

# Kurzanleitung für Benutzer

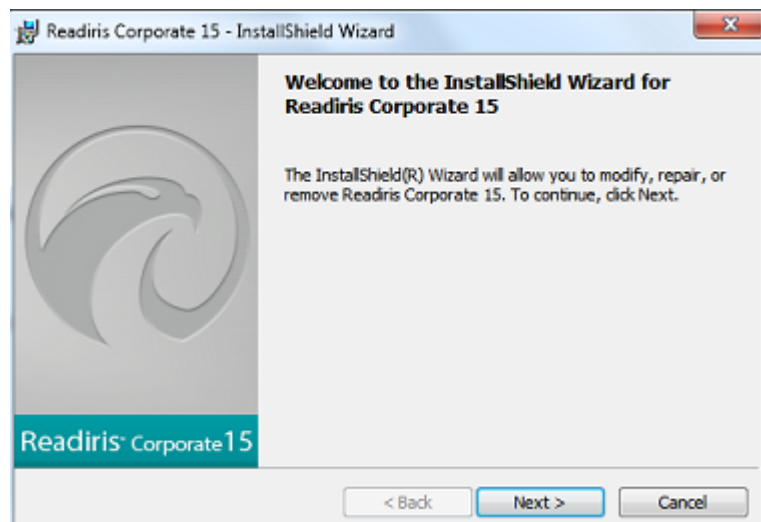
Diese Kurzanleitung unterstützt Sie bei der Installation und den ersten Schritten mit Readiris™ 15.

Ausführliche Informationen zum vollen Funktionsumfang von Readiris™ finden Sie in der Hilfedatei der mitgelieferten Software oder in den aktuellen Benutzerhandbüchern unter [www.irislink.com/support](http://www.irislink.com/support).

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

## 1. Installieren von Readiris™

- Legen Sie die CD-ROM von **Readiris™** in das CD-ROM-Laufwerk Ihres Computers ein.
- Wenn das **AutoRun**-Fenster angezeigt wird, klicken Sie auf **Readiris™**, um den Installationsassistenten zu starten.
- Klicken Sie auf **Weiter** und folgen Sie den Bildschirmanweisungen.



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

- Gehen Sie zu **Computer > CD-ROM-Laufwerk**.
- Doppelklicken Sie auf das CD-ROM-Laufwerk und dann auf den Readiris™-Ordner. Klicken Sie darin auf **Setup.exe**, um den Installationsassistenten zu starten.

## 2. Starten von Readiris™

Während der Installation wird eine Verknüpfung mit Readiris™ auf Ihrem Desktop erstellt.

Doppelklicken Sie auf die Verknüpfung, um Readiris™ zu starten.



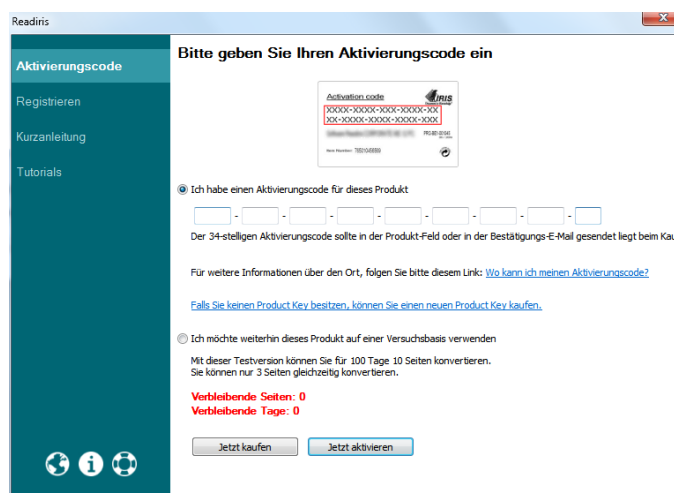
# 3. Aktivierung und Registrierung

## Aktivierung

Wenn Sie Readiris™ starten, werden Sie aufgefordert, Ihre Version zu aktivieren. Nicht aktivierte Versionen können nur 10 Tage verwendet werden.

- Klicken Sie auf **Ja**, um Readiris™ zu aktivieren.  
Beachten Sie, dass für die Aktivierung eine Internetverbindung erforderlich ist.
- Geben Sie den Aktivierungscode ein, der auf der DVD-Hülle angegeben ist oder Ihnen per E-Mail zugesendet wurde, und klicken Sie auf **OK**.

**Tipp:** Wenn während der Aktivierung ein Fehler aufgetreten ist, können Sie Readiris auch manuell aktivieren.



## Registrierung

Wenn Sie die Aktivierung abgeschlossen haben, werden Sie aufgefordert, Readiris™ zu registrieren. Für den technischen Support ist eine Registrierung erforderlich. Eine Registrierung bietet auch weitere Vorteile wie Produktupdates und Rabatte auf neue Produkte.

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

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



## 4. Scannerkonfiguration

Um Dokumente in Readiris™ scannen zu können, muss der Scanner richtig konfiguriert sein.

### Voraussetzungen

1. Stellen Sie sicher, dass der Scanner mit einem USB-Kabel an Ihren Computer angeschlossen und eingeschaltet ist.
2. Stellen Sie sicher, dass der **neuste für Ihren Scanner verfügbare Twain-Treiber installiert ist**.

### So konfigurieren Sie Ihren Scanner in Readiris™:

- Klicken Sie in der Registerkarte **Start** unterhalb der Option **Scannen** auf den Pfeil nach unten.
- Klicken Sie dann auf **Einstellungen**.



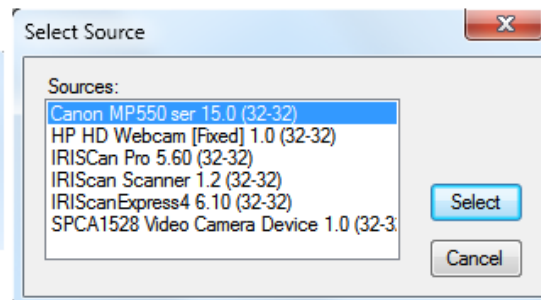
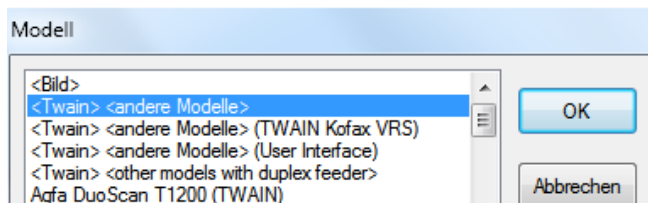
Wenn Sie die Einstellungen das erste Mal aufrufen, wird automatisch eine Liste mit **Scannermodellen** geöffnet.

1. Wählen Sie Ihr **Scannermodell aus und klicken Sie auf OK**.

Wenn Sie nicht Ihr genaues Scannermodell in der Liste finden, wählen Sie das allgemeine Twain-Profil **<Twain><Andere Modelle>** aus.

2. Klicken Sie auf **Konfigurieren**, um den **Scannertreiber** auszuwählen.

Wenn Ihr Scanner nicht im Fenster **Quelle auswählen** angezeigt wird, wurde der Scannertreiber nicht richtig installiert. Installieren Sie den Scannertreiber neu, bevor Sie versuchen, Readiris™ zu konfigurieren.



## 5. Grundlegende Verarbeitungsschritte

In diesem Abschnitt sind die grundlegenden Verarbeitungsschritte in Readiris™ beschrieben.

Folgen Sie diesen Schritten, um Dokumente zu scannen, PDF-Dateien und Bilddateien zu öffnen, sie zu erkennen und an eine Anwendung (z. B. Microsoft Word, Adobe Reader) oder in die Cloud zu senden.

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

1. Wählen Sie die Dokumentensprache aus.
2. Öffnen Sie eine vorhandene Bilddatei ODER Scannen Sie ein Dokument.
3. Bearbeiten Sie den erkannten Text.
4. Wählen Sie ein Ausgabeformat aus.
5. Wählen Sie ein Ziel aus.
6. Verarbeiten Sie Ihre Dokumente.

### Basiskonfiguration

---

#### 1. Wählen Sie die Dokumentensprache aus.

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



#### Mehrere Sprachen in einem Dokument (nur Readiris™ Corporate)

Führen Sie die zuvor genannten Schritte aus und klicken Sie auf den Pfeil nach unten, um die Liste **Sekundär** mit den weiteren Sprachen zu öffnen. Wählen Sie dann die Sprache(n) aus, die Sie hinzufügen möchten.

#### 2. Öffnen einer vorhandenen Bilddatei ODER Scannen eines Dokuments

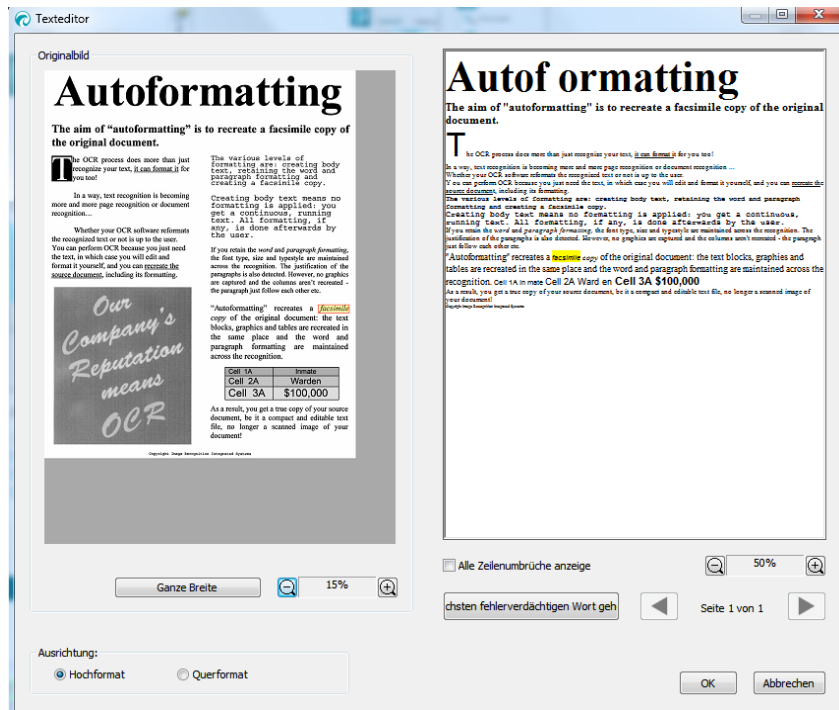
**So öffnen Sie eine Bilddatei:** Klicken Sie auf **Von Datei** und wählen Sie dann Ihr(e) Dokument(e) aus.

**So scannen Sie ein Dokument:** Klicken Sie auf **Scannen**.

Beachten Sie, dass Ihr Scanner zum Scannen richtig konfiguriert sein muss.

### 3. Bearbeiten Sie den erkannten Text.

Falls erforderlich können Sie den erkannten Text im **Texteditor** bearbeiten.



### 4. Auswählen des Ausgabeformats

Wählen Sie in der Gruppe **Ausgabe** eines der vorkonfigurierten Ausgabeformate oder klicken Sie auf **Sonstige**, um auf weitere Ausgabeformate und Optionen zuzugreifen.

Wenn Sie auf **Sonstige** klicken:

- Wählen Sie aus der oberen Liste das gewünschte Format aus.
- Konfigurieren Sie unten auf den Registerkarten die Einstellungen.

**Tipp:** Wenn Sie PDF auswählen, wählen Sie für bestmögliche Ergebnisse **Nach Text durchsuchbare PDF-Datei** oder **Adobe Acrobat PDF Bild-Text** aus.

**Tipp:** Wenn Sie Word auswählen, wählen Sie für bestmögliche Ergebnisse auf der Registerkarte **Layout** die Optionen **Originaldokument wiederherstellen** > **Spalten statt Rahmen anwenden** aus.

Wenn Sie fertig sind, klicken Sie auf **OK**, um das Fenster **Ausgabe** zu schließen.

### 5. Auswählen des Ziels

Wählen Sie **Als Datei speichern** aus, um Ihre Dokumente auf Ihrem Computer zu speichern, oder klicken Sie auf **Sonstige** und wählen Sie einen Konnektor aus, um sie in die Cloud zu senden.

Klicken Sie zum Konfigurieren des Cloud-Konnektors auf den zugehörigen Pfeil nach unten und dann auf **Einstellungen**. Sie werden aufgefordert, Ihre Anmeldedaten einzugeben.

**Hinweis (nur Readiris™ Corporate):** Wenn Sie Therefore verwenden, muss auf Ihrem Computer ein aktueller Therefore-Client installiert und konfiguriert sein.

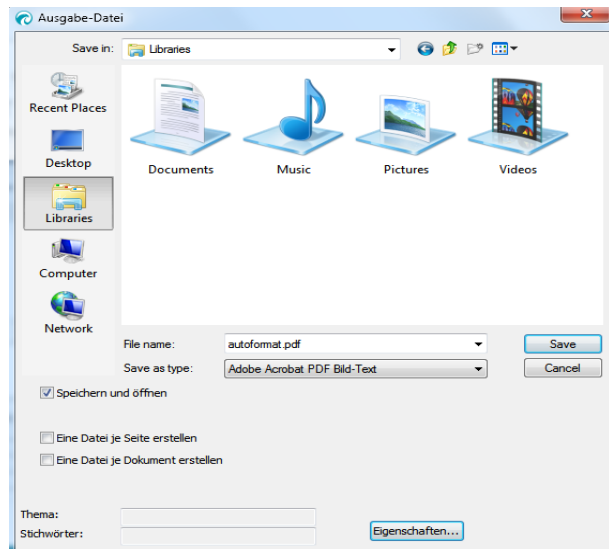
**Tipp:** Wählen Sie **E-Mail** aus, um Dokumente direkt als E-Mail-Anhang an Outlook, Outlook Express und Windows Live Mail zu senden.

## 6. Verarbeiten Sie Ihre Dokumente.

Klicken Sie auf **Start**, um die Verarbeitung zu starten.

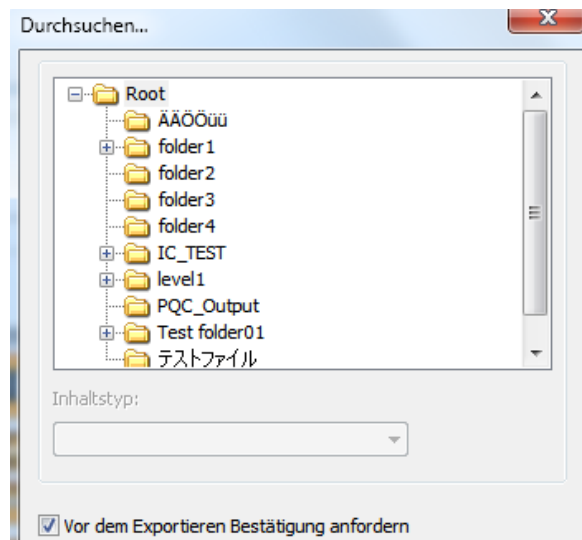
**Wenn Sie „Als Datei speichern“ ausgewählt haben:**

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



**Wenn Sie einen Cloud-Konnektor ausgewählt haben:**

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



## 6. FAQs und technischer Support

Weitere Informationen zu Readiris™ erhalten Sie über das Menü **Hilfe**. Dort können Sie auf Videos mit Kurzanleitungen, eine Wissensdatenbank, den I.R.I.S. Support usw. zugreifen.

