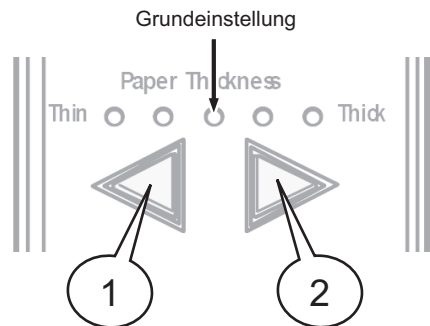
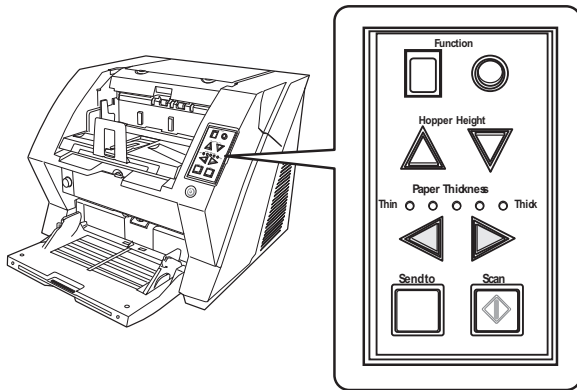


# fi-5950 Praktische Bedienung

## 1. Einstellen der Papierstärke

Wenn Mehrfacheinzüge, Einzugsfehler oder Papierstaus vermehrt auftreten, passen Sie bitte die Papierstärke über die Paper Thickness Tasten auf dem Bedienfeld an.

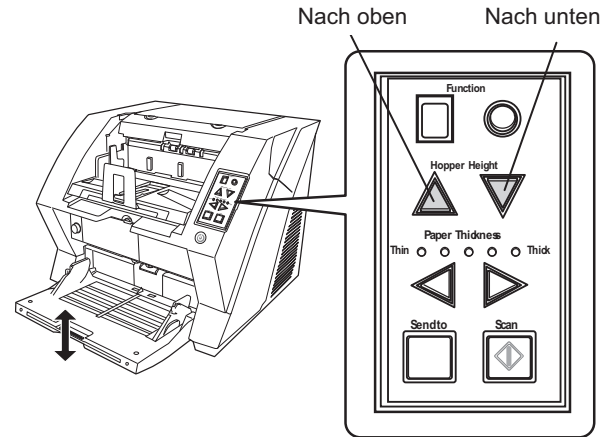
(Benutzen Sie bitte die Grundeinstellung, sollten keine Probleme beim Papiereinzug vorliegen.)



- 1) Zur Vermeidung von Papierstaus und Einzugsfehlern
- 2) Zur Vermeidung von Mehrfacheinzügen

## 2. Einstellen der Vorlagefachhöhe

Bei nur wenigen Dokumenten, verstellen Sie das Vorlagefach bitte nach oben. Dadurch wird die Vorbereitungszeit vor dem Scannen verkürzt.



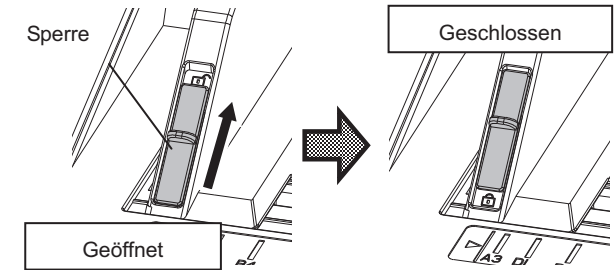
Es gibt 3 Höhen für das Vorlagefach. Die Kapazitäten für die einzelnen Höhen betragen:

Hoch:	Bis zu 100 Blatt*.
Mitte:	Bis zu 300 Blatt*:
Niedrig:	Bis zu 500 Blatt*.

\*: Für Papier der Stärke 80g/m<sup>2</sup>.

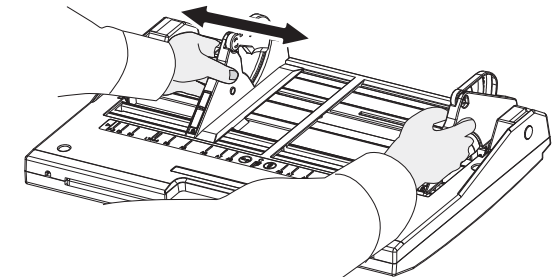
## 3. Fixieren der Papierführung des Vorlagefachs

Die beiden Führungen bewegen sich normalerweise synchron. Sie können diese aber auch separat bewegen, wenn Sie eine der Sperren schließen. Dies ist besonders für das Scannen von Dokumenten mit gemischten Größen nützlich.

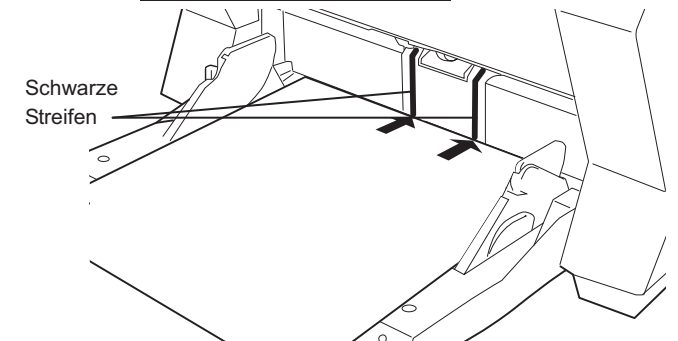


\* Die Funktionsweise des Sicherungsschiebers ist simpel. Um nur eine Papierführung getrennt von der anderen zu bewegen, halten Sie einfach eine der Führungen mit der Hand fest und verschieben dann die andere Führung in die gewünschte Position.

Bsp: Rechte Führung fixiert (gesperrt).



**ACHTUNG: Legen Sie die Dokumente wie unten abgebildet so ein, dass diese Kontakt zu den beiden schwarzen Bändern haben.**



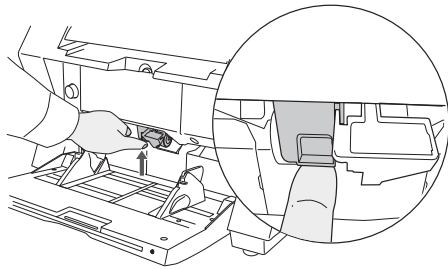
## 4. Manueller Einzug (Einzelblatteinzug)

Nur ein Blatt wird manuell eingezogen und gescannt.

Dadurch:

- können nur schwer mit dem automatischen Einzugsmodus zu scannende Dokumente, wie starke Papiere, Umschläge oder gefaltete Blätter gescannt werden.
- wird die Ladung des Vorlagefachs reduziert.
- kann sichergestellt werden, dass ein bestimmtes Dokument gescannt wird.

- 1) Heben Sie die Einzugsrollen-Einheit an.



- Die Einzugsrollen-Einheit wird mit einem Klicken arretiert.
- Das Vorlagefach bewegt sich nach oben in die manuelle Einzughöhe.

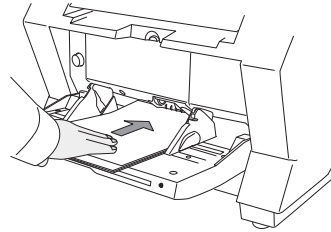
- 2) Legen Sie die Dokumente nach oben zeigend in das Vorlagefach ein.

- \* Legen Sie die Vorderkante des Blattes bitte noch nicht an die Innenseite des Vorlagefachs an; lassen Sie einen kleinen Freiraum.

- 3) Starten Sie Ihre Scanner-Anwendung und den Scanvorgang.

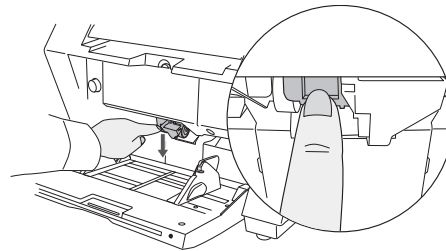
- 4) Legen Sie das Dokument bitte zur Rückseite des Vorlagefachs hin ein.

Führen Sie bitte nur ein Blatt nach dem anderen ein.



- Das Dokument wird eingezogen, gescannt und in das Ablagefach ausgegeben.

- \* Um diesen Einzugsmodus zu deaktivieren, bringen Sie bitte die Einzugsrollen-Einheit in ihre ursprüngliche Position zurück.



## 5. Manueller Einzug (fortlaufender Einzug)

Mehrere Blätter werden manuell eins nach dem anderen gescannt.

Dies ist nützlich für:

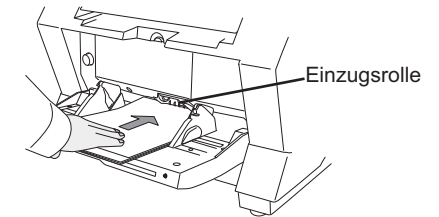
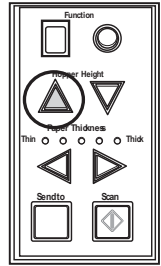
- den manuellen Einzug. Auch wenn irrtümlich mehrere Blätter eingeführt wurden, scannt der Scanner nur ein Blatt nach dem anderen.
- das selektive Scannen eines Dokumentenstapels.
- die Vergewisserung, dass bestimmte Seiten gescannt werden.

- 1) Öffnen Sie das Vorlagefach.
- 2) Drücken Sie die  $\Delta$  Taste für 3 Sekunden.

- Das Vorlagefach bewegt sich nach oben in die manuelle Einzughöhe.

- 3) Starten Sie Ihre Scanner-Anwendung und starten den Scanvorgang.

- 4) Führen Sie ein Dokument nach dem anderen zur Einzugsrolle.



- Das Dokument wird eingezogen, gescannt und in das Ablagefach ausgegeben.

- \* Bleibt das Vorlagefach für eine Weile leer, wird dieser manuelle Einzugsmodus automatisch deaktiviert und das Vorlagefach senkt sich ab.
- \* Um den manuellen Einzugsmodus (fortlaufend) während des Betriebes zu deaktivieren, drücken Sie bitte die  $\nabla$  Taste für 3 Sekunden.

Für weitere Details, nehmen sie bitte Bezug auf das **“Bedienungshandbuch”** auf der mit diesem Scanner gelieferten **SETUP DVD-ROM**.