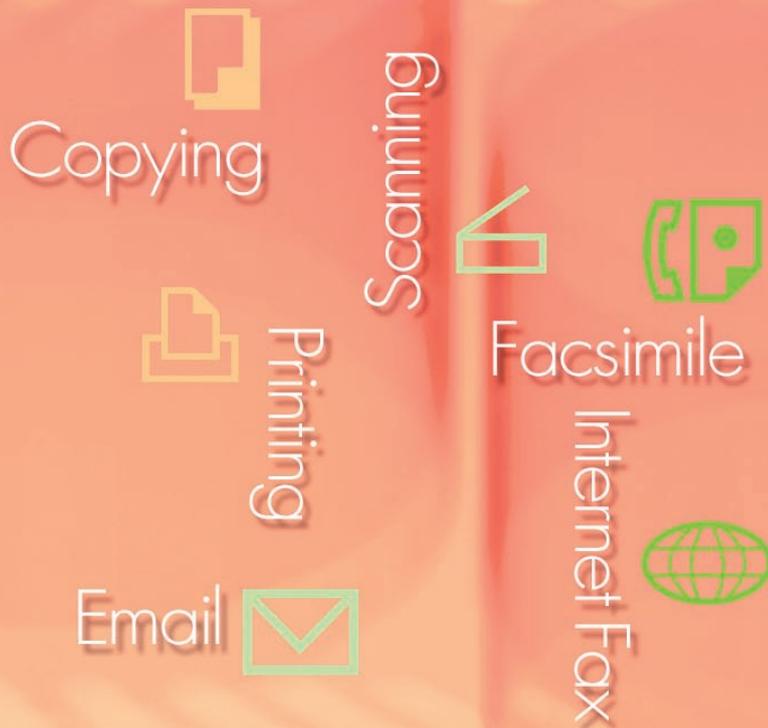


Bedienungsanleitung Software (Document Manager und Document Viewer) Für Digitales Bildverarbeitungs-System



Lesen Sie vor der Verwendung der Software diese Anweisungen vollständig und sorgfältig durch und bewahren Sie sie zu Referenzzwecken an einem sicheren Ort auf.

Deutsch

Allgemeine
Beschreibung

Systemanforderungen

Grundlegende
Vorgänge

Dokumentenverwaltung

Bearbeiten von
Dokumenten

Erläuterung
der Menüs

In diesem Handbuch werden die folgenden Marken und eingetragenen Marken verwendet:

Microsoft, MS-DOS, Windows, Windows Server, Windows Vista, PowerPoint, Excel und Internet Explorer sind entweder eingetragene Marken oder Marken der Microsoft Corporation in den USA und/oder anderen Ländern.

Microsoft-Produktabbildungen sind mit freundlicher Genehmigung von Microsoft Corporation gedruckt.

i386, i486, Intel, Celeron, Intel Centrino, Pentium und Itanium sind Marken der Intel Corporation und ihrer Tochterunternehmen.

IBM und AT sind Marken oder eingetragene Marken der International Business Machines Corporation in den USA und anderen Ländern.

Die USB-IF-Logos sind Marken der Universal Serial Bus Implementers Forum, Inc.

Mac, Mac OS, Macintosh, True Type und Apple sind Marken der Apple Inc., eingetragen in den USA und anderen Ländern.

Novell, NetWare, IntranetWare, NDS sind eingetragene Marken der Novell, Inc. in den USA und anderen Ländern.

PEERLESSPage™ ist eine Marke der PEERLESS Systems Corporation; und PEERLESSPrint® und Memory Reduction Technology® sind eingetragene Marken der PEERLESS Systems Corporation; und COPYRIGHT © 2005 PEERLESS Systems Corporation. COPYRIGHT © 2005 Adobe Systems Incorporated. Alle Rechte vorbehalten; und Adobe® PostScript® 3™.

Universal Font Scaling Technology (UFST) und alle Schriften wurden von Monotype Imaging Inc. lizenziert.

Monotype® ist eine eingetragene Marke der Monotype Imaging Inc. eingetragen beim U.S. Patent and Trademark Office und möglicherweise in anderen Ländern.

ColorSet™ ist eine eingetragene Marke der Monotype Imaging Inc. eingetragen beim U.S. Patent and Trademark Office und möglicherweise in anderen Ländern. ColorSet™ Profile Tool Kit, Profile Studio und Profile Optimizer sind Marken der Monotype Imaging Inc. und sind möglicherweise in anderen Ländern eingetragen.

COPYRIGHT © 2007 Monotype Imaging Inc. Alle Rechte vorbehalten.

PCL ist eine Marke der Hewlett-Packard Company.

Adobe, Acrobat, Adobe Type Manager, PostScript, PostScript 3 und Reader sind entweder eingetragene Marken oder Marken der Adobe Systems Incorporated in den USA und/oder anderen Ländern.

Die Anwendungssoftware für dieses Gerät enthält eine Reihe von Programmen, die unter den Bedingungen der GNU Lesser General Public License lizenziert sind, und andere Open Software. Zu weiteren Informationen und geltenden Lizenzen für diese siehe "Read Me"-Datei der Software.

Alle anderen hierin genannten Produkt-/Handelsnamen, Marken oder eingetragene Marken sind Eigentum ihrer jeweiligen Inhaber.

In dieser Bedienungsanleitung werden einige ™- und ®-Zeichen im Haupttext ausgelassen.

© Panasonic Communications Co., Ltd. 2005-2009

Das nicht genehmigte Kopieren und Verteilen verstößt gegen das Gesetz.

Panasonic übernimmt keine Haftung für Auswirkungen, die aus der Verwendung dieser Software oder dieses Handbuchs entstehen.

Veröffentlicht in Japan.

Der Inhalt dieser Bedienungsanleitung kann ohne vorherige Ankündigung geändert werden.

Inhaltsverzeichnis

Allgemeine Beschreibung	4
Systemanforderungen	6
Grundlegende Vorgänge.....	8
■ Hauptfenster	8
■ Importieren von Bilddokumenten.....	10
■ Erstellen von Dokumentbildern	13
■ Bearbeiten von Dokumentbildern	15
■ Speichern von Bilddokumenten.....	16
■ Bearbeiten von angehängten Dateien	17
■ Löschen von Dokumenten.....	20
■ Neu Anordnen von Dokumenten	21
■ Senden an.....	22
■ Drucken von Bildern	25
Dokumentenverwaltung	26
■ Gruppieren von Dokumenten	26
■ Gruppierung von Dokumenten aufheben	29
■ Abwechselndes Gruppieren von Dokumentseiten	31
■ Erstellen und Löschen von Ordnern.....	37
■ Neu Anordnen von Seiten	39
■ Anzeigen von Dokumenteninformationen	40
Bearbeiten von Dokumenten.....	42
■ Öffnen eines Dokuments	42
■ Verschieben von Seiten	45
■ Löschen von Seiten.....	47
■ Seiteneinstellung.....	48
■ Erstellen von Annotationen	50
Erläuterung der Menüs	57
■ Document Manager	57
■ Document Viewer	59

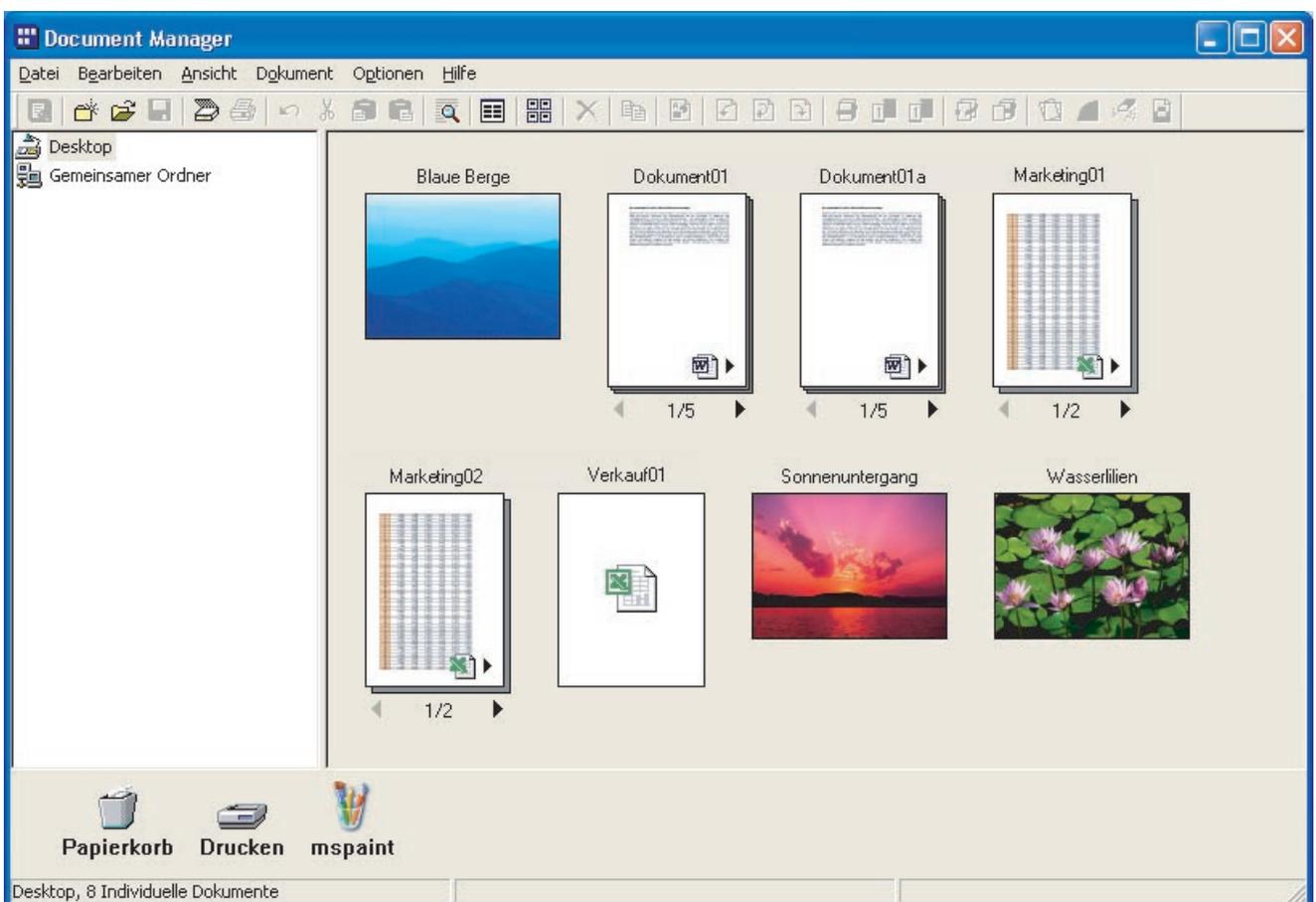
Allgemeine Beschreibung

Anhand der Programme Document Manager und Document Viewer können verschiedene Arten von Dokumenten in einem Computer verwaltet werden.

Mit dem Document Manager können Dateien und Ordner in einer Verzeichnisstruktur auf dem Computerbildschirm angezeigt werden. Anders als im Windows Explorer werden Dokumente als Miniaturbilder dargestellt, und Details wie z. B. Inhalt, Seitenanzahl oder Bilder können auf einen Blick eingesehen werden. Sie können Drag-and-Drop-Vorgänge wie das Verschieben, Kopieren und Löschen der im Document Manager angezeigten Dokumente verwenden. Wenn Sie Programme im Document Manager registrieren, können Sie jedes Programm zum Öffnen eines ausgewählten Dokuments verwenden.

Durch Doppelklicken auf eine Bilddatei (BMP, TIFF, JPEG, PNG usw.) im Document Manager wird der Document Viewer geöffnet. Sie können den Document Viewer zum Bearbeiten von Bilddateien auf folgende Arten verwenden:

- Sie können zum Bearbeiten von Bildern Funktionen wie Ausschneiden, Kopieren und Einfügen verwenden.
- Sie können die **Annotationsfunktion** verwenden, um Grafiken oder Texte auf einem Bild zum Anzeigen oder Drucken zu überlagern.
- Sie können das Bild drehen, vergrößern oder verkleinern, um es an die Druckseitengröße anzupassen.
- Sie können das Bild in einem anderen Dateiformat speichern.



Es gibt zwei Datenformate, die von Computern genutzt werden können: das Vektorformat und das Rasterformat. Die meisten Anwendungen gestatten lediglich die Verwaltung eines dieser Formate. Hingegen ermöglichen Document Manager und Document Viewer die Verwaltung und Bearbeitung beider Formate. Einer der wichtigsten Vorzüge von Document Manager und Document Viewer besteht in der Fähigkeit, Dokumentendateien, die mit Anwendungen wie Microsoft® Word, Microsoft® Excel® und Microsoft® Power Point® erstellt wurden, empfangene Faxdokumente und gescannte handschriftliche Dokumente zu verwalten und zu verarbeiten.

Wenn der Benutzer ein Dokument in das Panasonic-DMS einliest, kann es mit den folgenden beiden Anwendungen verwaltet und bearbeitet werden:

- **Document Manager**

Anwendung für die Verwaltung von Dokumenten

- **Document Viewer**

Anwendung für die Anzeige und Bearbeitung von Dokumenten

Systemanforderungen

- Personalcomputer : IBM® PC/AT® und kompatible PCs (Intel® Pentium® 4-Prozessor mit 1.6 GHz oder höher empfohlen)
- Betriebssystem : Microsoft® Windows® 2000 Betriebssystem (mit Service Pack 4 oder höher)^{*1}, Microsoft® Windows® XP Betriebssystem (mit Service Pack 2 oder höher)^{*2}, Microsoft® Windows Server® 2003 Betriebssystem (mit Service Pack 1 oder höher)^{*3}, Microsoft® Windows Vista® Betriebssystem^{*4}, Microsoft® Windows Server® 2008 Betriebssystem^{*5}.
 - * Folgendes Betriebssystem wird nicht unterstützt:
Microsoft® Windows Server® 2003 Enterprise Edition für Itanium®-basierte Systeme,
Microsoft® Windows Server® 2008 Enterprise Edition für Itanium®-basierte Systeme.
- Anwendungssoftware : Microsoft® Internet Explorer® 6.0 mit Service Pack 1 oder höher,
Microsoft® .NET Framework Version 2.0,
.NET Framework Version 2.0 Language Pack.
- Arbeitsspeicher : Empfohlener Arbeitsspeicher auf jedem Betriebssystem:

Microsoft® Windows® 2000 Betriebssystem	: 256 MB oder mehr
Microsoft® Windows® XP Betriebssystem	: 512 MB oder mehr
Microsoft® Windows Server® 2003 Betriebssystem	
Microsoft® Windows Vista® Betriebssystem	: 1 GB oder mehr
Microsoft® Windows Server® 2008 Betriebssystem	
- Freier Festplattenspeicher : 300 MB oder mehr (Für Installation und Arbeitsspeicher, ausgeschlossen Speicherplatz)
- CD-ROM-Laufwerk : Zur Installation der Software und Dienstprogramme von der CD-ROM.
- Schnittstelle : 10Base-T/100Base-TX/1000Base-T Ethernet-Port, USB-Port, Parallel-Port
(Die verwendbare Schnittstelle ist je nach Modell unterschiedlich)

*1 Microsoft® Windows® 2000 Betriebssystem (nachfolgend Windows 2000 genannt)

*2 Microsoft® Windows® XP Betriebssystem (nachfolgend Windows XP genannt)

*3 Microsoft® Windows Server® 2003 Betriebssystem (nachfolgend Windows Server 2003 genannt)

*4 Microsoft® Windows Vista® Betriebssystem (nachfolgend Windows Vista genannt)

*5 Microsoft® Windows Server® 2008 Betriebssystem (nachfolgend Windows Server 2008 genannt)

Memo

Hauptfenster

Damit Sie den Document Manager zum Verwalten oder Bearbeiten von Dokumenten verwenden können, müssen die Dokumente in den Document Manager importiert werden.

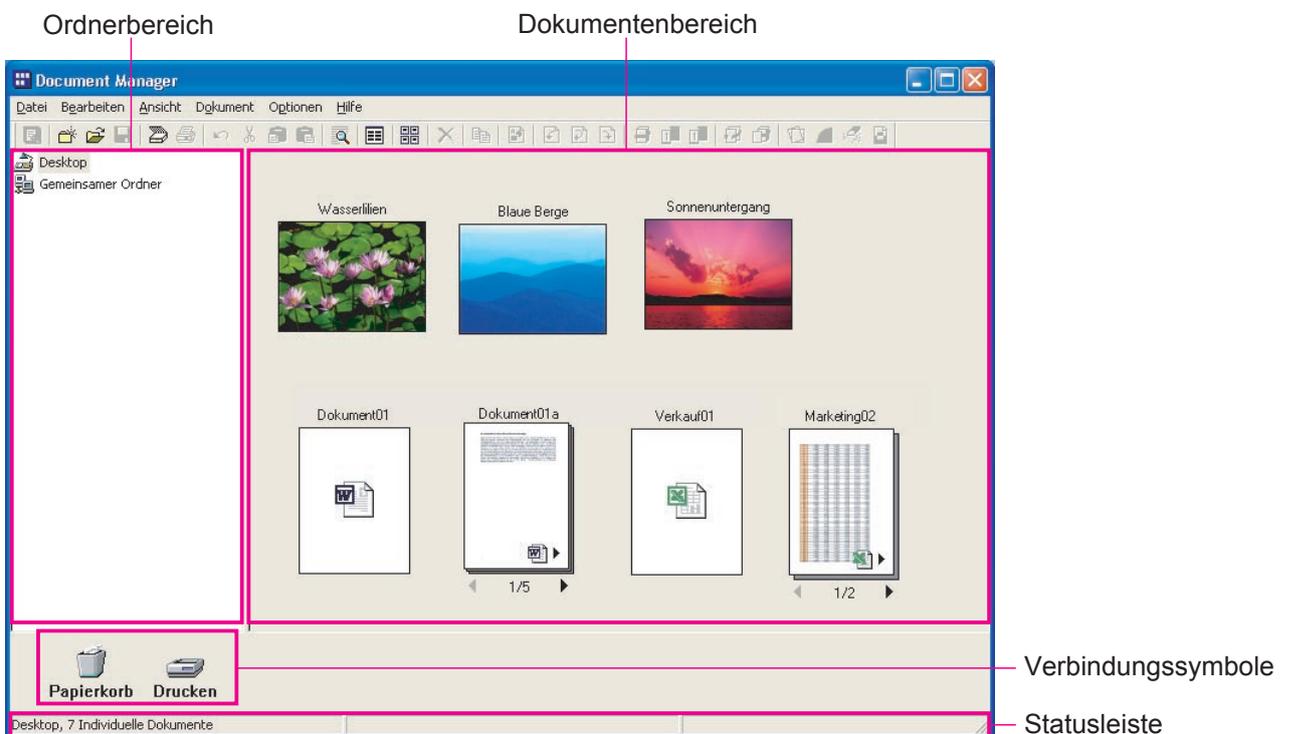
Starten Sie zunächst den Document Manager.

- 1 Wählen Sie das **Menü Start** → **Alle Programme (Programme unter Windows 2000)** → **Panasonic** → **Panasonic Document Management System** → **Document Manager**.

Hinweis:

Wenn sich das Document Manager-Symbol auf Ihrem Desktop befindet, kann der Document Manager auch durch Doppelklicken auf dieses Symbol gestartet werden.

- 2 Der Document Manager wird gestartet. (Beim erstmaligen Starten werden im Dokumentenbereich noch keine Dokumente angezeigt.)



- **Ordnerbereich**

Zeigt die Verzeichnisstruktur der Ordner an, in denen die Dokumente gespeichert sind. Klicken Sie auf einen Ordner, um seinen Inhalt im Dokumentenbereich anzuzeigen.

- **Verbindungssymbole**

Dies sind Verbindungen zu den Anwendungen/Funktionen, die häufig im Document Manager verwendet werden. Ziehen Sie ein Dokument auf eines dieser Symbole, um die Anwendung zu starten. Ziehen Sie beispielsweise ein Dokument auf das Symbol **Drucken**, um es zu drucken.

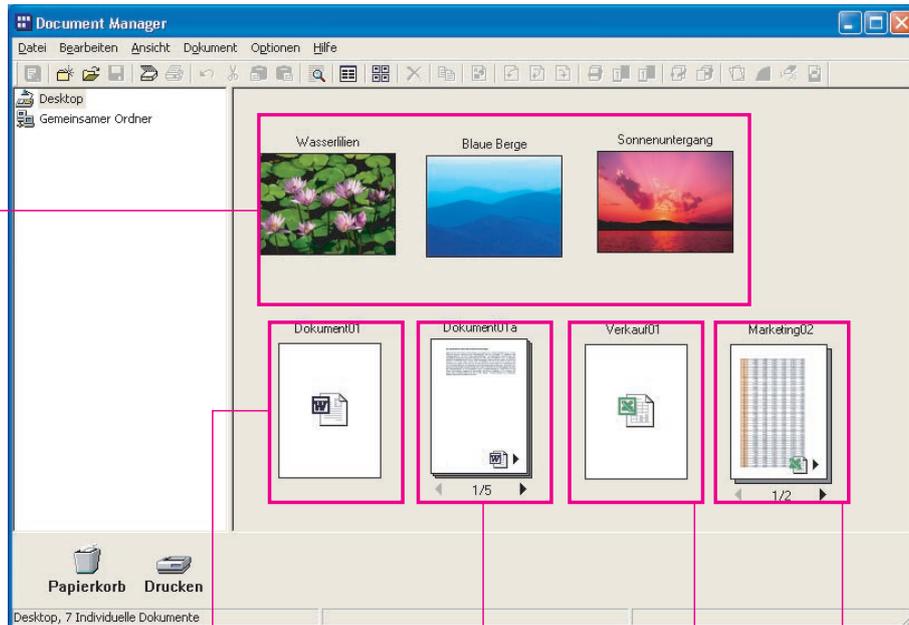
- **Statusleiste**

Zeigt Informationen wie die Anzahl der Dateien im ausgewählten Ordner und ihre Größe an.

- **Dokumentenbereich**

Zeigt den Inhalt des ausgewählten Ordners im **Ordnerbereich** an. Die Dokumente werden standardmäßig mit ihren Namen und Symbolen angezeigt. Doppelklicken Sie auf ein Dokumentsymbol, um das Dokument zu bearbeiten.

Es gibt drei Dateitypen, die importiert werden können, und jeder Typ hat ein anderes Symbol.



Rasterdaten

(Eine Dokumentendatei, die mit dem Scanner des Geräts erfasst wurde.)

Vektordaten

(Eine Dokumentendatei, die mit Microsoft Word erstellt wurde)

Rasterdaten mit angehängter Datei

(Ein Microsoft Word-Dokument ist angehängt)

Vektordaten

(Eine Dokumentendatei, die mit Microsoft Excel erstellt wurde)

Rasterdaten mit angehängter Datei

(Ein Microsoft Excel-Dokument ist angehängt)

• Rasterdaten-Symbolanzeige

Bei Fotos, die mit einer Digitalkamera aufgenommen wurden, oder bei Dateien, die mit dem Scanner eines Geräts erfasst wurden, besteht das Symbol aus einem Miniaturbild des Fotos oder Bildes. Wenn Sie auf das Miniaturbild doppelklicken, wird der Document Viewer automatisch gestartet, und Sie können das Dokument anzeigen und bearbeiten.

• Vektordaten-Symbolanzeige

Bei Dokumenten, die mit Anwendungen wie Microsoft Word, Microsoft Excel oder Microsoft PowerPoint erstellt wurden (Vektordaten-Dokumente), zeigt das Symbol ein Symbol der Anwendung, mit der das Dokument erstellt wurde. Wenn Sie auf das Symbol doppelklicken, wird das Dokument in der Anwendung geöffnet, mit der es erstellt wurde.

• Symbolanzeige der Rasterdaten mit angehängter Datei

Rasterdatendateien mit angehängten Dateien enthalten die Bilddatei, die mit dem Befehl **In Bilddatei umwandeln** in einer Anwendungsdokumentendatei erstellt wurde, plus einem Link zur Original-Anwendungsdokumentendateien. Das Symbol besteht aus einem Miniaturbild der Dokumentseite und dem Anwendungssymbol in der unteren rechten Ecke. Wenn Sie auf dieses Symbol doppelklicken, wird automatisch der Document Viewer geöffnet, in dem das Dokument bearbeitet werden kann. Wenn Sie einmal auf das Symbol klicken, um es auszuwählen, und dann die Option **Dateianhang** aus dem Menü **Dokument** wählen, können Sie zusätzlich das Original-Vektordatendokument öffnen, mit dem die Bilddaten erstellt wurden. Auch wenn Sie dieses Dokument bearbeiten und speichern, werden die Änderungen jedoch nicht automatisch in der Bilddatei dargestellt. Weitere Informationen finden Sie unter "Bearbeiten von angehängten Dateien" auf Seite 17.

Wenn das Dokument mehrere Seiten umfasst, wird am unteren Symbolrand eine Seitenleiste angezeigt. Das angezeigte Miniaturbild gilt für die durch die Seitenleiste angezeigte Seite.

Klicken Sie auf den Linkspfeil (◀) auf der Seitenleiste, um die vorherige Seite anzuzeigen. Klicken Sie auf den Rechtspfeil (▶), um die nächste Seite anzuzeigen.

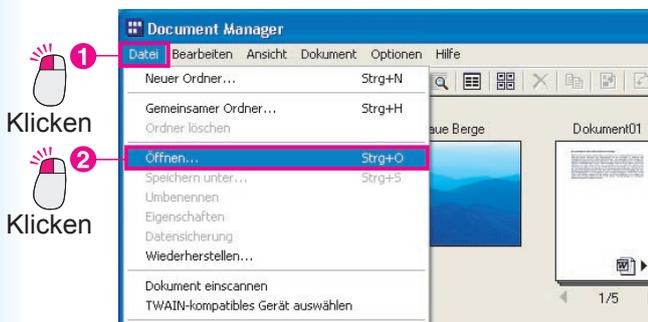
Importieren von Bilddokumenten

Damit Sie den Document Manager zum Verwalten oder Bearbeiten von Dokumenten verwenden können, müssen die Dokumente in den Document Manager importiert werden.

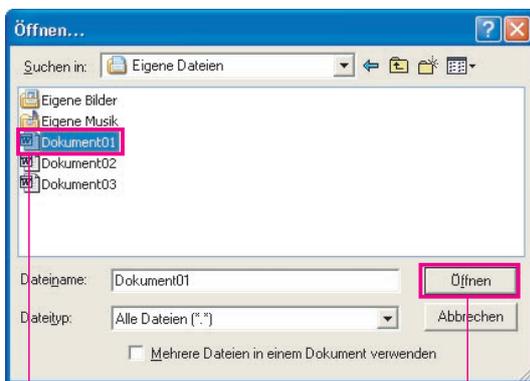
Es gibt drei Hauptmethoden zum Importieren von Dokumenten. Die ersten beiden Methoden bestehen aus dem Importieren von Dateien von einem Computer oder aus dem Netzwerk. Bei der dritten Methode wird die Scannerfunktion des Geräts zum Importieren von Dokumenten verwendet.

■ Importieren von Dokumenten über das Menü

- 1 Wählen Sie aus dem Menü die Optionen **Datei** → **Öffnen**.

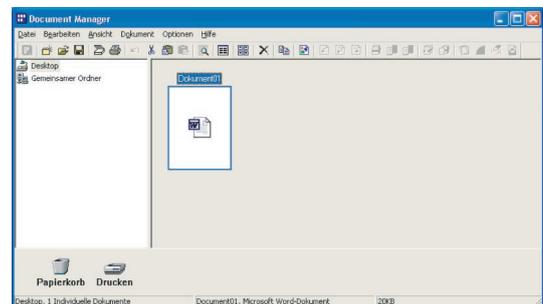


- 2 Das Dialogfeld **Öffnen** wird angezeigt. Wählen Sie eine Datei aus, und klicken Sie auf die Schaltfläche **Öffnen**.



- 1 Klicken Sie auf die Dokumentendatei.
Klicken Sie auf die Schaltfläche **Öffnen**.

- 3 Das Symbol für das importierte Dokument wird im Dokumentenbereich angezeigt.



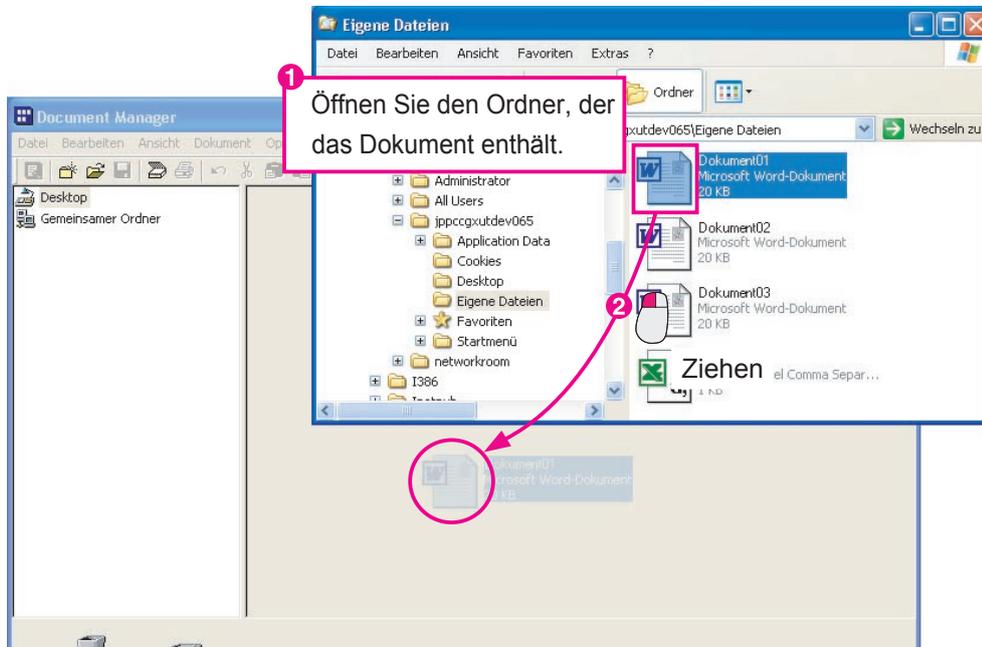
Hinweis:

Es können sowohl Dokumente im Vektor- als auch im Rasterformat importiert werden.

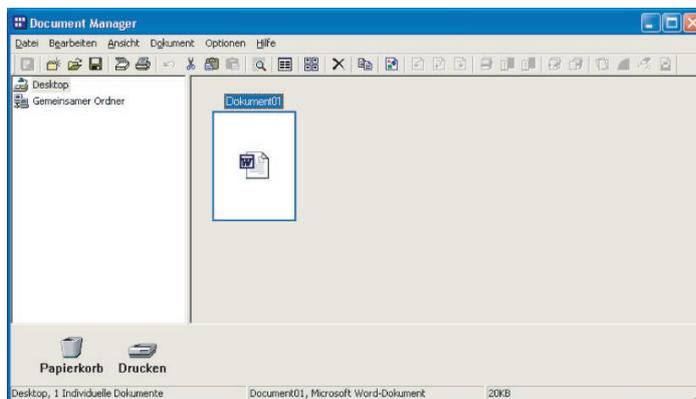
Importieren von Bilddokumenten

■ Importieren durch Ziehen und Ablegen

- 1 Öffnen Sie den Ordner, der das zu importierende Dokument enthält, und ziehen Sie das Dokumentsymbol in den Dokumentenbereich des Document Manager.



- 2 Das importierte Dokument wird im Dokumentenbereich angezeigt.



Hinweis:

Es können Dokumente im Vektor- und im Rasterformat importiert werden.

Importieren von Bilddokumenten

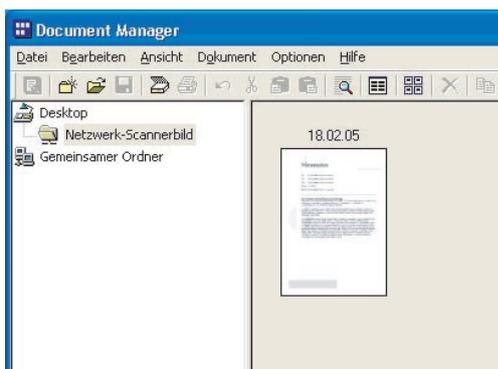
■ Scannen von Dokumenten

Wenn Sie die Scannerfunktion zum Importieren von Daten in Ihren Computer verwenden, werden die Dokumente automatisch in den Document Manager importiert und Miniaturansicht-Symbole für die Dokumente angezeigt.

- 1 Senden Sie ein Dokument mithilfe der Scannerfunktion des Geräts an den Computer. Wenn der Computer die Datei empfängt, wird eine Meldung angezeigt.



- 2 Wenn Sie auf die Schaltfläche **Anzeige** klicken, wird das Symbol für das importierte Dokument im Dokumentenbereich angezeigt.



HINWEIS

- Was kann ich tun, wenn das Dokumentsymbol nicht angezeigt wird?
Möglicherweise wird das Dokumentsymbol nicht im **Netzwerkscanner-Bildordner** angezeigt, auch nicht, wenn Sie auf die Schaltfläche **Anzeige** klicken. Drücken Sie in diesem Fall die Taste **F5**. Auf diese Weise wird das Dokumentfenster aktualisiert.
- Was ist der **Netzwerkscanner-Bildordner**?
Das importierte Dokument, das den Scanner des Geräts verwendet, wird automatisch in einem speziellen Ordner namens **Netzwerkscanner-Bildordner** gespeichert. Der Benutzer muss diesen Ordner nicht erstellen. Der Document Manager erstellt den Ordner automatisch, wenn erstmalig ein Scannerbild eingeht.
- Importieren ist nur im Rasterformat möglich
Beim Scannen von Dokumenten kann nur das Rasterformat für die Dokumentendateidaten verwendet werden.
- Was kann ich tun, wenn keine Dokumente empfangen werden können?
In den Scannereinstellungen des Geräts muss die IP-Adresse des Computers angegeben werden, an den Sie die Dokumente senden. Weitere Informationen dazu erhalten Sie von Ihrem Systemadministrator.
- Was geschieht nach dem Importieren?
Der Importvorgang ist für Dokumente im Rasterformat und im Vektorformat identisch, nur die Verarbeitung nach dem Import ist etwas unterschiedlich. Wenn das importierte Dokument im Rasterformat vorliegt (zum Beispiel ein gescanntes Bild oder Faxdaten), sind vor dem Speichern des Dokuments keine weiteren Maßnahmen erforderlich. Wenn das Dokument im Vektorformat vorliegt (keine Bilddaten wie bei einer Microsoft Word-Datei), wird es vor dem Speichern in ein Druckbild umgewandelt. Wenn Sie Ihre mit Microsoft Word oder Microsoft Excel erstellten Dokumente in Bilddaten umwandeln, ist die Verwaltung dieser Dokumente viel einfacher. Diese Vorgehensweise wird unter "Erstellen von Dokumentbildern" auf Seite 13 erläutert.

Erstellen von Dokumentbildern

Wenn Sie Dokumentendateien im Vektorformat (mit Anwendungen erstellte Dokumentendateien) in Rasterformat-Bilddaten konvertieren, können Sie sie zusammen mit anderen Bilddatendateien anzeigen und die Verwaltung der Dateien vereinfachen.

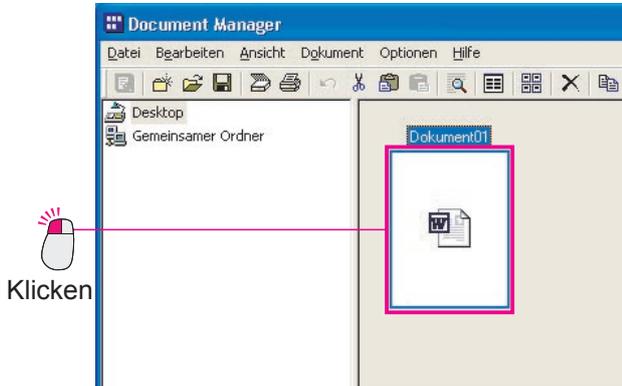
Wenn Sie das Dokumentsymbol betrachten, für das Sie ein Bild erstellt haben (ein Symbol mit einer Miniaturansicht-Vorschau), sehen Sie in der unteren rechten Ecke ein kleines Symbol. Dieses kleine Symbol zeigt an, dass eine Datei an das Dokument angehängt ist. Auf diese Weise können Sie die Datei im Rasterformat und die Originaldatei im Vektorformat gleichzeitig verwalten. Es wird dringend empfohlen, für alle Dateien im Vektorformat Dokumentbilder zu erstellen.

HINWEIS

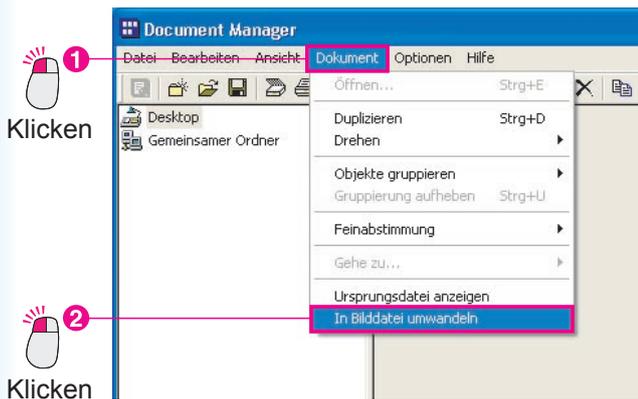
- *Was geschieht mit den Originaldokumenten im Vektorformat?
Die Originaldokumente werden in ihrem ursprünglichen Format gespeichert. Wenn Sie ein Dokumentbild (ein Rasterformat-Dokument) von einem Vektorformat-Dokument erstellen, wird das Originaldokument nicht gelöscht. Sie können sicher sein, dass diese Datei als Dateianhang gespeichert wird.*
- *Welches sind die Vorteile bei der Verwendung von Dateianhängen?
Das Bearbeiten von Text in Rasterformat-Dokumenten ist schwierig. Wenn Sie Änderungen an einem Dokument im Rasterformat vornehmen möchten, verwenden Sie stattdessen die Datei. Wenn Sie die angehängte Datei öffnen, wird automatisch die Anwendung geöffnet, mit der die Datei erstellt wurde. Verwenden Sie diese Anwendung, um den Text zu bearbeiten und zu speichern. Beachten Sie jedoch, dass Sie das Dokumentbild nach diesen Änderungen neu erstellen müssen.*

Erstellen von Dokumentbildern

- 1 Wählen Sie das Dokument aus, für das Sie ein Bild erstellen möchten.



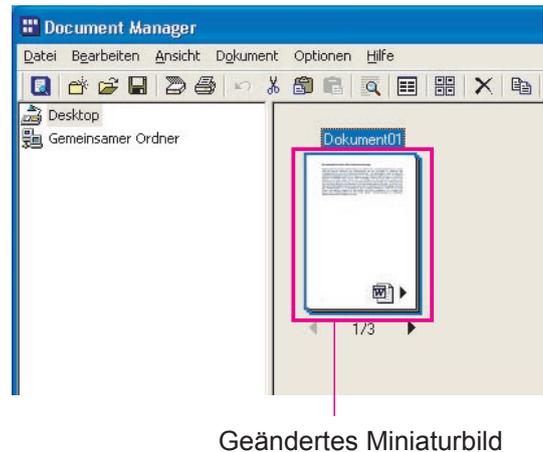
- 2 Wählen Sie **Dokument** → **In Bilddatei umwandeln** aus dem Menü.



- 3 Die Formatkonvertierung wird gestartet.



- 4 Die Symbole im Dokumentenbereich werden zu Miniaturbildern.



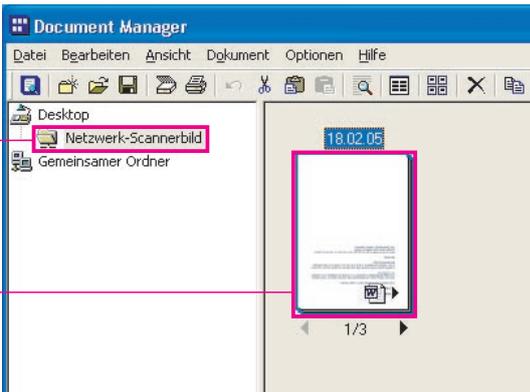
HINWEIS

- **Abbrechen der Formatkonvertierung**
Wenn Sie eine Formatkonvertierung abbrechen möchten, klicken Sie auf dem ersten vom Document Manager angezeigten Formatkonvertierungsbildschirm auf die Schaltfläche **Abbrechen**. Wenn Sie Bilder von Microsoft Office-Anwendungen wie Microsoft Word oder Microsoft Excel erstellen, ist es möglicherweise schwierig, die Formatkonvertierung abzubrechen. Verwenden Sie in diesem Fall die Schaltfläche **Abbrechen** auf dem Druckbildschirm, der angezeigt wird, nachdem Microsoft Word oder Microsoft Excel gestartet wurde.
- **Größe des Miniaturbild-Symbols (Bildvorschau)**
Wählen Sie die Option **Umgebungseinstellungen** aus dem Menü **Datei**, und wählen Sie dann **Miniatur**, um die Größe der angezeigten Miniaturbild-Symbole zu ändern.
- **Formatkonvertierungsmethode**
Wählen Sie die Option **Umgebungseinstellungen** aus dem Menü **Datei**, und wählen Sie dann **Anwendungsformat**, um die Formatkonvertierungsmethode zu wählen.
- **Daten, die nicht konvertiert werden können**
Es können nur Dateien, die unter Windows gedruckt werden können, in Bilddaten konvertiert werden. Dateien, die nicht gedruckt werden können (zum Beispiel Audiodateien mit der Erweiterung .wav oder .mp3) werden als Symbole dargestellt.

Bearbeiten von Dokumentbildern

Die Anwendung Document Viewer wird zum Anzeigen und Bearbeiten von Bilddokumenten verwendet. Klicken Sie auf das Bilddokument, das Sie anzeigen/bearbeiten möchten, und wählen Sie die Option **Öffnen** aus dem Menü **Dokument**, um das Dokument im Document Manager zu öffnen. In den nachfolgenden Schritten wird erläutert, wie ein Bilddokument gedreht wird, das mit der Scannerfunktion importiert wurde.

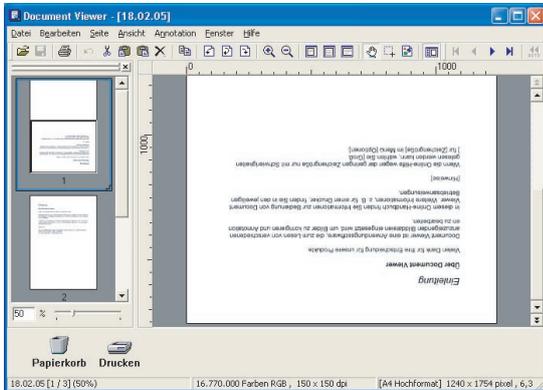
- 1 Klicken Sie auf den **Netzwerk-Scannerbild-Ordner**, und doppelklicken Sie auf das Bilddokument, das Sie drehen möchten.



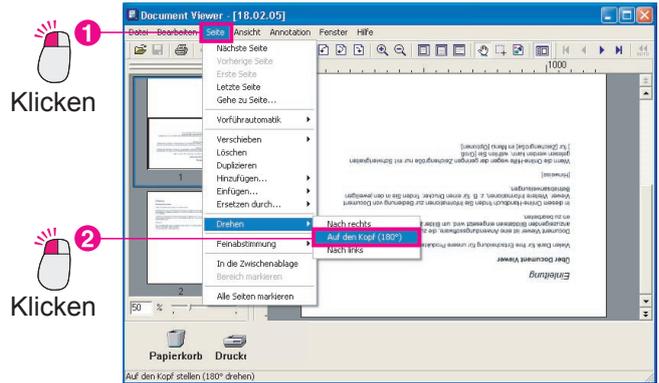
Klicken

Doppelklicken

- 2 Der Document Viewer wird gestartet und das Dokument geöffnet.



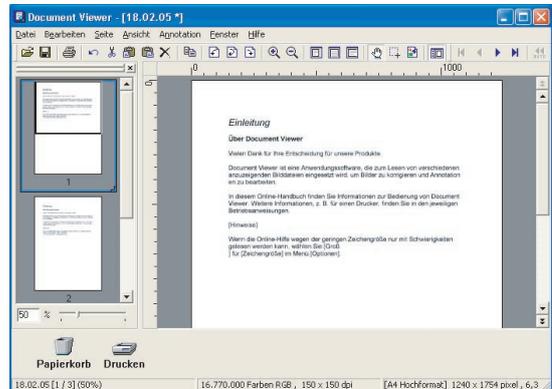
- 3 Wählen Sie die Optionen **Seite** → **Drehen** → **Auf den Kopf (180°)** aus dem Menü.



Klicken

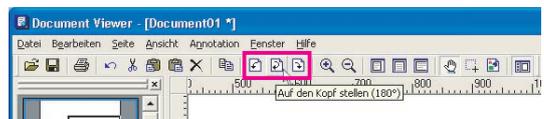
Klicken

- 4 Das Bild wird gedreht.



HINWEIS

- Mit der Symbolleiste ist das Drehen einfach. Klicken Sie einfach auf die Schaltfläche oder , um das Bild zu drehen.
- Wie kann ich eine Aktion rückgängig machen? Klicken Sie unmittelbar nach einer Aktion auf die Schaltfläche **Rückgängig**, um diese Aktion rückgängig zu machen.



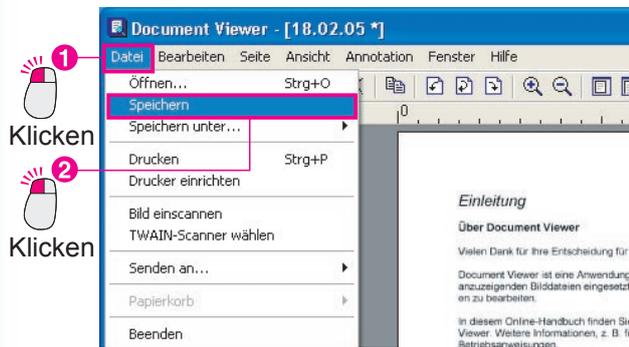
Speichern von Bilddokumenten

Die Änderungen, die Sie bei der Bearbeitung vornehmen, werden erst dann auf die Datei angewendet, wenn Sie sie speichern. Es gibt zwei Speichermethoden: **Überschreiben** und **Speichern unter**. Wählen Sie das Überschreiben, wenn Sie die vorgenommenen Änderungen auf die Originaldatei anwenden möchten. Wenn Sie überschreiben möchten, wählen Sie einfach die Option **Speichern** aus dem Menü.

Speichern unter wird im Allgemeinen verwendet, um eine Datei unter einem anderen Namen zu speichern. Bei dem Document Viewer kann mit dieser Option auch die angezeigte Seite in einer anderen Datei gespeichert werden, oder es wird nur ein bestimmter Abschnitt der Datei in einer anderen Datei gespeichert.

- 1 Wählen Sie die Optionen **Datei** → **Speichern** aus dem Menü.

Die Datei wird mit den bearbeiteten Daten überschrieben.

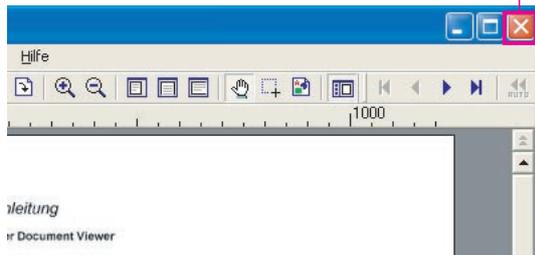


Hinweis:

Dies kann durch gleichzeitiges Drücken von **Strg** und **S** erreicht werden.

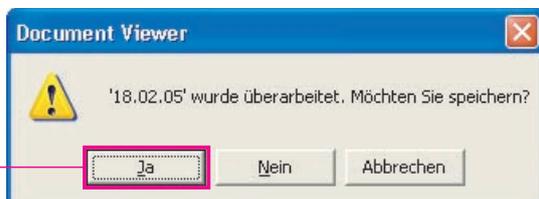
- 2 Wenn Sie auf die Schaltfläche  klicken, wird der Document Viewer geschlossen und Sie kehren zum Document Manager zurück.

Klicken 



Hinweis:

Wenn Sie versuchen, das Fenster zu schließen, ohne die an dem Dokument vorgenommenen Änderungen zu speichern, wird die folgende Meldung angezeigt. Klicken Sie auf , um zu überschreiben und zu speichern. Das Fenster wird geschlossen.



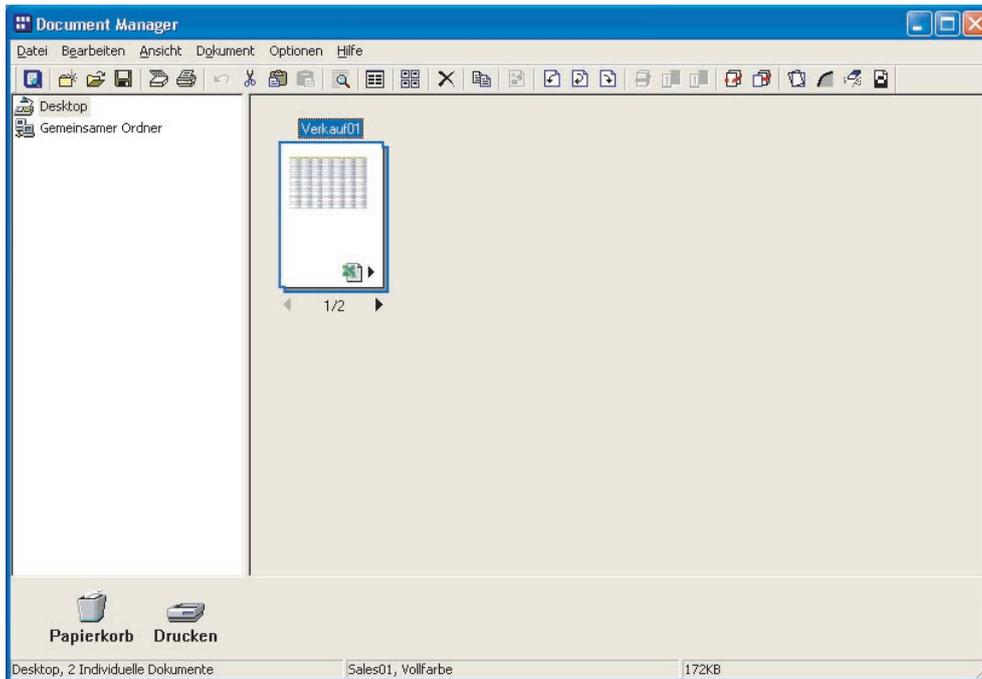
- 3 Das Bild im Document Manager-Fenster wird gedreht und die Ausrichtung wurde von Querformat zu Hochformat geändert.



Bearbeiten von angehängten Dateien

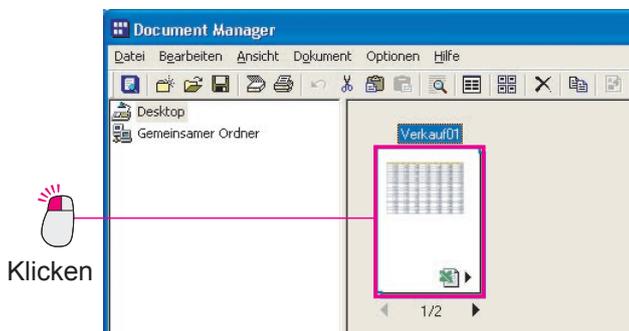
Es gibt zwei Arten von Bilddokumenten: Dateien, die nur Bilder enthalten, und Dateien mit angehängter Original-Quelldatei. Ein Blick auf das Dokumentsymbol zeigt Ihnen, ob eine Datei an das Bilddokument angehängt ist.

Im nachfolgenden Beispiel können Sie sehen, dass sich in der unteren rechten Ecke des Miniaturbildes vom Dokument ein kleines Microsoft Excel-Symbol befindet.

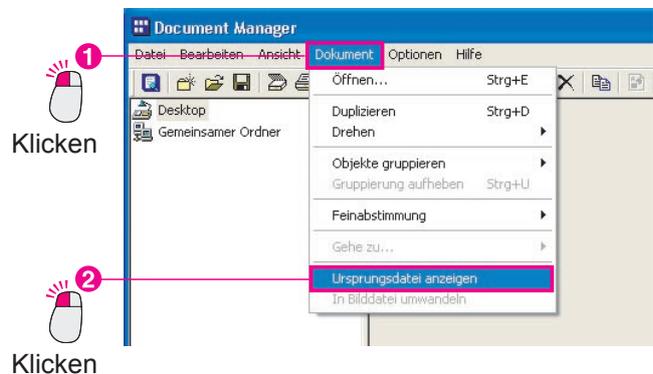


In den nachfolgenden Schritten wird erläutert, wie Sie ein Dokument (Dateianhang) öffnen, das in Microsoft Excel erstellt wurde, wie Sie dieses Dokument bearbeiten und die Änderungen auf die Bilddatei anwenden.

- 1 Klicken Sie auf die angehängte Datei, um sie auszuwählen.



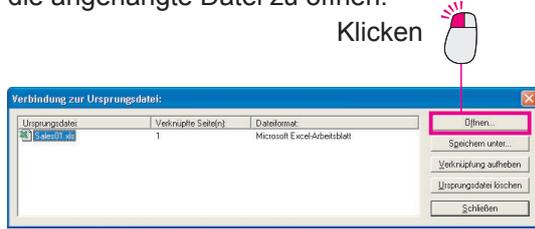
- 2 Wählen Sie die Optionen **Dokument** → **Ursprungsdatei anzeigen** aus dem Menü.



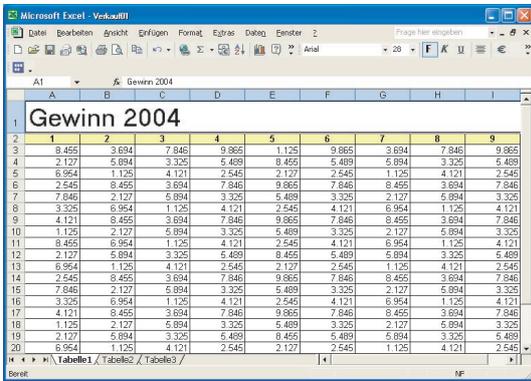
Fortsetzung auf der nächsten Seite...

3 Das Fenster **Verbindung zur Ursprungsdatei** wird angezeigt.

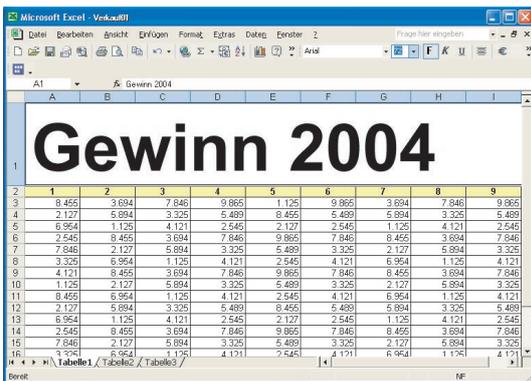
Klicken Sie auf die Schaltfläche **Öffnen**, um die angehängte Datei zu öffnen.



4 Microsoft Excel wird gestartet und das Originaldokument wird geöffnet. Jetzt können Sie das Originaldokument bearbeiten.



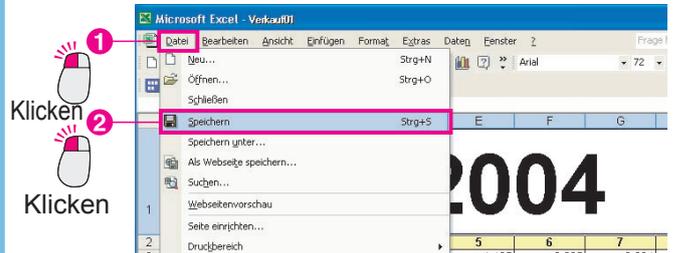
5 Vergrößern Sie den Texttitel in der ersten Zeile.



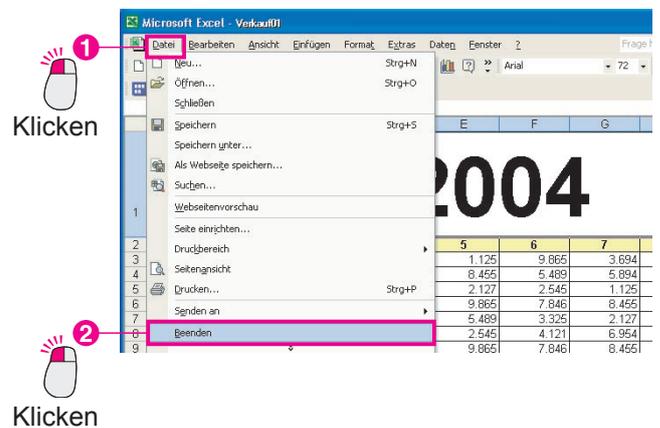
Hinweis:

In diesem Beispiel wird die Schriftgröße in einem mit Microsoft Excel erstellten Dokument geändert. Dies geschieht jedoch nur zur Erläuterung. Je nach der Situation müssen Sie unter Umständen viele verschiedene Änderungen vornehmen. Wir wollen hier nicht ins Detail der Verwendung von Microsoft Excel gehen. Ein wichtiger Punkt ist jedoch das Speichern der Änderungen, wenn Sie fertig sind.

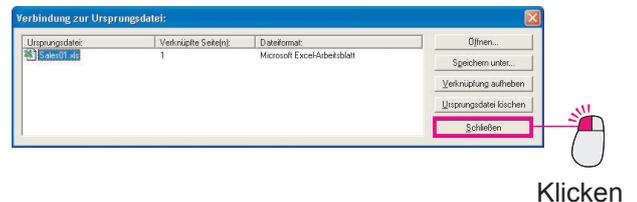
6 Speichern Sie die Änderungen, die Sie am Originaldokument vorgenommen haben. Wählen Sie die Optionen **Datei** → **Speichern** aus dem Menü.



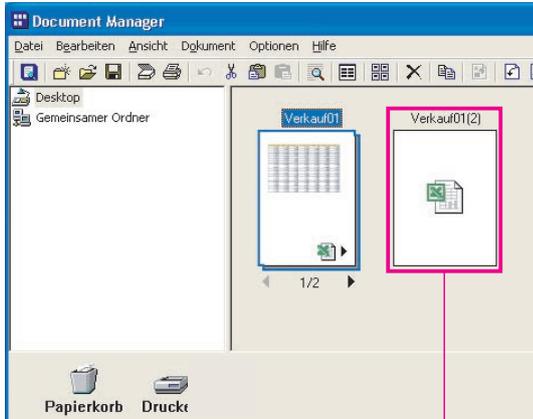
7 Schließen Sie das Dokument. Wählen Sie die Optionen **Datei** → **Beenden** aus dem Menü.



8 Sie kehren zum Fenster **Verbindung zur Ursprungsdatei** zurück. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Schließen**.



9 Eine neue Datei wird im Document Manager erstellt.

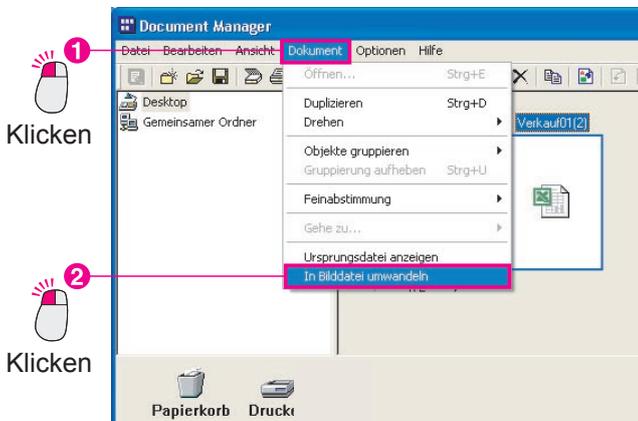


Eine neue Datei wird erstellt.

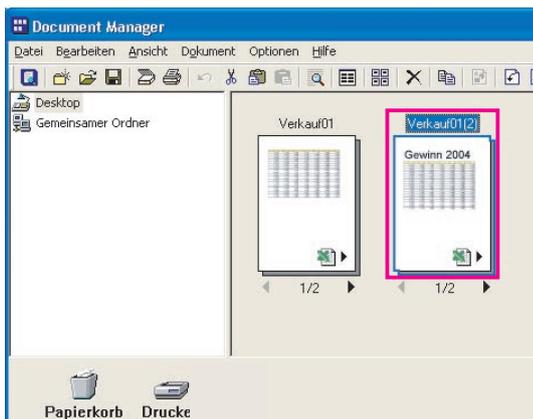
Hinweis:

Wenn Sie eine angehängte Datei ändern, wird automatisch eine neue Datei erstellt. An den Originaldateinamen wird eine "(2)" angehängt, damit Sie leicht erkennen können, dass es sich um eine neue Datei handelt.

10 Wählen Sie die neu erstellte Datei aus, und wählen Sie dann die Optionen **Dokument** → **In Bilddatei umwandeln** aus dem Menü.



11 Im Document Manager wird eine neu erstellte Dokumentvorschau angezeigt.

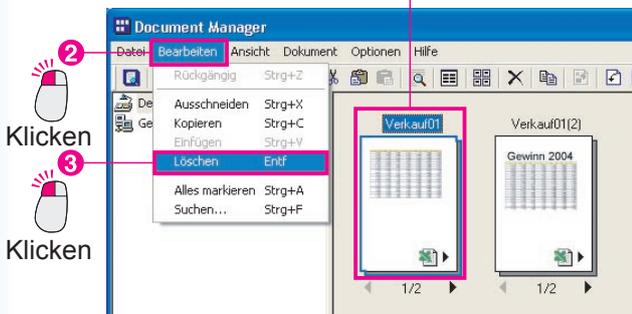


Löschen von Dokumenten

Wenn Sie ein Dokument aus dem Dokumentenbereich löschen möchten, verschieben Sie es einfach in den Papierkorb. Wenn Sie die Daten unwiderruflich löschen möchten, müssen Sie den Papierkorb leeren. Mit anderen Worten, wenn Sie eine Datei in den Papierkorb verschieben, können Sie die Daten so lange wiederherstellen, bis Sie den Papierkorb leeren. Beachten Sie, dass es sich bei dem hier erwähnten Papierkorb um den Papierkorb des Document Manager oder Document Viewer handelt. Es handelt sich nicht um den Papierkorb auf dem Windows-Desktop. Wenn Sie den Papierkorb des Document Manager oder Document Viewer leeren, wird der Windows-Papierkorb nicht geleert.

- 1 Wählen Sie die Datei, die Sie löschen möchten, und wählen Sie dann die Optionen **Bearbeiten** → **Löschen** aus dem Menü.

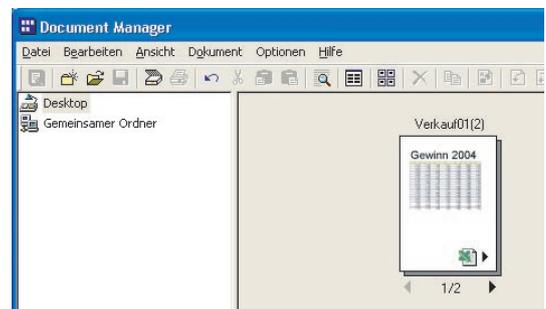
1 Wählen Sie die Datei aus, die Sie löschen möchten.



- 2 Das Dialogfeld zur Bestätigung der Dokumentlöschung wird angezeigt. Klicken Sie auf die Schaltfläche .



- 3 Die ausgewählte Datei wird aus dem Dokumentenbereich entfernt.



HINWEIS

- Sie können Dateien ebenfalls in den Papierkorb verschieben, indem Sie die entsprechenden Symbole auf das Papierkorb-Symbol ziehen.
- Wenn Sie den Papierkorb leeren möchten, wählen Sie die Optionen **Datei** → **Papierkorb** → **Papierkorb leeren** aus dem Menü.

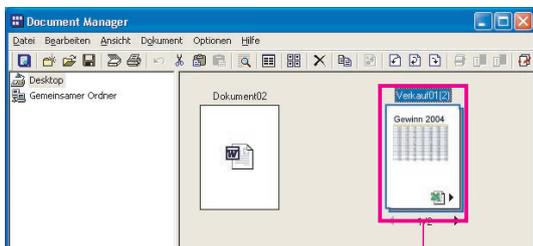
Neu Anordnen von Dokumenten

Sie können die Dokumentsymbole im Dokumentenbereich frei anordnen. Wenn Sie ein Symbol verschieben möchten, ziehen Sie es einfach an die gewünschte Position. Da Sie im Document Manager die Dokumente frei verschieben können, können Sie Ihre Dateien problemlos organisieren.

Hinweis:

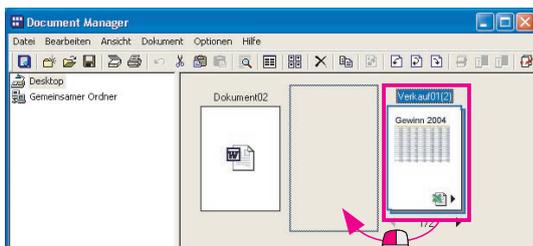
Wenn Sie ein Symbol verschieben, achten Sie darauf, dass es kein anderes Symbol überlappt! Denken Sie beim Verschieben von Symbolen immer daran: keine Überlappung mit anderen Symbolen. Wenn Sie die Maustaste loslassen, während ein Symbol ein anderes überlappt, werden diese beiden Dokumente zu einem Dokument zusammengefasst.

- 1 Klicken Sie auf die Datei, die Sie verschieben möchten, um sie auszuwählen.



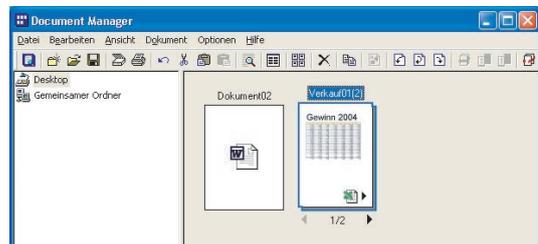
Klicken

- 2 Ziehen Sie das Symbol in die gewünschte Position.



Ziehen

- 3 Die Position des Symbols hat sich verändert.



HINWEIS

• Anordnen der Symbole nach Namen

Wenn Sie die Symbole in der Reihenfolge ihrer Dateinamen anordnen möchten, wählen Sie **Dokumente anordnen** aus dem Menü **Ansicht**, und wählen Sie **Nach Name**. Sie können Dateien nicht nur nach Namen, sondern auch nach Dateityp, Größe und Speicherdatum anordnen.

• Anordnen der Symbole im gleichen Abstand

Wenn Sie die Dokumente im gleichbleibenden Abstand anordnen möchten, wählen Sie **Dokumente anordnen** aus dem Menü **Ansicht**, und wählen Sie dann **Dokumente ausrichten**. Wenn die Option **Automatisch anordnen** ausgewählt ist, werden die Symbole bei jedem Öffnen des Ordners automatisch angeordnet.

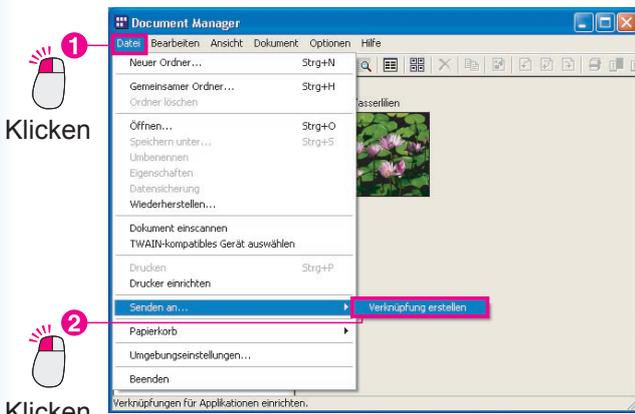
Senden an...

Unten im Fenster können Sie Symbole platzieren, die eine Verknüpfung zu häufig verwendeten Anwendungen oder Funktionen herstellen. Sie können diese Anwendungen und Funktionen zum Verwalten von Dokumenten verwenden, indem Sie Dokumente auf die entsprechenden Verbindungssymbole ziehen.

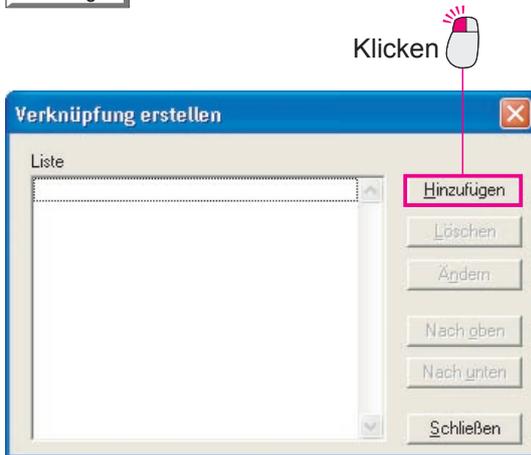
■ Hinzufügen eines Verbindungssymbols

So fügen Sie ein Verbindungssymbol zum Document Manager hinzu.

- 1 Wählen Sie die Optionen **Datei** → **Senden an** → **Verknüpfung erstellen** aus dem Menü.

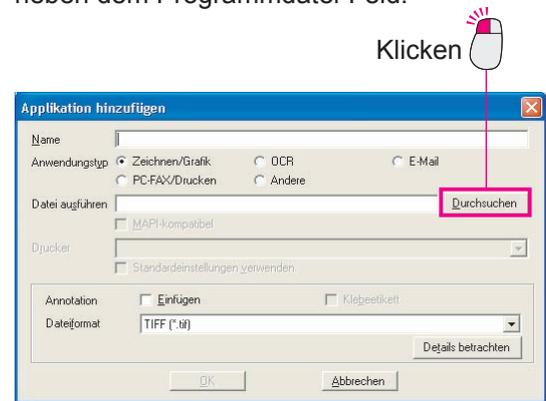


- 2 Das Dialogfeld "Verknüpfung erstellen" wird geöffnet. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen**.



- 3 Daraufhin wird das Dialogfeld zum Hinzufügen von externen Applikationen geöffnet.

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Durchsuchen** neben dem Programmdatei-Feld.



- 4 Ein Dialogfeld wird geöffnet, in dem Sie eine Datei auswählen können.

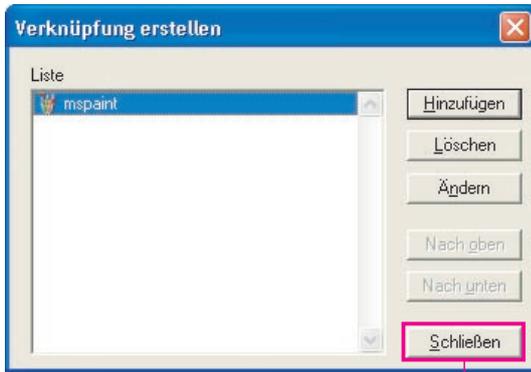
Wählen Sie die Anwendung aus, die Sie als Verbindungssymbol hinzufügen möchten. In diesem Beispiel wird ein Verknüpfungssymbol für Microsoft Paint hinzugefügt. Wählen Sie im Dateiauswahlfeld den Ordner WINDOWS, dann den Ordner System32 und dann die Datei mspaint.exe im Ordner System32.

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Öffnen**.



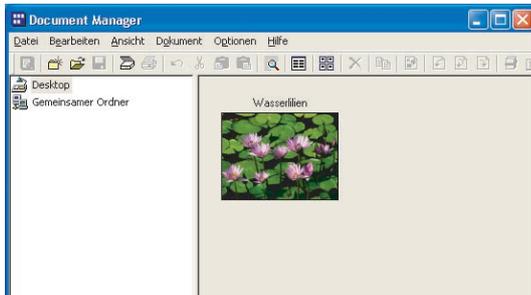
- 5 Überprüfen Sie, ob Microsoft Paint ausgewählt wurde, und klicken Sie dann auf die Schaltfläche **OK**.

- 6 Microsoft Paint wird zum Dialogfeld "Verknüpfung erstellen" hinzugefügt.
 Wenn Sie auf die Schaltfläche **Schließen** klicken, wird Microsoft Paint als Verbindungssymbol hinzugefügt.



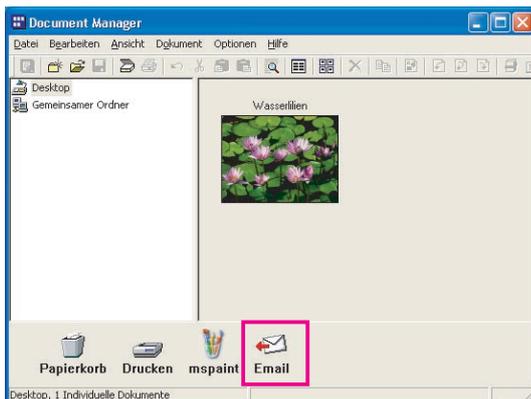
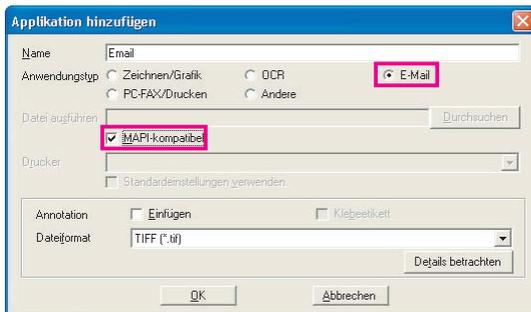
Klicken 

- 7 Microsoft Paint wird als Verbindungssymbol hinzugefügt.



Hinweis:

Mit derselben Vorgehensweise können Sie ein E-Mail-Verbindungssymbol hinzufügen, indem Sie den Anwendungstyp im Dialogfeld zum Hinzufügen von externen Applikationen zu "E-Mail" ändern und dann bei der Programmdatei das Kontrollkästchen "MAPI-kompatibel" aktivieren.

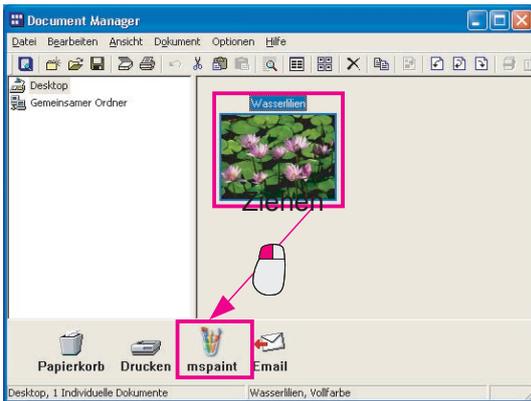


Senden an...

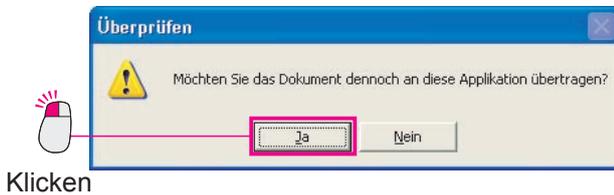
■ Verwenden eines Verknüpfungssymbols zum Öffnen eines Dokuments

Verwenden Sie das Verbindungssymbol, um ein Dokument zu öffnen.

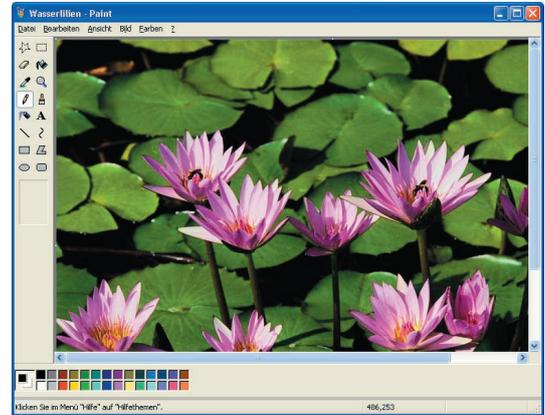
- 1 Ziehen Sie das Dokument, das Sie öffnen möchten, auf das Verbindungssymbol.



- 2 Eine Bestätigungsmeldung wird angezeigt.

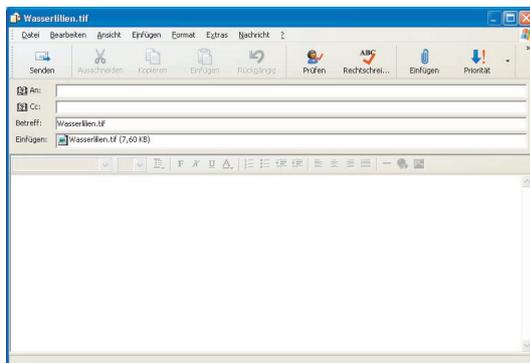


- 3 Klicken Sie auf die Schaltfläche , um das Dokument in der verknüpften Anwendung zu öffnen.



HINWEIS

In diesem Beispiel wird ein Bilddokument in Microsoft Paint geöffnet. Sie können jedoch dieselbe Methode verwenden, um ein Fenster zum Senden von Nachrichten zu öffnen, indem Sie ein Dokument auf ein E-Mail-Verknüpfungssymbol ziehen.

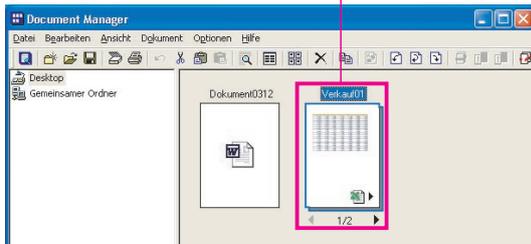


Drucken von Bildern

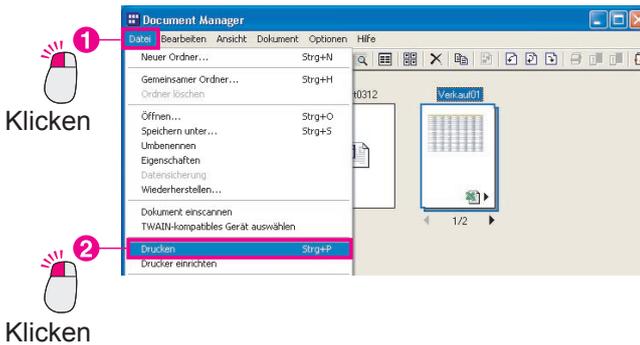
Die Bilddokumente können direkt vom Document Manager oder Document Viewer gedruckt werden. In den nachfolgenden Schritten wird der Vorgang zum Drucken aus dem Document Manager erläutert. Die Vorgehensweise beim Drucken aus Document Viewer ist fast identisch.

1 Klicken Sie auf die Datei, die Sie drucken möchten.

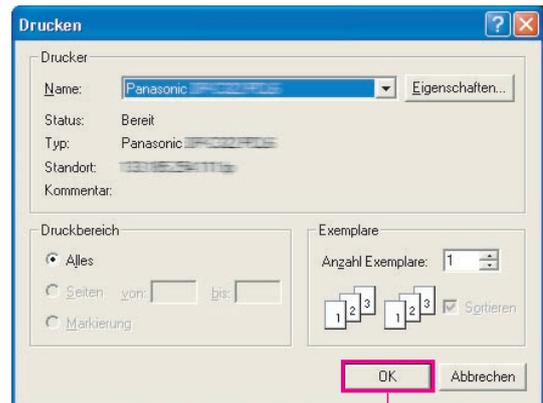
1 Wählen Sie die Datei, die Sie drucken möchten.



2 Wählen Sie die Optionen **Datei** → **Drucken** aus dem Menü.



3 Das Druckdialogfeld wird angezeigt. Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**, um mit dem Drucken zu beginnen.



HINWEIS

Wenn Sie Schwarzweiß- oder Farbdruck oder andere Optionen wie das Ändern des Papierformats wählen möchten, klicken Sie im Druckdialogfeld auf die Schaltfläche **Eigenschaften...**

Gruppieren von Dokumenten

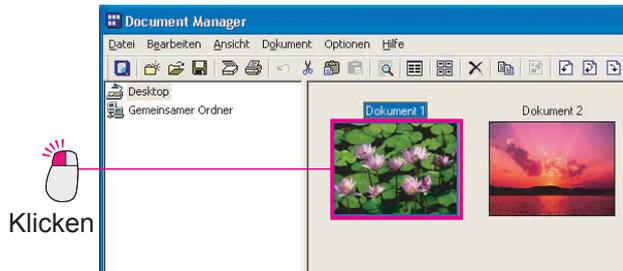
Eine der effektivsten Methoden zum Organisieren von Dokumenten ist das Gruppieren von solchen Dokumenten, die miteinander in Verbindung stehen. Dazu müssen Sie nicht zuerst eine Gruppe benennen und speichern. Sie können zwei Dokumente gruppieren, indem Sie einfach eine Datei im Dokumentenbereich auf eine andere ziehen. Wenn Sie zum Beispiel das Symbol für "Dokument 1" (1 Seite) über das Symbol für "Dokument 2" (2 Seiten) ziehen, werden diese Dokumente zu einem Dokument gruppiert, und es bleibt nur "Dokument 1". "Dokument 1" ist also der Gruppenname für die neue Gruppe. Die 2 Seiten von "Dokument 2" werden an das Ende von "Dokument 1" angefügt und "Dokument 2" wird gelöscht. "Dokument 1" ist jetzt 3 Seiten lang.

Es wird in aufsteigender Reihenfolge gruppiert. Sie müssen nur auf die Reihenfolge achten, in der Sie die Dokumente auswählen. Das Dokument, das Sie zuerst ausgewählt haben, übernimmt das Dokument, das Sie als nächstes auswählen.

Gruppieren von Dokumenten

■ Gruppieren durch Ziehen von Dokumenten

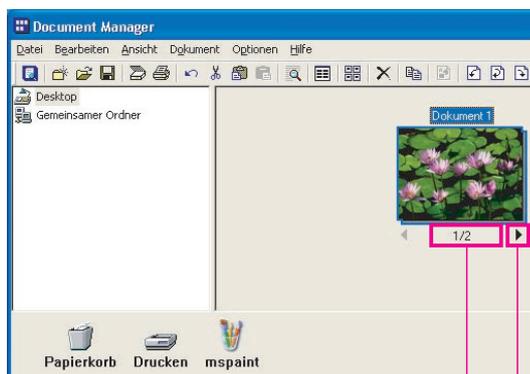
- 1 Klicken Sie auf "Dokument 1", um es auszuwählen.



- 2 Ziehen Sie "Dokument 1" über "Dokument 2", und lassen Sie die Maustaste los.



- 3 "Dokument 1" und "Dokument 2" werden gruppiert und werden jetzt zusammen zu "Dokument 1".



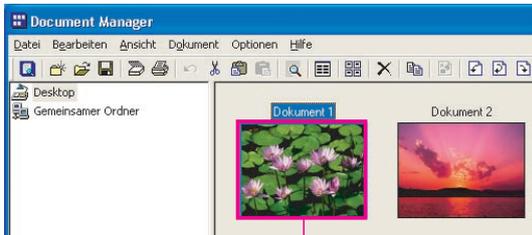
- 1 Die erste Seite von "Dokument 1" wird angezeigt.



Gruppieren von Dokumenten

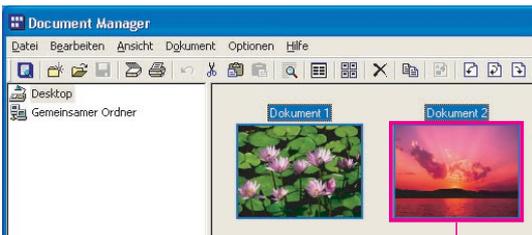
■ Gruppieren über das Menü

1 Klicken Sie auf "Dokument 1", um es auszuwählen.



Klicken 

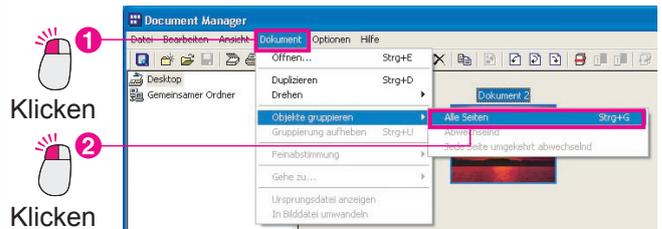
2 Halten Sie die Taste **Strg** gedrückt, und klicken Sie auf "Dokument 2", um es auszuwählen.



Klicken Sie bei gedrückter **Strg**-Taste. 

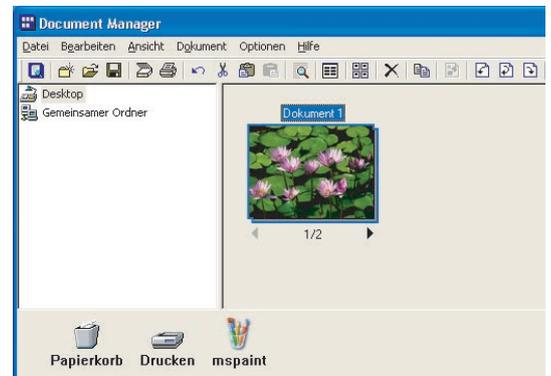
3 Wählen Sie aus dem Menü die Optionen **Dokument** → **Objekte gruppieren** → **Alle Seiten**.

"Dokument 2" wird von "Dokument 1" übernommen.



Klicken 

Klicken 



HINWEIS

• **Die Reihenfolge der Auswahl ist wichtig.**

Denken Sie bitte daran, dass die Dateien in der Reihenfolge Ihrer Auswahl gruppiert werden. Das erste Dokument, das Sie ausgewählt haben, wird zur "Masterdatei"; das gruppierte Dokument hat den Namen der Masterdatei.

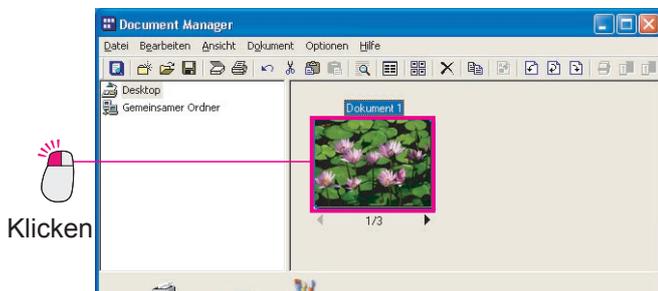
Gehen Sie beim Ziehen von Dateien sorgfältig vor. Die Datei, die Sie ziehen, ist die "Masterdatei", und die Datei, auf die sie gezogen wird, ist die "Slave-Datei". Es verbleibt nur der Name der gezogenen Datei – der Name der Datei, auf die gezogen wurde, wird gelöscht.

Gruppierung von Dokumenten aufheben

Gruppierte Dokumente bestehen aus mehreren Seiten. Es gibt zwei Methoden, um die Gruppierung dieser Dokumente aufzuheben. Die erste Methode ist, die Gruppierung aller Seiten in dem Dokument aufzuheben und neue Dokumentendateien für jede Seite zu erstellen. Eine andere Möglichkeit ist es, nur die Gruppierung der vom Dokumentensymbol angezeigten Seite aufzuheben und somit eine neue Dokumentendatei zu erstellen, die nur aus dieser einen Seite besteht.

■ Aufheben der Gruppierung aller Dokumentseiten

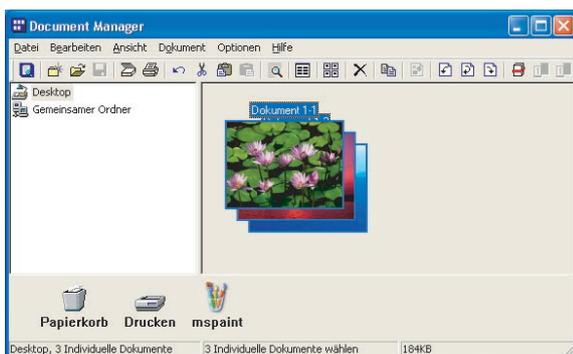
- 1 Wählen Sie das Dokument, dessen Gruppierung Sie aufheben möchten, indem Sie darauf klicken.



- 2 Wählen Sie aus dem Menü die Optionen **Dokument** → **Gruppierung aufheben** → **Alle Seiten**.



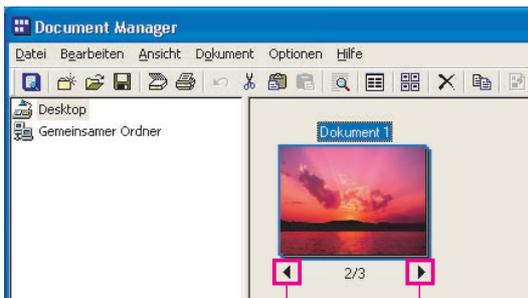
- 3 Alle Seiten werden in einzelne Dokumente getrennt, was bedeutet, dass so viele neue Dokumente erstellt werden, wie das Originaldokument Seiten hatte.



Gruppierung von Dokumenten aufheben

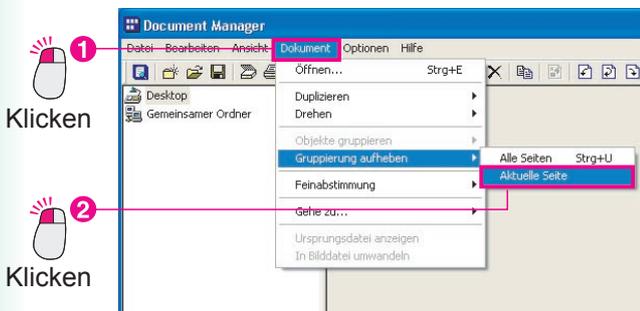
■ Aufheben der Gruppierung nur der angezeigten Seite

- 1 Klicken Sie auf die Seitenpfeile am unteren Rand des Dokuments, um die Seite anzuzeigen, deren Gruppierung mit dem Dokument Sie aufheben möchten.

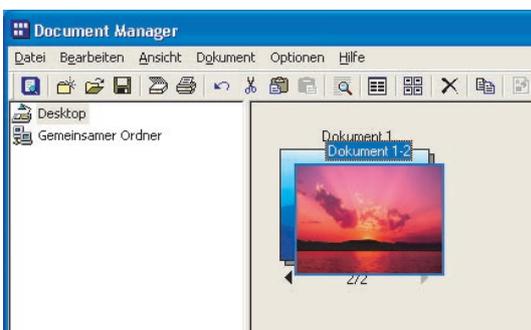


Klicken

- 2 Wählen Sie aus dem Menü die Optionen **Dokument** → **Gruppierung aufheben** → **Aktuelle Seite**.

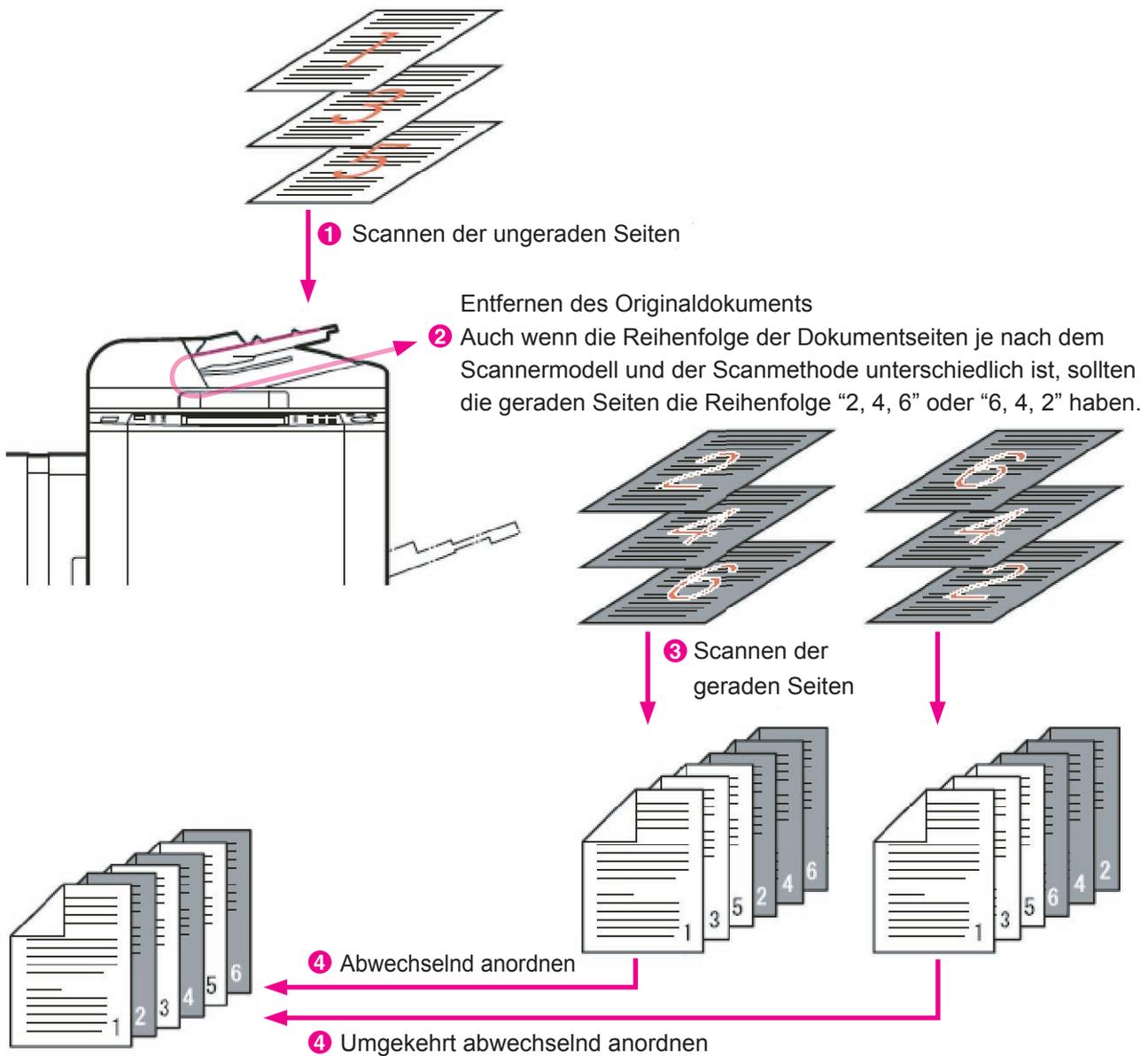


- 3 Die angezeigte Seite wird ein neues Dokument, das nur aus dieser einen Seite besteht.



Abwechselndes Gruppieren von Dokumentseiten

Das Umblättern jeder Seite beim Scannen eines beidseitigen Dokuments mit einem Scanner, der nur eine Seite eines Blatts scannen kann, kostet viel Zeit und Aufwand und ist nicht effizient. Das Scannen einzelner Seiten braucht Zeit. Daher ist es effizienter, zwei Dokumente zu erstellen, eines mit allen ungeraden Seiten und eines mit den geraden Seiten, und dann die beiden Dokumente zu einem Dokument zusammenzufügen, wobei die ungeraden und die geraden Seiten sich abwechseln.



Es gibt zwei Methoden, ungerade und gerade Seiten abwechselnd einzufügen: abwechselnd anordnen und umgekehrt abwechselnd anordnen. Beim abwechselnden Anordnen werden die Seiten von zwei Dokumenten abwechselnd gruppiert (beginnend mit der ersten Seite beider Dokumente), um ein neues Dokument in der richtigen Reihenfolge zu erstellen. Wenn Sie zum Beispiel ein 6-seitiges doppelseitiges Dokument scannen, scannen Sie zuerst eine Seite aller Blätter und dann die andere Seite. Die ungeraden Seiten (1, 3, 5) werden gescannt und in einer Datei gespeichert. Anschließend werden die geraden Seiten (2, 4, 6) gescannt und gespeichert. Beide Dateien wurden in der Seitenreihenfolge gescannt.

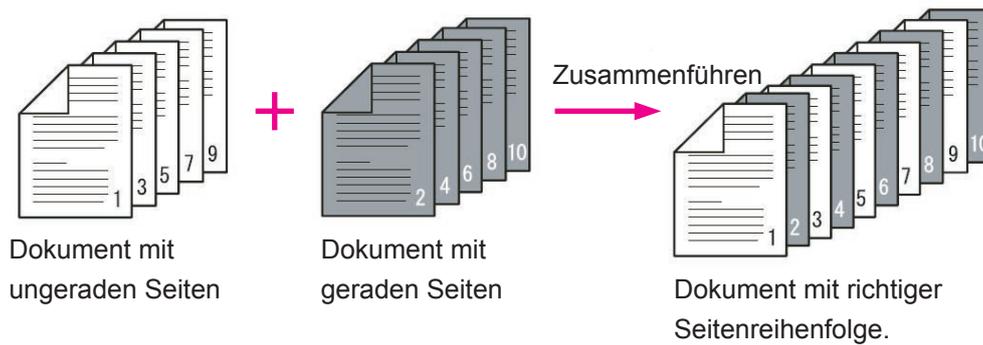
Durch abwechselndes Anordnen dieser beiden Dokumente kann ein einzelnes Dokument mit allen Seiten in der richtigen Reihenfolge erstellt werden.

Beim umgekehrten abwechselnden Anordnen werden die Seiten aus einem Dokument vom Anfang des Dokuments genommen und die Seiten des anderen Dokuments vom Ende des Dokuments. Diese Art von abwechselndem Anordnen wird häufig angewendet. Wenn Sie zum Beispiel ein beidseitiges Dokument mit 6 Seiten scannen, legen Sie das Dokument zunächst in einen Einzelblatteinzug ein und scannen die vorderen Seiten (Seiten 1, 3, 5) in eine Datei. Anschließend nehmen Sie das gesamte Dokument, drehen es um, scannen die Rückseite der Seiten (Seiten 6, 4, 2), und speichern sie in einer Datei. Das bedeutet, dass die Rückseiten der Dateien in umgekehrter Reihenfolge gescannt werden. Durch umgekehrt abwechselndes Anordnen dieser beiden Dateien kann jedoch eine einzelne Datei in der richtigen Reihenfolge erstellt werden.

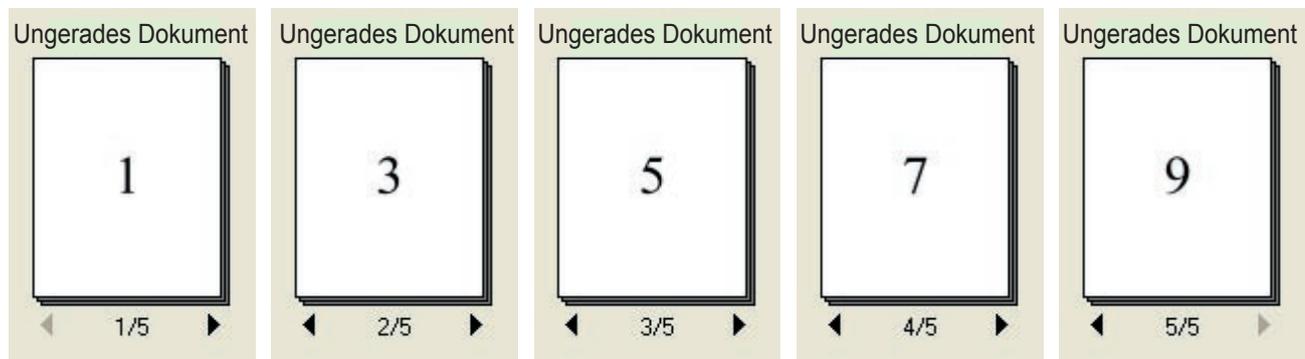
Abwechselndes Gruppieren von Dokumentseiten

■ Abwechselnd anordnen

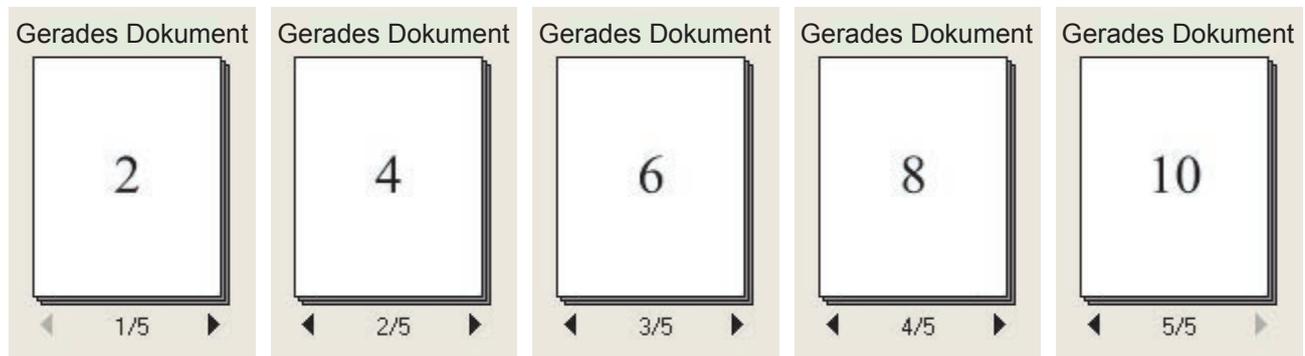
Beim abwechselnden Anordnen wird aus den ausgewählten Dateien eine Gruppe gebildet, wobei sich die Seiten abwechseln. Auf diese Weise können Sie ein Dokument, das aus Seiten mit ungeraden Seitenzahlen besteht, mit einem Dokument kombinieren, dessen Seitenzahlen gerade sind und ein einzelnes Dokument mit den Seiten in der richtigen Reihenfolge erstellen. Wenn Sie zum Beispiel ein Dokument mit den Seiten 1, 3, 5, 7 und 9 und ein anderes Dokument mit den Seiten 2, 4, 6, 8 und 10 haben, können Sie durch abwechselnde Anordnung diese Dokumente zu einem einzelnen Dokument mit den Seiten 1 bis 10 in der richtigen Reihenfolge gruppieren.



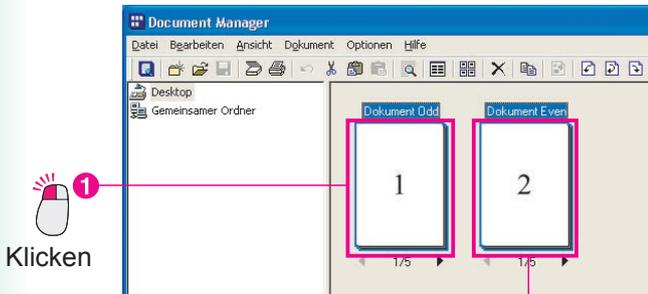
Seiten des "Dokuments mit ungeraden Seitenzahlen"



Seiten des "Dokuments mit geraden Seitenzahlen"

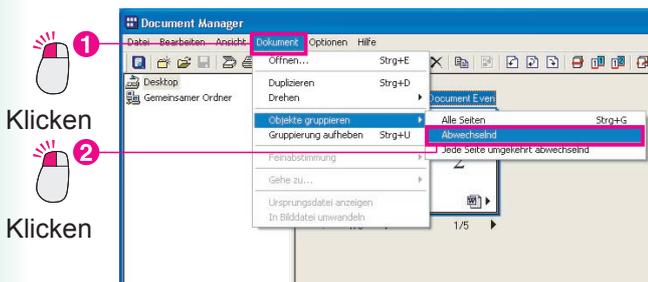


- 1 Klicken Sie auf das Dokument mit den ungeraden Seitenzahlen, um es auszuwählen, und wählen Sie dann bei gedrückter **Strg**-Taste das Dokument mit den geraden Seitenzahlen aus. Sowohl das Dokument mit den ungeraden als auch das Dokument mit den geraden Seitenzahlen wird jetzt ausgewählt.



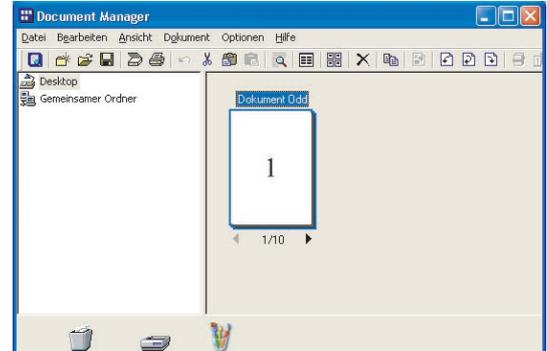
Klicken Sie bei gedrückter **Strg**-Taste. 

- 2 Wählen Sie aus dem Menü die Option **Dokument** → **Objekte gruppieren** → **Abwechselnd**.

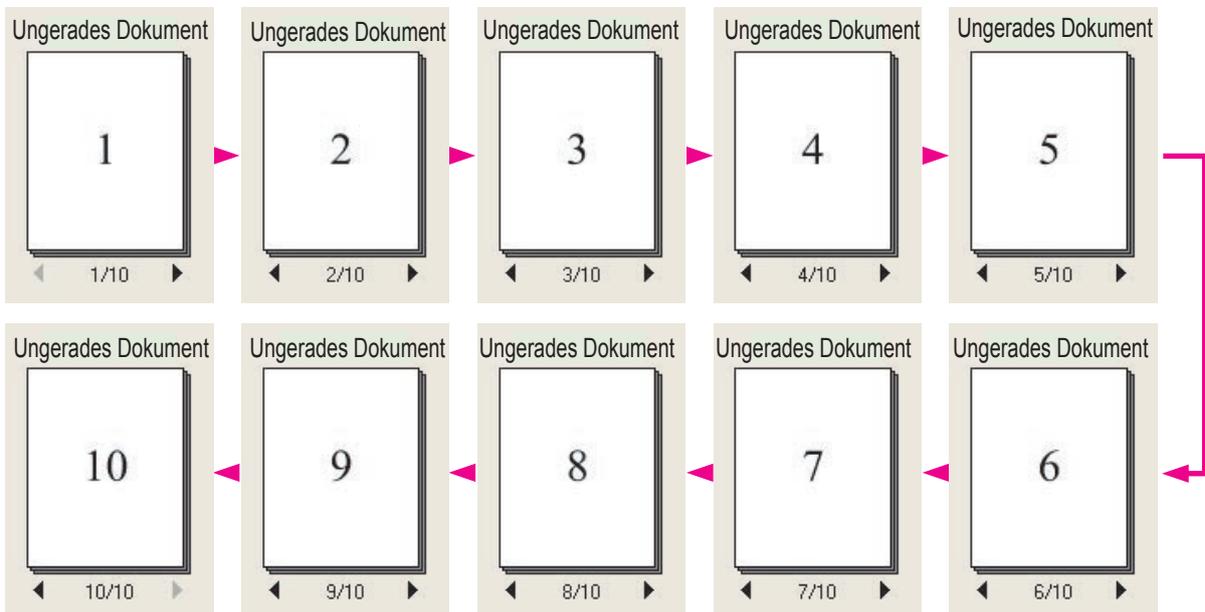


Klicken

- 3 Die abwechselnde Anordnung beginnt. Das Dokument mit den geraden Seitenzahlen wird vom Dokument mit den ungeraden Seitenzahlen aufgenommen.



- 4 Wenn Sie die Seiten des Dokuments durchgehen, sehen Sie, dass sie jetzt in der richtigen Reihenfolge von 1 bis 10 angeordnet sind.

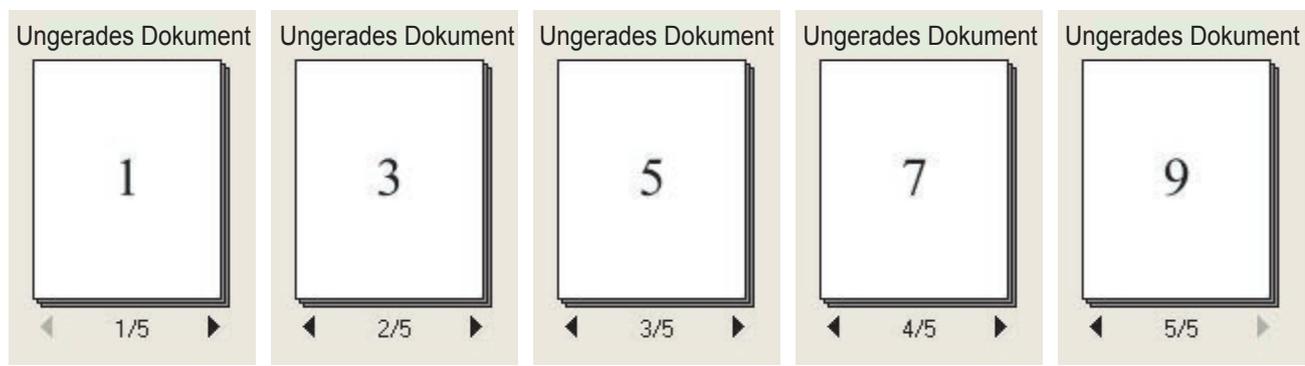


Abwechselndes Gruppieren von Dokumentseiten

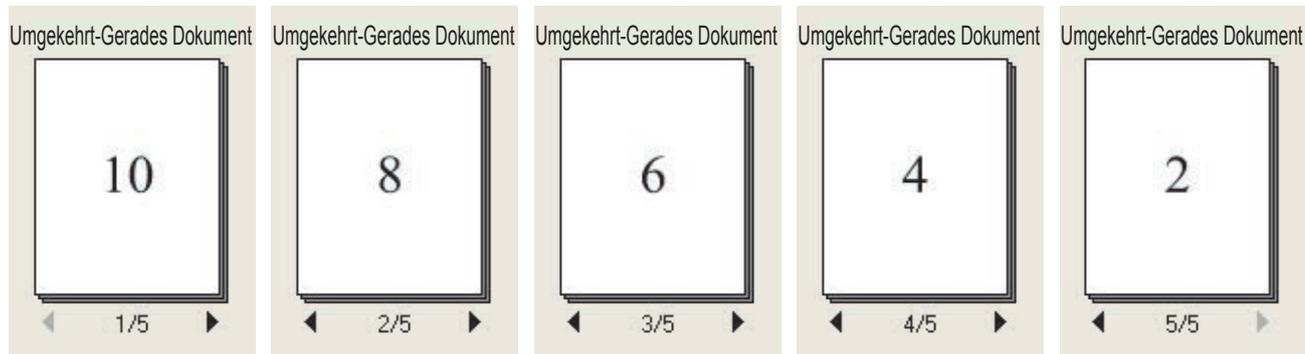
■ Umgekehrt abwechselnd anordnen

Beim umgekehrten abwechselnden Anordnen wird eine Gruppe erstellt, indem abwechselnd Seiten von zwei Dokumenten eingefügt werden, ein Dokument beginnend bei der ersten Seite und das andere Dokument beginnend bei der letzten Seite. Diese Vorgehensweise wird verwendet, wenn ein beidseitiges Dokument mit einem Scanner gescannt wird, der nur eine Seite eines Blatts gleichzeitig verarbeiten kann, um die ungeraden und geraden Seiten in einem Dokument zusammenzufassen. Wenn Sie beispielsweise ein Dokument mit den Seitenzahlen 1, 3, 5, 7 und 9 und ein anderes Dokument mit den Seitenzahlen 10, 8, 6, 4 und 2 haben, wird bei der umgekehrten abwechselnden Anordnung ein einzelnes Dokument mit den Seitenzahlen 1 bis 10 in der richtigen Reihenfolge erstellt.

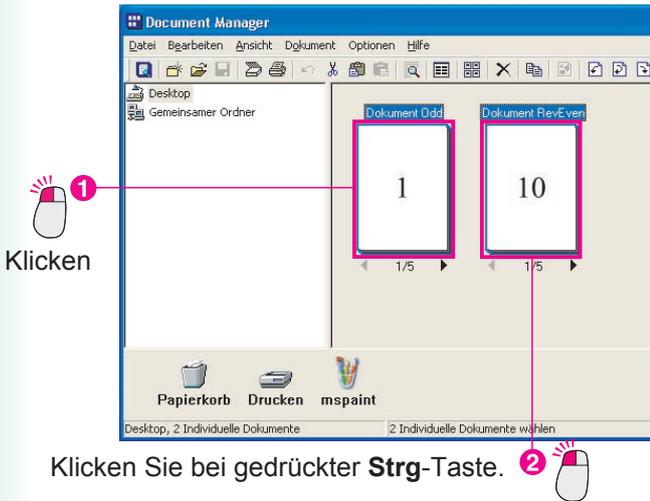
Seiten des "Dokuments mit ungeraden Seitenzahlen"



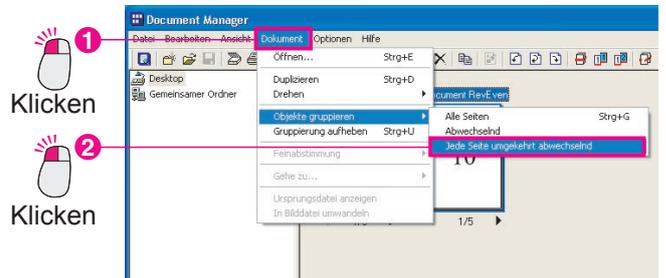
Seiten des "Dokuments mit umgekehrten geraden Seitenzahlen"



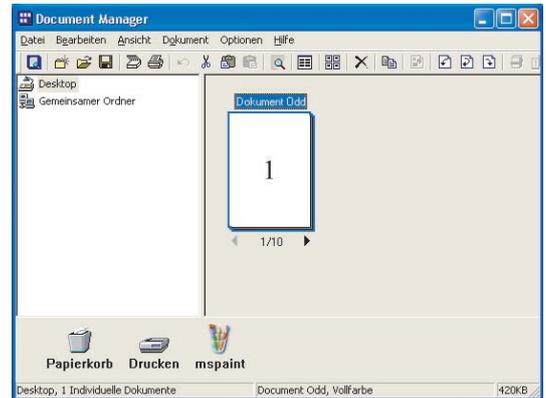
1 Klicken Sie auf das Dokument mit den ungeraden Seitenzahlen, um es auszuwählen, und wählen Sie dann bei gedrückter **Strg**-Taste das Dokument mit den umgekehrten geraden Seitenzahlen aus. Sowohl das Dokument mit den ungeraden als auch das Dokument mit den umgekehrten geraden Seitenzahlen wird jetzt ausgewählt.



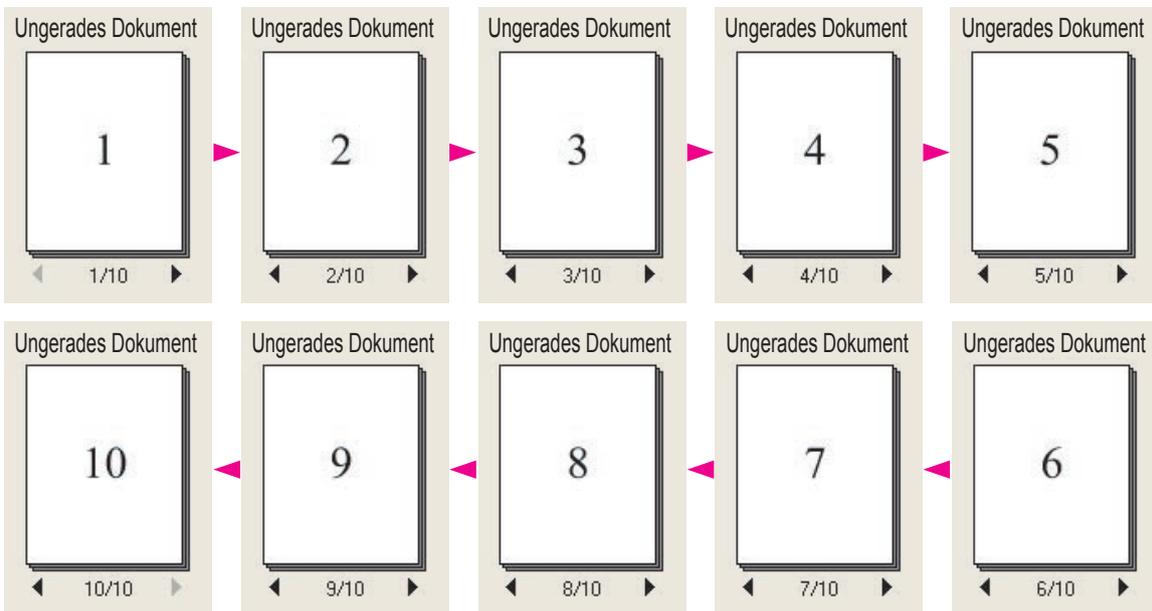
2 Wählen Sie aus dem Menü die Optionen **Dokument** → **Objekte gruppieren** → **Jede Seite umgekehrt abwechselnd**.



3 Die umgekehrte abwechselnde Anordnung beginnt. Das Dokument mit den umgekehrten geraden Seitenzahlen wird vom Dokument mit den ungeraden Seitenzahlen aufgenommen.



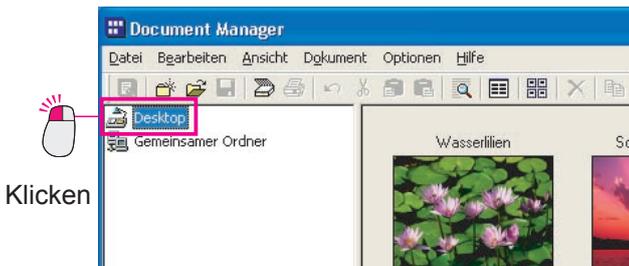
4 Wenn Sie die Seiten des Dokuments durchgehen, sehen Sie, dass sie jetzt in der richtigen Reihenfolge von 1 bis 10 angeordnet sind.



Erstellen und Löschen von Ordnern

Das Erstellen von Ordnern und Platzieren verwandter Dokumente in diesen Ordnern ist eine gute Methode, um Dokumente zu organisieren.

- 1 Klicken Sie auf den Ordner, in dem Sie den neuen Ordner erstellen möchten.
Der ausgewählte Ordner wird hervorgehoben.



- 2 Wählen Sie aus dem Menü die Optionen **Datei** → **Neuer Ordner...**



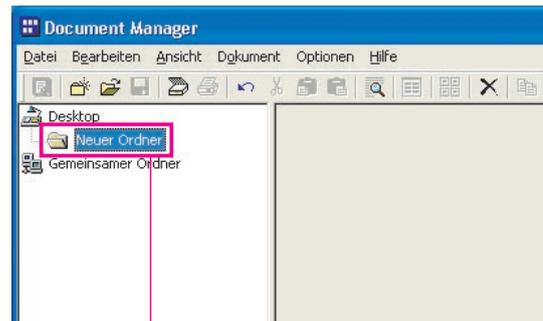
- 3 Daraufhin wird das Dialogfeld **Neuen Ordner erstellen** angezeigt.
Geben Sie einen Namen für den Ordner ein, und klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.



- 1 Geben Sie einen Namen für den Ordner ein.



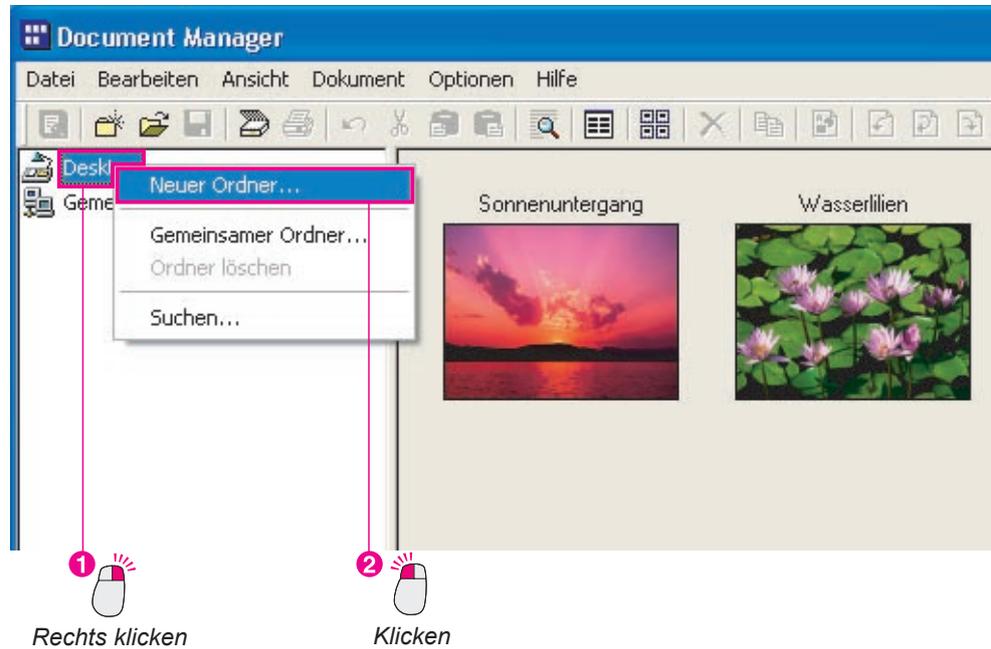
- 4 Der neue Ordner wird erstellt.



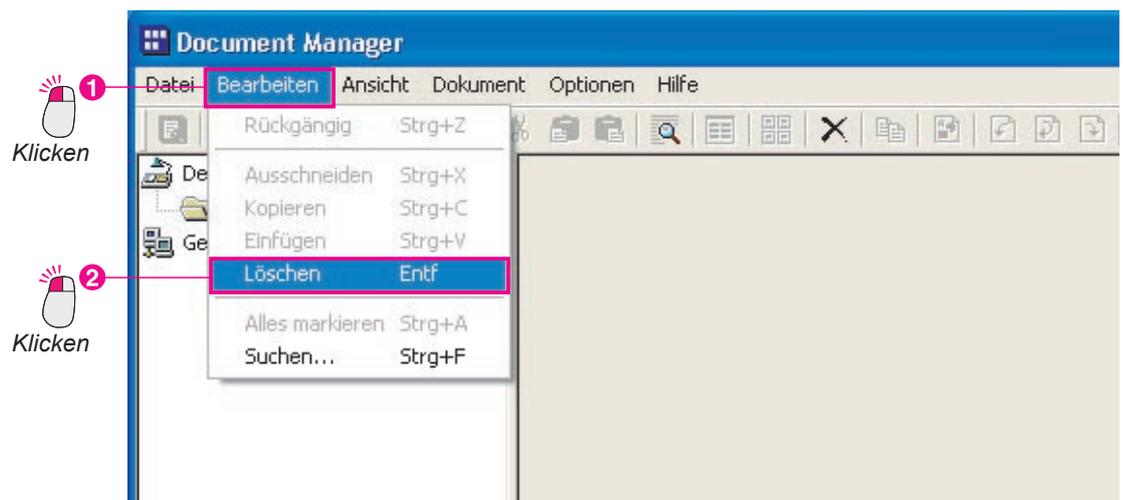
- 1 Prüfen Sie den neuen Ordner.

HINWEIS

- Erstellen Sie einen neuen Ordner einfach durch Klicken mit der rechten Maustaste. Sie können auch einen neuen Ordner erstellen, indem Sie mit der rechten Maustaste auf den Ordner klicken, in dem Sie einen neuen Ordner erstellen möchten. Klicken Sie im Verknüpfungsmenü auf die Option **Neuer Ordner...** erstellen.



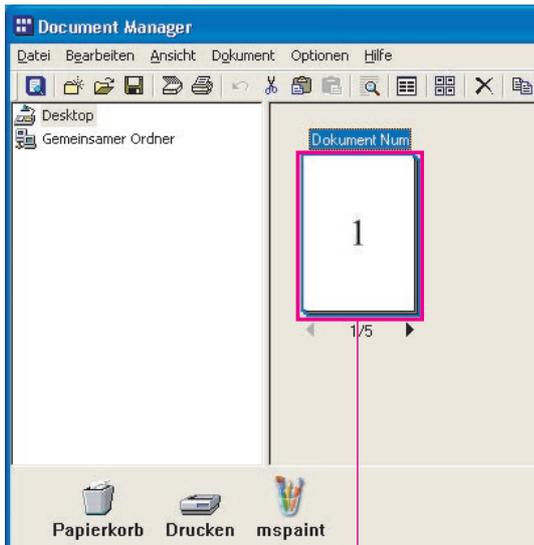
- Löschen nicht benötigter Ordner
Wenn Sie einen Ordner löschen möchten, klicken Sie darauf, und wählen Sie die Optionen **Bearbeiten** → **Löschen** aus dem Menü. Das Meldungsfeld zur **Bestätigung der Ordnerlöschung** wird angezeigt.
Löschen Sie Ordner mit Bedacht. Dokumentendateien werden zuerst in den Papierkorb verschoben, bevor sie gelöscht werden, Ordner werden jedoch sofort gelöscht und nicht im Papierkorb abgelegt. Dokumentendateien, die sich im Ordner befunden haben, werden jedoch im Papierkorb abgelegt.



Neu Anordnen von Seiten

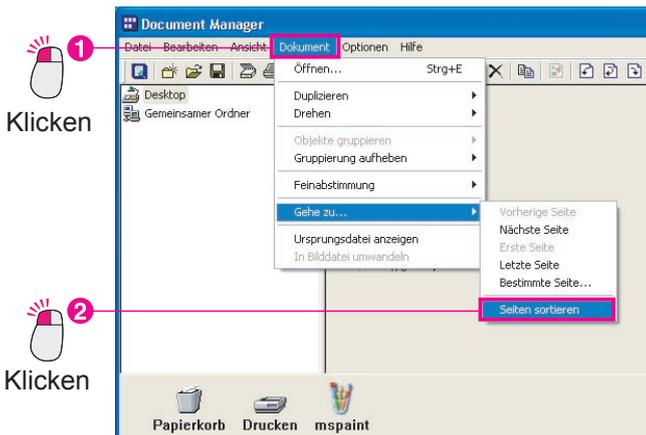
Ändert die Reihenfolge der Seiten in einem mehrseitigen Dokument. Dieses kann dann besonders nützlich sein, wenn Sie die Seiten eines Dokuments umkehren müssen, dessen Seiten sich in umgekehrter Reihenfolge befinden.

- 1 Klicken Sie auf das Dokument, dessen Seitenreihenfolge Sie ändern möchten.



Klicken

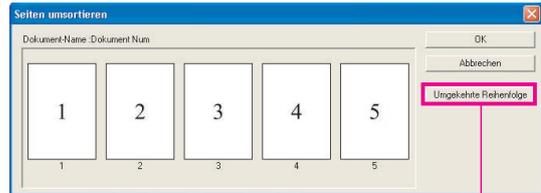
- 2 Wählen Sie aus dem Menü die Optionen **Dokument** → **Gehe zu..** → **Seiten sortieren**.



Klicken

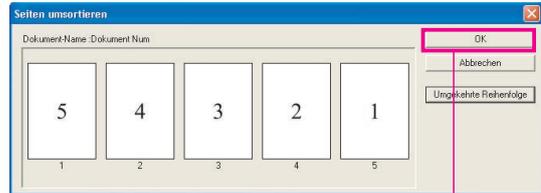
Klicken

- 3 Das Dialogfeld **Seiten umsortieren** wird angezeigt. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Umgekehrte Reihenfolge**.



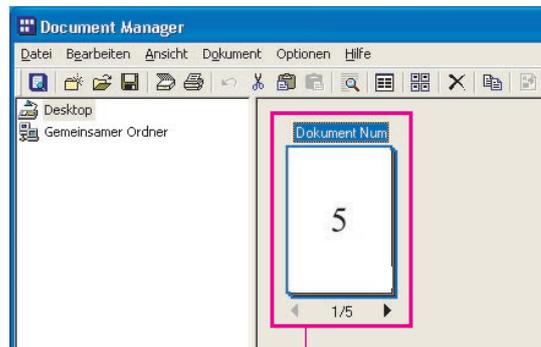
Klicken

- 4 Die Reihenfolge der Dokumentseiten wird umgekehrt. Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**, um zum Document Manager zurückzukehren.



Klicken

- 5 Die Seitenanordnung wird geändert.



1 Die Reihenfolge der Dokumentseiten wird umgekehrt.

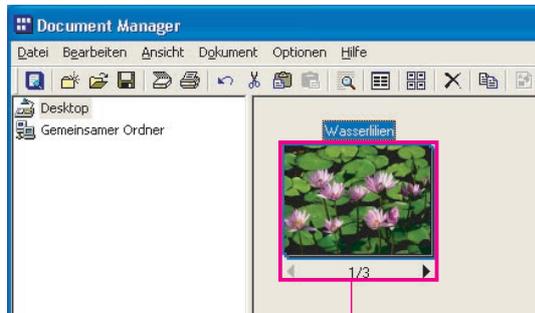
HINWEIS

Wenn Sie im Dialogfeld **Seiten umsortieren** auf eine Seite klicken und daran ziehen, können Sie sie manuell an die gewünschte Position ziehen.

Anzeigen von Dokumenteninformationen

Wenn Sie detaillierte Informationen zu einer Dokumentendatei anzeigen möchten, öffnen Sie die Eigenschaften der Datei.

- 1 Klicken Sie auf die Datei, für die Sie Informationen anzeigen möchten.



Klicken

- 2 Wählen Sie aus dem Menü die Optionen **Datei** → **Eigenschaften**.



Klicken

Klicken

- 3 Die Eigenschaften der ersten Seite werden angezeigt.

Wenn das Dokument gruppiert ist, können Sie die Eigenschaften von jeder Seite in der Gruppe anzeigen. Klicken Sie auf die Symbole ◀ ▶, um die Eigenschaften von anderen Seiten anzuzeigen.



- 4 Klicken Sie auf die Schaltfläche **Schließen**, um die Eigenschaften zu verlassen.



Klicken

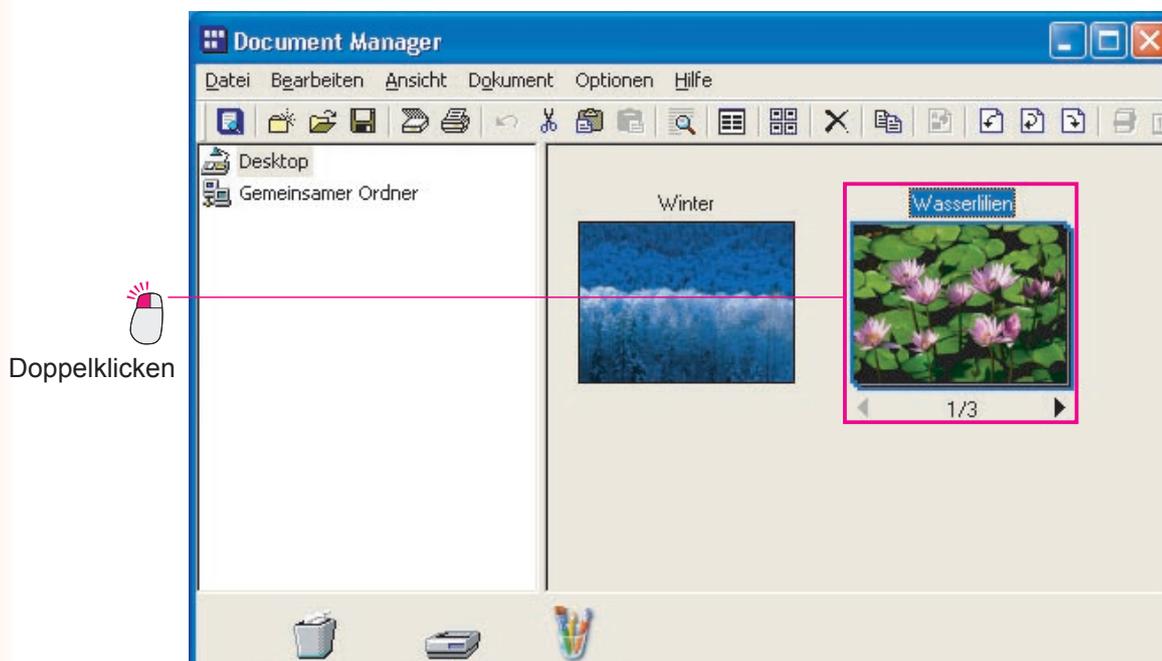
Memo

Öffnen eines Dokuments

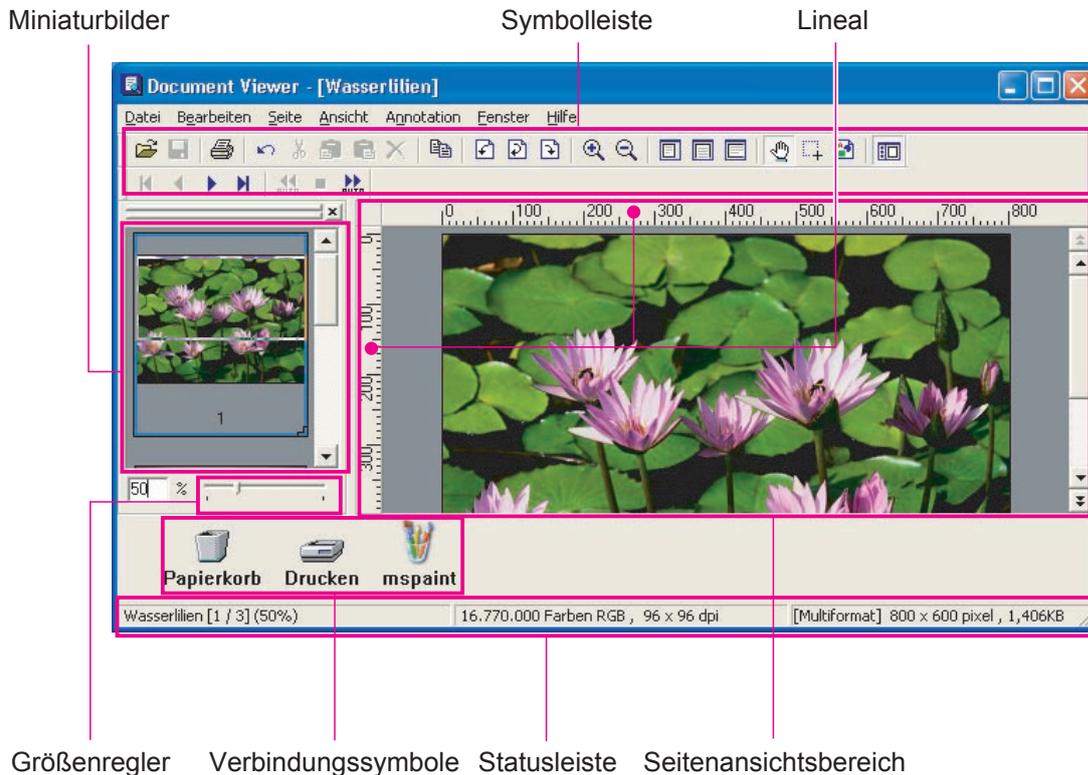
Der Document Viewer wird automatisch gestartet, wenn Sie ein Bilddokument öffnen, das vom Document Manager verwaltet wird. Doppelklicken Sie einfach auf ein Bilddokument, das im Dokumentenbereich des Document Manager angezeigt wird. Wenn Sie das Menü verwenden, wählen Sie die Optionen **Dokument** → **Öffnen**.

Der Document Viewer wird gestartet, und das ausgewählte Bilddokument wird im Hauptfenster angezeigt. Wenn Sie den Document Viewer vom Startmenü öffnen möchten, klicken Sie auf **Start** → **Alle Programme** (**Programme** unter Windows 2000) → **Panasonic** → **Panasonic Document Management System**, und wählen Sie dann **Document Viewer**.

- 1 Doppelklicken Sie auf ein Bilddokument, das im Dokumentenbereich von Document Manager angezeigt wird.



2 Document Viewer wird gestartet.



• **Symbolleiste**

Die Symbolleiste enthält Schaltflächen für die Anwendungsfunktionen. Jede Funktion kann durch Klicken auf die entsprechende Schaltfläche in der Symbolleiste verwendet werden, die Schaltflächen bieten den direkten Zugriff auf alle Funktionen, ohne dass diese aus dem Menü ausgewählt werden müssen.

• **Miniaturbilder**

Zeigt Miniaturbilder für alle Seiten eines Dokuments an. Klicken Sie auf eine Miniaturansicht, um den Inhalt dieser Seite im Seitenansichtsbereich rechts anzuzeigen. In diesem Fenster können Sie nicht nur Seiten zum Anzeigen auswählen, sondern auch Seiten an neue Positionen ziehen.

• **Seitenansichtsbereich**

Zeigt das im Seitenansichtsfenster ausgewählte Bild an. Zusätzlich werden noch Informationen angezeigt, die mit der Annotation-Funktion hinzugefügt wurden.

• **Größenregler**

Ziehen Sie an dem Einstellungsregler, um die Skalierung des Bildes einzustellen, das im Seitenansichtsbereich angezeigt wird. Wenn Sie das Menü und die Schaltflächen der Symbolleiste zusammen verwenden, können Sie die Skalierung des Bildes frei einstellen.

• **Lineal**

Zeigt die tatsächliche Größe des im Seitenansichtsbereich angezeigten Bildes an.

• **Verbindungssymbole**

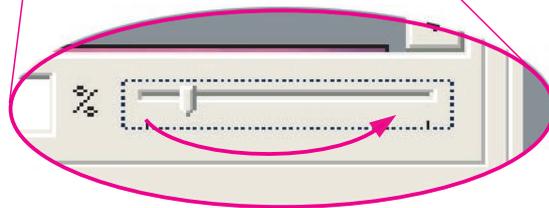
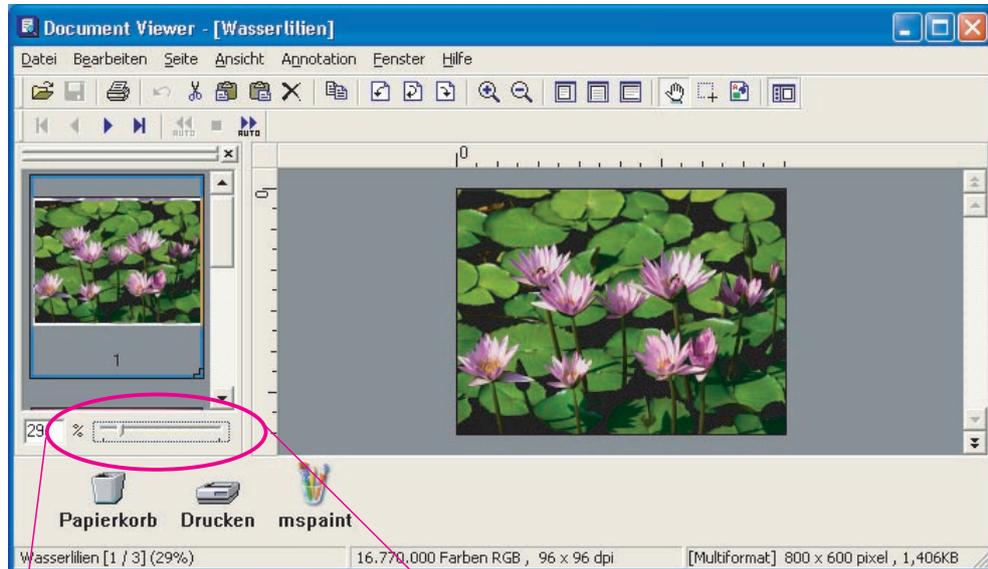
Die Verknüpfungen zu den Anwendungen/Funktionen, die häufig im Document Viewer verwendet werden. Ziehen Sie ein Dokument auf eines dieser Symbole, um die Anwendung zu starten. Ziehen Sie beispielsweise ein Dokument auf das Drucksymbol, um es zu drucken.

• **Statusleiste**

Zeigt Informationen wie Name der Bilddatei, Bildtyp und Größe an.

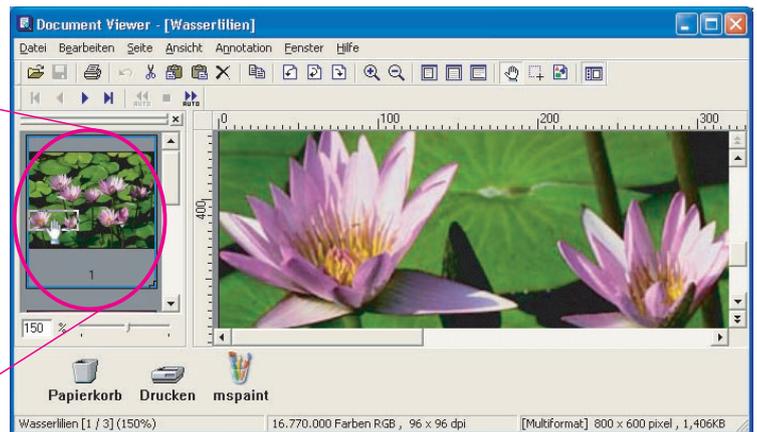
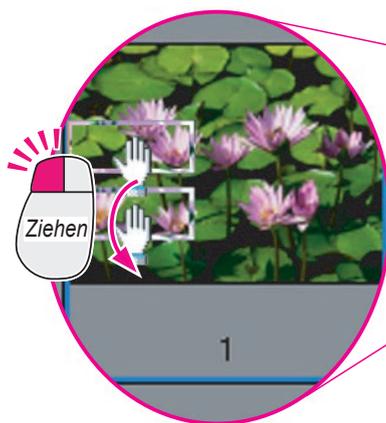
HINWEIS

Wenn Sie das im Seitenansichtsbereich angezeigte Bild effizient bearbeiten möchten, sollten Sie zunächst die Skalierung einstellen, damit es leicht angezeigt werden kann. Die Skalierung kann frei eingestellt werden, indem Sie am Größenregler ziehen. Sie können auch einen bestimmten Skalierungs-Prozentsatz festlegen, indem Sie direkt einen Wert in das Skalierungsfeld eingeben.



Verschieben Sie den Größenregler.

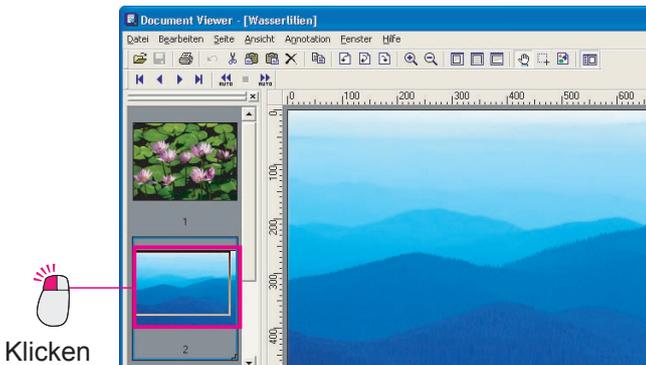
Wenn Sie am Anzeigebereichsrahmen in den Miniaturbildern ziehen, können Sie den Teil des Bildes ändern, der im Seitenansichtsbereich angezeigt wird.



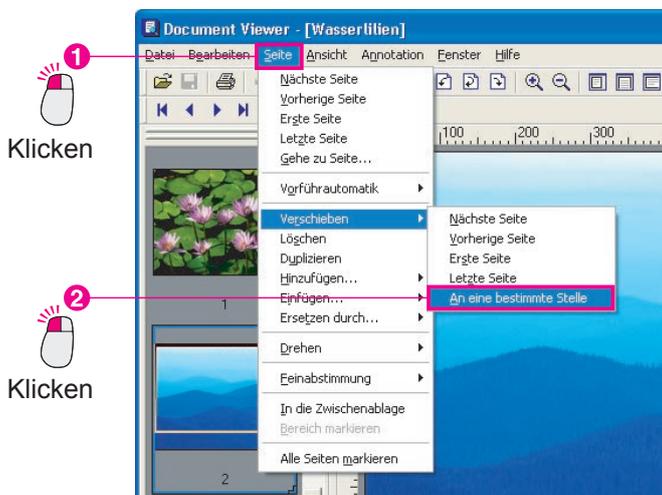
Verschieben von Seiten

Ändert die Reihenfolge der Seiten. Prüfen Sie den Inhalt der Seiten im Seitenansichtsbereich, wenn Sie die Reihenfolge der Seiten verschieben.

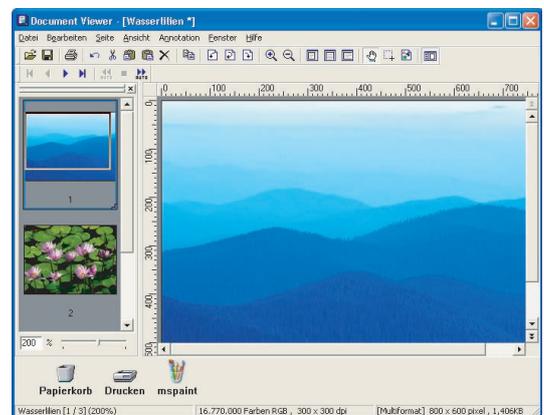
- 1 Klicken Sie auf die Seite, die Sie verschieben möchten, um sie auszuwählen.



- 2 Wählen Sie aus dem Menü die Optionen **Seite** → **Verschieben** → **An eine bestimmte Stelle**.

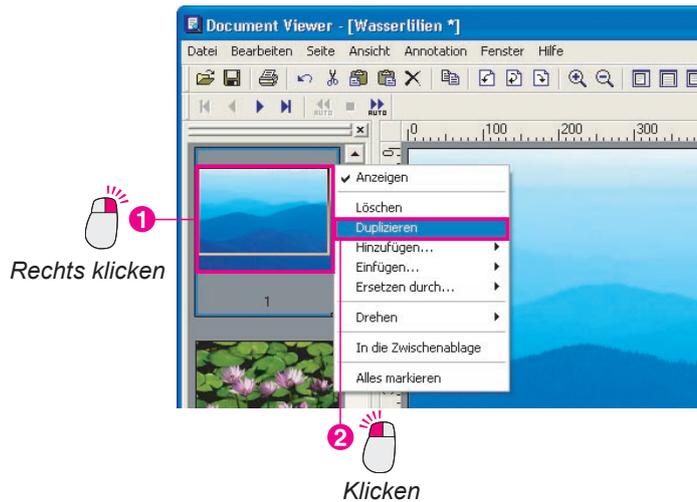


- 3 Das Dialogfeld **Gehe zu...** wird geöffnet. Geben Sie die Seitenzahl für die Seite ein, die Sie verschieben möchten, und klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**, um sie zu verschieben.



HINWEIS

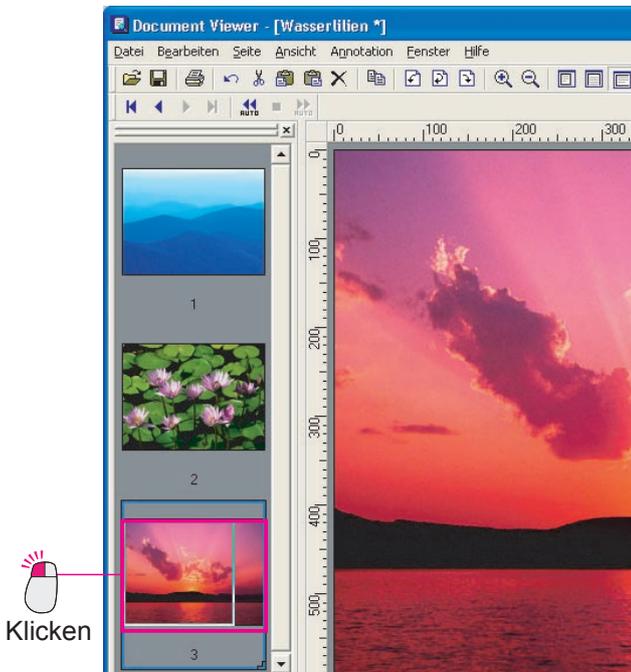
- *Kopieren einer Seite*
Wählen Sie die Seite aus, die Sie kopieren möchten, und wählen Sie dann **Seite** → **Duplizieren** aus dem Menü, um die Kopie zu erstellen.
- *Verschieben oder Kopieren durch Ziehen*
Wenn Sie an einem Miniatursymbol in den Miniaturbildern ziehen, können Sie die Seite verschieben. Ebenso können Sie eine Kopie der Seite erstellen, indem Sie beim Ziehen die **Strg**-Taste gedrückt halten.
- *Direkte Kontrolle durch Klicken mit der rechten Maustaste!*
Klicken Sie auf ein Miniatursymbol, um es auszuwählen, klicken Sie mit der rechten Maustaste darauf, und wählen Sie aus dem Popup-Menü dann die Option **Duplizieren**, um die Seite zu kopieren.



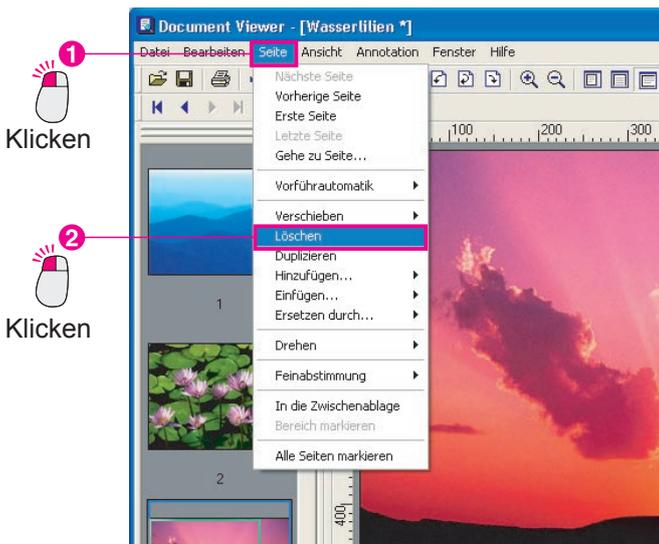
Löschen von Seiten

Löschen Sie nicht benötigte Seiten.

- 1 Klicken Sie auf die Seite, die Sie löschen möchten, um sie auszuwählen.

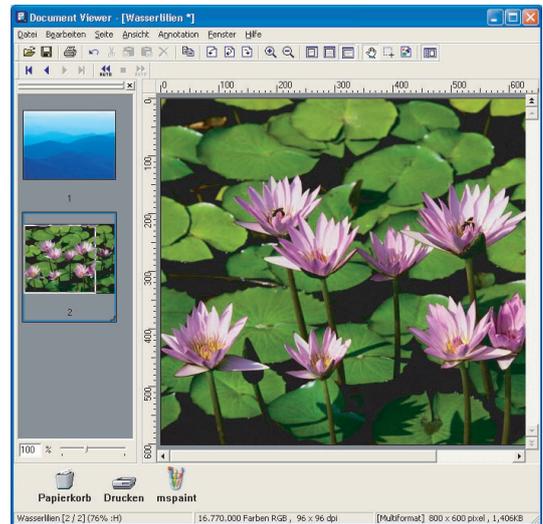


- 2 Wählen Sie aus dem Menü die Optionen **Seite** → **Löschen**.



- 3 Das Dialogfeld **Document Viewer** wird angezeigt.

Klicken Sie auf die Schaltfläche , um die Seite zu löschen.



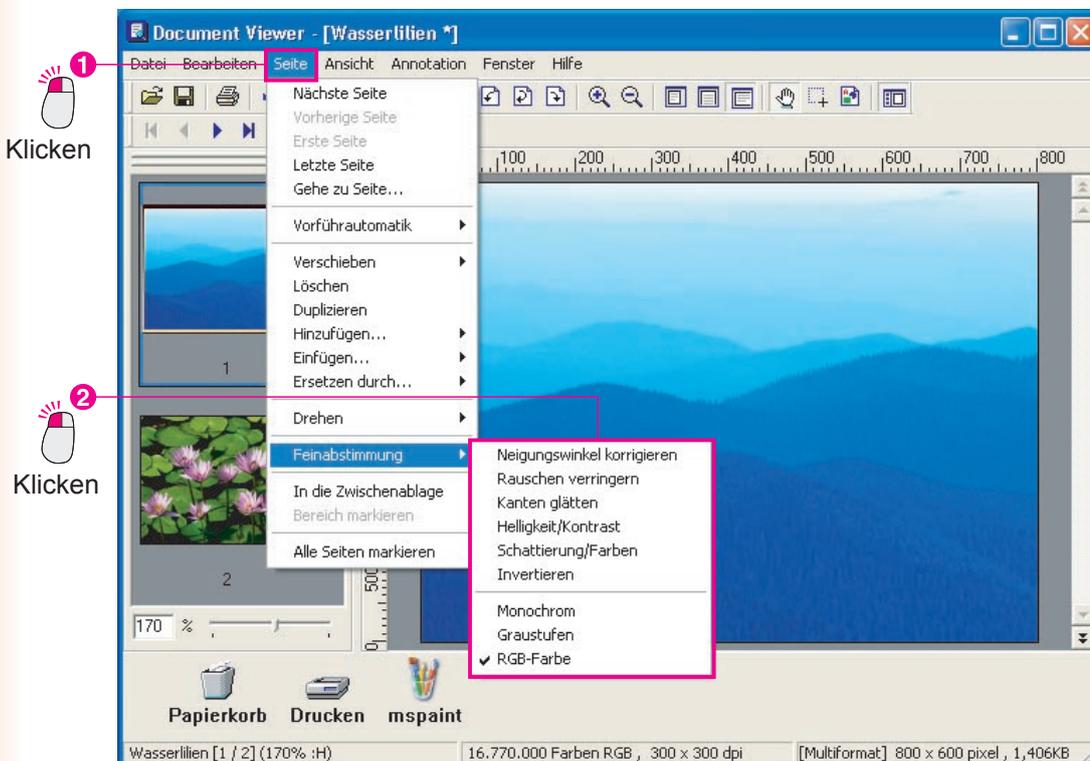
Seiteneinstellung

Sie können die Bilder für jede Seite anpassen und somit verzerrte Bilder begradigen oder unscharfe Bilder verbessern, indem Sie sie scharf einstellen. Wählen Sie aus dem Menü **Seite** die Option **Feinabstimmung**, um auf die Anpassungsfunktionen zuzugreifen. Beim Anpassen von Seiten ist es am einfachsten, die Bearbeitungsschaltflächen anzuzeigen. Wählen Sie dazu **Bildbearbeitungswerkzeuge** aus dem Menü **Fenster**.

- Neigungswinkel korrigieren** : Passt ein verzerrtes Bild an.
- Rauschen verringern** : Entfernt Rauschen aus dem Bild, um es klarer zu machen.
- Kanten glätten** : Glättet die Kanten des Bildes, um es schärfer zu machen.
- Helligkeit/Kontrast** : Passt die Helligkeit und den Kontrast des Bildes an.
- Schattierung/Farben** : Passt die Schattierung und die Farben des Bildes an.
- Invertieren** : Invertiert die Darstellung von Schwarz und Weiß im Bild.
- Monochrom** : Wandelt das Bild in Schwarzweiß um.
- Graustufen** : Wandelt das Bild in Graustufen um.
- RGB-Farbe** : Wandelt das Bild in RGB-Farbe um.

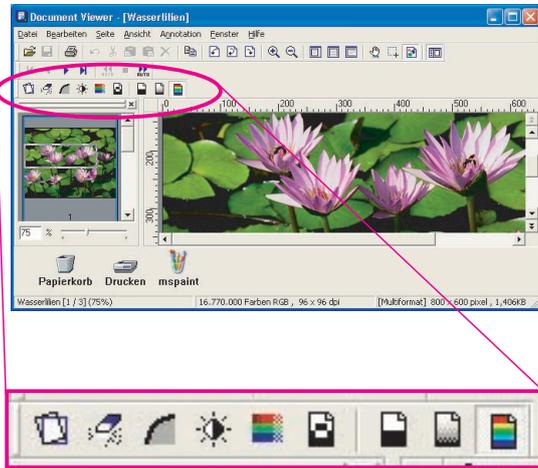
• Verwendung des Menüs

Wählen Sie aus dem Menü die Optionen **Seite** → **Feinabstimmung**, und wählen Sie dann den gewünschten Anpassungstyp aus.



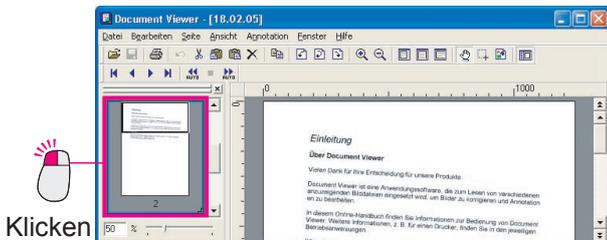
Bearbeiten von Dokumenten

- Verwendung der Symbolleiste
Wenn Sie die Symbolleiste anzeigen möchten, wählen Sie **Bildbearbeitungswerkzeuge** aus dem Menü **Fenster**.

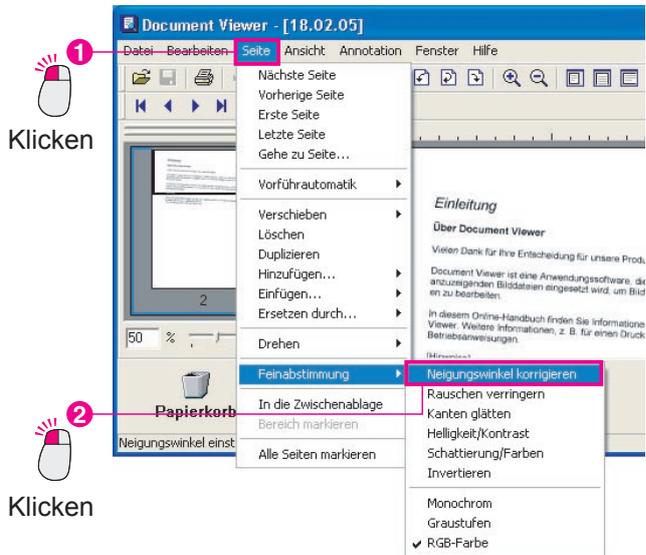


Viele der Seitenanpassungsfunktionen werden sehr ähnlich verwendet. Hier finden Sie als Beispiel eine detaillierte Beschreibung der Funktion **Neigungswinkel korrigieren**.

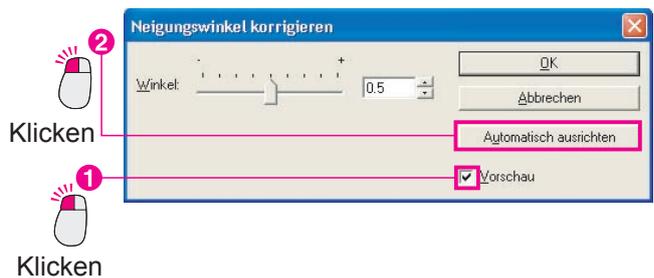
- 1 Klicken Sie auf die Seite, die Sie anpassen möchten, um sie auszuwählen.
(Das Bild wird leicht nach rechts geneigt)



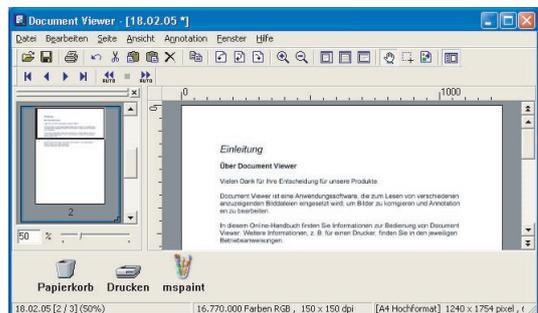
- 2 Wählen Sie aus dem Menü die Optionen **Seite** → **Feinabstimmung** → **Neigungswinkel korrigieren**.



- 3 Das Dialogfeld **Neigungswinkel korrigieren** wird angezeigt. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Vorschau**, und klicken Sie auf die Schaltfläche **Automatisch ausrichten**.



- 4 Das verzerrte Bild wird automatisch korrigiert. Klicken Sie im Dialogfeld **Neigungswinkel korrigieren** auf die Schaltfläche **OK**, um den Vorgang zu beenden.



HINWEIS

- **Eine Vorschau muss sein!**
Es wird empfohlen, das Kontrollkästchen **Vorschau** in diesem Dialogfeld zu aktivieren. Wenn Sie den Versatz des Bildes korrigieren, werden die Ergebnisse im angezeigten Bild dargestellt, so dass Sie die Auswirkungen Ihrer Anpassungen sofort sehen können.
- **Sie können das Bild auch manuell anpassen**
Hier verwenden wir die Funktion zum **Erkennen von Neigungswinkeln**. Sie können jedoch auch den Schieberegler **Winkel** verwenden, um den Neigungswinkel manuell anzupassen.
- **Wenn Sie einen Fehler machen, können Sie ihn rückgängig machen**
Sie können eine Anpassung unmittelbar nach der Durchführung rückgängig machen, indem Sie die Optionen **Bearbeiten** → **Rückgängig** aus dem Menü wählen.

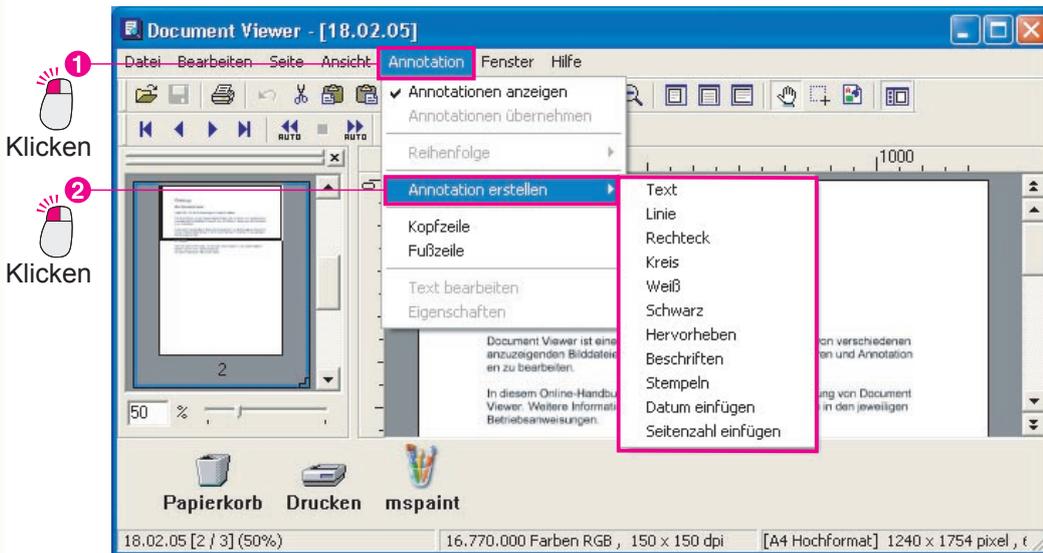
Erstellen von Annotationen

Hängt eine Annotation an ein Bild an und speichert diese. Bei Annotationen ist es wichtig zu beachten, dass diese getrennt vom Originaldokument verwaltet werden. Das Hinzufügen einer Annotation ist so, als würde man eine Glasplatte über ein Dokument legen und die Korrekturen auf dieser Glasplatte vornehmen. Sowohl das Originalbild als auch die Korrekturen werden gespeichert.

Sie können 11 Funktionen unter **Annotation erstellen** im Menü **Annotation** auswählen: **Text, Linie, Rechteck, Kreis, Weiß, Schwarz, Hervorheben, Beschriften, Stempeln, Datum einfügen, und Seitenzahl einfügen**

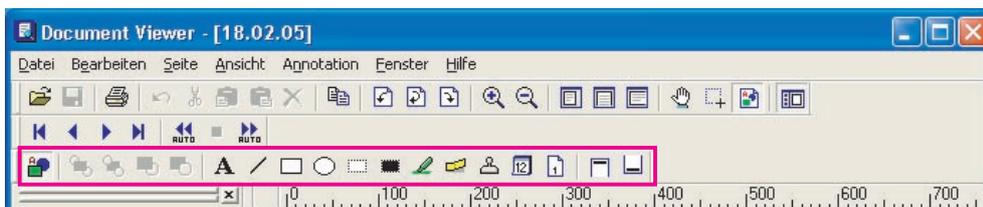
- Verwendung des Menüs **Annotation**

Wählen Sie die Optionen **Annotation** → **Annotation erstellen** und dann den Annotationstyp.



- Verwendung der Symbolleiste

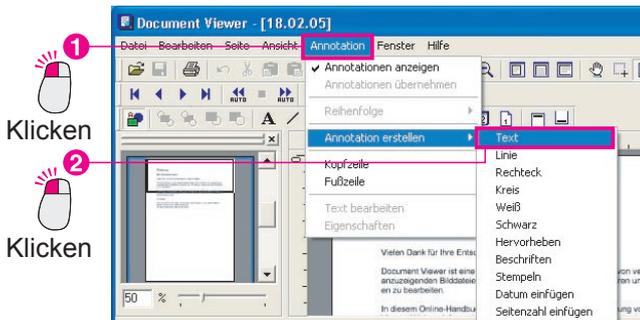
Sie können eine Annotation auch über die Schaltflächen in der Symbolleiste hinzufügen.



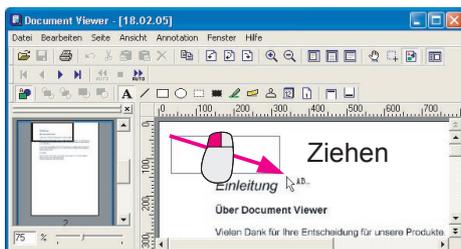
■ Eingeben von Text

Öffnen Sie die Seite, zu der Sie eine Annotation hinzufügen möchten, und nehmen Sie eine Auswahl im Menü vor, wie unten dargestellt, um Text einzugeben.

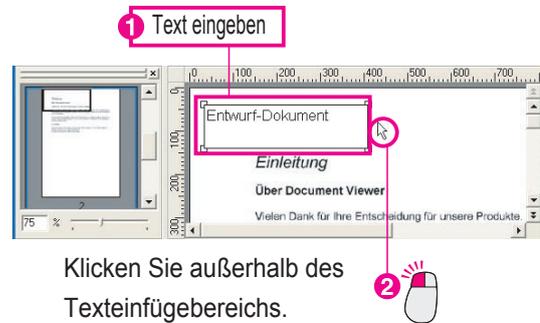
- 1 Wählen Sie aus dem Menü die Optionen **Annotation** → **Annotation erstellen** → **Text**.



- 2 Ziehen Sie am Mauszeiger, um den Texteingabebereich zu definieren. Der Texteingabebereich wird weiß dargestellt.



- 3 Text eingeben.



- 4 Wenn Sie außerhalb des Texteingabebereichs klicken, wird der Text, den Sie eingegeben haben, im Bild angezeigt.



HINWEIS

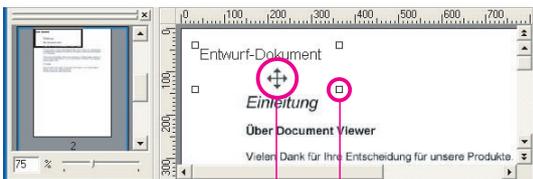
- *Anpassen des Texteingabebereichs*
Sie können den Texteingabebereich verschieben, indem Sie an dem Quadrat ziehen, das ihn darstellt. Sie können auf die gleiche Weise auch alle anderen Annotationen bewegen.
- *Erstellen Sie Annotationen mit Bedacht!*
Wenn Sie die Option **Annotationen übernehmen** aus dem Menü **Annotation** wählen, werden die Annotationsdaten in die Bilddaten geschrieben. Wenn Sie die Annotationen speichern, können Sie jedoch nicht mehr zum Originalbild zurückkehren. Erstellen Sie Annotationen also immer mit Bedacht.

Erstellen von Annotationen

■ Ändern von Texteigenschaften

Sie können das Erscheinungsbild des Texts ändern, indem Sie die Texteigenschaften ändern. Diese Eigenschaften umfassen die Schriftart, den Stil, die Größe, die Farbe und die Position. Unabhängig davon, welche Art der Anpassung Sie durchführen möchten, beginnen Sie, indem Sie neben den Text klicken, um den Texteingabebereich auszuwählen, und verwenden Sie dann das Menü.

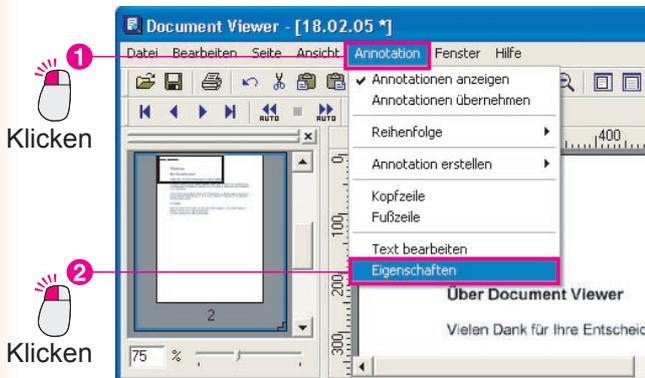
- 1 Klicken Sie auf den Text, und prüfen Sie die Position des Quadrats, das den Texteingabebereich darstellt.



Klicken Sie auf den Text.

1 2 Prüfen Sie die Position des Quadrats.

- 2 Wählen Sie aus dem Menü die Optionen **Annotation** → **Eigenschaften**.

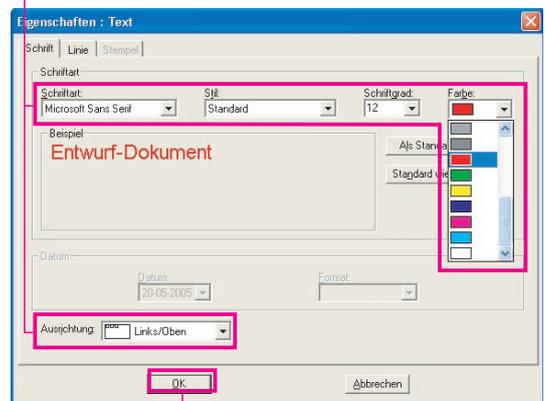


1 Klicken

2 Klicken

- 3 Ändern Sie die Eigenschaften der Annotation. In diesem Beispiel ändern wir die Schriftfarbe.

1 Ändern Sie die Eigenschaften des Texts.



2 Klicken

- 4 Die vorgenommenen Änderungen werden auf der Seite angezeigt.



HINWEIS

Eigenschaften können auch auf Formen und Stempel angewendet werden. Durch Ändern der Eigenschaftenwerte haben Sie eine Vielzahl von Annotationen zur Verfügung.

Erstellen von Annotationen

■ Zeichnen von Formen

In diesem Beispiel zeichnen wir einen Kreis um den Text herum. Sie können die Form zeichnen, indem Sie einfach am Mauszeiger ziehen. Diese Zeichenmethode kann für Rechtecke, weiße Blöcke, schwarze Blöcke, Hervorhebungen und auch für andere Formen verwendet werden.

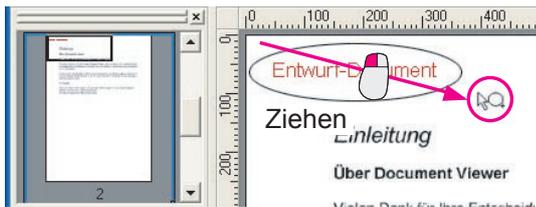
In diesem Abschnitt werden die Schaltflächen in der Symbolleiste zum Zeichnen verwendet.

- 1 Klicken Sie in der Symbolleiste auf die Schaltfläche .

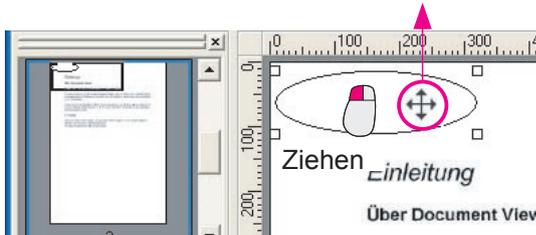


 Klicken Sie auf die Schaltfläche Kreis.

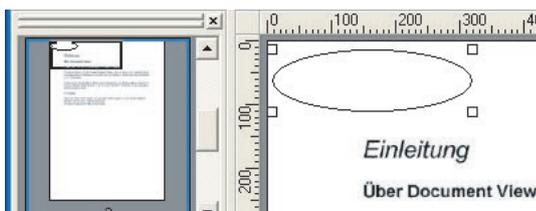
- 2 Ziehen Sie den Cursor beginnend von oben links im Kreis diagonal nach unten rechts.



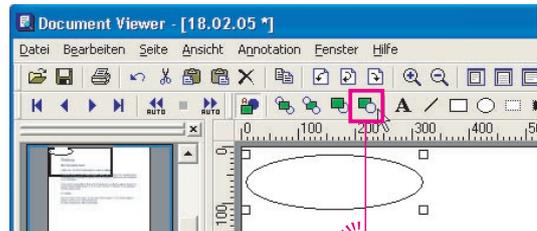
- 3 Der Kreis kann gezogen werden, um die Position anzupassen.



- 4 Der Kreis wurde vor dem Text platziert.



- 5 Klicken Sie auf die Schaltfläche , um den Kreis hinter den Text zu stellen.



 Klicken Sie auf die Schaltfläche **Eine Ebene tiefer**.

- 6 Der Kreis befindet sich jetzt hinter dem Text.

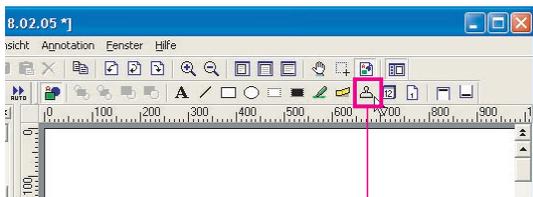


Erstellen von Annotationen

■ Anwenden von Stempeln

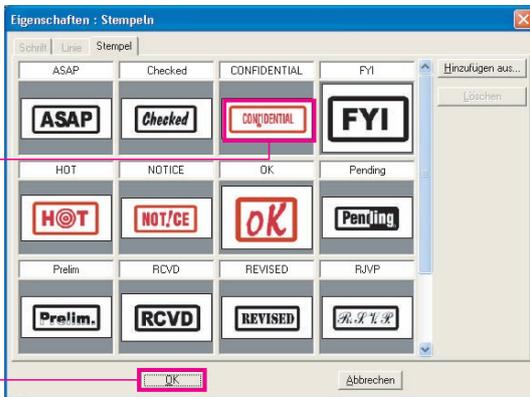
Wenn Sie Mitteilungen wie "geprüft" oder "OK" einfügen möchten, ist dies mithilfe von vordefinierten Stempeln schnell und einfach möglich. Sie können auch Dateien verwenden, die Stempelbilder enthalten (zum Beispiel persönliche Siegel), die Sie selbst erstellt haben.

- 1 Klicken Sie in der Symbolleiste auf die Schaltfläche .



Klicken Sie auf die Schaltfläche **Stempel**.

- 2 Die Stempелеigenschaften werden geöffnet. Wählen Sie den gewünschten Stempel aus, und klicken Sie auf die Schaltfläche .



1
Klicken

2
Klicken

- 3 Ziehen Sie mit der Maus, um den Bereich auszuwählen, in dem der Stempel erscheinen soll.



Ziehen

- 4 Der Stempel wird angezeigt.

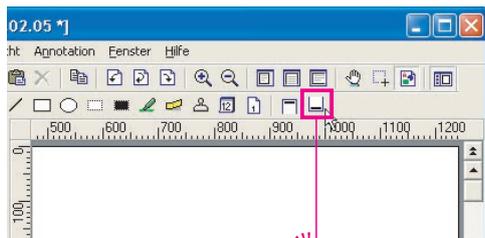


Erstellen von Annotationen

■ Hinzufügen des Datums

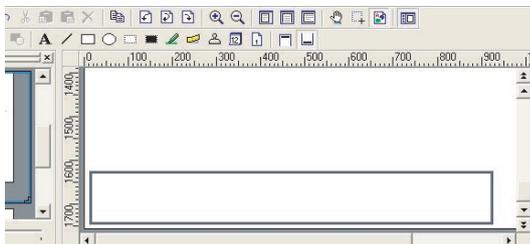
In den nachfolgenden Schritten wird erläutert, wie Sie ein Datum zu jeder Seite eines Dokuments hinzufügen können. Das Datum kann als allgemeine Fußzeile (oder Kopfzeile) festgelegt werden.

- 1 Klicken Sie in der Symbolleiste auf die Schaltfläche .

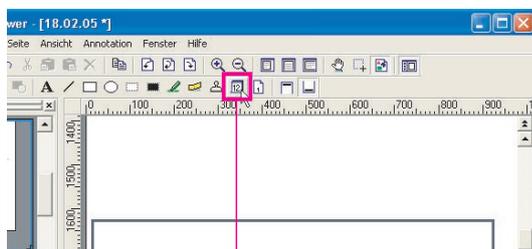


Klicken Sie auf die Schaltfläche **Fußzeile**.

- 2 Der Rahmen für die Fußzeile wird unten auf der Seite angezeigt. Ziehen Sie an dem Rahmen, um seine Größe frei anzupassen.

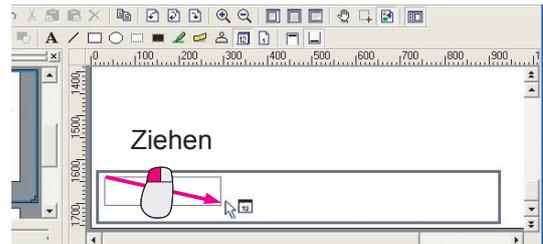


- 3 Klicken Sie in der Symbolleiste auf die Schaltfläche .



Klicken Sie auf die Schaltfläche **Datum**.

- 4 Ziehen Sie die Maus, um den Einfügebereich für das Datum zu definieren.



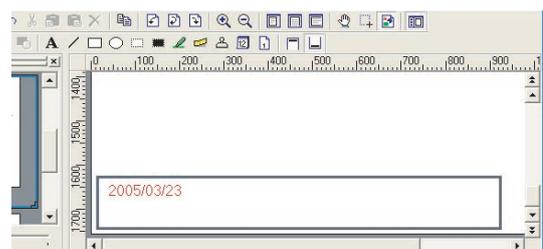
- 5 Doppelklicken Sie auf den Einfügebereich, um die Eigenschaften zu öffnen. Legen Sie die Eigenschaften fest, und klicken Sie auf die Schaltfläche .



Geben Sie die Texteingenschaften für das Datum an.

Klicken

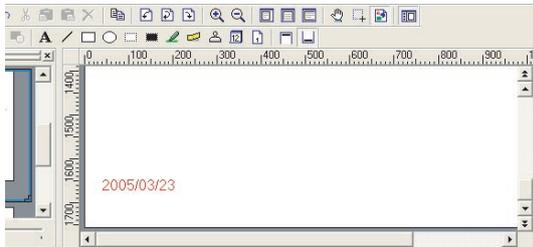
- 6 Das Datum wurde eingefügt.



Fortsetzung auf der nächsten Seite...

7 Klicken Sie in der Symbolleiste auf die Schaltfläche .

Der Rahmen für die Fußzeile wird ausgeblendet und das Datum wird auf allen Seiten im Dokument angezeigt.



HINWEIS

Mit derselben Vorgehensweise können Sie Seitenzahlen einfügen. Zum Einfügen von Datum und Seitenzahlen wird dieselbe Vorgehensweise verwendet. Klicken Sie auf die Schaltfläche , und ziehen Sie die Maus, um den Eingabebereich zu definieren.

Document Manager

Menübefehle	Beschreibung
Menü "Datei" Neuer Ordner... Gemeinsamer Ordner... Ordner löschen Öffnen... Speichern unter... Umbenennen Eigenschaften... Datensicherung... Wiederherstellen... Dokument einscannen TWAIN kompatibles Gerät auswählen Drucken... Drucker einrichten... Senden an... (Anwendungsname) Verknüpfungen erstellen Papierkorb Papierkorb öffnen Papierkorb leeren Umgebungseinstellungen... Beenden	Erstellt einen neuen Ordner. Erstellt einen neuen gemeinsam genutzten Ordner. Gibt den gemeinsam genutzten Ordner frei. Öffnet die angegebene Datei. Speichert ein Dokument in einer Datei. Ändert die Namen von Dokumenten und Ordnern. Zeigt die Attribute des Dokuments an. Sichert die in einem Ordner gespeicherten Dokumente. Der gesicherte Ordner wird wiederhergestellt. Importiert ein Bild von einem TWAIN-kompatiblen Gerät wie einem Scanner. Wählt ein zu verwendendes TWAIN-kompatibles Gerät. Druckt ein Dokument. Einrichtung zum Drucken. Führt die jeweilige Anwendung aus, die als Ziel angegeben wurde. Fügt ein Ziel hinzu, modifiziert Einstellungen und löscht ein Ziel. Öffnet den Papierkorb, um Seitenbilder anzuzeigen, die verworfen wurden. Löscht alle Bilder im Papierkorb. Konfiguriert die Systemumgebung. Schließt die Anwendung.
Menü "Bearbeiten" Rückgängig Ausschneiden Kopieren Einfügen Löschen Alles markieren Suchen...	Macht die zuletzt durchgeführte Aktion rückgängig. Schneidet das ausgewählte Dokument aus und kopiert es in die Zwischenablage. Kopiert das ausgewählte Dokument in die Zwischenablage. Fügt das Dokument aus der Zwischenablage in den aktuellen Ordner ein. Löscht das ausgewählte Dokument oder den ausgewählten Ordner. Markiert das gesamte Dokument. Sucht nach dem Dokument.
Menü "Ansicht" Symbolleiste Statusleiste Listen-Format/Verkleinertes Format Annotationen anzeigen Ordner anordnen Nach Name Nach Datum	Blendet die Symbolleiste ein und aus. Blendet die Statusleiste ein und aus. Wechselt zwischen der Anzeige im Listenformat und der Anzeige im verkleinerten Format. Blendet die Annotation ein oder aus. Sortiert die Ordner nach Namen. Sortiert die Ordner nach Datum.

Menübefehle	Beschreibung
Dokumente anordnen Nach Name Nach Typ Nach Größe Nach Datum Automatisch anordnen Dokumente ausrichten Aktualisieren	Sortiert die Dokumente nach Namen. Sortiert die Dokumente nach Typ. Sortiert die Dokumente nach Größe. Sortiert die Dokumente nach Datum. Ordnet die Dokumente automatisch an. Richtet die Miniaturansichten im gleichen Abstand aus. Aktualisiert auf den neuesten Stand.
Menü "Dokument" Öffnen... Duplizieren Alle Seiten Aktuelle Seite Drehen Nach links Auf den Kopf (180°) Nach rechts Objekte gruppieren Alle Seiten Abwechselnd Jede Seite umgekehrt abwechselnd Gruppierung aufheben Feinabstimmung Neigungswinkel korrigieren Kanten glätten Rauschen verringern Invertieren Gehe zu Vorherige Seite Nächste Seite Erste Seite Letzte Seite Bestimmte Seite Seiten sortieren Ursprungsdatei anzeigen... In Bilddatei umwandeln	Öffnet ein Bild zum Anzeigen und Bearbeiten pro Seite. Kopiert alle Seiten des Dokuments. Kopiert die aktuelle Seite des Dokuments. Dreht die Seite um 90 Grad gegen den Uhrzeigersinn. Dreht die Seite um 180 Grad. Dreht die Seite um 90 Grad im Uhrzeigersinn. Erstellt eine Gruppe aus zwei oder mehr Seiten von Bildern, die Sie ausgewählt haben. Jedes Dokument legt ein ausgewähltes Dokument über ein anderes. Alle Seiten werden abwechselnd aufeinandergelegt. Legt eine Seite eines ausgewählten Dokuments in umgekehrter Reihenfolge über eine andere. Hebt die Gruppierung der ausgewählten Seiten mit Bildern auf. Korrigiert den Neigungswinkel des Dokuments. Glättet die Kanten des Dokuments. Verringert das Rauschen im Dokument. Invertiert das Dokument. Verschiebt die aktuelle Seite auf die vorherige Seite. Verschiebt die aktuelle Seite auf die nächste Seite. Verschiebt die aktuelle Seite, die dadurch zur obersten Seite wird. Verschiebt die aktuelle Seite, die dadurch zur letzten Seite wird. Verschiebt die aktuelle Seite zur der von Ihnen angegebenen Stelle. Ordnet die Seiten neu an. Öffnet das Dialogfeld, um die mit dem ausgewählten Dokument verknüpfte Anwendung zu starten. Erstellt ein Bild des ausgewählten Symboldokuments.
Menü "Optionen" Setup...	Einrichtung für die Option.

Document Viewer

Menübefehle	Beschreibung
Menü "Datei" Öffnen... Speichern Speichern unter... Alle Seiten An eine bestimmte Stelle... Bestimmter Bereich... Drucken... Drucker einrichten... Bild einscannen TWAIN-Scanner wählen Senden an... (Anwendungsname) Verknüpfungen erstellen Papierkorb Papierkorb öffnen Papierkorb leeren Beenden	Öffnet die angegebene Bilddatei. Speichert das Dokument in einer Datei. Als Dateiname und Datei, die gespeichert werden sollen, werden die zuletzt angegebenen verwendet. Speichert alle Seiten in einer neuen Datei. Speichert die ausgewählten Seiten in einer neuen Datei. Speichert das festgelegte Bild in einer neuen Datei. Druckt ein Dokument. Einrichtung zum Drucken. Importiert ein Bild von einem TWAIN-kompatiblen Gerät wie einem Scanner. Wählt ein zu verwendendes TWAIN-kompatibles Gerät. Führt die jeweilige Anwendung aus, die als Ziel angegeben wurde. Fügt eine neue Verknüpfung hinzu. Öffnet den Papierkorb, um Seitenbilder anzuzeigen, die verworfen wurden. Löscht alle Dokumente im Papierkorb. Schließt die Anwendung.
Menü "Bearbeiten" Rückgängig Ausschneiden Kopieren Einfügen Löschen Alles markieren	Bricht die letzte Aktion ab und macht sie rückgängig. Schneidet eine ausgewählte Seite, einen Bereich oder eine Annotation aus und kopiert sie in die Zwischenablage. Kopiert eine ausgewählte Seite, einen Bereich oder eine Annotation in die Zwischenablage. Fügt die Seite, das Bild oder die Annotation aus der Zwischenablage auf der aktuellen Seite ein. Löscht eine ausgewählte Seite, einen Bereich oder eine Annotation. Markiert alle Seiten oder Annotationen.
Menü "Seite" Nächste Seite Vorherige Seite Erste Seite Letzte Seite Gehe zu Seite... Vorführautomatik Vorwärts Rückwärts Stopp Einstellungen...	Zeigt die nächste Seite an. Zeigt die vorherige Seite an. Zeigt die oberste Seite an. Zeigt die letzte Seite an. Zeigt die angegebene Seite an. Blättert die Seiten automatisch vorwärts durch. Blättert die Seiten automatisch rückwärts durch. Stoppt das automatische Durchblättern der Seiten. Stellt das automatische Durchblättern ein.

Menübefehle	Beschreibung
<p>Verschieben</p> <ul style="list-style-type: none"> Nächste Seite Vorherige Seite Erste Seite Letzte Seite An eine bestimmte Stelle... <p>Löschen...</p> <p>Duplizieren</p> <p>Hinzufügen</p> <ul style="list-style-type: none"> Seite von Datei hinzufügen... Seite hinzufügen von TWAIN... <p>Einfügen</p> <ul style="list-style-type: none"> Seite von Datei einfügen... Seite von TWAIN einfügen... <p>Ersetzen durch...</p> <ul style="list-style-type: none"> Ersetzen von Seite von Datei... Ersetzen von Seite von TWAIN... <p>Drehen</p> <ul style="list-style-type: none"> Nach rechts Auf den Kopf (180°) Nach links <p>Feinabstimmung</p> <ul style="list-style-type: none"> Neigungswinkel korrigieren... Rauschen verringern... Kanten glätten... Helligkeit/Kontrast... Schattierung/Farben... Invertieren Monochrom... Graustufen RGB <p>In die Zwischenablage</p> <p>Bereich markieren</p> <p>Alle Seiten markieren</p>	<p>Verschiebt die aktuelle Seite auf die nächste Seite.</p> <p>Verschiebt die aktuelle Seite auf die vorherige Seite.</p> <p>Verschiebt die aktuelle Seite, die dadurch zur obersten Seite wird.</p> <p>Verschiebt die aktuelle Seite, die dadurch zur letzten Seite wird.</p> <p>Verschiebt die aktuelle Seite zur der von Ihnen angegebenen Stelle.</p> <p>Löscht die Seite(n).</p> <p>Kopiert die ausgewählten Seiten.</p> <p>Geben Sie eine Bilddatei an, die hinzugefügt werden soll.</p> <p>Fügt das Bild von einem TWAIN-kompatiblen Gerät hinzu.</p> <p>Gibt eine Bilddatei an, die eingefügt werden soll.</p> <p>Fügt das Bild von einem TWAIN-kompatiblen Gerät ein.</p> <p>Gibt eine Bilddatei an, die ersetzt werden soll.</p> <p>Ersetzt das Bild von einem TWAIN-kompatiblen Gerät.</p> <p>Dreht die Seite um 90 Grad gegen den Uhrzeigersinn.</p> <p>Dreht die Seite um 180 Grad.</p> <p>Dreht die Seite um 90 Grad im Uhrzeigersinn.</p> <p>Passt die Ausrichtung an.</p> <p>Verringert das Rauschen.</p> <p>Glättet die Kanten.</p> <p>Stellt die Helligkeit und den Kontrast ein.</p> <p>Stellt den Farbton und die Farbsättigung ein.</p> <p>Invertiert das Dokument.</p> <p>Konvertiert zu Monochrom.</p> <p>Konvertiert zu Graustufen.</p> <p>Konvertiert zu RGB-Vollfarbe.</p> <p>Kopiert die Seite in die Zwischenablage.</p> <p>Kopiert den ausgewählten Bereich in die Zwischenablage.</p> <p>Markiert alle Seiten.</p>
<p>Menü "Ansicht"</p> <ul style="list-style-type: none"> Ziehen-Modus Clip-Modus Bearbeitungsmodus Vergrößern Verkleinern Breite einpassen Höhe einpassen 	<p>Wechselt in den Ziehen-Modus.</p> <p>Wechselt in den Clip-Modus.</p> <p>Wechselt in den Bearbeitungsmodus.</p> <p>Vergrößert ein Bild um eine Stufe.</p> <p>Verkleinert ein Bild um eine Stufe.</p> <p>Passt die Größe der Anzeige an die Seitenbreite an.</p> <p>Passt die Größe der Anzeige an die Seitenhöhe an.</p>

Menübefehle	Beschreibung
Ganze Seite 25% 50% 75% 100% 150% 200% Einstellungen...	Passt die Größe der Anzeige an die gesamte Seite an. Zeigt die Anzeige mit einer Skalierung von 25% an. Zeigt die Anzeige mit einer Skalierung von 50% an. Zeigt die Anzeige mit einer Skalierung von 75% an. Zeigt die Anzeige mit einer Skalierung von 100% an. Zeigt die Anzeige mit einer Skalierung von 150% an. Zeigt die Anzeige mit einer Skalierung von 200% an. Detaillierte Einstellungen wie Miniaturbilder oder Seitenabbildung.
Menü "Annotation" Annotationen anzeigen Annotationen übernehmen Reihenfolge Nach oben Nach unten Eine Ebene höher Eine Ebene tiefer Annotation erstellen Text Linie Rechteck Kreis Weiß Schwarz Hervorheben Beschriften Stempeln... Datum einfügen Seitenzahl einfügen Kopfzeile Fußzeile Text bearbeiten Eigenschaften	Gibt an, ob auf der Seite eine Annotation angezeigt werden soll. Legt fest, dass die Annotation für das Dokument übernommen werden soll. Verschiebt die Reihenfolge nach oben. Verschiebt die Reihenfolge nach unten. Verschiebt die Reihenfolge um eine Ebene höher. Verschiebt die Reihenfolge um eine Ebene tiefer. Erzeugt eine Text-Annotation und fügt diese in eine Seite ein. Erzeugt eine Linien-Annotation und fügt diese in eine Seite ein. Erzeugt eine rechteckige Annotation und fügt diese in eine Seite ein. Erzeugt eine kreisförmige Annotation und fügt diese in eine Seite ein. Erzeugt eine weiße rechteckige Annotation (vollständig weißgefärbtes Rechteck) und fügt diese in eine Seite ein. Erzeugt eine schwarze rechteckige Annotation (vollständig schwarzgefärbtes Rechteck) und fügt diese in eine Seite ein. Erzeugt eine farbige Hervorhebung und fügt diese in eine Seite ein. Erzeugt ein Beschriftungsfeld und fügt dieses in eine Seite ein. Erzeugt einen Stempelaufdruck und fügt diesen in eine Seite ein. Erzeugt ein Datumsfeld und fügt dieses in eine Seite ein. Erzeugt eine Seitennummerierung und fügt diese in eine Seite ein. Erstellt eine gemeinsame Kopfzeile für jede Seite. Erstellt eine gemeinsame Fußzeile für alle Seiten. Stellt ein Textformat in einer ausgewählten Annotation ein. Zeigt die Eigenschaften einer Annotation an.
Menü "Fenster" Haupt-Symbolleiste Bildlaufleisten Annotations-Symbolleiste Bildbearbeitungs-Symbolleiste Statusleiste Miniaturbilder Lineal Anschließen	Blendet die Haupt-Symbolleiste ein und aus. Blendet die Bildlaufleisten ein und aus. Blendet die Annotations-Symbolleiste ein und aus. Blendet die Bildbearbeitungs-Symbolleiste ein und aus. Blendet die Statusleiste ein und aus. Blendet die Miniaturbilder ein und aus. Blendet das Lineal ein und aus. Blendet die Plug-Ins ein und aus.

Telefonnummer des Kundendienstes: _____

For Customer Support:
Panasonic Communications Co., Ltd.
Fukuoka, Japan
<http://panasonic.net>

C0505-7029 (02)
PJQMC0374UA
February 2009
Published in Japan