
- Vi verrà chiesto di inserire il **numero di serie**.
Il numero di serie si trova nella confezione del prodotto e si compone di 15 caratteri.
- Una volta terminata l'installazione, fare clic su **Chiudi**.
Il programma di installazione aggiunge la cartella di Readiris alla cartella delle Applicazioni.
- Quindi tornare al contenuto del DVD-ROM e ripetere la stessa procedura per installare **Cardiris™ Pro 4**.



3.1. Uso di Readiris™ su un computer Mac OS

3.1.1 Avvio di Readiris™

- Per avviare Readiris™, selezionare il percorso **Finder > Applicazioni > Readiris™ Pro 14**.
- Quindi fare doppio clic sull'icona di **Readiris™**.



3.1.2 Attivazione+ Registrazione

Attivazione (Versione Readiris ESD e Readiris Corporate)

All'avvio di Readiris™, verrà richiesta l'attivazione. Le versioni non attivate possono essere utilizzate solo per 30 giorni.

- Fare clic su **Richiedi codice** per ottenere la chiave software.
Verrete indirizzati alla pagina Web di attivazione.
- Compilare con i propri dati e fare clic su **Invia**.
Riceverete la chiave software tramite mail entro 24 ore.
- Dopo aver ricevuto la chiave da I.R.I.S., inserirla nel campo corrispondente e fare clic su **OK**.

Per completare l'attivazione è necessaria una connessione a Internet.

Attivazione di Readiris

Per continuare a utilizzare questo software dopo 29 giorni, richiedi la chiave. Riceverai in automatico una mail con la chiave entro 24 ore.

Inserire il vostro codice:

Il numero d'identificazione di questo computer è:

Registrazione

Si consiglia di registrare Readiris™. La registrazione è necessaria per poter ricevere l'Assistenza Tecnica. Registrando il software potrete anche beneficiare di ulteriori vantaggi quali aggiornamenti del prodotto e sconti su nuovi prodotti.

Per registrare Readiris™:

- Nel menu **Guida**, fare clic su **Registra Readiris** per essere indirizzati alla pagina Web di registrazione.
- Compilare con i propri dati e fare clic su **Invia**.

Per la registrazione è necessaria una connessione a Internet.

14.1.5. versione

United States - English

Products ▾ Download ▾ Partners ▾ Company ▾ Support ▾ Careers ▾ Shop ▾

Home

Registration Services
Register your product now and get access to:
• Technical support
• Product manuals
• Free trial downloads
• I.R.I.S. TV
• Lifetime product updates
• Discounts on new products

Registration Help
• How to find the serial number?
• How to find the identification number?
• How to register Readiris?
• How to find the software key for Readiris?

Product Registration
Register your I.R.I.S. products

Registration form

Product*	Readiris
Version	14.0.0 (2014-04) - x64
Operating system	Please select...
Scan/PreScan/in-one device	
Serial Number?	3630578012345
Product ID: ?	1303458780123456789CABD
Email*	
Receive Newsletter & special offers	<input checked="" type="checkbox"/>
* = mandatory fields	

3.1.3 Procedura di elaborazione base

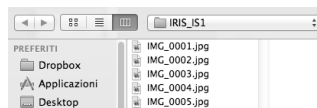
In questa sezione viene illustrata la **procedura di elaborazione base** di Readiris™.

Seguire questi passaggi per **acquisire** documenti, **aprire** file PDF e immagini, **riconoscere** i documenti e inviarli alla vostra **applicazione** (ad es. Microsoft® Word, iWork® Pages, Adobe® Reader) o in un **sistema di archiviazione online** (Google Docs, Dropbox, Evernote).

Consultare la Guida utente su **www.irislink.com/support/userguides** per avere una panoramica completa di tutti i formati di output e delle applicazioni.

Fase 1: Caricare le immagini da IRIScan™

1. Collegare lo scanner IRIScan™ al computer e accendere lo scanner.
2. Readiris™ apre la cartella di memoria dello scanner.
Selezionare il documento da caricare e fare clic su **Apri**.



Fase 2: Modificare le immagini acquisite/aperte e le relative zone di riconoscimento

Durante l'acquisizione/apertura dei documenti in Readiris™, nel pannello Pagine vengono visualizzate le relative miniature.

L'immagine attuale - e le relative zone di riconoscimento - vengono visualizzate al centro dell'interfaccia.

Queste possono essere facilmente modificate:

- Per cambiare l'ordine delle pagine, trascinare le miniature in una posizione diversa all'interno del pannello Pagine.
- Per eliminare una pagina, selezionarla e fare clic sull'icona Cancellata.
- Per eliminare una zona, selezionarla e premere il tasto Backspace.

Miniature pagine



Immagine attuale



Fase 3: Selezionare la lingua del documento

Fare clic sull'elenco delle lingue nella barra degli strumenti principale e selezionare la lingua del documento.

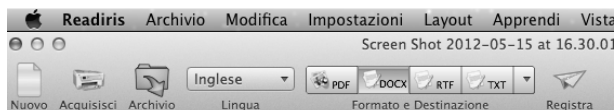
Al primo utilizzo di Readiris, viene visualizzato un elenco di 10 lingue. Questo elenco corrisponde all'elenco di lingue preferite nel sistema operativo Mac in uso.

Per selezionare una lingua diversa:

- Fare clic su **Altre lingue**.
- Selezionare la lingua del documento dall'elenco Lingua.



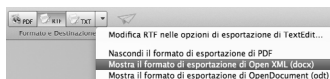
Fase 4: Selezionare il formato di output e la destinazione



Nella barra degli strumenti principale, fare clic sul formato di output che si desidera creare. Esempio: **DOCX** per effettuare modifiche al testo, **PDF** per l'archiviazione.

Per aggiungere o rimuovere formati dalla barra degli strumenti:

Fare clic sulla freccia rivolta verso il basso e selezionare il formato che deve essere aggiunto o rimosso.



Per modificare le opzioni predefinite di un particolare formato:

- Fare doppio clic sul pulsante del formato in questione.
- Selezionare quindi le opzioni di **Destinazione** desiderate:
 - Selezionare **Archivio** per registrare i documenti in locale sul proprio computer o su un dispositivo di archiviazione portatile.
 - Selezionare il percorso **Applicazione** > **Seleziona applicazione** per aprire i documenti in quell'applicazione.
 - Selezionare **Sistema di archiviazione** per inviare i documenti a un sistema di archiviazione online. Per poter esportare i documenti, il collegamento al sistema di archiviazione online deve essere configurato correttamente.
- Selezionare le opzioni di **Layout** desiderate. Le opzioni di **Layout** stabiliscono quanto fedelmente verrà ricreato il layout dei documenti originali.

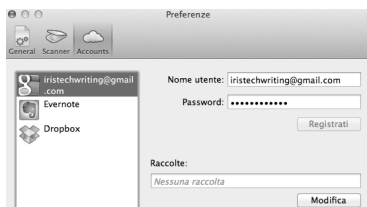


Suggerimento: se si seleziona il formato DOCX, scegliere **Ricrea il documento sorgente > Utilizza colonne e non frame** per ottimizzare i risultati.

Suggerimento: se si seleziona PDF, scegliere **Immagine-Testo** per ottimizzare i risultati.

Per configurare un sistema di archiviazione online:

- Nel menu **Readiris™**, fare clic su **Preferenze**.
- Fare quindi clic sull'icona **Account**.
- Selezionare l'account **Evernote** o **Dropbox** che si desidera utilizzare, quindi selezionare il Blocco note o la cartella di archiviazione a cui si desidera collegarsi.
- Per aggiungere un account **Google Docs**, fare clic sul simbolo + e inserire le proprie credenziali.



Nota importante: per inviare documenti a Evernote o Dropbox, le applicazioni Evernote e Dropbox devono essere installate sul Mac ed essere collegate al relativo account Evernote / Dropbox.

Fase 5: Registrare i documenti riconosciuti

Fare clic su **Registra** per registrare i documenti.



3.2 Uso di Cardiris™ su un computer Mac OS

3.2.1 Avvio di Cardiris™

Durante l'installazione viene creato un collegamento al programma Cardiris™ sul Dock. Fare clic sul collegamento per avviare Cardiris™.



3.2.2 Registrazione di Cardiris™

Si consiglia di registrare la propria copia di Cardiris™. La registrazione è necessaria per poter ricevere l'Assistenza Tecnica. Registrando il software potrete anche beneficiare di ulteriori vantaggi quali aggiornamenti del prodotto e sconti su nuovi prodotti.

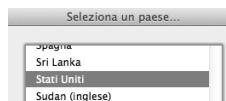
- Fare clic su **Registra Cardiris™** nel menu **Aiuto**. Verrete indirizzati alla pagina Web di registrazione.
- Quindi seguire le istruzioni a video.

3.2.3 Uso di Cardiris™

In questa sezione viene illustrata la **procedura di elaborazione base** di Cardiris™. Seguire la procedura descritta per caricare e riconoscere i documenti, registrarli nella Rubrica Indirizzi ed esportarli nelle applicazioni preferite (ad es. Mail o applicazioni iWork®)

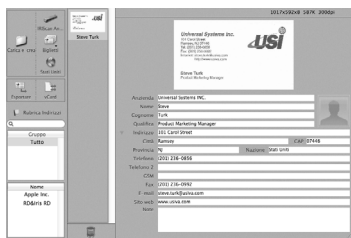
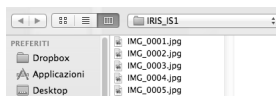
Fase 1: Selezionare il paese di provenienza dei documenti

1. Fare clic sull'icona a forma di mappamondo.
2. Quindi selezionare il paese desiderato dall'elenco.



Fase 2: Caricare + Riconoscere i documenti e trasformarli in contatti

1. Collegare lo scanner IRIScan™ al computer e accendere lo scanner.
2. Cardiris™ apre la cartella di memoria dello scanner. Selezionare il biglietto da visita da caricare e fare clic su **Apri**.
3. I documenti vengono riconosciuti automaticamente. Le informazioni riportate sui biglietti vengono assegnate ai campi di dati corrispondenti. A questo punto, verificare i risultati.



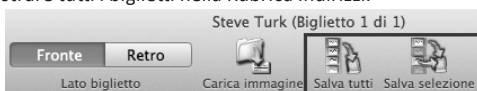
Suggerimento: I risultati possono essere modificati da tastiera e spostati da un campo all'altro tramite le funzioni **taglia e incolla** e **trascina e rilascia**.

Suggerimento: per caricare altre immagini in un secondo momento, fare clic su **Carica e crea** e cercare le immagini che si desidera aprire.



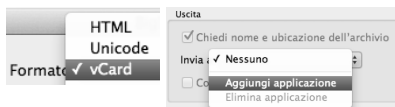
Fase 3: Registrare i Contatti nella Rubrica Indirizzi

Selezionare i contatti da registrare, quindi fare clic su **Registra selezione**. Oppure fare clic su **Registra tutti** per registrare tutti i biglietti nella Rubrica Indirizzi.



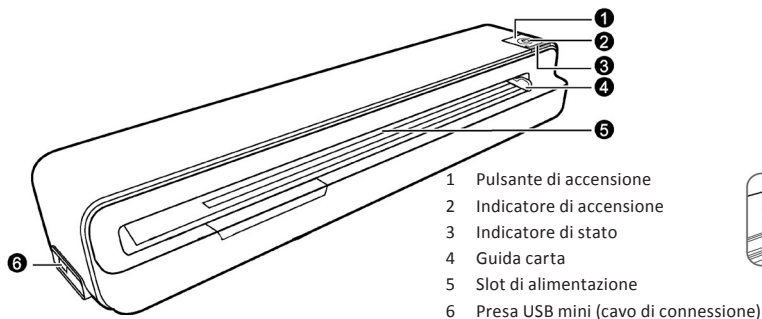
Fase 4: Esportare i Contatti

- Fare clic sull'icona formato per selezionare il formato e l'applicazione di output (opzionale).
- Selezionare il formato desiderato dall'elenco **Formato**.
- Poi fare clic su **Aggiungi applicazione** nell'elenco **Invia a** se si desidera esportare i contatti direttamente in una delle applicazioni. Successivamente, selezionare il percorso dell'applicazione desiderata.
- Fare clic su **OK** per registrare le impostazioni.
- Quindi fare clic su **Esporta** per esportare i contatti.

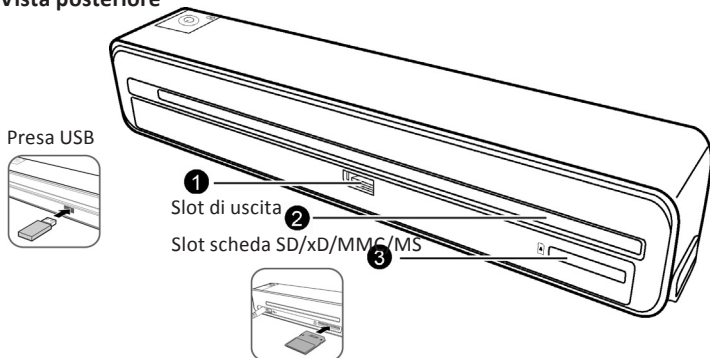


4. Informazioni di riferimento sullo scanner IRIScan™

Vista frontale



Vista posteriore



Presenza USB



Memoria dello scanner

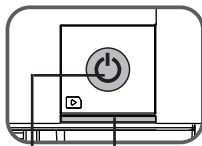
Lo scanner è dotato di una memoria integrata da 512 MB. Per assicurare ulteriore capacità di memoria, la dotazione dello scanner comprende una scheda SD da 1 GB. È inoltre possibile utilizzare una normale unità flash USB.

Quando si memorizzano le immagini, lo scanner utilizza tre possibili tipi di memoria, con il seguente ordine di priorità:

Unità flash USB > Scheda di memoria > Memoria integrata

Indicatori luminosi

Per lo schema di lampeggio degli indicatori di accensione e stato, vedere la tabella sottostante.



Accensione Stato

- : Lampeggio lento
- : Lampeggio rapido
- : Acceso con luce fissa
- : Spento

Accensione	Stato	Descrizione
	 colore(*)	<ul style="list-style-type: none"> Quando lo scanner è collegato a un computer: la batteria è completamente carica e lo scanner è pronto all'uso. oppure Quando lo scanner non è collegato a un computer: lo scanner è acceso e pronto all'uso.
 verde	 colore(*)	Acquisizione dell'originale attuale.
 arancione	 colore	La batteria è sotto carica mentre lo scanner è acceso.
 arancione	 colore(*)	Lettura/scrittura dei dati nella memoria dello scanner o in una periferica di archiviazione.
 arancione		La batteria è sotto carica mentre lo scanner è spento.
 arancione	 colore(*)	Il livello della batteria è basso.
		<ul style="list-style-type: none"> Lo scanner è spento. La batteria è completamente carica (mentre lo scanner è spento e collegato a un computer).
 verde	 colore(*)	<ul style="list-style-type: none"> Inizializzazione del sistema e delle periferiche di archiviazione. Occupato in attività di scansione e memorizzazione dei file immagine.
 verde	 colore(*)	<ul style="list-style-type: none"> Carta inceppata. Premere il pulsante di accensione. Errore di calibrazione. Consultare la Guida per l'utente.
	 colore(*)	Nessuna scheda di memoria, scheda piena (spazio libero inferiore a 10 MB), errore scheda, scheda bloccata o file system non supportato. Rimuovere i file dalla scheda per liberare spazio, sbloccare la scheda se è bloccata o utilizzare un'altra scheda.
 arancione	 colore(*)	La batteria è quasi completamente scarica e lo scanner verrà spento automaticamente entro 5 secondi. Caricare immediatamente la batteria.

(*) I seguenti colori indicano la risoluzione corrente:

Verde = 300 dpi (impostazione predefinita)

Arancione = 600 dpi

5. Domande frequenti e assistenza tecnica

In caso di problemi nell'utilizzo di Readiris™, Cardiris™ o degli scanner IRIScan™, consultare la sezione FAQ sul nostro sito www.irislink.com/support/faq o contattare l'Assistenza Tecnica all'indirizzo www.irislink.com/support.