

Scannen mit Fujitsu ScanSnap

A. Installation

Installieren Sie die Treiber-Software bitte bevor Sie den Scanner anschließen.

Systemvoraussetzung: Fujitsu ScanSnap Desktop- oder Mobil-Gerät, z. B. S1500, iX500, SV600, S1300i, Office Manager DMS ab 16.1 (bis 16.0 s. <https://www.officemanager.de/dokumentenverwaltung/howto/scansnap-16-0.pdf>)

1. Treiber- und OCR-Software installieren

Legen Sie bitte die dem Scanner beigelegte DVD ein und installieren Sie die Programme

- ScanSnap Manager
- ABBYY FineReader for ScanSnap

Weitere dem Scanner beiliegende Software ist eventuell sinnvoll, für die hier beschriebene Dokumentenarchivierung aber nicht erforderlich.

2. Anschluss des Scanners

Schließen Sie den Scanner bitte erst an, wenn Sie während der Treiber-Installation dazu aufgefordert werden oder wenn die Installation des ScanSnap Managers abgeschlossen ist.

3. FineReader OCR anpassen

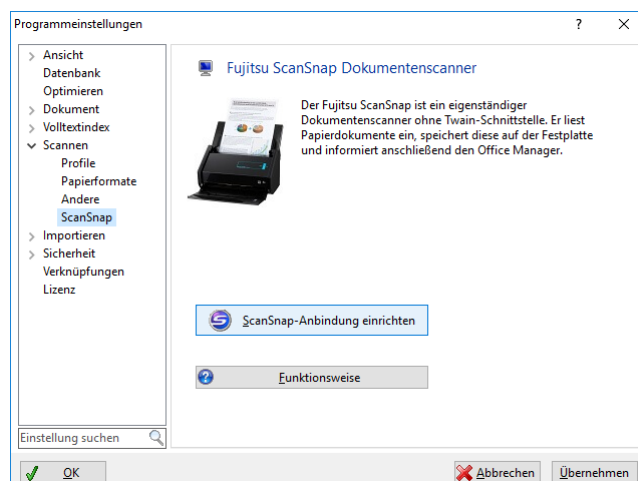
Starten Sie "ABBYY FineReader for Fujitsu ScanSnap". Auf der Registerseite **Allgemeine Einstellungen** sollten die Optionsfelder **Dateiname vor dem Speichern ändern** und **Erkanntes Dokument öffnen** nicht markiert sein. Passende Dokumentensprachen, i. d. R. „Deutsch“ und „Deutsch neue Rechtschreibung“ wählen. Wechseln Sie zur Seite **Scan to Searchable PDF**. Als **Bildqualität** empfiehlt sich die höchste Stufe.

Wichtig: Als Speichermodus stellen Sie unbedingt **Text unter dem Seitenbild** ein! Dies stellt sicher, dass sowohl das gescannte Bild als auch der erkannte Text im PDF abgelegt werden. Für die Archivierung empfiehlt sich außerdem PDF/A.

4. Office Manager DMS


Installieren Sie bitte Office Manager DMS. Die Einrichtung der ScanSnap-Schnittstelle wird automatisch durchgeführt.

Falls Office Manager bereits vor der Installation des ScanSnaps vorhanden war, müssen Sie die Schnittstelle einmal aktivieren:



Wählen Sie im Office Manager-Menü **Datei | Optionen | Einstellungen** und wechseln Sie zur Seite **Scannen | ScanSnap**. Klicken Sie bitte auf **ScanSnap-Anbindung einrichten**.

5. Empfohlene Einstellung im ScanSnap Manager

Sie können einen Scan im Office Manager starten und mit der blauen Scan-Taste am Gerät. Für diese Taste ist folgende Einstellung nötig: Öffnen Sie den ScanSnap Manager mit Doppelklick auf  in der Taskleiste. Deaktivieren Sie **Quick-Menü verwenden**. Wechseln Sie zur Registerseite **Anwendung** (zuvor auf **Detail** klicken, falls keine Registerseiten sichtbar sind) und wählen Sie „Office Manager DMS“ bei **Anwendung** aus.

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 | Alle Programme | ScanSnap | ScanSnap Manager Handbuch

Machen Sie sich bitte mit den Grundlagen des Gerätes vertraut.



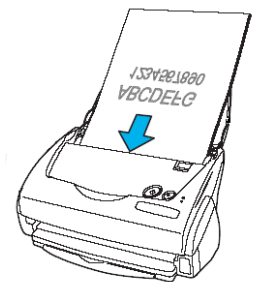
2. Bürodokumente scannen

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

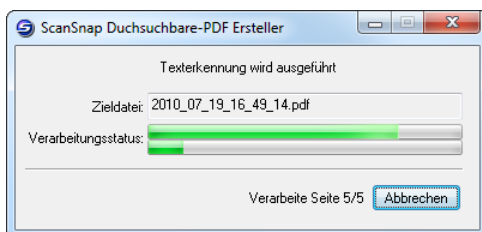
Legen Sie das Dokument, oder auch mehrere Dokumente im Stapel, in den Scanner ein.

Klicken Sie im Office Manager-Menü **Erstellen** (in einigen Versionen Menü **Start**) auf den Mausschalter **Scanprofile**. Wählen Sie das gewünschte Profil aus.

Tip: Wenn Sie später die blaue Scan-Taste am Gerät drücken, wird mit dem zuletzt im Office Manager angeklickten Profil gescannt. Sie können den Scan also im Office Manager oder direkt am ScanSnap starten.



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.

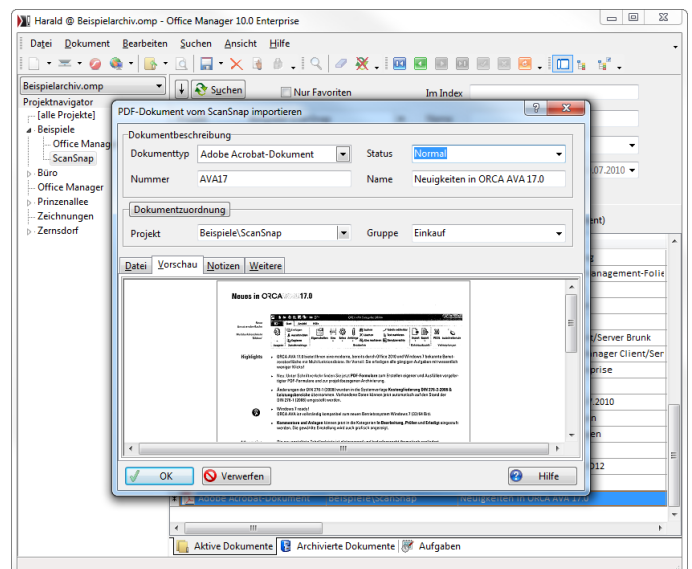
3. Dokumentattribute vergeben

Das Office Manager-Fenster "Dokument mit Profil scannen" 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

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

Verzeichnisse überwachen und neue Dokumentdateien übernehmen