

# SP 1200SF/SP 1200S Software-Handbuch



---

Lesen Sie bitte dieses Handbuch sorgfältig, bevor Sie das Gerät benutzen, und bewahren Sie es griffbereit auf.  
Lesen Sie bitte die Sicherheitshinweise in der Wartungsanleitung sorgfältig durch, bevor Sie das Gerät verwenden,  
um einen sicheren Gerätebetrieb zu gewährleisten.

# Warenzeichen

Windows Vista ist entweder ein eingetragenes Warenzeichen oder ein Warenzeichen der Microsoft Corporation in den USA und anderen Ländern.

Microsoft, Windows und Windows Server sind eingetragene Warenzeichen von Microsoft in den USA und/oder anderen Ländern.

PostScript ist ein eingetragenes Warenzeichen und PostScript 3 ist ein Warenzeichen der Adobe Systems Incorporated.

Nuance, das Nuance-Logo, PaperPort und ScanSoft sind Warenzeichen bzw. eingetragene Warenzeichen der Nuance Communications, Inc. bzw. angeschlossener Gesellschaften in den USA und/oder anderen Ländern.

Presto! PageManager ist ein eingetragenes Warenzeichen der NewSoft Technology Corporation.

Alle Firmen, deren Programmnamen in diesem Handbuch erwähnt sind, haben spezielle Lizenzvereinbarungen für die zu ihrem Eigentum gehörenden Programme.

**Alle anderen im Benutzer-, Software-Handbuch erwähnten Produktnamen und Produktbezeichnungen sind Warenzeichen oder eingetragene Warenzeichen der betreffenden Firmen.**

# Inhaltsverzeichnis

<b>1</b>	<b>Drucken</b>	<b>1</b>
	Druckertreiber verwenden .....	1
	Dokumente drucken.....	2
	Duplexdruck (beidseitig Drucken).....	3
	Hinweise zum Duplexdruck .....	3
	Manueller Duplexdruck.....	3
	Gleichzeitig scannen, drucken und faxen .....	3
	Druckertasten .....	4
	Abbrechen .....	4
	Unterstützte Druckeremulationen (nur SP 1200SF) .....	4
	Liste der internen Schriften drucken (nur SP 1200SF).....	5
	Druckerkonfigurationsliste drucken (nur SP 1200SF) .....	5
	Testdruck (nur SP 1200SF).....	5
	Druckerreset (nur SP 1200SF).....	6
	Status Monitor.....	7
	Gerätestatus überwachen .....	7
	Druckertreiber-Einstellungen .....	8
	Funktionen des Windows®-Druckertreibers.....	9
	Registerkarte Grundeinstellungen .....	9
	Registerkarte Erweitert .....	12
	Druckqualität.....	13
	Duplexdruck.....	14
	Wasserzeichen .....	15
	Seiteneinstellung .....	17
	Geräteoptionen.....	18
	Registerkarte Support.....	20
	Einstellungen für Papierzuführung .....	21
	BR-Script3-Druckertreiber (Post Script® 3™-Emulation) verwenden (nur SP 1200SF) .....	23
	Druckeinstellungen .....	23
	Erweiterte Optionen.....	25
	Registerkarte Anschlüsse .....	27
<b>2</b>	<b>Scannen</b>	<b>28</b>
	Scannen eines Dokumentes mit dem TWAIN-Treiber .....	28
	Scannen eines Dokumentes in den PC.....	28
	PreScan-Funktion, um nur einen Teil der Vorlage einzuscannen .....	30
	Einstellungen im Scanner-Fenster .....	31
	Scannen eines Dokumentes mit dem WIA-Treiber (für Windows® XP/7/Windows Vista®).....	35
	WIA-Kompatibilität .....	35
	Scannen eines Dokumentes in den PC.....	35
	Scannen mit Vorschau-Funktion, um nur einen Teil der Vorlage einzuscannen.....	37
	Scannen eines Dokumentes mit dem WIA-Treiber (Für Benutzer von Windows Photo Gallery und Windows Faxen and Scannen) .....	41
	Scannen eines Dokumentes in den PC.....	41
	Scannen mit Vorschau-Funktion, um nur einen Teil der Vorlage einzuscannen.....	43

Scanner-Taste verwenden (mit USB-Anschluss) .....	45
Scan to E-Mail .....	45
Scan to Bild .....	46
Scan to Text .....	46
Scan to Datei .....	47
ScanSoft™ PaperPort™ 11SE mit OCR von NUANCE™ verwenden .....	48
Ansehen von Objekten .....	49
Organisation der Objekte in den Ordnern .....	50
Verknüpfungen zu vielen anderen Anwendungen .....	50
ScanSoft™ PaperPort™ 11SE mit Texterkennung (OCR) scannt Text und konvertiert ihn in bearbeitbaren Text .....	50
Objekte aus anderen Anwendungen importieren .....	51
Objekte in ein anderes Format exportieren .....	51
Deinstallation von ScanSoft™ PaperPort™ 11SE mit OCR-Texterkennung .....	51

---

### **3 ControlCenter3 52**

ControlCenter3 verwenden .....	52
Designart wechseln .....	54
Autostart-Funktion ausschalten .....	54
SCANNEN .....	55
Dateityp .....	56
Bild (zum Beispiel: Microsoft® Paint) .....	56
Text (Textverarbeitungsprogramm) .....	58
E-Mail .....	59
Datei .....	60
SCANNEN (benutzerdefiniert) .....	61
Dateityp .....	62
Benutzerdefinierte Schaltfläche konfigurieren .....	62
KOPIE .....	67
PC-FAX (nur für SP 1200SF) .....	69
Senden .....	70
Empfangen/Empfangene Faxe ansehen .....	70
Adressbuch .....	71
Setup .....	71
GERÄTEEINSTELLUNGEN .....	72
Remote Setup (nur für SP 1200SF) .....	73
Rufnummern (nur für SP 1200SF) .....	74
Status Monitor .....	74

---

### **4 Remote Setup (nur für SP 1200SF) 75**

Remote Setup .....	75
--------------------	----

---

**5 PC-FAX-Funktionen (nur für SP 1200SF) 77**

PC-FAX senden .....77

- Benutzerinformationen eingeben.....77
- Sendeeinstellungen .....78
- Deckblatt-Einstellungen .....79
- Deckblatt-Informationen eingeben.....80
- Senden eines PC-Faxes mit Faxbedienfeld-Benutzeroberfläche .....80
- Senden eines PC-Faxes mit einfacher Benutzeroberfläche .....81

Adressbuch.....83

- Adressbuch.....84
- Kontakt im Adressbuch speichern .....84
- Zielwahl-Einstellungen (nur für Faxbedienfeld-Oberfläche) .....85
- Rundsendegruppen bilden .....86
- Kontakt oder Gruppe bearbeiten .....87
- Kontakt oder Gruppe löschen.....87
- Adressbuch exportieren.....87
- Adressbuch importieren.....89

PC-Faxempfang auch bei ausgeschaltetem PC (Werbefax-Löschfunktion).....90

- PC-Faxempfang am Gerät einstellen .....91
- Programm zum PC-FAX-Empfang am PC starten .....91
- PC-Faxempfang am PC konfigurieren.....92
- Neu empfangene Faxe ansehen .....92

---

**A Stichwortverzeichnis 94**



## Hinweis

Die Bildschirm-Abbildungen in diesem Teil wurden unter Windows® XP erstellt. Die an Ihrem PC gezeigten Bildschirme können je nach verwendetem Betriebssystem davon abweichen.

## Druckertreiber verwenden

Ein Druckertreiber übersetzt das vom Computer verwendete Datenformat mit Hilfe einer Drucker- oder Seitenbeschreibungssprache in das vom jeweiligen Drucker benötigte Format.

Die Druckertreiber befinden sich auf der mitgelieferten CD-ROM. Folgen Sie den Anweisungen in der *Installationsanleitung*, um die Treiber zu installieren. Sie können den neusten Druckertreiber von unserer Website herunterladen.

### Drucken unter Windows®

Die Druckertreiber für Microsoft® Windows® 2000 Professional/XP/7/Windows Vista® befinden sich auf der mit dem Gerät gelieferten CD-ROM. Sie können einfach mit dem Installationsprogramm auf der CD-ROM installiert werden. Die Treiber unterstützen das Datenkompressionsverfahren, mit dem die Druckgeschwindigkeit aus Windows®-Anwendungen erhöht werden kann. Außerdem stehen zahlreiche Funktionen wie das wirtschaftliche Drucken mit dem Tonersparmodus und die Verwendung benutzerdefinierte Papiergrößen zur Verfügung.

## Dokumente drucken

Sobald das Gerät Daten vom Computer empfängt, startet es den Druckvorgang, indem es Papier aus der Papierzufuhr einzieht. Aus der Papierzufuhr können verschiedene Sorten Papier und Umschläge eingezogen werden. (Im *Benutzerhandbuch* finden Sie weitere Informationen zur Papierzufuhr und den verwendbaren Papiersorten und Druckmedien.)

- 1 Wählen Sie den Druckbefehl in Ihrem Anwendungsprogramm.  
Falls mehrere Druckertreiber auf Ihrem Computer installiert sind, wählen Sie in der Liste des Drucker-Menüs oder der Druckereinstellungen **TYPE 1200SF** oder **TYPE 1200S** Printer als Drucker aus. Klicken Sie dann auf OK, um den Druckvorgang zu starten.
- 2 Ihr Computer sendet die Daten zum Gerät.
- 3 Wenn der Druckvorgang abgeschlossen ist, wird im Display wieder der Gerätestatus angezeigt.



### Hinweis

---

Sie können in der Anwendung die Papiergröße und die Druckausrichtung wählen.

Falls das Anwendungsprogramm ein von Ihnen verwendetes Papierformat nicht unterstützt, sollten Sie das nächstgrößere Papierformat wählen.

Stellen Sie dann den linken und rechten Rand des Dokumentes im Anwendungsprogramm entsprechend der Größe des Papiers ein.

---

## Duplexdruck (beidseitig Drucken)

Der mitgelieferte Druckertreiber unterstützt den manuellen Duplexdruck.

### Hinweise zum Duplexdruck

---

- Wenn Sie dünnes Papier verwenden, kann es knittern.
- Wenn das Papier gewellt ist, drehen Sie den Papierstapel um und glätten Sie das Papier, bevor Sie es wieder in die Papierkassette oder in die manuelle Zufuhr einlegen.
- Wenn das Papier nicht richtig eingezogen wird, kann es sich wellen. Entfernen Sie das Papier und glätten Sie es und drehen Sie den Papierstapel um.
- Bei Verwendung der manuellen Duplex-Funktion kann es zu Papierstaus oder verminderter Druckqualität kommen.

Bei einem Papierstau lesen Sie *Papierstau* im *Benutzerhandbuch*. Wenn Druckqualitätsprobleme auftreten sollten, lesen Sie *Druckqualität verbessern* im *Benutzerhandbuch*.

### Manueller Duplexdruck

---

Wenn Sie diese Einstellung wählen, werden zunächst alle Seiten mit gerader Seitennummer (2, 4, 6 ...) gedruckt. Dann fordert Sie eine Popup-Meldung des Windows<sup>®</sup>-Treibers auf, das Papier nocheinmal einzulegen. Glätten Sie das Papier vor dem Einlegen gut, um einen Papierstau zu vermeiden. Sehr dünnes oder sehr dickes Papier kann für den Duplexdruck nicht empfohlen werden.

## Gleichzeitig scannen, drucken und faxen

Das Gerät kann auch vom Computer gesendete Daten drucken, während es Faxe sendet, Faxe im Speicher empfängt oder Dokumente scannt und diese an den Computer sendet. Wenn das Gerät jedoch ein Dokument kopiert oder ein Fax auf Papier empfängt, unterbricht es den PC-Ausdruck und setzt ihn automatisch fort, sobald das Kopieren oder der Faxempfang abgeschlossen ist.

# Druckertasten

## Abbrechen

---

Um den aktuellen Druckauftrag abzubrechen, drücken Sie **Abbrechen (Job Cancel)**. Sie können Daten aus dem Speicher des Gerätes löschen, indem Sie **Abbrechen (Job Cancel)** drücken. Um mehrere Aufträge zu löschen, halten Sie diese Taste so lange gedrückt, bis im Display `Druckstorno: alle` angezeigt wird.

Abbrechen



## Unterstützte Druckeremulationen (nur SP 1200SF)

---

Das Gerät empfängt Druckaufträge in einer bestimmten Druckerbefehls- oder Seitenbeschreibungssprache. Je nach Betriebssystem oder verwendetem Anwendungsprogramm werden Druckdaten in verschiedenen Sprachen an Drucker übermittelt. Ihr Gerät bietet verschiedene Emulationsmodi an, durch die es Druckdaten in verschiedenen Sprachen entgegennehmen kann. Daneben ist es mit einer automatischen Emulationsauswahl ausgestattet. Wenn das Gerät Druckdaten vom Computer empfängt, wählt es automatisch die erforderliche Emulation. Die werkseitige Einstellung ist Auto.

Das Gerät verfügt über die folgenden Emulationsmodi. Sie können die Einstellung über das Funktionstastenfeld des Gerätes.

### ■ HP LaserJet-Modus

Im HP LaserJet-Modus (oder HP-Modus) unterstützt das Gerät die Druckersprache PCL6 der Hewlett-Packard® LaserJet-Laserdrucker. Diese Laserdrucker werden von vielen Anwendungen unterstützt. Im HP LaserJet-Modus erzielen Sie unter diesen Anwendungen die bestmöglichen Resultate.

### ■ BR-Script 3-Modus

BR-Script ist eine original Seitenbeschreibungssprache und ein PostScript®-Interpreter. Dieses Gerät unterstützt PostScript®3™. Der BR-Script-Interpreter des Gerätes ermöglicht die Steuerung des Ausdruckes von Texten und Grafiken.

Technische Informationen zu PostScript®-Befehlen finden Sie in den folgenden Handbüchern:

- Adobe Systems Incorporated. PostScript Language Reference, 3rd edition. Addison-Wesley Professional, 1999. ISBN: 0-201-37922-8
- Adobe Systems Incorporated. PostScript® Language Program Design. Addison-Wesley Professional, 1988. ISBN: 0-201-14396-8
- Adobe Systems Incorporated. PostScript® Language Tutorial and Cookbook. Addison-Wesley Professional, 1985. ISBN: 0-201-10179-3

## Emulationsmodus wählen

- 1 Drücken Sie  **Menü (Menu)**, **4, 1**.
- 2 Drücken Sie **▲** oder **▼**, um **Auto**, **HP LaserJet** oder **BR-Script 3** zu wählen. Drücken Sie **OK**.
- 3 Drücken Sie  **Stopp (Stop/Exit)**.



### Hinweis

Wir empfehlen, die Emulationseinstellung über das jeweilige Anwendungsprogramm vorzunehmen. Sollte dies nicht einwandfrei funktionieren, stellen Sie die erforderliche Emulation wie beschrieben manuell über das Funktionstastenfeld des Gerätes ein.

## Liste der internen Schriften drucken (nur SP 1200SF)

Sie können eine Liste der internen Schriften des Gerätes ausdrucken, um zu sehen, wie diese Schriften aussehen, bevor Sie sie verwenden.

- 1 Drücken Sie  **Menü (Menu)**, **4, 2, 1**.
- 2 Drücken Sie  **Start**. Das Gerät druckt die Liste aus.
- 3 Drücken Sie  **Stopp (Stop/Exit)**.

## Druckerkonfigurationsliste drucken (nur SP 1200SF)

Sie können eine Liste mit den aktuellen Druckereinstellungen ausdrucken.

- 1 Drücken Sie  **Menü (Menu)**, **4, 2, 2**.
- 2 Drücken Sie  **Start**. Das Gerät druckt die Liste aus.
- 3 Drücken Sie  **Stopp (Stop/Exit)**.

## Testdruck (nur SP 1200SF)

Wenn Probleme mit der Druckqualität auftreten sollten, können Sie einen Testdruck anfertigen.

- 1 Drücken Sie  **Menü (Menu)**, **4, 2, 3**.
- 2 Drücken Sie  **Start**.
- 3 Drücken Sie  **Stopp (Stop/Exit)**.



### Hinweis

Falls dieses Problem auch im Testausdruck auftritt, lesen Sie *Druckqualität verbessern* im *Benutzerhandbuch*.

## Druckerreset (nur SP 1200SF)

---

Sie können die Druckereinstellungen des Gerätes wieder auf die werkseitigen Einstellungen zurücksetzen. Geladene Schriften und Makros werden dadurch im Speicher gelöscht.

- 1 Drücken Sie  **Menü (Menu)**, **4**, **3**.
- 2 Um die werkseitigen Einstellungen wieder herzustellen, drücken Sie **1**.  
Um das Menü ohne Einstellungsänderungen zu verlassen, drücken Sie **2**.
- 3 Drücken Sie  **Stopp (Stop/Exit)**.

## Status Monitor

Der Status Monitor ist eine konfigurierbare Anwendung, mit der Sie den Status eines oder mehrerer Geräte überwachen können. Wenn ein Gerätefehler auftritt - z. B. Papierstau oder Papiermangel -, wird am Bildschirm direkt eine entsprechende Fehlermeldung angezeigt.



Sie können den aktuellen Status des Gerätes jederzeit überprüfen. Doppelklicken Sie dazu auf das Status-Monitor-Symbol in der Taskleiste oder wählen Sie am PC **Status Monitor** unter **Start/Alle Programme/SP 1200 series/TYP 1200SF (oder TYP 1200S)**.

### Hinweis

Weitere Informationen über den Status Monitor erhalten Sie, wenn Sie mit der rechten Maustaste auf das Symbol **Status Monitor** in der Taskleiste klicken und **Hilfe** wählen.

## Gerätstatus überwachen

Die Farbe des Status-Monitor-Symbols ändert sich entsprechend dem Betriebszustand des Gerätes wie folgt:

- Grünes Symbol: Das Gerät ist in Bereitschaft.



- Gelbes Symbol: Zeigt eine Warnung an.



- Rotes Symbol: Beim Drucken ist ein Fehler aufgetreten.



Sie können sich den Status Monitor Ihres Gerätes in der Taskleiste (Task Tray) oder auf dem Desktop anzeigen lassen.

### Hinweis

- Sie können den aktuellen Status des Gerätes jederzeit überprüfen. Doppelklicken Sie dazu auf das Status-Monitor-Symbol in der Taskleiste oder wählen Sie am Computer **Status Monitor** unter **Start/Alle Programme/SP 1200 series/TYP 1200SF (oder TYP 1200S)**.
- Weitere Informationen über den **Status Monitor** erhalten Sie, wenn Sie mit der rechten Maustaste auf das Symbol **Status Monitor** klicken und **Hilfe** wählen.

# Druckertreiber-Einstellungen

Sie können die folgenden Druckertreiber-Einstellungen am Computer ändern:

- Papiergröße
- Mehrseitendruck
- Ausrichtung
- Kopien
- Druckmedium
- Papierquelle
- Auflösung
- Tonersparmodus
- Einstellung für Druckoptimierung
- Manueller Duplexdruck <sup>1</sup>
- Wasserzeichen <sup>1</sup>
- Skalierung <sup>1</sup>
- Quick Print Setup <sup>1</sup>
- Makro
- Druck von Kopf-und Fußzeilen einrichten <sup>1</sup>
- Einstellung Druckdichte
- Druckergebnis verbessern

<sup>1</sup> Diese Einstellungen stehen im BR-Script-Druckertreiber für Windows® nicht zur Verfügung.

# Funktionen des Windows®-Druckertreibers

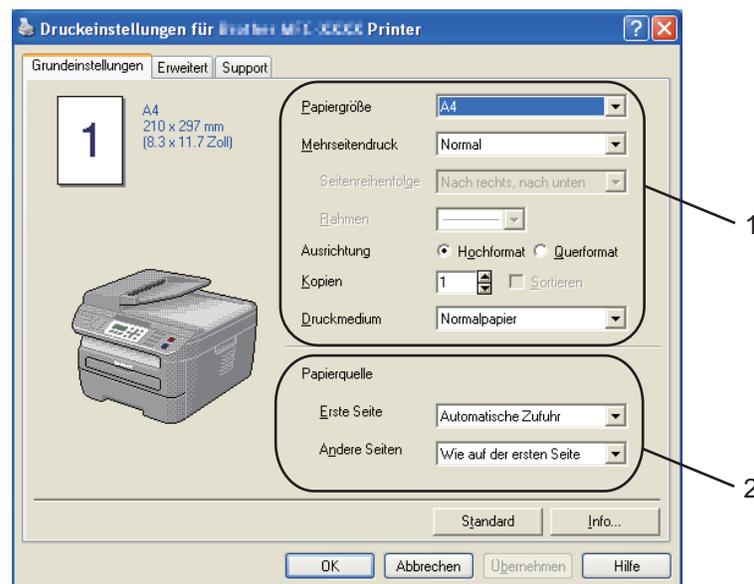
Weitere Informationen erhalten Sie im **Hilfe**-Text des Druckertreibers.

## Hinweis

- Die Bildschirm-Abbildungen in diesem Teil wurden unter Windows® XP erstellt. Die an Ihrem PC gezeigten Bildschirme können je nach verwendetem Betriebssystem davon abweichen.
- Sie können das Dialogfeld **Druckeinstellungen** aufrufen, indem Sie auf **Druckeinstellungen...** in der Registerkarte **Allgemein** des Dialogfeldes **Eigenschaften von ...** klicken.

## Registerkarte Grundeinstellungen

Sie können Einstellungen auch ändern, indem Sie auf die Abbildung auf der linken Seite der Registerkarte **Grundeinstellungen** klicken.



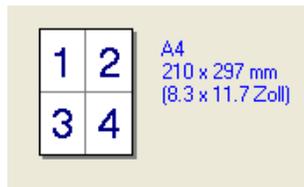
- 1 Wählen Sie **Papiergröße**, **Mehrseitendruck**, **Ausrichtung**, **Kopien** und **Druckmedium** (1).
- 2 Wählen Sie die **Papierquelle** (2).
- 3 Klicken Sie auf **OK**, um die ausgewählten Einstellungen zu übernehmen.  
Um zu den Standardeinstellungen zurückzukehren, klicken Sie auf **Standard** und dann auf **OK**.

### Papiergröße

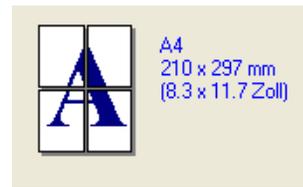
Wählen Sie im Listenfeld die Papiergröße aus, die Sie verwenden.

## Mehrseitendruck

Mit der Mehrseitendruck-Funktion können die Seiten eines Dokumentes so verkleinert werden, dass mehrere Seiten auf ein Blatt gedruckt werden können, oder eine Seite vergrößert und auf mehreren Blättern ausgedruckt werden.



4 auf 1



1 auf 2x2 Seiten

## Seitenreihenfolge

Wenn Sie mit der Funktion Mehrseitendruck mehrere Seiten auf ein Blatt drucken, können Sie aus dem Listenfeld die gewünschte Anordnung der Seiten auswählen.

## Rahmen

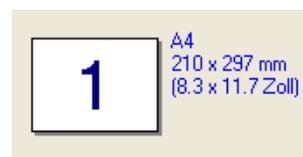
Wenn Sie mit der Funktion Mehrseitendruck mehrere Seiten auf ein Blatt drucken, können Sie die einzelnen Seiten umrahmen lassen und dazu zwischen verschiedenen Linienarten (durchgezogen oder gestrichelt) wählen.

## Ausrichtung

Hier können Sie die Druckausrichtung auf **Hochformat** oder **Querformat** einstellen.



Hochformat



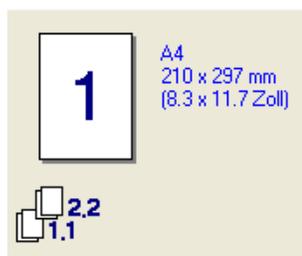
Querformat

## Kopien

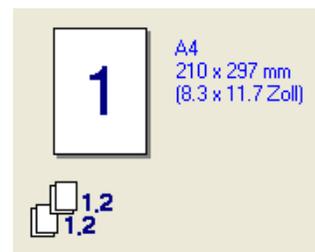
Hier kann gewählt werden, wie oft das Dokument ausgedruckt werden soll.

## Sortieren

Wenn Sortieren aktiviert ist, werden zuerst alle Seiten des Dokumentes einmal ausgedruckt und anschließend der Ausdruck des gesamten Dokumentes wiederholt, bis die angegebene Kopienanzahl erreicht ist. Wenn diese Option nicht aktiviert ist, werden zuerst alle Kopien der ersten Seite, dann alle Kopien der zweiten Seite usw. ausgedruckt.



Sortieren aktiviert



Sortieren deaktiviert

## Druckmedium

Sie können die folgenden Druckmedien verwenden. Damit Sie die optimalen Druckergebnisse erhalten, sollten Sie stets die richtige Einstellung entsprechend dem verwendeten Druckmedium wählen.

<b>Normalpapier</b>	<b>Dünnes Papier</b>	<b>Dickes Papier</b>	<b>Dickeres Papier</b>	<b>Briefpapier</b>	<b>Folien</b>
<b>Umschläge</b>	<b>Umschl. Dick</b>	<b>Umschl. Dünn</b>	<b>Recyclingpapier</b>		

### Hinweis

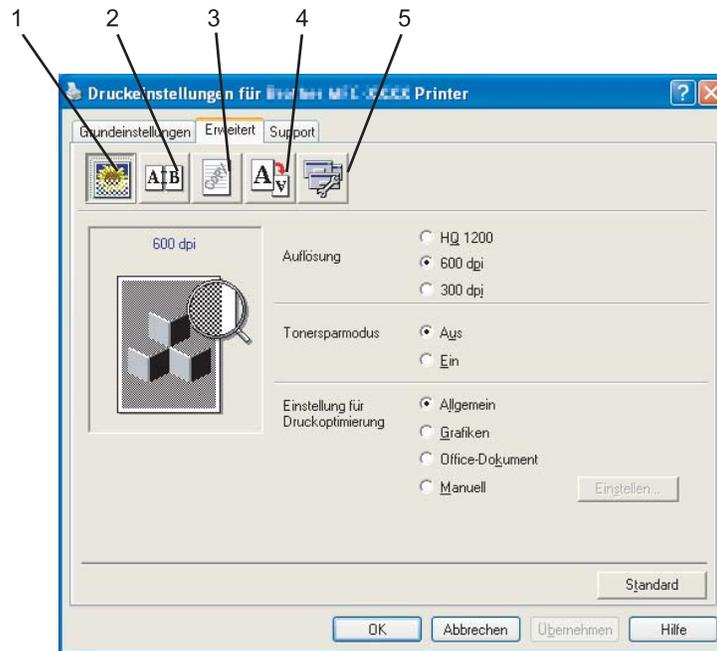
- Wenn Sie Standardpapier benutzen, wählen Sie **Normalpapier**. Bei Verwendung von schwererem Papier, Umschlägen oder rauem Papier sollten Sie **Dickes Papier** oder **Dickeres Papier** wählen. Für Briefpapier wählen Sie **Briefpapier**.
- Wenn Sie Umschläge verwenden, wählen Sie **Umschläge**. Wenn der Toner mit der Einstellung **Umschläge** auf dem Umschlag nicht richtig fixiert wird, wählen Sie **Umschl. Dick**. Wenn der Umschlag mit der Einstellung **Umschläge** zerknittert wird, wählen Sie **Umschl. Dünn**.

## Papierquelle

Sie können **Automatische Zufuhr**, **Kassette1** oder **Manuell** wählen. Außerdem können Sie die Papierquelle für den Druck der ersten Seite und den Druck ab der zweiten Seite aufwärts angeben.

## Registerkarte Erweitert

1



In dieser Registerkarte können Sie verschiedene Einstellungen ändern, indem Sie auf eines der folgenden Symbole klicken:

- Druckqualität (1)
- Duplex (2)
- Wasserzeichen (3)
- Seiteneinstellung (4)
- Geräteoptionen (5)

## Druckqualität

---

### ■ Auflösung

Es können die folgenden Einstellungen als Auflösung gewählt werden:

- **HQ 1200**
- **600 dpi**
- **300 dpi**

### ■ Tonersparmodus

Sie können die Betriebskosten senken, wenn Sie die Einstellung **Tonersparmodus** wählen. Dadurch wird der Ausdruck der Dokumente heller.



#### **Hinweis**

- Sie sollten den Tonersparmodus nicht zum Drucken von Fotos oder Graustufenbildern verwenden.
  - Der **Tonersparmodus** ist für die Auflösung **HQ 1200** nicht verfügbar.
- 

### ■ Einstellung für Druckoptimierung

Sie können die Druckeinstellung manuell ändern.

- **Allgemein**

Diese Druckeinstellung ist für die meisten Dokumente geeignet.

- **Grafiken**

Wählen Sie diese Einstellung zum Drucken von Dokumenten, die Grafiken enthalten.

- **Office-Dokument**

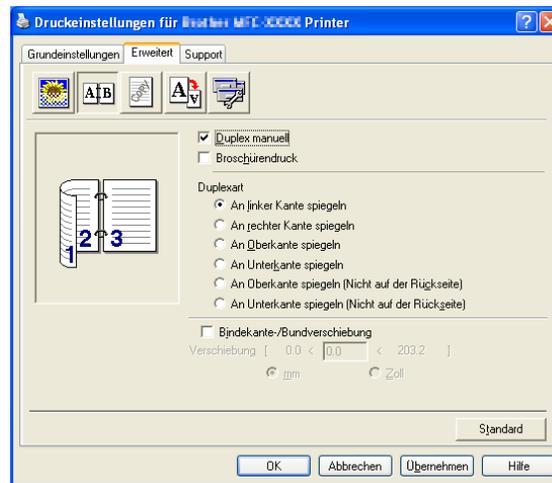
Wählen Sie diese Einstellung zum Drucken von Office-Dokumenten.

- **Manuell**

Sie können die Einstellungen manuell ändern, indem Sie **Manuell** wählen und dann auf die Schaltfläche **Einstellen...** klicken. Sie können dann Helligkeit, Kontrast und andere Einstellungen ändern.

## Duplexdruck

1



### ■ Duplex manuell

Aktivieren Sie **Duplex manuell**. Das Gerät druckt zuerst alle Seiten mit gerader Seitennummer. Dann wird der Ausdruck unterbrochen und es werden Anweisungen angezeigt, wie das bedruckte Papier erneut in die Papierzufuhr eingelegt werden muss. Wenn Sie auf **OK** klicken, werden die Seiten mit ungeraden Seitennummern gedruckt. Es gibt für jede Druckausrichtung (Hochformat und Querformat) sechs verschiedene Möglichkeiten für den manuellen Duplexdruck.

### ■ Broschürendruck

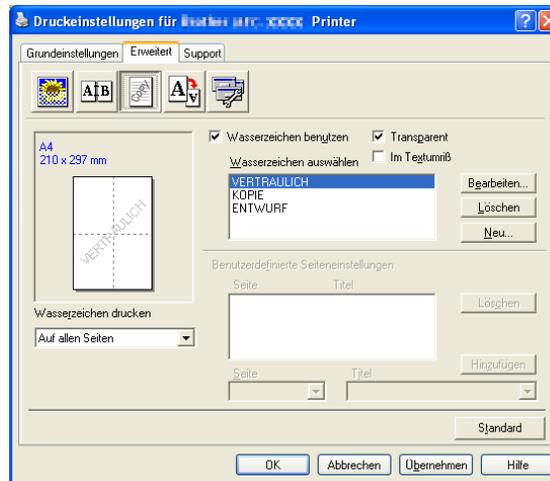
Verwenden Sie diese Funktion zum Drucken einer Broschüre. Falten Sie die gedruckten Seiten in der Mitte, um aus ihnen eine Broschüre herzustellen.

### ■ Bindekante-/Bundverschiebung

Wenn Sie die Option Bindekante-/Bundverschiebung auswählen, können Sie die Verschiebung der Bindekante in Zoll oder in Millimetern angeben.

## Wasserzeichen

1



Mit dieser Funktion können Sie ein Bild, ein Logo oder einen Text als Wasserzeichen in Ihr Dokument einfügen. Dazu können Sie eines der vorgegebenen Wasserzeichen benutzen oder eine Bitmap-Datei verwenden. Aktivieren Sie **Wasserzeichen benutzen** und wählen Sie dann das gewünschte Wasserzeichen aus.

### Transparent

Aktivieren Sie **Transparent**, um das Wasserzeichen im Hintergrund des Dokumentes zu drucken. Wenn diese Option deaktiviert ist, erscheint das Wasserzeichen im Vordergrund, d. h. über dem Text des Dokumentes.

### Im Textumriß

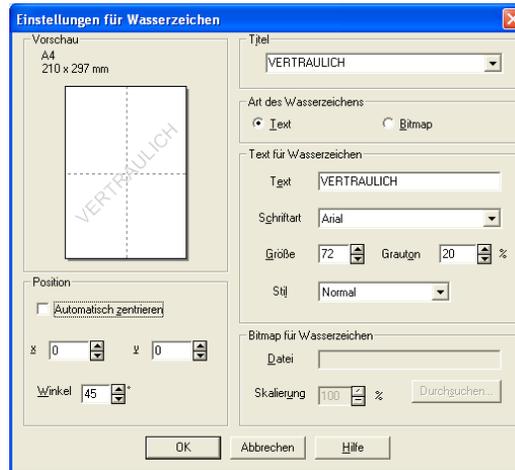
Aktivieren Sie **Im Textumriß**, um nur den Umriss des eingegebenen Wasserzeichens zu drucken.

### Wasserzeichen drucken

Das Wasserzeichen kann auf verschiedene Weisen gedruckt werden.

- **Auf allen Seiten**
- **Nur auf der ersten Seite**
- **Ab der zweiten Seite**
- **Benutzerdefiniert**

## Wasserzeichen auswählen, bearbeiten oder hinzufügen



Sie können die Größe und die Position des Wasserzeichens auf der Seite festlegen, indem Sie das gewünschte Wasserzeichen in der Liste auswählen und dann auf die Schaltfläche **Bearbeiten** klicken. Um ein neues Wasserzeichen hinzuzufügen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Neu**. Wählen Sie dann **Text** oder **Bitmap** als **Art des Wasserzeichens**.

### ■ Titel

Sie können einen der vorgegebenen Titel (**VERTRAULICH**, **KOPIE** oder **ENTWURF**) als Standard-Titel auswählen oder einen beliebigen Titel in das Textfeld als Namen für das Wasserzeichen eingeben.

### ■ Text für Wasserzeichen

Geben Sie in das Feld **Text für Wasserzeichen** den **Text** ein, der als Wasserzeichen gedruckt werden soll, und wählen Sie **Schriftart**, **Größe** und **Stil**.

### ■ Bitmap für Wasserzeichen

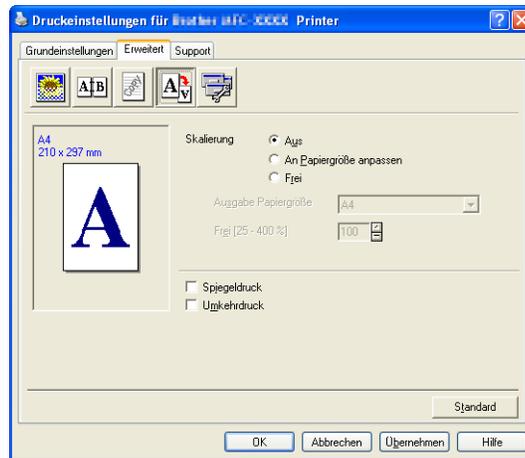
Geben Sie den Dateinamen und den Ordner, in dem die gewünschte Bitmap gespeichert ist, in das Feld **Datei** ein oder klicken Sie auf **Durchsuchen**, um den Ordner und die Datei zu wählen. Falls gewünscht, können Sie im Feld **Skalierung** eine Vergrößerungs- bzw. Verkleinerungsstufe für die Grafik angeben.

### ■ Position

Hier können Sie die Position auf der Seite festlegen, an der das Wasserzeichen gedruckt werden soll.

## Seiteneinstellung

1



### Skalierung

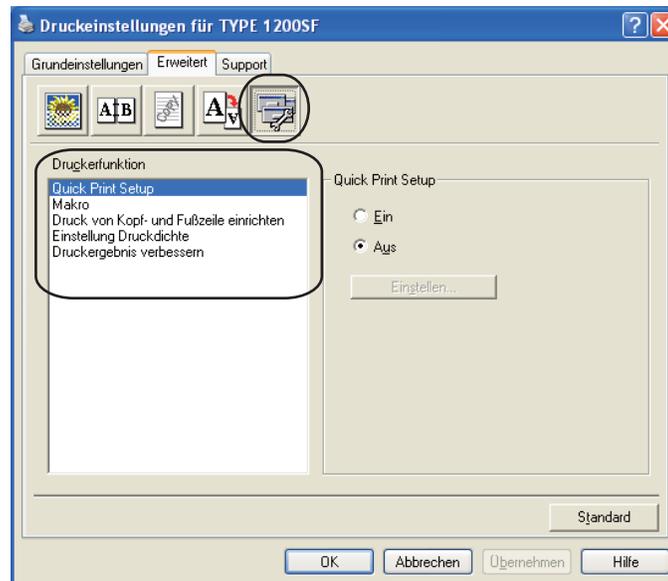
Mit der Funktion **Skalierung** können Sie das Dokument beim Ausdruck vergrößern oder verkleinern.

- Aktivieren Sie **Aus**, wenn Sie das Dokument in seiner Originalgröße ausdrucken möchten.
- Aktivieren Sie **An Papiergröße anpassen**, wenn Sie das Dokument so verkleinern oder vergrößern möchten, dass es beim Ausdruck auf das verwendete Papier passt.
- Aktivieren Sie **Frei**, wenn Sie die Größe ändern möchten.

Sie können auch den **Spiegeldruck** oder **Umkehrdruck** als Seiteneinstellung wählen.

## Geräteoptionen

1



Hier können Sie folgende Druckerfunktionen einstellen:

- Quick Print Setup
- Makro (nur für SP 1200SF)
- Druck von Kopf- und Fußzeile einrichten
- Einstellung Druckdichte
- Druckergebnis verbessern

## ■ Quick Print Setup

Diese Funktion ermöglicht Ihnen, Treibereinstellungen schnell vorzunehmen, indem Sie einfach auf ein Symbol in der Taskleiste klicken.

Diese Funktion kann ein- oder ausgeschaltet werden. Durch das Aktivieren des Kontrollkästchens vor den folgenden Funktionen, können Sie auswählen, welche Funktion im Quick Print Setup angezeigt wird.

- Mehrseitendruck
- Duplex manuell
- Tonersparmodus
- Papierquelle
- Druckmedium

## ■ Makro

Sie können eine Seite eines Dokumentes als Makro im Drucker Speicher sichern. Das gesicherte Makro kann auch ausgeführt werden. Sie können das gesicherte Makro auch über jede zu druckende Seite legen. Dies spart Zeit und erhöht die Druckgeschwindigkeit für häufig verwendete Informationen wie Formulare, Firmenlogos, Briefköpfe oder Rechnungsformulare.

## ■ Druck von Kopf- und Fußzeile einrichten

Wenn Sie diese Funktion aktivieren, wird das Systemdatum und die Systemzeit des Computers, der Anmeldename des Benutzers oder ein selbst erstellter Text auf das Dokument gedruckt. Klicken Sie auf Einstellen..., um die gewünschten Informationen auszuwählen.

- ID-Druck

Wenn Sie Anmeldenamen wählen, wird der Anmeldenamen des Benutzers ausgedruckt. Wenn Sie Benutzerdef wählen und Text eingeben, wird dieser Text ausgedruckt.

## ■ Einstellung Druckdichte

Erhöhen oder verringern Sie den Druckkontrast.



### Hinweis

**Einstellung Druckdichte** ist nicht verfügbar, wenn die **Auflösung** auf **HQ 1200** eingestellt ist.

## ■ Druckergebnis verbessern

Diese Funktion ermöglicht es, die Druckqualität Ihrer Dokumente zu verbessern.

- Gewelltes Papier vermeiden

Wenn Sie diese Einstellung wählen, kann gewelltes Papier geglättet werden.

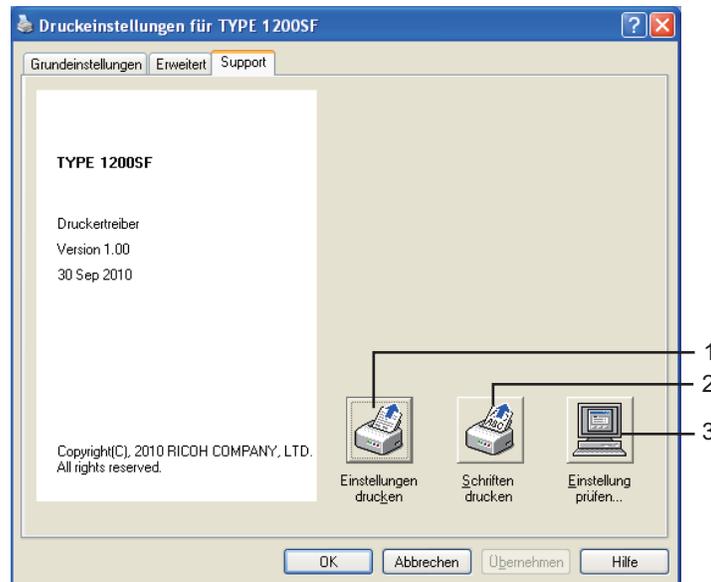
Wenn Sie nur wenige Seiten drucken, ist diese Einstellung nicht nötig. Wählen Sie als **Druckmedium** ein dünneres Papier aus.

- Tonerfixierung optimieren

Wenn Sie diese Einstellung wählen, kann die Fixierung des Toners verbessert werden. Wenn kein besseres Ergebnis erzielt wird, wählen Sie **Dickeres Papier** als **Druckmedium** aus.

## Registerkarte Support

1



### ■ Einstellungen drucken (1)

Hier können Sie eine Liste mit den aktuellen Druckereinstellungen ausdrucken.

### ■ Schriften drucken (2) (nur SP 1200SF)

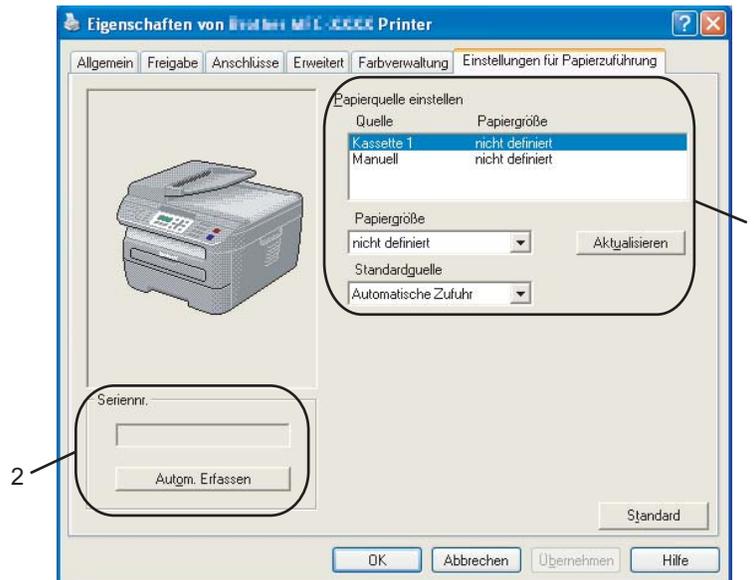
Hier können Sie eine Liste mit den aktuellen Schriften des Gerätes ausdrucken.

### ■ Einstellung prüfen... (3)

Klicken Sie hier, um eine Liste mit den aktuellen Treibereinstellungen anzeigen zu lassen.

## Einstellungen für Papierzuführung

Um auf die Registerkarte **Einstellungen für Papierzuführung** zu gelangen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Start** und dann auf **Drucker und Faxgeräte**. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf Ihr Modell und klicken Sie auf **Eigenschaften**.



### ■ Papierquelle einstellen (1)

Diese Funktion ermittelt und zeigt das Papierformat an, das für die jeweilige Papierzuführung eingestellt ist.

#### • Papiergröße

Mit dieser Funktion stellen Sie ein, welche Papiergröße für die Papierkassette und die manuelle Zufuhr verwendet wird. Markieren Sie die Papierquelle, die Sie verwenden möchten und wählen Sie dann in der Liste die Papiergröße aus. Klicken Sie auf **Aktualisieren**, um die Einstellung für die Papierquelle zu übernehmen.

#### • Standardquelle

Um die gewählten Einstellungen zu speichern, klicken Sie auf **OK** oder **Übernehmen**. Die Funktion **Automatische Zufuhr** wählt dann automatisch Papier aus der Zufuhr (Kassette oder manuelle Zufuhr), für die das zum Dokument passende Papierformat eingestellt ist. Wenn sich Papier in der manuelle Papierzufuhr befindet, verwendet das Gerät unabhängig vom eingestellten Format diese Zufuhr.

## ■ Seriennummer (2)

Wenn Sie auf **Autom. Erfassen** klicken, erfasst der Druckertreiber die Seriennummer des Gerätes und zeigt sie an. Wenn die Erfassung fehl schlägt, wird "-----" angezeigt.



### Hinweis

---

Die Funktion **Autom. Erfassen** steht unter bestimmten Bedingungen nicht zur Verfügung:

- Das Gerät ist nicht eingeschaltet.
  - Am Gerät ist ein Fehler aufgetreten.
  - Das Gerät wird in einer Netzwerkumgebung verwendet.
  - Das Kabel ist nicht richtig am Gerät angeschlossen.
-

# BR-Script3-Druckertreiber (Post Script® 3™-Emulation) verwenden (nur SP 1200SF)

1

Weitere Informationen erhalten Sie im **Hilfe**-Text des Druckertreibers.

## Hinweis

Die Bildschirm-Abbildungen in diesem Abschnitt wurden unter Windows® XP erstellt. Die an Ihrem PC gezeigten Bildschirme können je nach verwendetem Betriebssystem davon abweichen.

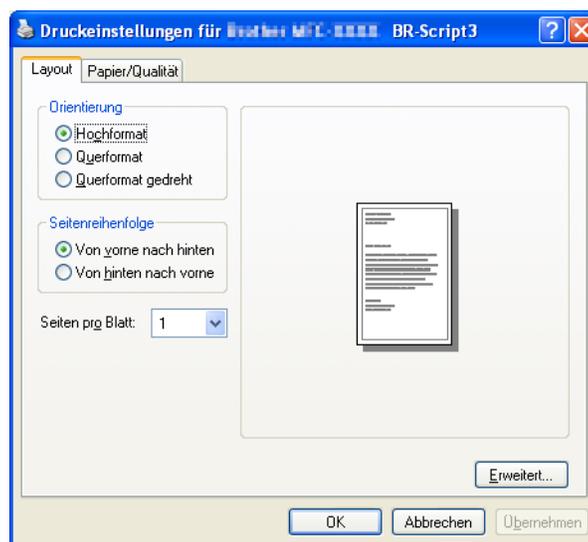
## Druckeinstellungen

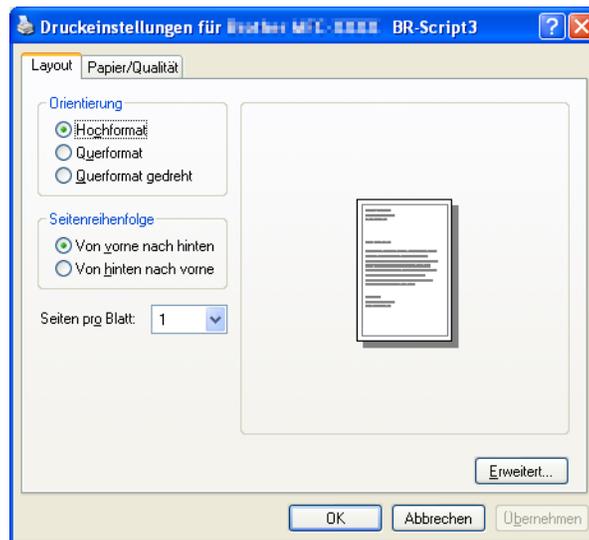
### Hinweis

Sie können das Dialogfeld **Druckeinstellungen** aufrufen, indem Sie in der Registerkarte **Allgemein** des Dialogfeldes **Eigenschaften von SP 1200SF BR-Script3** auf **Druckeinstellungen...** klicken.

### ■ Registerkarte **Layout**

In der Registerkarte **Layout** können verschiedene **Layout-Einstellungen** geändert werden, wie **Orientierung**, **Seitenreihenfolge** und **Seiten pro Blatt**.





- **Orientierung**

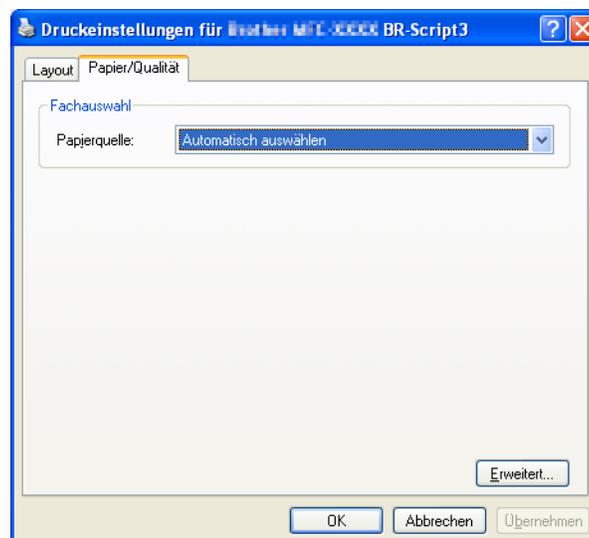
Hier können Sie die Druckausrichtung auf **Hochformat**, **Querformat** oder **Querformat gedreht** einstellen.

- **Seitenreihenfolge**

Legt die Reihenfolge fest, in der die Seiten des Dokumentes ausgedruckt werden. **Von vorne nach hinten** druckt das Dokument so, dass die erste Seite oben auf dem Stapel liegt. **Von hinten nach vorne** druckt das Dokument so, dass die erste Seite unten liegt.

- Registerkarte **Papier/Qualität**

Wählen Sie die **Papierquelle** aus.

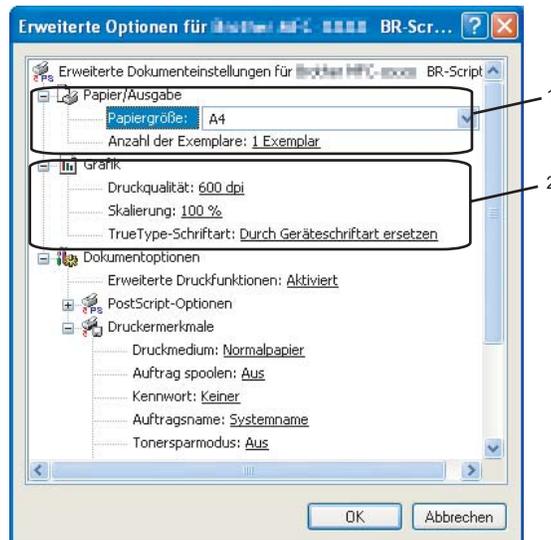


- **Papierquelle**

Sie können **Automatisch auswählen**, **Kassette1** oder **Manuelle Einzug** wählen.

## Erweiterte Optionen

Sie gelangen zu **Erweiterte Optionen** indem Sie auf die Schaltfläche **Erweitert...** in der Registerkarte **Layout** oder **Papier/Qualität** klicken.



### 1 Wählen Sie **Papiergröße** und **Anzahl der Exemplare** (1).

#### ■ **Papiergröße**

Wählen Sie im Listenfeld die Papiergröße aus, die Sie verwenden.

#### ■ **Anzahl der Exemplare**

Hier kann gewählt werden, wie oft das Dokument ausgedruckt werden soll.

### 2 Stellen Sie die **Druckqualität**, **Skalierung** und **TrueType-Schriftart** ein (2).

#### ■ **Druckqualität**

Hier können Sie die Druckauflösung einstellen.

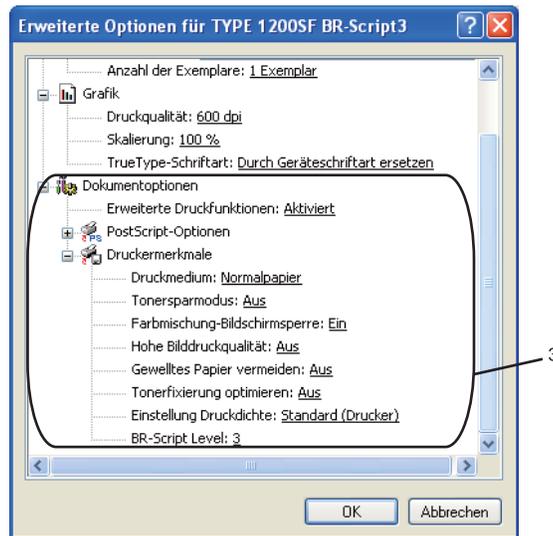
#### ■ **Skalierung**

Hier können Sie festlegen, um wieviel Prozent Dokumente verkleinert oder vergrößert werden.

#### ■ **TrueType-Schriftart**

Legt die Optionen für TrueType-Schriftarten fest. Klicken Sie auf **Durch Geräteschriftart ersetzen** (Standardeinstellung), wenn für Dokumente, die TrueType-Schriftarten enthalten, entsprechende Geräteschriften verwendet werden sollen. Dies erhöht die Druckgeschwindigkeit, kann aber dazu führen, dass Sonderzeichen verloren gehen, wenn diese nicht von der Geräteschriftart unterstützt werden. Klicken Sie auf **Als Soffont in den Drucker laden**, um die True Type-Schriften anstelle der Geräteschriften zu laden.

- 3 Unter **Druckermerkmale** können Sie die folgenden Einstellungen vornehmen: (3):



### ■ Druckmedium

Sie können die folgenden Druckmedien verwenden. Damit Sie die optimalen Druckergebnisse erhalten, sollten Sie stets die richtige Einstellung entsprechend dem verwendeten Druckmedium wählen.

<b>Normalpapier</b>	<b>Dünnes Papier</b>	<b>Dickes Papier</b>	<b>Dickeres Papier</b>	<b>Briefpapier</b>
<b>Folien</b>	<b>Umschläge</b>	<b>Umschl. Dick</b>	<b>Umschl. Dünn</b>	<b>Recyclingpapier</b>

### ■ Auftragsname

Wählen Sie den Auftragsnamen für das Dokument, das sicher zum Gerät gesendet werden soll, im Listenfeld aus.

### ■ Tonersparmodus

Sie sparen Toner und damit Betriebskosten, wenn Sie diese Option aktivieren. Wenn Sie für den **Tonersparmodus** die Einstellung **Ein** wählen, wird der Ausdruck etwas heller. Die werkseitige Einstellung ist **Aus**.



### Hinweis

Die Einstellung **Tonersparmodus Ein** sollte nicht zum Drucken von Fotos oder Graustufenbildern verwendet werden.

### ■ Farbmischung-Bildschirm Sperre

Verhindert, dass die Farbmischungseinstellungen anderer Anwendungen verwendet werden. Die Standardeinstellung ist Ein.

### ■ Hohe Bilddruckqualität

Sie können die Druckqualität für Bilder erhöhen, indem Sie **Hohe Bilddruckqualität** auf **Ein** stellen. Die Druckgeschwindigkeit verringert sich dadurch.

### ■ Gewelltes Papier vermeiden

Wenn Sie diese Einstellung wählen, kann gewelltes Papier geglättet werden.

Wenn Sie nur wenige Seiten drucken, ist diese Einstellung nicht nötig. Wählen Sie als **Druckmedium** ein dünneres Papier aus.

### ■ Tonerfixierung optimieren

Wenn Sie diese Einstellung wählen, kann sich die Fixierung des Toners verbessern. Wenn keine bessere Fixierung eintritt, wählen Sie **Dickeres Papier** als **Druckmedium** aus.

### ■ Einstellung Druckdichte

Erhöhen oder verringern Sie den Druckkontrast.



#### Hinweis

Die **Einstellung Druckdichte** ist nicht verfügbar, wenn die **Auflösung** auf **HQ 1200** eingestellt ist.

### ■ BR-Script Level

Sie können eine andere Version der BR-Script-Emulationssprache wählen. Wählen Sie die Version in der Liste aus.

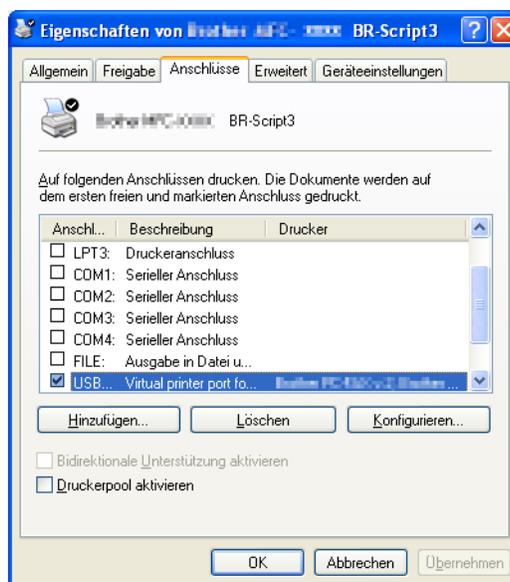


#### Hinweis

Falls Level 3 nicht gewählt wird, werden die PostScript-Daten u. U. nicht korrekt gedruckt.

## Registerkarte Anschlüsse

Bei Bedarf können Sie den Port, an den Ihr Drucker angeschlossen ist, ändern, indem Sie den gewünschten Port auswählen und hinzufügen.



Die Vorgehensweise beim Scannen und die Treiber unterscheiden sich, je nachdem, welches Betriebssystem Sie verwenden. Das Gerät verwendet einen TWAIN-kompatiblen Treiber, um Dokumente mit Anwendungsprogrammen zu scannen.

■ Unter Windows® XP/7/Windows Vista®

Es werden zwei Scannertreiber installiert. Ein TWAIN-kompatibler Scannertreiber (siehe *Scannen eines Dokumentes mit dem TWAIN-Treiber* auf Seite 28) und ein WIA-Treiber (Windows® Imaging Acquisition) (siehe *Scannen eines Dokumentes mit dem WIA-Treiber (für Windows® XP/7/Windows Vista®)* auf Seite 35).

 **Hinweis**

Zur Verwendung von ScanSoft™ PaperPort™ 11SE lesen Sie bitte *ScanSoft™ PaperPort™ 11SE mit OCR von NUANCE™ verwenden* auf Seite 48.

## Scannen eines Dokumentes mit dem TWAIN-Treiber

Die Multi-Function Suite enthält einen TWAIN-kompatiblen Scannertreiber. TWAIN-Treiber sind die Standardtreiber zur Kommunikation zwischen Scanner und Anwendungsprogrammen. Das bedeutet, dass Sie nicht nur Bilder direkt in den mit Ihrem Gerät gelieferten PaperPort™ 11SE Viewer, sondern auch direkt in viele andere Anwendungsprogramme, die das Scannen mit TWAIN-Treibern unterstützen, einscannen können. (wie Adobe®, Photoshop®, Adobe® PageMaker® oder CorelDraw® und viele andere).

### Scannen eines Dokumentes in den PC

Je nach Ausstattung Ihres Gerätes können Sie eine Seite über das Vorlagenglas und/oder über den automatischen Vorlageneinzug einscannen.

- 1 Legen Sie die Vorlage ein.
- 2 Starten Sie die ScanSoft™ PaperPort™ 11SE Software, um ein Dokument zu scannen.

 **Hinweis**

Im Folgenden wird davon ausgegangen, dass als Scanneranwendung ScanSoft™ PaperPort™ 11SE verwendet wird. Wenn Sie eine andere Scanneranwendung benutzen, können die einzelnen Schritte von der Beschreibung abweichen.

- 3 Klicken Sie auf **Datei** und dann auf **Scannen oder Foto abrufen** oder klicken Sie auf die Schaltfläche **Scannen oder Foto abrufen**.  
Das Fenster **Scannen oder Foto abrufen** erscheint auf der linken Seite im Bildschirm.
- 4 Klicken Sie auf die Schaltfläche **Auswählen**.

- 5 Wählen Sie in der Liste **Verfügbare Scanner** Ihr Gerät aus.

 **Hinweis**

- Für Windows® XP/7/Windows Vista®:  
Wählen Sie **TW-TYPE 1200SF (TW-TYPE 1200S)**.
- Für andere Betriebssysteme:  
Wählen Sie **TYPE 1200SF (TYPE 1200S)**

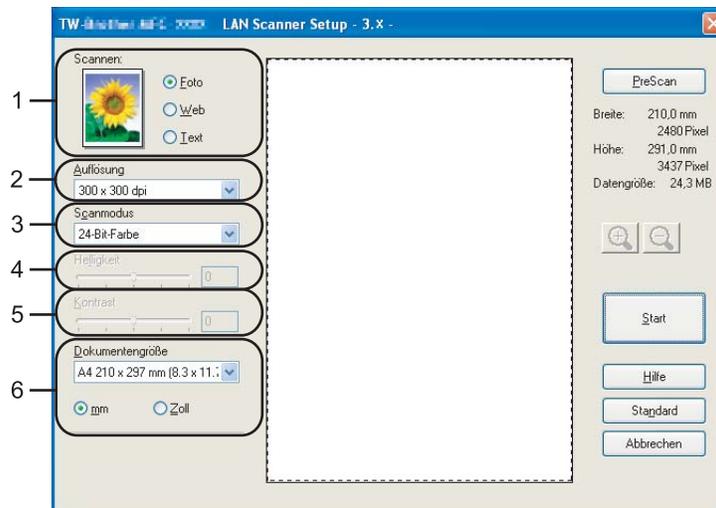
- 6 Wählen Sie **Scanner-Dialogfeld anzeigen** im Fenster **Scannen oder Foto abrufen**.

- 7 Klicken Sie auf **Scannen**.

Das Scanner-Setup-Dialogfeld erscheint nun:

- 8 Nehmen Sie - falls gewünscht - die folgenden Einstellungen im Scannerfenster vor:

- **Scannen** (Bildtyp) (1)
- **Auflösung** (2)
- **Scanmodus** (3)
- **Helligkeit** (4)
- **Kontrast** (5)
- **Dokumentengröße** (6)



- 9 Klicken Sie auf **Start**.

Wenn der Scanvorgang abgeschlossen ist, klicken Sie auf **Abbrechen**, um zum PaperPort™ 11 SE-Fenster zurückzukehren.

 **Hinweis**

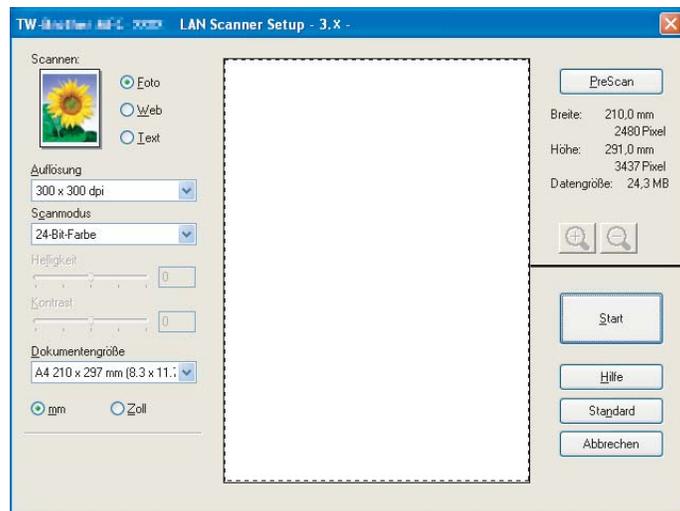
Nachdem Sie eine Dokumentengröße gewählt haben, können Sie den Scanbereich genauer einstellen, indem Sie mit der linken Maustaste an der gestrichelten Linie ziehen, um den zu scannenden Teil des Bildes einzugrenzen. (Siehe *PreScan-Funktion, um nur einen Teil der Vorlage einzuscannen* auf Seite 30.)

## PreScan-Funktion, um nur einen Teil der Vorlage einzuscannen

Mit der Schaltfläche **PreScan** können Sie ein Bild schnell einscannen, um dann nicht benötigte Teile des Bildes durch Ziehen des Scanbereiches abzuschneiden.

Klicken Sie nach der Auswahl des Bildausschnittes auf **Start**, um den Scanvorgang zu starten.

- 1 Folgen Sie den Schritten 1 bis 7 in *Scannen eines Dokumentes in den PC* auf Seite 28.
- 2 Wählen Sie die gewünschten Einstellungen für **Scannen** (Bildtyp), **Auflösung**, **Scanmodus**, **Helligkeit**, **Kontrast** und **Dokumentengröße**.
- 3 Klicken Sie auf **PreScan**.  
Das gesamte Bild wird nun eingescannt und im Scanbereich (1) des Scannerfensters angezeigt.



- 4 Klicken Sie in das Bild und ziehen Sie mit gedrückt gehaltener Maustaste einen Rahmen um den Ausschnitt des Bildes, den Sie einscannen möchten.



### 1 Scanbereich



#### Hinweis

Durch Klicken auf  können Sie den gewählten Bereich zur Überprüfung vergrößern und anschließend mit  wieder verkleinern.

- 5 Legen Sie die Vorlage erneut ein.



#### Hinweis

Wenn Sie das Dokument in Schritt 1 auf das Vorlagenglas gelegt haben, überspringen Sie diesen Schritt.

- 6 Klicken Sie auf **Start**.  
Es wird nun nur der ausgeschnittene Bereich des Bildes im PaperPort™ 11SE-Fenster (bzw. im Fenster der verwendeten Scanneranwendung) angezeigt.
- 7 Im PaperPort™ 11SE-Fenster können Sie weitere Optionen zum Bearbeiten des eingescannten Dokumentes verwenden.

## Einstellungen im Scanner-Fenster

### Scannen (Bildtyp)

Wählen Sie hier den Bildtyp entsprechend der Art und dem Verwendungszweck des eingescannten Bildes: **Foto**, **Web** oder **Text**. Die Standardeinstellungen für **Auflösung** und **Scanmodus** werden entsprechend geändert.

Die Standardeinstellungen sind:

Scannen (Bildtyp)		Auflösung	Scanmodus
<b>Photo</b>	Zum Scannen von Fotos	300 × 300 dpi	24-Bit-Farbe
<b>Web</b>	Wenn das Bild in Webseiten eingefügt werden soll	100 × 100 dpi	24-Bit-Farbe
<b>Text</b>	Zum Scannen von Textdokumenten	200 × 200 dpi	Schwarzweiß

## Auflösung

Wählen Sie die Scanner-Auflösung im Listenfeld **Auflösung** aus. Höhere Auflösungen erfordern mehr Speicher und eine längere Übertragungszeit, liefern jedoch ein feiner gescanntes Bild. Die Tabelle zeigt die möglichen Auflösungs- und Farbeinstellungen:

Auflösung	Schwarzweiß/ Grau (Fehlerstreuung)	256 Farbe	Echte Graustufen/ 24-Bit-Farbe
100 × 100 dpi	Ja	Ja	Ja
150 × 150 dpi	Ja	Ja	Ja
200 × 200 dpi	Ja	Ja	Ja
300 × 300 dpi	Ja	Ja	Ja
400 × 400 dpi	Ja	Ja	Ja
600 × 600 dpi	Ja	Ja	Ja
1200 × 1200 dpi	Ja	Nein	Ja
2400 × 2400 dpi	Ja	Nein	Ja
4800 × 4800 dpi	Ja	Nein	Ja
9600 × 9600 dpi	Ja	Nein	Ja
19200 × 19200 dpi	Ja	Nein	Ja

## Scanmodus

### ■ Schwarzweiß

Wählen Sie diese Einstellung für Text oder Strichzeichnungen.

### ■ Grau (Fehlerstreuung)

Diese Einstellung wird für Dokumente verwendet, die Fotos oder Grafiken enthalten. (Fehlerstreuung ist eine Methode zur Erzeugung von simulierten Graubildern, ohne echte Graupunkte zu benutzen. Anstelle von echten Graupunkten werden schwarze Punkte in einer bestimmten Matrix angeordnet, um die Graustufen zu erzeugen.)

### ■ Echte Graustufen

Diese Einstellung wird auch für Dokumente verwendet, die Fotos oder Grafiken enthalten. Dieser Modus ist genauer, weil er bis zu 256 Graustufen verwendet.

### ■ 256 Farben

Wählen Sie diese Einstellung, um mit bis zu 256 Farben zu scannen.

### ■ 24-Bit-Farbe

Wählen Sie diese Einstellung, um mit bis zu 16,8 Millionen Farben zu scannen.

Die Einstellung **24-Bit-Farbe** erzeugt ein Bild mit der genauesten Farbwiedergabe, die Datei wird jedoch ungefähr dreimal größer als mit der Einstellung **256 Farben**. Sie erfordert den meisten Speicher und hat die längste Übertragungszeit.

## Helligkeit

Stellen Sie die Helligkeit (-50 bis 50) so ein, dass Sie das bestmögliche Bild erhalten. Die Standardeinstellung ist 0.

Sie können die **Helligkeit** verändern, indem Sie den Schieberegler nach rechts oder links schieben, um ein helleres Bild oder ein dunkleres Bild zu erhalten. Sie können auch einen Wert in das Kästchen eingeben, um die Einstellung zu ändern.

Wenn das eingescannte Bild zu hell ist, sollten Sie einen niedrigeren Helligkeitswert wählen und das Dokument noch einmal einscannen. Ist das eingescannte Bild zu dunkel, wählen Sie einen höheren Helligkeitswert und scannen das Dokument noch einmal ein.



### Hinweis

Die Helligkeit kann nur geändert werden, wenn als Scanmodus entweder **Schwarzweiß**, **Grau (Fehlerstreuung)** oder **Echte Graustufen** gewählt ist.

## Kontrast

Sie können den **Kontrast** durch Verschieben des Reglers verändern: Wenn Sie den Kontrast erhöhen, werden die dunkleren und helleren Bereiche des Bildes stärker hervorgehoben, während das Verringern des Kontrastes durch Schieben des Reglers nach links mehr Details in Graubereichen des Bildes sichtbar macht. Sie können auch einen Wert in das Kästchen eingeben, um die Einstellung zu ändern.



### Hinweis

Der Kontrast kann nur geändert werden, wenn als Scanmodus **Grau (Fehlerstreuung)** oder **Echte Graustufen** gewählt ist.

Beim Scannen von Fotos oder anderen Bildern zur Bearbeitung in Textverarbeitungs- oder Grafikprogrammen sollten Sie verschiedene Kontrast- und Auflösungseinstellungen ausprobieren, um die für das jeweilige Bild beste Einstellung herauszufinden.

## Dokumentengröße

Wählen Sie eines der folgenden Formate:

- A4 210 × 297 mm
- JIS B5 182 × 257 mm
- Letter 215,9 × 279,4 mm
- Legal 215,9 × 355,6 mm (Verfügbar für ADF-Modelle)
- A5 148 × 210 mm
- Executive 184,1 × 266,7 mm
- Visitenkarte 60 × 90 mm

Zum Scannen von Visitenkarten wählen Sie die Einstellung **Visitenkarte** und legen dann die Visitenkarte mit der zu scannenden Seite nach unten mit Hilfe der Markierungen links mittig auf das Vorlagenglas.

- Photo 1 10 × 15 cm
- Photo 2 127 × 203,2 mm

- Photo L 89 × 127 mm
- Photo 2L 13 x 18 cm
- Postkarte 1 100 × 148 mm
- Postkarte 2 (doppelt) 148 × 200 mm
- Benutzerdefiniert

Wenn Sie **Benutzerdefiniert** als **Dokumentengröße** gewählt haben, erscheint das folgende Dialogfeld:



Geben Sie einen **Namen** für die benutzerdefinierte Dokumentengröße sowie die **Breite** und **Höhe** des Dokumentes ein.

Zur Angabe der Breite und Höhe können Sie zwischen der Maßeinheit "mm" oder "Zoll" wählen.

#### Hinweis

- Die jeweils gewählte Dokumentengröße wird im Scannerfenster angezeigt:



- **Breite:** Zeigt die Breite des Dokumentes/Scanbereichs an
- **Höhe:** Zeigt die Höhe des Dokumentes/Scanbereichs an
- **Datengröße:** Zeigt die ungefähre Dateigröße, berechnet auf Grundlage eines Bitmap-Formats, an. Die Datengröße ändert sich, wenn ein anderes Format gewählt wird, z. B. JPEG.
- Benutzerdefiniert frei wählbar 8,9 × 8,9 mm bis 215,9 × 355,6 mm

# Scannen eines Dokumentes mit dem WIA-Treiber (für Windows<sup>®</sup> XP/7/Windows Vista<sup>®</sup>)

## WIA-Kompatibilität

Unter Windows<sup>®</sup> XP/7/Windows Vista<sup>®</sup> können Sie auch den WIA-Treiber (Windows<sup>®</sup> Image Acquisition) verwenden, um Bilder in den PC einzuscannen. Sie können Bilder direkt in den mit Ihrem Gerät gelieferten PaperPort<sup>™</sup> 11SE Viewer oder in jede andere Anwendung einscannen, die WIA- oder TWAIN-kompatibel ist.

## Scannen eines Dokumentes in den PC

Je nach Ausstattung Ihres Gerätes können Sie eine Seite über das Vorlagenglas und/oder über den automatischen Vorlageneinzug einscannen.

Wenn Sie mit der Vorschau-Funktion nur einen bestimmten Ausschnitt einer Vorlage einscannen möchten, müssen Sie dazu das Vorlagenglas (Flachbett) verwenden. (Siehe *Scannen mit Vorschau-Funktion, um nur einen Teil der Vorlage einzuscannen* auf Seite 37.)

- 1 Legen Sie die Vorlage ein.
- 2 Öffnen Sie die Anwendung zum Scannen eines Dokumentes (ScanSoft<sup>™</sup> PaperPort<sup>™</sup> 11SE), die mit der Multi-Function Suite installiert wurde.



### Hinweis

Im Folgenden wird davon ausgegangen, dass als Scanneranwendung ScanSoft<sup>™</sup> PaperPort<sup>™</sup> 11SE verwendet wird. Wenn Sie eine andere Scanneranwendung benutzen, können die einzelnen Schritte von der Beschreibung abweichen.

- 3 Klicken Sie auf **Datei** und dann auf **Scannen oder Foto abrufen** oder klicken Sie auf die Schaltfläche **Scannen oder Foto abrufen**.  
Das Fenster **Scannen oder Foto abrufen** erscheint auf der linken Seite im Bildschirm.
- 4 Klicken Sie auf die Schaltfläche **Auswählen**.
- 5 Wählen Sie in der Liste **Verfügbare Scanner** Ihr Gerät aus.

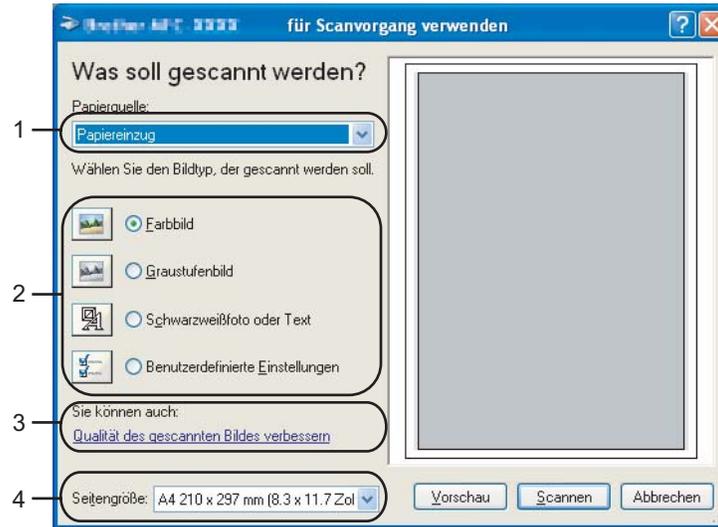


### Hinweis

Wählen Sie **WIA-TYPE 1200SF (WIA-TYPE 1200S)**.

- 6 Aktivieren Sie **Scanner-Dialogfeld anzeigen** im Fenster **Scannen oder Foto abrufen**.
- 7 Klicken Sie auf **Scannen**.  
Das Scanner-Setup-Dialogfeld erscheint nun.

- 8 Nehmen Sie - falls gewünscht - die folgenden Einstellungen im Scannerfenster vor:



- 1 **Papierquelle**
- 2 **Bildtyp**
- 3 **Qualität des gescannten Bildes verbessern**
- 4 **Seitengröße**

- 9 Wählen Sie **Papiereinzug** im Listenfeld **Papierquelle** (1) aus.
- 10 Wählen Sie den Bildtyp (2).
- 11 Wählen Sie die **Seitengröße** im Listenfeld (4) aus.
- 12 Wenn Sie weitere Einstellungen benötigen, klicken Sie auf **Qualität des gescannten Bildes verbessern** (3). Sie können im Dialogfeld **Erweiterte Eigenschaften** die Einstellungen für **Helligkeit**, **Kontrast**, **Auflösung** und **Bildtyp** ändern. Klicken Sie auf **OK** nachdem Sie die gewünschten Einstellungen gewählt haben.



## Hinweis

Sie können eine Auflösung von bis zu 1200 dpi wählen.

Zur Verwendung einer höheren Auflösung als 1200 dpi benutzen Sie bitte Scanner-Dienstprogramm (siehe *Dienstprogramm Scanner-Utility* auf Seite 39).

- 13 Klicken Sie im Scanner-Dialogfeld auf **Scannen**.  
Das Gerät liest das Dokument ein.

## Scannen mit Vorschau-Funktion, um nur einen Teil der Vorlage einzuscannen

Mit der **Vorschau**-Funktion können Sie ein Bild schnell einscannen, um dann nicht benötigte Teile des Bildes abzuschneiden. Wenn Sie mit der Voransicht zufrieden sind, können Sie auf die Schaltfläche **Scannen** klicken, um den gewählten Ausschnitt des Bildes einzuscannen.

- 1 Folgen Sie den Schritten ❶ bis ❷ in *Scannen eines Dokumentes in den PC* auf Seite 35.
- 2 Wählen Sie **Flachbett** im Listenfeld **Papierquelle** (1) aus.



- 1 **Papierquelle**
- 2 **Bildtyp**
- 3 **Qualität des gescannten Bildes verbessern**
- 4 **Scanbereich**

- 3 Wählen Sie den Bildtyp (2).
- 4 Klicken Sie auf **Vorschau**.  
Das gesamte Dokument wird gescannt und erscheint im Scanbereich (4).

- 5 Klicken Sie in das Bild und ziehen Sie mit gedrückt gehaltener Maustaste einen Rahmen um den Ausschnitt des Bildes, den Sie einscannen möchten.



2

- 6 Wenn Sie weitere Einstellungen benötigen, klicken Sie auf **Qualität des gescannten Bildes verbessern** (3). Sie können im Dialogfeld **Erweiterte Eigenschaften** die Einstellungen für **Helligkeit**, **Kontrast**, **Auflösung** und **Bildtyp** ändern. Klicken Sie auf **OK** nachdem Sie die gewünschten Einstellungen gewählt haben.



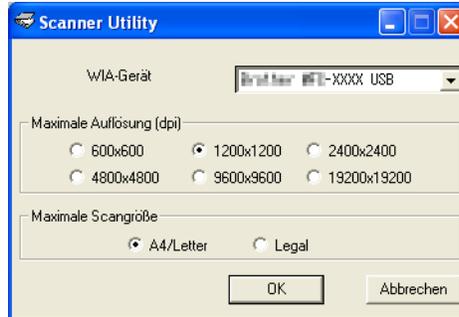
- 7 Klicken Sie im Scanner-Dialogfeld auf **Scannen**. Das Gerät liest das Dokument ein. Es wird nun nur der ausgeschnittene Bereich des Bildes im PaperPort™ 11SE-Fenster (bzw. im Fenster der verwendeten Scanneranwendung) angezeigt.

## Dienstprogramm Scanner-Utility

Mit dem Dienstprogramm kann der WIA-Scannertreiber so konfiguriert werden, dass Auflösungen mit mehr als 1200 dpi verwendet werden können. Außerdem können Sie das Legal-Format als Standard-Scangröße einstellen. Damit die Einstellungen wirksam werden, müssen Sie den PC neu starten.

### ■ Dienstprogramm starten

Sie finden das Programm **Scanner Utility** unter **Start/Alle Programme/SP 1200 series/TYPE 1200SF** (ou **TYPE 1200S**).



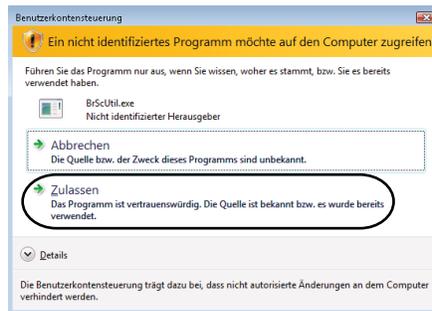
### Hinweis

Wenn Sie mit höheren Auflösungen als 1200 dpi scannen, kann die Datei sehr groß werden. Vergewissern Sie sich, dass im Arbeitsspeicher und auf der Festplatte genügend Platz für die Datei zur Verfügung steht. Wenn nicht ausreichend Platz vorhanden ist, kann der PC die Datei nicht speichern und die Daten gehen eventuell verloren.

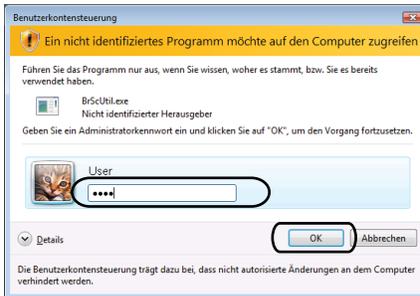
### Hinweis

Wenn unter Windows Vista<sup>®</sup> der Bildschirm **Benutzerkontensteuerung** erscheint, gehen Sie wie folgt vor:

- Für Benutzer mit Administratorrechten: Klicken Sie auf **Zulassen**.



- Für Benutzer ohne Administratorrechte: Geben Sie das Administratorkennwort ein und klicken Sie auf **OK**.



# Scannen eines Dokumentes mit dem WIA-Treiber (Für Benutzer von Windows Photo Gallery und Windows Faxen und Scannen)

## Scannen eines Dokumentes in den PC

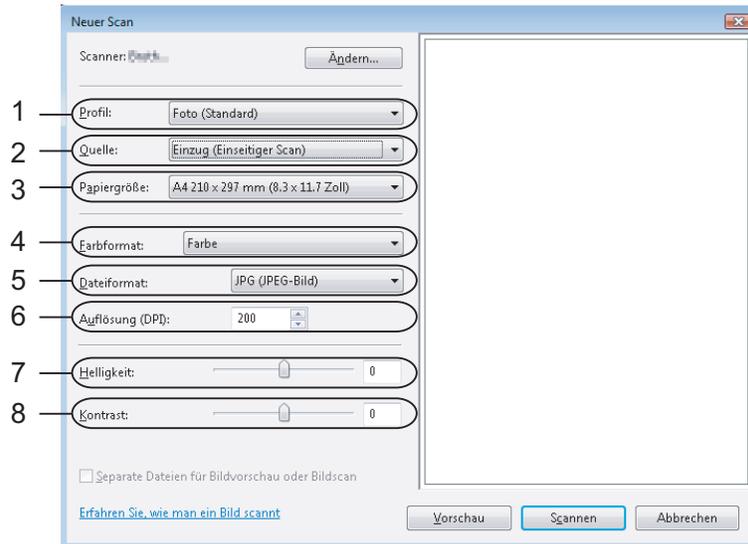
---

Je nach Ausstattung Ihres Gerätes können Sie eine Seite über das Vorlagenglas und/oder über den automatischen Vorlageneinzug einscannen.

Wenn Sie mit der Vorschau-Funktion nur einen bestimmten Ausschnitt einer Vorlage einscannen möchten, müssen Sie dazu das Vorlagenglas (Flachbett) verwenden. (Siehe *Scannen mit Vorschau-Funktion, um nur einen Teil der Vorlage einzuscannen* auf Seite 43.)

- 1 Legen Sie die Vorlage ein.
- 2 Öffnen Sie Ihr Anwendungsprogramm zum Scannen eines Dokumentes.
- 3 Sie haben die folgenden Möglichkeiten:
  - Für Windows Photo Gallery  
Klicken Sie auf **Datei** und dann auf **Bild von Kamera oder Scanner übertragen**.
  - Für Windows Faxen und Scannen  
Klicken Sie auf **Datei, Neu** und dann **Scannen**.
- 4 Wählen Sie den Scanner, den Sie verwenden möchten.
- 5 Klicken Sie auf **Import**.  
Das Scanner-Dialogfeld erscheint.

- 6 Nehmen Sie - falls gewünscht - die folgenden Einstellungen im Scannerfenster vor:



- 1 Profil
- 2 Quelle
- 3 Papiergröße
- 4 Farbformat
- 5 Dateiformat
- 6 Auflösung
- 7 Helligkeit
- 8 Kontrast



#### Hinweis

Sie können eine Auflösung von bis zu 1200 dpi wählen.

Zur Verwendung einer höheren Auflösung als 1200 dpi benutzen Sie bitte das Scanner-Dienstprogramm.

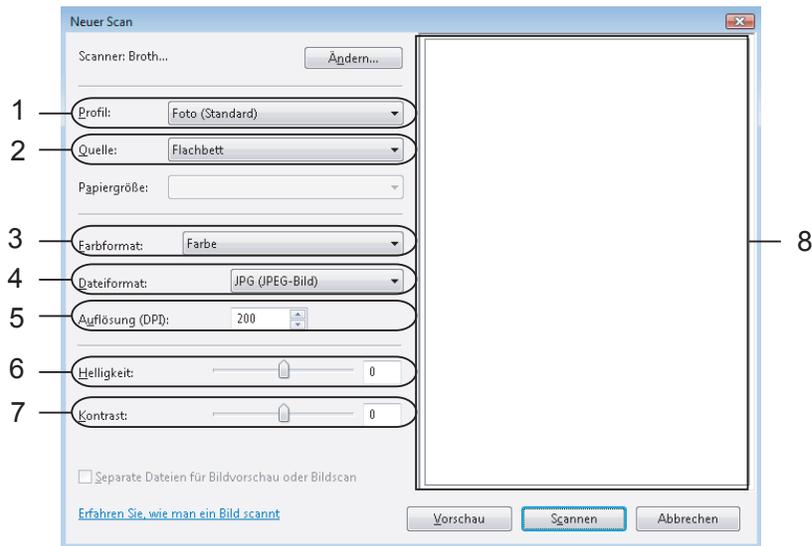
- 7 Klicken Sie im Scanner-Dialogfeld auf **Scannen**.  
Das Gerät liest das Dokument ein.

## Scannen mit Vorschau-Funktion, um nur einen Teil der Vorlage einzuscannen

Mit der **Vorschau**-Funktion können Sie ein Bild schnell einscannen, um dann nicht benötigte Teile des Bildes abzuschneiden. Wenn Sie mit der Voransicht zufrieden sind, können Sie auf die Schaltfläche **Scannen** klicken, um den gewählten Ausschnitt des Bildes einzuscannen.

2

- 1 Folgen Sie den Schritten 1 bis 5 in *Scannen eines Dokumentes in den PC* auf Seite 41.
- 2 Legen Sie die Vorlage mit der einzuscannenden Seite nach unten auf das Vorlagenglas.
- 3 Wählen Sie **Flachbett** im Listenfeld **Quelle**. Nehmen Sie - falls gewünscht - die folgenden Einstellungen im Scannerfenster vor:



- 1 Profil
- 2 Quelle
- 3 Farbformat
- 4 Dateiformat
- 5 Auflösung
- 6 Helligkeit
- 7 Kontrast
- 8 Scanbereich

- 4 Klicken Sie auf **Vorschau**. Das gesamte Dokument wird gescannt und erscheint im Scanbereich (8).

- 5 Klicken Sie in das Bild und ziehen Sie mit gedrückt gehaltener Maustaste einen Rahmen um den Ausschnitt des Bildes, den Sie einscannen möchten.



- 6 Klicken Sie im Scanner-Dialogfeld auf **Scannen**.  
Das Gerät liest das Dokument ein.  
Es wird jetzt nur der ausgeschnittene Teil des Dokumentes im Anwendungsfenster angezeigt.

## Scanner-Taste verwenden (mit USB-Anschluss)

Sie können die Taste  **Scanner (Scan)** verwenden, um ein Dokument direkt vom Gerät in Ihre Standard-Programme für Textverarbeitung, Grafiken oder E-Mail, einzuscannen oder um es direkt in einem Ordner Ihres PCs zu sichern.

Um die Taste  **Scanner (Scan)** zu verwenden, muss am PC die Multi-Function Suite installiert und das Gerät an den PC angeschlossen sein. Wenn Sie die Multi-Function Suite bereits von der beiliegenden CD-ROM installiert haben, wurden dabei das ControlCenter3 und die richtigen Treiber ebenfalls installiert. Zum Scannen mit der Taste  **Scanner (Scan)** werden die Einstellungen verwendet, die in der Registerkarte Hardware-Abschnitt des ControlCenter3 gewählt sind. (Siehe *SCANNEN* auf Seite 55.) Wie Sie die Scanneinstellungen ändern und wählen können, welche Anwendung jeweils bei Verwendung der Taste  **Scanner (Scan)** geöffnet wird, ist unter *ControlCenter3 verwenden* auf Seite 52 beschrieben.

### Scan to E-Mail

Sie können entweder ein schwarzweißes oder ein farbiges Dokument einscannen und direkt als Anhang in eine neue E-Mail einfügen. Sie können die Scankonfiguration ändern. (Siehe *E-Mail* auf Seite 59.)

- 1 Legen Sie die Vorlage mit der einzuscannenden Seite nach oben in den Vorlageneinzug oder mit der einzuscannenden Seite nach unten auf das Vorlagenglas.
- 2 Drücken Sie  **Scanner (Scan)**.
- 3 Drücken Sie  oder , um `Scannen:E-Mail` zu wählen.  
Drücken Sie **OK**.
- 4 Drücken Sie  **Start**.  
Das Gerät scannt nun das Dokument ein, öffnet in Ihrem E-Mail-Programm das Fenster für eine neue Nachricht und fügt das eingescannte Dokument als Anhang ein. Sie brauchen dann nur noch die Adresse des Empfängers einzugeben.



#### Hinweis

Wenn die Vorlage in Farbe gescannt werden soll, wählen Sie in der Registerkarte **Hardware-Abschnitt** der ControlCenter3-Konfiguration als Scanmodus Farbe aus. Falls die Vorlage schwarzweiß gescannt werden soll, wählen Sie Schwarzweiß in der Registerkarte **Hardware-Abschnitt** der ControlCenter3-Konfiguration. (Siehe *SCANNEN* auf Seite 55.)

## Scan to Bild

Sie können Farb- oder Schwarzweiß-Dokumente direkt zur Ansicht und Bearbeitung in Ihr Grafikprogramm einscannen. Zum Ändern der Scankonfiguration lesen Sie *Bild* (zum Beispiel: *Microsoft® Paint*) auf Seite 56.

- 1 Legen Sie die Vorlage mit der einzuscannenden Seite nach oben in den Vorlageneinzug oder mit der einzuscannenden Seite nach unten auf das Vorlagenglas.
- 2 Drücken Sie  **Scanner (Scan)**.
- 3 Drücken Sie  oder , um `Scannen: Bild` zu wählen.  
Drücken Sie **OK**.
- 4 Drücken Sie  **Start**.  
Das Gerät liest das Dokument ein.



### Hinweis

Wenn die Vorlage in Farbe gescannt werden soll, wählen Sie in der Registerkarte **Hardware-Abschnitt** der ControlCenter3-Konfiguration als Scanmodus Farbe aus. Falls die Vorlage schwarzweiß gescannt werden soll, wählen Sie Schwarzweiß in der Registerkarte **Hardware-Abschnitt** der ControlCenter3-Konfiguration. (Siehe *SCANNEN* auf Seite 55.)

## Scan to Text

Wenn es sich bei Ihrem Dokument um einen Text handelt, können Sie diesen einscannen und automatisch von ScanSoft™ PaperPort™ 11SE in eine Textdatei umwandeln und in Ihrem Textverarbeitungsprogramm zur weiteren Bearbeitung öffnen lassen. Zum Ändern der Voreinstellungen für die Taste  **Scanner (Scan)** siehe *Text* (*Textverarbeitungsprogramm*) auf Seite 58.

- 1 Legen Sie die Vorlage mit der einzuscannenden Seite nach oben in den Vorlageneinzug oder mit der einzuscannenden Seite nach unten auf das Vorlagenglas.
- 2 Drücken Sie  **Scanner (Scan)**.
- 3 Drücken Sie  oder , um `Scannen: Text` zu wählen.  
Drücken Sie **OK**.
- 4 Drücken Sie  **Start**.  
Das Gerät liest das Dokument ein.



### Hinweis

Wenn die Vorlage in Farbe gescannt werden soll, wählen Sie in der Registerkarte **Hardware-Abschnitt** der ControlCenter3-Konfiguration als Scanmodus Farbe aus. Falls die Vorlage schwarzweiß gescannt werden soll, wählen Sie Schwarzweiß in der Registerkarte **Hardware-Abschnitt** der ControlCenter3-Konfiguration. (Siehe *SCANNEN* auf Seite 55.)

## Scan to Datei

---

Sie können Farb- oder Schwarzweiß-Vorlagen einscannen und als Datei in einem bestimmten Ordner speichern. In welchem Ordner und in welchem Dateiformat die eingescannten Dateien gespeichert werden, wird im Konfigurationsbildschirm Scan to Datei des ControlCenter3 festgelegt (siehe *Datei* auf Seite 60).

- 1 Legen Sie die Vorlage mit der einzuscannenden Seite nach oben in den Vorlageneinzug oder mit der einzuscannenden Seite nach unten auf das Vorlagenglas.
- 2 Drücken Sie  **Scanner (Scan)**.
- 3 Drücken Sie  oder , um `Scannen:Datei` zu wählen. Drücken Sie **OK**.
- 4 Drücken Sie  **Start**.  
Das Gerät liest das Dokument ein.



### Hinweis

---

- Wenn die Vorlage in Farbe gescannt werden soll, wählen Sie in der Registerkarte **Hardware-Abschnitt** der ControlCenter3-Konfiguration als Scanmodus Farbe aus. Falls die Vorlage schwarzweiß gescannt werden soll, wählen Sie Schwarzweiß in der Registerkarte **Hardware-Abschnitt** der ControlCenter3-Konfiguration. (Siehe *SCANNEN* auf Seite 55.)
  - Wenn nach dem Scannen angezeigt werden soll, wo das gescannte Dokument gespeichert wurde, aktivieren Sie in der Registerkarte **Hardware-Abschnitt** der ControlCenter3-Konfiguration das Kontrollkästchen **Ordner zeigen**. (Siehe *SCANNEN* auf Seite 55.)
  - Wenn Sie den Dateinamen des gescannten Dokumentes ändern wollen, geben Sie den gewünschten Namen unter **Dateiname** in der Registerkarte **Hardware-Abschnitt** der ControlCenter3-Konfiguration ein. Um die Einstellungen für die Taste **Scanner (Scan)** des Gerätes zu ändern, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die jeweilige ControlCenter-Schaltfläche, dann auf **ControlCenter-Konfiguration** und anschließend auf die Registerkarte **Hardware-Abschnitt**.
-

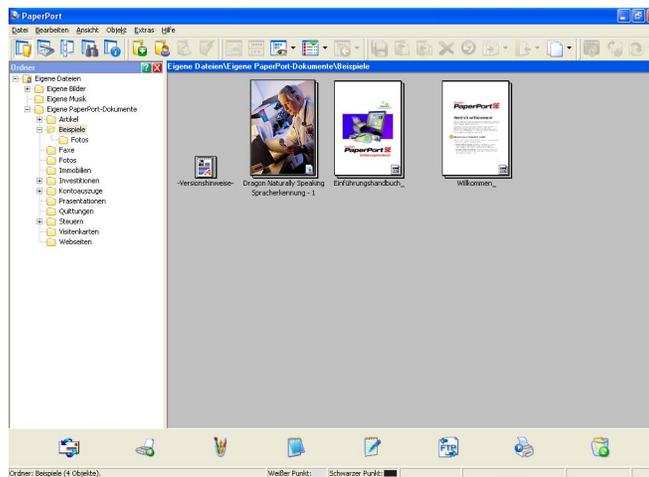
# ScanSoft™ PaperPort™ 11SE mit OCR von NUANCE™ verwenden

## Hinweis

ScanSoft™ PaperPort™ 11SE unterstützt nur Windows® 2000 (SP4 oder höher), XP (SP2 oder höher), XP Professional x64 Edition, Windows Vista® und Windows® 7.

ScanSoft™ PaperPort™ 11SE ist ein Dokumenten-Management-Programm, das Sie zur Ansicht der eingescannten Objekte (Dokumente, Bilder usw.) verwenden können.

PaperPort™ 11SE bietet ein hochentwickeltes, leicht zu bedienendes Dateisystem, das Ihnen hilft, Dokumente zu verwalten. Es ermöglicht, Dokumente mit unterschiedlichen Formaten zur Ablage, zum Drucken oder zum Faxen zusammenzufassen.



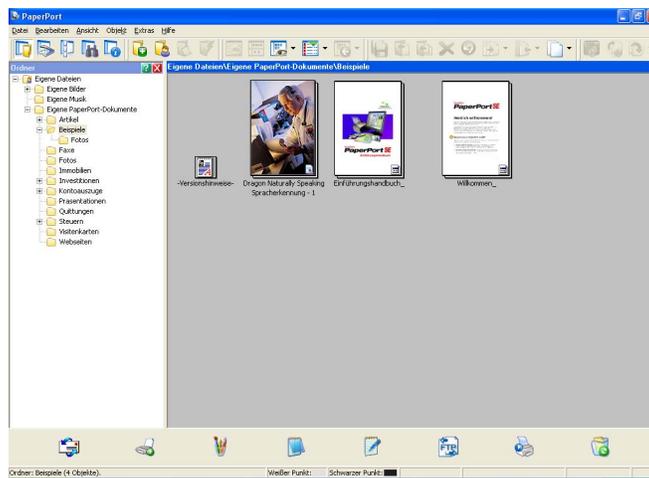
In diesem Kapitel werden nur die Grundfunktionen der Software erklärt. Ausführliche Informationen finden Sie im ScanSoft™ **Einführungshandbuch**. Wenn Sie das vollständige **Einführungshandbuch** ScanSoft™ PaperPort™ 11SE lesen möchten, wählen Sie **Hilfe** in der PaperPort™ 11SE Menüleiste und klicken Sie auf **Einführungshandbuch**. Sie finden diese unter **Start/Alle Programme/ScanSoft PaperPort 11** auf Ihrem PC.

## Ansehen von Objekten

ScanSoft™ PaperPort™ 11SE stellt verschiedene Möglichkeiten zur Ansicht von Objekten zur Verfügung: Die **Desktop-Ansicht** zeigt Miniaturansichten, d. h. kleine Grafiken, die jeweils eine Datei auf einem Desktop oder in einem Ordner repräsentieren.

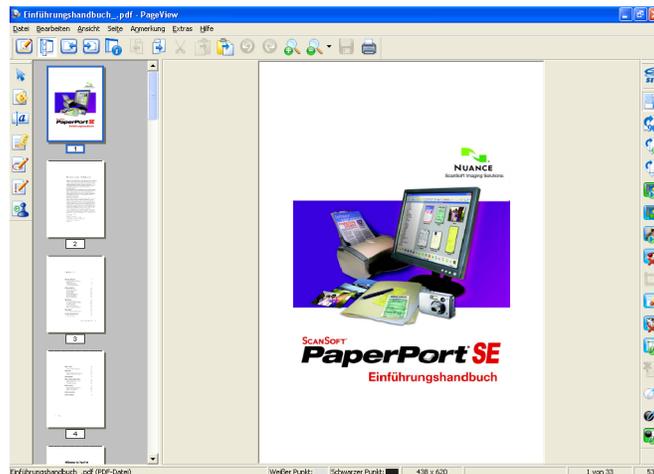
Sie können PaperPort™ 11SE-Objekte (MAX-Dateien) und auch PaperPort™ 11SE-fremde Objekte (mit anderen Anwendungsprogrammen erzeugte Dateien) ansehen.

Alle Grafikdateien (PaperPort™ 11SE \*.max- und andere Dateien) werden angezeigt und mit einem Symbol gekennzeichnet, das auf die Anwendung hinweist, mit der der jeweilige Dateityp erstellt oder verknüpft wurde. Eine Datei, die keine Grafikdatei ist, wird als kleines Rechteck angezeigt und nicht als wirkliches Abbild der Datei.



Die **Miniaturansicht** zeigt eine einzelne Seite groß an. Sie können ein PaperPort™ 11SE-Objekt öffnen, indem Sie auf das Symbol oder die Miniaturansicht in der **Desktop-Ansicht** doppelklicken.

Auch PaperPort™ SE-fremde Objekte können durch Doppelklicken in der Seitenansicht dargestellt werden, sofern die entsprechende Anwendung auf Ihrem PC installiert ist.



## Organisation der Objekte in den Ordnern

PaperPort™ 11SE stellt ein einfach zu verwendendes Dokumenten-Management-Programm zur Organisation der Objekte zur Verfügung. Dieses System besteht aus Ordnern und Objekten, die Sie in der **Seitenansicht** aufrufen können. Ein Objekt kann ein PaperPort™ 11SE-Objekt oder ein PaperPort™ 11SE-fremdes Objekt sein:

- Die Ordner sind in einer "Baumstruktur" angeordnet. Die Ordner können hier ausgewählt und die darin enthaltenen Dateien in der **Desktop-Ansicht** angezeigt werden.
- Sie können einfach ein Objekt in den gewünschten Ordner ziehen. Wenn der Ordner hervorgehoben ist, lassen Sie die Maustaste los. Das Objekt ist dann in diesem Ordner gespeichert.
- Sie können auch einen Ordner in einen anderen Ordner ziehen.
- Wenn Sie auf einen Ordner doppelklicken, werden die darin gespeicherten Objekte (PaperPort™ 11SE MAX-Dateien und andere Dateien) auf dem Desktop angezeigt.
- Sie können ebenso den Windows®-Explorer verwenden, um die in der **Desktop-Ansicht** gezeigten Ordner und Objekte zu verwalten.

## Verknüpfungen zu vielen anderen Anwendungen

ScanSoft™ PaperPort™ 11SE erkennt automatisch viele andere auf Ihrem PC gespeicherte Anwendungsprogramme und erstellt eine Verknüpfung zu diesen Programmen.

Die Leiste am unteren Rand des PaperPort™ 11SE Desktop zeigt, welche Programme mit PaperPort™ 11SE verwendet werden können.



Sie können ein Objekt aus dem PaperPort™ 11SE Desktop auf eines der Verknüpfungssymbole in der Sendeleiste ziehen, um es in der entsprechenden Anwendung zu öffnen. PaperPort™ 11SE konvertiert das Objekt in das Format des Zielprogramms.

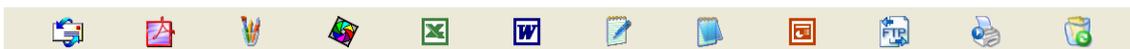
Wenn PaperPort™ 11SE eine auf Ihrem Computer vorhandene Anwendung nicht automatisch erkennt, können Sie mit dem Befehl **Zur Sendeleiste hinzufügen** auch manuell eine Verknüpfung erstellen.

## ScanSoft™ PaperPort™ 11SE mit Texterkennung (OCR) scannt Text und konvertiert ihn in bearbeitbaren Text

ScanSoft™ PaperPort™ 11SE kann einen eingescannten Text schnell in einen mit einem Textverarbeitungsprogramm bearbeitbaren Text umwandeln.

PaperPort™ 11SE verwendet die OCR-Texterkennung, die mit PaperPort™ 11SE geliefert wird. PaperPort™ 11SE kann auch, falls vorhanden, eine auf Ihrem PC installierte OCR-Anwendung verwenden. Sie können das gesamte Objekt oder mit dem Befehl **Als Text kopieren** nur einen bestimmten Teil des Textes konvertieren.

Wenn Sie ein Objekt auf ein Symbol für ein Textverarbeitungsprogramm ziehen, wird das PaperPort™ 11SE OCR-Programm gestartet. Sie können auch Ihr eigenes OCR-Programm verwenden.



## Objekte aus anderen Anwendungen importieren

Sie können nicht nur Objekte einscannen und mit PaperPort™ 11SE bearbeiten, sondern auch auf verschiedene andere Arten Objekte in PaperPort™ 11SE integrieren und in eine PaperPort™-Datei (MAX) konvertieren, indem Sie:

- ein Objekt aus einer anderen Anwendung, wie z. B. Microsoft® Excel, in die **Desktop-Ansicht** drucken
- eine Datei importieren, die mit einer anderen Anwendung erstellt und in einem anderen Dateiformat gespeichert wurde (wie z. B. mit Windows® Bitmap (BMP-Format) oder im TIFF-Format).

## Objekte in ein anderes Format exportieren

Sie können PaperPort™ 11SE-Objekte in verschiedene gängige Dateiformate exportieren: BMP, JPEG, TIFF oder PDF.

### Bilddatei exportieren

- 1 Wählen Sie den Befehl **Speichern unter** im Menü **Datei** des PaperPort™ 11SE-Fensters. Das Dialogfeld "XXXX speichern unter" erscheint.
- 2 Wählen Sie Laufwerk und Ordner, in dem die Datei gespeichert werden soll.
- 3 Geben Sie einen neuen Dateinamen ein und wählen Sie die Datei aus.
- 4 Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**, um die Datei zu speichern, oder auf **Abbrechen**, um zum PaperPort™ 11SE-Fenster zurückzukehren, ohne die Datei zu speichern.

## Deinstallation von ScanSoft™ PaperPort™ 11SE mit OCR-Texterkennung

### Für Windows® 2000 Professional

- 1 Klicken Sie auf **Start, Einstellungen, Systemsteuerung** und dann **Software**.
- 2 Wählen Sie **ScanSoft PaperPort 11** in der Liste aus und klicken Sie auf **Ändern** bzw. **Entfernen**.

### Für Windows® XP

- 1 Klicken Sie auf **Start, Systemsteuerung, Software**, und klicken Sie dann auf das Symbol **Programme ändern oder entfernen**.
- 2 Wählen Sie **ScanSoft PaperPort 11** in der Liste aus und klicken Sie auf **Ändern** bzw. **Entfernen**.

### Für Windows Vista®

- 1 Klicken Sie auf **Start, Systemsteuerung, Programme** und dann auf **Programme und Funktionen**.
- 2 Wählen Sie **ScanSoft PaperPort 11** in der Liste aus und klicken Sie auf **Entfernen**.

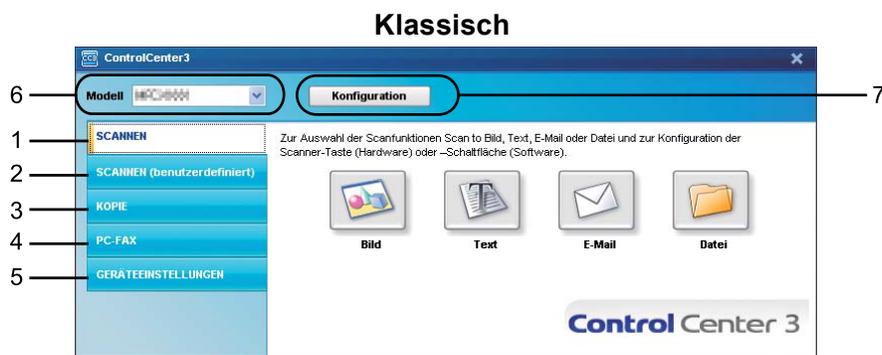
**Hinweis**

Je nach verwendetem Modell stehen im ControlCenter3 unterschiedliche Funktionen zur Verfügung.

## ControlCenter3 verwenden

Mit dem ControlCenter3 haben Sie mit wenigen Mausklicks schnellen Zugang zu den am häufigsten verwendeten Anwendungen. Das manuelle Aufrufen der einzelnen Programme ist dadurch nicht mehr notwendig. Das ControlCenter3 stellt die folgenden Funktionen zur Verfügung:

- 1 Direktes Einscannen eines Dokumentes in eine Datei, eine E-Mail, ein Textverarbeitungsprogramm oder in eine Grafikanwendung (1)
- 2 Benutzerdefinierte Schaltflächen zur Anpassung der Schaltflächen an Ihre Anforderungen (2)
- 3 Besondere Kopierfunktionen über den PC (3)
- 4 Zugriff auf die für Ihr Gerät verfügbaren Funktionen der PC-FAX-Anwendung (4)
- 5 Zugriff auf die Geräteeinstellungen, die vom Computer aus konfiguriert werden können (5)
- 6 Im Listenfeld **Modell** können Sie wählen, mit welchem Gerät sich das ControlCenter3 verbinden soll. (6)
- 7 Sie können auch das Konfigurationsfenster für die jeweilige Funktion öffnen, indem Sie auf die Schaltfläche **Konfiguration** klicken.



### Hinweis

- Um in der **Modell**-Liste ein anderes angeschlossenes Modell zu wählen, muss auf Ihrem PC die Multi-Function Suite für dieses Modell installiert sein.
- Zur Verwendung der Designart "Modern" muss an Ihrem PC Adobe® Flash® Player 8 oder höher installiert sein. Wenn Flash Player 8 oder höher nicht installiert ist, erscheint eine Aufforderung, den neuesten Flash Player herunterzuladen.

## Designart wechseln

Sie können das klassische oder das moderne Design als ControlCenter3-Benutzeroberfläche wählen.

- 1 Um die Designart zu wechseln, klicken Sie auf **Konfiguration**, wählen Sie **EINSTELLUNGEN** und dann **DESIGN AUSWÄHLEN**.
- 2 Wählen Sie im Dialogfeld **Designart** das gewünschte Design.



## Autostart-Funktion ausschalten

Nachdem das ControlCenter3 über das Start-Menü gestartet wurde, wird das ControlCenter3-Symbol in der Taskleiste angezeigt. Doppelklicken Sie auf das Symbol , um das ControlCenter3 aufzurufen.

Wenn das ControlCenter3 nicht automatisch beim Starten des PCs geladen werden soll, können Sie die Autostart-Funktion wie folgt ausschalten:

- 1 Klicken Sie mit der rechten Maustaste in der Taskleiste auf das ControlCenter3-Symbol  und dann auf **Einstellungen**. Das Fenster ControlCenter3-Einstellungen erscheint.
- 2 Deaktivieren Sie im nun angezeigten Dialogfeld das Kontrollkästchen **ControlCenter beim Start des Computers starten**.
- 3 Klicken Sie auf **OK**, um das Dialogfeld zu schließen.



## SCANNEN

Es stehen vier Schaltflächen für die Scanfunktionen **Scan to Bild**, **Scan to Text**, **Scan to E-Mail** und **Scan to Datei** zur Verfügung.

- **Bild** (Standardeinstellung: Microsoft® Paint)

Ermöglicht es, eine gescannte Seite direkt in einer Anwendung zum Ansehen und Bearbeiten von Grafiken zu öffnen. Sie können wählen, in welcher Anwendung die Datei geöffnet wird, zum Beispiel in Microsoft® Paint, Corel® Paint Shop Pro®, Adobe® Photoshop® oder in einem anderen, auf Ihrem PC installierten Bildbearbeitungsprogramm.

- **Text** (Standardeinstellung: Microsoft® Notepad)

Startet nach Einscannen eines Textes automatisch die OCR-Anwendung und fügt dann den Text (keine Grafik) in das Textverarbeitungsprogramm ein. Sie können wählen, in welcher Anwendung der Text geöffnet werden soll, zum Beispiel in Microsoft® Notepad, Microsoft® Word, Corel® WordPerfect® oder in einem anderen, auf Ihrem PC installierten Textverarbeitungsprogramm.

- **E-Mail** (Standardeinstellung: Ihre Standard-E-Mail-Anwendung)

Fügt das eingescannte Dokument direkt als Anhang in eine E-Mail ein. Sie können dazu den Dateityp und die Auflösung für den Anhang wählen.

- **Datei**

Ermöglicht das direkte Einscannen eines Dokumentes in eine Datei. Sie können dazu das Dateiformat und den Zielordner wählen.

Mit dem ControlCenter3 können Sie die Scanfunktionen der Taste **Scannen** des Gerätes sowie die entsprechenden Schaltflächen des ControlCenter3 konfigurieren. Zur Konfiguration der **Scannen**-Taste wählen Sie die Registerkarte **Hardware-Abschnitt** (Rechtsklick auf die entsprechende ControlCenter-Schaltfläche und dann auf **ControlCenter-Konfiguration** klicken) im Konfigurationsmenü der betreffenden **SCANNEN**-Schaltfläche. Zur Konfiguration der Software-Schaltfläche im ControlCenter3 verwenden Sie stattdessen die Registerkarte **Software-Abschnitt** im Konfigurationsmenü der betreffenden **SCANNEN**-Schaltfläche. Klicken Sie dazu mit der rechten Maustaste auf die entsprechende ControlCenter-Schaltfläche und klicken Sie dann auf **ControlCenter-Konfiguration**.



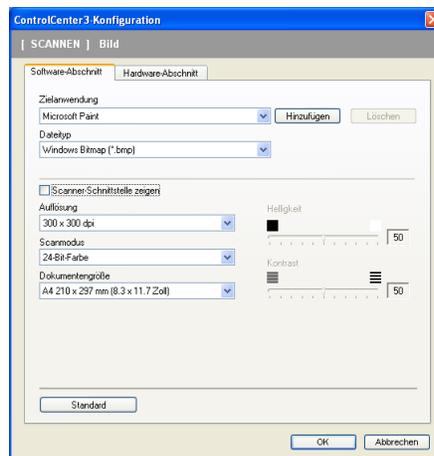
## Dateityp

Zum Anhängen der eingescannten Dokumente an eine E-Mail oder zum Speichern der Dokumente als Datei können Sie zwischen den folgenden Dateitypen wählen:

- Windows Bitmap (\*.bmp)
- JPEG (\*.jpg)
- TIFF - Nicht komprimiert (\*.tif)
- TIFF - Komprimiert (\*.tif)
- TIFF Mehrseitig - Nicht komprimiert (\*.tif)
- TIFF Mehrseitig - Komprimiert (\*.tif)
- Portable Network Graphics (\*.png)
- PDF (\*.pdf)

## Bild (zum Beispiel: Microsoft® Paint)

Mit der Funktion **Scan to Bild** können Sie ein Bild einscannen und direkt in einer Grafikanwendung zur Bearbeitung öffnen. Um die Standardeinstellungen dieser Funktion zu ändern, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Schaltfläche **Bild**, klicken Sie dann auf **ControlCenter-Konfiguration** und anschließend auf die Registerkarte **Software-Abschnitt**.



Wenn Sie die Vorschau-Funktion verwenden möchten, um nur einen Teil des Dokumentes einzuscannen, aktivieren Sie **Scanner-Schnittstelle zeigen**.

Ändern Sie falls notwendig auch die übrigen Einstellungen für diese Funktion.

Sie können z. B. eine andere Zielanwendung im Listenfeld **Zielanwendung** auswählen. Wenn die gewünschte Anwendung in der Liste nicht angezeigt wird, klicken Sie auf **Hinzufügen**, um sie zur Liste hinzuzufügen.



Geben Sie dann unter **Anwendungsname** den Namen der gewünschten Anwendung ein (bis zu 30 Zeichen) und geben Sie den **Speicherort der Anwendung** ein. Klicken Sie gegebenenfalls auf , um nach der Anwendung zu suchen. Wählen Sie auch den gewünschten **Dateityp** im entsprechenden Listenfeld aus.

Eine hinzugefügte Anwendung kann gelöscht werden, indem Sie in der Registerkarte **Software-Abschnitt** auf **Löschen** klicken.



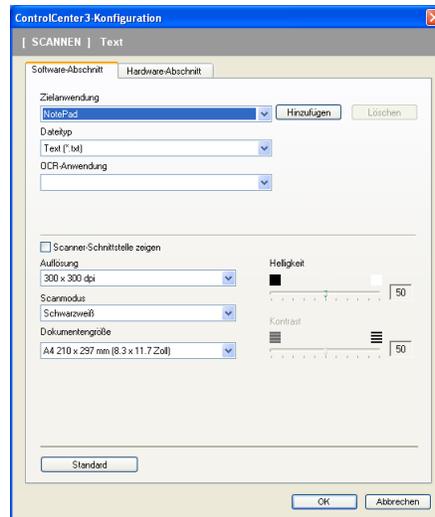
### Hinweis

Diese Funktionen stehen auch für Scan to E-Mail und Scan to Text zur Verfügung. Die entsprechenden Dialogfelder können sich je nach Funktion von den hier gezeigten unterscheiden.

## Text (Textverarbeitungsprogramm)

Die Funktion **Scan to Text** scannt ein Dokument und konvertiert es in Text. Dieser kann dann mit Ihrem vor-  
eingestellten Textverarbeitungsprogramm bearbeiten werden.

Um die Einstellungen für die Funktion **Scan to Text** zu ändern, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die  
Schaltfläche **Text**, klicken Sie dann auf **ControlCenter-Konfiguration** und anschließend auf die Register-  
karte **Software-Abschnitt**.



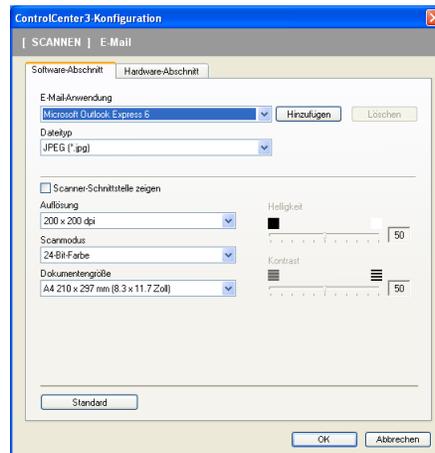
Sie können das Textverarbeitungsprogramm im Listenfeld **Zielanwendung** auswählen. Wenn die gewünschte  
Anwendung in der Liste nicht angezeigt wird, klicken Sie auf **Hinzufügen**, um sie zur Liste hinzuzufügen.  
Eine Anwendung kann wieder aus dem Listenfeld gelöscht werden, indem Sie in der Registerkarte **Software-  
Abschnitt** auf **Löschen** klicken.

Wenn Sie die Vorschau-Funktion verwenden möchten, um nur einen Teil des Dokumentes einzuscannen,  
aktivieren Sie **Scanner-Schnittstelle zeigen**.

Ändern Sie falls notwendig auch die übrigen Einstellungen der Funktion **Scan to Text**.

## E-Mail

Mit der Funktion **Scan to E-Mail** können Sie ein Dokument einscannen und direkt als Anhang in eine neue Nachricht Ihrer E-Mail-Anwendung einfügen. Um die Standardeinstellung für die E-Mail-Anwendung und den Dateityp für den Anhang zu ändern, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Schaltfläche **E-Mail**, klicken Sie dann auf **ControlCenter-Konfiguration** und anschließend auf **Software-Abschnitt**.



Sie können die gewünschte E-Mail-Anwendung im Listenfeld **E-Mail-Anwendung** auswählen. Wenn die Anwendung in der Liste nicht angezeigt wird, klicken Sie auf **Hinzufügen**, um sie zur Liste hinzuzufügen<sup>1</sup>. Um eine Anwendung zu löschen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Löschen**.

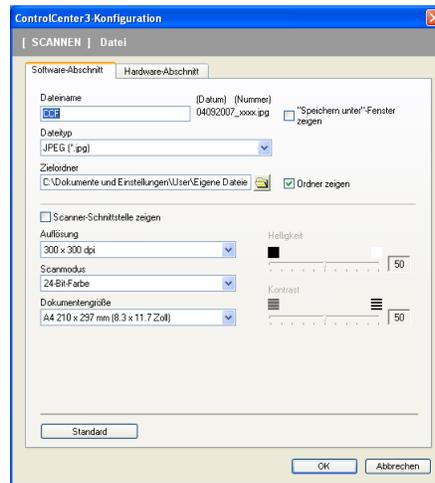
<sup>1</sup> Wenn Sie das ControlCenter3 zum ersten Mal starten, erscheint im Listenfeld eine Standardauswahl mit kompatiblen E-Mail-Anwendungen. Wenn bei Verwendung einer benutzerdefinierte E-Mail-Anwendung mit dem ControlCenter3 Probleme auftreten, sollten Sie eine Anwendung aus dieser Liste wählen.

Ändern Sie falls notwendig auch die übrigen Einstellungen für diese Funktion.

Wenn Sie die Vorschau-Funktion verwenden möchten, um nur einen Teil des Dokumentes einzuscannen, aktivieren Sie **Scanner-Schnittstelle zeigen**.

## Datei

Mit der Funktion **Scan to Datei** können Sie ein eingescanntes Bild oder Dokument als Datei in einem beliebigen Verzeichnis auf Ihrem PC speichern, um beispielsweise Dokumente zu archivieren. Um die Einstellungen für den Dateityp und den Zielordner zu ändern, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Schaltfläche **Datei**, klicken Sie dann auf **ControlCenter-Konfiguration** und anschließend auf **Software-Abschnitt**.



Sie können den Dateinamen ändern. Geben Sie den gewünschten Dateinamen (bis zu 100 Zeichen) unter **Dateiname** ein. Der beim Speichern verwendete Dateiname besteht aus dem von Ihnen eingegebenen Namen, dem aktuellen Datum und einer laufenden Nummer.

Wählen Sie im Listenfeld **Dateityp** den gewünschten Dateityp aus. Im Feld **Zielordner** wird der Ordner angezeigt, in dem die Datei standardmäßig gespeichert wird. Klicken Sie auf , um einen anderen Ordner zu wählen.

Wenn nach dem Scannen angezeigt werden soll, wo das gescannte Dokument gespeichert wurde, aktivieren Sie **Ordner zeigen**. Wenn Sie bei jedem Scanvorgang den Ordner, in dem die Datei gespeichert wird, auswählen möchten, aktivieren Sie **"Speichern unter"-Fenster zeigen**.

Wenn Sie die Vorschau-Funktion verwenden möchten, um nur einen Teil des Dokumentes einzuscannen, aktivieren Sie **Scanner-Schnittstelle zeigen**.

## SCANNEN (benutzerdefiniert)

Mit der Funktion **SCANNEN (benutzerdefiniert)** können Sie Schaltflächen gemäß Ihren besonderen Bedürfnissen und Anforderungen konfigurieren.

Wenn Sie die Designart "Modern" verwenden: Bewegen Sie den Mauszeiger auf ◀ und klicken Sie dann auf **Benutzerdefiniert**.

Um eine Schaltfläche zu konfigurieren, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Schaltfläche und klicken Sie dann auf **ControlCenter-Konfiguration**. Sie können nun zwischen den Scannerfunktionen **Scan to Bild**, **Scan to Text**, **Scan to E-Mail** und **Scan to Datei** wählen.

### ■ Scan to Bild

Mit dieser Einstellung können Sie Ihre Dokumente direkt in eine beliebige Grafikanwendung scannen. Als Zielanwendung können Sie jede auf Ihrem PC installierte Anwendung zur Bildbearbeitung wählen.

### ■ Scan to Text

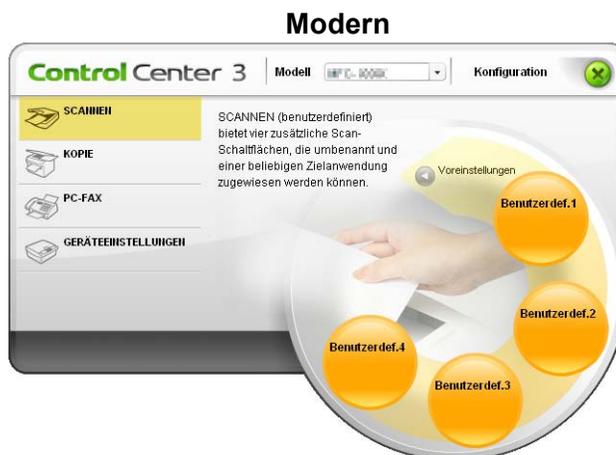
Mit dieser Einstellung werden eingescannte Textdokumente in bearbeitbaren Text konvertiert. Sie können auch die Zielanwendung wählen, die zur Bearbeitung des Textes verwendet werden soll.

### ■ Scan to E-Mail

Die eingescannten Dokumente werden an eine E-Mail angehängt. Daneben können Sie den Dateityp für die anzuhängende Datei wählen und aus Ihrem Standard E-Mail-Adressbuch eine Liste zum schnellen Auswählen von E-Mail-Adressen erstellen.

### ■ Scan to Datei

Mit dieser Einstellung kann ein gescanntes Bild in jedem beliebigen Ordner einer Festplatte im lokalen Computer oder im Netzwerk gespeichert werden. Dazu kann der gewünschte Dateityp gewählt werden.



## Dateityp

Zum Anhängen der eingescannten Dokumente an eine E-Mail oder zum Speichern der Dokumente als Datei können Sie zwischen den folgenden Dateitypen wählen:

- Windows Bitmap (\*.bmp)
- JPEG (\*.jpg)
- TIFF - Nicht komprimiert (\*.tif)
- TIFF - Komprimiert (\*.tif)
- TIFF Mehrseitig - Nicht komprimiert (\*.tif)
- TIFF Mehrseitig - Komprimiert (\*.tif)
- Portable Network Graphics (\*.png)
- PDF (\*.pdf)

## Benutzerdefinierte Schaltfläche konfigurieren

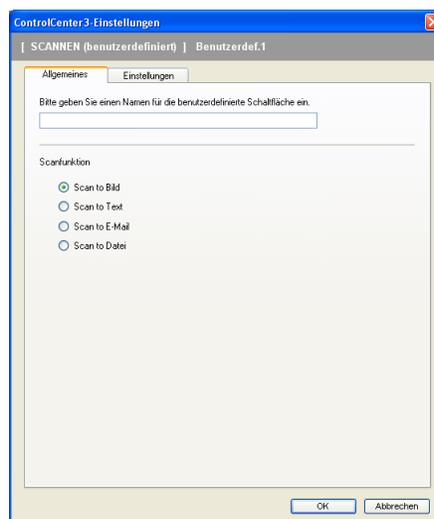
Um eine benutzerdefinierte Schaltfläche zu konfigurieren, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Schaltfläche und klicken Sie dann auf **ControlCenter-Konfiguration**. Der Konfigurationsbildschirm wird nun angezeigt.

### Scan to Bild

#### ■ Registerkarte **Allgemeines**

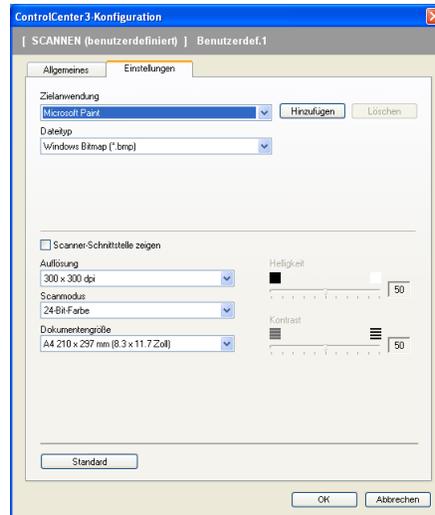
Geben Sie unter **Bitte geben Sie einen Namen für die benutzerdefinierte Schaltfläche ein** einen Namen ein (bis zu 30 Zeichen).

Wählen Sie unter **Scanfunktion** die Funktion, die beim Klicken auf die Schaltfläche ausgeführt werden soll.



## ■ Registerkarte **Einstellungen**

Wählen Sie die gewünschten Einstellungen für **Zielanwendung**, **Dateityp**, **Auflösung**, **Scanmodus**, **Dokumentengröße**, **Scanner-Schnittstelle zeigen**, **Helligkeit** und **Kontrast**.

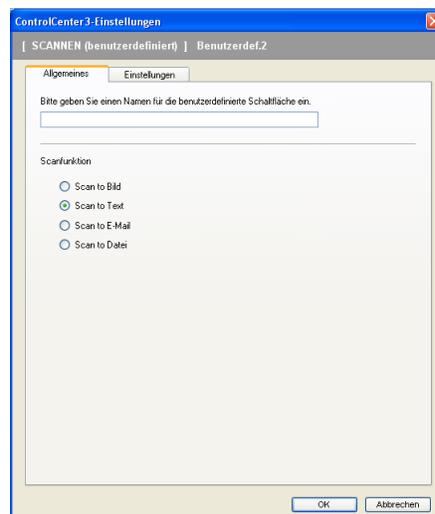


## Scan to Text

### ■ Registerkarte **Allgemeines**

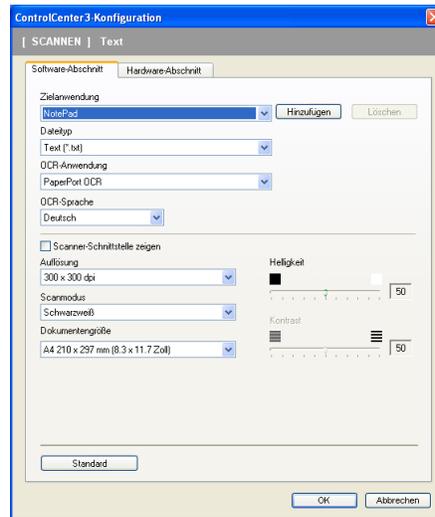
Geben Sie unter **Bitte geben Sie einen Namen für die benutzerdefinierte Schaltfläche ein** einen Namen ein (bis zu 30 Zeichen).

Wählen Sie unter **Scanfunktion** die Funktion, die beim Klicken auf die Schaltfläche ausgeführt werden soll.



## ■ Registerkarte **Einstellungen**

Wählen Sie die gewünschten Einstellungen für **Zielanwendung**, **Dateityp**, **OCR-Anwendung**, **OCR-Sprache**, **Auflösung**, **Scanmodus**, **Dokumentengröße**, **Scanner-Schnittstelle zeigen**, **Helligkeit** und **Kontrast**.

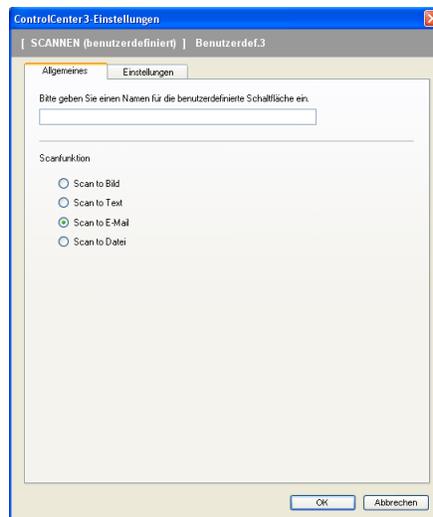


## Scan to E-Mail

### ■ Registerkarte **Allgemeines**

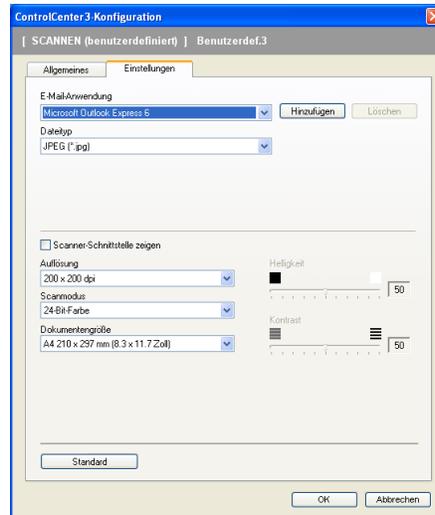
Geben Sie unter **Bitte geben Sie einen Namen für die benutzerdefinierte Schaltfläche ein** einen Namen ein (bis zu 30 Zeichen).

Wählen Sie unter **Scanfunktion** die Funktion, die beim Klicken auf die Schaltfläche ausgeführt werden soll.



## ■ Registerkarte **Einstellungen**

Wählen Sie die gewünschten Einstellungen für **E-Mail-Anwendung**, **Dateityp**, **Auflösung**, **Scanmodus**, **Dokumentengröße**, **Scanner-Schnittstelle zeigen**, **Helligkeit** und **Kontrast**.



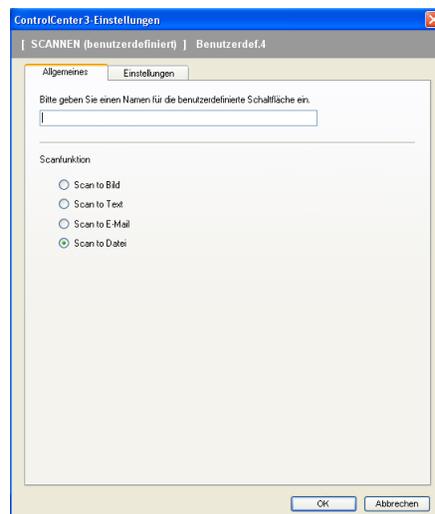
3

## Scan to Datei

### ■ Registerkarte **Allgemeines**

Geben Sie unter **Bitte geben Sie einen Namen für die benutzerdefinierte Schaltfläche ein** einen Namen ein (bis zu 30 Zeichen).

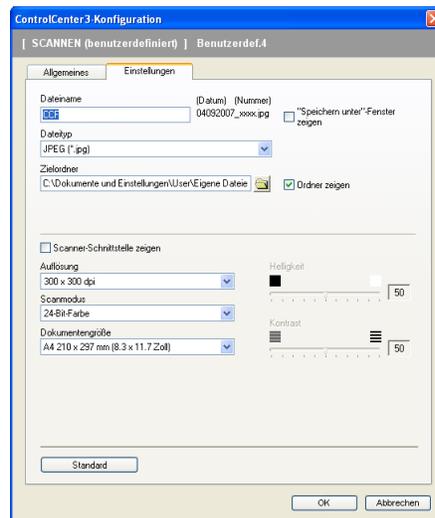
Wählen Sie unter **Scanfunktion** die Funktion, die beim Klicken auf die Schaltfläche ausgeführt werden soll.



## ■ Registerkarte **Einstellungen**

Wählen Sie im Listenfeld **Dateityp** das gewünschte Dateiformat aus. Die Datei wird in dem Ordner gespeichert, der im Feld **Zielordner** angezeigt wird. Um den Zielordner zu ändern, klicken Sie auf  und wählen den gewünschten Ordner aus. Wenn nach dem Scannen angezeigt werden soll, wo das gescannte Dokument gespeichert wurde, aktivieren Sie **Ordner zeigen**. Wenn Sie bei jedem Scanvorgang den Ordner, in dem die Datei gespeichert wird, auswählen möchten, aktivieren Sie **"Speichern unter"-Fenster zeigen**.

Wählen Sie die gewünschten Einstellungen für **Auflösung**, **Scanmodus**, **Dokumentengröße**, **Scanner-Schnittstelle zeigen**, **Helligkeit** und **Kontrast** und geben Sie - falls gewünscht - einen neuen Dateinamen ein.



# KOPIE

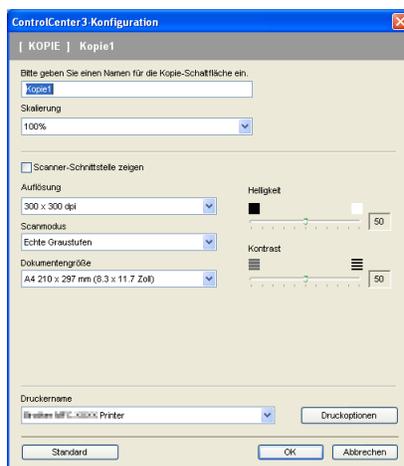
Diese Funktion ermöglicht es, durch die Verwendung des PCs und eines beliebigen Druckertreibers spezielle Kopierfunktionen zu nutzen. So können Sie eine Seite mit dem Gerät einscannen und Kopien mit jeder beliebigen Funktion des Druckertreibers ausdrucken. Oder Sie können die Kopie direkt an jeden auf Ihrem PC installierten Standarddruckertreiber und auch an einen Netzwerkdrucker weiterleiten.

Sie können bis zu vier Schaltflächen gemäß Ihren Anforderungen konfigurieren.

Diese (**Kopie1** bis **Kopie4**) können so konfiguriert werden, dass Sie besondere Kopierfunktionen, wie z. B. die N-auf-1-Funktion, verwenden können.



Bevor die **Kopie**-Schaltflächen verwendet werden können, müssen sie konfiguriert werden. Hierzu klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Schaltfläche. Wählen Sie dann **ControlCenter-Konfiguration**.

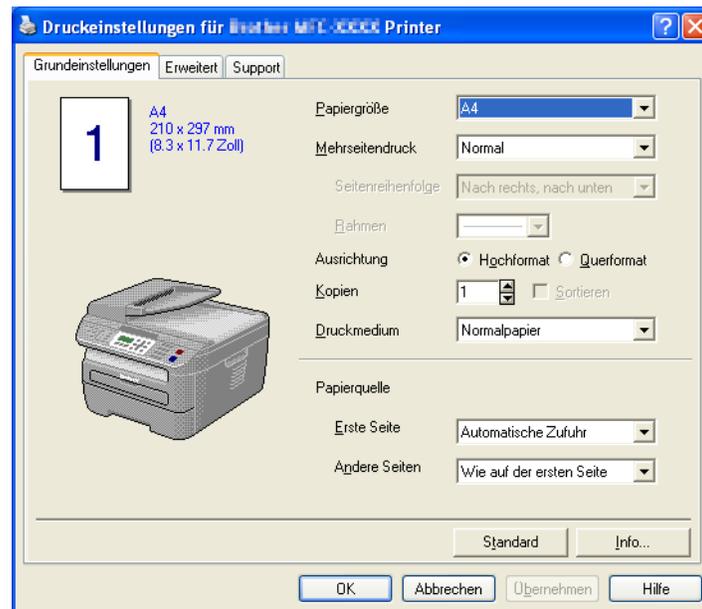


Geben Sie unter **Bitte geben Sie einen Namen für die Kopie-Schaltfläche ein** einen Namen ein (bis zu 30 Zeichen) und wählen Sie im Listenfeld **Skalierung** die gewünschte Einstellung.

Wählen Sie die gewünschten Einstellungen für **Auflösung**, **Scanmodus**, **Dokumentengröße**, **Scanner-Schnittstelle zeigen**, **Helligkeit** und **Kontrast**.

Bevor Sie die Konfiguration der **Kopie**-Schaltfläche abschließen, müssen Sie den **Druckername** auswählen. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Druckoptionen** und dann auf **Druckereinstellungen**, um die Druckertreiber-Einstellungen anzuzeigen.

Im Druckertreiber-Dialogfeld können Sie weitere Druckereinstellungen vornehmen.

**Hinweis**

Bevor die Kopie-Schaltflächen verwendet werden können, müssen sie konfiguriert werden.

## PC-FAX (nur für SP 1200SF)

Mit den PC-FAX-Funktionen können Sie Faxe versenden und empfangen. Sie können auch Adressbuch-Einstellungen und einige Geräteeinstellungen ändern.

Mit diesen Schaltflächen können Sie Faxe über die PC-FAX-Anwendung versenden und empfangen.

### ■ Senden

Scannt ein Dokument ein und versendet es mit der PC-FAX-Anwendung automatisch vom PC aus als Fax. (Siehe *PC-FAX senden* auf Seite 77.)

### ■ Empfangen

Durch Klicken auf diese Schaltfläche können Sie ein PC-FAX empfangen. Nach Starten der PC-Faxempfang-Anwendung ändert sich diese Schaltfläche in **Empfangene Faxe ansehen**. Wenn Sie auf diese Schaltfläche klicken, wird eine Anwendung zum Betrachten empfangener Faxe geöffnet. Um diese Funktion zu verwenden, muss am Funktionstastenfeld des Gerätes im Menü Fernabfrage der PC-Faxempfang gewählt sein. (Siehe *PC-Faxempfang auch bei ausgeschaltetem PC (Werbefax-Löschfunktion)* auf Seite 90.)

### ■ Adressbuch

Zum Öffnen des PC-FAX-Adressbuches (siehe *Adressbuch* auf Seite 84).

### ■ Setup

Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um die Sendeeinstellungen der PC-FAX-Anwendung zu ändern. (Siehe *Sendeeinstellungen* auf Seite 78.)

### Hinweis

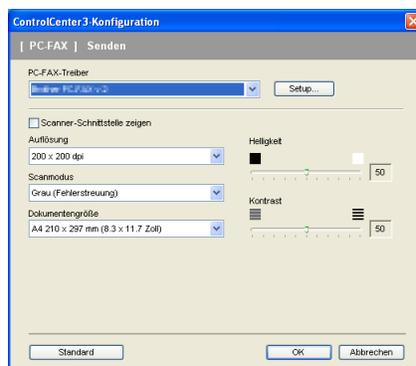
Die PC-FAX-Anwendung kann nur für Schwarzweiß-Faxe verwendet werden.



## Senden

Mit der Schaltfläche **Senden** können Sie ein Dokument einscannen und automatisch mit der PC-FAX-Software als Fax versenden. (Siehe *PC-FAX senden* auf Seite 77.)

Um die Einstellungen für die Schaltfläche **Senden** zu ändern, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Schaltfläche **Senden** und dann auf **ControlCenter-Konfiguration**. Sie nun können die Einstellungen für **Auflösung**, **Scanmodus**, **Dokumentengröße**, **Scanner-Schnittstelle zeigen**, **Helligkeit** und **Kontrast** ändern.



## Empfangen/Empfangene Faxe ansehen

Die PC-Faxempfang-Software ermöglicht es, über das Gerät empfangene Faxe am PC anzusehen und zu verwalten. Sie wird automatisch mit der Multi-Function Suite installiert.

Durch Klicken auf die Schaltfläche **Empfangen** wird die Software gestartet und sie beginnt Faxdaten vom Gerät zu empfangen. Dazu muss im Menü des Gerätes die Funktion PC-Faxempfang eingestellt sein. (Siehe *Programm zum PC-FAX-Empfang am PC starten* auf Seite 91.)

Um Einstellungen für den PC-FAX-Empfang vorzunehmen, lesen Sie den Abschnitt *PC-Faxempfang am PC konfigurieren* auf Seite 92.



Nachdem die PC-Faxempfang-Software gestartet wurde, können Sie die Anwendung zum Ansehen der Faxe (PaperPort™ 11SE) starten, indem Sie auf die Schaltfläche **Empfangene Faxe ansehen** klicken.



### Hinweis

Sie können die PC-FAX-Software zum Faxempfang auch über das Startmenü aktivieren. (Siehe *Programm zum PC-FAX-Empfang am PC starten* auf Seite 91.)

## Adressbuch

Mit der Schaltfläche **Adressbuch** können Sie Ihr Adressbuch bearbeiten, d. h. Kontakte hinzufügen, ändern oder löschen. Wenn Sie auf die Schaltfläche **Adressbuch** klicken, wird der Adressbuch-Bildschirm angezeigt, und Sie können die gewünschten Änderungen vornehmen. (Siehe *Adressbuch* auf Seite 84.)



## Setup

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Setup**, um Benutzereinstellungen für die PC-FAX-Anwendung vorzunehmen.

(Siehe *Benutzerinformationen eingeben* auf Seite 77.)

# GERÄTEEINSTELLUNGEN

Hier können Sie die Geräteeinstellungen ändern.

■ **Remote Setup** (nur für SP 1200SF)

Zum Starten des Remote-Setup-Programms. (Siehe *Remote Setup* auf Seite 75.)

■ **Rufnummern** (nur für SP 1200SF)

Zum Öffnen des Rufnummernspeichers im Remote-Setup-Programm. (Siehe *Remote Setup* auf Seite 75.)

■ **Status Monitor**

Zum Öffnen des Status Monitors zur Überwachung des Gerätestatus am PC. (Siehe *Status Monitor* auf Seite 7).



## Remote Setup (nur für SP 1200SF)

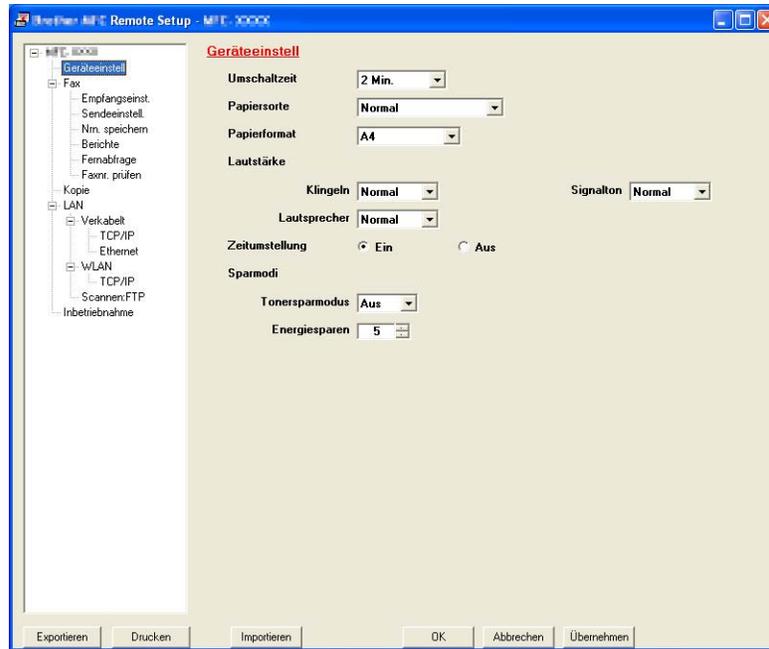
Mit der Schaltfläche **Remote Setup** können Sie das Remote-Setup-Programm aufrufen, um Funktionseinstellungen des Gerätes zu ändern.



### Hinweis

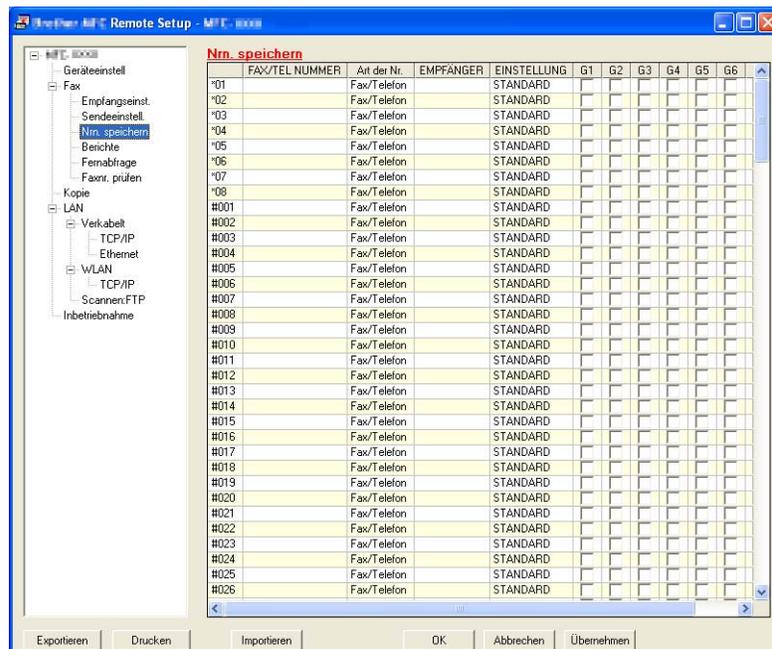
Weitere Informationen finden Sie im Kapitel *Remote Setup* auf Seite 75.

3



## Rufnummern (nur für SP 1200SF)

Wenn Sie auf die Schaltfläche **Rufnummern** klicken, wird die Liste **Nrn. speichern** mit den im Gerät gespeicherten Rufnummern angezeigt. Sie können nun Rufnummern bequem am PC eingeben oder ändern und zum Gerät übertragen.



## Status Monitor

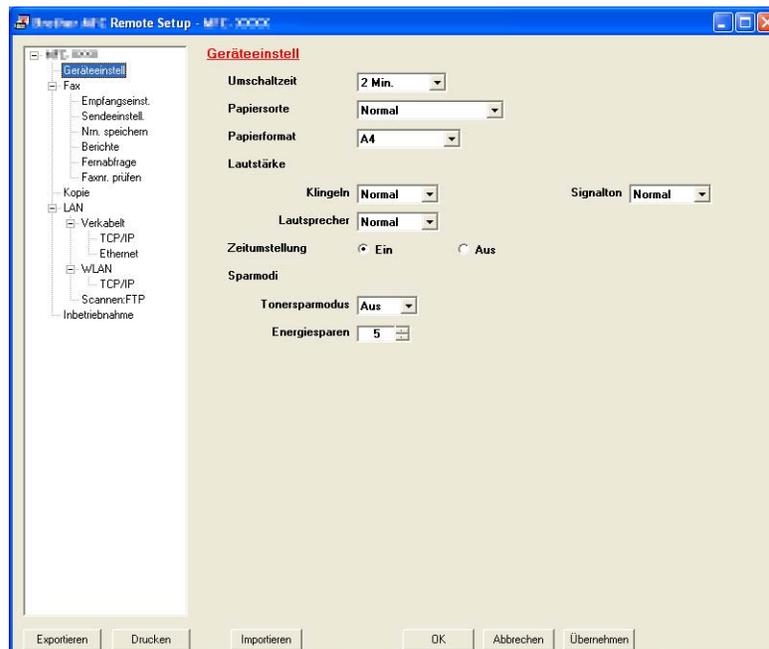
Der **Status Monitor** ist eine konfigurierbare Anwendung, mit der Sie den Status eines oder mehrerer Geräte überwachen können. Wenn ein Gerätefehler auftritt - z. B. Papierstau oder Papiermangel -, wird am PC-Bildschirm direkt eine entsprechende Fehlermeldung angezeigt. (Siehe *Status Monitor* auf Seite 7.)



## Remote Setup

Das Remote Setup ermöglicht es, Funktionen des Gerätes über eine Windows®-Anwendung schnell und einfach einzustellen. Wenn Sie dieses Programm starten, werden die aktuellen Einstellungen des Gerätes geladen und am PC angezeigt. Diese Einstellungen können dann am Bildschirm geändert und zum Gerät übertragen werden.

Wählen Sie im **Start**-Menü, **Alle Programme**, **SP 1200 series**, **TYPE 1200SF** und dann **Remote Setup**.



### ■ OK

Startet die Übertragung der Einstellungen zum Gerät. Falls eine Fehlermeldung erscheint, geben Sie die Daten noch einmal ein und klicken Sie anschließend auf **OK**.

### ■ Abbrechen

Zum Beenden des Remote-Setup-Programms, ohne die Daten zum Gerät zu übertragen.

### ■ Übernehmen

Überträgt die Daten zum Gerät, ohne das Remote-Setup-Programm zu beenden.

### ■ Drucken

Druckt die gewählten Einstellungen aus. Die Daten können nicht ausgedruckt werden, bevor sie zum Gerät übertragen wurden. Klicken Sie deshalb zuerst auf **Übernehmen**, um die Daten zum Gerät zu übertragen und dann auf **Drucken**.

### ■ Exportieren

Zum Speichern der aktuell gewählten Einstellungen in einer Datei.

## ■ Importieren

Zum Einlesen der in einer Datei gespeicherten Einstellungen.



### Hinweis

---

Mit den Schaltflächen **Exportieren** und **Importieren** können Sie Rufnummern oder alle Einstellungen speichern und verwenden.

---

## PC-FAX senden

Das PC-FAX-Programm ermöglicht es, mit Ihrem PC aus einem Anwendungsprogramm heraus eine Datei als PC-FAX über Ihr Gerät zu versenden. Sie können vor dem Fax auch ein vorprogrammiertes Deckblatt übertragen. Dazu müssen Sie nur die Empfänger als Kontakte oder Gruppe im PC-FAX-Adressbuch speichern oder einfach die Adressen oder Faxnummern direkt eingeben. Anschließend können Sie die Suchfunktion des Adressbuches verwenden, um den Empfänger zum Versenden des Faxes schnell zu finden.

### Hinweis

- Unter Windows® 2000 Professional, Windows® XP, Windows Vista® und Windows® 7 müssen Sie mit Administratorrechten angemeldet sein.
- Das PC-FAX-Programm kann nur Schwarzweiß-Faxe versenden.

## Benutzerinformationen eingeben

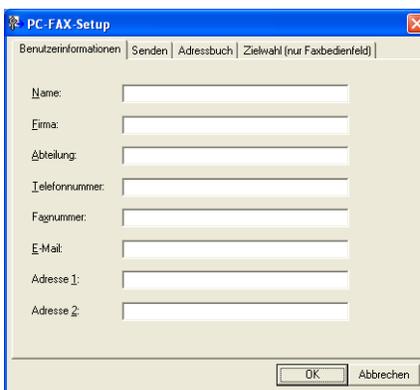
### Hinweis

Sie können die **Benutzerinformationen** auch aufrufen, indem Sie im Dialogfeld zum Senden eines Faxes auf das Symbol  klicken.

(Siehe *Senden eines PC-Faxes mit Faxbedienfeld-Benutzeroberfläche* auf Seite 80.)

- 1 Wählen Sie im **Start-Menü** **Alle Programme, SP 1200 series, TYPE 1200SF, PC-FAX senden** und dann **PC-FAX-Setup**.

Das Dialogfeld **PC-FAX-Setup** erscheint:



Das Dialogfeld **PC-FAX-Setup** zeigt die Registerkarte **Benutzerinformationen**. Die Registerkarte enthält folgende Eingabefelder:

- Name:
- Firma:
- Abteilung:
- Telefonnummer:
- Faxnummer:
- E-Mail:
- Adresse 1:
- Adresse 2:

Am unteren Rand des Dialogfelds befinden sich die Schaltflächen **OK** und **Abbrechen**.

- 2 Geben Sie die Benutzerinformationen ein. Sie werden zur Erstellung der Absenderkennung und für die Deckblattfunktion benötigt.

- 3 Klicken Sie auf **OK**, um die **Benutzerinformationen** zu speichern.

### **Hinweis**

Sie können die **Benutzerinformationen** für jeden Windows<sup>®</sup>-Benutzer separat festlegen.

## Sendeinstellungen

Um die Sendeeinstellungen zu ändern, klicken Sie im Dialogfeld **PC-FAX Setup** auf die Registerkarte **Senden**.



### ■ **Amtsholung**

In einigen Nebenstellenanlagen ist eine Kennziffer zur Amtsholung notwendig. Geben Sie hier - falls notwendig - die in Ihrer Nebenstellenanlage verwendete Kennziffer ein.

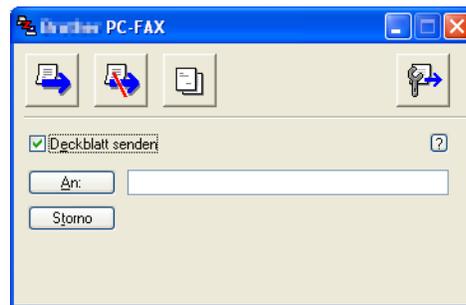
### ■ **Absenderkennung senden**

Wenn die Absenderinformationen, die Sie in der Registerkarte Benutzerinformationen eingegeben haben, am oberen Rand des Faxes eingefügt und mit übertragen werden sollen, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Absenderkennung senden**. Siehe *Benutzerinformationen eingeben* auf Seite 77.

### ■ **Benutzeroberfläche**

Sie können hier zwischen zwei verschiedenen Benutzeroberflächen zum Senden von Faxen wählen: Einfach oder Faxbedienfeld.

## Einfach



## Faxbedienfeld

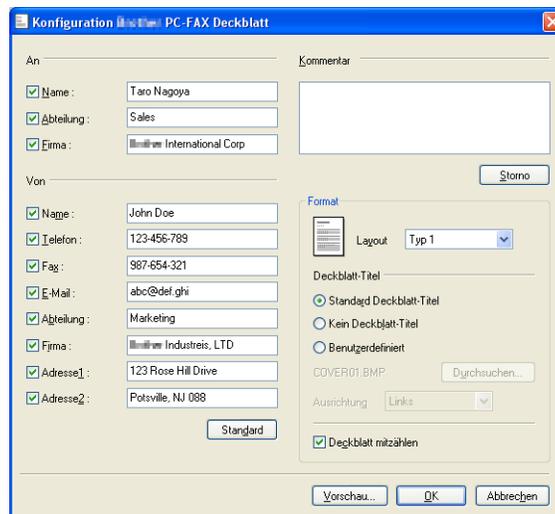


5

## Deckblatt-Einstellungen

Klicken Sie im Dialogfeld zum Senden eines Faxes auf das Symbol .

Das Dialogfeld **Konfiguration PC-FAX Deckblatt** erscheint:



## Deckblatt-Informationen eingeben

### Hinweis

Wenn Sie ein Fax an verschiedene Empfänger rundsenden, werden die Empfängerinformationen nicht auf das Deckblatt gedruckt.

#### ■ An

Wählen Sie die Empfängerinformationen aus, die auf dem Deckblatt erscheinen sollen.

#### ■ Von

Wählen Sie die Absenderinformationen aus, die auf dem Deckblatt erscheinen sollen.

#### ■ Kommentar

Geben Sie den Kommentar ein, der auf dem Deckblatt erscheinen soll.

#### ■ Format

Wählen Sie das gewünschte Deckblatt-Layout aus.

#### ■ Deckblatt-Titel

Wenn Sie **Benutzerdefiniert** wählen, können Sie eine Bitmap-Datei, wie z. B. Ihr Firmenlogo, in das Deckblatt einfügen.

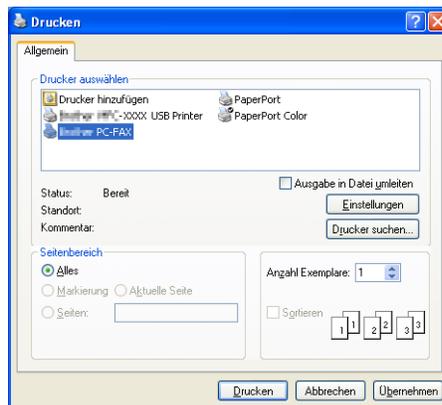
Klicken Sie auf die Durchsuchen-Schaltfläche, um die gewünschte Bitmap-Datei auszuwählen. Wählen Sie dann die Ausrichtung der Datei aus.

#### ■ Deckblatt mitzählen

Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Deckblatt mitzählen** wenn das Deckblatt bei der Anzahl der gesendeten Seiten mitgezählt werden soll.

## Senden eines PC-Faxes mit Faxbedienfeld-Benutzeroberfläche

- 1 Erstellen Sie eine Datei mit einer beliebigen Anwendung an Ihrem PC.
- 2 Wählen Sie im **Datei**-Menü **Drucken**.  
Das Dialogfeld **Drucken** erscheint:



- 3 Wählen Sie **PC-FAX** als Drucker aus und klicken Sie dann auf **Drucken**. Die Faxbedienfeld-Benutzeroberfläche zum Senden eines Faxes erscheint nun.



### Hinweis

Falls diese Benutzeroberfläche nicht erscheint, ändern Sie die Einstellung wie im Kapitel *Sendeeinstellungen* auf Seite 78 beschrieben.

- 4 Sie können nun die Faxnummer auf eine der folgenden Arten eingeben:
- Geben Sie die Nummer durch Anklicken der Zifferntasten auf dem Nummernblock ein.
  - Klicken Sie auf eine der 10 **Zielwahl**-Tasten.
  - Klicken Sie auf **Adressbuch** und wählen Sie dann einen Kontakt oder eine Gruppe im Adressbuch aus.
- Im Falle einer Fehleingabe klicken Sie auf **Storno**, um alle Einträge zu löschen.

- 5 Wenn auch ein Deckblatt gesendet werden soll, klicken Sie auf  **Deckblatt senden**.

### Hinweis

Sie können auch auf das Symbol  klicken, um ein Deckblatt zu erstellen oder ein bereits vorhandenes Deckblatt zu bearbeiten.

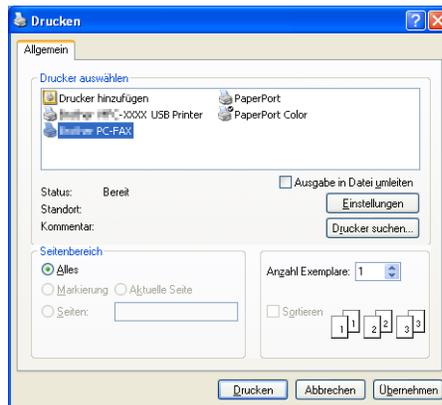
- 6 Klicken Sie auf **Start**, um das Fax zu senden.

### Hinweis

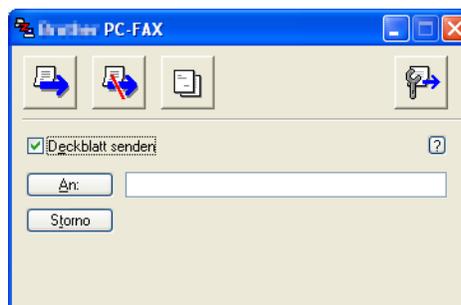
- Zum Abbrechen der Funktion klicken Sie auf **Stopp**.
- Um eine Nummer noch einmal anzuwählen, klicken Sie auf **Wahl-W** und wählen die Nummer in der Liste der 5 zuletzt gewählten Nummern aus. Klicken Sie dann auf **Start**.

## Senden eines PC-Faxes mit einfacher Benutzeroberfläche

- 1 Erstellen Sie eine Datei mit einer beliebigen Anwendung an Ihrem PC.
- 2 Wählen Sie im **Datei**-Menü **Drucken**. Das Dialogfeld **Drucken** erscheint:



- 3 Wählen Sie **PC-FAX** als Drucker aus und klicken Sie dann auf **Drucken**. Die einfache Benutzeroberfläche zum Senden eines Faxes erscheint nun:



#### Hinweis

Falls diese Benutzeroberfläche nicht erscheint, ändern Sie die Einstellung wie im Kapitel *Sendeeinstellungen* auf Seite 78 beschrieben.

- 4 Sie können nun die Faxnummer auf eine der folgenden Arten eingeben:
- Geben Sie die Faxnummer in das **An**-Feld ein.
  - Klicken Sie auf die Schaltfläche **An**:, um die gewünschten Empfänger im Adressbuch auszuwählen. Im Falle einer Fehleingabe klicken Sie auf **Storno**, um alle Einträge zu löschen.
- 5 Wenn auch ein Deckblatt gesendet werden soll, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Deckblatt senden**.

#### Hinweis

Sie können auch auf das Symbol  klicken, um ein neues Deckblatt zu erstellen oder ein bestehendes zu bearbeiten.

- 6 Zum Senden der Datei als Fax klicken Sie auf .

#### Hinweis

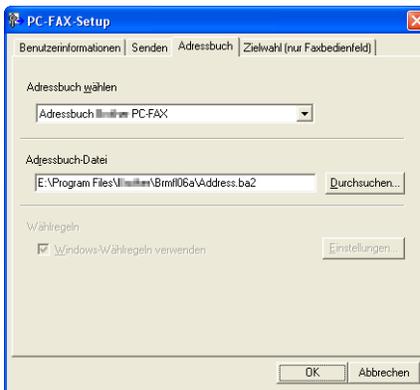
Zum Abbrechen der Funktion klicken Sie auf .

## Adressbuch

Wenn Outlook oder Outlook Express auf Ihrem PC installiert ist, können Sie in der Registerkarte **Adressbuch** wählen, welches Adressbuch zum Senden von PC-Faxen verwendet werden soll: das PC-FAX-Adressbuch, das Outlook- bzw. Outlook-Express-Adressbuch oder das Windows-Mail-Adressbuch.

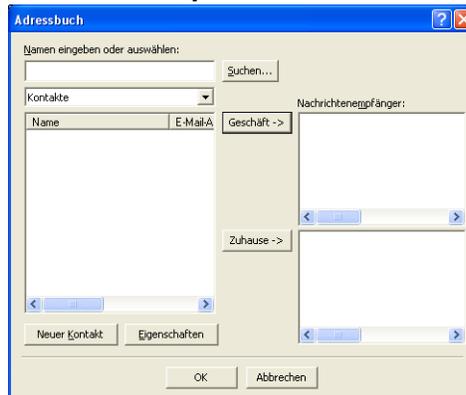
Zur Auswahl einer Adressbuch-Datei geben Sie den Pfad und den Dateinamen der Datenbank ein, die die gewünschten Adressen enthält.

Oder klicken Sie auf die Schaltfläche **Durchsuchen**, um die Datenbank-Datei zu suchen.



Wenn Sie Outlook- bzw. Outlook-Express wählen, können Sie das Outlook- bzw. Outlook-Express-Adressbuch (unter Windows<sup>®</sup> 2000/XP) oder das Windows-Mail-Adressbuch (unter Windows Vista<sup>®</sup> und Windows<sup>®</sup> 7) wählen, indem Sie auf **Adressbuch** im Dialogfeld Senden klicken.

### Outlook-Express-Adressbuch



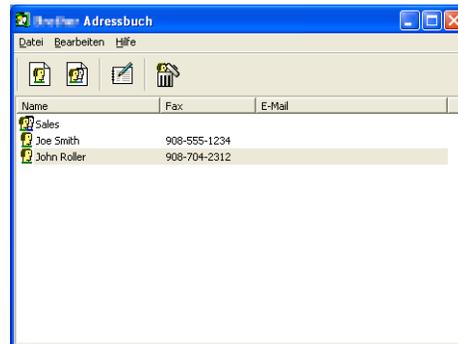
#### Hinweis

Um das Adressbuch von Outlook zu verwenden, muss Microsoft<sup>®</sup> Outlook 2000, 2002, 2003 oder 2007 als Standard-E-Mail-Anwendung gewählt sein.

## Adressbuch

- 1 Wählen Sie im **Start-Menü** **Alle Programme, SP 1200 series, TYPE 1200SF, PC-FAX senden**, und dann **PC-FAX-Adressbuch**.

Das Dialogfeld **Adressbuch** erscheint:



5

## Kontakt im Adressbuch speichern

Im Dialogfeld **Adressbuch** können Sie Kontakte oder Gruppenmitglieder speichern, bearbeiten oder löschen.

- 1 Um einen neuen Kontakt hinzuzufügen, klicken Sie im Dialogfeld Adressbuch auf das Symbol . Das Dialogfeld **Konfiguration Adressbuch (Kontakte speichern)** erscheint:

**Konfiguration Adressbuch (Kontakte speichern)**

Name:  Anrede:

Firma:

Abteilung:  Position:

Straße:

Stadt:  Bundesland:

Postleitzahl:  Land:

Telefon (geschäftlich):  Telefon (privat):

Fax:  Telefon (mobil):

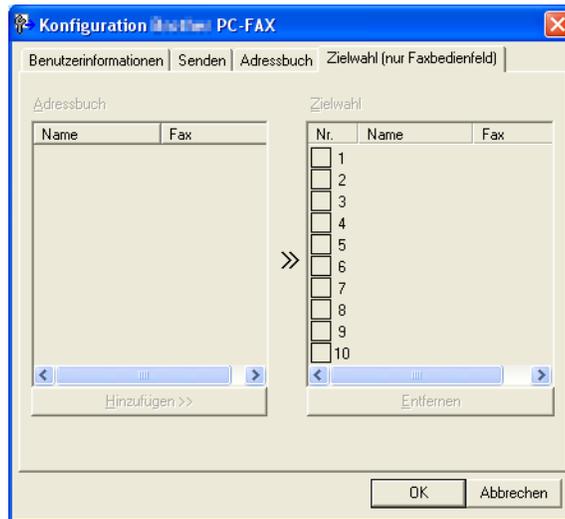
E-Mail:

OK Abbrechen

- 2 Tragen Sie die Daten des neuen Kontaktes ein. Das Feld **Name** muss stets ausgefüllt werden. Klicken Sie auf **OK**, um den neuen Kontakt zu speichern.

## Zielwahl-Einstellungen (nur für Faxbedienfeld-Oberfläche)

Klicken Sie im Dialogfeld **Konfiguration PC-FAX** auf die Registerkarte **Zielwahl (nur Faxbedienfeld)**, um die Zielwahl-Einstellungen zu ändern. (Diese Einstellungen sind nur für die **Faxbedienfeld**-Benutzeroberfläche gültig.)



Sie können jeder der 10 **Zielwahl**-Tasten in der Faxbedienfeld-Benutzeroberfläche einen zuvor gespeicherten Kontakt (Rufnummer bzw. Nummerngruppe) zuordnen, um diesen dann einfach durch Anklicken der Zielwahltaste anwählen zu können.

### Kontakt einer Zielwahltaste zuordnen:

- 1 Klicken Sie unter **Zielwahl** auf die Zielwahltasten-Nummer, der Sie einen Kontakt zuordnen möchten.
- 2 Klicken Sie auf den Kontakt, den Sie der **Zielwahl**-Taste zuordnen möchten.
- 3 Klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen>>**.

### Kontakt entfernen:

- 1 Klicken Sie auf die **Zielwahl**-Taste, deren Zuordnung Sie aufheben möchten.
- 2 Klicken Sie auf die Schaltfläche **Entfernen**.

## Hinweis

Sie können die Zielwahl zum Versenden eines Faxes einfach und bequem in der Faxbedienfeld-Oberfläche auswählen.



5

## Rundsendegruppen bilden

Wenn Sie öfters dasselbe PC-Fax an verschiedene Empfänger senden, können Sie diese Empfänger auch in einer Gruppe zusammenfassen. Danach können Sie ein Fax durch Anklicken des Gruppennamens automatisch an alle Mitglieder der Gruppe rundsenden lassen.

- Um eine Gruppe zu erstellen, klicken Sie im Dialogfeld **Adressbuch** auf das Symbol . Das Dialogfeld **Konfiguration Adressbuch (Gruppen speichern)** erscheint:



- Geben Sie den Namen der Gruppe in das Feld **Gruppenname** ein.
- Wählen Sie im Feld **Verfügbare Kontakte** die Namen aus, die in die Gruppe aufgenommen werden sollen, und klicken Sie dann auf **Hinzufügen >>**. Die zur Gruppe hinzugefügten Kontakte werden im Feld **Gruppenmitglieder** angezeigt.
- Nachdem Sie alle gewünschten Kontakte zur Gruppe hinzugefügt haben, klicken Sie auf **OK**.

## Hinweis

Eine Gruppe kann bis zu 50 Faxnummern enthalten.

## Kontakt oder Gruppe bearbeiten

---

- 1 Wählen Sie den Kontakt oder die Gruppe aus, die bearbeitet werden soll.
- 2 Klicken Sie auf .
- 3 Nehmen Sie die gewünschten Änderungen vor.
- 4 Klicken Sie auf **OK**.

## Kontakt oder Gruppe löschen

---

5

- 1 Wählen Sie den Kontakt oder die Gruppe aus, die gelöscht werden soll.
- 2 Klicken Sie auf .
- 3 Klicken Sie auf **OK**, wenn Sie zur Bestätigung des Löschvorgangs aufgefordert werden.

## Adressbuch exportieren

---

Sie können das Adressbuch als ASCII-Textdatei (\*.csv) exportieren, um die Daten zum Beispiel in das Adressbuch eines anderen Programmes zu importieren. Daneben besteht die Möglichkeit, die Daten als elektronische Visitenkarte im vCard-Format (\*.vcf) zu speichern. Eine elektronische Visitenkarte enthält die Kontaktinformationen des Senders. Um eine elektronische Visitenkarte (vCard) zu erstellen, wählen Sie zuerst den gewünschten Kontakt aus.

### Adressbuch-Einträge exportieren:



#### Hinweis

Wenn Sie in Schritt 1 Visitenkarte (vCard) gewählt haben, wird als **Dateityp Visitenkarte (\*.vcf)** angezeigt.

- 1 Sie haben die folgenden Möglichkeiten:
  - Wählen Sie im Menü **Datei** des Adressbuches **Exportieren** und klicken Sie dann auf **Text**.
  - Wählen Sie im Menü **Datei** des Adressbuches **Exportieren**, klicken Sie dann auf **vCard** und gehen Sie zu Schritt 5.
- 2 Wählen Sie nun die Datenfelder, die Sie exportieren möchten, im Feld **Verfügbare Einträge** aus und klicken Sie dann auf **Hinzufügen >>**.



#### Hinweis

Wählen Sie die Einträge in der Reihenfolge aus, in der sie in der Exportdatei gespeichert werden sollen.

- 3 Wenn Sie die Daten in eine ASCII-Datei exportieren, wählen Sie als **Trennzeichen** zwischen den Einträgen - **Tab** oder **Komma** - aus. Dieses Trennzeichen **Tab** oder **Komma** wird beim Exportieren der Daten zwischen den einzelnen Einträgen eingefügt.

- 4 Klicken Sie auf **OK**, um die Daten zu speichern.



- 5 Geben Sie den Dateinamen ein und klicken Sie auf **Speichern**.



## Adressbuch importieren

Sie können ASCII-Textdateien (\*.csv) oder Visitenkarten-Dateien (\*.vcf) in Ihr Adressbuch importieren.

### ASCII-Textdatei importieren:

- 1 Sie haben die folgenden Möglichkeiten:
  - Wählen Sie im Menü **Datei** des Adressbuches **Importieren** und klicken Sie dann auf **Text**.
  - Wählen Sie im Menü **Datei** des Adressbuches **Importieren**, klicken Sie dann auf **vCard** und gehen Sie zu Schritt 5.



- 2 Wählen Sie nun die Datenfelder, die Sie importieren möchten, im Feld **Verfügbare Einträge** aus und klicken Sie dann auf **Hinzufügen >>**.



### Hinweis

Wählen Sie die Einträge in derselben Reihenfolge aus, in der sie sich in der Importdatei befinden.

- 3 Wählen Sie als **Trennzeichen** zwischen den Einträgen **Tab** oder **Komma** entsprechend dem in der zu importierenden Datei verwendeten Format.
- 4 Klicken Sie auf **OK**, um die Daten zu importieren.
- 5 Geben Sie den Dateinamen ein und klicken Sie auf **Öffnen**.



### Hinweis

Wenn Sie in Schritt 1 **Text** gewählt haben, wird als Dateityp **Textdatei (\*.csv)** angezeigt.

## PC-Faxempfang auch bei ausgeschaltetem PC (Werbefax-Löschfunktion)

### Hinweis

Das PC-FAX-Programm kann nur Schwarzweiß-Faxe empfangen.

Das PC-Faxempfang-Programm ist in der Multi-Function Suite enthalten. Es wird automatisch installiert, wenn Sie die Multi-Function Suite installieren. Es kann lokal angeschlossenen Geräten verwendet werden. Wenn Sie am PC das PC-Faxempfang-Programm gestartet und im Menü des Gerätes den PC-Faxempfang gewählt haben, speichert das Gerät alle empfangenen Faxe und sendet sie automatisch zum angeschlossenen PC. So können über das Gerät empfangene Faxe am PC angesehen und verwaltet werden.

Auch wenn der PC z. B. über Nacht oder am Wochenende ausgeschaltet ist, werden Faxe vom Gerät weiter empfangen und gespeichert. Im Display wird angezeigt, wie viele Faxe empfangen wurden, z. B.:

PC-Fax-Nachr : 001



Sobald nun der PC und das PC-Faxempfang-Programm gestartet wurden, überträgt das Gerät die Faxe automatisch zum PC.

Zur Verwendung dieser Funktion muss:

- im Menü des Gerätes die Funktion "PC-Faxempfang" eingestellt werden, damit Faxe vom Gerät empfangen und gespeichert werden, und
- am PC muss das PC-Faxempfang-Programm gestartet werden, damit das Gerät die Faxe zum PC übertragen kann. (Es wird empfohlen, die Option "Zum Autostartordner hinzufügen" zu aktivieren, damit nach dem Starten des PCs die Faxe direkt übertragen werden.)

## PC-Faxempfang am Gerät einstellen

Mit dem PC-Faxempfang können Sie auch den Kontrolldruck einschalten. Dann druckt das Gerät eine Kopie der empfangenen Faxe aus, bevor die Faxe zum PC übertragen werden.

- 1 Drücken Sie  **Menü (Menu)**, **2, 5, 1**.
- 2 Drücken Sie **▲** oder **▼**, um **PC Faxempfang** zu wählen.  
Drücken Sie **OK**.
- 3 Drücken Sie **▲** oder **▼**, um **Kontrolldruck:Ein** oder **Kontrolldruck:Aus** zu wählen.  
Drücken Sie **OK**.
- 4 Drücken Sie  **Stopp (Stop/Exit)**.

### Hinweis

Wenn Sie **Kontrolldruck:Ein** wählen, druckt das Gerät auch eine Kopie der empfangenen Faxe aus, damit keine Daten verloren gehen, falls der Strom ausfällt, bevor die Faxe zum PC übertragen wurden. Die Faxe werden dann im Speicher des Gerätes erst gelöscht, wenn sie erfolgreich gedruckt und zum PC übertragen wurden. Wenn der Kontrolldruck ausgeschaltet ist, werden die Faxe gelöscht, sobald sie erfolgreich zum PC übertragen wurden.

## Programm zum PC-FAX-Empfang am PC starten

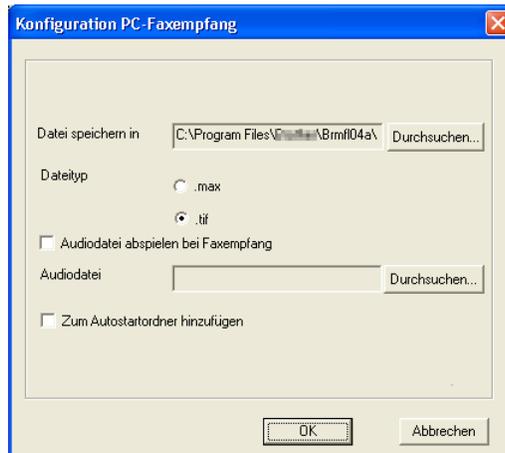
Wählen Sie im **Start-Menü**, **Alle Programme**, **SP 1200 series**, **TYPE 1200SF**, **PC-FAX-Empfang** und dann **Empfangen**.

Das PC-FAX-Symbol erscheint nun in der Taskleiste.



## PC-Faxempfang am PC konfigurieren

- 1 Klicken Sie in der Taskleiste mit der rechten Maustaste auf das PC-FAX-Symbol und klicken Sie dann auf **Konfiguration PC-Faxempfang**. Das Dialogfeld **Konfiguration PC-Faxempfang** erscheint:



- 2 Unter **Datei speichern in** können Sie den Speicherort für PC-FAX-Dateien ändern. Klicken Sie auf **Durchsuchen**, um den gewünschten Ordner zu wählen.
- 3 Wählen Sie unter **Dateityp** das Format, in dem das empfangene Dokument gespeichert werden soll (.max oder .tif). Das voreingestellte Format ist .tif.
- 4 Aktivieren Sie **Audiodatei abspielen bei Faxempfang** und geben Sie den Pfad zur gewünschten Audiodatei ein, wenn beim Faxempfang eine Melodie zu hören sein soll.
- 5 Wenn das PC-FAX-Empfangsprogramm bei jedem Windows®-Start automatisch geladen werden soll, aktivieren Sie **Zum Autostartordner hinzufügen**.

## Neu empfangene Faxe ansehen

Jedesmal, wenn ein PC-Fax empfangen wird, wechselt das PC-FAX-Symbol in der Taskleiste zwischen  und . Ist der Empfang abgeschlossen, wechselt das Symbol zu . Das Symbol  wechselt zu  sobald das empfangene Fax geöffnet wurde.

- 1 Doppelklicken Sie auf , um PaperPort™ zu starten.
- 2 Öffnen Sie den Ordner für den Faxempfang.
- 3 Doppelklicken Sie auf das empfangene Fax, um es zu öffnen und anzusehen.



### **Hinweis**

Der Name eines PC-Faxes besteht aus Empfangstag und Empfangszeit, solange Sie der Datei keinen anderen Namen geben. Zum Beispiel: „Fax 2-20-2006 16:40:21.tif“.

# A

# Stichwortverzeichnis

## B

---

BR-Script 3-Modus .....	4
BR-Script-Druckertreiber .....	23

## C

---

ControlCenter3 .....	52
----------------------	----

## D

---

Druckertreiber .....	23
----------------------	----

## F

---

FAX (PC-FAX)	
Adressbuch .....	84
Deckblatt .....	79
Empfangen .....	90
Faxbedienfeld .....	80, 81
Rundsendegruppen .....	86
Senden .....	78

## G

---

Geräteoptionen .....	18
----------------------	----

## P

---

PaperPort™	
Importieren .....	51
Texterkennung (OCR) .....	50

## R

---

Remote Setup .....	75
--------------------	----

## S

---

Scannen	
Auflösung .....	32
Scanner-Taste .....	45
ScanSoft™ PaperPort™ .....	48
WIA kompatibel .....	35

## T

---

Treiber	
Drucker .....	1
TWAIN .....	28
WIA .....	35

Dieses Produkt entspricht den Bestimmungen des Landes, für das es zugelassen wurde.

M085-6121 (DE)